

บทเรียนที่

2

การป้อนและจัดรูปแบบข้อมูล



หัวข้อเรื่อง (Topics)

2.1 ประเภทของข้อมูล

2.2 การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์

2.3 การป้อนข้อมูล

2.4 การปรับแก้ข้อมูล

เนื้อหาสาระ (Content)

การป้อนข้อมูลลงในเซลล์ บนโปรแกรมตารางงาน (Microsoft excel) ถือได้ว่าเป็นการทำงานขั้นต้น เพื่อจะนำข้อมูลที่ป้อนนี้ไปทำงานในส่วนอื่น ๆ ต่อไป ในการป้อนข้อมูล ผู้ใช้งาน ต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทของข้อมูล การเลือกเซลล์และกลุ่มเซลล์ และวิธีการในการ ป้อนข้อมูลแต่ละชนิด และหากเกิดความผิดพลาดในการป้อนข้อมูล ผู้ใช้งานต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับการปรับแก้ข้อมูลในกรณีต่าง ๆ

2.1 ประเภทของข้อมูล

ประเภทของข้อมูลที่ใช้ทำงานบนโปรแกรมตารางงาน (Microsoft Excel) จะมีทั้งข้อมูลที่เป็นค่าคงที่ เช่น ข้อมูลที่เป็นตัวเลข ตัวอักษร เวลา เป็นต้น และจะมีข้อมูลที่เป็นสูตรที่ใช้ในการคำนวณ ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทของข้อมูล เพื่อสามารถทำงานและจัดการข้อมูลได้อย่างถูกต้อง โดยข้อมูลแบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

๑. ข้อมูลชนิดตัวอักษร (Text) คือข้อมูลแบบข้อความที่ไม่สามารถนำมาคำนวณได้ อาจเป็นตัวเลข ข้อความหรือตัวอักษรก็ได้ ปกติข้อมูลประเภทตัวอักษรจะอยู่ชิดซ้ายเสมอ

๒. ข้อมูลชนิดตัวเลข (Number) คือข้อมูลตัวเลขที่สามารถนำไปคำนวณได้ โดยจะมีลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) สามารถใช้เครื่องหมาย (,) หรือ (.) หรือสัญลักษณ์ทางการเงินได้ เช่น ๑,๕๐๐, \$๕๐๐, ฿๕๐๐ เป็นต้น

(๒) สามารถเขียนในรูปแบบของสมการเลขชี้กำลัง (Exponential) ได้

(๓) ถ้าตัวเลขต่อท้ายด้วยเครื่องหมาย % นั้นหมายถึงค่าที่แท้จริงของข้อมูล ต้องการด้วย ๑๐๐

(๔) เมื่อป้อนข้อมูลแล้วข้อมูลจะอยู่ชิดขวาเสมอ

๓. ข้อมูลชนิดสูตร (Formula) คือข้อมูลที่ประกอบด้วยเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ หรือฟังก์ชัน

๔. ข้อมูลชนิดวันที่ (Date) คือข้อมูลที่ประกอบด้วยวันที่ เดือน และปี

๕. ข้อมูลชนิดเวลา (Time) คือข้อมูลเวลาที่ประกอบด้วยชั่วโมง นาที และวินาที โดยมีเครื่องหมาย (:) คั่น ดังรูปแบบคือ ชั่วโมง : นาที : วินาที

๖. ข้อมูลชนิดตรรกศาสตร์ (Logic Value) คือข้อมูลที่ใช้แสดงการเปรียบเทียบมีค่าเป็นจริง (TRUE) และมีค่าเป็นเท็จ (FALSE)

2.2 การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์

การเลือกเซลล์ข้อมูล คือ การระบุเป้าหมายว่าเราต้องการทำงานกับเซลล์ใด ซึ่งการเลือกเซลล์นั้น สามารถทำได้หลายวิธี คือ

๑. เลือกเซลล์เดี่ยว ใช้เมาส์คลิกที่เซลล์ที่ต้องการ หรือใช้ปุ่มลูกศรบนแป้นพิมพ์เลื่อนไปยังเซลล์ที่ต้องการ

๒. เลือกกลุ่มของเซลล์ที่ต่อเนื่องกัน ใช้เมาส์คลิกที่เซลล์เริ่มต้น และลากเมาส์เพื่อคลุมไปจนถึงเซลล์สุดท้ายที่ต้องการ หรือใช้เมาส์คลิกที่เซลล์เริ่มต้น กดปุ่ม Shift ค้างไว้และใช้เมาส์คลิกเซลล์สุดท้ายที่ต้องการ

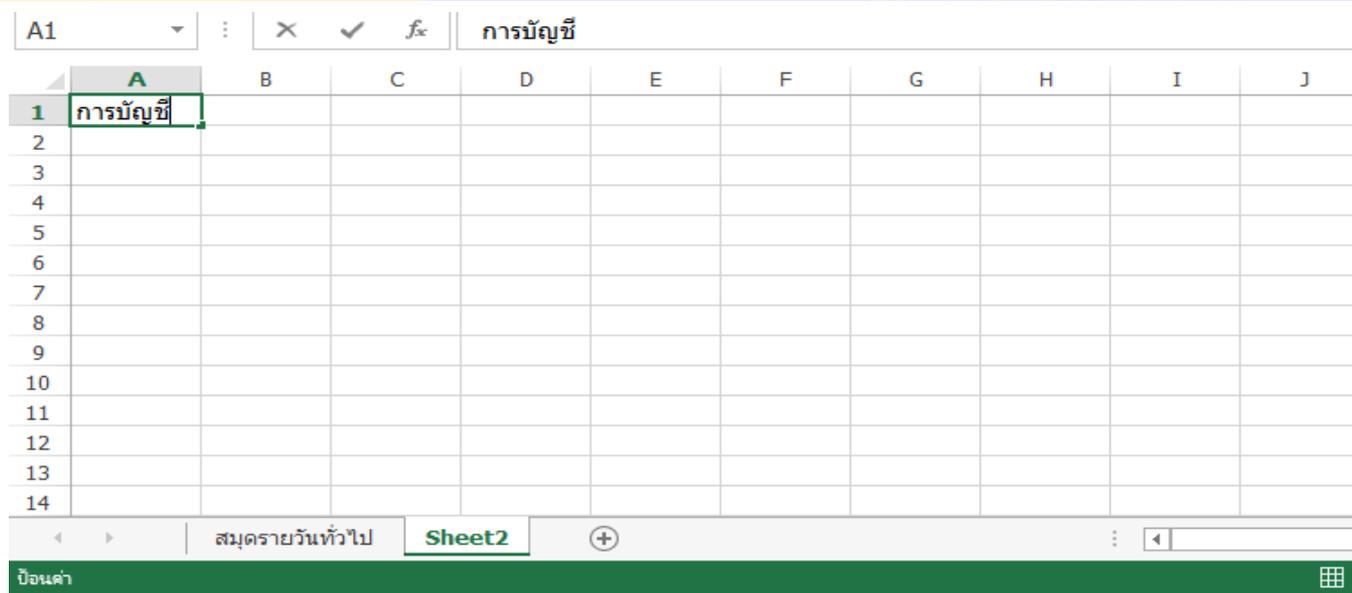
๓. เลือกกลุ่มของเซลล์ที่ไม่ต่อเนื่อง เลือกเซลล์แรก กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้และเลือกกลุ่มเซลล์ต่อไป สามารถทำเช่นนี้ไปเรื่อย ๆ จนได้กลุ่มเซลล์ครบตามที่ต้องการ

2.3 การป้อนข้อมูล

โปรแกรมตารางงาน (Microsoft Excel) เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปประเภทตารางงานที่ถูกออกแบบให้พื้นที่ที่จะป้อนข้อมูลถูกแบ่งออกเป็นส่วน ๆ ซึ่งส่วนของการใส่ข้อมูลในแต่ละส่วนจะถูกเรียกว่าเซลล์ ดังนั้นการป้อนข้อมูลลงในตารางงานก็คือการป้อนข้อมูลลงในเซลล์นั่นเอง โดยการป้อนข้อมูลประเภทต่าง ๆ ตามที่ได้กล่าวมาแล้วลงในเซลล์ เพื่อนำไปใช้ในการทำงานต่อไป มีวิธีการป้อนข้อมูลดังต่อไปนี้

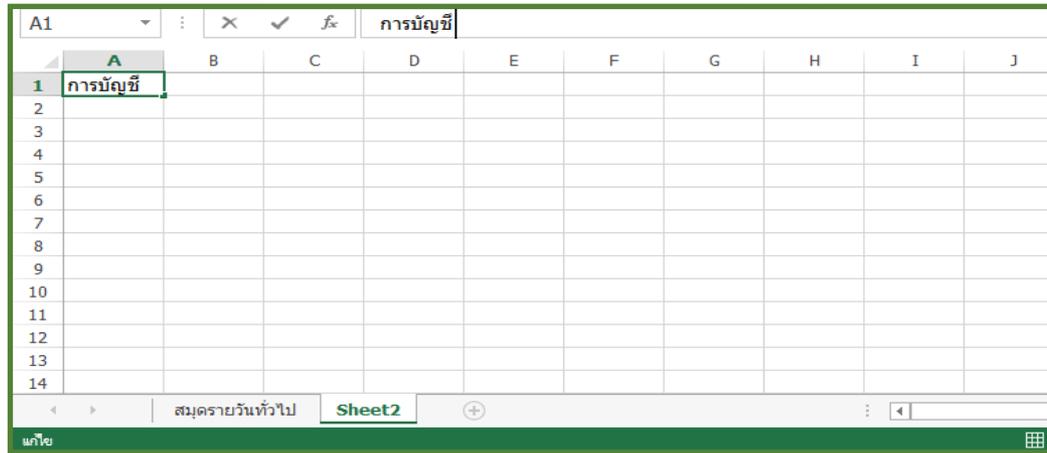
๑. การป้อนข้อมูลลงในเซลล์ทำงาน มีขั้นตอนคือ
 - (๑) เลือกเซลล์ที่ต้องการป้อนข้อมูลโดยการคลิกเมาส์เซลล์เป็น Active Cell
 - (๒) พิมพ์ข้อความในเซลล์
 - (๓) กดปุ่ม Enter





รูปที่ ๒.๑ แสดงการป้อนข้อมูลลงในเซลล์ทำงาน

๒. การป้อนข้อมูลลงบนแถบสูตร มีขั้นตอนคือ
 - (๑) เลือกเซลล์ที่ต้องการป้อนข้อมูลโดยการคลิกเมาส์เซลล์เป็น Active Cell
 - (๒) คลิกเมาส์ที่แถบสูตรจะปรากฏเคอร์เซอร์ที่แถบสูตร
 - (๓) พิมพ์ข้อความลงบนแถบสูตร
 - (๔) กดปุ่ม Enter



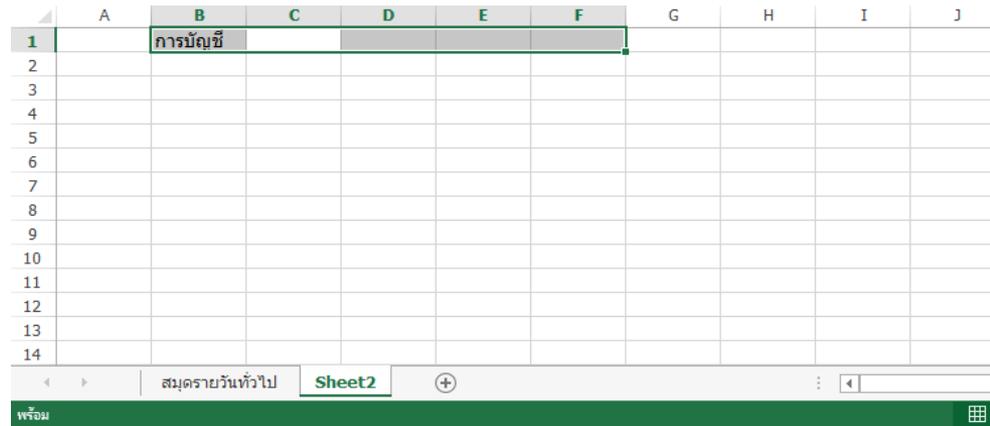
รูปที่ ๒.๒ แสดงการป้อนข้อมูลลงบนแถบสูตร

๓. การป้อนข้อมูลในแนวนอน

การป้อนข้อมูลของโปรแกรมตารางงานปกติหลังกดปุ่ม Enter ตำแหน่ง Active Cell จะเลื่อนลงไปแถวถัดไปเสมอ ไม่สามารถควบคุมให้วิ่งไปทางขวาได้ การป้อนข้อมูลในลักษณะแนวนอนมีขั้นตอนดังนี้

- (๑) คลิกเมาส์คลุมเซลล์ที่ต้องการป้อนข้อมูลให้เป็นแถบสี
- (๒) พิมพ์ข้อมูลในเซลล์แรก หลังจากนั้นกดปุ่ม Enter จะพบว่า Active Cell เลื่อนไปตามทิศทางของแถบสี
- (๓) ป้อนข้อมูลจนครบทุกเซลล์ตามแถบสีที่กำหนด

(๔) เมื่อป้อนข้อมูลในเซลล์สุดท้ายของแถบสีและกดปุ่ม Enter จะพบว่า Active Cell เลื่อนกลับมาที่เซลล์แรกของช่วงแถบสีเสมอ



รูปที่ ๒.๓ แสดงการป้อนข้อมูลในแนวนอน

๔. การป้อนข้อมูลที่เหมือนกันในช่วงเซลล์ที่ต่อเนื่องกัน
- ถ้าต้องการป้อนข้อมูลเดียวกันในเซลล์หลาย ๆ เซลล์ที่ต่อเนื่องกัน มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
- (๑) คลิกเมาส์คลุมเซลล์ที่ต้องการป้อนข้อมูลให้เป็นแถบสี (A๑:C๖) แล้วกด Ctrl ค้างไว้
 - (๒) นำเมาส์ไปคลิกที่เซลล์ A๑ แล้วพิมพ์ข้อมูลที่ต้องการในเซลล์ A๑
 - (๓) กดปุ่ม Ctrl + Enter จะพบว่าทุก ๆ เซลล์ในช่วงที่เลือกมีข้อมูลเหมือนกันทุกเซลล์

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	เงินสด	เงินสด	เงินสด							
2	เงินสด	เงินสด	เงินสด							
3	เงินสด	เงินสด	เงินสด							
4	เงินสด	เงินสด	เงินสด							
5	เงินสด	เงินสด	เงินสด							
6	เงินสด	เงินสด	เงินสด							
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

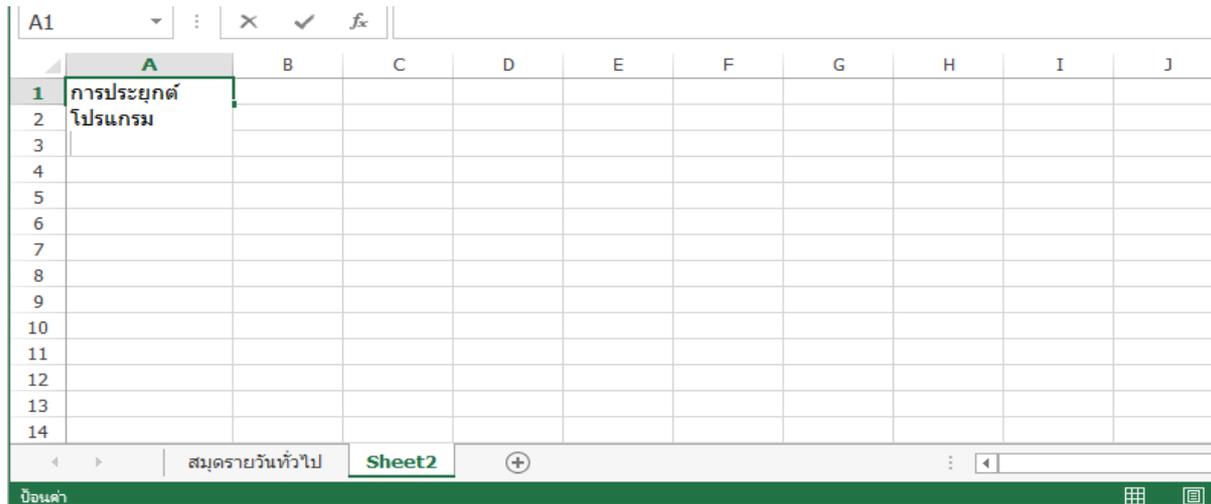
รูปที่ ๒.๔ แสดงการป้อนข้อมูลที่เหมือนกันในช่วงเซลล์ที่ต่อเนื่องกัน

๕. การป้อนข้อมูลหลายบรรทัดในเซลล์เดียวกัน

บางครั้งข้อมูลที่นำมาป้อนในเซลล์มีปริมาณมากและจำเป็นต้องอยู่ในเซลล์เดียวกัน แต่มีข้อจำกัดในเรื่องความกว้างของเซลล์สามารถแก้ไขได้โดยการป้อนข้อมูลนั้น ๆ เป็นหลาย ๆ บรรทัดในเซลล์เดียวกัน โดยมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

- (๑) เลือกเซลล์ที่ต้องการป้อนข้อมูล
- (๒) พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการป้อนลงใน Active Cell
- (๓) เมื่อต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ให้กดปุ่ม Alt + Enter พบว่า Cursor จะขึ้นบรรทัดใหม่แต่อยู่ในเซลล์เดิม

(๔) จากนั้นพิมพ์ข้อมูลที่เหลือ



รูปที่ ๒.๕ แสดงการป้อนข้อมูลหลายบรรทัดในเซลล์เดียวกัน

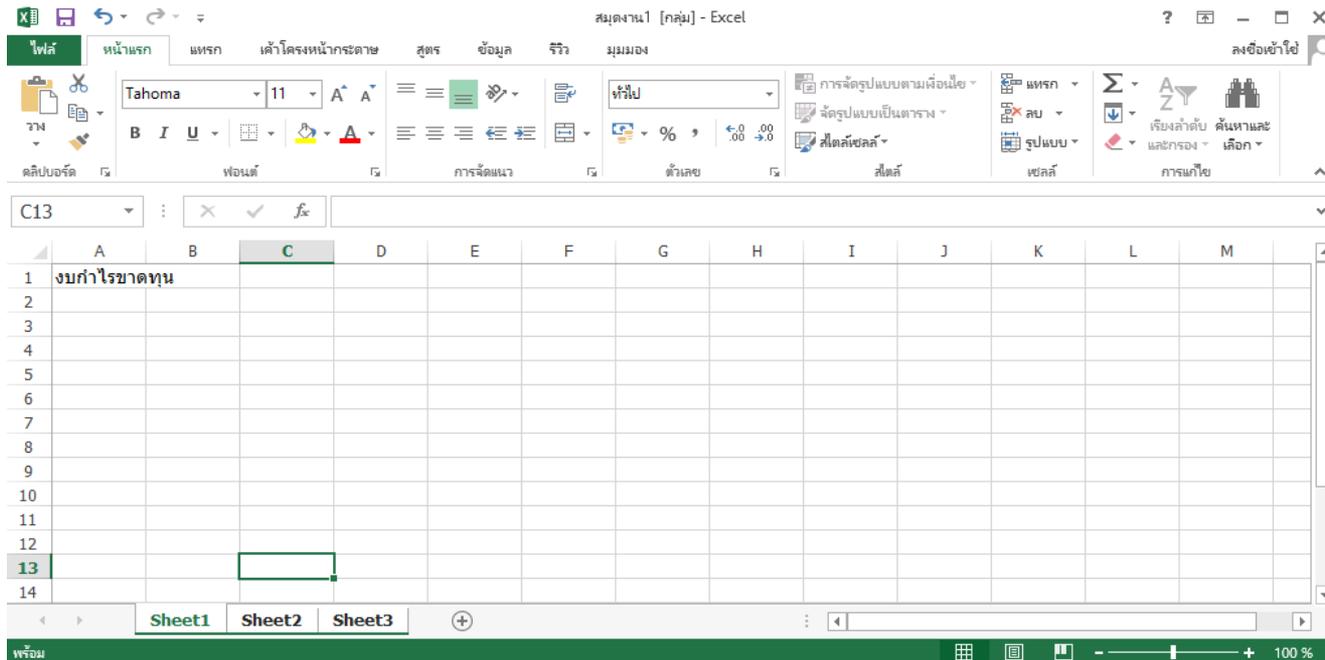
๖. การป้อนข้อมูลในหลายแผ่นงานพร้อมกัน

การป้อนข้อมูลเดียวกันลงในแผ่นงานหลาย ๆ แผ่น โดยไม่ต้องพิมพ์ใหม่หรือคัดลอก มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

(๑) กดแป้น CTRL ค้างไว้ แล้วคลิกเลือกแผ่นงานที่ต้องการป้อนข้อมูล แผ่นงานจะถูกจัดกลุ่มชั่วคราว ในแถบชื่อเรื่อง จะเห็นชื่อของแผ่นงานตามด้วยคำว่า [กลุ่ม]

(๒) คลิกในเซลล์ A๑ ใน Sheet๑ แล้วพิมพ์ ข้อมูลนี้จะปรากฏในแผ่นงานแต่ละแผ่น

(๓) คลิก Sheet๒ และสังเกตว่าข้อความที่พิมพ์ใน Sheet๑ จะปรากฏใน เซลล์ A๑ ของ Sheet๒ และใน Sheet๓ ก็เช่นเดียวกัน

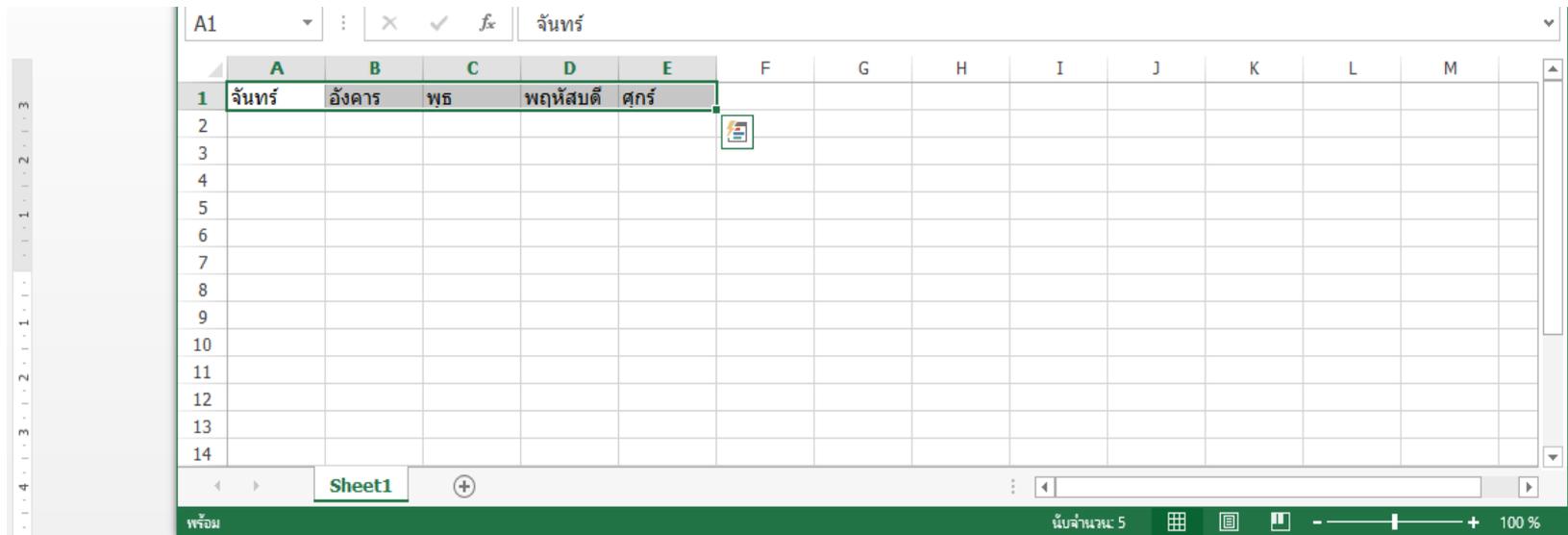


รูปที่ ๒.๖ แสดงการป้อนข้อมูลหลายแผ่นงานพร้อมกัน

๗. การป้อนข้อมูลแบบเต็มเองอัตโนมัติ

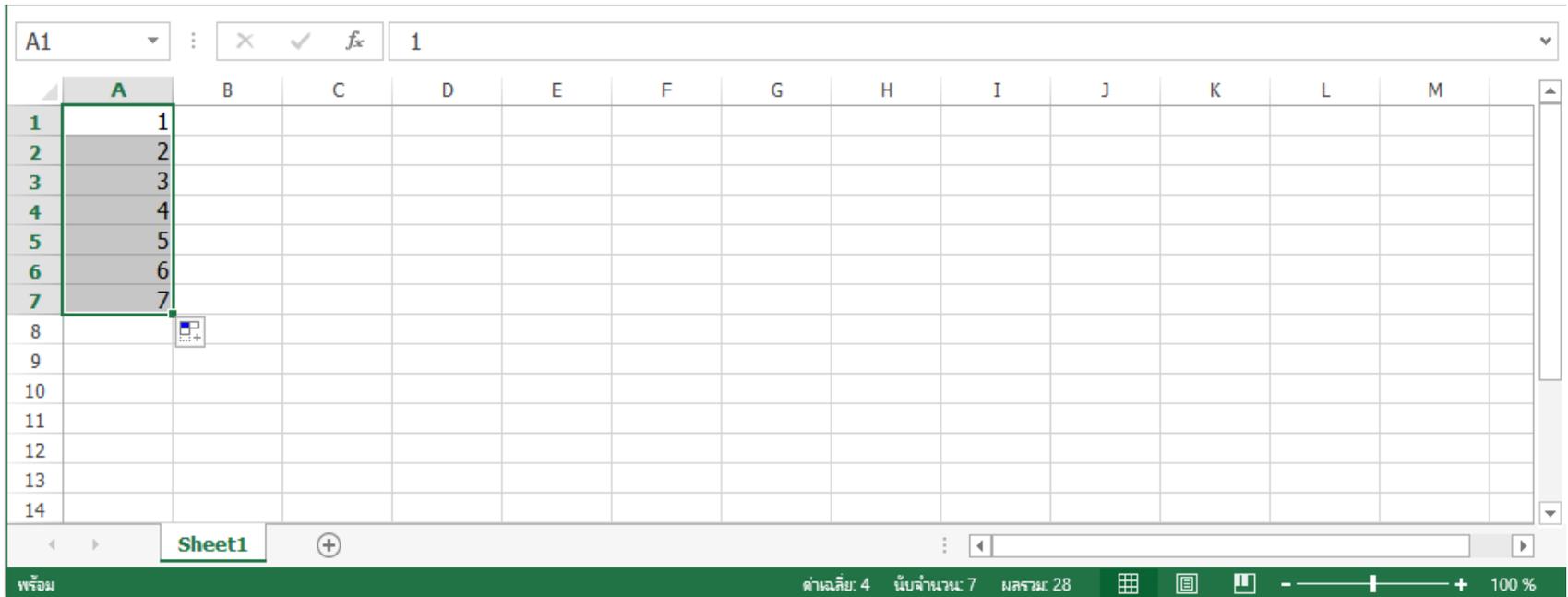
การป้อนข้อมูลประเภทข้อความที่เรียงลำดับแบบอนุกรม เช่น ชื่อวัน ในสัปดาห์ ชื่อเดือน มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- (๑) ป้อนข้อมูลที่เซลล์เริ่มต้น
- (๒) เลื่อนเมาส์ไปยังมุมล่างขวาของเซลล์ จะปรากฏเครื่องหมายกากบาทเล็ก ๆ สีดำ เรียกว่า “Fill Handle”
- (๓) คลิกเมาส์ค้างไว้ลากเมาส์ไปยังเซลล์ปลายทางที่ต้องการแล้วจึงปล่อยเมาส์



รูปที่ ๒.๗ แสดงการป้อนข้อมูลแบบเติมเองอัตโนมัติประเภทข้อความที่เรียงลำดับแบบอนุกรม

การป้อนข้อมูลประเภทตัวเลข ในกรณีที่เป็นตัวเลข เช่น ๑, ๒, ๓, ... ให้กดปุ่ม Ctrl ที่แป้นพิมพ์ค้างไว้ พร้อมกับกดเมาส์ค้างไว้ด้วย แล้วลากเมาส์จนได้จำนวนที่ต้องการ ดังนี้



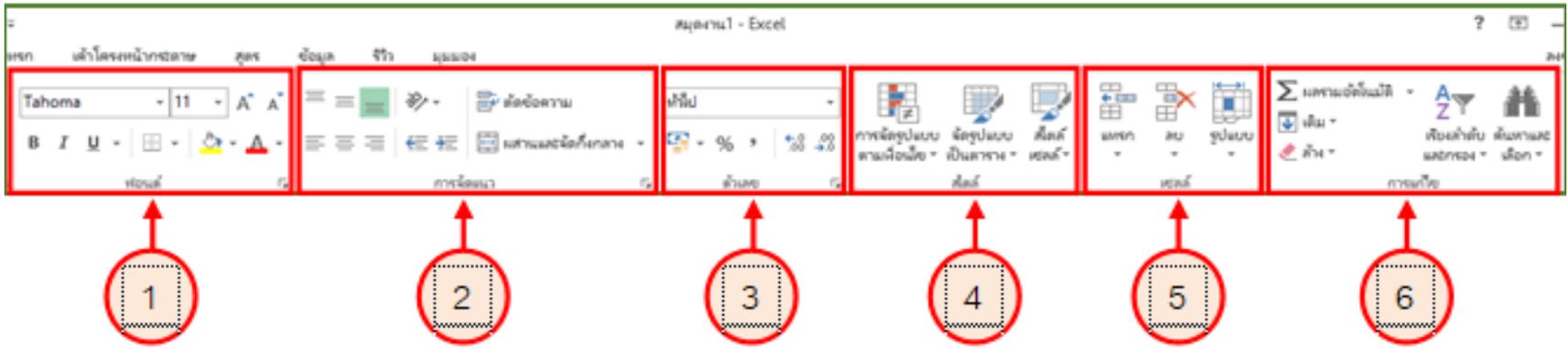
รูปที่ ๒.๘ แสดงการป้อนข้อมูลแบบเติมเองอัตโนมัติประเภทตัวเลข

4.4 การจัดรูปแบบข้อมูล

เมื่อมีการป้อนข้อมูลลงในเซลล์เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนข้อมูลให้ได้ตามรูปแบบที่ต้องการ ซึ่งสามารถจัดรูปแบบข้อมูลได้ตามความเหมาะสมในการนำไปใช้งาน โดยมีการจัดรูปแบบข้อมูลในลักษณะต่าง ๆ โดยใช้เครื่องมือชุดคำสั่งการจัดรูปแบบข้อมูล ดังต่อไปนี้

๒.๔.๑ เครื่องมือชุดคำสั่งการจัดรูปแบบข้อมูล

การทำงานในโปรแกรมตารางงาน (Microsoft Excel) จะเป็นการทำงานที่ป้อนข้อมูลลงในเซลล์ โดยปกติแล้วโปรแกรมตารางงาน (Microsoft Excel) จะตั้งค่ามาตรฐานในการจัดรูปแบบข้อมูลต่าง ๆ ที่ป้อน ในเซลล์ไว้เบื้องต้นแล้ว เช่น เมื่อคีย์ข้อมูลประเภทข้อความให้ขีดซ้าย ข้อมูลประเภทตัวเลขให้ขีดขวา เป็นต้น แต่เพื่อความเหมาะสมสำหรับการนำไปใช้ จึงสามารถปรับ ตกแต่ง ได้ตามความต้องการ ด้วยเครื่องมือชุดคำสั่งการจัดรูปแบบข้อมูลในแถบเมนูริบบอน (Ribbon) ดังรูปที่ ๒.๙



รูปที่ ๒.๙ ชุดคำสั่งการจัดรูปแบบข้อมูล

๑. แบบอักษร (Font) ใช้สำหรับการจัดการเกี่ยวกับตัวอักษร เช่น แบบอักษร ขนาด ตัวหนา ตัวเอียง เส้นขอบเซลล์ สีตัวอักษรและสีพื้น เป็นต้น
๒. การจัดแนว (Alignment) ใช้สำหรับจัดตกแต่งข้อความในเซลล์ เช่น ชิดซ้าย ชิดขวา จัดทิศทางข้อความ และการรวมเซลล์ เป็นต้น
๓. ตัวเลข (Number) ใช้สำหรับกำหนดรูปแบบข้อมูลที่เป็นตัวเลข เช่น การเพิ่มทศนิยม การลดทศนิยม การใส่เครื่องหมาย % เป็นต้น
๔. ลักษณะ (Styles) ใช้สำหรับจัดรูปแบบเซลล์และตาราง

๕. เซลล์ (Cell) ใช้สำหรับการจัดการกับเซลล์บน Worksheet เช่น เพิ่ม-ลบเซลล์ การแทรกแถว ลบแถว และปรับขนาดเซลล์ เป็นต้น

๖. แก้ไข (Edit) ใช้สำหรับปรับแต่งข้อมูลใน Worksheet เช่น ลบ เติม ข้อมูล กรองข้อมูล เรียงลำดับ และค้นหาเซลล์ เป็นต้น

๒.๔.๒ การจัดรูปแบบข้อมูลในเซลล์

ข้อมูลที่ป้อนลงในโปรแกรมตารางงาน (Microsoft Excel) มีข้อมูลหลากหลายประเภท เช่น ข้อมูลประเภทตัวอักษร ข้อมูลประเภทตัวเลข ข้อมูลประเภทวันที่ เป็นต้น ซึ่งข้อมูลแต่ละประเภทสามารถจัดตกแต่งข้อมูลได้ตามความเหมาะสมโดยใช้เครื่องมือชุดคำสั่งการจัดรูปแบบบนแถบเมนูริบบอน (Ribbon)

๑) การจัดรูปแบบตัวอักษร

เมื่อพิมพ์ข้อมูลลงในเซลล์เรียบร้อยแล้ว สามารถจัดรูปแบบได้ตามขั้นตอนดังนี้

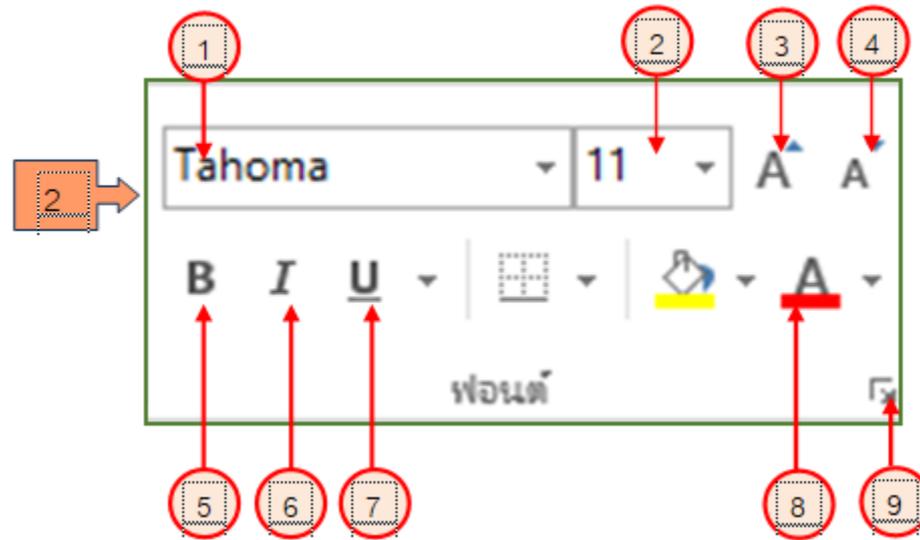
ขั้นตอนที่ ๑ เลือกข้อมูลในเซลล์ที่ต้องการจัดรูปแบบ ดังรูปที่ ๒.๑๐

	A	B
1	ข้อมูลผังบัญชี	
2	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี
3	เงินสด	101
4	เงินฝากธนาคาร	102
5	ลูกหนี้	103
6	ภาษีซื้อ	104
7	ตัวเงินรับ	105
8	สินค้าคงเหลือ	106
9	อุปกรณ์สำนักงาน	107
10	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์สำนักงาน	108
11	เครื่องตกแต่ง	109
12	อาคาร	110
13	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคาร	111
14	ที่ดิน	112
15	เจ้าหนี้	201
16	ภาษีขาย	202
17	เงินเบิกเกินบัญชี	203
	◀ ▶ ผังบัญชี	รายชื่อเจ้าหนี้ รายชื่อ
พร้อม		



บัญชีรายจ่าย

ขั้นตอนที่ ๒ เลือกกลุ่มคำสั่งแบบอักษร (Font) เพื่อจัดรูปแบบตัวอักษร
ดังรูปที่ ๒.๑๑

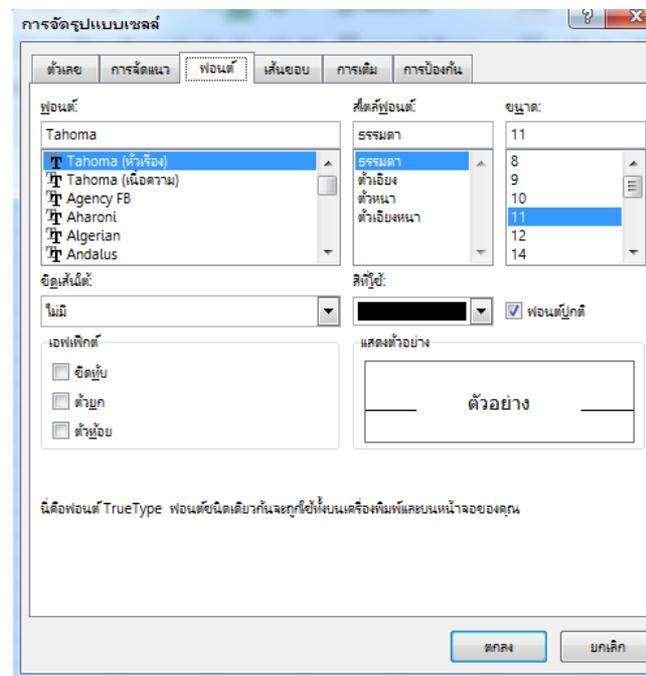


รูปที่ ๒.๑๑ การจัดรูปแบบตัวอักษร ขั้นตอนที่ ๒

๑. Font หมายถึง เลือกแบบตัวอักษร
๒. Font Size หมายถึง เลือกขนาดตัวอักษร
๓. Increase Font Size หมายถึง การเพิ่มขนาดตัวอักษร
๔. Decrease Font Size หมายถึง การลดขนาดตัวอักษร

๕. Bold หมายถึง ปรับรูปแบบตัวอักษรให้เป็นแบบตัวหนา
๖. Italic หมายถึง ปรับรูปแบบตัวอักษรให้เป็นตัวเอียง
๗. Underline หมายถึง ปรับรูปแบบตัวอักษรให้เป็นแบบขีดเส้นใต้
๘. Font Color หมายถึง ปรับรูปแบบสีตัวอักษร
๙. Format Cells Font หมายถึง ปรับรูปแบบตัวอักษรแบบพิเศษ เมื่อนำเมาส์ไปคลิก

จะปรากฏจอภาพ ดังรูปที่ ๒.๑๒



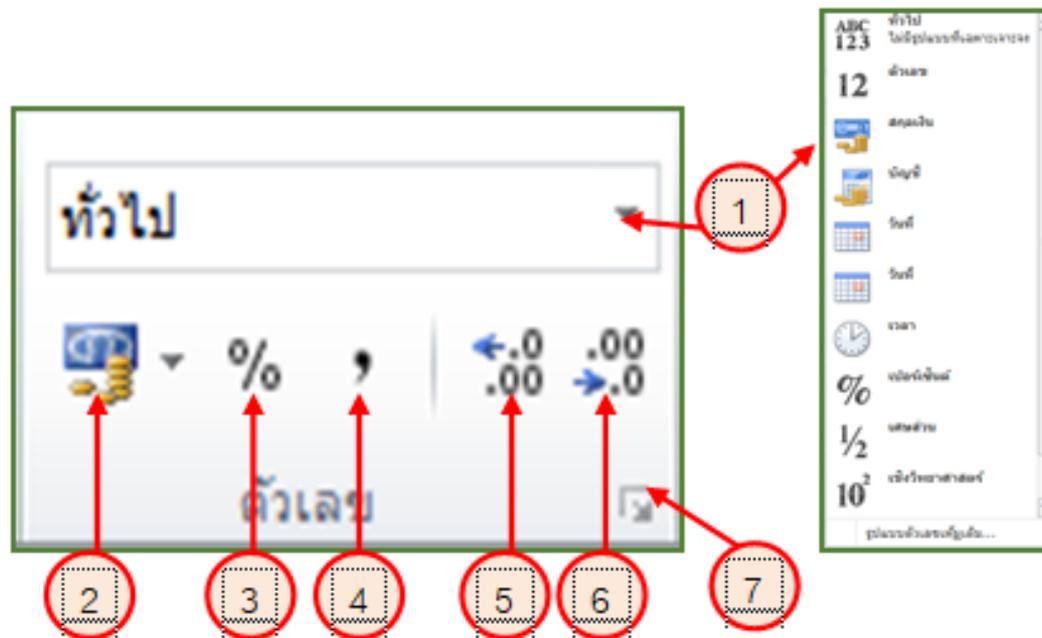
รูปที่ ๒.๑๒ จอภาพการจัดรูปแบบเซลล์ตัวอักษร

๒) การจัดรูปแบบข้อมูลประเภทตัวเลข

ข้อมูลประเภทตัวเลขมีหลากหลายลักษณะ อาจเป็นเปอร์เซ็นต์ จุดทศนิยม หรือการใช้เครื่องหมาย รวมถึงการกำหนดค่าต่าง ๆ ในการจัดรูปแบบเซลล์ที่มีข้อมูลประเภทตัวเลข โดยผู้ใช้สามารถจัดรูปแบบได้ตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เลือกเซลล์ที่ต้องการจัดรูปแบบ

ขั้นตอนที่ ๒ เลือกกลุ่มคำสั่งตัวเลข (Number) เพื่อจัดรูปแบบตัวเลข ดังรูปที่ ๒.๑๓



รูปที่ ๒.๑๓ การจัดรูปแบบข้อมูลประเภทตัวเลข

๑. Number Format หมายถึง เลือกรูปแบบตัวเลข ซึ่งมีแบบทั่วไป แบบตัวเลข แบบสกุลเงิน แบบบัญชี แบบวันที่ แบบเวลา แบบเปอร์เซ็นต์ แบบเศษส่วน ฯลฯ

๒. Accounting Number Format หมายถึง เลือกตัวเลขทางบัญชี

๓. Percent Style หมายถึง เลือกลักษณะเปอร์เซ็นต์

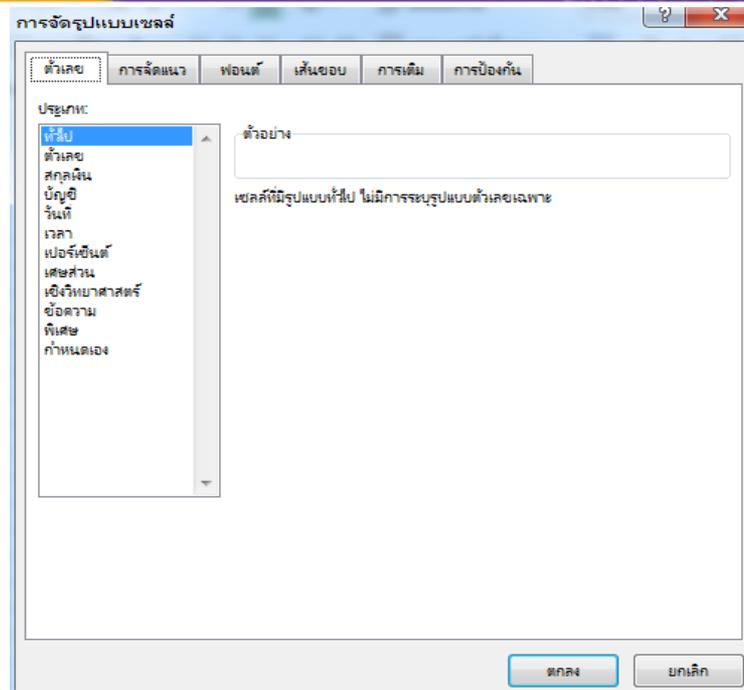
๔. Comma Style หมายถึง เลือกลักษณะจุลภาค

๕. Increase Decimal หมายถึง เพิ่มตำแหน่งทศนิยม

๖. Decrease Decimal หมายถึง ลดตำแหน่งทศนิยม

๗. Format Cell Number หมายถึง การจัดรูปแบบตัวเลขแบบพิเศษ เมื่อนำเมาส์ไปคลิกในตำแหน่งนี้ จะปรากฏจอภาพ ดังรูปที่ ๒.๑๔





รูปที่ ๒.๑๔ จอภาพการจัดรูปแบบเซลล์ตัวเลข

๓) การจัดรูปแบบข้อมูลประเภทวันที่

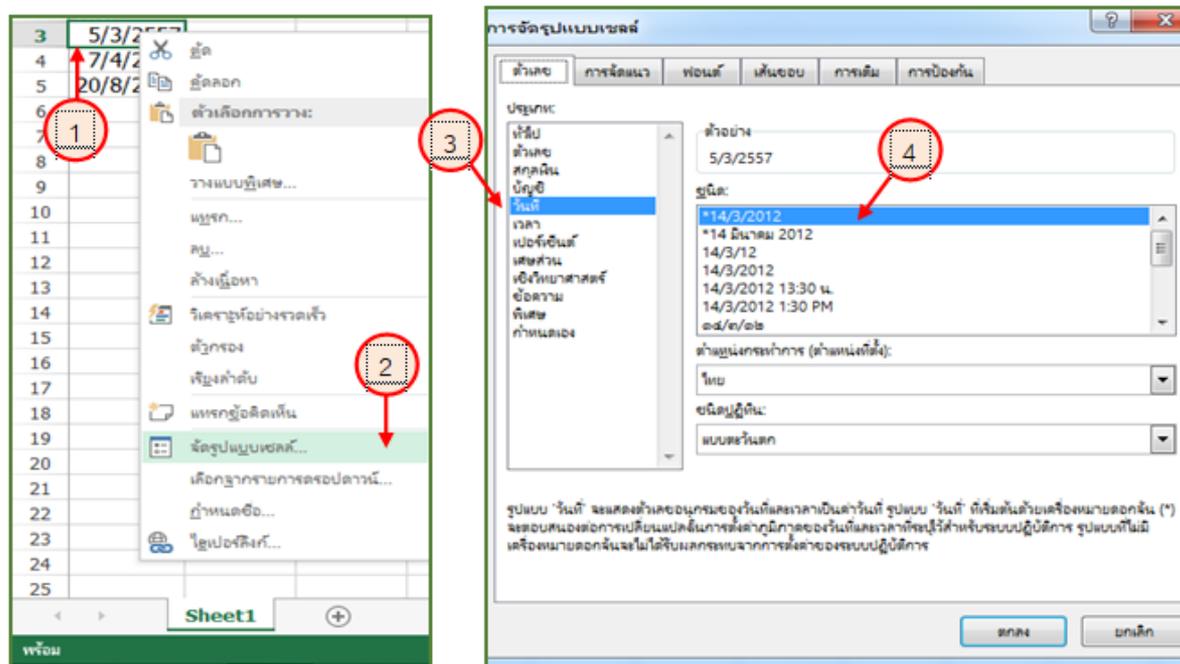
ข้อมูลประเภทวันที่มีหลายรูปแบบ อาจจะเป็นแบบปีพุทธศักราช ปีคริสต์ศักราช หรือบางครั้งใช้ตัวเลขแทนชื่อเดือน ซึ่งแต่ละรูปแบบขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในการนำไปใช้งาน ดังนั้นผู้ใช้งานสามารถจัดรูปแบบวันที่ ได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ 2 คลิกเมาส์ขวา แล้วเลือกหัวข้อ “จัดรูปแบบเซลล์”

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อปรากฏหน้าจอ “การจัดรูปแบบเซลล์” ให้เลือกรูปแบบวันที่ที่ต้องการ ดังรูปที่ 2.15

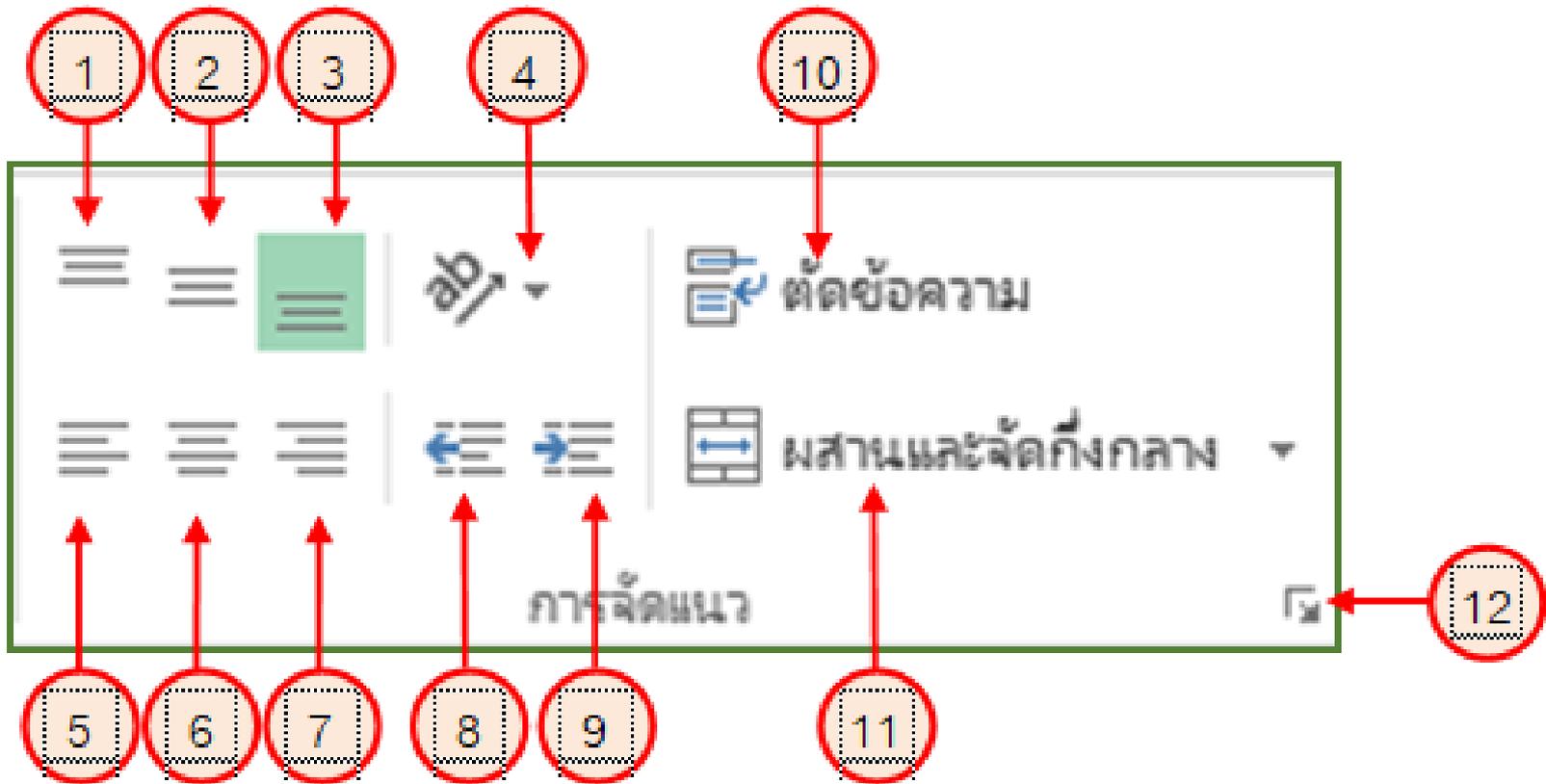
ขั้นตอนที่ 4 เมื่อเลือกรูปแบบที่ต้องการแล้ว คลิก ตกลง



รูปที่ 2.15 ขั้นตอนการจัดรูปแบบข้อมูลประเภทวันที่

๔) การจัดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์

เครื่องมือในการจัดรูปแบบตำแหน่งข้อมูลในเซลล์ คือ เครื่องมือกลุ่มคำสั่งจัดแนว (Alignment) ดังรูปที่ ๒.๑๖



รูปที่ ๒.๑๖ เครื่องมือกลุ่มคำสั่งจัดแนว (Alignment)

๑. Top Align หมายถึง จัดชิดด้านบน
๒. Middle Align หมายถึง จัดกึ่งกลาง
๓. Bottom Align หมายถึง จัดชิดด้านล่าง
๔. Orientation หมายถึง การวางแนว
๕. Align Text Left หมายถึง จัดแนวข้อความชิดซ้าย
๖. Center หมายถึง แนวข้อความกึ่งกลาง
๗. Align Text Right หมายถึง จัดแนวข้อความชิดขวา
๘. Decrease Indent หมายถึง ลดการเยื้องข้อความ
๙. Increase Indent หมายถึง เพิ่มการเยื้องข้อความ
๑๐. Wrap Text หมายถึง ตัดข้อความ
๑๑. Merge & Center หมายถึง ผสานและจัดกึ่งกลางข้อความ
๑๒. Format Cells Alignment หมายถึง ปรับตำแหน่งข้อมูลในเซลล์แบบพิเศษ

๒.๔.๓ การจัดรูปแบบคอลัมน์และแถว

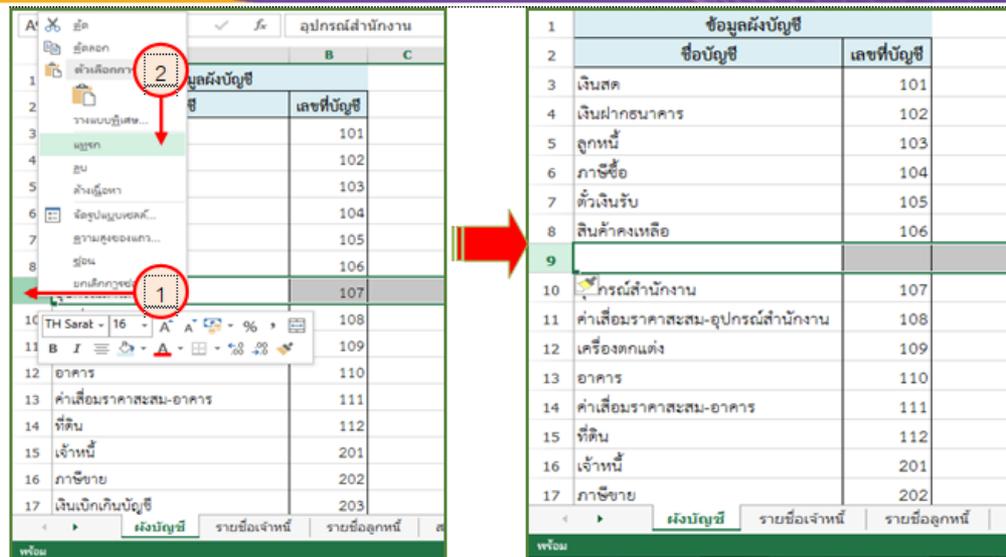
การจัดรูปแบบคอลัมน์และแถว ก่อนอื่นควรรู้วิธีการแทรกแถวและคอลัมน์จนถึงการปรับความกว้าง ความสูงของคอลัมน์และแถว ซึ่งจะช่วยให้การทำงานสะดวก รวดเร็วและเพิ่มความสวยงามให้กับเอกสาร ซึ่งมีหลักการดังนี้

๑) การแทรกแถว

ในการทำงานบางครั้งอาจมีข้อมูลบางส่วนตกหล่นไปจึงจำเป็นต้องเพิ่มเติมด้วยการแทรกแถวเพิ่มเติม ซึ่งการทำงานกับโปรแกรมตารางงาน (Microsoft Excel) สามารถปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เลือกแถวที่ต้องการแทรก โดยการนำเมาส์ไปคลิกที่แถวที่ต้องการแทรกให้เป็นแถบสี

ขั้นตอนที่ ๒ คลิกเมาส์ขวาเลือกแทรก แล้วจะมีแถวว่างมาแทนที่แถวที่เลือกไว้ ซึ่งในที่นี้คือแถวที่ ๙ ดังรูปที่ ๒.๑๗



รูปที่ ๒.๑๗ ขั้นตอนการแทรกแถว

๒) การแทรกคอลัมน์

ในการทำงานด้วยโปรแกรมตารางงาน (Microsoft Excel) หากต้องการแทรกคอลัมน์ข้อมูลก็สามารถปฏิบัติได้ตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เลือกคอลัมน์ที่ต้องการแทรก โดยการนำเมาส์ไปคลิกที่คอลัมน์ที่ต้องการแทรกให้เป็นแถบสี

ขั้นตอนที่ ๒ คลิกเมาส์ขวาเลือกแทรก แล้วจะมีคอลัมน์ว่างมาแทนที่คอลัมน์ที่เลือกไว้ ในที่นี้คือ คอลัมน์ B ดังรูปที่ ๒.๑๘

1	ข้อมูลผังบัญชี		
2	ชื่อบัญชี	เลขที่	
3	เงินสด		
4	เงินฝากธนาคาร		
5	ลูกหนี้		
6	ภาษีซื้อ		
7	ตัวเงินรับ		
8	สินค้าคงเหลือ		
9			
10	อุปกรณ์สำนักงาน		
11	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์สำนักงาน	108	
12	เครื่องตกแต่ง	109	
13	อาคาร	110	
14	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคาร	111	
15	ที่ดิน	112	
16	เจ้าหนี้	201	
17	ภาษีขาย	202	



1	ข้อมูลผังบัญชี			
2	ชื่อบัญชี		เลขที่บัญชี	เลขที่
3	เงินสด		101	
4	เงินฝากธนาคาร		102	
5	ลูกหนี้		103	
6	ภาษีซื้อ		104	
7	ตัวเงินรับ		105	
8	สินค้าคงเหลือ		106	
9				
10	อุปกรณ์สำนักงาน		107	
11	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์สำนักงาน		108	
12	เครื่องตกแต่ง		109	
13	อาคาร		110	
14	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคาร		111	
15	ที่ดิน		112	
16	เจ้าหนี้		201	
17	ภาษีขาย		202	

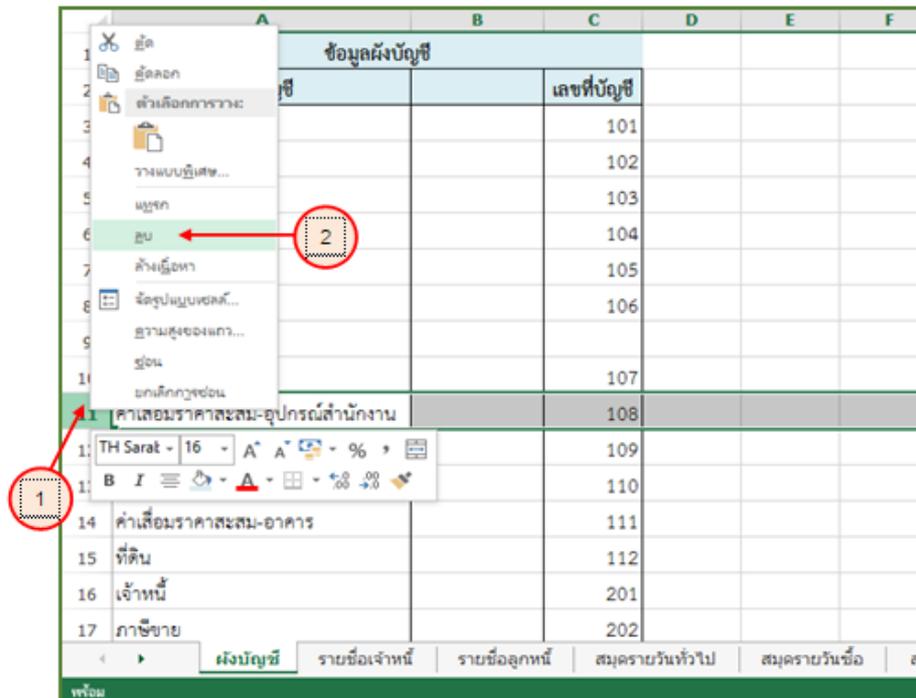
รูปที่ ๒.๑๘ ขั้นตอนการแทรกคอลัมน์

๓) การลบแถว

ในการทำงานด้วยโปรแกรมตารางงาน (Microsoft Excel) หากมีข้อมูลในแถวข้อมูลใดที่ผู้ใช้งานไม่ต้องการ ผู้ใช้งานสามารถลบแถวข้อมูลนั้นได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เลือกแถวข้อมูลที่ต้องการลบแถว

ขั้นตอนที่ ๒ คลิกเมาส์ขวาเลือกลบ ดังรูปที่ ๒.๑๙



รูปที่ ๒.๑๙ ขั้นตอนการลบแถว

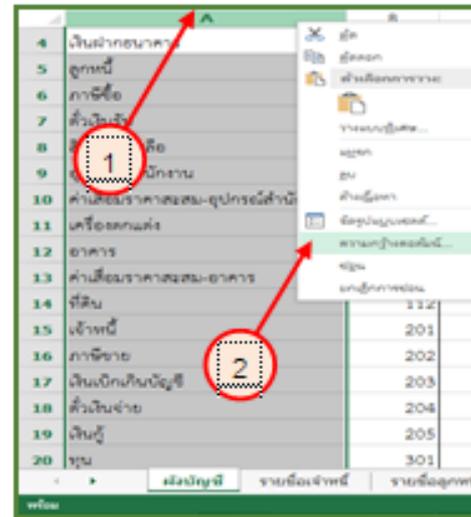
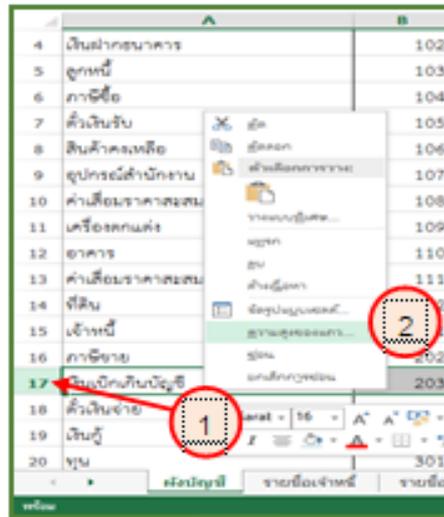
๕) การปรับขนาดของแถวและคอลัมน์

ไฟล์เอกสารใหม่ที่เปิดขึ้นมาใช้งาน จะมีความกว้างและความสูงของช่องตารางทุกช่องเท่ากัน โดยมีความสูงของแถวเท่ากันทุกแถวและมีความกว้างของคอลัมน์เท่ากันทุกคอลัมน์ แต่ในการทำงานบางครั้งต้องมีการปรับความกว้างของคอลัมน์และความสูงของแถวให้เหมาะสมกับงาน โดยการปรับขนาดแถวหรือคอลัมน์ สามารถทำได้หลายวิธีดังต่อไปนี้

วิธีที่ ๑ นำเมาส์พอยท์เตอร์ (Pointer) มาวางที่เส้นแบ่งแถวหรือคอลัมน์ จนปรากฏสัญลักษณ์ **+** แล้วปรับขนาดตามต้องการ

วิธีที่ ๒ คลิกเมาส์ขวาที่แถวที่ต้องการปรับ แล้วเลือกคำสั่ง ความสูงของแถว หรือคลิกเมาส์ขวาที่คอลัมน์ที่ต้องการปรับ เลือกความกว้างของคอลัมน์ ดังรูปที่ ๒.๒๑





รูปที่ ๒.๒๑ ขั้นตอนการปรับขนาดของแถวและคอลัมน์

๒.๔.๔ การจัดรูปแบบเส้นขอบและตาราง

การทำงานในโปรแกรมตารางงาน (Microsoft Excel) ประกอบด้วยช่องเซลล์ต่าง ๆ ที่ปรากฏบนจอภาพ โดยมีเส้นแบ่งเซลล์แต่ละเซลล์ โดยเส้นแบ่งเซลล์เหล่านั้นไม่สามารถสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้ หากผู้ใช้งานต้องการให้เอกสารมีเส้นขอบตาราง ผู้ใช้งานจะต้องกำหนด เส้นขอบตารางด้วยตนเอง และสามารถเติมสีเส้นและลวดลายให้กับเซลล์ต่าง ๆ เพื่อเพิ่มความสวยงามให้กับเอกสารได้ โดยมีขั้นตอนการตกแต่งตารางในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

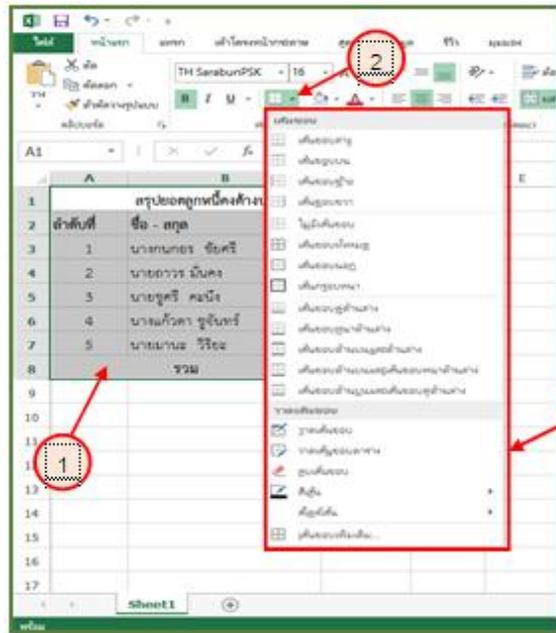
๑) การกำหนดเส้นขอบ

การกำหนดเส้นขอบตารางทำให้การทำงานสะดวกขึ้น และสามารถนำเอกสารไปใช้ได้ง่ายขึ้น โดยมีวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

วิธีที่ ๑ การกำหนดเส้นขอบโดยใช้เมนูหน้าแรก (Home) มีขั้นตอนดังนี้

- (๑) เลือกช่วงเซลล์ที่ต้องการตีกำหนดเส้นขอบ
- (๒) เลือกกลุ่มคำสั่งแบบอักษร
- (๓) คลิกเลือกรูปแบบเส้นขอบตารางที่ต้องการ

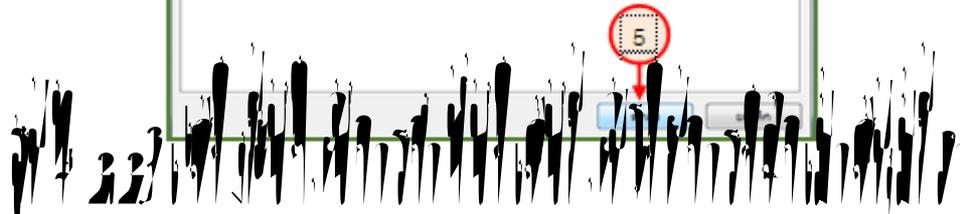
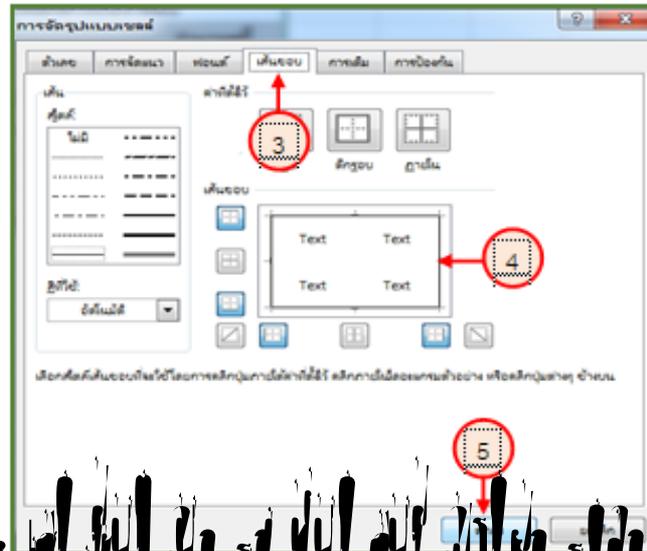
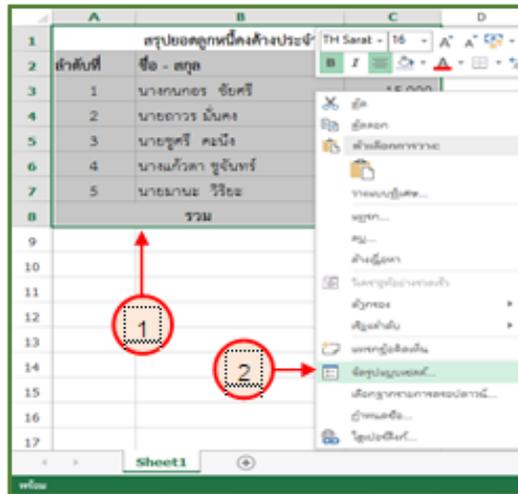




รูปที่ ๒.๒๒ แสดงขั้นตอนการกำหนดเส้นขอบโดยใช้เมนูหน้าแรก (Home)

วิธีที่ ๒ การกำหนดเส้นขอบโดยการคลิกเมาส์ปุ่มขวา สามารถปฏิบัติได้ดังนี้

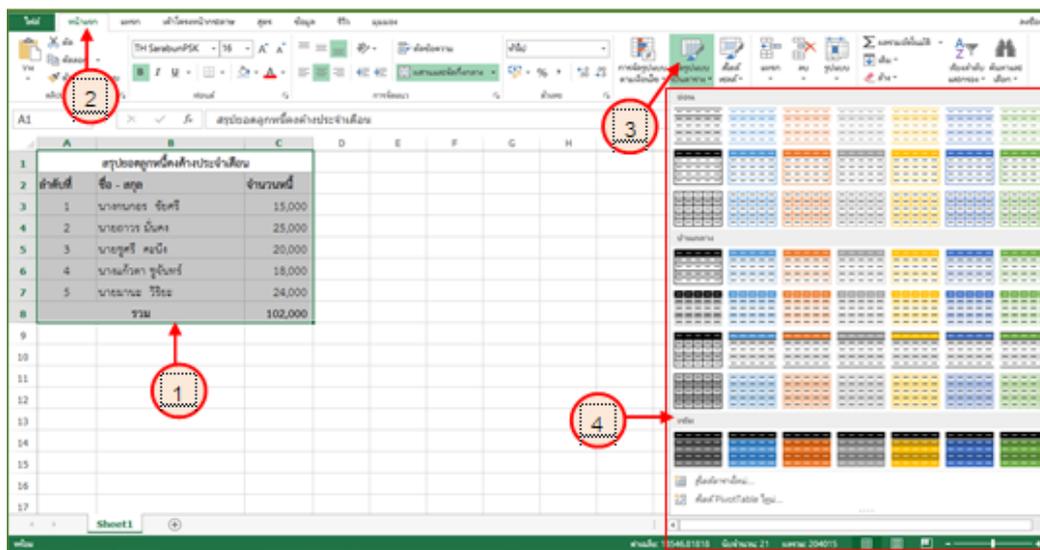
- (๑) คลิกเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการกำหนดเส้นขอบ
- (๒) คลิกเมาส์ปุ่มขวาเลือกคำสั่ง จัดรูปแบบเซลล์
- (๓) คลิกที่แท็บเส้นขอบ
- (๔) กำหนดเส้นขอบและเส้นตารางตามที่ต้องการ
- (๕) คลิก ตกลง



๒) การจัดรูปแบบตารางด้วยกลุ่มคำสั่งลักษณะ (Style)

การจัดรูปแบบด้วยสไตล์เป็นการปรับตารางให้สวยงาม และทำให้ข้อมูลมีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น มีขั้นตอนดังนี้

๑. เลือกตารางข้อมูล
๒. เลือกเมนูหน้าแรก (Home)
๓. เลือกคำสั่งจัดรูปแบบเป็นตาราง
๔. เลือกลักษณะตารางตามที่ต้องการ



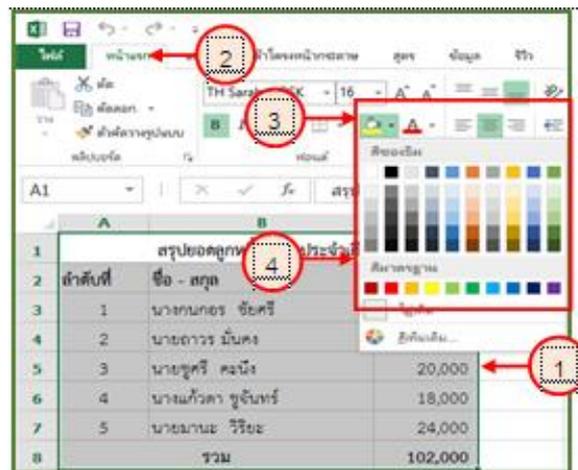
รูปที่ ๒.๒๔ แสดงขั้นตอนการจัดรูปแบบตารางด้วยกลุ่มคำสั่งลักษณะ

๓) การกำหนดสีและลวดลาย

การกำหนดสีและลวดลายให้กับเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ เพื่อให้เอกสารมีความสวยงามหรือสร้างจุดเน้นต่าง ๆ มีวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

วิธีที่ ๑ การเติมสีโดยใช้กลุ่มคำสั่งแบบอักษร

- (๑) คลิกเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการใส่สีและลวดลาย
- (๒) เลือกเมนูหน้าแรก (Home)
- (๓) คลิกที่ปุ่ม 
- (๔) เลือกสีที่ต้องการ

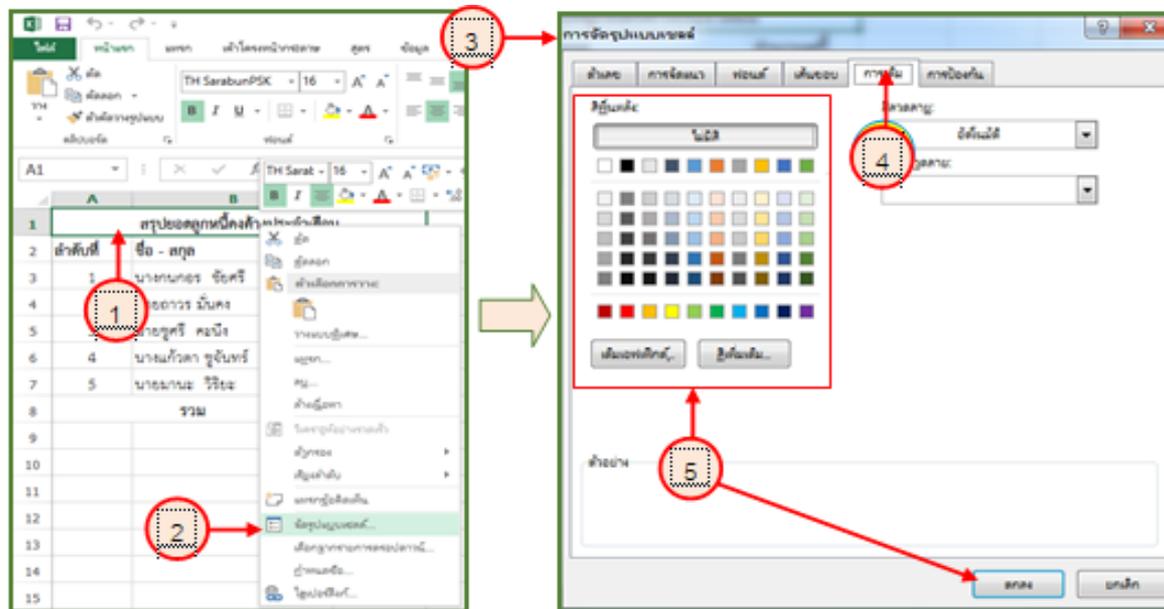


รูปที่ ๒.๒๕ แสดงขั้นตอนการเติมสีโดยใช้กลุ่มคำสั่งแบบอักษร

วิธีที่ ๒

การเติมสีและลวดลายโดยการคลิกเมาส์ปุ่มขวา

- (๑) คลิกเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการใส่สีและลวดลาย
- (๒) คลิกเมาส์ปุ่มขวาเลือกคำสั่งจัดรูปแบบเซลล์
- (๓) ปรากฏหน้าต่างการจัดรูปแบบเซลล์
- (๔) เลือกการเติม
- (๕) เลือกสีและลวดลายตามต้องการ แล้วคลิก ตกลง



รูปที่ ๒.๒๖ แสดงขั้นตอนการเติมสีและลวดลายโดยการคลิกเมาส์ปุ่มขวา

สรุปสาระสำคัญ

ประเภทของข้อมูล

ประเภทของข้อมูลที่ใช้ทำงานบนโปรแกรมตารางงาน (Microsoft Excel) จะมีทั้งข้อมูลที่เป็นค่าคงที่และข้อมูลที่เป็นสูตรที่ใช้ในการคำนวณ โดยแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

๑. ข้อมูลชนิดตัวอักษร
๒. ข้อมูลชนิดเลข
๓. ข้อมูลชนิดสูตร
๔. ข้อมูลชนิดวันที่
๕. ข้อมูลชนิดเวลา
๖. ข้อมูลชนิดตรรกศาสตร์

การเลือกเซลล์ข้อมูล

การเลือกเซลล์ข้อมูล คือ การระบุเป้าหมายว่าเราต้องการทำงานกับเซลล์ใด ซึ่งการเลือกเซลล์นั้นมีหลายกรณี คือ

๑. เลือกเซลล์เดียว
๒. เลือกกลุ่มเซลล์ที่ต่อเนื่องกัน
๓. เลือกกลุ่มเซลล์ที่ไม่ต่อเนื่อง

การป้อนข้อมูล

การป้อนข้อมูลลงในตารางทำงานก็คือการป้อนข้อมูลลงในเซลล์ โดยมีวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

๑. การป้อนข้อมูลลงในเซลล์ทำงาน
๒. การป้อนข้อมูลลงบนแถบสูตร
๓. การป้อนข้อมูลในแนวนอน
๔. การป้อนข้อมูลที่เหมือนกันในช่วงเซลล์ที่ต่อเนื่องกัน
๕. การป้อนข้อมูลหลายบรรทัดในเซลล์เดียวกัน
๖. การป้อนข้อมูลในหลายแผ่นงานพร้อมกัน
๗. การป้อนข้อมูลแบบเติมเองอัตโนมัติ

เครื่องมือชุดคำสั่งการจัดรูปแบบข้อมูล

เครื่องมือชุดคำสั่งการจัดรูปแบบข้อมูลประกอบด้วยชุดกลุ่มคำสั่งต่าง ๆ ดังนี้

๑. แบบอักษร (Font)
๒. การจัดแนว (Alignment)
๓. ตัวเลข (Number)
๔. ลักษณะ (Styles)
๕. เซลล์ (Cell)
๖. แก้ไข (Edit)

จัดรูปแบบข้อมูลในเซลล์

	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒
การจัดรูปแบบตัวอักษร	เลือกข้อมูล	เลือกกลุ่มคำสั่งแบบอักษร (Font)
การจัดรูปแบบข้อมูลประเภทตัวเลข	เลือกเซลล์	เลือกกลุ่มคำสั่งตัวเลข (Number)
การจัดรูปแบบข้อมูลประเภทวันที่	เลือกเซลล์	คลิกเมาส์ปุ่มขวา เลือกคำสั่งจัดรูปแบบเซลล์
การจัดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์	เลือกข้อมูล	กลุ่มคำสั่งจัดแนว (Alignment)

การจัดรูปแบบคอลัมน์และแถว

	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒
การแทรกแถว	เลือกแถวที่ต้องการแทรก	คลิกเมาส์ขวาเลือกแทรก
การแทรกคอลัมน์	เลือกคอลัมน์ที่ต้องการแทรก	คลิกเมาส์ขวาเลือกแทรก
การลบแถว	เลือกแถวที่ต้องการลบ	คลิกเมาส์ขวาเลือกลบ
การลบคอลัมน์	เลือกคอลัมน์ที่ต้องการลบ	คลิกเมาส์ขวาเลือกลบ
การปรับขนาดของแถวและคอลัมน์	เลือกแถวหรือคอลัมน์ที่ต้องการปรับขนาด	คลิกเมาส์ขวาเลือกความกว้างของคอลัมน์หรือความสูงของแถว

การจัดรูปแบบเส้นขอบและตาราง

การกำหนดเส้นขอบ มีวิธีการดังต่อไปนี้

วิธีที่ ๑ การกำหนดเส้นขอบโดยใช้เมนูหน้าแรก (Home)

วิธีที่ ๒ การกำหนดเส้นขอบโดยการคลิกเมาส์ปุ่มขวา

การจัดรูปแบบตารางด้วยกลุ่มคำสั่งลักษณะ (Style) มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการกำหนดเส้นขอบ

๒. คลิกเมาส์ปุ่มขวาเลือกคำสั่ง จัดรูปแบบเซลล์

๓. คลิกที่แท็บเส้นขอบ

๔. กำหนดเส้นขอบหรือเส้นตารางตามที่ต้องการ

การกำหนดสีและลวดลาย มีวิธีการดังนี้

วิธีที่ ๑ การเติมสีโดยใช้กลุ่มคำสั่งแบบอักษร

วิธีที่ ๒ การเติมสีและลวดลายโดยการคลิกเมาส์ปุ่มขวา

คำศัพท์บทเรียนที่ ๒

คำศัพท์	ความหมาย
Text	ตัวอักษร
Number	ตัวเลข
Formula	สูตร
Exponential	สมการเลขชี้กำลัง
Time	เวลา
Date	วันที่
Font	แบบอักษร
Number	ตัวเลข
Alignment	การจัดแนว
Styles	ลักษณะ
Increase Decimal	เพิ่มตำแหน่งทศนิยม

คำศัพท์	ความหมาย
Decrease Decimal	ลดตำแหน่งทศนิยม
Merge & Center	ผสานและจัดกึ่งกลางข้อความ
Wrap Text	ตัดข้อความ
Edit	แก้ไข
underline	ขีดเส้นใต้
Font Color	สีตัวอักษร
Font Size	ขนาดตัวอักษร
Delete	ลบ
Edit	แก้ไข
Copy	คัดลอก