

	<b>ใบความรู้</b>	<b>หน่วยการเรียนรู้ที่ 4.2</b>	
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช.2 จำนวน 2 หน่วยกิต	
	ชื่อหน่วย การทำงานกับเวิร์กชีต	จำนวน 3	ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง การทำงานกับเวิร์กชีต	จำนวน 1	สัปดาห์	

### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สามารถเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ได้
2. สามารถปรับขนาดช่องตารางได้
3. สามารถคัดลอกและย้ายข้อมูลได้
4. สามารถจัดการแถว คอลัมน์ เซลล์ได้

### เนื้อหาสาระ

#### การกรอกข้อมูลในเซลล์

เมื่อเข้าสู่ Excel โปรแกรมจะสร้างเวิร์กบุ๊กใหม่ให้โดยอัตโนมัติพร้อมทั้งตั้งชื่อว่า “Book1” โดยจะเริ่มการทำงานที่ “Sheet 1” และเซลล์ที่กำลังเลือกจะเป็นเซลล์ A1 เสมอ เวิร์กชีตนี้จะว่างอยู่ ซึ่งคุณสามารถจะใส่ข้อมูลที่ต้องการลงไป ในตำแหน่งที่ต้องการ ได้ดังนี้

#### ใส่ข้อมูลในเซลล์

1. คลิกเลือกเซลล์ที่จะใส่ข้อมูล
2. พิมพ์ข้อความที่ต้องการแล้วกดคีย์

#### เลือกกลุ่มเซลล์ก่อนพิมพ์

การใส่ข้อมูลด้วยวิธีนี้จะเป็นการเลือกเซลล์เป้าหมายที่คุณจะใส่ข้อมูลไว้ล่วงหน้าก่อน จากนั้นค่อยพิมพ์ข้อมูลลงไป ในเซลล์ที่เลือกเอาไว้

#### เลือกกลุ่มเซลล์ก่อนพิมพ์

การใส่ข้อมูลด้วยวิธีนี้จะเป็นการเลือกเซลล์เป้าหมายที่คุณจะใส่ไว้ก่อนล่วงหน้า จากนั้นค่อยพิมพ์ข้อมูลไปในเซลล์ที่เลือกเอาไว้

#### ป้อนข้อมูลหลายๆเซลล์พร้อมกัน

หากต้องการป้อนข้อมูลที่เหมือนกันหลายๆเซลล์พร้อมกันทีเดียว เพื่อความสะดวกคุณอาจพิมพ์ข้อมูลที่เดียวแล้วใส่ไปหลายๆเซลล์ได้โดยพิมพ์ซ้ำหรือสั่งก๊อปปี้ให้เสียเวลา

#### ป้อนข้อมูลพร้อมกันหลายๆเวิร์กชีต

นอกจากการป้อนข้อมูลพร้อมกันทีเดียวหลายๆเซลล์แล้ว คุณสามารถป้อนข้อมูลพร้อมกันหลายๆเวิร์กชีตได้ ซึ่งอาจจะใช้ในกรณีทีในแต่ละเวิร์กชีตนั้นมีโครงสร้างของข้อมูลเหมือนกัน อาจจะแตกต่างกัน

รายละเอียดภายใน เช่น ตารางแสดงรายการสรุปการขายในแต่ละเดือน ซึ่งจะมีชื่อสินค้าที่เหมือนกัน แต่  
ยอดขายต่างกัน เป็นต้น หากคุณต้องการประหยัดเวลาในการป้อนก็สั่งป้อนทีเดียวได้ดังนี้

- คลิกที่เซลล์ใดๆบนเวิร์คชีตหนึ่ง ก็จะเป็นการยกเลิกการจะกลุ่มเวิร์คชีต

### การเลือกเซลล์

ในการทำงานต่างๆกับเซลล์ไม่ว่าจะเป็นการป้อนข้อมูล ลบ จัดรูปแบบ คัดลอก เคลื่อนย้าย หรือ  
คำนวณ เราจำเป็นต้องกำหนดเป้าหมายในการทำงานหรือการใช้คำสั่งก่อน ซึ่งจะเรียกว่า “การเลือกเซลล์”  
โดยเลือกได้ตั้งแต่ 1 เซลล์ไปจนถึงหลายๆเซลล์ต่อเนื่องหรือไม่ต่อเนื่องกันก็ได้ โดยวิธีการเลือกได้หลายวิธีทั้ง  
แบบที่ใช้เมาส์และใช้คำสั่งดังต่อไปนี้

เลือกกลุ่มแบบต่อเนื่อง

- การคลิกลากคลุมด้วยเมาส์จะได้พื้นที่ของเซลล์เป็นมินีสี่เหลี่ยมเสมอ

### การเลือกแถวและคอลัมน์

นอกจากเลือกพื้นที่แบบเซลล์แล้ว ยังสามารถเลือกพื้นที่การทำงานทั้งแถวและทั้งคอลัมน์ได้ ซึ่งจะใช้  
สำหรับแต่งข้อมูล ปรับแต่งแถวและคอลัมน์โดยมีผลทั้งแถวหรือคอลัมน์ที่เลือก คุณจึงควรระมัดระวังการ  
ใช้คำสั่งกับการเลือกแบบนี้ด้วย เหมาะสำหรับการปรับย่อ – ขยายความกว้าง ลบ หรือแทรกแถวและคอลัมน์  
ควรใช้กับคำสั่งสำหรับการจัดรูปแบบ เช่น ใสสีพื้นหรือกรอบ เพราะจะมีผลกับเซลล์ในเวิร์คชีตจำนวนมาก  
อาจจะทำให้เครื่องประมวลผลไม่ได้หรือแฉกไปเลย การเลือกในแบบต่างๆทำได้ดังนี้

### เลือกเซลล์ทั้งแถวหรือหลายแถว

การเลือกแถวจะหมายถึง การเลือกเซลล์ที่อยู่ภายใต้ ทุกๆคอลัมน์ตั้งแต่คอลัมน์ A ไปจนถึงคอลัมน์  
XFD (16,384 คอลัมน์)

### เลือกแถวที่ไม่ต่อเนื่อง

หากต้องการเลือกหลายๆแถวที่ไม่ได้อยู่ติดกัน ให้เลือกแถวแรกแล้วกดคีย์ Ctrl ค้างไว้ จากนั้นไป  
คลิกเลือกแถวอื่นๆเพิ่มได้

### เลือกเซลล์ทั้งคอลัมน์หรือหลายคอลัมน์

การเลือกคอลัมน์จะหมายถึง การเลือกเซลล์ที่อยู่ภายใต้คอลัมน์นั้นทั้งหมดทุกๆแถว ตั้งแต่แถวที่ 1  
ไปจนถึงแถว 1048578

- เมื่อคลิกที่ชื่อคอลัมน์จะหมายถึง เลือกคอลัมน์นั้นคอลัมน์เดียว แต่ถ้าต้องการเลือกหลายๆคอลัมน์ก็คลิกไปทางซ้ายหรือขวาไปเลือกคอลัมน์อื่นๆที่อยู่ติดกันแบบหลายๆคอลัมน์
- การเลือกหลายๆคอลัมน์ที่อยู่ติดกันทำได้อีกวิธีหนึ่งคือ คลิกที่คอลัมน์แรกจากนั้นให้กดคีย์ Shift ค้างไว้แล้วไปคลิกที่คอลัมน์สุดท้ายก็จะได้คอลัมน์ที่อยู่ต่อเนื่องกันหลายๆคอลัมน์

### เลือกคอลัมน์ที่ไม่ต่อเนื่อง

หากต้องการเลือกหลายๆคอลัมน์ที่ไม่ได้อยู่ติดกัน ให้คลิกเลือกคอลัมน์แรกก่อน จากนั้นกดคีย์ Ctrl ค้างไว้ แล้วคลิกเลือกที่ชื่อคอลัมน์อื่นๆ เพิ่มเติม

### เลือกเซลล์ทั้งเวิร์กชีต

คลิกที่มุม เวิร์กชีต ตรงจุดที่ชื่อแถวตัดกับชื่อคอลัมน์ เซลล์เวิร์กชีตจะถูกเลือกพร้อมกันทั้งหมด หรือ กด Ctrl + A

### การแก้ไขข้อมูลในเซลล์

เมื่อพบว่าข้อมูลในเซลล์ใดผิดพลาดก็มีวิธีแก้ไขโดยง่าย และถ้าเซลล์นั้นถูกนำไปใช้งานร่วมกันเซลล์อื่นๆด้วย Excel จะคำนวณตามสูตรที่ใส่ไว้เดิมอย่างถูกต้องเสมอ วิธีแก้ไขข้อมูลในเซลล์ทำได้หลายแบบดังนี้ พิมพ์ทับของเดิม

โดยคลิกตรงเซลล์ที่จะแก้ไขและพิมพ์ข้อมูลใหม่ทับลงไป เหมาะกับข้อมูลสั้นๆ หรือตัวเลขต่างๆ

### นำข้อมูลเก่าขึ้นมาแก้ไข

คลิกในเซลล์ที่จะแก้ไขแล้วกดคีย์ F2 ซึ่ง Excel จะเข้าสู่โหมดแก้ไข (Edit) (สังเกตที่แถบสถานะด้านล่างซ้ายสุด) จะมีเคอร์เซอร์อยู่ที่ท้ายข้อมูลในเซลล์ จากนั้นค่อยๆใช้นิ้วลูกศรเลื่อนเคอร์เซอร์ไปแก้ไขตรงจุดที่ต้องการหรือเลื่อนเมาส์ที่มีรูปเป็น *I* ที่เรียกว่า ไอบีม (I-beam) ไปคลิกที่ตรงตำแหน่งที่จะแก้ไข

- สำหรับเซลล์ที่เป็นสูตรคำนวณจะแตกต่างกันเล็กน้อยคือ เมื่อกดคีย์ F2 แล้ว Excel จะแสดงสูตรคำนวณไว้แก้ไขแทน

### ข้อมูลประเภทต่างๆ

ข้อมูลที่ใส่ลงในเซลล์แบ่งได้หลายประเภท เช่น ข้อความ ตัวเลขหรือวันที่ การนำมาใช้งานก็ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน เช่น การกรอกตัวเลขที่เลือกได้ว่าจะใช้คำนวณหรือไม่ เป็นต้น ซึ่งจะแบ่งประเภทของข้อมูลทำได้

#### ข้อมูลประเภทข้อความ (Text)

ข้อมูลในกลุ่มนี้เป็นข้อความที่มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เช่น รายชื่อลูกค้า รหัสสมาชิก และ Total เป็นต้น รวมถึงตัวเลขที่ไม่ได้ใช้ในการคำนวณ เช่น รหัสไปรษณีย์ เลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือ

เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น โดยปกติเมื่อเราป้อนข้อความลงในเซลล์ ข้อความจะจัดอยู่ด้านซ้ายเซลล์เสมอ (ยกเว้นจะมีการใช้คำสั่งจัดให้อยู่ตำแหน่งอื่นไว้แล้ว)

- หากคุณป้อนตัวเลขโดยใช้เครื่องหมาย (Single code) นำหน้า เช่น '10113 โปรแกรมจะมองตัวเลขนั้นเป็นข้อความ (Text) และจะขึ้นสัญลักษณ์แจ้งผิดพลาดที่มุมเซลล์นั้น (สามเหลี่ยมสีเขียว) พร้อมกับตัวเลือกให้แก้ไขตัวเลขชุดนี้ให้ถูกต้องด้วย

### ข้อมูลประเภทตัวเลข

ตัวเลขใน Excel เป็นจำนวนของสิ่งต่างๆ เช่น จำนวนสินค้า คะแนนนักเรียน ซึ่งตัวเลขเหล่านี้สามารถนำไปใช้คำนวณหาผลลัพธ์ได้ เช่น หาผลรวมหรือค่าเฉลี่ย เนื่องจากจำนวนในที่นี้อาจเป็น เศษส่วน ทศนิยม หรือจำนวนเต็มลบ โดยปกติตัวเลขพื้นฐานทั่วไปสามารถกรอกลงไปในเซลล์ได้เลย (ตัวเลขจะชิดขวาเสมอ) แต่ถ้าต้องการตัวเลขในลักษณะจำเพาะอาจต้องกำหนดค่าที่ชัดเจน โดยคลิกเซลล์ตัวเลขแล้วเลือกรูปแบบของเซลล์ในกลุ่มคำสั่ง Number เพื่อให้โปรแกรมแสดงค่าที่แตกต่างกันดังนี้

รูปแบบของตัวเองตัวเลขจะแสดงผลแตกต่างกัน เช่น Number จะเพิ่มทศนิยม 2 ตำแหน่ง Accounting เพิ่มทศนิยม 2 ตำแหน่งและใส่คอมม่า โดยที่มีสกุลเงินเป็น \$ ชิดซ้ายของเซลล์ ซึ่งคุณสามารถเปลี่ยนค่าสกุลเงินบาทไทย ฿ หรือสกุลเงินอื่นๆภายหลังได้

- เครื่องหมายคอมม่า (,) หรือเลข 0 หลังจุดทศนิยมนั้นไม่ควรพิมพ์เอง เพราะจะทำให้เสียเวลาและอาจเกิดความผิดพลาดได้ง่ายๆ ให้กำหนดที่รูปแบบของเซลล์แทน
- การกำหนดตัวเลขให้เป็นข้อความ เช่น รหัส 0021 นั้นให้คลิกที่เซลล์แล้วเลือกรูปแบบเป็น Text ซึ่งจะทำให้ตัวเลขในเซลล์นั้นเป็นข้อความ
- เมื่อใช้รูปแบบเซลล์เป็นแบบ Currency หรือ Account นั้น โปรแกรมจะใส่สกุลเงินมาเป็น \$ ซึ่งสามารถเปลี่ยนให้เป็นสกุลเงินบาทไทยในภายหลังได้

### ข้อมูลประเภทวันที่

นอกจากข้อมูลที่เป็นข้อความและตัวเลขแล้ว ยังมีข้อมูลอีกแบบหนึ่งที่เรานิยมใช้กันมากคือ ข้อมูลชนิดวันที่ โดยปกติค่าเริ่มต้นการทำงานของโปรแกรมจะเป็นวันที่สากลเสมอ เช่น เมื่อพิมพ์ 10/04/51 หมายถึง วันที่ 10 เมษายน 1951 ไม่ใช่ 2551 ตามที่เข้าใจ ซึ่งอันดับแรกอาจจะเปลี่ยนวันที่แบบไทยภายหลัง หรือใช้คำสั่งข้อมูลวันที่ทำได้ดังนี้

- เมื่อพิมพ์วันที่ไปแล้ว เช่น 7/7/07 ผลลัพธ์ก็จะแสดงในรูปแบบ Short date จนกว่าจะใช้คำสั่งจัดรูปแบบตัวเลขด้วย Format Number เปลี่ยนให้เป็นรูปแบบอื่น

- การกรอกข้อมูลเวลาอาจพิมพ์เป็น วันที่-ชื่อเดือน ชื่อเดือน-วันที่ หรือ ชื่อเดือน/วันที่ เช่นพิมพ์ 1/Oct ลงในเซลล์ ก็จะได้ผลลัพธ์เป็น 01-Oct ซึ่งสามารถเปลี่ยนรูปแบบในภายหลังได้เช่นเดียวกัน

### ข้อมูลประเภทเวลา

เวลาเป็นข้อมูลตัวเลขอีกประเภทหนึ่งซึ่งสามารถจัดให้อยู่ในรูปแบบต่างๆได้ โดยพิมพ์ตัวเลขกันด้วยเครื่องหมาย : (colon) ดังนี้

- เมื่อพิมพ์เวลาลงไปในเซลล์แล้วกดคีย์ Enter ข้อมูลในเซลล์จะถูกจัดขวา บนเซลล์เห็นเป็นตัวเลข เช่น 10:30 เมื่อดูที่แถบสูตรจะเห็นเป็นเวลาแบบเต็มรูปแบบ (ชั่วโมง: วินาที AM หรือ PM) แม้ว่าข้อมูลจะเปลี่ยนจากรูปแบบตัวเลขเป็น Custom ก็ตาม คุณสามารถเปลี่ยนรูปแบบข้อมูลในเซลล์ให้แสดงผลในรูปแบบที่ต้องการ