

	ใบความรู้	หน่วยการเรียนรู้ที่ 4.3	
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช.2 จำนวน 2 หน่วยกิต	
	ชื่อหน่วย การปรับแต่งเวิร์กชีต และการคำนวณตัวเลข	จำนวน	3
ชื่อเรื่อง การปรับแต่งเวิร์กชีต และการคำนวณตัวเลข	จำนวน	1	สัปดาห์

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สามารถปรับรูปแบบการจัดวางข้อมูลได้
2. สามารถใส่สีลงในตารางได้
3. สามารถใส่เส้นขอบให้กับตารางได้
4. สามารถปรับเส้นขอบเฉพาะบางส่วนได้
5. สามารถจัดรูปแบบอัตโนมัติได้
6. สามารถจัดรูปแบบตัวเลขได้
7. สามารถคำนวณตัวเลขได้

เนื้อหาสาระ

เครื่องมือจัดรูปแบบข้อมูล

ตามปกติ Excel จะตั้งค่าการใช้งานโปรแกรมไว้อยู่แล้วอย่างเช่น ฟอนต์ตัวอักษร สีตัวอักษร การจัดตำแหน่งข้อมูล ซึ่งบางทีอาจไม่ตรงกับการใช้งานจริงที่คุณต้องการ อย่างไรก็ตามคุณสามารถปรับแต่งข้อมูลนั้นในเวิร์กชีตให้เหมาะสมกับงานที่ใช้ได้ โดยใช้เครื่องมือต่างๆบนแท็บ Home (หน้าแรก) ดังนี้

- บนแท็บ Home (หน้าแรก) มีกลุ่มเครื่องมือสำหรับสำหรับจัดรูปแบบเซลล์แยกออกเป็นกลุ่มดังนี้
 - Font (แบบอักษร) จัดการเกี่ยวกับตัวอักษร เช่น แบบอักษร ขนาด ตัวหนา เส้นขอบเซลล์ สีพื้น เป็นต้น
 - Alignment (การจัดแนว) จัดตำแหน่งข้อความ เช่น ซิดขวา หมุนข้อความในเซลล์ รวมเซลล์ เป็นต้น
 - Number (ตัวเลข) ใช้กำหนดรูปแบบข้อมูลที่เป็นตัวเลข เช่น เพิ่มทศนิยม ใส่เครื่องหมาย %
 - Styles (ลักษณะ) ใช้จัดรูปแบบเซลล์ ตาราง รวมถึงการจัดรูปแบบเซลล์ตามเงื่อนไข
 - Cell (เซลล์) ใช้จัดการกับเซลล์บนเวิร์กชีต เช่น เพิ่ม-ลบเซลล์ แทรกแถว ลบแถว และปรับขนาด เป็นต้น
 - Editing (แก้ไข) ใช้ปรับแต่งข้อมูลในเวิร์กชีต เช่น ลบ เติมข้อมูล กรองข้อมูล เรียงลำดับข้อมูลและค้นหาเซลล์ เป็นต้น

เครื่องมือ Mini Toolbar

Mini Toolbar (แถบเครื่องมือสถานะ) เป็นคุณสมบัติใหม่ใน Office 2007 ที่เก็บคำสั่งการจัดรูปแบบข้อมูลพื้นฐานเอาไว้ เช่น ฟอนต์ สี ตัวหนา ตัวเอียง และเลือกทศนิยม เป็นต้น ซึ่งปรากฏขึ้นมาเมื่อคลิกเมาส์ ขวาบนเซลล์ หรือเลือกข้อมูลในเซลล์

จัดรูปแบบตัวอักษร

ข้อความที่กรอกไว้ในเซลล์ต่างๆบนเวิร์กชีต สามารถจัดรูปแบบให้เหมาะสมกับความต้องการได้ ไม่ว่าจะเป็นฟอนต์ตัวอักษร การจัดตำแหน่งข้อความ ยิ่งนอกจากจะทำให้เกิดความสวยงามแล้ว ยังใช้เพื่อนำถึงความสำคัญของข้อมูลด้วย เช่น ข้อความหัวรายการตัวอักษรควรจะมีขนาดใหญ่และหนากว่าเนื้อหาปกติ เป็นต้น ซึ่งการปรับรูปแบบข้อความในเซลล์ทำได้ดังนี้

กำหนดสีตัวอักษร

ตามปกติตัวอักษรที่พิมพ์ไว้เซลล์นั้น โปรแกรมจะตั้งค่าเป็นสีดำให้อัตโนมัติ ซึ่งคุณสามารถเปลี่ยนสีตัวอักษรได้

จัดรูปแบบตัวอักษรพิเศษ

หากต้องการกำหนดรูปแบบตัวอักษรพิเศษ เช่น ตัวยก ตัวห้อย หรือเลือกขีดเส้นใต้แบบอื่นๆ ก็ให้คลิกปุ่ม ที่อยู่มุมล่างขวาของกล่อง Font (แบบอักษร) เพื่อเปิดเข้าไปในไดอะล็อกบ็อกซ์ Format Cells ในแท็บ Font แล้วเลือกการจัดรูปแบบตัวอักษรพิเศษซึ่งอยู่ในกลุ่ม Effects คือ

- Strikethrough (ขีดเส้นทับ) มีลักษณะเหมือนข้อความนั้นถูกขีดฆ่าอยู่ เช่น
- Superscript (ตัวยก) ตัวอักษรจะอยู่สูงกว่าระดับปกติ
- Subscript (ตัวห้อย) ตัวอักษรจะอยู่ต่ำกว่าระดับปกติ

จัดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์

โดยปกติข้อมูลในเซลล์จะถูกจัดอยู่ในตำแหน่งต่างๆตามชนิดของข้อมูล เช่น ข้อความชิดซ้าย ตัวเลขชิดขวาเซลล์ แต่คุณสามารถนำมาจัดตำแหน่งใหม่ได้ตามต้องการ โดยใช้คำสั่งในกลุ่ม Alignment (การจัดแนว) บนแท็บ Home ซึ่งจะมีคำสั่งในการจัดตำแหน่ง

ตำแหน่งของข้อมูลในเซลล์จะมีอยู่ 2 แบบ คือ ตำแหน่งแนวนอน คือการจัดชิดซ้าย ขวา หรือกึ่งกลางเซลล์ และตำแหน่งแนวตั้ง ตามความสูงของเซลล์ คือชิดขอบด้านบน กลาง หรือชิดล่างขอบเซลล์

การจัดข้อความแนวนอน

การจัดตำแหน่งข้อมูลชิดซ้าย กลาง และขวาให้กับข้อมูลในเซลล์นั้น ทำได้โดยคลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการแล้วคลิกเครื่องมือในกลุ่มคำสั่ง Alignment (การจัดแนว) ดังนี้

- General (ทั่วไป) ขึ้นอยู่กับประเภทของข้อมูลในเซลล์
- Left (ซ้าย)
- Center (กึ่งกลาง)
- Right (ขวา)
- Fill แสดงข้อมูลเข้าไปเรื่อยๆจนเต็มเซลล์
- Justify (ชิดขอบ) ถ้าข้อความยาวเกินพื้นที่เซลล์ จะบีบลงในบรรทัดต่อไปและจัดข้อความให้ชิดขอบซ้ายและขวา
- Center Across Selection (กึ่งกลางของส่วนที่เลือกทั้งหมด) จัดข้อความให้อยู่ตรงกลางของกลุ่มเซลล์ที่เลือกไว้
- Distributed (กระจาย) (ย่อหน้า) จัดข้อความให้ห่างจากขอบด้านซ้ายแล้วขวาและกระจายข้อความโดยเพิ่มระยะห่างตัวอักษร เพื่อไม่ให้วรรคระหว่างประโยคห่างกันเกินไป

การจัดข้อความแนวตั้ง

นอกจากการจัดตำแหน่งตามแนวนอนแล้ว คุณสามารถจัดข้อความให้อยู่ในตำแหน่งบน กลาง ล่าง ของแต่ละเซลล์ได้อีกด้วย โดยمرتันตอนคล้ายกับการจัดข้อความกับการจัดข้อความแนวนอน รูปแบบการจัดตำแหน่งข้อความตามแนวตั้ง (Vertical) มีดังนี้

- Top (บน) จัดข้อความให้อยู่ด้านบนเซลล์
- Center หรือ Middle (กึ่งกลาง) จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางเซลล์
- Bottom (ล่าง) จัดข้อความให้อยู่ด้านล่างของเซลล์
- Justify (ชิดขอบ) ถ้าข้อความมีหลายบรรทัด จะยี่ระยะห่างบรรทัดจนชิดขอบทั้งบนและล่าง
- Distributed (กระจาย) ถ้าข้อความมีหลายบรรทัด จะยี่ระยะห่างบรรทัดจนชิดขอบบนและล่าง

สร้างเซลล์ขนาดใหญ่สำหรับข้อความยาวๆ

การทำงานกับ Excel ริงมีลักษณะเป็นตารางนั้นมีพื้นที่ในการพิมพ์จำกัดเพียงในเซลล์หนึ่งๆเท่านั้น หากพิมพ์ข้อความเกินพื้นที่เซลล์ในตารางมีขนาดใหญ่เกินไป วิธีหนึ่งจะช่วยเซลล์ให้มีขนาดใหญ่ขึ้น คือการรวมเซลล์ (Merge) โดยการนำเซลล์หลายๆเซลล์มารวมให้เป็นเซลล์เดียวกัน

คุณสามารถรวมเซลล์ในแบบอื่นๆได้โดยคลิกลูกศรท้ายปุ่ม Merge & Center เพื่อเลือกรูปแบบการรวมเซลล์ดังนี้

- Merge & Center (ผสานและจัดกึ่งกลาง)
- Merge Across (ผสานตามขวาง)

- Merge Cells (ผสานตามเซลล์)
- Un Merge Cells (ยกเลิกการผสานเซลล์)

การหมุนข้อมูลในเซลล์

ตามปกติข้อมูลที่พิมพ์ลงในเซลล์จะเรียงกันเป็นแนวนอน ซึ่งในบางครั้งอาจมีความจำเป็นต้องจัดเรียงให้อยู่ในรูปร่างอื่นๆ โดยใช้เครื่องมือ Orientation (การวางแนว) หมุนข้อมูลในเซลล์

กำหนดสีพื้นหลัง

ปกติค่าเริ่มต้นของเซลล์ที่อยู่บนเวิร์กชีตนั้นจะไม่ได้ลงสีพื้นหลังไว้เลย ซึ่งคุณสามารถใส่สีลงกลายเป็นพื้นหลังให้กับเซลล์ได้ โดยคลิกเลือกสีจากปุ่ม Fill Color

- เมื่อเลื่อนเมาส์ไปบนตารางสี โปรแกรมจะแสดงผลลัพท์ให้เห็นบนเวิร์กชีตทันที ถ้าต้องการใช้สีใด ก็ให้คลิกเลือกสีนั้นเลย
- หากไม่ต้องการใช้สีพื้นเซลล์ และต้องการยกเลิกสีพื้นหลังเซลล์ออก ก็คลิกที่ลูกศรท้ายปุ่ม Fill Color แล้วเลือกคำสั่ง No Fill

ใส่ลวดลายให้กับเซลล์

นอกจากการเติมสีพื้นหลังให้กับเซลล์แล้ว คุณยังสามารถใส่ลวดลาย และสีแบบไล่ระดับได้ด้วย โดยคลิกที่ปุ่ม Fill Effects ในไดอะล็อกบ็อกซ์ Format Cell แล้วกำหนดลักษณะสีพิเศษดังนี้

จัดรูปแบบข้อมูลด้วยตัวเลข (Number)

ใส่คอมม่าและทศนิยม

ข้อมูลใน Excel ที่เป็นตัวเลขนั้น หากไม่ได้กำหนดรูปแบบให้เป็นแบบ Currency หรือ Accounting ไว้โปรแกรมจะไม่ได้ใส่เครื่องหมายคอมม่า (Comma) ปละทศนิยมให้ ซึ่งคุณสามารถใส่เครื่องหมายเหล่านี้เองได้ ดังนี้

เพิ่มและยกเลิกทศนิยม

การเพิ่มหรือลดตำแหน่งทศนิยมทำได้โดยใช้เครื่องมือในกลุ่มคำสั่ง Number ดังต่อไปนี้

- Increase Decimal (เพิ่มตำแหน่งทศนิยม) เพิ่มทศนิยมครั้งละ 1 ตำแหน่ง (เพิ่มได้สูงสุด 30 ตำแหน่ง)
- Decrease Decimal (ลดตำแหน่งทศนิยม) ลดตำแหน่งทศนิยมครั้งละ 1 ตำแหน่ง

เลือกรูปแบบตัวเลขสำเร็จรูป

เมื่อพิมพ์ตัวเลขลงใน Excel แล้ว ค่าเริ่มต้นข้อมูลในเซลล์จะเป็นแบบ General (ทั่วไป) จนกว่าเราจะกำหนดรูปแบบของข้อมูลให้กับตัวเลขลักษณะต่างๆ โดยคลิกเลือกรูปแบบตัวเลขในกลุ่มคำสั่ง Number

ตัวเลขแบบเปอร์เซ็นต์

ตัวเลขแบบเปอร์เซ็นต์สามารถป้อนลงไปตรงๆ ได้ เช่น เมื่อคุณกดคีย์ 10 % แล้วกดคีย์ Enter ข้อมูลในเซลล์ก็จะแสดงเป็น 10% เช่นเดียวกัน หรือจะพิมพ์แบบ 0.1 ก็ได้ จากนั้นค่อยมาเปลี่ยนเป็นรูปแบบเปอร์เซ็นต์ภายหลัง

รูปแบบสัญลักษณ์ทางการเงิน

เมื่อใดก็ตามที่กำหนดรูปแบบข้อมูลเป็นแบบ Currency หรือ Accounting ค่าเริ่มต้นของโปรแกรมจะใส่สัญลักษณ์ทางการเงินมาเป็น \$ (ยูเอสดอลลาร์) ซึ่งคุณสามารถเปลี่ยนเป็นรูปแบบสกุลเงินอื่นๆ เช่น ตัวเลขเงินบาทไทย ฿ ได้ดังต่อไปนี้

จัดรูปแบบตัวเลขแบบอื่นๆ

นอกจากรูปแบบตัวเลขที่แสดงอยู่บนกลุ่มคำสั่ง Number แล้วยังมีรูปแบบอื่นๆอีกมากมายซึ่งสามารถเรียกใช้ได้ หรือจะกำหนดรูปแบบตัวเลขขึ้นมาใหม่ โดยเรียกเข้าไปที่ไดอะล็อกบ็อกซ์ Format Cells ซึ่งจะเห็นรูปแบบของตัวเลขด้วยเครื่องหมายต่างๆ ดังนี้

- # (Sharp) แสดงแทนตัวเลข
- 0 (ศูนย์) แสดงแทนเลขศูนย์
- _ (underscore) เพิ่มช่องว่าง

นอกจากนี้แล้วอาจกำหนดตัวเลขแสดงด้วยสีต่างๆ ได้ โดยใส่สีโค้ดก่อนรูปแบบตัวเลข ตัวอย่างเช่น [Red] 0.00 ซึ่งโค้ดสีที่ใช้ใน Excel ได้แก่ [Red], [Blue], [Green], [Yellow], [Magenta] และ [Cyan] เป็นต้น กำหนดเงื่อนไขให้รูปแบบตัวเลข

หากคุณต้องการกำหนดเงื่อนไขให้กับตัวเลขก็ทำได้โดยใส่เงื่อนไขไว้ในวงเล็บ [] ซึ่งภายในวงเล็บนั้นจะประกอบด้วยตัวนำเนินการเปรียบเทียบ เช่น = (เท่ากับ), < (มากกว่า), > (น้อยกว่า), <= (มากกว่าหรือเท่ากับ), >= (น้อยกว่าหรือเท่ากับ), . (ไม่เท่ากับ) ตามด้วยตัวเลข ยกตัวอย่างเช่น กำหนดให้จำนวนมากกว่า 50000 ใช้ตัวอักษรสีเขียว และจำนวนที่ต่ำกว่าหรือเท่ากับ 50000 ใช้ตัวอักษรสีแดง จะได้โค้ดเป็น

[Green][>50000]; [Red][<=50000]

- บนไดอะล็อกบ็อกซ์ Format Cell (จัดรูปแบบเซลล์) ให้เลือกเป็นแท็บ Number (ตัวเลข) แล้วเลือก Category เป็น Custom (กำหนดเอง) จากนั้นลบรูปแบบเดิมในช่อง Type (ชนิด) ออกแล้วใส่โค้ดตัวเลขลงไปแทนที่ ซึ่งจากตัวอย่างนี้เป็น [Green][>50000]; [Red][<=50000] ซึ่งหมายถึงถ้าตัวเลขมากกว่า 50000 ให้เป็นสีเขียว แต่ถ้าต่ำกว่าให้เป็นสีแดง

จัดรูปแบบวันที่

ข้อมูลอีกแบบหนึ่งที่มักจะใช้กันบ่อยๆ คือข้อมูลประเภทวันที่ ซึ่งใน Excel สามารถพิมพ์ได้ง่าย เพียงแต่กรอกตัวเลขวัน เดือน ปี แล้วคั่นด้วยเครื่องหมาย- (ขีด) หรือ / (Slash) โปรแกรมจะมองว่าเป็นข้อมูลแบบวันที่อัตโนมัติ วิ้งจะเลือกให้แสดงผลวันที่แบบเต็มหรือย่อแบบอื่นๆ ในภายหลังก็ได้

กำหนดรูปแบบวันที่ไทยและอื่นๆ

นอกจากนี้แล้วหากต้องการปรับเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลวันที่ให้เป็นวันที่แบบไทยหรือแบบอื่นๆ ให้คลิกเลือกเซลล์ข้อมูลวันที่ แล้วทำตามขั้นตอนดังนี้

ใส่เส้นขอบเซลล์ (Borders)

ในเวิร์กชีตที่มีลักษณะเป็นตาราง แม้ว่าจะเห็นเซลล์เป็นจิงๆ แต่เส้นตัดระหว่างคอลัมน์และแถวที่เห็นบนหน้าจอ นั้นไม่ใช่เส้นขอบเขตแต่อย่างใด แต่เป็นเพียงเส้น Grid ที่แสดงพื้นที่ของแต่ละเซลล์เท่านั้น เมื่อสั่งพิมพ์เอกสารผ่านเครื่องพริเตอร์ก็จะมีไม่มีเส้นขอบแสดงให้เห็น นอกจากนี้ใส่เส้นขอบให้กับเซลล์ต่างๆ ในตารางโดยใช้เครื่องมือ Border (เส้นขอบ)

จัดรูปแบบเซลล์ด้วยสไตล์

คุณสามารถจัดรูปแบบโดยใช้รูปแบบสำเร็จรูปจาก Cell Style (ลักษณะของเซลล์) หรือจะเรียกว่า “สไตล์” เมื่อต้องการจัดรูปแบบต่างๆ ไว้ภายในขั้นตอนเดียวกัน ซึ่งจะรวมการจัดรูปแบบต่างๆ เช่น แบบอักษรและขนาด รูปแบบตัวเลข เส้นขอบเซลล์ สีพื้นเซลล์ โดยจะเป็นรูปแบบที่เข้าชุดและสอดคล้องกัน ให้เลือก นอกจากนี้คุณสามารถแก้ไข ทำซ้ำ หรือสร้างสไตล์รูปแบบเซลล์ขึ้นมาเองเพิ่มได้

- ลักษณะของเซลล์ (สีและข้อความ) อาจแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับชุดรูปแบบเอกสาร ที่ใช้กับสมุดงาน เมื่อคุณสลับไปยังชุดเอกสารอื่น ลักษณะเซลล์จะได้รับการปรับปรุงให้ตรงกับชุดรูปแบบเอกสารใหม่โดยอัตโนมัติ

สร้างสไตล์และกำหนดรูปแบบใหม่

นอกจากสร้างสไตล์แบบง่ายๆจากรูปแบบเซลล์ที่จัดเตรียมไว้แล้ว คุณสามารถสร้างสไตล์ชุดใหม่ขึ้นมาโดยเข้าไปกำหนดรูปแบบต่างๆเอง เช่น เลือกฟอนต์ เลือกสีพื้น เส้นขอบ และการจัดตำแหน่งข้อมูลให้กับสไตล์ชุดใหม่นี้ผ่าน ไดอะล็อกบ็อกซ์ Format Cells (จัดรูปแบบเซลล์) ได้ตามต้องการ ดังนี้

แก้ไขรูปแบบเซลล์

คุณสามารถแก้ไขรูปแบบเซลล์ต่างๆในแกลลอรีได้ เช่น เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนรูปแบบเซลล์ หรือยกเลิกรูปแบบของลักษณะเซลล์ ได้ดังนี้

- เปลี่ยนชื่อสไตล์ พิมพ์ชื่อเข้าไปแทนที่ในช่อง Style name (ชื่อลักษณะ)
- เปลี่ยนรูปแบบสไตล์ คลิกปุ่ม Format... เพื่อเข้าไปกำหนดค่าใหม่ใน ไดอะล็อกบ็อกซ์ Format Cell เหมือนตอนที่สร้างใหม่

ทำซ้ำสไตล์

หากต้องการสร้างสไตล์ใหม่ที่มีรูปแบบคล้ายกับสไตล์ที่มีอยู่แล้ว ก็ใช้วิธีก๊อปปี้หรือทำซ้ำ (Duplicate) สไตล์นั้น แล้วนำมาแก้ไขเพิ่มเติมได้

จัดรูปแบบเป็นตาราง (Format as Table)

ตาราง (Table) ใน Excel 2007 นั้น ปรับปรุงมาจากลิสต์ในเวอร์ชัน 2003 และการจัดรูปแบบด้วยคำสั่ง AutoFormat ซึ่งเป็นการนำช่วงเซลล์ที่เก็บข้อมูลต่อเนื่องกันและสัมพันธ์กันมาเก็บในลักษณะของตารางข้อมูล ซึ่งสามารถนำมาใช้เพิ่มเติมในลักษณะต่างๆ เช่น บนหัวรายการจะมีลูกศรสำหรับกรอกข้อมูล จัดเรียงข้อมูล และเพิ่มแถวผลรวมเป็นต้น โดยมีลักษณะตารางที่ออกแบบไว้แล้วจำนวนมาก ที่สามารถนำมาจัดรูปแบบตารางได้อย่างรวดเร็วและสวยงาม

จัดข้อมูลให้เป็นตาราง

ในขั้นตอนที่ 3 เมื่อคลิกขวาที่รูปแบบตารางแล้วเลือกคำสั่งการนำไปใช้งาน จะมีตัวเลือกดังนี้

- Apply and Clear Formatting
- Apply ใช้รูปแบบตาราง โดยไม่เปลี่ยนรูปแบบเซลล์ที่กำหนดไว้ก่อนหน้าเอาไว้
- หลังจากแปลงข้อมูลบนกลุ่มเซลล์ให้เป็นตารางแล้วจะถือว่าเป็นกลุ่มตารางข้อมูลชนิดหนึ่งบนหัวตารางจะมีลูกศร ใช้สำหรับกรอกข้อมูลในรายการของหัวตารางนั้นๆ
- หากข้อมูลแถวแรกมีหัวเรื่องไม่ครบทุกเซลล์ โปรแกรมจะใส่ชื่อหัวเรื่องเสริมด้วย เช่น Column 1

สร้างรูปแบบตารางอัตโนมัติ

แม้ว่ารูปแบบตารางอัตโนมัติที่โปรแกรมจัดไว้ให้จะมีมากมาย แต่บางครั้งอาจที่จะต้องสร้างรูปแบบตารางเพื่อนำไปใช้งานเฉพาะอย่างได้

คลิกเลือกองค์ประกอบในตารางในขั้นที่ 3 จะกำหนดรูปแบบดังนี้

- Whole Table
- First Column Stripe
- Second Column Stripe
- First Row Stripe
- Second Row Stripe
- Last Column
- First Column
- Header Row
- Total Row
- First Header Cell
- Last Header Cell
- First Total Cell
- Last Total Cell

แก้ไขรูปแบบตาราง

เมื่อคลิกขวาบนรูปแบบตารางอัตโนมัติ จะมีคำสั่งเลือกแก้ไขรูปแบบตารางดังนี้

- คลิกคำสั่ง Modify.... เปิดเข้าไปแก้ไขรูปแบบตาราง
- คลิกคำสั่ง Duplicate ก๊อปปี้หรือทำซ้ำรูปแบบตารางเดิม ใช้ในกรณีที่จะสร้างรูปแบบตารางใหม่ โดยปรับปรุงแบบจากรูปแบบเดิมเพิ่มเติม
- คลิกคำสั่ง Delete ลบรูปแบบตารางออกจากแกลลอรี่
- คลิกคำสั่ง Set As Default กำหนดให้รูปแบบตารางที่เลือกนี้ใช้ค่าเริ่มต้นในการจัดรูปแบบครั้งต่อไป

เปลี่ยนชื่อตาราง

การจัดรูปแบบเป็นแบบตารางนั้น โปรแกรมจะตั้งชื่อตารางให้อัตโนมัติ เช่น Table 1, Teble2, ตามลำดับ

ปรับขนาดพื้นที่ตาราง

โดยปกติเมื่อมีการเพิ่มแถวหรือคอลัมน์ในตาราง พื้นที่ของของตารางจะขยายออกโดยอัตโนมัติ แต่ถ้าทุกคนต้องการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ของตาราง

ยกเลิกรูปแบบเซลล์บนตาราง

การยกเลิกรูปแบบของตารางนี้จะเป็นการล้างรูปแบบเซลล์ออกแต่ข้อมูลยังคงลักษณะเป็นตาราง ซึ่งสามารถใช้คุณสมบัติการจัดการกับตารางได้ เช่น กรองข้อมูล จัดเรียงข้อมูลหรือเลือกรูปแบบใหม่

ยกเลิกตารางเป็นข้อมูลทั่วไป (Convert to Range)

คุณสามารถยกเลิกตารางให้กลับเป็นข้อมูลปกติทั่วไปในเวิร์กชีต แต่หลังจากยกเลิกแล้วจะไม่สามารถใช้คุณสมบัติของรูปแบบตาราง เช่น กรองข้อมูล เลือกรูปแบบ หรือจัดเรียง โดยเลือกคำสั่ง Convert to Range

- คำสั่งบางอย่างจะไม่สามารถใช้งานได้ ถ้าในเวิร์กชีตมีการจัดข้อมูลแบบ Table ไว้ เช่นการ Share Worksheet เป็นต้น

จัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Conditional Formatting)

การจัดรูปแบบเซลล์ที่ผ่านมา เราสามารถจัดรูปแบบได้ตามความต้องการ แต่ถ้าต้องการนำข้อมูลที่มีอยู่มาเปรียบเทียบตามเงื่อนไขได้ เช่น ให้ใส่สีแดงในเซลล์ที่มีตัวเลขมากกว่า 10000 หรือให้แสดงแบบบาร์ในค่าตัวเลขจากมากไปหาน้อย เป็นต้น ว่าจะทำให้คุณเห็นข้อมูลที่แตกต่างได้อย่างชัดเจน จึงเหมาะสำหรับเปรียบเทียบและวิเคราะห์ข้อมูลในเวิร์กชีตได้ดี

กฎการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข

เมื่อคลิกที่ปุ่ม Conditional Formatting (การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข) จะมีวิธีการสร้างกฎหรือเงื่อนไขการจัดรูปแบบเซลล์จะแบ่งออกได้หลายกลุ่มให้เลือกใช้งานดังนี้

- Highlight Cell Rules (เน้นกฎของเซลล์) จัดรูปแบบเซลล์โดยเน้นสีเซลล์ที่ตรงกับเงื่อนไข
- Top/Bottom Rules (กฎอันดับแรก/สุดท้าย) จัดรูปแบบเซลล์จากค่าสูงสุดหรือค่าต่ำสุดตามช่วงที่ระบุ
- Data Bars (แถบข้อมูล) จัดรูปแบบเซลล์โดยแสดงแถบสีตามค่าของข้อมูลมากหรือน้อยตามลำดับ
- Color Scales (ระดับสี) จัดรูปแบบเซลล์โดยแสดงสีแบบไล่ระดับค่าในเซลล์ที่ระบุไว้ในเงื่อนไข
- Icon Sets (ชุดไอคอน) จัดรูปแบบเซลล์โดยแสดงเป็นไอคอนลักษณะต่างๆตามค่าของเซลล์ที่ระบุในเงื่อนไข
- New Rule ... (สร้างกฎ) สร้างกฎการจัดรูปแบบเซลล์ขึ้นเองใหม่

จัดรูปแบบเซลล์ด้วยสีไล่ไถ่

เป็นการเน้นสีไล่ไถ่ในเซลล์ที่ตรงกับเงื่อนไขที่กำหนด เช่น ค่าใช้จ่ายที่สูงกว่า 100000 บาท ให้จัดรูปแบบเป็นสีพื้นสีแดงอ่อนและสีแดงเข้ม เป็นต้น ซึ่งจะทำให้เราเห็นข้อมูลที่แตกต่างได้ง่ายขึ้น ตัวเลือกการจัดรูปแบบเน้นด้วยสีไล่ไถ่

- General Than ... (มากกว่า...) ไฮไลท์เซลล์ที่มีค่ามากกว่าค่าที่ระบุ
- Less Than ... (น้อยกว่า...) ไฮไลท์เซลล์ที่มีค่าน้อยกว่าค่าที่ระบุ
- Between ... (ระหว่าง...) ไฮไลท์เซลล์ที่มีค่าอยู่ระหว่างค่าที่ระบุ
- Equal To ... (เท่ากับ...) ไฮไลท์เซลล์ที่มีค่าเท่ากับค่าที่ระบุ
- Text that Contains ... (ข้อความที่มี...) ไฮไลท์เซลล์ที่มีค่าที่ระบุ
- A date Occurring ... (วันที่เกิด...) ไฮไลท์เซลล์ที่มีวันที่ที่ระบุ
- Duplicate Values ... (ค่าที่ซ้ำกัน...) ไฮไลท์ค่าที่ซ้ำกัน

จัดรูปแบบเซลล์ตามอันดับสูงสุดและต่ำสุด

หากต้องการเปรียบเทียบข้อมูลในเซลล์ในช่วงที่สูงสุดหรือในช่วงที่ต่ำสุด ก็เลือกการจัดรูปแบบเซลล์ตามเงื่อนไข Top/Bottom Rules (กฎอันดับแรก/สุดท้าย)

- Top 10 Items ... (รายการ 10 อันดับแรก) ไฮไลท์เซลล์ที่มีค่าสูงสุดในรายการ 10 อันดับแรก
- Top 10% ... (10 % แรก...) ไฮไลท์ที่มีเซลล์ที่มีค่าเป็นเปอร์เซ็นต์สูงสุดในรายการ 10 อันดับแรก
- Bottom 10 Items ... (10 รายการสุดท้าย ...) ไฮไลท์เซลล์ที่มีค่าต่ำสุดในรายการ 10 อันดับแรก
- Bottom 10% ... (10 % สุดท้าย...) ไฮไลท์ที่มีเซลล์ที่มีค่าเป็นเปอร์เซ็นต์ต่ำสุดในรายการ 10 อันดับแรก
- Above Average ... (สูงกว่าค่าเฉลี่ย...) ไฮไลท์ที่มีค่าสูงสุดในค่าเฉลี่ยในรายการ
- Below Average ... (ต่ำกว่าค่าเฉลี่ย...) ไฮไลท์ที่มีค่าต่ำสุดในค่าเฉลี่ยในรายการ

จัดรูปแบบข้อมูลด้วย Data Bar

Data bar Z\ (แถบข้อมูล) เป็นเครื่องมือที่ใช้แสดงกราฟเปรียบเทียบข้อมูลตัวเลขในเซลล์กับข้อมูลทั้งหมดที่เลือก โดยแสดงความกว้างของ Bar (แถบ) ด้วยสีพื้นหลังไล่ระดับ ตามค่าในแต่ละเซลล์ เหมาะสำหรับแสดงค่าข้อมูลที่เปรียบเทียบเป็นปริมาณ มาก- น้อย ได้เห็นชัดเจนขึ้น

จัดรูปแบบข้อมูลด้วย Color Scale

Color Scales (ระดับสี) เป็นอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้เปรียบเทียบข้อมูลตัวเลขในเซลล์กับข้อมูลที่เลือกทั้งหมด โดยจะแสดงสีพื้นไปตามค่าในเซลล์ โดยจะเลือกแสดงแบบ 2 ระดับสี หรือ 3 ระดับสี

- ค่าสูงสุดและต่ำสุดจากเซลล์ทั้งหมดจะแสดงด้วยสีพื้นหลังต่าง ๆ กัน

ใส่รูปไอคอนกำกับเซลล์

Icon Sets เป็นการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขอีกแบบหนึ่งที่จะช่วยให้คุณแยกความแตกต่างของข้อมูลได้อย่างชัดเจนด้วยการใส่รูปไอคอนขนาดเล็กกำกับไว้ที่เซลล์ข้อมูลที่ตรงกับเงื่อนไขเดียวกัน และแบ่งกลุ่มข้อมูลที่เหมือนกันได้หลายระดับ