

หน่วยที่ 3 หลักการพื้นฐานในการใช้โปรแกรม Excel 2007

หัวข้อเรื่องและงาน

ความรู้เบื้องต้นและส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel หลักการพื้นฐานในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel

สาระสำคัญ

โปรแกรม Microsoft Excel 2000 เป็นโปรแกรมตารางคำนวณที่นิยมใช้กันมากในสำนักงาน มีส่วนประกอบที่เป็นเซลล์เป็นตารางในแผ่นงาน ช่วยให้เกิดความสะดวกในการใช้สูตรคำนวณ สามารถพิมพ์งานได้เช่นเดียวกับเวิร์ด เพียงแต่เป็นการพิมพ์ลงบนแถวหรือเซลล์ การแก้ไขตัวกรองเรียงลำดับ มีประโยชน์ทำให้งานรวดเร็วยิ่งขึ้น การแทรกรูปภาพ แผนภูมิหรือกราฟ และวัตถุต่าง ๆ ยังทำได้เช่นเดียวกับเวิร์ด

จุดประสงค์การสอน

จุดประสงค์ทั่วไป

1. เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel
3. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและมีหลักการพื้นฐานในการใช้งานโปรแกรม Microsoft

Excel

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. สามารถบอกถึงความสำคัญและประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Excel ได้
2. สามารถอธิบายถึงส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel ได้
3. สามารถอธิบายและใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ได้

เนื้อหา

1. หลักการพื้นฐานและการใช้งานใน Excel 2007

หลักการพื้นฐานในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ยังมีส่วนที่เหมือนกันกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ได้แก่ การเข้า/ออกจากโปรแกรม การเปิด/ปิดแฟ้ม การบันทึก/บันทึกเป็น การเรียกใช้คำสั่งในเมนู/เมนูลัด การใช้แถบเครื่องมือ/การกำหนดเอง การเลิกทำ/ทำซ้ำ

สำหรับการพิมพ์งานตาราง จำเป็นที่ต้องเรียนรู้หลักการพื้นฐานในการใช้งานกับโปรแกรม Microsoft Excel เสียก่อน ซึ่งมีรายละเอียดที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

1.1 การพิมพ์งานหรือการป้อนข้อมูล

การพิมพ์งานหรือการป้อนข้อมูลในแผ่นงานนั้น มีข้อมูลอยู่หลายลักษณะด้วยกัน ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1.1.1 การพิมพ์และการแก้ไขงานที่พิมพ์

1.1.1.1 การพิมพ์ครั้งแรก ให้เลือกเซลล์ แล้วพิมพ์งานลงไปได้เลย ข้อความหรือข้อมูลที่มีความยาวมากกว่าความกว้างของคอลัมน์เซลล์นั้น จะทับไปในเซลล์ทางด้านขวามือต่อไปเรื่อย ๆ แต่เมื่อใดก็ตามที่เซลล์ด้านขวามือมีข้อความใด ๆ อยู่ เซลล์ที่พิมพ์จะถูกซ่อนไว้ในเซลล์นั้น เมื่อจบงานพิมพ์แล้ว สามารถใช้ได้ทั้ง Enter ผลลัพธ์ตำแหน่งเซลล์จะเลื่อนลงมาหรือกดเป็นลูกศร ผลลัพธ์ตำแหน่งเซลล์จะไปตามทิศทางของลูกศร หรือกดเป็น Tab ผลลัพธ์ตำแหน่งเซลล์จะเลื่อนไปทางเซลล์ขวามือ และ คือกปุ่มป้อนค่า (เครื่องหมายถูก) ที่แถบสูตร ผลลัพธ์ตำแหน่งเซลล์จะอยู่ที่เดิม

A1 นาย				A2				B1 วิทยาลัยสาร				
	A	B	C		A	B	C		A	B	C	D
1	นายศักดิ์สิทธิ์			1	นายศักดิ์สิทธิ์			1	นายศักดิ์สิทธิ์	วิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก		
2				2				2				
3				3				3				
4				4				4				
5				5				5				

รูปที่ 3-1 การพิมพ์งานครั้งแรก การเคาะเป็น Enter และการคือกปุ่มป้อนค่า

1.1.1.2 การแก้ไขงานพิมพ์หรือการพิมพ์ครั้งต่อไปในเซลล์เดิม มีอยู่ 2 ลักษณะ คือ

1) การแก้ไขงานทั้งเซลล์หรือการพิมพ์งานใหม่ ให้เลือกเซลล์ที่มีข้อมูลหรือข้อความเก่า แล้วพิมพ์งานทับได้เลยเช่นเดียวกับการพิมพ์ใหม่ ข้อความใหม่จะทับลงไป ในเซลล์เดิม

A1				A1			
	A	B	C		A	B	C
1	สังกัด		รพัดช่างพิษณุโลก	1	สังกัด	วิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก	
2				2			
3				3			
4				4			

รูปที่ 3-2 การพิมพ์งานใหม่ทับเซลล์งานเดิม

2) การแก้ไขงานในเซลล์เป็นบางส่วน ให้เลือกเซลล์ที่มีข้อมูลหรือข้อความเก่า แล้วดับเบิลคลิกให้ตำแหน่งพิมพ์ลงในเซลล์ (ผลลัพธ์ ตำแหน่งการพิมพ์จะเลื่อนยาวออกไปตามข้อความที่พิมพ์) หรือคลิกตำแหน่งพิมพ์ลงในช่องข้อความที่แถบสูตร (ผลลัพธ์ ตำแหน่งการพิมพ์จะอยู่ในเซลล์ที่พิมพ์ ไม่เลื่อนยาวออกไปตามข้อความที่พิมพ์) แล้วจึงพิมพ์งานที่ต้องการ เสร็จแล้วให้คลิกตกลงหรือกดเป็น Enter เท่านั้น ไม่สามารถใช้เป็นพิมพ์ถูกรได้เลย

	A	B	C	D	E	F
1	นายศักดิ์สิทธิ์ วัชรารัตน์		รพัดช่าง			
2						
3						
4						

รูปที่ 3-3 ดับเบิลคลิกและพิมพ์เพิ่มลงในเซลล์ A1

1.1.2 ตำแหน่งการพิมพ์ข้อความล้วนและการพิมพ์ข้อความปนตัวเลข

ข้อความและตัวเลขที่พิมพ์นั้น จะอยู่ชิดทางด้านซ้ายของเซลล์

	A	B
1	นายศักดิ์สิทธิ์ วัชรารัตน์	วิทยาลัยสาร
2		
3	พ.ศ. 2550	
4	4 เล่ม	
5		

รูปที่ 3-4 การพิมพ์ข้อความและตัวเลข

1.1.3 ตำแหน่งการพิมพ์ตัวเลขล้วน

ตัวเลขที่พิมพ์หรือป้อนค่าลงไป จะอยู่ชิดทางด้านขวาของเซลล์

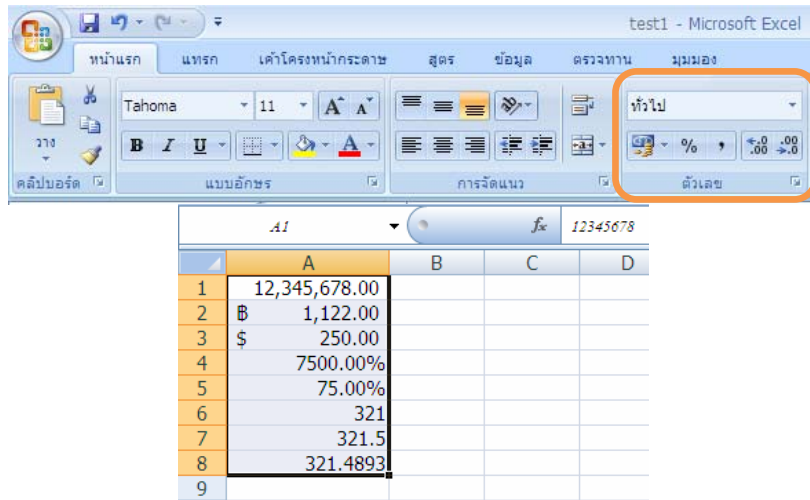
	A	B
1	นายศักดิ์สิทธิ์ วิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก	
2	001	
3		
4		
5		

	A	B
1	นายศักดิ์สิทธิ์ วิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก	
2		1
3		
4		
5		

รูปที่ 3-5 การพิมพ์ตัวเลข 0 นำหน้า ซึ่งผลลัพธ์จะไม่มีเลข 0 และตัวเลขชิดขวา

1.1.4 การพิมพ์เซลล์ตัวเลขประเภทพิเศษ

การป้อนค่าตัวเลข ส่วนใหญ่นิยมป้อนแต่ตัวเลขทั้งหมด ซึ่งสามารถที่จะเปลี่ยนรูปแบบของเซลล์นั้น ๆ ได้ เช่น วันที่ เวลา ข้อความ ฯลฯ หรือถ้าต้องการจัดรูปแบบตัวเลข เช่น สตูดเงิน ค่าเปอร์เซ็นต์ จุดภาค เพิ่ม/ลดทศนิยม เป็นต้น ก็ใช้ชุดคำสั่งตัวเลข ที่แถบหน้าแรกของแถบเครื่องมือ Ribbon และการพิมพ์ตัวเลข 0 นำหน้า จะไม่แสดงเลข 0 ออกมา เช่น 001 จะแสดง



รูปที่ 3-6 ชุดคำสั่งตัวเลข ที่แถบหน้าแรกของแถบเครื่องมือ Ribbon ที่ใช้จัดรูปแบบเซลล์

ตารางที่ 3-1 ปุ่มไอคอนชุดคำสั่งตัวเลข แถบหน้าแรก ที่ใช้จัดรูปแบบเซลล์

ปุ่มคำสั่ง	ชื่อปุ่มคำสั่ง	หน้าที่และการใช้
	รูปแบบตัวเลข	เปลี่ยนรูปแบบให้เป็นทั่วไป ตัวเลข สกุลเงิน บัญชี วันที่
	รูปแบบตัวเลขทาง บัญชี	สกุลเงิน เช่น 25 เป็น ฿ 25.00 ฯลฯ
	ลักษณะ	ค่าเปอร์เซ็นต์ เช่น .05 เป็น 5% ฯลฯ
	ลักษณะจุดทศภาค	ใส่จุดทศภาคให้กับค่าตัวเลขที่เป็นหลักพันขึ้นไป เช่น 4,540,255 ฯลฯ
	เพิ่มตำแหน่ง	เพิ่มหลักทศนิยมทีละหลัก เช่น 12.5 เป็น 12.51 ฯลฯ
	ลดตำแหน่ง ทศนิยม	ลดหลักทศนิยมทีละหลัก เช่น 12.5 เป็น 13 ฯลฯ

1.1.5 การพิมพ์สูตรและการใช้สูตรฟังก์ชัน

หลักการพิมพ์สูตรนั้น ต้องมีเครื่องหมายเท่ากับ (=) อยู่ข้างหน้าเสมอ และในขณะที่ตำแหน่งพิมพ์อยู่หลังเครื่องหมายเท่ากับนั้น เมื่อนำเมาส์ไปคลิกที่เซลล์ใด ๆ จะเป็นการนำเอาชื่อเซลล์นั้นมากรอกใช้ในการคำนวณเสมอ และการพิมพ์สูตร สามารถทำได้ 5 วิธี คือ

1.1.5.1 การพิมพ์แบบสมการคณิตศาสตร์ เป็นการคำนวณโดยใช้เครื่องหมาย

บวก (+) ลบ (-) คูณ (*) หาร (/) ยกกำลัง (^) เช่น =5*20% หรือ =A1/(2+3*A6) ฯลฯ

	A	B	C	D
1	12,345,678.00		1	
2	฿ 1,122.00		12774.018	
3	\$ 250.00			
4	7500.00%			
5	75.00%			
6	321			
7	321.5			
8	321.4893			
9				

รูปที่ 3-7 การพิมพ์สมการทางคณิตศาสตร์แบบตัวเลขล้วน และแบบอ้างอิงเซลล์

1.1.5.2 การพิมพ์แบบสูตรฟังก์ชัน เป็นการคำนวณโดยใช้สูตรฟังก์ชันจาก

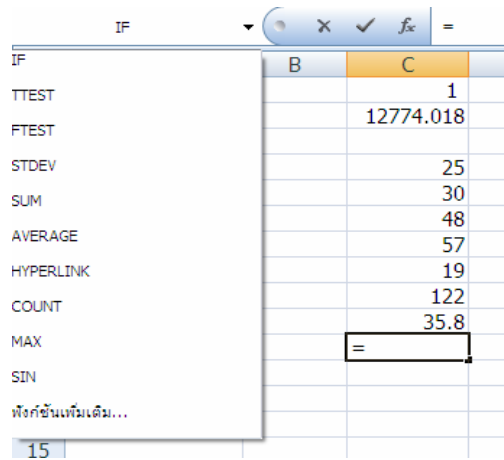
แท็บหน้าแรก ชุดคำสั่งการแก้ไข หรือ แท็บสูตร ชุดคำสั่งผลรวมอัตโนมัติ ได้แก่ SUM AVERAGE IF MAX ฯลฯ ซึ่งมีรูปแบบในการพิมพ์ คือ พิมพ์ = ตามด้วยชื่อสูตร และวงเล็บ ซึ่งในวงเล็บเป็นเซลล์อ้างอิงถึงข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการคำนวณสูตรนั้น เช่น สัญลักษณ์ : ใช้แทนถึง และ สัญลักษณ์ , ใช้แทนอีกกลุ่มเซลล์หนึ่ง เช่น =SUM (C4:C6,C8) หมายถึงการหาผลรวมจากเซลล์ C4 ถึง C6 และเซลล์ C8 เป็นต้น

	A	B	C	D	E	F
1	12,345,678.00		1			
2	฿ 1,122.00		12774.018			
3	\$ 250.00					
4	7500.00%		25			
5	75.00%		30			
6	321		48			
7	321.5		57			
8	321.4893		19			
9			=SUM(C4:C6,C8)			
10						
11						

รูปที่ 3-8 การพิมพ์สมการแบบสูตรฟังก์ชัน

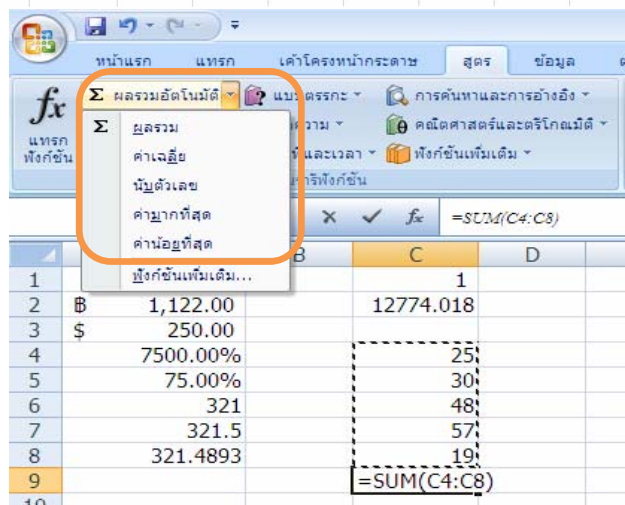
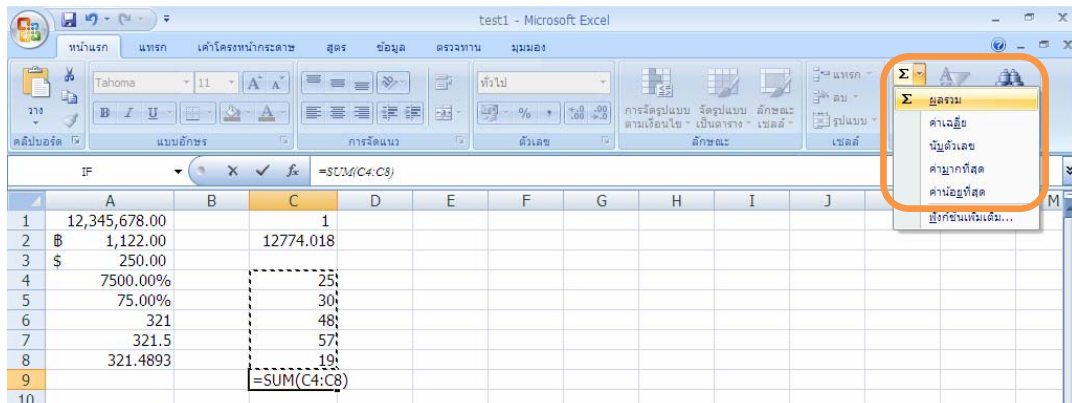
1.1.5.3 การเรียกใช้สูตรฟังก์ชันที่ใช้ไปล่าสุด เป็นการเรียกใช้สูตรฟังก์ชันที่ใช้

ไปล่าสุด จากแถบเครื่องมือสูตร โดยเริ่มต้นจากการพิมพ์เครื่องหมาย = แล้วตำแหน่งการอ้างอิงเซลล์ทางด้านหน้าจะเปลี่ยนเป็นชื่อสูตรขึ้น 1 สูตร ถ้าเป็นสูตรที่ต้องการใช้ ก็คลิกที่ชื่อสูตรนี้ได้เลย แต่ถ้าต้องการใช้สูตรอื่น ให้คลิกหัวลูกศรเปิดรายการที่ซ่อนสูตรออกมา แล้วคลิกเลือกสูตรที่



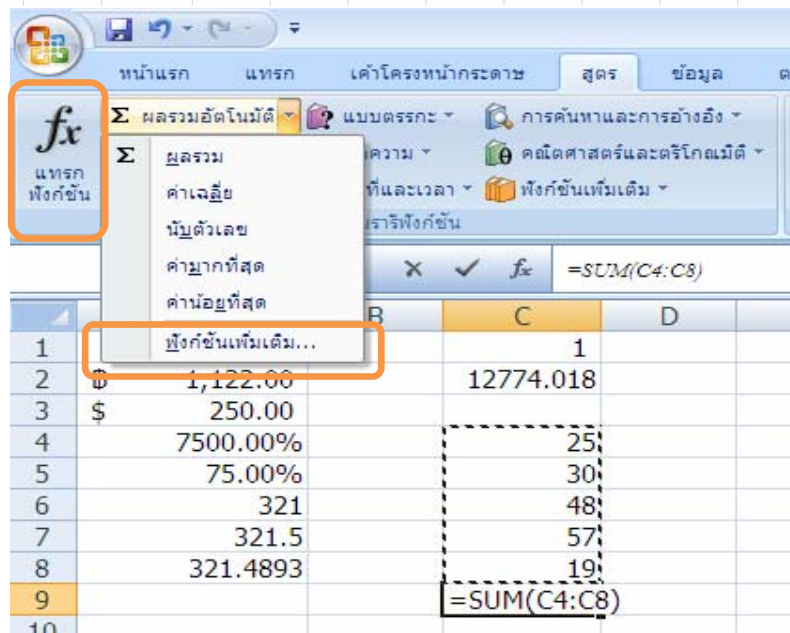
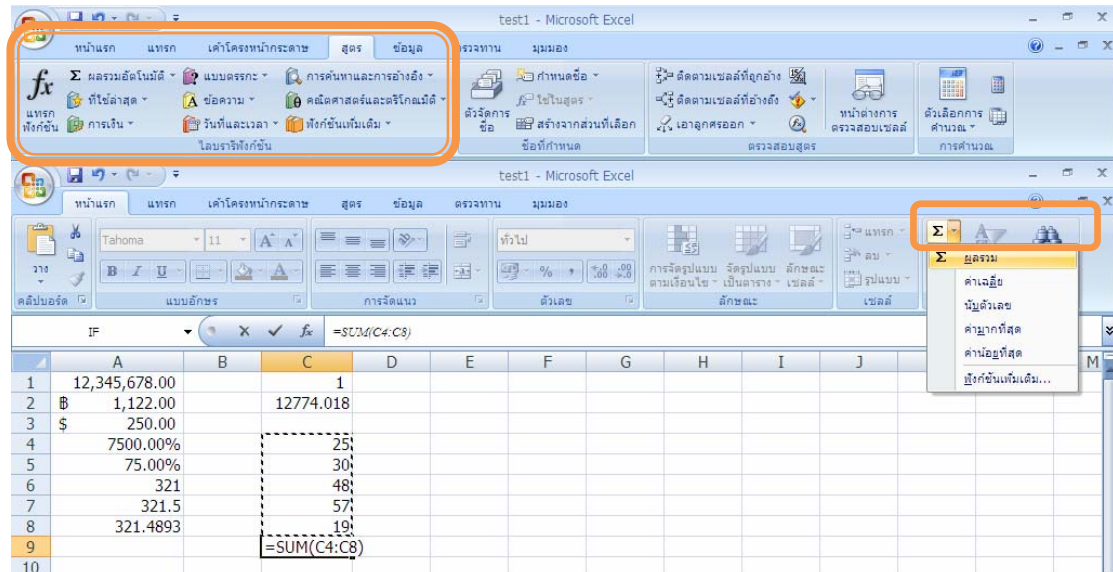
รูปที่ 3-9 การพิมพ์เครื่องหมาย = และเรียกใช้สูตรฟังก์ชันค่าสุด

1.1.5.4 การเรียกใช้สูตรฟังก์ชันที่ให้มาบนแถบ Ribbon เป็นการเรียกใช้สูตรฟังก์ชันที่ได้จัดทำรายการให้มาแล้วจากแท็บหน้าแรก ชุดคำสั่งการแก้ไข หรือ แท็บสูตร ชุดคำสั่งผลรวมอัตโนมัติ ได้แก่ ผลรวม ค่าเฉลี่ย นับตัวเลข ค่ามากที่สุด และค่าน้อยที่สุด ฯลฯ

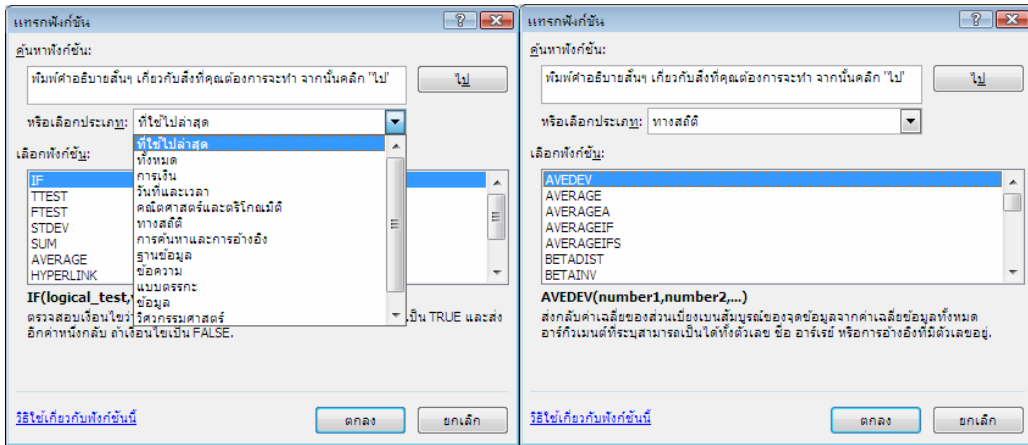


รูปที่ 3-10 การเรียกใช้สูตรฟังก์ชันที่แท็บหน้าแรก และแท็บสูตร

1.1.5.5 การเรียกใช้สูตรฟังก์ชันเพิ่มเติม ที่แถบ Ribbon เป็นการเรียกใช้สูตรฟังก์ชันเพิ่มเติมนอกจากที่ให้มา จากแท็บหน้าแรก ชุดคำสั่งการแก้ไข หรือ แท็บสูตร ชุดคำสั่งผลรวมอัตโนมัติ ได้แก่ ผลรวม ค่าเฉลี่ย นับตัวเลข ค่ามากที่สุด และค่าน้อยที่สุด ฯลฯ



รูปที่ 3-11 การเรียกใช้สูตรฟังก์ชันเพิ่มเติมที่แท็บหน้าแรก และแท็บสูตร



รูปที่ 3-12 กล่องโต้ตอบจากการเรียกใช้สูตรฟังก์ชันเพิ่มเติม ให้เลือกประเภทและสูตรฟังก์ชัน

1.1.6 การใช้คำสั่งด้วยแป้นพิมพ์

เป็นลักษณะการใช้คำสั่งที่เป็นพิมพ์ กับ Excel 2007 ให้มีประโยชน์และมีความรวดเร็วมากที่สุด

ตารางที่ 3-2 แป้นพิมพ์และหน้าที่ของแป้นพิมพ์ใน Excel 2007

ชื่อแป้นพิมพ์(ปุ่ม)	หน้าที่
1. แป้นฟังก์ชัน	
F1	แสดงวิธีใช้หรือเรียกผู้ช่วย Office
Shift + F1	เปิดเผยแพร่การจัดรูปแบบ
F2	แก้ไขเซลล์ที่ใช้งานอยู่
Shift + F2	แก้ไขข้อคิดเห็นของเซลล์
Alt + F2 หรือ Alt + Shift + F2	บันทึกเป็น
Ctrl + S	บันทึก
Shift + F3	วางฟังก์ชันลงในสูตร
Ctrl + F3	กำหนดชื่อ
Ctrl + Shift + F3	สร้างชื่อด้วยการใช้ป้ายชื่อแถวและคอลัมน์
F4	ทำซ้ำการกระทำครั้งล่าสุด
Shift + F4	ทำซ้ำการค้นหาล่าสุด ค้นหา (ค้นหาถัดไป)
Ctrl + F4	ปิดหน้าต่าง
Alt + F4	ออกจากโปรแกรม
F5	ไปที่

ตารางที่ 3-2 (ต่อ) แป้นพิมพ์และหน้าที่ของแป้นพิมพ์ใน Excel 2007

ชื่อแป้นพิมพ์(ปุ่ม)	หน้าที่
1. แป้นฟังก์ชัน (ต่อ)	
Shift + F5	ค้นหา
Ctrl + F5	คืนขนาดหน้าต่าง
Ctrl + F6	ย้ายไปที่หน้าต่างของสมุดงานถัดไป
Ctrl + Shift + F6	ย้ายไปที่หน้าต่างของสมุดงานก่อนหน้า
F7	คำสั่ง สะกด
Ctrl + F8	ปรับขนาดหน้าต่างใหม่
Alt + F8	แสดงกล่องโต้ตอบแมโคร
Ctrl + F9	ย่อสมุดงาน
F10	ทำให้แถบเมนูใช้งานได้ด้วยแป้นพิมพ์ต่อไป
Shift + F10	แสดงเมนูลัด
Ctrl + F10	ขยายหรือคืนหน้าต่างของสมุดงาน
F11	สร้างแผนภูมิ
Shift + F11	แทรกแผ่นงานใหม่
Ctrl + F11	แทรกแผ่นงานแมโครของ Microsoft Excel 4.0
Alt + F11	แสดงตัวแก้ไข Visual Basic
F12	คำสั่ง บันทึกเป็น
Shift + F12	คำสั่ง บันทึก
Ctrl + F12	คำสั่ง เปิด
Ctrl + Shift + F12	คำสั่ง พิมพ์
2. การป้อนข้อมูล	
Enter	จบการป้อนข้อมูลลงในเซลล์และย้ายลง(ปกติ)
Esc	ยกเลิกการป้อนข้อมูลลงในเซลล์
Shift + Enter	จบการป้อนข้อมูลลงในเซลล์และย้ายขึ้น
F4 หรือ Ctrl + Y	ทำซ้ำการกระทำครั้งล่าสุด
Alt + Enter	เริ่มบรรทัดใหม่ในเซลล์เดียวกัน
Backspace	ลบอักขระทางซ้ายของจุดแทรกหรือลบการเลือก
Delete	ลบอักขระทางขวาของจุดแทรกหรือลบการเลือก
Ctrl + Delete	ลบข้อความจนถึงท้ายเซลล์

ตารางที่ 3-2 (ต่อ) แป้นพิมพ์และหน้าที่ของแป้นพิมพ์ใน Excel 2007

ชื่อแป้นพิมพ์(ปุ่ม)	หน้าที่
2. การป้อนข้อมูล (ต่อ)	
แป้นลูกศร	ย้ายหนึ่งอักขระขึ้น ลง ทางซ้าย หรือทางขวา
Home	ย้ายไปจุดเริ่มต้นของแถว
Ctrl + D	เติมเต็มลง
Ctrl + R	เติมเต็มไปทางขวา
Tab	จบการป้อนข้อมูลลงในเซลล์และย้ายไปทางขวา
Shift + Tab	จบการป้อนข้อมูลลงในเซลล์และย้ายไปทางซ้าย
3. การทำงานในเซลล์หรือแถบสูตร	
=	เริ่มต้นสูตร
Esc	ยกเลิกการป้อนข้อมูลลงในเซลล์หรือแถบสูตร
&	เชื่อมต่อข้อความของเซลล์ เช่น A1 & B5 ฯลฯ
Alt + =	แทรกสูตรผลรวมอัตโนมัติ
Ctrl + ;	ป้อนวันเดือนปี
Ctrl + Shift + :	ป้อนเวลา
Ctrl + K	แทรกการเชื่อมโยงหลายมิติ
Ctrl + Shift + “	คัดลอกค่าเซลล์ด้านบนลงในเซลล์หรือแถบสูตร
Ctrl + ‘	คัดลอกสูตรด้านบนลงในเซลล์หรือแถบสูตร
Ctrl + A	แสดงแผ่นสูตรหลังจากที่พิมพ์ชื่อสูตรแล้ว
Ctrl + Shift + A	แทรกวงเล็บกรอกข้อมูลของฟังก์ชันสูตรที่พิมพ์
Alt + ลูกศรลง	แสดงรายการทำให้สมบูรณ์โดยอัตโนมัติ
4. การจัดรูปแบบเซลล์/แถว/คอลัมน์	
Ctrl + Shift + F	แสดงกล่องโต้ตอบจัดรูปแบบเซลล์
Ctrl + Shift + \$	ใช้รูปแบบสกุลเงิน
Ctrl + Shift + !	ใช้รูปแบบตัวเลข (จุลภาคและทศนิยมสองตำแหน่ง)
Ctrl + Shift + ^	ใช้รูปแบบเชิงวิทยาศาสตร์
Ctrl + Shift + %	ใช้รูปแบบเปอร์เซ็นต์
Ctrl + Shift + @	ใช้รูปแบบกำหนดเอง เวลา 22/1/1900 0:00:00
Ctrl + Shift + #	ใช้รูปแบบกำหนดเอง วันที่ 22/1/1900
Ctrl + Shift + &	ใช้เส้นขอบโครงร่าง

ตารางที่ 3-2 (ต่อ) แป้นพิมพ์และหน้าที่ของแป้นพิมพ์ใน Excel 2007

ชื่อแป้นพิมพ์(ปุ่ม)	หน้าที่
4. การจัดรูปแบบเซลล์/แถว/คอลัมน์ (ต่อ)	
Ctrl + Shift + _	ลบเส้นขอบโครงร่าง
Ctrl + B	ใช้หรือลบรูปแบบตัวหนา
Ctrl + I	ใช้หรือลบรูปแบบตัวเอียง
Ctrl + U	ใช้หรือลบรูปแบบตัวขีดเส้นใต้
Ctrl + 5	ใช้หรือลบรูปแบบตัวขีดฆ่า
Ctrl + 9	ซ่อนแถว
Ctrl + Shift + (ยกเลิกการซ่อนแถว
Ctrl + 0	ซ่อนคอลัมน์
Ctrl + Shift +)	ยกเลิกการซ่อนคอลัมน์
5. การเลือก และการแก้ไข	
Shift + ลูกศร	เพิ่มพื้นที่การเลือกไปตามทิศทางของลูกศรทุกเซลล์
Ctrl + Shift + ลูกศร	เพิ่มพื้นที่การเลือกไปตามทิศทางของลูกศรตามเซลล์ที่มี
Ctrl + Shift + End	เลือกพื้นที่จากเซลล์ที่เลือกจนครอบคลุมถึงเซลล์ที่มีงานพิมพ์อยู่ที่ท้ายแผ่นงาน
Ctrl + Shift + Home	เลือกพื้นที่จากเซลล์ที่เลือกจนครอบคลุมถึงเซลล์ที่อยู่ต้น
Ctrl + Shift + Page Up	เลือกจัดกลุ่มแผ่นงานก่อนหน้า
Ctrl + Shift + Page Down	เลือกจัดกลุ่มแผ่นงานถัดไป
Ctrl + C	คัดลอกการเลือก
Ctrl + V	วางการเลือก
Ctrl + X	ตัดหรือย้ายการเลือก
Ctrl + D	เติมอัตโนมัติลง
Ctrl + R	เติมอัตโนมัติขวา
Delete	ลบเนื้อหา แต่ไม่ลบรูปแบบ
Ctrl + +	เปิดเมนูแทรกเซลล์... โดยสามารถเลือกแทรกแถวและคอลัมน์ได้ด้วย
Ctrl + -	เปิดเมนูแก้ไขลบ...เซลล์หรือแถวหรือคอลัมน์


ตารางที่ 3-2 (ต่อ) แป้นพิมพ์และหน้าที่ของแป้นพิมพ์ใน Excel 2007

ชื่อแป้นพิมพ์(ปุ่ม)	หน้าที่
5. การเลือก และการแก้ไข (ต่อ)	
Ctrl + Z,	ยกเลิกการกระทำครั้งล่าสุด
Alt + Backspace	
6. การย้ายหรือเลื่อนบนแผ่นงานหรือสมุดงาน	
แป้นลูกศร	ย้ายทีละเซลล์ไปตามทิศทางของลูกศร
Ctrl + 1	การจัดรูปแบบแผ่นข้อมูล
Tab	ย้ายไปทางซ้ายทีละเซลล์จนสุดแถว
Ctrl + F6,	ย้ายไปสมุดงานหรือหน้าต่างถัดไป
Ctrl + Tab	
Ctrl + Shift + F6,	ย้ายไปสมุดงานหรือหน้าต่างก่อนหน้า
Ctrl + Shift + Tab	
Home	ย้ายไปที่หัวแถว
Ctrl + Home	ย้ายไปจุดเริ่มต้นของแผ่นงาน
Page Down	ย้ายลงหนึ่งหน้าจอ
Page Up	ย้ายขึ้นหนึ่งหน้าจอ
Alt + Page Down	ย้ายไปทางขวาหนึ่งหน้าจอ
Alt + Page Up	ย้ายไปทางซ้ายหนึ่งหน้าจอ
Ctrl + Page Down	ย้ายไปแผ่นงานถัดไป
Ctrl + Page Up	ย้ายไปแผ่นงานก่อนหน้า
Ctrl + แป้นลูกศร	ย้ายไปที่ขอบเขตของข้อมูลที่มีจนถึงเซลล์สุดท้าย
7. การพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์	
Ctrl + P	คำสั่งพิมพ์...เปิดกล่องโต้ตอบการพิมพ์

1.2 การเลือกและการแก้ไข

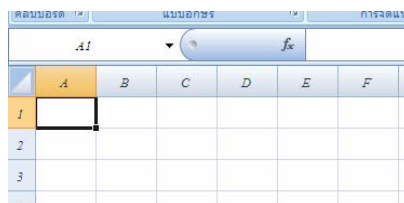
ก่อนที่จะพิมพ์งานหรือแก้ไขงานต่าง ๆ เราจำเป็นต้องเลือกเซลล์ แถว คอลัมน์ หรือตาราง ให้เป็นเสียก่อน โดยวิธีการใช้เมาส์ เนื่องจากได้อธิบายการใช้แป้นพิมพ์จากตารางมาแล้ว ซึ่งมีรายละเอียด ต่อไปนี้

1.2.1 การเลือก

เมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมาแล้ว ตำแหน่งพิมพ์เริ่มแรกจะอยู่ที่ A1 และให้สังเกต รูปตัวชี้จะมีลักษณะเป็นกากบาทแบบบล็อก () ซึ่งใช้ในการเลือกตำแหน่งที่จะใช้งาน เมื่อเลือกมากกว่าหนึ่งเซลล์แล้ว จะเกิดขอบเขตที่เลือกไว้มีสีเข้มขึ้นให้เราสังเกตได้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

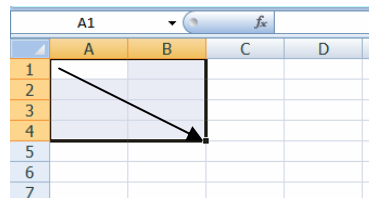
1.2.1.1 การเลือกเซลล์ ในการจะใช้คำสั่งจัดการเซลล์ใด ๆ ต้องเลือกเพื่อระบุตำแหน่งเซลล์ที่จะถูกดำเนินการตามคำสั่งนั้น ๆ เสียก่อน ซึ่งมีวิธีการเลือก ดังนี้

- 1) การเลือกเซลล์เดียว ให้คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการ



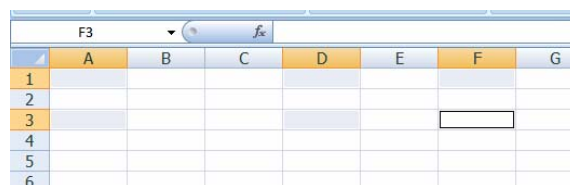
รูปที่ 3-13 การเลือกเซลล์ A1 เซลล์เดียว

2) การเลือกหลายเซลล์ติดกัน ให้คลิกเลือกเซลล์ที่หัวหรือท้ายหรือเซลล์ท้ายในลักษณะทแยงมุมของกรอบพื้นที่เซลล์ทั้งหมดที่จะเลือก แล้วลากไปในทิศทางตรงข้ามที่ต้องการ หรือหลังจากคลิกเลือกเซลล์แรกแล้ว ให้กดแป้น Shift + คลิกเลือกที่เซลล์ท้าย หรือหลังจากคลิกเลือกเซลล์แรกแล้ว ให้กดแป้น Shift + แป้นลูกศรก็ได้ ดังรูป



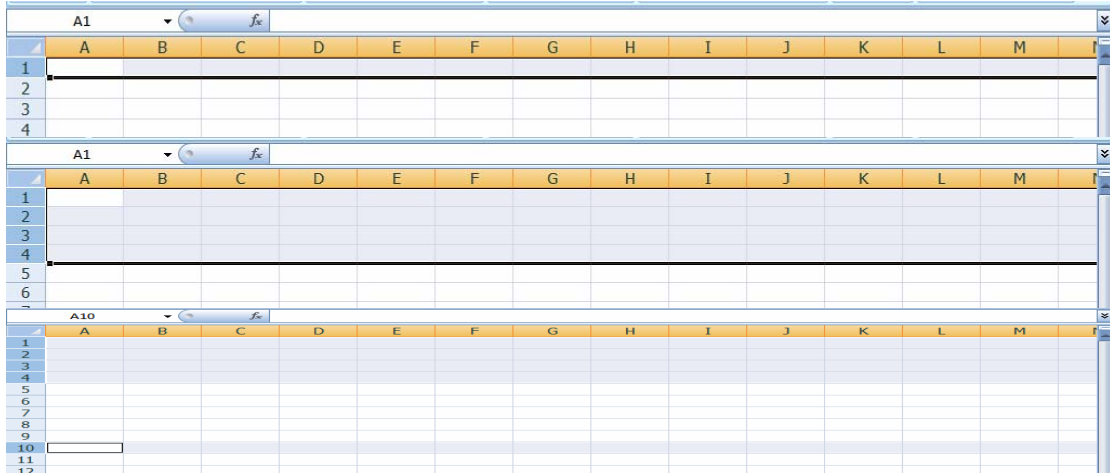
รูปที่ 3-14 การเลือกหลายเซลล์และเริ่มต้นที่เซลล์ A1 ลากไปที่ B4

3) การเลือกหลายเซลล์ที่ไม่ติดกัน ให้คลิกเลือกเซลล์หรือลากพื้นที่หลาย ๆ เซลล์ที่ไม่อยู่ติดกัน โดยกดแป้น Ctrl ค้างไว้ การเลือกวิธีนี้ไม่สามารถใช้คำสั่งแก้ไขตัดหรือคัดลอกได้ ดังรูป



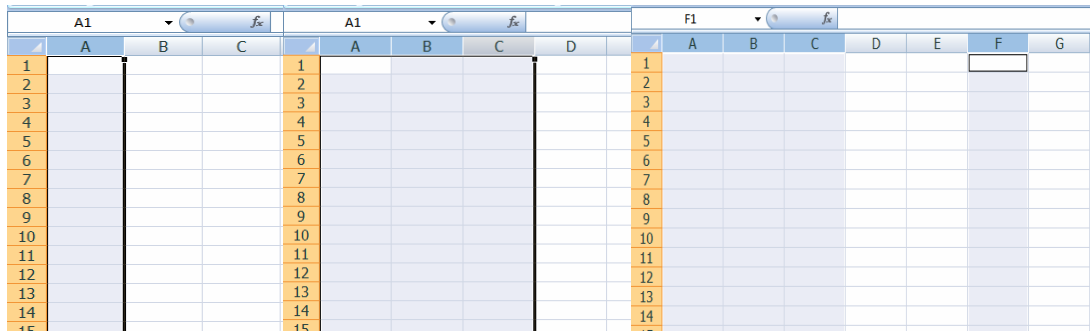
รูปที่ 3-15 การเลือกหลายเซลล์ที่ติดกันและไม่ติดกัน

1.2.1.2 การเลือกแถว ให้คลิกเลือกที่หัวแถวตัวเลขที่ต้องการ หากเลือกหลายแถวให้ทำลักษณะเดียวกันกับการเลือกเซลล์



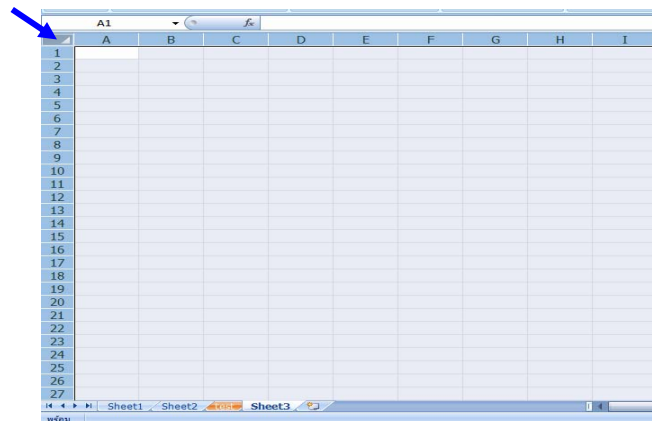
รูปที่ 3-16 การเลือกแถว

1.2.1.3 การเลือกคอลัมน์ ให้คลิกเลือกที่หัวคอลัมน์ตัวอักษรที่ต้องการ หากเลือกหลายคอลัมน์ให้ทำลักษณะเดียวกันกับการเลือกเซลล์



รูปที่ 3-17 การเลือกคอลัมน์

1.2.1.4 การเลือกทั้งหมดหรือทั้งแผ่นงาน ให้คลิกเลือกที่ว่างมุมบนซ้ายหรือบนหัวแถวที่ 1 หรือหน้าหัวคอลัมน์ที่ A หรือ กดแป้น Ctrl + A



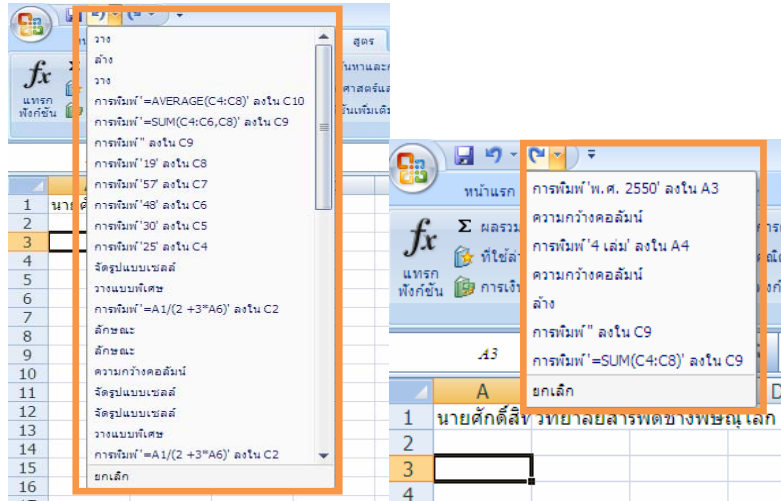
รูปที่ 3-18 การเลือกทั้งแผ่นงาน

1.2.1.5 การยกเลิกการเลือก ให้คลิกที่เซลล์ใดเซลล์หนึ่ง หรือกดปุ่ม ESC ขอบเขตที่เลือกไว้จะหายไปทันที

1.2.2 การแก้ไข

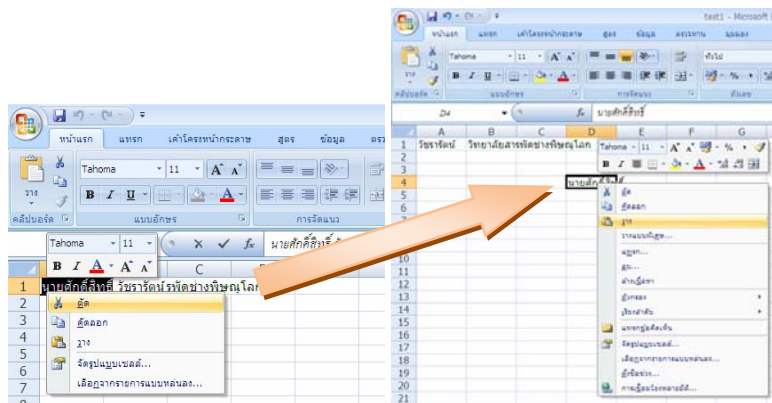
การพิมพ์งาน ย่อมต้องมีการแก้ไขงานอยู่เสมอ หลังจากที่เรากำหนดการเลือกแล้ว เราจะมาแก้ไขงานต่อไปได้ ซึ่งมีอยู่หลายหัวข้อ ดังต่อไปนี้

1.2.2.1 การเลิกทำหรือการทำซ้ำ จากแถบเครื่องมือด่วน ให้คลิกปุ่มคำสั่งเลิกทำ หรือทำซ้ำ

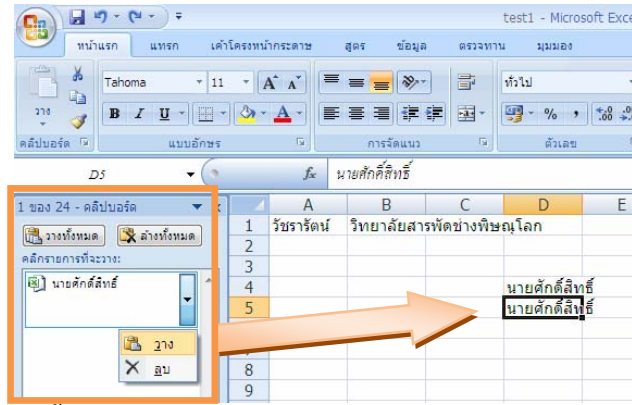


รูปที่ 3-19 รายการคำสั่งเลิกทำ หรือทำซ้ำบนแถบเครื่องมือด่วน

1.2.2.2 การตัดหรือการย้ายเนื้อหา ให้เข้าไปในเซลล์ แล้วเลือกเนื้อหาที่ต้องการ แล้วใช้คำสั่งตัด คลิกที่ปุ่มไอคอนตัดที่ชุดเครื่องมือคลิปบอร์ดของแท็บหน้าแรก หรือคลิกขวาเปิดเมนูลัด หรือใช้แป้น Ctrl + X เนื้อหาจะหายไปอยู่ในคลิปบอร์ด จากนั้นคลิกเลือกเซลล์ตำแหน่งที่จะวาง แล้วใช้คำสั่งวาง ที่ชุดเครื่องมือคลิปบอร์ดของแท็บหน้าแรก หรือคลิกขวาเปิดเมนูลัด หรือใช้แป้น Ctrl + V ซึ่งสามารถวางได้หลายครั้ง ในกรณีที่ไม่ได้วางหรือลืมวาง เนื้อหาก็คงอยู่ที่คลิปบอร์ด ซึ่งสามารถนำมาวางอีกหรือลบออกจากคลิปบอร์ดก็ได้

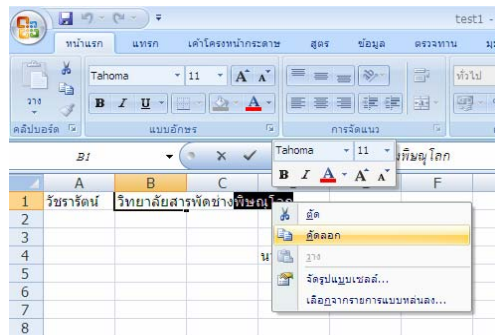


รูปที่ 3-20 การใช้คำสั่งตัดในการย้ายเนื้อหาบางส่วนในเซลล์

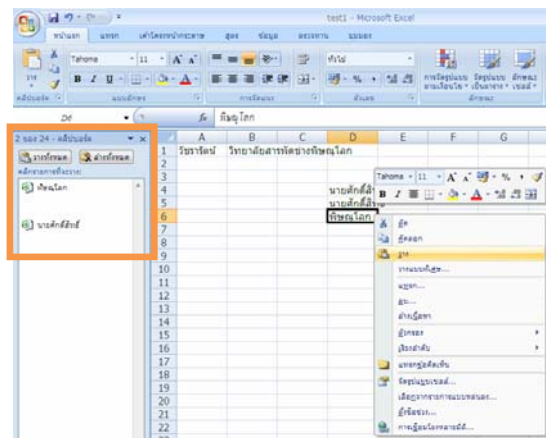


รูปที่ 3-21 เนื้อหาถูกจำเข้าไปในคลิปบอร์ด สามารถวางหรือลบออกไปได้


1.2.2.3 การคัดลอกเนื้อหา ให้เข้าไปในเซลล์ แล้วเลือกเนื้อหาที่ต้องการ แล้วใช้คำสั่งคัดลอก คลิกที่ปุ่มไอคอนคัดลอกที่ชุดเครื่องมือคลิปบอร์ดของแท็บหน้าแรก หรือคลิกขวาเปิดเมนูลัด หรือใช้แป้น Ctrl + C เนื้อหาจะเข้าไปอยู่ในคลิปบอร์ด จากนั้นคลิกเลือกเซลล์ตำแหน่งที่จะวาง แล้วใช้คำสั่งวาง ที่ชุดเครื่องมือคลิปบอร์ดของแท็บหน้าแรก หรือคลิกขวาเปิดเมนูลัด หรือใช้แป้น Ctrl + V ซึ่งสามารถวางได้หลายครั้ง ในกรณีที่ไม่ได้วางหรือลืมหาง เนื้อหาที่จะอยู่ที่คลิปบอร์ด ซึ่งสามารถนำมาวางอีกหรือลบออกจากคลิปบอร์ดก็ได้

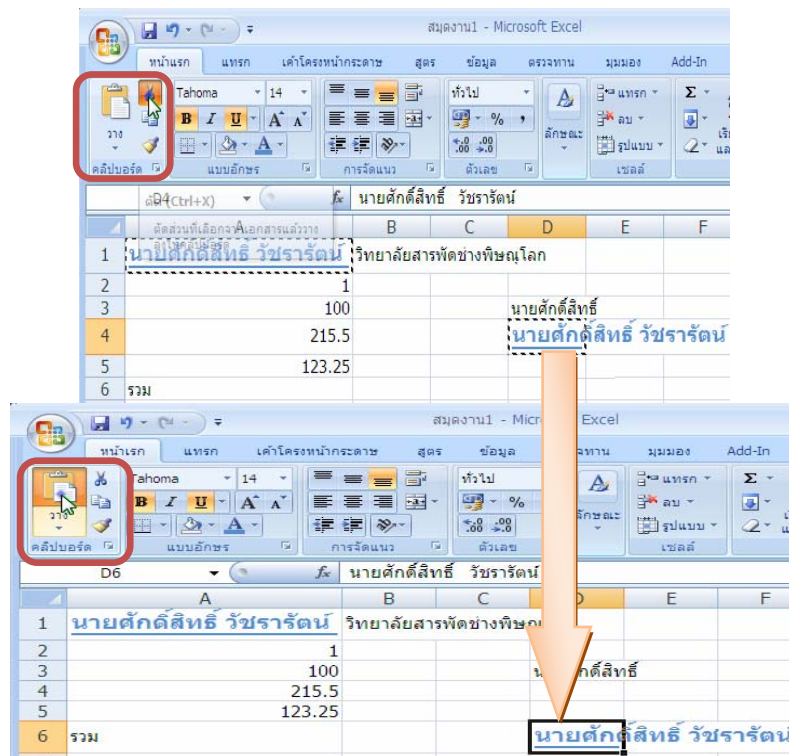


รูปที่ 3-22 การใช้คำสั่งคัดลอกเนื้อหาบางส่วนในเซลล์




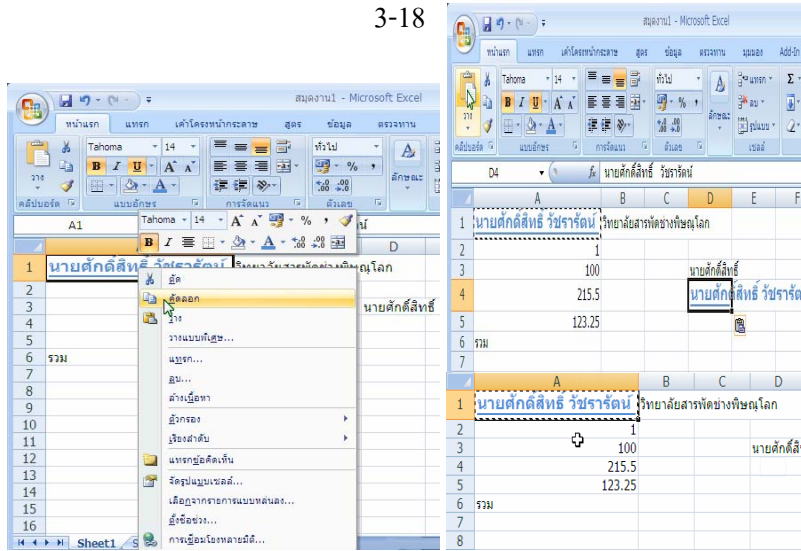
รูปที่ 3-23 เนื้อหาถูกจำเข้าไปในคลิปบอร์ด สามารถวางหรือลบออกไปได้

1.2.2.4 การตัดหรือการย้ายเซลล์/แถว/คอลัมน์ เมื่อเลือกเซลล์หรือแถวหรือคอลัมน์ที่ต้องการแล้ว แล้วใช้คำสั่งตัดด้วยวิธีใดก็ได้ จะปรากฏแนวเส้นประเคลื่อนไหวรอบบริเวณพื้นที่ที่ถูกเลือก จากนั้นคลิกเลือกเซลล์ตำแหน่งแรกสุดของด้านบนซ้ายของพื้นที่ที่จะวาง แล้วใช้คำสั่งวาง ด้วยวิธีใดก็ได้ หรือกดแป้น Enter ซึ่งสามารถวางได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น หากต้องการวางอีกต้องใช้การวางที่คลิปบอร์ด และเราสามารถใส่เมาส์ลากมาวางก็ได้ แต่ต้องวางเมาส์ไว้ที่ขอบของเซลล์ที่เลือกให้รูปตัวชี้เมาส์จะมีลักษณะเป็นลูกศรสีขาวหันไปทางซ้าย () จึงจะเป็นการย้าย



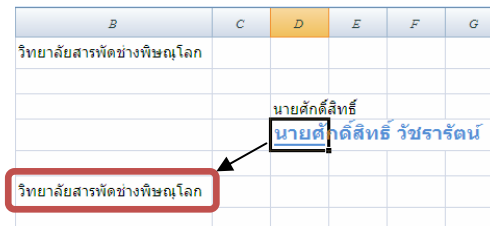
รูปที่ 3-24 การใช้ชุดคำสั่งตัดและวาง (ย้าย) เซลล์จากแท็บหน้าแรก

1.2.2.5 การคัดลอกเซลล์/แถว/คอลัมน์ เมื่อเลือกเซลล์หรือแถวหรือคอลัมน์ที่ต้องการแล้ว ใช้คำสั่งคัดลอกด้วยวิธีใดก็ได้ จะปรากฏแนวเส้นประเคลื่อนไหวรอบบริเวณพื้นที่ที่ถูกเลือก จากนั้นคลิกเลือกเซลล์ตำแหน่งแรกสุดของด้านบนซ้ายของพื้นที่ที่จะวาง แล้วใช้คำสั่งวาง ด้วยวิธีใดก็ได้ หรือกดแป้น Enter ซึ่งสามารถวางได้หลายครั้ง และยังเก็บไว้ที่คลิปบอร์ดให้สามารถวางในภายหลังอีกได้ และเราสามารถใส่เมาส์ลากพร้อมทั้งกดแป้น Ctrl ค้างไว้มาวางก็ได้ แต่ต้องวางเมาส์ไว้ที่ขอบของเซลล์ที่เลือกให้รูปตัวชี้เมาส์จะมีลักษณะเป็นลูกศรสีขาวหันไปทางซ้ายมีเครื่องหมาย + () จึงจะเป็นการคัดลอก

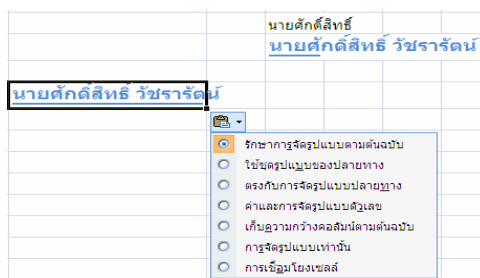


รูปที่ 3-25 การใช้คำสั่งคัดลอกเซลล์

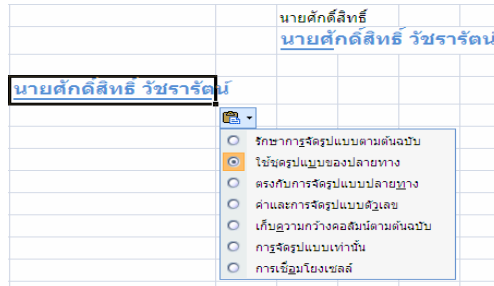
การใช้ปุ่มตัวเลือกการวาง ในการคัดลอกและวางแล้ว จะปรากฏปุ่มตัวเลือกการวางขึ้นมา สามารถที่จะปรับเปลี่ยนการวางทั้งเนื้อหาและรูปแบบได้อีกหลายรูปแบบ ได้แก่ รักษาการจัดรูปแบบตามต้นฉบับ ใช้ชุดรูปแบบของปลายทาง ตรงกับการจัดรูปแบบของปลายทาง ค่าและการจัดรูปแบบตัวเลข เก็บความกว้างคอลัมน์ตามต้นฉบับ การจัดรูปแบบเท่านั้น และการเชื่อมโยงเซลล์



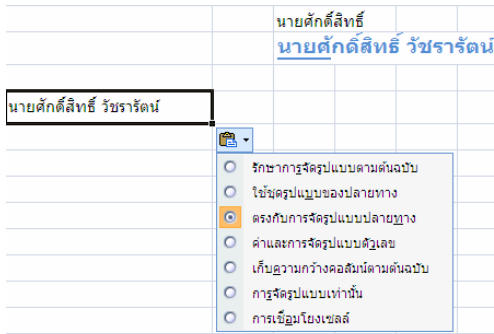
รูปที่ 3-26 การคัดลอกและตัวเลือกการวางแบบต่าง ๆ



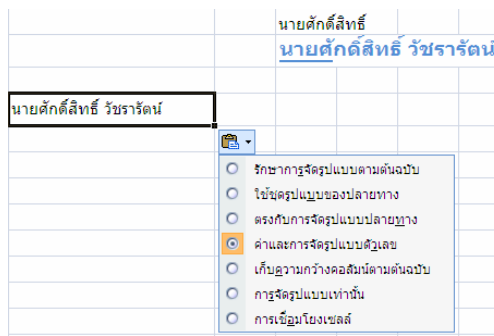
รูปที่ 3-27 ตัวเลือกการวางแบบรักษาการจัดรูปแบบตามต้นฉบับ



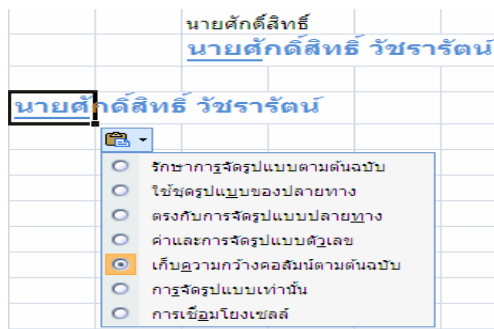
รูปที่ 3-28 ตัวเลือกการวางแบบใช้ชุดรูปแบบของปลายทาง



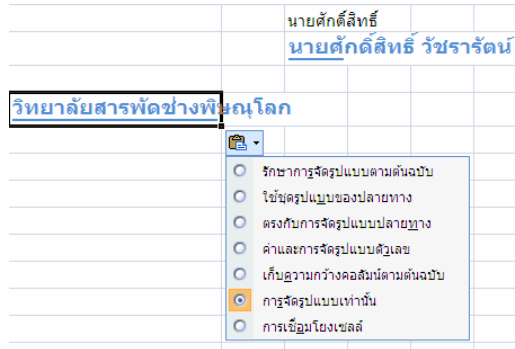
รูปที่ 3-29 ตัวเลือกการวางแบบตรงกับการจัดรูปแบบของปลายทาง



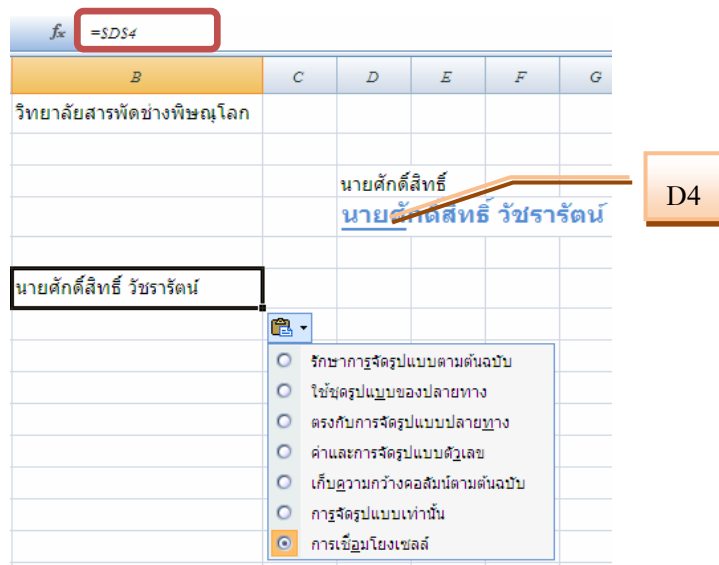
รูปที่ 3-30 ตัวเลือกการวางแบบค่าและการจัดรูปแบบตัวเลข



รูปที่ 3-31 ตัวเลือกการวางแบบเก็บความกว้างคอลัมน์ตามต้นฉบับ

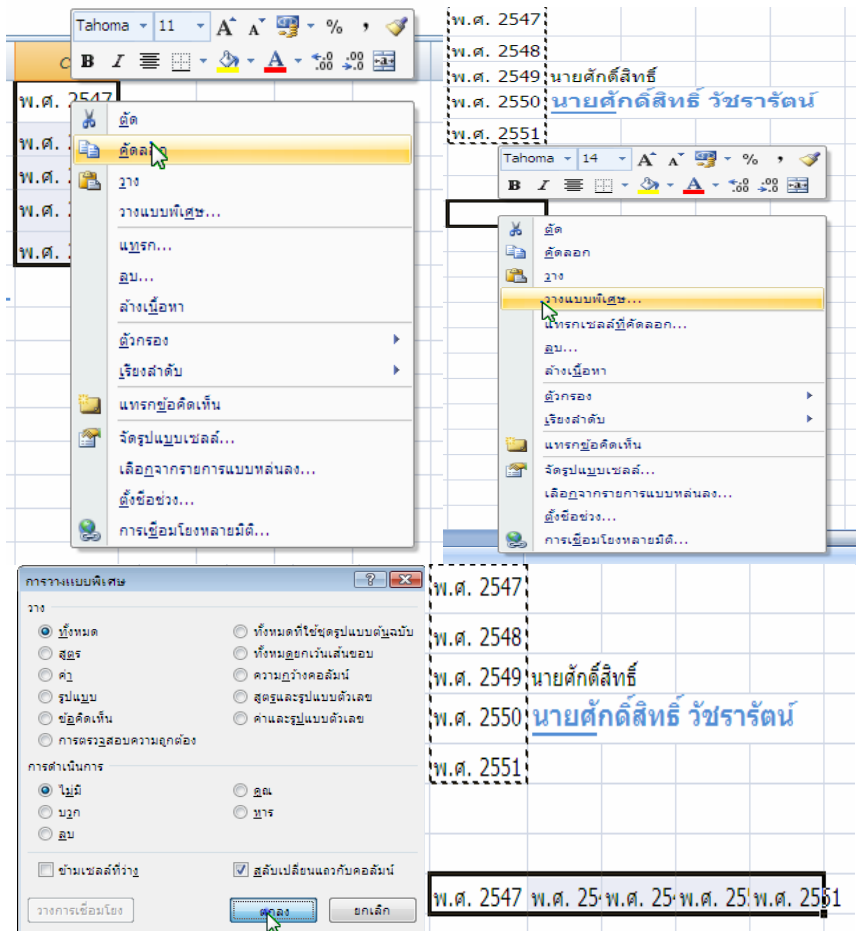


รูปที่ 3-32 ตัวเลือกการวางแบบการจัดรูปแบบเท่านั้น



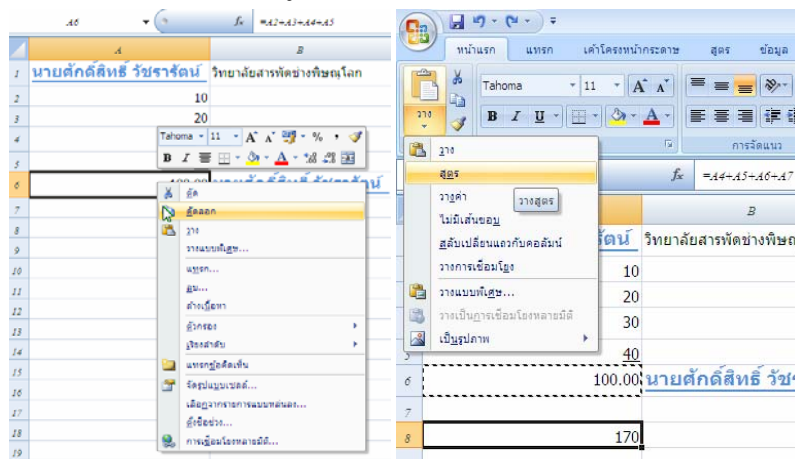
รูปที่ 3-33 ตัวเลือกการวางแบบการเชื่อมโยงเซลล์

และการวางแบบพิเศษ เมื่อสั่งคัดลอกแล้ว ยังสามารถวางเป็นแบบพิเศษได้ โดยคลิกที่พื้นที่ปุ่มหัวลูกศรใต้ไอคอนวางที่ชุดเครื่องมือคลิปบอร์ดของแท็บหน้าแรก แล้วเลือกรายการที่ต้องการ หรือรายการวางแบบพิเศษ หรือคลิกขวาเปิดเมนูลัด เลือกวางแบบพิเศษ ก็ได้ขึ้นอยู่กับความต้องการของเรา ตัวอย่างเช่น วางทั้งหมด วางเป็นสูตร ค่า รูปแบบ ข้อคิดเห็น การตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งหมดยกเว้นเส้นขอบ และความกว้างคอลัมน์ ทั้งยังวางเป็นตัวดำเนินการ หมายถึงนำเซลล์ที่คัดลอกมาคำนวณกับเซลล์ที่จะวาง เช่น ตัวดำเนินการไม่มี คุณ บวก หาร ลบ หรือจะวางเซลล์ที่ว่าง หรือจะวางสลับเปลี่ยนแถวเป็นคอลัมน์

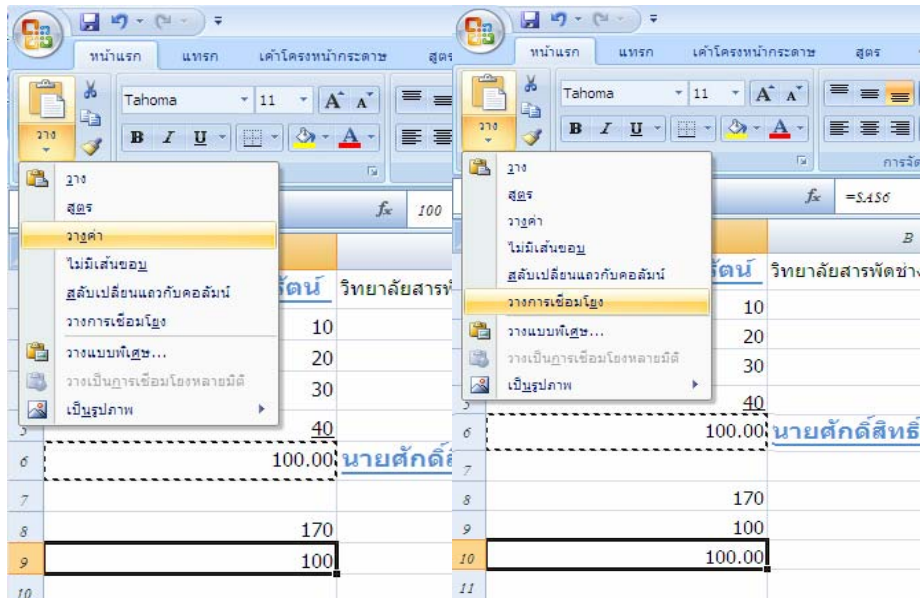


รูปที่ 3-34 การวางแบบพิเศษสลับเปลี่ยนแถวเป็นคอลัมน์

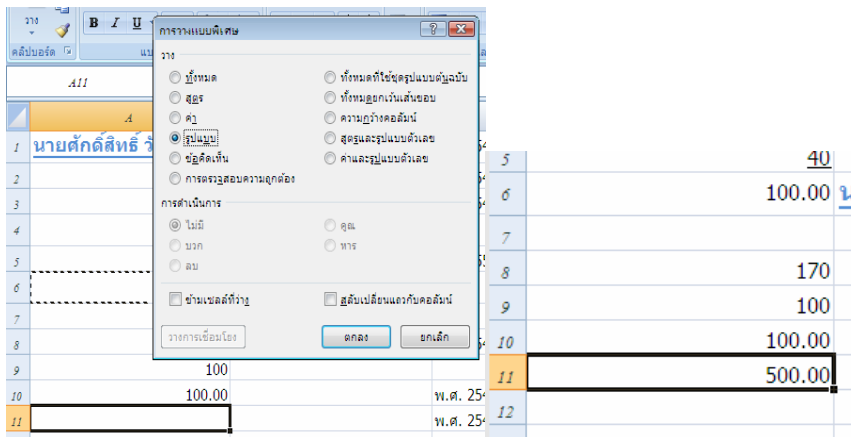
การคัดลอกในเซลล์ต้นแบบที่เป็นสูตรนั้น การวางธรรมดาที่จะได้เป็นสูตร เช่นเดียวกับการวางแบบพิเศษเป็นสูตร แต่ถ้าสูตรใดมีการอ้างอิงเซลล์อยู่ด้วย เมื่อวางแล้วการอ้างอิงเซลล์จะเปลี่ยนไปตามแถวและคอลัมน์ที่เซลล์ที่วางนั้น ตัวอย่างจากรูป ที่เซลล์ A6 เป็นการใส่สูตรผลรวม =A2+A3+A4+A5 เมื่อคัดลอกมาวางที่เซลล์ A8 การอ้างอิงเซลล์เปลี่ยนไปเป็น =A4+A5+A6+A7 ซึ่งเซลล์ A7ไม่มีข้อมูลใด ๆ จึงได้ผลลัพธ์เท่ากับ 170



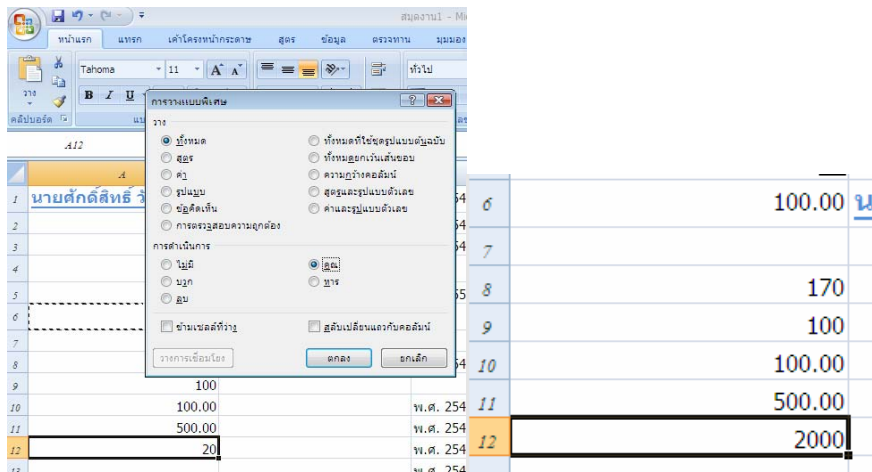
รูปที่ 3-35 การวางแบบพิเศษเป็นสูตร



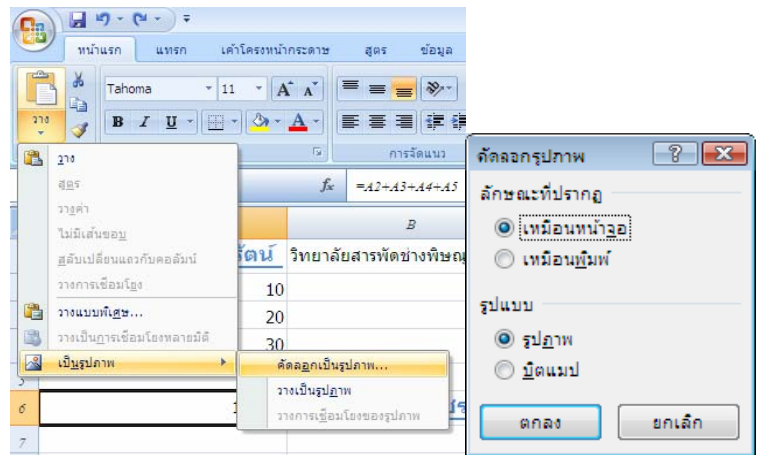
รูปที่ 3-36 การวางแบบพิเศษเป็นวงค่าและวงการเชื่อมโยง



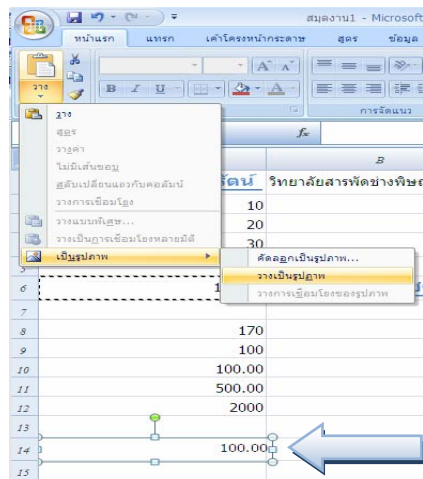
รูปที่ 3-37 การวางแบบพิเศษเป็นรูปแบบ แล้วทดลองพิมพ์ 500 จะได้รูปแบบ 500.00



รูปที่ 3-38 การวางแบบพิเศษเป็นตัวดำเนินการคูณ จะได้ผลลัพธ์ = 20*100.00

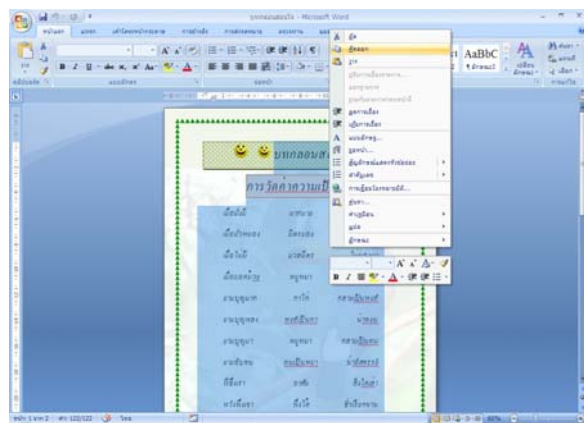


รูปที่ 3-39 การคัดลอกเป็นรูปภาพตามลักษณะที่ปรากฏและรูปแบบรูปภาพหรือบิตแมป

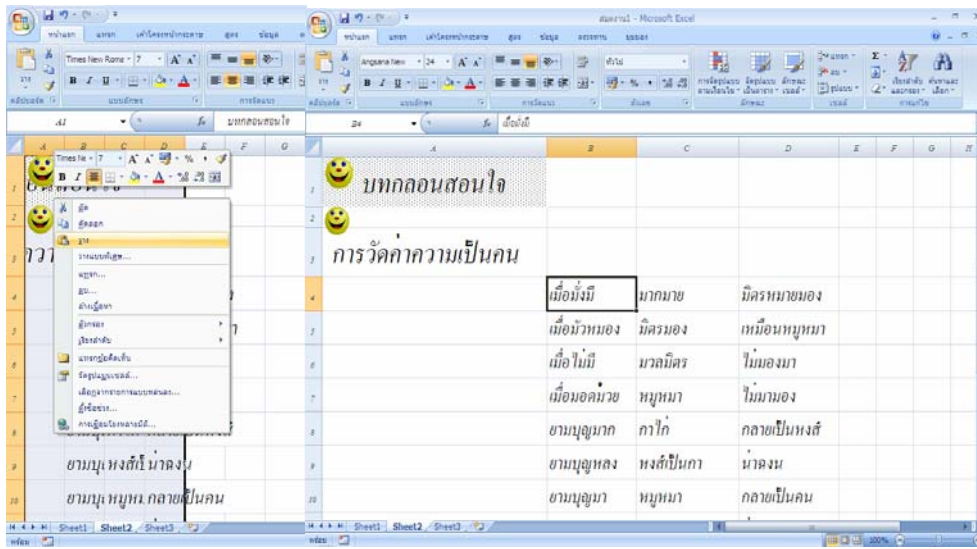


รูปที่ 3-40 การวางเป็นรูปภาพ

1.2.2.6 การคัดลอกข้อความจากโปรแกรมอื่นมา เมื่อเลือกข้อความจากโปรแกรมอื่น เช่น Word ที่ต้องการแล้ว สั่งคัดลอกที่ Word จากนั้นจึงเปิดโปรแกรม Excel ที่ใช้งานพิมพ์นั้น คลิกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการ แล้วสั่งวาง ก็จะได้ข้อความนั้นอยู่ในเซลล์ที่เลือก โดยมีการจัดข้อความลงในเซลล์ตามการพิมพ์งานด้วยตัวแบ่งแบบแท็บหรือจุดภาคหรือย่อหน้า

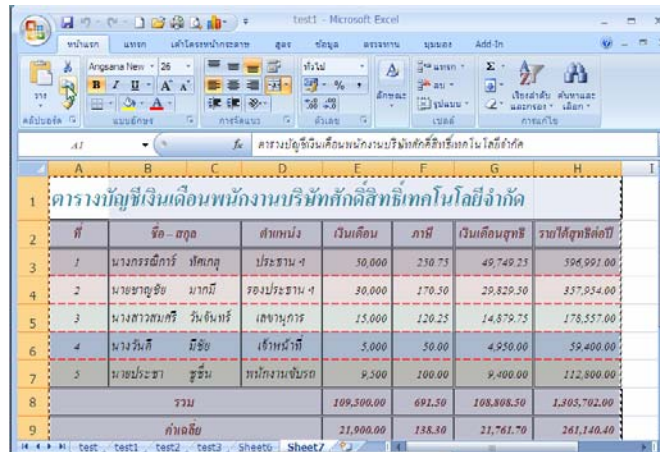


รูปที่ 3-41 การใช้คำสั่งคัดลอกข้อความที่พิมพ์งานด้วยแท็บจาก Word 2007

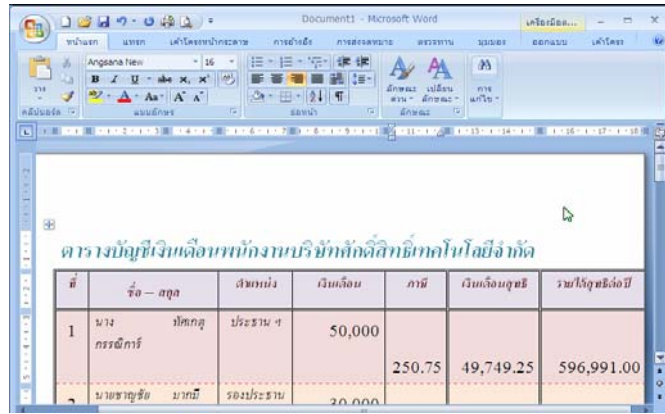


รูปที่ 3-42 การใช้คำสั่งวางข้อความใน Excel 2007 และจัดความกว้างคอลัมน์แล้ว


1.2.2.7 การคัดลอกข้อความออกไปยังโปรแกรมอื่น เมื่อเลือกงานพิมพ์จากตารางงาน Excel แล้ว สั่งคัดลอก จากนั้นจึงเปิดโปรแกรมอื่น เช่น Word คลิกตำแหน่งพิมพ์ที่บรรทัดและหน้าที่ต้องการจะวาง ใช้คำสั่งวาง ก็จะได้ตารางงานพร้อมรูปแบบเซลล์มาด้วย แต่ที่ไม่ได้มาก็คือสูตรคำนวณ



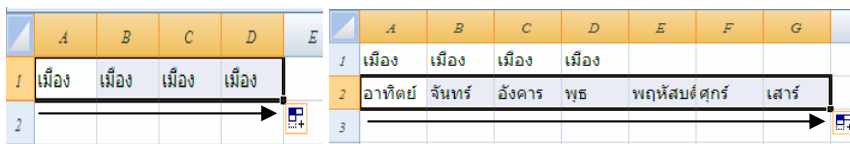
รูปที่ 3-43 การใช้คำสั่งคัดลอกตารางงานที่พิมพ์ใน Excel 2007



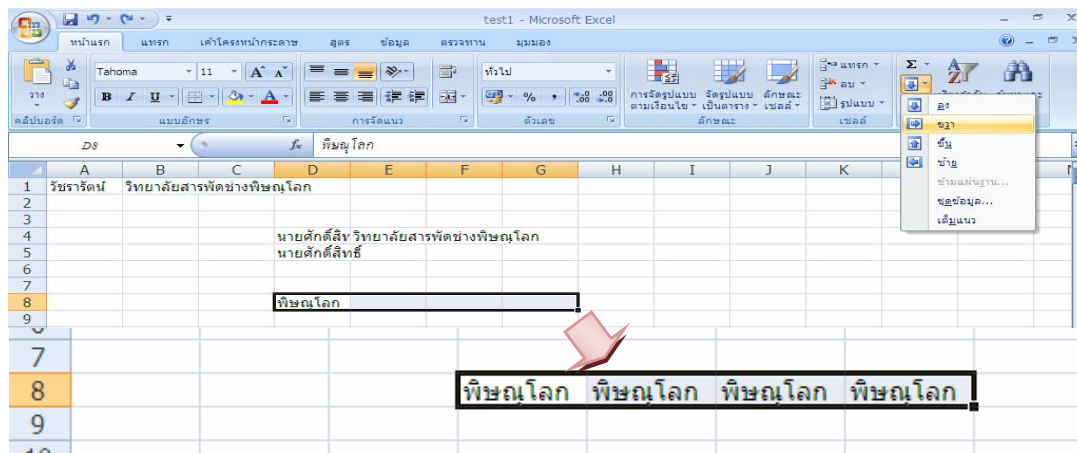
รูปที่ 3-44 การใช้คำสั่งวางตารางงานใน Word 2007

1.2.2.8 การเติมอัตโนมัติ (Auto Fill) เป็นการเติมให้กับข้อมูลที่อยู่ในเซลล์ติดกันตามแถวหรือคอลัมน์ก็ได้ โดยการนำเมาส์ไปวางที่จุดมุมล่างซ้ายของขอบเซลล์ที่เลือก  ให้รูปตัวสี่เหลี่ยมที่มีลักษณะเป็นบวก (+) หรือเรียกว่า Fill Handle แล้วจึงลากไปตามแถวหรือคอลัมน์ที่ต้องการ หรือใช้ปุ่มเติมในกลุ่มคำสั่งแก้ไข ของแท็บหน้าแรกบนแถบ Ribbon โดยจะมีผลลัพธ์แตกต่างกันไปตามชนิดของข้อมูลต้นแบบ ดังนี้

1) ข้อมูลเป็นข้อความสั้น เมื่อลากตัวเติมอัตโนมัติจะได้เป็น 2 รูปแบบ คือ การคัดลอกข้อความ กับ การเรียงลำดับข้อความ ในกรณีที่มีรายการอยู่ในกล่องโต้ตอบรายการแบบกำหนดเอง การเติมอัตโนมัติจะเป็นการเรียงลำดับตามรายการนั้น ส่วนข้อความใดที่ไม่ได้จัดทำ จะเป็นการคัดลอก ซึ่งมีวิธีการจัดทำรายการแบบกำหนดเอง ดังนี้



รูปที่ 3-45 การใช้ตัวเติมอัตโนมัติให้กับข้อความแบบคัดลอกและเรียงลำดับ

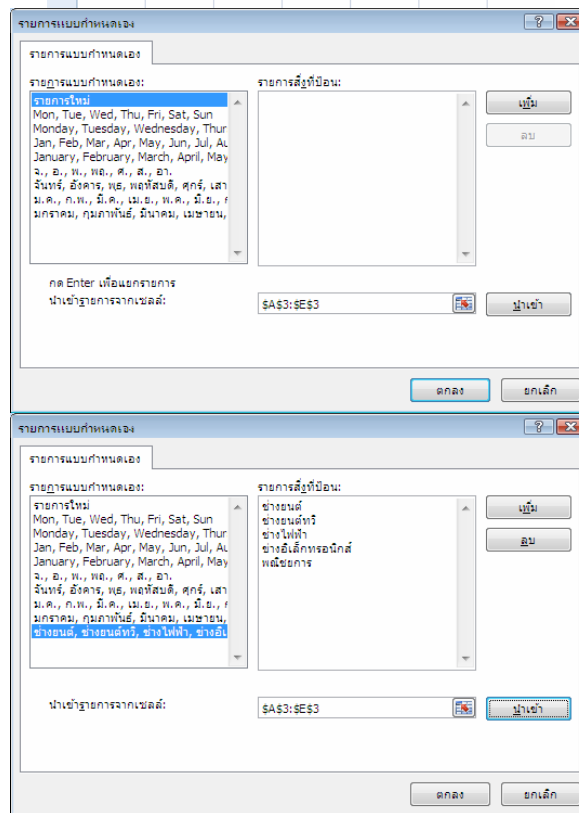


รูปที่ 3-46 การใช้ปุ่มเติมในกลุ่มคำสั่งแก้ไขของแท็บหน้าแรก



(1) การพิมพ์ข้อความเรียงลำดับที่แผ่นงาน มีวิธีการ ดังนี้

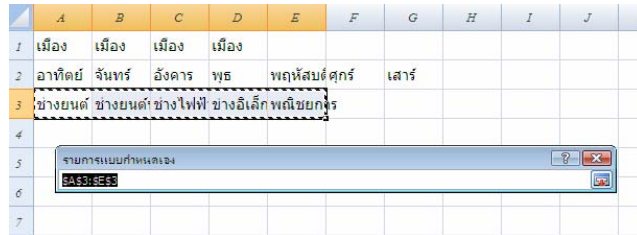
ก. พิมพ์ข้อความของแต่ละลำดับในแต่ละเซลล์ ให้เลือกเซลล์ทั้งหมด เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Office คลิกที่ปุ่มตัวเลือกของ Excel จะเปิดกล่องโต้ตอบรายการแบบกำหนดเอง การอ้างอิงเซลล์จะถูกลำนำเข้ามา จากนั้นให้คลิกปุ่มนำเข้า โปรแกรมจะนำรายการพิมพ์ในเซลล์ที่อ้างอิงเข้ามาให้เอง แล้วจึงคลิกปุ่มตกลง

	A	B	C	D	E	F	G
1	เมือง	เมือง	เมือง	เมือง			
2	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
3	ข้างยนต์	ข้างยนต์	ข้างไฟฟ้า	ข้างอิเล็กทรอนิกส์			
4							



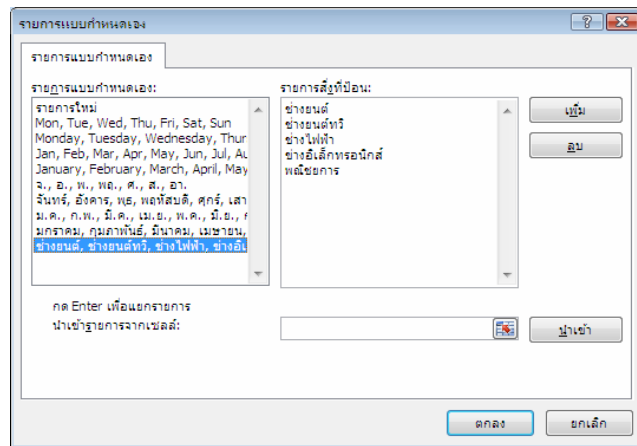
รูปที่ 3-47 การพิมพ์รายการเตรียมไว้ที่แผ่นงาน ให้เลือกเซลล์ที่พิมพ์ก่อน

ข. พิมพ์ข้อความของแต่ละลำดับในแต่ละเซลล์ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Office คลิกที่ปุ่มตัวเลือกของ Excel จะเปิดกล่องโต้ตอบรายการแบบกำหนดเอง จากนั้นจึงคลิกปุ่ม  เพื่อนำไปเลือกเซลล์ที่พิมพ์แล้ว แล้วคลิก  เปิดกล่องโต้ตอบรายการแบบกำหนดเอง คลิกปุ่มนำเข้า โปรแกรมจะนำรายการพิมพ์ในเซลล์ที่อ้างอิงเข้ามาให้เอง แล้วจึงคลิกปุ่มตกลง



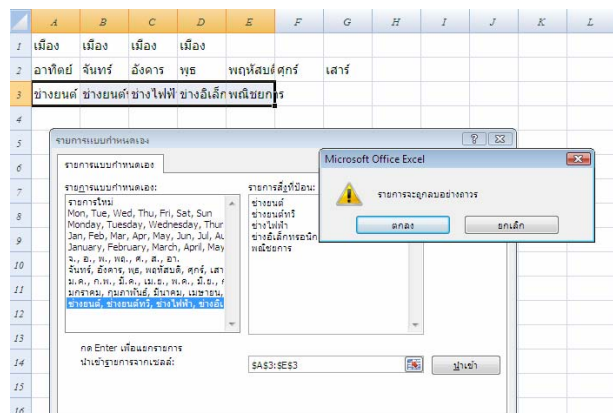
รูปที่ 3-48 การพิมพ์รายการกำหนดเองเตรียมไว้ โดยไม่ต้องเลือกเซลล์ก่อน

(2) การพิมพ์ในกล่องโต้ตอบที่รายการแบบกำหนดเองรายการกำหนดเอง มีวิธีการ คือ ให้คลิกปุ่ม Office คลิกที่ปุ่มตัวเลือกของ Excel จะเปิดกล่องโต้ตอบรายการแบบกำหนดเอง คลิกเลือกรายการใหม่จากรายการด้านซ้าย แล้วป้อนข้อความเซลล์บรรทัดทางด้านขวา จบบรรทัดเคาะ Enter เสร็จแล้วคลิกปุ่มเพิ่ม จากนั้นจึงคลิกปุ่มตกลง



รูปที่ 3-49 การพิมพ์ป้อนรายการใหม่ในกล่องโต้ตอบรายการแบบกำหนดเอง

(3) การลบรายการที่ไม่ต้องการ เมื่อเข้ามาที่กล่องโต้ตอบที่รายการแบบกำหนดเองรายการ ให้คลิกเลือกรายการที่ไม่ต้องการทางด้านซ้ายมือ เสร็จแล้วคลิกปุ่มลบ จะมีแผ่นคำเตือน ถ้าต้องการลบให้คลิกตกลง หรือถ้าเปลี่ยนใจไม่ต้องการลบ ให้คลิกยกเลิก



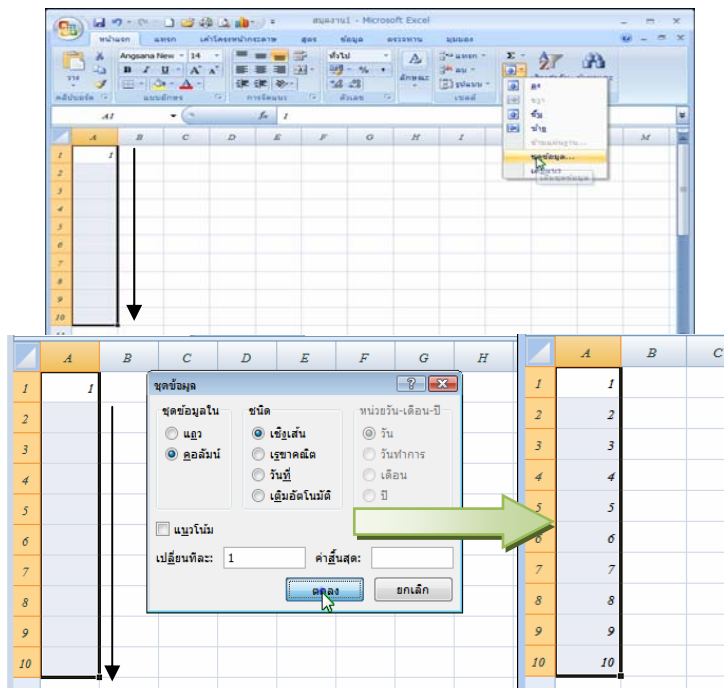
รูปที่ 3-50 การลบรายการในกล่องโต้ตอบรายการแบบกำหนดเอง

2) ข้อมูลเป็นตัวเลขล้วน เมื่อพิมพ์ตัวเลขแล้ว ให้ลากตัวเติมอัตโนมัติ
 จะได้เป็น 2 รูปแบบ คือ การคัดลอกตัวเลข กับ การเรียงลำดับตัวเลข โดยการคัดลอกตัวเลข จะ
 เลือกเซลล์ต้นแบบเพียงเซลล์เดียว ส่วนการเรียงลำดับตัวเลขหรือการสร้างตัวเลขอนุกรม จะต้อง
 เลือกเซลล์ต้นแบบอย่างน้อย 2- 3 เซลล์ หรือถ้าจะเลือกเซลล์เดียว ก็ต้องลาก + Ctrl จะได้รูปเมาส์
 + เรียงลำดับเพิ่มเซลล์ละ 1 หรือจะใช้ปุ่มเติมในกลุ่มคำสั่งแก้ไข ของแท็บหน้าแรกบน Ribbon ก็ได้

	A	B	C	D	E	F
1	เมือง	เมือง	เมือง	เมือง		
2	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	
3	ช่วงยนต์	ช่วงยนต์	ช่วงไฟฟ้	ช่วงอิเล็กทรอนิกส์		
4						
5	1	1	1	1	1	
6						

	A	B	C	D	E	F
1	เมือง	เมือง	เมือง	เมือง		
2	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	
3	ช่วงยนต์	ช่วงยนต์	ช่วงไฟฟ้	ช่วงอิเล็กทรอนิกส์		
4						
5	1	2	3	4	5	
6						

รูปที่ 3-51 การใช้ตัวเติมอัตโนมัติให้กับตัวเลขแบบคัดลอกและเรียงลำดับ

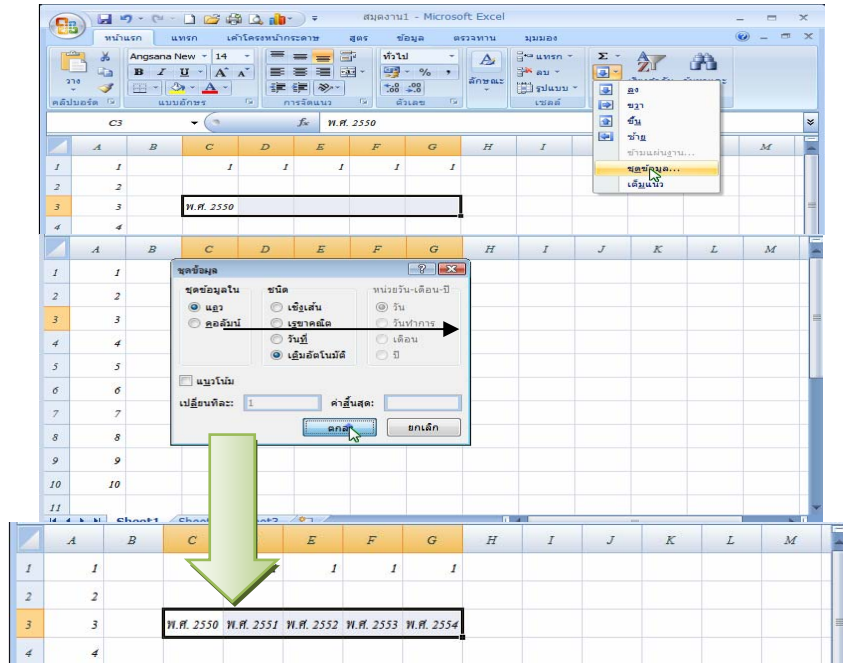


รูปที่ 3-52 การใช้ปุ่มเติมชุดข้อมูลในกลุ่มคำสั่งแก้ไข ของแท็บหน้าแรก

3) ข้อมูลเป็นข้อความและตัวเลข เมื่อลากตัวเติมอัตโนมัติที่เซลล์
 ต้นแบบเพียงเซลล์เดียว ก็จะได้การเรียงลำดับตัวเลขต่อไป

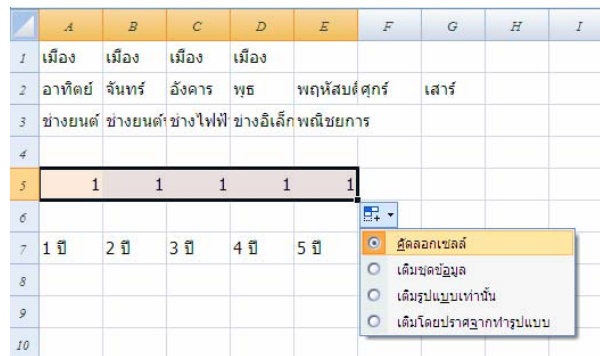
6					
7	1 ปี	2 ปี	3 ปี	4 ปี	5 ปี
8					

รูปที่ 3-53 การใช้ตัวเติมอัตโนมัติให้กับข้อความและตัวเลขเป็นเรียงลำดับ

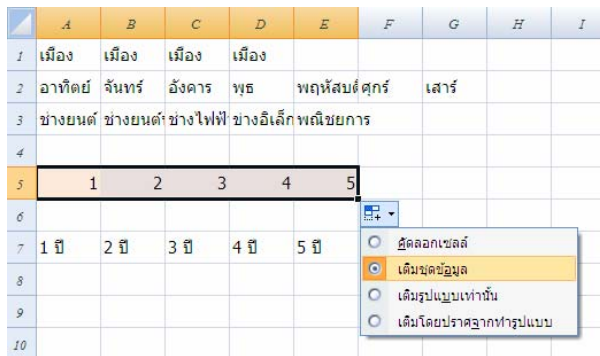


รูปที่ 3-54 การใช้ตัวเติมชุดข้อมูลเรียงลำดับจากคำสั่งเติมที่แท็บหน้าแรก

4) การใช้ตัวเลือกการเติมอัตโนมัติ ข้อมูลเป็นข้อความและตัวเลข เมื่อลากตัวเติมอัตโนมัติที่เซลล์ต้นแบบเพียงเซลล์เดียว ก็จะได้การเรียงลำดับตัวเลขต่อไป



รูปที่ 3-55 การใช้ตัวเลือกการเติมอัตโนมัติในการคัดลอกเซลล์



รูปที่ 3-56 การใช้ตัวเลือกการเติมอัตโนมัติในการเติมชุดข้อมูล

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	เมือง	เมือง	เมือง	เมือง					
2	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	เสาร์			
3	ช่างยนต์	ช่างยนต์	ช่างไฟฟ้า	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	ช่างอิเล็กทรอนิกส์				
4									
5	1								
6									
7	1 ปี	2 ปี	3 ปี	4 ปี	5 ปี				
8									
9									
10									

รูปที่ 3-57 การใช้ตัวเลือกการเติมอัตโนมัติในการเติมรูปแบบเท่านั้น

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	เมือง	เมือง	เมือง	เมือง					
2	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	เสาร์			
3	ช่างยนต์	ช่างยนต์	ช่างไฟฟ้า	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	ช่างอิเล็กทรอนิกส์				
4									
5	1	1	1	1	1				
6									
7	1 ปี	2 ปี	3 ปี	4 ปี	5 ปี				
8									
9									
10									

รูปที่ 3-58 การใช้ตัวเลือกการเติมอัตโนมัติในการเติมโดยปราศจากรูปแบบ

5) การใช้ตัวเติมอัตโนมัติ ข้อมูลเป็นสูตรคำนวณ เมื่อลากตัวเติมอัตโนมัติที่เซลล์ต้นแบบเพียงเซลล์เดียว ก็จะได้การเรียงลำดับเซลล์ในสูตรตามไปด้วย

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	ตารางบัญชีเงินเดือนพนักงานบริษัทศักดิ์สิทธิ์เทคโนโลยีจำกัด									
2	ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ภาษี	เงินเดือนสุทธิ				
3	1	นางกรรณิการ์ ทัดเกตุ	ประชาชน ๑	50,000	250.75	49,749				
4	2	นายชาญชัย มากมี	รองประชาชน ๑	30,000	170.5	29,830				
5	3	นางสาวสมศรี วันจันทร์	เลขานุการ	15,000	120.25	14,880				
6	4	นางวันดี มีชัย	เจ้าหน้าที่	5,000	50	4,950				
7	5	นายประชา สุขชื่น	พนักงานขับรถ	9,500	100	9,400				
8	รวม				109,500					

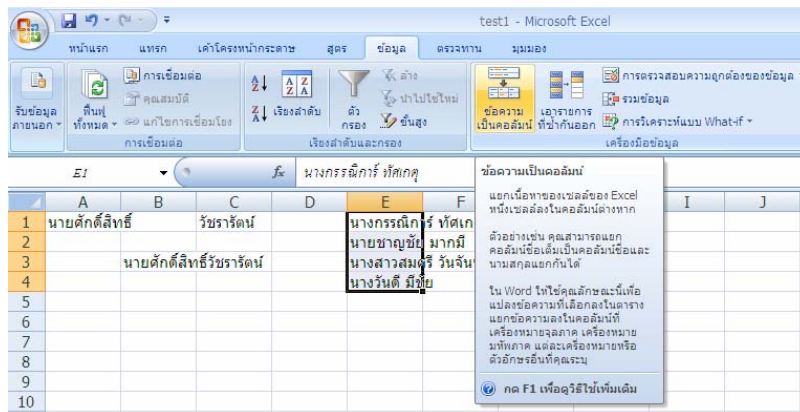
รูปที่ 3-59 การใช้ตัวเติมอัตโนมัติในการเติมชุดข้อมูลแบบสูตร

1.2.2.9 การเชื่อมต่อความเป็นเซลล์เดียวกัน เป็นการใช้เครื่องหมาย & เชื่อมต่อระหว่างเซลล์ที่ต้องการ ภายใต้การใช้สูตร หรือใช้การย้ายข้อความจากเซลล์หนึ่งไปวางต่ออีกเซลล์หนึ่งก็ได้ เช่นที่ B3 พิมพ์ =A1&C1 จะเป็นการเชื่อมต่อข้อความของเซลล์ A1 กับเซลล์ C1

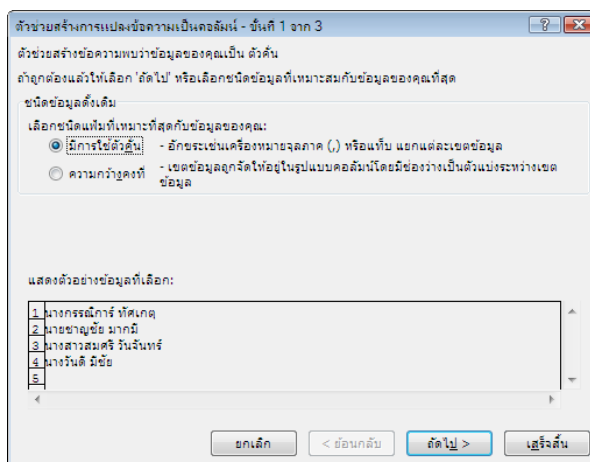
	A	B	C		A	B	C
1	นายศักดิ์สิทธิ์		วัชรรัตน์	1	นายศักดิ์สิทธิ์		วัชรรัตน์
2				2			
3		=A1&C1		3			นายศักดิ์สิทธิ์วัชรรัตน์
4				4			

รูปที่ 3-60 การเชื่อมต่อข้อความด้วยเครื่องหมาย & ในการใช้สูตร

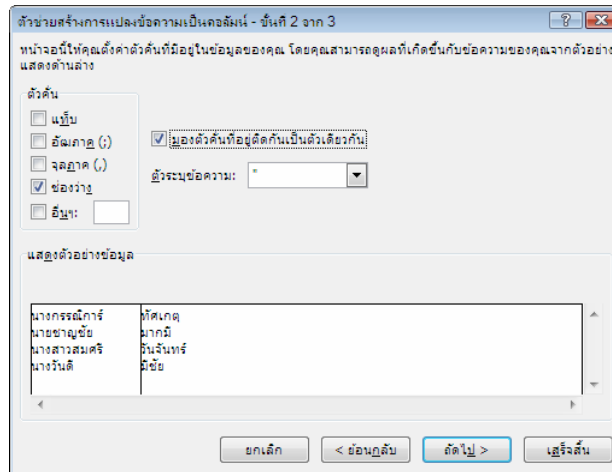
1.2.2.10 การเปลี่ยนข้อความให้เป็นคอลัมน์ เป็นการเปลี่ยนงานข้อมูลในตอนแรกพิมพ์อยู่ในเซลล์เดียวกัน โดยอาจจะเว้นวรรค หรือใช้จุดภาค หรืออฒภาค หรือแท็บคั่น แล้วตอนหลังต้องการที่จะแยกข้อความออกไปอีกเซลล์หนึ่ง สามารถทำได้โดยการเลือกข้อความทั้งหมด แล้วคลิกแท็บข้อมูล เลือกคำสั่งข้อความ เป็นคอลัมน์ จะมีแผ่นตัวช่วยสร้างการแปลงข้อความ เป็นคอลัมน์ทำตามขั้นตอน



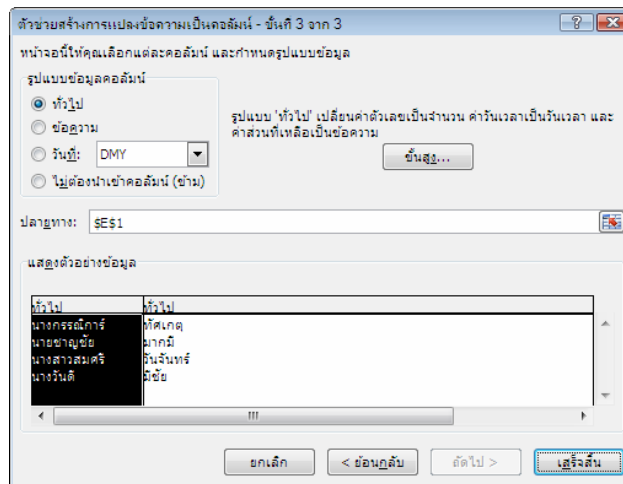
รูปที่ 3-61 เลือกคำสั่งข้อความ เป็นคอลัมน์ที่แท็บข้อมูล



รูปที่ 3-62 ตัวช่วยสร้างการแปลงข้อความ เป็นคอลัมน์ขั้นที่ 1 เลือกชนิดการแบ่งคอลัมน์ด้วยตัวคั่น



รูปที่ 3-63 ตัวช่วยสร้างการแปลงข้อความเป็นคอลัมน์ขั้นที่ 2 เลือกชนิดตัวคั่นเป็นช่องว่าง



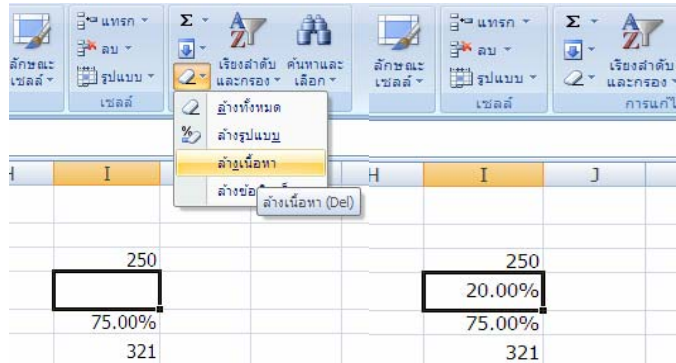
รูปที่ 3-64 ตัวช่วยสร้างการแปลงข้อความเป็นคอลัมน์ขั้นที่ 3 เลือกรูปแบบของเซลล์แต่ละคอลัมน์ และจะนำไปไว้ที่เซลล์ใด

นางกรรณิการ์		
D	E	F
	นางกรรณิการ์	ทิศเขต
	นายชาญชัย	มากมี
	นางสาวสมศรี	วันจันทร์
	นางวันดี	มิชชัย

รูปที่ 3-65 ผลลัพธ์จากการแปลงข้อความเป็นคอลัมน์แล้ว ชื่อและนามสกุลอยู่คนละคอลัมน์

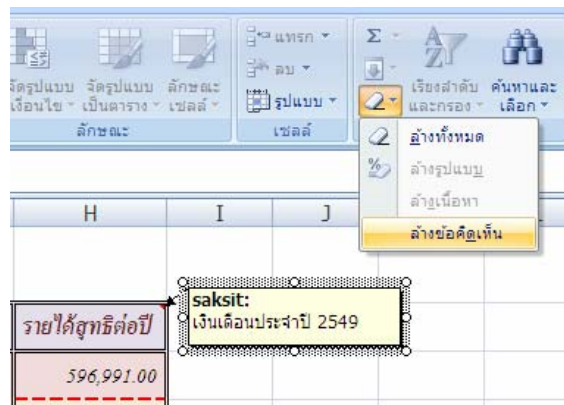
1.2.2.11 การล้าง เป็นการจัดการล้างเซลล์ที่เลือกไว้ ได้แก่ รูปแบบ เนื้อหา ข้อคิดเห็น และทั้งหมด เป็นต้น โดยไปที่แท็บหน้าแรก ชุดคำสั่งการแก้ไข ดังรายละเอียดต่อไปนี้

3) ล้างเนื้อหา เป็นการล้างแต่เนื้อหาที่เป็นข้อมูลหรือข้อความ แต่ไม่ได้ล้างรูปแบบ ซึ่งเมื่อมองด้วยตาเปล่า จะเห็นเป็นเซลล์เปล่า ๆ แต่เมื่อพิมพ์งานเข้าไปจะได้รูปแบบเหมือนเดิม เช่น เซลล์ 20% ล้างแล้วจะได้เซลล์เปล่า เมื่อพิมพ์ 1 ลงไปในเซลล์ที่ล้างนั้น จะได้ผลลัพธ์เป็น 100% ฯลฯ



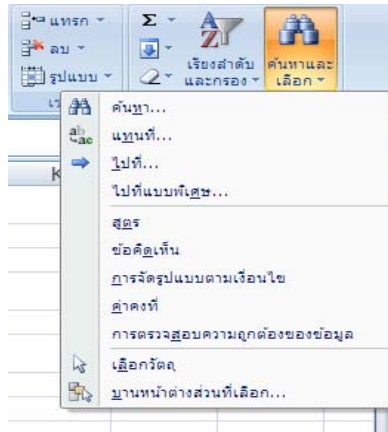
รูปที่ 3-69 คำสั่งการล้างเนื้อหา แต่รูปแบบยังอยู่ ทอลองพิมพ์เลข 20

4) ล้างข้อความ เป็นการล้างเฉพาะข้อความเท่านั้น



รูปที่ 3-70 คำสั่งการล้างข้อความ

1.2.2.12 การค้นหาและเลือก เป็นการจัดการลบส่วนที่เลือก เช่น จะลบเซลล์หรือลบแถวหรือลบคอลัมน์ก็ได้เลือกไว้ เป็นต้น โดยใช้คำสั่งการค้นหาและเลือก ที่ชุดคำสั่งการแก้ไขของแท็บหน้าแรก จะมีรายการต่าง ๆ ได้แก่ ค้นหา แทนที่ ไปที่ ไปที่แบบพิเศษ สูตร ข้อคิดเห็น การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข ค่าคงที่ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เลือกวัดดู และบานหน้าต่างส่วนที่เลือก เป็นต้น

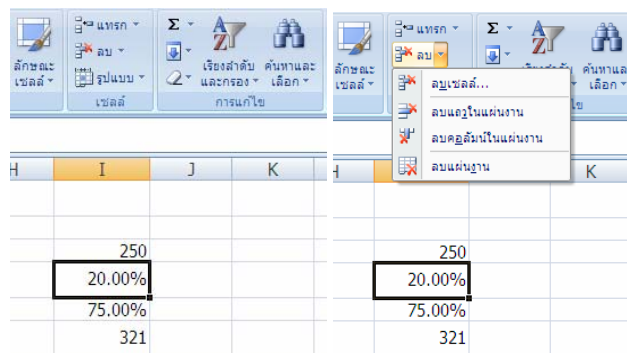


รูปที่ 3-71 รายการต่าง ๆ จากคำสั่งการค้นหาและเลือก

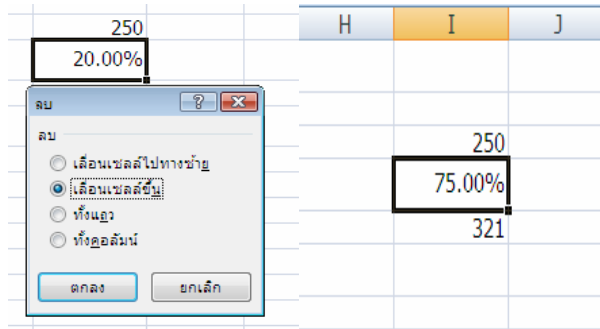
	A	B	C
1	นายศักดิ์สิทธิ์ วัชรรัตน์	วิทยาลัยสารพัดช่างพิษ	
2		1	10
3		100	20
4		215.5	30
5		123.25	40
6	รวม 245.33		100.00
7		12,345,678.00	30.00
8	฿	1,122.00	100.00
9	\$	250.00	30.00
10		7500.00%	
11		75.00%	
12		321	

รูปที่ 3-72 คำสั่งการค้นหาสูตร

1.2.2.13 การลบ เป็นการจัดการลบส่วนที่เลือก เช่น จะลบเซลล์ หรือลบแถว หรือลบคอลัมน์ที่ได้เลือกไว้ เป็นต้น โดยใช้คำสั่งลบ ที่ชุดคำสั่งเซลล์ของแท็บหน้าแรก จะมีชุดคำสั่งอยู่ 4 คำสั่ง ได้แก่ ลบเซลล์ ลบแถวในแผ่นงาน ลบคอลัมน์ในแผ่นงาน และลบแผ่นงาน เป็นต้น หรือใช้คลิกขวาเปิดเมนูลัดในส่วนที่เลือก แล้วเลือกรายการลบ... จะมีกล่องโต้ตอบลบออกมาให้เลือกว่าจะลบอะไร ได้แก่ ลบเซลล์แล้วเลื่อนเซลล์ไปทางซ้าย/ขึ้น หรือลบทั้งแถว หรือลบทั้งคอลัมน์ เป็นต้น

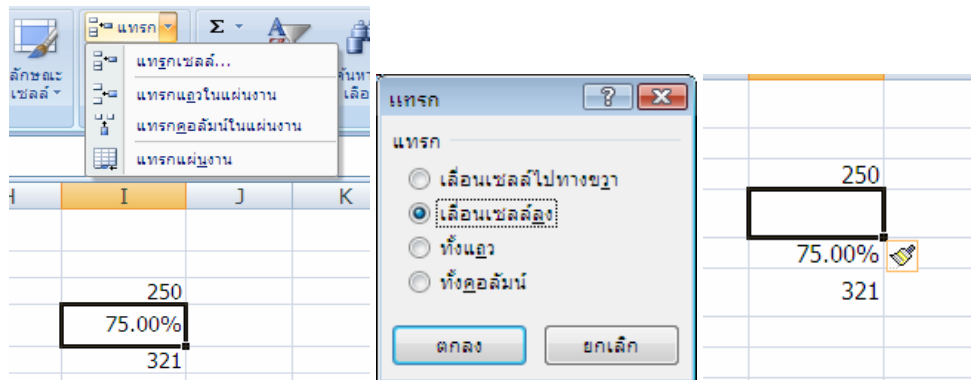


รูปที่ 3-73 คำสั่งลบ ที่ชุดคำสั่งเซลล์ของแท็บหน้าแรก

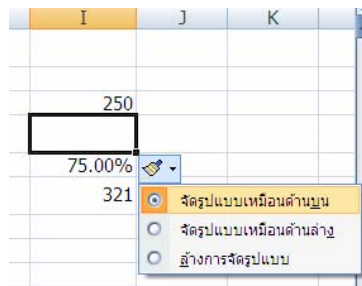


รูปที่ 3-74 กกล่องโต้ตอบลบเซลล์ แถว หรือคอลัมน์

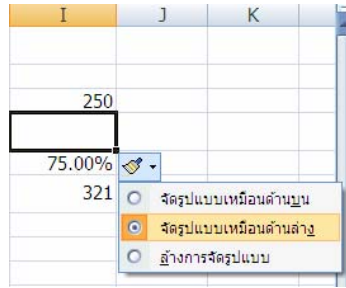
1.2.2.14 การแทรก เป็นการจัดการแทรกส่วนที่เลือก เช่น จะแทรกเซลล์ หรือแทรกแถวหรือแทรกคอลัมน์ที่ได้เลือกไว้ เป็นต้น โดยใช้คำสั่งแทรก ที่ชุดคำสั่งเซลล์ของแท็บหน้าแรก จะมีชุดคำสั่งอยู่ 4 คำสั่ง ได้แก่ แทรกเซลล์ แทรกแถวในแผ่นงาน แทรกคอลัมน์ในแผ่นงาน และแทรกแผ่นงาน เป็นต้น หรือใช้คลิกขวาเปิดเมนูลัดในส่วนที่เลือก แล้วเลือกรายการแทรก... จะมีกล่องโต้ตอบแทรกออกมาให้เลือกว่าจะแทรกอะไร ได้แก่ แทรกเซลล์แล้วเลื่อนเซลล์ไปทางขวา/ลง หรือแทรกทั้งแถว หรือแทรกทั้งคอลัมน์ เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีปุ่มตัวเลือกการแทรกเกิดขึ้นมาด้วย ช่วยให้มีการจัดรูปแบบเซลล์ที่แทรกมาง่ายขึ้น



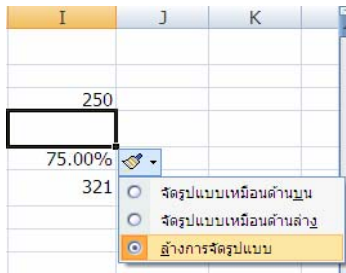
รูปที่ 3-75 กกล่องโต้ตอบแทรกเซลล์ แถว หรือคอลัมน์



รูปที่ 3-76 ปุ่มตัวเลือกการแทรก จัดรูปแบบเซลล์ให้เหมือนกับเซลล์ด้านบน



รูปที่ 3-77 ปุ่มตัวเลือกการแทรก จัดรูปแบบเซลล์ให้เหมือนกับเซลล์ด้านล่าง



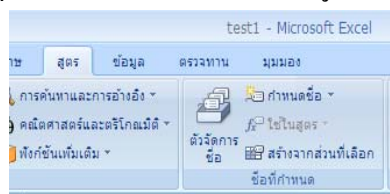
รูปที่ 3-78 ปุ่มตัวเลือกการแทรก ด้านการจัดรูปแบบเซลล์

1.2.2.15 การสร้างข้อคิดเห็น เป็นการสร้างและการจัดการข้อคิดเห็นต่าง ๆ เช่น ลบ แสดง/ซ่อน ค้นหาหน้า ถัดไป แสดงข้อคิดเห็นทั้งหมด เป็นต้น โดยใช้กลุ่มคำสั่งข้อคิดเห็นของแท็บตรวจทาน

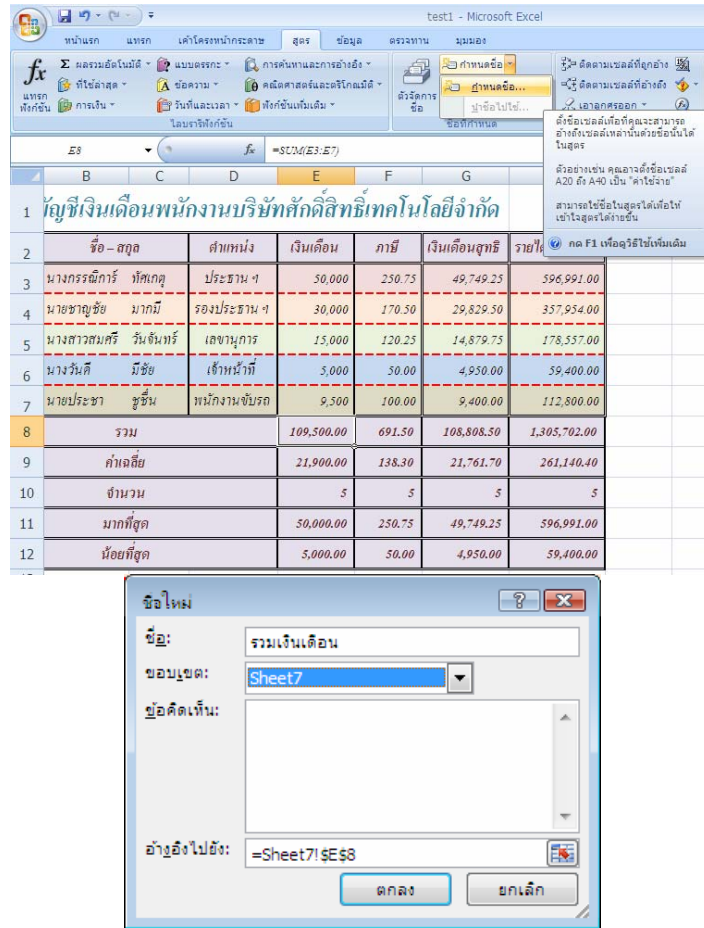
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ภาษี	เงินเดือนสุทธิ	รายได้สุทธิต่อปี
1	นางกรรณิการ์ ทัดเกตุ	ประธานฯ	50,000	250.75	49,749.25	596,991.00
2	นายชาญชัย มากมี	รองประธานฯ	30,000	170.50	29,829.50	357,954.00
3	นางสาวสมศรี รื่นจันทร์	เลขานุการ	15,000	120.25	14,879.75	178,557.00
4	นางวันดี มีชัย	เจ้าหน้าที่	5,000	50.00	4,950.00	59,400.00
5	นายประชา ชูชื่น	พนักงานขับรถ	9,500	100.00	9,400.00	112,800.00

รูปที่ 3-79 การสร้างข้อคิดเห็น

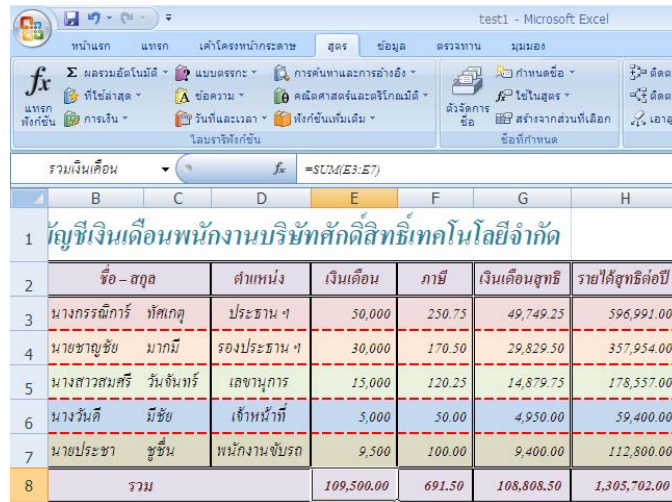
1.2.2.16 ชื่อที่กำหนด เป็นการจัดการชื่อที่ใช้แทนการอ้างอิงเซลล์ที่เป็นค่าสูตร ทำให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น โดยใช้กลุ่มคำสั่งชื่อที่กำหนดในแท็บสูตร



รูปที่ 3-80 กลุ่มคำสั่งชื่อที่กำหนดในแท็บสูตร

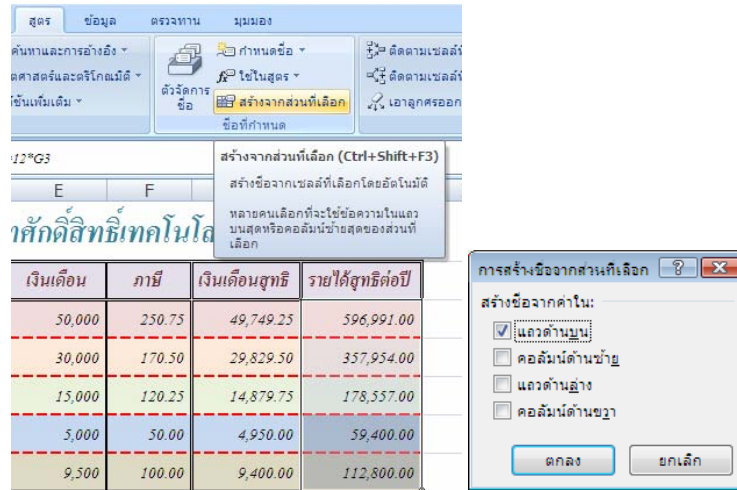


รูปที่ 3-81 การสร้างชื่อจากคำสั่งกำหนดชื่อที่กลุ่มคำสั่งชื่อที่กำหนดในแท็บสูตร



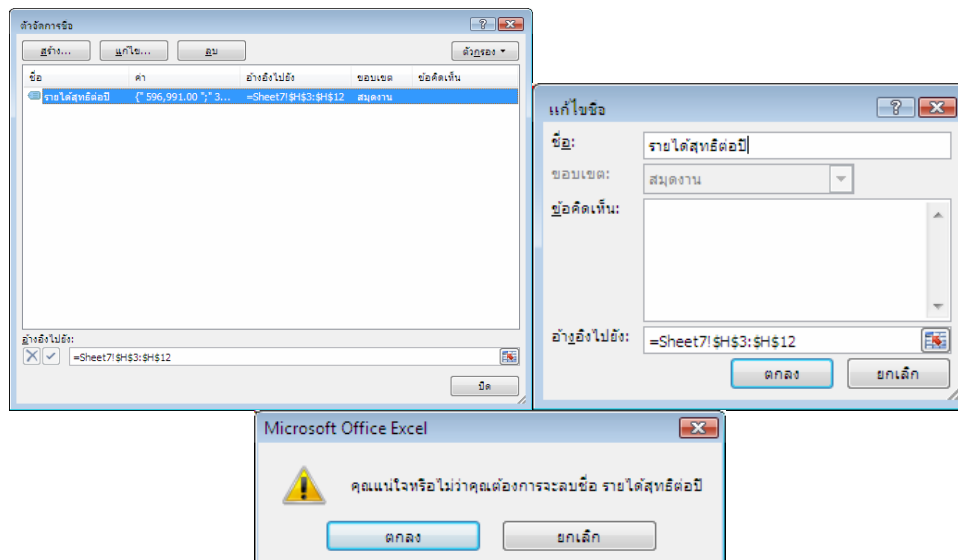
รูปที่ 3-82 การกำหนดชื่อในแท็บสูตรเสร็จแล้วชื่อรวมเงินเดือน

การสร้างชื่อจากส่วนที่เลือก เราสามารถสร้างชื่ออีกวิธีหนึ่งได้ โดยการเลือกเซลล์ที่หัวตารางด้านซ้ายหรือด้านบนก่อน แล้วจึงใช้คำสั่งสร้างชื่อจากส่วนที่เลือกของกลุ่มคำสั่งชื่อที่กำหนดในแท็บสูตร



รูปที่ 3-83 การสร้างชื่อจากส่วนที่เลือก

การจัดการชื่อ เราสามารถจัดการชื่อ ทั้งสร้างชื่อ การแก้ไข และการลบชื่อ โดยใช้คำสั่งตัวจัดการชื่อจากส่วนที่เลือกของกลุ่มคำสั่งชื่อที่กำหนดในแท็บสูตร



รูปที่ 3-84 การสร้าง แก้ไข หรือลบชื่อจากตัวจัดการชื่อในคำสั่งตัวจัดการชื่อ

2. การจัดการแผ่นงาน

ในการบางครั้งเราต้องมีจัดการกับแผ่นงาน เพื่อใช้งานในปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา โดยคลิกขวาที่ชื่อแผ่นงาน จะเปิดเมนูลัดขึ้นมาให้เลือกรายการที่ต้องการทำงาน