

	ใบความรู้ที่ 4.2	หน่วยการเรียนรู้ที่ 4	
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช. 1 จำนวน 2 หน่วยกิต	
	ชื่อหน่วย การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล	จำนวน 3	ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง	การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล	จำนวน 1	สัปดาห์

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สามารถอธิบายเครื่องมือในการจัดรูปแบบได้อย่างถูกต้อง
2. สามารถเลือกใช้เครื่องมือในการจัดรูปแบบได้อย่างถูกต้อง
3. สามารถปรับขนาดช่องตารางได้
4. สามารถสร้างตารางได้
5. สามารถใส่สีพื้นหลัง-เส้นขอบ ของตารางได้
6. สามารถจัดรูปแบบของตารางแบบเงื่อนไขต่างๆได้

เนื้อหาสาระ

การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล

เครื่องมือจัดรูปแบบข้อมูล

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

การจัดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์

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

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

การสร้างเซลล์ขนาดใหญ่สำหรับข้อความยาวๆ

การทำงานกับ Excel ซึ่งมีลักษณะเป็นตารางนั้นมีพื้นที่ในการพิมพ์จำกัดเพียงในเซลล์หนึ่งๆเท่านั้น หากพิมพ์ข้อความเกินพื้นที่เซลล์ในตารางมีขนาดใหญ่เกินไป วิธีหนึ่งจะช่วยเซลล์ให้มีขนาดใหญ่ขึ้น คือการรวมเซลล์ (Merge) โดยการนำเซลล์หลายๆเซลล์มารวมให้เป็นเซลล์เดียวกัน

การใส่เส้นขอบเซลล์ (Borders)

ในเวิร์กชีตที่มีลักษณะเป็นตาราง แม้ว่าจะเห็นเซลล์เป็นช่องๆ แต่เส้นตัดระหว่างคอลัมน์และแถวที่เห็นบนหน้าจอ นั้นไม่ใช่เส้นขอบเขตแต่อย่างใด แต่เป็นเพียงเส้น Grid ที่แสดงพื้นที่ของแต่ละเซลล์เท่านั้น เมื่อสั่งพิมพ์เอกสารผ่านเครื่องพริเตอร์ก็จะไม่มีเส้นขอบเขตให้เห็น นอกจากใส่เส้นขอบให้กับเซลล์ต่างๆ ในตาราง โดยใช้เครื่องมือ Border (เส้นขอบ)

การจัดรูปแบบเซลล์ด้วยสไตล์

สามารถจัดรูปแบบโดยใช้รูปแบบสำเร็จรูปจาก Cell Style (ลักษณะของเซลล์) หรือจะเรียกว่า “สไตล์” เมื่อต้องการจัดรูปแบบต่างๆไว้ภายในขั้นตอนเดียวกัน ซึ่งจะรวมการจัดรูปแบบต่างๆ เช่น แบบอักษรและขนาด รูปแบบตัวเลข เส้นขอบเซลล์ สีพื้นเซลล์ โดยจะเป็นรูปแบบที่เข้าชุดและสอดคล้องกันให้เลือก นอกจากนี้คุณยังสามารถแก้ไข ทำซ้ำ หรือสร้างสไตล์รูปแบบเซลล์ขึ้นมาเองเพิ่มได้

การเปลี่ยนชื่อตาราง

การจัดรูปแบบเป็นแบบตารางนั้น โปรแกรมจะตั้งชื่อตารางให้อัตโนมัติ เช่น Table 1, Table 2, ตามลำดับ แต่สามารถเปลี่ยนชื่อภายหลังเองได้

การปรับขนาดพื้นที่ตาราง

โดยปกติเมื่อมีการเพิ่มแถวหรือคอลัมน์ในตาราง พื้นที่ของตารางจะขยายออกโดยอัตโนมัติ แต่ถ้าทุกคนต้องการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ของตารางเอง ก็สามารถปรับเปลี่ยนพื้นที่ใหม่ได้

การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Conditional Formatting)

การจัดรูปแบบเซลล์ที่ผ่านมา เราสามารถจัดรูปแบบได้ตามความต้องการ แต่ถ้าต้องการนำข้อมูลที่มีอยู่มาเปรียบเทียบตามเงื่อนไขได้ เช่น ให้ใส่สีแดงในเซลล์ที่มีตัวเลขมากกว่า 10000 หรือให้แสดงแบบบาร์ในค่าตัวเลขจากมากไปหาน้อย เป็นต้น สิ่งนี้จะทำให้คุณเห็นข้อมูลที่แตกต่างได้อย่างชัดเจน 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

การจัดรูปแบบเซลล์ด้วยสีไฮไลต์

เป็นการเน้นสีไฮไลต์ในเซลล์ที่ตรงกับเงื่อนไขที่กำหนด เช่น ค่าใช้จ่ายที่สูงกว่า 100000 บาท ให้จัดรูปแบบเป็นสีพื้นสีแดงอ่อนและสีตัวอักษรแดงเข้ม เป็นต้น ซึ่งจะทำให้เราเห็นข้อมูลที่แตกต่างได้ง่ายขึ้น

การจัดรูปแบบเซลล์ตามอันดับสูงสุดและต่ำสุด

หากต้องการเปรียบเทียบข้อมูลในเซลล์ในช่วงที่สูงสุดหรือในช่วงที่ต่ำสุด ก็เลือกการจัดรูปแบบเซลล์ตามเงื่อนไข Top/Bottom Rules (กฎอันดับแรก/สุดท้าย) ได้