

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

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สามารถเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ได้
2. สามารถปรับขนาดช่องตารางได้
3. สามารถแทรก เซล แถว และ คอลัมน์ได้
4. สามารถแก้ไข ลบ ซ่อน หรือ แสดง ข้อมูลได้
5. สามารถคัดลอกและย้ายข้อมูลได้

เนื้อหาสาระ

การจัดการเซลล์และข้อความ

การปรับความกว้างของคอลัมน์ด้วยเมาส์

เมื่อเลื่อนเมาส์ไปบนเส้นแบ่งคอลัมน์ เมาส์จะเปลี่ยนรูปเป็น ให้คลิกลากปรับความกว้างของคอลัมน์นั้นได้ โดยคลิกไปทางซ้ายคือย่อคอลัมน์ แล้วถ้าลากไปทางขวาก็คือขยายคอลัมน์ออกไป โดยเลือกปรับที่ละคอลัมน์หรือหลายๆคอลัมน์พร้อมกันได้

การปรับความกว้างของคอลัมน์ด้วยเมนูลัด

โดยการระบุความกว้างคอลัมน์โดยตรงได้โดยคลิกขวาบนคอลัมน์ที่ต้องการแล้วเลือกคำสั่ง Column Width ... (ความกว้างคอลัมน์) จากนั้นให้ระบุความกว้างคอลัมน์ซึ่งมีหน่วยเป็นจำนวนตัวอักษร เช่น 12 ตัวอักษร (ค่าที่ใส่ในช่อง Column Width: มีค่าระหว่าง 0-255 หากระบุค่า 0 จะเป็นการซ่อนคอลัมน์)

การปรับความสูงของแถวด้วยการคลิกลากเมาส์

การปรับความสูงของแถวมีวิธีการคล้ายกับการปรับความกว้างคอลัมน์ โดยเลื่อนเมาส์ไปที่เส้นแบ่งแถวเมื่อเมาส์เปลี่ยนรูปเป็น ให้คลิกให้ได้ขนาดที่ต้องการแล้วปล่อยเมาส์

หากต้องการปรับความสูงหลายๆแถวให้ขนาดเท่ากัน ให้เลือกแถวที่ต้องการโดยกดคีย์ Shift หรือ Ctrl เพื่อเลือกหลายแถว แล้วคลิกลากเส้นแบ่งแถวใดแถวหนึ่ง que เลือกไว้จนขนาดที่ต้องการ แถวที่เลือกไว้ทั้งหมดจะมีขนาดเท่ากัน

การปรับความสูงของแถวด้วยเมนูลัด

โดยการระบุขนาดความสูงของแถวได้โดยเลือกแถวที่ต้องการ (อาจมากกว่า 1 แถวก็ได้) แล้วคลิกขวาเลือกคำสั่ง Row Height... จากนั้นให้ระบุความสูงของแถวซึ่งมีหน่วยเป็นพอยต์ แล้วคลิกปุ่ม OK

การปรับเซลล์ให้มีขนาดพอดีกับข้อมูลอัตโนมัติ

การปรับเซลล์ทั้งในแนวแถวและแนวคอลัมน์ที่ทำได้แบบรวดเร็ว โดยการปรับพอดีอัตโนมัติ (AutoFit) ซึ่งจะปรับคราวเดียวทั้งเวิร์กชีต หรือปรับพอดีทีละคอลัมน์หรือทีละแถวก็ได้

การก๊อปปี้ด้วยเมาส์ข้ามเวิร์กชีต

สามารถก๊อปปี้ข้อมูลข้ามเวิร์กชีต ด้วยการใช้เมาส์คลิกลากข้ามชีตได้ โดยการเลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการก๊อปปี้ แล้วกดคีย์ Ctrl + Alt ค้างไว้

การย้ายเซลล์เดียวในพื้นที่ใกล้ๆ

การย้ายเซลล์ไปยังพื้นที่ใกล้ๆ ทำได้โดยคลิกเลือกเซลล์แล้วเลื่อนเมาส์ไปบนเส้นขอบเซลล์ ให้เมาส์เปลี่ยนเป็นรูป แล้วคลิกลากเซลล์ไปวางตำแหน่งใหม่ที่ต้องการได้

การย้ายหลายๆเซลล์ไปพื้นที่ห่างไกล

การย้ายเซลล์หลายเซลล์ไปด้วยการใช้เมาส์คลิกขวาลากนั้นอาจจะไม่สะดวกหากตำแหน่งเซลล์ปลายทางอยู่ห่างไกลกับตำแหน่งเดิม เราอาจให้คำสั่ง Cut (ตัด) และ Paste (วาง) มาใช้ย้ายเซลล์ข้อมูล โดยอาศัยการเก็บข้อมูลของ Clipboard

การย้ายข้ามเวิร์กชีตด้วยเมาส์

การย้ายข้อมูลข้ามเวิร์กชีตด้วยเมาส์สามารถทำได้คล้ายกับการก๊อปปี้ แต่จะให้กดเฉพาะคีย์ Alt แล้วเลื่อนเมาส์ไปที่ขอบของกลุ่มเซลล์ จากนั้นก็คลิกลากไปวางยังชื่อเวิร์กชีตปลายทางที่ต้องการได้

การแทรกเซลล์

ในกรณีที่คุณต้องการแทรกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ ให้เลือกตำแหน่งที่จะแทรก แล้วคลิกปุ่ม Insert (แทรก) และเลือก Insert Cells ... (แทรกเซลล์) หรือคลิกความเลือกคำสั่ง Insert ... (แทรก)

การแทรกแถว

หากข้อมูลที่จะแทรกลงไปเป็นชุดข้อมูลที่ต้องการแทรกกลางระหว่างแถวใดแถวหนึ่งบนเวิร์กชีต อาจแทรกโดยการเลือกแถวที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม Insert (แทรก) เลือก Insert Rows (แทรกแถวในแผ่นงาน) หรืออาจใช้วิธีแทรกเซลล์แบบ Entire row (ทั้งแถว)

การแทรกคอลัมน์

การแทรกคอลัมน์ใหม่ภายในเวิร์กชีตในระหว่างคอลัมน์ที่มีข้อมูลอยู่แล้ว โดยคอลัมน์ที่เพิ่มเข้ามาจะเป็นคอลัมน์ว่างๆ และจะแทรกอยู่ทางด้านซ้ายมือของคอลัมน์ที่เลือกเสมอ

การลบข้อมูลในเซลล์

การลบข้อมูลในเซลล์ต่างๆที่อยู่บนเวิร์กชีตนั้น สามารถเลือกลบได้หลายแบบเช่น ลบเฉพาะข้อมูลลบสีพื้น ลบเฉพาะเส้นเป็นต้น โดยปกติเมื่อนึกถึงการลบข้อมูลเรานึกถึงการใช้คีย์ Delete เหมือนการลบในโปรแกรมอื่นๆ ทว่าไป แต่ใน Excel การใช้คีย์ Delete จะลบเฉพาะข้อมูลที่อยู่ในเซลล์ ออกไปทั้ง ส่วนคุณสมบัติอื่นๆ อย่างรูปแบบของข้อมูล เช่น สีพื้น เส้น แบบตัวอักษร จะยังคงอยู่ ซึ่งการลบข้อมูลในรูปแบบต่างๆ

การลบเซลล์

การลบเซลล์ออกไปทั้งเซลล์ จะเป็นการลบทั้งข้อมูล รูปแบบและตำแหน่งเซลล์นั้นไปแล้วขยับเซลล์ข้างเคียงมาแทนที่

การลบแถว

การลบแถวจะมีผลข้างเคียงกับข้อมูลที่อยู่ภายใต้แถวนั้นทั้งหมดทุกคอลัมน์ โดยจะลบแถวที่เลือกแล้วเลื่อนแถวด้านล่างขึ้นมาแทนที่

การลบคอลัมน์

การลบคอลัมน์จะมีผลกับข้อมูลที่อยู่ภายใต้คอลัมน์นั้นทั้งหมดทุกแถว โดยจะลบคอลัมน์ที่เลือกแล้วเลื่อนคอลัมน์ที่อยู่ทางขวามือเข้ามาแทนที่

การซ่อนหรือแสดงข้อมูล

ถ้าไม่ต้องการแสดงแถวหรือคอลัมน์ใดก็สามารถซ่อนไว้ก่อนได้ เมื่อจะใช้ค่อยสั่งแสดง เช่น ในเวิร์คชีตที่มีข้อมูลที่เป็นความลับและไม่เป็นความลับ ถ้าจะพิมพ์รายงานแจกเฉพาะส่วนที่ไม่เป็นความลับ ก็ให้ซ่อนแถวหรือคอลัมน์ที่เป็นข้อมูลลับไว้ก่อนแล้วค่อยพิมพ์ เมื่อพิมพ์เสร็จจึงค่อยแสดงแถวหรือคอลัมน์เหล่านั้นกลับคืนมาได้ซ่อนแถว