

## สาระสำคัญ

การทำงานในโปรแกรมตารางคำนวณ (Microsoft Excel) เมื่อกรอกข้อมูลแล้วสามารถแก้ไข ข้อมูล แทรกแถวแทรกคอลัมน์ ลบแถว ลบคอลัมน์ ซ่อนและแสดงแถว ซ่อนและแสดงคอลัมน์ ได้ใน ภายหลัง สามารถจัดการกับแผ่นงานได้ตามที่ต้องการโดยเพิ่มแผ่นงาน ลบแผ่นงาน ซ่อนแผ่นงาน แสดงแผ่นงาน คัดลอกแผ่นงาน ย้ายแผ่นงาน เปลี่ยนชื่อแผ่นงาน และกำหนดสีแท็บแผ่นงาน ทั้งนี้ยัง สามารถกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรเพื่อตกแต่งข้อความให้สวยงามมีความชัดเจนยิ่งขึ้น

# สาระการเรียนรู้

- 3.1 การแก้ไขข้อมูล
- 3.2 การค้นหาและแทนที่ข้อมูล
- 3.3 การกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษร
- 3.4 การแทรกแถวและคอลัมน์
- 3.5 การลบแถวและคอลัมน์
- 3.6 การซ่อนและแสดงแถว
- 3.7 การซ่อนและแสดงคอลัมน์
- 3.8 การจัดการกับแผ่นงาน
- 3.9 การป้องกันแผ่นงาน
- 3.10 การตรึงแถวและคอลัมน์

# จุดประสงค์การเรียนรู้

## จุดประสงค์ทั่วไป

- 1. มีความรู้ในเรื่อง การแก้ไขและการตกแต่งข้อมูล
- 2. มีทักษะการใช้งาน เรื่อง การแก้ไขและการตกแต่งข้อมูล

## จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 1. แก้ไขข้อมูลได้
- 2. ค้นหาและแทนที่ข้อมูลได้
- 3. กำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรได้

- 4. แทรกแถวและคอลัมน์ได้
- 5. ลบแถวและคอลัมน์ได้
- 6. ซ่อนและแสดงแถวได้
- 7. ซ่อนและแสดงคอลัมน์ได้
- 8. ใช้เครื่องมือจัดการกับแผ่นงานได้
- 9. ป้องกันแผ่นงานได้
- 10. ตรึงแถวและคอลัมน์ได้



## ผังมโนทัศน์ หน่วยที่ 3

**ภาพที่ 3.1** แสดงผังมโนทัศน์ หน่วยที่ 3

# แบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 3

<u>คำชี้แจง</u> ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องมากที่สุดเพียงข้อเดียว (10 คะแนน)

1. ต้องการแก้ไขข้อมูลต้องกดฟังก์ชั่นในข้อใด

(จุดประสงค์ที่ 3.1)

- ก. F1
- ข. F2
- ค. F3
- <u></u>থ. F4
- ຈ. F5
- 2. ข้อใดเรียงลำดับขั้นตอนการค้นหาข้อมูลได้ถูกต้อง
  - (จุดประสงค์ที่ 3.2)
    - 1. เลือกค้นหา
    - 2. เลือกแท็บหน้าแรก
    - 3. เลือกปุ่มค้นหาและเลือก
    - 4. พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการค้นหา
    - 5. เลือกค้นหาทั้งหมดหรือค้นหาถัดไป
  - ก. 1, 2, 3, 4, 5
  - ข. 2,3,1,4,5
  - ค. 2, 1, 3, 4, 5
  - ۹. 3, 2, 1, 4, 5
  - . 3, 1, 2, 4, 5
- ต้องการกำหนดสีให้กับตัวอักษรต้องใช้เครื่องมือในข้อใด (จุดประสงค์ที่ 3.3)
  - ก. **B**
  - ข. **I**
  - ค. <u>U</u>
  - ۹.
  - <sub>จ.</sub> A ้

4. ต้องการแทรกคอลัมน์ต้องใช้เครื่องมือในข้อใด

(จุดประสงค์ที่ 3.4)



5. เครื่องมือในข้อใดลบแถวและคอลัมน์

(จุดประสงค์ที่ 3.5)



ข้อใดเรียงลำดับขั้นตอนการซ่อนแถวได้ถูกต้อง

(จุดประสงค์ที่ 3.6)

- 1. เลือกซ่อน
- 2. คลิ๊กเมาส์ปุ่มขวา
- 3. เลือกแถวที่ต้องการซ่อน
- 4. แถวที่ต้องการซ่อนหายไป
- ก. 1, 2, 3, 4
- ข. 2, 3, 1, 4
- ค. 2, 1, 3, 4
- ۹. 3, 2, 1, 4
- ຈ. 3, 1, 2, 4

7. ต้องการแสดงคอลัมน์ที่ถูกซ่อนต้องใช้คำสั่งในข้อใด

(จุดประสงค์ที่ 3.7)

- ก. Hide
- ข. Insert
- ค. Delete
- গ. Column
- ຈ. Unhide
- 8. เครื่องมือในข้อใดเพิ่มแผ่นงาน

(จุดประสงค์ที่ 3.8)



- ຈ. **+**
- ต้องการป้องกันแผ่นงานไม่ให้คนอื่นเข้ามาแก้ไขข้อมูลต้องใช้คำสั่งในข้อใด (จุดประสงค์ที่ 3.9)
  - ก. Tab Color
  - ข. View Code
  - ค. Protect Sheet
  - a. Move or Copy
  - ຈ. Select All Sheets
- 10. คำสั่งในข้อใดตรึงแนวคอลัมน์แรก

(จุดประสงค์ที่ 3.10)

- ก. Freeze Panes
- ข. Freeze First Line
- ด. Freeze Top Line
- 1. Freeze Top Row
- ຈ. Freeze First Column

## 3.1 การแก้ไขข้อมูล

การแก้ไขข้อมูลทำได้โดยกรณีที่ทำการป้อนข้อมูลแล้วข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการแก้ไข สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ดังนี้

### 3.1.1 เลือกเซลล์แล้วพิมพ์ทับข้อมูลเดิม

3.1.1.1 เลือกเซลล์ที่ต้องการแก้ไข

C2		• : ×	√ f <sub>x</sub>	วันดี			
	А	В	С	D	Е	F	G
1	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	เงินเดือน		
2	1	นายวันนา	วันดี 🔶	863334546	1,500.00		
3	2	นายตั้งใจ	เรียนดี	873333433	2,000.00		
4	3	นส.บุญมี	ใจงาม	803334543	1,700.00		
5							

## ภาพที่ 3.2 แสดงการเลือกเซลล์ที่ต้องการแก้ไข

### 3.1.1.2 พิมพ์ข้อมูลใหม่ทับข้อมูลเดิม

C2		- : ×	√ fx	แก้ไข				
	А	В	С	D	E	F	G	
1	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	เงินเดือน			
2	1	นายวันนา	แก้ไข 🔶 2	<b>2</b> 863334546	1,500.00			
3	2	นายตั้งใจ	เรียนดี	873333433	2,000.00			
4	3	นส.บุญมี	ใจงาม	803334543	1,700.00			
5								



## 3.1.2 ดับเบิลคลิ๊กตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข

การดับเบิลคลิ๊กตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข เคอร์เซอร์จะอยู่ตำแหน่งที่ดับเบิลคลิ๊ก จากนั้น สามารถลบปรับเปลี่ยนแก้ไขข้อมูลได้ตามต้องการ สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ดังนี้ 3.1.2.1 ดับเบิ้ลคลิ๊กตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข

B2		• : ×	√ fx	นายวันนา				
	А	В	С	D	E	F	G	
1	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	เงินเดือน			
2 1	. 1	มายวันนา	วันดี	863334546	1,500.00			
3	2	นายตั้งใจ	เรียนดี	873333433	2,000.00			
4	3	นส.บุญมี	ใจงาม	803334543	1,700.00			
5								

## **ภาพที่ 3.4** แสดงการดับเบิ้ลคลิ๊กตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข

## 3.1.2.2 แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

B2		• : ×	√ fx	นางสาววันนา				
	А	В	С	D	E	F	G	
1	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	เงินเดือน			
2 2	2 1 )	นางสาววันนา	วันดี	863334546	1,500.00			
3	2	นายตั้งใจ	เรียนดี	873333433	2,000.00			
4	3	นส.บุญมี	ใจงาม	803334543	1,700.00			
5								

**ภาพที่ 3.5** แสดงการแก้ไขข้อมูล

### 3.1.3 เลือกเซลล์แล้วกด F2

การเลือกเซลล์แล้วกด F2 จะปรากฎเคอร์เซอร์อยู่ท้ายข้อมูลในเซลล์ที่เลือก สามารถใช้ ลูกศรเลื่อนไปตำแหน่งที่ต้องการแก้ไขได้ สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ดังนี้

3.1.3.1 เลือกเซลล์ที่ต้องการแก้ไข

<b>B</b> 3		• : ×	✓ f <sub>x</sub>	นายตั้งใจ				
	А	В	С	D	E	F	G	
1	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	เงินเดือน			
2	1	นายวันนา	วันดี	863334546	1,500.00			
3 1	. 2	นายตั้งใจ	เรียนดี	873333433	2,000.00			
4	3	นส.บุญมี	ใจงาม	803334543	1,700.00			
5								

**ภาพที่ 3.6** แสดงการเลือกเซลล์ที่ต้องการแก้ไข

<b>B</b> 3		• : ×	√ f <sub>x</sub>	นายตั้งใจ				
	А	В	С	D	E	F	G	
1	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	เงินเดือน			
2	1	นายวันนา	วันดี	863334546	1,500.00			
3 2	2 <del>2 →</del>	นายตั้งใจ	เรียนดี	873333433	2,000.00			
4	3	นส.บุญมี	ใจงาม	803334543	1,700.00			
5								

**ภาพที่ 3.7** แสดงการกด F2

## 3.1.3.3 แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

<b>B</b> 3		- : ×	√ f <sub>x</sub>	นายตั้งมั่น				
	А	В	С	D	E	F	G	
1	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	เงินเดือน			
2	1	นายวันนา	วันดี	863334546	1,500.00			
3	2	นายตั้งมั่น ┥	3	873333433	2,000.00			
4	3	นส.บุญมี	ใจงาม	803334543	1,700.00			
5								

**ภาพที่ 3.8** แสดงการแก้ไขข้อมูล

## 3.1.4 เลือกเซลล์แล้วแก้ไขที่แถบสูตร (Formula Bar)

3.1.4.1 เลือกเซลล์ที่ต้องการแก้ไข

B4		• : ×	√ f <sub>x</sub> ui	ส.บุญมี				
	А	В	С	D	E	F	G	
1	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	เงินเดือน			
2	1	นายวันนา	วันดี	863334546	1,500.00			
3	2	นายตั้งใจ	เรียนดี	873333433	2,000.00			
4	3	นส.บุญมี	ใจงาม	803334543	1,700.00			
5		_ <b>↑</b>						
		1						-

**ภาพที่ 3.9** แสดงการเลือกเซลล์ที่ต้องการแก้ไข

B4		- : ×	√ <i>f</i> ∗ นา	างสาวบุญมี 🗲 2				
	А	В	С	D	E	F	G	
1	เลขที่	ชื่อ	ชื่อ นามสกุล		เงินเดือน			
2	1	นายวันนา	วันดี	863334546	1,500.00			
3	2	นายตั้งใจ	เรียนดี	873333433	2,000.00			
4	3	นางสาวบุญมี	ใจงาม	803334543	1,700.00			
5								

### 3.1.4.2 คลิ๊กที่แถบสูตรและแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

**ภาพที่ 3.10** แสดงการคลิ๊กที่แถบสูตรและแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

## 3.2 การค้นหาและแทนที่ข้อมูล

การค้นหาและแทนที่ข้อมูล ทำได้โดยค้นหาข้อมูลตามที่ต้องการเพราะบางครั้งข้อมูลมีจำนวน มาก ยากและเสียเวลาในการเลื่อนเมาส์เพื่อค้นหา ดังนั้นจึงจำเป็นต้องใช้เครื่องมือในการค้นหาข้อมูล และสามารถทำการแทนที่ข้อมูลให้เหมือนกันได้ทุกตำแหน่งพร้อมกันทั้งแผ่นงานหรือสมุดงานได้โดย อัตโนมัติ สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ดังนี้

3.2.1 เลือกแท็บหน้าแรก (Home)

3.2.2 เลือกปุ่มค้นหาและเลือก (Find&Select) หรือกดปุ่ม Ctrl+F

	1	↓												2
Pas	te H X Ci Ba Ce te Fo Clipbo	forme Inse at oppy * ermat Painter ard 12	TH SarabunPSK B I U +	ut Formulas + 16 + A* A* ⊞ + 02 + ▲ + ont 5	Data Review	View Pow	ver Pivot ♀ Tell m nst General % Center + \$ + %	e what you want	Conditions Formatting	Format as Table * Si Styles	Cell Insert Dele	te Format	∑ AutoSu Fill • Ø Clear •	m * Arr Find & Office Filter * Select * Add-ins
85			e v k	นส.รักดี										Find (Ctrl+F)
4	A	B	с	D	E	F	G	н	1	J	к	L	M	Search for test.
1	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	เงินเดือน	รายได้	วัน/เดือน/ปี เกิด	เวลาเกิด						Formulas
2	1	นายวันนา	วันพี	863334546	1,500.00	1.50E+03	3 เม.ย. 44	12:20 u.						Coggments
3	2	นายตั้งใจ	เรียนดี	873333433	2,000.00	2.00E+03	8 มี.ค. 43	13:45 u.						Conditional Formatting
4	3	นส.บุญมี	ใจงาม	803334543	1,700.00	1.70E+03	10 w.u. 45	9:30 u.						Data Validation
5	4	นส.รักดี	นามสมดิ	964344434	2,300.00	2.30E+03	21 w.u. 47	8:12 u.						D: Select Objects
6	5	นายมานะ	รอดตาย	965556666	1,700.00	1.70E+03	2 t.n. 45	9:09 u.						BD Selection Pane

## ภาพที่ 3.11 แสดงขั้นตอนการเลือกเครื่องมือในการค้นหาและแทนที่ข้อมูล

- 3.2.3 คลิ๊กแท็บ Find เพื่อค้นหา
- 3.2.4 ป้อนข้อมูลที่ต้องการค้นหา
- 3.2.5 ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา
- 3.2.6 เลือกค้นหาทั้งหมดหรือค้นหาทีละคำ
- 3.2.7 แสดงผลการค้นหา

		Find and Replace	? ×
3	→Fin <u>d</u> Replace		
4	→Fi <u>n</u> d what: วันดั	V No Format Set	For <u>m</u> at ►
5 —	Wit <u>h</u> in: Sheet Search: By Rows Look in: Formulas		Op <u>t</u> ions << Close
	Book Sheet	Name Cell Value Formula	
7	<mark>≯หน่วย 2.xlsx Sheet1</mark>	<u>\$C\$2 วันดั</u>	
	1 cell(s) found		.:



- 3.2.8 คลิ๊กแท็บ Replace เพื่อแทนที่ข้อมูล
- 3.2.9 ป้อนข้อมูลที่ต้องการแทนที่
- 3.2.10 ระบุเงื่อนไขที่ต้องการแทนที่
- 3.2.11 เลือกแทนที่ทั้งหมดหรือแทนที่ทีละคำ
- 3.2.12 แสดงผลการแทนที่ข้อมูล
- 3.2.13 คลิ๊กปุ่ม Ok
- 3.2.14 ได้ผลลัพธ์การแทนที่ข้อมูล ดังภาพ

		×	√ f <sub>×</sub>	วันชนะ						
	А	В	С	D		E	F	G	н	1
1	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทร	เศัพ 8	เงินเดือน	รายได้	วัน/เดือน/ปี เกิด	เวลาเกิด	
2	1	นายวันนา	วันชนะ ←	14		0	Find and Repla	се	? × u.	
3	2	นายตั้งใจ	เรียนดี	F	in <u>d</u> R	Replace		Microsof	t Excel	×
4	3	นส.บุญมี	ใจงาม	Fig Re	nd what: place wit	วันดี h: วันชนะ	~	All done. We	made 1 replacem	ents.
5	4	นส.รักดี	นามสมติ	w	it <u>h</u> in: S	iheet 🗸	Match <u>c</u> ase		<ul> <li>✓ 13</li> </ul>	
6	5	นายมานะ	รอด 10 -	> <u>S</u> e	arch: B	Sy Rows 🗸	Match entire		н.	
7	6	นส.วันทนา	รูปงาม	٤o	ok in: F	ormulas 🗸		Op <u>t</u> i	ons << น.	
8	7	นส.อดทน	<sub>อดก</sub> 11 -		Replace <u>A</u>	II <u>R</u> eplace	Find All	<u>F</u> ind Next	Close น.	
9	8	นายสงสัย	ชักถาม	Boo	ok a 2 viev	Sheet Name	Cell Value	Formula	น.	
10	9	นายอยู่ยง	ใจพยายาม	1120	0 2.4158	Sheer	3C32 14048		น.	
11	10	นายปราบ	เรียนเก่ง	1 cell	l(s) found				น.	

**ภาพที่ 3.13** แสดงขั้นตอนการแทนที่ข้อมูล

### 3.3 การกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษร

2

การกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรเป็นการกำหนดเพื่อตกแต่งข้อความให้สวยงามมีความ ชัดเจน เช่น กำหนดรูปแบบตัวอักษร กำหนดขนาดตัวอักษร สีตัวอักษร สีพื้นของเซลล์ตัวอักษร ลักษณะตัวอักษร ขีดเส้นใต้ ตัวเอียง และตัวหนา สามารถปฏิบัติได้ดังนี้

### 3.3.1 การกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรโดยใช้แท็บริบบอน

- 3.3.1.1 คลุมดำเซลล์ที่ต้องการจัดรูปแบบ
- 3.3.1.2 เลือกแท็บหน้าแรก (Home)
- 3.3.1.3 เลือกจัดรูปแบบตามกลุ่มแบบอักษร

				3				
	Fi	le ⊦	lome Inse	rt Page Layo	ut Formulas	Data Review	View	Power Pivot
	Pas'	Le Cu Le Co te V Fo	it ppy 🔻 rmat Painter	TH SarabunPSK	• 16 • A A	<pre></pre>		'rap Text lerge & Center ⇒
	Clipboard			Fo	ont 🕞		Alignment	Fa
	A1 • :			√ f <sub>x</sub>	เลขที่			
		А	В	С	D	E	F	G
1 -	-1>	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	เงินเดือน		
	2	1	นายวันนา	วันดี	863334546	1,500.00		
	3	2	นายตั้งใจ	เรียนดี	873333433	2,000.00		
	4	3	นส.บุญมี	ใจงาม	803334543	1,700.00		
	5							

**ภาพที่ 3.14** แสดงขั้นตอนการกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรโดยใช้แท็บริบบอน



**ภาพที่ 3.15** แสดงความหมายกลุ่มแบบอักษรแต่ละปุ่ม

	F	1		▼ : ×	$\checkmark f_x$				
			A	В	С	D	E	F	G
4	1	≻	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	เงินเดือน		
	2	2	1	นายวันนา	วันดี	863334546	1,500.00		
	3		2	นายตั้งใจ	เรียนดี	873333433	2,000.00		
	4	ł	3	นส.บุญมี	ใจงาม	803334543	1,700.00		
	5								

3.3.1.4 ได้ผลลัพธ์การกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรโดยใช้แท็บริบบอน ดังภาพ



### 3.3.2 การกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรโดยใช้แถบเครื่องมือขนาดเล็ก

3.3.2.1 คลุมดำเซลล์ที่ต้องการจัดรูปแบบ



**ภาพที่ 3.17** แสดงขั้นตอนการกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรโดยใช้แถบเครื่องมือขนาดเล็ก

- 3.3.2.3 เลือกแท็บ Font
- 3.3.2.4 เลือกจัดรูปแบบตามกลุ่มแบบอักษร
- 3.3.2.5 คลิ๊กปุ่ม Ok

Fi	le H	lome l	nsert	Page Layout	Formulas	Data	Reviev	v	View	Power Pivot	Q	Tell m	e what yo
	u a k ⊂u La cu	t vv –	THS		+	3 n	Form	at C	ells			?	×
Pas •	te 💉 Fo	rmat Painte	er B	Number	Alignment	Font	Border	Fill	Protec	tion			
	Clipboa	ard	Fai	<u>F</u> ont:					Font style:		<u>S</u> ize:		
B2		- :	×	TH Sarabu	nPSK			_	Regular		16		_
02				Tekton Pro	Ext			^	Regular Italic	^	11		^
	Α	В		Tempus Sa	ns ITC				Bold Italia		14		
1	ເລຍທີ່	สื่อ	910	Times New	Roman				Dona nam		18		
<u> </u>	661 <b>U</b> VI	00		Underline:	Arabic			•	Color:	*	20		_
2	1	นายวันน	ก วันดี	None				~		<b>v</b>	<u>N</u> o	rmal for	nt
2	0	ະ	a.,	Effects					Preview				
3	2	นายดงเจ	ม เวยา	Stri <u>k</u> et	through								
4	3	นส.บุญมี	ใจงา	Sup <u>e</u> r	script					AaBbCcY	'yZz		-
_			-	Su <u>b</u> sc	ript								
5													
6				This is a Tru	eType font. The	same fo	ont will be u	ised o	on both you	ur printer and	your scr	een.	
						4				-			
7										5			
8													
										ок		Can	cel
9								_			_		

ภาพที่ 3.18 แสดงขั้นตอนการกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรโดยใช้แถบเครื่องมือขนาดเล็ก

กำหนดแบบตัวอักษร กำ	หนด	ตัวหนา เอียง ขีดเส้นใต้ <sub>กำเ</sub>	หนดขนาดตัวอักษร
Number Alignment Font Border	Fill	Protection	
Eont:		F <u>o</u> nt style:	<u>S</u> ize:
TH SarabunPSK		Regular	16
Tekton Pro Cond Tekton Pro Ext Tempus Sans ITC	^	Regular A Italic Bold	11 ^ 12 14
TH SarabunPSK Times New Roman Traditional Arabic	~	Bold Italic	16 18 20 ❤
<u>U</u> nderline:		<u>C</u> olor:	
None	~	· · ·	<u>N</u> ormal font
Effects		Preview	
<ul> <li>☐ Stri<u>k</u>ethrough</li> <li>☐ Sup<u>e</u>rscript</li> <li>☐ Su<u>b</u>script</li> </ul>		กำหนดสีตัวอักษร AaBbCc	YyZz

ภาพที่ 3.19 แสดงความหมายกลุ่มแบบอักษรแต่ละส่วน

3.3.2.6 ได้ผลลัพธ์การกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรโดยใช้แถบเครื่องมือขนาดเล็ก

		А	В	С	D	E	F
	1	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	เงินเดือน	
_	2	1	นายวันนา	วันดี	863334546	1,500.00	
6	3	2	นายตั้งใจ	เรียนดี	873333433	2,000.00	
	4	3	นส.บุญมี	ใจงาม	803334543	1,700.00	
	5						



## 3.4 การแทรกแถวและคอลัมน์

#### 3.4.1 การแทรกแถว

การแทรกแถว คือการเพิ่มแถวซึ่งจะทำให้แถวที่แทรกอยู่ก่อนแถวที่เลือก สามารถปฏิบัติ

### ได้ดังนี้

- 3.4.1.1 เลือกหมายเลขแถวที่ต้องการแทรก
- 3.4.1.2 คลิ๊กเมาส์ขวาเลือกคำสั่ง Insert
- 3.4.1.3 หรือคลิ๊กปุ่ม Insert ที่แท็บ Home

														_	
	F	File H	lome Inse	rt Page Layo	ut	Formulas	Data	Review	View Pov	ver Pivot 🛛 🖓 Tell n	ne what you wan	t to do			
	Pa	ste Clipbo	ut opy * ormat Painter ard 5	TH SarabunPSK	• 1	6 ▼ A A	· = =	= *	Wrap T	ext General & Center - \$ - 9	vmber 5	Conditiona Formatting	I Format as Ce • Table • Style Styles	II Inser	t Delete
	A	3	• : >	√ <i>f</i> ×	2										
		Α	В	C		D		E	F	G	Н	1	J	K	
	1	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	ເບ	TH Sarat -	16 - A		• % • 🛱	วัน/เดือน/ปี เกิด	เวลาเกิด				
	2	1	นายวันนา	วันชนะ		B <i>I</i> ≡	<u>ð</u> - <u>A</u>	- 🖽 - 5	ii 48 💉 03	3 เม.ย. 44	12:20 น.				
1	->>	2	นายตั้งใจ	เรียนดี		<mark>∦ Cut</mark>		00.00	2.00E+03	8 มี.ค. 43	13:45 น.				
	4	3	นส.บุญมี	ใจงาม		Copy		700.00	1.70E+03	10 พ.ย. 45	9:30 น.				
	5	4	นส.รักดี	นามสมติ		Paste (	Options:	300.00	2.30E+03	21 พ.ย. 47	8:12 น.				
	6	5	นายมานะ	รอดตาย		Paste <u>S</u>	pecial	00.00	1.70E+03	2 ธ.ค. 45	9:09 น.				
	7	6	นส.วันทนา	<sub>รป</sub> . 2 —		lnsert		900.00	1.90E+03	13 พ.ย. 45	9:19 u.				
	8	7	นส.อดทน	อดกลั้น		Delete Clear C	o <u>n</u> tents	300.00	2.30E+03	14 ก.ย. 44	17:29 น.				
	9	8	นายสงสัย	ชักถาม		Eormat	Cells	500.00	2.50E+03	15 ก.ค. 45	22:19 u.				

**ภาพที่ 3.21** แสดงขั้นตอนการแทรกแถว

ดังภาพ

3

- 3.4.1.4 ได้ผลลัพธ์การแทรกแถว ดังภาพ
- 3.4.1.5 ต้องการเลือกจัดรูปแบบแถวใหม่ สามารถเลือกรูปแบบได้ดังนี้
  - 1) Format Same As Above คือ การจัดรูปแบบให้เหมือนแถวบน
  - 2) Format Same As Below คือ การจัดรูปแบบให้เหมือนแถวล่าง
  - 3) Clear Formattings คือ การล้างรูปแบบทั้งหมดโดยไม่ใช้รูปแบบใด ๆ

			А	В	С		D	E	F	G	Н	1
		1	เลขที่	ชื่อ	นามสกุ	ຨ	เบอร์โทรศัพท์	เงินเดือน	รายได้	วัน/เดือน/ปี เกิด	เวลาเกิด	
		2	1	นายวันนา	วันชนะ		863334546	1,500.00	1.50E+03	3 เม.ย. 44	12:20 น.	
4	+	≻										
		4	มายตั้งใจ         เรียบดี           Format Same As Above			873333433	2,000.00	2.00E+03	8 มี.ค. 43	13:45 น.		
5		5			elow		803334543	1,700.00	1.70E+03	10 พ.ย. 45	9:30 น.	
5		6	O <u>C</u> le	D <u>Clear Formatting</u>			964344434	2,300.00	2.30E+03	21 พ.ย. 47	8:12 น.	
		7	7 5 นายมานะ รอดตาย 8 6 นส.วันทนา รูปงาม		รอดตาย		965556666	1,700.00	1.70E+03	2 ธ.ค. 45	9:09 u.	
		8			รูปงาม		968889989	1,900.00	1.90E+03	13 พ.ย. 45	9:19 u.	
		9 7 1	7 นส.อดทน อดกลั้น	961234567	2,300.00	2.30E+03	14 ก.ย. 44	17:29 น.				

### **ภาพที่ 3.22** แสดงผลลัพธ์การแทรกแถว

#### 3.4.2 การแทรกคอลัมน์

การแทรกคอลัมน์ คือการเพิ่มคอลัมน์ ซึ่งจะทำให้คอลัมน์ที่แทรกอยู่ก่อนคอลัมน์ที่เลือก สามารถปฏิบัติได้ดังนี้

- 3.4.2.1 เลือกคอลัมน์ที่ต้องการจะแทรก
- 3.4.2.2 คลิ๊กเมาส์ขวาเลือกคำสั่ง Insert
- 3.4.2.3 หรือคลิ๊กปุ่ม Insert ที่แท็บ Home

F	ile H	lome Inser	rt Page Lay	out .	Formulas Da	ita Review	View Pov	verPivot ♀ Telln	ne what you wan	t to do		
Pa	■ X Cu □ @ Co ste Y Fo	it ipy * rmat Painter	TH SarabunPSI B I <u>U</u> →	<b></b>	16 ▼ A A ■	* = = * • = = •	• Wrap T	ext General & Center • \$ • 9	€ , €0 00	Çonditiona Formatting	el Format as Ce • Table * Style	II Insert
CI	Clipbo	ard 15	1	Font	5		Alignment	Fa N	umber 🕠		Styles	
	Α	B		TH	Sarah $\cdot$ 16 $\cdot$ A	A <sup>*</sup> \$*%	, ⊞ ≪ F	G	н	1	J	к
1	เลขที่	ซื่อ	นามสกุล	Ļ	บอร์โทรศัพท์	เงินเดือน	รายได้	- วัน/เดือน/ปี เกิด	เวลาเกิด		-	
2	1	นายวันนา	วันชนะ	i X Ba	Cu <u>t</u> Copy	1,500.00	1.50E+03	3 เม.ย. 44	12:20 น.			
3	2	นายตั้งใจ	เรียนดี	ß	Paste Options:	2,000.00	2.00E+03	8 มี.ค. 43	13:45 น.			
4	3	นส.บุญมี	ใจงาม		Paste Special	1,700.00	1.70E+03	10 พ.ย. 45	9:30 น.			
5	4	นส.รักดี	นามสมติ		Insert -2	2,300.00	2.30E+03	21 พ.ย. 47	8:12 u.			
6	5	นายมานะ	รอดตาย		Delete	1,700.00	1.70E+03	2 ธ.ค. 45	9:09 น.			
7	6	นส.วันทนา	รูปงาม	::	Eormat Cells	1,900.00	1.90E+03	13 พ.ย. 45	9:19 u.			
8	7	นส.อดทน	อดกลั้น		Column <u>W</u> idth	2,300.00	2.30E+03	14 ก.ย. 44	17:29 u.			

ภาพที่ 3.23 แสดงขั้นตอนการแทรกคอลัมน์

3

- 3.4.2.4 ได้ผลลัพธ์การแทรกคอลัมน์ ดังภาพ
- 3.4.2.5 เลือกจัดรูปแบบคอลัมน์ใหม่ สามารถเลือกรูปแบบได้ดังนี้
  - 1) Format Same As Left คือ การจัดรูปแบบให้เหมือนคอลัมน์ซ้าย
  - 2) Format Same As Right คือ การจัดรูปแบบให้เหมือนคอลัมน์ขวา
  - 3) Clear Formattings คือ การล้างรูปแบบทั้งหมดโดยไม่ใช้รูปแบบใด ๆ

	Α	В	С	D	E		F	G	Н	1	J
1	เลขที่	ชื่อ		<b>ม</b> สกล	เบอร์โทรศัท	ń	เงินเดือน	รายได้	วัน/เดือน/ปี เกิด	เวลาเกิด	
2	1	นายวันนา		O Format Sa	me As <u>L</u> eft me As <u>R</u> ight	546	1,500.00	1.50E+03	3 เม.ย. 44	12:20 น.	
3	2	นายตั้งใจ		O <u>C</u> lear Form	natting	133	2,000.00	2.00E+03	8 มี.ค. 43	13:45 u.	
4	3	นส.บุญมี		ใจงาม	803334	543	1,700.00	1.70E+03	10 พ.ย. 45	9:30 u.	
5	4	นส.รักดี		นามส 5	964344	434	2,300.00	2.30E+03	21 พ.ย. 47	8:12 u.	
6	5	นายมานะ		รอดตาย	965556	666	1,700.00	1.70E+03	2 ธ.ค. 45	9:09 u.	
7	6	นส.วันทนา		รูปงาม	968889	989	1,900.00	1.90E+03	13 พ.ย. 45	9:19 u.	
8	7	นส.อดทน		อดกลั้น	961234	567	2,300.00	2.30E+03	14 ก.ย. 44	17:29 u.	
		I	4	r							

ภาพที่ 3.24 แสดงผลลัพธ์การแทรกคอลัมน์

### 3.5 การลบแถวและคอลัมน์

การลบแถวและคอลัมน์ คือการลบข้อมูลที่ไม่ต้องการออกในแนวแถวและคอลัมน์ที่ต้องการ มี ขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

#### 3.5.1 การลบแถว

- 3.5.1.1 เลือกหมายเลขแถวที่ต้องการลบ
- 3.5.1.2 คลิ๊กเมาส์ขวาเลือกคำสั่ง Delete

		3.5	5.1.3 °	หรือคลิเ	าปุ่	ม De	elete	ะ ทีแ	.ท็บ Ho	me						10	3
	Fi	ile H	lome Inse	rt Page Layo	ut	Formulas	Data	Review	View Pow	ver Pivot	♀ Tell m	e what you want	to do		ĺ		
	Pas	te Vipbo	ut opy * ormat Painter ard %	TH SarabunPSK B I <u>U</u> ▼	• 10	A A	4 ≡ ≡ • ≡ ≡	= *	• → 🔐 Wrap T • 📰 🔛 Merge Alignment	ext & Center +	General \$ - %	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Conditiona Formatting	I Format as Table * Styles	Cell Styles •	€ Insert ▼	Delete I Cells
	A3 • : × √ fx 2																
		A	В	С		D		E	F	G		Н	1	J		К	
	1	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	ເບ	TH Sarat 👻	16 × A	A \$	* % * 🚍	วัน/เดือน/	/ปี เกิด	เวลาเกิด					
	2	1	นายวันนา	วันชนะ		B <i>I</i> ≡	<u>&gt;</u> - A	• 🖽 • •	ii ii 🕺 💉 🛛 03	3 ι	ม.ย. 44	12:20 u.					
1	->	2	นายตั้งใจ	เรียนดี		🔏 Cut	i	00.00	2.00E+03	8	มี.ค. 43	13:45 น.					
	4	3	นส.บุญมี	ใจงาม		Copy	e	00.00	1.70E+03	10	พ.ย. 45	9:30 u.					
	5	4	นส.รักดี	นามสมติ		Paste	Options:	00.00	2.30E+03	21	พ.ย. 47	8:12 u.					
	6	5	นายมานะ	รอดตาย		Paste <u>S</u> pecial 'O(		00.00	1.70E+03	2	ธ.ค. 45	9:09 น.					
	7	6	นส.วันทนา	3		Insert		00.00	1.90E+03	13	พ.ย. 45	9:19 u.					
	8	7	นส.อดทน	2 อิทกสน		Clear (	Contents	00.00	2.30E+03	14	ก.ย. 44	17:29 น.					

**ภาพที่ 3.25** แสดงขั้นตอนการลบแถว

			А	В	С	D	E	F	G	Н	1
		1	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	เงินเดือน	รายได้	วัน/เดือน/ปี เกิด	เวลาเกิด	
	i	2	1	นายวันนา	วันชนะ	863334546	1,500.00	1.50E+03	3 เม.ย. 44	12:20 น.	
4		►	3	นส.บุญมี	ใจงาม	803334543	1,700.00	1.70E+03	10 พ.ย. 45	9:30 น.	
	4	4	4	นส.รักดี	นามสมติ	964344434	2,300.00	2.30E+03	21 พ.ย. 47	8:12 น.	
		5	5	นายมานะ	รอดตาย	965556666	1,700.00	1.70E+03	2 ธ.ค. 45	9:09 u.	
	(	6	6	นส.วันทนา	รูปงาม	968889989	1,900.00	1.90E+03	13 พ.ย. 45	9:19 น.	
	-	7	7	นส.อดทน	อดกลั้น	961234567	2,300.00	2.30E+03	14 ก.ย. 44	17:29 น.	
						I					

## 3.5.1.4 ได้ผลลัพธ์การลบแถว ข้อมูลของแถวเลขที่ 2 จะหายไป ดังภาพ

### ภาพที่ 3.26 แสดงผลลัพธ์การลบแถว

#### 3.5.2 การลบคอลัมน์

- 3.5.2.1 เลือกคอลัมน์ที่ต้องการจะลบ
- 3.5.2.2 คลิ๊กเมาส์ขวาเลือกคำสั่ง Delete

	3.	5.2.3 เ	หรือคลิ๊	กปุ่ม D	e	lete ที่แท็	ั้บ Ho	me						3
Fi	ile H	lome Inser	t Page Layo	ut Formulas	;	Data Review	View Pow	ver Pivot	♀ Tell m	e what you want	to do			
Pas •	te Clipbo	rmat Painter ard rs	TH SarabunPSK B I ∐ → For For For For For For For For	<ul> <li>16 • А<sup>*</sup></li> <li>16 • А<sup>*</sup></li> <li>20 • 2</li> <li>21 0 • 6</li> </ul>	A TH B	= =	₩rap Tr Merge & A <sup>*</sup> \$ • % \$ * \$% \$% \$	ext & Center 👻	General \$ ~ %	• 5 • ( €0 .00 .00 →.0 umber ⊑	Conditiona Formatting	Format as Ce • Table • Styl Styles	ell Insert	Delete Cells
	А	В	С	D	×	Cut	F	G	6	н	1	J	К	
1	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัง	60	Copy	รายได้	วัน/เดือน	ม∕ปี เกิด	เวลาเกิด				
2	1	นายวันนา	วันชนะ	863334	Ĉ	Paste Options:	1.50E+03	3	ເມ.ຍ. 44	12:20 น.				
3	2	นายตั้งใจ	เรียนดี	873333		Paste Special	2.00E+03	8	3 มี.ค. 43	13:45 น.				
4	3	นส.บุญมี	ใจงาม	803334		Insert	1.70E+03	10	) พ.ย. 45	9:30 <b>u</b> .				
5	4	นส.รักดี	นามสมติ	964344			2.30E+03	21	. พ.ย. 47	8:12 น.				
6	5	นายมานะ	รอดตาย	965556	:=	Eormat Cells	1.70E+03	:	2 ธ.ค. 45	9:09 <b>u</b> .				
7	6	นส.วันทนา	รูปงาม	968889		Column <u>W</u> idth	1.90E+03	13	3 พ.ย. 45	9:19 น.				
8	7	นส.อดทน	อดกลั้น	961234		<u>H</u> ide <u>U</u> nhide	2.30E+03	14	1 ก.ย. 44	17:29 น.				

ภาพที่ 3.27 แสดงขั้นตอนการลบคอลัมน์

				4						
	А	В	С	D	E	F	G	н	I.	
1	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	เงินเดือน	รายได้	วัน/เดือน/ปี เกิด	เวลาเกิด			
2	1	นายวันนา	วันชนะ	1,500.00	1.50E+03	3 เม.ย. 44	12:20 น.			
3	2	นายตั้งใจ	เรียนดี	2,000.00	2.00E+03	8 มี.ค. 43	13:45 น.			
4	3	นส.บุญมี	ใจงาม	1,700.00	1.70E+03	10 พ.ย. 45	9:30 u.			
5	4	นส.รักดี	นามสมติ	2,300.00	2.30E+03	21 พ.ย. 47	8:12 น.			
6	5	นายมานะ	รอดตาย	1,700.00	1.70E+03	2 ธ.ค. 45	9:09 u.			
7	6	นส.วันทนา	รูปงาม	1,900.00	1.90E+03	13 พ.ย. 45	9:19 u.			
8	7	นส.อดทน	อดกลั้น	2,300.00	2.30E+03	14 ก.ย. 44	17:29 น.			

## 3.5.2.4 ได้ผลลัพธ์การลบคอลัมน์ ข้อมูลคอลัมน์เบอร์โทรศัพท์จะหายไป ดังภาพ

ภาพที่ 3.28 แสดงผลลัพธ์การลบคอลัมน์

### 3.6 การซ่อนและแสดงแถว

การซ่อนและแสดงแถว คือการซ่อนแถวไม่ให้แสดงทั้งแถวและเมื่อซ่อนแถวแล้วต้องการให้ แสดงก็สามารถแสดงแถวได้ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

### 3.6.1 การซ่อนแถว

- 3.6.1.1 เลือกหมายเลขแถวที่ต้องการซ่อน
- 3.6.1.2 คลิ๊กเมาส์ขวาเลือกคำสั่ง Hide

		А	В	С		D		E	F		G	Н	
	1	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	L TH	Sarat 👻 16	• A	A* \$ *	% , 🛱		วัน/เดือน/ปี เกิด	เวลาเกิด	
	2	1	นายวันนา	วันชนะ	В	I = 🖄	· <u>A</u> ·	.00 ▼ <b>€</b> .00	.00 3.0 🞺	+03	3 ເມ.ຍ. 44	12:20 น.	
1	->	2	นายตั้งใจ	เรียนดี	*	Cu <u>t</u>		,000.00	2.00E	+03	8 มี.ค. 43	13:45 น.	
	4	3	นส.บุญมี	ใจงาม	En 🍙	<u>C</u> opy		,700.00	1.70E	+03	10 พ.ย. 45	9:30 u.	
	5	4	นส.รักดี	นามสมติ			JIIS;	,300.00	2.30E	+03	21 พ.ย. 47	8:12 น.	
	6	5	นายมานะ	รอดตาย		Paste <u>S</u> pecia	əl	,700.00	1.70E	+03	2 ธ.ค. 45	9:09 u.	
	7	6	นส.วันทนา	รูปงาม		Insert Delete		,900.00	1.90E	+03	13 พ.ย. 45	9:19 u.	
	8	7	นส.อดทน	อดกลั้น		Clear Conte	nts	,300.00	2.30E	+03	14 ก.ย. 44	17:29 น.	
	9	8	นายสงสัย	ชักถาม	8- 0-	<u>F</u> ormat Cell	s	,500.00	2.50E	+03	15 ก.ค. 45	22:19 น.	
	10	9	นายอยู่ยง	ใจพย่า 2 -		<u>K</u> ow Height		,600.00	2.60E	+03	23 เม.ย. 45	2:09 น.	
	11	10	นายปราบ	เรียนเก่ง		<u>U</u> nhide		,000.00	1.00E	+03	7 พ.ค. 46	4:39 น.	

## ภาพที่ 3.29 แสดงขั้นตอนการซ่อนแถว

		А	В	С	D	E	F	G	Н	1
	1	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	เงินเดือน	รายได้	วัน/เดือน/ปี เกิด	เวลาเกิด	
2	2	1	นายวันนา	วันชนะ	863334546	1,500.00	1.50E+03	3 เม.ย. 44	12:20 น.	
3	4	3	นส.บุญมี	ใจงาม	803334543	1,700.00	1.70E+03	10 พ.ย. 45	9:30 u.	
	5	4	นส.รักดี	นามสมติ	964344434	2,300.00	2.30E+03	21 พ.ย. 47	8:12 u.	
	6	5	นายมานะ	รอดตาย	965556666	1,700.00	1.70E+03	2 ธ.ค. 45	9:09 u.	
	7	6	นส.วันทนา	รูปงาม	968889989	1,900.00	1.90E+03	13 พ.ย. 45	9:19 u.	
	8	7	นส.อดทน	อดกลั้น	961234567	2,300.00	2.30E+03	14 ก.ย. 44	17:29 u.	
	9	8	นายสงสัย	ชักถาม	969898888	2,500.00	2.50E+03	15 ก.ค. 45	22:19 u.	
	10	9	นายอยู่ยง	ใจพยายาม	985556667	2,600.00	2.60E+03	23 เม.ย. 45	2:09 u.	
	11	10	นายปราบ	เรียนเก่ง	976765432	1,000.00	1.00E+03	7 พ.ค. 46	4:39 u.	

3.6.1.3 ได้ผลลัพธ์การซ่อนแถว ดังภาพ

### ภาพที่ 3.30 แสดงผลลัพธ์การซ่อนแถว

#### 3.6.2 การแสดงแถว

3.6.2.1 เลือกหมายเลขแถวสองแถวระหว่างแถวที่ถูกซ่อน

3.6.2.2 คลิ๊กเมาส์ขวาเลือกคำสั่ง Unhide

		А	В	С		TH	Sarat - 16 - A	Ă \$ ▼	%, 🚊 📃	G	Н	1.1
	1	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	l	в	I = 👌 · 🗛 ·	.00 ▼ .00	.00 →.0 🞺	วัน/เดือน/ปี เกิด	เวลาเกิด	
1	3	1	นายวันนา	วันชนะ	1	*	Cu <u>t</u>	,500.00	1.50E+03	3 ເມ.ຍ. 44	12:20 น.	
	4	3	นส.บุญมี	ใจงาม		in A	<u>C</u> opy	,700.00	1.70E+03	10 พ.ย. 45	9:30 น.	
	5	4	นส.รักดี	นามสมติ		ß	Paste Options:	,300.00	2.30E+03	21 พ.ย. 47	8:12 น.	
	6	5	นายมานะ	รอดตาย			Paste <u>S</u> pecial	,700.00	1.70E+03	2 ธ.ค. 45	9:09 u.	
	7	6	นส.วันทนา	รูปงาม			Insert Delete	,900.00	1.90E+03	13 พ.ย. 45	9:19 u.	
	8	7	นส.อดทน	อดกลั้น			Clear Co <u>n</u> tents	,300.00	2.30E+03	14 ก.ย. 44	17:29 น.	
	9	8	นายสงสัย	ซักถาม		8- 0-	Format Cells	,500.00	2.50E+03	15 ก.ค. 45	22:19 น.	
	10	9	นายอยู่ยง	ใจพยายาม			<u>R</u> ow Height <u>H</u> ide	,600.00	2.60E+03	23 เม.ย. 45	2:09 น.	
	11	10	นายปราบ	เรียนเ 2 -		<b>→</b>	<u>U</u> nhide	,000.00	1.00E+03	7 พ.ค. 46	4:39 น.	

ภาพที่ 3.31 แสดงขั้นตอนการแสดงแถว

		Α	В	С	D	E	F	G	Н	1
	1	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	เงินเดือน	รายได้	วัน/เดือน/ปี เกิด	เวลาเกิด	
_	2	1	นายวันนา	วันชนะ	863334546	1,500.00	1.50E+03	3 ເມ.ຍ. 44	12:20 น.	
3	3	2	นายตั้งใจ	เรียนดี	873333433	2,000.00	2.00E+03	8 มี.ค. 43	13:45 น.	
	4	3	นส.บุญมี	ใจงาม	803334543	1,700.00	1.70E+03	10 พ.ย. 45	9:30 u.	
	5	4	นส.รักดี	นามสมติ	964344434	2,300.00	2.30E+03	21 พ.ย. 47	8:12 น.	
	6	5	นายมานะ	รอดตาย	965556666	1,700.00	1.70E+03	2 ธ.ค. 45	9:09 u.	
	7	6	นส.วันทนา	รูปงาม	968889989	1,900.00	1.90E+03	13 พ.ย. 45	9:19 u.	
	8	7	นส.อดทน	อดกลั้น	961234567	2,300.00	2.30E+03	14 ก.ย. 44	17:29 น.	
	9	8	นายสงสัย	ซักถาม	969898888	2,500.00	2.50E+03	15 ก.ค. 45	22:19 น.	
	10	9	นายอยู่ยง	ใจพยายาม	985556667	2,600.00	2.60E+03	23 ເມ.ຍ. 45	2:09 น.	
	11	10	นายปราบ	เรียนเก่ง	976765432	1,000.00	1.00E+03	7 พ.ค. 46	4:39 น.	

3.6.2.3 ได้ผลลัพธ์การแสดงแถว ดังภาพ

ภาพที่ 3.32 แสดงผลลัพธ์การแสดงแถว

### 3.7 การซ่อนและแสดงคอลัมน์

การซ่อนและแสดงคอลัมน์ คือการซ่อนคอลัมน์ไม่ให้แสดงทั้งคอลัมน์และเมื่อซ่อนคอลัมน์แล้ว ต้องการให้แสดงก็สามารถแสดงคอลัมน์ได้ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

### 3.7.1 การซ่อนคอลัมน์

3.7.1.1 เลือกคอลัมน์ที่ต้องการซ่อน

3.7.1.2 คลิ๊กเมาส์ขวาเลือกคำสั่ง Hide

				1						
	Α	В	С	₩ <sub>D</sub>	в	I = 👌 - A		8 💉 G	н	I.
1	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	Ļ	เงินเดือน	รายได้	วัน/เดือน/ปี เกิด	เวลาเกิด	
2	1	นายวันนา	วันชนะ	86333454	љ Гр	<u>Cut</u> <u>C</u> opy	L.50E+03	3 เม.ย. 44	12:20 น.	
3	2	นายตั้งใจ	เรียนดี	87333343	Ċ	Paste Options:	2.00E+03	8 มี.ค. 43	13:45 น.	
4	3	นส.บุญมี	ใจงาม	80333454		Paste Special	L.70E+03	10 พ.ย. 45	9:30 u.	
5	4	นส.รักดี	นามสมติ	96434443		Insert	2.30E+03	21 พ.ย. 47	8:12 น.	
6	5	นายมานะ	รอดตาย	96555666		Delete	L.70E+03	2 ธ.ค. 45	9:09 u.	
7	6	นส.วันทนา	รูปงาม	96888998	8 0	Eormat Cells	l.90E+03	13 พ.ย. 45	9:19 u.	
8	7	นส.อดทน	อดกลั้น	96123456		Column <u>Width</u>	2.30E+03	14 ก.ย. 44	17:29 น.	
9	8	นายสงสัย	ชักถาม	96989888		<u>H</u> ide <del>2</del> Unhide	2.50E+03	15 ก.ค. 45	22:19 น.	
10	9	นายอยู่ยง	ใจพยายาม	985556667	7	2,600.00	2.60E+03	23 เม.ย. 45	2:09 น.	
11	10	นายปราบ	เรียนเก่ง	976765432	2	1,000.00	1.00E+03	7 พ.ค. 46	4:39 น.	

## **ภาพที่ 3.33** แสดงขั้นตอนการซ่อนคอลัมน์

#### 3.7.1.3 ได้ผลลัพธ์การซ่อนคอลัมน์ ดังภาพ 3

.

				/				
	Α	В	С	E	F	G	Н	1
1	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	เงินเดือน	รายได้	วัน/เดือน/ปี เกิด	เวลาเกิด	
2	1	นายวันนา	วันชนะ	1,500.00	1.50E+03	3 เม.ย. 44	12:20 น.	
3	2	นายตั้งใจ	เรียนดี	2,000.00	2.00E+03	8 มี.ค. 43	13:45 น.	
4	3	นส.บุญมี	ใจงาม	1,700.00	1.70E+03	10 พ.ย. 45	9:30 u.	
5	4	นส.รักดี	นามสมติ	2,300.00	2.30E+03	21 พ.ย. 47	8:12 น.	
6	5	นายมานะ	รอดตาย	1,700.00	1.70E+03	2 ธ.ค. 45	9:09 u.	
7	6	นส.วันทนา	รูปงาม	1,900.00	1.90E+03	13 พ.ย. 45	9:19 u.	
8	7	นส.อดทน	อดกลั้น	2,300.00	2.30E+03	14 ก.ย. 44	17:29 น.	
9	8	นายสงสัย	ซักถาม	2,500.00	2.50E+03	15 ก.ค. 45	22:19 น.	
10	9	นายอยู่ยง	ใจพยายาม	2,600.00	2.60E+03	23 เม.ย. 45	2:09 น.	
11	10	นายปราบ	เรียนเก่ง	1,000.00	1.00E+03	7 พ.ค. 46	4:39 น.	

## ภาพที่ 3.34 แสดงผลลัพธ์การซ่อนคอลัมน์

### 3.7.2 การแสดงคอลัมน์

- 3.7.2.1 เลือกคอลัมน์สองคอลัมน์ระหว่างคอลัมน์ที่ถูกซ่อน
- 3.7.2.2 คลิ๊กเมาส์ขวาเลือกคำสั่ง Unhide

			1					
	А	В	С	E	I = 💁 - 🗛 -	V 00, 0. <del>3</del> ▼	н	I
1	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	เงินเดีย 🗶	Cu <u>t</u>	วัน/เดือน/ปี เกิด	<mark>เวลาเกิด</mark>	
2	1	นายวันนา	วันชนะ	1,50	Copy Paste Options:	<mark>3 เ</mark> ม.ย. 44	12:20 น.	
3	2	นายตั้งใจ	เรียนดี	2,00	Ĉ	8 มี.ค. 43	13:45 น.	
4	3	นส.บุญมี	ใจงาม	1,70	Paste <u>S</u> pecial	10 พ.ย. 45	9:30 น.	
5	4	นส.รักดี	นามสมติ	2,30	<u>I</u> nsert <u>D</u> elete	21 พ.ย. 47	8:12 น.	
6	5	นายมานะ	รอดตาย	1,70	Clear Contents	2 ธ.ค. 45	9:09 u.	
7	6	นส.วันทนา	รูปงาม	1,90 🗉	<u>F</u> ormat Cells Column Width	13 พ.ย. 45	9:19 u.	
8	7	นส.อดทน	อดกลั้น	2,30	<u>H</u> ide	14 ก.ย. 44	17:29 น.	
9	8	นายสงสัย	ชักถาม	2,50	Unhide 🗲 2 n	15 ก.ค. 45	22:19 น.	
10	9	นายอยู่ยง	ใจพยายาม	2,600.0	0 2.60E+03	23 เม.ย. 45	2:09 น.	
11	10	นายปราบ	เรียนเก่ง	1,000.0	0 1.00E+03	7 พ.ค. 46	4:39 น.	

## ภาพที่ 3.35 แสดงขั้นตอนการแสดงคอลัมน์

### 3.7.2.3 ได้ผลลัพธ์การแสดงคอลัมน์ ดังภาพ

				5					
	Α	В	С	D	E	F	G	н	1
1	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	เงินเดือน	รายได้	วัน/เดือน/ปี เกิด	เวลาเกิด	
2	1	นายวันนา	วันชนะ	863334546	1,500.00	1.50E+03	3 เม.ย. 44	12:20 น.	
3	2	นายตั้งใจ	เรียนดี	873333433	2,000.00	2.00E+03	8 มี.ค. 43	13:45 น.	
4	3	นส.บุญมี	ใจงาม	803334543	1,700.00	1.70E+03	10 พ.ย. 45	9:30 u.	
5	4	นส.รักดี	นามสมติ	964344434	2,300.00	2.30E+03	21 พ.ย. 47	8:12 น.	
6	5	นายมานะ	รอดตาย	965556666	1,700.00	1.70E+03	2 ธ.ค. 45	9:09 u.	
7	6	นส.วันทนา	รูปงาม	968889989	1,900.00	1.90E+03	13 พ.ย. 45	9:19 u.	
8	7	นส.อดทน	อดกลั้น	961234567	2,300.00	2.30E+03	14 ก.ย. 44	17:29 น.	
9	8	นายสงสัย	ซักถาม	969898888	2,500.00	2.50E+03	15 ก.ค. 45	22:19 น.	
10	9	นายอยู่ยง	ใจพยายาม	985556667	2,600.00	2.60E+03	23 เม.ย. 45	2:09 น.	
11	10	นายปราบ	เรียนเก่ง	976765432	1,000.00	1.00E+03	7 พ.ค. 46	4:39 น.	

ภาพที่ 3.36 แสดงผลลัพธ์การแสดงคอลัมน์

### 3.8 การจัดการกับแผ่นงาน

การทำงานของแผ่นงาน หรือ Sheet นั้น โดยปกติจะมีการกำหนดค่าเริ่มต้นมาตรฐานเอาไว้ แล้วเพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้ ทั้งนี้ยังสามารถจัดการกับแผ่นงานได้ตามที่ต้องการได้อีก เช่น การ เพิ่มแผ่นงาน การลบแผ่นงาน การซ่อนแผ่นงาน การแสดงแผ่นงาน การคัดลอกแผ่นงาน การย้าย แผ่นงาน การเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน และการกำหนดสีแท็บแผ่นงาน

## 3.8.1 การเพิ่มแผ่นงาน

3.8.1.1 คลิ๊กปุ่ม New Sheet 🕚 หรือ

15	
14	Insert < 2
15	Delete
16	Rename
17	Move or Copy
18	- View Code
19	
20	<u>₽</u> rotect Sheet
21	Tab Color 🕨
22	Hide
23	Unhide
24	
25	Select All Sheets
$\rightarrow$	Sheet1 $\oplus \leftarrow 1$

## 3.8.1.2 คลิ๊กเมาส์ขวาที่ Sheet เลือกคำสั่ง Insert



3.8.1.3 เลือก Worksheet เปล่า

## 3.8.1.4 คลิ๊ก Ok



ภาพที่ 3.38 แสดงขั้นตอนการเพิ่มแผ่นงาน โดยเลือก Worksheet เปล่า



### 3.8.1.5 ได้ผลลัพธ์การเพิ่มแผ่นงาน มี Sheet2 เพิ่มขึ้น ดังภาพ



### 3.8.2 การลบแผ่นงาน

- 3.8.2.1 เลือก Sheet ที่ต้องการลบ
- 3.8.2.2 คลิ๊กเมาส์ขวา เลือกคำสั่ง Delete

## ภาพที่ 3.40 แสดงขั้นตอนการลบแผ่นงาน



3.8.2.3 ได้ผลลัพธ์การลบแผ่นงาน Sheet2 จะหายไป ดังภาพ

ภาพที่ 3.41 แสดงผลลัพธ์การลบแผ่นงาน

#### 3.8.3 การซ่อนแผ่นงาน



ภาพที่ 3.42 แสดงขั้นตอนการซ่อนแผ่นงาน

3.8.3.3 ได้ผลลัพธ์การซ่อนแผ่นงาน Sheet2 จะถูกซ่อน ดังภาพ

21						
22						
23						
24				3		
25				↓		
	•	Þ	Sheet3	Sheet1	(+)	



#### 3.8.4 การแสดงแผ่นงาน

3.8.4.1 เลือก Sheet

3.8.4.2 คลิ๊กเมาส์ขวา เลือกคำสั่ง Unhide

17				
18		Move or Copy		
19	Q:	<u>V</u> iew Code		
20		Protect Sheet		
21		Tab Color 🔹 🕨		
22		-		
23		Hide		
24		Unhide 🔶	2	
25	1	Select All Sheets		
<ul> <li>♦ Sheet3 Sheet1</li> </ul>	_	- 		

ภาพที่ 3.44 แสดงขั้นตอนการแสดงแผ่นงาน



## 3.8.4.3 คลิ๊กเลือก Sheet ที่ต้องการแสดง

ภาพที่ 3.45 แสดงขั้นตอนการเลือกแผ่นงานที่ต้องการแสดง

					ข			
31								
32								
33								
34								
35								
36				5				
37								
	•	×.	Sheet3	Sheet2	Sheet	1	÷	

3.8.4.5 ได้ผลลัพธ์การแสดงแผ่นงาน Sheet2 ที่ถูกซ่อนจะแสดงขึ้นมา ดังภาพ

**ภาพที่ 3.46** แสดงผลลัพธ์การแสดงแผ่นงาน

### 3.8.5 การย้ายแผ่นงาน

3.8.5.1 เลือก Sheet ที่ต้องการย้าย

3.8.5.2 คลิ๊กเมาส์ขวา เลือกคำสั่ง Move or copy หรือ คลิ๊ก Sheet ค้างไว้แล้วลากไป วางตำแหน่งที่ต้องการ



**ภาพที่ 3.47** แสดงขั้นตอนการย้ายแผ่นงาน

- 3.8.5.3 เลือก Workbook ที่ต้องการย้ายไปวาง
- 3.8.5.4 เลือกตำแหน่งที่ต้องการย้ายไปวางหน้า Sheet ใด
- 3.8.5.5 คลิ๊กปุ่ม Ok



**ภาพที่ 3.48** แสดงขั้นตอนการเลือกตำแหน่งย้ายแผ่นงาน



3.8.5.6 ได้ผลลัพธ์การย้ายแผ่นงาน Sheet2 จะย้ายมาอยู่หน้า Sheet3 ดังภาพ



#### 3.8.6 การคัดลอกแผ่นงาน

3.8.6.1 เลือก Sheet ที่ต้องการคัดลอก

3.8.6.2 คลิ๊กเมาส์ขวา เลือกคำสั่ง Move or copy



ภาพที่ 3.50 แสดงขั้นตอนการคัดลอกแผ่นงาน

- 3.8.6.3 เลือก Workbook ที่คัดลอกไปวาง
- 3.8.6.4 เลือกตำแหน่งที่คัดลอกไปวางหน้า Sheet ใด
- 3.8.6.5 คลิ๊กที่ Create a copy
- 3.8.6.6 คลิ๊กปุ่ม Ok



**ภาพที่ 3.51** แสดงขั้นตอนการเลือกตำแหน่งคัดลอกแผ่นงาน

3.8.6.7 ได้ผลลัพธ์การคัดลอกแผ่นงาน มี Sheet2 (2) เพิ่มขึ้น และอยู่หน้า Sheet1 ดัง





## 3.8.7 การเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน

ภาพ

- 3.8.7.1 ดับเบิ้ลคลิ๊กที่ Sheet ที่ต้องการเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน หรือ
- 3.8.7.2 คลิ๊กเมาส์ขวา เลือกคำสั่ง Rename



## **ภาพที่ 3.53** แสดงขั้นตอนการเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน

## 3.8.7.3 พิมพ์ชื่อแผ่นงานที่ต้องการจะได้ผลลัพธ์การเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน ดังภาพ

21							
22							
23							
24					3		
25							
	•	- F	Sheet3	Sheet2	Renam	Sheet	1   +

### **ภาพที่ 3.54** แสดงผลลัพธ์การเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน

#### 3.8.8 การกำหนดสีแท็บแผ่นงาน

- 3.8.8.1 เลือกแผ่นงานที่ต้องการกำหนดสีแท็บ
- 3.8.8.2 คลิ๊กเมาส์ขวา เลือกคำสั่ง Tab Color

### 3.8.8.3 เลือกสีที่ต้องการ



3

**ภาพที่ 3.55** แสดงขั้นตอนการกำหนดสีแท็บแผ่นงาน



### 3.8.8.4 ได้ผลลัพธ์กำหนดสีแท็บแผ่นงาน ดังภาพ

**ภาพที่ 3.56** แสดงผลลัพธ์การกำหนดสีแท็บแผ่นงาน

### 3.9 การป้องกันแผ่นงาน

การป้องกันแผ่นงาน คือ การสร้างความปลอดภัยของข้อมูล เป็นการป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้า มาแก้ไขข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแผ่นงาน ปฏิบัติได้ดังนี้

#### 3.9.1 การป้องกันแผ่นงาน

- 3.9.1.1 เลือกแผ่นงานที่ต้องการป้องกัน
- 3.9.1.2 คลิ๊กเมาส์ขวา เลือกคำสั่ง Protect Sheet
- 3.9.1.3 หรือเลือกเครื่องมือ Protect Sheet ที่แท็บ Review



**ภาพที่ 3.57** แสดงขั้นตอนการป้องกันแผ่นงาน

- 3.9.1.4 ใส่รหัสการป้องกัน
- 3.9.1.5 เลือกการอนุญาตให้ผู้ใช้ทั้งหมดที่ใช้สามารถทำอะไรได้บ้าง
- 3.9.1.6 คลิ๊กปุ่ม Ok



ภาพที่ 3.58 แสดงขั้นตอนการป้อนรหัสและการอนุญาตให้ใช้การป้องกันแผ่นงาน

- 3.9.1.7 ใส่รหัสป้องกันซ้ำเพื่อยืนยัน
- 3.9.1.8 คลิ๊กปุ่ม Ok



ภาพที่ 3.59 แสดงขั้นตอนการป้อนรหัสซ้ำการป้องกันแผ่นงาน

#### 3.9.2 การยกเลิกการป้องกันแผ่นงาน

- 3.9.2.1 เลือกแผ่นงานที่ต้องการยกเลิกการป้องกัน
- 3.9.2.2 คลิ๊กเมาส์ขวา เลือกคำสั่ง Unprotect Sheet
- 3.9.2.3 หรือเลือกเครื่องมือ Unprotect Sheet ที่แท็บ Review



# ภาพที่ 3.60 แสดงขั้นตอนการยกการป้องกันแผ่นงาน

- 3.9.2.4 ใส่รหัสการยกเลิกการป้องกัน
- 3.9.2.5 คลิ๊กปุ่ม Ok

Unprotect Shee	et ? ×
Password: •••• 4	
5 → OK	Cancel

**ภาพที่ 3.61** แสดงขั้นตอนการป้อนรหัสการยกเลิกการป้องกันแผ่นงาน

### 3.10 การตรึงแถวและคอลัมน์

การตรึงแถวและคอลัมน์ เป็นการตรึงข้อมูลในกรณีที่ตารางมีข้อมูลจำนวนมาก ๆ เมื่อเลื่อน จอภาพดูข้อมูล ด้านบน ด้านล่าง ด้านซ้าย หรือด้านขวา จะทำให้ไม่สามารถมองเห็นหัวข้อของข้อมูล ได้ จึงต้องมีการตรึงแถวและคอลัมน์ เพื่อให้เมื่อเลื่อนไปทางใดก็สามารถมองเห็นหัวข้อได้ ปฏิบัติได้ ดังนี้

### 3.10.1 การตรึงแถว

3.10.1.1 คลิ๊กเครื่องมือตรึงแนว Freeze Panes ที่แท็บริบบอน View

3.10.1.2 เลือกตรึงแถวบนสุด Freeze Top Row

							-			
Fil	le H	lome Inser	t Page Layou	t Formulas	Data Review	View Powe	r Pivot	₽ ell me v	what you want to	) do
Norr	nal Page I Prev	Break Page C iew Layout	Custom Views	r ☑ Formula Bai ines ☑ Headings	Zoom 100%	Zoom to Selection	Arrange w All	Freeze Panes *	Split CC Vi Hide C Sy Unhide C Re	ew Side by Side mchronous Scrolling eset Window Position
	Worl	kbook Views		Show	Zoom			Er Ke	eeze Panes	umns visible while the rest of
J7		• : ×	$\checkmark f_X$					th	e worksheet scro	lls (based on current selection).
	А	В	С	D	E	F		Ke	eeze Top <u>K</u> ow ep the top row v	isible while scrolling through ←
1	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	เงินเดือน	รายได้	วัน/เดือ	th	e rest of the worl eeze First Colun	ksheet.
2	1	นายวันนา	วันชนะ	863334546	1,500.00	1.50E+03	3	Ke th	ep the first colur rough the rest of	nn visible while scrolling the worksheet.
3	2	นายตั้งใจ	เรียนดี	873333433	2,000.00	2.00E+03	8	8 มี.ค. 43	13:45 น.	
4	3	นส.บุญมี	ใจงาม	803334543	1,700.00	1.70E+03	10	) พ.ย. 45	9:30 น.	
5	4	นส.รักดี	นามสมดิ	964344434	2,300.00	2.30E+03	21	1 พ.ย. 47	8:12 น.	
6	5	นายมานะ	รอดตาย	965556666	1,700.00	1.70E+03	:	2 ธ.ค. 45	9:09 u.	
7	6	นส.วันทนา	รูปงาม	968889989	1,900.00	1.90E+03	13	3 พ.ย. 45	9:19 u.	
8	7	นส.อดทน	อดกลั้น	961234567	2,300.00	2.30E+03	14	4 ก.ย. 44	17:29 น.	
9	8	นายสงสัย	ชักถาม	969898888	2,500.00	2.50E+03	13	5 ก.ค. 45	22:19 u.	
10	9	นายอยู่ยง	ใจพยายาม	985556667	2,600.00	2.60E+03	23	เม.ย. 45	2:09 น.	
11	10	นายปราบ	เรียนเก่ง	976765432	1,000.00	1.00E+03	7	7 พ.ค. 46	4:39 น.	

**ภาพที่ 3.62** แสดงขั้นตอนการตรึงแถว

3.10.1.3 ได้ผลลัพธ์การตรึงแถว คือ เมื่อเลื่อนดูข้อมูลด้านล่างหรือด้านบนหัวข้อแถว บนสุดยังคงมองเห็นเช่นเดิม ดังภาพ

			А	В	С	D	E	F	G	н	I.
3	_	->	เลขที่	ซื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	เงินเดือน	<del>รา</del> ยได้	วัน/เดือน/ปี <mark>เ</mark> กิด	เวลาเกิด	
		8	7	นส.อดทน	อดกลั้น	961234567	2,300.00	2.30E+03	14 ก.ย. 44	17:29 น.	
		9	8	นายสงสัย	ซักถาม	969898888	2,500.00	2.50E+03	15 ก <b>.ค. 4</b> 5	22:19 น.	
		10	9	นายอยู่ยง	ใจพยายาม	985556667	2,600.00	2.60E+03	23 <mark>เม.ย. 4</mark> 5	2:09 น.	
		11	10	นายปราบ	เรียนเก่ง	976765432	1,000.00	1.00E+03	7 พ.ค. 46	4:39 น.	
		12									



### 3.10.2 การตรึงคอลัมน์

- 3.10.2.1 คลิ๊กเครื่องมือตรึงแนว Freeze Panes ที่แท็บริบบอน View
- 3.10.2.2 เลือกตรึงคอลัมน์แรก Freeze First Column

								1			
Fi	le H	lome Inser	t Page Layou	ıt Formulas [	)ata Review	View Powe	r Pivot	₽ [ell me v	what you want to	o do	
Norr	mal Page   Prev Worl	Break Page C iew Layout kbook Views	Custom Grid	r ✓ Formula Bar lines ✓ Headings Show	Zoom 100%	Zoom to Selection	Arrange w All	Freeze Panes • Ui	Split CC Vi Hide CC S Unhide CC R n <u>freeze Panes</u>	iew Side by Side Inchronous Scrolling eset Window Position	Si
06		• : ×	√ f <sub>x</sub>					Ur th	nlock all rows an rough the entire	d columns to scroll worksheet.	
	А	В	С	D	E	F		Fr Ke	eeze Top <u>R</u> ow ep the top row v	isible while scrolling	
1	เลขที่	ซื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	เงินเดือน	รายได้	วัน/เดือ	th	rough the rest of eeze First <u>C</u> olun	f the worksheet. nn	
2	1	นายวันนา	วันชนะ	863334546	1,500.00	1.50E+03	3	Ke sc	ep the first colur rolling through t	mn visible while the rest of the workshe	eet.
3	2	นายตั้งใจ	เรียนดี	873333433	2,000.00	2.00E+03	1	8 มี.ค. 43	13:45 น.		
4	3	นส.บุญมี	ใจงาม	803334543	1,700.00	1.70E+03	1(	0 พ.ย. 45	9:30 น.		
5	4	นส.รักดี	นามสมติ	964344434	2,300.00	2.30E+03	2:	1 พ.ย. 47	8:12 น.		
6	5	นายมานะ	รอดตาย	965556666	1,700.00	1.70E+03		2 ธ.ค. 45	9:09 <b>u</b> .		
7	6	นส.วันทนา	รูปงาม	968889989	1,900.00	1.90E+03	13	3 พ.ย. 45	9:19 u.		
8	7	นส.อดทน	อดกลั้น	961234567	2,300.00	2.30E+03	1	4 ก.ย. 44	17:29 น.		
9	8	นายสงสัย	ชักถาม	969898888	2,500.00	2.50E+03	1	5 ก.ค. 45	22:19 น.		
10	9	นายอยู่ยง	ใจพยายาม	985556667	2,600.00	2.60E+03	23	3 เม.ย. 45	2:09 น.		
11	10	นายปราบ	เรียนเก่ง	976765432	1,000.00	1.00E+03	1	7 พ.ค. 46	4:39 น.		

## ภาพที่ 3.64 แสดงขั้นตอนการตรึงคอลัมน์

3.10.2.3 ได้ผลลัพธ์การตรึงคอลัมน์ คือ เมื่อเลื่อนดูข้อมูลด้านซ้ายหรือด้านขวาหัวข้อ คอลัมน์แรกยังคง<u>มอ</u>งเห็นเช่นเดิม ดังภาพ

	2	L						
	A	с	D	E	F	G	н	I.
1	เลขที่	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	เงินเดือน	รายได้	วัน/เดือน/ปี <mark>เ</mark> กิด	เวลาเกิด	
2	1	วันชนะ	863334546	1,500.00	1.50E+03	3 เม.ย. 44	12:20 น.	
3	2	เรียนดี	873333433	2,000.00	2.00E+03	8 มี.ค. 43	13:45 น.	
4	3	ใจงาม	803334543	1,700.00	1.70E+03	10 พ.ย. 45	9:30 น.	
5	4	นามสมติ	964344434	2,300.00	2.30E+03	21 พ.ย. 47	8:12 น.	
6	5	รอดตาย	965556666	1,700.00	1.70E+03	2 ธ.ค. 45	9:09 น.	
7	6	รูปงาม	968889989	1,900.00	1.90E+03	13 พ.ย. 45	9:19 น.	
8	7	อดกลั้น	961234567	2,300.00	2.30E+03	14 ก.ย. 44	17:29 น.	
9	8	ซักถาม	969898888	2,500.00	2.50E+03	15 ก.ค. 45	22:19 น.	
10	9	ใจพยายาม	985556667	2,600.00	2.60E+03	23 ເມ.ຍ. 45	2:09 น.	
11	10	เรียนเก่ง	976765432	1,000.00	1.00E+03	7 พ.ค. 46	4:39 น.	

ภาพที่ 3.65 แสดงผลลัพธ์การตรึงคอลัมน์

## 3.10.3 การยกเลิกการตรึงแถวและคอลัมน์

3.10.3.1 คลิ๊กเครื่องมือตรึงแนว Freeze Panes ที่แท็บริบบอน View

3.10.3.2 เลือกยกเลิกตรึงแนว Unfreeze Panes

								1
Fi	ile	Home Ins	ert Page Layo	ut Formulas	; Data	Review View	Power Pivot	P Tell me what you want to do
Nor	mal Pag Pr	e Break Page eview Layout	Custom Views	er 🗹 Formi dlines 🗹 Headi	ula Bar Q ings Zoon	n 100% Zoom to Selection	New Arrang Window All	Split CD View Side by Side     Hide CD Synchronous Scrolling     Panes      Unhide CD Reset Window Position
06	W	orkbook Views	× √ fx	Show		Zoom		Unfreeze Panes Unlock all rows and columns to scroll
	A	с	D	E	F	G	Н	Freeze Top Row Keep the top row visible while scrolling
1	เลขที	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	เงินเดือน	รายได้	วัน/เดือน/ปี เกิด	เวลาเกิด	Freeze First Column
2	1	วันชนะ	863334546	1,500.00	1.50E+03	3 เม.ย. 44	12:20 น.	Keep the first column visible while
3	2	เรียนดี	873333433	2,000.00	2.00E+03	8 มี.ค. 43	13:45 u.	scioling arough the rest of the worksheet.
4	3	ใจงาม	803334543	1,700.00	1.70E+03	10 พ.ย. 45	9:30 u.	
5	4	นามสมดิ	964344434	2,300.00	2.30E+03	21 พ.ย. 47	8:12 u.	
6	5	รอดตาย	965556666	1,700.00	1.70E+03	2 ธ.ค. 45	9:09 u.	
7	6	รูปงาม	968889989	1,900.00	1.90E+03	13 พ.ย. 45	9:19 u.	
8	7	อดกลั้น	961234567	2,300.00	2.30E+03	14 ก.ย. 44	17:29 น.	
9	8	ซักถาม	969898888	2,500.00	2.50E+03	15 ก.ค. 45	22:19 u.	
10	9	ใจพยายาม	985556667	2,600.00	2.60E+03	23 เม.ย. 45	2:09 น.	
11	10	เรียนเก่ง	976765432	1,000.00	1.00E+03	7 พ.ศ. 46	4:39 u.	

**ภาพที่ 3.66** แสดงขั้นตอนการยกเลิกการตรึงแนว

### บทสรุป

การแก้ไขข้อมูล ทำได้โดยกรณีที่ทำการป้อนข้อมูลแล้วข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการแก้ไข ปฏิบัติได้โดย เลือกเซลล์แล้วพิมพ์ทับข้อมูลเดิม หรือดับเบิลคลิ๊กตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข หรือเลือก เซลล์แล้วกด F2 หรือเลือกเซลล์แล้วแก้ไขที่แถบสูตร (Formula Bar)

การค้นหาและแทนที่ข้อมูล ทำได้โดยค้นหาข้อมูลตามที่ต้องการเพราะบางครั้งข้อมูลมี จำนวนมาก ยากและเสียเวลาในการเลื่อนเมาส์เพื่อค้นหา ดังนั้นจึงจำเป็นต้องใช้เครื่องมือในการ ค้นหาข้อมูลและสามารถทำการแทนที่ข้อมูลให้เหมือนกันได้ทุกตำแหน่งพร้อมกันทั้งแผ่นงานหรือสมุด งานได้โดยอัตโนมัติ

การกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษร เป็นการกำหนดเพื่อตกแต่งข้อความให้สวยงามมี ความชัดเจน เช่น กำหนดรูปแบบตัวอักษร กำหนดขนาดตัวอักษร สีตัวอักษร สีพื้นของเซลล์ตัวอักษร ลักษณะตัวอักษรขีดเส้นใต้ เอียง และหนา

การแทรกแถวและคอลัมน์ สามารถทำก่อนหรือเพิ่มเติมได้ภายหลัง

การลบแถวและคอลัมน์ คือการลบข้อมูลที่ไม่ต้องการออกในแนวแถวและคอลัมน์ที่ต้องการ

การซ่อนและแสดงแถว คือการซ่อนแถวไม่ให้แสดงทั้งแถวและเมื่อซ่อนแถวแล้วต้องการให้ แสดงก็สามารถแสดงแถวได้

การซ่อนและแสดงคอลัมน์ คือการซ่อนคอลัมน์ไม่ให้แสดงทั้งคอลัมน์และเมื่อซ่อนคอลัมน์ แล้วต้องการให้แสดงก็สามารถแสดงคอลัมน์ได้

การจัดการกับแผ่นงาน การทำงานของแผ่นงาน หรือ Sheet นั้น โดยปกติจะมีการกำหนดค่า เริ่มต้นมาตรฐานเอาไว้แล้วเพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้ ทั้งนี้ยังสามารถจัดการกับแผ่นงานได้ตามที่ ต้องการได้อีก เช่น การเพิ่มแผ่นงาน การลบแผ่นงาน การซ่อนแผ่นงาน การแสดงแผ่นงาน การคัดลอกแผ่นงาน การย้ายแผ่นงาน การเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน และการกำหนดสีแท็บแผ่นงาน

การป้องกันแผ่นงาน คือ การสร้างความปลอดภัยของข้อมูล เป็นการป้องกันไม่ให้บุคคลอื่น เข้ามาแก้ไขข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแผ่นงาน

การตรึงแถวและคอลัมน์ เป็นการตรึงข้อมูลในกรณีที่ตารางมีข้อมูลจำนวนมาก ๆ เมื่อเลื่อน จอภาพดูข้อมูล ด้านบน ด้านล่าง ด้านซ้าย หรือด้านขวา จะทำให้ไม่สามารถมองเห็นหัวข้อของข้อมูล ได้ จึงต้องมีการตรึงแถวและคอลัมน์ เพื่อให้เมื่อเลื่อนไปทางใดก็สามารถมองเห็นหัวข้อได้

# แบบฝึกหัดท้ายหน่วย หน่วยที่ 3

<u>ตอ</u> คำ	<u>นที่ 3.1</u> ตอบคำถาม (5 คะแนน) สั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถกต้อง
1.	
2.	จงอธิบายขั้นตอนการค้นหาและแทนที่ข้อมูล
3.	จงอธิบายขั้นตอนการกำหนดแบบอักษรและขนาดตัวอักษร
 4.	จงอธิบายขั้นตอนการแทรกแถว
 5.	จงอธิบายขั้นตอนการลบคอลัมน์
 6.	จงอธิบายขั้นตอนการซ่อนแถว
 7.	จงอธิบายขั้นตอนการแสดงคอลัมน์
 8.	จงอธิบายขั้นตอนการคัดลอกแผ่นงาน
 9.	จงอธิบายขั้นตอนการป้องกันแผ่นงาน

## 10. จงอธิบายขั้นตอนการตรึงแถว

.....

## <u>ตอนที่ 3.2</u> จับคู่ (5 คะแนน)

<u>คำสั่ง</u> จงจับคู่ข้อความทางด้านซ้ายมือและคำศัพท์ภาษาอังกฤษทางด้านขวามือที่มีความหมายตรงกัน

- ..... 1. ค้นหาและการแทนที่ข้อมูล
- ..... 2. กำหนดขนาดตัวอักษร
- ..... 3. กำหนดรูปแบบตัวอักษร
- ..... 4. กำหนดขนาดอักษรตัวหนา
- ..... 5. กำหนดขนาดอักษรตัวเอียง
- ..... 6. แทรก
- ..... 7. แถว
- ..... 8. คอลัมน์
- ..... 9. การซ่อน
- ..... 10. การเปลี่ยนชื่อ

- A. Bold
- B. Insert
- C. Column
- D. Size
- E. Hide
- F. Rename
- G. Find and Place
- H. Italic
- I. Unhide
- J. Delete
- K. Font
- L. Row

# ใบงาน หน่วยที่ 3

# <u>ใบงานที่ 3.1</u> การแก้ไขข้อมูล (10 คะแนน)

<u>คำชี้แจง</u>

- 1. ให้นักเรียนใช้โปรแกรมตารางคำนวณ Microsoft Excel 2016
- 2. ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติให้ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์

### <u>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</u>

- 1. แก้ไขข้อมูลได้
- 2. กำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรได้
- 3. แทรกแถวและคอลัมน์ได้
- 4. ลบแถวและคอลัมน์ได้
- 5. ซ่อนและแสดงแถวได้
- 6. ซ่อนและแสดงคอลัมน์ได้

### <u>การประเมินผล</u>

บันทึกผลการประเมินลงในแบบประเมินผล ใบงานหน่วยที่ 3

## <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u>

1. ป้อนข้อมูลนักเรียนนักศึกษาวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ ต่อไปนี้ ลงในแผ่นงาน

sheet1

	А	В	С	D								
1	ข้อมูลนักเรียนนักศึกษาวิทย <mark>า</mark> ลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ											
2	ลำดับที่	แผนกวิช <mark>า</mark>	จำนวนนักเรียน	จำนวนห้องเรียน								
3	1	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	80	3								
4	2	คอมพิวเตอร์กราฟิค	85	3								
5	3	วิจิตรศิลป์	65	3								
6	4	ออกแบบ	70	3								
7	5	อุตสาหกรรมเครื่องหนัง	75	3								
7	5	อุตสาหกรรมเครื่องหนัง	75	3								

- 2. จัดรูปแบบข้อมูลดังนี้
  - 2.1 กำหนดลักษณะตัวอักษร TH SarabunPSK
  - 2.2 กำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้
    - 2.2.1 หัวข้อใบงานขนาด 20 หนา (แถวที่ 1)
    - 2.2.2 หัวข้อข้อมูลขนาด 16 หนา (แถวที่ 2)
    - 2.2.3 ข้อมูลทั่วไปขนาด 16 (แถวที่ 3-7)
- 3. แก้ไขข้อมูลดังนี้
  - 3.1 เซลล์ B2 แผนกวิชา แก้ไขเป็น สาขาวิชา
  - 3.2 เซลล์ B6 ออกแบบ แก้ไขเป็น การออกแบบ

### 4. แทรกคอลัมน์ หัวหน้าสาขาวิชา ให้อยู่ถัดจากคอลัมน์ สาขาวิชา ดังนี้

	А	В	С	D	E
1	ข้อมูลเ				
2	ลำดับที่	สาขาวิชา	หัวหน้าสาขาวิชา	จำนวนนักเรียน	จำนวนห้องเรียน
3	1	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	อ.ณัฐธยาน์	80	3
4	2	คอมพิวเตอร์กราฟิค	อ.นฤพล	85	3
6	4	วิจิตรศิลป์	อ.พงศักดิ์	65	3
7	5	การออกแบบ	อ.ทรงพล	70	3
8	6	อุตสาหกรรมเครื่องหนัง	อ.ถาวร	75	3

- 5. ลบแถวลำดับที่ 4 วิจิตรศิลป์
- 6. ซ่อนแถวลำดับที่ 2 คอมพิวเตอร์กราฟิค
- 7. ซ่อนคอลัมน์จำนวนนักเรียน
- 8. บันทึกสมุดงาน ในไดรฟ์ D
- 9. ตั้งชื่อสมุดงาน TestUnit3\_1

<u>ใบงานที่ 3.2</u> การตกแต่งข้อมูล (10 คะแนน)

## <u>คำชี้แจง</u>

- 1. ให้นักเรียนใช้โปรแกรมตารางคำนวณ Microsoft Excel 2016
- 2. ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติให้ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์

### <u>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</u>

- 1. ใช้เครื่องมือจัดการกับแผ่นงานได้
- 2. ป้องกันแผ่นงานได้
- 3. ตรึงแถวและคอลัมน์ได้

#### <u>การประเมินผล</u>

บันทึกผลการประเมินลงในแบบประเมินผล ใบงานหน่วยที่ 3

### <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u>

 1. ป้อนข้อมูลนักเรียน ระดับ ปวช.1 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยศิลปหัตถกรรม กรุงเทพ ต่อไปนี้ ลงในแผ่นงาน sheet1

	А	В	С	D	E
1	ข้อมูลนั	ักเรียน ระดับ ป	วช.1 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ง วิทยาลัยศิลปหัถ	กรรมกรุงเทพ
2	ลำดับที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	ชื่อเล่น	เบอร์โทรศัพท์
3	1	5922040001	นางสาวศีริกานดา อยู่นาน	ไก่	089-7774657
4	2	5922040002	นางสาวเมธาวดี ตำประโคน	เม	090-4567653
5	3	5922040003	นายพรพิสุทซิ์ นักพรรษา	พร	078-5554356
6	4	5922040004	นางสาวสาวิตรี ศรีอุทัย	จ๋า	098-7567745
7	5	5922040005	นางสาวกัลย์สุดา เหิมขุนทด	เจี้ยบ	098-9894546
8	6	5922040006	นางสาวกวิณซิดา อำพันเพ็ญโรจน์	แก้ว	098-6788931
9	7	5922040007	นางสาวนุชวรา จิตอาจ	แมว	090-7874567
10					
11					
4	) F	Sheet1 Sheet2	Sheet3 (+)		

- 2. จัดรูปแบบข้อมูลดังนี้
  - 2.1 กำหนดลักษณะตัวอักษร TH SarabunPSK
  - 2.2 กำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้
    - 2.2.1 หัวข้อใบงานขนาด 20 หนา (แถวที่ 1)
    - 2.2.2 หัวข้อข้อมูลขนาด 16 หนา (แถวที่ 2)
    - 2.2.3 ข้อมูลทั่วไปขนาด 16 (แถวที่ 3-9)

- 2.3 กำหนดสีตัวอักษรให้สวยงาม เหมาะสม
- 3. ใช้เครื่องมือจัดการแผ่นงานโดย
  - 3.1 ทำการคัดลอกแผ่นงาน sheet1
  - 3.2 เปลี่ยนชื่อแผ่นงาน sheet1 เป็น Unit3
  - 3.3 เปลี่ยนชื่อแผ่นงาน ที่คัดลอก เป็น Unit3-Copy
  - 3.3 ย้ายแผ่นงาน Unit3-Copy ไปไว้อันดับแรกสุดของแผ่นงาน
  - 3.4 กำหนดสีแท็บแผ่นงาน เป็นสีแดง และสีน้ำเงิน ตามลำดับ



## 3.5 ลบแผ่นงานอื่นทั้งหมดเหลือไว้เฉพาะแผ่นงาน Unit3-Copy และ Unit3

11				
4	ŀ	Unit3-Copy	Unit3	+

- 4. ทำการป้องกันแผ่นงานโดย
  - 4.1 ป้องกันแผ่นงาน Unit3
  - 4.2 ตั้งรหัสผ่าน 1234

Protect Sheet ? ×
✓ Protect worksheet and <u>contents</u> of locked cells
Password to unprotect sheet:
••••
Allow all users of this worksheet to:
Select locked cells
Format cells
Format columns
Format rows
Insert rows
Delete columns
Delete rows
OK Cancel

	А	В	С	D	E				
1	1 ข้อมูลนักเรียน ระดับ ปวช.1 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยศิลปหัถกรรมกรุงเทพ								
5	3	5922040003	นายพรพิสุทธิ์ นักพรรษา	พร	078-5554356				
6	4	5922040004	นางสาวสาวิตรี ศรีอุทัย	จ๋า	098-7567745				
7	5	5922040005	นางสาวกัลย์สุดา เหิมขุนทด	เจี้ยบ	098-9894546				
8	6	5922040006	นางสาวกวิณธิดา อำพันเพ็ญโรจน์	แก้ว	098-6788931				
9	7	5922040007	นางสาวนุชวรา จิตอาจ	ແນວ	090-7874567				

# 5. ทำการตรึงแถวแผ่นงาน Unit3-copy โดยเมื่อเลื่อนข้อมูลขึ้น ลง หัวข้อยังอยู่เช่นเดิม

## 6. บันทึกสมุดงาน ในไดรฟ์ D

7. ตั้งชื่อสมุดงาน TestUnit3\_2

# แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 3

<u>คำชี้แจง</u> ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องมากที่สุดเพียงข้อเดียว (10 คะแนน)

- ต้องการกำหนดสีให้กับตัวอักษรต้องใช้เครื่องมือในข้อใด (จุดประสงค์ที่ 3.3)
  - ก. **B**
  - ข. *I*
  - ค. <u>ป</u>
  - ۹. <mark>م</mark> -
  - จ. A
- ต้องการแก้ไขข้อมูลต้องกดฟังก์ชั่นในข้อใด (จุดประสงค์ที่ 3.1)
  - ก. F1
  - ข. F2
  - ค. F3
  - ۹. F4
  - ຈ. F5
- ข้อใดเรียงลำดับขั้นตอนการซ่อนแถวได้ถูกต้อง (จุดประสงค์ที่ 3.6)
  - 1. เลือกซ่อน
  - 2. คลิ๊กเมาส์ปุ่มขวา
  - 3. เลือกแถวที่ต้องการซ่อน
  - 4. แถวที่ต้องการซ่อนหายไป
  - ก. 1, 2, 3, 4
  - ข. 2, 3, 1, 4
  - ค. 2, 1, 3, 4
  - ۹. 3, 2, 1, 4
  - ຈ. 3, 1, 2, 4

4. เครื่องมือในข้อใดลบแถวและคอลัมน์

(จุดประสงค์ที่ 3.5)



- 5. ข้อใดเรียงลำดับขั้นตอนการค้นหาข้อมูลได้ถูกต้อง
  - (จุดประสงค์ที่ 3.2)
    - 1. เลือกค้นหา
    - 2. เลือกแท็บหน้าแรก
    - 3. เลือกปุ่มค้นหาและเลือก
    - 4. พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการค้นหา
    - 5. เลือกค้นหาทั้งหมดหรือค้นหาถัดไป
  - ก. 1, 2, 3, 4, 5
  - ข. 2, 3, 1, 4, 5
  - ค. 2, 1, 3, 4, 5
  - ۹. 3, 2, 1, 4, 5
  - গ. 3, 1, 2, 4, 5
- 6. เครื่องมือในข้อใดเพิ่มแผ่นงาน

(จุดประสงค์ที่ 3.8)

- ก. 🗖
- ข. 💶
- ค. 🕨
- ۹. 🛨
- **┑.** ╋

- 7. ต้องการป้องกันแผ่นงานไม่ให้คนอื่นเข้ามาแก้ไขข้อมูลต้องใช้คำสั่งในข้อใด (จุดประสงค์ที่ 3.9)
  - ก. Tab Color
  - ข. View Code
  - ค. Protect Sheet
  - 1. Move or Copy
  - a. Select All Sheets
- 8. ต้องการแทรกคอลัมน์ต้องใช้เครื่องมือในข้อใด

(จุดประสงค์ที่ 3.4)



9. คำสั่งในข้อใดตรึงแนวคอลัมน์แรก

(จุดประสงค์ที่ 3.10)

- ก. Freeze Panes
- ข. Freeze First Line
- ด. Freeze Top Line
- Freeze Top Row
- ຈ. Freeze First Column
- 10. ต้องการแสดงคอลัมน์ที่ถูกซ่อนต้องใช้คำสั่งในข้อใด
  - (จุดประสงค์ที่ 3.7)
  - ก. Hide
  - ข. Insert
  - ค. Delete
  - থ. Column
  - ຈ. Unhide

# กระดาษคำตอบแบบทดสอบ หน่วยที่ 3

ชื่อ-นามสกุล		ระดับชั้น	เลขที่		
ก่อนเรีย	u	หลังเรียน			
คำตอบ	คะแนน	คำตอบ	คะแนน		
1		1			
2		2			
3		3			
4		4. <u></u>			
5		5			
6		6			
7		7. <u></u>			
8		8			
9		9			
10		10			
คะแนนรวม 10 คะแนน		คะแนนรวม 10 คะแนน			

เกณฑ์การประเมิน				
ระดับคุณภาพ	คะแนน			
ดีมาก	9 - 10			
ดี	7 - 8			
พอใช้	5 - 6			
ปรับปรุง	0 - 4			

156

เลข	สื่อสุขอ	คะเ	989176119869	
ที่	.0ค-ยเนี่ย	ก่อนเรียน (10)	หลังเรียน (10)	ุ พุฒ เดยหม่

# แบบสรุปผลคะแนนแบบทดสอบ หน่วยที่ 3

เกณฑ์การประเมิน				
ระดับคุณภาพ	คะแนน			
ดีมาก	9 - 10			
ดี	7 - 8			
พอใช้	5 - 6			
ปรับปรุง	0 - 4			

157

# แบบประเมินผลใบงาน หน่วยที่ 3

ชื่อ-นามสกุล.....เลขที่.....เลขที่.....

d						
ที	รายการประเมิน		ดี	พอใช้	ปรับปรุง	หมายเหตุ
		(3)	(2)	(1)	(0)	
1	มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน					
2	มีความตั้งใจในการปฏิบัติงาน					
3	ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน					
4	ปฏิบัติงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด					
5	มีความสามารถในการแก้ไขปัญหา					
รวมคะแนนที่ได้ (15 คะแนน)						
คะแนนเต็มรวมเฉลี่ย 10 คะแนน						
(คะแนนที่ได้*10)/15						

<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>			<u>ระดับคุณภาพ</u>		
- ปฏิบัติได้ดีมาก	3	คะแนน	- ดีมาก	9 - 10	คะแนน
- ปฏิบัติได้ดี	2	คะแนน	- ଡି	7 – 8	คะแนน
- ปฏิบัติได้พอใช้	1	คะแนน	- พอใช้	5 – 6	คะแนน
- ปฏิบัติไม่ได้	0	คะแนน	- ปรับปรุง	0 - 4	คะแนน

# แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ หน่วยที่ 3

ชื่อ-นามสกุล.....เลขที่.....เลขที่.....

<u>คำชี้แจง</u> ให้ประเมินตามรายการแล้วขีดเครื่องหมาย (✔) ลงในช่องระดับคุณภาพตามความเป็นจริง

คุณลักษณะ			ระดับเ	าะแนน		9991061
อันพึง ประสงค์	รายการประเมิน	ดีมาก (3)	ดี (2)	พอใช้ (1)	ปรับปรุง (0)	หตุ เหตุ
รักชาติ ศาสน์	1.1 มีความรักและภูมิใจในความเป็นชาติ					
กษัตริย์	1.2 ปฏิบัติตนตามหลักของศาสนา					
	1.3 แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์					
ซื่อสัตย์สุจริต	2.1 ปฏิบัติตามระเบียบการสอนและไม่ลอกการบ้าน					
	2.2 ประพฤติ ปฏิบัติ ตรงต่อความเป็นจริงต่อตนเอง					
	2.3 ประพฤติ ปฏิบัติ ตรงต่อความเป็นจริงต่อผู้อื่น					
มีวินัย	3.1 เข้าเรียนตรงเวลา					
	3.2 แต่งกายเรียบร้อยเหมาะสมกับกาลเทศะ					
	3.3 ปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องเรียน					
ใฝ่หาความรู้	4.1 แสวงหาข้อมูลจากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ					
	4.2 มีการจดบันทึกความรู้อย่างเป็นระบบ					
	4.3 สรุปความรู้ได้อย่างมีเหตุผล					
อยู่อย่าง	5.1 ใช้ทรัพย์สินหรือสิ่งของของวิทยาลัยฯ อย่างประหยัด					
พอเพียง	5.2 ใช้อุปกรณ์การเรียนอย่างประหยัดและรู้คุณค่า					
	5.3 ใช้จ่ายอย่างประหยัดและมีการเก็บออมเงิน					
มุ่งมั่นในการ	6.1 มีความตั้งใจและพยายามในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย					
ทำงาน	6.2 มีความอดทนและไม่ท้อแท้ต่ออุปสรรคเพื่อให้งานสำเร็จ					
รักความเป็น	7.1 มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย					
ไทย	7.2 เห็นคุณค่าและปฏิบัติตนตามวัฒนธรรมไทย					
มีจิตสาธารณะ	8.1 รู้จักการให้เพื่อส่วนรวมและเพื่อผู้อื่น					
	8.2 แสดงออกถึงการมีน้ำใจหรือการให้ความช่วยเหลือผู้อื่น					
	8.3 เข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญตนเพื่อส่วนรวมเมื่อมีโอกาส					
	รวมคะแนนที่ได้ 66 คะแนน					
คะแนเ	นเต็มรวมเฉลี่ย 10 คะแนน ((คะแนนที่ได้ x 10) / 66)			·		·

<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>		<u>ระดับคุณภาพ</u>		
- พฤติกรรมที่ปฏิบัติชัดเจนและสม่ำเสมอ	3 คะแนน	- ดีมาก	9 - 10	คะแนน
- พฤติกรรมที่ปฏิบัติชัดเจนและบ่อยครั้ง	2 คะแนน	- ดี	7 – 8	คะแนน
- พฤติกรรมที่ปฏิบัติบางครั้ง	1 คะแนน	- พอใช้	5 – 6	คะแนน
- พฤติกรรมที่ไม่ได้ปฏิบัติ	0 คะแนน	- ปรับปรุง	0 - 4	คะแนน

#### <u>เฉลย</u> แบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 3

ข้อ 1	ข้อ 2	ข้อ 3	ข้อ 4	ข้อ 5	ข้อ 6	ข้อ 7	ข้อ 8	ข้อ 9	ข้อ 10
ข	າ	9	ନ	9	٩	จ	จ	ନ	จ

#### <u>เฉลย</u> แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 3

ข้อ 1	ข้อ 2	ข้อ 3	ข้อ 4	ข้อ 5	ข้อ 6	ข้อ 7	ข้อ 8	ข้อ 9	ข้อ 10
প	ข	9	1	ข	จ	P	P	จ	จ

#### <u>เฉลย</u> แบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 3

<u>ตอนที่ 3.1</u> ตอบคำถาม

- 1. จงอธิบายขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล
  - 1.1 เลือกเซลล์ที่ต้องการแล้วพิมพ์ทับข้อมูลเดิม
  - 1.2 ดับเบิลคลิ๊กตำแหน่งที่ต้องการแก้ไขแล้วแก้ไขข้อมูลตามต้องการ
  - 1.3 เลือกเซลล์ที่ต้องการแล้วกด F2 แล้วแก้ไขข้อมูลตามต้องการ
  - 1.4 เลือกเซลล์ที่ต้องการแล้วคลิ๊กที่แถบสูตรแล้วแก้ไขข้อมูลตามต้องการ
- 2. จงอธิบายขั้นตอนการค้นหาและแทนที่ข้อมูล
  - 2.1 เลือกแท็บหน้าแรก (Home)
  - 2.2 เลือกปุ่มค้นหาและเลือก (Find&Select) หรือกดปุ่ม Ctrl+F
  - 2.3 คลิ๊กแท็บ Find เพื่อค้นหา
  - 2.4 ป้อนข้อมูลที่ต้องการค้นหา
  - 2.5 ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา
  - 2.6 เลือกค้นหาทั้งหมดหรือค้นหาทีละคำ
  - 2.7 แสดงผลการค้นหา
  - 2.8 คลิ๊กแท็บ Replace เพื่อแทนที่ข้อมูล
  - 2.9 ป้อนข้อมูลที่ต้องการแทนที่
  - 2.10 ระบุเงื่อนไขที่ต้องการแทนที่
  - 2.11 เลือกแทนที่ทั้งหมดหรือแทนที่ทีละคำ
  - 2.12 แสดงผลการแทนที่ข้อมูล
  - 2.13 คลิ๊กปุ่ม Ok

- 3. จงอธิบายขั้นตอนการกำหนดแบบอักษรและขนาดตัวอักษร
  - 3.1 คลุมดำเซลล์ที่ต้องการจัดรูปแบบ
  - 3.2 เลือกแท็บหน้าแรก (Home) หรือ คลิ๊กเมาส์ปุ่มขวาเลือก Format Cells
  - 3.3 กำหนดแบบอักษร (Font)
  - 3.4 กำหนดขนาดตัวอักษร (Size)
  - 3.5 คลิ๊ก Ok
- 4. จงอธิบายขั้นตอนการแทรกแถว
  - 4.1 เลือกหมายเลขแถวที่ต้องการจะแทรก
  - 4.2 คลิ๊กเมาส์ขวาเลือกคำสั่ง Insert
- 5. จงอธิบายขั้นตอนการลบคอลัมน์
  - 5.1 เลือกคอลัมน์ที่ต้องการจะลบ
  - 5.2 คลิ๊กเมาส์ขวาเลือกคำสั่ง Delete
- 6. จงอธิบายขั้นตอนการซ่อนแถว
  - 6.1 เลือกหมายเลขแถวที่ต้องการจะซ่อน
  - 6.2 คลิ๊กเมาส์ขวาเลือกคำสั่ง Hide
- 7. จงอธิบายขั้นตอนการแสดงคอลัมน์
  - 7.1 เลือกคอลัมน์ สองคอลัมน์ระหว่างคอลัมน์ที่ถูกซ่อน
  - 7.2 คลิ๊กเมาส์ขวาเลือกคำสั่ง Unhide
- 8. จงอธิบายขั้นตอนการคัดลอกแผ่นงาน
  - 8.1 เลือก Sheet ที่ต้องการคัดลอก
  - 8.2 คลิ๊กเมาส์ขวา เลือกคำสั่ง Move or copy
  - 8.3 เลือก Workbook ที่คัดลอกไปวาง
  - 8.4 เลือกตำแหน่งที่คัดลอกไปวางหน้า Sheet ใด
  - 8.5 คลิ๊กที่ Create a copy
  - 8.6 คลิ๊กปุ่ม Ok
  - 8.7 จะได้ผลลัพธ์ คือ มีแผ่นงานเพิ่มขึ้น และอยู่หน้าแผ่นงานที่เลือก
- 9. จงอธิบายขั้นตอนการป้องกันแผ่นงาน
  - 9.1 เลือกแผ่นงานที่ต้องการป้องกัน
  - 9.2) คลิ๊กเมาส์ขวา เลือกคำสั่ง Protect Sheet
  - 9.3 หรือเลือกเครื่องมือ Protect Sheet ที่แท็บ Review
  - 9.4 ใส่รหัสการป้องกัน

- 9.5 เลือกการอนุญาติให้ผู้ใช้ทั้งหมดที่ใช้สามารถทำอะไรได้บ้าง
- 9.6 คลิ๊กปุ่ม Ok
- 9.7 ใส่รหัสป้องกันซ้ำเพื่อยืนยัน
- 9.8 คลิ๊กปุ่ม Ok
- 10. จงอธิบายขั้นตอนการตรึงแถว
  - 10.1 คลิ๊กเครื่องมือตรึงแนว Freeze Panes ที่แท็บริบบอน View
  - 10.2 เลือกตรึงแถวบนสุด Freeze Top Row

# <u>ตอนที่ 3.2</u> จับคู่

1. G	2. D	3. K	4. A
5. H	6. B	7. L	8. C
9. E	10. F		

## เอกสารอ้างอิงหน่วยที่ 3

ดวงพร เกี้ยงคำ. **ใช้งานอย่างมืออาชีพ Excel 2010 ฉบับสมบูรณ์.** นนทบุรี : ไอดีซีพรีเมียร์, 2554. ดวงพร เกี้ยงคำ. **คู่มือ Office 2016 ฉบับใช้งานจริง**. นนทบุรี : ไอดีซี พรีเมียร์, 2559. ดวงพร เกี้ยงคำ. **คู่มือใช้งาน Excel 2016 ฉบับสมบูรณ์**. นนทบุรี : ไอดีซี พรีเมียร์, 2560. ธนานนท์ โดมทอง. **โปรแกรมตารางคำนวณ.** กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมอาชีวะ, 2556. ภาษิต เครืองเนียม. **คู่มือโปรแกรม Microsoft office excel.** กรุงเทพฯ : ไอดีซี อินโฟ

ดิสทริบิวเตอร์ เซ็นเตอร์, 2555.

รัตติยา วานิชกลาง. การใช้โปรแกรมตารางงาน. นนทบุรี : เอมพันธ์, 2553.

รัตติยา วานิชกลาง. **โปรแกรมตารางคำนวณ.** นนทบุรี : เอมพันธ์, 2556.

เริงชัย เรื่องกิจวณิชกุล. **โปรแกรมตารางคำนวณ.** กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, 2557.

วิเชียร เกิดโภคา. **โปรแกรมตารางคำนวณ.** กรุงเทพฯ : เมืองไทย, 2558.

สุพีชา ถิรจิตตกุล. **คู่มือเรียนรู้และใช้งาน Excel 2010 ฉบับสมบูรณ์.** กรุงเทพฯ : ไอดีซีพรีเมียร์, 2554.

Microsoft. 2557. **ตรึงแนวเพื่อล็อกแถวและคอลัมน์.** [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา https://support.office.com/th-th/article/ตรึงแนวเพื่อล๊อกแถวและคอลัมน์ -dab2ffc9-020d-4026-8121-67dd25f2508f (28 ธันวาคม 2558).

Sira Ekabut . 2557. **การเลือก/กรอก/แก้ไขข้อมูล.** [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา http://www.inwexcel.com/select-enter-edit/ (28 ธันวาคม 2558).

Windowssiam. 2558. วิธีการ Lock Sheet ไฟล์ Excel ไม่ให้แก้ไข. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา https://www.windowssiam.com/lock-sheet-excel-password/ (28 ธันวาคม 2558).