หน่วยที่ 3
การแก้ไขและการตกแต่งข้อมูล

สาระสำคัญ

การทำงานในโปรแกรมตารางคำนวณ (Microsoft Excel) เมื่อกรอกข้อมูลแล้วสามารถแก้ไขข้อมูล แทรกแถวแทรกคอลัมน์ ลบแถว ลบคอลัมน์ ซ่อนและแสดงแถว ซ่อนและแสดงคอลัมน์ ได้ในภายหลัง สามารถจัดการกับแผ่นงานได้ตามที่ต้องการโดยเพิ่มแผ่นงาน ลบแผ่นงาน ซ่อนแผ่นงาน แสดงแผ่นงาน คัดลอกแผ่นงาน ย้ายแผ่นงาน เปลี่ยนชื่อแผ่นงาน และกำหนดสีแท็บแผ่นงาน ทั้งนี้ยังสามารถกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรเพื่อตกแต่งข้อความให้สวยงามมีความชัดเจนยิ่งขึ้น

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
   ง. F4
   จ. 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
   ง. 3, 2, 1, 4, 5
   จ. 3, 1, 2, 4, 5
3. ต้องการกำหนดสีให้กับตัวอักษรต้องใช้เครื่องมือในข้อใด
   (จุดประสงค์ที่ 3.3)
   ก.
   ข.
   ค.
   ง.
   จ.

4. ต้องการแทรกคอลัมน์ต้องใช้เครื่องมือในข้อใด
(จุดประสงค์ที่ 3.4)

ก.

ข.

ค.

ง.

จ.

5. เครื่องมือในข้อใดลบแถวและคอลัมน์
(จุดประสงค์ที่ 3.5)

ก.

ข.

ค.

ง.

จ.

6. 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

ง. 3, 2, 1, 4

จ. 3, 1, 2, 4

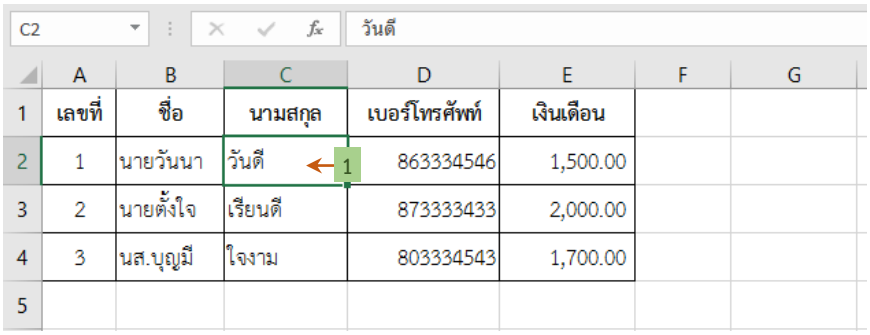
7. ต้องการแสดงคอลัมน์ที่ถูกซ่อนต้องใช้คำสั่งในข้อใด
   (จุดประสงค์ที่ 3.7)
   ก. Hide
   ข. Insert
   ค. Delete
   ง. Column
   จ. Unhide
8. เครื่องมือในข้อใดเพิ่มแผ่นงาน
   (จุดประสงค์ที่ 3.8)
   ก.
   ข.
   ค.
   ง.
   จ.
9. ต้องการป้องกันแผ่นงานไม่ให้คนอื่นเข้ามาแก้ไขข้อมูลต้องใช้คำสั่งในข้อใด
   (จุดประสงค์ที่ 3.9)
   ก. Tab Color
   ข. View Code
   ค. Protect Sheet
   ง. Move or Copy
   จ. Select All Sheets
10. คำสั่งในข้อใดตรึงแนวคอลัมน์แรก
   (จุดประสงค์ที่ 3.10)
   ก. Freeze Panes
   ข. Freeze First Line
   ค. Freeze Top Line
   ง. Freeze Top Row
   จ. Freeze First Column

3.1 การแก้ไขข้อมูล

การแก้ไขข้อมูลทำได้โดยกรณีที่ทำการป้อนข้อมูลแล้วข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการแก้ไข สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ดังนี้

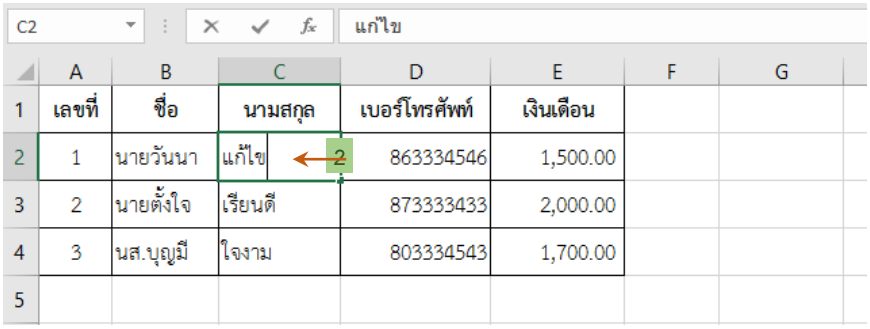
3.1.1 เลือกเซลล์แล้วพิมพ์ทับข้อมูลเดิม

3.1.1.1 เลือกเซลล์ที่ต้องการแก้ไข



ภาพที่ 3.2 แสดงการเลือกเซลล์ที่ต้องการแก้ไข

3.1.1.2 พิมพ์ข้อมูลใหม่ทับข้อมูลเดิม

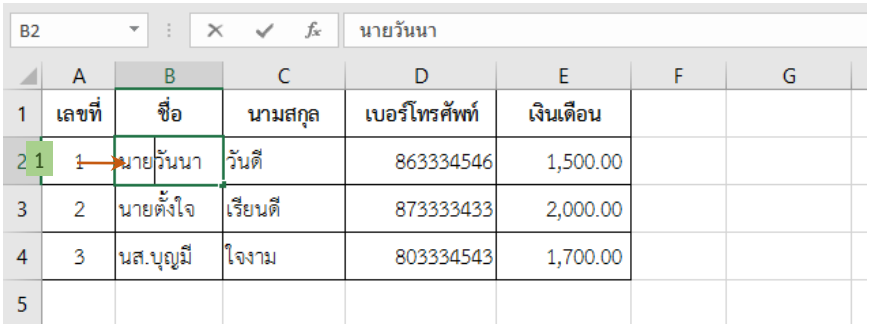


ภาพที่ 3.3 แสดงการพิมพ์ข้อมูลใหม่ทับข้อมูลเดิม

3.1.2 ดับเบิลคลิ๊กตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข

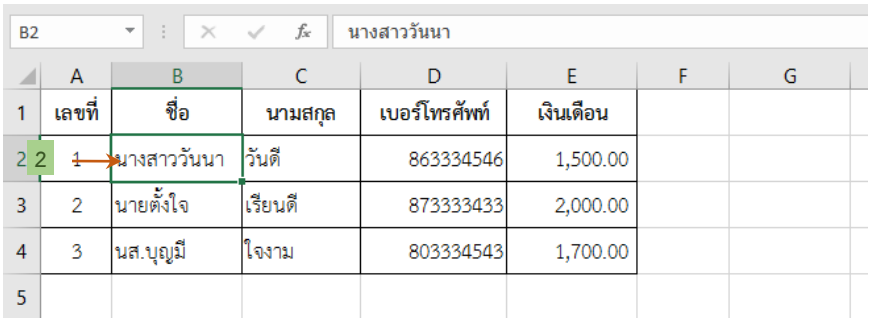
การดับเบิลคลิ๊กตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข เคอร์เซอร์จะอยู่ตำแหน่งที่ดับเบิลคลิ๊ก จากนั้นสามารถลบปรับเปลี่ยนแก้ไขข้อมูลได้ตามต้องการ สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ดังนี้

3.1.2.1 ดับเบิ้ลคลิ๊กตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข



ภาพที่ 3.4 แสดงการดับเบิ้ลคลิ๊กตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข

3.1.2.2 แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

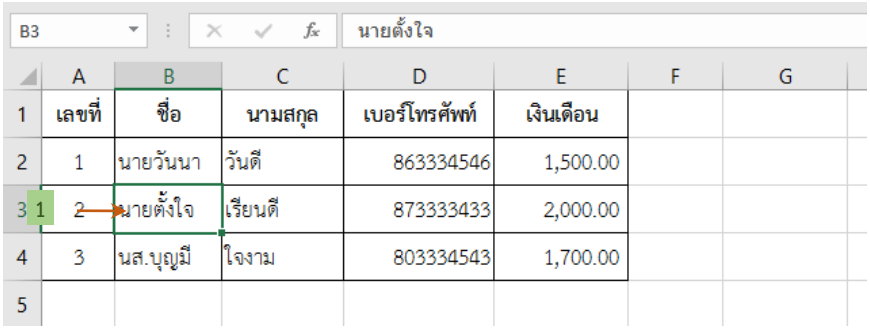


ภาพที่ 3.5 แสดงการแก้ไขข้อมูล

3.1.3 เลือกเซลล์แล้วกด F2

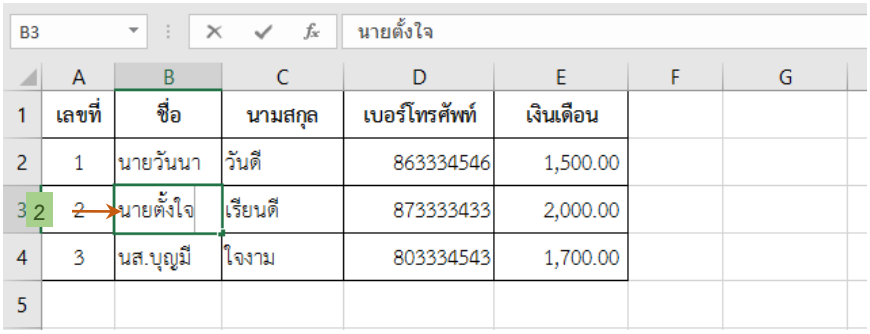
การเลือกเซลล์แล้วกด F2 จะปรากฏเคอร์เซอร์อยู่ท้ายข้อมูลในเซลล์ที่เลือก สามารถใช้ลูกศรเลื่อนไปตำแหน่งที่ต้องการแก้ไขได้ สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ดังนี้

3.1.3.1 เลือกเซลล์ที่ต้องการแก้ไข



ภาพที่ 3.6 แสดงการเลือกเซลล์ที่ต้องการแก้ไข

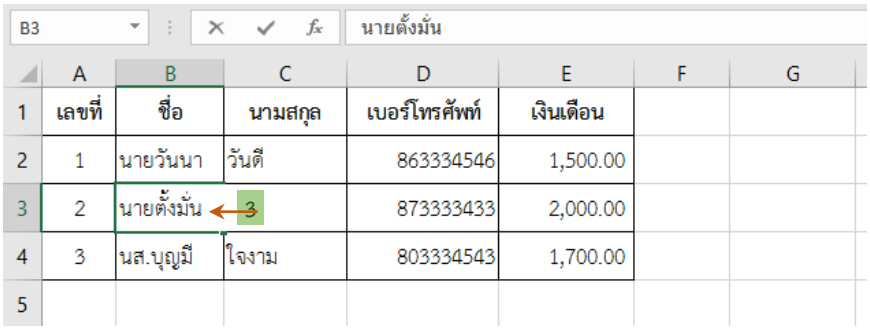
3.1.3.2 กด F2



	A	B	C	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							

ภาพที่ 3.7 แสดงการกด F2

3.1.3.3 แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

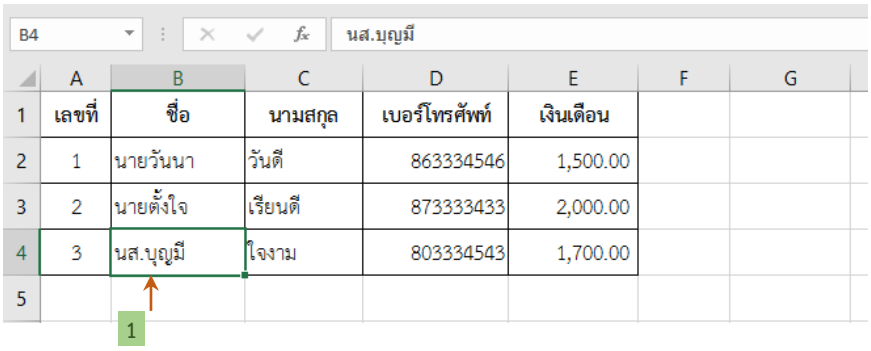


	A	B	C	D	E	F	G
1	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	เงินเดือน		
2	1	นายวันนา	วันดี	863334546	1,500.00		
3	2	นายตั้งมั่น		873333433	2,000.00		
4	3	นส.บุญมี	ใจงาม	803334543	1,700.00		
5							

ภาพที่ 3.8 แสดงการแก้ไขข้อมูล

3.1.4 เลือกเซลล์แล้วแก้ไขที่แถบสูตร (Formula Bar)

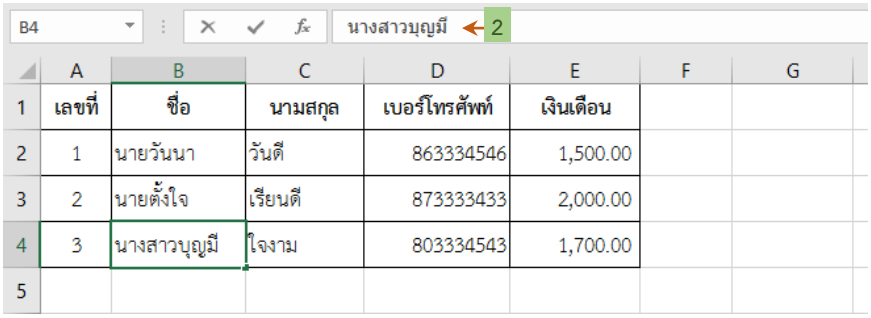
3.1.4.1 เลือกเซลล์ที่ต้องการแก้ไข



	A	B	C	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							

ภาพที่ 3.9 แสดงการเลือกเซลล์ที่ต้องการแก้ไข

3.1.4.2 คลิ๊กที่แถบสูตรและแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ



	A	B	C	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	นางสาวบุญมี	ใจงาม	803334543	1,700.00		
5							

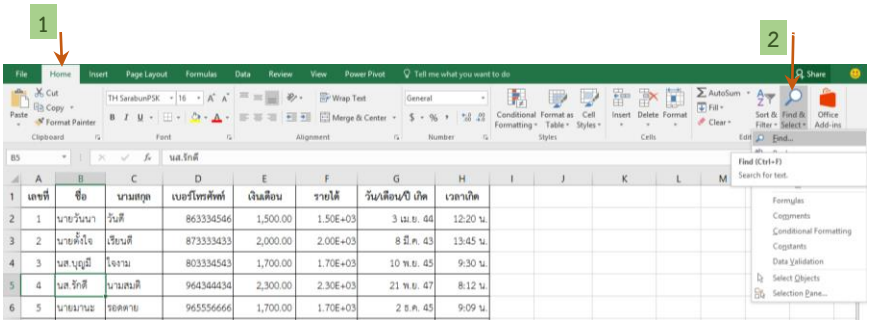
ภาพที่ 3.10 แสดงการคลิ๊กที่แถบสูตรและแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3.2 การค้นหาและแทนที่ข้อมูล

การค้นหาและแทนที่ข้อมูล ทำได้โดยค้นหาข้อมูลตามที่ต้องการเพราะบางครั้งข้อมูลมีจำนวนมาก ยากและเสียเวลาในการเลื่อนเมาส์เพื่อค้นหา ดังนั้นจึงจำเป็นต้องใช้เครื่องมือในการค้นหาข้อมูลและสามารถทำการแทนที่ข้อมูลให้เหมือนกันได้ทุกตำแหน่งพร้อมกันทั้งแผ่นงานหรือสมุดงานได้โดยอัตโนมัติ สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ดังนี้

3.2.1 เลือกแท็บหน้าแรก (Home)

3.2.2 เลือกปุ่มค้นหาและเลือก (Find&Select) หรือกดปุ่ม Ctrl+F



ภาพที่ 3.11 แสดงขั้นตอนการเลือกเครื่องมือในการค้นหาและแทนที่ข้อมูล

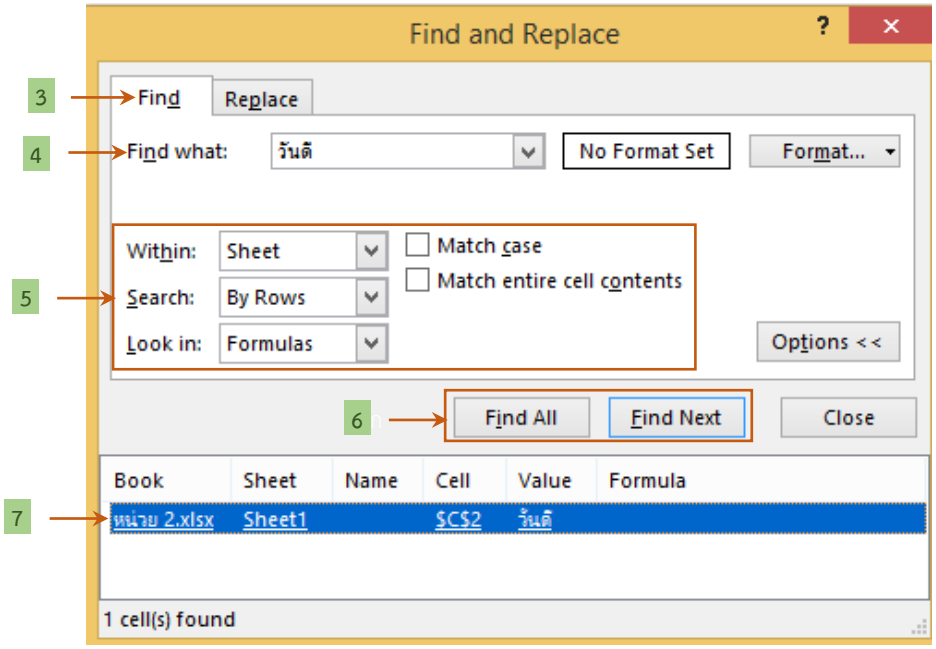
3.2.3 คลิ๊กแท็บ Find เพื่อค้นหา

3.2.4 ป้อนข้อมูลที่ต้องการค้นหา

3.2.5 ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา

3.2.6 เลือกค้นหาทั้งหมดหรือค้นหาทีละคำ

3.2.7 แสดงผลการค้นหา



ภาพที่ 3.12 แสดงขั้นตอนการค้นหาข้อมูล

3.2.8 คลิ๊กแท็บ Replace เพื่อแทนที่ข้อมูล

3.2.9 ป้อนข้อมูลที่ต้องการแทนที่

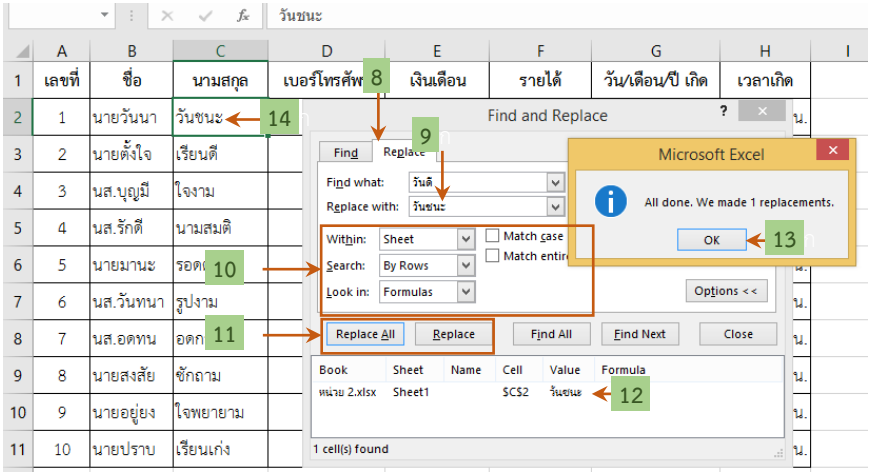
3.2.10 ระบุเงื่อนไขที่ต้องการแทนที่

3.2.11 เลือกแทนที่ทั้งหมดหรือแทนที่ทีละคำ

3.2.12 แสดงผลการแทนที่ข้อมูล

3.2.13 คลิ๊กปุ่ม Ok

3.2.14 ได้ผลลัพธ์การแทนที่ข้อมูล ดังภาพ



ภาพที่ 3.13 แสดงขั้นตอนการแทนที่ข้อมูล

3.3 การกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษร

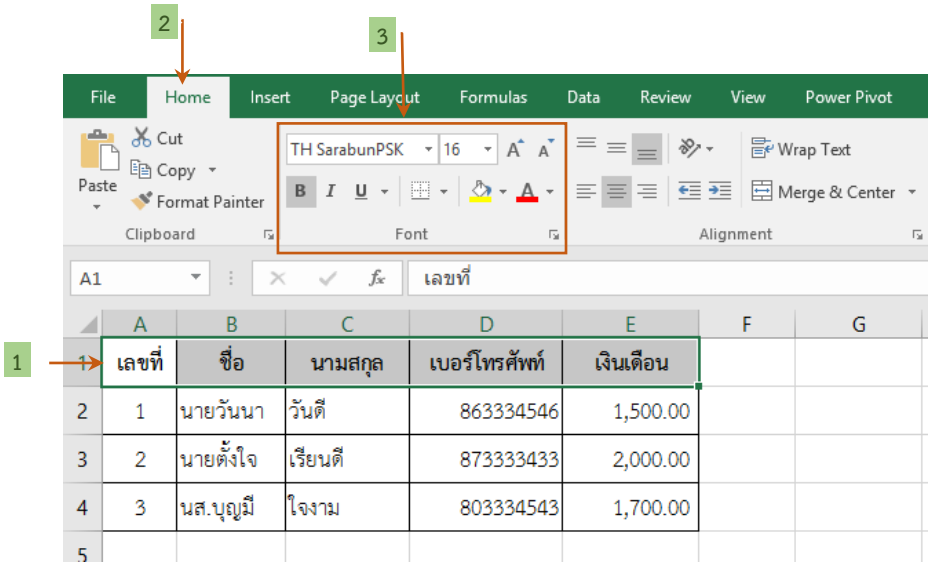
การกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรเป็นการกำหนดเพื่อตกแต่งข้อความให้สวยงามมีความชัดเจน เช่น กำหนดรูปแบบตัวอักษร กำหนดขนาดตัวอักษร สีตัวอักษร สีพื้นของเซลล์ตัวอักษร ลักษณะตัวอักษร ขีดเส้นใต้ ตัวเอียง และตัวหนา สามารถปฏิบัติได้ดังนี้

3.3.1 การกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรโดยใช้แท็บริบบอน

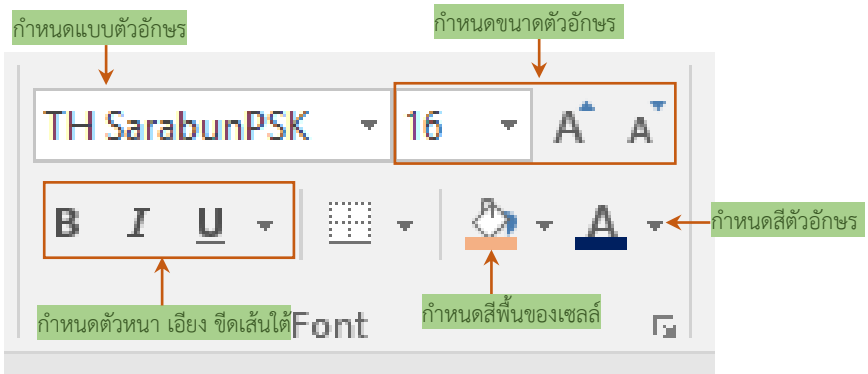
3.3.1.1 คลุมดำเซลล์ที่ต้องการจัดรูปแบบ

3.3.1.2 เลือกแท็บหน้าแรก (Home)

3.3.1.3 เลือกจัดรูปแบบตามกลุ่มแบบอักษร

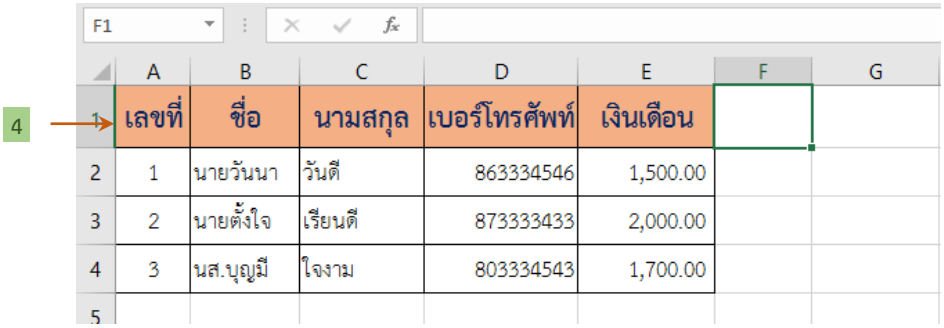


ภาพที่ 3.14 แสดงขั้นตอนการกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรโดยใช้แท็บริบบอน



ภาพที่ 3.15 แสดงความหมายกลุ่มแบบอักษรแต่ละปุ่ม

3.3.1.4 ได้ผลลัพธ์การกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรโดยใช้แท็บริบบอน ดังภาพ



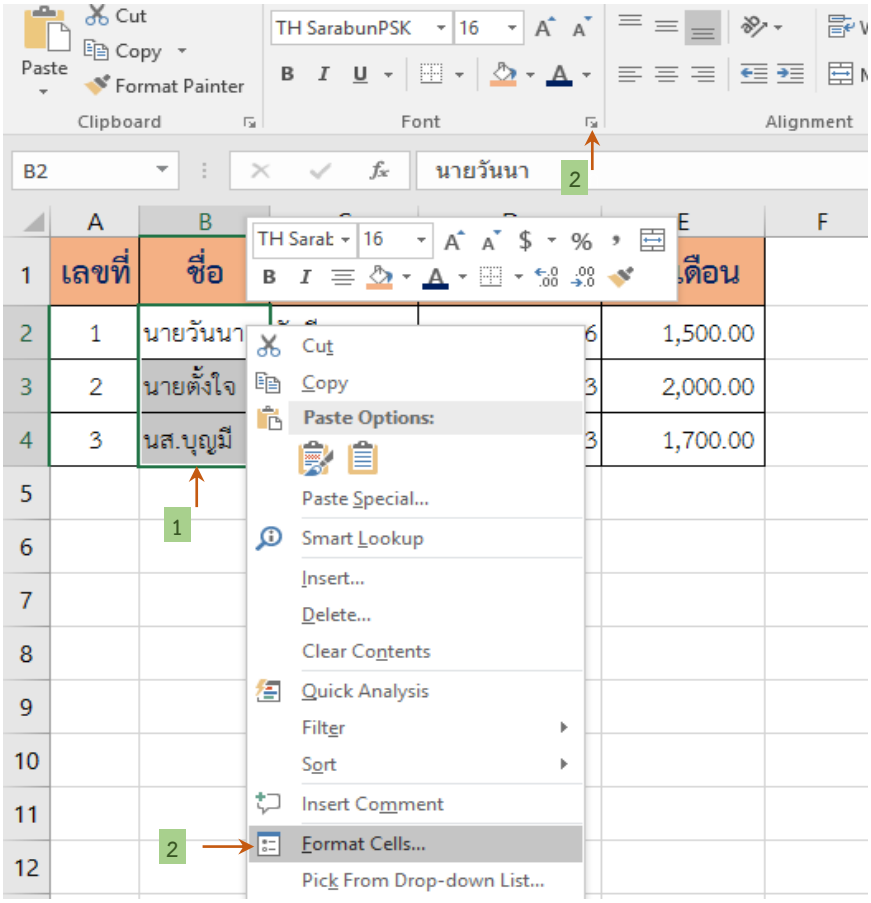
	A	B	C	D	E	F	G
1	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	เงินเดือน		
2	1	นายวันนา	วันดี	863334546	1,500.00		
3	2	นายตั้งใจ	เรียนดี	873333433	2,000.00		
4	3	นส.บุญมี	ใจงาม	803334543	1,700.00		
5							

ภาพที่ 3.16 แสดงผลลัพธ์การกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรโดยใช้แท็บริบบอน

3.3.2 การกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรโดยใช้แถบเครื่องมือขนาดเล็ก

3.3.2.1 คลุมดำเซลล์ที่ต้องการจัดรูปแบบ

3.3.2.2 คลิ๊กเมาส์ปุ่มขวาแล้วเลือก Format Cells หรือคลิ๊กปุ่ม

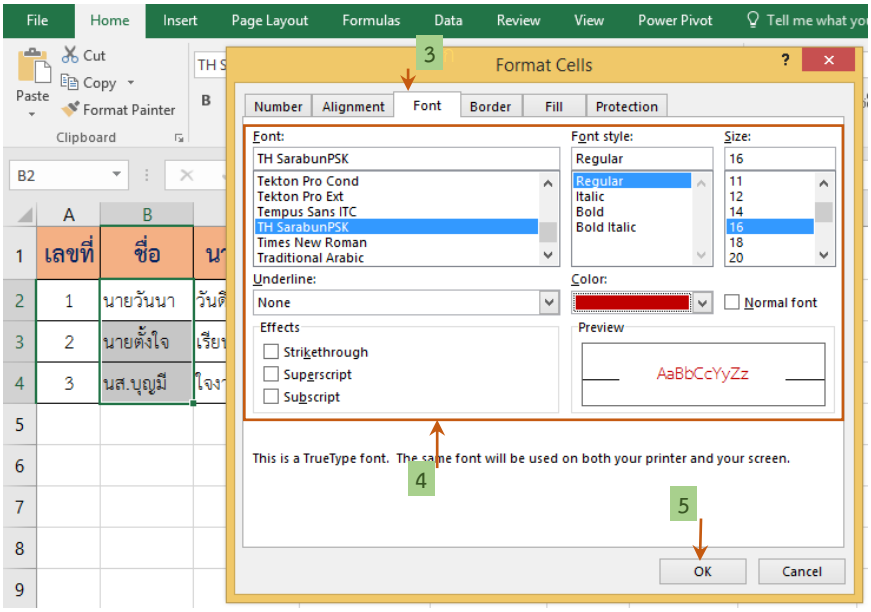


ภาพที่ 3.17 แสดงขั้นตอนการกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรโดยใช้แถบเครื่องมือขนาดเล็ก

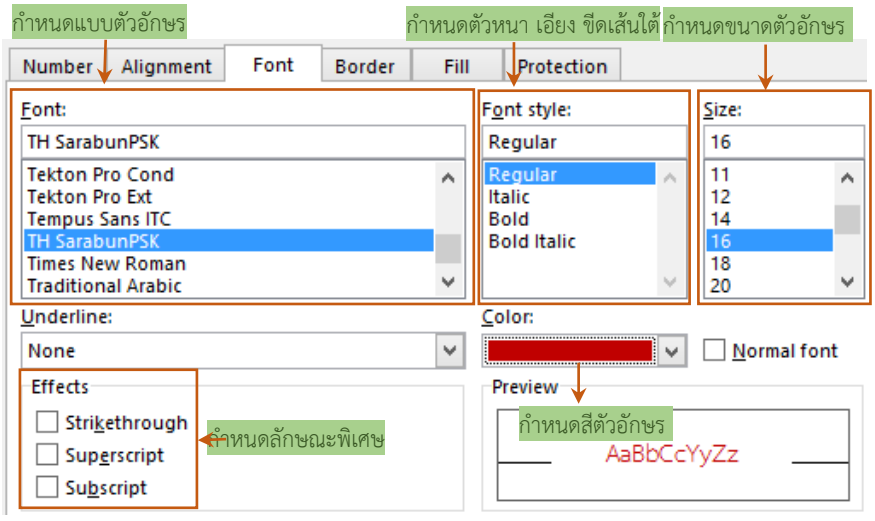
3.3.2.3 เลือกแท็บ Font

3.3.2.4 เลือกจัดรูปแบบตามกลุ่มแบบอักษร

3.3.2.5 คลิ๊กปุ่ม Ok

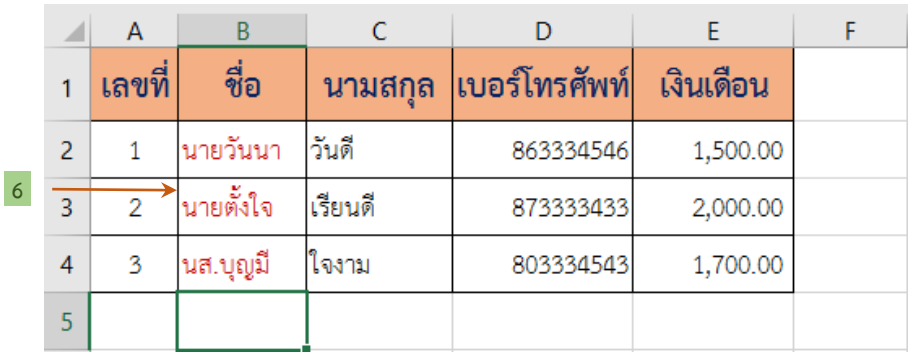


ภาพที่ 3.18 แสดงขั้นตอนการกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรโดยใช้แถบเครื่องมือขนาดเล็ก



ภาพที่ 3.19 แสดงความหมายกลุ่มแบบอักษรแต่ละส่วน

3.3.2.6 ได้ผลลัพธ์การกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรโดยใช้แถบเครื่องมือขนาดเล็ก ดังภาพ



	A	B	C	D	E	F
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 3.20 แสดงผลลัพธ์การกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรโดยใช้แถบเครื่องมือขนาดเล็ก

3.4 การแทรกแถวและคอลัมน์

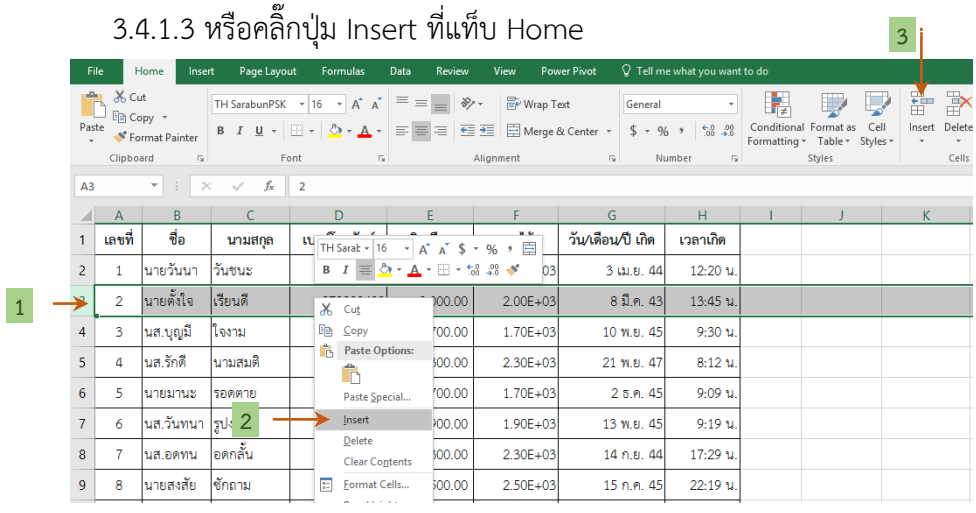
3.4.1 การแทรกแถว

การแทรกแถว คือการเพิ่มแถวซึ่งจะทำให้แถวที่แทรกอยู่ก่อนแถวที่เลือก สามารถปฏิบัติได้ดังนี้

3.4.1.1 เลือกหมายเลขแถวที่ต้องการแทรก

3.4.1.2 คลิ๊กเมาส์ขวาเลือกคำสั่ง Insert

3.4.1.3 หรือคลิ๊กปุ่ม Insert ที่แท็บ Home



ภาพที่ 3.21 แสดงขั้นตอนการแทรกแถว

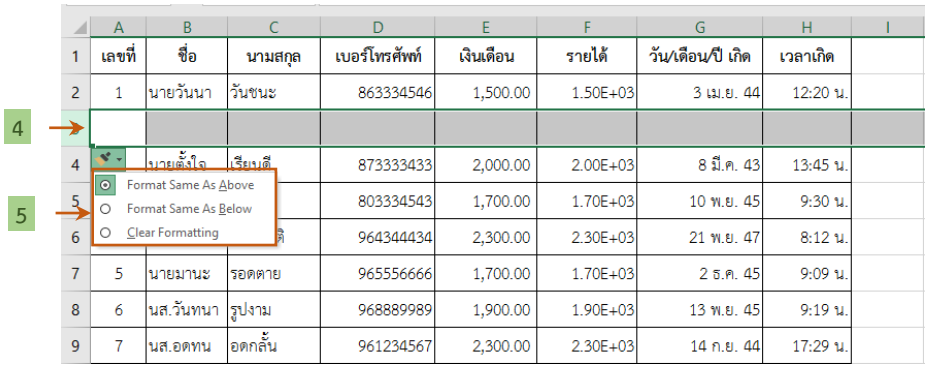
3.4.1.4 ได้ผลลัพธ์การแทรกแถว ดังภาพ

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



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
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									
4		นายตั้งใจ	เรียนดี	873333433	2,000.00	2.00E+03	8 มี.ค. 43	13:45 น.	
5				803334543	1,700.00	1.70E+03	10 พ.ย. 45	9:30 น.	
6			ดี	964344434	2,300.00	2.30E+03	21 พ.ย. 47	8:12 น.	
7	5	นายมานะ	รอดตาย	965556666	1,700.00	1.70E+03	2 ธ.ค. 45	9:09 น.	
8	6	นส.วันทนา	รูปงาม	968889989	1,900.00	1.90E+03	13 พ.ย. 45	9:19 น.	
9	7	นส.อดทน	อดกลั้น	961234567	2,300.00	2.30E+03	14 ก.ย. 44	17:29 น.	

ภาพที่ 3.22 แสดงผลลัพธ์การแทรกแถว

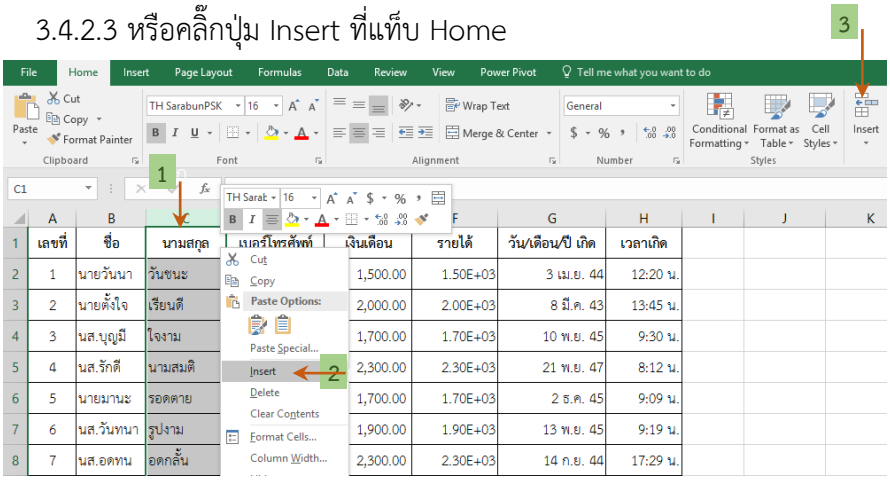
3.4.2 การแทรกคอลัมน์

การแทรกคอลัมน์ คือการเพิ่มคอลัมน์ ซึ่งจะทำให้คอลัมน์ที่แทรกอยู่ก่อนคอลัมน์ที่เลือก สามารถปฏิบัติได้ดังนี้

3.4.2.1 เลือกคอลัมน์ที่ต้องการจะแทรก

3.4.2.2 คลิ๊กเมาส์ขวาเลือกคำสั่ง Insert

3.4.2.3 หรือคลิ๊กปุ่ม Insert ที่แท็บ Home



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	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 น.			
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 น.			
7	6	นส.วันทนา	รูปงาม		1,900.00	1.90E+03	13 พ.ย. 45	9:19 น.			
8	7	นส.อดทน	อดกลั้น		2,300.00	2.30E+03	14 ก.ย. 44	17:29 น.			

ภาพที่ 3.23 แสดงขั้นตอนการแทรกคอลัมน์

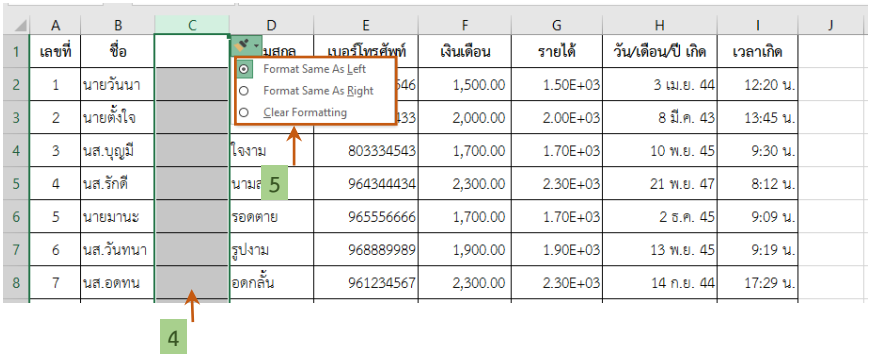
3.4.2.4 ได้ผลลัพธ์การแทรกคอลัมน์ ดังภาพ

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



ภาพที่ 3.24 แสดงผลลัพธ์การแทรกคอลัมน์

3.5 การลบแถวและคอลัมน์

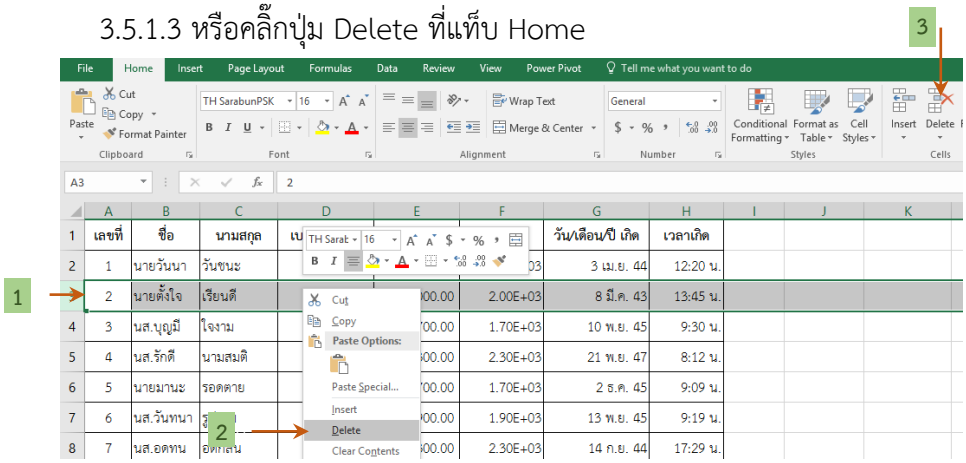
การลบแถวและคอลัมน์ คือการลบข้อมูลที่ไม่ต้องการออกในแนวแถวและคอลัมน์ที่ต้องการ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

3.5.1 การลบแถว

3.5.1.1 เลือกหมายเลขแถวที่ต้องการลบ

3.5.1.2 คลิ๊กเมาส์ขวาเลือกคำสั่ง Delete

3.5.1.3 หรือคลิ๊กปุ่ม Delete ที่แท็บ Home



ภาพที่ 3.25 แสดงขั้นตอนการลบแถว

3.5.1.4 ได้ผลลัพธ์การลบแถว ข้อมูลของแถวเลขที่ 2 จะหายไป ดังภาพ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
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.	
4	3	นส.บุญมี	ใจงาม	803334543	1,700.00	1.70E+03	10 พ.ย. 45	9:30 น.	
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 น.	
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.	

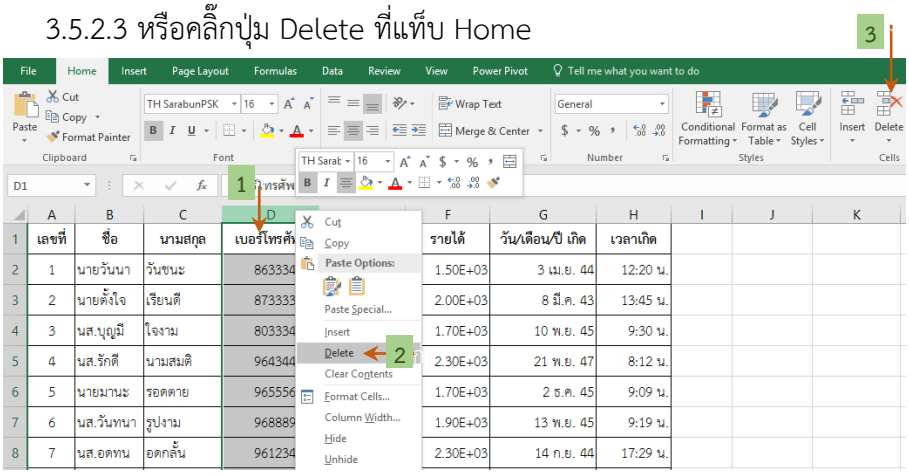
ภาพที่ 3.26 แสดงผลลัพธ์การลบแถว

3.5.2 การลบคอลัมน์

3.5.2.1 เลือกคอลัมน์ที่ต้องการจะลบ

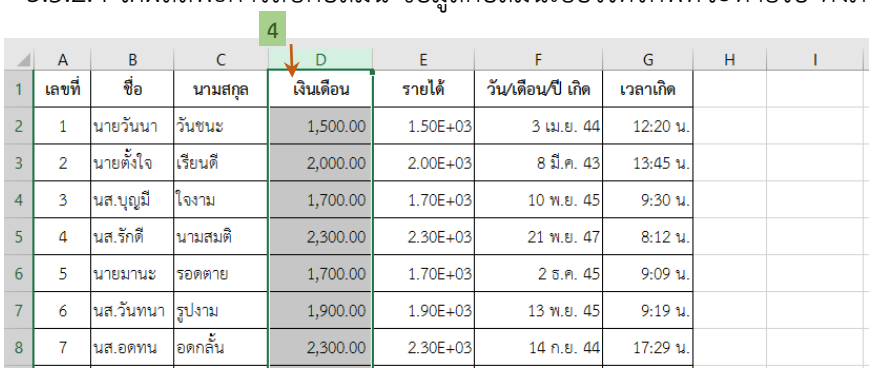
3.5.2.2 คลิ๊กเมาส์ขวาเลือกคำสั่ง Delete

3.5.2.3 หรือคลิ๊กปุ่ม Delete ที่แท็บ Home



ภาพที่ 3.27 แสดงขั้นตอนการลบคอลัมน์

3.5.2.4 ได้ผลลัพธ์การลบคอลัมน์ ข้อมูลคอลัมน์เบอร์โทรศัพท์จะหายไป ดังภาพ



	A	B	C	D	E	F	G	H	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 น.		
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 น.		
7	6	นส.วันทนา	รูปงาม	1,900.00	1.90E+03	13 พ.ย. 45	9:19 น.		
8	7	นส.อดทน	อดกลั้น	2,300.00	2.30E+03	14 ก.ย. 44	17:29 น.		

ภาพที่ 3.28 แสดงผลลัพธ์การลบคอลัมน์

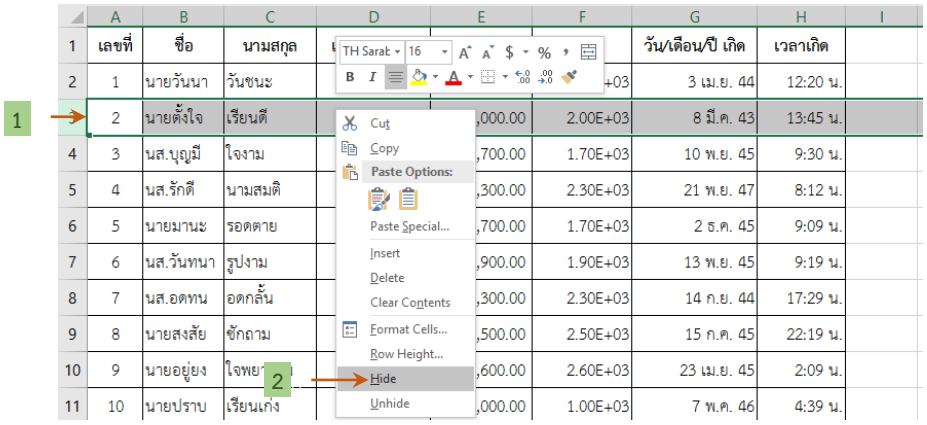
3.6 การซ่อนและแสดงแถว

การซ่อนและแสดงแถว คือการซ่อนแถวไม่ให้แสดงทั้งแถวและเมื่อซ่อนแถวแล้วต้องการให้แสดงก็สามารถแสดงแถวได้ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

3.6.1 การซ่อนแถว

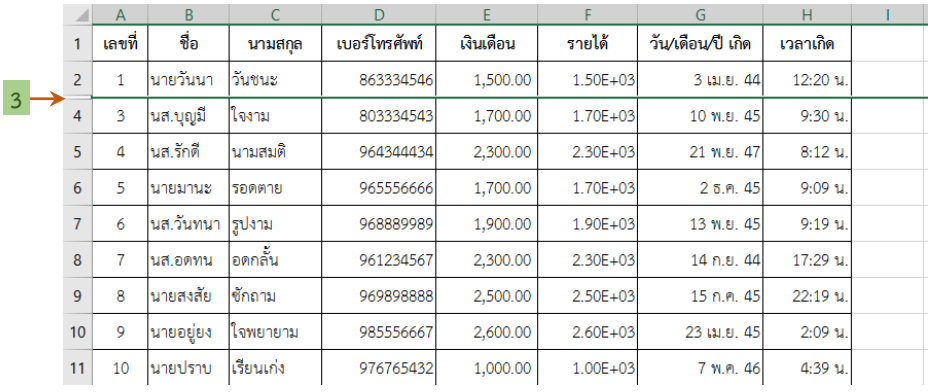
3.6.1.1 เลือกหมายเลขแถวที่ต้องการซ่อน

3.6.1.2 คลิ๊กเมาส์ขวาเลือกคำสั่ง Hide



ภาพที่ 3.29 แสดงขั้นตอนการซ่อนแถว

3.6.1.3 ได้ผลลัพธ์การซ่อนแถว ดังภาพ



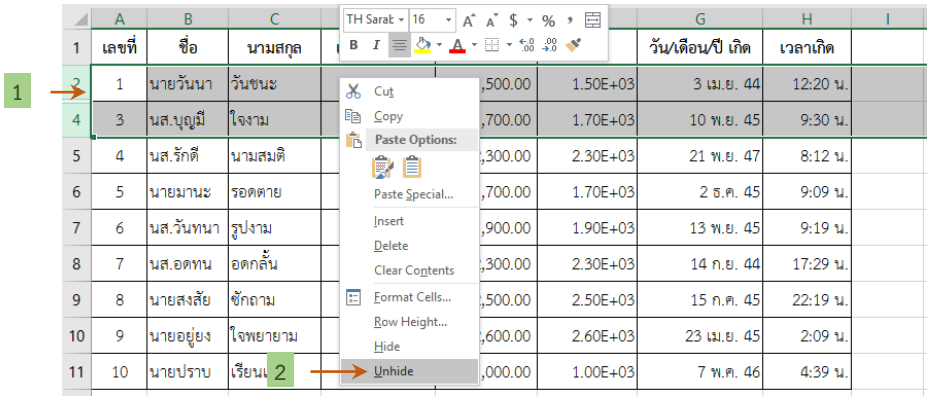
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	เงินเดือน	รายได้	วัน/เดือน/ปี เกิด	เวลาเกิด
2	1	นายวันนา	วันชนะ	863334546	1,500.00	1.50E+03	3 เม.ย. 44	12:20 น.
4	3	นส.บุญมี	ใจงาม	803334543	1,700.00	1.70E+03	10 พ.ย. 45	9:30 น.
5	4	นส.รักดี	นามสมติ	964344434	2,300.00	2.30E+03	21 พ.ย. 47	8:12 น.
6	5	นายมานะ	รอดตาย	965556666	1,700.00	1.70E+03	2 ธ.ค. 45	9:09 น.
7	6	นส.วันทนา	รูปงาม	968889989	1,900.00	1.90E+03	13 พ.ย. 45	9:19 น.
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 3.30 แสดงผลลัพธ์การซ่อนแถว

3.6.2 การแสดงแถว

3.6.2.1 เลือกหมายเลขแถวสองแถวระหว่างแถวที่ถูกซ่อน

3.6.2.2 คลิ๊กเมาส์ขวาเลือกคำสั่ง Unhide



	A	B	C	G	H	I
1	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	วัน/เดือน/ปี เกิด	เวลาเกิด	
2	1	นายวันนา	วันชนะ	3 เม.ย. 44	12:20 น.	
4	3	นส.บุญมี	ใจงาม	10 พ.ย. 45	9:30 น.	
5	4	นส.รักดี	นามสมติ	21 พ.ย. 47	8:12 น.	
6	5	นายมานะ	รอดตาย	2 ธ.ค. 45	9:09 น.	
7	6	นส.วันทนา	รูปงาม	13 พ.ย. 45	9:19 น.	
8	7	นส.อดทน	อดกลั้น	14 ก.ย. 44	17:29 น.	
9	8	นายสงสัย	ซักถาม	15 ก.ค. 45	22:19 น.	
10	9	นายอยู่ยง	ใจพยายาม	23 เม.ย. 45	2:09 น.	
11	10	นายปราบ	เรียนเ	7 พ.ค. 46	4:39 น.	

ภาพที่ 3.31 แสดงขั้นตอนการแสดงแถว

3.6.2.3 ได้ผลลัพธ์การแสดงแถว ดังภาพ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
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 น.	
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 น.	
7	6	นส.วันทนา	รูปงาม	968889989	1,900.00	1.90E+03	13 พ.ย. 45	9:19 น.	
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 3.32 แสดงผลลัพธ์การแสดงแถว

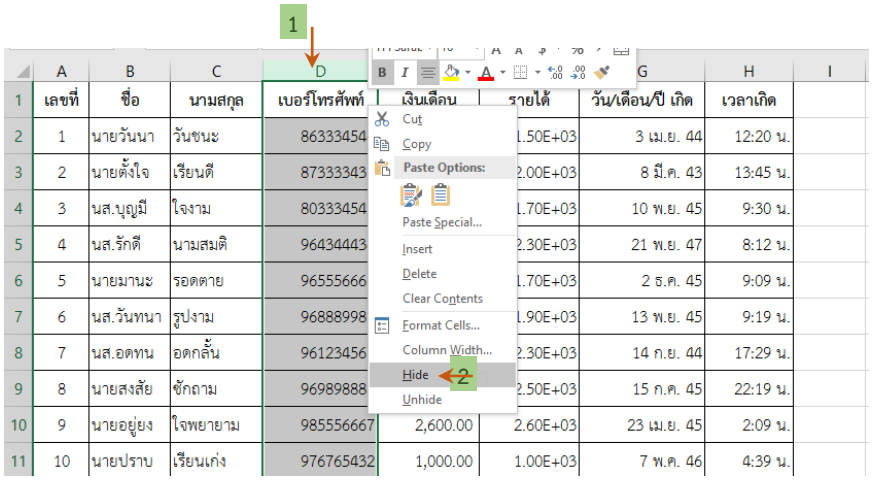
3.7 การซ่อนและแสดงคอลัมน์

การซ่อนและแสดงคอลัมน์ คือการซ่อนคอลัมน์ไม่ให้แสดงทั้งคอลัมน์และเมื่อซ่อนคอลัมน์แล้วต้องการให้แสดงก็สามารถแสดงคอลัมน์ได้ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

3.7.1 การซ่อนคอลัมน์

3.7.1.1 เลือกคอลัมน์ที่ต้องการซ่อน

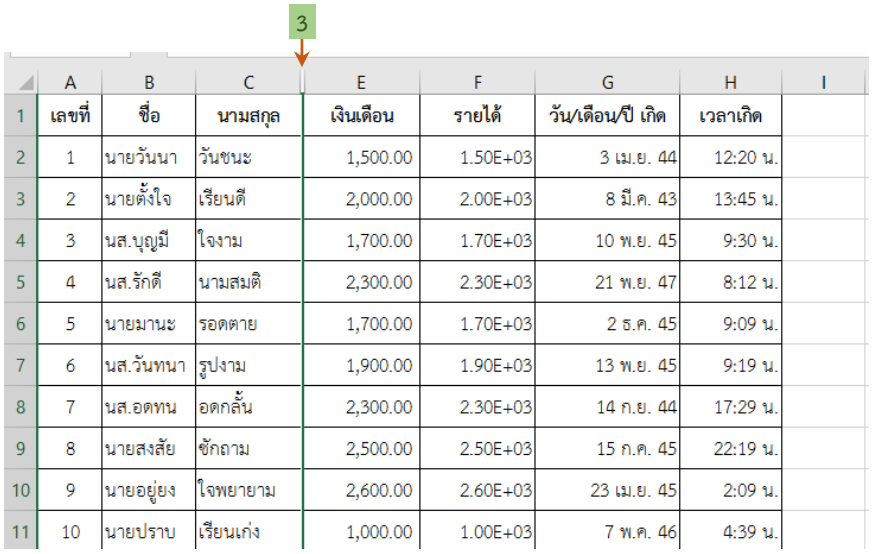
3.7.1.2 คลิ๊กเมาส์ขวาเลือกคำสั่ง Hide



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	เงินเดือน	รายได้	วัน/เดือน/ปี เกิด	เวลาเกิด	
2	1	นายวันนา	วันชนะ	86333454		1.50E+03	3 เม.ย. 44	12:20 น.	
3	2	นายตั้งใจ	เรียนดี	87333343		2.00E+03	8 มี.ค. 43	13:45 น.	
4	3	นส.บุญมี	ใจงาม	80333454		1.70E+03	10 พ.ย. 45	9:30 น.	
5	4	นส.รักดี	นามสมติ	96434443		2.30E+03	21 พ.ย. 47	8:12 น.	
6	5	นายมานะ	รอดตาย	96555666		1.70E+03	2 ธ.ค. 45	9:09 น.	
7	6	นส.วันทนา	รูปงาม	96888998		1.90E+03	13 พ.ย. 45	9:19 น.	
8	7	นส.อดทน	อดกลั้น	96123456		2.30E+03	14 ก.ย. 44	17:29 น.	
9	8	นายสงสัย	ซักถาม	96989888		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 3.33 แสดงขั้นตอนการซ่อนคอลัมน์

3.7.1.3 ได้ผลลัพธ์การซ่อนคอลัมน์ ดังภาพ



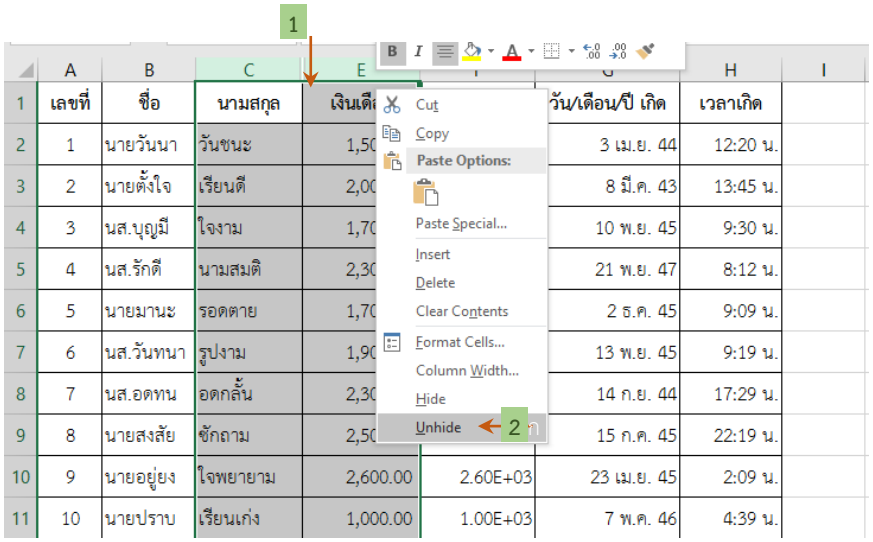
	A	B	C	E	F	G	H	I
1	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	เงินเดือน	รายได้	วัน/เดือน/ปี เกิด	เวลาเกิด	
2	1	นายวันนา	วันชนะ	1,500.00	1.50E+03	3 เม.ย. 44	12:20 น.	
3	2	นายตั้งใจ	เรียนดี	2,000.00	2.00E+03	8 มี.ค. 43	13:45 น.	
4	3	นส.บุญมี	ใจงาม	1,700.00	1.70E+03	10 พ.ย. 45	9:30 น.	
5	4	นส.รักดี	นามสมติ	2,300.00	2.30E+03	21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

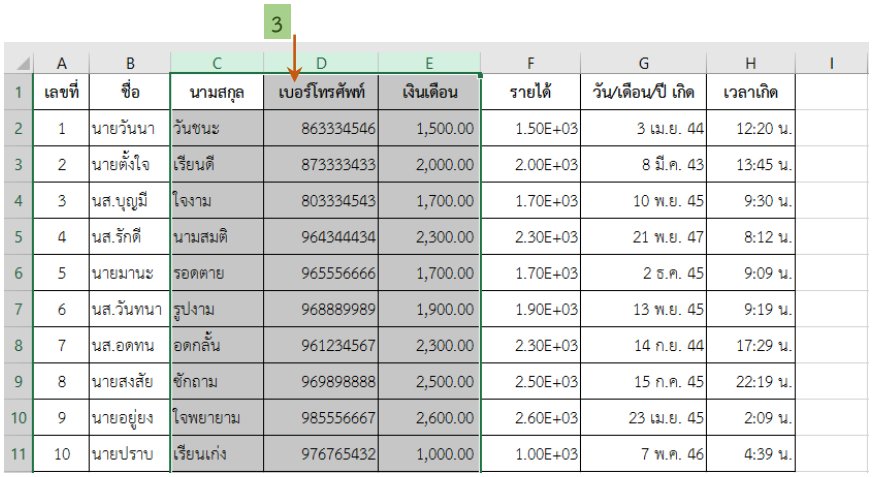
3.7.2.2 คลิ๊กเมาส์ขวาเลือกคำสั่ง Unhide



	A	B	C	E	H	I
1	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	เงินเดื	วัน/เดือน/ปี เกิด	เวลาเกิด
2	1	นายวันนา	วันชนะ	1,50	3 เม.ย. 44	12:20 น.
3	2	นายตั้งใจ	เรียนดี	2,00	8 มี.ค. 43	13:45 น.
4	3	นส.บุญมี	ใจงาม	1,70	10 พ.ย. 45	9:30 น.
5	4	นส.รักดี	นามสมติ	2,30	21 พ.ย. 47	8:12 น.
6	5	นายมานะ	รอดตาย	1,70	2 ธ.ค. 45	9:09 น.
7	6	นส.วันทนา	รูปงาม	1,90	13 พ.ย. 45	9:19 น.
8	7	นส.อดทน	อดกลั้น	2,30	14 ก.ย. 44	17:29 น.
9	8	นายสงสัย	ซักถาม	2,50	15 ก.ค. 45	22:19 น.
10	9	นายอยู่ยง	ใจพยายาม	2,600.00	23 เม.ย. 45	2:09 น.
11	10	นายปราบ	เรียนเก่ง	1,000.00	7 พ.ค. 46	4:39 น.

ภาพที่ 3.35 แสดงขั้นตอนการแสดงคอลัมน์

3.7.2.3 ได้ผลลัพธ์การแสดงคอลัมน์ ดังภาพ



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
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 น.	
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 น.	
7	6	นส.วันทนา	รูปงาม	968889989	1,900.00	1.90E+03	13 พ.ย. 45	9:19 น.	
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

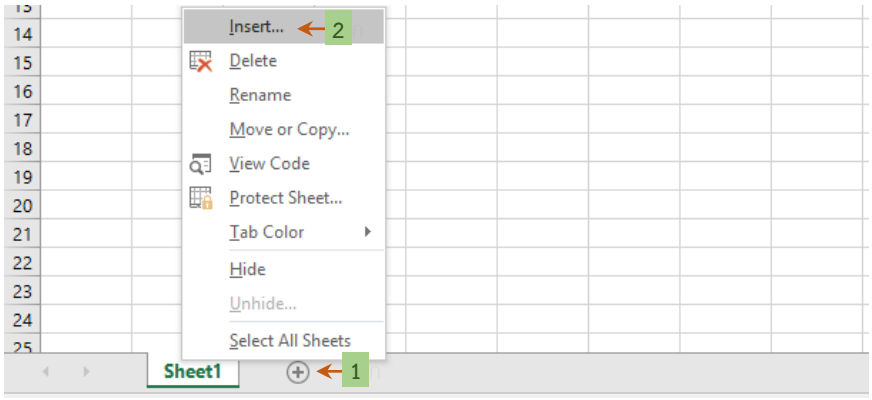
3.8 การจัดการกับแผ่นงาน

การทำงานของแผ่นงาน หรือ Sheet นั้น โดยปกติจะมีการกำหนดค่าเริ่มต้นมาตรฐานเอาไว้แล้วเพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้ ทั้งนี้ยังสามารถจัดการกับแผ่นงานได้ตามที่ต้องการได้อีก เช่น การเพิ่มแผ่นงาน การลบแผ่นงาน การซ่อนแผ่นงาน การแสดงแผ่นงาน การคัดลอกแผ่นงาน การย้ายแผ่นงาน การเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน และการกำหนดสีแท็บแผ่นงาน

3.8.1 การเพิ่มแผ่นงาน

3.8.1.1 คลิ๊กปุ่ม New Sheet หรือ

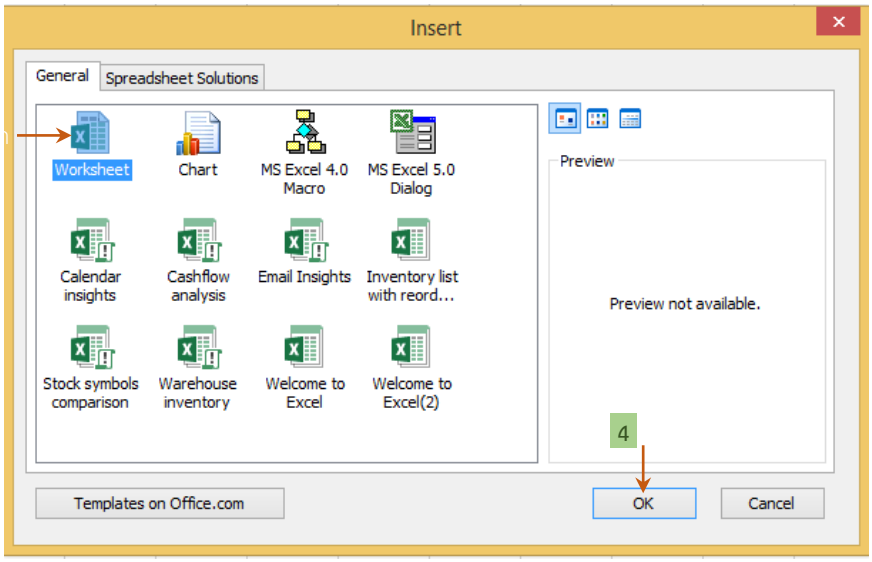
3.8.1.2 คลิ๊กเมาส์ขวาที่ Sheet เลือกคำสั่ง Insert



ภาพที่ 3.37 แสดงขั้นตอนการเพิ่มแผ่นงาน

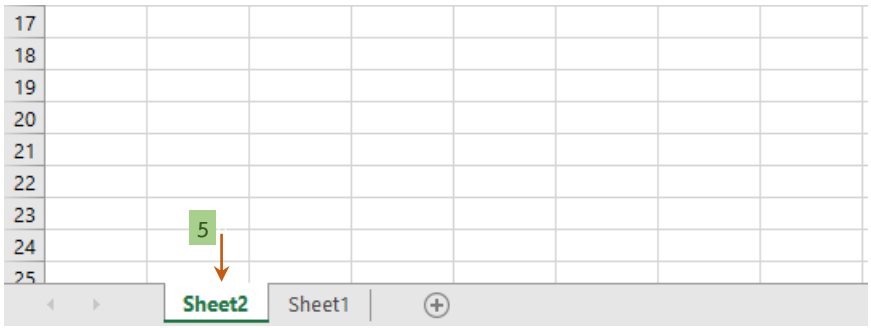
3.8.1.3 เลือก Worksheet เปล่า

3.8.1.4 คลิ๊ก Ok



ภาพที่ 3.38 แสดงขั้นตอนการเพิ่มแผ่นงาน โดยเลือก Worksheet เปล่า

3.8.1.5 ได้ผลลัพธ์การเพิ่มแผ่นงาน มี Sheet2 เพิ่มขึ้น ดังภาพ

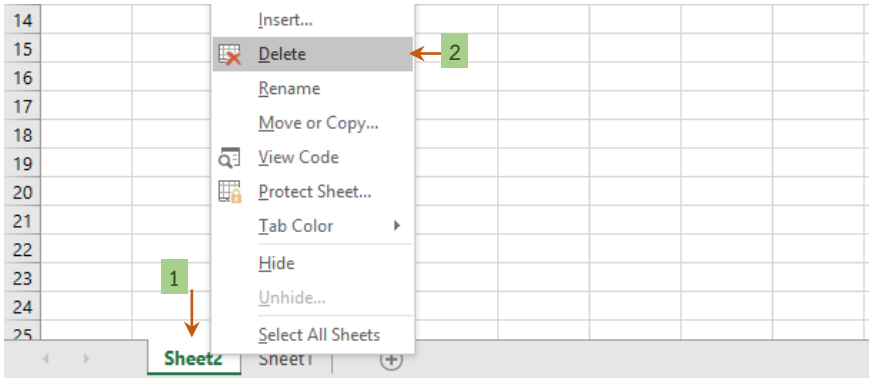


ภาพที่ 3.39 แสดงผลลัพธ์การเพิ่มแผ่นงาน

3.8.2 การลบแผ่นงาน

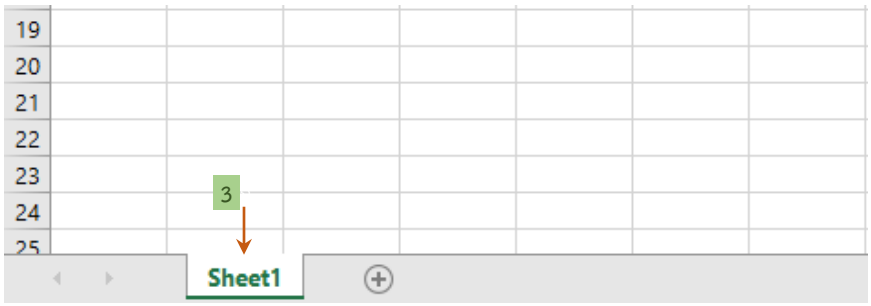
3.8.2.1 เลือก Sheet ที่ต้องการลบ

3.8.2.2 คลิ๊กเมาส์ขวา เลือกคำสั่ง Delete



ภาพที่ 3.40 แสดงขั้นตอนการลบแผ่นงาน

3.8.2.3 ได้ผลลัพธ์การลบแผ่นงาน Sheet2 จะหายไป ดังภาพ

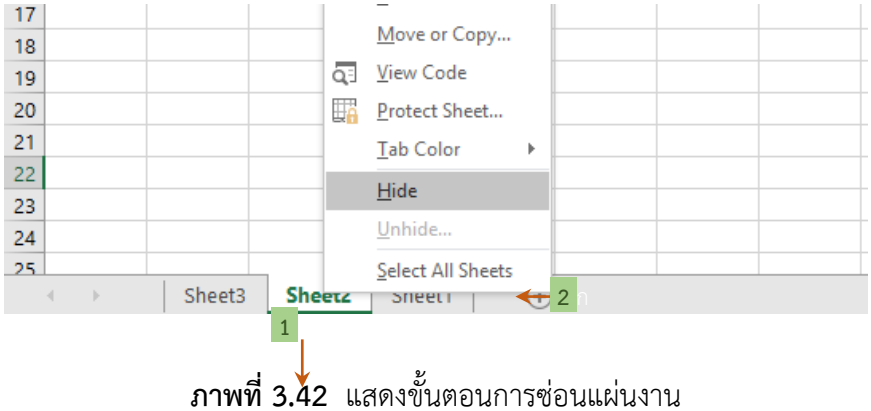


ภาพที่ 3.41 แสดงผลลัพธ์การลบแผ่นงาน

3.8.3 การซ่อนแผ่นงาน

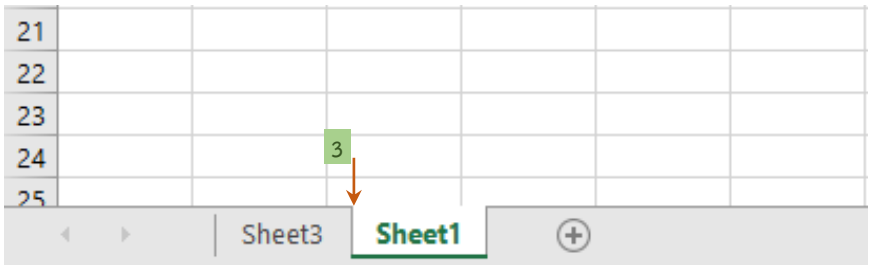
3.8.3.1 เลือก Sheet ที่ต้องการซ่อน

3.8.3.2 คลิ๊กเมาส์ขวา เลือกคำสั่ง Hide



ภาพที่ 3.42 แสดงขั้นตอนการซ่อนแผ่นงาน

3.8.3.3 ได้ผลลัพธ์การซ่อนแผ่นงาน Sheet2 จะถูกซ่อน ดังภาพ

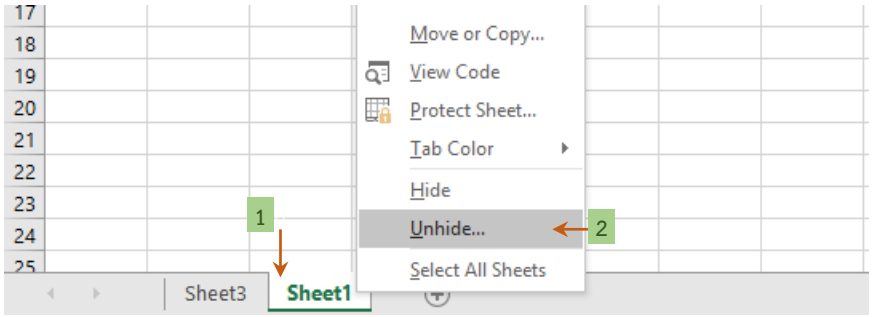


ภาพที่ 3.43 แสดงผลลัพธ์การซ่อนแผ่นงาน

3.8.4 การแสดงแผ่นงาน

3.8.4.1 เลือก Sheet

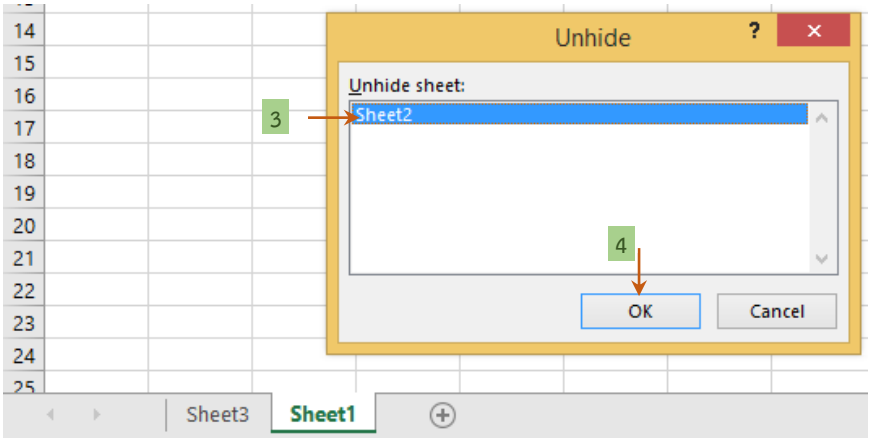
3.8.4.2 คลิ๊กเมาส์ขวา เลือกคำสั่ง Unhide



ภาพที่ 3.44 แสดงขั้นตอนการแสดงแผ่นงาน

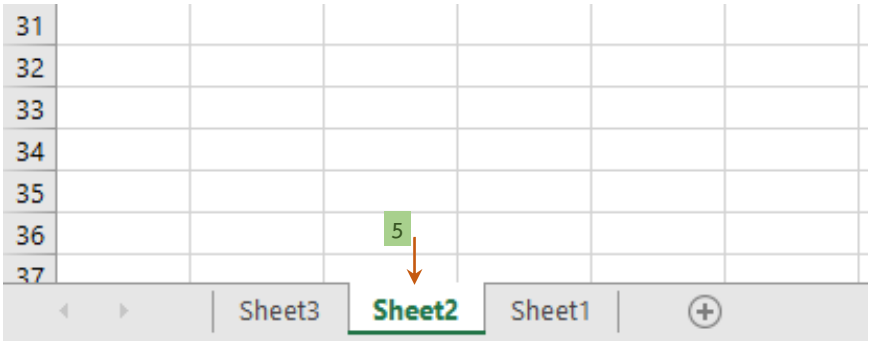
3.8.4.3 คลิ๊กเลือก Sheet ที่ต้องการแสดง

3.8.4.4 คลิ๊กปุ่ม Ok



ภาพที่ 3.45 แสดงขั้นตอนการเลือกแผ่นงานที่ต้องการแสดง

3.8.4.5 ได้ผลลัพธ์การแสดงแผ่นงาน Sheet2 ที่ถูกซ่อนจะแสดงขึ้นมา ดังภาพ

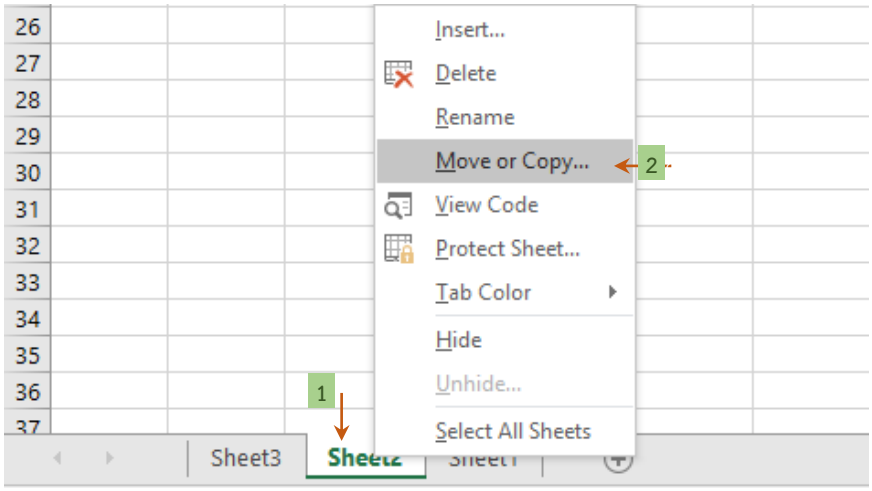


ภาพที่ 3.46 แสดงผลลัพธ์การแสดงแผ่นงาน

3.8.5 การย้ายแผ่นงาน

3.8.5.1 เลือก Sheet ที่ต้องการย้าย

3.8.5.2 คลิ๊กเมาส์ขวา เลือกคำสั่ง Move or copy หรือ คลิ๊ก Sheet ค้างไว้แล้วลากไปวางตำแหน่งที่ต้องการ

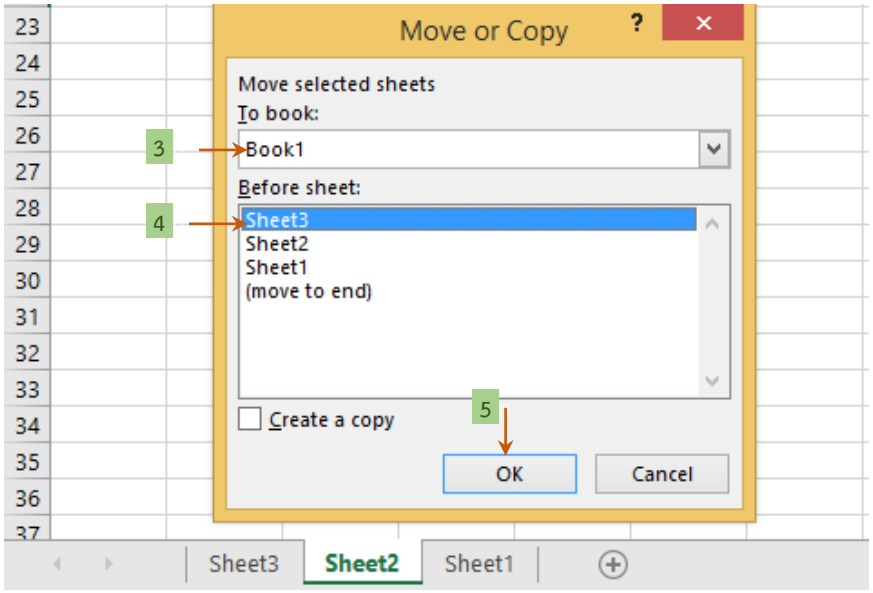


ภาพที่ 3.47 แสดงขั้นตอนการย้ายแผ่นงาน

3.8.5.3 เลือก Workbook ที่ต้องการย้ายไปวาง

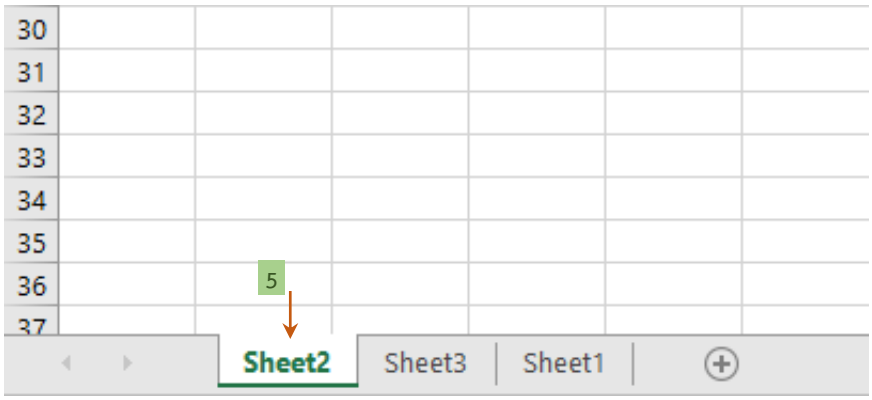
3.8.5.4 เลือกตำแหน่งที่ต้องการย้ายไปวางหน้า Sheet ใด

3.8.5.5 คลิ๊กปุ่ม Ok



ภาพที่ 3.48 แสดงขั้นตอนการเลือกตำแหน่งย้ายแผ่นงาน

3.8.5.6 ได้ผลลัพธ์การย้ายแผ่นงาน Sheet2 จะย้ายมาอยู่หน้า Sheet3 ดังภาพ

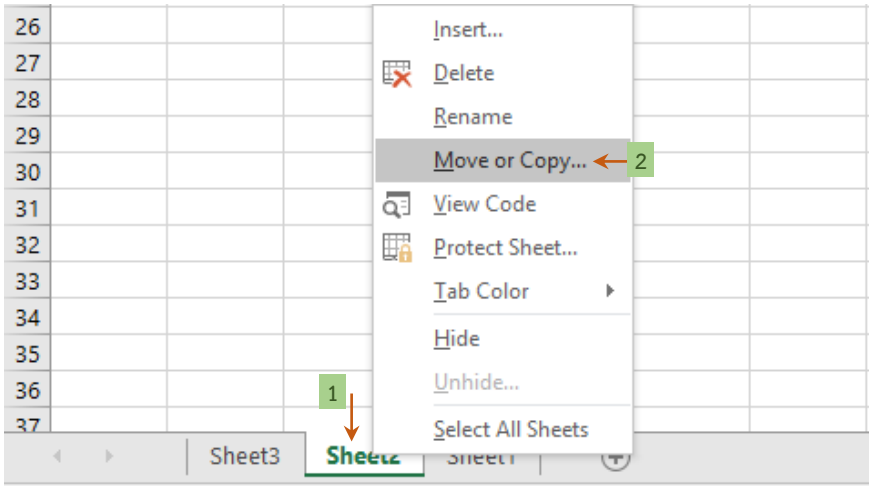


ภาพที่ 3.49 แสดงผลลัพธ์การย้ายแผ่นงาน

3.8.6 การคัดลอกแผ่นงาน

3.8.6.1 เลือก Sheet ที่ต้องการคัดลอก

3.8.6.2 คลิ๊กเมาส์ขวา เลือกคำสั่ง Move or copy



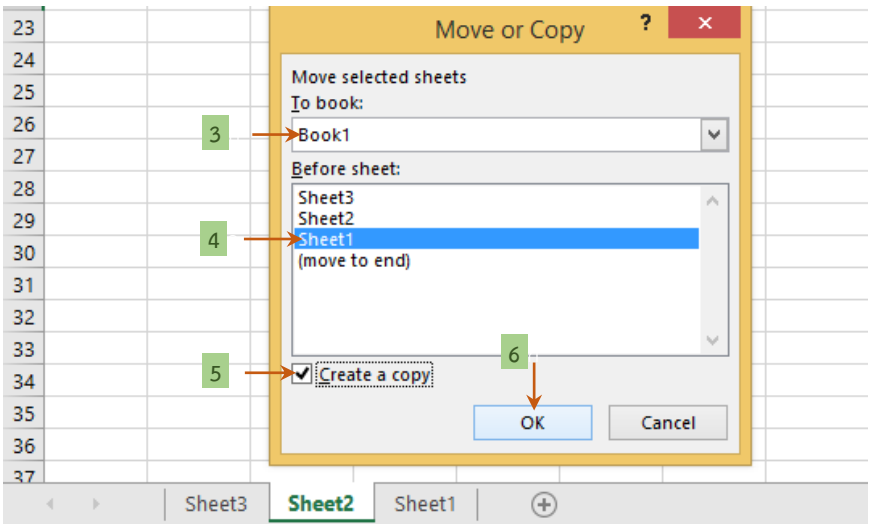
ภาพที่ 3.50 แสดงขั้นตอนการคัดลอกแผ่นงาน

3.8.6.3 เลือก Workbook ที่คัดลอกไปวาง

3.8.6.4 เลือกตำแหน่งที่คัดลอกไปวางหน้า Sheet ใด

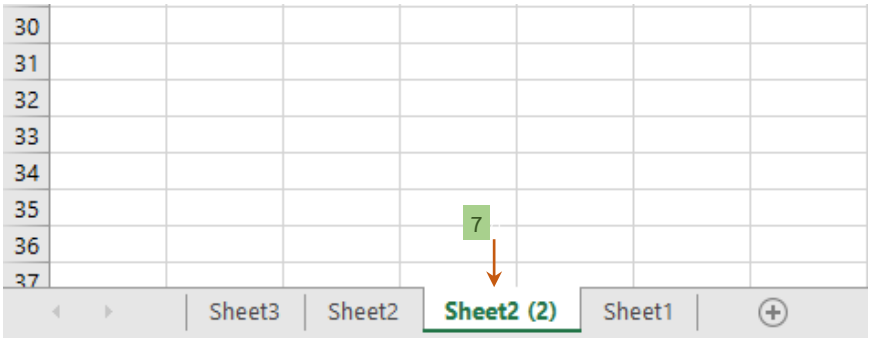
3.8.6.5 คลิ๊กที่ Create a copy

3.8.6.6 คลิ๊กปุ่ม Ok



ภาพที่ 3.51 แสดงขั้นตอนการเลือกตำแหน่งคัดลอกแผ่นงาน

3.8.6.7 ได้ผลลัพธ์การคัดลอกแผ่นงาน มี Sheet2 (2) เพิ่มขึ้น และอยู่หน้า Sheet1 ดังภาพ

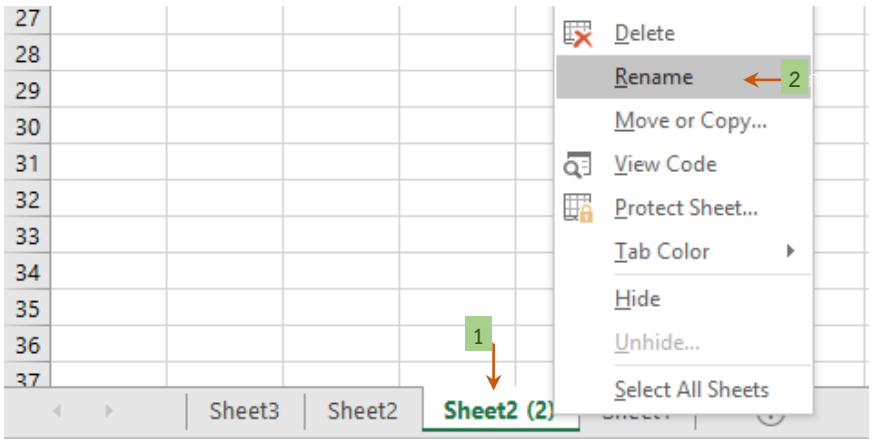


ภาพที่ 3.52 แสดงผลลัพธ์การคัดลอกแผ่นงาน

3.8.7 การเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน

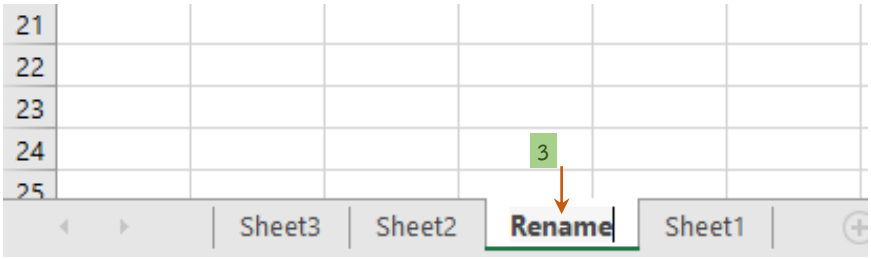
3.8.7.1 ดับเบิ้ลคลิ๊กที่ Sheet ที่ต้องการเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน หรือ

3.8.7.2 คลิ๊กเมาส์ขวา เลือกคำสั่ง Rename



ภาพที่ 3.53 แสดงขั้นตอนการเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน

3.8.7.3 พิมพ์ชื่อแผ่นงานที่ต้องการจะได้ผลลัพธ์การเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน ดังภาพ



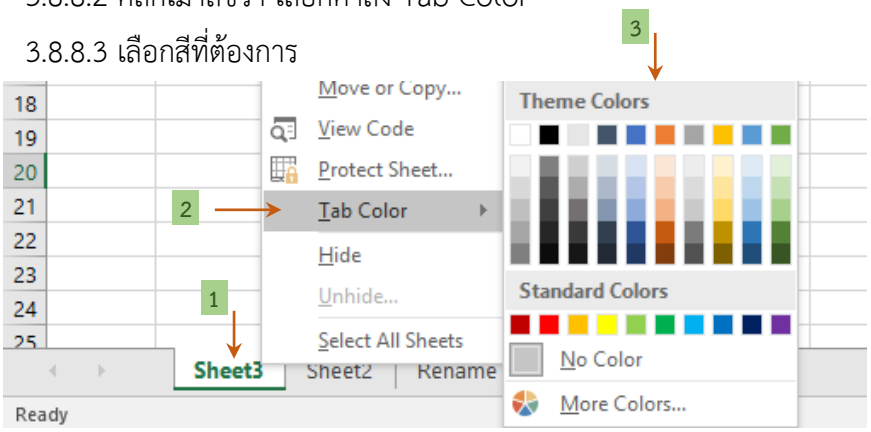
ภาพที่ 3.54 แสดงผลลัพธ์การเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน

3.8.8 การกำหนดสีแท็บแผ่นงาน

3.8.8.1 เลือกแผ่นงานที่ต้องการกำหนดสีแท็บ

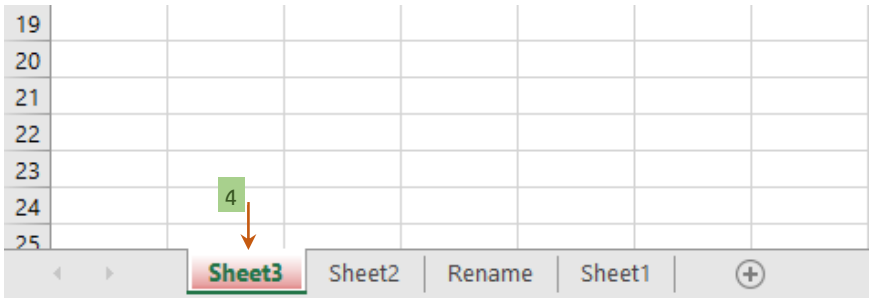
3.8.8.2 คลิ๊กเมาส์ขวา เลือกคำสั่ง Tab Color

3.8.8.3 เลือกสีที่ต้องการ



ภาพที่ 3.55 แสดงขั้นตอนการกำหนดสีแท็บแผ่นงาน

3.8.8.4 ได้ผลลัพธ์กำหนดสีแท็บแผ่นงาน ดังภาพ



ภาพที่ 3.56 แสดงผลลัพธ์การกำหนดสีแท็บแผ่นงาน

3.9 การป้องกันแผ่นงาน

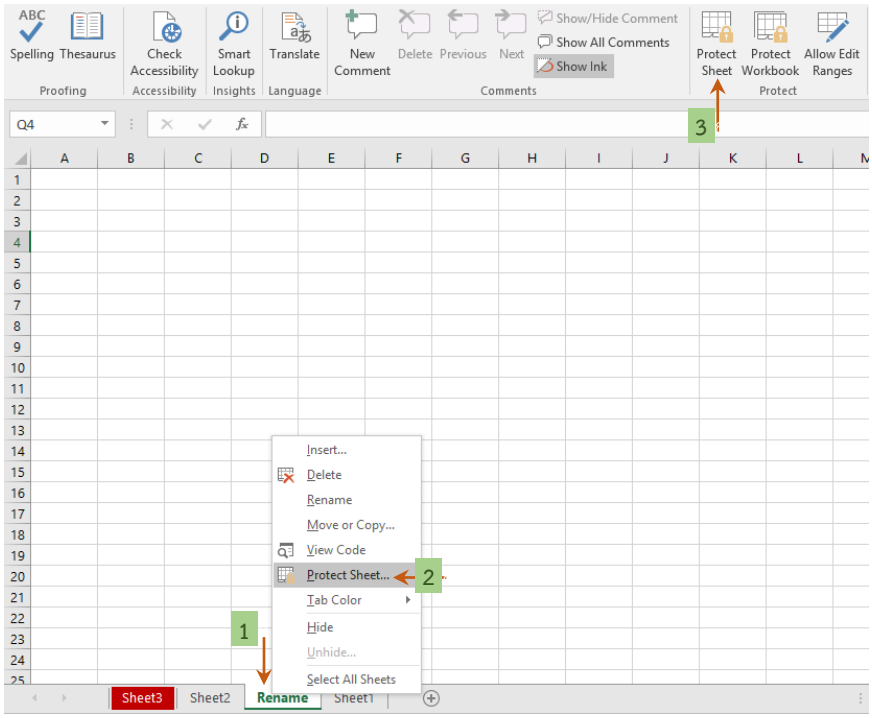
การป้องกันแผ่นงาน คือ การสร้างความปลอดภัยของข้อมูล เป็นการป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้ามาแก้ไขข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแผ่นงาน ปฏิบัติได้ดังนี้

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

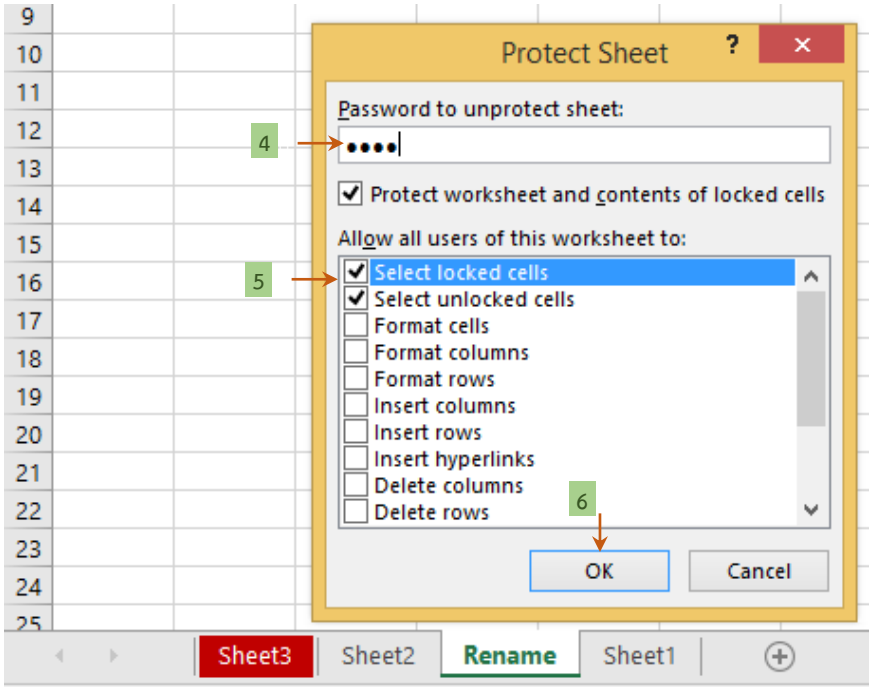


ภาพที่ 3.57 แสดงขั้นตอนการป้องกันแผ่นงาน

3.9.1.4 ใส่รหัสการป้องกัน

3.9.1.5 เลือกการอนุญาตให้ผู้ใช้ทั้งหมดที่ใช้สามารถทำอะไรได้บ้าง

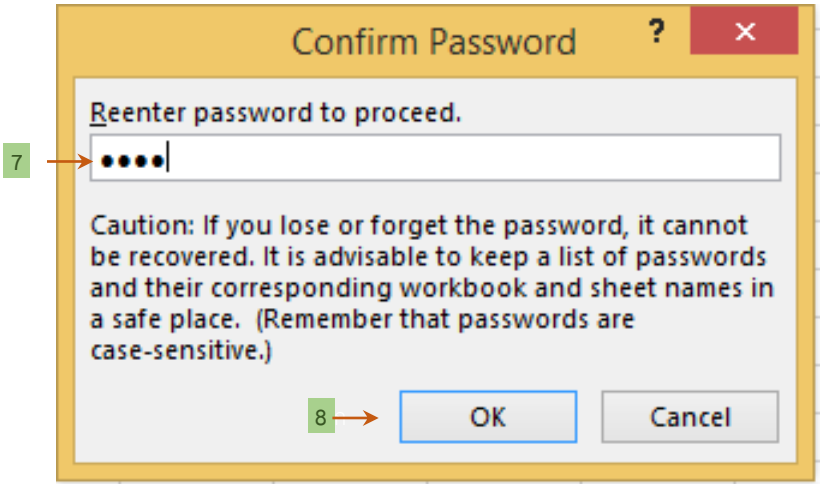
3.9.1.6 คลิ๊กปุ่ม Ok



ภาพที่ 3.58 แสดงขั้นตอนการป้อนรหัสและการอนุญาตให้ใช้การป้องกันแผ่นงาน

3.9.1.7 ใส่รหัสป้องกันซ้ำเพื่อยืนยัน

3.9.1.8 คลิ๊กปุ่ม Ok



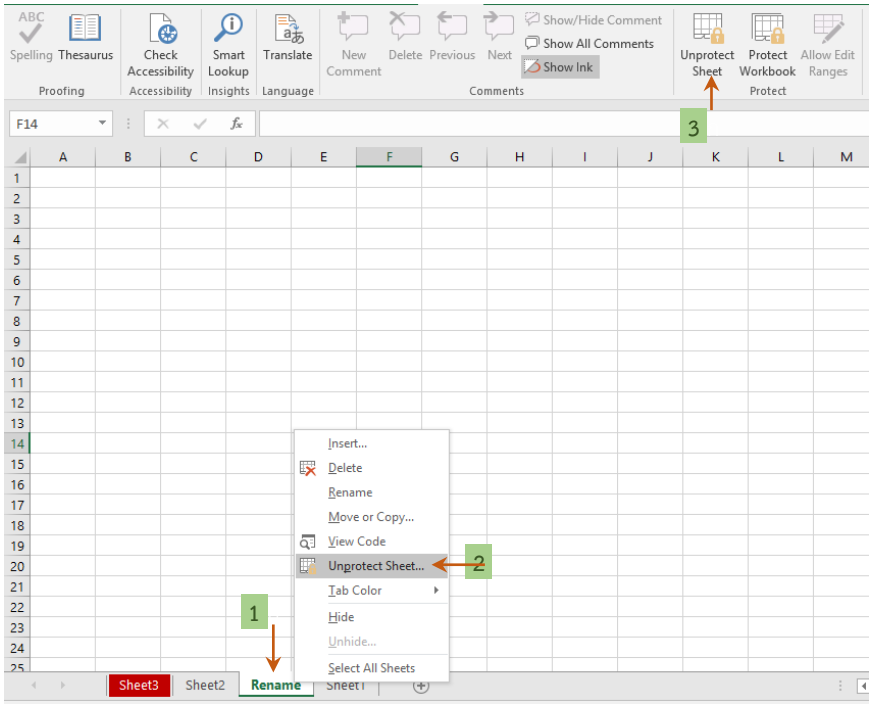
ภาพที่ 3.59 แสดงขั้นตอนการป้อนรหัสซ้ำการป้องกันแผ่นงาน

3.9.2 การยกเลิกการป้องกันแผ่นงาน

3.9.2.1 เลือกแผ่นงานที่ต้องการยกเลิกการป้องกัน

3.9.2.2 คลิ๊กเมาส์ขวา เลือกคำสั่ง Unprotect Sheet

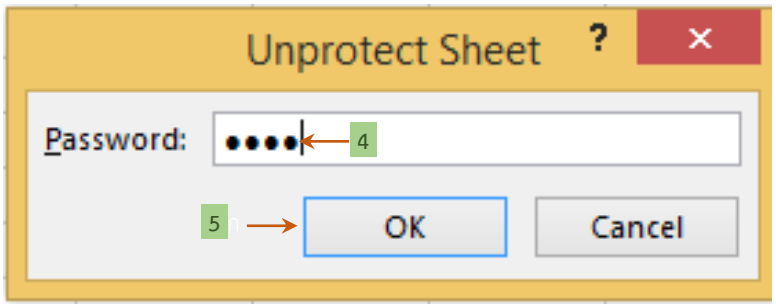
3.9.2.3 หรือเลือกเครื่องมือ Unprotect Sheet ที่แท็บ Review



ภาพที่ 3.60 แสดงขั้นตอนการยกการป้องกันแผ่นงาน

3.9.2.4 ใส่รหัสการยกเลิกการป้องกัน

3.9.2.5 คลิ๊กปุ่ม Ok



ภาพที่ 3.61 แสดงขั้นตอนการป้อนรหัสการยกเลิกการป้องกันแผ่นงาน

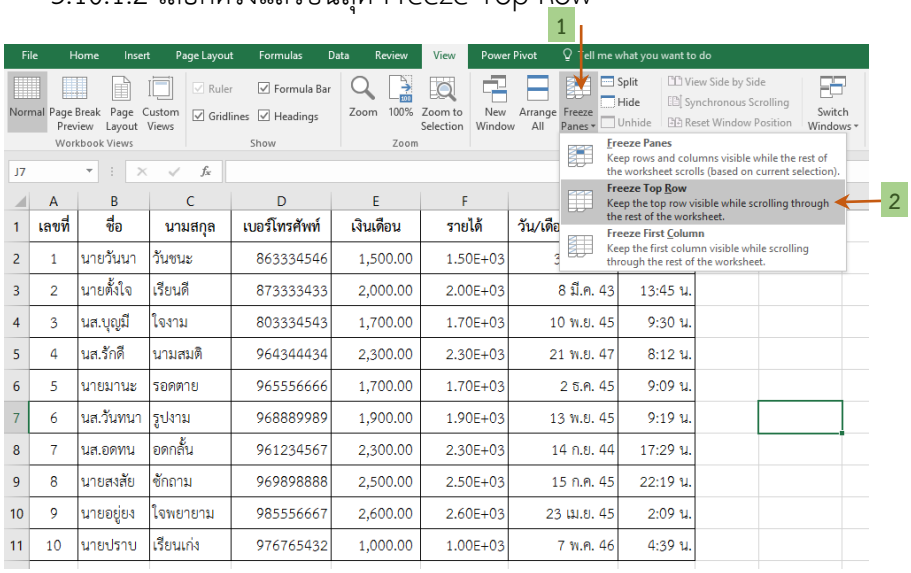
3.10 การตรึงแถวและคอลัมน์

การตรึงแถวและคอลัมน์ เป็นการตรึงข้อมูลในกรณีที่ตารางมีข้อมูลจำนวนมาก ๆ เมื่อเลื่อนจอภาพดูข้อมูล ด้านบน ด้านล่าง ด้านซ้าย หรือด้านขวา จะทำให้ไม่สามารถมองเห็นหัวข้อของข้อมูลได้ จึงต้องมีการตรึงแถวและคอลัมน์ เพื่อให้เมื่อเลื่อนไปทางใดก็สามารถมองเห็นหัวข้อได้ ปฏิบัติได้ดังนี้

3.10.1 การตรึงแถว

3.10.1.1 คลิ๊กเครื่องมือตรึงแนว Freeze Panes ที่แท็บริบบอน View

3.10.1.2 เลือกตรึงแถวบนสุด Freeze Top Row



	A	B	C	D	E	F	
1	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	เงินเดือน	รายได้	วัน/เดือ
2	1	นายวันนา	วันชนะ	863334546	1,500.00	1.50E+03	3
3	2	นายตั้งใจ	เรียนดี	873333433	2,000.00	2.00E+03	8 มี.ค. 43
4	3	นส.บุญมี	ใจงาม	803334543	1,700.00	1.70E+03	10 พ.ย. 45
5	4	นส.รักดี	นามสมติ	964344434	2,300.00	2.30E+03	21 พ.ย. 47
6	5	นายมานะ	รอดตาย	965556666	1,700.00	1.70E+03	2 ธ.ค. 45
7	6	นส.วันทนา	รูปงาม	968889989	1,900.00	1.90E+03	13 พ.ย. 45
8	7	นส.อดทน	อดกลั้น	961234567	2,300.00	2.30E+03	14 ก.ย. 44
9	8	นายสงสัย	ซักถาม	969898888	2,500.00	2.50E+03	15 ก.ค. 45
10	9	นายอยู่ยง	ใจพยายาม	985556667	2,600.00	2.60E+03	23 เม.ย. 45
11	10	นายปราบ	เรียนเก่ง	976765432	1,000.00	1.00E+03	7 พ.ค. 46

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
3 → 7	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	เงินเดือน	รายได้	วัน/เดือน/ปี เกิด	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.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.	
12									

ภาพที่ 3.62 แสดงขั้นตอนการตรึงแถว

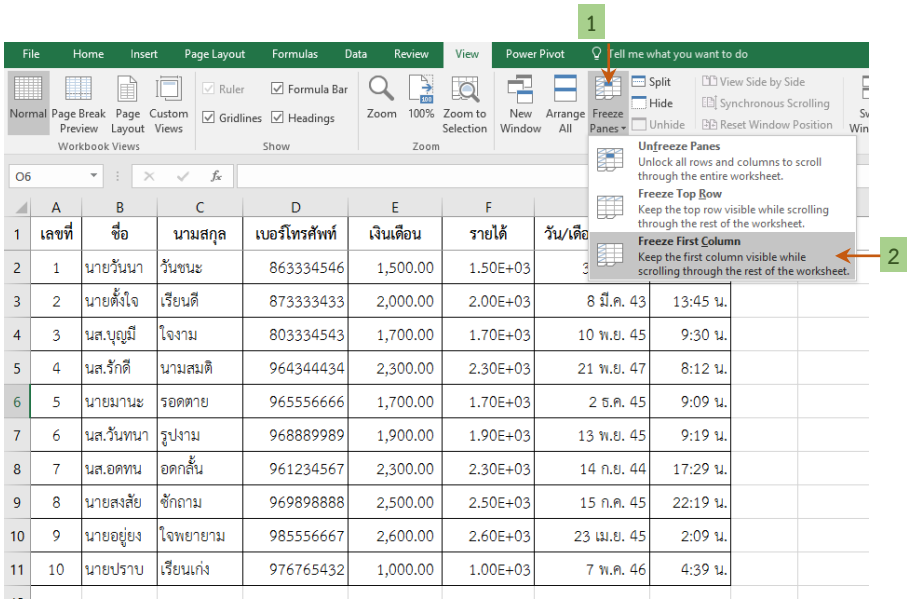
3.10.1.3 ได้ผลลัพธ์การตรึงแถว คือ เมื่อเลื่อนดูข้อมูลด้านล่างหรือด้านบนหัวข้อแถวบนสุดยังคงมองเห็นเช่นเดิม ดังภาพ

ภาพที่ 3.63 แสดงผลลัพธ์การตรึงแถว

3.10.2 การตรึงคอลัมน์

3.10.2.1 คลิ๊กเครื่องมือตรึงแนว Freeze Panes ที่แท็บริบบอน View

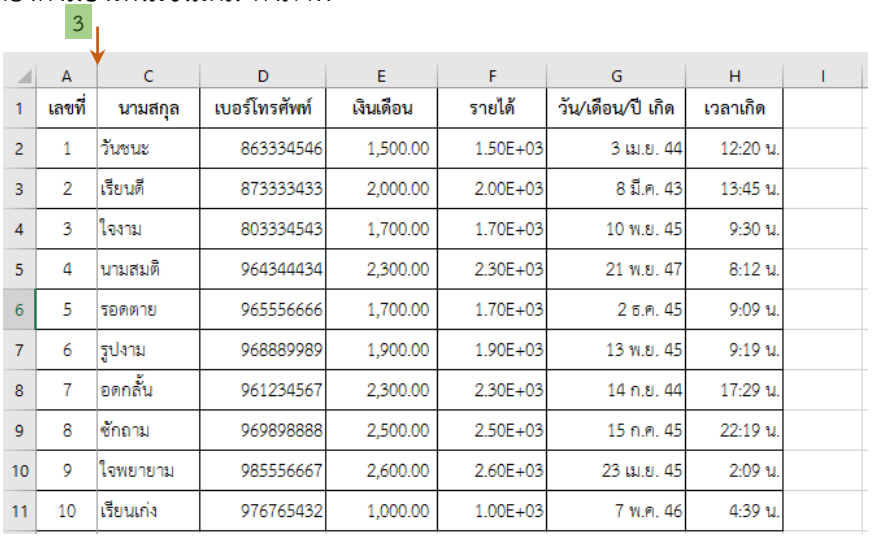
3.10.2.2 เลือกตรึงคอลัมน์แรก Freeze First Column



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	เงินเดือน	รายได้	วัน/เดือ	
2	1	นายวันนา	วันชนะ	863334546	1,500.00	1.50E+03	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 น.
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 น.
7	6	นส.วันทนา	รูปงาม	968889989	1,900.00	1.90E+03	13 พ.ย. 45	9:19 น.
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 3.64 แสดงขั้นตอนการตรึงคอลัมน์

3.10.2.3 ได้ผลลัพธ์การตรึงคอลัมน์ คือ เมื่อเลื่อนดูข้อมูลด้านซ้ายหรือด้านขวาหัวข้อคอลัมน์แรกยังคงมองเห็นเช่นเดิม ดังภาพ



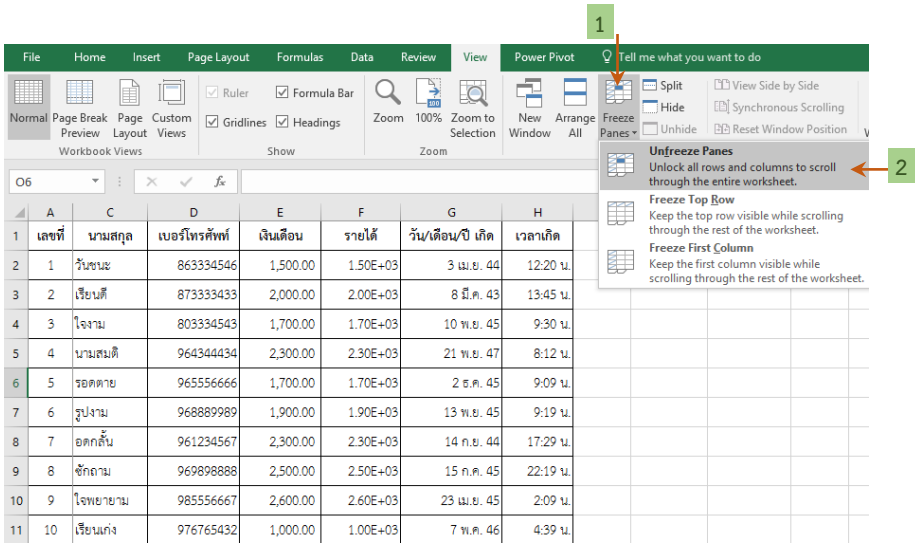
	A	C	D	E	F	G	H	I
1	เลขที่	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	เงินเดือน	รายได้	วัน/เดือน/ปี เกิด	เวลาเกิด	
2	1	วันชนะ	863334546	1,500.00	1.50E+03	3 เม.ย. 44	12:20 น.	
3	2	เรียนดี	873333433	2,000.00	2.00E+03	8 มี.ค. 43	13:45 น.	
4	3	ใจงาม	803334543	1,700.00	1.70E+03	10 พ.ย. 45	9:30 น.	
5	4	นามสมติ	964344434	2,300.00	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 เม.ย. 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



	A	C	D	E	F	G	H
1	เลขที่	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	เงินเดือน	รายได้	วัน/เดือน/ปี เกิด	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	จักถาม	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 เม.ย. 45	2:09 น.
11	10	เรียนเก่ง	976765432	1,000.00	1.00E+03	7 พ.ค. 46	4:39 น.

ภาพที่ 3.66 แสดงขั้นตอนการยกเลิกการตรึงแนว

บทสรุป

การแก้ไขข้อมูล ทำได้โดยกรณีที่ทำการป้อนข้อมูลแล้วข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการแก้ไขปฏิบัติได้โดย เลือกเซลล์แล้วพิมพ์ทับข้อมูลเดิม หรือดับเบิลคลิ๊กตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข หรือเลือกเซลล์แล้วกด F2 หรือเลือกเซลล์แล้วแก้ไขที่แถบสูตร (Formula Bar)

การค้นหาและแทนที่ข้อมูล ทำได้โดยค้นหาข้อมูลตามที่ต้องการเพราะบางครั้งข้อมูลมีจำนวนมาก ยากและเสียเวลาในการเลื่อนเมาส์เพื่อค้นหา ดังนั้นจึงจำเป็นต้องใช้เครื่องมือในการค้นหาข้อมูลและสามารถทำการแทนที่ข้อมูลให้เหมือนกันได้ทุกตำแหน่งพร้อมกันทั้งแผ่นงานหรือสมุดงานได้โดยอัตโนมัติ

การกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษร เป็นการกำหนดเพื่อตกแต่งข้อความให้สวยงามมีความชัดเจน เช่น กำหนดรูปแบบตัวอักษร กำหนดขนาดตัวอักษร สีตัวอักษร สีพื้นของเซลล์ตัวอักษร ลักษณะตัวอักษรขีดเส้นใต้ เอียง และหนา

การแทรกแถวและคอลัมน์ สามารถทำก่อนหรือเพิ่มเติมได้ภายหลัง

การลบแถวและคอลัมน์ คือการลบข้อมูลที่ไม่ต้องการออกในแนวแถวและคอลัมน์ที่ต้องการ

การซ่อนและแสดงแถว คือการซ่อนแถวไม่ให้แสดงทั้งแถวและเมื่อซ่อนแถวแล้วต้องการให้แสดงก็สามารถแสดงแถวได้

การซ่อนและแสดงคอลัมน์ คือการซ่อนคอลัมน์ไม่ให้แสดงทั้งคอลัมน์และเมื่อซ่อนคอลัมน์แล้วต้องการให้แสดงก็สามารถแสดงคอลัมน์ได้

การจัดการกับแผ่นงาน การทำงานของแผ่นงาน หรือ Sheet นั้น โดยปกติจะมีการกำหนดค่าเริ่มต้นมาตรฐานเอาไว้แล้วเพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้ ทั้งนี้ยังสามารถจัดการกับแผ่นงานได้ตามที่ต้องการได้อีก เช่น การเพิ่มแผ่นงาน การลบแผ่นงาน การซ่อนแผ่นงาน การแสดงแผ่นงาน การคัดลอกแผ่นงาน การย้ายแผ่นงาน การเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน และการกำหนดสีแท็บแผ่นงาน

การป้องกันแผ่นงาน คือ การสร้างความปลอดภัยของข้อมูล เป็นการป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้ามาแก้ไขข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแผ่นงาน

การตรึงแถวและคอลัมน์ เป็นการตรึงข้อมูลในกรณีที่ตารางมีข้อมูลจำนวนมาก ๆ เมื่อเลื่อนจอภาพดูข้อมูล ด้านบน ด้านล่าง ด้านซ้าย หรือด้านขวา จะทำให้ไม่สามารถมองเห็นหัวข้อของข้อมูลได้ จึงต้องมีการตรึงแถวและคอลัมน์ เพื่อให้เมื่อเลื่อนไปทางใดก็สามารถมองเห็นหัวข้อได้

แบบฝึกหัดท้ายหน่วย หน่วยที่ 3

ตอนที่ 3.1 ตอบคำถาม (5 คะแนน)

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

1. จงอธิบายขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

.....

.....

2. จงอธิบายขั้นตอนการค้นหาและแทนที่ข้อมูล

.....

.....

3. จงอธิบายขั้นตอนการกำหนดแบบอักษรและขนาดตัวอักษร

.....

.....

4. จงอธิบายขั้นตอนการแทรกแถว

.....

.....

5. จงอธิบายขั้นตอนการลบคอลัมน์

.....

.....

6. จงอธิบายขั้นตอนการซ่อนแถว

.....

.....

7. จงอธิบายขั้นตอนการแสดงคอลัมน์

.....

.....

8. จงอธิบายขั้นตอนการคัดลอกแผ่นงาน

.....

.....

9. จงอธิบายขั้นตอนการป้องกันแผ่นงาน

.....

.....

10. จงอธิบายขั้นตอนการตรึงแถว

.....

.....

ตอนที่ 3.2 จับคู่ (5 คะแนน)

คำสั่ง 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

ใบงานที่ 3.1 การแก้ไขข้อมูล (10 คะแนน)

คำชี้แจง

1. ให้นักเรียนใช้โปรแกรมตารางคำนวณ Microsoft Excel 2016
2. ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติให้ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

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

การประเมินผล

บันทึกผลการประเมินลงในแบบประเมินผล ใบงานหน่วยที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ป้อนข้อมูลนักเรียนนักศึกษาวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ ต่อไปนี้ ลงในแผ่นงาน sheet1

	A	B	C	D
1	ข้อมูลนักเรียนนักศึกษาวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ			
2	ลำดับที่	แผนกวิชา	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

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

	A	B	C	D	E
1	**ข้อมูลนักเรียนนักศึกษาวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ**				
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

ใบงานที่ 3.2 การตกแต่งข้อมูล (10 คะแนน)

คำชี้แจง

1. ให้นักเรียนใช้โปรแกรมตารางคำนวณ Microsoft Excel 2016
2. ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติให้ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ใช้เครื่องมือจัดการกับแผ่นงานได้
2. ป้องกันแผ่นงานได้
3. ตรึงแถวและคอลัมน์ได้

การประเมินผล

บันทึกผลการประเมินลงในแบบประเมินผล ใบงานหน่วยที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ป้อนข้อมูลนักเรียน ระดับ ปวช.1 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ ต่อไปนี้ ลงในแผ่นงาน sheet1

	A	B	C	D	E
1	ข้อมูลนักเรียน ระดับ ปวช.1 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ				
2	ลำดับที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	ชื่อเล่น	เบอร์โทรศัพท์
3	1	5922040001	นางสาวศิริกานดา อยู่นาน	ไก่	089-7774657
4	2	5922040002	นางสาวเมธาวดี ตำประโคน	เม	090-4567653
5	3	5922040003	นายพรพิสุทธิ์ นักพรรษา	พร	078-5554356
6	4	5922040004	นางสาวสาวิตรี ศรีอุทัย	จ๋า	098-7567745
7	5	5922040005	นางสาวกัลย์สุดา เหิมขุนทด	เจี๊ยบ	098-9894546
8	6	5922040006	นางสาวกวิณธิดา อำพันเพ็ญโรจน์	แก้ว	098-6788931
9	7	5922040007	นางสาวนุชวรา จิตอาจ	แมว	090-7874567
10					
11					

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

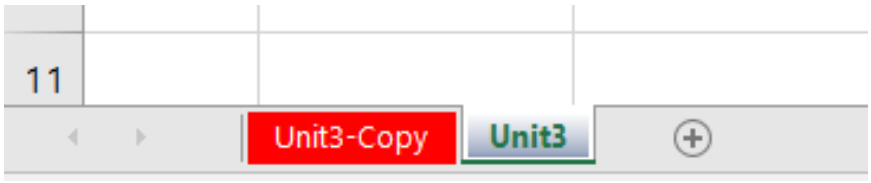
3.2 เปลี่ยนชื่อแผ่นงาน sheet1 เป็น Unit3

3.3 เปลี่ยนชื่อแผ่นงาน ที่คัดลอก เป็น Unit3-Copy

3.3 ย้ายแผ่นงาน Unit3-Copy ไปไว้อันดับแรกสุดของแผ่นงาน

3.4 กำหนดสีแท็บแผ่นงาน เป็นสีแดง และสีน้ำเงิน ตามลำดับ

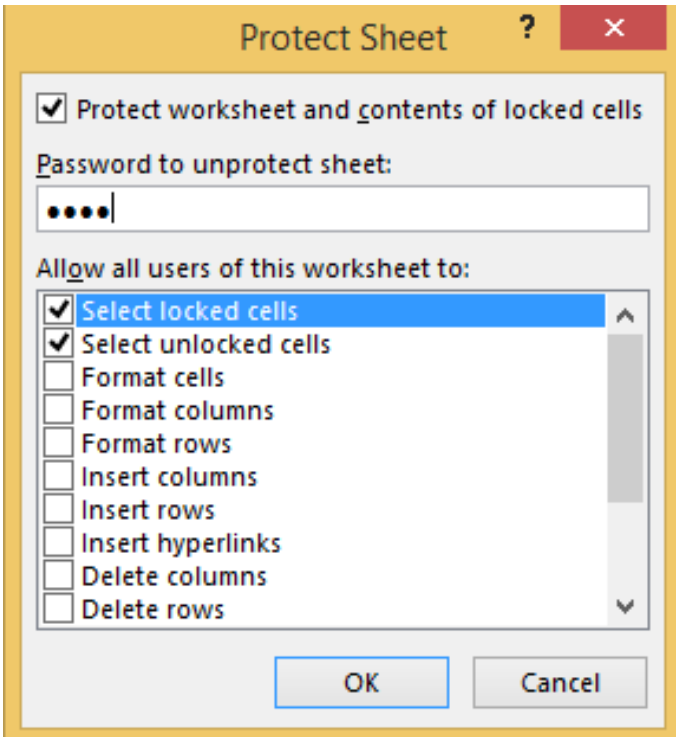
3.5 ลบแผ่นงานอื่นทั้งหมดเหลือไว้เฉพาะแผ่นงาน Unit3-Copy และ Unit3



4. ทำการป้องกันแผ่นงานโดย

4.1 ป้องกันแผ่นงาน Unit3

4.2 ตั้งรหัสผ่าน 1234



5. ทำการตรึงแถวแผ่นงาน Unit3-copy โดยเมื่อเลื่อนข้อมูลขึ้น ลง หัวข้อยังอยู่เช่นเดิม

	A	B	C	D	E
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	เจี๊ยบ	098-9894546
8	6	5922040006	นางสาวกวิณธิดา อำพันเพ็ญโรจน์	แก้ว	098-6788931
9	7	5922040007	นางสาวนุชวรา จิตอาจ	แมว	090-7874567

6. บันทึกสมุดงาน ในไดรฟ์ D
7. ตั้งชื่อสมุดงาน TestUnit3_2

แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 3

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

1. ต้องการกำหนดสีให้กับตัวอักษรต้องใช้เครื่องมือในข้อใด
   (จุดประสงค์ที่ 3.3)
   ก.
   ข.
   ค.
   ง.
   จ.
2. ต้องการแก้ไขข้อมูลต้องกดฟังก์ชั่นในข้อใด
   (จุดประสงค์ที่ 3.1)
   ก. F1
   ข. F2
   ค. F3
   ง. F4
   จ. F5
3. 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
   ง. 3, 2, 1, 4
   จ. 3, 1, 2, 4

4. เครื่องมือในข้อใดลบแถวและคอลัมน์
(จุดประสงค์ที่ 3.5)

ก.

ข.

ค.

ง.

จ.

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

ง. 3, 2, 1, 4, 5

จ. 3, 1, 2, 4, 5

6. เครื่องมือในข้อใดเพิ่มแผ่นงาน
(จุดประสงค์ที่ 3.8)

ก.

ข.

ค.

ง.

จ.

7. ต้องการป้องกันแผ่นงานไม่ให้คนอื่นเข้ามาแก้ไขข้อมูลต้องใช้คำสั่งในข้อใด
(จุดประสงค์ที่ 3.9)
ก. Tab Color
ข. View Code
ค. Protect Sheet
ง. Move or Copy
จ. Select All Sheets

8. ต้องการแทรกคอลัมน์ต้องใช้เครื่องมือในข้อใด
(จุดประสงค์ที่ 3.4)
ก.
ข.
ค.
ง.
จ.

9. คำสั่งในข้อใดตรึงแนวคอลัมน์แรก
(จุดประสงค์ที่ 3.10)
ก. Freeze Panes
ข. Freeze First Line
ค. Freeze Top Line
ง. Freeze Top Row
จ. Freeze First Column

10. ต้องการแสดงคอลัมน์ที่ถูกซ่อนต้องใช้คำสั่งในข้อใด
(จุดประสงค์ที่ 3.7)
ก. Hide
ข. Insert
ค. Delete
ง. Column
จ. Unhide

กระดาษคำตอบแบบทดสอบ หน่วยที่ 3

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

ก่อนเรียน		หลังเรียน	
คำตอบ	**คะแนน**	**คำตอบ**	**คะแนน**
1.....	.....	1.....	.....
2.....	.....	2.....	.....
3.....	.....	3.....	.....
4.....	.....	4.....	.....
5.....	.....	5.....	.....
6.....	.....	6.....	.....
7.....	.....	7.....	.....
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

แบบสรุปผลคะแนนแบบทดสอบ หน่วยที่ 3

เลขที่	ชื่อ-สกุล	คะแนน		หมายเหตุ
		ก่อนเรียน (10)	หลังเรียน (10)	

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

แบบประเมินผลใบงาน หน่วยที่ 3

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

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

เกณฑ์การให้คะแนน			**ระดับคุณภาพ**		
- ปฏิบัติได้ดีมาก	3	คะแนน	- ดีมาก	9 – 10	คะแนน
- ปฏิบัติได้ดี	2	คะแนน	- ดี	7 – 8	คะแนน
- ปฏิบัติได้พอใช้	1	คะแนน	- พอใช้	5 – 6	คะแนน
- ปฏิบัติไม่ได้	0	คะแนน	- ปรับปรุง	0 – 4	คะแนน

แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ หน่วยที่ 3

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

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

คุณลักษณะอันพึงประสงค์	รายการประเมิน	ระดับคะแนน				หมายเหตุ
		ดีมาก (3)	ดี (2)	พอใช้ (1)	ปรับปรุง (0)	
รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์	1.1 มีความรักและภูมิใจในความเป็นชาติ					
	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					
อยู่อย่างพอเพียง	5.1 ใช้ทรัพย์สินหรือสิ่งของของวิทยาลัยฯ อย่างประหยัด					
	5.2 ใช้อุปกรณ์การเรียนอย่างประหยัดและรู้คุณค่า					
	5.3 ใช้จ่ายอย่างประหยัดและมีการเก็บออมเงิน					
มุ่งมั่นในการทำงาน	6.1 มีความตั้งใจและพยายามในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย					
	6.2 มีความอดทนและไม่ท้อแท้ต่ออุปสรรคเพื่อให้งานสำเร็จ					
รักความเป็นไทย	7.1 มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย					
	7.2 เห็นคุณค่าและปฏิบัติตนตามวัฒนธรรมไทย					
มีจิตสาธารณะ	8.1 รู้จักการให้เพื่อส่วนรวมและเพื่อผู้อื่น					
	8.2 แสดงออกถึงการมีน้ำใจหรือการให้ความช่วยเหลือผู้อื่น					
	8.3 เข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญตนเพื่อส่วนรวมเมื่อมีโอกาส					
รวมคะแนนที่ได้ 66 คะแนน						
คะแนนเต็มรวมเฉลี่ย 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	ข	ง	ค	ง	ง	จ	จ	ค	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
ง	ข	ง	ง	ข	จ	ค	ค	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

ตอนที่ 3.2 จับคู่

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

เอกสารอ้างอิงหน่วยที่ 3

ดวงพร เกี๋ยงคำ. **ใช้งานอย่างมืออาชีพ Excel 2010 ฉบับสมบูรณ์.** นนทบุรี : ไอดีซีพรีเมียร์, 2554.

ดวงพร เกี๋ยงคำ. **คู่มือ Office 2016 ฉบับใช้งานจริง**. นนทบุรี : ไอดีซี พรีเมียร์, 2559.

ดวงพร เกี๋ยงคำ. **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 เรืองกิจวณิชกุล. **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).