

เอกสารประกอบการสอน

วิชาโปรแกรม ไมโครซอฟท์เอ็กเซล รหัสวิชา 1204-1204

หน่วยที่ 3 การจัดการกับข้อมูลและสมุดงาน

จำนวน 3 ชั่วโมง

หัวข้อเนื้อหา

1. การป้อนข้อมูล แก้ไข เพิ่มเติม ลบข้อมูล
 - 1.1 ชนิดของข้อมูล
 - 1.2 การป้อนข้อมูล
 - 1.3 การตัดคำเพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ในเซลล์
2. การแก้ไขข้อมูลภายในเซลล์
 - 2.1 การแก้ไขข้อมูลและตัวเลข
3. การลบข้อมูลทั้งเซลล์
4. การคัดลอกข้อมูล (Copy)
5. การย้ายข้อมูล (Cut)
6. การตั้งรหัสผ่านให้กับสมุดงาน
 - 6.1 การตั้งรหัสผ่านเพื่อป้องกันการเปิดสมุดงาน
 - 6.2 การเปิดสมุดงานที่มีรหัสผ่าน
 - 6.3 การยกเลิกรหัสผ่าน
7. การใช้ระบบอัตโนมัติในการป้อนข้อมูล
 - 7.1 การเรียงตัวเลขแบบอนุกรม
 - 7.2 การกำหนดชุดข้อมูล
 - 7.3 การป้อนข้อมูลอัตโนมัติ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายประเภทและชนิดของข้อมูลได้
2. บอกวิธีป้อนข้อมูลลงในเซลล์ได้
3. บอกวิธีแก้ไขข้อมูลในเซลล์ได้
4. บอกวิธีคัดลอกและเคลื่อนย้ายข้อมูลได้
5. บอกวิธีตั้งรหัสผ่านได้
6. บอกวิธีป้อนข้อมูลแบบอัตโนมัติได้

หน่วยที่ 3

การจัดการกับข้อมูลและสมุดงาน

สาระสำคัญ

การทำงานด้วยโปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซลนั้น ต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการกับข้อมูลและสมุดงาน เช่น การป้อนข้อมูลแต่ละประเภท ทั้งข้อความ ตัวเลข และข้อมูลประเภทสูตรต่าง ๆ ผู้ใช้จำเป็นต้องรู้หลักเกณฑ์และวิธีการใช้งานตามที่โปรแกรมกำหนด ตลอดจนวิธีการแก้ไขข้อมูลในแผ่นงาน ถ้าเกิดความผิดพลาดหรือความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่สวยงาม หรือไม่ตรงตามความต้องการ ควรปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และถ้าต้องการความรวดเร็วในการป้อนข้อมูล เพื่อประหยัดเวลาที่ต้องมีการคัดลอกหรือการย้ายข้อความ หรือลบข้อความที่ไม่ต้องการออก

1. การป้อนข้อมูล แก้ไข เพิ่มเติม และลบข้อมูล

การป้อนข้อมูลในโปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซล ใช้หลักการทั่วไปเหมือนกับการพิมพ์เอกสารในโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด จะต่างกันก็คือในโปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซล จะมีข้อจำกัดชนิดของข้อมูลและเทคนิคอื่น ๆ ด้วย

1.1 ชนิดของข้อมูล

โปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซล จะประกอบด้วยข้อมูลทั้งหมด 5 ชนิดด้วยกัน คือ

1.1.1 ตัวเลข (Number)

ข้อมูลชนิดตัวเลข หมายถึง ข้อมูลที่ป้อนเป็นค่าตัวเลข และต้องการนำค่านั้นมาคำนวณ การป้อนข้อมูลประเภทนี้ โปรแกรมจะจัดให้อยู่ชิดทางด้านขวา มีหลักเกณฑ์การป้อนดังนี้

1.1.1.1 ข้อมูลตัวเลขอาจประกอบด้วยตัวเลข 0-9 และสัญลักษณ์พิเศษ +(-) / \$ % E e

1.1.1.2 การป้อนข้อมูลตัวเลข โปรแกรมจะไม่สนใจเครื่องหมาย + ที่นำหน้าตัวเลขเพื่อแสดงค่าบวก

1.1.1.3 การป้อนข้อมูลที่เป็นตัวเลขที่เป็นค่าลบให้ใส่เครื่องหมาย - นำหน้า หรือเขียนไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ

1.1.1.4 การป้อนตัวเลขให้ป้อนค่าจำนวนเต็มเท่านั้น

1.1.1.5 หากค่าตัวเลขนั้นมีจุดทศนิยมนอกเหนือจาก .00 ให้ป้อนจุดทศนิยมนั้นด้วย

1.1.2 วันที่ (Date) โดยมีให้เลือกใช้หลายรูปแบบดังนี้

- MM/DD/YY ตัวอย่าง 01/31/2008
- MMM/Y ตัวอย่าง June/2008
- DD-MMM-YY ตัวอย่าง 01-June-08

1.1.3 เวลา (Time) โดยมีให้เลือกหลายรูปแบบเช่นกัน ดังนี้

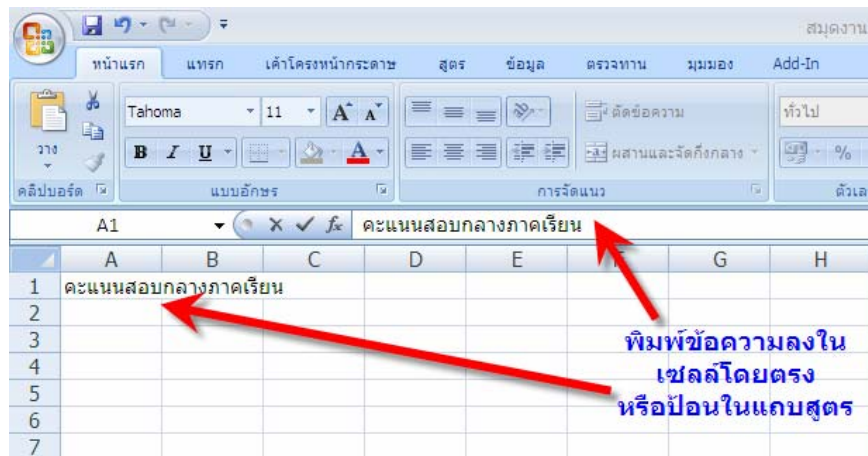
- HH:MM ตัวอย่าง 08:40
- HH:MM:SS ตัวอย่าง 06:30:53
- HH:MM:AM/PM ตัวอย่าง 11:30 PM

1.1.4 ข้อความ (Text) คือข้อมูลใด ๆ ไม่สามารถนำไปคำนวณได้อาจเป็นตัวอักษร ข้อความหรือตัวเลขก็ได้ เช่น อักษร A-Z ก-ฮ เป็นต้น ข้อมูลประเภทนี้เมื่อพิมพ์ลงไปจะอยู่ชิดซ้ายเสมอ (สำหรับการแปลงตัวเลขให้เป็นข้อความ ให้พิมพ์ ‘ นำหน้าตัวเลข)

1.1.5 สูตรหรือฟังก์ชัน (Formula) คือข้อมูลที่ประกอบด้วยเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์หรือคำสั่งเฉพาะที่เรียกว่าฟังก์ชัน (Function) ข้อมูลประเภทสูตรจะต้องนำหน้าด้วยเครื่องหมายเท่ากับ บวก หรือ ลบ แล้วตามด้วยชื่อเซลล์หรือเครื่องหมายอื่น ๆ เช่น +A1+A2-A3 หรือ =A1+A2-A3 หรืออาจจะนำหน้าด้วยเครื่องหมาย @ หรือ = เพื่อเรียกใช้ฟังก์ชัน เช่น @SUM(A1...A3) หรือ =SUM(A1:A3)

1.2 การป้อนข้อมูล

การป้อนข้อมูล สามารถพิมพ์ข้อมูลลงในเซลล์ได้โดยตรงโดยการคลิกที่เซลล์ที่ต้องการ จากนั้นพิมพ์ข้อมูลลงไป เมื่อพิมพ์เสร็จให้กดแป้น [Enter] จากนั้นเซลล์พอยน์เตอร์ (Cell Pointer) จะเลื่อนลงมาข้างล่าง 1 เซลล์ ถ้าต้องการเลื่อนเซลล์พอยน์เตอร์ไปยังเซลล์อื่น ให้ใช้ปุ่มลูกศรบนแป้นคีย์บอร์ดหรือใช้เมาส์คลิกก็ได้ หรืออีกวิธีหนึ่งคือ พิมพ์ข้อมูลในแถบสูตร (Formula Bar) โดยคลิกเมาส์ที่เซลล์ที่ต้องการ จากนั้นเลื่อนเมาส์ไปคลิกที่แถบสูตร แล้วพิมพ์ข้อมูลลงไปเสร็จแล้วกด [Enter]

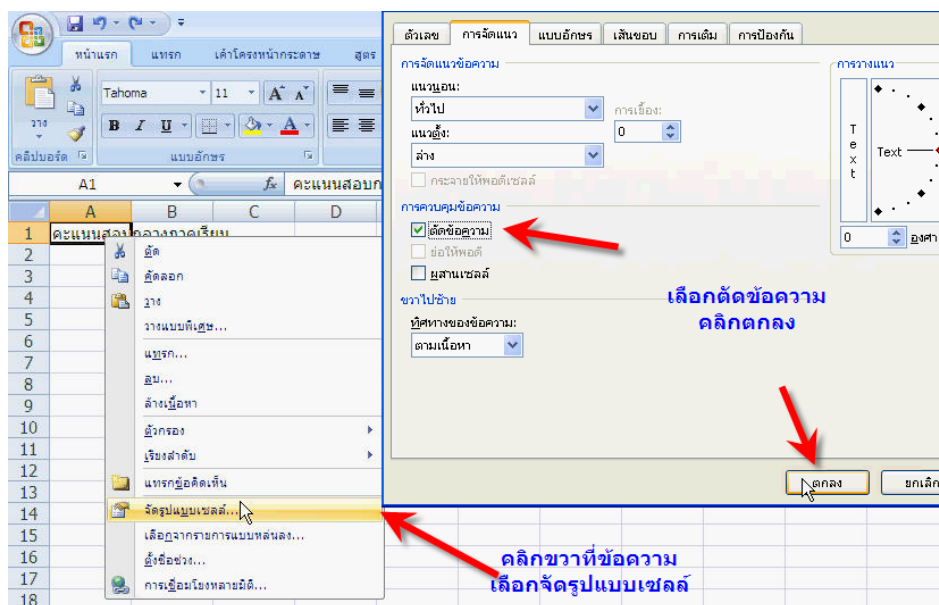


ภาพที่ 3.1 การพิมพ์ข้อความลงในเซลล์

1.3 การตัดคำเพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ในเซลล์

กรณีข้อมูลที่พิมพ์มีข้อความเกินคอลัมน์จนไม่สามารถแสดงได้ในเซลล์เดียว สำหรับวิธีการนี้โปรแกรมจะไม่เพิ่มขนาดความกว้างของคอลัมน์ แต่จะตัดข้อความที่เกินคอลัมน์เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่โดยข้อมูลยังคงแสดงอยู่ในช่องเซลล์เดียว ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- (1) คลิกเซลล์ที่ต้องการตัดคำ แล้วคลิกเมาส์ปุ่มขวา จากนั้นคลิกคำสั่ง จัดรูปแบบเซลล์...
- (2) คลิกแท็บ การจัดตำแหน่ง
- (3) คลิกเลือกคำสั่งที่ไอคอนตัดข้อความ แล้วคลิกปุ่ม ตกลง



ภาพที่ 3.2 การตัดคำเพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ในเซลล์

2. การแก้ไขข้อมูลภายในเซลล์

การแก้ไขคำที่พิมพ์ผิดในขณะที่กำลังพิมพ์งานอยู่ ให้กดแป้นถอยหลัง (Backspace) ซึ่งจะลบตัวอักษรทางซ้ายของจุดแทรกบนแถบสูตร การแก้ไขคำผิดในตอนต้นของที่พิมพ์ให้เลื่อนจุดแทรกไปยังตำแหน่งที่พิมพ์ผิดและลบ แล้วพิมพ์ตัวอักษรแทรกหรือทับลงไป การลบตัวอักษรหลายตัวที่ติดกันเลือกโดยการระบายสีทับตัวอักษรในแถบสูตร แล้วกดแป้นถอยหลังหรือกดปุ่ม [Delete] ในแป้นพิมพ์

การแก้ไขการพิมพ์ผิดโดยใช้แป้นพิมพ์ ให้เลือกเซลล์ที่ต้องการแก้ไขและกดปุ่ม [F2] มุมล่างซ้ายของแถบสูตรแสดงสถานะจะเปลี่ยนจากโหมดพร้อม เป็นแก้ไข และจุดแทรกจะปรากฏที่ท้ายสุดของแป้นถอยหลังและพิมพ์ตัวอักษรตัวใหม่ การเลื่อนไปที่หัวหรือท้ายของข้อมูล กดปุ่ม [Home] หรือ [End] ในแป้นพิมพ์ การเลื่อนครั้งละ 1 คำ กด [Ctrl] ค้างไว้ แล้วกดแป้นลูกศรซ้ายหรือขวา

การแทนที่ตัวอักษรหลาย ๆ ตัว วางจุดแทรกไว้ก่อนหรือหลังตัวอักษรที่ต้องการจะแทนที่ กดแป้น [Shift] ค้างไว้ แล้วกดแป้นลูกศรซ้ายหรือขวาเพื่อขยายการเลือก สำหรับการลบตัวอักษร กดแป้นถอยหลังหรือกดปุ่ม [Delete] ที่แป้นพิมพ์และถ้าตอบการเขียนทับ ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวใหม่ลงไปทับข้อความนั้น

2.1 การแก้ไขข้อความและตัวเลขที่ป้อนไว้

2.1.1 การเปลี่ยนแปลงค่าที่ป้อนไว้แล้ว มี 2 วิธี

2.1.1.1 พิมพ์ทับ เมื่อแผ่นงาน (Worksheet) ที่มีข้อมูลอยู่แล้วและพิมพ์ค่าใหม่ จะให้ผลทับค่าเดิมวิธีนี้เป็นวิธีง่าย ๆ กับการแก้ไขค่าตัวเลขที่ป้อนผิดไว้ หรือแทนที่ข้อความสั้น ๆ ใหม่

2.1.1.2 แก้ไขบางส่วน ถ้าค่าที่ป้อนเดิมมีความยาวมาก ๆ หรือต้องการเปลี่ยนเพียงบางส่วนนั้น ให้คลิกเมาส์บนเซลล์นั้นและแก้ไขค่าจากบนแถบสูตร หรือใช้การดับเบิลคลิกเมาส์แก้ไขโดยตรงในเซลล์ เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้กดแป้น [Enter] ในแป้นพิมพ์ เพื่อจบการป้อนค่า แต่จะไม่สามารถใช้การย้ายไปตำแหน่งเซลล์ใหม่แทนได้

ขณะที่ทำการป้อนข้อมูล อาจมีบางข้อมูลที่ป้อนผิดพลาด จึงต้องมีการแก้ไขข้อมูลนั้น ซึ่งมีวิธีการแก้ไขข้อมูล 2 วิธีคือ

วิธีที่ 1 แก้ไขข้อมูลบางส่วนทันทีที่มีการป้อนข้อมูลผิดพลาด คลิกเมาส์ที่เซลล์หรือข้อมูลที่ต้องลบ แล้วกดปุ่ม [Delete] หรือกด [Backspace] ในแป้นพิมพ์



วิธีที่ 2 แก้ไขข้อมูลหลังจากที่เซลล์นั้นมีข้อมูลอยู่แล้ว

- (1) ดับเบิลคลิกเมาส์เซลล์ที่ต้องการลบ แล้วพิมพ์แก้ไขได้เลย
- (2) กดปุ่ม [F2] บนแป้นพิมพ์ ที่เซลล์ที่ต้องการจะแก้ไข แล้วพิมพ์แก้ไขได้เลย

2.1.2 การแก้ไขข้อมูล มี 2 วิธี

หากข้อความที่กรอกลงไปในเซลล์มีข้อผิดพลาด ถ้าจะแก้ไขจะต้องคลิกเลือกเซลล์ที่ผิด และแก้ไขข้อมูลที่ถูกต้องลงไปใหม่ โดยข้อความที่แก้ไขมีขั้นตอนและวิธีการดังนี้

2.1.2.1 แก้ไขที่เซลล์โดยตรง โดยดับเบิลคลิกลงในเซลล์ที่ต้องการแก้ไขข้อความ เมื่อเมาส์ปรากฏเป็นสัญลักษณ์  แล้วใช้คีย์บอร์ดแบ็กสเปซ [Back Space] หรือคีย์บอร์ด [Delete] ลบข้อความที่ผิด แล้วพิมพ์ข้อความที่ถูกต้องลงไปใหม่

2.1.2.2 แก้ไขที่แถบสูตร โดยคลิกเซลล์ที่ต้องการแก้ไข ข้อความจากนั้นเลื่อนเมาส์ไปคลิกที่แถบสูตร (Formula Bar) แล้วนำเมาส์ไปคลิกที่ช่องแถบสูตร ทำการแก้ไขข้อมูลได้เลย และเมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดแป้น [Enter] ในแป้นพิมพ์

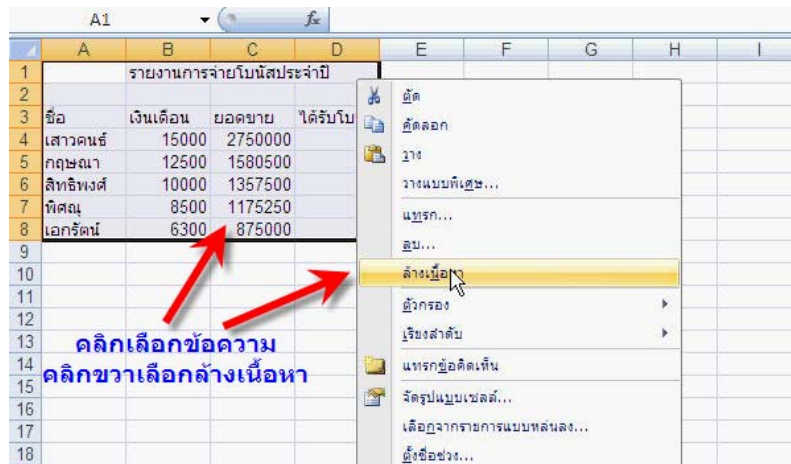
2.1.2.3 ถ้าอยู่ในระหว่างการป้อนข้อมูล ให้คลิกเมาส์ที่เซลล์ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม [Delete] หรือกดปุ่มแบ็กสเปซ [Back Space] หรือ [Esc] บนแป้นพิมพ์



ภาพที่ 3.3 การแก้ไขข้อมูล

3. การลบข้อมูลทั้งเซลล์

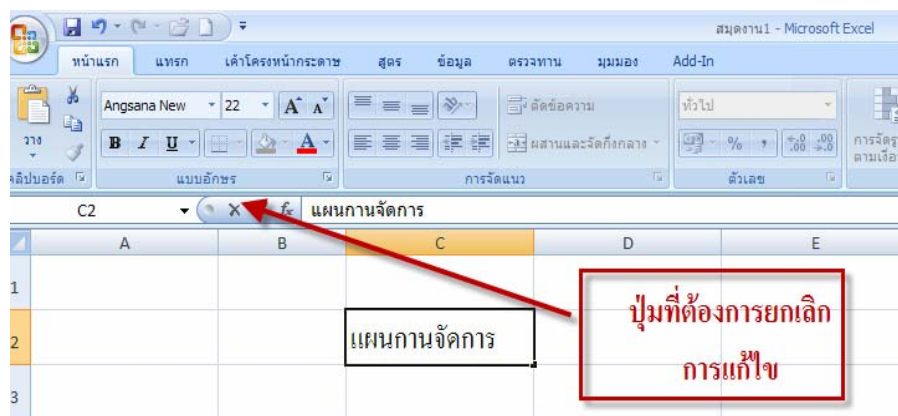
ถ้าลบข้อความที่เป็นเซลล์เดียวก็ให้คลิกที่เซลล์ที่ต้องการ หรือถ้าต้องการลบข้อมูลในหลายๆ เซลล์ ให้เลือกช่วงข้อมูลในเซลล์ที่ต้องการลบ จากนั้นกดคีย์บอร์ด [Delete] หรือคลิกเมาส์ปุ่มขวาแล้วเลือกคำสั่ง ล้างเนื้อหา ก็ได้ ข้อมูลที่อยู่ในเซลล์จะถูกลบออกไปทั้งหมดทันที



ภาพที่ 3.4 การลบข้อมูล

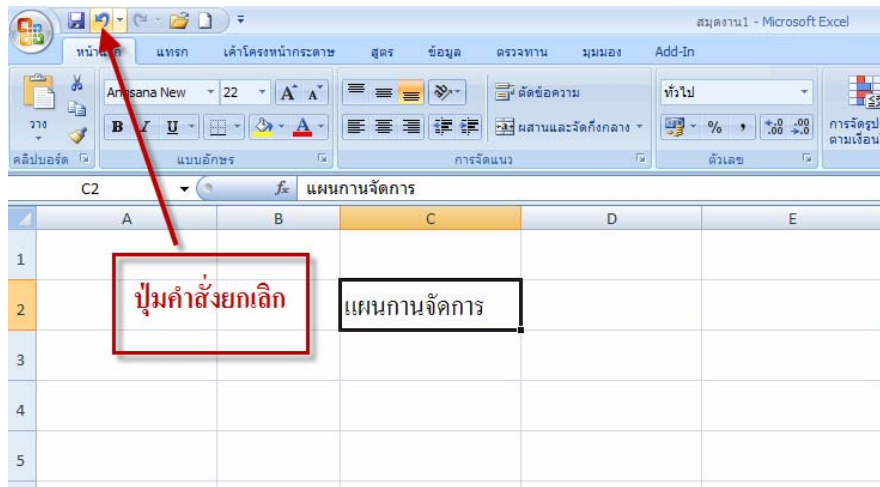
การยกเลิกการแก้ไข มีวิธีการยกเลิกได้ดังนี้ คือ

1. ใช้ปุ่มเครื่องหมายกากบาทในส่วนของแถบสูตร (Formula Bar) ซึ่งการใช้ปุ่มนี้จะต้องทำในขณะที่กำลังอยู่ในระหว่างการแก้ไขข้อมูล โดยที่ส่วนของแถบสูตร (Formula Bar) ยังทำงานอยู่ดังภาพที่ 3.5



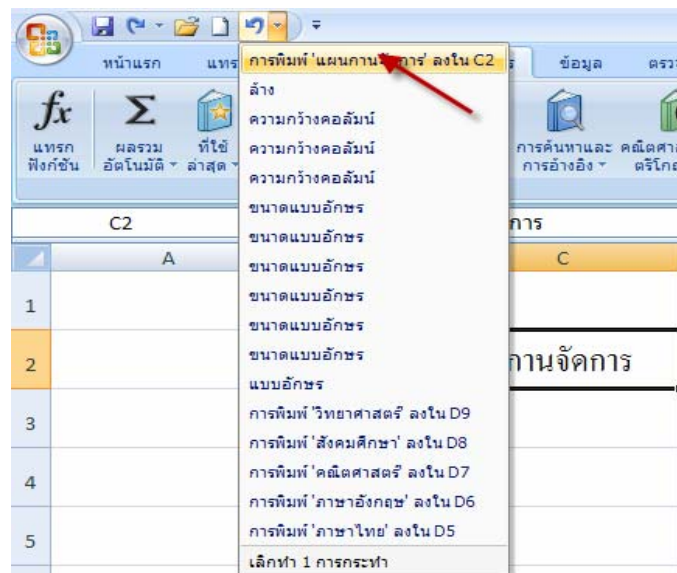
ภาพที่ 3.5 การยกเลิกการแก้ไข

2. ใช้ ปุ่มยกเลิก ที่อยู่ในส่วนของคำสั่งเร่งด่วน โดยปุ่มยกเลิกนี้จะทำการย้อนกลับการทำงานหรือการกระทำใด ๆ ที่ได้กระทำขึ้น 1 การกระทำ ต่อการกดปุ่มยกเลิกนี้ 1 ครั้ง



ภาพที่ 3.6 การใช้ปุ่มยกเลิกการแก้ไข



3. ใช้ไอคอนคำสั่งด่วน ยกเลิก โดยคลิกที่หลังเครื่องมือยกเลิก แล้วจะปรากฏสิ่งที่พิมพ์ข้อความไว้ เมื่อต้องการยกเลิกการกระทำกับข้อความใด ให้นำเมาส์ไปคลิกเลือกข้อความนั้น ได้เลย ดังรูป

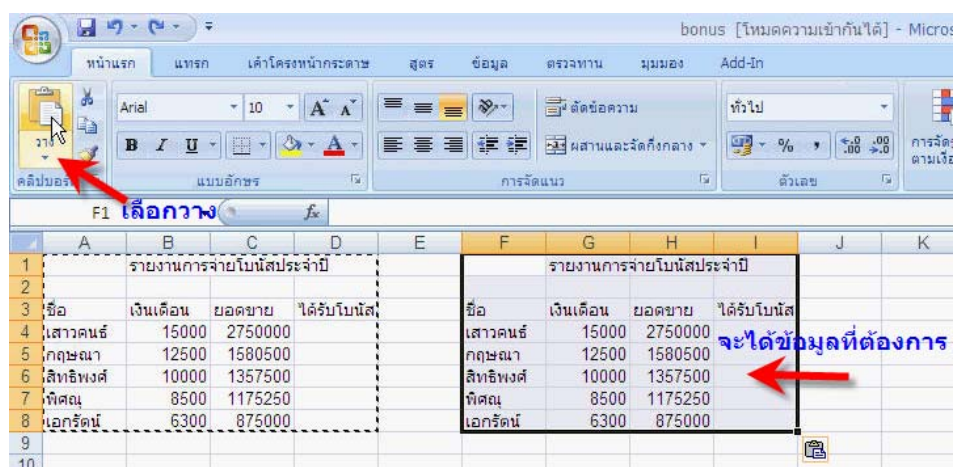
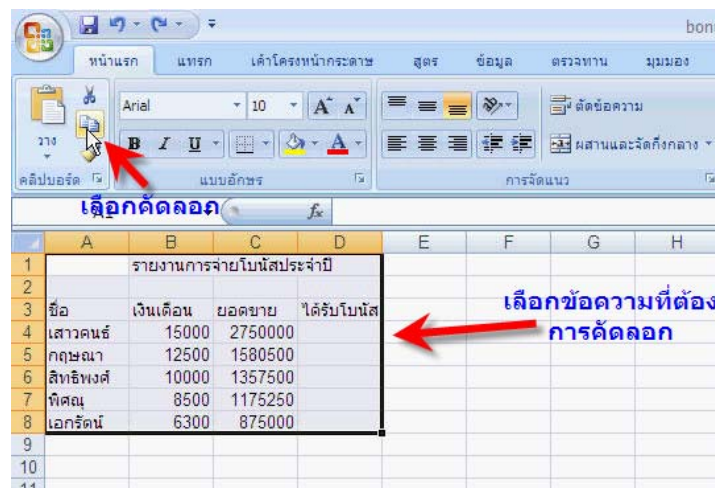


ภาพที่ 3.7 การใช้ไอคอนคำสั่งด่วนยกเลิกการแก้ไข

4. การคัดลอกข้อมูล (Copy)


การคัดลอกข้อมูลที่อยู่ในเซลล์หนึ่งไปยังเซลล์อื่น หรือถ้าต้องการที่จะคัดลอกข้ามแผ่นงานก็สามารถที่จะทำได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- (1) คลิกเซลล์หรือช่วงเซลล์ที่มีข้อมูลที่ต้องการทำการคัดลอก
- (2) คลิกคัดลอก (Copy) บนแท็บคำสั่งหน้าแรก (Home) หรือคลิกเมาส์ปุ่มขวาแล้วเลือกคำสั่งคัดลอก 
- (3) คลิกเซลล์เป้าหมายที่ต้องการวางข้อมูลลงไป แล้วคลิกคำสั่งวาง (Paste)  บนแท็บคำสั่งหน้าแรก หรือคลิกเมาส์ปุ่มขวาแล้วคลิกคำสั่งวาง จากนั้นกดปุ่ม [Esc] เพื่อสิ้นสุดการคัดลอก



ภาพที่ 3.8 การคัดลอกข้อมูล

5. การย้ายข้อมูล (Cut)

ถ้าต้องการที่จะเปลี่ยนตำแหน่งการเรียงแผ่นงาน โดยให้เรียงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานก่อนหรือหลังได้ เพื่อสะดวกในการค้นหาและประหยัดเวลา โดยมีขั้นตอนปฏิบัติเหมือนกับการคัดลอกข้อมูล โดยทำขั้นตอนที่ 1 – 3 ของการคัดลอก ดังภาพที่ 3.5 แต่เปลี่ยนจากคำสั่งคัดลอกเป็นคำสั่งตัด (Cut)  แทน

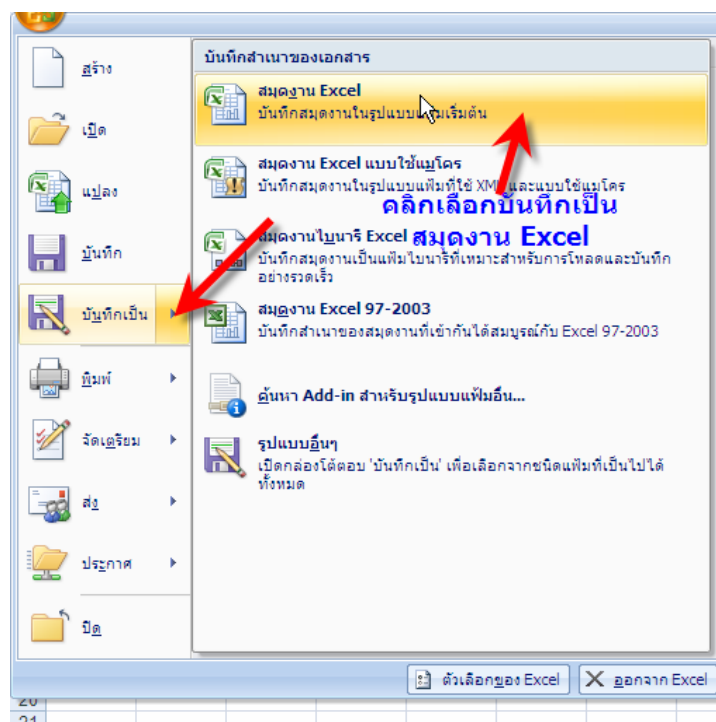
6. การตั้งรหัสผ่านให้กับสมุดงาน

หากข้อมูลที่ใช้งานอยู่มีงานสำคัญ และไม่ต้องการให้บุคคลอื่นเปิดหรือทำการแก้ไขได้ และเป็นการป้องกันข้อมูลในไฟล์งาน บางครั้งจึงจำเป็นต้องป้องกันเอกสารไม่ให้ผู้อื่นเปิดหรือทำการแก้ไข โดยการใส่รหัสผ่าน (Password) ลงไป ผู้ที่รู้รหัสผ่านจึงจะเปิดหรือทำการแก้ไขได้

6.1 การตั้งรหัสผ่านเพื่อป้องกันการเปิดสมุดงาน

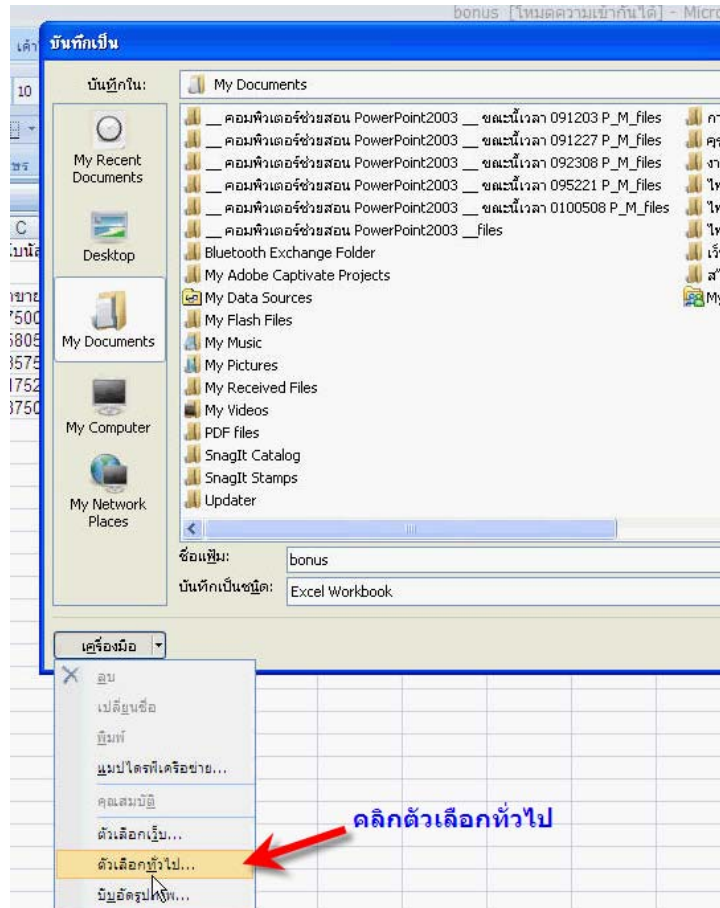
การใส่รหัสผ่านเพื่อป้องกันการเปิดสมุดงานนั้น มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- (1) เปิดสมุดงานที่ต้องการขึ้นมา
- (2) คลิกปุ่มออฟฟิศ  เลือกบันทึกเป็น



ภาพที่ 3.8 การตั้งรหัสผ่านให้กับสมุดงาน

(3) คลิกปุ่ม **เครื่องมือ** ▾ แล้วเลือกคำสั่ง **ตัวเลือกทั่วไป...**

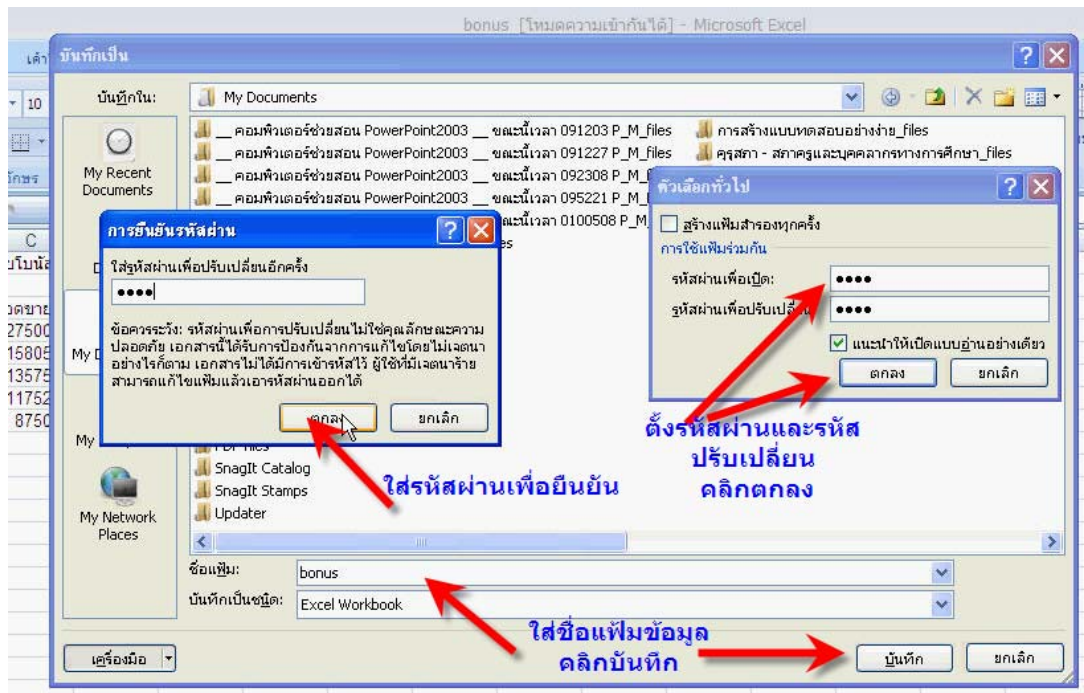


ภาพที่ 3.9 การตั้งรหัสผ่านให้กับสมุดงาน

- (4) ให้ตั้งรหัสผ่านลงไปในช่วง **รหัสผ่านเพื่อปรับเปลี่ยน** เสร็จแล้วคลิกปุ่ม **ตกลง**
- (5) โปรแกรมจะให้กรอกรหัสผ่านซ้ำเพื่อยืนยันความถูกต้องอีกครั้ง เสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม **ตกลง**
- (6) คลิกปุ่ม **บันทึก**


ข้อควรระวัง

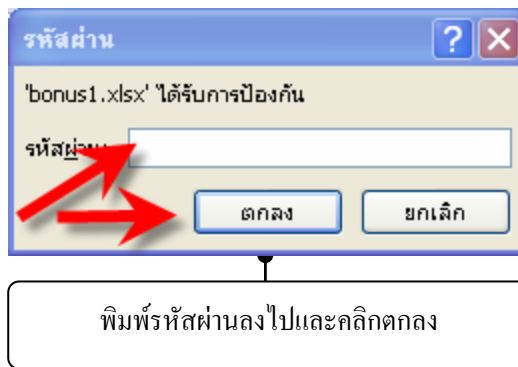
ก่อนตั้งรหัสผ่านควรตรวจสอบปุ่มคีย์บอร์ดต่าง ๆ ให้เรียบร้อยก่อน ตัวอักษรพิมพ์เล็ก – พิมพ์ใหญ่มีค่าต่างกัน ดังนั้นจะต้องจำรหัสผ่านนี้ให้ได้ ไม่งั้นจะไม่สามารถเปิดสมุดงานนี้ได้



ภาพที่ 3.10 การตั้งรหัสผ่านให้กับสมุดงาน

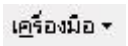
6.2 การเปิดสมุดงานที่มีรหัสผ่าน

- (1) คลิกคำสั่ง  เพื่อเปิดสมุดงานที่ต้องการขึ้นมา
- (2) กรอกรหัสผ่านลงไป แล้วคลิกปุ่ม ตกลง



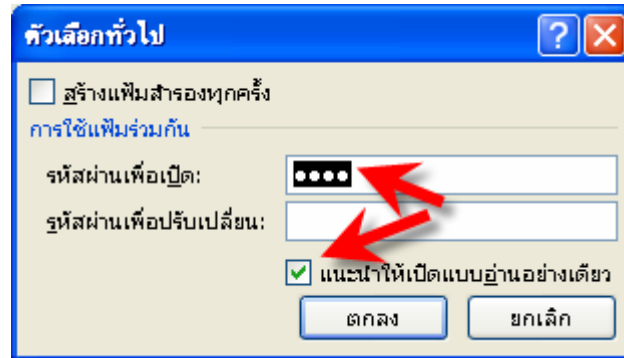
ภาพที่ 3.11 การเปิดสมุดงานที่มีรหัสผ่าน

6.3 การยกเลิกรหัสผ่าน

- (1) เปิดสมุดงานที่ต้องการขึ้นมา แล้วคลิกเมนู แฟ้ม > บันทึกเป็น...
- (2) คลิกปุ่ม  แล้วเลือกคำสั่ง ตัวเลือกทั่วไป...

(3) ลบรหัสเครื่องหมาย | ████████ ทิ้งไป แล้วคลิกปุ่ม ตกลง

(4) ในไดอะล็อกบ็อก บันทึกเป็น... คลิกปุ่ม บันทึก



ภาพที่ 3.12 การยกเลิกรหัสผ่าน

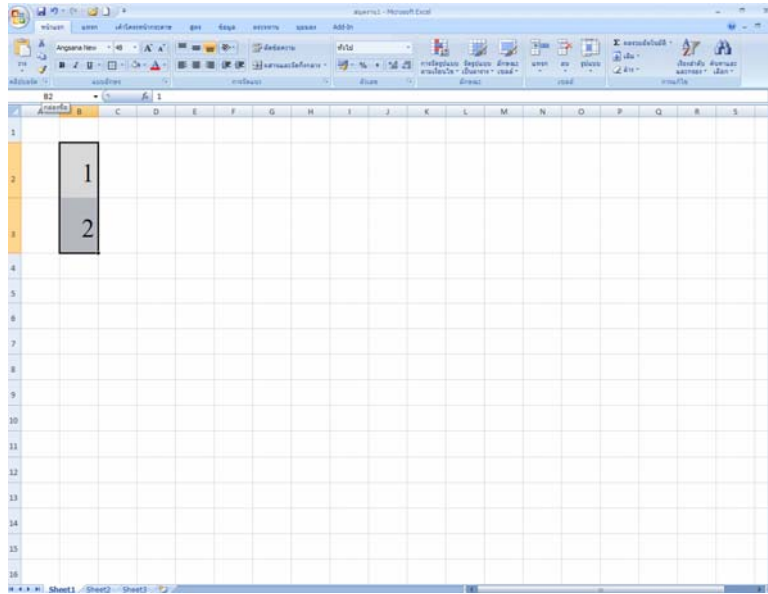
7. การใช้ระบบอัตโนมัติในการป้อนข้อมูล (Auto Fill)

โปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซล มีระบบอัตโนมัติช่วยใช้ในการป้อนข้อมูลแบบอนุกรมที่มักจะเรียงลำดับ เช่น วันในสัปดาห์ หรือ ชื่อเดือน หรืออาจจะสร้างข้อมูลการเติมอัตโนมัติขึ้นมาใช้เองก็ได้

7.1 การเติมอัตโนมัติ (Auto Fill) เรียงตัวเลขแบบอนุกรม

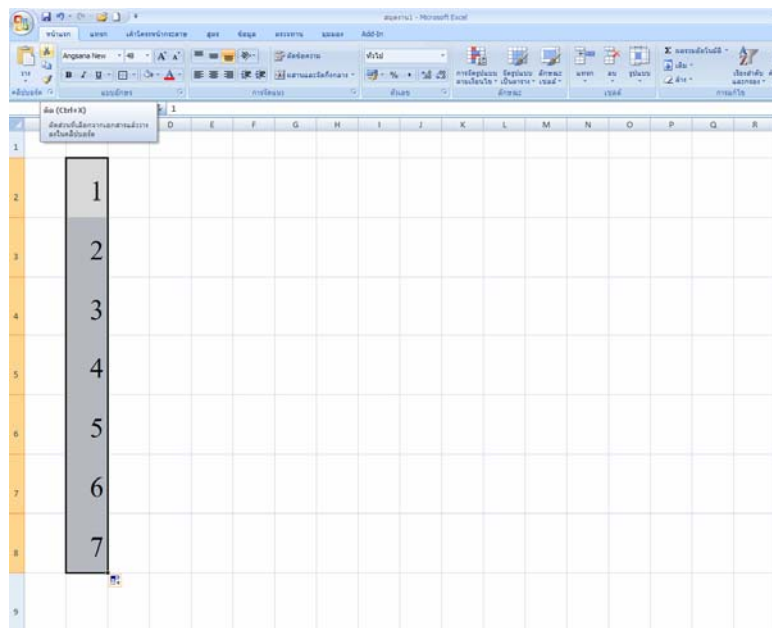
คือการทำหนดข้อมูลในเซลล์ที่ป้อนข้อมูลตัวเลขให้ทำการเรียงเลขเป็นแบบอนุกรม เช่น ถ้าต้องการเรียงเลขลำดับที่ 1 -10 เราสามารถใช้การเติมอัตโนมัติมาช่วยสร้างอนุกรมโดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- (1) ป้อนข้อมูลลงในเซลล์ B2 และ B3
- (2) ลากเมาส์คลุมเซลล์ B2 และ B3 ดังรูป



ภาพที่ 3.13 การเติมอัตโนมัติ (Auto Fill) เรียงตัวเลขแบบอนุกรม

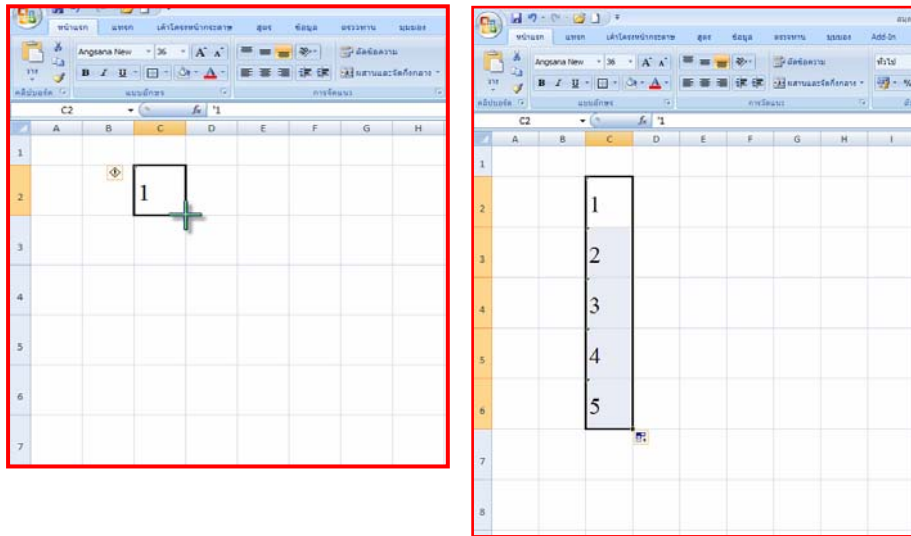
- (3) เลื่อนเมาส์ไปที่ที่จะใส่ค่าด้านล่างขวามือของช่วงข้อมูล
- (4) เมาส์พอยน์เตอร์จะเป็นเป็นรูปบวก (+) เล็กสี่ค่าเรียกว่า (Fill Handle)
- (5) ลากเมาส์ให้คลุมเซลล์ที่ต้องการพิมพ์ตัวเลข
- (6) จะได้ตัวเลขเรียงลำดับดังนี้



ภาพที่ 3.14 การเติมอัตโนมัติ (Auto Fill) เรียงตัวเลขแบบอนุกรม

หรือ

- (1) พิมพ์เลข 1 โดยมีเครื่องหมาย ‘ นำหน้าทีเซลล์ C 2
- (2) เลื่อนเซลล์พอยน์เตอร์ไปวางที่ C2 และรูปเมาส์พอยน์เตอร์จะเปลี่ยนเป็นรูป (+) เล็ก
- (3) ลากเมาส์ไปยังเซลล์สุดท้าย ดังรูป

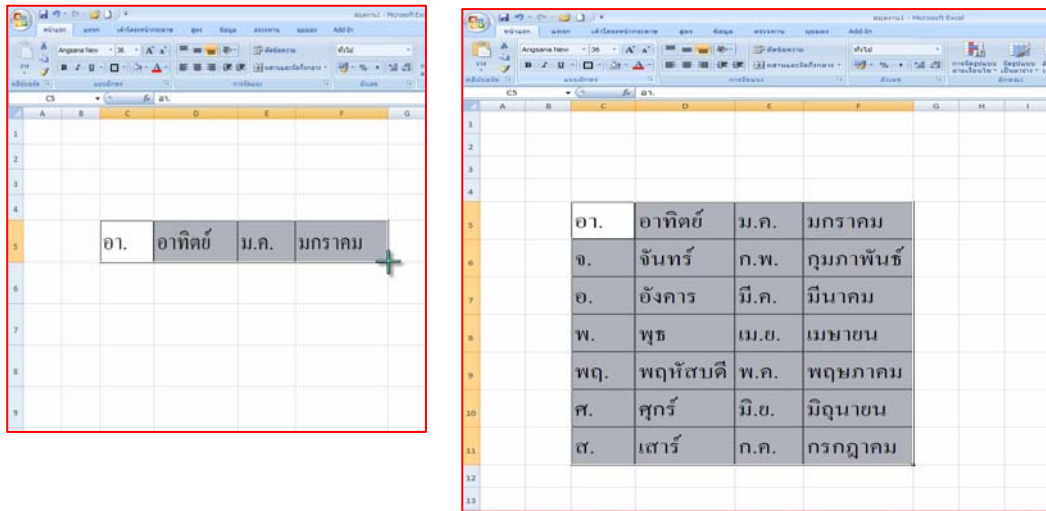


ภาพที่ 3.15 การเติมอัตโนมัติ (Auto Fill) เรียงตัวเลขแบบอนุกรม

7.2 การกำหนดชุดข้อมูลเอง

หากคุณมีชุดข้อมูลอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากชุดข้อมูลที่โปรแกรมมีให้ ก็สามารถกำหนดชุดข้อมูลของคุณเองได้ ซึ่งอาจจะเป็นชุดข้อมูลที่ต้องการอ้างอิงบ่อย ๆ เช่น ชื่อแผนก ชื่อเดือน ชื่อวัน โดยมีขั้นตอนดังนี้

- (1) ในเซลล์แรกพิมพ์ชื่อวันใดวันหนึ่งหรือเดือนใดเดือนหนึ่ง เช่น อา. หรือ Sun หรือ ม.ค. หรือ Jan
- (2) ซี่เมาส์พอยน์เตอร์ให้เป็นเครื่องหมาย (+)
- (3) ลากเมาส์ไปยังเซลล์สุดท้าย จะได้ผลลัพธ์ดังนี้



ภาพที่ 3.16 การกำหนดชุดข้อมูลเอง

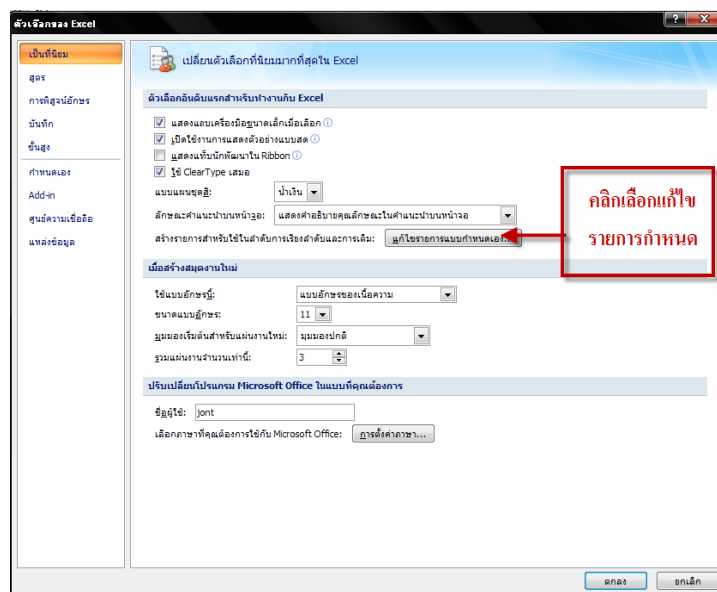
7.3 การเติมชุดข้อมูลอัตโนมัติ

วิธีที่ 1



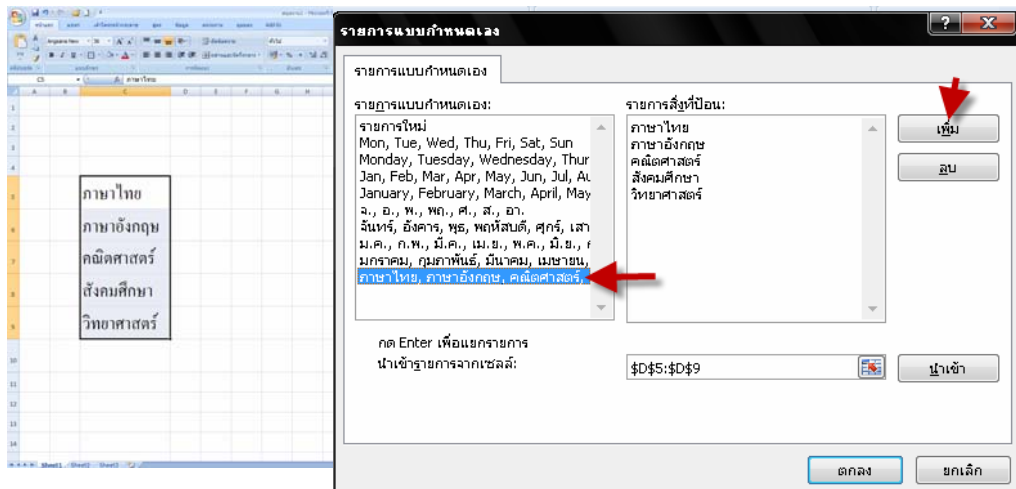
- (1) เลือกคำสั่งที่ ปุ่มไมโครซอฟท์ออฟฟิศ
- (2) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้นมา เลือกคำสั่งกำหนดเอง (Excel Option)
- (3) คลิกเลือกที่กำหนดเองจะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ คลิกเมาส์เลือกที่กำหนดและแก้ไข

รายการแบบกำหนดเอง (Edit Custom Lists)



ภาพที่ 3.17 การเติมชุดข้อมูลอัตโนมัติ

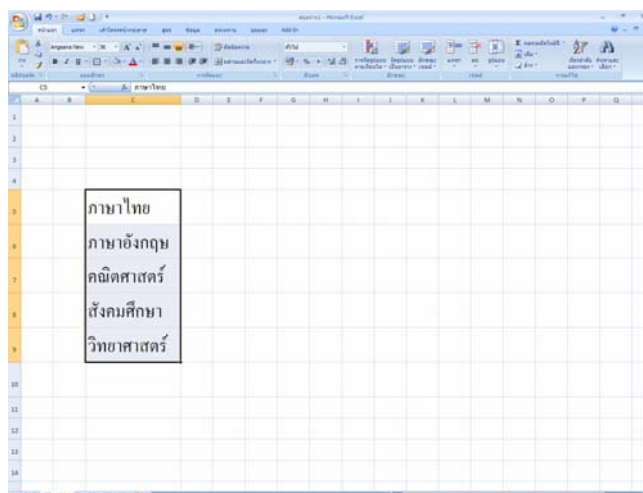
- (4) พิมพ์รายการที่ต้องการในช่องคำที่สร้างใหม่ (List Entries)
- (5) จบแต่ละรายการให้ [Enter]
- (6) เมื่อรายการครบแล้วให้คลิกเมาส์ที่คำสั่งเพิ่ม (Add)
- (7) รายการในช่อง Lists จะปรากฏที่กรอบของ Custom Lists ดังรูป




ภาพที่ 3.18 การเติมชุดข้อมูลอัตโนมัติ

วิธีที่ 2

- (1) ป้อนรายการที่ต้องการใน Sheet ตามปกติ โดยรายการ 1 เซลล์ ต่อ 1 รายการ
- (2) กำหนดช่วงข้อมูลให้กับข้อมูลใน Sheet เช่น ภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ, คณิตศาสตร์, สังคมศึกษา และวิทยาศาสตร์ ดังรูป



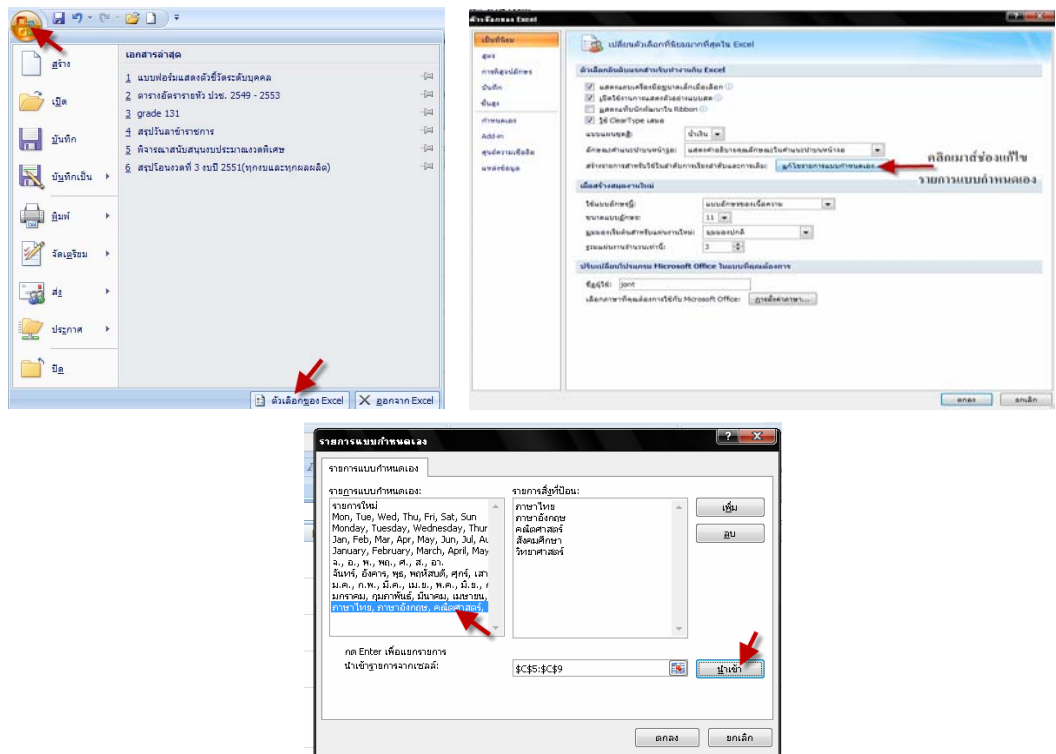
ภาพที่ 3.19 การเติมชุดข้อมูลอัตโนมัติ

(3) เลือกปุ่มคำสั่งเร่งด่วน 

(4) คลิกเมาส์ตัวเลือกของ Excel จะปรากฏไอคอนบล็อกขึ้น

(5) คลิกเมาส์ช่องแก้ไขรายการกำหนดเอง

(6) คลิกเมาส์ที่ปุ่มนำเข้า (Import) รายการที่เลือกไว้จะไปปรากฏในกรอบกำหนดรายการ (Custom Lists)



ภาพที่ 3.20 การเติมชุดข้อมูลอัตโนมัติ


สรุปท้ายบท





การป้อนข้อมูล สามารถทำได้ทั้ง ตัวเลข ข้อความ ประเภทวัน เวลา วันที่ รวมทั้งสูตรต่าง ๆ และสามารถนำไปแก้ไขในสมุดงาน ได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้องตามความต้องการ สามารถตั้งรหัสผ่านเพื่อป้องกันผู้อื่นมาเปิดดูข้อมูลส่วนตัวได้

แบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 3
เรื่อง การจัดการกับข้อมูลและสมุดงาน

คำชี้แจง

1. แบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 1 ใช้ทดสอบความรู้ของนักศึกษา เรื่อง การจัดการกับข้อมูลและสมุดงาน จำนวน 10 ข้อ คะแนนเต็ม 10 คะแนน
2. การตอบแบบทดสอบ ให้นักศึกษาทำเครื่องหมาย ✕ ทับตัวเลือก ก, ข, ค, หรือ ง. ที่เป็นคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียวบนกระดาษคำตอบ

1. ปุ่ม  บนแถบเครื่องมือใช้ทำอะไร
ก. แยกเซลล์ออกจากกัน
ข. ผสานเซลล์เข้าด้วยกัน
ค. วางข้อความให้อยู่กึ่งกลาง
ง. ย่อหน้าข้อความ
2. ข้อใดถูกต้องเกี่ยวกับการลบแผ่นงาน
ก. ใช้คำสั่ง Undo กู้กลับคืนได้
ข. ใช้คำสั่ง Undo Delete กู้กลับคืนได้
ค. ไม่สามารถกู้กลับคืนมาได้
ง. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.
3. ชนิดของข้อมูลในโปรแกรมเอ็กเซลมีกี่ประเภท
ก. 2 ประเภท
ข. 3 ประเภท
ค. 4 ประเภท
ง. 5 ประเภท
4. สูตรคำนวณต้องนำหน้าด้วยเครื่องหมายใด
ก. =
ข. +
ค. -
ง. ถูกทุกข้อ
5. ถ้าต้องการตัดคำเพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ในเซลล์ต้องใช้คำสั่งใด
ก. Wrap Text
ข. Merge Cell
ค. Alignment
ง. Format Cells
6. คำสั่งใดต่อไปนี้ใช้ลบข้อมูลหลาย ๆ เซลล์พร้อมกัน
ก. คลิกที่เซลล์แล้วกดคีย์ Delete
ข. ระบายข้อมูลแล้วกดคีย์ Delete
ค. คลิกขวาแล้วเลือก Clear Contents
ง. ใช้ได้ทุกคำสั่ง แต่ต้องระบายให้ครอบคลุมข้อมูลที่ต้องการลบเสียก่อน

7. ข้อใดต่อไปนี้เป็นวิธีที่ไม่ถูกต้อง
- ก. ระบายข้อมูลแล้วกดคีย์ Delete
 - ข. ระบายข้อมูลแล้วกดคีย์ Spacebar
 - ค. คลิกขวาแล้วเลือก Clear Contents
 - ง. ใช้ได้ทุกคำสั่ง แต่ต้องระบายให้ครอบคลุมข้อมูลที่ต้องการลบเสียก่อน
8. แถบฟอร์มูลาบาร์มีประโยชน์อย่างไร
- ก. ใช้ป้อนข้อมูลและแก้ไขข้อมูล
 - ข. ใช้ลบข้อมูลในเซลล์
 - ค. ใช้ดูความถูกต้องของสูตร
 - ง. ใช้ดูตำแหน่งอ้างอิงของเซลล์
9. ขั้นตอนใดต่อไปนี้เป็นการทำงาน
- ก. คลิกขวาที่คอลัมน์แล้วเลือก Hide
 - ข. ใช้ป้อนข้อมูลและแก้ไขข้อมูล
 - ค. คลิกขวาที่หัวคอลัมน์แล้วเลือก Unhide
 - ง. ถูกทั้ง ก. และ ข.
10. ปุ่มคำสั่งใดต่อไปนีใช้ในการคัดลอก
- ก. 
 - ข. 
 - ค. 
 - ง. 

ตอนที่ 2

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้

1. จงบอกวิธีการแก้ไขข้อมูล

.....

.....

.....

.....

2. จงบอกวิธีการลบข้อมูลทั้งเซลล์

.....

.....

.....

.....

3. จงบอกวิธีการคัดลอกข้อมูล (Copy)

.....

.....

.....

.....

4. จงบอกวิธีการย้ายข้อมูล

.....

.....

.....

.....

5. จงบอกขั้นตอนการตั้งรหัสผ่านให้กับสมุดงาน

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 3

ใบงานที่ 1 ให้นักศึกษาป้อนข้อมูล ดังรูป และปฏิบัติดังต่อไปนี้

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	รายชื่อพนักงานประจำ บริษัท สยามภัณฑ์เทรดดิ้ง จำกัด								
2	ลำดับที่	ชื่อ	นามสกุล	วุฒิการศึกษา	อายุ	เงินเดือน			
3	1	สมศรี	สคโต	ปริญญาตรี	24	9740			
4	2	สุดสวาท	ใจดี	ปวส.	21	7810			
5	3	มาลี	กันทะวงศ์	ปวช.	20	7630			
6	4	พุกัน	บุญสร้าง	ปริญญาตรี	25	11630			
7	5	สยาม	เมืองยิ้ม	ปริญญาโท	27	21130			
8	6	อรุณรุ่ง	ปัญญาดี	ปริญญาตรี	22	12830			
9	7	ลัดดา	ปิ่นเงิน	ปวส.	24	13080			
10									
11									
12									

1. ลำดับที่ให้ใช้คำสั่งป้อนข้อมูลอัตโนมัติ
2. ให้เพิ่มแถวระหว่างแถวที่ 6 และที่ 7 และพิมพ์ชื่อเพิ่มในแถวที่แทรก สมชาย รอบคอบ วุฒิ ปวส. อายุ 23 เงินเดือน 8,310
3. คัดลอกตารางด้านบนไปไว้เซลล์ที่ 12
4. แทรกคอลัมน์ “คำนำหน้า” ไว้หน้าคอลัมน์ “ชื่อ” และแทรกคอลัมน์ “อายุงาน” ไว้หน้าคอลัมน์ “เงินเดือน”
5. ปรับความกว้างของคอลัมน์ให้พอดีกับข้อความ
6. ย้ายคอลัมน์ F ทั้งคอลัมน์ไปไว้ที่คอลัมน์ G
7. แก้ไขเงินเดือน และให้มีเครื่องหมายคอมมาทั้งหมด พร้อมทศนิยม 2 ตำแหน่ง
8. ให้รวมเงินเดือนทั้งหมดว่าได้เท่าไร

ใบงานที่ 2 ให้นักศึกษาป้อนข้อมูลตามตัวอย่างที่ให้ไว้ และทำการบันทึกเพิ่มข้อมูล โดยมีรหัสผ่าน (Password) เป็นของตนเอง พร้อมทั้งอธิบายวิธีการบันทึกที่มีรหัสผ่าน (Password)





	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	บริษัท แสงดีซูเปอร์มาร์เก็ต จำกัด										
5	ลำดับที่	รายการ	สิ่งชื่อสินค้าครั้งที่ 1	ชื่อสินค้าเพิ่ม	ขายไป	ราคาต่อหน่วย	สิ่งชื่อสินค้าครั้งที่ 2	ขายไป	ชื่อสินค้าเพิ่ม	ราคาต่อหน่วย	รวมราคาสินค้าคงเหลือทั้งหมด
6	1	ข้าวโพด	120	25	65	35	135	75	35	30	5,650.00
7	2	ข้าวเหนียว	75	45	60	40	120	45	75	35	7,650.00
8	3	ถั่วลิสง	85	135	55	65	125	35	60	70	21,225.00
9	4	ข้าวสาร	175	180	135	35	125	105	65	155	20,875.00
10	5	หัวหอม	105	75	60	82	65	25	70	85	19,190.00
11	6	กระเทียม	120	110	28	28	65	20	32	32	3,120.00
12	7	อาหารสัตว์	75	25	45	45	78	28	30	42	5,835.00
13	8	น้ำมันพืช	320	125	225	38	150	125	115	37	13,540.00
14	9	สบู่	96	25	28	105	35	28	78	110	19,115.00
15	10	ยาสีฟัน	78	28	35	30	78	25	45	46	6,638.00
16	11	น้ำหอม	65	42	84	135	72	24	36	120	13,185.00
17	12	กระดาษชำระ	220	65	96	115	96	28	29	105	31,920.00

แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 3
เรื่อง การจัดการกับข้อมูลและสมุดงาน

คำชี้แจง

1. แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 3 ใช้ทดสอบความรู้ของนักศึกษา เรื่อง การจัดการข้อมูลกับสมุดงาน จำนวน 10 ข้อ คะแนนเต็ม 10 คะแนน
2. การตอบแบบทดสอบ ให้นักศึกษาทำเครื่องหมาย ✕ ทับตัวเลือก ก, ข, ค, หรือ ง. ที่เป็นคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียวบนกระดาษคำตอบ

1. ปุ่มคำสั่งใดต่อไปนี้ใช้ในการคัดลอก

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

2. ข้อใดต่อไปนี้ เป็นวิธีที่ไม่ถูกต้อง


- ก. ระบายข้อมูลแล้วกดคีย์ Delete
- ข. ระบายข้อมูลแล้วกดคีย์ Spacebar
- ค. คลิกขวาแล้วเลือก Clear Contents
- ง. ใช้ได้ทุกคำสั่ง แต่ต้องระบายให้ครอบคลุมข้อมูลที่ต้องการลบเสียก่อน

3. ขั้นตอนใดต่อไปนี้ เป็นการซ่อนแถว

- ก. คลิกขวาที่คอลัมน์แล้วเลือก Hide
- ข. ใช้ปุ่มซ่อนข้อมูลและแก้ไขข้อมูล
- ค. คลิกขวาที่หัวคอลัมน์แล้วเลือก Unhide
- ง. ถูกทั้ง ก. และ ข.

4. แถบฟอร์มูลาบาร์มีประโยชน์อย่างไร

- ก. ใช้ซ่อนข้อมูลและแก้ไขข้อมูล
- ข. ใช้ลบข้อมูลในเซลล์
- ค. ใช้ดูความถูกต้องของสูตร
- ง. ใช้ดูตำแหน่งอ้างอิงของเซลล์

5. ปุ่ม  บนแถบเครื่องมือใช้ทำอะไร

- ก. แยกเซลล์ออกจากกัน
- ข. ผสานเซลล์เข้าด้วยกัน
- ค. วางข้อความให้อยู่กึ่งกลาง
- ง. ย่อหน้าข้อความ

6. ข้อใดถูกต้องเกี่ยวกับการลบแผ่นงาน

- ก. ใช้คำสั่ง Undo กู้กลับคืนได้
- ข. ใช้คำสั่ง Undelete กู้กลับคืนได้

- ค. ไม่สามารถกู้กลับคืนมาได้
- ง. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.
7. ชนิดของข้อมูลในโปรแกรมเอ็กเซลมีกี่ประเภท
- ก. 2 ประเภท
- ข. 3 ประเภท
- ค. 4 ประเภท
- ง. 5 ประเภท
8. คำสั่งใดต่อไปนี้ใช้ลบข้อมูลหลาย ๆ เซลล์พร้อมกัน
- ก. คลิกที่เซลล์แล้วกดคีย์ Delete
- ข. ระบายข้อมูลแล้วกดคีย์ Delete
- ค. คลิกขวาแล้วเลือก Clear Contents
- ง. ใช้ได้ทุกคำสั่ง แต่ต้องระบายให้ครอบคลุมข้อมูลที่ต้องการลบเสียก่อน
9. สูตรคำนวณต้องนำหน้าด้วยเครื่องหมายใด
- ก. =
- ข. +
- ค. -
- ง. ถูกทุกข้อ
10. ถ้าต้องการตัดคำเพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ในเซลล์ต้องใช้คำสั่งใด
- ก. Wrap Text
- ข. Merge Cell
- ค. Alignment
- ง. Format Cells