

หน่วยที่ 3

การแก้ไข และตกแต่งข้อมูล

แนวคิด

ในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2016 นั้น อาจจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาด และในบางกรณีมีการตกแต่งรูปแบบของข้อมูลเพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการวิเคราะห์ได้สะดวกยิ่งขึ้น

สมรรถประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรม Microsoft Excel 2016 ในการแก้ไขและจัดทำข้อมูล

ผลที่คาดหวังการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. แก้ไขข้อมูลภายในเซลล์ (Edit) ได้
2. เลือกเซลล์ (Cell Selection) ได้
3. คัดลอกข้อมูลและการเคลื่อนย้ายข้อมูลในเซลล์ (Copy and Cut) ได้
4. ลบข้อมูลในเซลล์ (Delete) ได้
- 5.แทรก/ลบแถวและคอลัมน์ (Insert/ Delete Row and Column) ได้
- 6.ปรับขนาดของแถวและคอลัมน์ได้
- 7.ซ่อน/แสดงแถวและคอลัมน์ (Hide/ Unhide) ได้

สาระการเรียนรู้

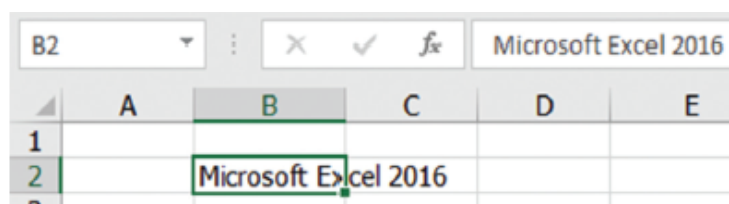
- 1.การแก้ไขข้อมูลภายในเซลล์ (Edit)
- 2.การเลือกเซลล์ (Cell Selection)
- 3.การคัดลอกข้อมูลและการเคลื่อนย้ายข้อมูลในเซลล์ (Copy and Cut)
- 4.การลบข้อมูลในเซลล์ (Delete)
- 5.การแทรก/ลบแถวและคอลัมน์ (Insert/ Delete Row and Column)
- 6.การปรับขนาดของแถวและคอลัมน์
- 7.การซ่อน/แสดงแถวและคอลัมน์ (Hide/ Unhide)



การแก้ไขข้อมูลภายในเซลล์ (Edit)

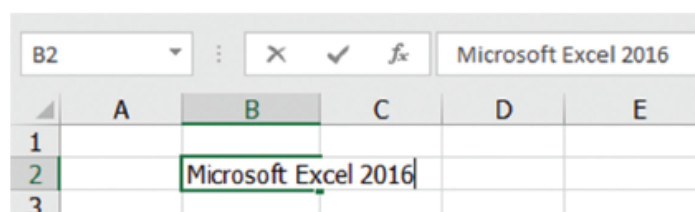
เมื่อมีการป้อนข้อมูลแล้วพบว่าเกิดข้อผิดพลาดขึ้น สามารถปรับเปลี่ยนหรือแก้ไขข้อมูลนั้นได้โดยทำได้หลายรูปแบบด้วยกัน คือ

- ดับเบิลคลิกเซลล์ที่จะแก้ไขและพิมพ์ข้อมูลใหม่ทับข้อมูลเดิม



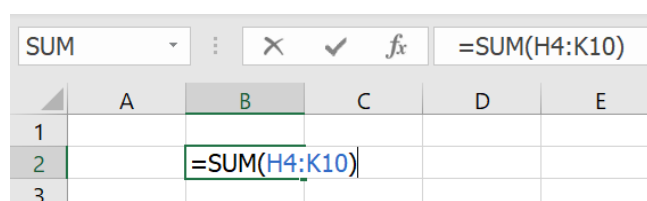
ภาพที่ 3.1 ดับเบิลคลิกเซลล์ และแก้ไขข้อมูล

- คลิกเลือกที่เซลล์ที่จะแก้ไขแล้วกดปุ่มฟังก์ชันคีย์ **F2** จะปรากฏเคอร์เซอร์อยู่ท้ายข้อมูลในเซลล์ ใช้ลูกศรเลื่อนหรือใช้เมาส์คลิกที่เป็นรูป I-beam (ไอบีม) คลิกตรงตำแหน่งที่จะแก้ไข



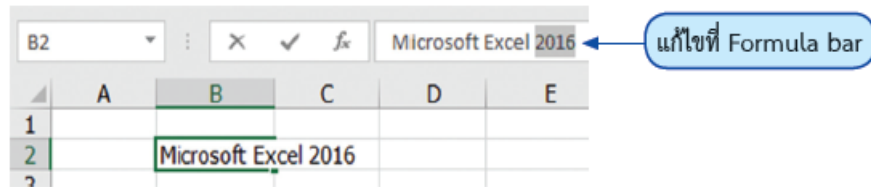
ภาพที่ 3.2 กดปุ่ม F2 เลือกตำแหน่งที่จะแก้ไข

ถ้าเซลล์นั้นเป็นสูตรคำนวณเมื่อกดปุ่ม **F2** จะแสดงเป็นสูตรคำนวณให้แก้ไข



ภาพที่ 3.3 แสดงสูตรคำนวณให้แก้ไข

- เลือกเซลล์ที่ต้องการแก้ไขและดับเบิลคลิก จากนั้นให้แก้ไขหรือปรับเปลี่ยนข้อมูลในเซลล์นั้นได้ทันที
- คลิกเลือกเซลล์ที่จะแก้ไขและทำการแก้ไขที่ Formula bar (แถบสูตร)



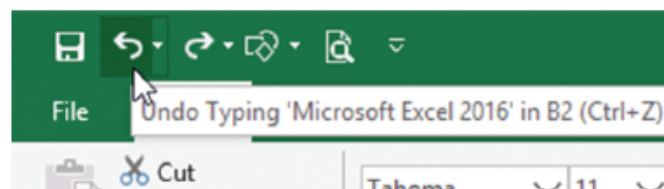
ภาพที่ 3.4 แก้ไขที่ Formula bar

ในการทำงานบนแผนงาน หากต้องการนำข้อมูลกลับคืนมาใหม่หรือยกเลิกข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

การยกเลิก (Undo)

เป็นคำสั่งการยกเลิกงานที่ละงานเพื่อให้ข้อมูลหรือข้อความนั้นกลับคืนมาใหม่ ในโปรแกรม Microsoft Excel 2016 มีความสามารถในการจดคำสั่งย้อนหลังซึ่งการยกเลิก (Undo) สามารถปฏิบัติได้ดังนี้

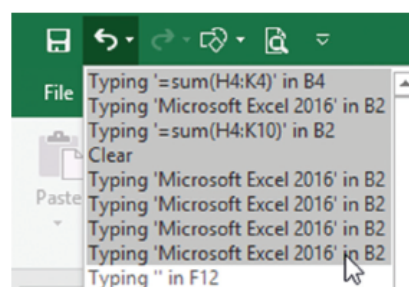
- คลิกที่สั่ง ที่อยู่บนแถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbars) หรือ



ภาพที่ 3.5 การยกเลิก

2. กดแป้นพิมพ์ Ctrl + Z

หากต้องการทำการยกเลิกหลายๆครั้งพร้อมกันทีเดียวให้คลิกเมาส์ที่ลูกศรของคำสั่ง Undo จะปรากฏรายการคำสั่งที่ทำไปแล้ว รายการด้านบนคืองานที่เพิ่งทำเสร็จไปหลังสุด และรายการด้านล่างคืองานเก่าที่สุดที่จะยกเลิกได้ จากนั้นให้เมาส์เลือกคุมให้เกิดแถบสีตามรายการที่ต้องการยกเลิกแล้วคลิกเมาส์



ภาพที่ 3.6 การทำการยกเลิกหลาย ๆ ครั้งพร้อมกันทีเดียว

การทำซ้ำ (Redo)

เมื่อทำการยกเลิกข้อผิดพลาด (Undo) แล้วต้องการให้ข้อมูลกลับไปเป็นเหมือนเดิมก่อนที่จะทำการยกเลิก สามารถทำได้โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

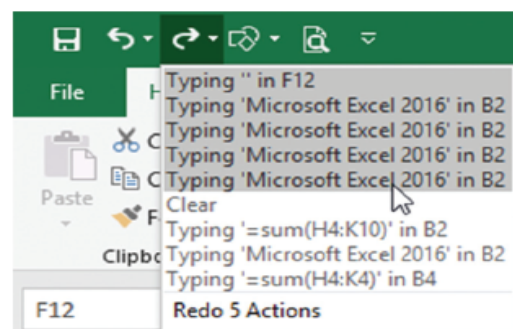
- คลิกที่คำสั่ง ที่อยู่บนแถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbars) หรือ



ภาพที่ 3.7 การทำซ้ำ

2. กดแป้นพิมพ์ Ctrl + Y

หากต้องการทำซ้ำหลาย ๆ คำสั่งให้คลิกเมาส์ที่ลูกศร ของคำสั่ง Redo จะปรากฏรายการคำสั่งให้เลือกกลุ่มของรายการที่ต้องการให้เกิดแถบสีแล้วคลิกเมาส์



ภาพที่ 3.8 การทำซ้ำหลายๆคำสั่ง



การเลือกเซลล์เป็นการเลือกพื้นที่เพื่อใช้ ใส่ข้อมูลและรูปแบบต่างๆรวมถึงการกำหนดรูปแบบของตัวอักษร การกำหนดสีให้กับเซลล์และตัวอักษรการเคลื่อนย้ายกลุ่มของข้อมูล

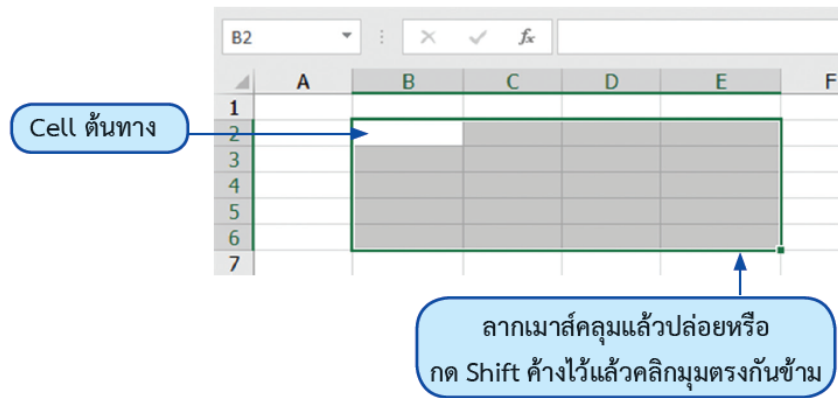
การเลือกเซลล์ในโปรแกรม Microsoft Excel 2016 สามารถจัดการได้หลายรูปแบบดังต่อไปนี้

การเลือกเซลล์เดียว

- 1 ใช้เมาส์คลิกลงในเซลล์ที่ต้องการ
- 2 ใช้แป้นลูกศรในการเลื่อน ขึ้น-ลง หรือไปทาง ซ้าย-ขวา โดยจะเลื่อนไปที่ละ 1 เซลล์

การเลือกเซลล์ที่อยู่ติดกัน

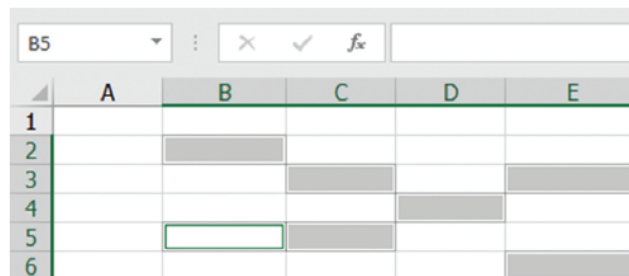
ใช้เมาส์คลิกเซลล์ต้นทางแล้วลากไปยังเซลล์ปลายทางที่ต้องการกำหนด หรือคลิกเซลล์ต้นทางและกดปุ่ม Shift ค้างไว้ จากนั้นคลิกเมาส์อีกครั้งที่มุมตรงกันข้าม



ภาพที่ 3.9 การเลือกเซลล์ที่อยู่ติดกัน

การเลือกเซลล์ที่ไม่อยู่ติดกัน

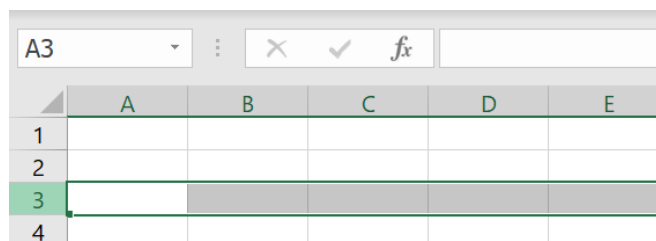
คลิกเซลล์ที่ต้องการแล้วกดปุ่ม Ctrl ค้างไว้และนำเมาส์ไปคลิกที่เซลล์ยังตำแหน่งที่ต้องการจนครบจากนั้นจึงปล่อยปุ่ม Ctrl



ภาพที่ 3.10 การเลือกเซลล์ที่ไม่อยู่ติดกัน

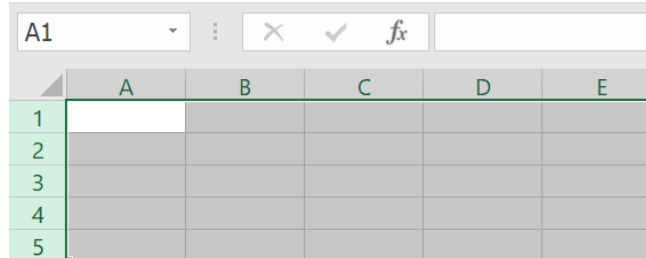
การเลือกเฉพาะแถวและเลือกหลายๆแถว (Row selection)

- คลิกตรงหมายเลขแถวที่ต้องการจะเป็นการเลือกเซลล์ทั้งหมดที่อยู่ในแถวนั้นๆดังภาพ



ภาพที่ 3.11 การเลือกเฉพาะแถว

2. ถ้าเลือกหลายๆ แถวให้คลิกที่หมายเลขแถวแล้วกดเมาส์ค้างไว้ จากนั้นลากเมาส์คลุมแถวที่ต้องการกำหนดแล้วจึงปล่อยเมาส์

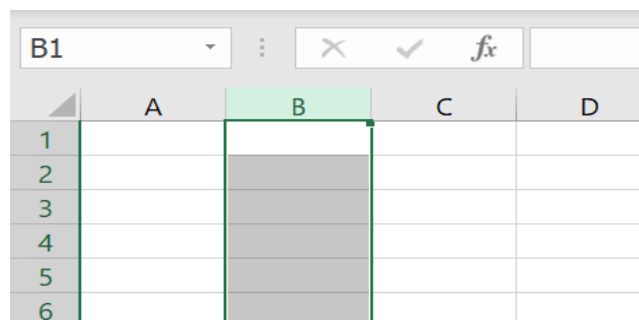


ภาพที่ 3.12 การเลือกหลายๆ แถว

หมายเหตุ หากต้องการเลือกแถวที่ไม่ได้อยู่ติดกันสามารถทำได้โดยใช้วิธีเดียวกันกับการเลือกขีมิที่ไม่ได้อยู่ติดกัน

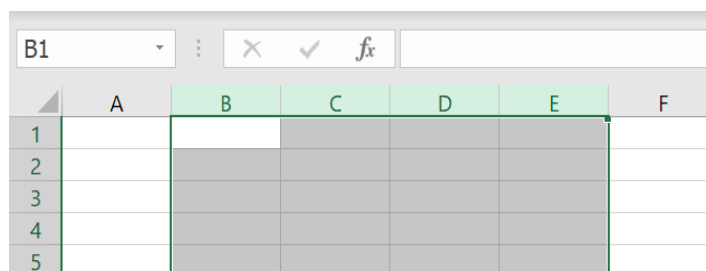
การเลือกเฉพาะคอลัมน์และเลือกหลายๆคอลัมน์

- คลิกตรงตัวอักษรกำกับกับคอลัมน์ (ตัวอักษร A-XFD)



ภาพที่ 3.13 การเลือกเฉพาะคอลัมน์

2. ถ้าเลือกหลายๆ คอลัมน์ให้คลิกที่ตัวอักษรกำกับและกดเมาส์ค้างไว้ลากไปยังคอลัมน์ที่ต้องการกำหนดจากนั้นจึงปล่อยเมาส์

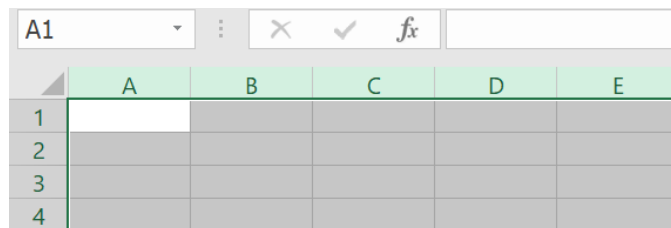


ภาพที่ 3.14 การเลือกหลายๆคอลัมน์

หมายเหตุ หากต้องการเลือกคอลัมน์ที่ไม่ได้อยู่ติดกันสามารถทำได้โดยใช้วิธีเดียวกันกับการเลือกเซลล์ที่ไม่ได้อยู่ติดกัน

การเลือกทั้งแผ่นงาน

เป็นการเลือกทุกเซลล์ที่อยู่ในแผ่นงาน (Worksheet) คือเลือกทั้งแถวและคอลัมน์ทำได้โดยคลิกเมาส์ที่มุมด้านซ้ายสุดของแผ่นงานเรียกว่าปุ่ม Sheet Control หรือกดแป้นพิมพ์ Ctrl + A



ภาพที่ 3.15 การเลือกทั้งแผ่นงาน



การคัดลอกข้อมูลและการเคลื่อนย้ายข้อมูลในเซลล์



การคัดลอกข้อมูล (Copy)

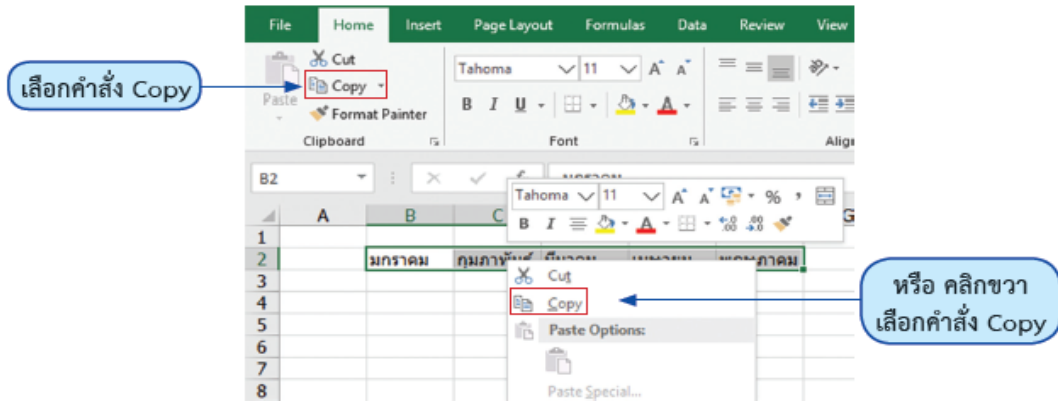
หากต้องการข้อมูลเดิมที่ได้จัดพิมพ์ไว้แล้วอีกหนึ่งชุดหรือหลายชุด สามารถคัดลอกข้อมูลนั้นมาใช้งานได้ โดยข้อมูลเก่ายังอยู่เหมือนเดิม สามารถทำได้ดังนี้

- ลากเมาส์คลุมเลือกช่วงของเซลล์ข้อมูลที่ต้องการ

B2						มกราคม
	A	B	C	D	E	F
1						
2		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม
3						

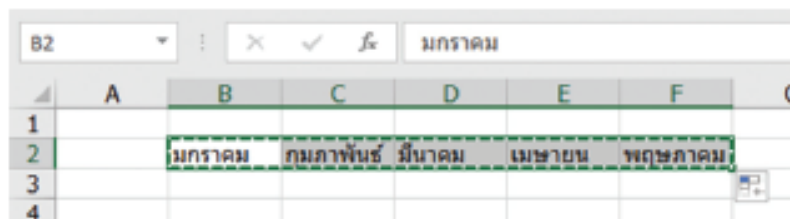
ภาพที่ 3.16 เลือกช่วงของเซลล์ข้อมูลที่ต้องการ

2. คลิกที่แท็บ Home (หน้าแรก) เลือกคำสั่ง Copy (คัดลอก) หรือกดแป้นพิมพ์ Ctrl+C หรือคลิกขวาแล้วเลือกคำสั่ง Copy (คัดลอก)



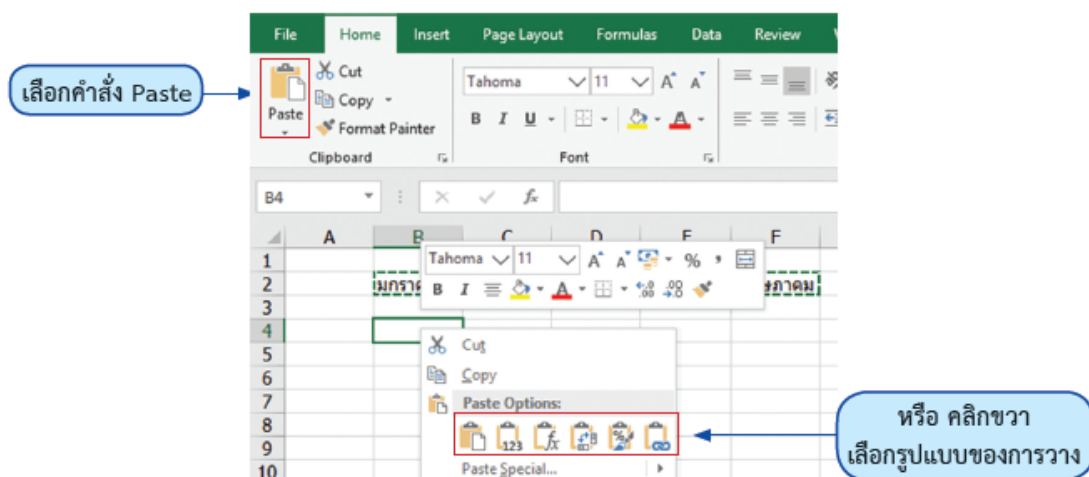
ภาพที่ 3.17 เลือกคำสั่ง Copy

3. จะเกิดเส้นประวิ่งล้อมรอบข้อมูลที่เลือกไว้จากนั้นคลิกเลือกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการจะวางข้อมูล



ภาพที่ 3.18 เกิดเส้นประวิ่งล้อมรอบข้อมูล

4. คลิกที่แท็บ Home (หน้าแรก) เลือกคำสั่ง Paste (วาง) หรือกดแป้นพิมพ์ Ctrl+V หรือคลิกขวาแล้วเลือกคำสั่ง Paste (วาง)



ภาพที่ 3.19 เลือกคำสั่ง Paste

ในกรณีที่ใช้การคลิกคำสั่ง Paste หรือใช้แป้นพิมพ์ Ctrl + V จะเป็นการวางโดยมีรูปแบบข้อมูลเหมือนกับต้นฉบับทุกประการ

ในกรณีที่คลิกขวาและเลือกรูปแบบของการวาง ผู้ใช้สามารถเลือกรูปแบบของการวางได้ดังนี้

รูปแบบ Paste จะเป็นการวางข้อมูลโดยมีรูปแบบของข้อมูลเหมือนกับต้นฉบับทุกประการ

รูปแบบ Values จะเป็นการวางเฉพาะค่าของข้อมูล โดยไม่มีการนำสูตรคำนวณมาด้วย (ในกรณีที่มีการใช้สูตรคำนวณ)

รูปแบบ Formulas จะเป็นการวางค่าของข้อมูลและสูตรคำนวณ

รูปแบบ Transpose จะเป็นการวางค่าของข้อมูล และสูตรคำนวณพร้อมทั้งสลับตำแหน่งระหว่าง Row และ Column (transpose)

รูปแบบ Formatting จะเป็นการวางรูปแบบของข้อมูล เช่น ขนาด และสีของตัวอักษร เป็นต้น

ตัวอย่างของการ Paste โดยใช้รูปแบบ Paste

B4							
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	
3							
4		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	
5							
6							

ภาพที่ 3.20 ตัวอย่างของการ Paste



การเคลื่อนย้ายข้อมูล (Cut)

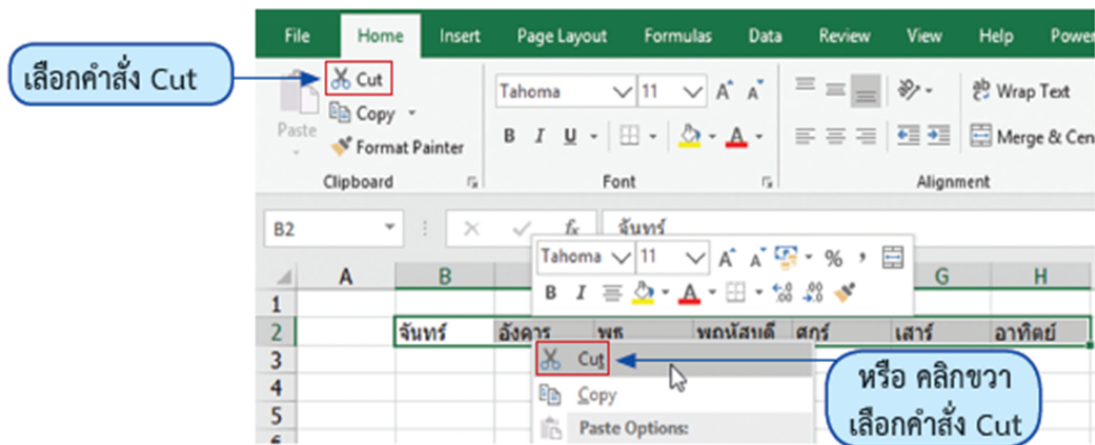
การเคลื่อนย้ายข้อมูล (Cut) คือ การย้ายข้อมูลจากที่หนึ่งไปอีกที่หนึ่ง ซึ่งจะแตกต่างจากการคัดลอก คือ การย้ายข้อมูลนั้น ข้อมูลเดิมจะหายไป แต่การคัดลอกข้อมูลเดิมจะยังแสดงให้เห็นอยู่ซึ่งในการเคลื่อนย้ายข้อมูล (Cut) สามารถทำได้ดังนี้

- เลือกช่วงของเซลล์ข้อมูลที่ต้องการจะเกิดเป็นแถบสี

B2 ✕ ✓ fx จันทร์								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
3								

ภาพที่ 3.21 เลือกช่วงของเซลล์ข้อมูลที่ต้องการ

- คลิกที่แท็บ Home (หน้าแรก) เลือกคำสั่ง ย้ายข้อมูล หรือกดแป้นพิมพ์ Ctrl x หรือคลิกขวาแล้วเลือกคำสั่ง Cut (ย้ายข้อมูล)



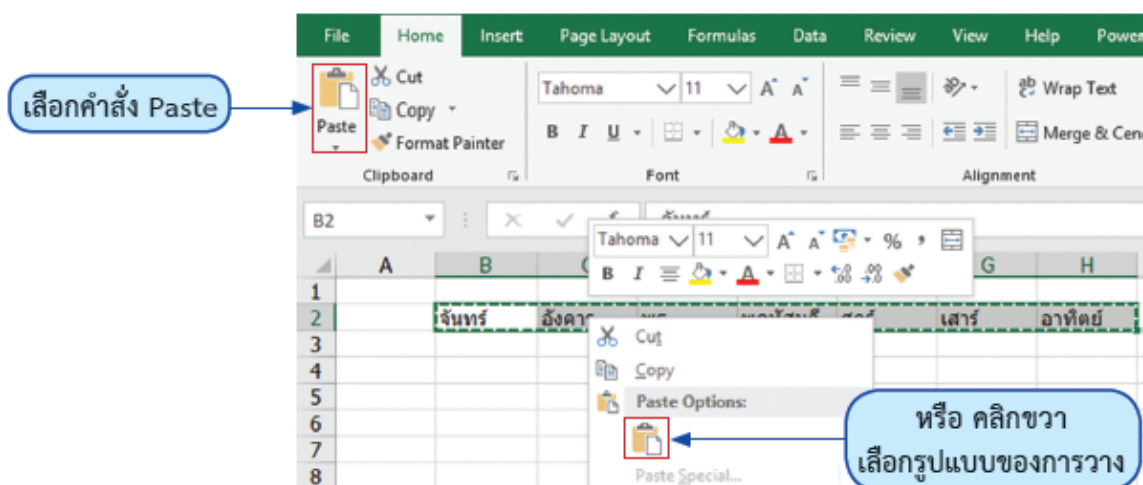
ภาพที่ 3.22 เลือกคำสั่ง Cut

- จะเกิดเส้นประวิ่งล้อมรอบข้อมูล que เลือกไว้จากนั้นคลิกเลือกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการจะวาง

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
3								

ภาพที่ 3.23 เกิดเส้นประวิ่งล้อมรอบข้อมูล

- คลิกที่แท็บ Home (หน้าแรก) เลือกคำสั่ง Paste (วาง) หรือกดแป้นพิมพ์ Ctrl + V หรือคลิกขวาแล้วเลือกคำสั่ง Paste (วาง)



ภาพที่ 3.24 เลือกคำสั่ง Paste

ในกรณีของการย้ายข้อมูล รูปแบบของข้อมูลที่ทำกรย้ายจะเหมือนกับข้อมูลเดิมทุกประการ
ตัวอย่างของการย้ายข้อมูล

B5		X	✓	<i>fx</i>	จันทร			
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5		จันทร	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์

ภาพที่ 3.25 ตัวอย่างของการย้ายข้อมูล



การลบข้อมูลในเซลล์ (Delete)

การลบข้อมูล คือ การลบข้อมูลที่ได้ป้อนลงไปในเซลล์นั้นๆ สามารถทำได้ทั้งการลบข้อมูลและลบรูปแบบของข้อมูลที่ได้กำหนดไว้ในเซลล์ การลบข้อมูลสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

การลบข้อมูลในเซลล์

- เลือกเซลล์ข้อมูลที่ต้องการลบ เช่น B2:D5
- คลิกที่แท็บ Home (หน้าแรก) เลือกคำสั่ง Delete....(ลบ) หรือกดแป้นพิมพ์หรือคลิกขวาเลือก

คำสั่ง Clear Contents (ล้างเนื้อหา)

ตัวอย่างข้อมูลก่อนลบ

B	C	D
ราคาขาย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ราคารวม
5000	350	5350
12000	840	12840
4500	315	4815
1500	105	1605

ภาพที่ 3.26 ตัวอย่างข้อมูลก่อนลบ

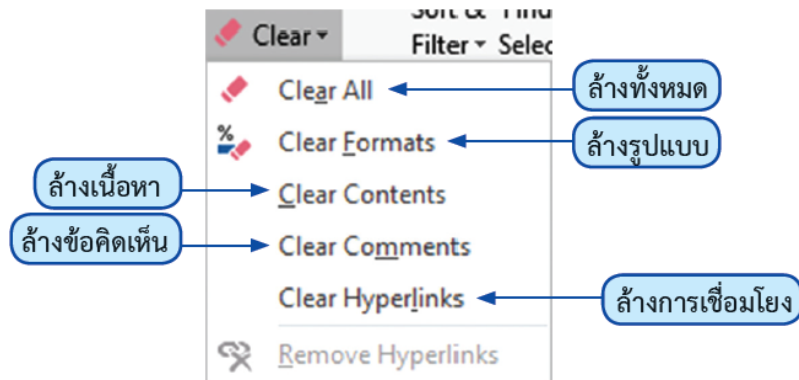
ตัวอย่างข้อมูลหลังลบ

B	C	D
ราคาขาย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ราคารวม

ภาพที่ 3.27 ตัวอย่างข้อมูลหลังลบ

การลบรูปแบบของเซลล์

- เลือกเซลล์ข้อมูลที่ต้องการลบ
- คลิกที่แท็บ Home (หน้าแรก) เลือกคำสั่ง Clear (ล้าง) จะมีคำสั่งย่อยเลือกดังนี้



ภาพที่ 3.28 การลบรูปแบบของเซลล์

- Clear All (ล้างทั้งหมด)** เป็นการลบข้อมูลทั้งหมดที่ได้เลือกไว้ และลบรูปแบบของการตกแต่ง ตัวอย่างทำการเลือกเซลล์ B2:D5 ซึ่งได้จัดตกแต่งใส่สีให้กับตัวอักษรในเซลล์เรียบร้อยแล้ว

ราคาขาย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ราคารวม
5000	350	5350
12000	840	12840
4500	315	4815
1500	105	1605

ภาพที่ 3.29 Clear All

เมื่อใช้คำสั่ง Clear All จะได้ผลดังภาพ

B	C	D
ราคาขาย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ราคารวม

ภาพที่ 3.30 เมื่อใช้คำสั่ง Clear All

- **Clear Formats (ล้างรูปแบบ)** เป็นการลบรูปแบบของการตกแต่งเซลล์ที่เลือก แต่ข้อมูลไม่ได้ถูกลบออกไป เมื่อใช้คำสั่ง Clear Formats สีของตัวอักษร และเส้นขอบจะหายไป

B	C	D
ราคาขาย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ราคารวม
5000	350	5350
12000	840	12840
4500	315	4815
1500	105	1605

ภาพที่ 3.31 Clear Formats (ล้างรูปแบบ)

- **Clear Contents (ล้างเนื้อหา)** เป็นการลบข้อมูลในเซลล์ที่เลือก แต่ไม่ลบรูปแบบในการตกแต่งเมื่อใช้คำสั่ง Clear Contents จะลบเฉพาะข้อมูลแต่เส้นขอบยังคงอยู่

B	C	D
ราคาขาย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ราคารวม

ภาพที่ 3.32 Clear Contents (ล้างเนื้อหา)

- **Clear Comments (ล้างข้อคิดเห็น)** จะทำการลบข้อคิดเห็น ถ้าใส่ข้อคิดเห็นไว้

ตัวอย่าง แสดงข้อคิดเห็นที่เซลล์ D1 จะปรากฏจุดสีแดงที่มุมบนด้านขวา ซึ่งจะมีข้อความแสดงความคิดเห็นในกรอบปรากฏขึ้น

B	C	D	E	F
ราคาขาย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ราคารวม		
5000	350	5350	CoffeeDogs: ราคารวม	
12000	840	12840		
4500	315	4815		
1500	105	1605		

ภาพที่ 3.33 Clear Comments (ล้างข้อคิดเห็น)

เมื่อใช้คำสั่ง Clear Comments จะเป็นการลบข้อคิดเห็นออก

B	C	D
ราคาขาย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ราคารวม
5000	350	5350
12000	840	12840
4500	315	4815
1500	105	1605

ภาพที่ 3.34 Clear Comments



การแทรก/ลบแถวและคอลัมน์

(Insert/Delete Row and Column)

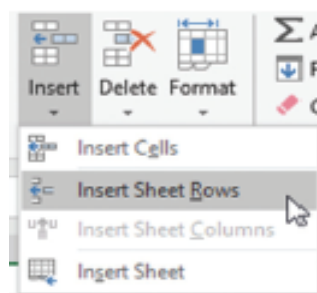
การแทรกแถว (Insert Row) สามารถปฏิบัติได้ดังนี้

- คลิกเลือกแถวที่ต้องการแทรก

1			
2			
3	จันทร์		
4	อังคาร		
5	พุธ		
6	พฤหัสบดี		
7	ศุกร์		
8	เสาร์		
9	อาทิตย์		

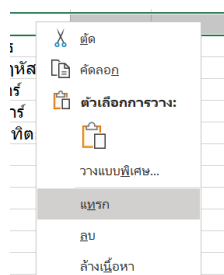
ภาพที่ 3.35 คลิกเลือกแถวที่ต้องการแทรก

- คลิกที่แท็บ Home (หน้าแรก) เลือกคำสั่ง Insert และเลือก Insert Sheet Rows



ภาพที่ 3.36 เลือก Insert Sheet Rows

หรือคลิกขวาแถวที่เลือกไว้คลิกเลือกคำสั่ง Insert (แทรก)



ภาพที่ 3.37 คลิกเลือก Insert

- ผลลัพธ์ที่ได้จะปรากฏแถวว่างขึ้นมาตามจำนวนที่เลือก

1			
2			
3	จันทร์		
4	อังคาร		
5			
6	พุธ		
7	พฤหัสบดี		
8	ศุกร์		
9	เสาร์		
10	อาทิตย์		

ภาพที่ 3.38 ผลลัพธ์ที่ได้

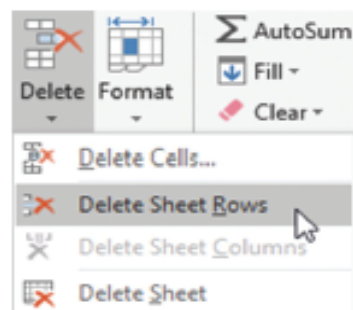
การลบแถว (Delete Row) สามารถปฏิบัติได้ดังนี้

- คลิกเลือกแถวที่ต้องการลบ

3	จันทร์		
4	อังคาร		
5	พุธ		
6	พฤหัสบดี		
7	ศุกร์		
8	เสาร์		
9	อาทิตย์		

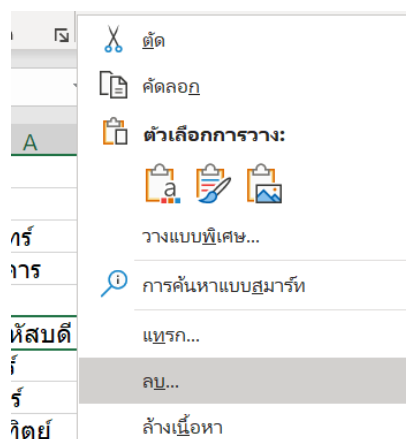
ภาพที่ 3.39 คลิกเลือกแถวที่ต้องการลบ

- คลิกที่ Delete และเลือก Delete Sheet Rows



ภาพที่ 3.40 เลือก Delete Sheet Rows

หรือคลิกขวาในแถวที่ต้องการลบจะปรากฏเมนูลัดให้เลือก Delete (ลบ)



ภาพที่ 3.41 เลือก Delete

3. แถวที่เลือกจะถูกลบหายไป (ดังภาพ) ในกรณีนี้ลบแถวที่ 6 วันพฤหัสบดีจะหายไป และแถวที่ 7 วันศุกร์ จะขยับขึ้นมาแทนที่

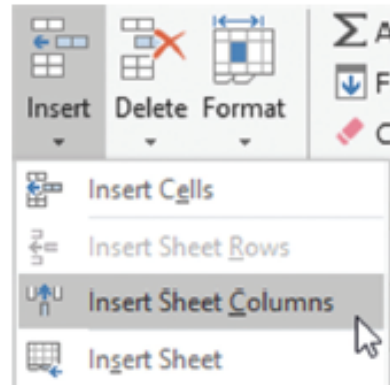
3	จันทร์		
4	อังคาร		
5	พุธ		
6	ศุกร์		
7	เสาร์		
8	อาทิตย์		

การแทรกคอลัมน์ (Insert Column) สามารถปฏิบัติได้ดังนี้

- คลิกเลือกคอลัมน์ที่ต้องการแทรก

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์	
2								
3								
4								

2. คลิกที่แท็บ Home (หน้าแรก) เลือกคำสั่ง Insert และเลือก Insert Sheet Columns



3. ผลลัพธ์ที่ได้จะปรากฏคอลัมน์ว่างขึ้นมาตามจำนวนที่เลือก

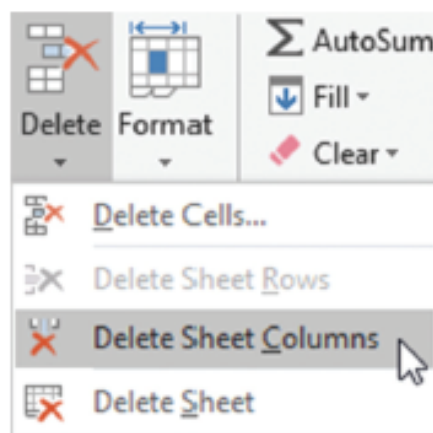
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	จันทร์	อังคาร		พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
2								
3								
4								

การลบคอลัมน์ (Delete Column) สามารถปฏิบัติได้ดังนี้

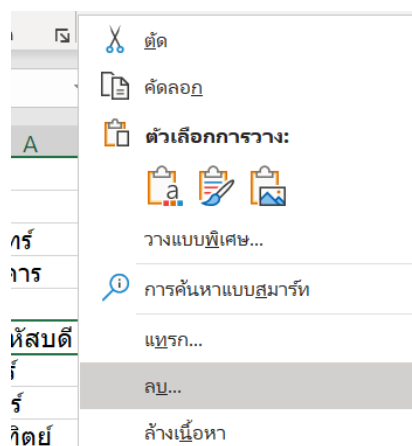
- คลิกเลือกคอลัมน์ที่ต้องการลบ

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	จันทร์	อังคาร		พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
2								
3								
4								

2. คลิกที่ Delete และเลือก Delete Sheet Columns



หรือคลิกขวาในคอลัมน์ที่ต้องการลบจะปรากฏเมนูลัดให้เลือก Delete (ลบ)



3. คอลัมน์ที่เลือกจะถูกลบหายไป (ดังภาพ) ในกรณีนี้คอลัมน์วันพฤหัสบดีจะหายไปและคอลัมน์วันศุกร์ จะขยับเข้ามาแทนที่

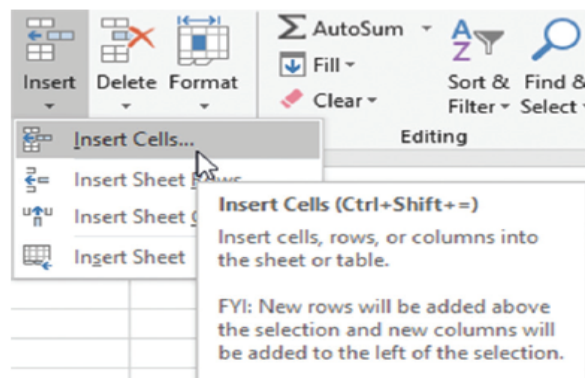
	A	B	C	D	E	F	G
1	จันทร์	อังคาร		พุธ	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
2							
3							
4							

การแทรกเซลล์ (Insert Cell) สามารถปฏิบัติได้ดังนี้

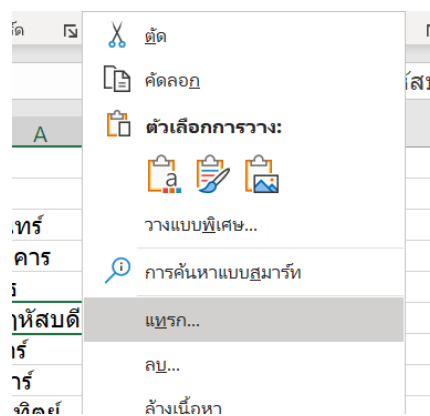
- จากตารางราคาสินค้าในหัวข้อที่ผ่านมา คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการแทรก (C3)

B	C	D
ราคาขาย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ราคารวม
5000	350	5350
12000	840	12840
4500	315	4815
1500	105	1605

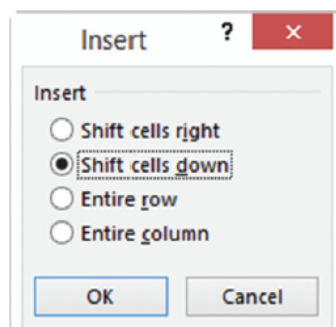
- คลิกที่แท็บ Home (หน้าแรก) เลือกคำสั่ง Insert (แทรก) คลิกเลือกคำสั่ง Insert Cells... (แทรกเซลล์...)



หรือคลิกขวาในเซลล์ที่เลือกจะมีเมนูลัดขึ้นมาให้เลือกคำสั่ง Insert...(แทรก...)



- จะปรากฏ Dialog Box ให้เลือก



โดยแต่ละตัวเลือกมีความหมายดังนี้

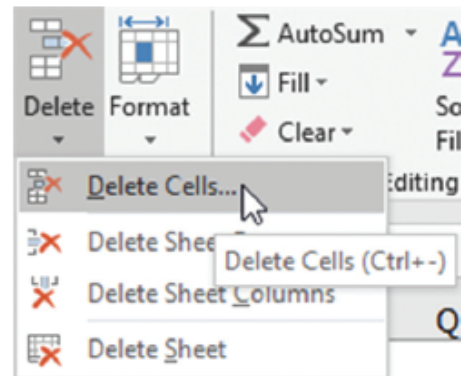
- Shift cells right เป็นการแทรกเซลล์ และทำการเลื่อนเซลล์อื่น ๆ ที่อยู่ในแถวเดียวกันไปทางขวา
- Shift cells down เป็นการแทรกเซลล์ และทำการเลื่อนเซลล์อื่น ๆ ที่อยู่ในคอลัมน์เดียวกันไป

ด้านล่าง

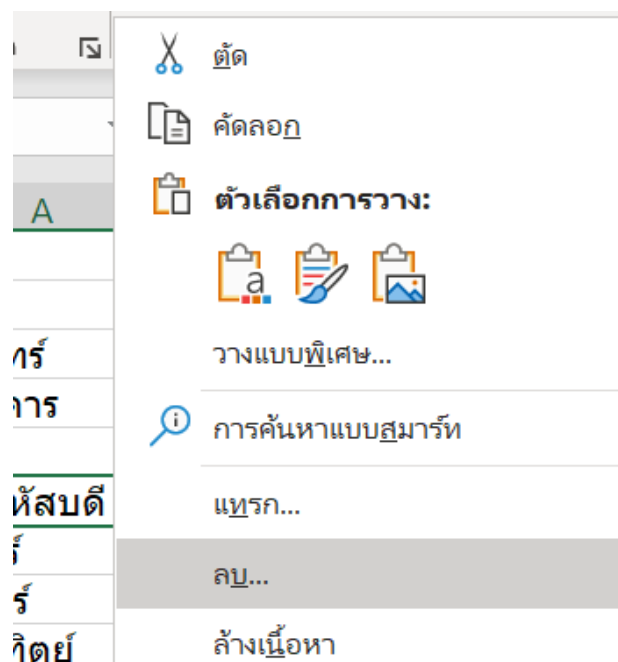
- Entire row เป็นการแทรกแถวใหม่ลงในแผ่นงาน
- Entire column เป็นการแทรกคอลัมน์ใหม่ลงในแผ่นงาน

การลบเซลล์ (Delete Cell) สามารถปฏิบัติได้ดังนี้

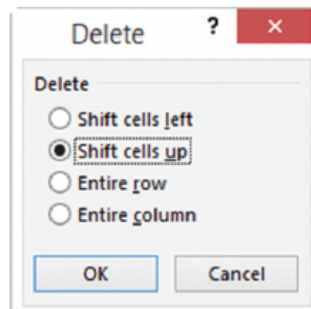
- เลือกเซลล์ที่ต้องการลบ (C3)
- คลิกที่คำสั่ง Delete และเลือก Delete Cells...



หรือคลิกขวาที่เซลล์ที่ต้องการลบ และเลือก Delete... (ลบ...)



3. จะปรากฏ Dialog Box ให้เลือก



- Shift cells left เป็นการลบเซลล์ และทำการเลื่อนเซลล์อื่น ๆ ที่อยู่ในแถวเดียวกันไปทางซ้าย
- Shift cells up เป็นการลบเซลล์ และทำการเลื่อนเซลล์อื่น ๆ ที่อยู่ในคอลัมน์เดียวกันขึ้นมา
- Entire row เป็นการลบทั้งแถว
- Entire column เป็นการลบทั้งคอลัมน์



การปรับขนาดของแถวและคอลัมน์

ในบางครั้งขนาดของข้อมูลอาจมีความยาวไม่เหมาะสมกับขนาดของแถวหรือคอลัมน์ ส่งผลให้การจัดการกับข้อมูลมีความลำบาก ผู้ใช้สามารถปรับขนาดของแถวและคอลัมน์ให้เหมาะสมกับขนาดของข้อมูลได้



การปรับความสูงของแถว

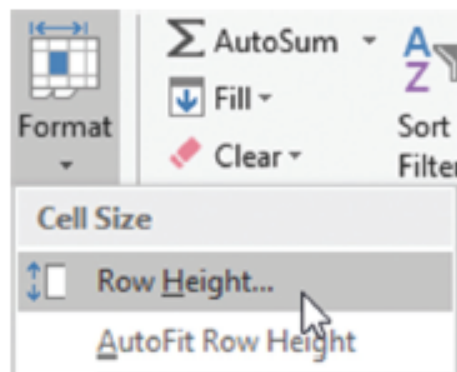
การปรับความสูงของแถว (Row) ตามที่ผู้ใช้งานต้องการทำได้ 3 วิธี ดังนี้

การใช้คำสั่งในการปรับความสูงของแถว มีวิธีปฏิบัติดังนี้

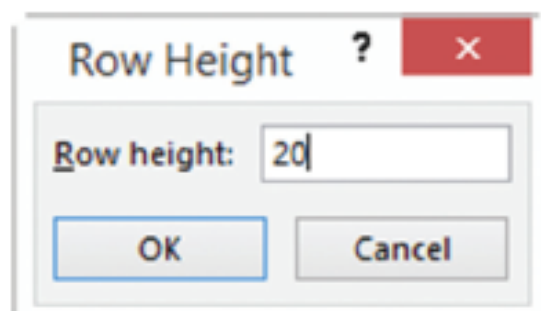
- คลิกเลือกแถวที่ต้องการปรับความสูง (แถวที่ 1)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์	
2	1	2	3	4	5	6	7	
3	8	9	10	11	12	13	14	
4	15	16	17	18	19	20	21	
5	22	23	24	25	26	27	28	
6	29	30	31					

2. คลิกที่แท็บ Home (หน้าแรก) เลือกคำสั่ง Format (รูปแบบ) ซึ่งอยู่ในกลุ่มของ Cells (เซลล์) จะมีคำสั่งย่อย Cell Size ให้เลือกคำสั่ง



3. หากเลือกคำสั่ง Row Height จะปรากฏ Dialog Box ให้กำหนดค่าความสูงของแถวที่ต้องการ



4. คลิกที่ OK จะเป็นการปรับขนาดความสูงของแถวที่เลือก

การใช้เมาส์คลิกที่เส้นขอบในการปรับความสูงของแถว มีวิธีปฏิบัติดังนี้

- คลิกเลือกแถวที่ต้องการปรับความสูง (แถวที่ 1)
- เลื่อน Mouse Pointer ไปวางที่เส้นขอบของแถวที่ต้องการปรับความสูงโดยจะเปลี่ยนเป็นรูปคลิก

ค้างไว้แล้วลาก ขึ้น-ลง จะเกิดเส้นประให้ปรับตามต้องการจากนั้นปล่อยเมาส์

	A	B	C	D	E	F	G
1	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
2	1	2	3	4	5	6	7
3	8	9	10	11	12	13	14
4	15	16	17	18	19	20	21
5	22	23	24	25	26	27	28
6	29	30	31				
7							

ผลลัพธ์ที่ได้เมื่อทำการปรับขนาดความสูงของแถว

	A	B	C	D	E	F	G
1	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
2	1	2	3	4	5	6	7
3	8	9	10	11	12	13	14
4	15	16	17	18	19	20	21
5	22	23	24	25	26	27	28
6	29	30	31				

การใช้เมนูลัด (คลิกขวา) ในการปรับความสูงของแถว มีวิธีปฏิบัติดังนี้

- คลิกขวานบนแถวที่ต้องการปรับความสูง เลือกคำสั่ง Row Height (ความสูงแถว)

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a right-click context menu open over row 2. The menu includes options like 'ตัด' (Cut), 'คัดลอก' (Copy), 'วางแบบพิเศษ...' (Paste Special...), 'แทรก' (Insert), 'ลบ' (Delete), 'ล้างเนื้อหา' (Clear Contents), 'จัดรูปแบบเซลล์...' (Format Cells...), 'ความสูงของแถว...' (Row Height...), 'ซ่อน' (Hide), and 'ยกเลิกการซ่อน' (Unhide). The 'ความสูงของแถว...' option is highlighted. The background spreadsheet shows columns A through G and rows 1 through 19.

2. จะปรากฏ Dialog Box ให้ทำการกำหนดค่าความสูงของแถวที่ต้องการลงใน Row Height....

3. คลิกที่ปุ่ม OK จะเป็นการปรับขนาดความสูงของแถวที่เลือก



การปรับความกว้างของคอลัมน์

การจัดการให้คอลัมน์ (Column) มีขนาดความกว้างเพิ่มขึ้น หรือปรับให้เล็กลงตามที่ใช้ต้องการนั้นสามารถทำได้ 3 วิธี ดังนี้

การใช้คำสั่งในการปรับความกว้างของคอลัมน์ มีวิธีปฏิบัติดังนี้

- คลิกเลือกคอลัมน์ที่ต้องการปรับความกว้าง (คอลัมน์ A)

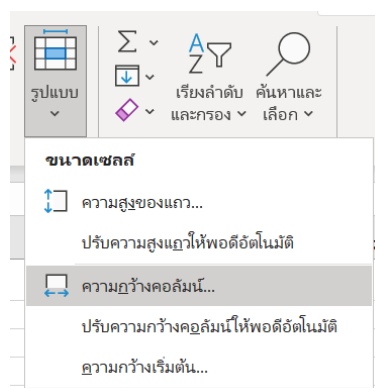
	A	B	C	D	E	F	G
1	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
2	1	2	3	4	5	6	7
3	8	9	10	11	12	13	14
4	15	16	17	18	19	20	21
5	22	23	24	25	26	27	28
6	29	30	31				
7							

2. คลิกที่แท็บ Home (หน้าแรก) เลือกคำสั่ง Format (รูปแบบ) ซึ่งอยู่ในกลุ่มของ Cells (เซลล์) จะมีคำสั่งย่อย Cell Size ให้เลือกดังนี้

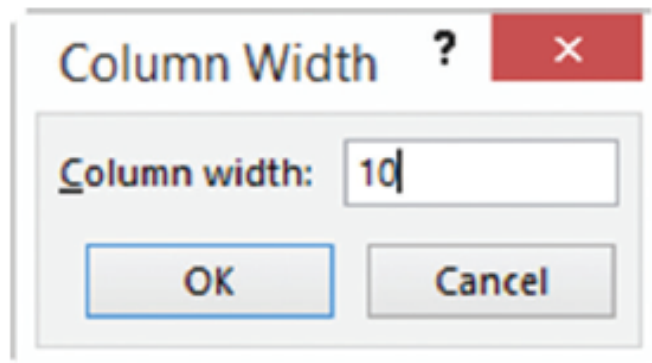
Column Width เพื่อกำหนดความสูงให้กับแถวที่เลือก

AutoFit Column เพื่อปรับความสูงของแถวให้พอดีกับข้อความอัตโนมัติ

Default Width กำหนดความกว้างคอลัมน์ให้เป็นค่าเริ่มต้น



3. หากเลือกคำสั่ง Column Width จะปรากฏ Dialog Box ให้ทำการกำหนดค่าความกว้างของคอลัมน์ที่ต้องการ



4. คลิก OK จะเป็นการปรับขนาดความกว้างของคอลัมน์ที่เลือก

หมายเหตุ ในการกำหนดค่าให้กับความกว้างของคอลัมน์ ใส่ค่าได้ระหว่าง 0-255 แต่ถ้าใส่เป็น 0 ถือว่าเป็นการซ่อน (Hide)

การใช้เมาส์คลิกที่เส้นขอบในการปรับความกว้างของคอลัมน์ มีวิธีปฏิบัติดังนี้

- คลิกเลือกคอลัมน์ที่ต้องการปรับความกว้าง (คอลัมน์ A)
- เลื่อน Mouse Pointer ไปวางที่เส้นขอบของคอลัมน์ที่ต้องการปรับความกว้างโดยจะเปลี่ยนเป็นรูป คลิกค้างไว้แล้วลากไป ซ้าย-ขวา จะเกิดเส้นประให้ปรับความต้องการจากนั้นปล่อยเมาส์

	A	B	C	D	E	F	G
1	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
2	1	2	3	4	5	6	7
3	8	9	10	11	12	13	14
4	15	16	17	18	19	20	21
5	22	23	24	25	26	27	28
6	29	30	31				



การซ่อน/แสดงแถวและคอลัมน์ (Hide/Unhide)

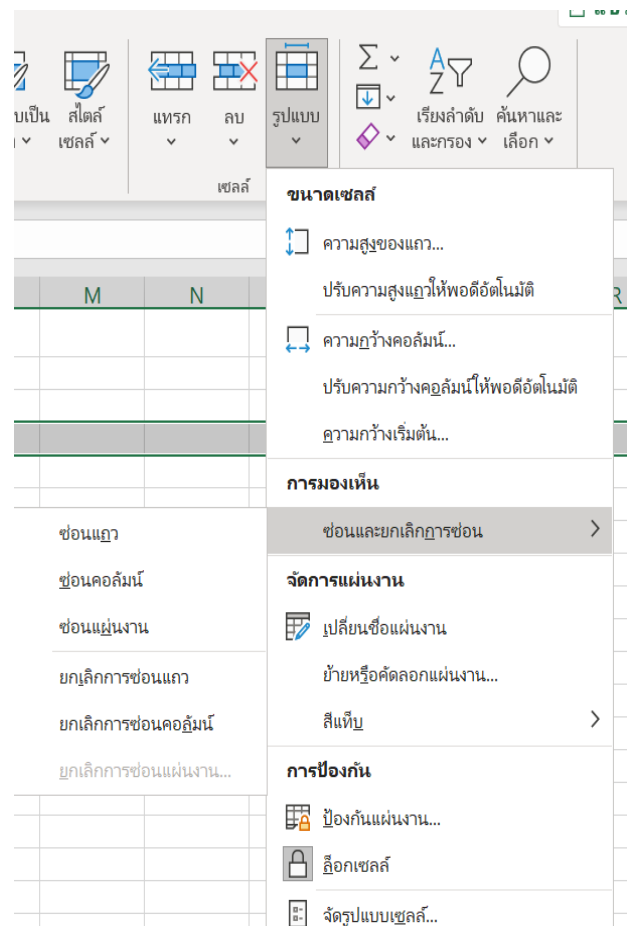
การซ่อน/แสดงแถวคอลัมน์นั้น ใช้ในการกำหนดการแสดงผลของข้อมูล โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดให้แสดงเฉพาะข้อมูลที่จะเป็นได้ โดยข้อมูลที่ถูกซ่อนยังสามารถนำมาใช้ในการอ้างอิงข้อมูลได้และยังช่วยในการทำงานได้อย่างสะดวกยิ่งขึ้น

การซ่อนแถว

- คลิกเลือกแถวที่ต้องการซ่อน เช่น แถวที่ 4

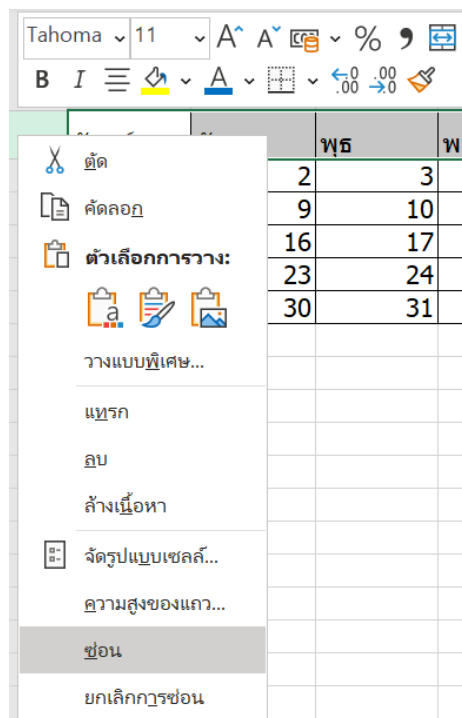
	A	B	C	D	E	F	G
1	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
2	1	2	3	4	5	6	7
3	8	9	10	11	12	13	14
4	15	16	17	18	19	20	21
5	22	23	24	25	26	27	28
6	29	30	31				

2. คลิกที่แท็บ Home (หน้าแรก) เลือกคำสั่ง Format (รูปแบบ) ซึ่งอยู่ในกลุ่มของ Cells (เซลล์) จะมีคำสั่งย่อย Visibility (การมองเห็น) ให้เลือก Hide & Unhide (ซ่อนและยกเลิกการซ่อน) และคลิกเลือกคำสั่ง Hide Rows (ซ่อนแถว)



หรือ

3. คลิกขวาจะปรากฏเมนูลัดให้คลิกเลือก Hide (ซ่อน)



ผลลัพธ์ที่ได้จากการใช้คำสั่งช้อนเป็นดังภาพ

	A	B	C	D	E	F	G
1	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
3	8	9	10	11	12	13	14
4	15	16	17	18	19	20	21
5	22	23	24	25	26	27	28
6	29	30	31				

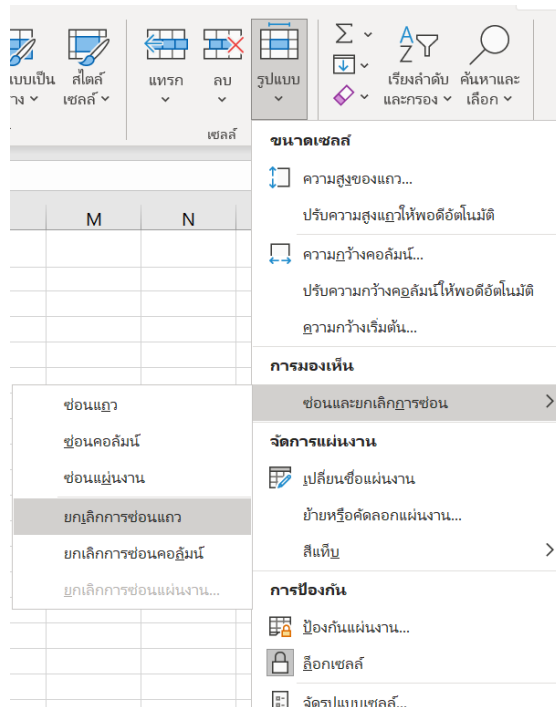
การแสดงแถว

หลังจากที่ซ่อนแฉแล้วหากต้องการที่จะแสดงแฉนั้นให้ปฏิบัติตามนี้

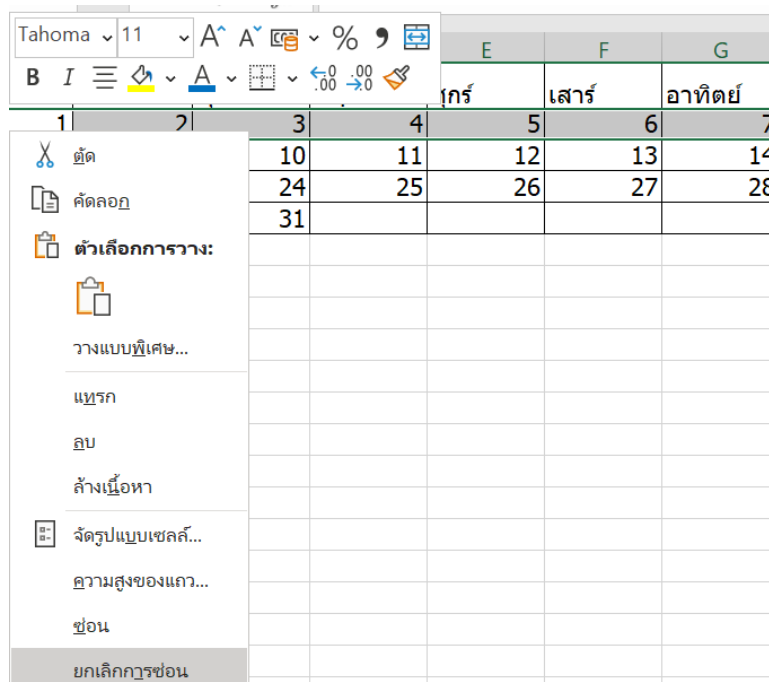
- คลิกเลือกช่วงระหว่างของแถวที่ทำการซ่อน (ในที่นี้ซ่อนแถวที่ 4 ไว้ให้เลือกแถวที่ 3 ถึงแถวที่ 5)

	A	B	C	D	E	F	G
1	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
2	1	2	3	4	5	6	7
3	8	9	10	11	12	13	14
5	22	23	24	25	26	27	28
6	29	30	31				

2. คลิกที่แท็บ Home (หน้าแรก) เลือกคำสั่ง Format (รูปแบบ) ซึ่งอยู่ในกลุ่มของ Cells (เซลล์) จะมีคำสั่งย่อย Visibility (การมองเห็น) ให้เลือก Hide & Unhide (ซ่อนและยกเลิกการซ่อน) และคลิกเลือกคำสั่ง Unhide Rows (ยกเลิกการซ่อนแถว)



3. คลิกขวาที่แถวที่เลือก แล้วคลิกคำสั่ง Unhide (ยกเลิกการซ่อน)



ผลลัพธ์ที่ได้เมื่อยกเลิกการซ่อนแถวเป็นดังภาพ

	A	B	C	D	E	F	G
1	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
2	1	2	3	4	5	6	7
3	8	9	10	11	12	13	14
5	22	23	24	25	26	27	28
6	29	30	31				

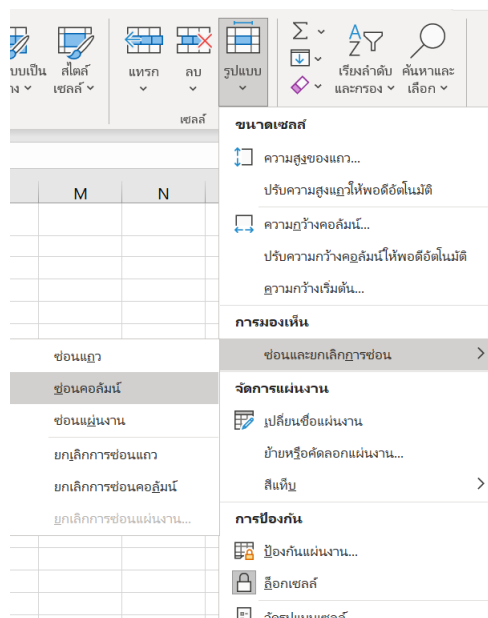
การซ่อนคอลัมน์

สามารถปฏิบัติดังนี้

- คลิกเลือกคอลัมน์ที่ต้องการซ่อน (คอลัมน์ B)

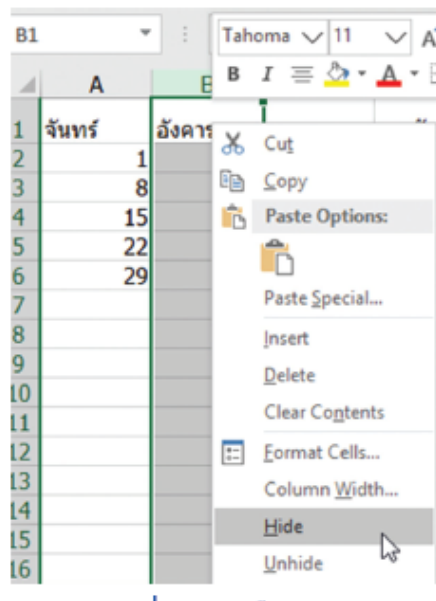
B1							
	A	B	C	D	E	F	G
1	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
2	1	2	3	4	5	6	7
3	8	9	10	11	12	13	14
5	22	23	24	25	26	27	28
6	29	30	31				

2. คลิกที่แท็บ Home (หน้าแรก) เลือกคำสั่ง Format (รูปแบบ) ซึ่งอยู่ในกลุ่มของ Cells (เซลล์) จะมีคำสั่งย่อย Visibility (การมองเห็น) ให้เลือก Hide & Unhide (ซ่อนและยกเลิกการซ่อน) และคลิกเลือกคำสั่ง Hide Columns (ซ่อนคอลัมน์)



หรือ

3. คลิกขวาที่คอลัมน์ที่เลือกจะปรากฏเมนูสัดให้คลิกเลือก Hide (ซ่อน)



ผลลัพธ์ที่ได้เมื่อทำการซ่อนคอลัมน์เป็นดังภาพ

	A	C	D	E	F	G
1	จันทร์	พุธ	พฤหัสบดีศุกร์		เสาร์	อาทิตย์
2	1	3	4	5	6	7
3	8	10	11	12	13	14
4	15	17	18	19	20	21
5	22	24	25	26	27	28
6	29	31				

การแสดงคอลัมน์

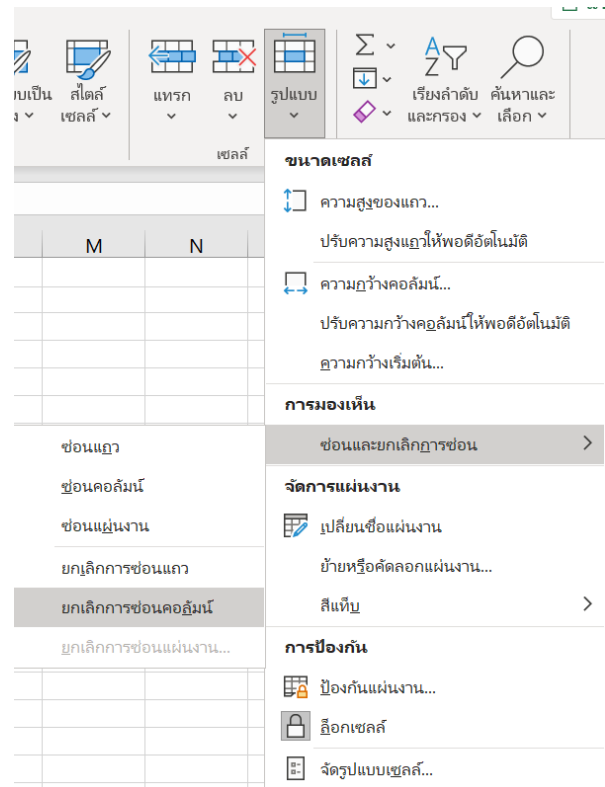
เมื่อมีการซ่อนคอลัมน์แล้วและต้องการที่จะแสดงคอลัมน์ให้ปฏิบัติดังนี้

- คลิกเลือกช่วงระหว่างคอลัมน์ที่ทำการซ่อน (จากตัวอย่างการซ่อนคอลัมน์ให้เลือกระหว่างคอลัมน์

A ถึงคอลัมน์ C)

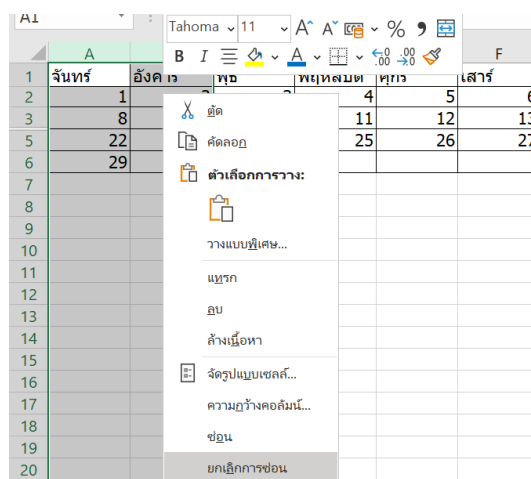
	A	B	C	D	E	F	G
1	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
2	1	2	3	4	5	6	7
3	8	9	10	11	12	13	14
5	22	23	24	25	26	27	28
6	29	30	31				

2. คลิกที่แท็บ Home (หน้าแรก) เลือกคำสั่ง Format (รูปแบบ) ซึ่งอยู่ในกลุ่มของ Cells (เซลล์) จะมีคำสั่ง ย่อย Visibility (การมองเห็น) ให้เลือก Hide & Unhide (ซ่อนและยกเลิกการซ่อน) และคลิกเลือก คำสั่ง Columns (ยกเลิกการซ่อนคอลัมน์)



หรือ

3. คลิกขวาที่คอลัมน์ที่เลือกแล้วคลิกคำสั่ง Unhide (ยกเลิกการซ่อน)



ผลลัพธ์ที่ได้เมื่อยกเลิกการซ่อนคอลัมน์เป็นดังภาพ

	A	B	C	D	E	F	G
1	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
2	1	2	3	4	5	6	7
3	8	9	10	11	12	13	14
5	22	23	24	25	26	27	28
6	29	30	31				

ใบงานที่ 3.1

คำชี้แจง ให้พิมพ์ข้อมูลตามที่กำหนด และปฏิบัติดังนี้

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		ราคาขาย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ราคารวม		Paste	Values	Formulas	Formattinh
2		5,000	350	5,350					
3		12,000	840	12,840					
5		4,500	315	4,815					
6		1,500	105	1,605					
7									
8							Transpose		
9									
10									

♥ ข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่มคิดเป็น 7% ของราคาขาย

SUM		⋮	✕	✓	<i>fx</i>	=B2*7%
	A	B	C	D		
1		ราคาขาย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ราคารวม		
2		5,000	=B2*7%	5,350		

♥ ข้อมูลราคารวมคิดจากราคาขาย + ภาษีมูลค่าเพิ่ม

H12					
	A	B	C	D	
1		ราคาขาย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ราคารวม	
2		5,000	350	5,350	
3		12,000	840	12,840	
5		4,500	315	4,815	
6		1,500	105	1,605	

เมื่อพิมพ์ข้อมูลเสร็จ Copy ข้อมูลในส่วนราคารวม และนำไป Paste ให้ตรงกับรูปแบบการ Paste แบบต่างๆ เช่น ใช้การ Paste แบบ Values ลงใน Column Values จากนั้นบันทึกผลที่ได้จากการ Paste แต่ละรูปแบบ

ใบงานที่ 3.2

คำชี้แจง ทำการสร้างข้อมูลดังต่อไปนี้ และปฏิบัติตามคำสั่ง

	A	B	C	D	E	F	G
1	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
2	1	2	3	4	5	6	7
3	8	9	10	11	12	13	14
5	15	16	17	18	19	20	21
6	22	23	24	25	26	27	28
7	29	30	31				

- ♥ แทรกแถวลงในแผ่นงาน โดยกำหนดให้แทรกลงในแถวที่ 4
- ♥ แทรกคอลัมน์ลงในแผ่นงาน โดยกำหนดให้แทรกลงในคอลัมน์ D
- ♥ ลบเซลล์ B5 โดยกำหนดให้ใช้การลบแบบ Shift cell up
- ♥ แทรกเซลล์ลงในตำแหน่ง G3 โดยกำหนดให้ใช้การแทรกแบบ Shift cell right สังเกตผลที่ได้

และบันทึกผล

ใบงานที่ 3.3

คำชี้แจง ทำตามโจทย์ที่ให้พร้อมอธิบายวิธีการทำและผลลัพธ์ บันทึกลงช่องว่างที่กำหนดให้เมื่อทำเสร็จให้ส่งผู้เรียน
ขึ้นมาสรุปผลที่เกิดขึ้น

	A	B	C	D	E	F
1	สาขา	สินค้า	ยอดขาย	ภาษี	ต้นทุน	กำไร
2	เซ้นทรัลบางนา	ลำไย	12,000.00	840	7,800.00	3,360
3	พาด้าปิ่นเกล้า	ลำไย	12,000.00	840	7,800.00	3,360.00
5	เมเจอร์รัชโยธิน	ลำไย	10,000.00	700	6,500.00	2,800.00
6	โรบินสันสีลม	ลำไย	12,000.00	840	7,800.00	3,360.00
7	มาบุญครอง	ลำไย	15,000.00	1,050.00	9,750.00	4,200.00
8	สยามสแควร์	ลำไย	23,000.00	1,610.00	14,950.00	6,440.00
9	ป๊อเจอร์พาร์คบางแค	ลำไย	12,000.00	840	7,800.00	3,360.00
10						
11	เซ้นทรัลบางนา	ลิ้นจี่	15,000.00	1,050.00	9,750.00	4,200.00
12	พาด้าปิ่นเกล้า	ลิ้นจี่	15,000.00	1,050.00	9,750.00	4,200.00
13	เมเจอร์รัชโยธิน	ลิ้นจี่	12,000.00	840	7,800.00	3,360.00
14	โรบินสันสีลม	ลิ้นจี่	10,000.00	700	6,500.00	2,800.00
15	มาบุญครอง	ลิ้นจี่	12,000.00	840	7,800.00	3,360.00
16	สยามสแควร์	ลิ้นจี่	12,000.00	840	7,800.00	3,360.00
17	ป๊อเจอร์พาร์คบางแค	ลิ้นจี่	15,000.00	1,050.00	9,750.00	4,200.00

- แทรกแถวที่ 3, 5, 7, 9, 11, 13 (ตามลำดับ)
- นำข้อมูลที่อยู่ในแถว 10,11,12,13,14,15,16 (ตามแถวในรูปแบบตามโจทย์) ไปแทรกไว้ที่แถว 3, 5, 7, 9, 11, 13 (ตามลำดับ)
- สบเซลล์ A3, A5, A7, A9, A11, A13, A15

•

•

•

ใบงานที่ 3.4

คำชี้แจง ปฏิบัติตามโจทย์ที่ให้พร้อมอธิบายวิธีการทำและผลลัพธ์ บันทึกลงช่องว่างที่กำหนดให้เมื่อทำเสร็จให้ส่งผู้เรียนชั้นมาสรุปผลที่เกิดขึ้น

	A	B	C	D
1	สินค้าคงเหลือ			
2	ชื่อสินค้า	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน
3	ปากกา			5
5		200		1000
6	ยางลบ	50	6	300
7	ดินสอ	1200	3	3600
8	ไม้บรรทัด	80	8	640

- ให้ย้ายปากกามาไว้ที่เซลล์ A4 ใช้วิธีเมาส์ลาก
- ให้ย้ายปากกา ยางลบ ดินสอ ไม้บรรทัด รวมกันครั้งเดียวให้อยู่ที่เซลล์ A3 A4 A5 A6

ตามลำดับ โดยใช้วิธีเมาส์ลาก

- ย้ายตัวเลขจำนวนหน่วยพร้อมกันโดยใช้ปุ่ม Shift เลือกข้อมูลทั้งหมด ย้ายจากเซลล์ B4 ถึง B7 ขึ้นไปเซลล์ B3 ถึง B6 โดยใช้วิธีเมาส์ลาก
- ย้ายตัวเลขหน่วยละตั้งแต่เซลล์ C5 ถึง C7 พร้อมกับย้ายตัวเลขจำนวนเงินตั้งแต่เซลล์ D4 ถึง D7 โดยใช้ปุ่ม Ctrl เลือกข้อมูล แล้วย้ายไปอยู่เซลล์ C4 ถึง C6 และ D3 ถึง D6 พร้อมกันโดยใช้เครื่องมือบน Toolbar ช่วย

-
-
-
-

แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 3

ตอนที่ 1 จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

- การแก้ไขข้อมูลในเซลล์ต้องการกดปุ่มใด
 - F1
 - F2
 - F3
 - F4
- ข้อใดคือการย้ายข้อมูลที่ถูกต้อง
 - คลิกเมาส์ที่เซลล์ที่ต้องการย้ายและกดปุ่ม Ctrl + V
 - คลิกเมาส์ที่เซลล์ที่ต้องการย้ายและกดปุ่ม Ctrl + X
 - คลิกเมาส์ที่เซลล์ที่ต้องการย้ายและกดปุ่ม Ctrl + X และคลิกเมาส์ที่เซลล์ที่ต้องการวางข้อมูลแล้วกดปุ่ม Ctrl + V
 - ถูกทุกข้อ
- การย้ายข้อมูลจะต้องใช้เมนูคำสั่งใด
 - เมนูแก้ไข
 - เมนูมุมมอง
 - เมนูแทรก
 - เมนูรูปแบบ
- การคัดลอกข้อมูลโดยการเลือกรูปสัญลักษณ์การคัดลอกและวาง นอกจากเลือกบนแถบเครื่องมือมาตรฐานสามารถทำได้วิธีใดอีก
 - คลิกเมาส์ซ้ายค้างเลือกที่เซลล์แรกของแถวที่ต้องการเลือกแล้วลากไปจนถึงเซลล์สุดท้าย
 - คลิกเมาส์ขวามือที่เซลล์ที่ต้องการคัดลอกแล้วเลือกสัญลักษณ์คัดลอก หลังจากนั้นเลือกเซลล์ที่ต้องการนำข้อมูลไปไว้ คลิกเมาส์ขวาเลือกสัญลักษณ์การวาง
 - ดับเบิลคลิกที่เซลล์ที่ต้องการคัดลอก นำไปวางที่เซลล์ที่ต้องการนำข้อมูลไปไว้แล้วดับเบิลคลิกอีกครั้ง
 - คลิกที่เซลล์ที่ต้องการคัดลอก กดปุ่ม Shift ค้างไว้แล้วลากเมาส์ไปวางที่เซลล์ที่ต้องการนำข้อมูลไปไว้

- การคัดลอกข้อมูลเซลล์ที่ติดกันเบื้องต้นจะต้องทำอะไร
 - คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการคัดลอก
 - เลือกเซลล์ที่ต้องการคัดลอก คลิกเมาส์ซ้ายค้างไว้แล้วลากคลุมบริเวณที่ต้องการคัดลอก
 - เลือกเซลล์ที่ต้องการคัดลอก กดปุ่ม Shift ค้างไว้ แล้วกดปุ่มลูกศรคลุมบริเวณที่ต้องการคัดลอก
 - ข้อ ข. และ ข้อ ค. ทำตามข้อใดก็ได้
- การเลือกเฉพาะเซลล์ที่ต้องการคัดลอกที่ไม่ติดกันจะต้องกดปุ่มใดค้างไว้ขณะเลือก
 - Alt
 - Ctrl
 - Shift
 - Tab
- การคัดลอกข้อมูลทั้งแผ่นงานต้องทำอะไร
 - กดปุ่ม Shift ค้างไว้แล้วคลิกเมาส์ค้างที่แผ่นงานที่ต้องการคัดลอกลากไปวางแทรกแผ่นงานถัดไป
 - กดปุ่ม Alt ค้างไว้แล้วคลิกเมาส์ค้างที่แผ่นงานที่ต้องการคัดลอกลากไปวางแทรกแผ่นงานถัดไป
 - กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้แล้วคลิกเมาส์ค้างที่แผ่นงานที่ต้องการคัดลอกลากไปวางแทรกแผ่นงานถัดไป
 - กดปุ่ม Ctrl+Alt ค้างไว้แล้วคลิกเมาส์ค้างที่แผ่นงานที่ต้องการคัดลอกลากไปวางแทรกแผ่นงานถัดไป
- การคัดลอกตัวเลขที่ต้องการให้ตัวเลขเพิ่มค่าตามลำดับ ต้องกดปุ่มใดพร้อมกับลากเมาส์ที่จุดจับเติม
 - Ctrl
 - Alt
 - Shift
 - Tab
- หากต้องการกำหนดความกว้างของคอลัมน์สามารถกำหนดได้โดยใช้คำสั่งใด
 - Insert
 - Cut
 - Row Height
 - Column Width

10. ในกรณีที่มีการป้อนข้อมูลผิดพลาดและต้องการยกเลิกการป้อนข้อมูลนั้น สามารถทำได้โดยใช้คำสั่งใด

ก. Delete

ข. Undo

ค. Redo

ง. Paste

ตอนที่ 2 จงตอบคำถามต่อไปนี้

- ให้แก้ไขข้อมูลในตารางต่อไปนี้ บันทึกการทำลงในช่องว่างที่กำหนดให้

	A	B	C	D
1		January	February	March
2	Adverising	50,000.00	500	8,000.00
3	Banking	2,000.00	1,500.00	5,000.00
4	Commision	10,000.00	200	7,000.00
5	Total			

- ให้เซลล์ B2 แก้ไขเป็น 70,000.00
- ให้เซลล์ D4 แก้ไขเป็น 15,000.00
- ให้เซลล์ C4 แก้ไขเป็น 45,000.00
- ให้เซลล์ A4 แก้ไขเป็น Commission

- จากข้อมูลที่กำหนดให้ทำการย้ายและคัดลอกข้อมูลดังนี้

	A	B	C	D	E
1	ชื่อ-นามสกุล	รายงาน	เวลาเรียน	สอบกลางภาค	สอบปลายภาค
2	นางสาวดวงใจ เด่นภา	10	5	20	29
3	นางสาวพิพพร พรนาใจ	12	10	23	23
4	นางสาวกรรณก อิมพูน	15	6	25	35
5	นายอำพัน แสงฉาย	12	8	12	36
6	นายพพล เมืองอินทร์	10	10	12	23
7	นายบรรจบ พมพระ	12	9	15	22
8	นายคมนา อ่อนน้อม	15	9	22	20
9	นายคงทน ฟ้าฝน	18	5	21	21
10	นายदनัย ท่วมใจ	19	6	16	25
11	นายแดงยา เหมะบุ	12	10	15	26

การย้ายข้อมูลดังนี้

- ย้ายคะแนนรายงานตั้งแต่เซลล์ B1:B11 มาเป็นเซลล์ C1:C11
- และย้ายข้อมูลเซลล์ C1:C11 มาเป็น B1:B11 (สลับที่กันระหว่างข้อมูล คอลัมน์ B, C การคัดลอกข้อมูลดังนี้)
- คัดลอกข้อมูลจาก A1:A11 มาไว้ที่ A12 ในแผ่นงานที่สอง

คำสั่ง	ความหมาย
Undo	ยกเลิกการกระทำล่าสุด
Redo	
Hide	
Unhide	
Delete	
Insert	

- จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

- จากข้อมูลที่กำหนด ทำการแทรกข้อมูลดังนี้

	A	B	C	D
1	สินค้าคงเหลือ			
2	ชื่อสินค้า	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน
3	ปากกา	200	5	1000
4	ดินสอ	50	5	250
5	ไม้บรรทัด	1200	5	6000
6		80	5	400

- แทรกเพื่อเพิ่มข้อมูลที่เซลล์ A4 แล้วพิมพ์ค่าว่างยางลบ (ให้ลองทำ 2 วิธี)
- แทรกเพื่อเลื่อนจำนวนหน่วยไปขวามือ 1 คอลัมน์ (ให้ลองทำ 2 วิธี)
- แทรกเพื่อเลื่อนตัวเลขจำนวนหน่วย 200 50 1200 800 ไปทางขวา ให้ทำที่เซลล์ (ให้ลองทำ 2 วิธี)
- แทรกคอลัมน์ A ทั้งคอลัมน์ แล้วเติมคำว่าลำดับที่เซลล์ A2 และตัวเลขลำดับ 1 2 3 4 ที่เซลล์ A3 ถึง A6 (ให้ลองทำ 2 วิธี)
- ให้แทรกแถวที่ 2 ทั้งแถว (ให้ลองทำ 2 วิธี)
- ให้ลบปากกาออก โดยให้เซลล์เลื่อนขึ้นข้างบน (ให้ลองทำ 2 วิธี) ให้ลบชื่อสินค้าออก โดยให้เซลล์เลื่อนไปทางซ้าย (ให้ลองทำ 2 วิธี)

- สร้างตารางข้อมูลดังภาพ

	A	B
1	ยี่ห้อรถ	ราคา
2	Toyota	550,000.00
3	Honda	620,000.00
4	Suzuki	440,000.00
5	Nissan	520,000.00
6	Ford	680,000.00
7	Kia	720,000.00