

Microsoft®
Office

2



**การป้อนข้อมูลและ
การปรับแก้ข้อมูล**

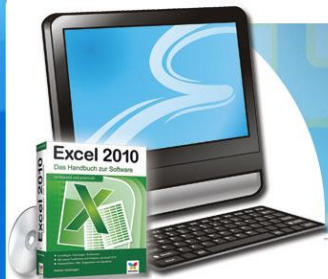


สารบัญ

ถัดไป

ทดสอบก่อนเรียน



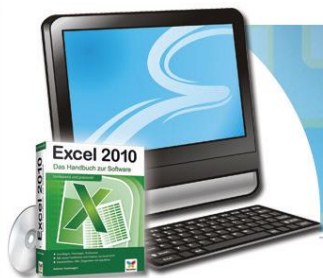


ประเภทและชนิดของข้อมูล

ข้อมูลแบ่งออกเป็น 5 ชนิด คือ

1. ข้อมูลตัวอักษร (Text) Title Bar
2. ข้อมูลตัวเลข (Number)
3. ข้อมูลที่เป็นสูตร (Formula)
4. ข้อมูลชนิดวันที่ (Date)
5. ข้อมูลชนิดเวลา (Time)





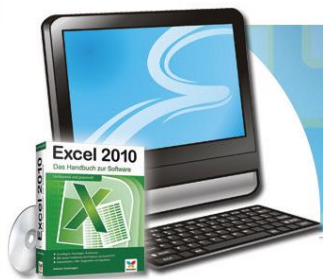
การป้อนข้อมูลลงในเซลล์

การป้อนข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel 2010 มีลักษณะแตกต่างจากการพิมพ์งานปกติทั่วไปโดยมีหลักการดังนี้

1. เลื่อน Cell Pointer ไปยังตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการพิมพ์ข้อมูลโดยข้อมูลจะปรากฏในแถบสูตร
คำนวณ (Formula Bar) ดังนี้

A1		การป้อนข้อมูล					
	A	B	C	D	E	F	G
1	การป้อนข้ย						





การป้อนข้อมูลลงในเซลล์

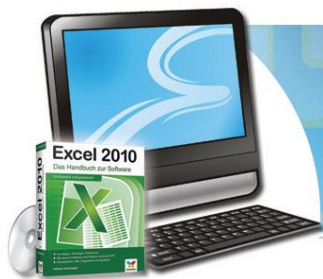
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าผิดหรือต้องการแก้ไข ให้ใช้ Backspace ลบหรือแก้ไข ถ้าถูกต้องสามารถปฏิบัติดังนี้

กดปุ่ม Enter หรือ

กดปุ่มลูกศรเพื่อเลื่อนตำแหน่ง Cell Pointer หรือ

ใช้เมาส์คลิกที่ไอคอนเครื่องหมาย ✓ ใน Formula Bar

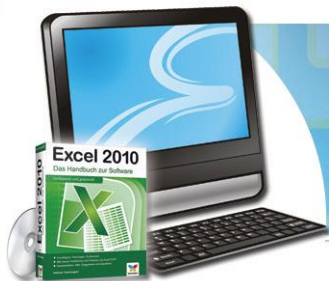
	A	B	C	D	E	F	G
1	รหัส	ชื่อ - สกุล	เพศ	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ภาษี	รายรับสุทธิ
2	A001	น.ส.วันเพ็ญ เหมือนสุข	ญ	บัญชี	11,000.00	440.00	10,560.00
3	A002	น.ส.รัชนี สีแสงใส	ญ	บัญชี	8,500.00	340.00	8,160.00
4	A003	นางชุตีมา สามีคดีย	ญ	ธุรการ	8,000.00	320.00	7,680.00
5	A004	นายเจริญ เพลินสุขตา	ช	ธุรการ	7,500.00	300.00	7,200.00



การป้อนข้อมูลลงในเซลล์

เมื่อมีการป้อนข้อมูลแล้วพบว่าเกิดข้อผิดพลาดขึ้น สามารถปรับเปลี่ยนหรือแก้ไขข้อมูลนั้นได้โดยทำได้หลายรูปแบบด้วยกัน คือ

1. คลิกเลือกเซลล์ที่จะแก้ไขและพิมพ์ข้อมูลใหม่ทับข้อมูลเดิม
2. คลิกเลือกเซลล์ที่จะแก้ไขแล้วกดปุ่มฟังก์ชันคีย์ F2 จะปรากฏเคอร์เซอร์อยู่ท้ายข้อมูลในเซลล์ใช้ลูกศรเลื่อนหรือใช้เมาส์ {ที่เป็นรูป I-beam (ไอบีม)} คลิกตรงตำแหน่งที่จะแก้ไข

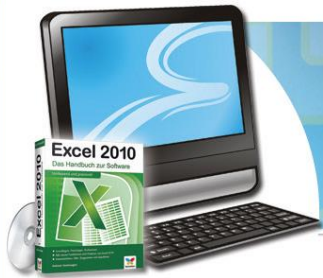


การคัดลอกข้อมูลและการเคลื่อนย้าย ข้อมูลในเซลล์ (Copy and Cut)

การคัดลอกข้อมูลช่วยให้การทำงานได้รวดเร็วมากขึ้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องป้อนข้อมูลที่เหมือนกันซ้ำๆ กันการคัดลอกข้อมูลทำได้โดย

วิธีที่ 1

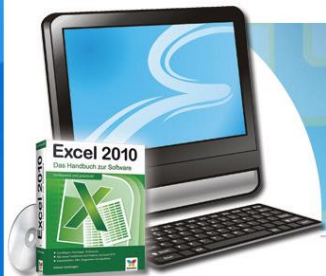
1. เลือกช่วงของเซลล์ข้อมูลที่ต้องการ จะเกิดเป็นแถบสี
2. คลิกที่แท็บ Home (หน้าแรก) เลือกปุ่มคำสั่ง Copy
3. จะเกิดเส้นประวิ่งล้อมรอบข้อมูลที่เลือกไว้
4. คลิกที่แท็บ Home (หน้าแรก) เลือกปุ่มคำสั่ง



การลบข้อมูลในเซลล์ (Delete)

การลบข้อมูล คือ การลบข้อมูลที่ได้ป้อนลงไปในเซลล์ สามารถปฏิบัติได้ดังนี้

1. เลือกเซลล์ข้อมูลที่ต้องการลบ จะลบทีละเซลล์ ลบเป็นช่วง หรือลบเซลล์ที่ไม่ติดกัน
2. คลิกที่แท็บ Home (หน้าแรก) เลือกปุ่มคำสั่ง Delete...(ลบ) หรือกดแป้นพิมพ์ Delete (ลบ)
3. ปุ่มคำสั่ง Clear (ล้าง) แล้วเลือก Clear Contents (ล้างเนื้อหา) หรือคลิกขวาเลือกคำสั่ง Clear Contents (ล้างเนื้อหา)

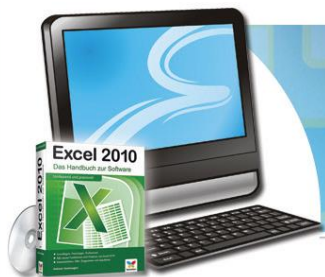


การปรับขนาดของแถวและคอลัมน์

	A	B
1	Height: 35.25 (47 pixels)	วันเกิด
2	น.ส.สายสมร	จันทร์
3	นายชรินทร์	อังคาร
4	นายสนทยา	พุธ
5	น.ส.รัชฎาพร	พฤหัสบดี

การแทรกแถว (Insert Row)
สามารถปฏิบัติได้ ดังนี้

1. คลิกเลือกแถวที่ต้องการแทรก
2. คลิกที่แท็บ Home (หน้าแรก)
เลือกปุ่มคำสั่ง Insert Row
(แทรกแถว) หรือคลิกขวา
แถวที่เลือกไว้ คลิกเลือกคำสั่ง
Insert (แทรก)



การจัดการกับแผ่นงาน

การเลือก Worksheet (แผ่นงาน)

การกำหนดสีให้กับ Tab Sheet

การเพิ่มแผ่นงาน

การลบแผ่นงาน

การเปลี่ยนชื่อ Tab Sheet

ทดสอบหลังเรียน

