



3



การจัดรูปแบบข้อมูล



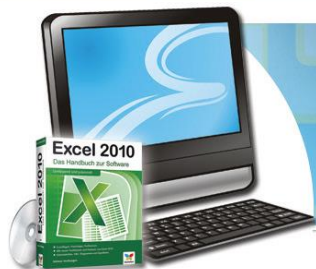
สารบัญ



ถัดไป

แบบทดสอบก่อนเรียน



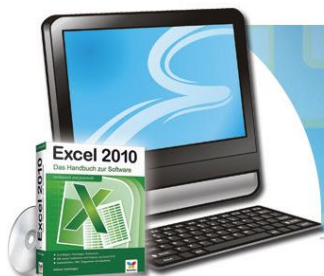


วิธีการจัดรูปแบบข้อมูล

การจัดรูปแบบข้อมูลโดยการ
เรียกใช้แท็บ Home (หน้าแรก)

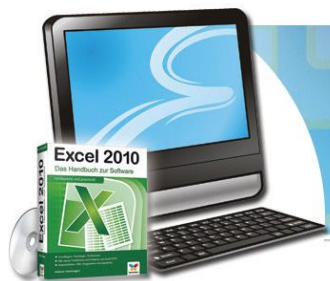
การจัดรูปแบบข้อมูลโดยการคลิก
ขวา

การจัดรูปแบบข้อมูลโดยการ
เรียกใช้ปุ่มคำสั่ง Format (รูปแบบ)
ในกลุ่มของ Cells (เซลล์)



การกำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font)

การตกแต่งตัวอักษรในเซลล์ สามารถเปลี่ยนไปตามลักษณะต่าง ๆ ที่ผู้ใช้กำหนดซึ่งสามารถกำหนดรูปแบบของตัวอักษรได้ทั้งจากแท็บ Home (หน้าแรก) หรือจากการคลิกขวา และจากปุ่มคำสั่ง **Format (รูปแบบ)**

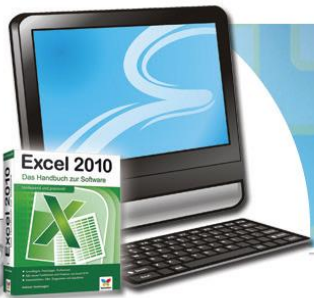


การกำหนดรูปแบบตัวเลข (Number)

การป้อนข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel 2010 มีลักษณะแตกต่างจากการพิมพ์งานปกติทั่วไปโดยมีหลักการดังนี้

1. เลื่อน Cell Pointer ไปยังตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการพิมพ์ข้อมูลโดยข้อมูลจะปรากฏในแถบสูตรคำนวณ (Formula Bar) ดังนี้

การกำหนดรูปแบบวันที่และเวลา (Date/Time)



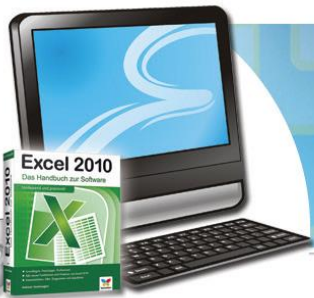
การปรับเปลี่ยนรูปแบบของการแสดงวันที่และเวลาใหม่ มีวิธีการปฏิบัติดังต่อไปนี้การกำหนดรูปแบบวันที่ (Date) สามารถปฏิบัติได้ดังนี้

1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการจะกำหนดรูปแบบวันที่
2. คลิกขวาเลือกคำสั่ง **Format Cells...**(จัดรูปแบบเซลล์)
3. คลิกที่แท็บ **Number** (ตัวเลข) และเลือก **Date** (วันที่) ในช่อง

Category: (ประเภท)

4. เลือกรูปแบบของวันที่ที่ช่อง **Type:**

การกำหนดรูปแบบวันที่และเวลา (Date/Time)

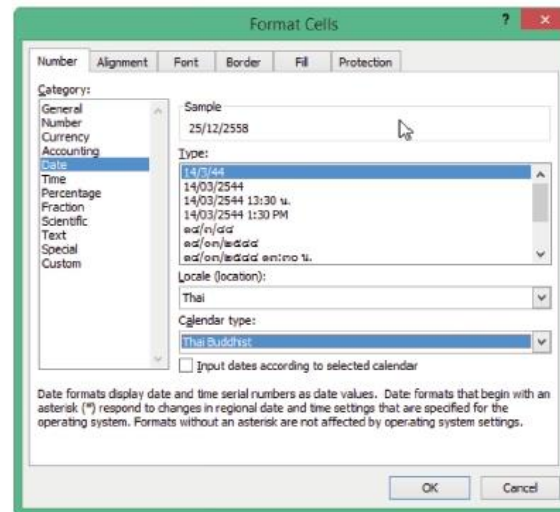
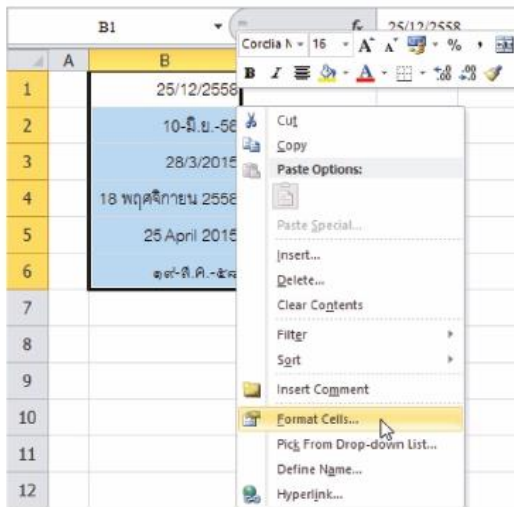


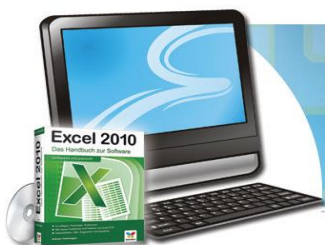
การปรับเปลี่ยนรูปแบบของการแสดงวันที่และเวลาใหม่ มีวิธีการปฏิบัติดังต่อไปนี้การกำหนดรูปแบบวันที่ (Date) สามารถปฏิบัติได้ดังนี้

1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการจะกำหนดรูปแบบวันที่
2. คลิกขวาเลือกคำสั่ง **Format Cells...**(จัดรูปแบบเซลล์)
3. คลิกที่แท็บ **Number** (ตัวเลข) และเลือก **Date** (วันที่) ในช่อง **Category**:
4. เลือกรูปแบบของวันที่ที่ช่อง **Type**:

การกำหนดรูปแบบวันที่และเวลา (Date/Time)

5. เลือกรูปแบบของวันที่ตามท้องถิ่นมีทั้งแบบไทยและแบบสากลที่ช่อง
6. สามารถดูตัวอย่างของการแสดงผลที่ช่อง Sample
7. เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วตามต้องการแล้วคลิกที่ปุ่ม OK

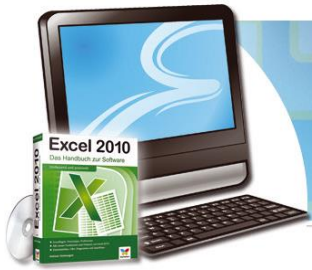




การจัดวางข้อความ (Alignment)

การจัดวางข้อความในเซลล์สามารถทำได้โดยการใช้แท็บ Home (หน้าแรก) การใช้เมาส์และการใช้ปุ่มคำสั่ง Format (รูปแบบ) ดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|--|
| Top Align (จัดชิดด้านบน) | Align Text Left (จัดแนวข้อความชิดซ้าย) |
| Middle Align (จัดตรงกลาง) | Center (กึ่งกลาง) |
| Bottom Align (จัดชิดด้านล่าง) | Align Text Right (จัดแนวข้อความชิดขวา) |
| Orientation (การวางแนว) | Decrease Indent (ลดการเยื้อง) |
| Wrap Text (ตัดข้อความ) | Increase Indent (เพิ่มการเยื้อง) |
| Merge & Center (ผสานและจัดกึ่งกลาง) | |



การกำหนดเส้นขอบ (Border)

การกำหนดเส้นขอบหรือตารางที่ทำให้ทำงานได้ง่ายและสะดวกขึ้นโดยเฉพาะการอ้างอิงสามารถพิมพ์ออกได้



No Border
(ไม่มีเส้นขอบ)



Bottom Border
(กำหนดเส้นขอบด้านล่างเซลล์)



Left Border
(กำหนดเส้นขอบด้านซ้ายเซลล์)



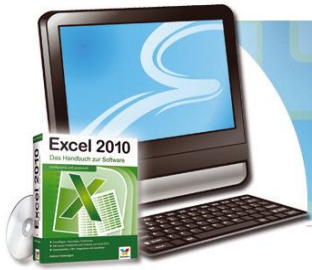
Top and Bottom Border
(กำหนดเส้นขอบทั้งด้านบนและด้านล่างเซลล์)



Top and Double Bottom Border
(กำหนดเส้นขอบด้านบนเซลล์แบบเส้นเดี่ยวและด้านล่างเซลล์แบบเส้นคู่)



Top and Thick Bottom Border
(กำหนดเส้นขอบด้านบนเซลล์แบบบางปกติ)



การกำหนดเส้นขอบ (Border)



Right Border

(กำหนดเส้นขอบด้านขวาเซลล์)



Bottom Double Border

(กำหนดเส้นขอบด้านล่างเซลล์แบบเส้นคู่)



Thick Bottom Border

(กำหนดเส้นขอบด้านล่างเซลล์แบบหนา)



Top Border

(กำหนดเส้นขอบด้านบนเซลล์)



All Borders

(กำหนดเส้นขอบทั้งหมดของเซลล์)



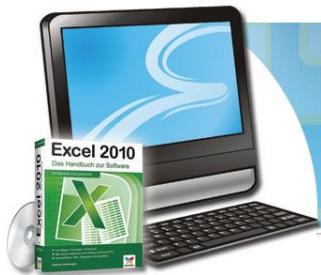
Outside Borders

(กำหนดเส้นขอบล้อมรอบเซลล์แบบบาง)



Thick Box Border

(กำหนดเส้นขอบล้อมรอบเซลล์แบบหนา)

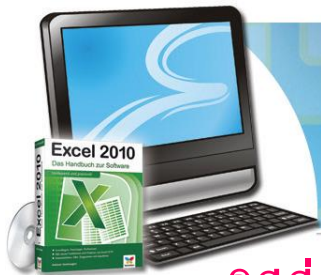


การกำหนดสีและลวดลาย (Patterns)

วิธีที่ 1

การใช้ Fill Colors (สีเติม) ใน
กลุ่มคำสั่งของ Font (แบบ
อักษร)

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ชื่อสินค้า	จำนวน
1	1/1/2558	ไข่ไก่	
2	1/1/2558	พัตลม	
3	1/1/2558	เสื่อยืด	8
4	2/1/2558	รองเท้า	5
5	2/1/2558	ปลั๊กไฟ	2



การกำหนดสีและลวดลาย (Patterns)

วิธีที่ 2

การใช้ปุ่มคำสั่ง Cell Styles

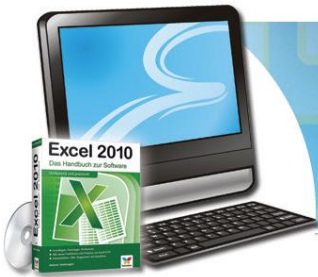
The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ชื่อสินค้า
1	1/1/2558	ไข่ไก่
2	1/1/2558	พุดลม
3	1/1/2558	กล้วย
4	2/1/2558	รองเท้าน้ำ
5	2/1/2558	ปลั๊กไฟ

The Cell Styles task pane is open, showing various style categories:

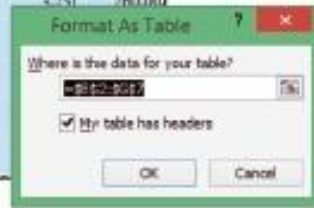
- Custom: Normol_TAB1
- Good, Bad and Neutral: Normal, Bad, Good, Neutral
- Data and Model: Calculation, Check Cell, Explanatory T..., Followed Hyp..., Hyperlink, Input, Linked Cell, Note, Output, Warning Text
- Titles and Headings: Heading 1, Heading 2, Heading 3, Heading 4, Title, Total
- Themed Cell Styles: 20% - Accent1 to 60% - Accent6
- Number Format: Comma, Comma [0], Currency, Currency [0], Percent





การจัดรูปแบบด้วย AutoFormat

ลำดับ	วันเดือนปี	ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคาหน่วย	จำนวนเงิน
1	1/1/2558	ไข่ไก่	80	3.25	260.00
2	1/1/2558	พัตลม	4	450.00	1,800.00
3	1/1/2558	เข็ชืต	8	129.00	1,032.00
4	2/1/2558	รองเท้้า	5	245.00	1,225.00
5	2/1/2558	ปลั๊กไฟ	2	120.00	240.00



Format As Table, Cell Styles, Insert, Delete, Format, Fill, Sort & Filter, Find & Select

Light

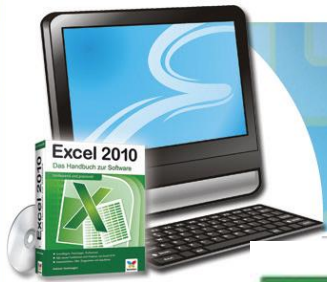
Medium

Dark

New Table Style...
New DvofTable Style...

ลำดับ	วันเดือนปี	ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคาหน่วย	จำนวนเงิน
1	1/1/2558	ไข่ไก่	80	3.25	260.00
2	1/1/2558	พัตลม	4	450.00	1,800.00
3	1/1/2558	เข็ชืต	8	129.00	1,032.00
4	2/1/2558	รองเท้้า	5	245.00	1,225.00
5	2/1/2558	ปลั๊กไฟ	2	120.00	240.00

การคัดลอกรูปแบบด้วยคำสั่ง Format Painter



File Home Insert Page Layout Formulas Data Review

Cut Copy Paste Format Painter

Clipboard Font

Format Painter

Copy formatting from one place and apply it to another.

Double-click this button to apply the same formatting to multiple places in the document.

Press F1 for more help.

	E	F	G
	จำนวน	ราคาหน่วย	จำนวนเงิน
2	80	3.25	260.00
4	4	450.00	1,800.00
5	8	129.00	1,032.00
6	5	245.00	1,225.00
7	2	120.00	240.00

	A	B	C	D	E	F	G
2		ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคาหน่วย	จำนวนเงิน
3	1	1/1/2558	ไขไก่	80	3.25	260.00	
4	2	1/1/2558	พิศลม	4	450.00	1,800.00	
5	3	1/1/2558	เสื่อยืด	8	129.00	1,032.00	
6	4	2/1/2558	รองเท้า	5	245.00	1,225.00	
7	5	2/1/2558	ปลั๊กไฟ	2	120.00	240.00	

	A	B	C	D	E	F	G
2		ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคาหน่วย	จำนวนเงิน
3	1	1/1/2558	ไขไก่	80	3.25	260.00	
4	2	1/1/2558	พิศลม	4	450.00	1,800.00	
5	3	1/1/2558	เสื่อยืด	8	129.00	1,032.00	
6	4	2/1/2558	รองเท้า	5	245.00	1,225.00	
7	5	2/1/2558	ปลั๊กไฟ	2	120.00	240.00	

แบบทดสอบหลังเรียน

