



การจัดการแผ่นงาน



เมื่อมีการสร้างไฟล์สมุดงานขึ้นมาแล้ว จะต้องมีการจัดการแผ่นงานในสมุดงานอย่างเหมาะสม ก่อนที่จะมีการใช้งานในเซลล์ใดเซลล์หนึ่ง จะต้องเลือกเซลล์นั้นขึ้นมา ก่อน ดังนี้

1. การเลือกเซลล์

การเลือกเซลล์ให้เป็นเซลล์ทำงาน สามารถเลือกทีละเซลล์หรือหลายๆ เซลล์ให้ทำงานพร้อมกันได้



การเลือกเซลล์มีหลายลักษณะ

นักเรียนอย่ามั่วรีรอ

ฝึกปฏิบัติไปพร้อมกับเลขนะคะ

1.1 การเลือกเซลล์เดียว

การเลือกเซลล์เดียว สามารถทำได้โดยนำเมาส์คลิกเซลล์ที่ต้องการได้เลย หรือ ใช้ปุ่มลูกศรบนแป้นพิมพ์เลื่อนไปยังเซลล์ที่ต้องการ เช่น นำเมาส์คลิกที่เซลล์ B2

	A	B	C
1			
2			
3			

รูปที่ 3.1 การเลือกเซลล์เดียว

1.2 การเลือกกลุ่มเซลล์ที่อยู่ติดกัน

การเลือกกลุ่มเซลล์ที่อยู่ติดกัน สามารถทำได้ดังนี้

1. นำเมาส์คลิกเซลล์แรกที่ต้องการค้างไว้ เช่น B2
2. ลากเมาส์ให้คลุมเซลล์ที่ต้องการ จนถึงเซลล์ D4 หรือ กดปุ่ม Shift ค้างไว้แล้วกดลูกศรลากผ่านเซลล์ที่ต้องการ จนถึงเซลล์ D4

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					

รูปที่ 3.2 การเลือกกลุ่มเซลล์ที่อยู่ติดกัน

1.3 การเลือกกลุ่มเซลล์ไม่ติดกัน

การเลือกกลุ่มเซลล์ไม่ติดกัน สามารถทำได้ดังนี้

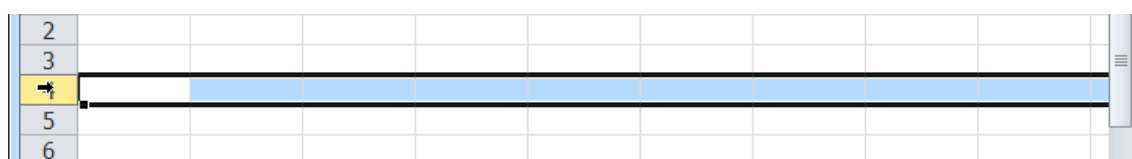
1. คลิกเลือกเซลล์แรก หรือ กลุ่มเซลล์แรก เช่น เลือกกลุ่มเซลล์ B2 ถึง B4
2. กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ แล้วคลิกเซลล์อื่นที่ต้องการ เช่น คลิกเซลล์ D2 , D5 , C6 , A6 และ A3

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

รูปที่ 3.3 การเลือกกลุ่มเซลล์ไม่ติดกัน

1.4 การเลือกทั้งแถว (Row)

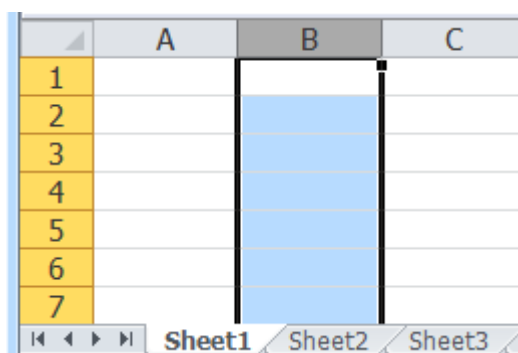
การเลือกทั้งแถว สามารถทำได้โดย คลิกที่ชื่อแถวที่ต้องการ หรือ คลิกที่เซลล์ใดก็ได้ในแถวนั้น แล้วกดปุ่ม Shift และ คานวรรค พร้อมกัน 1 ครั้ง (Shift + คานวรรค) เช่น คลิกที่ชื่อแถวที่ 4



รูปที่ 3.4 การเลือกทั้งแถว

1.5 การเลือกทั้งคอลัมน์ (Column)

การเลือกทั้งคอลัมน์ สามารถทำได้โดย คลิกที่ชื่อคอลัมน์ที่ต้องการ หรือ คลิกที่เซลล์ใดก็ได้ในคอลัมน์นั้น แล้วกดปุ่ม Ctrl และ คานวรรค พร้อมกัน 1 ครั้ง (Ctrl + คานวรรค) เช่น คลิกที่ชื่อคอลัมน์ B



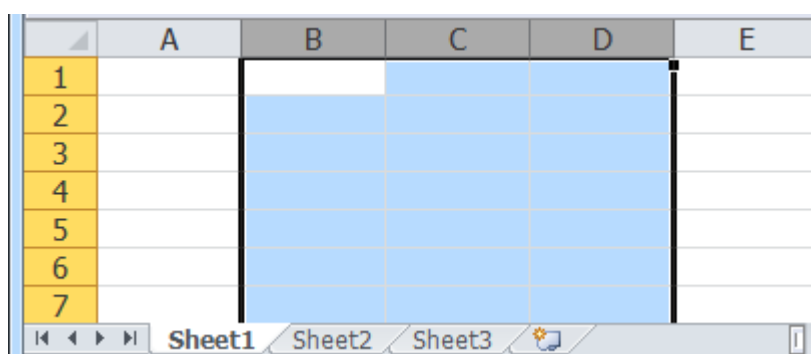
รูปที่ 3.5 การเลือกทั้งคอลัมน์

1.6 การเลือกแถว (Row) หรือคอลัมน์ (Column) ที่อยู่ติดกัน

การเลือกแถวหรือคอลัมน์ที่อยู่ติดกัน สามารถทำได้โดย คลิกชื่อแถวหรือคอลัมน์ แล้วคลิกเมาส์ค้างลากไปจนถึงชื่อแถวและคอลัมน์สุดท้ายที่ต้องการ

หรือ คลิกชื่อแถวหรือคอลัมน์แรก จากนั้นกดปุ่ม Shift ค้างไว้ และเลือกแถวหรือคอลัมน์สุดท้ายที่ต้องการ

เช่น คลิกที่ชื่อคอลัมน์ B แล้วคลิกเมาส์ค้างลากไปจนถึง ชื่อคอลัมน์ D

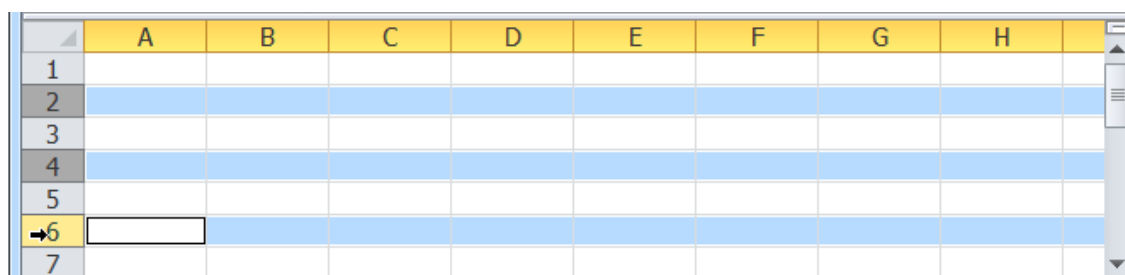


รูปที่ 3.6 การเลือกแถวหรือคอลัมน์ที่อยู่ติดกัน

1.7 การเลือกแถว (Row) หรือคอลัมน์ (Column) ที่ไม่ติดกัน

การเลือกแถวหรือคอลัมน์ที่ไม่ได้อยู่ติดกัน สามารถทำได้ ดังนี้

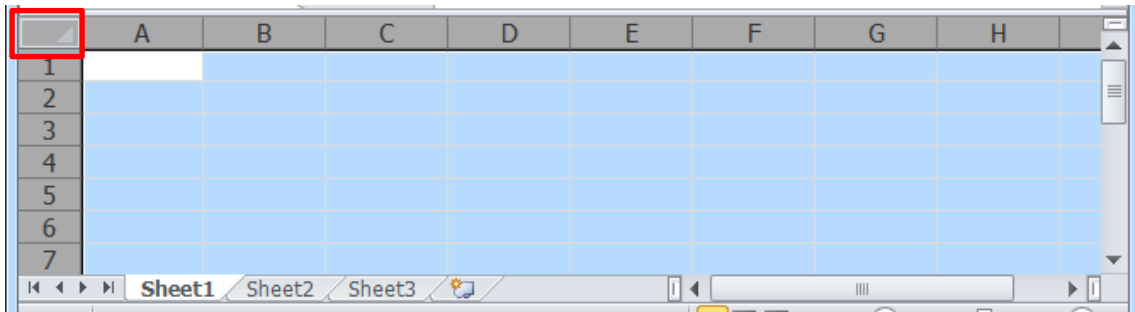
1. คลิกที่ชื่อแถวหรือคอลัมน์แรกที่ต้องการ เช่น คลิก แถวที่ 2
2. กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ แล้วคลิกที่ชื่อแถวหรือคอลัมน์ที่ต้องการ เช่น แถวที่ 4 และแถวที่ 6



รูปที่ 3.7 การเลือกแถวหรือคอลัมน์ที่ไม่ติดกัน

1.8 การเลือกทั้งแผ่นงาน (Worksheet)

การเลือกทั้งแผ่นงาน สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม  ตรงจุดตัดระหว่างชื่อแถวและชื่อคอลัมน์ หรือ กดปุ่ม Ctrl และ ปุ่ม A พร้อมกัน 1 ครั้ง (Ctrl + A)



รูปที่ 3.8 การเลือกทั้งแผ่นงาน

1.9 การยกเลิกการเลือกเซลล์

การยกเลิกการเลือกเซลล์ สามารถทำได้โดย คลิกที่เซลล์ใดเซลล์หนึ่ง หรือกดปุ่มลูกศรใดๆ ก็ได้



เมื่อเข้าใจและสามารถเลือกเซลล์
แบบต่างๆ ได้แล้ว
ไปศึกษาการแทรกเซลล์ คอลัมน์
และแถว กันดีกว่าค่ะ

2. การแทรกเซลล์ คอลัมน์ และแถว

2.1 การแทรกเซลล์

หลังจากป้อนข้อมูลไปแล้วหากต้องการแทรกเซลล์ใหม่เพิ่มเข้าไปในตารางสามารถทำได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีที่ 1 การแทรกเซลล์ โดยใช้เมนูคำสั่ง

ตัวอย่าง

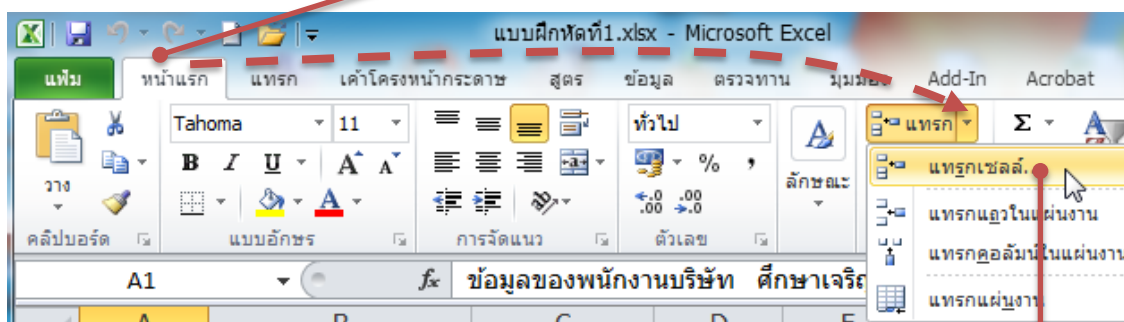
เมื่อต้องการแทรกเซลล์ ก่อนเซลล์ A1 แล้วให้เซลล์ A1 เลื่อนลงด้านล่าง มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการแทรก

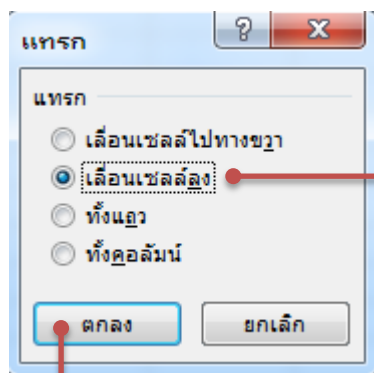
	A	B	C	D
1	ข้อมูลของพนักงานบริษัท ศึกษาเจริญดี			
2				
3	ลำดับ	ชื่อ สกุล	แผนก	เงินเดือน
4	1	นายเจริญ พีชพรรณ	การผลิต	12000
5	2	นายนิรันดร์ แก้วใจ	การบัญชี	18000
6				

2. คลิกแท็บ หน้าแรก (Home)

คลิกที่ ▼ ปุ่มคำสั่ง แทรก (Insert)



3. คลิกคำสั่ง แทรกเซลล์ (Insert Cell)



5. คลิกปุ่ม ตกลง

4. คลิกเลือก เลื่อนเซลล์ลง (Shift cell down)

6. เซลล์ A1 เดิมจะเลื่อนลงด้านล่างเป็นเซลล์ A2 และปรากฏเซลล์ A1 วางแทนที่

	A	B	C	D
1				
2	ข้อมูล	พนักงานบริษัท	ศึกษาเจริญดี	
3		ชื่อ สกุล	แผนก	เงินเดือน
4	ลำดับ	นายเจริญ พิชพรรณ	การผลิต	12000
5	1	นายนิรันดร์ แก้วใจ	การบัญชี	18000
6	2			
7				

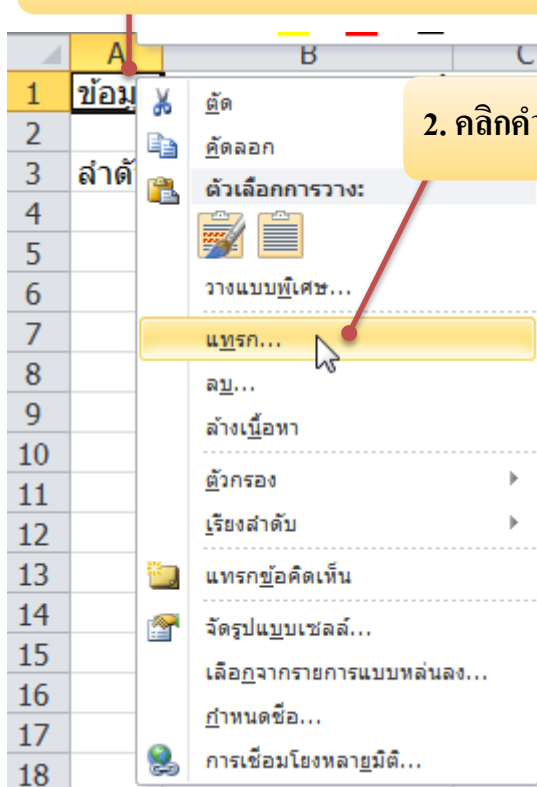
รูปที่ 3.9 การแทรกเซลล์โดยใช้เมนูคำสั่ง

หมายเหตุ ถ้าต้องการเลื่อนเซลล์ A1 ไปทางขวา ให้คลิก เลื่อนเซลล์ไปทางขวา เซลล์ A1 เดิมจะเลื่อนไปทางขวาเป็นเซลล์ B1 และปรากฏเซลล์ A1 วางแทนที่

หรือ

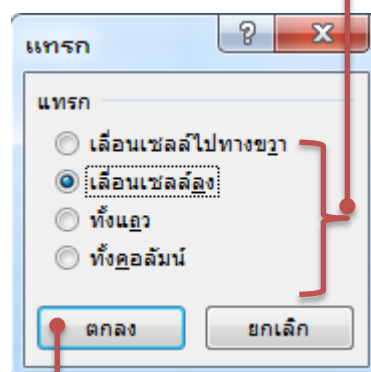
วิธีที่ 2 การแทรกเซลล์ โดยใช้เมนูลัด

1. คลิกขวาตรงตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการแทรก



2. คลิกคำสั่ง แทรก (Insert)

3. คลิกรูปแบบการแทรกเซลล์ที่ต้องการ เช่น เลื่อนเซลล์ลง



4. คลิกปุ่ม ตกลง

6. เซลล์ A1 เดิมจะเลื่อนลงด้านล่างเป็นเซลล์ A2 และปรากฏเซลล์ A1 ว่าง มาแทนที่

	A	B	C	D
1				
2	ข้อมูลพนักงานบริษัท ศึกษาเจริญดี			
3	ชื่อ สกุล	แผนก	เงินเดือน	
4	ลำดับ นายเจริญ พิษพรรณ	การผลิต	12000	
5	1 นายนิรันดร์ แก้วใจ	การบัญชี	18000	
6	2			
7				

รูปที่ 3.10 การแทรกเซลล์โดยใช้เมนูลัด

2.2 การแทรกคอลัมน์

วิธีที่ 1 การแทรกคอลัมน์ โดยใช้เมนูคำสั่ง

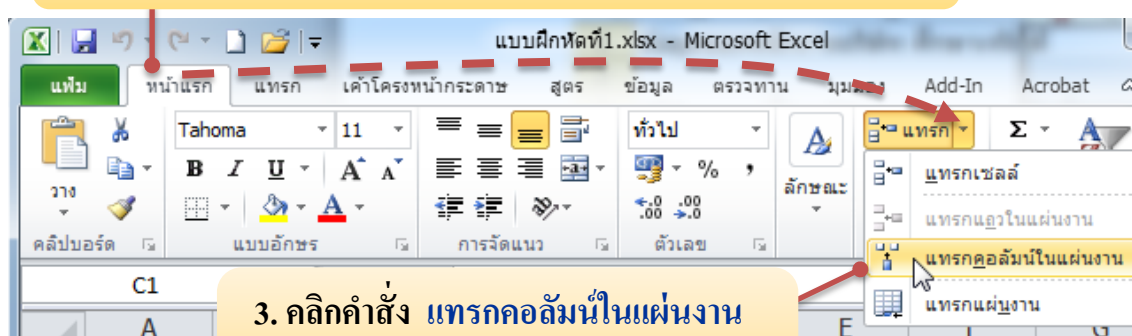
ตัวอย่าง

เมื่อต้องการแทรกคอลัมน์ ก่อนคอลัมน์ C มีขั้นตอนดังนี้

	A	B	C↓	
1	ข้อมูลของพนักงานของเจริญพิบูลย์			
2				
3	รหัส	ชื่อ สกุล	วันเริ่มงาน	เงินเดือน
4	001	ชนากานต์ เบิกบานใจ	2/5/2008	6500
5	002	พิมพ์พรรณ อ้วนดี	15/5/2008	7300
6	003	ฟ้าใส พิมพ์พา	1/6/2008	12000
7	004	สมชาย บุญภา	20/5/2008	8500
8				

1. คลิกเลือกคอลัมน์
ที่ต้องการแทรก

2. คลิกแท็บ หน้าแรก (Home) คลิกที่ ▼ ปุ่มคำสั่ง แทรก (Insert)



3. คลิกคำสั่ง แทรกคอลัมน์ในแผ่นงาน
(Insert Sheet Columns)

	A	B	C	D	E
1	ข้อมูลของพนักงานของเจริญพิบูลย์				
2					
3	รหัส	ชื่อ สกุล		วันเริ่มงาน	เงินเดือน
4	001	ชนากานต์ เบิกบานใจ		2/5/2008	6500
5	002	พิมพ์พรรณ อ้วนดี			
6	003	ฟ้าใส พิมพ์พา			
7	004	สมชาย บุญภา			
8					

4. ปรากฏคอลัมน์ C ใหม่ทันที และคอลัมน์ C
เดิมเลื่อนไปทางขวาเป็นคอลัมน์ D

รูปที่ 3.11 การแทรกคอลัมน์โดยใช้เมนูคำสั่ง

หรือ

วิธีที่ 2 การแทรกคอลัมน์ โดยใช้เมนูคลิก

1. คลิกขวาที่คอลัมน์ที่เลือกไว้

	A	B	C	D	F
1	ข้อมูลของพนักงานของเจริญพิบูลย์				
2					
3	รหัส	ชื่อ สกุล	วันเริ่มงาน		
4	001	ชนากานต์ เบิกบานใจ	2/5/20		
5	002	พิมพ์พรรณ อ้วนดี	15/5/20		
6	003	ฟ้าใส พิมพ์พา	1/6/2000		
7	004	สมชาย บุญญา	20/5/20		
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

2. คลิกคำสั่ง แทรก (Insert)

3. ปรากฏคอลัมน์ C ใหม่ทันที และคอลัมน์ C เดิมเลื่อนไปทางขวาเป็นคอลัมน์ D

	A	B	C	D	E
1	ข้อมูลของพนักงานของเจริญพิบูลย์				
2					
3	รหัส	ชื่อ สกุล		วันเริ่มงาน	เงินเดือน
4	001	ชนากานต์ เบิกบานใจ		2/5/2008	6500
5	002	พิมพ์พรรณ อ้วนดี		15/5/2008	7300
6	003	ฟ้าใส พิมพ์พา		1/6/20008	12000
7	004	สมชาย บุญญา		20/5/2008	8500
8					

รูปที่ 3.12 การแทรกคอลัมน์โดยใช้เมนูคลิก

2.3 การแทรกแถว

วิธีที่ 1 การแทรกแถว โดยใช้เมนูคำสั่ง

ตัวอย่าง

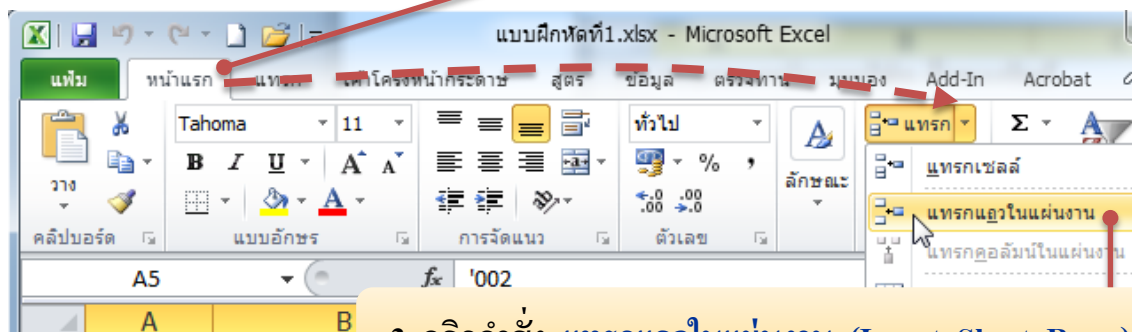
เมื่อต้องการแทรกแถว ก่อนแถวที่ 5 มีขั้นตอนดังนี้

	A	B	C	D	E
1	ข้อมูลของพนักงานของเจริญพิบูลย์				
2					
3	รหัส	ชื่อ สกุล	วันเริ่มงาน	เงินเดือน	ยอดขาย
4	001	ชนากานต์ เบิกบานใจ	2/5/2008	6500	8000
→5	002	พิมพ์พรรณ อ้วนดี	15/5/2008	7300	8500
6	003	ฟ้าใส พิมพ์พา	1/6/20008	12000	6800
			20/5/วณณ	8500	7800

1. คลิกเลือกแถวที่ต้องการแทรก

2. คลิกแท็บ หน้าแรก (Home)

คลิกที่ ▼ ปุ่มคำสั่ง แทรก (Insert)



3. คลิกคำสั่ง แทรกแถวในแผ่นงาน (Insert Sheet Rows)

	A	B	C		
1	ข้อมูลของพนักงานของเจริญพิบูลย์				
2					
3	รหัส	ชื่อ สกุล	วันเริ่มงาน	เงินเดือน	ยอดขาย
4	001	ชนากานต์ เบิกบานใจ	2/5/2008	6500	8000
5					
6	002	พิมพ์พรรณ อ้วนดี	15/5/2008	7300	8500
7	003	ฟ้าใส พิมพ์พา	1/6/20008	12000	6800
8	004	สมชาย บุญญา	20/5/2008	8500	7800
9					

4. ปรากฏแถวที่ 5 ใหม่ทันที และแถวที่ 5 เดิมเลื่อนลงเป็นแถวที่ 6

รูปที่ 3.13 การแทรกแถวโดยใช้เมนูคำสั่ง

หรือ

วิธีที่ 2 การแทรกแถว โดยใช้เมนูลัด

1. คลิกขวาที่แถวที่เลือกไว้

	A	B	C	D	E
1	ข้อมูลของพนักงานของเจริญพิบูลย์				
2	Tahoma 11 A A % ,				
3	B I [font settings icons]				
4				เงินเดือน	ยอดขาย
5	002	พิมพ์พรณ อ้วนดี	15/5/2008	7300	8500
6			1/6/2008	12000	6800
7			20/5/2008	8500	7800
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

2. คลิกคำสั่ง แทรก (Insert)

3. ปรากฏแถวที่ 5 ใหม่ทันที และแถวที่ 5 เดิมเลื่อนลงเป็นแถวที่ 6

	A	B	C	D	E
1	ข้อมูลของพนักงานของเจริญพิบูลย์				
2					
3	รหัส	ชื่อ สกุล	วันเริ่มงาน	เงินเดือน	ยอดขาย
4	001	ชนากานต์ เบิกบานใจ	2/5/2008	6500	8000
5					
6	002	พิมพ์พรณ อ้วนดี	15/5/2008	7300	8500
7	003	ฟ้าใส พิมพ์พา	1/6/2008	12000	6800
8	004	สมชาย บุญญา	20/5/2008	8500	7800
9					

รูปที่ 3.14 การแทรกแถวโดยใช้เมนูลัด

3. การลบเซลล์ คอลัมน์ และแถว

3.1 การลบเซลล์

วิธีที่ 1 การลบเซลล์ โดยใช้เมนูคำสั่ง

ตัวอย่าง

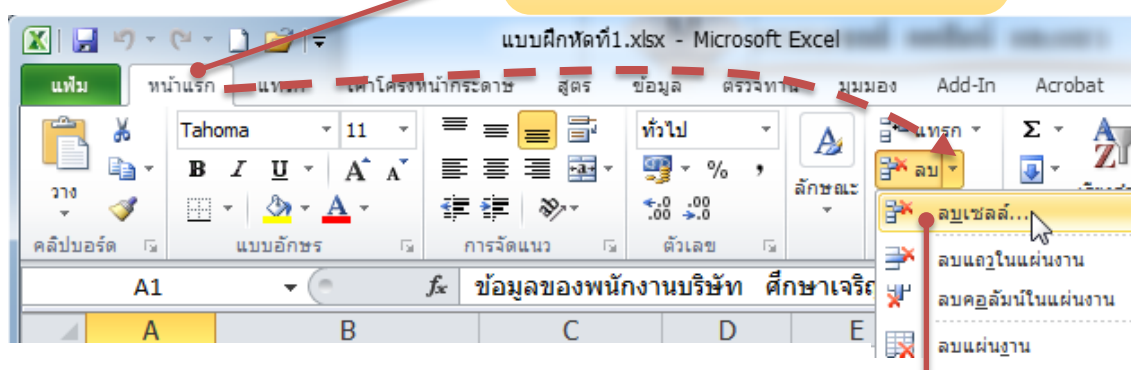
เมื่อต้องการลบเซลล์ A1 แล้วให้เซลล์ด้านล่างเลื่อนขึ้นมาแทนที่มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการลบ

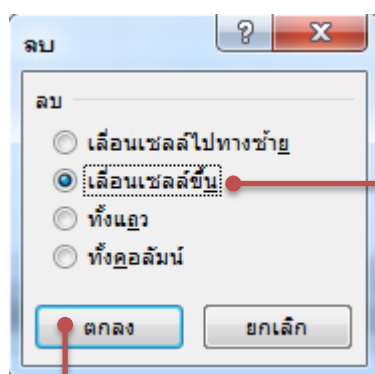
	A	B	C	D	E
1	ข้อมูลของพนักงานของเจริญพิบูลย์				
2					
3	รหัส	ชื่อ สกุล	วันเริ่มงาน	เงินเดือน	ยอดขาย
4	001	ชนากานต์ เบิกบานใจ	2/5/2008	6500	8000
5	002	พิมพ์พรรณ อ้วนดี	15/5/2008	7300	8500
6	003	ฟ้าใส พิมพ์พา	1/6/2008	12000	6800
7	004	สมชาย บุญญา	20/5/2008	8500	7800
8					

2. คลิกแท็บ หน้าแรก (Home)

คลิกที่ ▼ ปุ่มคำสั่ง ลบ (Delete)



3. คลิกคำสั่ง ลบเซลล์ (Delete cells)



4. คลิก เลื่อนเซลล์ขึ้น (Shift cells up)

5. คลิกปุ่ม ตกลง

6. เซลล์ A1 จะถูกลบไปแล้วเลื่อนเซลล์ A2 ขึ้นมาแทนที่

	A	B	C	D	E
1					
2	รหัส				
3	001	ชื่อ สกุล	วันเริ่มงาน	เงินเดือน	ยอดขาย
4	002	ชนากานต์ เบิกบานใจ	2/5/2008	6500	8000
5	003	พิมพ์พรรณ อ้วนดี	15/5/2008	7300	8500
6	004	ฟ้าใส พิมพ์พา	1/6/2008	12000	6800
7		สมชาย นุญภา	20/5/2008	8500	7800
8					

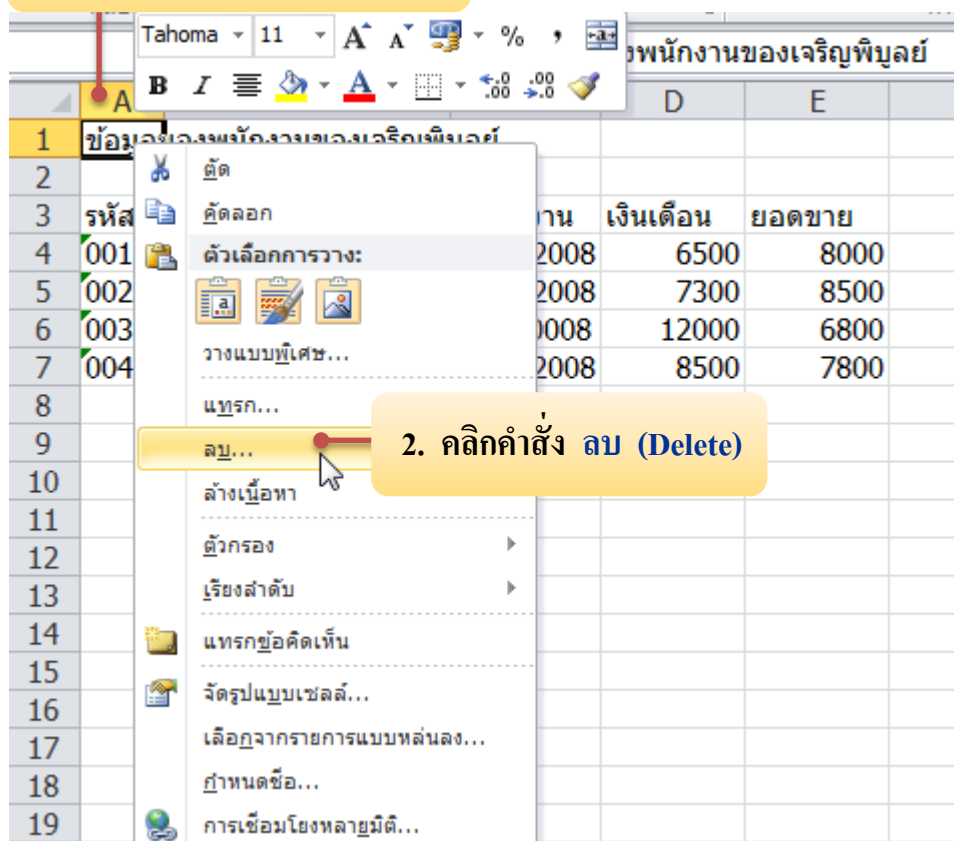
รูปที่ 3.15 การลบเซลล์โดยใช้เมนูคำสั่ง

หมายเหตุ ถ้าต้องการให้เซลล์ทางซ้ายมาแทนที่ ให้คลิก เลื่อนเซลล์ไปทางซ้าย

หรือ

วิธีที่ 2 การลบเซลล์ โดยใช้เมนูลัด

1. คลิกขวาที่เซลล์ที่ต้องการลบ



3. เซลล์ A1 จะถูกลบไปแล้วเลื่อนเซลล์ A2 ขึ้นมาแทนที่

	A	B	C	D	E
1					
2	รหัส				
3	001	ชื่อ สกุล	วันเริ่มงาน	เงินเดือน	ยอดขาย
4	002	ชนากานต์ เบิกบานใจ	2/5/2008	6500	8000
5	003	พิมพ์พรรณ อ้วนดี	15/5/2008	7300	8500
6	004	ฟ้าใส พิมพ์พา	1/6/2008	12000	6800
7		สมชาย บุญญา	20/5/2008	8500	7800
8					

รูปที่ 3.16 การลบเซลล์โดยใช้เมนูลัด

3.2 การลบคอลัมน์

วิธีที่ 1 การลบคอลัมน์ โดยใช้เมนูคำสั่ง

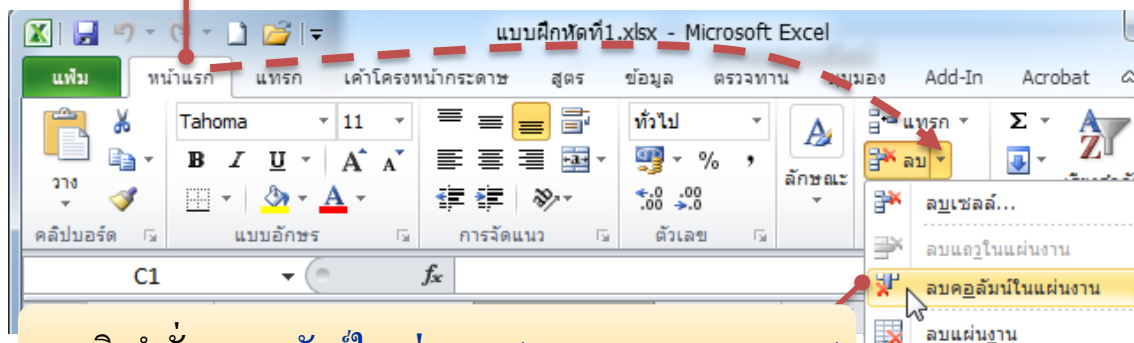
ตัวอย่าง

เมื่อต้องการลบคอลัมน์ C มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกคอลัมน์ที่ต้องการลบ

	A	B	C ↓	D	E
1	ข้อมูลของพนักงานของเจริญพิบูลย์				
2					
3	รหัส	ชื่อ สกุล	วันเริ่มงาน	เงินเดือน	ยอดขาย
4	001	ชนากานต์ เบิกบานใจ	2/5/2008	6500	8000
5	002	พิมพ์พรรณ อ้วนดี	15/5/2008	7300	8500
6	003	ฟ้าใส พิมพ์พา	1/6/2008	12000	6800
7	004	สมชาย บุญญา	20/5/2008	8500	7800

2. คลิกแท็บ หน้าแรก (Home) คลิกที่ ▼ ปุ่มคำสั่ง ลบ (Delete)



3. คลิกคำสั่ง ลบคอลัมน์ในแผ่นงาน (Delete Sheet Columns)

	A	B	C	D
1	ข้อมูลของพนักงานของเจริญพิบูลย์			
2				
3	รหัส	ชื่อ สกุล	เงินเดือน	ยอดขาย
4	001	ชนากานต์ เบิกบานใจ	6500	8000
5	002	พิมพ์พรรณ อ้วนดี	7300	8500
6	003	ฟ้าใส พิมพ์พา	12000	6800
7	004	สมชาย บุญญา	8500	7800
8				

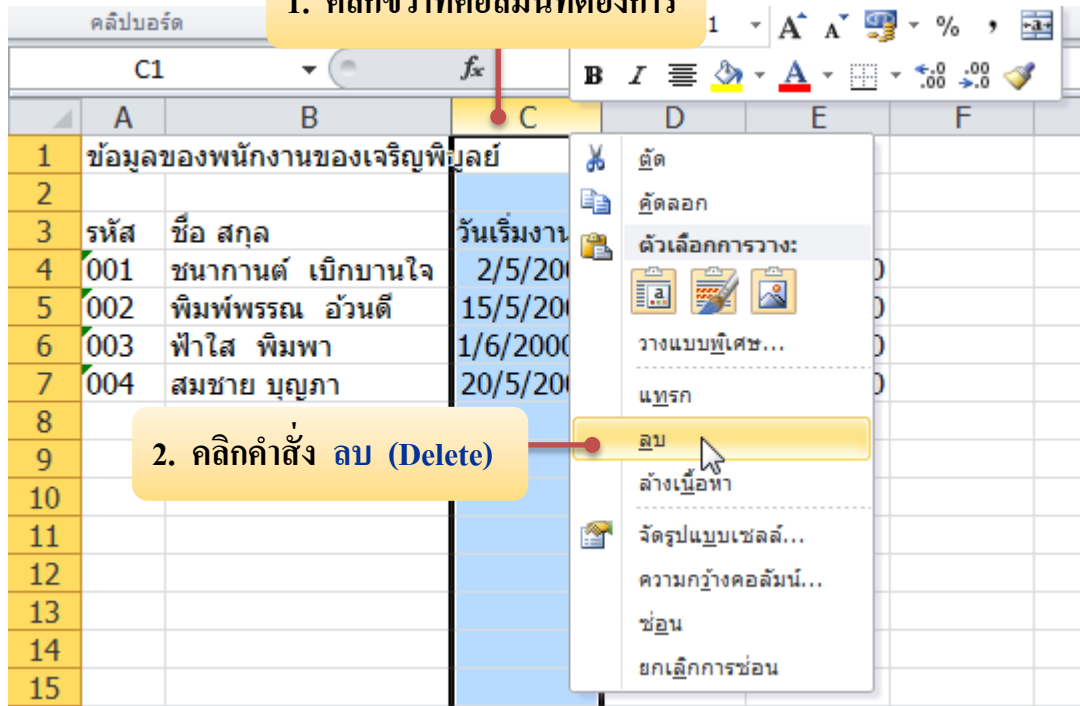
4. คอลัมน์ C จะถูกลบไป แล้วคอลัมน์ D เลื่อนมาแทนที่

รูปที่ 3.17 การลบคอลัมน์โดยใช้เมนูคำสั่ง

หรือ

วิธีที่ 2 การลบคอลัมน์ โดยใช้เมนูลัด

1. คลิกขวาที่คอลัมน์ที่ต้องการ



3. คอลัมน์ C จะถูกลบไป แล้วคอลัมน์ D เลื่อนมาแทนที่

	A	B	C	D
1	ข้อมูลของพนักงานของเจริญพิบูลย์			
2				
3	รหัส	ชื่อ สกุล	วันเริ่มงาน	
4	001	ชนากานต์ เบิกบานใจ	2/5/20	
5	002	พิมพ์พรรณ อ้วนดี	15/5/20	
6	003	ฟ้าใส พิมพ์พา	1/6/2000	
7	004	สมชาย บุญภา	20/5/20	
8				

รูปที่ 3.18 การลบคอลัมน์โดยใช้เมนูลัด

3.3 การลบแถว

วิธีที่ 1 การลบแถว โดยใช้เมนูคำสั่ง

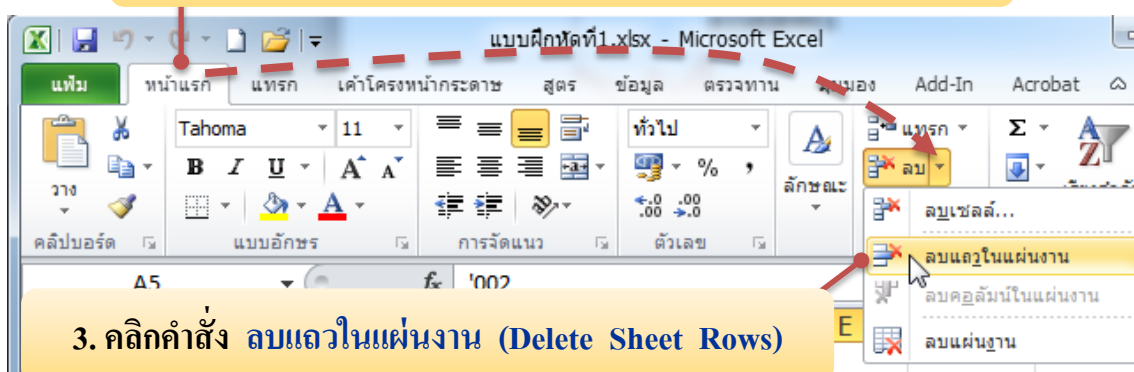
ตัวอย่าง

เมื่อต้องการลบแถวที่ 5 มีขั้นตอนดังนี้

	A	B	C	D	E
1	ข้อมูลของพนักงานของเจริญพิบูลย์				
2					
3	รหัส	ชื่อ สกุล	วันเริ่มงาน	เงินเดือน	ยอดขาย
4	1	ชนากานต์ เบิกบานใจ	2/5/2008	6500	8000
5	002	พิมพ์พรรณ อ้วนดี	15/5/2008	7300	8500
6	003	ฟ้าใส พิมพ์พา	1/6/2008	12000	6800
7	004	สมชาย บุญญา	20/5/2008	8500	7800

1. คลิกเลือกแถวที่ต้องการลบ

2. คลิกแท็บ **หน้าแรก (Home)** คลิกที่ **ปุ่มคำสั่ง ลบ (Delete)**



3. คลิกคำสั่ง **ลบแถวในแผ่นงาน (Delete Sheet Rows)**

	A	B	C	D	E
1	ข้อมูลของพนักงานของเจริญพิบูลย์				
2					
3	รหัส	ชื่อ สกุล	วันเริ่มงาน	เงินเดือน	ยอดขาย
4	1	ชนากานต์ เบิกบานใจ	2/5/2008	6500	8000
5	003	ฟ้าใส พิมพ์พา	1/6/2008	12000	6800
6	004	สมชาย บุญญา	20/5/2008	8500	7800
7					

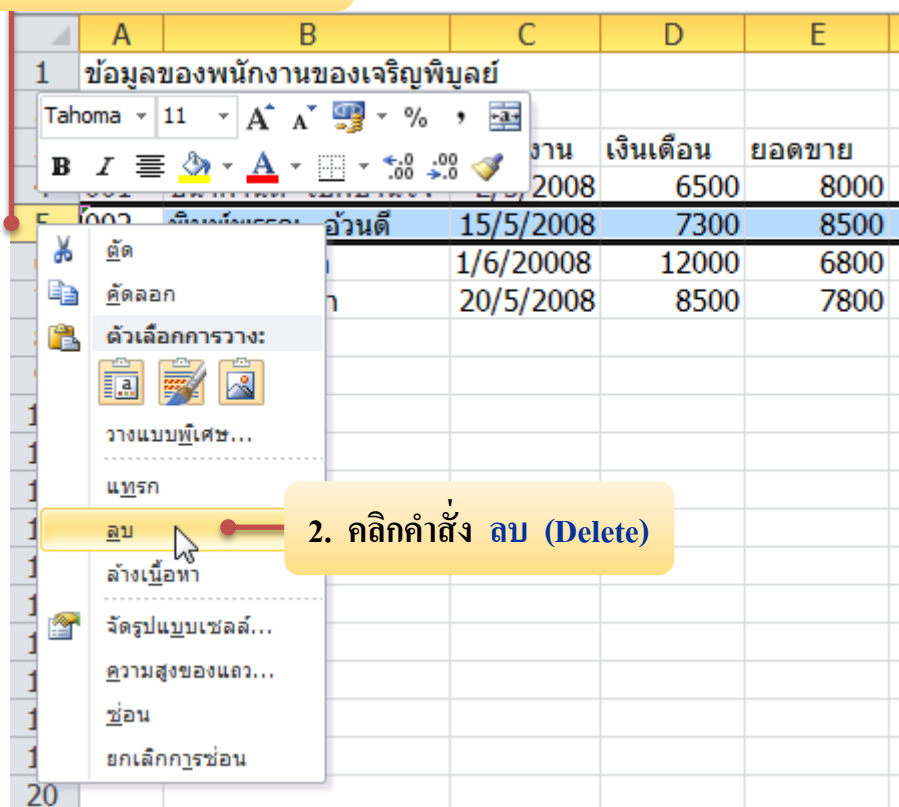
4. แถวที่ 5 จะถูกลบไป แล้วแถวที่ 6 จะเลื่อนขึ้นมาแทนที่

รูปที่ 3.19 การลบแถวโดยใช้เมนูคำสั่ง

หรือ

วิธีที่ 2 การลบแถว โดยใช้เมนูลัด

1. คลิกขวาที่แถวที่ต้องการลบ



3. แถวที่ 5 จะถูกลบไป แล้วแถวที่ 6 จะเลื่อนขึ้นมาแทนที่

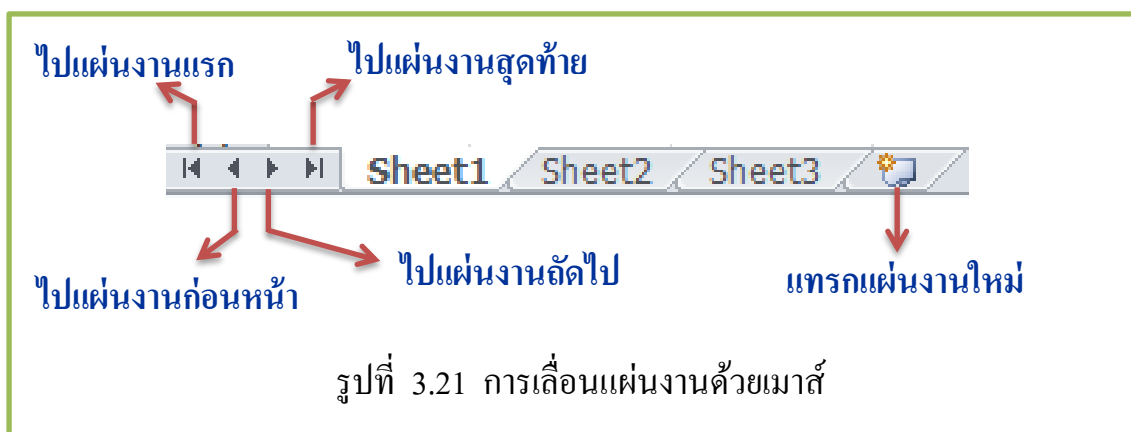
	A	B	C	D	E
1	ข้อมูลของพนักงานของเจริญพิบูลย์				
2					
3	รหัส	ชื่อ สกุล	วันเริ่มงาน	เงินเดือน	ยอดขาย
4	001	ชนากานต์ เบิกบานใจ	2/5/2008	6500	8000
5	003	ฟ้าใส พิมพ์พา	1/6/2008	12000	6800
6	004	สมชาย บุญภา	20/5/2008	8500	7800
7					

รูปที่ 3.20 การลบแถวโดยใช้เมนูลัด

4. การเลือกแผ่นงาน (Worksheet)

ในสมุดงานที่ใช้งานอยู่ประกอบด้วยแผ่นงาน จำนวนมากมายตามความต้องการของผู้ใช้ ดังนั้นในการเลือกแผ่นงานเพื่อเข้าไปทำงานจะต้องเปลี่ยนจากแผ่นงานที่เลือกไปยังแผ่นงานอื่นๆ ได้ โดยสามารถทำได้หลายวิธีดังนี้

4.1 การเลือกแผ่นงาน โดยใช้เมาส์ เมื่อต้องการเลือกแผ่นงานใหม่ ให้คลิกที่ชื่อแผ่นงานที่ปรากฏด้านล่างของแผ่นงาน หรือคอนโทรลบาร์ในการเลื่อนแผ่นงาน ทั้ง 5 ปุ่ม ดังรูป



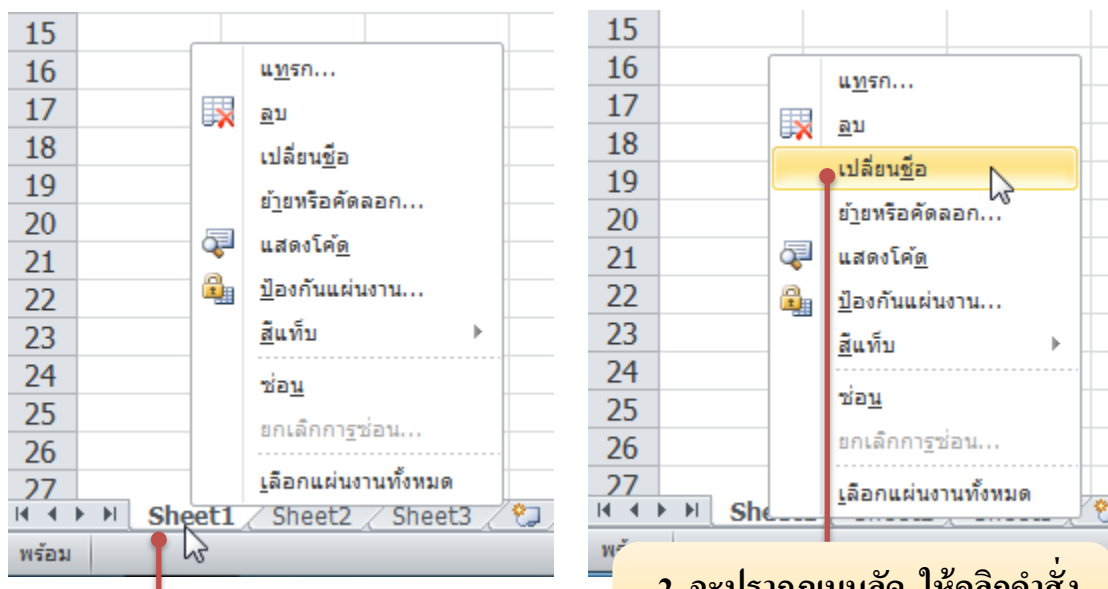
4.2 การเลือกแผ่นงาน โดยใช้แป้นพิมพ์ การกดปุ่มบนแป้นพิมพ์ สามารถเลื่อนได้ 2 วิธี คือ

กดปุ่ม Ctrl และ ปุ่ม PgUp พร้อมกัน 1 ครั้ง (Ctrl + PgUp) หมายถึง การเลื่อนไปยังแผ่นงานก่อนหน้า

กดปุ่ม Ctrl และ ปุ่ม PgDn พร้อมกัน 1 ครั้ง (Ctrl + PgDn) หมายถึง การเลื่อนไปยังแผ่นงานถัดไป

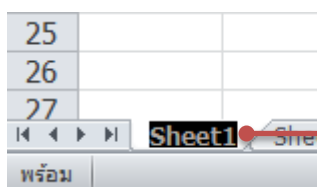
5. การเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน

ในไฟล์สมุดงานจะมีแผ่นงานที่ชื่อ Sheet1, Sheet2, ... ไปเรื่อย ๆ ซึ่งบางครั้งไม่สามารถคาดเดาได้ว่าแผ่นงานดังกล่าว เก็บข้อมูลเกี่ยวกับอะไร ดังนั้น การเปลี่ยนชื่อแผ่นงานจะช่วยให้กำหนดชื่อได้ ซึ่งการเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน มีขั้นตอนดังนี้

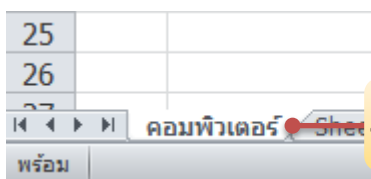


1. เลื่อนเมาส์ไปยังชื่อแผ่นงานที่ต้องการ เช่น Sheet1 แล้วคลิกขวา

2. จะปรากฏเมนูลัด ให้คลิกคำสั่ง **เปลี่ยนชื่อ (Rename)**



3. พิมพ์ชื่อใหม่ทับ **Sheet1** ลงไปเลย เช่น คอมพิวเตอร์ แล้วกดปุ่ม Enter หรือคลิกที่เซลล์ใดก็ได้



4. ปรากฏชื่อแผ่นงาน **คอมพิวเตอร์** แทนที่

รูปที่ 3.22 การเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน



ดับเบิลคลิกชื่อแผ่นงานนั้น แล้วพิมพ์ชื่อใหม่ตามที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์ ชื่อแผ่นงาน มีความยาวได้ถึง 31 ตัวอักษร

6. การเคลื่อนย้ายและคัดลอกแผ่นงาน

การเคลื่อนย้ายและคัดลอกแผ่นงาน มีดังนี้

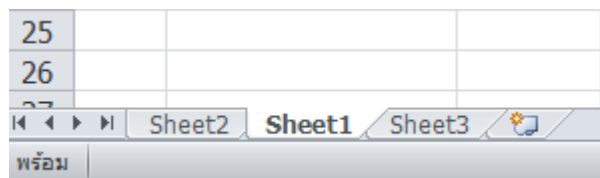
6.1 การเคลื่อนย้ายแผ่นงาน คือ การเคลื่อนย้ายข้อมูลทั้งหมดของแผ่นงานเดิมไปวางที่ใหม่ โดยจะย้ายไปวางบนไฟล์สมุดงานปัจจุบัน หรือจะย้ายไปวางบนไฟล์สมุดงานใหม่ สามารถทำได้ 3 วิธี คือ

6.1.1 การเคลื่อนย้ายแผ่นงาน โดยใช้เมาส์

การเคลื่อนย้ายแผ่นงาน โดยใช้เมาส์ เป็นการเคลื่อนย้ายแผ่นงานไปไว้บนไฟล์สมุดงานปัจจุบันเท่านั้น โดยคลิกที่ชื่อแผ่นงาน จากนั้นคลิกเมาส์ค้างลากไปเมื่อถึงตำแหน่งที่ต้องการจึงปล่อยเมาส์



ผลปรากฏว่า Sheet1 ย้ายไปอยู่ระหว่าง Sheet2 และ Sheet3



รูปที่ 3.23 การเคลื่อนย้ายแผ่นงาน โดยใช้เมาส์

6.1.2 การเคลื่อนย้ายแผ่นงาน โดยใช้เมนูลัด

การเคลื่อนย้ายแผ่นงาน โดยใช้เมนูลัด เป็นการเคลื่อนย้ายแผ่นงานให้อยู่บนไฟล์สมุดงานปัจจุบัน หรือไฟล์สมุดงานใหม่ก็ได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกขวาที่ชื่อแผ่นงาน

2. คลิกคำสั่ง ย้ายหรือคัดลอก

3. คลิกเลือกสมุดงานที่ต้องการย้ายไป โดยปกติจะปรากฏชื่อไฟล์สมุดงานปัจจุบัน แต่ถ้าต้องการไปวางบนไฟล์สมุดงานใหม่ ให้คลิกเลือก สมุดงานใหม่

4. คลิกเลือกตำแหน่งที่จะวาง ก่อนแผ่นงานใด เช่น (ย้ายไปท้ายสุด)

5. คลิกปุ่ม ตกลง (OK)

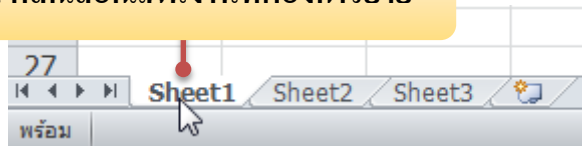
6. Sheet1 ย้ายไปอยู่ท้ายสุดทันที

รูปที่ 3.24 การเคลื่อนย้ายแผ่นงาน โดยใช้เมนูลัด

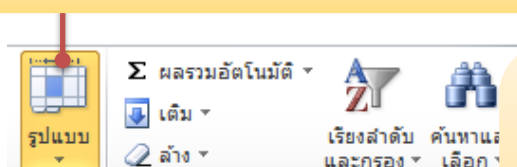
6.1.3 การเคลื่อนย้ายแผ่นงาน โดยใช้เมนูคำสั่ง

การเคลื่อนย้ายแผ่นงาน โดยใช้เมนูคำสั่ง มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกแผ่นงานที่ต้องการย้าย

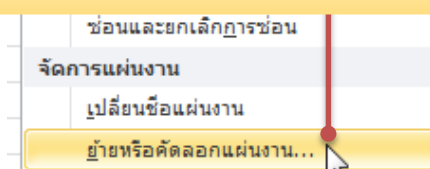


2. คลิกแท็บ หน้าแรก (Home) > ในกลุ่มเซลล์ ให้คลิก ปุ่มคำสั่ง รูปแบบ

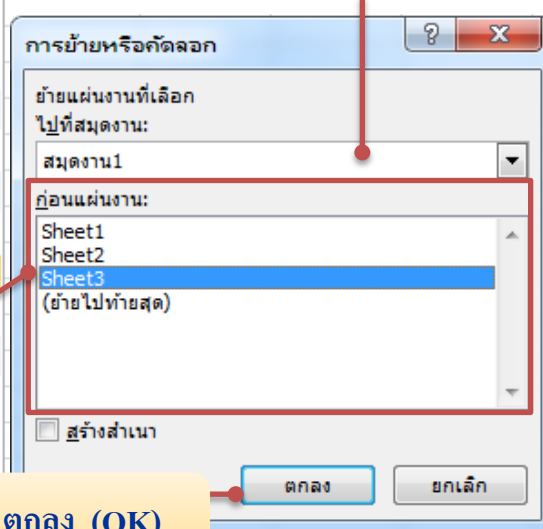


4. คลิกเลือกสมุดงานที่ต้องการย้ายไป
ปกติจะปรากฏชื่อไฟล์สมุดงานปัจจุบัน
แต่ถ้าต้องการไปวางบนไฟล์สมุดงานใหม่
ให้คลิกเลือก สมุดงานใหม่

3. คลิก ย้ายหรือคัดลอกแผ่นงาน

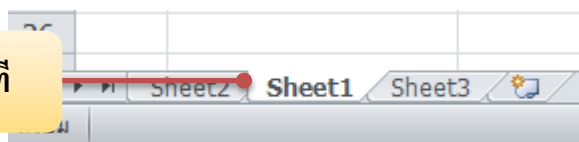


5. คลิกเลือกตำแหน่งที่จะวางก่อน แผ่นงานใด เช่น Sheet3



6. คลิกปุ่ม ตกลง (OK)

7. Sheet1 จะวางก่อน Sheet3 ทันที



รูปที่ 3.25 การเคลื่อนย้ายแผ่นงาน โดยใช้เมนูคำสั่ง

6.2 การคัดลอกแผ่นงาน คือ การคัดลอกข้อมูลทั้งหมดของแผ่นงานต้นฉบับไปวางยังที่ใหม่ โดยจะคัดลอกไปวางบนไฟล์สมุดงานปัจจุบัน หรือจะไปวางบนไฟล์สมุดงานใหม่ สามารถทำได้ 2 วิธี คือ

6.2.1 การคัดลอกแผ่นงาน โดยใช้

เป็นการคัดลอกแผ่นงานบนไฟล์สมุดงานปัจจุบันเท่านั้น มีขั้นตอนดังนี้

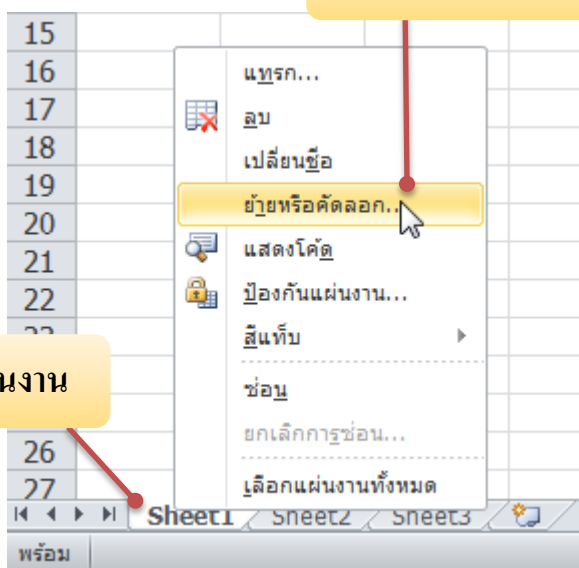
1. กดปุ่ม Ctrl บนแป้นพิมพ์ ค้างไว้
2. คลิกที่ชื่อแผ่นงานต้นฉบับ แล้วลากไปวางยังที่ใหม่ตามความต้องการ

6.2.2 การคัดลอกแผ่นงาน โดยใช้เมนู

การคัดลอกแผ่นงาน โดยใช้เมนูลัด มีขั้นตอนดังนี้

2. คลิกคำสั่ง ย้ายหรือคัดลอก

1. คลิกขวาที่ชื่อแผ่นงาน



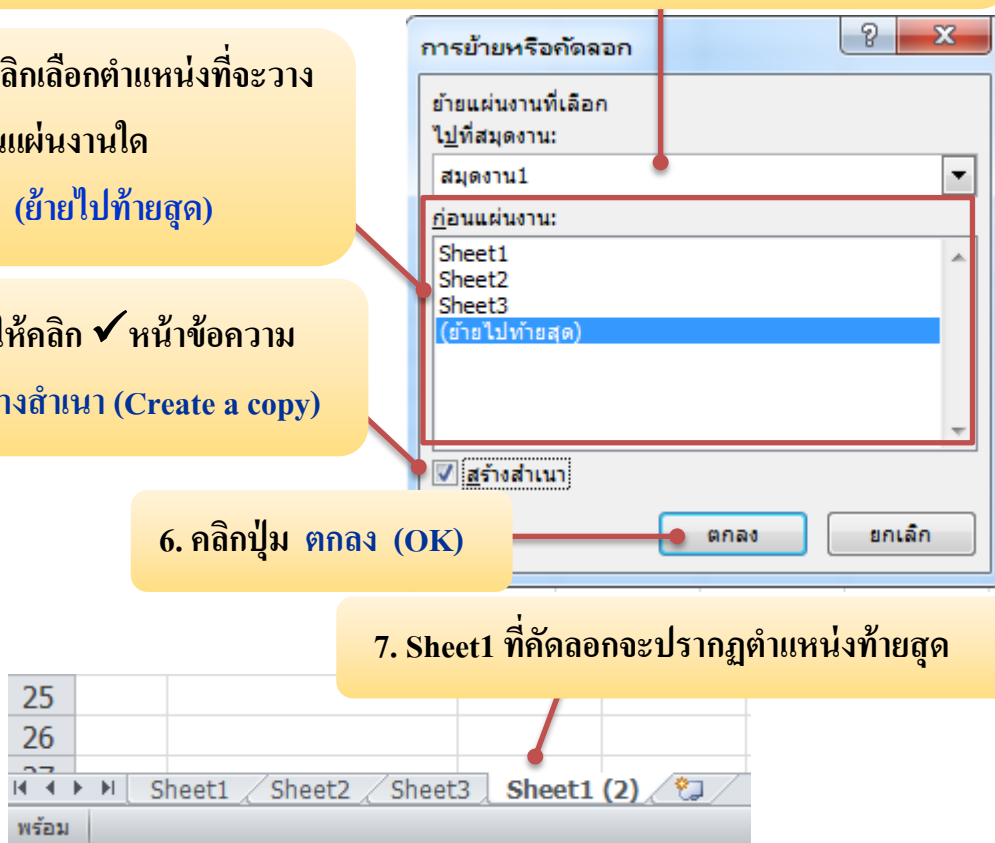
3. คลิกเลือกสมุดงานที่ต้องการวางแผนงานที่คัดลอกไว้ โดยปกติจะปรากฏชื่อไฟล์สมุดงานปัจจุบัน แต่ถ้าต้องการไปวางบนไฟล์สมุดงานใหม่ ให้คลิกดูคร่าวๆ แล้วคลิกเลือก สมุดงานใหม่

4. คลิกเลือกตำแหน่งที่จะวางก่อนแผ่นงานใด เช่น (ย้ายไปท้ายสุด)

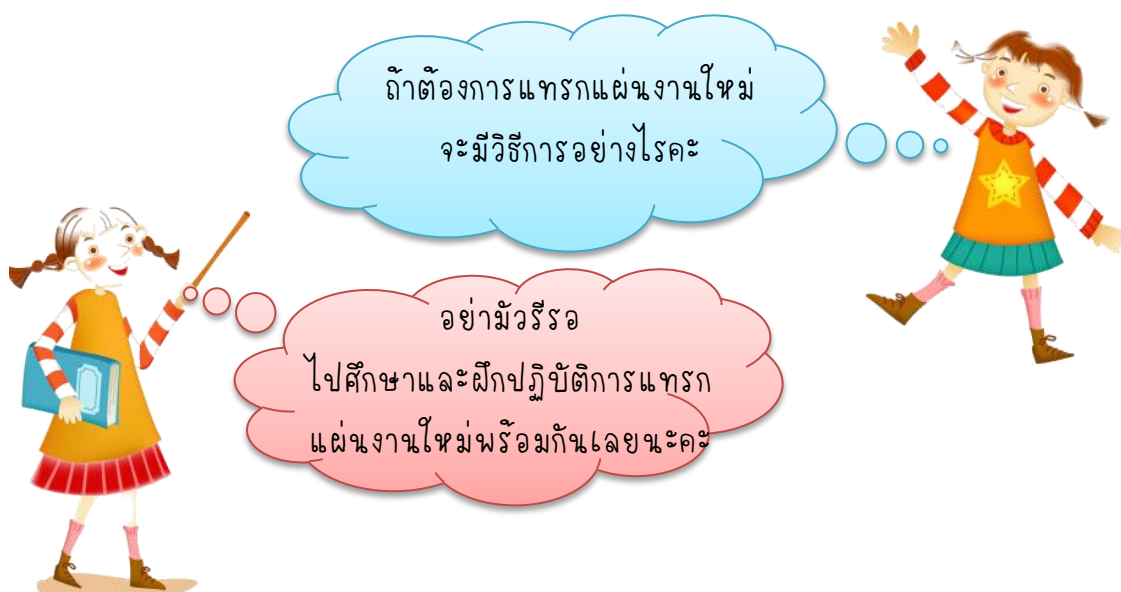
5. ให้คลิก ✓ หน้าข้อความ สร้างสำเนา (Create a copy)

6. คลิกปุ่ม ตกลง (OK)

7. Sheet1 ที่คัดลอกจะปรากฏตำแหน่งท้ายสุด



รูปที่ 3.26 การคัดลอกแผ่นงาน โดยใช้เมนูคลิก



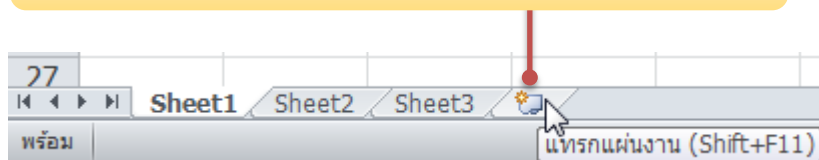
7. การแทรกแผ่นงานใหม่

การแทรกแผ่นงานใหม่ เป็นการเพิ่มแผ่นงานใหม่บนไฟล์สมุดงานปัจจุบัน โดยสามารถแทรกระหว่างแผ่นงานที่มีอยู่แล้ว การแทรกแผ่นงานใหม่ทำได้ 4 วิธี คือ

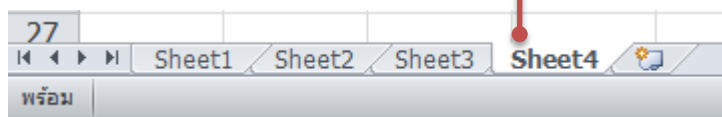
7.1 การแทรกแผ่นงานใหม่ โดยคลิกแท็บ แทรกแผ่นงาน

การแทรกแผ่นงานใหม่ สามารถทำได้โดย

คลิกแท็บ  แทรกแผ่นงาน (Insert Worksheet)



แผ่นงานใหม่ คือ Sheet4 ปรากฏขึ้นต่อท้ายแผ่นงานที่มีอยู่เดิมทันที



รูปที่ 3.27 การแทรกแผ่นงานใหม่ โดยคลิกแท็บ แทรกแผ่นงาน

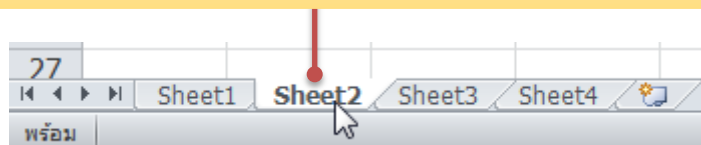
7.2 การแทรกแผ่นงานใหม่ โดยใช้แป้นพิมพ์

การกดปุ่ม Shift และ ปุ่ม F11 พร้อมกัน 1 ครั้ง (Shift + F11)
หมายถึง การแทรกแผ่นงานใหม่

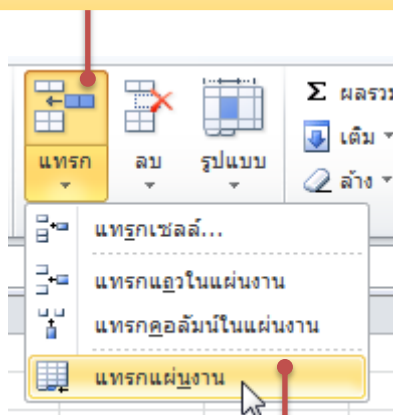
7.3 การแทรกแผ่นงานใหม่ โดยใช้เมนูคำสั่ง

สามารถทำได้ตามขั้นตอนนี้

1. เลือกชื่อแผ่นงานในตำแหน่งที่จะแทรก ซึ่งแผ่นงานใหม่ที่ได้จะอยู่หน้าแผ่นงานที่เลือก (เช่น ถ้าต้องการแทรกระหว่าง Sheet1 กับ Sheet2 ให้คลิกที่ Sheet2)

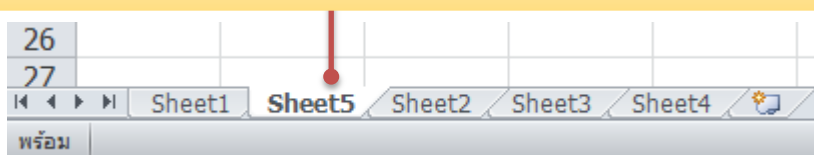


2. คลิกแท็บ หน้าแรก (Home) > ในกลุ่มเซลล์ ให้คลิกที่ ▼ ปุ่มคำสั่ง แทรก (Insert)



3. คลิกคำสั่ง แทรกแผ่นงาน (Insert Sheet)

4. ปรากฏ แผ่นงานใหม่ คือ Sheet5 ซึ่งอยู่ระหว่าง Sheet1 กับ Sheet2



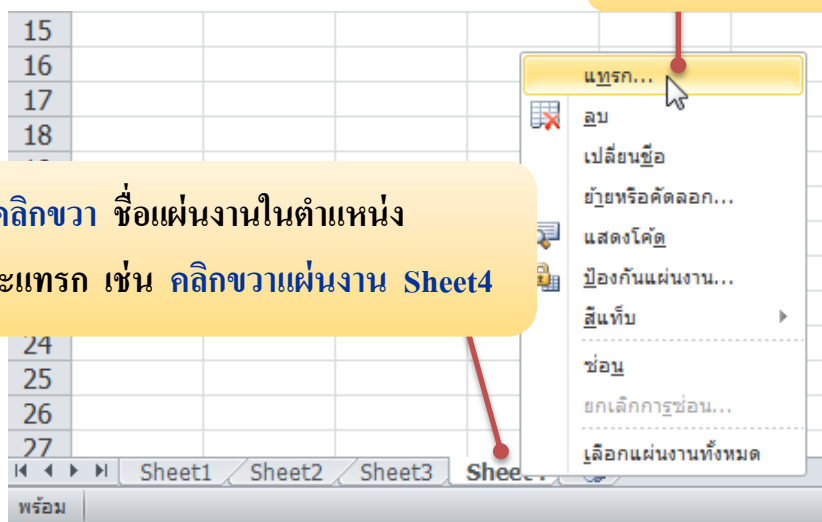
รูปที่ 3.28 การแทรกแผ่นงานใหม่ โดยใช้เมนูคำสั่ง

7.4 การแทรกแผ่นงานใหม่ โดยใช้เมนูลัด

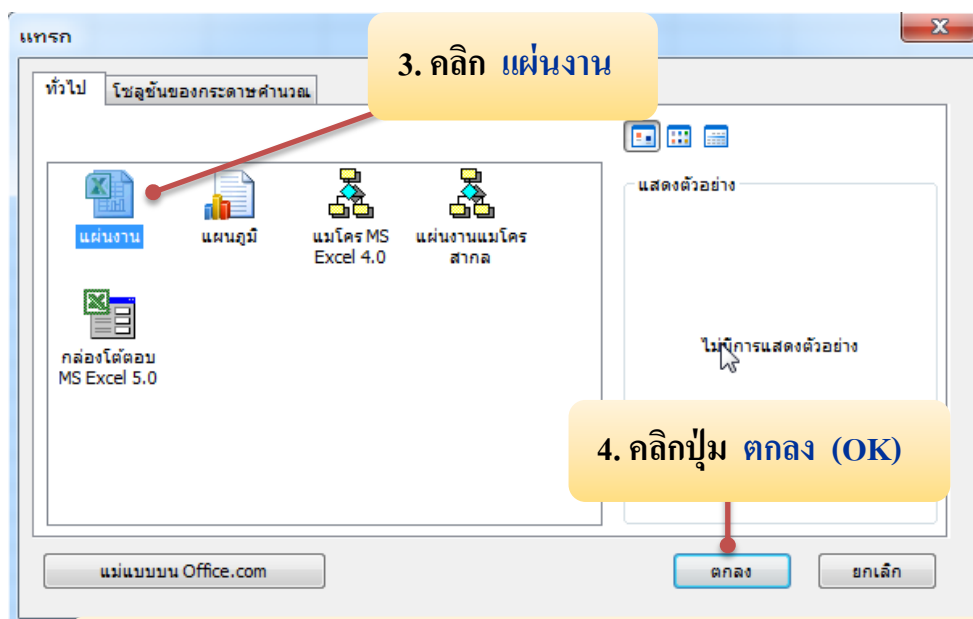
สามารถทำได้ตามขั้นตอนนี้

2. คลิกคำสั่ง **แทรก (Insert)**

1. **คลิกขวา** ชื่อแผ่นงานในตำแหน่ง
ที่จะแทรก เช่น **คลิกขวาแผ่นงาน Sheet4**

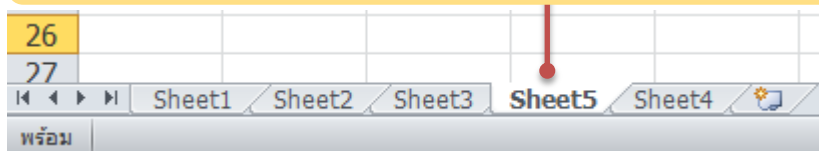


3. **คลิก แผ่นงาน**



4. **คลิกปุ่ม ตกลง (OK)**

4. **ปรากฏ แผ่นงานใหม่** คือ **Sheet5** ซึ่งอยู่ระหว่าง Sheet3 กับ Sheet4



รูปที่ 3.29 การแทรกแผ่นงานใหม่ โดยใช้เมนูลัด

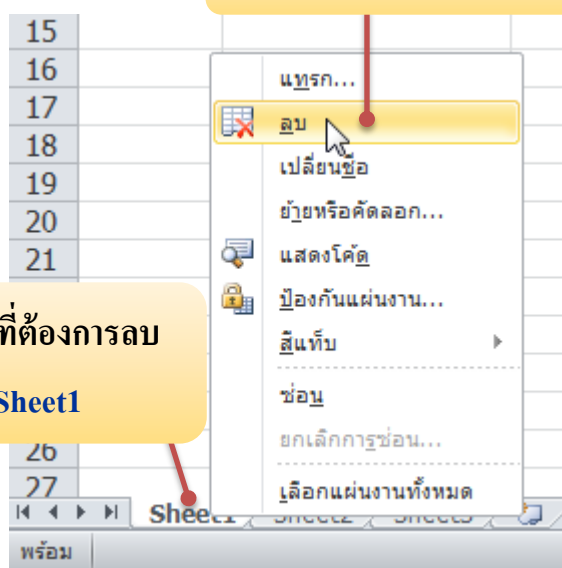
8. การลบแผ่นงาน

การลบแผ่นงาน หมายถึง การลบแผ่นงานที่ไม่ต้องการออกจากไฟล์สมุดงานที่เปิดอยู่ เพื่อให้ไฟล์สมุดงานมีขนาดลดลง และเก็บข้อมูลที่ใช้ประโยชน์เท่านั้น โดยสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

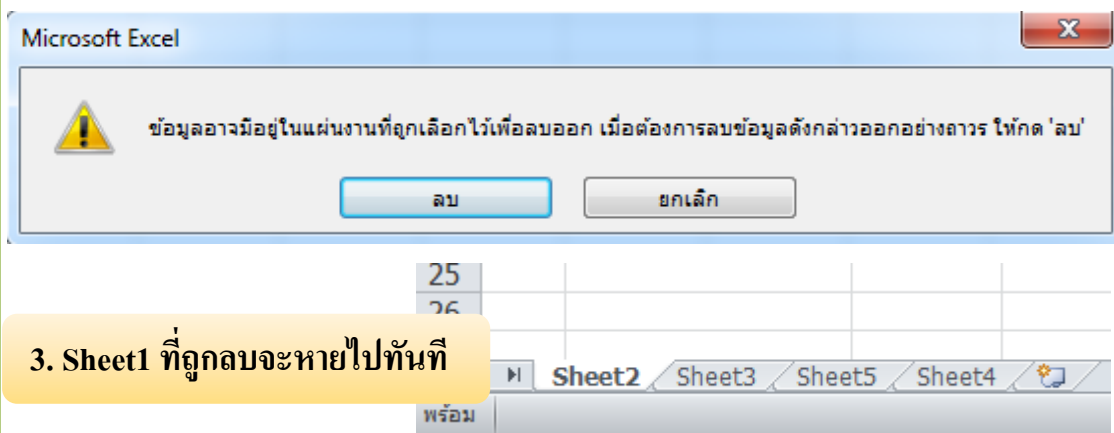
8.1 การลบแผ่นงาน โดยใช้เมนูลัด

2. คลิกคำสั่ง ลบ (Delete)

1. คลิกขวา ชื่อแผ่นงานที่ต้องการลบ
เช่น คลิกขวาแผ่นงาน Sheet1



ถ้าแผ่นงานมีข้อมูล จะปรากฏหน้าต่าง ยืนยันการลบ ถ้าต้องการลบ ให้คลิกปุ่ม **ลบ** แต่เมื่อไม่ต้องการลบ ให้กดปุ่ม **ยกเลิก**



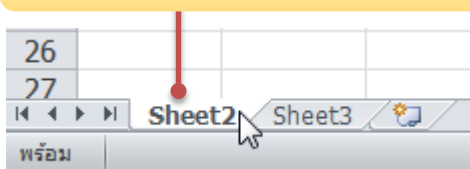
3. Sheet1 ที่ถูกลบจะหายไปทันที

รูปที่ 3.30 การลบแผ่นงาน โดยใช้เมนูลัด

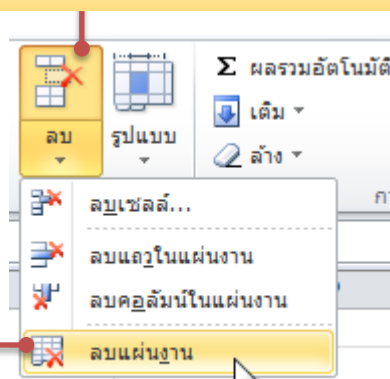
8.2 การลบแผ่นงาน โดยใช้เมนูคำสั่ง

การลบแผ่นงาน โดยใช้เมนูคำสั่ง มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกแผ่นงานที่ต้องการลบ

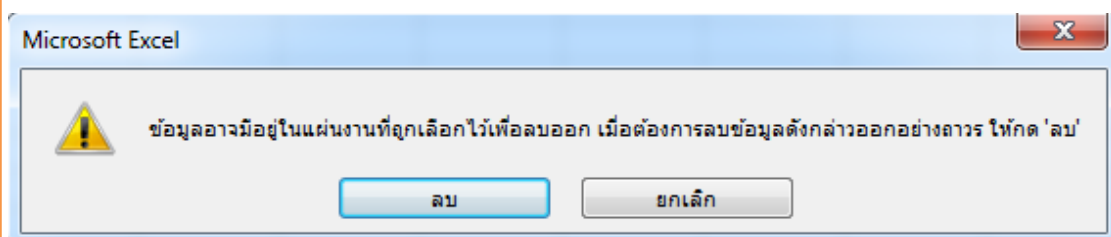


2. คลิกแท็บ หน้าแรก (Home) > ในกลุ่มเซลล์ ให้คลิกที่ ▼ ปุ่มคำสั่ง ลบ (Delete)



3. คลิกคำสั่ง ลบแผ่นงาน (Delete Sheet)

ถ้าแผ่นงานมีข้อมูล จะปรากฏหน้าต่าง ยืนยันการลบ ถ้าต้องการลบ ให้คลิกปุ่ม **ลบ** แต่เมื่อไม่ต้องการลบ ให้กดปุ่ม **ยกเลิก**



4. Sheet2 ที่ถูกลบจะหายไปทันที



รูปที่ 3.31 การลบแผ่นงาน โดยใช้เมนูคำสั่ง

9. การกำหนดสีให้กับป้ายชื่อแผ่นงาน

การกำหนดสีให้กับป้ายชื่อแผ่นงาน หมายถึง การใส่สีพื้นให้กับป้ายชื่อแผ่นงาน สามารถทำได้ 2 วิธี

9.1 การกำหนดสีให้กับป้ายชื่อแผ่นงาน โดยใช้เมนูลัด

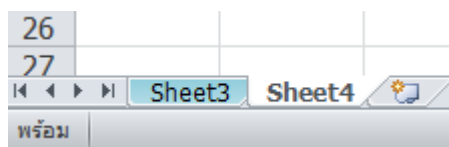
การกำหนดสีให้กับป้ายชื่อแผ่นงาน โดยใช้เมนูลัด มีขั้นตอนดังนี้

2. คลิกคำสั่ง **สีแท็บ**
(Tab Color)

3. คลิกเลือก สีที่ต้องการ
เช่น สีฟ้า

1. **คลิกขวา** ชื่อแผ่นงานที่ต้องการกำหนดสีพื้น เช่น **คลิกขวา**แผ่นงาน **Sheet3**

เมื่อคลิกที่แผ่นงานอื่น จะเห็น Sheet3 มีสีพื้นเป็นสีฟ้า

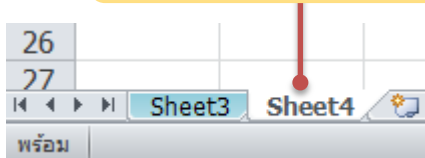


รูปที่ 3.32 การกำหนดสีให้กับป้ายชื่อแผ่นงาน โดยใช้เมนูลัด

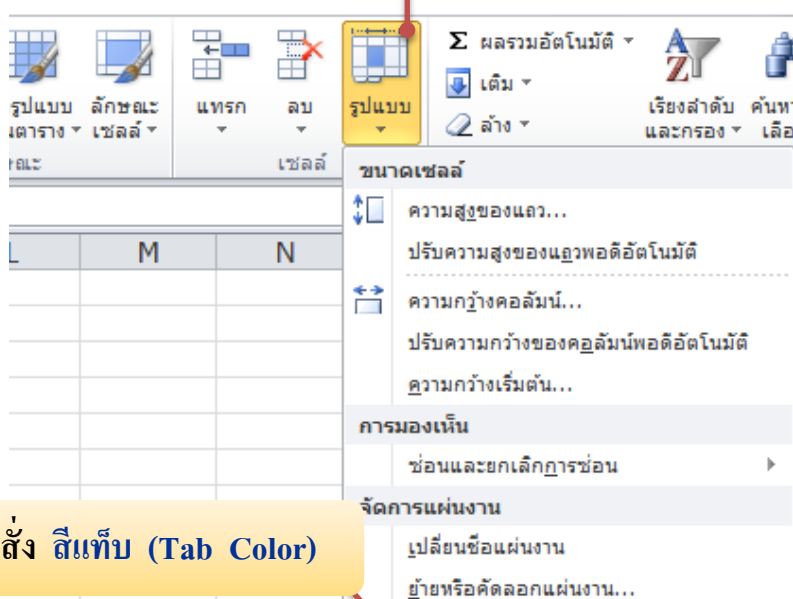
9.2 การกำหนดสีให้กับป้ายชื่อแผ่นงาน โดยใช้เมนูคำสั่ง

การกำหนดสีให้กับป้ายชื่อแผ่นงาน โดยใช้เมนูคำสั่ง มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกแผ่นงานที่ต้องการกำหนดสีพื้นให้กับป้ายชื่อแผ่นงาน

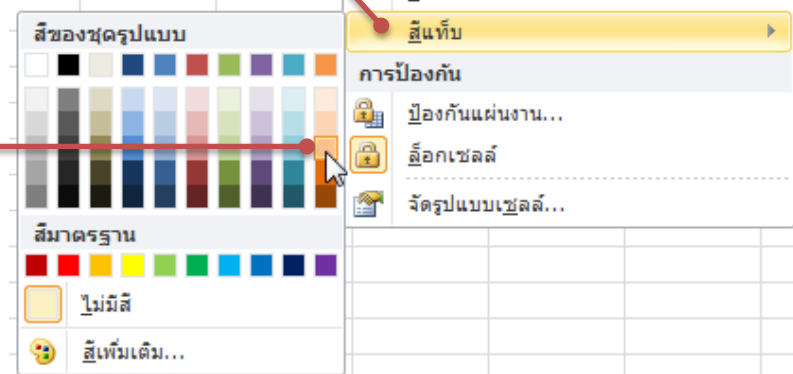


2. คลิกแท็บ **หน้าแรก (Home)** >
ในกลุ่มเซลล์ ให้คลิกปุ่มคำสั่ง **รูปแบบ**

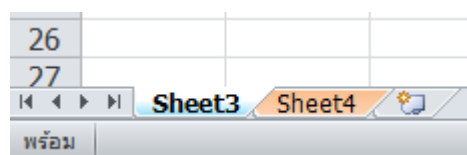


3. คลิกคำสั่ง **สีแท็บ (Tab Color)**

4. คลิกเลือก
สีที่ต้องการ
เช่น สีส้ม



เมื่อคลิกที่แผ่นงานอื่น จะเห็น Sheet4 มีสีพื้นเป็นสีส้ม



รูปที่ 3.33 การกำหนดสีให้กับป้ายชื่อแผ่นงาน โดยใช้เมนูคำสั่ง

กิจกรรมที่ 3.1

เรื่อง การจัดการแผ่นงาน

คำชี้แจง

ให้นักเรียนนำตัวเลือกทางด้านขวาเติมลงในช่องว่างทางด้านซ้ายในแต่ละข้อที่เป็นวิธีการทำงานให้ถูกต้อง (10 คะแนน)



- 1. การเลือกทั้งคอลัมน์
- 2. การเลือกทั้งแผ่นงาน
- 3. ต้องการแทรกแถว
ก่อนแถวที่ 5
- 4. ต้องการลบคอลัมน์ C
- 5. ต้องการเลือกแผ่นงาน
Sheet2 ในการทำงาน
- 6. การเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน
- 7. การคัดลอกแผ่นงาน
- 8. การแทรกแผ่นงานใหม่
- 9. การลบแผ่นงาน Sheet1
- 10. กำหนดให้ป้ายชื่อแผ่นงาน
มีสีที่แตกต่างกัน

- ก. คลิก 
- ข. กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ > คลิกชื่อแผ่นงาน
แล้วลากไปวางที่ตำแหน่งใหม่
- ค. คลิกขวาที่ชื่อแผ่นงาน > คลิกคำสั่ง
เปลี่ยนชื่อ > พิมพ์ชื่อใหม่
- ง. คลิกขวาที่คอลัมน์ C > คลิกคำสั่ง ลบ
- จ. นำเมาส์คลิกชื่อแผ่นงาน Sheet2
- ฉ. คลิกขวาที่แถวที่ 5 > คลิกคำสั่ง แทรก
- ช. กดปุ่ม Ctrl และปุ่ม A
- ซ. คลิกที่ชื่อแผ่นงาน > คลิกคำสั่ง สีแท็บ
- ฌ. คลิกขวาที่ชื่อคอลัมน์ที่ต้องการ
- ญ. คลิกขวาที่ชื่อแผ่นงาน > คลิกคำสั่ง ลบ
- ฎ. คลิกขวาที่ชื่อแผ่นงาน > คลิกคำสั่ง
สีแท็บ
- ฏ. คลิกที่ชื่อคอลัมน์ที่ต้องการ