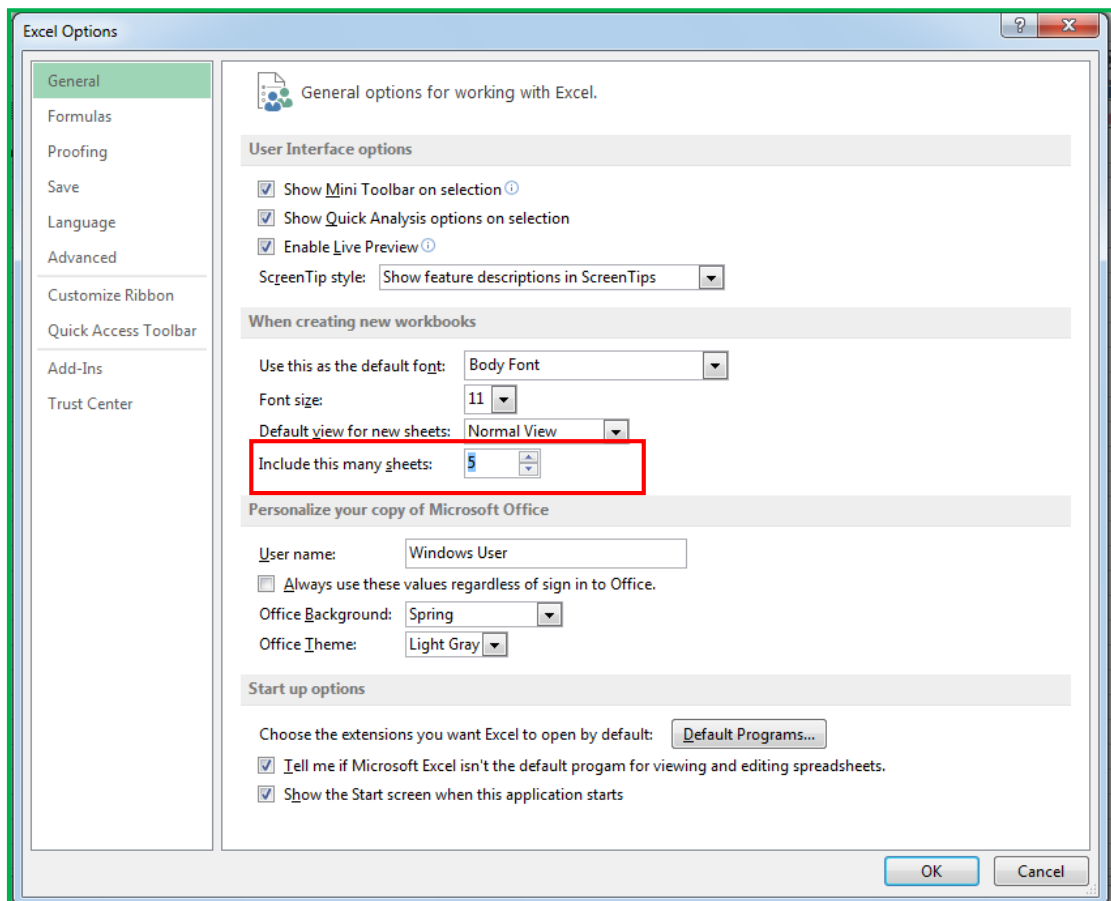


การจัดการกับ Worksheet

ลักษณะของ Worksheet จะมีลักษณะเป็นตาราง หรือเรียกรวมทั้งหมดว่าสมุดงาน โดยค่าเริ่มต้นของ Microsoft Excel จะเตรียม Worksheet ไว้ใน Workbook เวลาสร้างงานใหม่ให้ 1 แผ่น ในโปรแกรมสามารถตั้งค่าจำนวน Worksheet เริ่มต้นได้ตามความต้องการได้จากตัวเลือกเอ็กเซลล์ (Option Excel) ในไฟล์ของ Workbook แต่ละไฟล์จะมีจำนวน Worksheet ได้สูงสุด 255 Worksheet โดย Microsoft Excel จะเตรียมชื่อของ Worksheet เรียงกันไปว่า Sheet1, Sheet2 ... เรียงไปตามลำดับ ๆ จนถึง Sheet255 โดยพื้นที่ทำงานของ Microsoft Excel ที่ใช้เพื่อการเก็บข้อมูลจะมีการแบ่งพื้นที่ไปทางแนวนอนแบ่งออกเป็นส่วน ๆ เรียกว่าแถว (Row) และแนวตั้ง เรียกว่า คอลัมน์ ถ้าเปรียบเทียบ Worksheet เป็นกระดาษหนึ่งหน้าที่น่ารวมกันเป็นสมุดหนึ่งเล่ม ก็คล้าย ๆ กับการสร้างงานหลาย Worksheet สมมติถ้าจัดทำรายรับ รายจ่ายของทุกเดือน ผู้ใช้ควรแยก Worksheet ออกเป็นแต่ละเดือน เช่น Worksheet ของเดือนมกราคม Worksheet ของเดือนกุมภาพันธ์ จะทำให้นำข้อมูลแต่ละเดือนมาคำนวณได้ไม่ยาก เพราะข้อมูลทั้งหมด อยู่ในไฟล์เดียวกันแล้ว

- การตั้งค่าจำนวน Worksheet

หลังจากติดตั้งโปรแกรม Microsoft Excel 2013 จำนวน Worksheet จะถูกกำหนดให้เป็นจำนวน 1 sheet เสมอ แต่หากจำเป็นต้องเพิ่มจำนวน Worksheet ในโปรแกรมสามารถตั้งค่าจำนวนของ Worksheet ตามจำนวนที่ต้องการได้ การตั้งค่าจำนวน Worksheet กำหนดได้ที่ ตัวเลือกของโปรแกรม จากแท็บคำสั่ง FILE

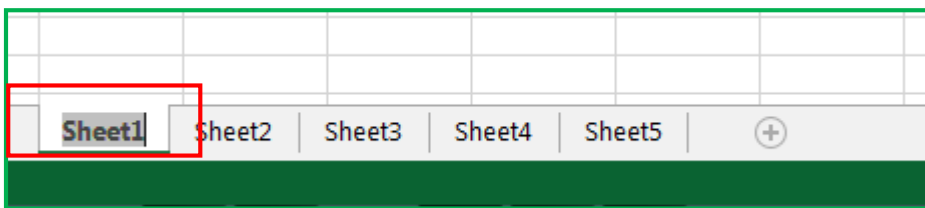


เลือกคำสั่ง Options จากนั้นคลิกส่วนของ General กำหนดจำนวนที่หัวข้อ Include this many sheets: ดังรูปด้านล่างนี้

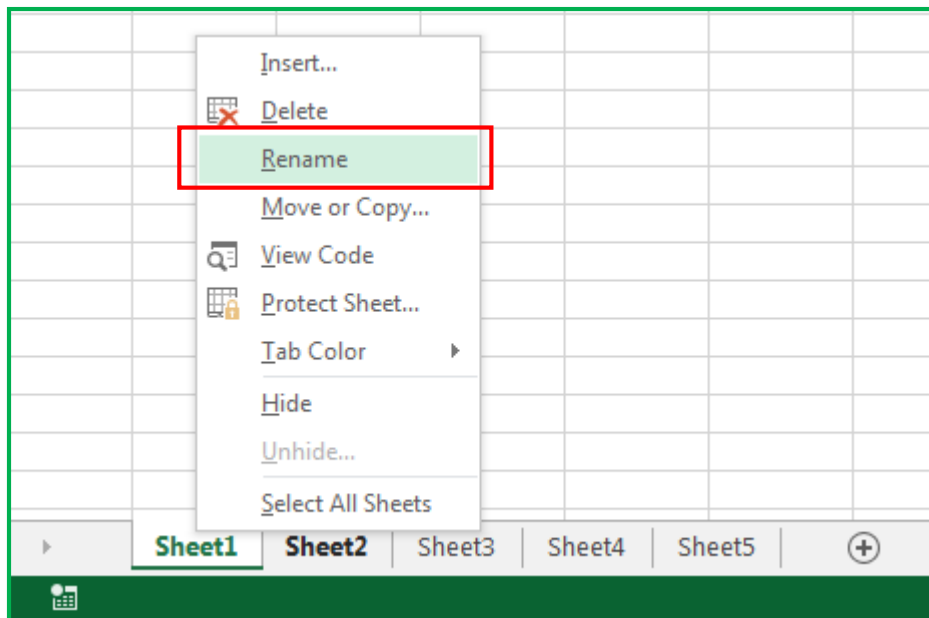
- การเปลี่ยนชื่อ Worksheet

ในแถบ Worksheet จะมีชื่อกำกับอยู่ เพื่อให้สามารถแยกออกว่า Worksheet ไหนเป็นงานอะไร ชื่อของ Worksheet สมควรตั้งให้สอดคล้องกับงานนั้น เพื่อที่จะนำมาใช้งานได้รวดเร็วขึ้น ก่อนที่มีการตั้งชื่อ Worksheet ใหม่ โปรแกรมจะทำการกำหนดชื่อ Worksheet ให้ทุกครั้ง โดยกำหนดชื่อ Worksheet เดิมว่า Sheet1, Sheet2, Sheet 3 หากต้องการเปลี่ยนชื่อ Worksheet สามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 การดับเบิลคลิกที่ Worksheet ที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ



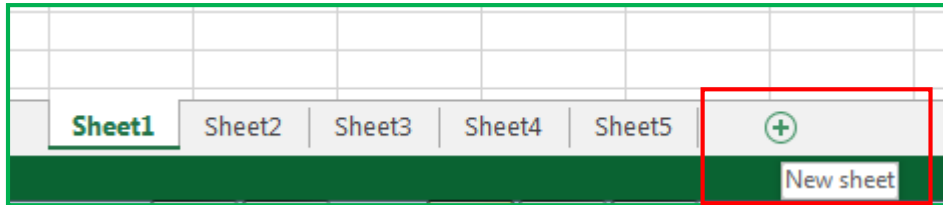
วิธีที่ 2 การคลิกขวาที่ Worksheet ที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ แล้วใช้คำสั่ง Rename ในการเปลี่ยนชื่อ



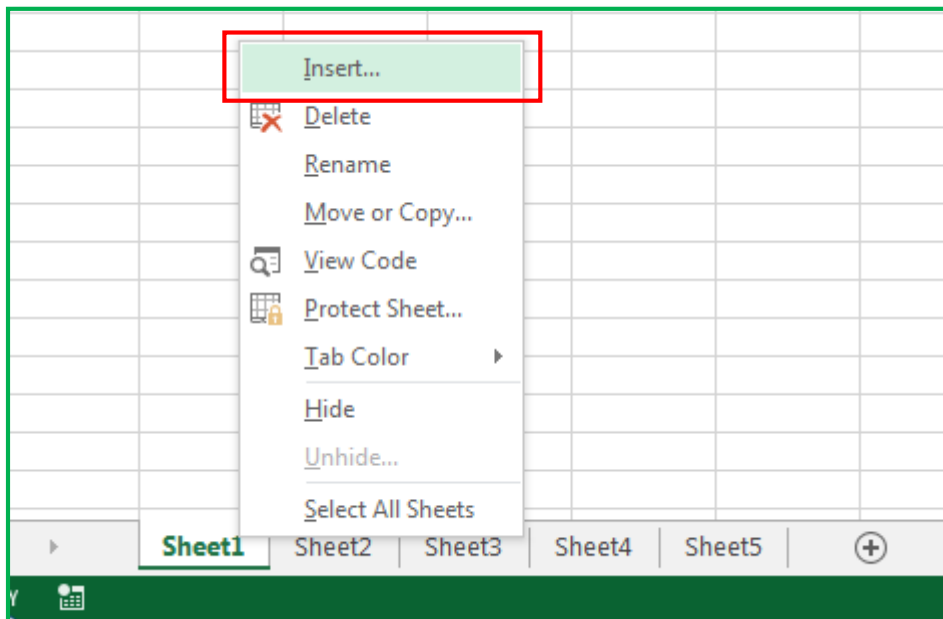
- การเพิ่ม Worksheet ใหม่

จำนวน Worksheet ที่โปรแกรมกำหนดมาให้แล้วนั้น หากจำนวนไม่พอกับการใช้งาน ผู้ใช้สามารถเพิ่ม Worksheet ได้ตามความต้องการ การเพิ่ม Worksheet สามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 คลิกเลือก New sheet

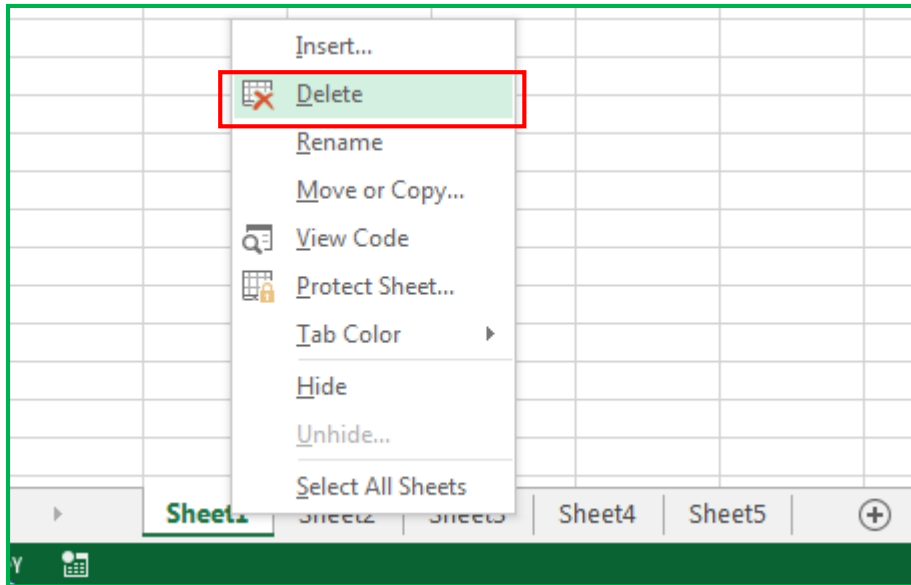


วิธีที่ 2 ใช้เมาส์คลิกขวาที่ Sheet แล้วเลือกคำสั่ง Insert

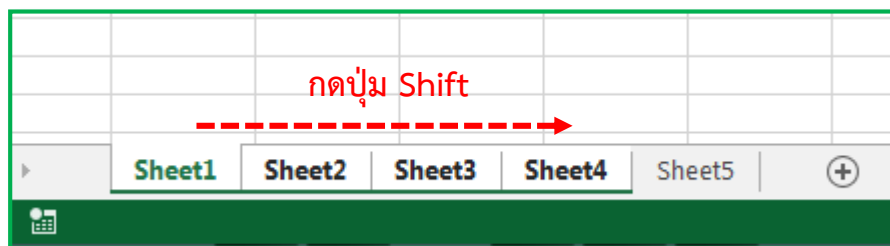


หรือใช้เทคนิคการเพิ่ม Worksheet โดยการกดปุ่ม Alt+Shift+F1 บนแป้นพิมพ์

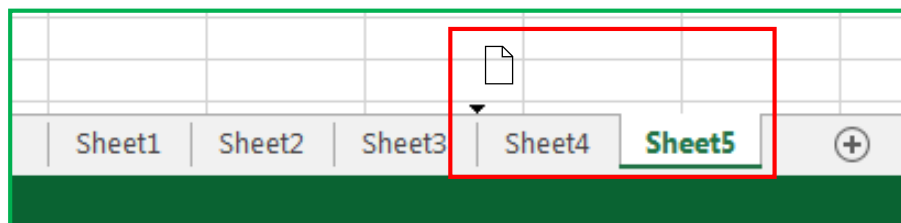
การลบ Worksheet ที่ไม่ต้องการ สามารถทำได้โดยการคลิกขวาที่ worksheet แล้วคลิกเลือกคำสั่ง Delete



การเลือก Worksheet หลาย ๆ Worksheet สามารถทำได้โดย คลิกที่ Worksheet แรกก่อน หลังจากนั้นกดปุ่ม Shift พร้อมคลิก Worksheet ที่ต้องการตามลำดับ

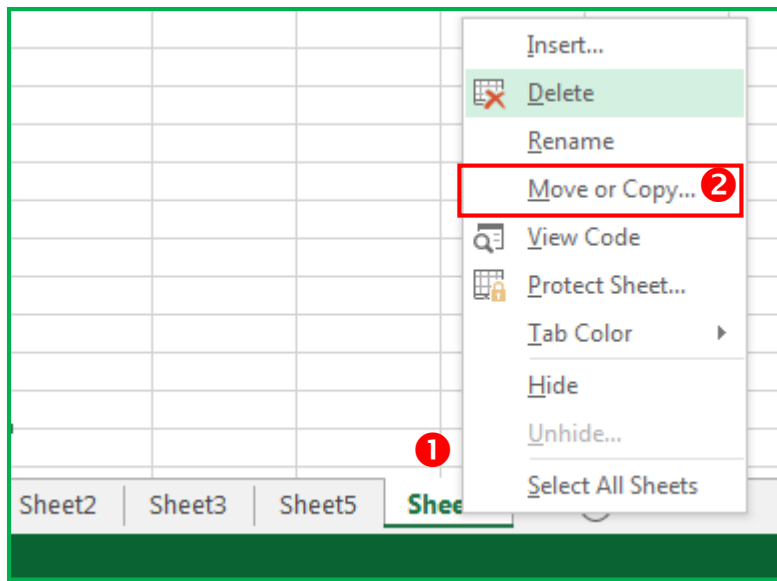


การสลับตำแหน่งของ Worksheet ตำแหน่งของ Worksheet สามารถย้าย หรือสลับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับการใช้งาน หรือเพื่อเรียกใช้งานได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น ซึ่งสามารถทำได้โดย คลิกเมาส์ค้างไว้ที่ Worksheet แล้วลากเมาส์นำไปปล่อยที่ตำแหน่งที่ต้องการระหว่าง Worksheet ใน Workbook

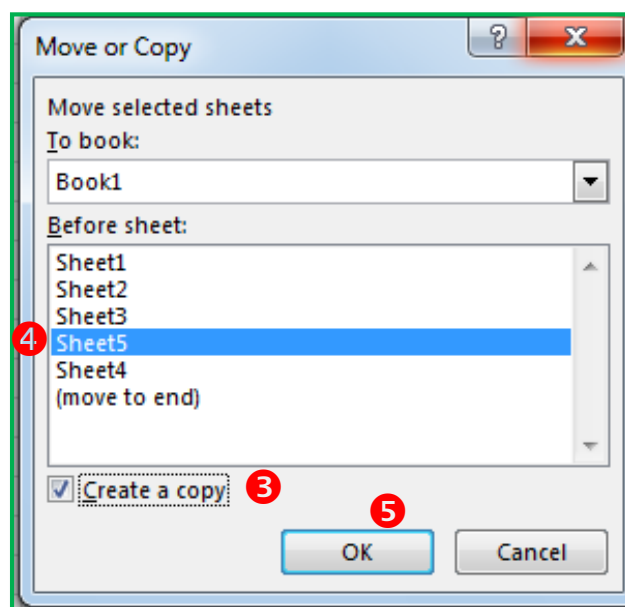


การคัดลอก และย้าย Worksheet ภายใน Workbook เดียวกัน (Move or Copy) สามารถทำได้โดย

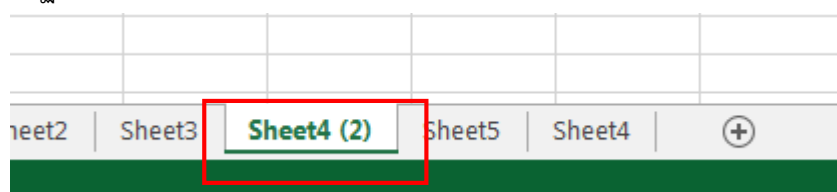
1. คลิกขวาที่ Worksheet
2. เลือกคำสั่ง Move or Copy



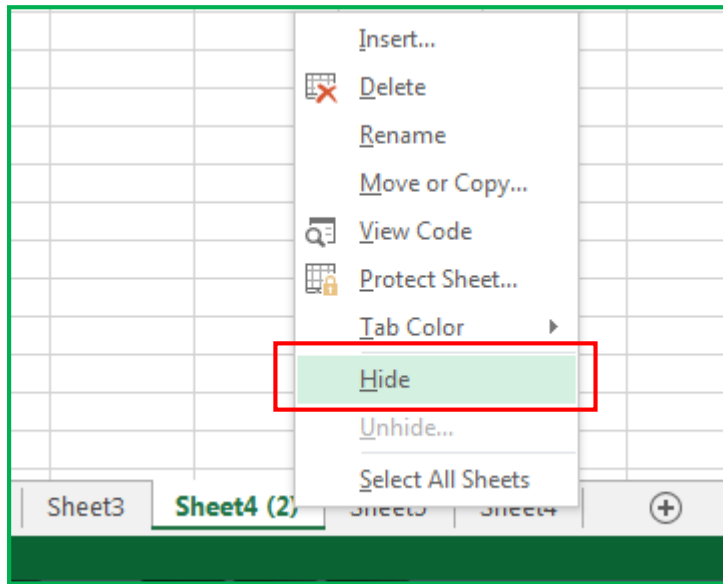
3. เช็ครุ่นหมาย ✓ หน้า Create a copy เพื่อคัดลอก
4. คลิกตำแหน่งลำดับของ Worksheet
5. คลิกปุ่ม OK



6. จะปรากฏ Worksheet ที่คัดลอกมา



การซ่อน Worksheet สามารถทำได้โดยการคลิกขวา Worksheet ที่ต้องการซ่อน แล้วคลิกเลือกคำสั่ง Hide และหากต้องการยกเลิกการซ่อน ให้คลิกเลือก คำสั่ง Unhide



การเปลี่ยนสีแท็บของ Worksheet สามารถทำได้โดย คลิกขวา Worksheet ที่ต้องการเปลี่ยนสี แล้วคลิกเลือกคำสั่ง Tab Color และเลือกสีที่ต้องการ

