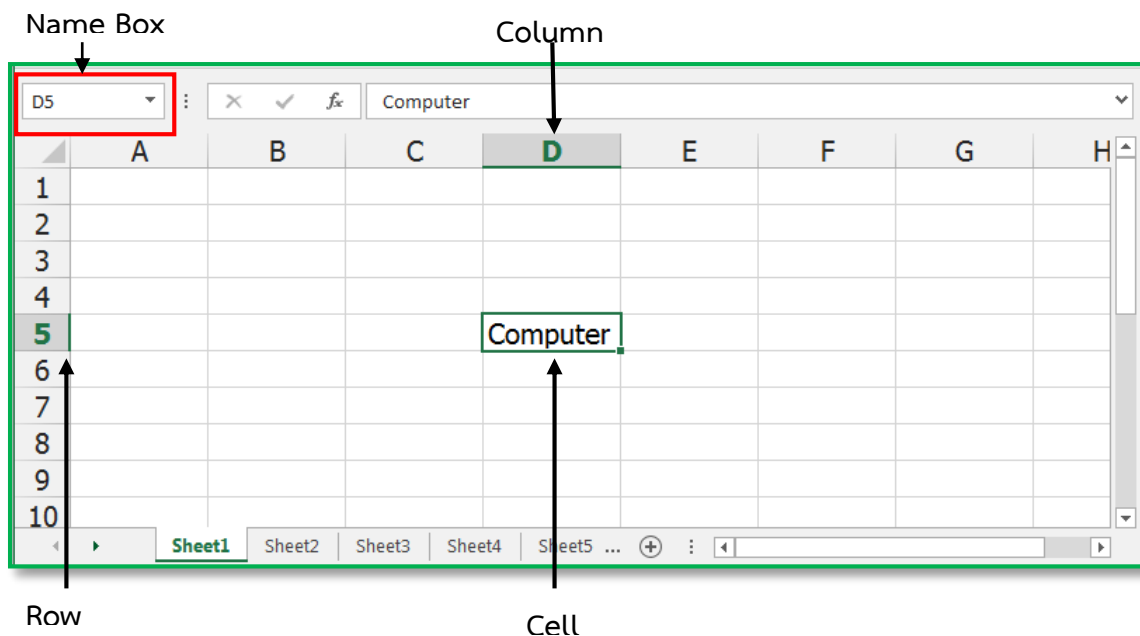


การจัดการกับเซลล์ (Cell) แถว (Row) และคอลัมน์ (Column)

ตำแหน่งอ้างอิงเซลล์ และส่วนต่างบน Worksheet

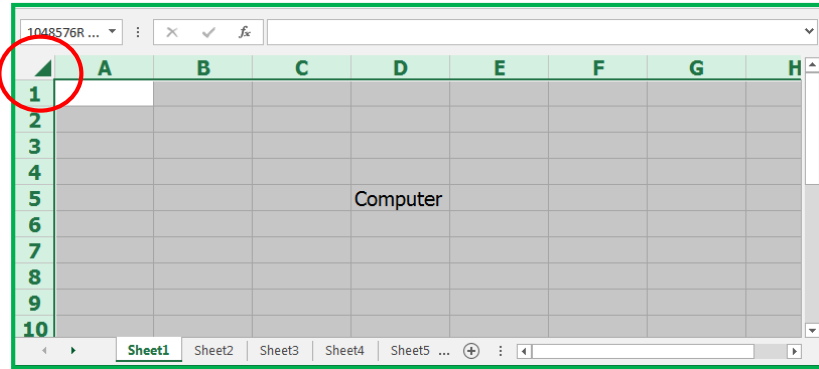
ลักษณะของ Worksheet จะมีลักษณะเป็นตาราง แต่ละช่องตารางเรียกว่า “เซลล์” แต่ละเซลล์จะชื่อของเซลล์ ซึ่งมาจากการนำชื่อของคอลัมน์ และชื่อของแถวมารวมกัน เช่น เซลล์ที่อยู่ในคอลัมน์ D และอยู่ในแถวที่ 5 จะเรียกเซลล์นี้ว่า “เซลล์ D5” และสามารถดูตำแหน่งของเซลล์ได้ที่ Name Box ซึ่งอยู่ด้านบนของแถบ Formula



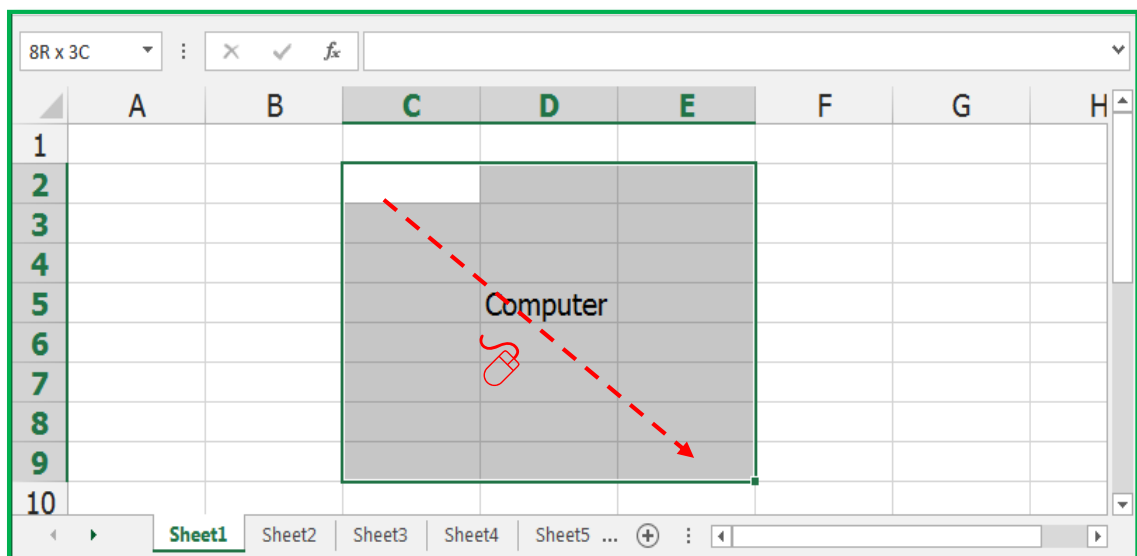
การเลือกเซลล์ หรือช่วงเซลล์ในรูปแบบต่าง ๆ

การทำงานบน worksheet ควรเลือกเซลล์ ช่วงแถว หรือข้อมูลทั้งหมดเสียก่อน เพื่อจัดรูปแบบข้อมูล เพื่อแทรก เซลล์ แถว หรือคอลัมน์ แต่ถ้าป้องกัน worksheet ไว้จะไม่สามารถเลือกเซลล์ หรือข้อมูลของเซลล์ที่อยู่บน worksheet ได้ การเลือกเซลล์ หรือช่วงเซลล์ มีหลายวิธีดังนี้

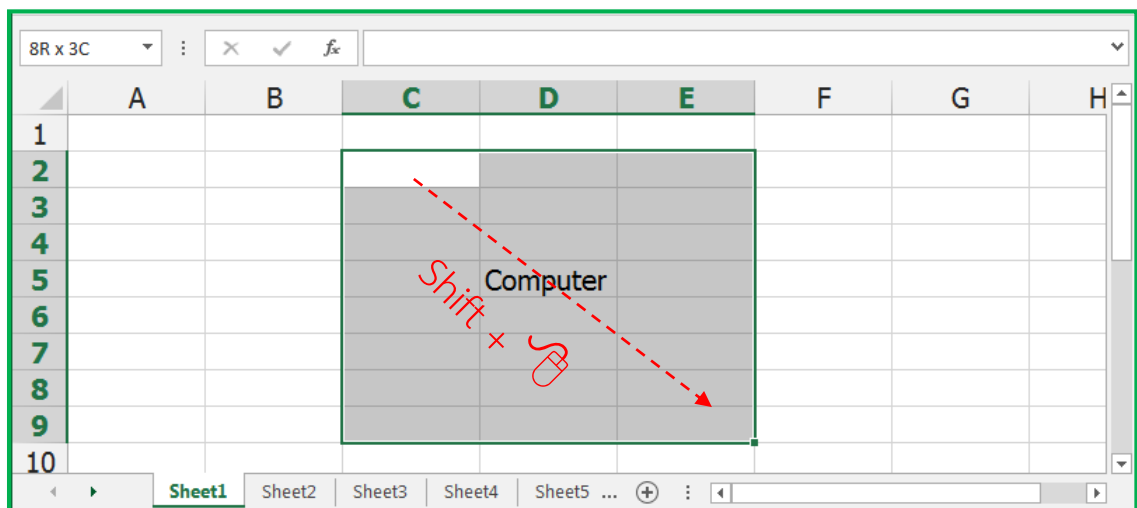
การเลือกทั้ง worksheet สามารถทำได้โดยการคลิกเมาส์หนึ่งครั้งที่มุมบนด้านซ้ายของ worksheet



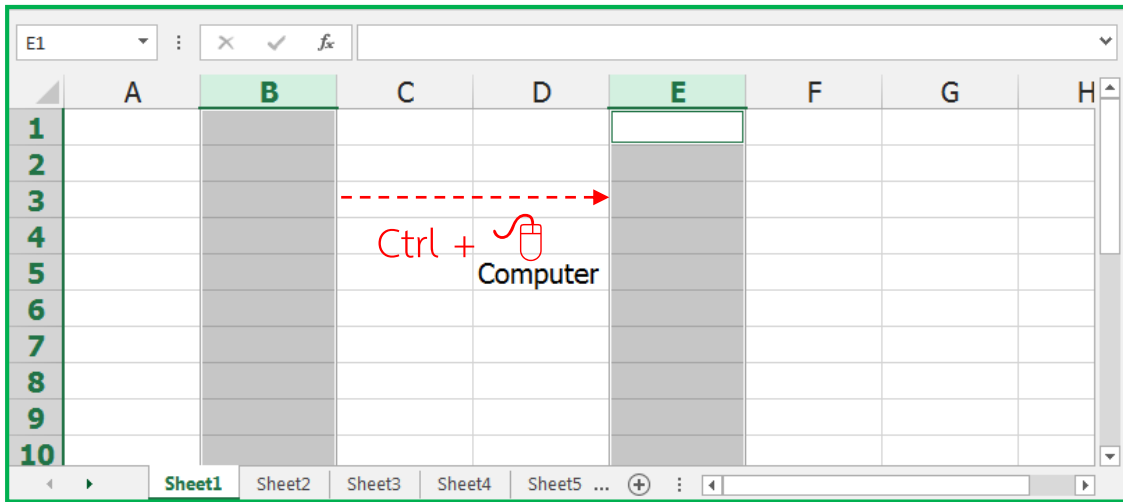
การเลือกหลาย ๆ เซลล์ที่อยู่ติดกันสามารถทำได้โดยการคลิกที่ตำแหน่งเซลล์แรกก่อนแล้วจึงคลิกเมาส์ค้างลากคลุมช่วงเซลล์ที่ต้องการ จนถึงตำแหน่งเซลล์สุดท้ายที่ต้องการ



การเลือกหลาย ๆ เซลล์ที่อยู่ติดกัน โดยใช้กดปุ่ม Shift บนแป้นพิมพ์ สามารถทำได้โดยคลิกที่ตำแหน่งเซลล์แรกแล้วกดปุ่ม Shift บนแป้นพิมพ์ค้างไว้พร้อมกับคลิกตำแหน่งสุดท้ายที่ต้องการ



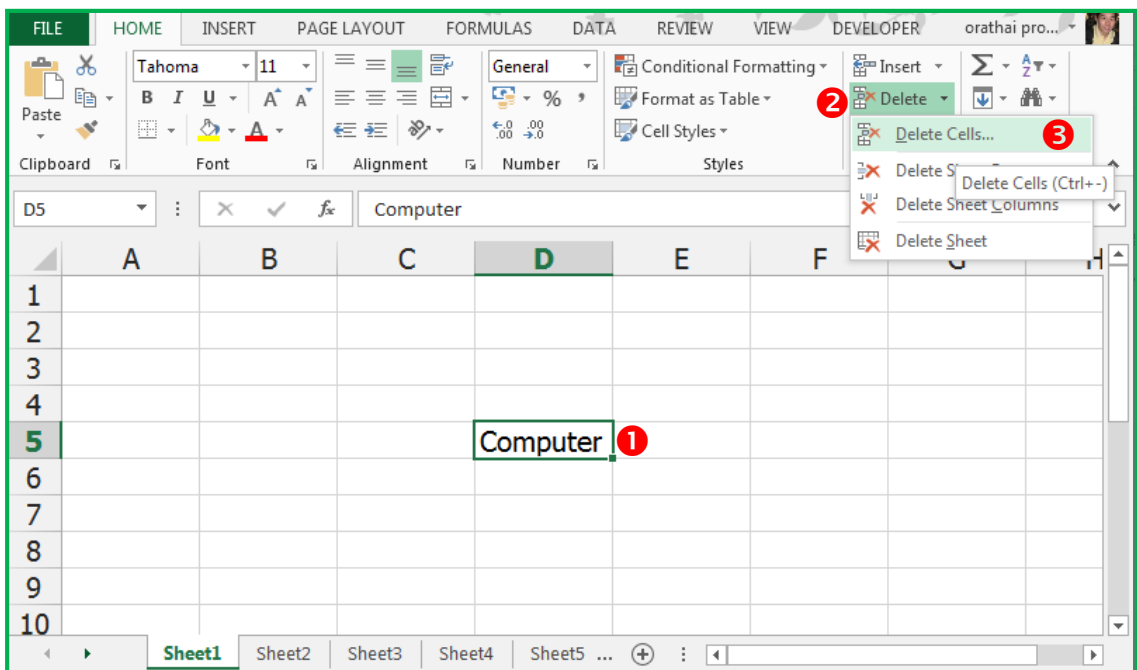
การเลือกหลาย ๆ เซลล์ที่ไม่อยู่ติดกัน โดยใช้ปุ่ม Ctrl บนแป้นพิมพ์ สามารถทำได้โดย คลิกที่ตำแหน่ง เซลล์แรกก่อน แล้วกดปุ่ม Ctrl บนแป้นพิมพ์ค้างไว้ แล้วคลิกที่ตำแหน่งเซลล์ต่อไป



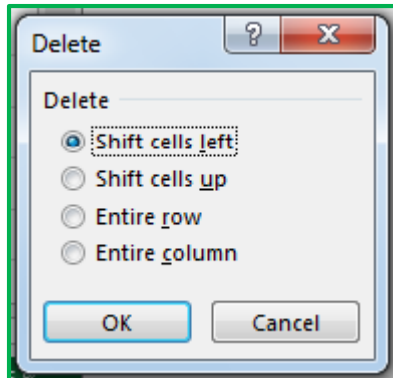
การลบเซลล์ คอลัมน์ หรือแถว ที่ไม่ต้องการ

การลบเซลล์ คอลัมน์ หรือแถว ที่ไม่ต้องการออกไป จะทำให้เซลล์ที่อยู่ลำดับถัดไปเลื่อนมาแทนที่ ซึ่ง จะเหมือนกับการลบช่องตารางในโปรแกรม Microsoft Word การลบเซลล์ คอลัมน์ หรือแถว มีหลายวิธี แต่ ในที่นี้จะอธิบายวิธีที่ใช้คำสั่งที่ แท็บ Ribbon ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการลบ
2. คลิกแท็บ HOME คลิกเลือกคำสั่ง Delete



3. คลิกเลือกคำสั่ง ในการ Delete เช่น Delete Cells จะปรากฏ Dialog Box ของคำสั่ง Delete ทำการเลือกคำสั่งที่ต้องการ



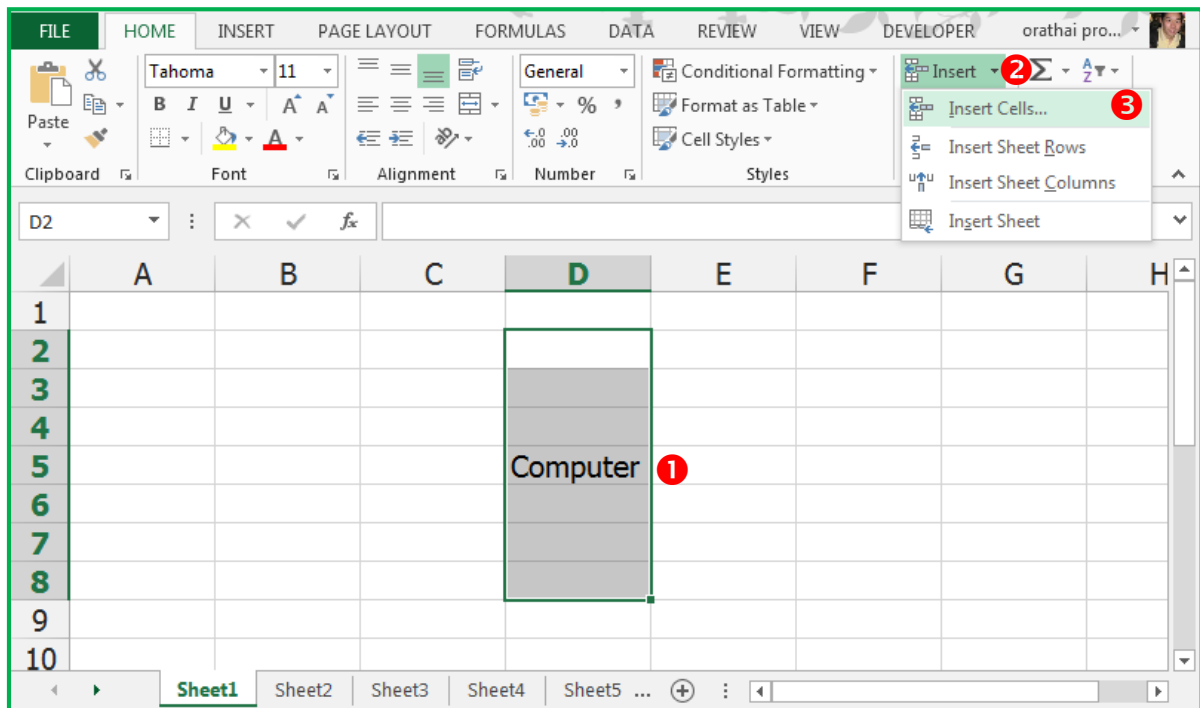
ซึ่งอธิบายความหมายของคำสั่ง Delete ได้ดังนี้

- | | |
|------------------|--|
| Shift cells left | คือ การลบและเลื่อนเซลล์ทางซ้ายเข้ามา |
| Shift cells up | คือ การลบ และเลื่อนเซลล์ด้านล่างเข้ามา |
| Entire row | คือ การลบทั้งบรรทัดที่เซลล์เลือกไว้ |
| Entire column | คือ การลบทั้งคอลัมน์ที่เซลล์เลือกไว้ |

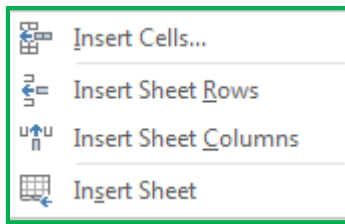
การแทรกเซลล์ แถว หรือคอลัมน์

ในกรณี ที่พิมพ์ข้อความลงไปแล้ว แต่จำนวนช่องเซลล์ที่จะพิมพ์ไม่พอตามต้องการ ผู้ใช้สามารถแทรกเซลล์ เพิ่มเข้าไปได้ภายหลัง ซึ่งจะแทรกลงไปในทุกจุดใด ๆ ของ worksheet ก็ได้ การแทรกเซลล์ คอลัมน์หรือแถว มีหลายวิธี เช่น การใช้วิธีคลิกขวาบริเวณตำแหน่ง ที่ต้องการ แต่ในที่นี้จะอธิบายวิธีที่ใช้คำสั่งที่แท็บ Ribbon ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการแทรก
2. คลิกแท็บ HOME คลิกเลือกคำสั่ง



3. คลิกเลือกคำสั่ง ในการ Insert



ซึ่งอธิบายความหมายของคำสั่ง Insert ได้ดังนี้

Insert Cells คือ การแทรกตำแหน่งเซลล์

Insert Sheet Rows คือ การแทรกทั้งแถว

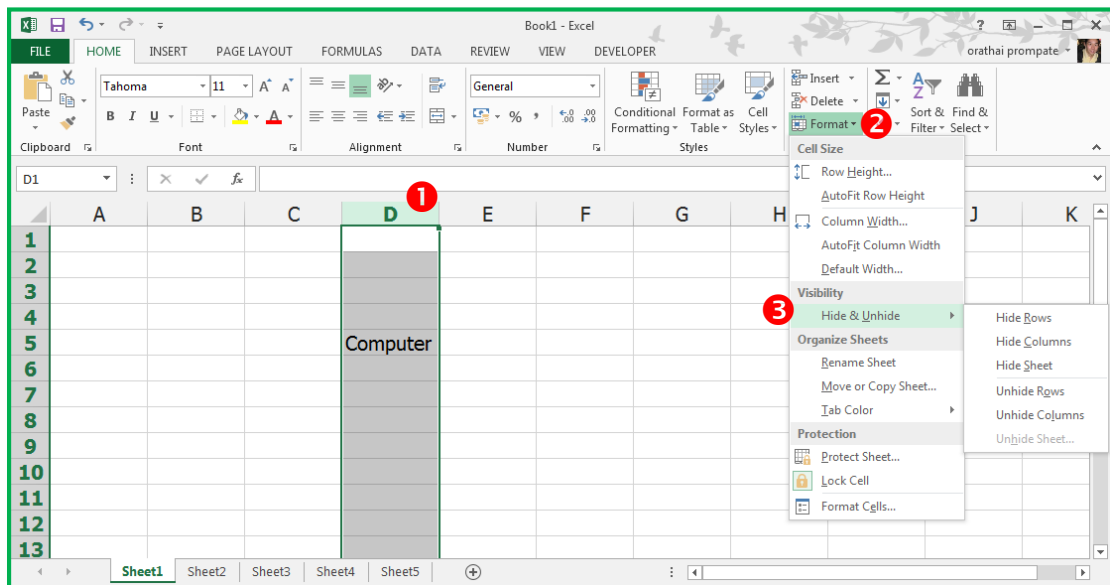
Insert Sheet Column คือ การแทรกทั้งคอลัมน์

Insert Sheet คือ การแทรก worksheet

การซ่อนแถว หรือคอลัมน์

สามารถซ่อนข้อมูลที่ไม่ต้องการแสดง เช่น ข้อมูลที่เป็นความลับ หรือต้องการซ่อนข้อมูลไว้ชั่วคราว แต่ถ้ากล่าวถึงการสั่งพิมพ์ข้อมูลในตาราง เฉพาะข้อมูลบางส่วนที่เปิดเผยได้ แต่ถ้าข้อมูลบางหัวข้อที่สำคัญ ไม่ต้องการสั่งพิมพ์ ผู้ใช้สามารถซ่อนแถว หรือคอลัมน์นั้นก่อน แล้วค่อยสั่งพิมพ์ เมื่อพิมพ์เสร็จ จึงค่อยแสดงแถว หรือข้อมูลนั้นกลับคืนมา ซึ่งการซ่อนแถวหรือคอลัมน์สามารถทำได้ดังนี้

1. เลือกคอลัมน์ที่ต้องการซ่อน
2. คลิกแท็บ HOME คลิกเลือก Format



3. เลือก Hide & Unhide แล้วเลือกลักษณะของการซ่อน เช่น Hide Rows คือการซ่อนแถว หากต้องการยกเลิกการซ่อน ให้เลือกคำสั่ง Unhide

การปรับขนาดความกว้างของคอลัมน์ และความสูงของแถว

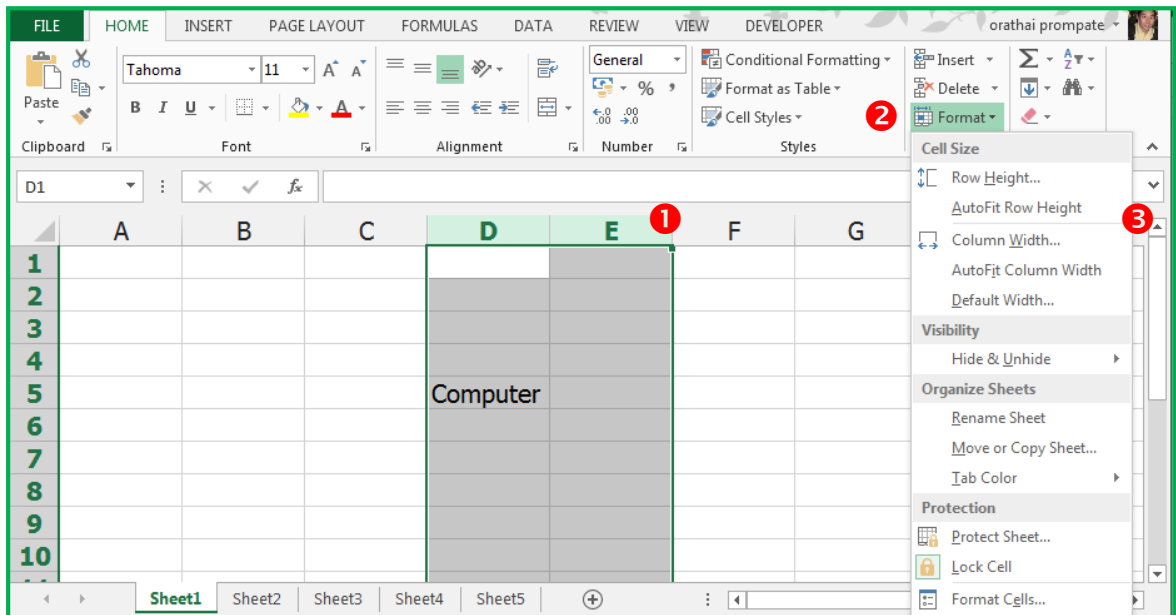
การปรับความกว้างของคอลัมน์ และความสูงของแถวให้เหมาะสมกับข้อมูลที่แสดงภายในคอลัมน์ ซึ่งการปรับความกว้างหลาย ๆ คอลัมน์ และปรับความสูงของแถวพร้อมกันหลาย ๆ แถว ทำได้หลายวิธีดังนี้

1. การปรับความกว้างของคอลัมน์ หรือความสูงของแถว สามารถทำได้โดย การนำเมาส์อยู่ระหว่างคอลัมน์ที่เลือกไว้พร้อมคลิกเมาส์ค้าง เพื่อลากกำหนดขนาดตามต้องการ

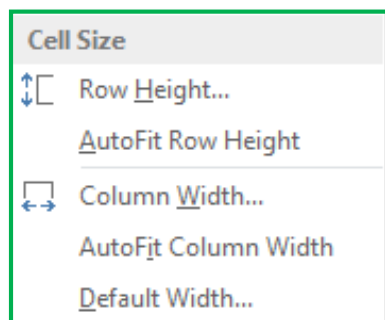
2. การปรับขนาดความกว้างของคอลัมน์ หรือ ความสูงแถว โดยวิธีดับเบิลคลิกที่เส้นแบ่งของคอลัมน์หรือแถว เรียกอีกแบบหนึ่งคือ การปรับความกว้าง หรือความสูงอัตโนมัติ โดยความกว้างที่เลือก จะถูกปรับให้มีขนาดเท่ากับข้อมูล ที่ยาวที่สุดของคอลัมน์ หรือแถวนั้น

3. การปรับขนาดความกว้างของคอลัมน์ และความสูงของแถว โดยใช้ที่แท็บ Ribbon สามารถทำได้ดังนี้

1. เลือกคอลัมน์ที่ต้องการปรับความกว้าง/แถวที่ต้องการปรับความสูง
2. คลิกแท็บ HOME คลิกเลือก Format



3. เลือกคำสั่งในการปรับขนาดความกว้างหรือความสูง



ซึ่งอธิบายความหมายของคำสั่ง ได้ดังนี้

Row Height... คือ กำหนดขนาดความสูง

AutoFit Row Height คือ ปรับความสูงอัตโนมัติ

Column Width คือ กำหนดขนาดความกว้าง

AutoFit Column Width คือ กำหนดขนาดความกว้าง