


การจัดแต่งข้อมูลพื้นฐาน

- 1) กำหนดช่วงข้อมูล
- 2) เลือกคำสั่งที่ต้องการจากไอคอนบนแถบเครื่องมือ Formatting ดังนี้



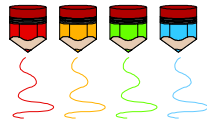
การจัดข้อมูลอยู่กึ่งกลางช่วง

หลักปฏิบัติในการจัดข้อมูลอยู่ในกึ่งกลางช่วง

- ป้อนข้อมูลในเซลล์แรกของช่วง
- กำหนดแถบสีให้กับช่วงข้อมูล
- Click เม้าส์ที่ปุ่มเครื่องมือ Merge and Center 

ตัวอย่าง


Note



ข้อมูลที่ป้อน จะต้อง
อยู่ในเซลล์แรกของ
ช่วงเสมอ

	A	B	C	D	E	
1	ค่าใช้จ่าย 3 เดือนแรกของปี 2537					
2		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	รวม	
3	ค่าน้ำ	800	750	900		
4	ค่าไฟฟ้า	1200	1300	1400		
5	ค่าโทรศัพท์	2500	1800	2000		
6	อื่น ๆ	5000	3450	7000		
7	รวม					
8						

Note

- ❶ ระบายแถบสีคลุม
ช่วง A1 : E1
- ❷ Click เม้าส์ที่ปุ่ม
เครื่องมือ 

	A	B	C	D	E	
1	ค่าใช้จ่าย 3 เดือนแรกของปี 2537					
2		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	รวม	
3	ค่าน้ำ	800	750	900		
4	ค่าไฟฟ้า	1200	1300	1400		
5	ค่าโทรศัพท์	2500	1800	2000		
6	อื่น ๆ	5000	3450	7000		
7	รวม					
8						

การจัดแต่งลักษณะรูปแบบแสดงผลของตัวเลข

ข้อมูลแบบตัวเลข (ที่สามารถคำนวณได้) สามารถจัดแต่งรูปแบบการแสดงผล โดยใช้ปุ่มเครื่องมือ ดังนี้



จัดรูปแบบตัวเลขแบบมีสกุลเงิน



จัดรูปแบบตัวเลขมีเครื่องหมาย %



จัดรูปแบบตัวเลขมีเครื่องหมาย komma และเลขทศนิยม 2 หลัก



เพิ่มตำแหน่งทศนิยม



ลดตำแหน่งทศนิยม

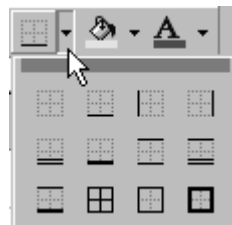
การยกเลิกรูปแบบการแสดงผลข้อมูลตัวเลข จากเมนูคำสั่ง

- กำหนดช่วงข้อมูลที่ต้องการ
- Click เม้าส์ที่เมนูคำสั่ง **Format, Cells**
- เลือกบัตรรายการ **Number**
- เลือก Category : **General**
- Click เม้าส์ที่ปุ่ม OK

นอกจากนี้ยังมีปุ่มเครื่องมือจัดแต่งอื่นๆ อีกที่น่าสนใจเช่น



จัดแต่งเส้นขอบ



สีพื้นของเซลล์



สีของตัวอักษร

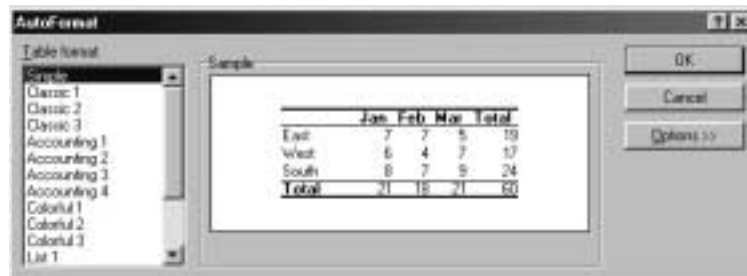
AUTO FORMAT

คำสั่งจัดแต่งข้อมูลที่กำลังกล่าวถึง จะพบว่ามึลักษณะการใช้งานมาก ก่อให้เกิดความล่าช้าต่อการทำงานได้ MS-Excel จึงเตรียมรูปแบบสำเร็จรูปมาให้ เรียกว่า “Auto Format” โดยรูปแบบสำเร็จนี้จะทำการสร้างตาราง, ลงสีและเฉดลาย, จัดตำแหน่งและลักษณะตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ

- เลือกข้อมูลที่ต้องการจัดแต่ง (ไม่รวมหัวเรื่องที่เกิดจากคำสั่ง Center Across)

	A	B	C	D	E	F
1	ค่าใช้จ่าย 3 เดือนแรกของปี 2537					
2		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	รวม	
3	ค่าเช่า	800	750	900		
4	ค่าไฟฟ้า	1200	1300	1400		
5	ค่าโทรศัพท์	2500	1800	2000		
6	อื่น ๆ	5000	3450	7000		
7	รวม					
8						

- เลือกคำสั่ง **Format, Auto Format**
- จะปรากฏกรอบโต้ตอบ ให้เลือกลักษณะที่ต้องการ



- เลือกรูปแบบที่ต้องการจาก Table Format รูปแบบสำเร็จรูปที่ได้ สามารถกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม โดยการเลือกปุ่ม Options >> ซึ่งจะปรากฏรายการเลือกเพิ่มเติมดังนี้

Formats to Apply	ต้องการใช้ค่าติดตั้งเหล่านี้หรือไม่ ?
Number	ค่าติดตั้งเกี่ยวกับรูปแบบการแสดงตัวเลข
Font	ค่าติดตั้งเกี่ยวกับรูปแบบตัวอักษร และข้อมูล
Alignment	ค่าติดตั้งเกี่ยวกับการวางข้อมูล
Border	ค่าติดตั้งเกี่ยวกับรูปแบบของเส้นตาราง
Patterns	ค่าติดตั้งเกี่ยวกับเฉดและลวดลาย
Width/Height	ค่าติดตั้งเกี่ยวกับขนาดและความสูงของเซลล์ (Auto Fit)

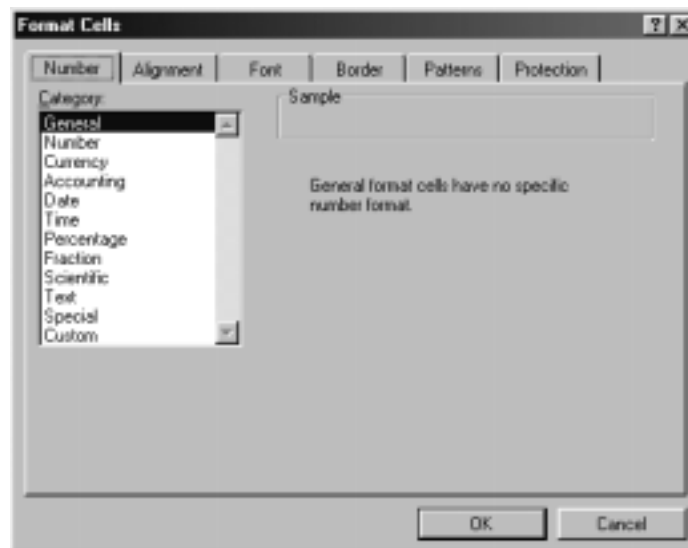
การจัดแต่งข้อมูลด้วยเมนูคำสั่ง

- กำหนดช่วงข้อมูลที่ต้องการจัดแต่ง
- เลือกคำสั่ง Format, Cells...

หรือ

ให้ Mouse Pointer อยู่ในช่วงข้อมูลที่เลือก แล้ว Click ขวา

- ปรากฏ Dialog Box ซึ่งมีรายการจัดแต่งข้อมูล 6 รายการ ในลักษณะของ Card หรือ บัตรรายการ โดยมีรายละเอียดดังนี้



บัตรรายการ NUMBER	จัดรูปแบบให้ข้อมูลตัวเลข
บัตรรายการ ALIGNMENT	จัดลักษณะการวางข้อมูล
บัตรรายการ FONT	จัดรูปแบบให้ข้อมูลตัวอักษร
บัตรรายการ BORDER	เลือกลักษณะของเส้นขอบ, ตาราง
บัตรรายการ PATTERNS	เลือกลักษณะของเฉดลาย
บัตรรายการ PROTECTION	เลือกลักษณะการป้องกันเซลล์

- เลือกลักษณะข้อมูลจากบัตรรายการที่ต้องการ
- Click เม้าส์ที่ปุ่ม OK เพื่อยืนยันการจัดแต่งข้อมูล