

เทคนิคการใช้งาน MS Excel

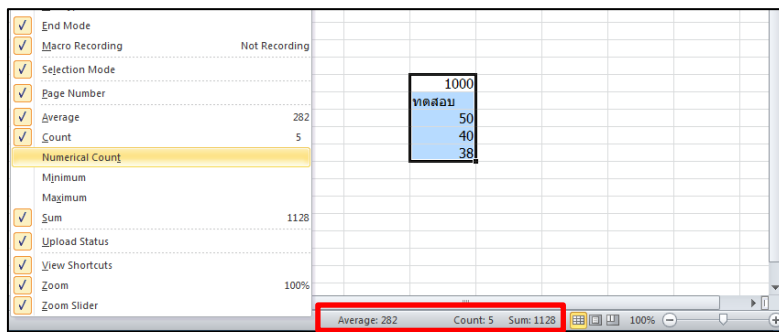
เรียบเรียงโดย นางสาวลัดดาวัลย์ เยียดยัต
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

คำสำคัญ : Excel

โปรแกรม MS Excel เป็นโปรแกรมที่ใช้ในงานด้านการวิเคราะห์ คำนวณ และการจัดการข้อมูลในรูปแบบตารางที่เรียกว่า Spreadsheet เป็นโปรแกรมที่ได้รับความนิยมอย่างสูงในปัจจุบัน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานโปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ บทความนี้จึงได้รวบรวมเทคนิคการใช้งานโปรแกรมบางส่วนที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้ และประหยัดเวลาในการทำงาน

- **ตรวจสอบข้อมูลสรุปจาก Status Bar**

หากต้องการดูผลลัพธ์ เช่น การบวกเลข นับเลข หรือหาค่าเฉลี่ยเลขคณิต โดยไม่มีการนำผลลัพธ์ที่ได้ไปคำนวณต่อ และไม่ยอมเสียเวลาพิมพ์สูตรเพื่อดูผลลัพธ์ สามารถทำได้เพียงคลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการดูผลลัพธ์ แล้วดูผลลัพธ์ที่ Status Bar



ภาพที่ 1 ตรวจสอบข้อมูลสรุปจาก Status Bar

ทั้งนี้ สามารถเลือกแสดงผลที่ได้โดยการคลิกขวาที่ Status Bar แล้วเลือกข้อมูลที่ต้องการแสดง เช่น Average, Count, Numerical Count, Maximum, Minimum, Sum

- **การใช้งานคีย์ลัด**

การใช้คีย์ลัดสามารถช่วยให้การทำงานสะดวก และรวดเร็วมากขึ้น ประหยัดเวลาที่ต้องไปคลิกเมนูเพื่อใช้งานคำสั่งต่างๆ ตัวอย่างคีย์ลัดที่ใช้งานบ่อย เช่น

- | | |
|--|-------------------------------------|
| Ctrl+C : Copy | Ctrl+X : Cut |
| Ctrl+V : Paste | Ctrl + Z : Undo |
| Alt+ = : Auto Sum | Ctrl + F, Ctrl + H : Find & Replace |
| F2 : เข้าสู่ Edit Mode | |
| F4 : ล็อคเซลล์ (ใช้งานใน Edit Mode) | |
| F9 : แปลงสูตรให้เป็นผลลัพธ์ของสูตรนั้นๆ (ใช้งานใน Edit Mode) | |

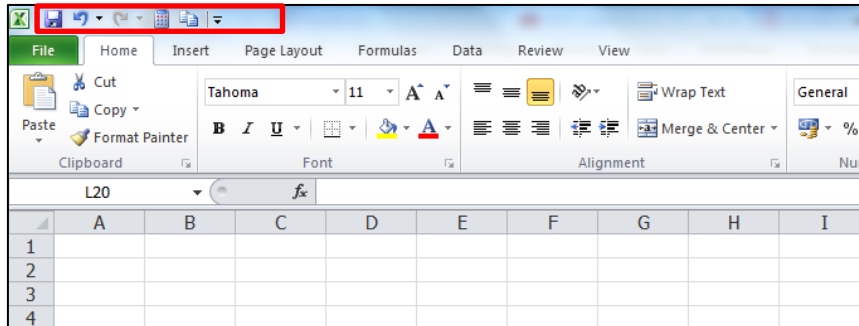
รายละเอียดคีย์ลัดเพิ่มเติม : <https://support.office.com/en-us/article/Excel-keyboard-shortcuts-and-function-keys-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f>

- **การใช้แถบคำสั่งด่วน (Quick Access Toolbar)**

สามารถเพิ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ หรือคำสั่งที่ไม่มีอยู่ในแถบเมนู (Ribbon) ไว้ที่แถบคำสั่งด่วน (Quick

Access Toolbar) ที่อยู่มุมบนทางด้านซ้าย ทำให้ลดเวลาการเข้าสู่คำสั่งตามปกติได้ รวมทั้งสามารถใช้งานร่วมกับคีย์ลัด ปุ่ม Alt+1, Alt+2 (เรียงตามลำดับ)

ศึกษาวิธีเพิ่มคำสั่งในแถบคำสั่งด่วนได้ที่ : <https://support.office.com/en-us/article/Customize-the-Quick-Access-Toolbar-43fff1c9-ebc4-4963-bdbd-c2b6b0739e52>



ภาพที่ 2 การใช้ Quick Access Toolbar

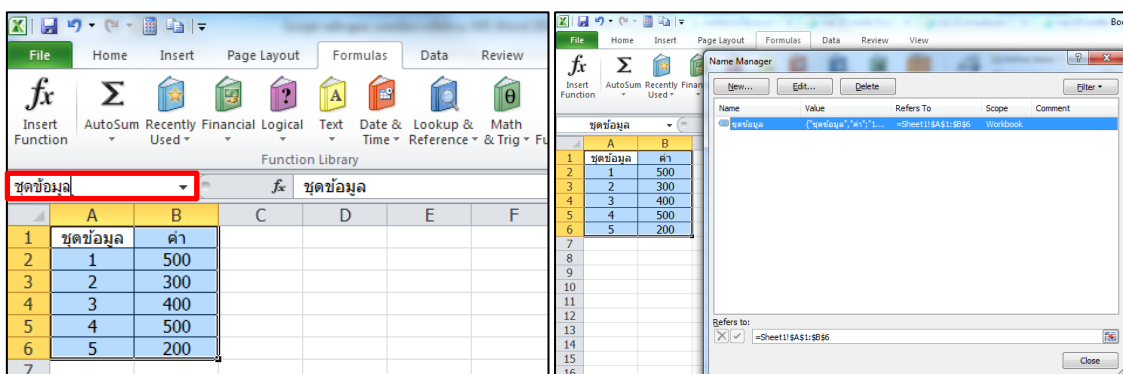
- การใช้การตั้งชื่อ (Defined Name) ในการอ้างอิงสูตร

การตั้งชื่อให้เซลล์ หรือชุดข้อมูลมีข้อดีหลายอย่าง เช่น

- การอ่านสูตรเข้าใจได้ง่ายขึ้น เนื่องจากใส่เป็นคำที่มีความหมายได้
- บริหารจัดการได้ง่าย หากมีการแก้ไขการอ้างอิง สามารถแก้ไขได้ใน Name Manager เหมาะกับการอ้างอิงไปเซลล์ที่มีการอ้างอิงบ่อยครั้ง หรือชุดข้อมูลที่อาจมีการเพิ่มเติมข้อมูลในภายหลัง
- การอ้างอิงใน VBA ทำได้สะดวกกว่าการอ้างอิงไปที่ชื่อเซลล์ เนื่องจากหากมีการแทรกเซลล์ข้อมูลแล้ว การอ้างอิงที่อยู่ใน VBA จะยังคงเดิม ลดความผิดพลาด

วิธีตั้งชื่อให้กับเซลล์หรือชุดข้อมูล มีวิธีการดังนี้

- เลือกเซลล์ หรือชุดข้อมูลที่ต้องการตั้งชื่อ
- ไปที่ Name Box ที่อยู่ซ้ายมือของช่องใส่สูตร
- พิมพ์ชื่อที่ต้องการแล้วกด Enter
- การเข้าไปบริหารจัดการชื่อ ไปที่แถบเมนู Formula เลือกคำสั่ง Name Manager หรือกด Ctrl+F3



ภาพที่ 3 การใช้การตั้งชื่อ (Defined Name) ในการอ้างอิงสูตร

- การใช้ Picture Link ช่วยตรวจผลกระทบที่เซลล์ปลายทาง

เมื่อต้องการตรวจผลกระทบต่อการบันทึกข้อมูลเซลล์หนึ่งไปยังอีกเซลล์ สามารถใช้การวางแบบ Picture Link ได้ โดยมีวิธีการใช้งานดังนี้

- คัดลอกชุดข้อมูลปลายทางที่ต้องการดูผลลัพธ์
- วางชุดข้อมูลดังกล่าวใกล้กับชุดข้อมูลต้นทาง โดยให้เลือกการวางแบบ Paste → As Picture → Paste Picture Link
- สามารถย่อ/ขยาย/เคลื่อนย้ายรูปได้ตามความต้องการ
- ทดลองเปลี่ยนค่าชุดข้อมูลต้นทาง เพื่อดูผลกระทบที่ปลายทาง

	A	B	C	D	E
1	ผลรวมชุดข้อมูล	ผลลัพธ์			
2	1+2	800			
3	2+3	700			
4	3+4	800			
5	4+5	600			
6	5+1	700			
7					
8					
9					

ชุดข้อมูล	ค่า
1	500
2	300
3	400
4	400
5	200

ภาพที่ 4 การใช้ Picture Link ช่วยตรวจสอบผลกระทบที่ช่องปลายทาง

- การวางแบบ Paste Column Widths แทนการปรับความกว้างของคอลัมน์ด้วยตัวเอง

ในโปรแกรม Excel สามารถคัดลอกข้อมูลพร้อมทั้งความกว้างของคอลัมน์ได้ ทำให้สะดวกและลดเวลาในการปรับความกว้างของคอลัมน์ให้เท่าต้นฉบับลงได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- เลือกที่เซลล์ หรือชุดข้อมูลที่ต้องการคัดลอก
- คลิกเลือกคำสั่ง copy (หรือ กด Ctrl+C)
- เลือกเซลล์ปลายทางที่ต้องการวาง
- คลิกเลือกคำสั่ง Paste Special → Column Widths

- การทำให้คำสั่ง Format Painter สามารถใช้งานได้หลายครั้ง

คำสั่ง Format Painter เป็นคำสั่งสำหรับคัดลอกรูปแบบเซลล์ ซึ่งปกติเมื่อวางรูปแบบที่คัดลอกลงในเซลล์ปลายทางสามารถทำได้เพียงครั้งเดียว หากต้องการวางรูปแบบที่คัดลอกในเซลล์ปลายทางหลายๆ ครั้ง สามารถทำได้ดังนี้

- เลือกเซลล์ที่ต้องการคัดลอกรูปแบบ
- ดับเบิ้ลคลิก ที่คำสั่ง Format Painter (คำสั่งจะถูกเลือกค้างไว้)
- เลือกเซลล์ปลายทางที่ต้องการวางรูปแบบที่คัดลอก สามารถวางได้หลายเซลล์ตามความต้องการ
- หากต้องการยกเลิกคำสั่ง ให้คลิกคำสั่ง Format Painter อีกครั้ง

เอกสารอ้างอิง

1. รวม 10 เทคนิค Excel ง่ายๆ ที่ทำให้คุณทำงานเร็วขึ้น [ออนไลน์][เข้าถึงวันที่ 7 กันยายน 2559]
เข้าถึงได้จาก <http://www.inwexcel.com/10-excel-tips-speed-up-work/>

สำนักพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ

กรมวิทยาศาสตร์บริการ

โทร 0 2201 7438

E-mail : laddawan@dss.go.th

กันยายน 2559