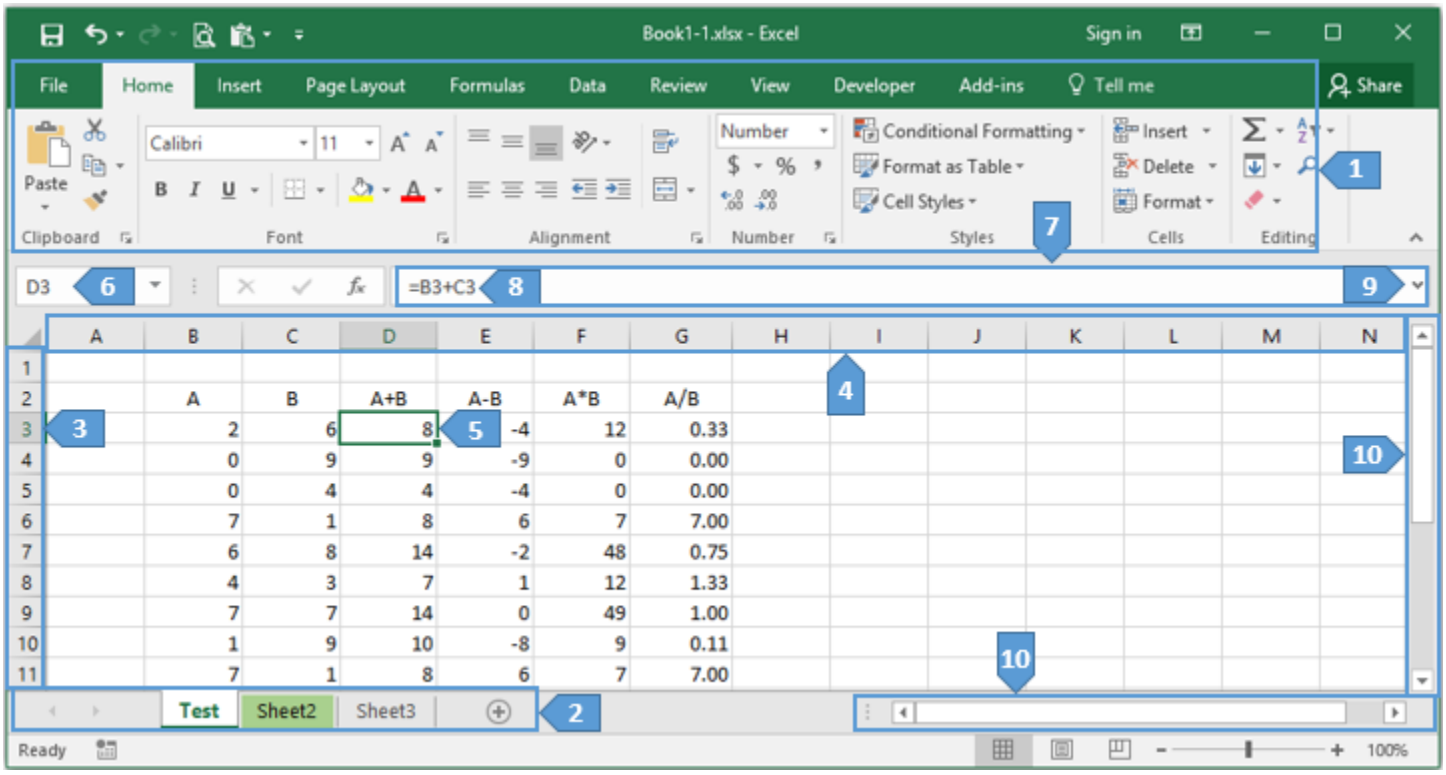
พื้นฐานการใช้งาน Excel

ส่วนประกอบของ Worksheet ใน 1 Workbook จะมี Worksheet (หรือจะเรียกว่า ชีท) เป็นพื้นที่ในการเก็บข้อมูล จะมีชื่อเรียกส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้



1. Ribbon เป็นเมนูเครื่องมือหลักของ Excel เมื่อกดแต่ละ Tab แล้วข้างในก็จะมีเมนูย่อย

2. Sheet Tab คือ ป้ายชื่อของ Worksheet เริ่มแรกเมื่อสร้าง Workbook เข้ามาใหม่จะมีแค่ 1 Worksheet คือ Sheet1 สามารถเพิ่มจำนวน Sheet ได้โดยคลิกที่ ⊕ นอกจากนี้ยังสามารถเปลี่ยนชื่อ Sheet และเปลี่ยนสีได้

3. Row(แถว) พื้นที่ของแถวแนวนอนจากบนลงล่าง เริ่มจากแถวที่ 1 ไปจนถึงแถวที่ 1,048,576 (จำนวนแถวนี้ตั้งแต่ Excel 2007 ขึ้นไป)

4. Column(คอลัมน์) พื้นที่ของคอลัมน์แนวตั้งจากซ้ายไปขวา เริ่มจากคอลัมน์ A ไปจนถึงคอลัมน์ XFD เป็นจำนวนทั้งสิ้น 16,384 คอลัมน์ (จำนวนคอลัมน์นี้ตั้งแต่ Excel 2007 ขึ้นไป)

5. Active Cell คือ ตำแหน่งเซลล์ที่คลิกเลือกใช้งานปัจจุบัน ดูจากขอบหนาๆ รอบเซลล์ Active Cell จะมีได้แค่ Cell เดียวเท่านั้น

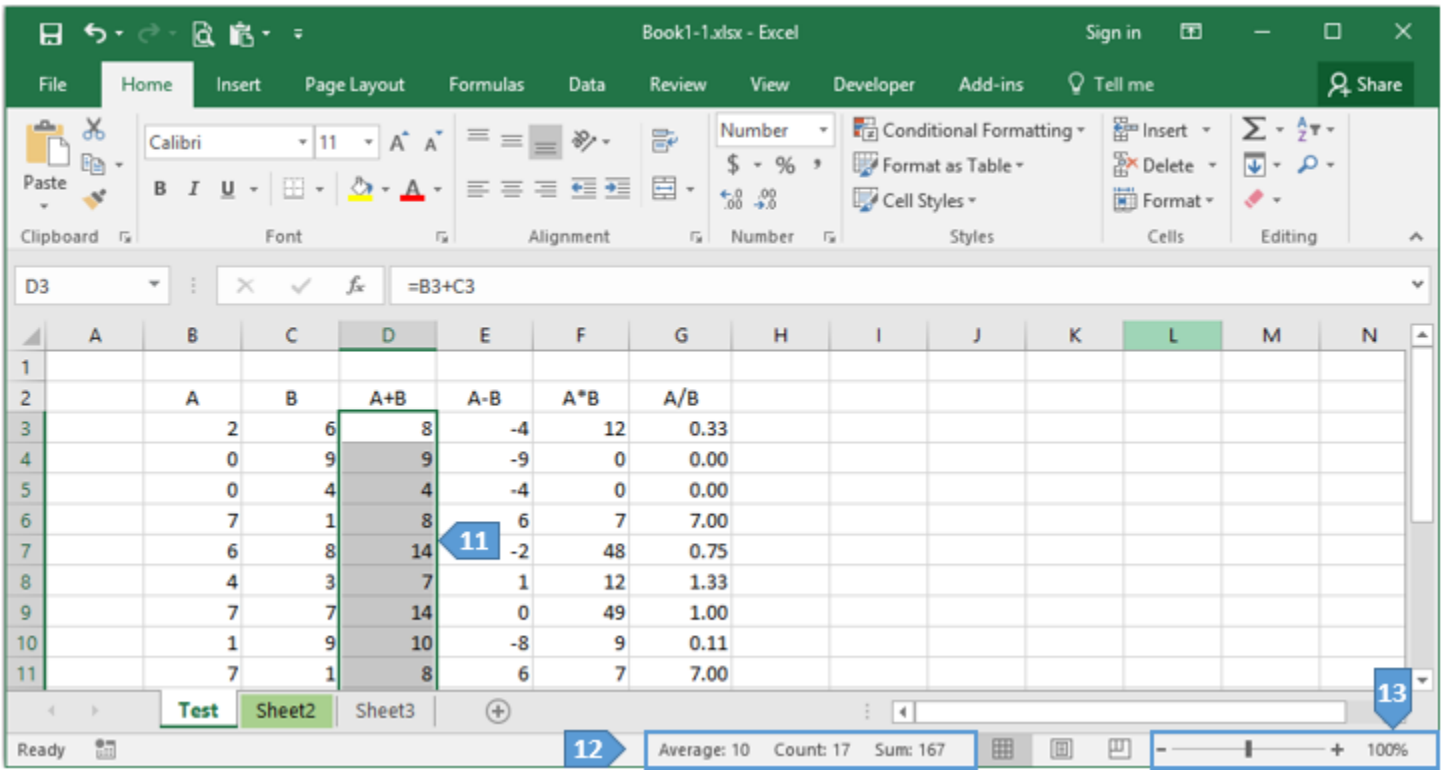
6. Name Box เอาไว้ตั้งชื่อให้กับช่อง Cell/Range ต่าง ๆ รวมถึงเอาไว้เลือกชื่อที่ตั้งไว้แล้ว ถ้าช่องไหนยังไม่ถูกตั้งชื่อ จะแสดงเป็นรหัสประจำช่องนั้น ๆ เช่น D3 คือ คอลัมน์ B แถว 5

7. Formula Bar แถบสูตรคำนวณที่ใช้สำหรับใส่สูตร แก้ไข และแสดงสูตรของเซลล์ที่เลือก

8. แสดงสูตรคำนวณในเซลล์ที่เลือก

9. คลิกเพื่อขยายแถบสูตร

10. เลือกหน้าจอของพื้นที่ไปซ้าย/ขวา , ขึ้น/ลง



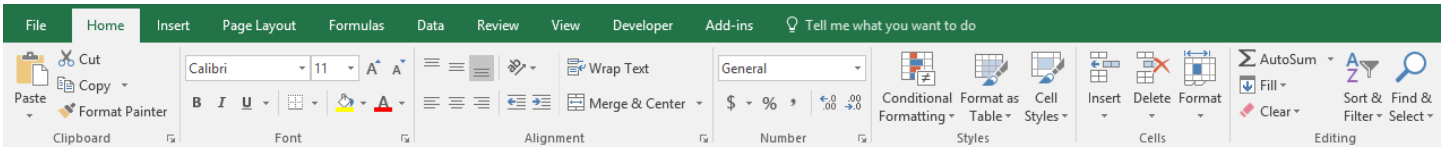
11. Selected Cell เซลล์ที่ถูกเลือกไว้ เห็นเป็นพื้นที่สีเทา (เลือกไหลายเซลล์รวม Active Cell)

12. Status Bar จะมีการสรุปข้อมูลจากช่วงเซลล์ที่เลือก จากที่ผู้ใช้งานได้ตั้งไว้ ในตัวอย่างนี้จะแสดงค่าเฉลี่ย จำนวนข้อมูล และ ผลรวม ของช่วงเซลล์ที่เลือกไว้

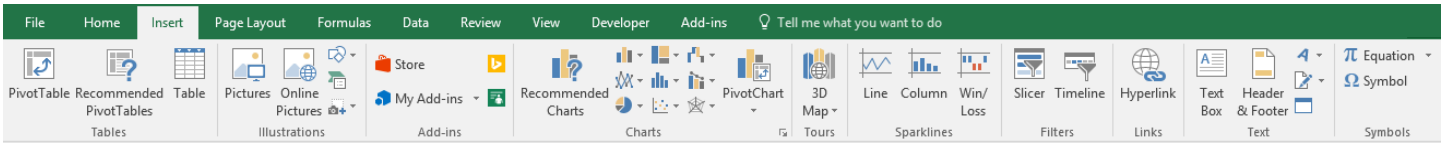
13. ย่อ/ขยายหน้าจอ สามารถย่อขนาดได้ตั้งแต่ประมาณ 10 % – 400 % โดยปกติเมื่อเปิด Workbook ใหม่จะแสดงที่ 100%

แท็บ Ribbon พื้นฐาน

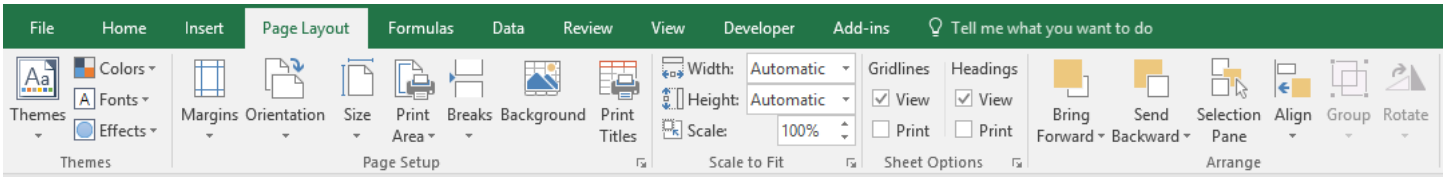
1. Home (หน้าแรก) แท็บเครื่องมือกลุ่มก๊อปปี้, วาง, จัดรูปแบบเนื้อหาข้อความ, ตัวเลข, จัดตำแหน่ง, การแสดงผล, ลบ/แทรกแถวและคอลัมน์ และค้นหาข้อความ



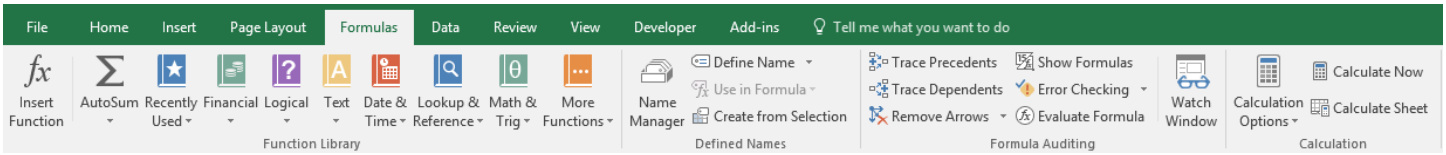
2. Insert (แทรก) แท็บเครื่องมือกลุ่มแทรกออบเจ็กต์ต่าง ๆ เช่น ตาราง, กราฟ, รายงาน, Slicer, Apps, PivotTable และกราฟฟิกต่าง ๆ เช่น SmartArt, รูปภาพ, รูปวาด, WordArt และหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ



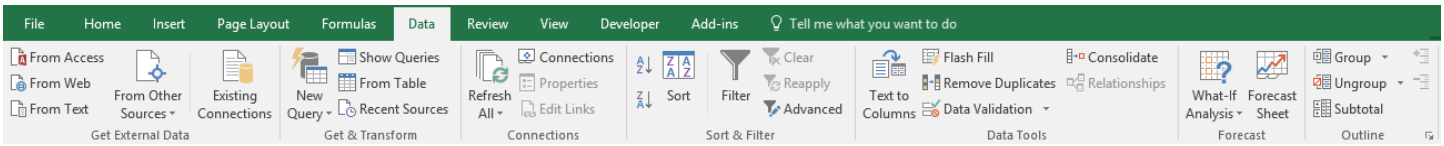
3. Page Layout (เค้าโครงหน้ากระดาษ) แท็บเครื่องมือกลุ่มการตั้งค่าหน้ากระดาษ เช่น เลือกชุดธีม, เลือกโทนสี, ขนาดของกระดาษ, ระยะขอบ และตั้งค่าการพิมพ์งาน



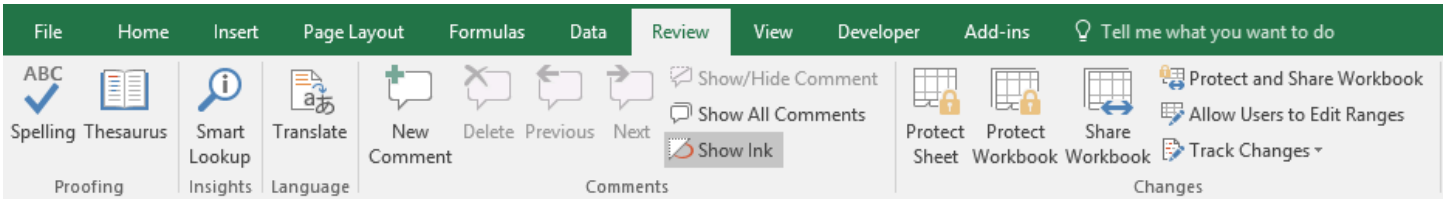
4. Formulas (สูตร) แท็บเครื่องมือสร้างสูตรคำนวณ แสดงกลุ่มฟังก์ชันคำนวณ, แสดงกลุ่มฟังก์ชันคำนวณ, แทรกสูตร, การตั้งชื่อเซลล์ และการตรวจสอบแก้ไขสูตร



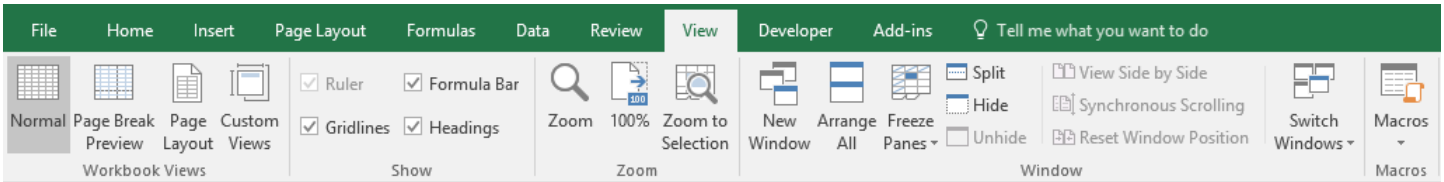
5. Data (ข้อมูล) แท็บเครื่องมือจัดการกับข้อมูลประเภทฐานข้อมูล เช่น จัดเรียง, กรองข้อมูล, นำเข้า/ส่งออกข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล



6. Review (รีวิว) แท็บเครื่องมือสำหรับตรวจสอบข้อมูล เช่น ตรวจสะกด, แปล, ป้องกัน และใส่ข้อคิดเห็น



7. View (มุมมอง) แท็บเครื่องมือ ซ่อน/แสดงเส้นตารางหรือแถบสูตร, เปลี่ยนมุมมองสมุดงาน, ย่อ/ขยาย, จัดเรียงหน้าต่าง และเปรียบเทียบเอกสาร

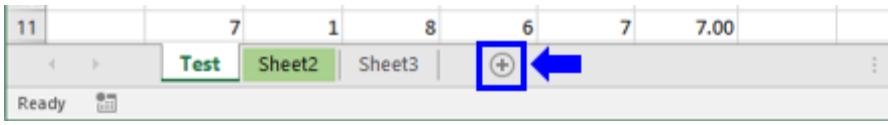


การจัดการ Worksheet

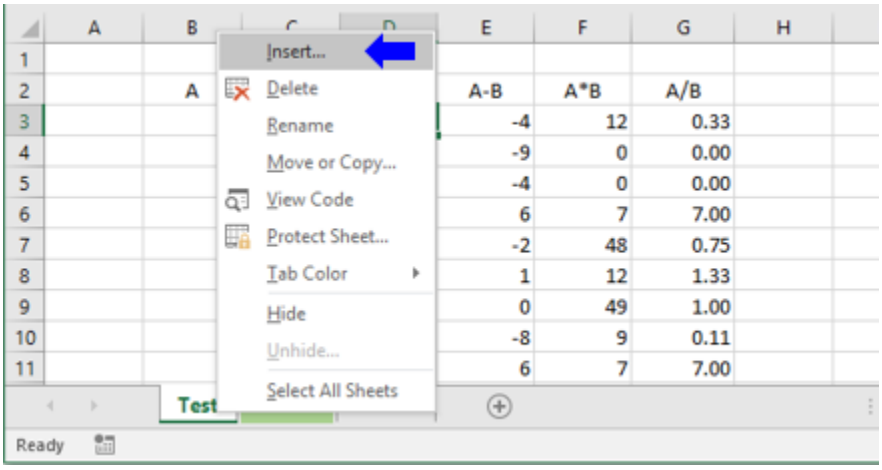
Worksheet ใน Workbook ของ Excel นั้นโดยปกติจะมีการกำหนดค่าเริ่มต้นมาตรฐานเอาไว้แล้วเพื่อให้ผู้ใช้งานได้เริ่มนำมาใช้งานได้ เช่น เริ่มต้นมี 3 Sheet หากคุณต้องการใช้งานเพิ่มก็สามารถแทรกชีทเข้ามา หรือค่าความกว้างของคอลัมน์, ความสูงของแถว ซึ่งจะเซตค่าพื้นฐานเอาไว้ ผู้ใช้งานก็สามารถย่อหรือขยายเพื่อแสดงข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บ

1. การเพิ่ม Worksheet ใน 1 Workbook สามารถ Worksheet ใหม่ได้ไม่จำกัด ขึ้นอยู่กับหน่วยความจำของเครื่องฯ ที่จะรับได้ โดยสามารถเพิ่ม Sheet ได้หลายวิธีดังนี้

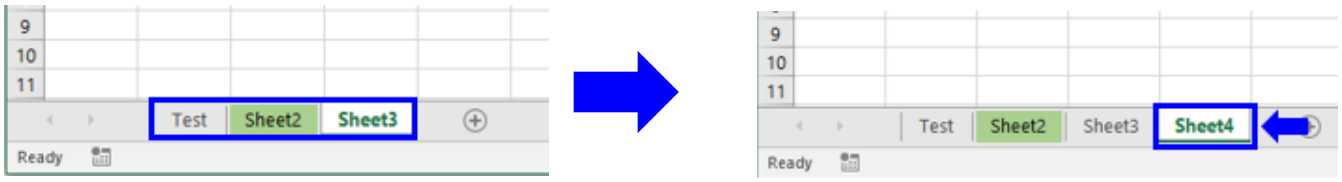
1.1. กด ⊕ ตรง Sheet Tab



1.2. คลิกขวาที่ Sheet แล้วเลือกคำสั่ง Insert…

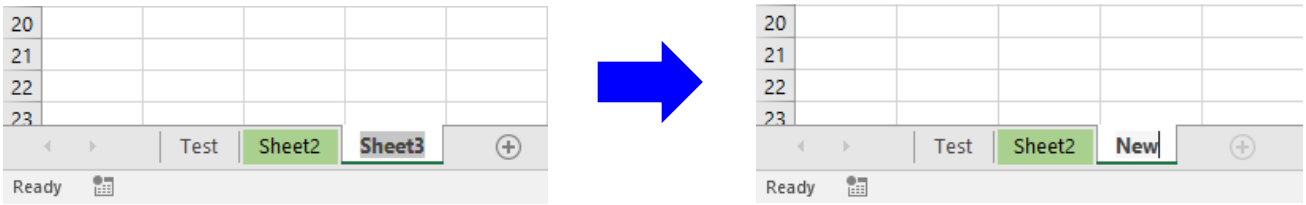


1.3. กดปุ่ม Shift + F11

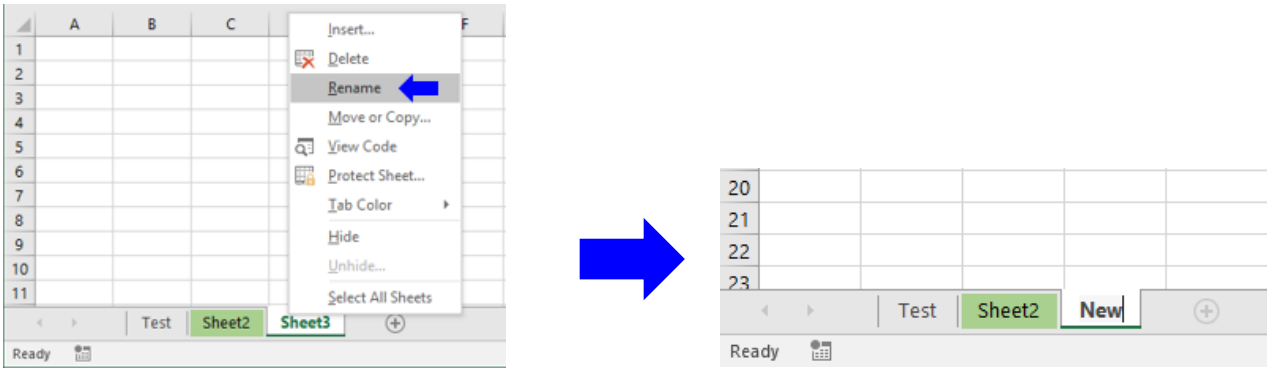


2. การตั้งชื่อ Worksheet (Rename) Worksheet ของ Workbook ที่สร้างใหม่ หรือที่แทรก Sheet เข้ามาใหม่ จะมีชื่อตามชื่อค่าเริ่มต้นของโปรแกรม เช่น Sheet1, Sheet2, … ตามลำดับการเพิ่มเข้ามา แต่บางครั้งชื่อ Sheet ที่โปรแกรมสร้างมาให้อาจไม่สามารถสื่อความหมายได้ และเมื่อมีจำนวน Sheet งานมากขึ้นผู้ใช้งานอาจเกิดความสับสนได้ ดังนั้นเพื่อเป็นการสื่อความหมายได้ชัดเจนและสามารถเลือกใช้งานได้ง่ายขึ้น จึงจำเป็นต้องตั้งชื่อใหม่ให้กับ Sheet งาน ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

2.1. ดับเบิลคลิกที่ Sheet ที่ต้องการแก้ไขชื่อใหม่ → พิมพ์ชื่อใหม่ที่ต้องการ → กดปุ่ม Enter

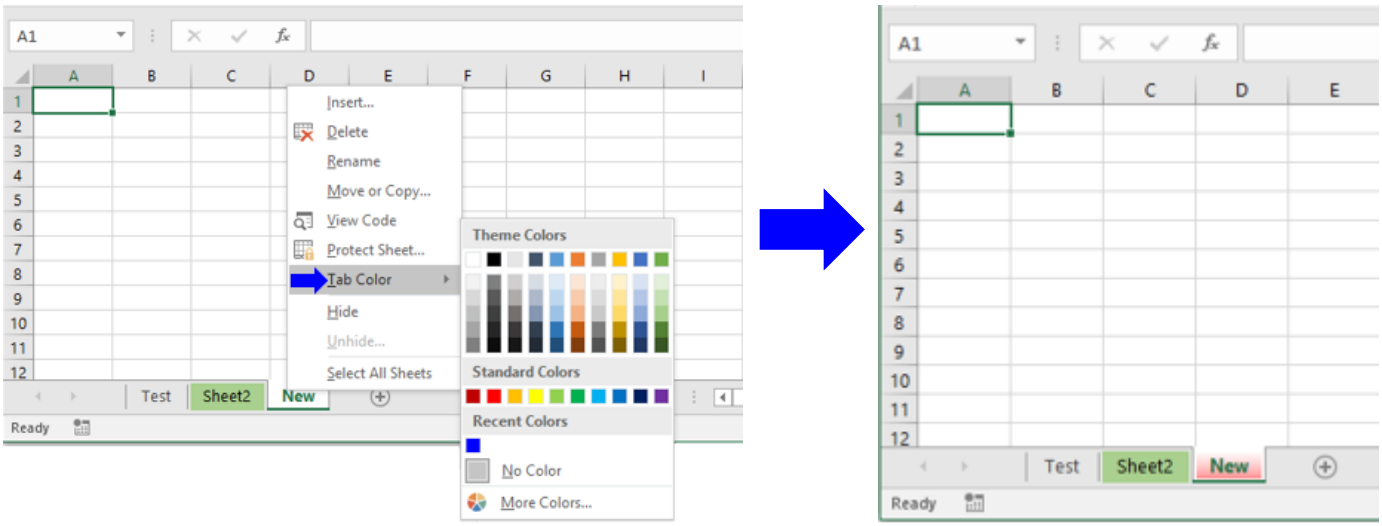


2.2. คลิกขวาที่ Sheet แล้วเลือกคำสั่ง Rename → พิมพ์ชื่อใหม่ที่ต้องการ → กดปุ่ม Enter



3. กำหนดสีแท็บชื่อ Worksheet (Tab Color) การใส่สีที่ Tab Worksheet เพื่อทำให้การมองเห็นและเข้าถึง Worksheet ได้ชัดเจนมากขึ้น โดยสามารถสังเกตจากสีที่แตกต่างกัน

3.1. คลิกขวาที่ Sheet แล้วเลือกคำสั่ง Tab Color → คลิกเลือกสี Tab Sheet



4. ก็อปปี้หรือย้ายเวิร์คชีท (Move or Copy) การใช้คำสั่ง Move or Copy เพื่อย้ายตำแหน่ง Worksheet ไปยังตำแหน่งต่างๆ หรือเลือก Create a copy เพื่อก็อปปี้ทั้ง Worksheet ได้ โดยจะเลือกก็อปปี้เอาไว้ใน Workbook เดียวกัน หรือก็อปปี้ไปยัง Workbook อื่นๆ ได้เช่นกัน

4.1. การย้าย Worksheet

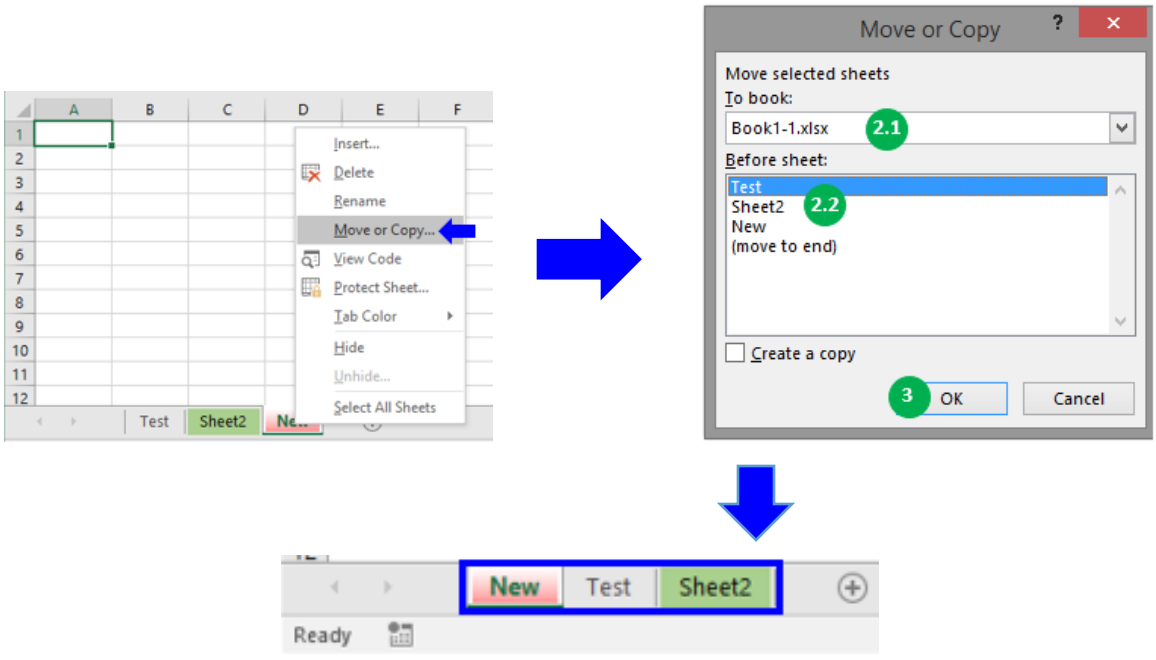
1. คลิกขวาที่ Sheet แล้วเลือกคำสั่ง Move or Copy…

2. โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างคำสั่ง Move or Copy ขึ้นมา

   2.1. To book : เลือกชื่อ Workbook (โปรแกรมจะแสดง Workbook ที่ใช้งานอยู่ปัจจุบัน)

   2.2. Before sheet : คลิกเลือกตำแหน่งที่จะย้ายไปวางหน้า Worksheet ใด

3. กดปุ่ม OK



4.2. การคัดลอก Worksheet

1. คลิกขวาที่ Sheet แล้วเลือกคำสั่ง Move or Copy…

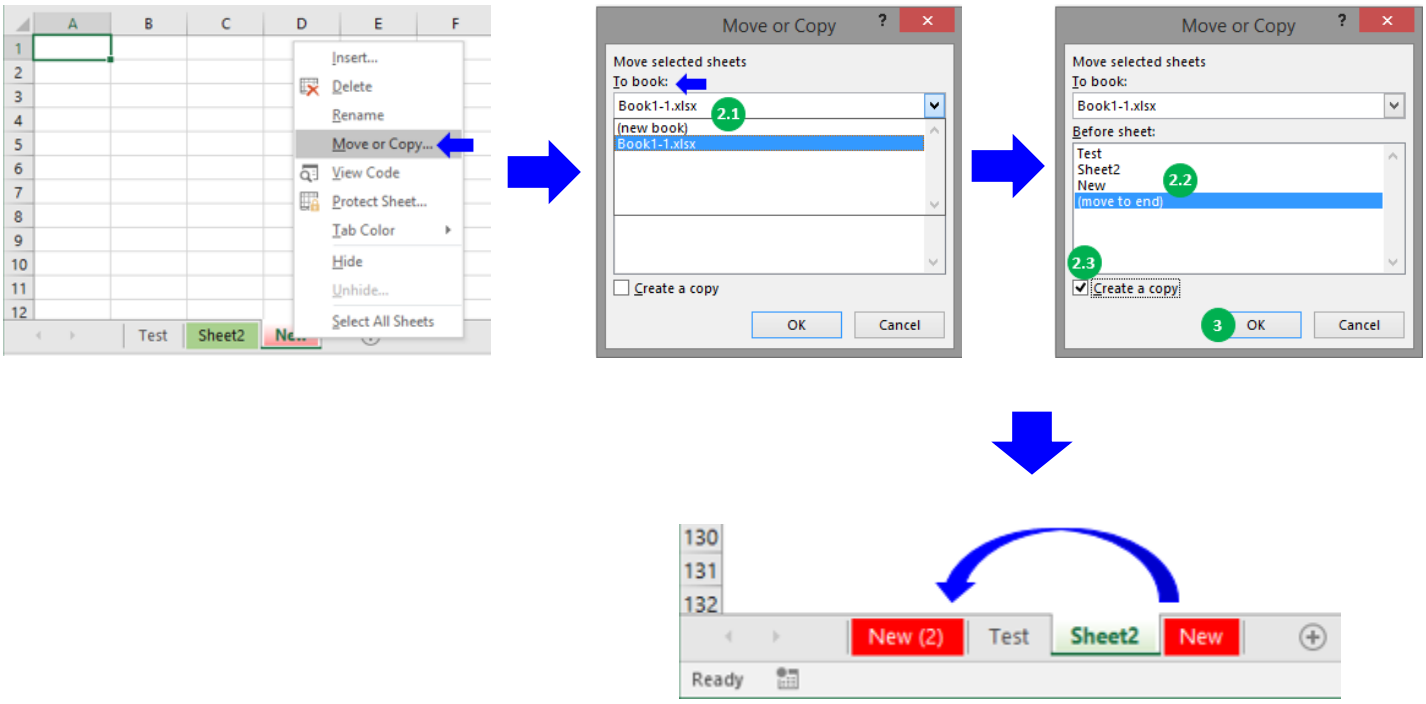
2. โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างคำสั่ง Move or Copy ขึ้นมา

2.1. To book : เลือกชื่อ Workbook ที่ต้องการไปวาง หรือเลือก New Book สำหรับ Workbook ใหม่(โปรแกรมจะแสดง Workbook ที่ใช้งานอยู่ปัจจุบัน)

2.2. Before sheet : คลิกเลือกตำแหน่งที่จะไปวางหน้า Worksheet ใด

2.3. คลิกเลือกให้แสดงสัญลักษณ์ ✔ ด้านหน้าคำสั่ง Create a copy

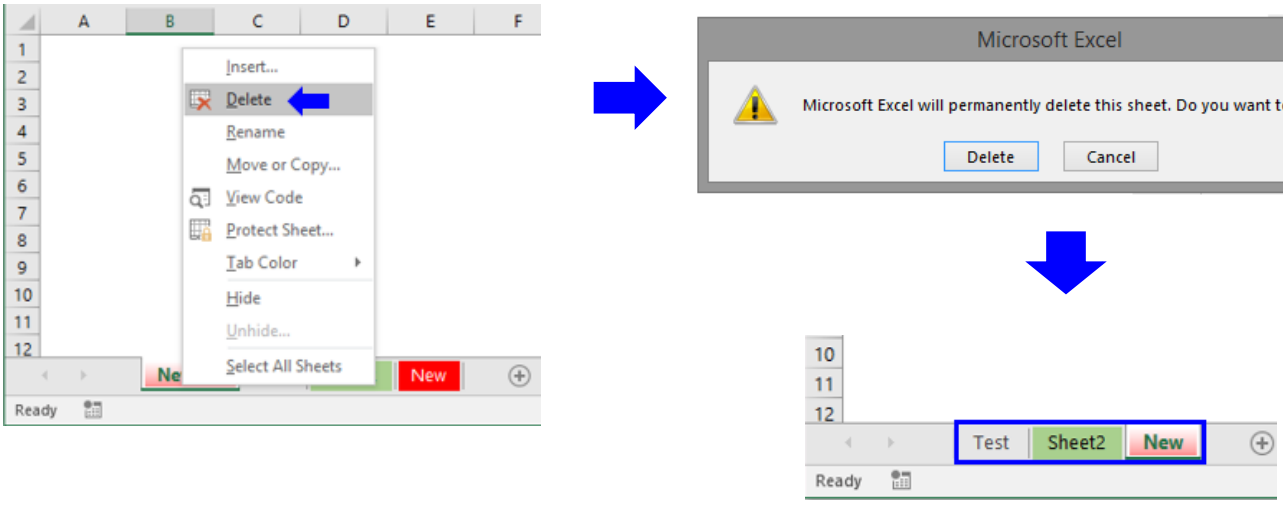
3. กดปุ่ม OK



5. ลบเวิร์คชีท (Delete Sheet) Sheetไหนที่ผู้ใช้งานแล้วไม่ต้องการและต้องการจะลบทิ้งออกไปจาก Workbook ได้ แต่ผู้ใช้งานควรระวังในการลบ เพราพคำสั่งลบนี้ไม่สามารถ Undo หรือยกเลิกการลบได้

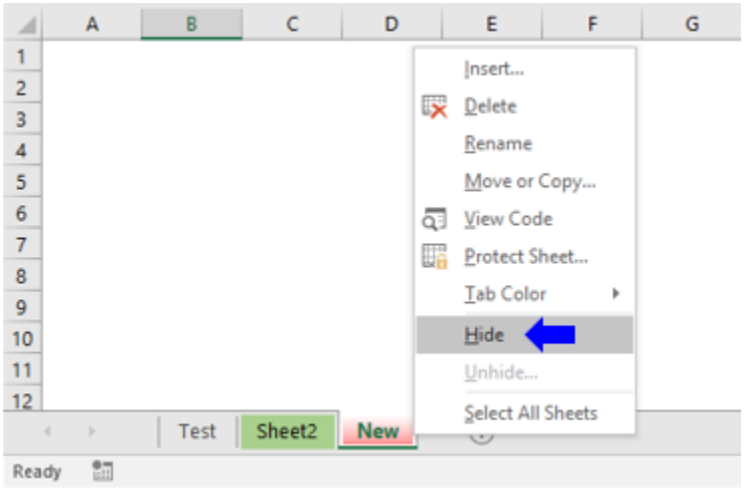
1. คลิกขวาที่ Sheet แล้วเลือกคำสั่ง Delete

2. โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาให้คลิกปุ่ม Delete เพื่อยืนยันการลบ

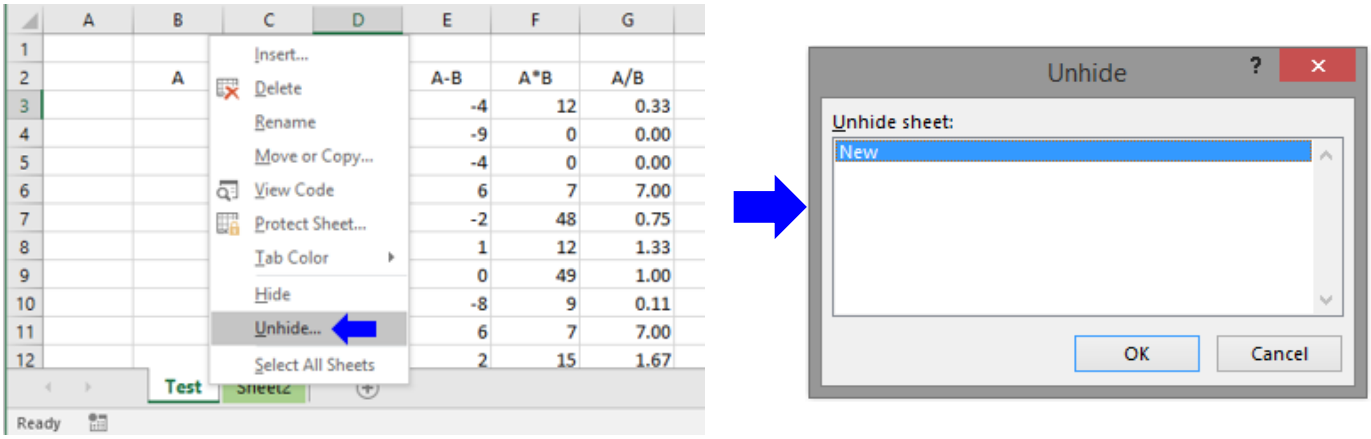


6. ซ่อนและแสดงเวิร์คชีท (Hind/Unhind Sheet) สำหรับ Sheet ไหนที่ผู้ใช้งานยังไม่ได้ใช้งาน หรือ Sheet ไหนที่ผู้ใช้งานมีการเก็บข้อมูลที่ไม่ต้องการให้ผู้อื่นเห็นก็อาจใช้วิธีซ่อนชีทนั้นเอาไว้ก่อน และเมื่อต้องการดูหรือแก้ไขก็สามารถยกเลิกการซ่อนได้ตามต้องการ

การซ่อน (Hind) คลิกขวาบนชื่อชีทที่จะซ่อนแล้วเลือกคำสั่ง Hind



การแสดง Sheet (Unhind) คลิกขวาบนชื่อชีทใดๆแล้วเลือกคำสั่ง Unhind…



การใส่ข้อมูลใน Worksheet

การเริ่มต้นการทำงานใน Excel คือ การนำเอาข้อมูลมากรอกลงใน Worksheet ซึ่งเป็นข้อมูลดิบที่มี ซึ่งอาจจะประกอบไปด้วย ข้อความ, ตัวเลข, วันที่, เวลา และสิ่งอื่น ๆ ที่นำมาประกอบเนื้อหา เช่น รูปภาพ, รูปวาด หรือแผนภาพเป็นต้น การป้อนข้อมูลจะมีหลายวิธี ไม่ว่าจะเป็นการป้อนลงเซลล์ตรงๆ ป้อนต่อเนื่องอัตโนมัติ หรือใส่เทคนิคการป้อนแบบรวดเร็ว

ชนิดของข้อมูลที่ใช้ใน Excel

ข้อมูลใน Excel จะมีหลายแบบ เพื่อให้เก็บข้อมูลและนำไปใช้งานได้ตามความต้องการและความเหมาะสม เช่น ข้อความ, วันที่, เวลา, และตัวเลข ซึ่งจะนำไปคำนวณได้และคำนวณไม่ได้ดังนี้

Text (ชนิดข้อความ) คือ ข้อมูลแบบข้อความที่ไม่นำมาคำนวณ อาจเป็นตัวเลข ข้อความ หรือ ตัวอักษรก็ได้

Number (ชนิดตัวเลข) คือ ข้อมูลตัวเลขที่นำไปคำนวณได้มีลักษณะดังนี้

- ข้อมูลเป็นตัวเลขสามารถใช้เครื่องหมาย (,) หรือ (.) หรือสัญลักษณ์ทางการเงินได้ เช่น 5,000.00 หรือ $300, 1.45 หรือ 5% เป็นต้น
- สามารถเขียนในรูป Exponential เช่น 3.5E+04 = 35,000

- ถ้าตัวเลขต่อท้ายด้วยเครื่องหมาย % ค่าจริงของข้อมูลตัวนั้นต้องถูกหารด้วย 100 หรือจะพิมพ์เป็น 0.05 หมายถึง 5% หรือ 0.1 หมายถึง 10% แทนได้

- เมื่อป้อนข้อมูลลงไปในเซลล์เสร็จแล้ว ข้อมูลจะชิดทางด้านขวาเซลล์เสมอ **

Formula (ชนิดสูตร) หมายถึง ข้อมูลที่ประกอบด้วยเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์หรือฟังก์ชัน

- เมื่อป้อนข้อมูลลงในเซลล์จะต้องขึ้นต้นด้วยเครื่องหมาย = , + , - , หรือ @ เช่น +A1+A2-A3 หรือ =A1+A2-A3 ฟังก์ชัน เช่น =sum(A1..A10) หรือ @sum(A1:A10)

Dates (ชนิดวันที่) หมายถึง ข้อมูลที่ประกอบด้วยวันที่ เดือน และปี

- เมื่อป้อนข้อมูล เดือนอาจใส่ตัวเลขที่แทนเดือนนั้น หรือพิมพ์ชื่อเดือนเป็นคำเต็มก็ได้

- เมื่อป้อนข้อมูล ปี อาจพิมพ์แค่ตัวเลข 2 หลัก หรือ 4 หลักได้ ถ้าไม่ระบุปีจะถือว่าเป็นปีปัจจุบัน

- วันที่/เดือน เช่น 10 Jan หรือเดือน/วัน 10/1 , 10-1 และวัน/เดือน/ปี 25 Dec 17 หรือ 12/25/17

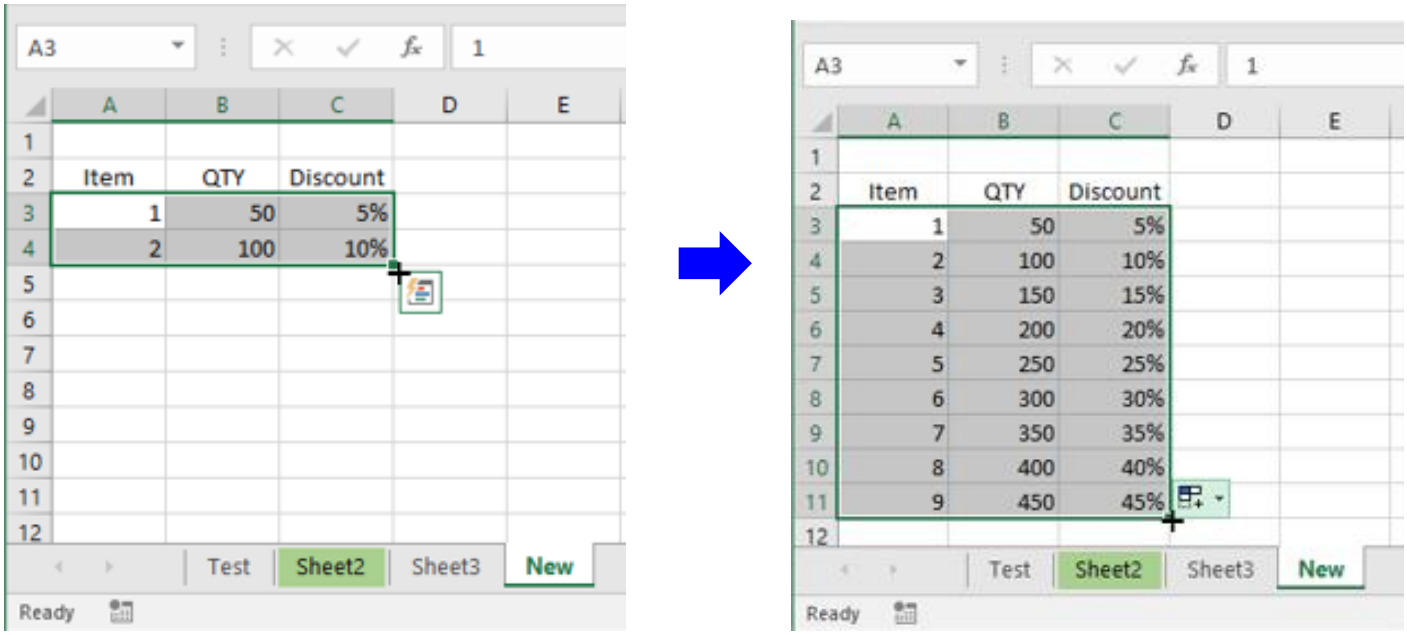
Time (ชนิดเวลา) คือ ข้อมูลเวลาที่ประกอบด้วยชั่วโมงและนาที โดยมีเครื่องหมาย (:) คั่น ระหว่างชั่วโมง:นาที:วินาที เช่น 10:30 หรือ 9:30:15

- กำหนด AM และ PM ต่อท้ายเวลา เพื่อบอกเวลากลางวันหรือกลางคืน เช่น 8:00 PM, 8:00 AM

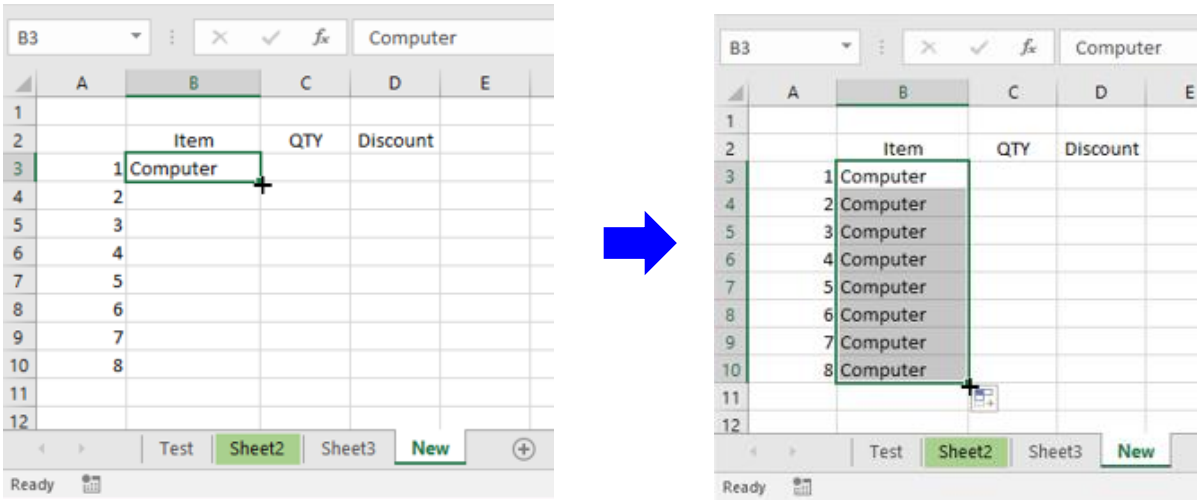
<u>เติมข้อมูลอัตโนมัติ (Auto Fill)</u>

Excel จะมีจุดจับเติม Fill Handle ที่มุมล่างขวาของเซลล์ จะใช้สำหรับเติมข้อมูลแบบรวดเร็ว ซึ่งจะใช้ได้หลายแบบทั้งก็อปปี้ข้อความ, ก็อปปี้สูตร, เติมตัวเลขต่อเนื่อง, เติมตัวเลขท้ายข้อความ, เติมวัน-เดือน-ปี, เติมเดือน ฯลฯ ซึ่งทำให้ผู้ใช้งานสามารถเติมข้อมูลได้แบบรวดเร็ว และประหยัดเวลา

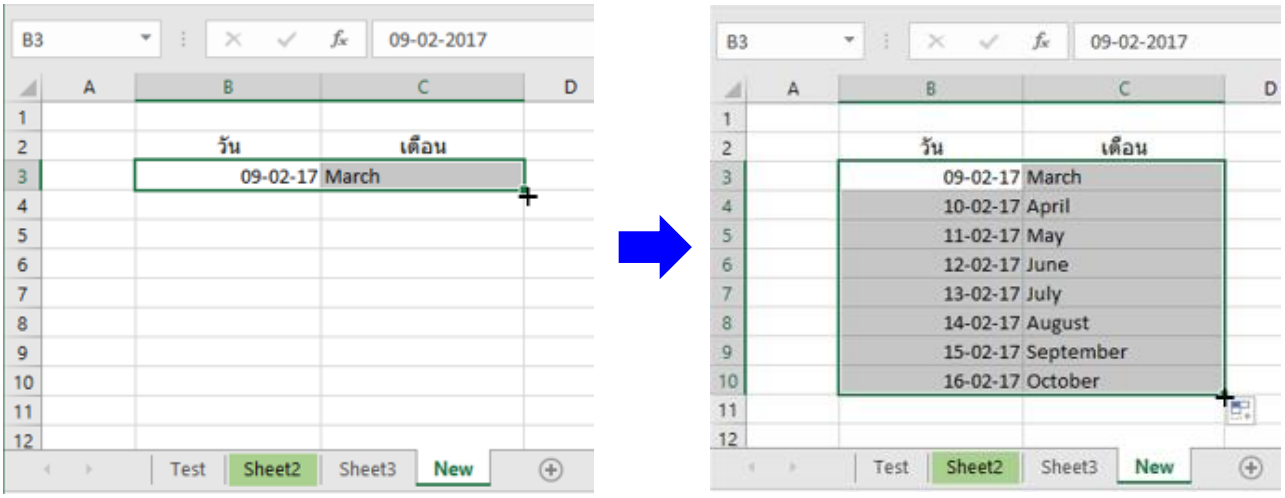
เติมตัวเลขต่อเนื่อง (Number) การเติมข้อมูลแบบตัวเลขจะต้องมีค่าตัวเลขเริ่มต้น 2 ค่าเสมอแล้วจึงเลือกเติม ตัวเลขแรกคือค่าเริ่มต้น ตัวเลขที่สองคือตัวเลขที่จะเพิ่มขึ้นในแต่ละขั้น เช่น 1, 2 ก็จะเพิ่มเป็น 3, 4, … แต่ถ้าใส่ 100, 200 ก็จะเพิ่มทีละ 100 ด้วย



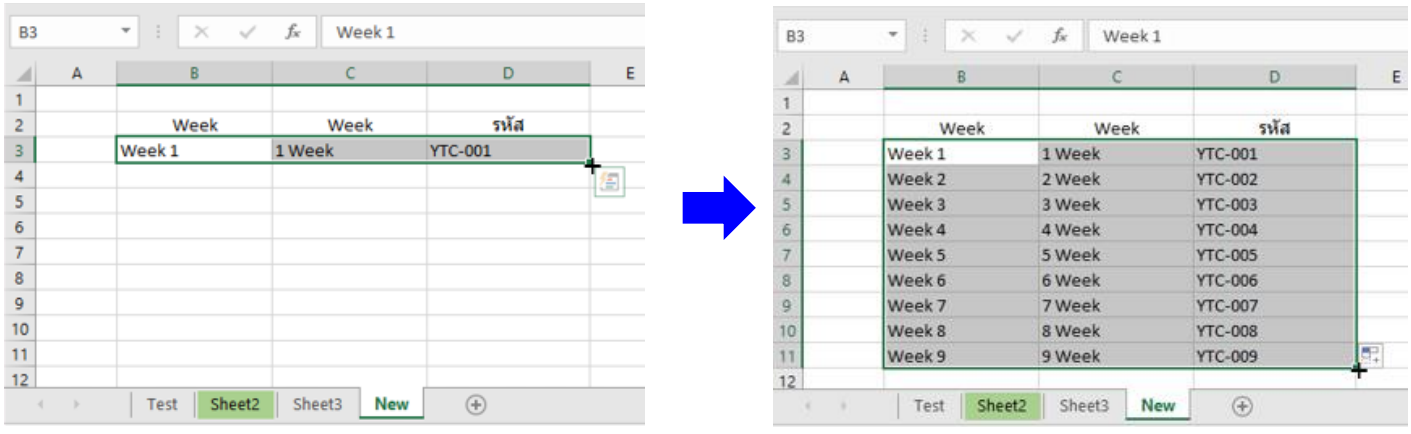
เติมข้อมูลแบบข้อความ (Text) การเติมข้อมูลแบบข้อความจะเหมือนกับการก็อปปี้ (Copy) โดยจะเติมข้อความในเซลล์ต้นแบบเดิมซ้ำ ๆ ไปในเซลล์ที่ลากไป



เติมข้อมูลวันที่, เดือน การเติมข้อมูลแบบวันที่จะเติมได้ทั้งวันในสัปดาห์ 7 วัน, เดือน 12 เดือน และ วัน-เดือน-ปี โดยจะเปลี่ยนวันที่ให้แต่ถ้าเริ่มต้นเป็น วัน-เดือน เช่น 1-Jan ก็เติม 2-Jan, 3-Jan ไปเรื่อย ๆ ซึ่งจะเริ่มจากวัน-เดือน เริ่มต้น

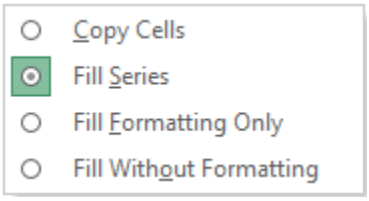


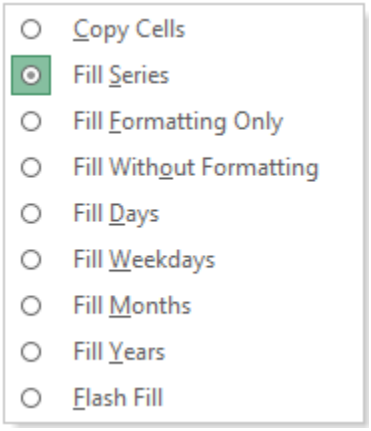
เติมข้อมูลแบบข้อความและตัวเลข การเติมข้อมูลอัตโนมัติด้วยข้อความและตัวเลข จะใส่ตัวเลขไว้ที่ด้านหน้า หรือด้านหลังข้อความ เมื่อเลือกเติมก็จะเปลี่ยนแปลงตัวเลขให้อัตโนมัติ เช่น Day1 เมื่อเติมก็จะได้ Day2, Day3,… แต่ถ้าใส่ตัวเลขไว้ด้านหน้า เช่น 1 Day เมื่อเติมก็จะได้ 1 Day, 2 Day, 3 Day,… ไปเรื่อย ๆ



ตัวเลือกการเติมอัตโนมัติ (AutoFill Options) เมื่อลากที่ Fill ฟีกสำ จะมีปุ่ม AutoFill Options (ตัวเลือกการเติมอัตโนมัติ) แสดงขึ้นมาเพื่อให้เลือกกำหนดผลลัพธ์การคลิกลากเติมจากปุ่ม + ได้ ตัวเลือกการเติมอัตโนมัติที่อยู่หลังข้อมูลท้ายสุด ซึ่งอาจเลือกใช้งานหรือไม่ใช้ก็ได้ เมื่อคลิกปุ่ม ก็จะมีตัวเลือกต่าง ๆ ดังนี้

- **Copy Cells (คัดลอกเซลล์)** คัดลอกเนื้อหาในเซลล์แรกมา ทำให้ข้อมูลทุกเซลล์เหมือนกัน
- **Fill Series (เติมชุดข้อมูล)** ปกติจะเติมลักษณะนี้ให้อยู่แล้ว ซึ่งจะเติมข้อมูลต่อเนื่องจากด้านบนลง เช่น ตัวเลข หรือวันที่ และคัดลอกรูปแบบเซลล์มาให้ด้วย
- **Fill Formatting Only (เติมรูปแบบเท่านั้น)** คัดลอกรูปแบบเซลล์โดยไม่นำข้อมูลในเซลล์มาด้วย เช่น สีตัวอักษร เส้นขอบ หรือ สีพื้นหลังของเซลล์
- **Fill Without Formatting (เติมโดยปราศจากรูปแบบ)** เติมชุดข้อมูลโดยไม่ก็อปปี้รูปแบบของเซลล์มาด้วย เช่น สีข้อความ, สีพื้น, เส้นขอบ หรือรูปแบบตัวเลข
- **Fill Days (เติมวัน)** กรณีที่เลือกข้อมูลเริ่มต้นเป็นชื่อวัน เช่น Mon หรือ Monday
- **Fill Months (เติมเดือน)** กรณีที่เลือกข้อมูลเริ่มต้นเป็นชื่อเดือนไว้ เช่น Jan หรือ January
- **Fill Weekdays (เติมวันทำการ)** เติมเฉพาะวันทำงาน เช่น จันทร์–ศุกร์, Mon-Fri
- **Fill Years (เติมปี)** เติมเฉพาะข้อมูลปี
- **Flash Fill (การเติมแบบรวดเร็ว)** เติมรายการข้อมูลต่อเนื่องแบบรวดเร็ว





ก็อปปี้และวางข้อมูล (Copy&Paste)

การก็อปปี้ด้วยคำสั่งมาตรฐาน Copy & Paste คัดลอกข้อมูลจากเซลล์ต้นฉบับตำแหน่งปลายทางใน Excel จะเลือกวางได้หลายรูปแบบ เช่น ก็อปปี้ข้อความ, ตัวเลข, รูปแบบ, สูตรคำนวณ, เฉพาะผลลัพธ์ไม่เอาสูตร หรือวางทุกอย่างในเซลล์เป็นต้น จะมีตัวเลือกการวางให้ ดังนี้

ตัวเลือกการวางข้อมูล

หลังจากที่ผู้ใช้งานใช้คำสั่ง Copy แล้วใช้คำสั่ง Paste จะมีปุ่มตัวเลือกการวาง แสดงในจุดที่วางซึ่งจะใช้เลือกว่าต้องการวางข้อมูลที่ปลายทางแบบไหนได้ หากไม่เลือกเลยจะหมายถึงวางเหมือนต้นฉบับทุกอย่าง

Formular วางเฉพาะสูตรคำนวณ

Formular & Number วางสูตรและตัวเลข

Keep Source Formatting วางรูปแบบด้วย

No Border ไม่เอาเส้นขอบ

Keep Source Column width วางความกว้าง

Transpose พลิกกลับด้านข้อมูล หรือสลับแนวจากแถวเป็นคอลัมน์ หรือจากคอลัมน์เป็นแถว

Values วางเฉพาะตัวเลขผลลัพธ์ไม่เอาสูตร

Values & Number วางสูตรและตัวเลข

Values & Source Formatting วางตัวเลขและรูปแบบตัวเลข

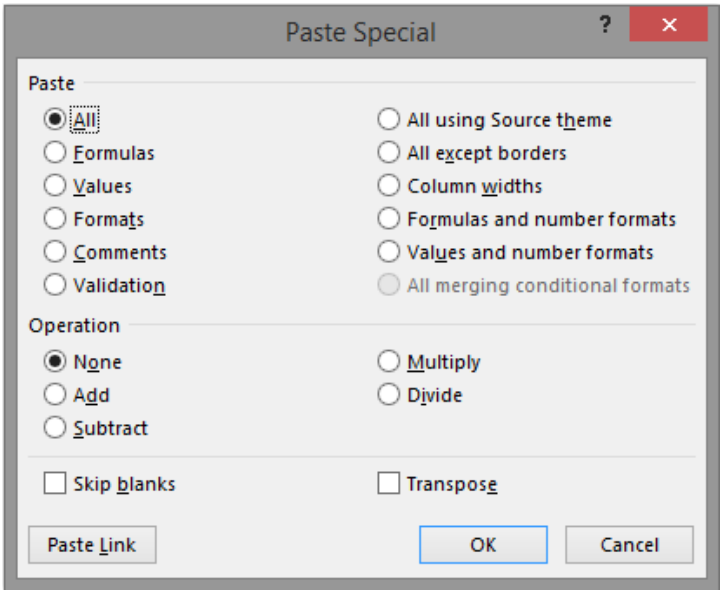
Formatting วางเฉพาะรูปแบบที่จัด

Past Link วางแบบลิงค์กับต้นฉบับ

Picture วางเป็นรูปภาพ

Linked Picture วางรูปแบบภาพลิงค์กับต้นฉบับ

Paste Special... การวางแบบพิเศษเมื่อกดเลือกปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง Paste Special ขึ้นมา



<u>ส่วนที่ 1: Paste</u> การวางข้อมูลที่คัดลอกมา

All (ทั้งหมด) เป็นการวางเนื้อหาและการจัดรูปแบบของเซลล์ต้นทางที่คัดลอกทั้งหมด

Formulas (สูตร) เป็นการวางเฉพาะสูตร

Values (ค่า) เป็นการวางเฉพาะค่าของข้อมูลในเซลล์ที่คัดลอก

Formats (รูปแบบ) เป็นการวางเฉพาะการจัดรูปแบบเซลล์ของข้อมูลที่คัดลอก เช่น สี รูปแบบตัวอักษร,เส้นขอบ ฯลฯ

Comments (ข้อคิดเห็น) เป็นการวางเฉพาะข้อคิดเห็นที่แนบมากับเซลล์ที่คัดลอก

Validation (การตรวจสอบความถูกต้อง) เป็นการวางกฎการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเซลล์ที่คัดลอก ไปยังพื้นที่เซลล์ใหม่

All using Source theme (วางชุดรูปแบบตามต้นฉบับ) เป็นการวางเนื้อหาเซลล์ทั้งหมด

All except borders (ทั้งหมดยกเว้นเส้นขอบ) เป็นการวางเนื้อหาในเซลล์และการจัดรูปแบบทั้งหมด ในเซลล์ปลายทาง ยกเว้นเส้นขอบ

Column widths (ความกว้างคอลัมน์) เป็นการวางความกว้างของคอลัมน์หนึ่งคอลัมน์หรือช่วงของคอลัมน์หนึ่งช่วงลงในคอลัมน์หรือช่วงของคอลัมน์อื่น

Formulas and number formats (สูตรและรูปแบบตัวเลข) เป็นการวางเฉพาะสูตรและตัวเลือกการจัดรูปแบบตัวเลขทั้งหมดจากเซลล์ที่คัดลอกเท่านั้น

Values and number formats (ค่าและรูปแบบตัวเลข) เป็นการวางเฉพาะค่าและตัวเลือกการจัดรูปแบบตัวเลขทั้งหมดจากเซลล์ที่คัดลอกเท่านั้น

ส่วนที่ 2: Operation เป็นคำสั่งเสริมให้ดำเนินการทางคณิตศาสตร์ระหว่างเซลล์ต้นทางกับเซลล์ปลายทาง

None ไม่มีการดำเนินการใดๆ

Add (บวก) ข้อมูลที่คัดลอกจะบวกกับข้อมูลในเซลล์ปลายทาง

Subtract (ลบ) ข้อมูลที่คัดลอกจะถูกลบจากข้อมูลในเซลล์ปลายทาง

Multiply (คูณ) ข้อมูลที่คัดลอกจะถูกคูณด้วยกับข้อมูลในเซลล์ปลายทาง

Divide (หาร) ข้อมูลที่คัดลอกจะถูกหารด้วยข้อมูลในเซลล์ปลายทาง

Skip blanks (ข้ามเซลล์ที่ว่าง) ถ้าก๊อปปี้ช่วงเซลล์ต้นทางที่มีบางเซลล์เป็นค่าว่าง เมื่อใช้ Skip blanks เซลล์ว่างนั้นจะไม่ทับข้อมูลเดิมของเซลล์ปลายทาง

Transpose (สลับเปลี่ยนแถวกับคอลัมน์) เปลี่ยนคอลัมน์ของข้อมูลที่คัดลอกเป็นแถว และเปลี่ยนแถวเป็นคอลัมน์

Paste Link (วางการเชื่อมโยง) เชื่อมโยงข้อมูลเซลล์ปลายทางไปยังข้อมูลต้นทางที่คัดลอก

เอกสารอ้างอิง

ดวงพร เกี๋ยงคำ. (2560). คู่มือใช้งาน Excel 2016 ฉบับสมบูรณ์. ไอซีดีฯ, นนทบุรี

ดวงพร เกี๋ยงคำ. (2557). ใช้งานอย่างมืออาชีพ Excel 2010 ฉบับสมบูรณ์. ไอซีดีฯ, นนทบุรี

ศิระ เอกบุตร. (2559). Excel Level Up!—พิมพ์ครั้งที่2. อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง, กรุงเทพฯ

สืบค้นจาก : http://www.thaigoodview.com/node/182714

สืบค้นจาก : https://jumkesinee.blogspot.com/2013/01/cut-copy-paste-command-in-Excel.html

สืบค้นจาก : http://vba-msexcell.blogspot.com/2016/05/paste-special-skip-blanks.html

สืบค้นจาก : http://www.inwexcel.com/

สืบค้นจาก : https://support.office.com/th-th