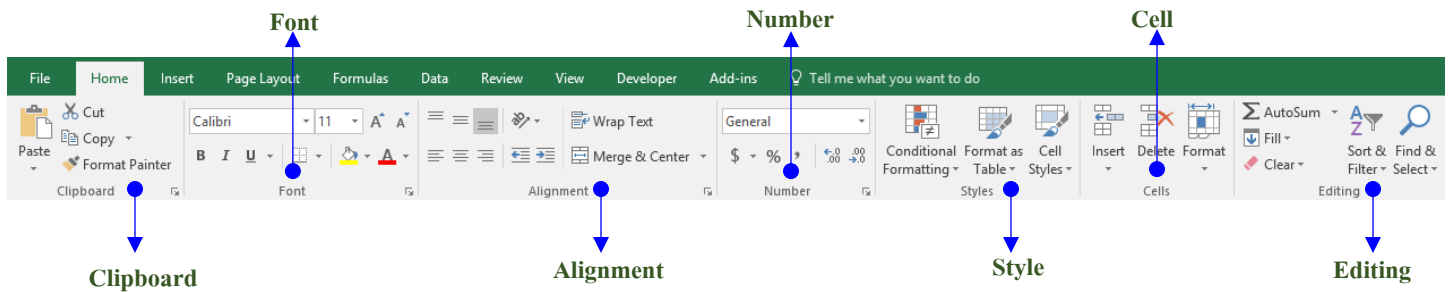


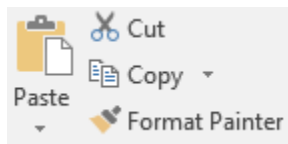
Format Cell (การจัดรูปแบบเซลล์)

ข้อมูลต่าง ๆ ที่ป้อนลงไปนเซลล์ เบื้องต้นทุกอย่างได้ถูกตั้งเป็นค่ามาตรฐานในการทำงานเริ่มต้นเอาไว้แล้วซึ่งมักเป็นค่ากลาง ๆ ที่นิยมใช้กันทั่วไป เช่น ข้อความชิดซ้าย ตัวเลขชิดขวา สีพื้นไม่มี เส้นขอบไม่มี แต่บางครั้งผู้ใช้งานจำเป็นต้องจัดรูปแบบเพื่อนำเสนอได้อย่างเหมาะสม เช่น การใส่ตาราง, การแยกพื้นที่หัวตาราง, การเน้นข้อความหรือข้อมูลที่สำคัญ เป็นต้น ซึ่งการจัดการเหล่านี้เรียกว่า Format (รูปแบบ) ของเซลล์

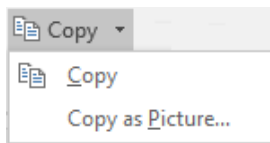


- **Clipboard** : จัดการเกี่ยวกับคัดลอกข้อมูล
- **Font** : จัดการเกี่ยวกับ แบบ ขนาด ลักษณะ สีพื้นหลังของตัวอักษร และของเซลล์
- **Alignment** : จัดการเกี่ยวกับตำแหน่งของตัวอักษร หรือข้อความในเซลล์
- **Number** : จัดการเกี่ยวกับการแสดงผลของตัวเลข
- **Style** : จัดการรูปแบบเซลล์อัตโนมัติรูปแบบตาราง รูปแบบการแสดงผลตามเงื่อนไข
- **Cell** : จัดการรูปแบบของเซลล์ใน Worksheet
- **Editing** : จัดการข้อมูลใน Worksheet เช่น ใส่สูตรอย่างง่าย กรอง หรือค้นหาข้อมูล

1. Clipboard



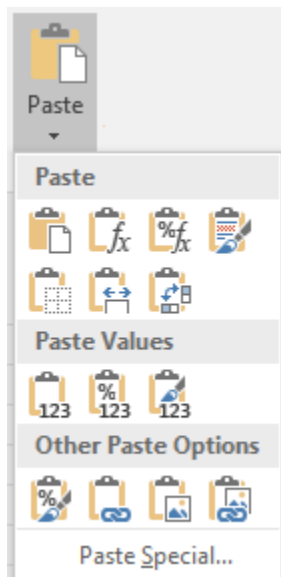
ข้ายเซลล์ด้วยการตัดหรือแป้นพิมพ์ลัด Ctrl+X แล้ว Enter เซลล์ที่ต้องการวาง



คัดลอก อาจใช้เป็นพิมพ์ลัด Ctrl+C แล้ว Enter เซลล์ที่ต้องการวาง

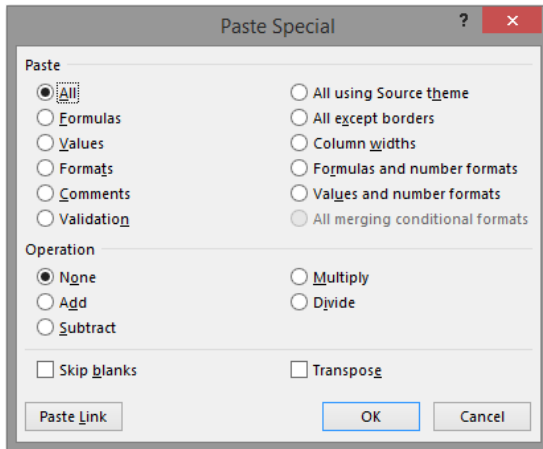
คัดลอกข้อมูลให้เป็นรูปภาพ

คัดลอกเฉพาะรูปแบบ แล้ววางบนเซลล์ที่ต้องการรูปแบบเดียวกัน



- 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** วางแบบลิงก์กับต้นฉบับ
- Picture** วางเป็นรูปภาพ
- Linked Picture** วางรูปแบบภาพลิงก์กับต้นฉบับ

Paste Special... การวางแบบพิเศษเมื่อคลิกเลือก โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง Paste Special ขึ้นมา



ส่วนที่ 1: Paste 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

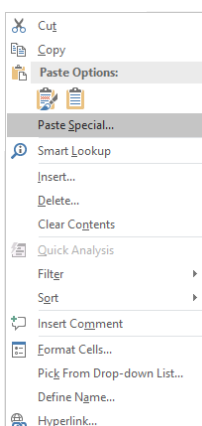
Multiply (คูณ) ข้อมูลที่คัดลอกจะถูกคูณด้วยกับข้อมูลในเซลล์ปลายทาง

Divide (หาร) ข้อมูลที่คัดลอกจะถูกหารด้วยข้อมูลในเซลล์ปลายทาง

Skip blanks (ข้ามเซลล์ที่ว่าง) ถ้าก๊อปปี้ช่วงเซลล์ต้นทางที่มีบางเซลล์เป็นค่าว่าง เมื่อใช้ Skip blanks เซลล์ว่างนั้นจะไม่ทับข้อมูลเดิมของเซลล์ปลายทาง

Transpose (สลับเปลี่ยนแถวกับคอลัมน์) เปลี่ยนคอลัมน์ของข้อมูลที่คัดลอกเป็นแถว และเปลี่ยนแถวเป็นคอลัมน์

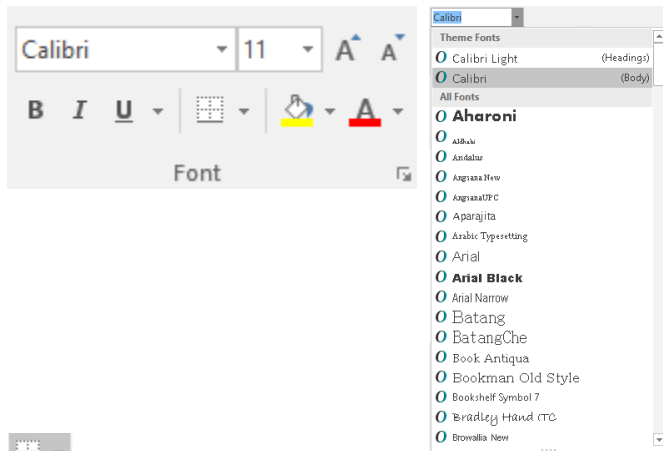
Paste Link (วางการเชื่อมโยง) เชื่อมโยงข้อมูลเซลล์ปลายทาง ไปยังข้อมูลต้นทางที่คัดลอก



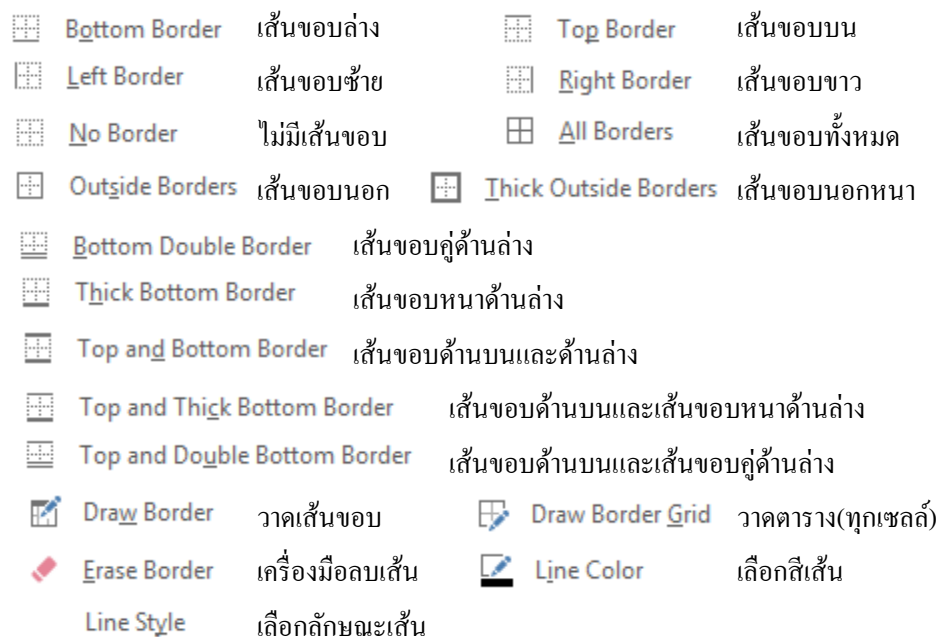
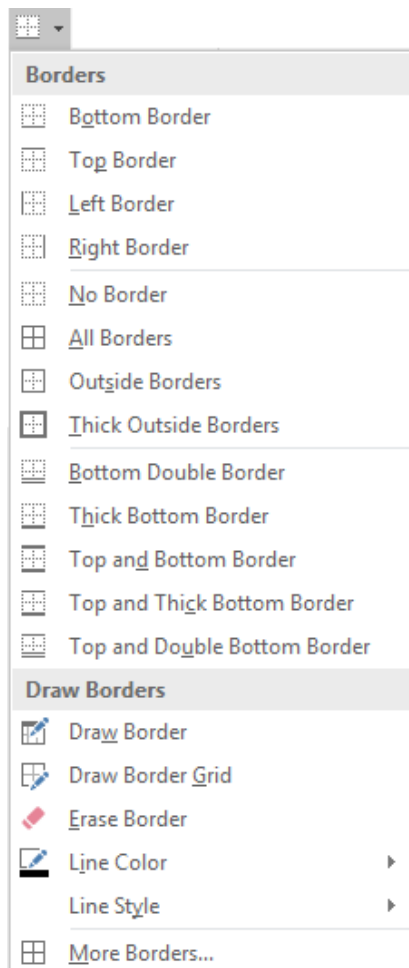
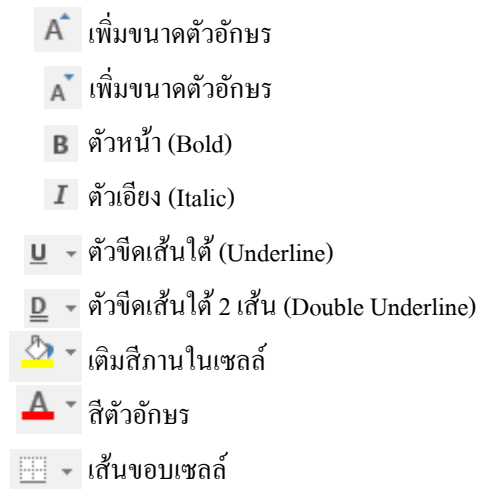
การเรียกใช้ Paste Special นอกจากผ่านเมนู Home > Clipboard แล้ว ยังใช้ Secondary menu ได้ อีก โดย คลิกขวาแล้วเลือก Paste Special

2. Font (จัดรูปแบบข้อความ/ตัวอักษร) เพื่อให้ข้อความที่กรอกไว้ในเซลล์ต่าง ๆ บนเวิร์คชีท สามารถจัดรูปแบบให้เหมาะสมตามความต้องการ ซึ่งนอกจากจะทำให้เกิดความสวยงามแล้ว ยังใช้เพื่อเน้นถึงสำคัญของข้อมูลด้วย เช่น การทำหัวข้อย่อยการเป็นตัวหนา และใหญ่กว่าเนื้อหาปกติ เป็นต้น ซึ่งการจัดการรูปแบบข้อความสามารถทำได้ดังนี้

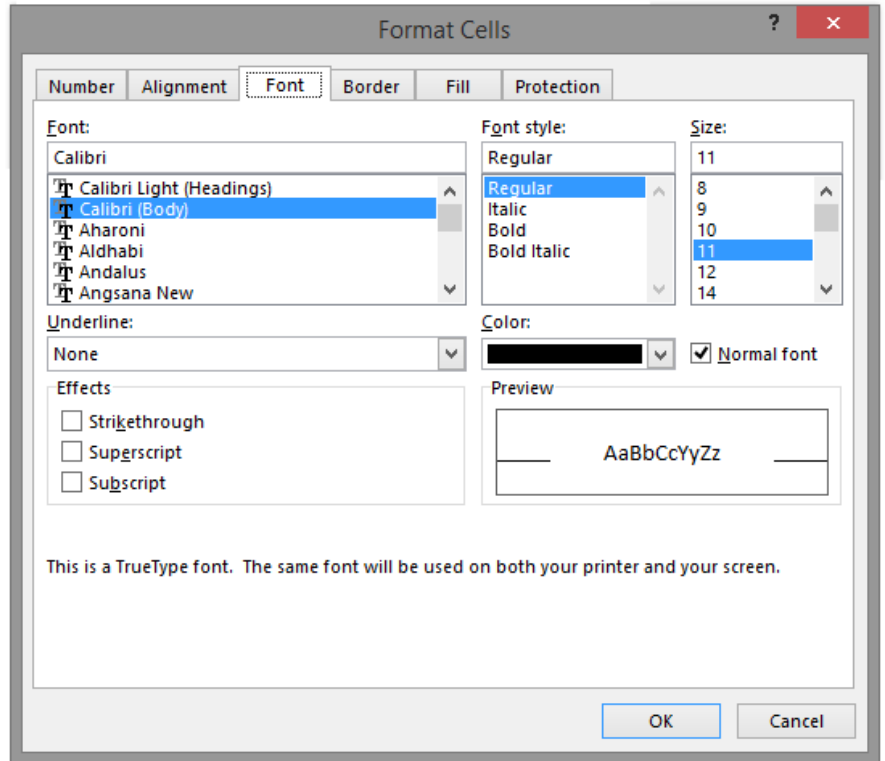
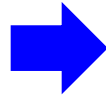
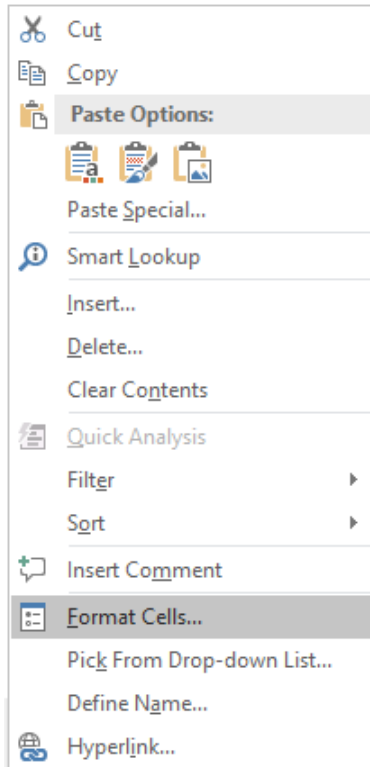
2.1. เลือกรูปแบบจากแถบเครื่องมือ Ribbon



รูปแบบ Font



2.2.1. คลิกขวา → Format Cells.. → Font



Font : รูปแบบ Font

Size : ขนาดตัวอักษร

Color : สีตัวอักษร

Superscript : ตัวอักษรยก

Normal font : กลับไปรูปแบบปกติ

Font style : รูปแบบตัวอักษร

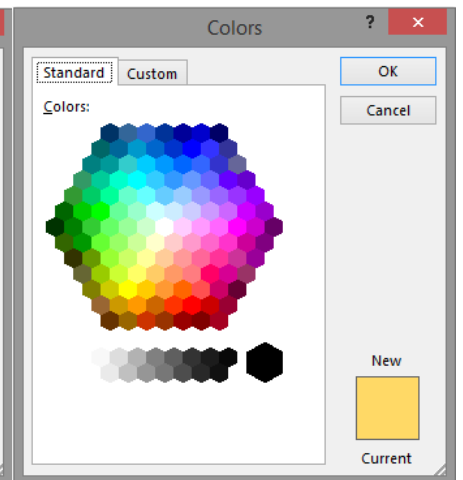
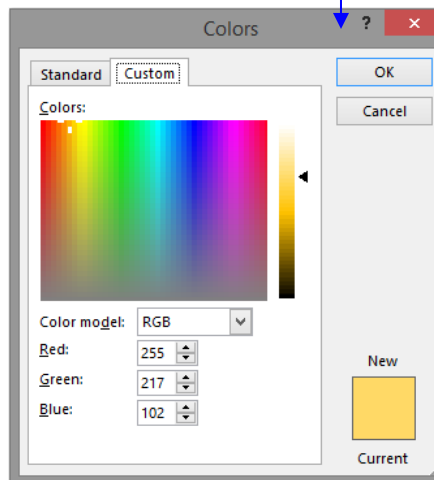
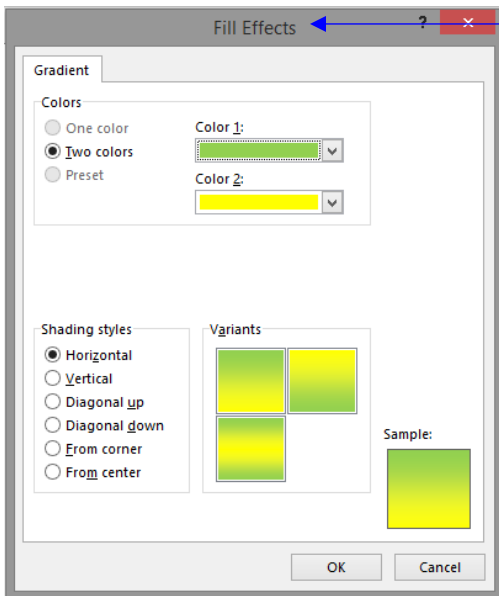
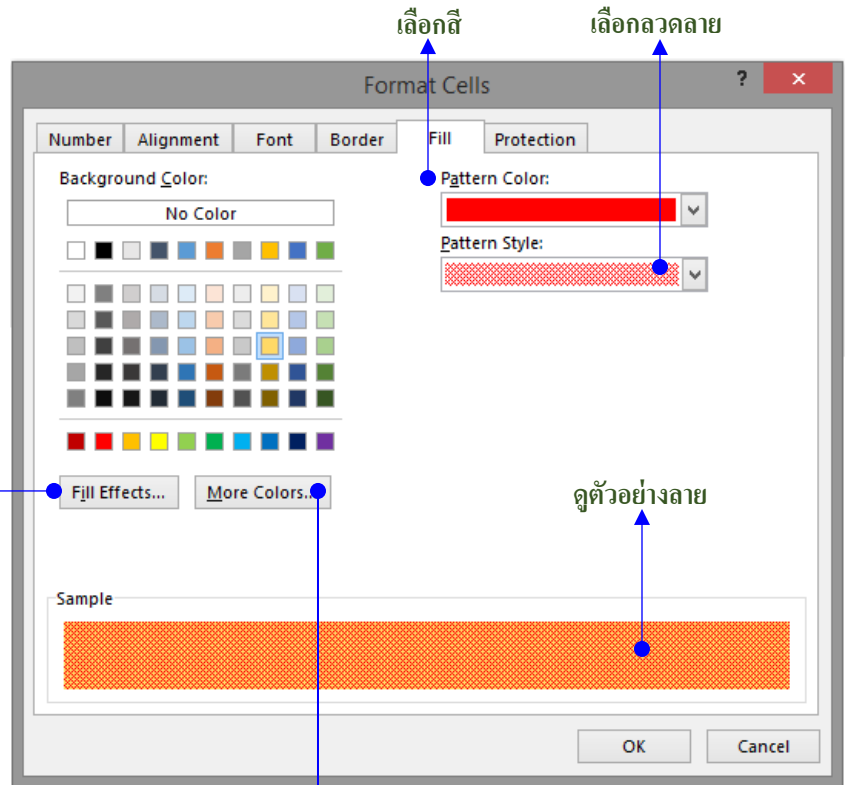
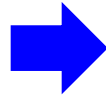
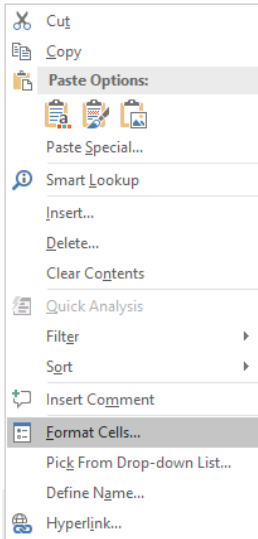
Underlinr : ตัวหนังสือขีดเส้นใต้

Strikethough : ขีดเส้นตัดกลางตัวอักษรในแนวนอน

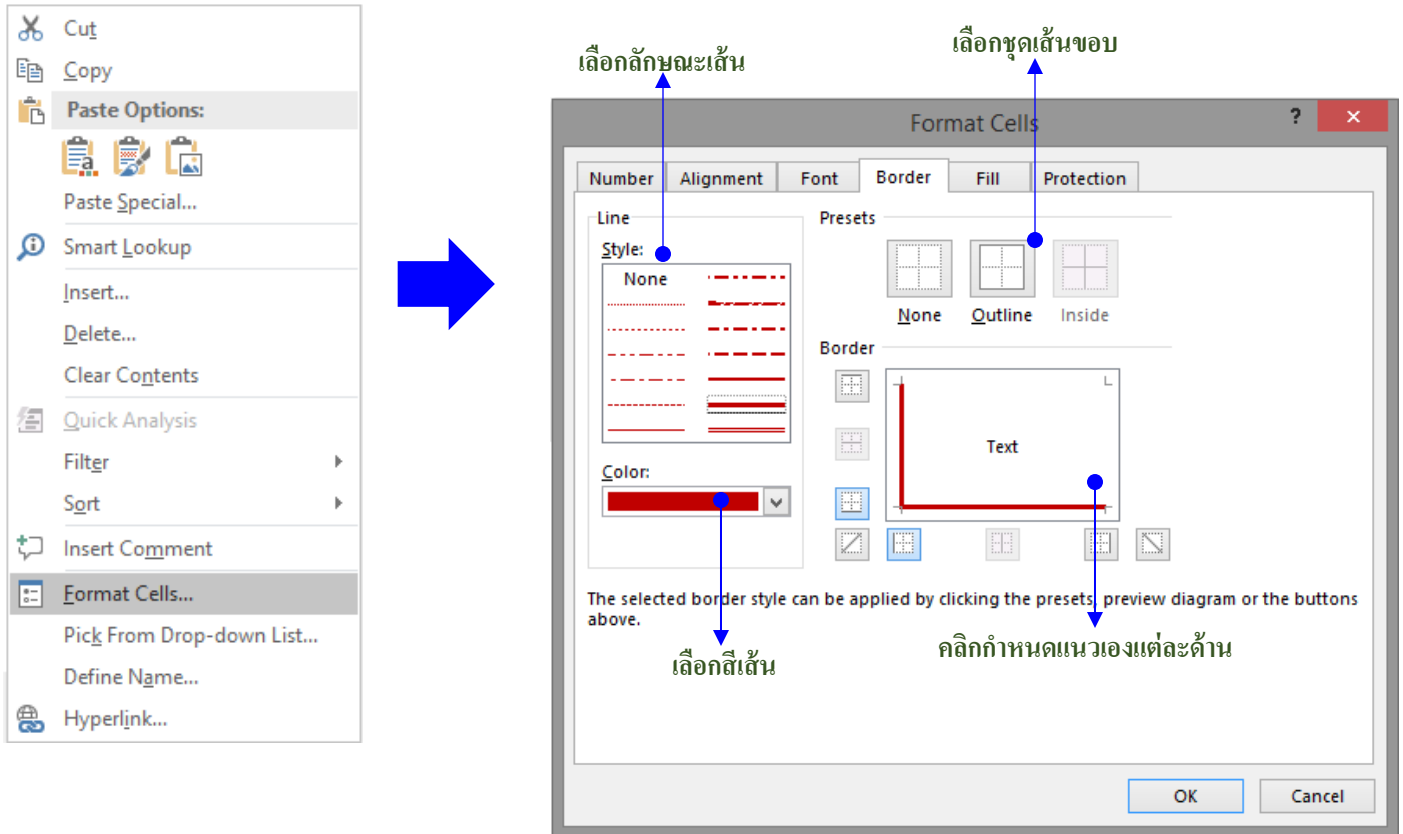
Subscript : ตัวอักษรห้อย

Preview : แสดงตัวอย่างรูปแบบ

2.2.2. คลิกลูกศร → Format Cells.. → Fill

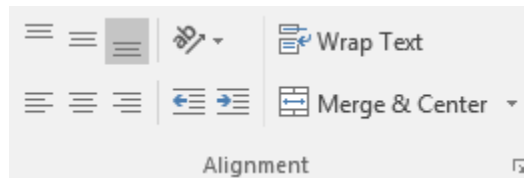


2.2.3. คลิกขวา → Format Cells.. → Border



3. Alignment (จัดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์)

3.1. เลือกรูปแบบจากแถบเครื่องมือ Ribbon



จัดตำแหน่งแนวตั้ง (Vertical)

จัดเยื้องข้อความในเซลล์

การปรับเอียงตัวอักษร

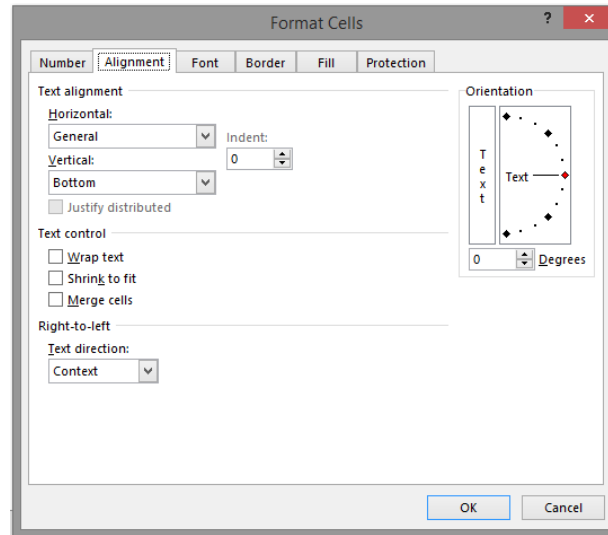
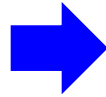
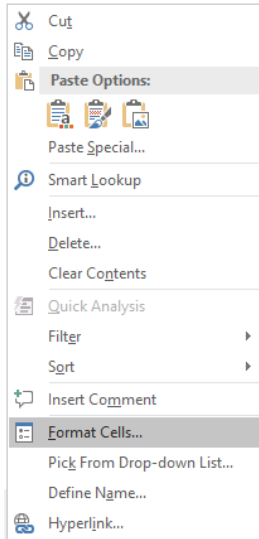


จัดตำแหน่งแนวนอน (Horizontal)

การตัดข้อความภายในเซลล์

- Merge & Center ผสานและจัดกึ่งกลาง = เป็นการรวมเซลล์และจัดกึ่งกลางของเซลล์ที่เลือก
- Merge Across ผสานตามขวาง = รวมเซลล์เฉพาะเซลล์ที่อยู่ในแถวเดียวกัน
- Merge Cells ผสานเซลล์ = รวมเซลล์ที่เลือกทั้งหมด
- Unmerge Cells ยกเลิกการรวมเซลล์

3.2. คลิกขวา → Format Cells.. → Alignment

**Horizontal :** การจัดตำแหน่งแนวนอน

General : ข้อมูลข้อความจะจัดอยู่ชิดซ้าย ตัวเลข, วันที่และเวลาจะจัดอยู่ชิดขวา การเปลี่ยนแปลงการจัดตำแหน่งไม่เปลี่ยนประเภทข้อมูล

Left(Indent) : จัดเรียงเนื้อหาชิดขอบซ้ายของเซลล์ หากระบุตัวเลขในกล่อง Indent โปรแกรมจัดเนื้อหาในเซลล์เยื้องจากทางซ้ายโดยการระบุจำนวนช่องว่างของอักขระ ช่องว่างของอักขระจะขึ้นกับแบบอักษรมาตรฐาน

Center : จัดข้อความกึ่งกลางในเซลล์ที่เลือก

Right(Indent) : จัดเรียงเนื้อหาชิดขอบขวาของเซลล์ หากระบุตัวเลขในกล่อง Indent โปรแกรมจัดเนื้อหาในเซลล์เยื้องจากทางขวาโดยการระบุจำนวนช่องว่างของอักขระ ช่องว่างของอักขระจะขึ้นกับแบบอักษรมาตรฐาน

Fill : ซ้ำเนื้อหาของเซลล์ที่เลือกจนเต็มเซลล์ หากเซลล์ว่างทางขวามีการจัดตำแหน่งแบบเต็ม จะถูกเติมด้วย

Justify : จัดเรียงข้อความที่ตัดในเซลล์ไปทางขวาและซ้าย คุณต้องมีข้อความที่ตัดบรรทัดมากกว่าหนึ่งบรรทัดเพื่อให้เห็นการจัดเรียง

Center Across Selectio : จัดกึ่งกลางตามเซลล์ที่ถูกเลือก (ใช้ได้เฉพาะ Horizontal เท่านั้น)

Distributed(Indent) : จัดกึ่งกลางตามตัวเลขในกล่อง Indent หากไม่ได้จะแสดงข้อความจนเท่ากับความกว้างของเซลล์ถ้าเกินจะตัดข้อความและจัดเรียงกึ่งกลาง

Vertical : การจัดตำแหน่งแนวนอน

Top: จัดตำแหน่งเนื้อหาเซลล์ชิดด้านบนเซลล์

Center : จัดตำแหน่งเนื้อหาเซลล์กึ่งกลางเซลล์จากระยะบนถึงล่าง

Bottom : จัดตำแหน่งเนื้อหาเซลล์ชิดด้านล่างเซลล์

Justify : จัดเรียงข้อความที่ตัดในเซลล์ไปทางขวาและซ้าย คุณต้องมีข้อความที่ตัดบรรทัดมากกว่าหนึ่งบรรทัดเพื่อให้เห็นการจัดเรียง

Distributed : ปรับตำแหน่งเนื้อหาเซลล์ขึ้นและลงภายในความกว้างของเซลล์

Indent : จำนวนการเยื้องข้อความ

Orientation : การปรับเอียงเป็นองศา โดยให้แสดงตาม Degrees(องศา)

Wrap Text : การตัดข้อความภายในเซลล์

Shrink to fit : เมื่อต้องการปรับขนาดตัวอักษรให้พอดีความกว้างของเซลล์

Merge Cell : รวมเซลล์ที่เลือกทั้งหมด

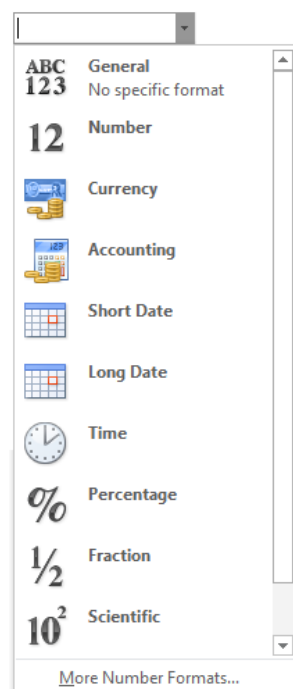
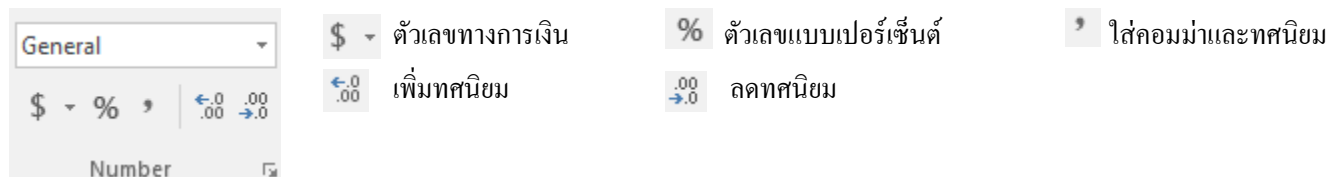
Context : ให้ทิศทางของข้อความเป็นไปตามบริบท

Left-to-Right : ให้อ่านจากซ้ายไปขวาในเซลล์

Right-to-Left : ให้อ่านจากขวาไปซ้ายในเซลล์

4. Number (จัดรูปแบบตัวเลข) ตัวเลขที่ป้อนลงไปในเซลล์ เริ่มต้นจะเป็นตัวเลขธรรมดา และจัดขีดขวาไว้ ไม่มีรูปแบบใด ๆ แต่ผู้ใช้งานสามารถนำมาจัดรูปแบบเพิ่มเติม เพื่อดูตัวเลขได้ง่ายขึ้น เช่น การใส่คอมม่า (,) , การเพิ่มทศนิยม ฯลฯ

4.1. เลือกรูปแบบจากแถบเครื่องมือ Ribbon



General ตัวเลขทั่วไป (ไม่มีทศนิยม, ไม่มีคอมม่า) เช่น 1234

Number ตัวเลขทศนิยม เช่น 123.45

Currency ตัวเลขทางการเงิน เช่น \$12,500.78

Accounting ตัวเลขทางบัญชี เช่น \$12,500.78

Short Date วันที่แบบย่อ เช่น 01/03/2107

Long Date วันที่แบบปกติ เช่น Wednesday, March 1 2017

Time เวลา เช่น 12:00:00 PM

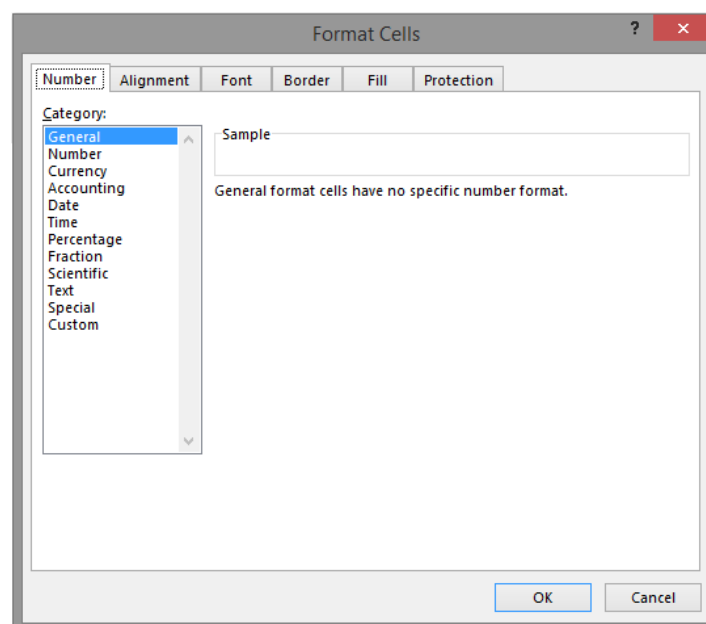
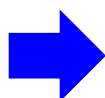
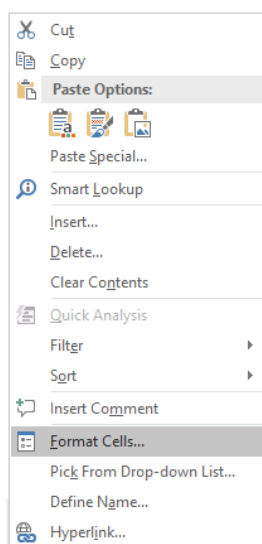
Percentage ตัวเลขแบบเปอร์เซ็นต์ เช่น 1000.00%

Fraction ตัวเลขแบบเศษส่วน เช่น 1/7

Scientific ตัวเลขทางวิทยาศาสตร์ เช่น 1.00E+05

More Number Formats... เปิดหน้าต่างเลือกรูปแบบเพิ่มเติม

4.2. คลิกขวา → Format Cells.. → Number



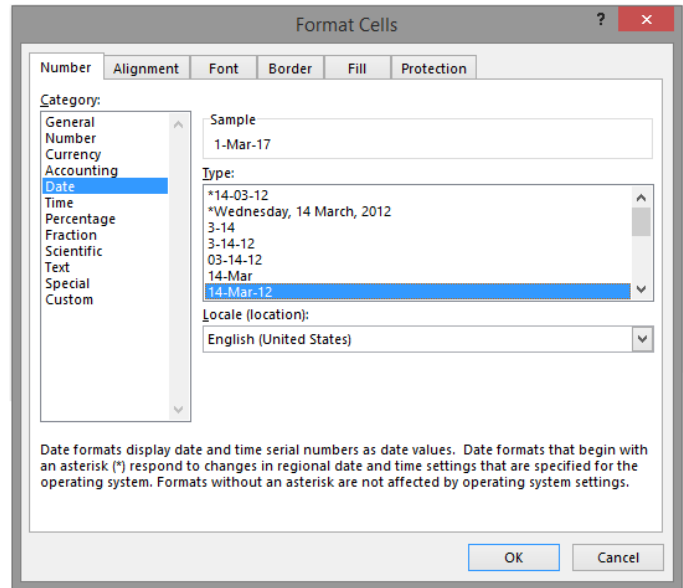
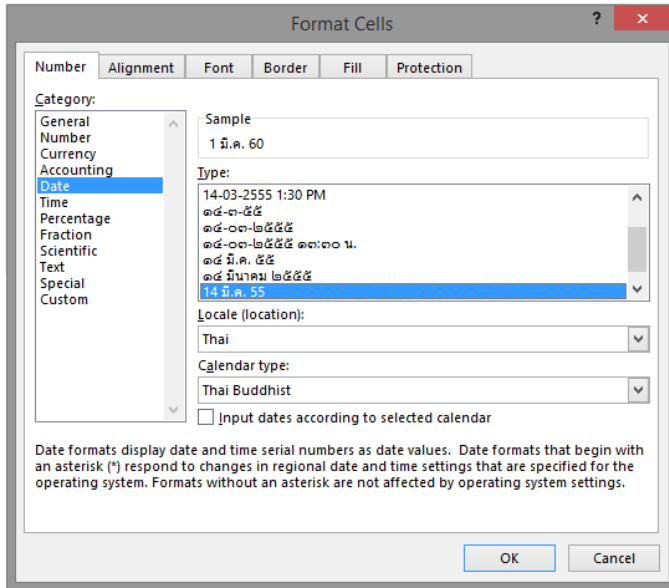
General ตัวเลขทั่วไป (ไม่มีทศนิยม, ไม่มีคอมม่า) เช่น 1234

Number ตัวเลขทศนิยม เช่น 123.45

Currency ตัวเลขทางการเงิน เช่น \$12,500.78

Accounting ตัวเลขทางบัญชี เช่น \$12,500.78

Date วันที่แบบย่อ เช่น 01/03/2107, Wednesday, March 1 2017 โดยในหัวข้อนี้สามารถเลือกวันที่ตามที่ตั้งและสามารถเปลี่ยนเป็นปี พ.ศ. ได้



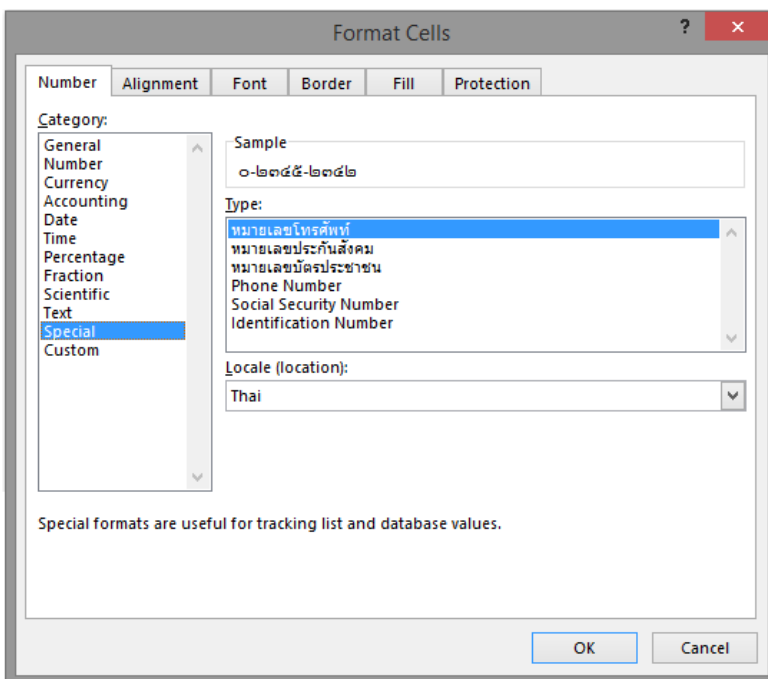
Time เวลา เช่น 12:00:00 PM โดยในหัวข้อนี้สามารถเลือกเวลาตามที่ตั้งได้

Percentage ตัวเลขแบบเปอร์เซ็นต์ เช่น 1000.00%

Fraction ตัวเลขแบบเศษส่วน เช่น 1/7

Scientific ตัวเลขทางวิทยาศาสตร์ เช่น 1.00E+05

Special ตัวเลขแบบพิเศษ เช่น รูปแบบตัวเลขรหัสไปรษณีย์, รูปแบบตัวเลข เบอร์โทรศัพท์ เช่น 0-2345-6789



Custom รูปแบบตัวเลขแบบกำหนดเอง ซึ่งผู้ใช้งานสามารถสร้างรูปแบบเองได้ โดยกำหนดรูปแบบตัวเลข และเงื่อนไขให้กับรูปแบบ เงื่อนไขนั้นจะไว้ในวงเล็บ [] ภายในวงเล็บนั้นอาจจะประกอบด้วยตัวดำเนินการเปรียบเทียบ เช่น = (เท่ากับ), > (มากกว่า), < (น้อยกว่า), <=(น้อยกว่าหรือเท่ากับ), >=(มากกว่าหรือเท่ากับ), <> (ไม่เท่ากับ) ตามด้วยสัญลักษณ์ตำแหน่งเลข, จำนวนทศนิยม และข้อลัดที่ใช้รูปแบบของตัวเลขแสดงจะใช้เครื่องหมายต่าง ๆ ได้ดังนี้

- **General** ค่าที่ออกมาจะเหมือนเดิม (เหมือนกับตอนที่พิมพ์ลงไป ยกเว้นจะแสดงไม่พอ) เช่น 43210.525

	A	B
1	43210.525	
2		
3	Custom Format	ผลลัพธ์
4	00000000.0000000	00043210.5250000
5	#####.#####	43210.525
6	?????????.???????	43210.525

- **0 (เลขศูนย์)** บ่งบอกว่าตำแหน่งนั้นจะต้องแสดงตัวเลขออกมาเสมอ แปลว่า เลข 0 จะถูกแสดงออกมาแม้ไม่จำเป็นก็ตาม

Value				4	3	2	1	0	.	5	2	5			
Format	0	0	0	0	0	0	0	0	.	0	0	0	0	0	0
วิธีคิด	0	0	0	4	3	2	1	0	.	5	2	5	0	0	0
แสดงผล	00043210.5250000														

- **# (เครื่องหมายชาร์ป)** บ่งบอกว่าตำแหน่งนั้นไม่ต้องแสดงตัวเลข (เช่น 0) ถ้าไม่จำเป็นจะเห็นว่าเลข 0 ที่เป็นตัวหนาสีแดงยังคงถูกแสดงค่า แม้จะไม่มีคามหมายใดๆ

Value				4	3	2	1	0	.	5	2	5			
Format	#	#	#	#	#	#	#	#	.	#	#	#	#	#	#
วิธีคิด				4	3	2	1	0	.	5	2	5			
แสดงผล	43210.525														

- **? (เครื่องหมายคำถาม)** บ่งบอกว่าตำแหน่งนั้นถ้าเลข 0 ไม่มีคามหมาย ให้แทนด้วยช่องว่าง (ต่างจาก # ตรงที่จะตัดเลข 0 ที่ไม่มีคามหมายทิ้งไปเลย)

Value				4	3	2	1	0	.	5	2	5			
Format	?	?	?	?	?	?	?	?	.	?	?	?	?	?	?
วิธีคิด	?	?	?	4	3	2	1	0	.	5	2	5	?	?	?
แสดงผล	432210.525														

ว สีแดง จริงๆ คือ ช่องว่าง (space) มีการกินตำแหน่งตัวอักษรจริงๆ

	A	B
1	43210.525	
2		
3	Custom Format	ผลลัพธ์
4	0.00	43210.53
5	0.0000	43210.5250
6	0.0000,	43.2105
7	0.0000,,	0.0432
8	0.00 E+00	4.32 E+04
9	0,000*-	43,211-----
10	0,0_H00	43,2 11

- . (จุด) จะบอกตำแหน่งของทศนิยมว่าอยู่ตรงไหน (มีการปัดเศษทศนิยม) เช่น 00 (หลังจุดมี 2 ตัว = ทศนิยม 2 ตำแหน่ง) ค่าจะแสดงเป็น 43210.53 (ปัดขึ้น)

Value				4	3	2	1	0	.	5	2	5			
Format								0	.	0	0				
วิธีคิด				4	3	2	1	0	.	5	3				
แสดงผล													43210.53		

- , (Comma) เป็นการลดตำแหน่งลงไปที่ละ 3 หลัก (หารที่ละ 1000) ซึ่งมีประโยชน์มากๆ ในการทำเลขเยอะๆ ยาวๆ ให้อ่านง่ายขึ้นได้
comma ตามหลัง 1 ตัวเลขหายไป 3 หลัก (หารพัน)
เช่น 0000, จะได้ว่า = 43210.525/1000 = 43.210525 = 43.2105
ใส่ comma ตามหลัง 2 ตัวเลขหายไป 6 หลัก (หารล้าน)
เช่น 0000,, จะได้ว่า = 43210.525/1000000 = 0.043210525 = 0.0432
- หากจะใส่ Text ร่วมใน Custom Format ด้วย (เช่นเป็น Label หรือเป็น หน่วยการนับ) ให้ใส่เครื่องหมายคำพูด เช่น “ผมมีเงิน” #,##0.00 “บาท” จะได้ว่า ผมมีเงิน 43,210.53 บาท (ค่าที่แท้จริงยังเป็นตัวเลข ที่เอาไปบวกลบคูณหารได้อยู่)
ยกเว้น ตัว \$ - + / () : space ไม่ต้องใส่เครื่องหมายคำพูดครอบก็ได้
- เรื่องของวันที่ และ เวลา ใช้ d m y ใส่ได้หลายรูปแบบมาก ดังตารางต่อไปนี้

d = day, m = month, y=year, h=hour, mm=minute ss= second, [] เวลาใส่ลงไปแล้วจะหมายถึงให้ใช้ค่าแบบที่เกินเวลาปกติได้ เช่น [h] จะเกิน 24 ชม. ได้, [m] จะเกิน 60 นาทีได้, [s] จะเกิน 60 วินาทีได้ และ AM/PM ใส่เพื่อให้เป็นระบบ AM/PM ถ้าไม่ใส่จะเป็นระบบ 24 ชม.

ค่าที่แท้จริง	Custom Format	การแสดงผล
28-Mar-17	d	28
28-Mar-17	dd	28
28-Mar-17	ddd	Tue
28-Mar-17	dddd	Tuesday
28-Mar-17	m	3
28-Mar-17	mm	03
28-Mar-17	mmm	Mar
28-Mar-17	mmm	March
28-Mar-17	mmmm	M
28-Mar-17	yyyy	17
28-Mar-17	yyyy	2017

ค่าที่แท้จริง	Custom Format	การแสดงผล
6:08:38 PM	h:mm:ss AM/PM	6:08:38 PM
18:08:38	h:mm:ss	18:08:38

- โคลสดี้ที่ใช้ใน Excel ได้แก่ [Red], [Blue], [Green], [Yellow], [magenta] และ [Cyan] หรือ เวอร์ชันภาษาไทย เช่น [ดำ], [น้ำเงิน], [น้ำเงินอมเขียว], [เขียว], [ชมพูแกมม่วง], [แดง], [ขาว] หรือ [เหลือง] เป็นต้น ตัวอย่างรูปแบบ [Red][>=200]#,##0:[Blue]#,##0 หมายถึง ถ้าตัวเลขมากกว่า 200 ให้ตัวเลขเป็นสีแดง ถ้าไม่ใช่ให้เป็นสีน้ำเงินก็คือไม่เกิน 200 นั่นเอง

ค่าที่แท้จริง	Custom Format ที่ระบุลงไป	ผลที่แสดงออกมา	คำอธิบาย
43210.525	General	43210.525	ค่าปกติ
			0#? เป็นตำแหน่งที่เอาไว้แสดงตัวเลข แต่จะแสดงต่างกัน
43210.525	00000000.0000000	00043210.5250000	
43210.525	#####.#####	43210.525	# => เลข 0 จะถูกตัดทิ้งหากไม่มีค่า
43210.525	0#????#.#00##?0	0 43210.525 0	? => เลข 0 จะถูกแทนด้วยช่องว่างหากไม่มีค่า
43210.525	0	43211	ไม่มีจุด แสดงเป็นจำนวนเต็ม (ปัดเศษ)
43210.525	0.00	43210.53	จุด จะบอกตำแหน่งของทศนิยม (ปัดเศษ)
43210.525	0.##,	43.21	ใส่ comma ตามหลัง 1 ตัวเลขหายไป 3 หลัก (หารพัน)
43210.525	0.##,	0.04	ใส่ comma ตามหลัง 2 ตัวเลขหายไป 6 หลัก (หารล้าน)
43210.525	0.00%	4321052.50%	ใส่ % ทำเป็น Percent
43210.525	0.00E+000	4.321E+004	ใส่ E+ แสดงเลขทางวิทยาศาสตร์
43210.525	###/##	43210 1/2	เครื่องหมาย / แสดงเศษส่วน
43210.525	###/####	43210 21/40	ใส่ตำแหน่งเลขเศษส่วนเยอะเพื่อให้เศษส่วนแม่นยำขึ้น
43210.525	"ผมมีเงิน" #,##0.00 "บาท"	ผมมีเงิน 43,210.53 บาท	ใส่ตัวหนังสือใน "" เพื่อแสดงค่านำหน้า หรือต่อท้าย ตัว \$ - + / () : space ไม่ต้องใส่ก็ได้
43210.525	0-00-000-000	0-00-043-211	ใส่ขีด แสดงตำแหน่งขีด (เป็น text ตัวหนึ่ง)
test	@ *	test	@ เป็นที่แสดง Text อักษรหลังตัว * จะถูกใส่จำนวนเต็มความกว้างคอลัมน์
43210.525	dd/mm/yyyy	20/04/2018	ตัวเลขจำนวนเต็มคือวันที่
43210.525	dd/mm/yyyy hh:mm:ss "น."	20/04/2018 12:36:00 น.	เศษส่วนคือเวลา
43210.525	"วัน"dddd "ที่" dd mmmm "พ.ศ."bbbb	วันFriday ที่ 20 April พ.ศ.2561	วิธีแสดงเป็น พศ อาจใช้ bbbb แทนได้
43210.525	0.00;[Red]-0.00	43210.53	ใส่ Format แยกเลขบวก;เลขลบ (กันด้วย ;)
-43210.525	0.00;[Red]-0.00	-43210.53	โดยกำหนดสีได้ ด้วย Code []
0	0.00;[Red]-0.00	0.00	[BLACK], [BLUE], [CYAN], [GREEN], [MAGENTA], [RED],
43210.525	[Color43]0.00;[Red]-0.00;[blue]"ศูนย์"	43210.53	ใส่ Format แยกเลขบวก;เลขลบ;เลขศูนย์
-43210.525	[Color43]0.00;[Red]-0.00;[blue]"ศูนย์"	-43210.53	(กันด้วย ;)
0	[Color43]0.00;[Red]-0.00;[blue]"ศูนย์"	ศูนย์	
200	[Red][<-400](-0.00);[yellow][=-200](-0.00);[blue]0.00	200.00	ใส่ Condition ได้อีก 2 ชั้น ในเครื่องหมาย []
-50	[Red][<-400](-0.00);[yellow][=-200](-0.00);[blue]0.00	-50.00	ถ้าน้อยกว่า 400 ทำ Format แรก (-0.00) สีแดง
-200	[Red][<-400](-0.00);[yellow][=-200](-0.00);[blue]0.00	(-200.00)	ถ้าเท่ากับ -200 ทำ Format สอง](-0.00)สีเหลือง
-300	[Red][<-400](-0.00);[yellow][=-200](-0.00);[blue]0.00	-300.00	นอกนั้นทำ Format สาม 0.00 สีฟ้า
-500	[Red][<-400](-0.00);[yellow][=-200](-0.00);[blue]0.00	(-500.00)	
43210.525	฿#,##0.00_);[Red](฿#,##0.00)	฿43,210.53	ตามหลังตัว _ จะถูกเว้นที่ไว้ด้วยขนาดเท่ากับอักษรที่กำหนด
-43210.525	฿#,##0.00_);[Red](฿#,##0.00)	(฿43,210.53)	มักใช้เพื่อให้ตำแหน่งตรงกันเมื่อตัวอักษรนั้นเป็น Optional

เอกสารอ้างอิง

ดวงพร เกียงคำ. (2560). คู่มือใช้งาน Excel 2016 ฉบับสมบูรณ์. โอซีดีฯ, นนทบุรี

ดวงพร เกียงคำ. (2557). ใช้งานอย่างมืออาชีพ Excel 2010 ฉบับสมบูรณ์. โอซีดีฯ, นนทบุรี

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

สืบค้นจาก : <http://totomoji5.weebly.com/>

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

สืบค้นจาก : <https://support.microsoft.com/th-th/help/922069/information-about-the-settings-in-the-format-cells-dialog-box-in-excel-20071>

สืบค้นจาก : <http://www.inwexcel.com/>

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

สืบค้นจาก : <https://reportingengineer.com/>

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