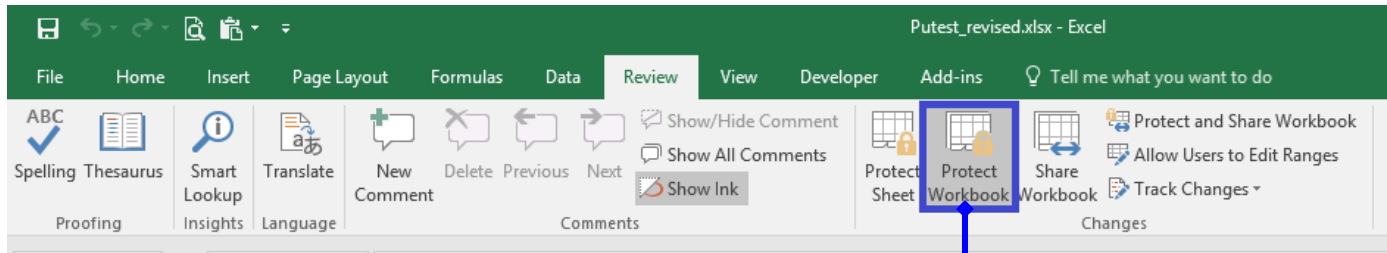
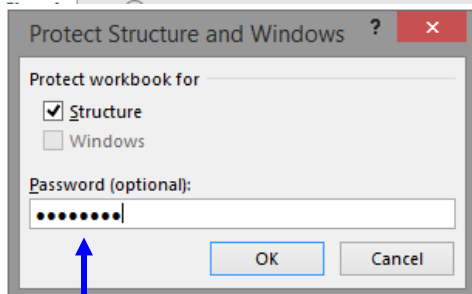
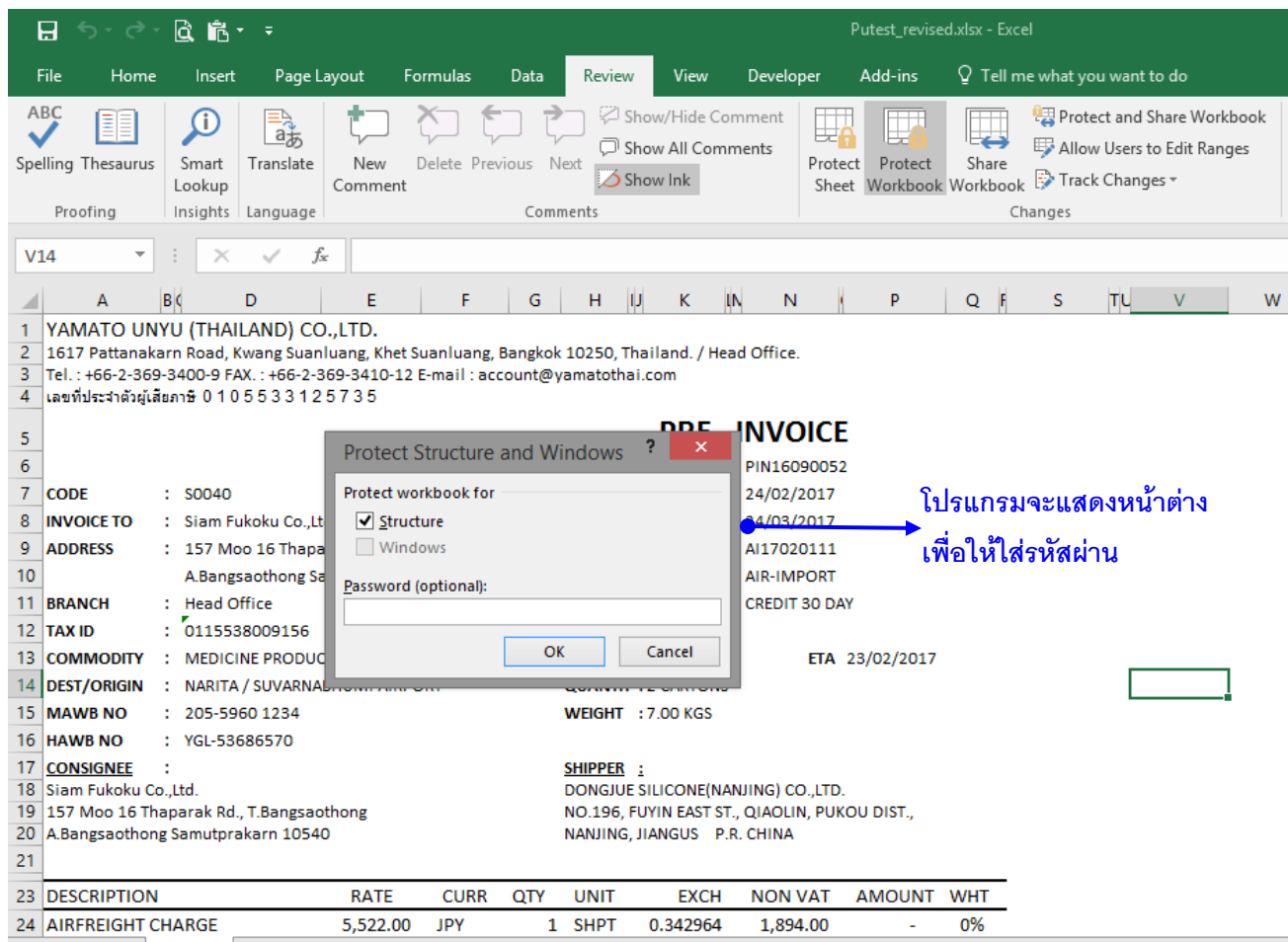


Protect Workbook (การป้องกันเวิร์กบุ๊ก)

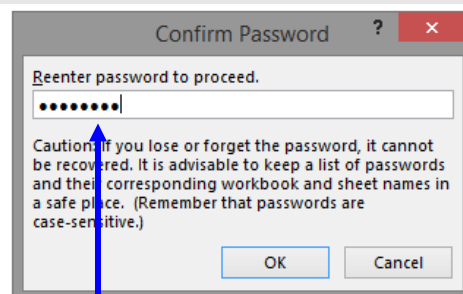
จะเป็นการใส่รหัสผ่านเพื่อป้องกันเวิร์กบุ๊ก โดยจะป้องกันโครงสร้างของเวิร์กบุ๊ก เช่น ห้ามลบ ห้ามแทรก ห้ามย้าย หรือเปลี่ยนแปลงการทำงานใด ๆ กับเวิร์กชีต เท่านั้น



คลิกเลือก Protect Workbook

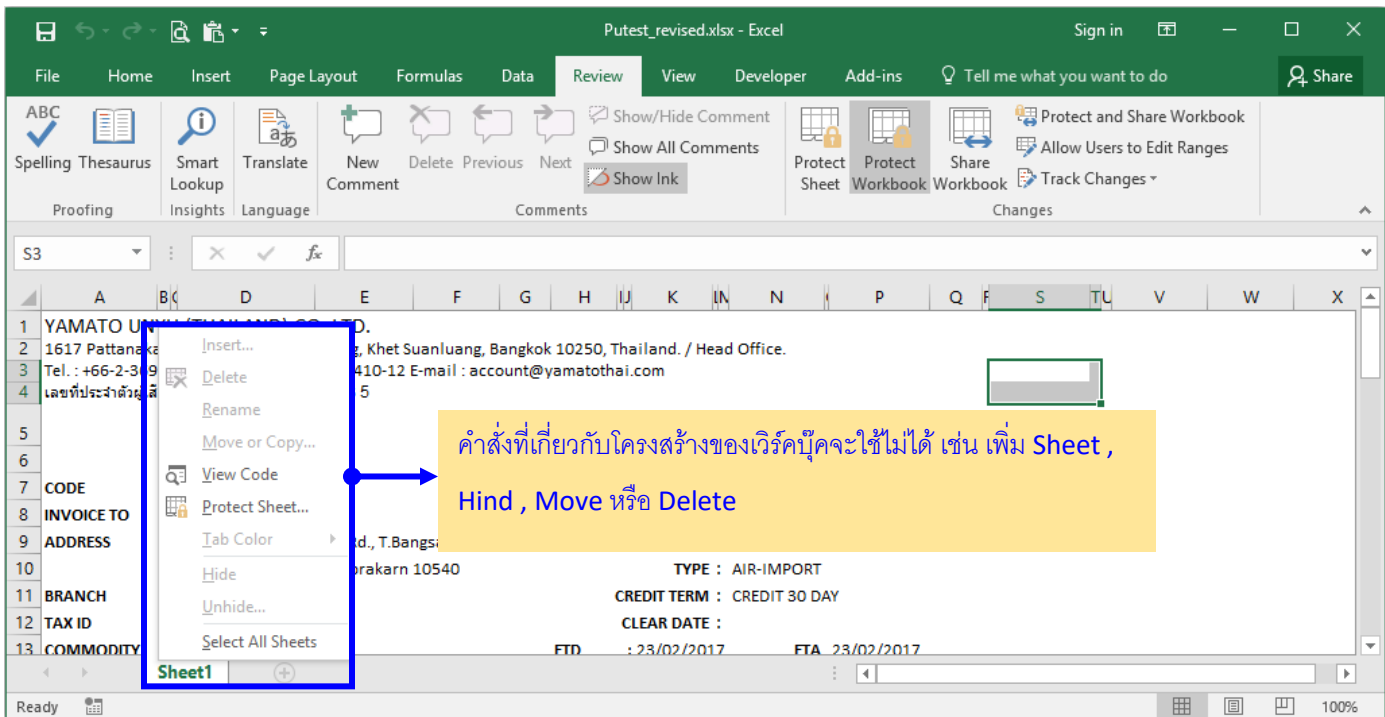
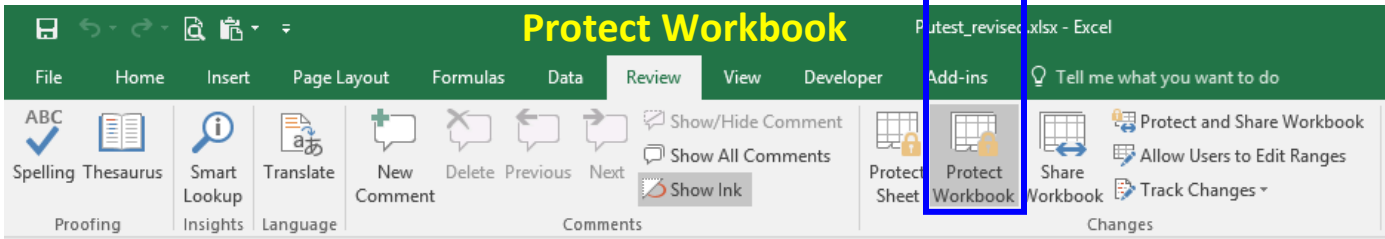
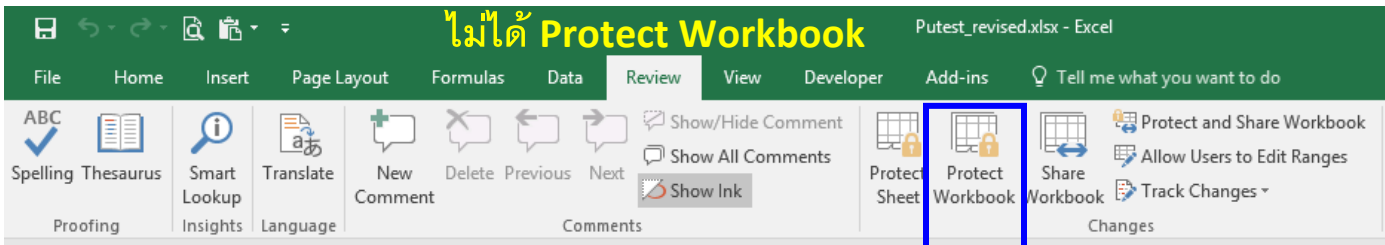


ใส่รหัสผ่านแล้วคลิกปุ่ม OK



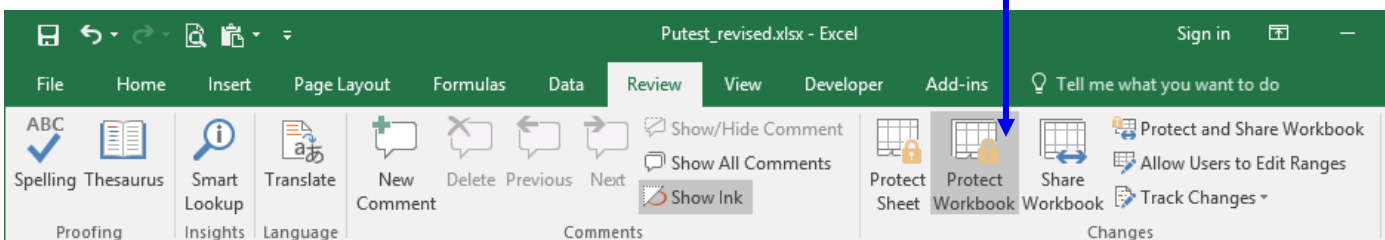
ยืนยันรหัสผ่านแล้วคลิกปุ่ม OK

กรณีที่มีการใช้งาน **Protect Workbook** ตรงคำสั่งจะแถบสีเทา ๆ



ยกเลิกการป้องกัน Workbook

กดเลือก **Protect Workbook**



โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง
Unprotect Workbook ขึ้นมาให้

ใส่รหัสผ่านแล้วคลิกปุ่ม OK

แถบสีเทา ๆ จะหายไป

ใส่รหัสผ่านสำหรับเปิด Workbook (Password)

หากต้องการป้องกันไฟล์เวิร์กบุ๊กในระดับสูง คือห้ามเปิดไฟล์ ก็ต้องใส่รหัสผ่านสำหรับเปิดไฟล์ลงไป โดยใช้คำสั่ง Encrypt with Password ถ้าผู้ใช้ไม่ทราบรหัสผ่านก็ไม่สามารถเปิดไฟล์นี้ได้เลย

1. คลิกเมนู File แล้ว คลิกเลือก Info
2. คลิกเลือก Protect Workbook
3. คลิกเลือก Encrypt with Password
4. ใส่ Password และ ยืนยัน Password ให้กด OK
5. เมื่อไฟล์มีการป้องกันด้วยรหัสแล้ว ตรง Protect Workbook จะแสดงเป็นสี
6. ให้กดบันทึกไฟล์ หรือ กด 

Putest_revised.xlsx

Info **1**

New

Open

Save

Save As

History

Print

Share

Export

Publish

Close

Account

Options

Info

Putest_revised

D: » Reuchuwun » Excel » Pu » Training2

2 Protect Workbook

Control what types of changes people can make to this workbook.

3 Encrypt with Password

Require a password to open this workbook.

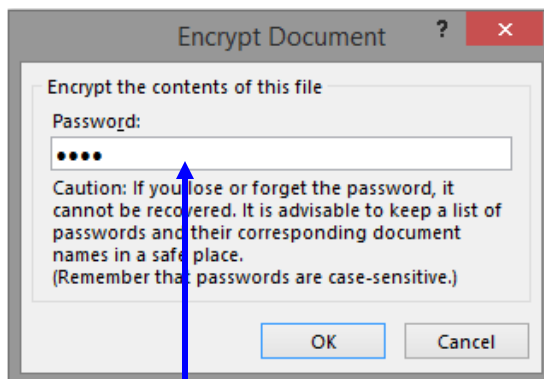
Mark as Final
Let readers know the workbook is final and make it read-only.

Protect Current Sheet
Control what types of changes people can make to the current sheet.

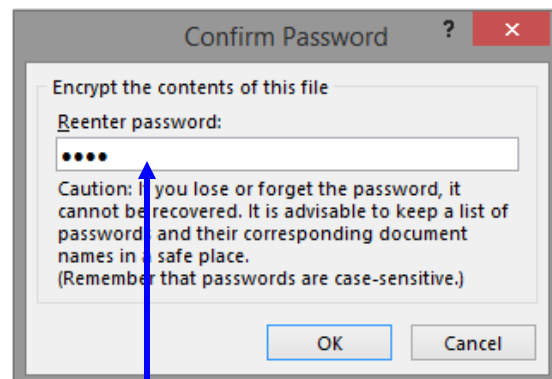
Protect Workbook Structure
Prevent unwanted changes to the structure of the workbook, such as adding sheets.

Add a Digital Signature
Ensure the integrity of the workbook by adding an invisible digital signature.

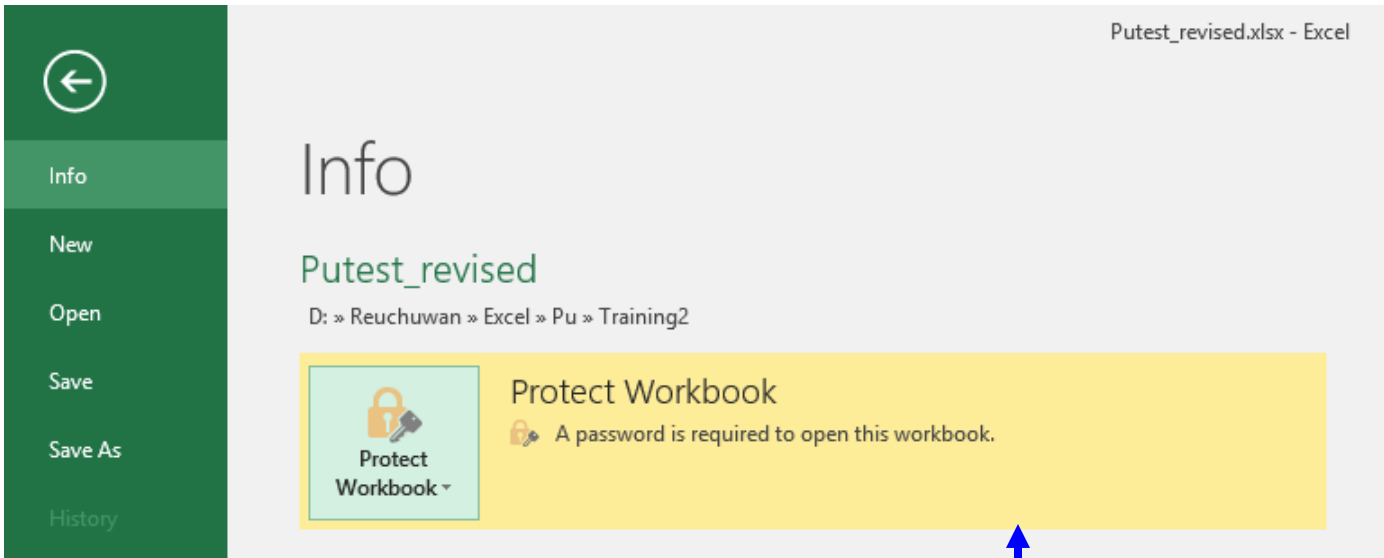
that it contains:
path, author's name, related dates and absolute
ilities are unable to read
saved changes.



ใส่รหัสผ่านแล้วคลิกปุ่ม OK



ยืนยันรหัสผ่านแล้วคลิกปุ่ม OK

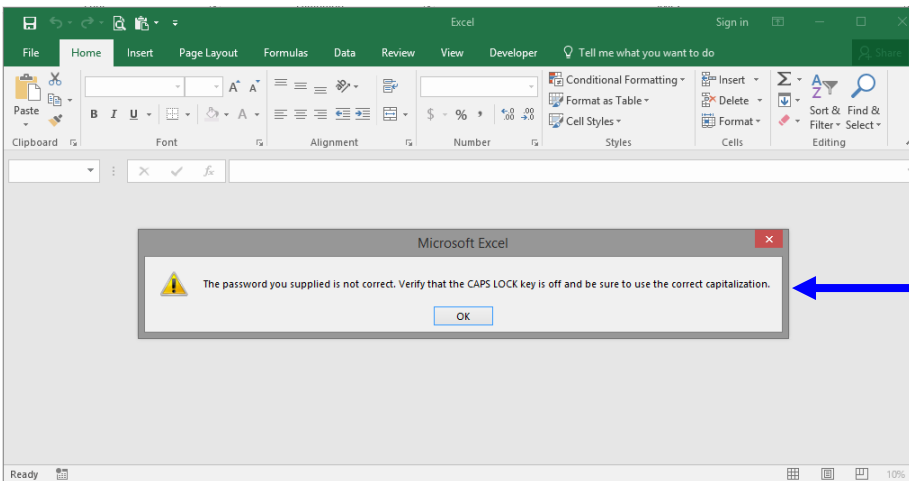
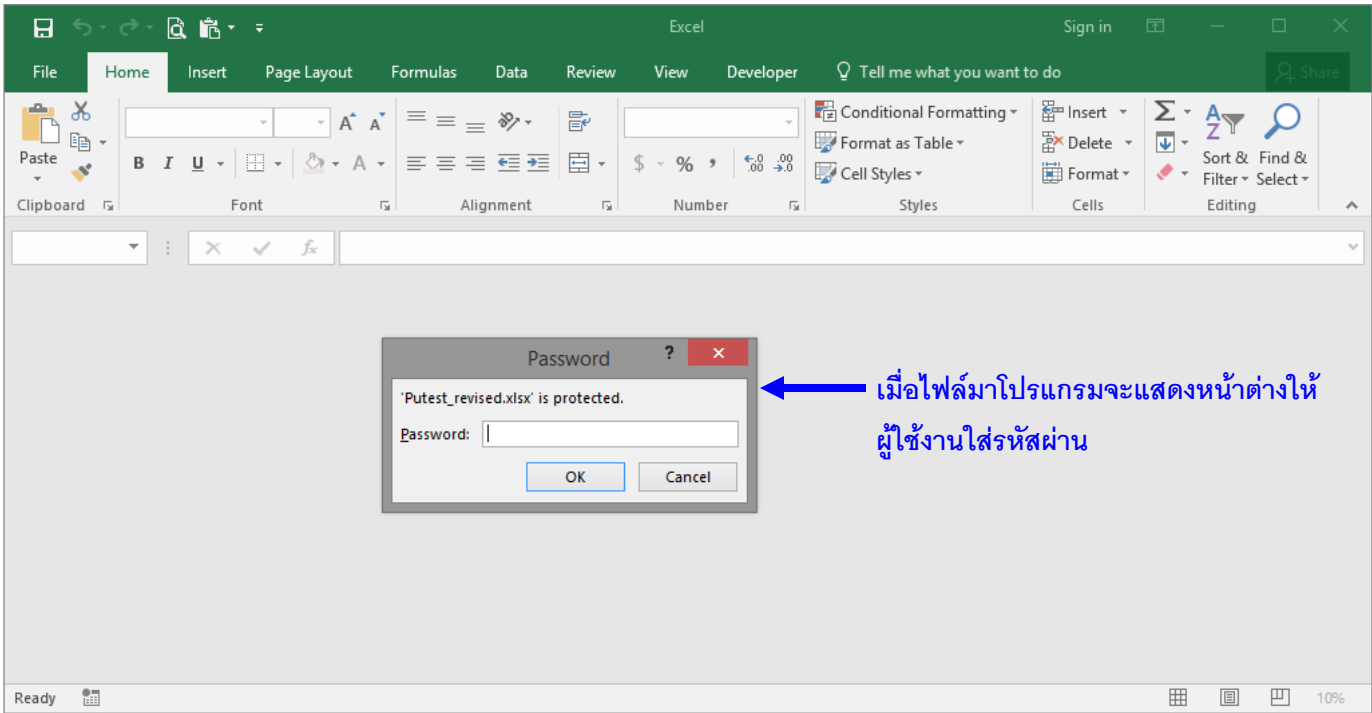


การแสดงให้เห็นว่ามีการป้องกันด้วยรหัส

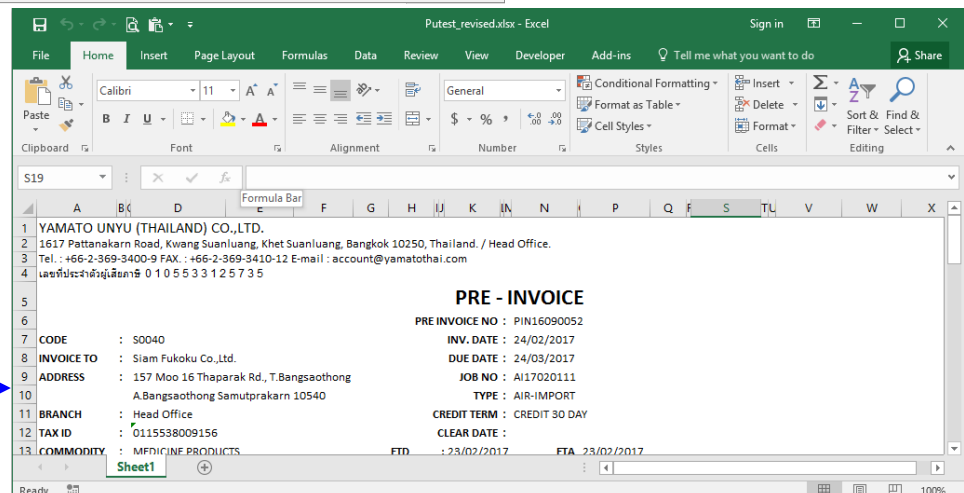
เมื่อสร้างการป้องกันด้วยรหัสแล้วให้กดเลือก **Save**

1	YAMATO UNYU (THAILAND) CO.,LTD.															
2	1617 Pattanakarn Road, Kwang Suanluang, Khet Suanluang, Bangkok 10250, Thailand. / Head Office.															
3	Tel. : +66-2-369-3400-9 FAX. : +66-2-369-3410-12 E-mail : account@yamatothai.com															
4	เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0 1 0 5 5 3 3 1 2 5 7 3 5															
5	PRE - INVOICE															
6	PRE INVOICE NO : PIN16090052															
7	CODE	: S0040														INV. DATE : 24/02/2017
8	INVOICE TO	: Siam Fukoku Co.,Ltd.														DUE DATE : 24/03/2017
9	ADDRESS	: 157 Moo 16 Thaparak Rd., T.Bangsaothong														JOB NO : AI17020111
10		A.Bangsaothong Samutprakarn 10540														TYPE : AIR-IMPORT
11	BRANCH	: Head Office														CREDIT TERM : CREDIT 30 DAY
12	TAX ID	: 0115538009156														CLEAR DATE :
13	COMMODITY	: MEDICINE PRODUCTS														ETD : 23/02/2017 ETA 23/02/2017
14	DEST/ORIGIN	: NARITA / SUVARNABHUMI AIRPORT														QUANTIT : 2 CARTONS
15	MAWB NO	: 205-5960 1234														WEIGHT : 7.00 KGS

เปิด Workbook ที่มีการป้องกันด้วยรหัส การเปิดไฟล์ที่ใส่รหัสผ่าน หลังจากเลือกชื่อไฟล์ก็จะแสดงหน้าต่างให้ใส่รหัสผ่านที่ถูกต้องลงไปก็จะเปิดไฟล์ได้ แต่ถ้าใส่รหัสผ่านไม่ถูกต้องก็จะไม่สามารถเปิดไฟล์ Workbook นี้ได้



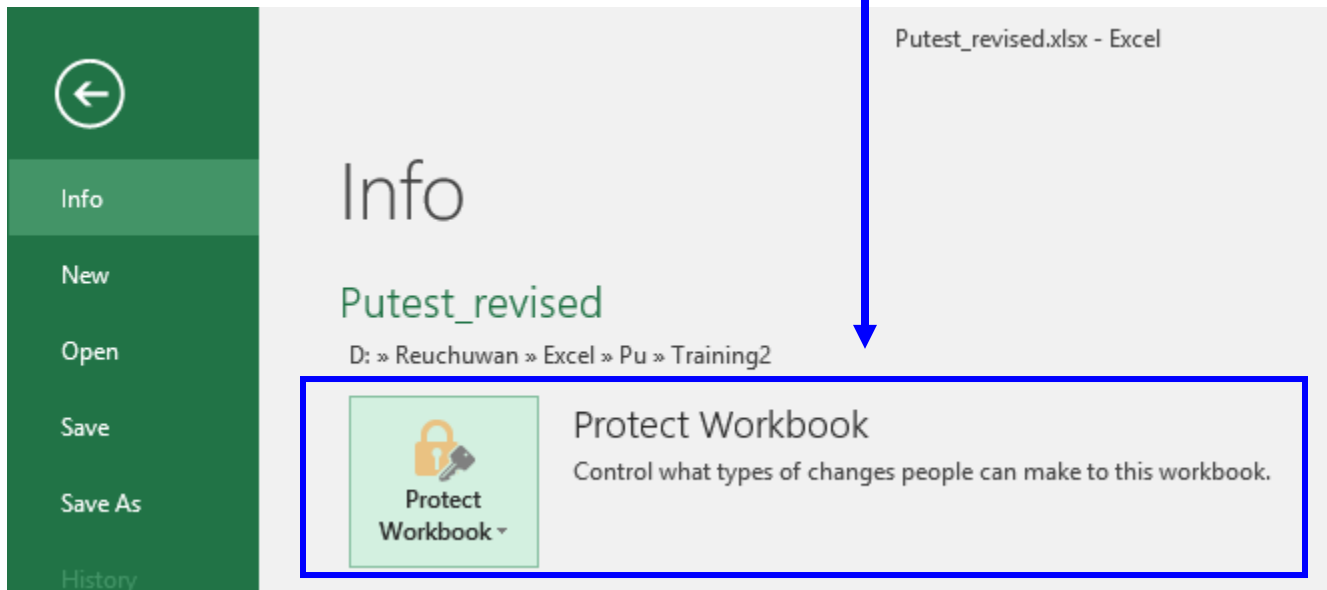
ถ้าผู้ใช้งานใส่รหัสถูกต้อง โปรแกรมจะเปิด Workbook ขึ้นมาให้



ยกเลิก/เปลี่ยนรหัสผ่าน Workbook

1. เปิดไฟล์เดิมที่มีการป้องกันด้วยรหัสไว้
2. ใส่รหัสที่ถูกต้องเพื่อเปิดไฟล์
3. . คลิกเมนู File แล้ว คลิกเลือก Info
4. คลิกเลือก Protect Workbook
5. คลิกเลือก Encrypt with Password
6. ลบ Password ที่ใส่ไว้จากนั้นกด OK
7. ให้กดบันทึกไฟล์ หรือ กด 

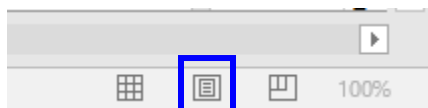
สีที่แสดงหายไป แสดงว่าไม่มีการป้องกันด้วยรหัสแล้ว



การสั่งพิมพ์งาน (Print)

ข้อมูล que เก็บลงไปในเวิร์กบุ๊กในชีทต่าง ๆ นอกจากการเก็บบันทึกใส่สูตรคำนวณ จัดรูปแบบเอาไว้เรียบร้อยแล้ว อาจจะต้องนำข้อมูลมาใช้ด้วยการสั่งพิมพ์ออกทางหน้ากระดาษ ซึ่งก่อนจะพิมพ์สามารถกำหนดค่าพื้นฐานทางการพิมพ์ได้ดังนี้

เพิ่มข้อความหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ หัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ หรือ Header/Footer คือ บริเวณส่วนของหัวกระดาษและท้ายกระดาษ ที่เป็นพื้นที่ระยะของขอบเขต (Margin) ที่เว้นว่างเอาไว้ ส่วนใหญ่จะใส่ข้อความเกี่ยวกับเอกสาร เช่น ชื่อเรื่องเอกสาร , ชื่อรายงาน , หมายเลขหน้า หรือวันที่ เป็นต้น ซึ่งใน Excel จะแทรกได้ในมุมมอง Page Layout ดังนี้



คลิกปุ่ม Page Layout

Homework3.xlsx - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer Add-ins Design Tell me what

Clipboard Font Alignment Number Styles

D10

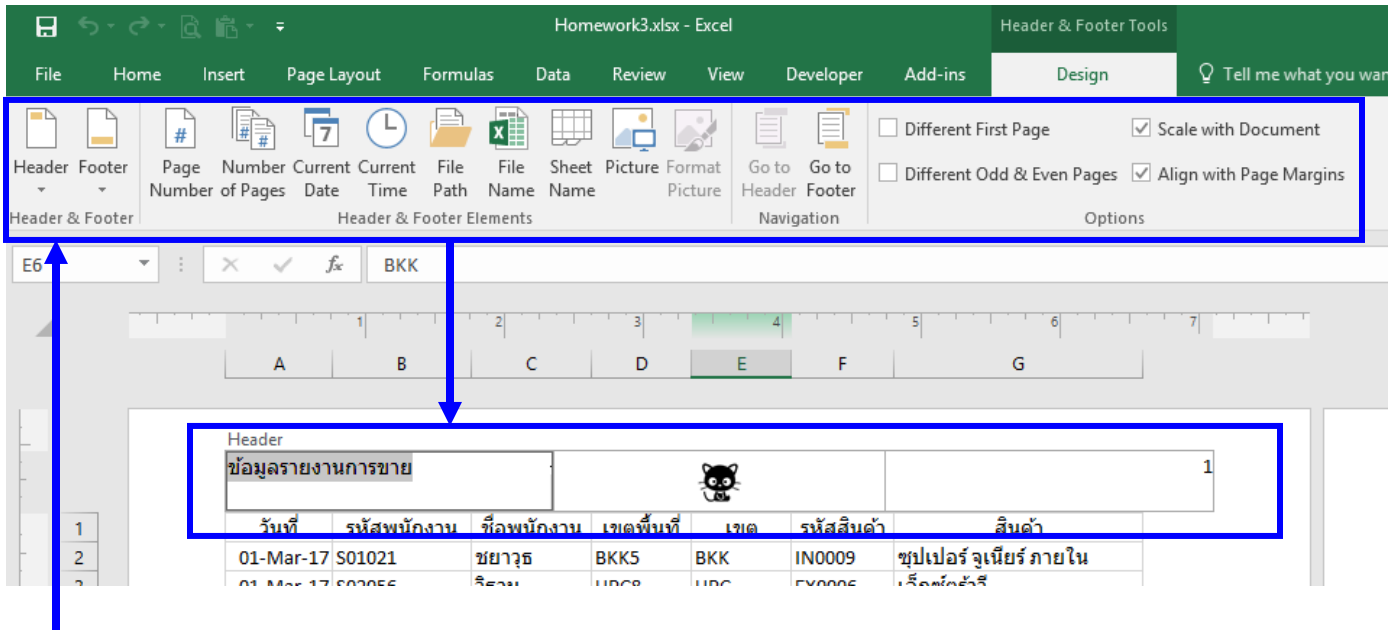
UPC9

Header						
ซ้าย	กลาง			ขวา		
วันที่	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	เขตพื้นที่	เขต	รหัสสินค้า	สินค้า
01-Mar-17	S01021	ชยาวุธ	BKK5	BKK	IN0009	ซูเปอร์มาร์เก็ต ภายใน
01-Mar-17	S02056	วิธาน	UPC8	UPC	EX0006	อิเล็กทรอนิกส์
01-Mar-17	S01007	กมล	BKK3	BKK	IN0001	เซลท์ แคร่
01-Mar-17	S02028	แว่นแก้ว	UPC3	UPC	EX0006	อิเล็กทรอนิกส์
01-Mar-17	S01001	กรณ	BKK2	BKK	IN0008	วีเนล็กซ์ ซิลลิ่งเพนด
01-Mar-17	S01011	วันสินธ์	BKK6	BKK	EX0006	อิเล็กทรอนิกส์
01-Mar-17	S02005	ภาณุวัฒน์	UPC1	UPC	EX0006	อิเล็กทรอนิกส์
01-Mar-17	S02034	ลลิตา	UPC7	UPC	IN0009	ซูเปอร์มาร์เก็ต ภายใน
01-Mar-17	S02019	อานนท์	UPC9	UPC	EX0003	ทรี-อิน-วัน
01-Mar-17	S02027	ประริณ	UPC12	UPC	IN0005	ซูเปอร์ 99 ซิลลิ่งเพนด
01-Mar-17	S02012	พรไพสิน	UPC6	UPC	IN0006	นีโอซิลด์ ซิลลิ่งเพนด

พิมพ์ข้อความตรงส่วนที่ต้องการแสดงในส่วนของ Header หรือ Footer และสามารถเลือกได้ 3 ส่วน ซ้าย , กลาง และ ขวา

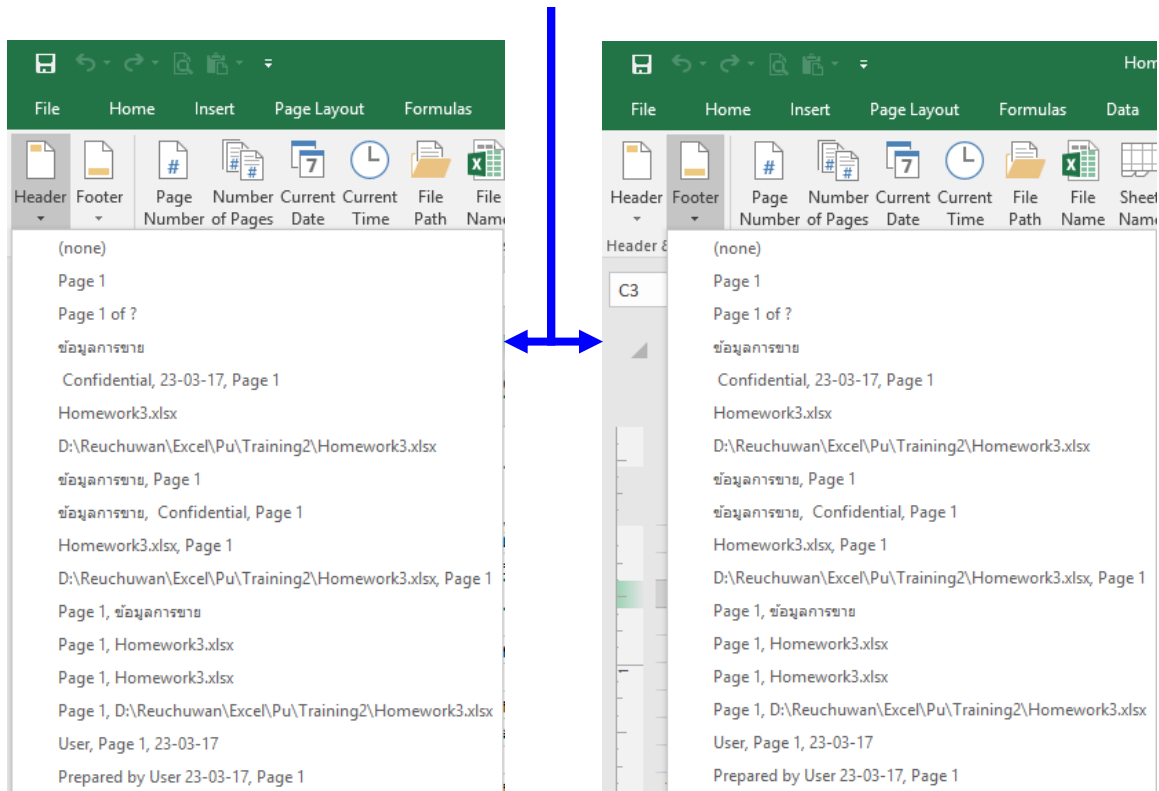
02-Mar-17	S02022	สิทธิพร	UPC10	UPC	EX0008	ซูเปอร์ 99 ภายนอก
03-Mar-17	S01011	วันสินธ์	BKK6	BKK	IN0001	เซลท์ แคร่
03-Mar-17	S01004	กลอยใจ	BKK4	BKK	IN0003	วีเนล็กซ์ ไฮบริดแคร่
03-Mar-17	S02049	ปภัศสร	UPC5	UPC	EX0004	ทรีเปิ้ลซิลด์
03-Mar-17	S02036	อมลวรรณ	UPC2	UPC	IN0005	ซูเปอร์ 99 ซิลลิ่งเพนด
03-Mar-17	S01007	กมล	BKK3	BKK	IN0008	วีเนล็กซ์ ซิลลิ่งเพนด
03-Mar-17	S02034	ลลิตา	UPC7	UPC	IN0009	ซูเปอร์ 99 ซิลลิ่งเพนด

Footer						
ซ้าย	กลาง			ขวา		

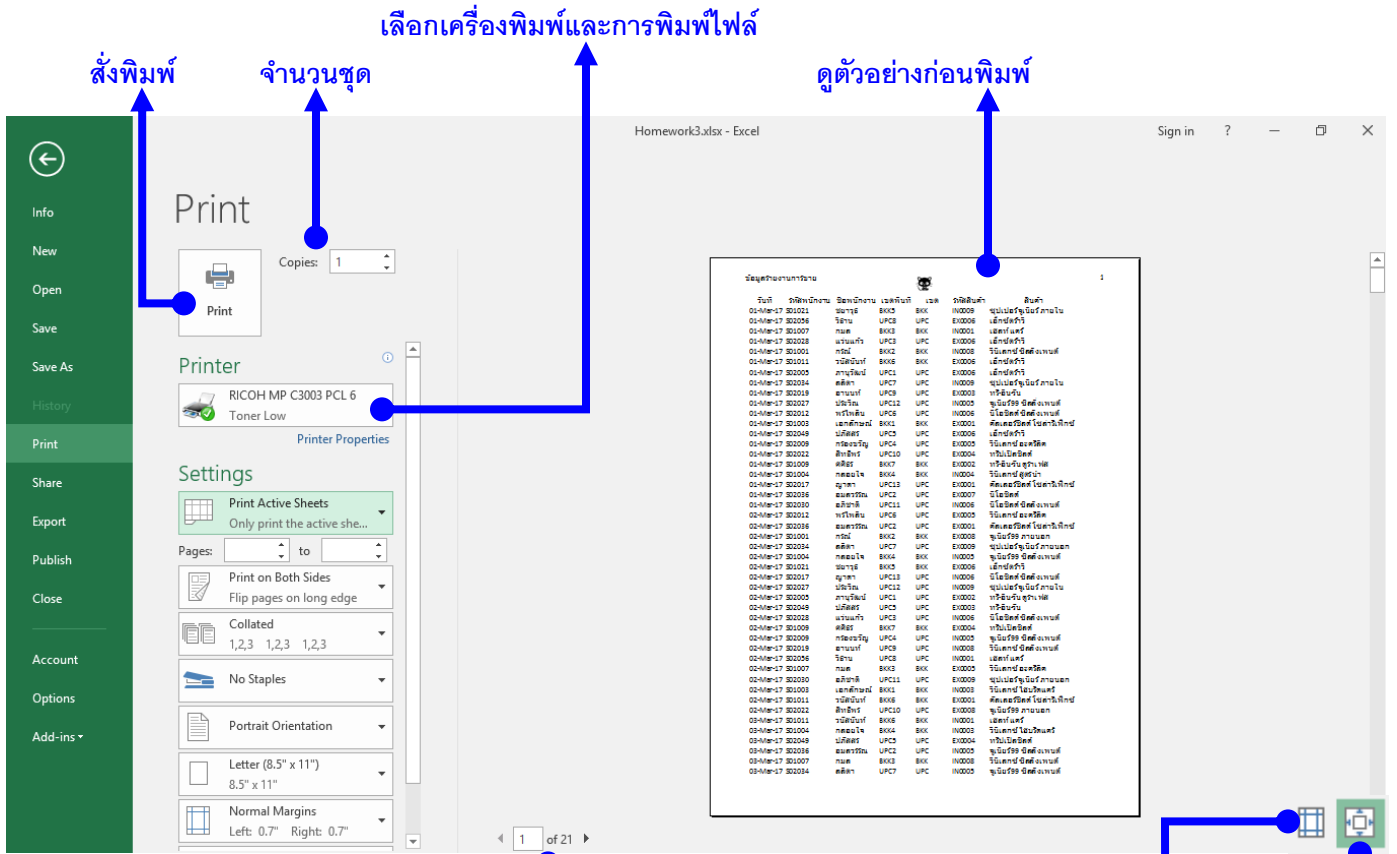


ผู้ใช้งานสามารถเลือกปรับแต่งหัวกระดาษ และ ท้ายกระดาษ ได้จากแท็บ **Ribbon (Design)** เมื่อคลิกเลือก **Header** หรือ **Footer**

หรือคลิกปุ่ม **Header** หรือ **Footer** เพื่อเลือกรูปแบบต่าง ๆ เช่น เลขหน้า, วันที่, เวลา, ชื่อไฟล์, ชื่อชีท หรือชื่อเจ้าของเอกสาร



สั่งพิมพ์เอกสาร (Print) การสั่งพิมพ์เอกสารใน Workbook จะใช้คำสั่ง Print โดยคลิกเมนู File และ ตั้งค่าตัวเลือกการพิมพ์ต่าง ๆ ในหน้าต่าง Print ซึ่งจะมีรายละเอียด ดังนี้



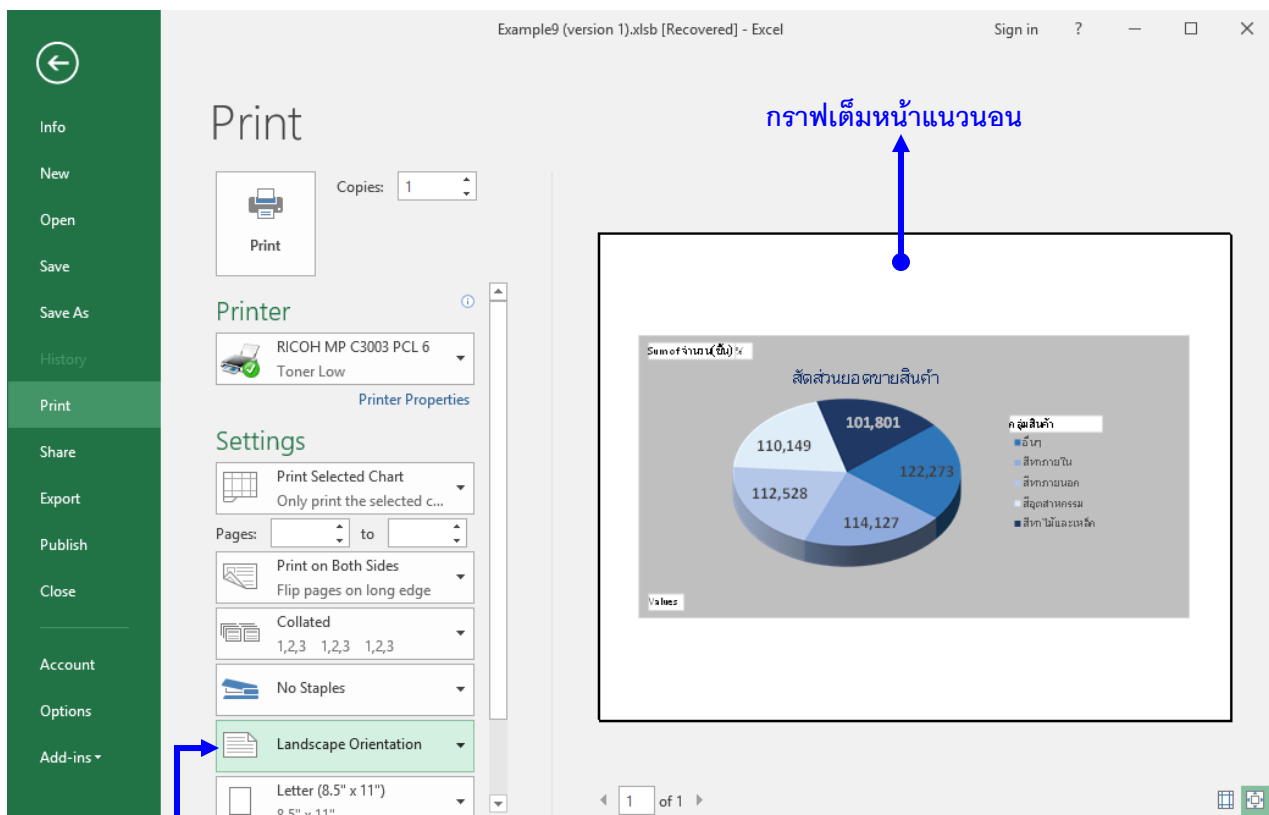
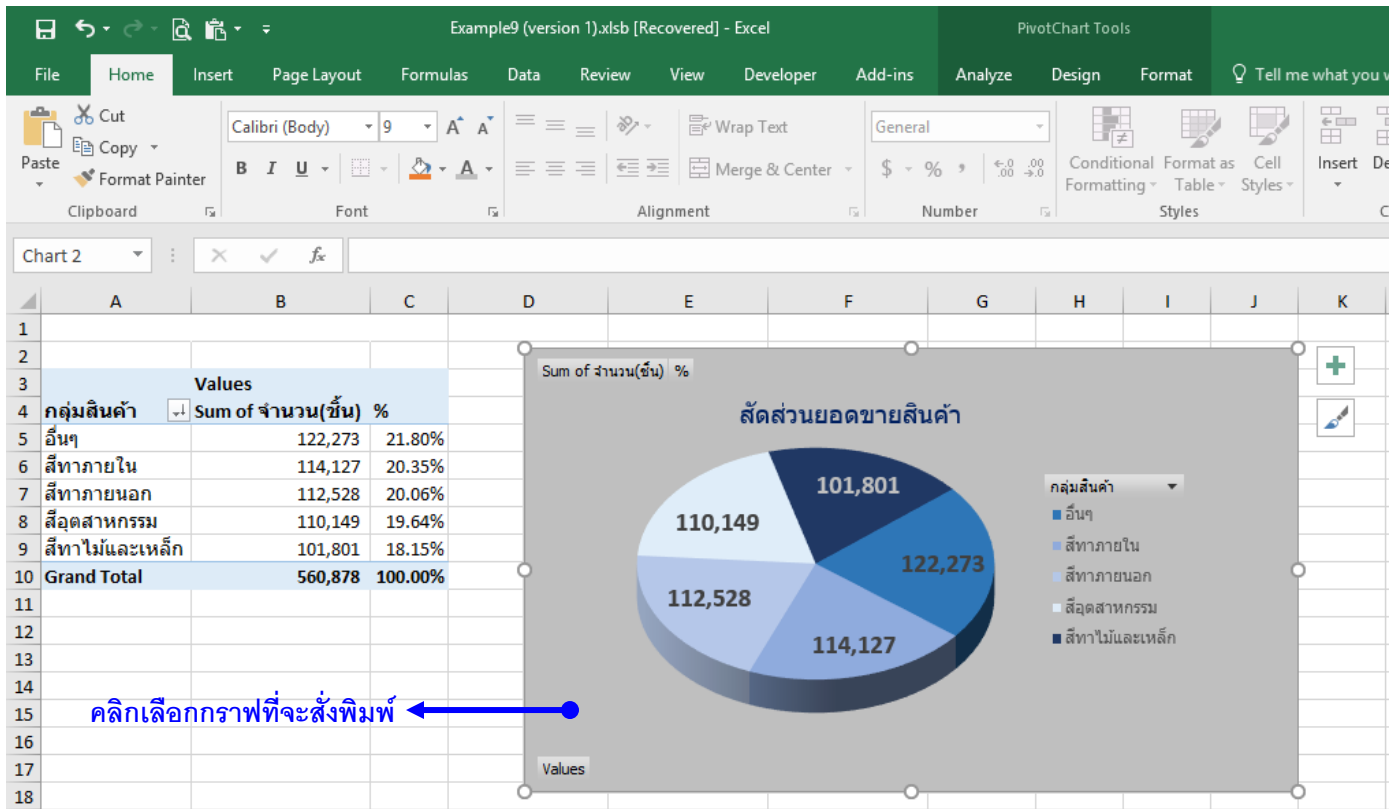
Settings

- Print Active Sheets
Only print the active she...
- Pages: [] to []
- Print on Both Sides
Flip pages on long edge
- Collated
1,2,3 1,2,3 1,2,3
- No Staples
- Portrait Orientation
- Letter (8.5" x 11")
8.5" x 11"
- Normal Margins
Left: 0.7" Right: 0.7"
- No Scaling
Print sheets at their actu...

Page Setup

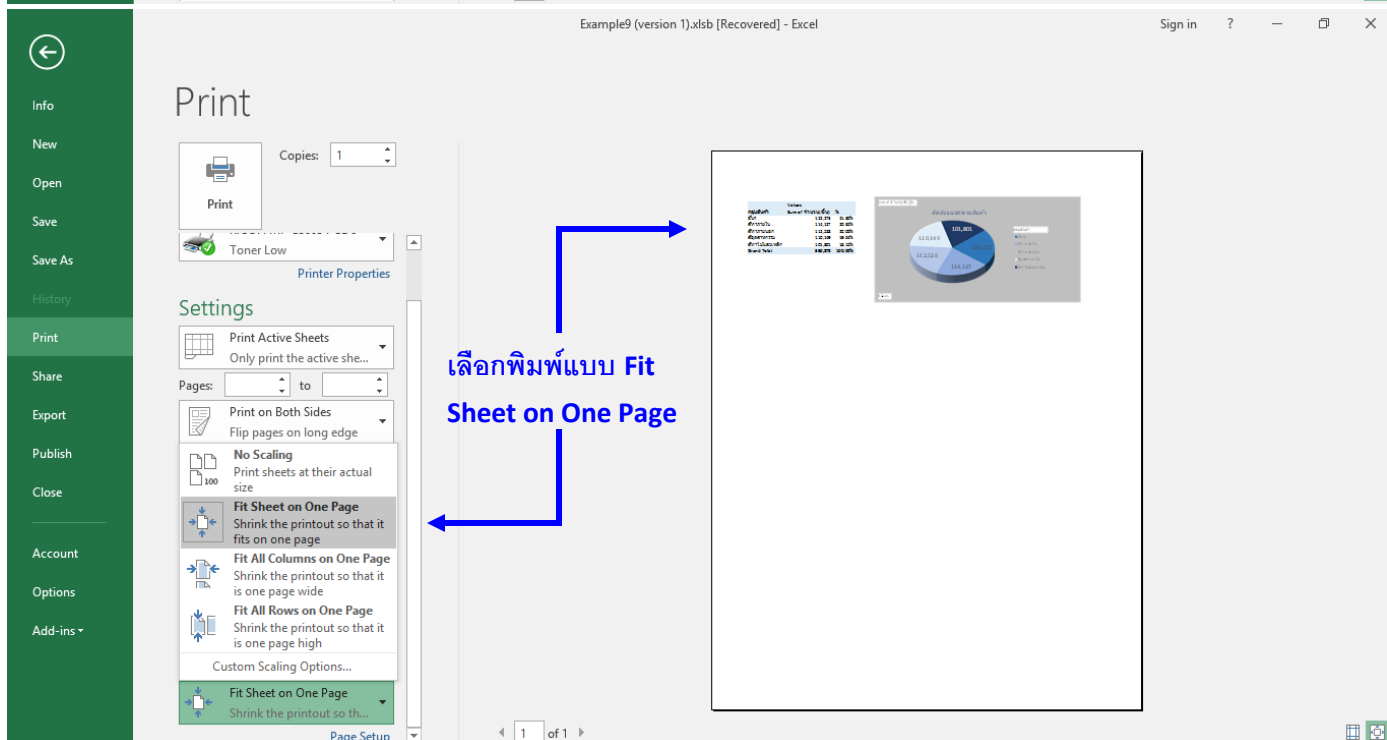
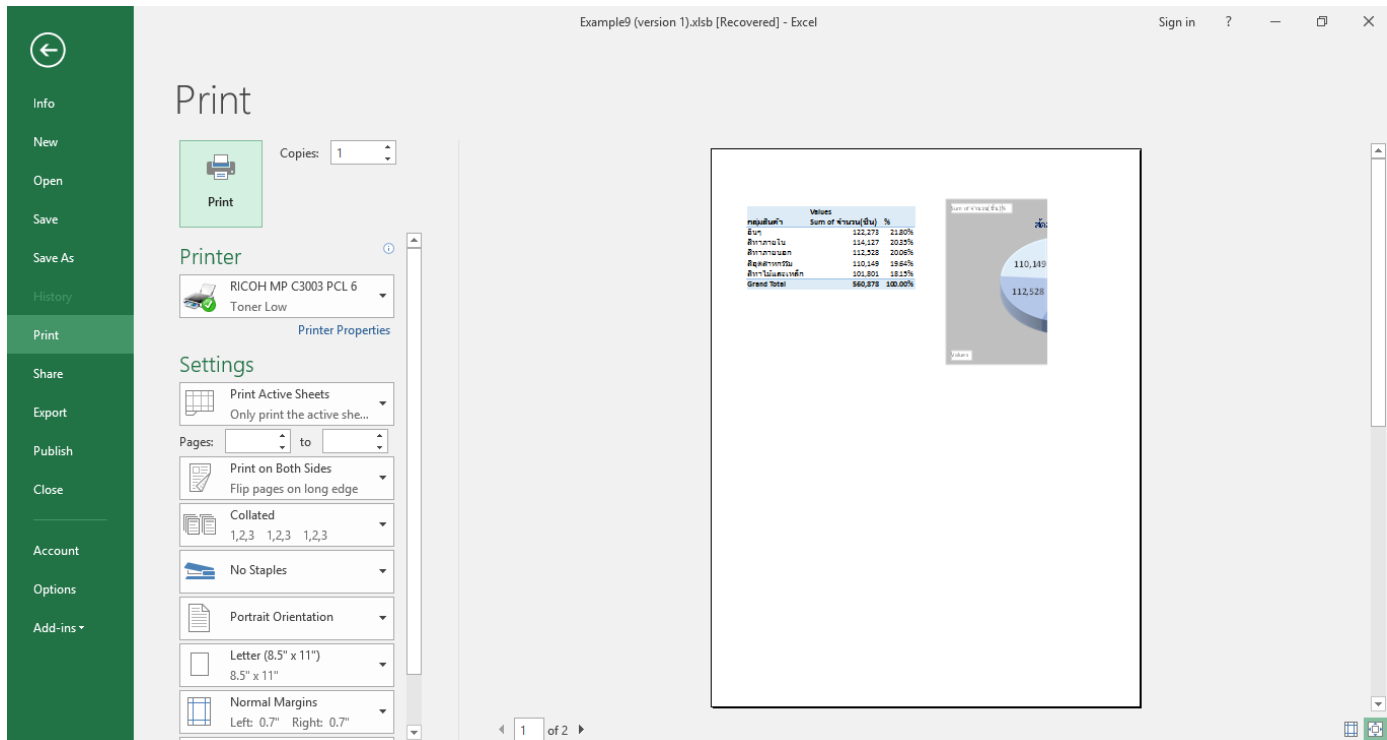
- เลือกสิ่งที่จะพิมพ์ เวิร์คชีท หรือทั้งเวิร์คบุ๊ก
- เลือกขนาดกระดาษที่จะพิมพ์
- เลือกการเรียงลำดับการพิมพ์ (กรณีพิมพ์หลายชุด)
- เลือกแก่นสำหรับการเข้าเล่ม
- เลือกแนวการพิมพ์ แนวตั้ง แนวนอน
- เลือกขนาดกระดาษที่จะพิมพ์
- เลือกขนาดการเว้นระยะขอบ (Margins)
- การกำหนดมาตราส่วนการพิมพ์ (หรือบีบเนื้อหาให้พอดี)

การสั่งพิมพ์เฉพาะกราฟเต็มหน้า โดยปกติถ้าเราคลิกในเซลล์ใด ๆ ในชีท แล้วใช้คำสั่ง Print จะเป็นการพิมพ์เนื้อหาภาพในชีททั้งหมด แต่บางครั้งคุณอาจต้องการพิมพ์เฉพาะรูปภาพ ก็คลิกที่กราฟ ก่อนใช้คำสั่ง Print เพื่อพิมพ์รูปกราฟอย่างเดียวได้

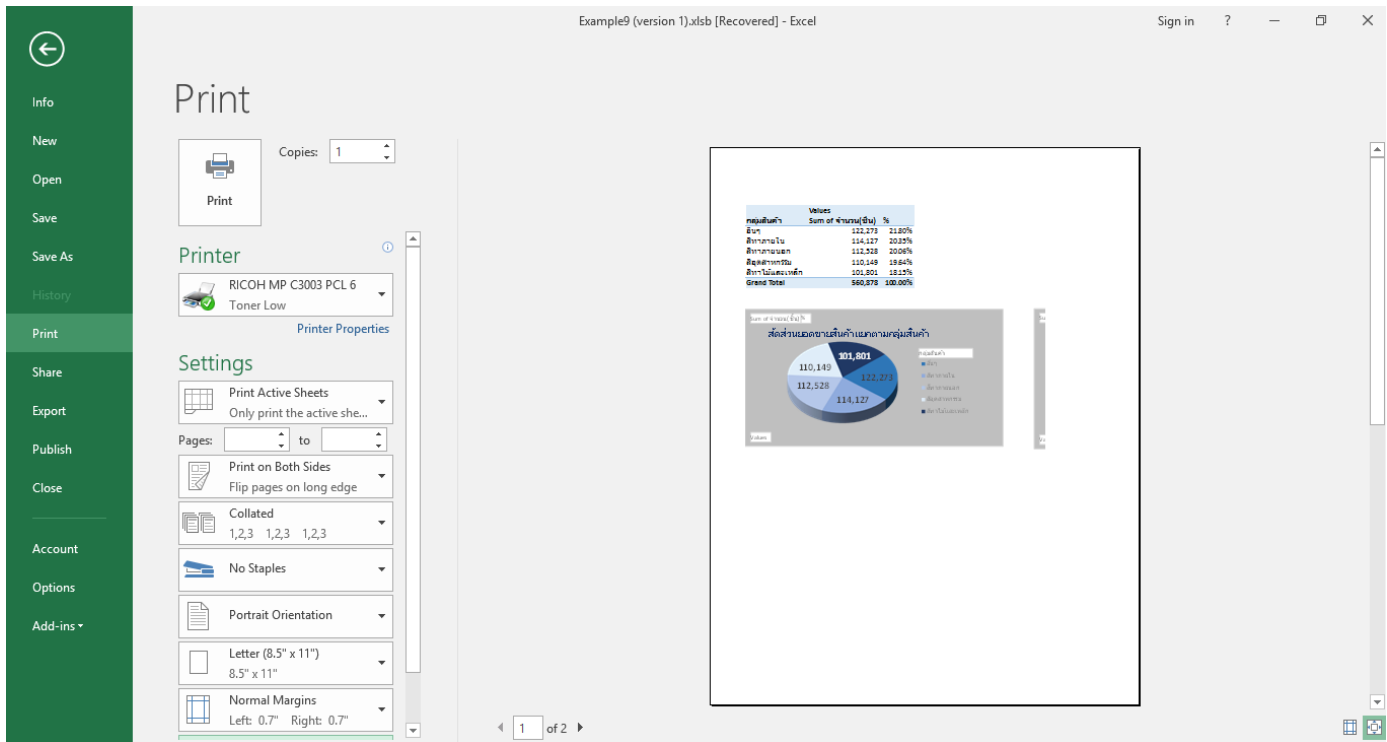


คลิกเลือก Landscape เพื่อพิมพ์แนวนอนเต็มหน้า

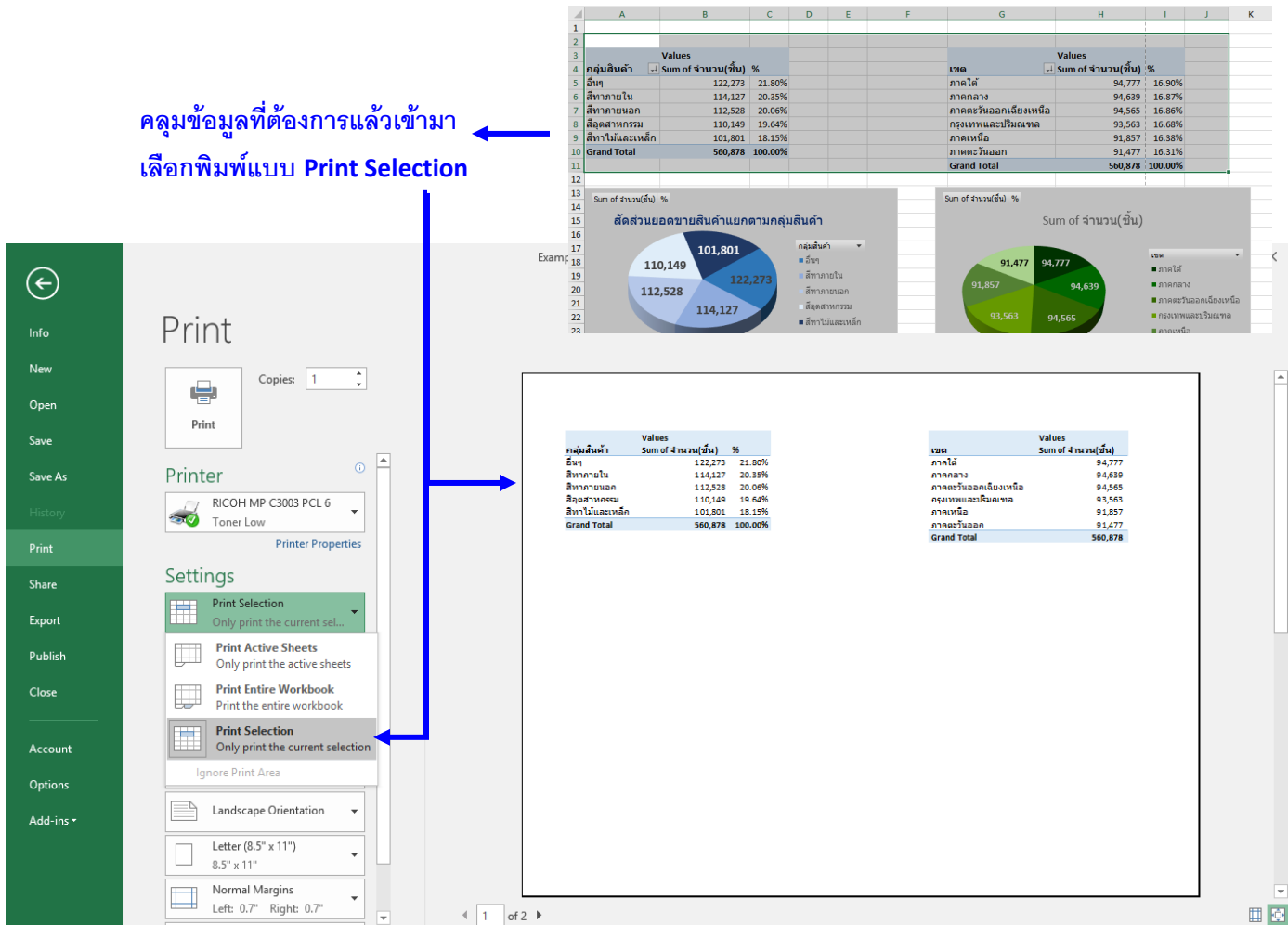
ย่อให้พิมพ์ใน 1 หน้า (Fit Sheet on One Page) ถ้าต้องการส่งเนื้อหาในชีทที่เกินหน้า หรือหลาย ๆ หน้าให้อยู่ในหน้าเดียว (แต่ไม่ควรมีหน้าเยอะเกินไป) ก็เลือกพิมพ์แบบ Fit Sheet on One Page เนื้อหาทั้งหมดจะถูกบีบเข้ามาแสดงใน 1 หน้าโดยลดขนาดให้เล็กลงทุกส่วน



พิมพ์เฉพาะช่วงเซลล์ หรือพื้นที่ที่เลือก หากต้องการพิมพ์ข้อมูลในส่วนหรือพื้นที่ที่ต้องการ ก็เลือกช่วงเซลล์ข้อมูลมาก่อน แล้วเลือกคำสั่ง Print จากนั้น ไปกำหนดตัวเลือกการพิมพ์เป็น Print Selected โปรแกรมก็จะพิมพ์เฉพาะช่วงที่เลือกมา



คลุมข้อมูลที่ต้องการแล้วเข้ามา
เลือกพิมพ์แบบ Print Selection



การเลือกพิมพ์หลาย ๆ sheet ปกติตัวเลือกการพิมพ์ในคำสั่ง Print จะมี 4 แบบคือ

Print Active Sheets พิมพ์ sheet ที่ใช้คำสั่ง Print หรือที่เลือกมาทุก sheet

Print Entire Workbook พิมพ์ทั้งเวิร์กบุ๊ก

Print Selection พิมพ์เฉพาะช่วงเซลล์ที่เลือกมา

Print Selected Table พิมพ์ตารางที่เลือก

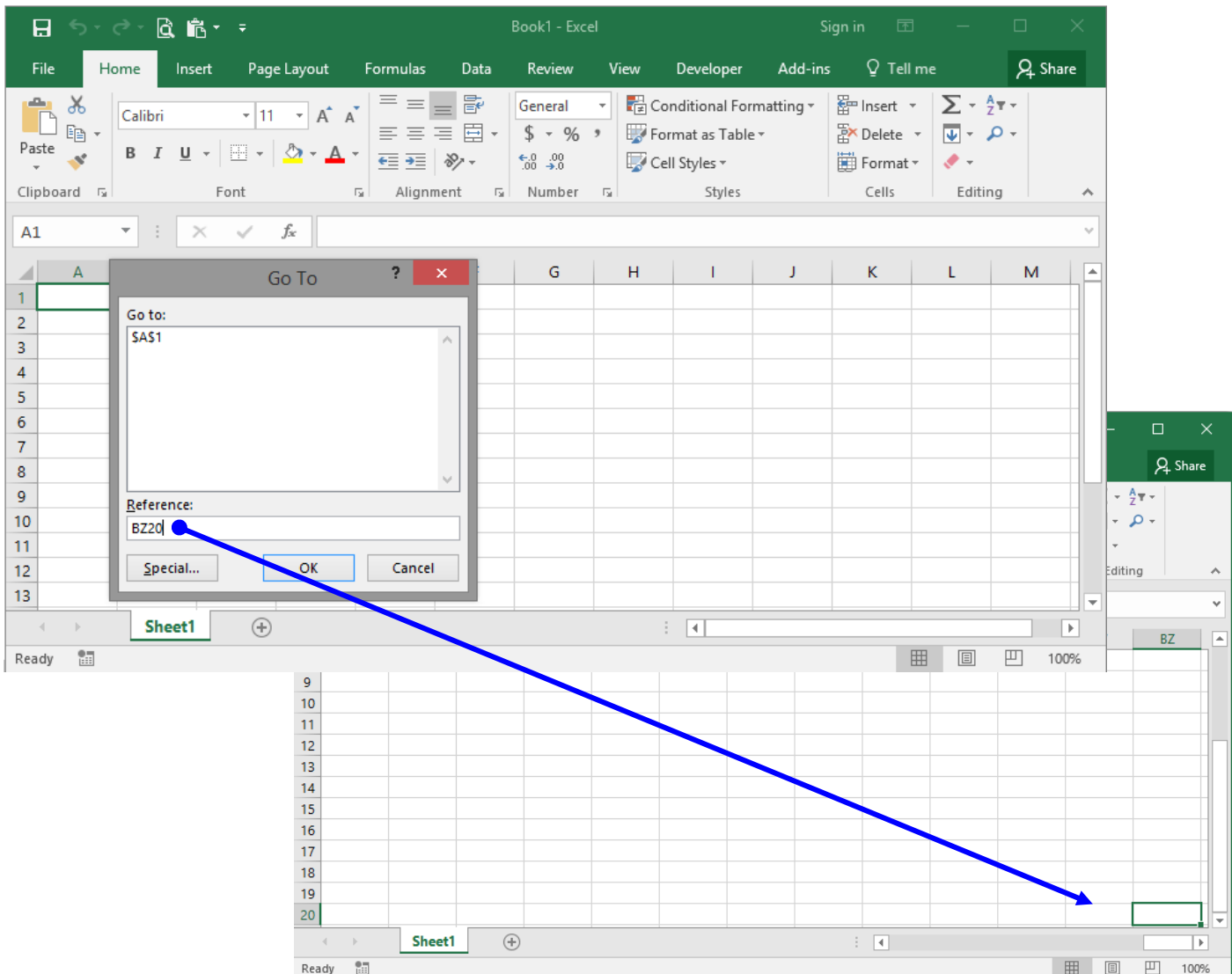
หาก worksheet มีจำนวนมาก และต้องการสั่งพิมพ์บาง sheet ก็ให้เลือก sheet ที่ต้องการก่อน โดยใช้ปุ่ม Ctrl เลือก sheet ที่ต้องการในตำแหน่งใด ๆ หรือกดปุ่ม Shift เลือก sheet ที่อยู่ติดๆ กันมาสั่งพิมพ์ได้

สิ่งที่ยากแนะนำเพิ่มเติม

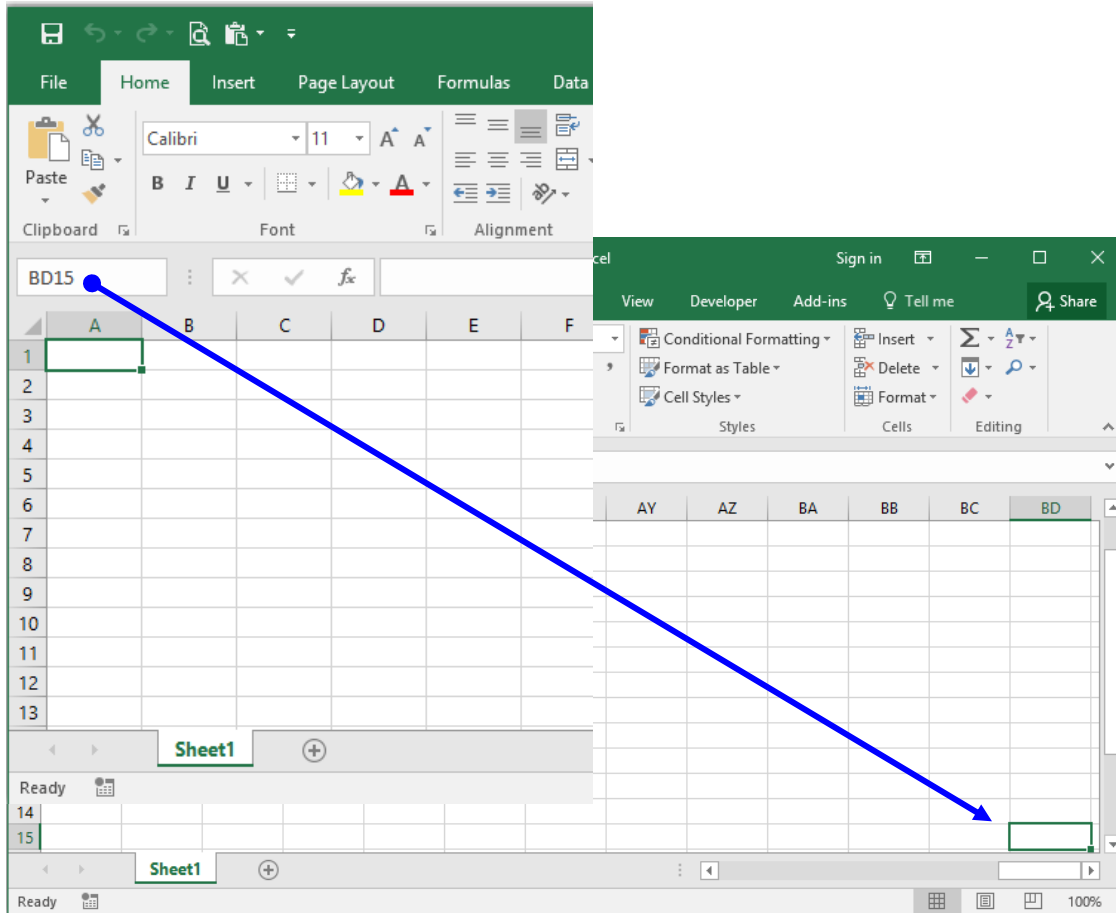
การเลือก Cell เดียว กรณีที่ต้องการเลือกเซลล์ที่อยู่ไกล ๆ คุณจำทำอย่างไร? ถ้าอยากรู้วิธีแนะนำดังนี้

- หาก Cell นั้นในหน้าจอที่คุณมองเห็น : เอา Mouse จิ้มไปตรง ๆ เลย
- การเลื่อนไป Cell ข้างเคียง : กดปุ่มลูกศรบน Keyboard ได้
- หาก Cell อยู่ไกล ในหน้าจอที่มองไม่เห็น : สามารถทำได้ดังนี้

วิธีที่ 1 : ให้กด Ctrl+G หรือ F5 เพื่อเปิดหน้าต่าง Go to ขึ้นมา จากนั้นพิมพ์ Cell Reference ที่ต้องการลงไป ในช่อง Reference : แล้วกด Enter



วิธีที่ 2 : พิมพ์ Cell Reference ลงไปใน Name box ด้านซ้ายของ Formula Bar แล้วกด Enter ได้เลย



***การกลับมาที่ Cell A1 : เมื่อเราไปอยู่ที่ไกลมาก ๆ แล้วอยากกลับมาที่ A1 ให้กด Ctrl + Home

การเลือกหลาย Cell แบบต่อเนื่องกัน

วิธีที่ 1 : ใช้ Mouse ลากเลย เหมาะกับพื้นที่ไม่ใหญ่มากนัก

- ให้คลิกที่ Cell มุมซ้ายบนของพื้นที่ Range ที่ต้องการเลือก โดยคลิกค้างเอาไว้
- ลาก Mouse ไปที่ Cell มุมขวาล่างของพื้นที่ Range ที่ต้องการเลือก

วิธีที่ 2 : ใช้ปุ่ม SHIFT เหมาะสมพื้นที่ใหญ่ ๆ ที่ใช้ Mouse ลากไม่สะดวก

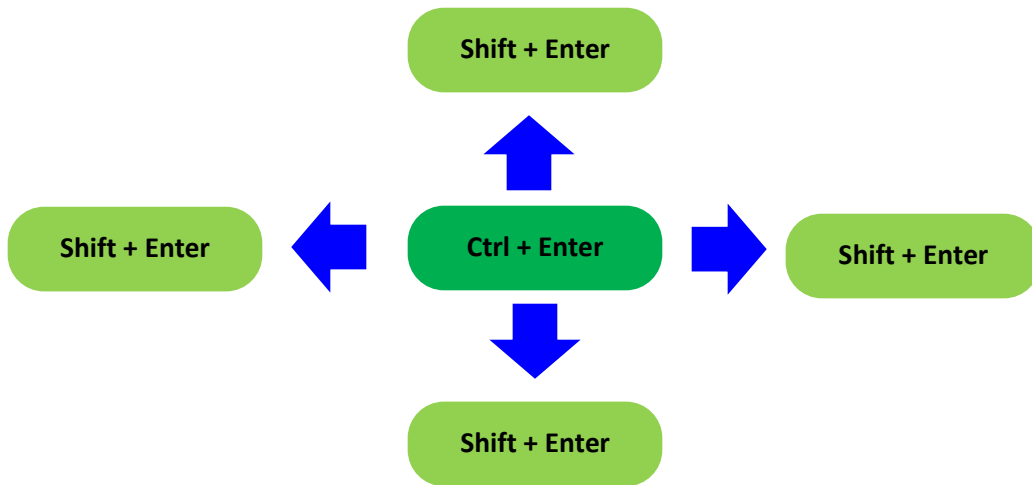
- ให้คลิกที่ Cell มุมซ้ายบนของพื้นที่ Range ที่ต้องการเลือก
- กด Shift ค้างไว้
- คลิกที่ Cell มุมขวาล่างของพื้นที่ Range ที่ต้องการเลือก

การเลือกหลาย Cell แบบไม่ต่อเนื่องกัน ให้คลิกเลือก Cell/Range แรก แล้วกด Ctrl ค้างไว้แล้วเลือก Cell ต่อ ๆ ไป

การเลือก Cell เดียวไปสุดขอบพื้นที่ในทิศทางที่ต้องการ ให้กดปุ่ม Ctrl+ปุ่มลูกศรทิศทางที่ต้องการ เช่น Ctrl+→ จะไปยังช่องขวาสุดที่มีข้อมูล (ถ้าข้อมูลขาดช่วงจะหยุดก่อนที่ข้อมูลจะขาด)

การเลือก Range จนสุดขอบพื้นที่ในทิศทางที่ต้องการ ให้กดปุ่ม Shift + Control + ปุ่มลูกศรทิศทางที่ต้องการ เช่น Shift + Control + ← จะเลือก Range ตั้งแต่ Active Cell ไปยังช่องซ้ายสุดที่มีข้อมูล(ถ้าข้อมูลขาดช่วงจะหยุดก่อนที่ข้อมูลจะขาด)

การเลือก Range เพิ่มอีก 1 ช่องในทิศทางที่ต้องการ วิธีนี้ใช้ได้กับการเลือกทุกแบบ ไม่ว่าจะมีส่วนที่ต่อเนื่องหรือไม่ก็ตาม ทิศทางเมื่อการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น เมื่อพิมพ์ข้อมูลเสร็จ เราสามารถเลือกได้ว่าจะให้ Active Cell เลื่อนไปยังทิศทางไหนต่อไป ซึ่งหากรู้ไว้ก็จะช่วยให้เราทำงานได้เร็วขึ้น แต่ถ้าไม่คิดอะไรมาก ก็ใช้แค่กด Enter ไปตามปกติ

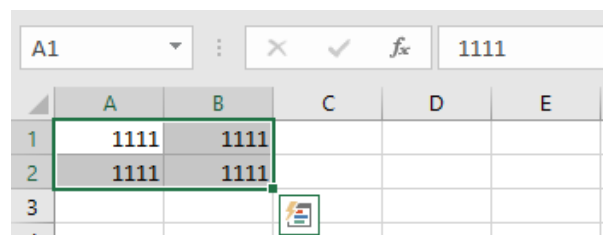
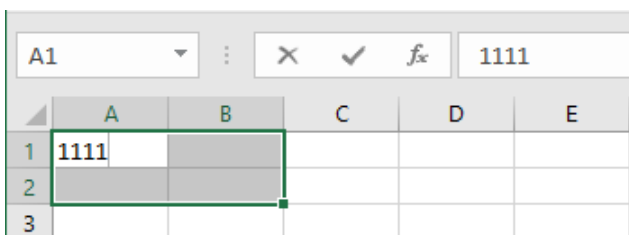


***สังเกต ***

- เมื่อกด Enter จะเดินไปช่องข้างล่าง แต่จะไม่ได้เป็นการขึ้นบรรทัดใหม่ในช่องเดิม
- เมื่อกด Tab จะเดินไปช่องขวา ไม่ได้เป็นการเว้นช่องว่าง (ใส่ Tab) ช่องเดิม
- ใช้ปุ่มลูกศรบน Keyboard ก็จะเลื่อนไปในทิศเดียวกับลูกศรที่กดได้เช่นกัน
- เราสามารถตั้งให้เมื่อกด Enter แล้วทิศทางเลื่อนไปทางอื่นได้ใน Excel Option

Ctrl + Enter : ช่วยใส่ข้อมูลที่เดียวหลาย ๆ ช่องพร้อมกันได้ โดยไม่ทำให้ Format เปลี่ยนไป

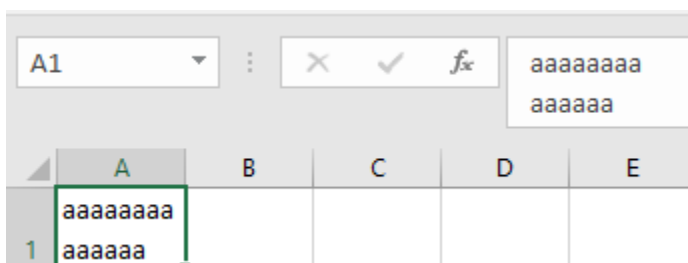
1. ให้เลือกช่องหลาย ๆ ช่องพร้อมกัน (เลือกเป็น Range)
2. พิมพ์ข้อความ ตัวเลข หรือสูตรที่ต้องการ (มันจะเป็นการกรอกลงไปยังช่องซ้ายบนช่องเดียว)
3. กด Ctrl + Enter จะเห็นว่า Excel โปรับค่า(หรือสูตร) ที่เรากรอกลงไปทุกช่องที่เลือกไว้แต่แรก



เทคนิคนี้มีประโยชน์มาก ๆ กรณีที่เราได้จัด Format ให้กับช่องต่าง ๆ ไปหมดแล้ว แต่ต้องการใส่ข้อมูลเข้าไปใหม่โดยยังคงรักษา Format เดิมได้อยู่

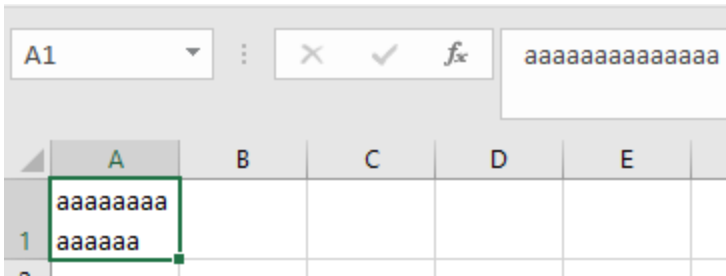
อยากขึ้นบรรทัดใหม่ในช่องเดิม มี 2 วิธี คือ

1. บังคับขึ้นบรรทัดใหม่จริง ๆ โดยใช้ปุ่ม **Alt + Enter** : โดยพิมพ์ข้อความลงไป จากนั้นให้กด Alt + Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่



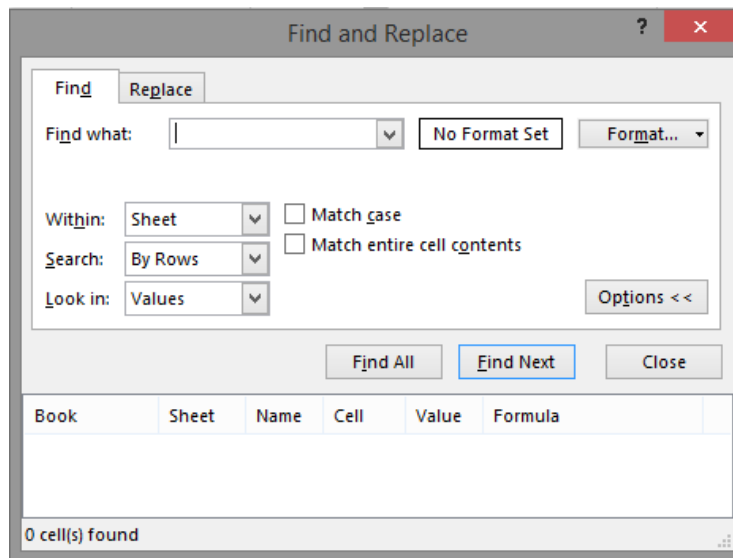
***ข้อสังเกต จะเห็นว่า ข้อความจริง ๆ ใน Formula Bar ถูกขึ้นบรรทัดใหม่ด้วย

2. บังคับขึ้นบรรทัดด้วยการกด Wrap Text : วิธีการคือเลือก ribbon [Home] → Alignment → Wrap Text ซึ่งวิธีนี้ Excel จะดูขนาด Cell ที่กรอกข้อมูล หากว่าเล็กเกินกว่าจะแสดงให้เห็นในบรรทัดเดียวกันได้ จะแสดงขึ้นบรรทัดใหม่ให้เอง โดยอัตโนมัติ(หากปรับขนาด cell ก็อาจทำให้การขึ้นบรรทัดใหม่เปลี่ยนไป)



***ข้อสังเกต จะเห็นว่า ข้อความจริง ๆ ใน Formula Bar ไม่ได้ถูกขึ้นบรรทัดใหม่ด้วย

Find/Replace ถ้าพูดถึงเรื่องการค้นหาข้อมูลด้วยเครื่องมือ Find (Ctrl + F) หลาย ๆ คนอาจจะคุ้นเคยกับเครื่องมือนี้อยู่แล้ว และอาจคิดในใจว่าแค่หาข้อมูลไม่เห็นจะมีอะไรซับซ้อน แต่ในความจริงแล้วเครื่องมือนี้มีความสามารถมากมายโดยเฉพาะเรื่องของการทำ Selection การใช้เครื่องมือ Find เพื่อ “ค้นหา” ข้อมูล เครื่องมือนี้เอาไว้ ค้นหาสิ่งที่ต้องการว่าอยู่ที่ Cell ไหน มีวิธีใช้งานโดยให้ไปที่ [Home] → Editing → Find & Select → Find... หรือกด Ctrl + F ก็ได้ โดยที่ก่อนจะทำการค้นหา ถ้าเราเลือก Range เอาไว้ก่อน แล้วค่อยกด Ctrl + F มันจะหาเฉพาะ Range ที่เราเลือก (แต่ถ้าเลือกที่ Cell เดียว มันจะหาทั้งหมดเลย)



ใส่คำค้นหาที่ต้องการใน Find what : แล้วเลือกว่าจะกด Find All หรือ Find Next ถ้าเลือก Find All ก็จะได้ List ผลลัพธ์ทั้งหมดที่เจอมาให้ แต่ถ้าเลือก Find Next ก็จะทำให้ Active Cell เด้งไปยังผลลัพธ์ที่อยู่ถัดไป

โดยที่การค้นหาสามารถกำหนด Option >> เพิ่มเติมได้ ซึ่งจะมีเงื่อนไขให้เลือกเพิ่มคือ

Format... ระบุรูปแบบที่ต้องการ ซึ่งหากขี้เกียจระบุเองก็สามารถกด Choose Format from cell แล้วจิ้มไปยัง Cell ที่มีรูปแบบที่ต้องการได้เลย

Within... เอาไว้ระบุว่าหาเฉพาะใน Sheet หรือใน Workbook

Look in... ตรงนี้มีให้เลือก 2 แบบ ซึ่งสำคัญมาก ๆ นั่นก็คือ Formulas หรือ Values

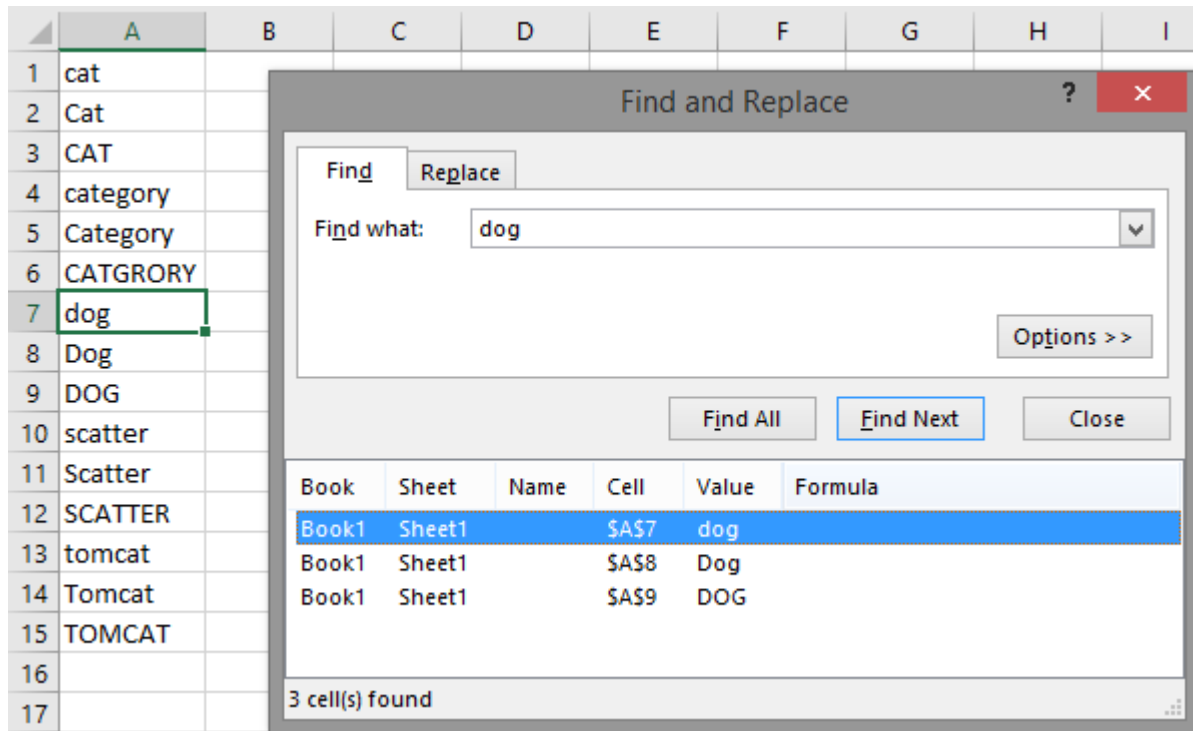
- **Formulas** : จะเป็นการค้นหาจากสิ่งที่อยู่ใน Formula Bar ของแต่ละช่อง

- **Value** : เป็นการค้นหาจากผลลัพธ์ที่คำนวณแล้วใน Cell ของแต่ละช่อง

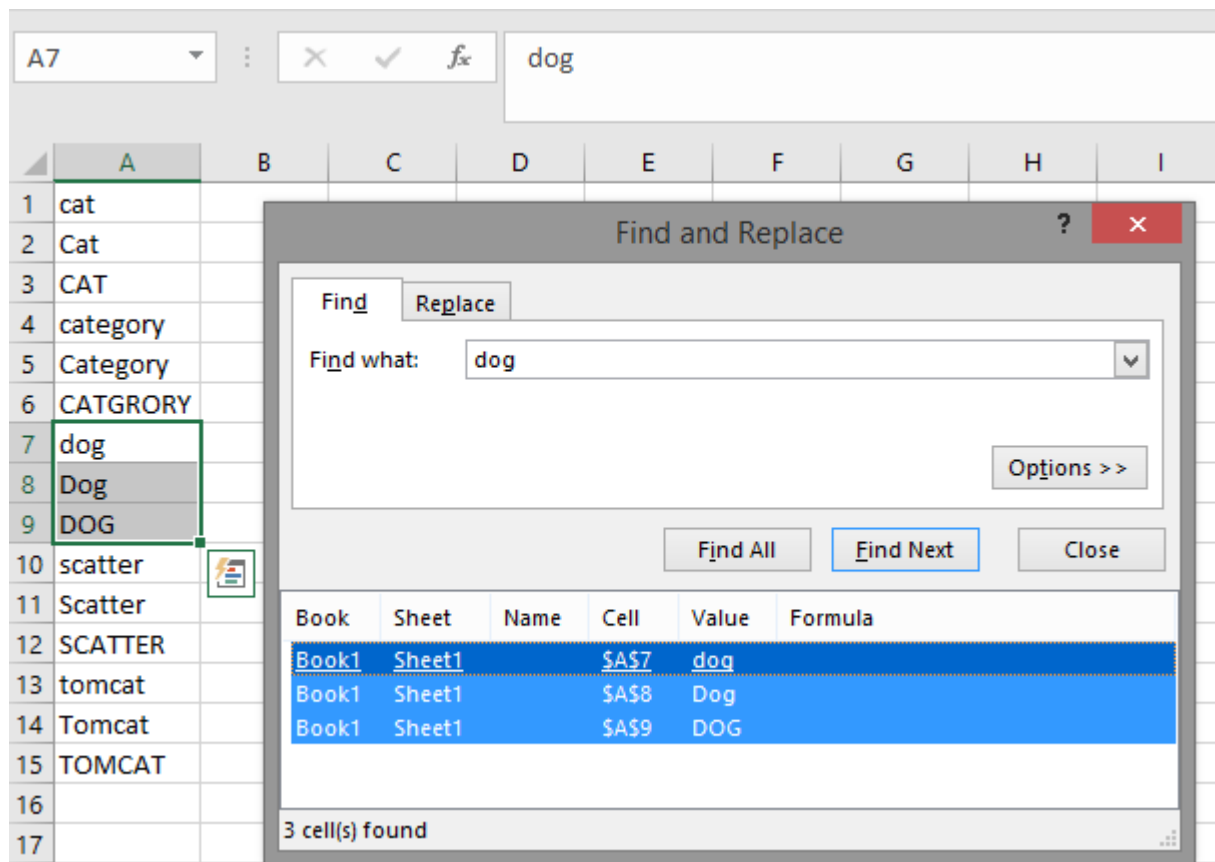
Match Case : คลิกเลือกถ้าต้องการสนใจตัวพิมพ์เล็ก ตัวพิมพ์ใหญ่ต้องตรงกัน

Match entire cell contents : คลิกเลือกอันนี้ ถ้าต้องการให้เจอทั้งคำใน Cell เท่านั้น

การใช้เครื่องมือ Find เพื่อ “เลือกข้อมูล หลาย ๆ Cell พร้อมกัน” ที่เคยกล่าวไว้ก่อนหน้าว่าเครื่องมือ Find มันเจ๋งก็คือตรงความสามารถ Find All นี้แหละ ปกติเวลาค้นหาแล้วกด Find All มันจะ List ผลการค้นหาทั้งหมดที่เจอให้ แต่สังเกตว่ายังเลือกช่องเดียวอยู่



ตรงนี้แหละให้กด Ctrl + A เพื่อเลือกผลลัพธ์ทุกอันที่มัน List มาให้ คุณจะเห็นว่า Cell ต่าง ๆ ใน Excel ที่ตรงกับผลลัพธ์เหล่านั้นจะถูกเลือกไปด้วย ซึ่งอันนี้แหละคือเทคนิคการ Select Cell



การใช้เครื่องมือ Replace ถ้าเราใช้เครื่องมือ Find เป็นแล้ว การใช้ Replace ก็ไม่ใช่เรื่องยาก นั่นก็คือเราจะต้องเลือกเพิ่มเติมว่า หากใช้ Find หาเจอแล้ว ต่อไปจะทำการแทนที่ หรือ Replace ด้วยคำว่าอะไร รูปแบบอะไรแทน วิธีการสั่งงานก็เหมือน Find แต่เปลี่ยนคีย์ลัดเป็น Ctrl + H แทน

เทคนิคการใช้เครื่องมือ Replace

ใช้เปลี่ยนข้อมูล : จากอันหนึ่งเป็นอีกอันหนึ่ง เช่น จาก Cat เป็น Dog

ใช้เปลี่ยนสูตร : เช่น จาก =Sheet2!B2:E7 เป็น =Sheet3!B2:E7

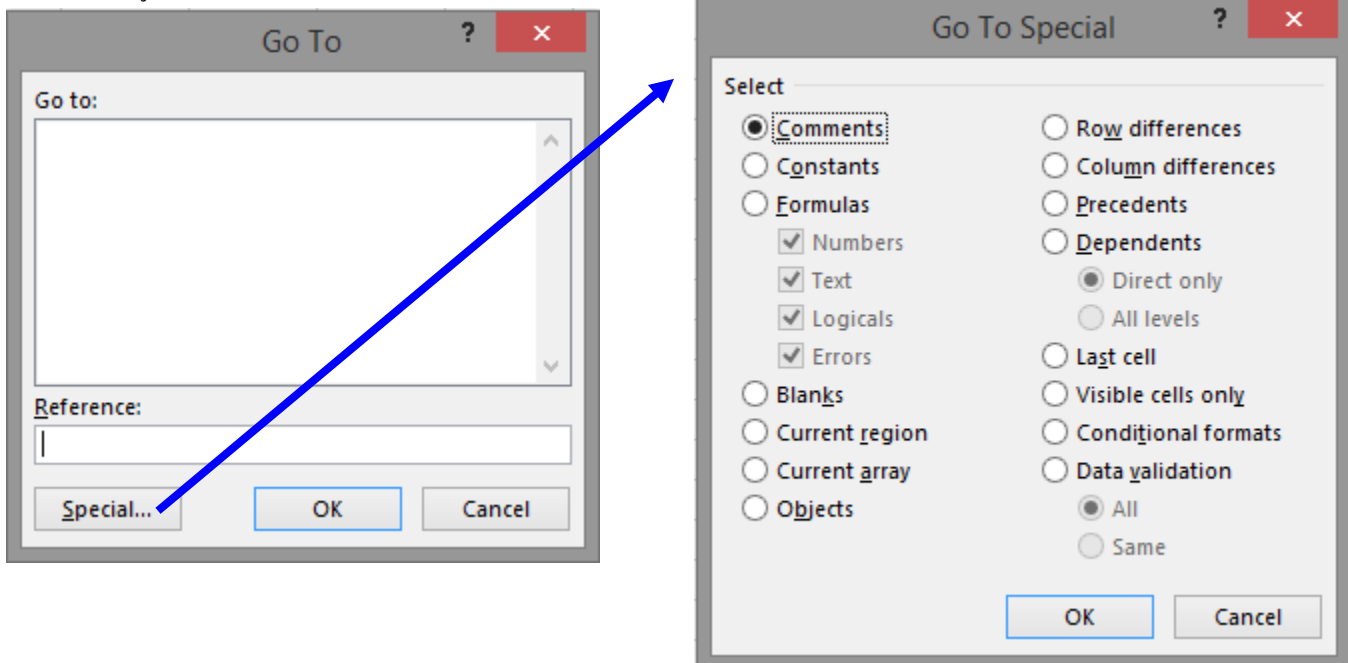
ลบข้อมูลใน Cell : ทำได้โดยใส่ข้อมูลใน Find what : แต่ใน Replace With : ให้ปล่อยว่างไว้

ใช้เปลี่ยน Format : เช่น เปลี่ยนทุกช่องที่มี Fonts ตัวเอียง ให้กลายเป็นทั้งเอียงและขีดเส้นใต้ เป็นต้น

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Name	name	age							
2	AAA	aa								
3	BBB		26							
4		cc	30							
5	DDD		23							
6			25							
7	FFF	ff	26							
8										
9										
10										
11										
12										
13										

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Name	name	ว่าง							
2	AAA	aa								
3	BBB	ว่าง	26							
4	ว่าง	cc	30							
5	DDD	ว่าง	23							
6	ว่าง	ว่าง	25							
7	FFF	ff	26							
8										
9										
10										
11										
12										
13										

Go to Special เป็นเมนูที่สำคัญที่เดียวสำหรับผู้ที่จะใช้ Excel อย่างมืออาชีพ สำหรับ Go to Special สามารถกดเป็น F5 > Special เพื่อเข้าถึงข้อมูลตามที่ต้องการ ได้แก่



1. **Comment** หมายถึงการเข้าถึงเซลล์ทุกเซลล์หรือเฉพาะเซลล์ในพื้นที่ที่ถูกเลือก ซึ่งมี Comment ปรากฏอยู่
2. **Constants** หมายถึง การเข้าถึงค่าคงที่ในเซลล์ทุกเซลล์ หรือเฉพาะเซลล์ในพื้นที่ที่ถูกเลือก ซึ่งมีค่าคงที่ปรากฏอยู่ ค่าคงที่ดังกล่าวมี Option ให้เลือก 4 แบบว่าจะเลือกค่าคงที่ที่เป็น
 - 2.1. ตัวเลข
 - 2.2. อักษร
 - 2.3. ค่าตรรกะ
 - 2.4. ค่าผิดพลาด
3. **Formulas** หมายถึงการเข้าถึงเซลล์ทุกเซลล์หรือเฉพาะพื้นที่ที่ถูกเลือก ที่มีสูตรหรือที่มีฟังก์ชันปรากฏอยู่ ซึ่งมี 4 ตัวเลือกคือ ฟังก์ชันหรือสูตรที่ให้ผลลัพธ์เป็น
 - 3.1. ตัวเลข
 - 3.2. อักษร
 - 3.3. ค่าตรรกะ
 - 3.4. ค่าผิดพลาด
4. **Blanks** หมายถึงการเข้าถึงเซลล์ทุกเซลล์หรือเฉพาะพื้นที่ที่ถูกเลือกที่เป็นเซลล์ว่าง
5. **Current region** หมายถึงการเข้าถึงพื้นที่ที่มีข้อมูลและติดกับเซลล์ที่เลือก
6. **Current array** หมายถึงการเข้าถึงเซลล์ทุกเซลล์ที่เป็น Array เดียวกันกับเซลล์ที่เลือก ซึ่งเกิดจากการใช้สูตรพร้อม ๆ กันทีเดียวทุกเซลล์แล้วกด Ctrl + Shift + Enter เพื่อทำเป็นสูตร Array
7. **Objects** หมายถึงการเข้าถึงวัตถุต่าง ๆ ที่สร้างขึ้นจากพื้นที่ทั้งหมด
8. **Row differences** หมายถึงการเข้าถึงเซลล์ที่แตกต่างจากเซลล์อื่นในแถวที่เลือก
9. **Column differences** หมายถึงการเข้าถึงเซลล์ที่แตกต่างจากเซลล์อื่นในคอลัมน์ที่เลือก
10. **Precedents** หมายถึงการเข้าถึงเซลล์ก่อนหน้าที่เป็นที่มาของสูตร หรือเซลล์ที่เลือกนำมาใช้อ้างอิง ซึ่งมีให้เลือก 2 ระดับ คือ
 - 10.1. เฉพาะเซลล์ก่อนหน้า

10.2. ทุกเซลล์ก่อนหน้าที้นำผลลัพธ์มาใช้

11. Dependents หมายถึงการเข้าถึงเซลล์ถัดไปที่นำผลลัพธ์จากเซลล์ที่เลือกไปใช้อ้างอิง ซึ่งมีให้เลือก 2 ระดับ

11.1. เฉพาะเซลล์ถัดไป

11.2. ทุกเซลล์ถัดไปในเซลล์ที่เลือกไปอ้างอิง

12. Last cell หมายถึงการเข้าถึงเซลล์สุดท้ายของแผ่นงานที่เคยเข้าถึงในการทำงาน

13. Visible cells only หมายถึงการเข้าถึงเซลล์ทุกเซลล์หรือเฉพาะพื้นที่ที่ถูกเลือก ที่สามารถมองเห็นได้ ซึ่งไม่รวมพื้นที่ที่ถูกซ่อนไว้

14. Condition formats หมายถึงการเข้าถึงเซลล์หรือพื้นที่ที่มีการกำหนด Condition formats ซึ่งมี 2 ระดับให้เลือก

14.1. ทุกเซลล์ที่มีการกำหนด Condition formats

14.2. เซลล์ที่มีการกำหนด Condition formats เหมือนเซลล์ที่เลือก

15. Data validation หมายถึงการเข้าถึงเซลล์หรือพื้นที่ที่มีการกำหนด Validation ซึ่งมี 2 ระดับ คือ

15.1. ทุกเซลล์ที่มีการกำหนด Validation

15.2. เฉพาะเซลล์ที่มีการกำหนด Validation เหมือนเซลล์ที่เลือก

สรุปคีย์ลัดที่ช่วย

การใช้คีย์ลัด เป็นเทคนิคที่ช่วยให้คุณทำงานด้วย Excel เสร็จได้อย่างรวดเร็วขึ้นมากจริง ๆ ซึ่งคุณเองควรจะลองสังเกตตัวเองดูว่า คุณใช้ฟังก์ชันหรือเครื่องมืออะไรบ่อย ๆ ให้พยายามใช้คีย์ลัดบน Keyboard เพื่อเรียกใช้เครื่องมืออื่น ๆ คู เมื่อทำบ่อย ๆ เข้าเดี๋ยวก็ จะจำได้เอง

อย่างไรก็ตาม มีคีย์ลัดอยู่กลุ่มหนึ่งที่อยากจะแนะนำให้พยายามจำดู ซึ่งมันไม่ได้จำยากอย่างที่คิด เพราะมีเทคนิคการจำมาฝากด้วย เทคนิคที่จะช่วยให้คุณจำได้แม่นขึ้นคือการพยายามหาความเชื่อมโยง ระหว่างสิ่งที่คุณกำลังพยายามจำกับสิ่งที่คุณรู้อยู่แล้วนั่นเอง

คีย์ลัดเพื่อช่วยในการ Select Cell คีย์ลัดชุดนี้ มีประโยชน์มากทั้งในการช่วย Select Cell เพื่อ Copy/Paste หรือจะ Select Cell ในขณะที่เรากำลังเขียนสูตรแล้วต้องใส่ Cell Reference ลงไปในสูตร ดังนั้นคนที่ต้องการทำงานให้เร็วขึ้นอย่างมาก ผมแนะนำให้จำคีย์ลัดนี้ไว้

Navigation & Selection

คีย์ลัด	ความหมาย	เทคนิคการจำ
ปุ่มลูกศร (← → ↑ ↓)	เลื่อน Active Cell ไปในทิศทางต่าง ๆ	
Ctrl + ปุ่มลูกศร (← → ↑ ↓)	เลื่อน Active Cell ไปในทิศทางต่าง ๆ แบบไปสุดขอบเท่าที่มีข้อมูล	Ctrl = มีการควบคุม เลขไปสุดทางได้
Shift + ปุ่มลูกศร (← → ↑ ↓)	เลือกช่องเพิ่มทีละ 1 ช่องในทิศทางนั้น ๆ	Shift = มีการเลือกช่อง S = Selection
Ctrl + Shift + ปุ่มลูกศร (← → ↑ ↓)	เลือกช่องเพิ่มแบบไปสุดทางในทิศทางนั้น ๆ	ผสมทั้ง Ctrl และ Shift เลยมีผลจากความสามารถทั้งสองตัวเลข
Ctrl + A	Select All	A = All

คีย์ลัดกลุ่มที่ใช้ควบคุม Ribbon และ Quick Access Toolbar คุณใช้เครื่องมืออะไรบ่อย ๆ ให้ add ไว้ใน Quick Access Toolbar แล้วใช้คีย์ลัด จะทำงานเร็วขึ้นมา

คีย์ลัด	ความหมาย	เทคนิคการจำ
Alt	ใช้คีย์ลัดเพื่อกดเมนูบน Ribbon	แต่ละ Ribbon จะมีตัวอักษรขึ้นบอก
Alt + ตัวเลข 1,2,3,4,...	ใช้ Quick Access Toolbar	แล้วแต่สำหรับการใส่ QAT แต่ละตัว

คีย์ลัดที่ใช้บ่อยและควรรำจำมากที่สุด คีย์ลัดกลุ่มนี้เรียกว่า “ไม่จำไม่ได้” บอกได้เลยว่าหากคุณต้องมานั่งเลื่อน Mouse เพื่อคลิก Copy หนึ่งที แล้วเลือก Cell ปลายทาง แล้วคลิก Paste อีกที แบบนี้เสียเวลามาก ๆ เพื่อทำงานได้เร็วขึ้นจำ

Cell Operation

คีย์ลัด	ความหมาย	เทคนิคการจำ
Ctrl + c	คัดลอก (Copy)	C = Copy
Ctrl + v	วาง (Paste)	V = วาง และอยู่ติดกับปุ่ม C (กดสะดวก)
Ctrl + Alt + v	วางแบบพิเศษ (Paste Special)	มี Alt เลข Special กว่า V ปกติ
Ctrl + Shift + x	Cut	X เหมือนรูปกรรไกรและอยู่ติดกับปุ่ม C (กดสะดวก)
Shift + F2	ใส่ / แก้ไข Comment	

Other Operation

คีย์ลัด	ความหมาย	เทคนิคการจำ
Ctrl + z	Undo	
Ctrl + y หรือ F4 เมื่ออยู่นอก Edit Mode	Redo / Repeat การกระทำล่าสุด	
Ctrl + o	Open	O = Open
Ctrl + s	Save	S = Save
F12	Save as	
Ctrl + f	Find	F = Find
Ctrl + g หรือ F5	Go to	G = Go to , F5(ห้า) เอาไว้หา
Ctrl + t	Create Table	T = Table
Ctrl + Shift + 1	เปิด/ปิด Auto Filter	

Formula

คีย์ลัด	ความหมาย	เทคนิคการจำ
Tab	เลือกใช้สูตรจาก Dropdown	
F2	เข้าสู่ Edit Mode	
F3	(หลังจากอยู่ใน Edit Mode) Paste Defined Name	
F4	(หลังจากอยู่ใน Edit Mode) Lock cell ด้วยกรรไกร \$	
F9	(หลังจากอยู่ใน Edit Mode) แปลง Formula เป็น Value	

คีย์ลัด	ความหมาย	เทคนิคการจำ
F9	Calculate ทุก Sheet แบบปกติ	
Shift + F9	Calculate เฉพาะ Active Sheet	

Formatting

คีย์ลัด	ความหมาย	เทคนิคการจำ
Ctrl + 1	Format Cell	
Ctrl + 2 หรือ Ctrl + b	Bold ตัวหนา	B = Bold
Ctrl + 3 หรือ Ctrl + i	Italic ทำตัวเอียง	I = Italic
Ctrl + 4 หรือ Ctrl + u	Underline ขีดเส้นใต้	U = Underline
Ctrl + 5	Strikethrough	
Ctrl + 9	Hide Row	
Ctrl + Shift + 9	Unhide Row	
Ctrl + 0	Hide Column	
Ctrl + Shift + 0	Unhide Column	
Ctrl + Shift + 7 หรือ Ctrl + &	ใส่ Border ล้อมรอบ	
Ctrl + Shift + - หรือ Ctrl + _	ลบ Border ทั้งหมดในบริเวณ	สัญลักษณ์_ เหมือนการตีกรอบ

Number Formatting

คีย์ลัด	ความหมาย	เทคนิคการจำ
Ctrl + ! หรือ Ctrl + Shift + 1(Shift + 1=!)	Number Format	
Ctrl + @ หรือ Ctrl + Shift + 2	Time Format	@ = at เหมือนการเจาะจงเวลา
Ctrl + # หรือ Ctrl + Shift + 3	Date Format	# เป็นเครื่องหมายวันที่ใน Database
Ctrl + \$ หรือ Ctrl + Shift + 4	Currency Format	\$ = สกุลเงิน
Ctrl + % หรือ Ctrl + Shift + 5	Percentage Format	% = Percent
Ctrl + ^ หรือ Ctrl + Shift + 6	Scientific Format	^=เครื่องหมายยกกำลังเหมือนตัว E+ของ Scientific
Ctrl + * หรือ Ctrl + Shift + 8	Select All	*คือเครื่องหมายเลือกทุกอย่างในภาษา Database

เอกสารอ้างอิง

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

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

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

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

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

สืบค้นจาก : <http://snasui.com/wordpress/go-to-special/>