


บทที่ 7

การจัดรูปแบบข้อมูล การแก้ไข ลบ คัดลอก และเครื่องย้ายข้อมูล

เมื่อคุณพิมพ์วันที่หรือเวลาลงในเซลล์ วันที่และเวลานั้นจะปรากฏตามรูปแบบเริ่มต้น รูปแบบเริ่มต้นดังกล่าวขึ้นอยู่กับที่ตั้งค่าวันที่และเวลาของภูมิภาคที่ระบุไว้ในแผงควบคุม และจะเปลี่ยนแปลงเมื่อคุณปรับการตั้งค่าเหล่านี้ในแผงควบคุม คุณสามารถแสดงตัวเลขต่างๆ ในรูปแบบวันที่และเวลาอื่นๆ ได้อีกหลายรูปแบบ ซึ่งโดยส่วนมากจะไม่ได้รับผลกระทบจากการตั้งค่าในแผงควบคุมการแสดงผลตัวเลขเป็นวันที่หรือเวลา คุณสามารถกำหนดรูปแบบวันที่และเวลาขณะที่พิมพ์ได้ ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณพิมพ์ 2/2 ลงในเซลล์ Excel จะแปลงข้อมูลนี้เป็นวันที่และแสดงข้อความ 2-ก.พ. ในเซลล์ แต่ถ้าคุณไม่ต้องการแสดงวันที่ในรูปแบบนี้ ตัวอย่างเช่น คุณต้องการแสดงวันที่ในรูปแบบ 2 กุมภาพันธ์ 2009 หรือ 2/2/09 ในเซลล์ คุณก็สามารถเลือกรูปแบบวันที่อื่นๆ ได้จากกล่องโต้ตอบ **การจัดรูปแบบเซลล์** ดังที่จะอธิบายในขั้นตอนต่อไป ในลักษณะเดียวกันกับวันที่ ถ้าคุณพิมพ์ 9:30 a หรือ 9:30 p ในเซลล์ Excel จะแปลงข้อมูลนี้เป็นเวลาและแสดงข้อมูลเป็น 9:30 AM หรือ 9:30 PM ซึ่งคุณก็สามารถกำหนดรูปแบบการแสดงผลเวลาเองได้ในกล่องโต้ตอบ **การจัดรูปแบบเซลล์** เช่นเดียวกัน

การเลือกเซลล์ที่คุณต้องการจัดรูปแบบ

วิธีเลือกเซลล์ ช่วง แถว หรือคอลัมน์

ต้องการจะเลือก	ให้ทำดังนี้
เซลล์เดียว	คลิกที่เซลล์ หรือกดแป้นลูกศรเพื่อย้ายไปยังเซลล์นั้น
ช่วงของเซลล์	คลิกที่เซลล์แรกในช่วง แล้วลากไปยังเซลล์สุดท้าย หรือกด SHIFT ค้างไว้ขณะกดแป้นลูกศรเพื่อขยายส่วนที่เลือก คุณยังสามารถเลือกเซลล์แรกในช่วงของเซลล์ แล้วจึงกด F8 เพื่อขยายส่วนที่เลือกโดยใช้ปุ่มลูกศรได้ เมื่อต้องการหยุดการขยายส่วนที่เลือก ให้กด F8 อีกครั้ง
ช่วงกว้างของเซลล์	คลิกเซลล์แรกในช่วง จากนั้นให้กด SHIFT ค้างไว้ในขณะที่คุณคลิกเซลล์สุดท้ายในช่วง คุณสามารถเลื่อนเพื่อทำให้มองเห็นเซลล์สุดท้าย
เซลล์ทั้งหมดบนแผ่นงาน	คลิกปุ่ม เลือกทั้งหมด  เมื่อต้องการเลือกทั้งแผ่นงาน คุณสามารถกด CTRL+A ได้ด้วย ถ้าแผ่นงานมีข้อมูล CTRL+A จะเลือกขอบเขตปัจจุบัน การกด CTRL+A ครั้งที่สองจะเลือกทั้งแผ่นงาน
เซลล์หรือช่วงเซลล์ที่ไม่ติดกัน	เลือกเซลล์หรือช่วงของเซลล์แรก จากนั้นให้กด CTRL ค้างไว้ในขณะที่คุณเลือกเซลล์หรือช่วงอื่น นอกจากนั้น คุณยังสามารถเลือกเซลล์หรือช่วงของเซลล์แรก แล้วกด SHIFT+F8 เพื่อเพิ่มเซลล์หรือช่วงที่ไม่ติดกันให้กับส่วนที่เลือก เมื่อต้องการ

ต้องการจะเลือก

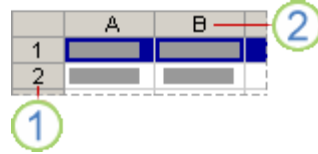
ให้ทำดังนี้

หยุดการเพิ่มเซลล์หรือช่วงในส่วนที่เลือก ให้กด SHIFT+F8 อีกครั้ง

หมายเหตุ: คุณไม่สามารถยกเลิกการเลือกเซลล์หรือช่วงของเซลล์ในส่วนที่เลือกที่ไม่ติดกันโดยไม่ได้ยกเลิกการเลือกทั้งหมดได้

ทั้งแถวหรือคอลัมน์

คลิกส่วนหัวของแถวหรือคอลัมน์



1. ส่วนหัวของแถว
2. ส่วนหัวของคอลัมน์

คุณยังสามารถเลือกเซลล์ในแถวหรือคอลัมน์ได้ด้วยโดยเลือกเซลล์แรก แล้วกด CTRL+SHIFT+แป้นลูกศร (ลูกศรขวาหรือลูกศรซ้ายสำหรับแถว ลูกศรขึ้นหรือลูกศรลงสำหรับคอลัมน์)

ถ้าแถวหรือคอลัมน์มีข้อมูลอยู่ การกดปุ่ม CTRL+SHIFT+แป้นลูกศรจะเลือกแถวหรือคอลัมน์ไปที่เซลล์สุดท้ายที่ใช้งาน การกด CTRL+SHIFT+แป้นลูกศรครั้งที่สองจะเลือกทั้งแถวหรือทั้งคอลัมน์

แถวหรือคอลัมน์ที่ติดกัน

ลากข้ามส่วนหัวของแถวหรือคอลัมน์ หรือเลือกแถวหรือคอลัมน์แรก จากนั้นให้กด SHIFT ค้างไว้ในขณะที่คุณเลือกแถวหรือคอลัมน์สุดท้าย

แถวหรือคอลัมน์ที่ไม่ติดกัน

คลิกส่วนหัวของคอลัมน์หรือแถวของแถวหรือคอลัมน์แรกในส่วนที่เลือกของคุณ จากนั้นให้กด CTRL ค้างไว้ในขณะที่คุณคลิกส่วนหัวของคอลัมน์หรือแถวของแถวหรือคอลัมน์อื่นที่คุณต้องการเพิ่มส่วนที่เลือก

เซลล์แรกหรือเซลล์สุดท้ายในแถวหรือคอลัมน์

เลือกเซลล์หนึ่งในแถวหรือคอลัมน์นั้น แล้วกด CTRL+แป้นลูกศร (ลูกศรขวาหรือลูกศรซ้ายสำหรับแถว ลูกศรขึ้นหรือลูกศรลงสำหรับคอลัมน์)

เซลล์แรกหรือเซลล์สุดท้ายในแผ่นงานหรือในตาราง Microsoft Office Excel

กด CTRL+HOME เพื่อเลือกเซลล์แรกในแผ่นงานหรือในรายการ Excel
กด CTRL+END เพื่อเลือกเซลล์สุดท้ายในแผ่นงานหรือในรายการ Excel ที่มีข้อมูลหรือการจัดรูปแบบอยู่

เซลล์ต่างๆ ไปจนถึงเซลล์สุดท้ายที่ถูกใช้ในแผ่นงาน (มุมล่างขวา)

เลือกเซลล์แรก แล้วกด CTRL+SHIFT+END เพื่อขยายส่วนที่เลือกไปยังเซลล์สุดท้ายที่ถูกใช้ในแผ่นงาน (มุมล่างขวา)

เซลล์ต่างๆ ไปจนถึงเซลล์เริ่มต้นของแผ่นงาน

เลือกเซลล์แรก แล้วกด CTRL+SHIFT+HOME เพื่อขยายส่วนของเซลล์ที่เลือกไปยังจุดเริ่มต้นของแผ่นงาน

เซลล์มากกว่าหรือน้อยกว่าการเลือกที่ใช้งานอยู่

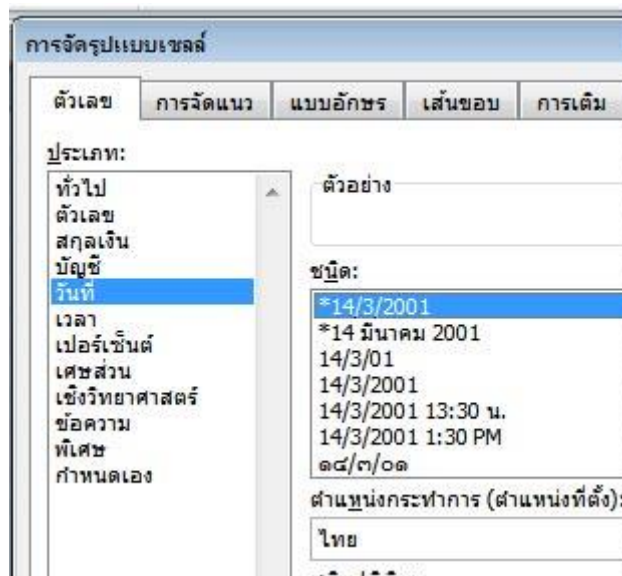
กด SHIFT ค้างไว้ในขณะที่คุณคลิกเซลล์สุดท้ายที่คุณต้องการรวมในการเลือกใหม่ ช่วงแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้าระหว่างเซลล์ที่ใช้งานและเซลล์ที่คุณคลิกจะเป็นการเลือกใหม่

เมื่อต้องการยกเลิกการเลือกเซลล์ ให้คลิกเซลล์ใดๆ บนแผ่นงาน

บนแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **ตัวเลข** ให้คลิกตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ ที่อยู่ถัดจาก **ตัวเลข**



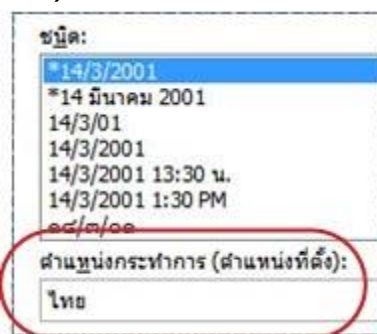
คุณสามารถกด CTRL+1 เพื่อเปิดกล่องโต้ตอบ **การจัดรูปแบบเซลล์** ได้ด้วย
ในรายการ **ประเภท** ให้คลิก **วันที่** หรือ **เวลา**



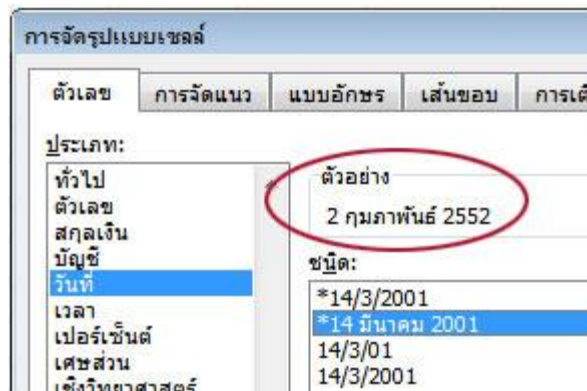
ในรายการ **ประเภท** ให้คลิกรูปแบบวันที่หรือเวลาที่คุณต้องการใช้

หมายเหตุ: รูปแบบวันที่และเวลาที่ขึ้นต้นด้วยเครื่องหมายดอกจัน (*) จะตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในการตั้งค่าภูมิภาคของวันที่และเวลาที่ระบุไว้ในแผงควบคุม รูปแบบที่ไม่มีเครื่องหมายดอกจันจะไม่สามารถรับผลกระทบจากการตั้งค่าในแผงควบคุม

เมื่อต้องการแสดงวันที่และเวลาและในรูปแบบของภาษาอื่น ให้คลิกการตั้งค่าภาษาที่คุณต้องการในกล่อง **ตำแหน่งการทำการ (ตำแหน่งที่ตั้ง)**



ตัวเลขในเซลล์ที่ใช้งานอยู่ของส่วนที่เลือกในแผ่นงานจะปรากฏในกล่อง **ตัวอย่าง** เพื่อให้คุณสามารถดูตัวอย่างการจัดรูปแบบตัวเลขที่คุณเลือกได้




ด้านบนของหน้า

การสร้างรูปแบบวันที่หรือเวลาแบบกำหนดเอง

เลือกเซลล์หรือ ช่วง ของเซลล์ที่คุณต้องการจัดรูปแบบ

วิธีการเลือกเซลล์หรือช่วง

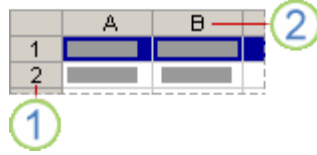
ต้องการจะเลือก	ให้ทำดังนี้
เซลล์เดียว	คลิกที่เซลล์ หรือกดแป้นลูกศรเพื่อย้ายไปยังเซลล์นั้น
ช่วงของเซลล์	คลิกที่เซลล์แรกในช่วง แล้วลากไปยังเซลล์สุดท้าย หรือกด SHIFT ค้างไว้ขณะกดแป้นลูกศรเพื่อขยายส่วนที่เลือก คุณยังสามารถเลือกเซลล์แรกในช่วงของเซลล์ แล้วจึงกด F8 เพื่อขยายส่วนที่เลือกโดยใช้ปุ่มลูกศรได้ เมื่อต้องการหยุดการขยายส่วนที่เลือก ให้กด F8 อีกครั้ง
ช่วงกว้างของเซลล์	คลิกเซลล์แรกในช่วง จากนั้นให้กด SHIFT ค้างไว้ในขณะที่คุณคลิกเซลล์สุดท้ายในช่วง คุณสามารถเลื่อนเพื่อทำให้มองเห็นเซลล์สุดท้าย
เซลล์ทั้งหมดบนแผ่นงาน	คลิกปุ่ม เลือกทั้งหมด  เมื่อต้องการเลือกทั้งแผ่นงาน คุณสามารถกด CTRL+A ได้ด้วย ถ้าแผ่นงานมีข้อมูล CTRL+A จะเลือกขอบเขตปัจจุบัน การกด CTRL+A ครั้งที่สองจะเลือกทั้งแผ่นงาน
เซลล์หรือช่วงเซลล์ที่ไม่ติดกัน	เลือกเซลล์หรือช่วงของเซลล์แรก จากนั้นให้กด CTRL ค้างไว้ในขณะที่คุณเลือกเซลล์หรือช่วงอื่น นอกจากนั้น คุณยังสามารถเลือกเซลล์หรือช่วงของเซลล์แรก แล้วกด SHIFT+F8 เพื่อเพิ่มเซลล์หรือช่วงที่ไม่ติดกันให้กับส่วนที่เลือก เมื่อต้องการหยุดการเพิ่มเซลล์หรือช่วงในส่วนที่เลือก ให้กด SHIFT+F8 อีกครั้ง หมายเหตุ: คุณไม่สามารถยกเลิกการเลือกเซลล์หรือช่วงของเซลล์ในส่วนที่เลือกที่ไม่ติดกันโดยไม่ได้ยกเลิกการเลือกทั้งหมดได้

ต้องการจะเลือก

ให้ทำดังนี้

ทั้งแถวหรือคอลัมน์

คลิกส่วนหัวของแถวหรือคอลัมน์



1. ส่วนหัวของแถว
2. ส่วนหัวของคอลัมน์

คุณยังสามารถเลือกเซลล์ในแถวหรือคอลัมน์ได้ด้วยโดยเลือกเซลล์แรก แล้วกด CTRL+SHIFT+แป้นลูกศร (ลูกศรขวาหรือลูกศรซ้ายสำหรับแถว ลูกศรขึ้นหรือลูกศรลงสำหรับคอลัมน์)

ถ้าแถวหรือคอลัมน์มีข้อมูลอยู่ การกดปุ่ม CTRL+SHIFT+แป้นลูกศรจะเลือกแถวหรือคอลัมน์ไปที่เซลล์สุดท้ายที่ใช้งาน การกด CTRL+SHIFT+แป้นลูกศรครั้งที่สองจะเลือกทั้งแถวหรือทั้งคอลัมน์

แถวหรือคอลัมน์ที่ติดกัน

ลากข้ามส่วนหัวของแถวหรือคอลัมน์ หรือเลือกแถวหรือคอลัมน์แรก จากนั้นให้กด SHIFT ค้างไว้ในขณะที่คุณเลือกแถวหรือคอลัมน์สุดท้าย

แถวหรือคอลัมน์ที่ไม่ติดกัน

คลิกส่วนหัวของคอลัมน์หรือแถวของแถวหรือคอลัมน์แรกในส่วนที่เลือกของคุณ จากนั้นให้กด CTRL ค้างไว้ในขณะที่คุณคลิกส่วนหัวของคอลัมน์หรือแถวของแถวหรือคอลัมน์อื่นที่คุณต้องการเพิ่มส่วนที่เลือก

เซลล์แรกหรือเซลล์สุดท้ายในแถวหรือคอลัมน์

เลือกเซลล์หนึ่งในแถวหรือคอลัมน์นั้น แล้วกด CTRL+แป้นลูกศร (ลูกศรขวาหรือลูกศรซ้ายสำหรับแถว ลูกศรขึ้นหรือลูกศรลงสำหรับคอลัมน์)

เซลล์แรกหรือเซลล์สุดท้ายในแผ่นงานหรือในตาราง Microsoft Office Excel

กด CTRL+HOME เพื่อเลือกเซลล์แรกในแผ่นงานหรือในรายการ Excel
กด CTRL+END เพื่อเลือกเซลล์สุดท้ายในแผ่นงานหรือในรายการ Excel ที่มีข้อมูลหรือการจัดรูปแบบอยู่

เซลล์ต่างๆ ไปจนถึงเซลล์สุดท้ายที่ถูกใช้ในแผ่นงาน (มุมล่างขวา)

เลือกเซลล์แรก แล้วกด CTRL+SHIFT+END เพื่อขยายส่วนที่เลือกไปยังเซลล์สุดท้ายที่ถูกใช้ในแผ่นงาน (มุมล่างขวา)

เซลล์ต่างๆ ไปจนถึงเซลล์เริ่มต้นของแผ่นงาน

เลือกเซลล์แรก แล้วกด CTRL+SHIFT+HOME เพื่อขยายส่วนของเซลล์ที่เลือกไปยังจุดเริ่มต้นของแผ่นงาน

เซลล์มากกว่าหรือน้อยกว่าการเลือกที่ใช้งานอยู่

กด SHIFT ค้างไว้ในขณะที่คุณคลิกเซลล์สุดท้ายที่คุณต้องการรวมในการเลือกใหม่ ช่วงแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้าระหว่างเซลล์ที่ใช้งานและเซลล์ที่คุณคลิกจะเป็นการเลือกใหม่

เมื่อต้องการยกเลิกการเลือกเซลล์ ให้คลิกเซลล์ใดๆ บนแผ่นงานบนแท็บ **หน้าแรก** ให้คลิกตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบถัดจาก **ตัวเลข**



คุณสามารถกด CTRL+1 เพื่อเปิดกล่องโต้ตอบ การจัดรูปแบบเซลล์ ได้ด้วย

ในกล่อง **ประเภท** ให้คลิก **วันที่** หรือ **เวลา** แล้วเลือกรูปแบบตัวเลขที่ใกล้เคียงกับลักษณะที่คุณต้องการสร้างมากที่สุด (ในการสร้างรูปแบบตัวเลขแบบกำหนดเอง การเริ่มจากรูปแบบที่มีอยู่แล้วจะทำให้ได้ง่ายกว่าการเริ่มใหม่ตั้งแต่ต้น)

ในกล่อง **ประเภท** ให้คลิก **กำหนดเอง** ในกล่อง **ชนิด** คุณจะเห็นโค้ดรูปแบบที่ตรงกับรูปแบบวันที่หรือเวลาที่เลือกไว้ในขั้นตอนที่ 3 รูปแบบวันที่หรือเวลาแบบที่มีอยู่แล้วภายในจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงหรือลบได้ ดังนั้นคุณไม่ต้องกังวลว่าจะเขียนทับรูปแบบเหล่านี้

ในกล่อง **ชนิด** ให้ทำการเปลี่ยนแปลงที่จำเป็นกับรูปแบบ คุณสามารถใช้โค้ดใดๆ ก็ได้ในตารางต่อไปนี้

วัน เดือน และปี

เมื่อต้องการแสดง	ให้ใช้โค้ดนี้
เดือนเป็นแบบ 1-12	m
เดือนเป็นแบบ 01-12	mm
เดือนเป็นแบบ Jan-Dec	mmm
เดือนเป็นแบบ January-December	mmmm
เดือนเป็นอักษรตัวแรกของเดือน	mmmmm
วันเป็นแบบ 1-31	d
วันเป็นแบบ 01-31	dd
วันเป็นแบบ Sun-Sat	ddd
วันเป็นแบบ Sunday-Saturday	dddd
ปีเป็นแบบ 00-99	yy
ปีเป็นแบบ 1900-9999	yyyy

ถ้าคุณใส่ "m" ทันทีหลังจากโค้ด "h" หรือ "hh" หรือใส่ทันทีก่อนหน้าโค้ด "ss" แล้ว Excel จะแสดงนาฬิกาแทนเดือน

ชั่วโมง นาที และวินาที

เมื่อต้องการแสดง	ให้ใช้โค้ดนี้
ชั่วโมงเป็นแบบ 0-23	h
ชั่วโมงเป็นแบบ 00-23	hh
นาทีเป็นแบบ 0-59	m

เมื่อต้องการแสดง	ให้ใช้โค้ดนี้
นาฬิกาเป็นแบบ 00-59	mm
วินาทีเป็นแบบ 0-59	s
วินาทีเป็นแบบ 00-59	ss
ชั่วโมงเป็นแบบ 4 AM	h AM/PM
เวลาเป็นแบบ 4:36 PM	h:mm AM/PM
เวลาเป็นแบบ 4:36:03 P	h:mm:ss A/P
เวลาที่ใช้ไปเป็นจำนวนชั่วโมง ตัวอย่างเช่น 25.02	[h]:mm
เวลาที่ใช้ไปเป็นจำนวนนาฬิกา ตัวอย่างเช่น 63:46	[mm]:ss
เวลาที่ใช้ไปเป็นจำนวนวินาที	[ss]
เสี้ยววินาที	h:mm:ss.00

AM และ PM ถ้ารูปแบบมี AM หรือ PM ชั่วโมงจะใช้นาฬิกากระบบ 12 ชั่วโมง โดย “AM” หรือ “A” จะแสดงเวลาตั้งแต่เที่ยงคืนถึงเที่ยงวัน และ “PM” หรือ “P” แสดงเวลาตั้งแต่เที่ยงวันถึงเที่ยงคืน มิฉะนั้นเวลาจะใช้นาฬิกากระบบ 24 ชั่วโมง ทั้งนี้ โค้ด “m” หรือ “mm” จะต้องอยู่หลังจากโค้ด “h” หรือ “hh” หรือก่อนหน้าโค้ด “ss” ไม่เช่นนั้นแล้ว Excel จะแสดงเดือนแทนนาฬิกา

การสร้างรูปแบบตัวเลขแบบกำหนดเองอาจเป็นเรื่องยุ่งยากหากคุณไม่เคยทำมาก่อน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีสร้างรูปแบบตัวเลขแบบกำหนดเอง ให้ดูที่ การสร้างหรือลบรูปแบบตัวเลขแบบกำหนดเอง ด้านบนของหน้า

เคล็ดลับสำหรับการแสดงวันที่หรือเวลา

ถ้าคุณต้องการใช้รูปแบบวันที่หรือเวลาเริ่มต้น ให้คลิกเซลล์ที่มีวันที่หรือเวลา แล้วกด CTRL+SHIFT+# หรือ CTRL+SHIFT+@

ถ้าเซลล์แสดงข้อความ ##### หลังจากที่คุณนำรูปแบบวันที่หรือเวลาไปใช้กับเซลล์นั้น อาจเป็นได้ว่าเซลล์มีความกว้างไม่พอที่จะแสดงข้อมูล เมื่อต้องการขยายความกว้างของคอลัมน์ ให้คลิกสองครั้งที่ขอบด้านขวาของคอลัมน์ที่มีเซลล์ดังกล่าว คอลัมน์นั้นจะปรับขนาดให้พอดีกับตัวเลขโดยอัตโนมัติ คุณยังสามารถลากขอบด้านขวาของคอลัมน์จนกระทั่งคอลัมน์นั้นมีขนาดที่คุณต้องการได้อีกด้วย

เมื่อคุณพยายามเลิกทำการจัดรูปแบบวันที่หรือเวลาโดยการเลือก **ทั่วไป** ในรายการ **ประเภท** Excel จะแสดงโค้ดตัวเลข เมื่อคุณใส่วันที่หรือเวลาอีกครั้ง Excel จะแสดงรูปแบบวันที่หรือเวลาเริ่มต้น เมื่อต้องการใส่รูปแบบวันที่หรือเวลาเฉพาะ เช่น **January 2010** คุณสามารถจัดรูปแบบเซลล์ให้เป็นข้อความได้โดยการ

เลือก **ข้อความ** ในรายการ **ประเภท**

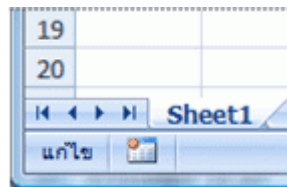
เมื่อต้องการใส่วันที่ปัจจุบันในสมุดงานของคุณอย่างรวดเร็ว ให้เลือกเซลล์ว่างใดๆ แล้วกด CTRL+; (เครื่องหมายอัฒภาค) แล้วกด ENTER ถ้าจำเป็น เมื่อต้องการแทรกวันที่ซึ่งจะปรับปรุงเป็นวันที่ปัจจุบันในทุกครั้งที่คุณเปิดสมุดงานขึ้นใหม่หรือคำนวณสูตรซ้ำให้พิมพ์ =TODAY() ในเซลล์ว่างแล้วกด ENTER การแก้ไขเนื้อหาของเซลล์

คุณสามารถแก้ไขเนื้อหาของเซลล์ในเซลล์ได้โดยตรง คุณยังสามารถแก้ไขเนื้อหาของเซลล์ได้ ด้วยการพิมพ์ในแถบสูตร

เมื่อคุณแก้ไขเนื้อหาของเซลล์ Excel กำลังทำงานในโหมดแก้ไข พีเจอร์บางอย่าง Excel ทำงานต่างกัน หรือไม่พร้อมใช้งานในโหมดแก้ไข

ภาพโดยรวม

เมื่อ Excel อยู่ในโหมดแก้ไข word ที่แก้ไข ปรากฏขึ้นที่มุมล่างซ้ายของหน้าต่างโปรแกรม Excel ดังที่แสดงในภาพประกอบต่อไปนี้




ฉันไม่ Excel ทำงานแตกต่างกันไปในโหมดแก้ไขได้อย่างไร

ในโหมดแก้ไข คำสั่งต่าง ๆ จะไม่พร้อมใช้งาน ตัวอย่างเช่น เมื่อ Excel อยู่ในโหมดแก้ไข คุณไม่สามารถนำการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขไปใช้ หรือเปลี่ยนการจัดแนวของเนื้อหาของเซลล์

นอกจากนี้ แป้นลูกศรทำงานค่อนข้างมีความแตกต่างกันเมื่อ Excel อยู่ในโหมดแก้ไข แทนที่จะย้ายเคอร์เซอร์จากเซลล์เซลล์เป็น ในโหมดแก้ไข แป้นลูกศรย้ายเคอร์เซอร์ไปรอบ ๆ ในเซลล์เปิดใช้งาน หรือปิดใช้งานโหมดแก้ไข

ถ้าคุณพยายามใช้โหมดแก้ไข และไม่มีสิ่งใดเกิดขึ้น นั่นอาจถูกปิดใช้งาน คุณสามารถเปิด หรือปิดใช้งานโหมดการแก้ไข ด้วยการเปลี่ยนตัวเลือก Excel

คลิก ปุ่ม Microsoft Office  คลิก **ตัวเลือกของ Excel** แล้วคลิกประเภท **ขั้นสูง**

ภายใต้**ตัวเลือกการแก้ไข** เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:

เมื่อต้องการเปิดใช้งานโหมดแก้ไข เลือกกล่องกาเครื่องหมายอนุญาตให้แก้ไขในเซลล์ได้โดยตรง

เมื่อต้องการปิดใช้งานโหมดแก้ไข ยกเลิกเลือกกล่องกาเครื่องหมายอนุญาตให้แก้ไขในเซลล์ได้โดยตรงเข้าสู่โหมดแก้ไข

เมื่อต้องการเริ่มการทำงานในโหมดแก้ไข ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:

คลิกสองครั้งที่เซลล์ที่มีข้อมูลที่คุณต้องการแก้ไข

นี้เริ่มโหมดแก้ไข และจัดตำแหน่งเคอร์เซอร์ในเซลล์ในตำแหน่งที่ตั้งที่คุณคลิกสองครั้ง เนื้อหาของเซลล์จะแสดงในแถบสูตร

คลิกเซลล์ที่มีข้อมูลที่คุณต้องการแก้ไข แล้วคลิกที่ตำแหน่งใดๆ ก็ได้บนแถบสูตร

นี้เริ่มโหมดแก้ไข และจัดตำแหน่งเคอร์เซอร์ในตำแหน่งที่ตั้งที่คุณคลิกแถบสูตร

คลิกเซลล์ที่ประกอบด้วยข้อมูลที่คุณต้องการแก้ไข และจากนั้น กด F2

นี้เริ่มโหมดแก้ไข และจัดตำแหน่งเคอร์เซอร์อยู่ที่จุดสิ้นสุดของเนื้อหาของเซลล์แทรก ลบ หรือแทนเนื้อหาของเซลล์

เมื่อต้องการแทรกอักขระ คลิกในเซลล์ที่คุณต้องการแทรกอักขระเหล่านี้ แล้ว พิมพ์อักขระใหม่

การลบอักขระ คลิกในเซลล์ที่คุณต้องการลบออก แล้วกด BACKSPACE หรือเลือกอักขระแล้ว กด DELETE


เมื่อต้องการแทนอักขระที่เฉพาะเจาะจง เลือกเหล่านั้น จากนั้น พิมพ์อักขระใหม่

เมื่อต้องการเปิดโหมดพิมพ์ทับ เพื่อให้มีการแทนที่อักขระที่มีอยู่ด้วยอักขระตัวใหม่ขณะที่คุณพิมพ์ ให้กด INSERT

หมายเหตุ: โหมดพิมพ์ทับคุณสามารถเปิด หรือปิดก็ได้เมื่อคุณอยู่ในโหมดแก้ไข เมื่อเปิดโหมดพิมพ์ทับ อักษรทางด้านขวาของจุดแทรกจะถูกเน้นในแถบสูตร และข้อมูลจะถูกเขียนทับเมื่อคุณพิมพ์ เมื่อต้องการเริ่มบรรทัดใหม่ของข้อความที่จุดระบุในเซลล์ คลิกในตำแหน่งคุณต้องการ การแบ่งบรรทัด แล้ว กด ALT + ENTER

ยกเลิก หรือเลิกทำการแก้ไข

ก่อนที่คุณกด ENTER หรือ TAB และก่อน หรือหลัง จากที่คุณกด F2 คุณสามารถกด ESC เพื่อยกเลิกการแก้ไขใด ๆ ที่คุณทำกับเนื้อหาของเซลล์

หลังจากที่คุณกด ENTER หรือ TAB คุณสามารถเลิกทำการแก้ไขของคุณ ด้วยการกด CTRL + Z หรือ ด้วยการคลิกยกเลิก  บนแถบเครื่องมือด่วน

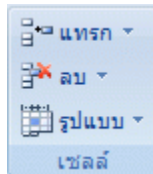
ปรับเปลี่ยนวิธีแสดงเนื้อหาของเซลล์

หลังจากที่คุณแก้ไขเนื้อหาของเซลล์ คุณอาจต้องการปรับปรุงวิธีที่จะแสดง

บางครั้ง เซลล์อาจแสดง# นี่อาจเกิดขึ้นเมื่อเซลล์ประกอบด้วยตัวเลข หรือวันและความกว้างของคอลัมน์ไม่สามารถแสดงอักษรทั้งหมดที่จำเป็นต้องใช้รูปแบบ ตัวอย่าง สมมติว่า เซลล์ที่มีรูปแบบ"mm/dd/yyyy" วันประกอบด้วย 12/31/2007 อย่างไรก็ตาม คอลัมน์จะเฉพาะกว้างพอที่จะแสดงอักษรที่หกเท่านั้น เซลล์จะแสดง# เมื่อต้องการดูเนื้อหาทั้งหมดของเซลล์ที่มีรูปแบบปัจจุบัน คุณต้องเพิ่มความกว้างของคอลัมน์ เปลี่ยนความกว้างของคอลัมน์

คลิกเซลล์ที่คุณต้องการเปลี่ยนความกว้างคอลัมน์

บนแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **เซลล์** ให้คลิก **รูปแบบ**



ภายใต้ **ขนาดเซลล์** ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

เมื่อต้องการปรับข้อความทั้งหมดให้พอดีในเซลล์ ให้คลิก **ปรับความกว้างของคอลัมน์พอดีอัตโนมัติ**

เมื่อต้องการระบุนความกว้างคอลัมน์ให้มีขนาดใหญ่ขึ้น ให้คลิก **ความกว้างคอลัมน์** แล้วพิมพ์ความกว้างที่คุณต้องการในกล่อง **ความกว้างคอลัมน์**

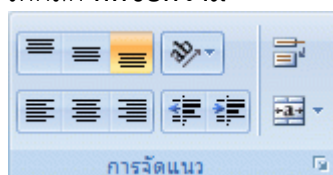
หมายเหตุ: แทนที่จะต้องเพิ่มความกว้างของคอลัมน์ คุณสามารถเปลี่ยนรูปแบบของคอลัมน์นั้นหรือแม้แต่เซลล์แต่ละเซลล์ได้ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถเปลี่ยนรูปแบบวันที่เพื่อให้วันที่แสดงเฉพาะเดือนและวันเท่านั้น (รูปแบบ "mm/dd") เช่น 12/31 หรือแสดงตัวเลขในรูปแบบเชิงวิทยาศาสตร์ (เอ็กซ์โพเนนเชียล) เช่น 4E+08 ถ้ามีหลายบรรทัดของข้อความในเซลล์ ข้อความบางอย่างอาจไม่สามารถแสดงในแบบที่คุณต้องการ คุณสามารถแสดงหลายบรรทัดของข้อความภายในเซลล์ โดยการตัดข้อความ

หมายเหตุ: เมื่อ Excel อยู่ในโหมดแก้ไข คุณไม่สามารถเปลี่ยนข้อความตามที่มีตัดได้

การตัดข้อความในเซลล์

คลิกเซลล์ที่คุณต้องการตัดข้อความ

บนแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **การจัดแนว** ให้คลิก **ตัดข้อความ**



หมายเหตุ: ถ้าข้อความเกินความยาวเดียว อักขระไม่ตัด คุณสามารถขยายคอลัมน์ หรือลดขนาดฟอนต์เพื่อดูข้อความทั้งหมด หากไม่เห็นข้อความทั้งหมดจะปรากฏในเซลล์หลังจากที่คุณสามารถตัดข้อความ คุณอาจจำเป็นต้องปรับความสูงของแถว


บนแท็บ**หน้าแรก** ในกลุ่ม**เซลล์** **คลิกรูปแบบ** และจากนั้น ภายใต้**ขนาดเซลล์** ให้คลิก**แถวพอดีอัตโนมัติ** ออกจากโหมดแก้ไข

เมื่อต้องการหยุดทำงานในโหมดแก้ไข ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:

กด ENTER

Excel ออกจากโหมดแก้ไข และเลือกเซลล์ด้านล่างเซลล์ปัจจุบันได้โดยตรง

คุณสามารถระบุว่า การกด ENTER เลือกเซลล์ที่อยู่ติดกันต่างกัน

คลิก **ปุ่ม Microsoft Office**  **คลิก ตัวเลือกของ Excel** แล้วคลิกประเภท **ขั้นสูง**

ภายใต้**ตัวเลือกการแก้ไข** เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:

เมื่อต้องการทำให้ส่วนที่เลือกยังคงอยู่ในเซลล์ที่คุณกำลังแก้ไข ยกเลิกเลือกกล่องกาเครื่องหมาย**หลังจากกด**

Enter ย้ายส่วนที่เลือก

การควบคุมทิศทางของส่วนที่เลือก เลือกกล่องกาเครื่องหมาย**หลังจากกด Enter ย้ายส่วนที่เลือก** **คลิกลูกศร** อยู่ถัดจาก**ทิศทาง** แล้ว เลือกทิศทางจากรายการ

กด TAB

ซึ่งหยุดโหมดแก้ไข และเลือกเซลล์ทางด้านขวาของเซลล์ปัจจุบัน การกด SHIFT + TAB เลือกเซลล์ไปทางซ้าย **คลิกที่เซลล์อื่น**

Excel ออกจากโหมดแก้ไข และเลือกเซลล์ที่คุณคลิก

กด F2

Excel ออกจากโหมดแก้ไข และปล่อยให้เคอร์เซอร์อยู่ที่ไหนนั้น