

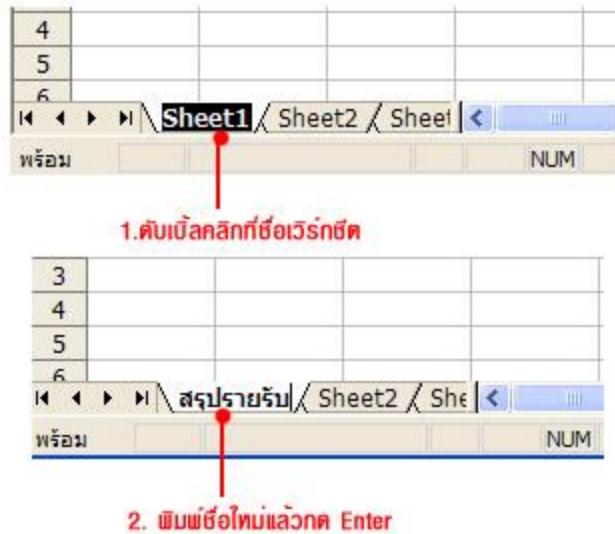
## การจัดการเวิร์กชีตและเวิร์กบุ๊ก Excel

ลักษณะข้อมูลมีหลายประเภท เช่น ข้อมูลดิบ, ข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์ เราควรแยกคุณสมบัติของข้อมูลเหล่านี้ไว้คนละเวิร์กชีต เพื่อความเป็นระเบียบเรียนร่อยง่ายต่อการเรียกดู

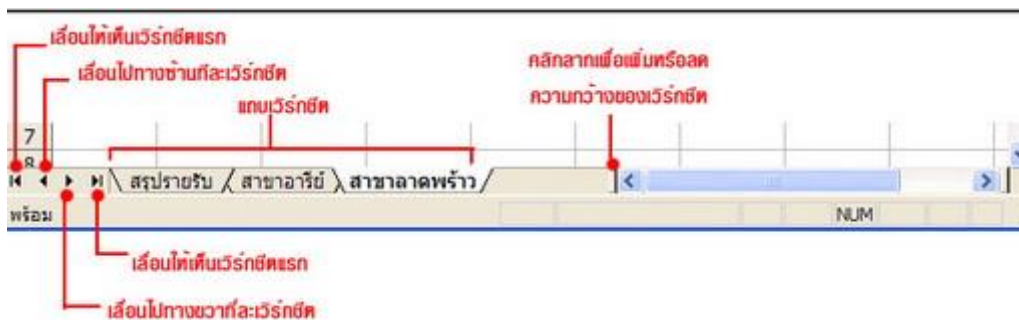
### การจัดการเวิร์กชีต

#### ตั้งชื่อเวิร์กชีตให้สื่อความหมาย

Excel อนุญาตให้ตั้งชื่อใหม่ให้กับเวิร์กชีตแต่ละหน้าได้อย่างอิสระ ดังนั้นเพื่อให้ทราบว่าเวิร์กชีตไหนเก็บข้อมูลอะไร ก็ควรตั้งชื่อให้สื่อความหมายกับเวิร์กชีตที่ใช้งานด้วย ซึ่งจะตั้งไม่เกิน 32 ตัวอักษร

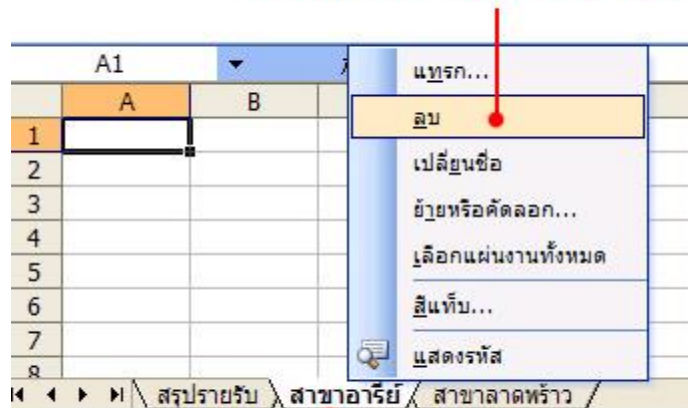


#### เลือกและแสดงหน้าเวิร์กชีต



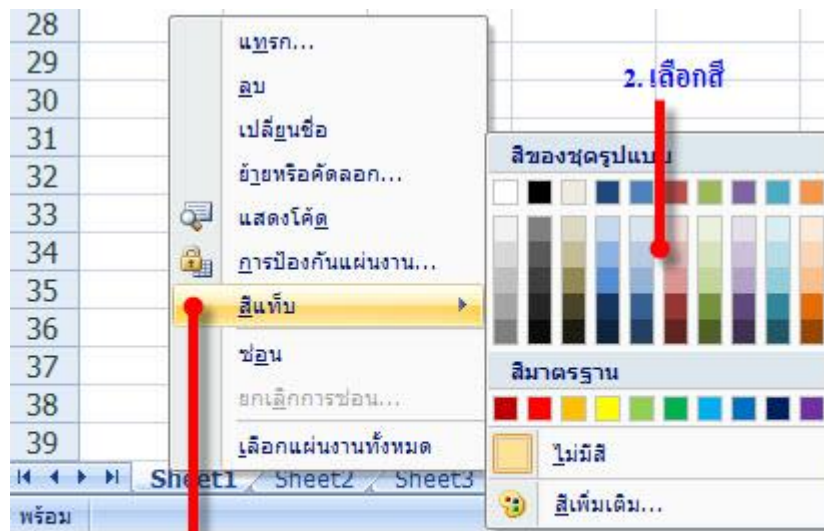
#### การลบเวิร์กชีตออกจากเวิร์กบุ๊ก

2. คลิกขวาที่เวิร์กชีตแล้วเลือก Delete ( ลู )



1.เลือกเวิร์กชีตที่ต้องการลบ

การใส่สีให้เวิร์กชีต



1.คลิกขวาที่ชื่อชีต แล้วเลือกสีแท็บ


2.เลือกสี

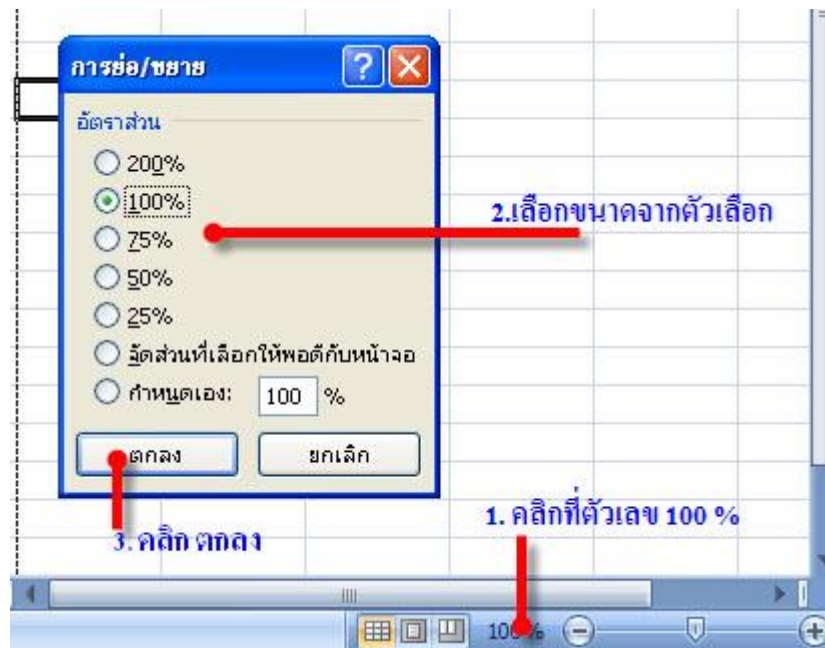
การย้ายสลับตำแหน่งเวิร์กชีต ให้เรลากเมาส์ที่แท็บชื่อของเวิร์กชีตค้างไว้ แล้วถึงจุดที่ต้องการย้ายก็ปล่อยเมาส์

การจัดการวินโดวของเวิร์กชีต

ย่อและขยายมุมมองเวิร์กชีต

วิธีที่ 1

1. คลิกลูกศร  Zoom (ย่อขยาย)
2. เลือกขนาดจากรายการ หรือระบุเองก็ได้

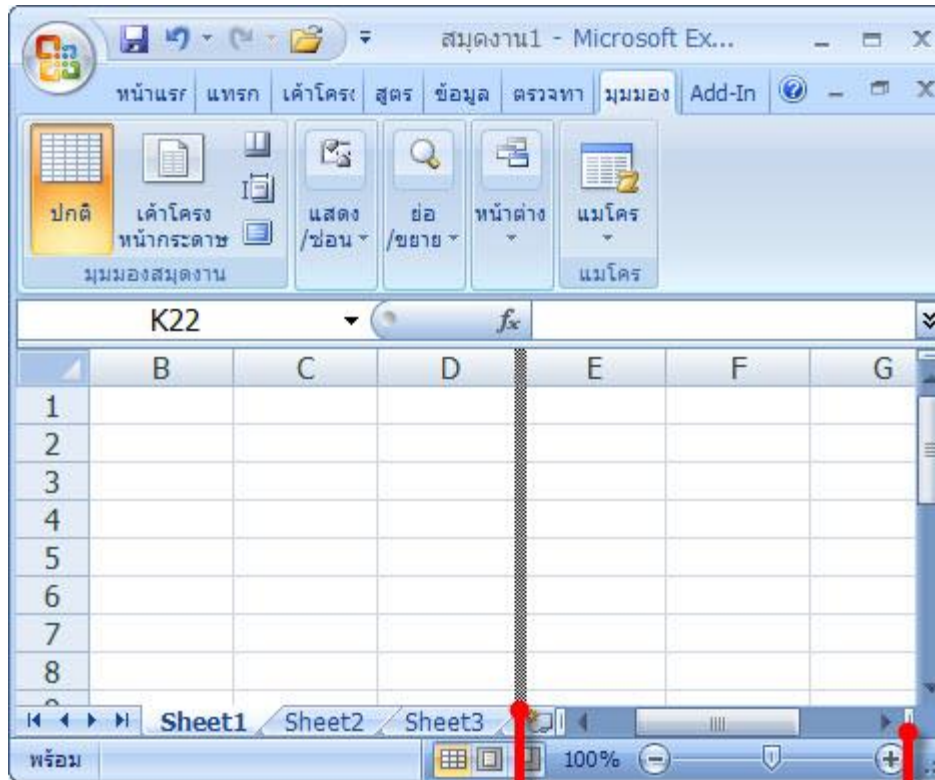


## วิธีที่ 2

1. เลือก View --> Zoom (มุมมอง --> ย่อขยาย)
  2. คลิกเลือกขนาดที่จะย่อขยาย ขนาดปกติคือ 100%
- ถ้าใช้ค่ามากกว่า 100% จะเป็นการขยายและถ้าน้อยกว่า 100% จะเป็นการย่อ
3. คลิกปุ่ม Ok

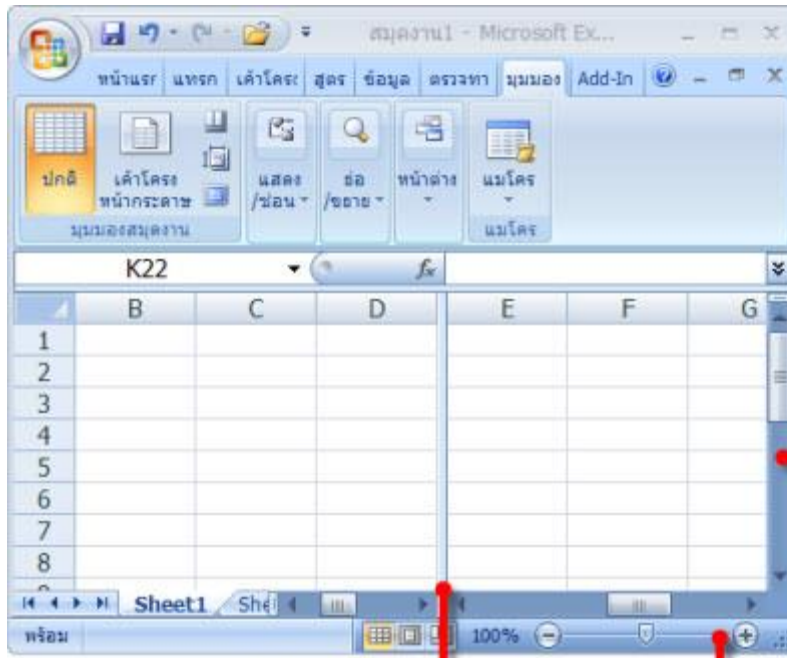
การแบ่งวินโดว์เพื่อจัดการกับตารางข้อมูลขนาดใหญ่

การแบ่งวินโดว์แนวตั้ง



2. ลากเมาส์ไปวางตำแหน่ง  
ที่ต้องการ

1.คลิกเมาส์ ณ จุด  
ตรงแถบเลื่อนแนวนอน

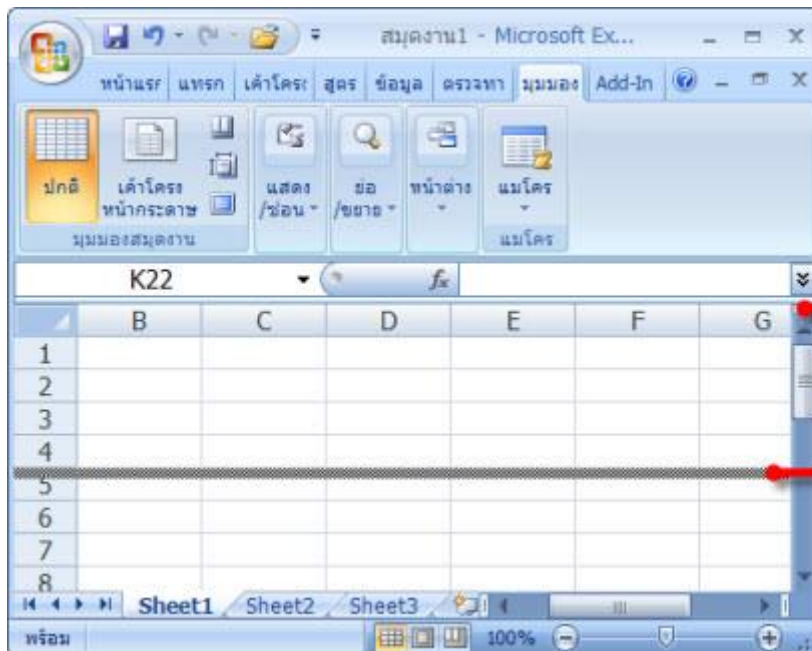


ใช้โครลบาร์แนวตั้ง  
จะเลื่อนทั้งสองวินโดว์  
ไปพร้อมๆกัน

3. ดับเบิลคลิกที่เส้น เพื่อยกเลิกการ  
แบ่งวินโดว์

ใช้โครลบาร์แนวนอนเลื่อน  
ในแต่ละวินโดว์เป็นอิสระต่อกัน

### การแบ่งวินโดว์แนวนอน



1. ใช้นิ้วเมาส์ที่กล่อง  
แยกหนือแถบ  
เลื่อนแนวตั้ง

2. ลากเมาส์มาวาง  
ในตำแหน่งที่ต้องการ  
การแบ่งวินโดว์

