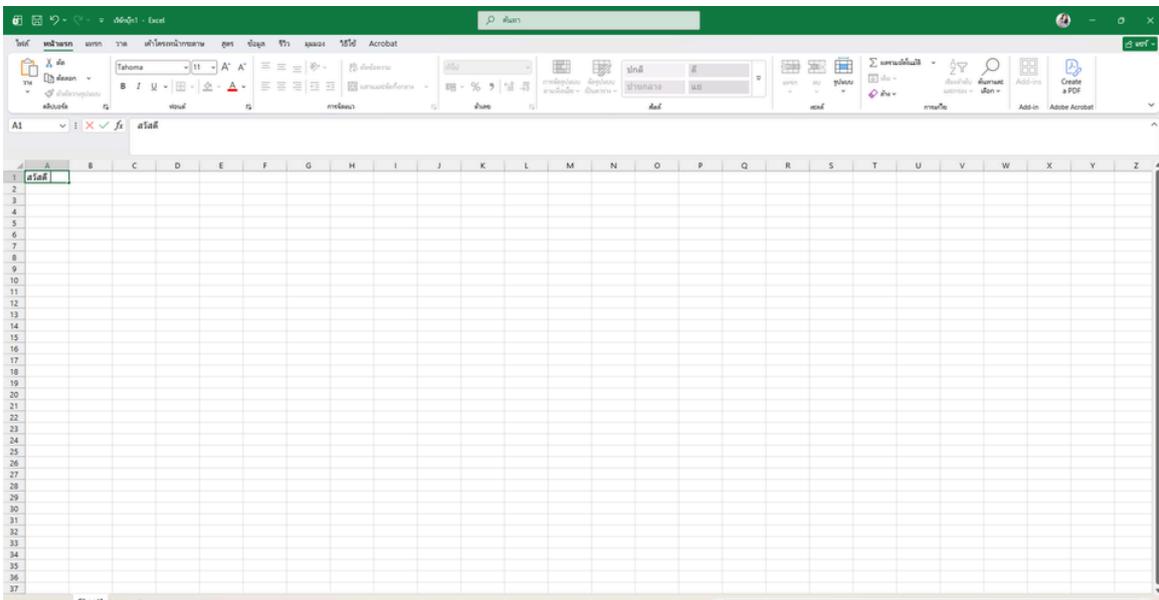
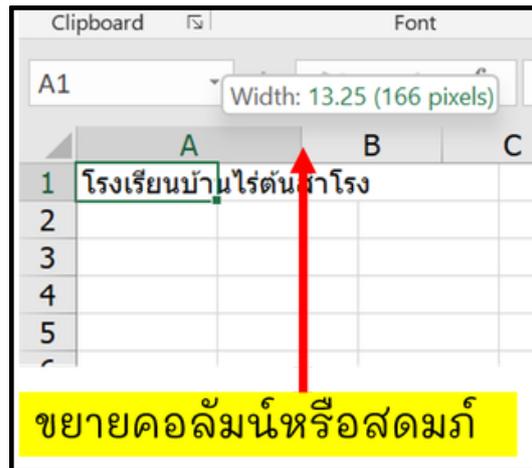
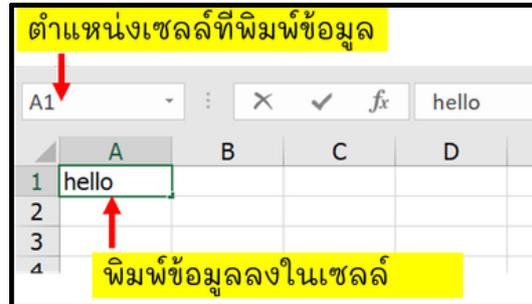




การป้อนข้อมูลลงเซลล์

1. เลือกเซลล์ที่ต้องการจะพิมพ์ข้อมูลในแนวตั้งหรือในแนวนอน
2. เมื่อพิมพ์ข้อมูลลงในเซลล์แล้วกดแป้นพิมพ์ "Enter" เพื่อเคลื่อนที่อีกทีฟเซลล์ไปยังตำแหน่งอื่นหรือกดแป้นลูกศรก็ได้
3. กรณีพิมพ์ข้อมูลแล้วปรากฏว่าข้อมูลที่พิมพ์ลงไปมีความยาวกว่าช่องเซลล์ที่กำหนดไว้สามารถปรับความกว้างของสดมภ์โดยเลื่อนเมาส์ไปวางระหว่างชื่อสดมภ์ที่ต้องการปรับย่อ-ขยายและสังเกตสัญลักษณ์เมาส์ที่เปลี่ยนไป ให้คลิกเมาส์ค้างไว้ ลากไปทางซ้าย เพื่อปรับย่อสดมภ์ให้แคบลงหรือลากไปทางขวาเพื่อขยายความกว้างของสดมภ์





พื้นฐานการป้อนข้อมูลประเภทต่างๆ ใน Microsoft Excel

คู่มือการป้อนข้อมูลใน EXCEL (Excel Data Entry Guide)

1. การป้อนข้อความ (Text)

วิธีพิมพ์: คลิก -> พิมพ์ -> Enter

การจัดวาง: จัดชิดซ้ายอัตโนมัติ (Left-aligned)

เคล็ดลับ: 'ก่อนตัวเลข (เช่น '001) เพื่อทำเป็นข้อความ

2. การป้อนตัวเลข (Number)

วิธีพิมพ์: พิมพ์ตัวเลขโดยตรง

การจัดวาง: จัดชิดขวาเสมอ (Right-aligned)

⚠️ ชิดซ้าย = ข้อความ (คำนวณไม่ได้)

3. การป้อนวันที่ (Date)

รูปแบบที่แนะนำ: 25/12/2024

วัน/เดือน/ปี ค.ศ. (เช่น 25/12/2024)

ทางลัด: Ctrl + ; (วันที่ปัจจุบัน)

เปลี่ยนรูปแบบ: คลิกขวา > จัดรูปแบบเซลล์ (Format Cells)

4. การป้อนเวลา (Time)

วิธีพิมพ์: ใช้ : (Colon) แยก ชม./นาที/วินาที

การจัดวาง: จัดชิดขวาเสมอ 13:30:00

ระบบ: 24 ชม. (15:00) หรือ 12 ชม. (3:00 PM)

ทางลัด: Ctrl + Shift + ; (เวลาปัจจุบัน)

1. การป้อนข้อความ (Text)

- วิธีพิมพ์: คลิกที่เซลล์ พิมพ์ข้อความ แล้วกด Enter
- การจัดวาง: ข้อความปกติจะถูก จัดชิดซ้าย อัตโนมัติ
- เคล็ดลับ: หากต้องการพิมพ์ตัวเลขให้เป็นข้อความ (เช่น รหัสนักเรียนที่มี 0 นำหน้า) ให้พิมพ์เครื่องหมายฟลทอจ ' (Single Quote) ก่อนตัวเลขนั้น

2. การป้อนตัวเลข (Number)

- วิธีพิมพ์: พิมพ์ตัวเลขได้โดยตรง
- การจัดวาง: ตัวเลขจะถูก จัดชิดขวา เสมอ หากชิดซ้ายแสดงว่า Excel มองว่าเป็นข้อความและนำไปคำนวณไม่ได้
- สัญลักษณ์: ใช้จุดทศนิยม . และเครื่องหมายจุลภาค , ได้ตามปกติ

3. การป้อนวันที่ (Date)

- รูปแบบที่แนะนำ: ควรพิมพ์ในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี ค.ศ. (เช่น 25/12/2024) เพื่อให้ Excel จดจำว่าเป็นวันที่และนำไปคำนวณต่อได้
- ทางลัด: กด Ctrl + ; (เซมิโคลอน) เพื่อใส่ วันที่ปัจจุบัน ทันที
- การเปลี่ยนรูปแบบ: คลิกขวาที่เซลล์ > จัดรูปแบบเซลล์ (Format Cells) เพื่อเลือกแสดงผลเป็นภาษาไทย หรือ ปี พ.ศ.



4. การป้อนเวลา (Time)

- วิธีพิมพ์: ใช้เครื่องหมาย จุดคู่ : (Colon) เพื่อแยกชั่วโมง นาที และวินาที เช่น 10:30 หรือ 14:45:15
- การจัดวาง: เช่นเดียวกับตัวเลขและวันที่ เวลาจะถูก จัดชิดขวา เสมอ หากชิดซ้ายแสดงว่าพิมพ์ผิดรูปแบบและ Excel จะคำนวณไม่ได้
- ระบบเวลา: * 24 ชั่วโมง: พิมพ์ได้โดยตรง เช่น 15:00 (เท่ากับบ่าย 3 โมง)
 - 12 ชั่วโมง (AM/PM): พิมพ์เวลาแล้วตามด้วยช่องว่าง 1 ครั้ง แล้วพิมพ์ AM หรือ PM เช่น 3:00 PM
- ทางลัด: กด Ctrl + Shift + ; (เซมิโคลอน) เพื่อใส่ เวลาปัจจุบัน ทันที
- ข้อควรระวัง: * อย่าใช้จุดทศนิยม . แทนจุดคู่ : (เช่น 10.30 Excel จะมองว่าเป็นตัวเลขธรรมดา ไม่ใช่เวลา)
 - หากต้องการบวกเวลาที่เกิน 24 ชั่วโมง (เช่น ผลรวมชั่วโมงทำงานทั้งเดือน) ต้องตั้งค่า Format Cells เป็นแบบ [h]:mm