

## “การใช้ Excel อย่างโปร”

การปฏิบัติงานในปัจจุบัน มีความจำเป็นต้องใช้โปรแกรม Excel ในการปฏิบัติงานค่อนข้างมาก ทั้งในส่วนของการทำงานที่บัญชี การออกรายงานต่าง ๆ ดังนั้น การเรียนรู้เทคนิคการใช้งาน Excel จึงมีความจำเป็น เพื่อให้งานมีความรวดเร็วขึ้น มีความถูกต้องแม่นยำขึ้น ที่สำคัญต้องลดระยะเวลาการทำงานได้มาก ตัวอย่างเช่น

### 1. เรียนรู้การเคลื่อนที่อย่างรวดเร็วบน Excel เช่น

- การใช้งานเมนูต่าง ๆ อย่างรวดเร็วบน Excel สามารถทำได้ง่ายโดยไม่ต้องใช้เมาส์ โดยการใช้งานผ่านแป้นพิมพ์ ALT เพื่อช่วยให้การเคลื่อนที่บนหน้าจอผสมผสานกับปุ่มวิธีลัดต่าง ๆ
- การติดตั้งการใช้งานแถบเครื่องมือด่วน Quick Access Toolbar เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการใช้งานเมนูที่ต้องการใช้ประจำ ให้มาแสดงอยู่บนแถบเครื่องมือด่วนเพื่อความเร็วในการเรียกใช้งาน ซึ่งสามารถใช้งานได้ทั้งในรูปแบบของเมาส์ และแป้นพิมพ์ ALT
- การเคลื่อน Cursor ให้ไปในแต่ละจุดที่ต้องการโดยไม่ต้องใช้เมาส์ หรือไม่ต้องเสียเวลาในการเลื่อนลูกศรหลาย ๆ ครั้ง ด้วยการใส่แป้นพิมพ์ CTRL + ลูกศรตามทิศทางที่จะไป โดยหาก Cursor อยู่ติดกับเซลล์ว่างหากกด CTRL+ลูกศร จะทำให้ Cursor วิ่งไปยัง เซลล์ที่มีข้อมูลถัดไป โดยข้ามเซลล์ว่าง จะทำให้เราไม่ต้องกดลูกศรหลาย ๆ ครั้งให้เสียเวลา หรืออีกกรณีหนึ่งหาก Cursor อยู่ติดกับเซลล์ที่มีข้อมูลการกด CTRL+ลูกศร จะทำให้ Cursor วิ่งไปยังเซลล์สุดท้ายที่มีข้อมูลให้เราได้ทันที หรือเราจะใช้คำสั่ง Go-To เข้ามาช่วยแทนการกดลูกศรก็ได้ โดยการกดแป้นพิมพ์ CTRL + G (หรือจะกดแป้นพิมพ์ F5 แทนก็ได้) แล้วก็กดเซลล์นมเบอร์ที่เราต้องการจะเคลื่อน Cursor ไป กรณีที่แผ่นงานมีข้อมูลเยอะและเซลล์ที่ต้องการอยู่ไกลเราสามารถตั้งชื่อเซลล์ที่สำคัญเพื่อใช้กับคำสั่ง Go-To ได้ โดยการกดแป้นพิมพ์ CTRL + G (หรือจะกดแป้นพิมพ์ F5 แทนก็ได้) แล้วก็กดชื่อเซลล์ตามที่เราตั้งไว้ ทั้งนี้การตั้งชื่อให้กับเซลล์สามารถทำได้โดยระบุชื่อที่ต้องการในช่องว่างเล็ก ๆ บนแถบด้านบนซ้ายของแผ่นงาน Excel ซึ่งชื่อเซลล์นั้นสามารถเพิ่ม / ลบ ได้ตามจำนวนที่ต้องการ
- การเปลี่ยนไปทำงานบนแผ่นงาน (Worksheet) อื่น เราสามารถให้แป้นพิมพ์ CTRL + Page Down เพื่อให้ Cursor เลื่อนไปยังแผ่นงานถัดไป หรือถ้าหาเราจะเปลี่ยนไปทำงานบนไฟล์

Excel อื่นที่เปิดไว้ (Workbook) เราสามารถใช้แป้นพิมพ์ CTRL+Tab สำหรับกรณีที่เปิดไฟล์ Excel ไว้ไม่เยอะ หากมีการเปิดไฟล์ไว้หลาย ๆ ไฟล์อาจจะไม่สะดวก ให้เปลี่ยนเป็นใช้แป้นพิมพ์ ALT + W เพื่อใช้งานคีย์ลัดที่จะช่วยให้รวดเร็วกว่าการใช้เมาส์คลิกไปมา

## 2. การเลือก Cell

- สามารถทำได้โดยการใช้เมาส์ไปคลิกหรือคลุม cell ที่ต้องการ แต่มีอีกวิธีที่ไม่ต้องใช้เมาส์คือการใช้แป้นพิมพ์ SHIFT เข้ามาช่วย เช่น หากเราต้องการเลือก cell หลาย cell ไปทางขวาหรือซ้าย ให้กดแป้น SHIFT + ลูกศรซ้ายหรือขวา ตามที่เราต้องการ หรือหากเราต้องการเลือก cell ให้ถึง cell สุดท้ายของข้อมูล ให้ประยุกต์ใช้ SHIFT + คำสั่งแป้นพิมพ์ CTRL + ลูกศร เพื่อเลือก cell ทั้งหมดที่ต้องการจะสามารถใช้งานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
- การเลือก Cell ทั้งแถวหรือทั้งคอลัมน์ สามารถทำได้ด้วยการใช้ทางลัด คือ หากต้องการเลือก Cell ทั้งแถว ให้กด SHIFT + Space Bar และหากต้องการเลือก Cell ทั้งคอลัมน์ให้กด CTRL + Space Bar

## 3. การเพิ่มแถวและเพิ่ม Column

นอกจากการเพิ่มด้วยวิธีการใช้เมาส์คลิกหมายเลขแถวหรือคอลัมน์แล้วคลิกขวาและเพิ่มแล้วเรายังใช้แป้นพิมพ์เข้ามาช่วยให้เร็วขึ้นประกอบกับการประยุกต์ใช้ความรู้จากหัวข้อที่ 2 การเลือก Cell มาใช้ได้ด้วย โดย

- หากต้องการเพิ่มแถว ให้นำ Cursor ไปอยู่ ณ Cell ใด Cell หนึ่ง ในแถวที่ต้องการเพิ่มแถวใหม่ แล้วกด SHIFT + Space Bar เพื่อคลุมแถว แล้วกดแป้น CTRL ตามด้วยเครื่องหมาย + จะได้แถวเพิ่มขึ้นมา 1 แถว หากต้องการหลายแถวก็กดซ้ำอีก ในทางตรงข้ามหากต้องการลบแถว ให้กดแป้น CTRL ตามด้วยเครื่องหมาย -
- หากต้องการเพิ่มคอลัมน์ ให้นำ Cursor ไปอยู่ ณ Cell ใด Cell หนึ่ง ในคอลัมน์ที่ต้องการเพิ่มคอลัมน์ใหม่ แล้วใช้คำสั่งลัด CTRL + Space Bar เพื่อคลุมคอลัมน์ แล้วกด CTRL ตามด้วยเครื่องหมาย + จะได้คอลัมน์เพิ่มขึ้นมา 1 คอลัมน์ และหากต้องการลบคอลัมน์ ให้กดแป้น CTRL ตามด้วยเครื่องหมาย -

#### 4. การ Copy และ Past

คำสั่งลัดที่ช่วยในการ Copy หรือคัดลอก ก็คือการกดแป้น CTRL + C ซึ่งข้อมูลที่ถูกคัดลอกจะมีเส้นประกระพริบอยู่รอบ ๆ Cell สำหรับการ Past หรือการวางข้อมูลที่คัดลอก มีให้เลือกหลายแบบ เช่น การ Past แบบธรรมดา แบบสูตร แบบรูปแบบ เป็นต้น และหากต้องการยกเลิกการ Copy ให้กดแป้นพิมพ์ Esc คำสั่ง Copy ที่เคยทำไว้ก็จะถูกยกเลิกทันที

- การวางข้อมูลแบบธรรมดา Normal Past มี 2 แบบ ได้แก่ 1) การวางแต่ครั้งเดียว สามารถทำได้ด้วยการกด Enter ณ Cell ที่ต้องการวางข้อมูลที่ Copy ลงไป และ 2) การวางข้อมูลที่ Copy เดิมใน Cell ใหม่หลาย ๆ Cell ใช้การกด CTRL + V จะทำให้สามารถวางข้อมูลที่คัดลอกได้หลายจุด

- การวางข้อมูลแบบพิเศษ Special Past ใช้ในกรณีเช่นการ Copy ข้อมูลที่เป็นสูตร หากเราต้องการ copy สูตรเราสามารถใช่วิธีการวางแบบ Normal Past ได้ โดย Excel จะ past ข้อมูลทั้งสูตรและรูปแบบให้ แต่หากเราต้องการข้อมูลนั้น ๆ แต่ไม่ต้องการสูตร เราสามารถทำได้ด้วยการใช้คำสั่ง Special Past ด้วยการใช้เมาส์หรือการใช้แป้นพิมพ์เพื่อเข้ามาช่วยได้ ด้วยการประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ ALT โดยหลังจากที่ Copy ข้อมูลจาก Cell ที่ต้องการแล้วให้เลื่อน Cursor ไปยัง Cell ที่ต้องการวางข้อมูล (ที่ไม่ต้องใช้สูตร) แล้วกด ALT + H + V แล้วตามด้วยรูปแบบที่ต้องการจะ past ข้อมูล

5. การ Fix Cell หรือการล็อกเซลล์เพื่อให้ใช้ข้อมูลของเซลล์นั้น ๆ ต่อเนื่องด้วยการใช้คำสั่ง F2 และ F4 เข้ามาช่วย เช่น หากเราต้องการ copy ข้อมูล cell D8 ไปวางยังจุดอื่น ๆ หลายๆจุดถัดไป การวางหากวางในคอลัมเดียวกัน ข้อมูลที่วางจะกลายเป็น D8 D9 D10 ต่อไปเรื่อย ๆ แต่หากเราต้องการวางล็อกให้เป็น D8 ให้กด F2+F4 (1 ครั้ง) จะสามารถล็อก Cell ให้เป็น D8 ได้ (หากสังเกตสูตรที่แสดงจะเป็น \$D\$8 ซึ่งจะล็อกข้อมูลเฉพาะ D8 เท่านั้น) ในขณะที่หากเราต้องการล็อกแถว ให้กด F2+F4 (2 ครั้ง) จะสามารถล็อกแถวที่ต้องการ copy ได้ (หากสังเกตสูตรที่แสดงจะเป็น D\$8 ซึ่งจะล็อกข้อมูลเฉพาะแถว 8 โดยหากวางต่อกันลงมาจะได้ข้อมูลเป็น D8 E8 F8 G8) และหากต้องการล็อกคอลัม ให้กด F2+F4 (3 ครั้ง) จะสามารถล็อกคอลัมที่ต้องการ copy ได้ (หากสังเกตสูตรที่แสดงจะเป็น \$D8 ซึ่งจะล็อกข้อมูลเฉพาะคอลัม D หากเราไปวางยังคอลัมอื่นข้อมูลก็จะเป็นคอลัม D เท่านั้น โดยข้อมูลที่ได้จะเป็น D8 D9 D10 เป็นต้น)

## 6. การบวกเลขอย่างรวดเร็ว

ปกติการบวกเลขใน Excel หลายคนใช้วิธีการกดแป้นพิมพ์ + แล้วเลือก cell ที่ต้องการบวกเลข หากมี 10 cell ที่ต้องการบวกก็ต้องกด 10 ครั้งถึงจะกด enter หรือหลายคนใช้เลือกใช้สูตร sum เข้ามาช่วยเพื่อให้ง่ายขึ้นด้วยการกดแป้นพิมพ์ = แล้วพิมพ์คำว่า sum แล้วคลุมพื้นที่ cell ที่ต้องการบวกแล้วกด enter แต่มีวิธีการที่ง่ายขึ้นด้วยการใช้คำสั่งลัด ALT + เครื่องหมาย = + enter แต่เนี่ยก็สามารถได้ผลลัพธ์เหมือน 2 วิธีแรก ด้วยการใช้เวลาที่น้อยลง ทั้งนี้ ALT ยังสามารถรวมผลลัพธ์ของแต่ละกลุ่มย่อยในคอลัมภ์เดียวกันได้โดยไม่บวกข้อมูลซ้ำซ้อนได้อีกด้วย เช่น ในคอลัมภ์มีการ sum ข้อมูลไว้ 3 กลุ่มย่อย หากต้องการบวกผล sum ของ 3 กลุ่มย่อยนั้น ก็สามารถใช้คำสั่งลัด ALT + เครื่องหมาย = + enter ได้เช่นกัน โดยผลบวกที่ได้จะเป็นการเอาผลลัพธ์ของ 3 กลุ่มย่อยมาบวกกัน โดยไม่บวกซ้ำในทุก ๆ cell ของคอลัมภ์

## 7. การเรียกหาและดึงข้อมูลอย่างรวดเร็วด้วย vlookup และ hlookup

เป็นการหาข้อมูลจากอีกแหล่งข้อมูลหนึ่งเพื่อมาใส่ยังอีกแห่งหนึ่ง ซึ่งข้อมูลนั้นจะต้องมีตัวเชื่อม ซึ่งจะเป็นตัวกลางที่ใช้ในการค้นหาข้อมูลได้ โดย vlookup ใช้สำหรับการหาข้อมูลในแนวตั้ง ส่วน hlookup นั้นใช้สำหรับการหาข้อมูลในแนวนอนนั่นเอง