**เทคนิคเพิ่มเติม**

นอกจากเนื้อหาหลักๆ ที่มีอยู่บนเว็บไซต์ของเราแล้วนั้นก็ยังมีเนื้อหาและเทคนิคอื่นๆที่น่าสนใจอีกมากมาย แต่เราจะยกตัวอย่างเทคนิคที่คิดว่าจะช่วยให้เราเอาไปใช้งาน Excel ได้ง่ายและสะดวกสบายยิ่งขึ้น และช่วงลดขั้นตอนที่วุ่นวายลงไปได้

**คีย์ลัดต่างๆ บน keyboard**

* Ctrl+C : Copy
* Ctrl+X : Cut
* Ctrl+V : Paste
* Ctrl + Z : Undo
* Alt+ = : Auto Sum
* F2 : เข้าสู่ Edit Mode
* F3 : Paste Name (ชื่อที่ตั้งเอาไว้แล้ว)
* F4 : ล๊อค Cell (ใน Edit Mode ) / Repeat ทำซ้ำ
* F5 : ให้ลากครอบ Cell Reference ใน Formula Bar แล้วกด F5 แล้ว Enter เพื่อไปเลือก Cell/Range นั้นๆ ได้เลย
* F9 : แปลงสูตรเป็น Value (ใน Edit Mode) / Recalculate

**ดูข้อมูลสรุปทางสถิติจากจาก Status Bar ด้านขวาล่าง**

บางครั้งเราต้องการบวกเลข นับเลข หรือหาค่าเฉลี่ยเลขคณิต แบบเร็วๆ (โดยไม่ได้จะเอาไปคำนวณต่อ) เราไม่ต้องเขียนสูตรให้เมื่อย แค่ให้ลาก Select ครอบคลุมข้อมูลที่ต้องการ แล้วไปดูที่ Status Bar ที่อยู่ขวาล่าง มันก็แสดงข้อมูลให้เพียบแล้ว

A close up of a map

Description automatically generated

**การย้ายตารางและการสลับแถวกับคอลั่ม**

ก็สามารถทำได้โดยเลือกแถวและคอลั่มหรือตารางที่ต้องการ จากนั้นวางตำแหน่งเมาส์ไว้ที่ขอบของตาราง สังเกตที่ไอคอนลักษณะลูกศรสี่ทิศ แล้วกด shift ค้างไว้ จากนั้นทำการลาก และปล่อยปุ่ม shift ได้เมื่อหลังจากลากและปล่อยเมาส์เสร็จแล้ว

A picture containing screenshot

Description automatically generated

**ผลลัพธ์** จะได้การสลับคอลั่มกันเกิดขึ้น

A screenshot of a cell phone

Description automatically generated

**ใช้ Picture Link ช่วยตรวจผลกระทบที่ช่องปลายทาง**

เวลาต้องการตรวจผลกระทบต่อการกรอกข้อมูลช่องนึงไปยังอีกช่องนึง (โดยเฉพาะช่องที่อยู่ไกลๆ) เราสามารถใช้ Picture Link มาช่วยได้ (มีตั้งแต่ Excel 2007 ขึ้นไป) โดย

**ขั้นตอน**

* ให้ Copy Range ปลายทาง ที่ต้องการดูผลลัพธ์
* Paste ที่ใกล้ๆ กับช่องต้นทาง โดยให้เลือก => Paste =>As Picture => Paste Picture Link
* ย่อ/ขยาย/เคลื่อนย้ายรูปได้ตามสะดวก
* ลองเปลี่ยนค่าต้นทางดู เพื่อดู Effect ที่ปลายทาง

A screenshot of a social media post

Description automatically generated

โดยจะแสดงว่าหากเรากดวางลงไปผลลัพธ์ที่ออกมาจะเป็นแบบไหน

**การสร้าง Format ต่างๆ ของตารางและการสร้างกราฟ ด้วยปุ่ม Ctrl**

เราสามารถเลือกตารางที่เราจะแสดงเป็น format อื่นๆ ที่ทำให้ดูน่าสนใจง่ายหรืออยากจะสร้างเป็นกราฟ

**ตัวอย่าง**

เราสามารถเพิ่มแถวที่จะแสดงข้อมูลค่าเฉลี่ยของแต่ละคอลั่มเพิ่มได้โดยไม่ต้องกดสร้างสูตรเอง

โดยจะมี ไอคอนให้กดอยู่มุมขวาล่าง ในตัวอย่างจะเป็นการเพิ่มแถวที่แสดงข้อมูลตัวเลขค่าเฉลี่ย

A screenshot of a cell phone

Description automatically generated

ก่อนจะกด Excel จะบอกผลลัพธ์ล่วงหน้าให้ด้วย

**ทำงานใน Excel แล้วค่อยใช้ Copy ไป Paste as Link ลงที่อื่น**

เมื่อมีการทำข้อมูลเป็นตาราง มีการคำนวณ หรือมีกราฟ แนะนำให้ใช้ Excel ทำงาน แล้วค่อย Copy เป็น Link ไปยัง MS Word หรือ PowerPoint ปลายทางแทน การรวมข้อมูลอยู่ในที่เดียวกันคือใน Excel แล้ว Link ไปแสดงในที่ต่างๆ ย่อมมีประสิทธิภาพมากกว่าทำข้อมูลในหลายๆที่และ ทำให้ไม่มี conflict ด้านข้อมูล

A screenshot of a cell phone

Description automatically generated

วิธี Copy ไป Paste เป็น Link :

1. ให้ Copy ข้อมูลตาราง หรือ กราฟใน Excel
2. เปิด MS Word หรือ PowerPoint ที่เป็นโปรแกรมปลายทาง
3. Paste => Paste Special => เลือก Paste Link