

บทที่ 1

พื้นฐานการใช้งาน Spreadsheet

สำหรับเนื้อหาในบทแรกจะกล่าวถึงการใช้งาน Spreadsheet ซึ่งเป็นโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกับข้อมูลในตาราง มีความสามารถในการวิเคราะห์ คำนวณ จัดเก็บข้อมูล และให้ผลลัพธ์ที่รวดเร็ว โดยโปรแกรมประเภท Spreadsheet นั้นมีที่นิยมใช้งานกันอย่างหลากหลาย เช่น Lotus 1-2-3, Quattro Pro, Google Sheet เป็นต้น แต่ในคู่มือเล่มนี้จะเน้นการอธิบายไปที่การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel เป็นหลัก โดยกล่าวถึงการใช้คำสั่ง เมนู เครื่องมือ รวมไปถึงปุ่มลัดของโปรแกรม Microsoft Excel ที่จะช่วยทำให้การทำงานสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น โดยเริ่มจากการใช้ปุ่มลัดต่างๆ เช่น คัดลอกและวางเซลล์ การเลื่อนตำแหน่งเคอร์เซอร์ การย้ายและแทรกข้อมูล เป็นต้น จากนั้นจะกล่าวถึงเครื่องมือที่นิยมใช้งาน เช่น การกำหนดเซลล์ให้เป็นไปตามเงื่อนไข การจัดเรียงข้อมูล การค้นหาและเลือกข้อมูล การแยกข้อความเป็นคอลัมน์ รวมถึงการป้องกันแผ่นงานและสมุดงาน เป็นต้น

1.1 ปุ่มลัดในโปรแกรม Microsoft Excel

1.1.1 ปุ่มลัดขั้นพื้นฐานที่นิยมใช้งาน

สำหรับปุ่มลัดขั้นพื้นฐานที่นิยมนำมาใช้ในการทำงานด้วย Excel นั้น จะเป็นคำสั่งที่ใช้กันบ่อยๆ และช่วยอำนวยความสะดวกและประหยัดเวลาในการทำงานลงได้ นอกจากนั้นแล้วปุ่มลัดดังกล่าวนี้ ยังใช้ได้กับโปรแกรมการทำงานอื่นๆ หรือการดำเนินการในระบบปฏิบัติการ Windows ได้ สามารถแสดงดังตารางที่ 1.1

ปุ่มลัด	ความหมาย	วิธีจำ
Ctrl+C	คัดลอกข้อมูลหรือเซลล์ที่เลือก (ข้อมูลตรงต้นทางคงอยู่ที่เดิม)	C = Copy
Ctrl+V	วางข้อมูลหรือเซลล์ที่เลือก	V ปุ่มติดกับ C กดได้ง่าย
Ctrl+X	ตัดข้อมูลหรือเซลล์ที่เลือกย้ายไปไว้ที่ หนึ่ง (ข้อมูลตรงต้นทางหายไป)	X เหมือนรูปกรรไกร
Ctrl+Z	ย้อนการดำเนินการ (Undo)	
Ctrl+S	การบันทึกไฟล์หรืองานที่ทำอยู่	S = Save

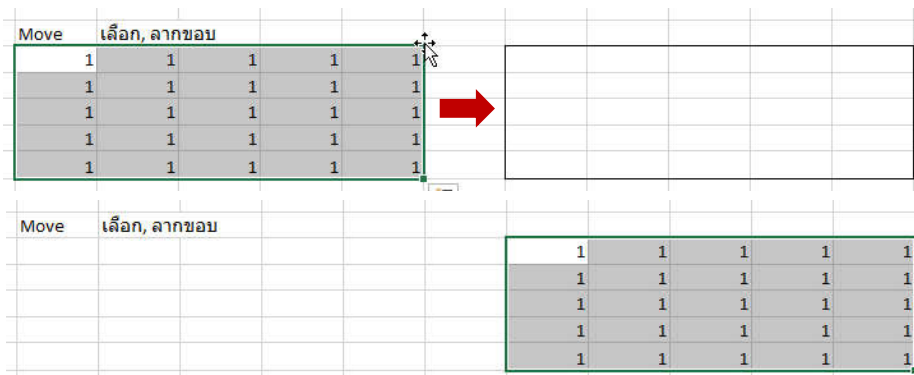
ตารางที่ 1.1 ปุ่มลัดขั้นพื้นฐานที่นิยมใช้งาน

1.1.2 ปุ่มลัดร่วมกับการใช้เมาส์ลากครอบคลุมข้อมูล

สำหรับปุ่มลัดชุดนี้จะต้องดำเนินการร่วมกับการใช้เมาส์ เพื่อกำหนดตำแหน่งของข้อมูลที่สนใจต้องการจะเลือกหรือดำเนินการ สามารถแสดงดังตารางที่ 1.2 และในรูปที่ 1.1 - 1.3


ปุ่มลัด	ความหมาย	วิธีจำ
ลากขอบ Range	ย้ายข้อมูลหรือเซลล์ที่เลือกไปวางที่ตำแหน่งใหม่	ลาก = ลากตัวไป/ย้าย
Ctrl+ลากขอบ Range	คัดลอกข้อมูลหรือเซลล์ที่เลือกไปวางที่ตำแหน่งใหม่ (ข้อมูลเดิมยังอยู่)	
Shift+ ลากขอบ Range	ย้ายและแทรกข้อมูลหรือเซลล์ไปตรงระหว่างอีกที่หนึ่ง	Shift แปลว่า เลื่อน (แทรกจนคนอื่นเลื่อน)

ตารางที่ 1.2 ปุ่มลัดร่วมกับการใช้เมาส์ลากครอบคลุมข้อมูล



รูปที่ 1.1 การย้ายข้อมูลด้วยวิธีการลากขอบ Range


Ctrl+Move	กด Ctrl พร้อมกับเลือก, ลากขอบ				
1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1



Ctrl+Move	กด Ctrl พร้อมกับเลือก, ลากขอบ				
1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1

รูปที่ 1.2 การคัดลอกข้อมูลด้วยวิธีการกด Ctrl พร้อมลากขอบ Range

ย้ายและแทรก	เลือก, shift+ลาก				
2	2	2	2	2	2
2	2	2	2	2	2
2	2	2	2	2	2
2	2	2	2	2	2
2	2	2	2	2	2



1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	3
1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	3
1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	3
1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	3
1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	3

รูปที่ 1.3 การย้ายและแทรกข้อมูลด้วยวิธีการกด Shift พร้อมลากขอบ Range

1.1.3 การเลือกข้อมูลโดยใช้ปุ่มลัดร่วมกับการใช้เมาส์

การใช้ปุ่ม Ctrl หรือ Shift ร่วมกับการใช้เมาส์ ทำให้สามารถเลือกเฉพาะตำแหน่งของข้อมูลที่สนใจหรือต้องการได้ สามารถแสดงดังตารางที่ 1.3 และในรูปที่ 1.4 - 1.5

ปุ่มลัด	ความหมาย	วิธีจำ
Ctrl+คลิก	เลือกข้อมูลหลายตัวแบบไม่ต่อเนื่อง	Ctrl = ควบคุม (ค่อยๆ เลือกทีละอัน)
Shift+คลิก	เลือกข้อมูลเป็นช่วงแบบต่อเนื่อง	Shift = Selection (เลือกทีเดียวเยอะๆ)

ตารางที่ 1.3 ปุ่มลัดร่วมกับการใช้เมาส์เพื่อเลือกข้อมูล

การเลือกบาง cell		Ctrl + Click			
1	1	1	1	1	1
2	1	1	2	1	1
1	2	1	1	1	1
1	1	1	1	1	2
1	1	1	1	1	1

รูปที่ 1.4 การเลือกข้อมูลด้วยวิธีการกด Ctrl

การเลือกหลาย cell แบบต่อเนื่องกัน					Shift + Click				
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	1	1	2	1	1	1	1	1	1
1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	2	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

รูปที่ 1.5 การเลือกข้อมูลด้วยวิธีการกด Shift

1.1.4 การเลือกข้อมูลด้วยการใช้ปุ่มบนแป้นพิมพ์

การเลือกข้อมูลรูปแบบนี้จะใช้ปุ่มบนแป้นพิมพ์เป็นหลัก สามารถแสดงดังตารางที่ 1.4

ปุ่มลัด	ความหมาย	วิธีจำ
ปุ่มลูกศร (ขึ้นลงซ้ายขวา)	เลื่อน Active Cell ทีละ Cell	ลูกศร = ทิศทาง
Shift+ปุ่มลูกศร	เลือกข้อมูลเพิ่ม/ลด ทีละแถว ทีละคอลัมน์	Shift = เลือก ลูกศร = ทิศทาง
Ctrl+ปุ่มลูกศร	เลื่อนกระโดดไปสุดทางตามทิศลูกศร	Ctrl = กระโดด
Shift+Ctrl+ปุ่มลูกศร (กด Shift ก่อน Ctrl จะเลือกในขณะที่เขียนสูตรแล้วไม่หลุด)	เลือกข้อมูลและกระโดดไปสุดทาง	Shift = เลือก Ctrl = กระโดด ลูกศร = ทิศทาง
Ctrl+A	เลือกข้อมูลทั้งหมดแบบต่อเนื่องกัน	A = All

ตารางที่ 1.4 ปุ่มบนแป้นพิมพ์กับการเลือกข้อมูล

1.1.5 ปุ่มลัดเพื่อการค้นหาข้อมูล

สำหรับปุ่มลัดชุดนี้ใช้สำหรับการค้นหาข้อมูลที่น่าสนใจ เพื่อนำไปดำเนินการอย่างอื่นต่อ เช่น การแทนที่คำ การเลือกเพื่อลบออกไป เป็นต้น สามารถแสดงดังตารางที่ 1.5

ปุ่มลัด	ความหมาย	วิธีจำ
Ctrl+F	เครื่องมือ Find/Replace	F = Find
Ctrl+G F5	เครื่องมือ Go to	G = Go to F5 (ห้า --> ไปหา)

ตารางที่ 1.5 ปุ่มลัดเพื่อการค้นหาข้อมูล

1.1.6 ปุ่มลัดเพื่อการเขียนสูตร

สำหรับปุ่มลัดชุดนี้ใช้สำหรับการเขียนสูตรการคำนวณลงในเซลล์ที่ต้องการ สามารถแสดงดังตารางที่ 1.6

ปุ่มลัด	ความหมาย	วิธีจำ
F4	[ใน Edit Mode] ใส่เครื่องหมาย \$ เพื่อตรึง Cell Reference วนกัน 4 แบบ \$A\$1, A\$1, \$A1, A1	F4 = 4ever วน 4 แบบ
Esc	ใช้ยกเลิกการกด F9 หรือยกเลิกการ เขียนสูตร	Esc = หนี
Alt+=	ใส่ Autosum	อยากรู้ผลรวมว่าเท่ากับ เท่าไร

ตารางที่ 1.6 ปุ่มลัดเพื่อการเขียนสูตร

1.2 การใช้เครื่องมือในโปรแกรม Microsoft Excel

1.2.1 Conditional Formatting

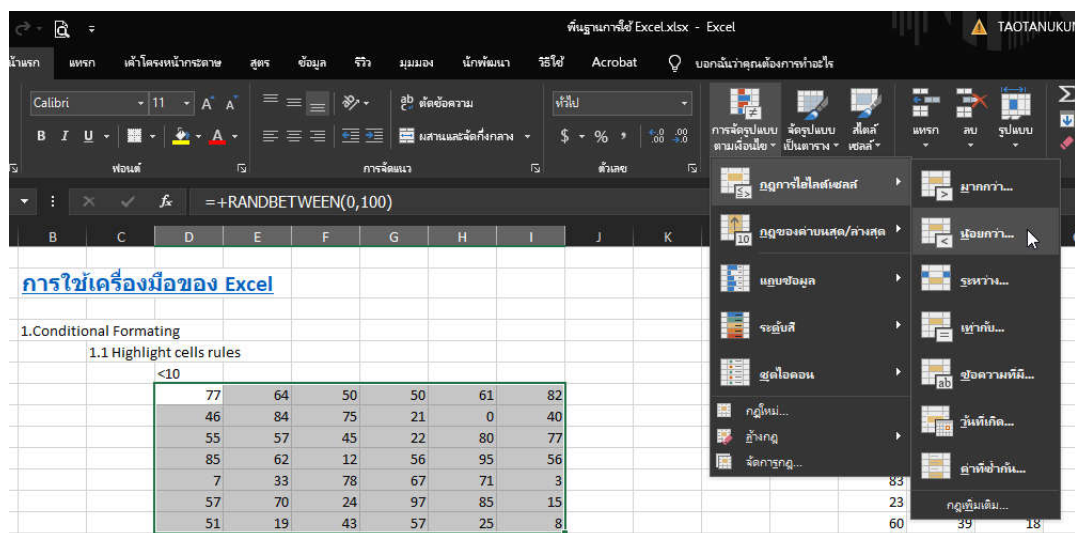
เป็นเครื่องมือที่ใช้กำหนดเงื่อนไขเพื่อกำหนดรูปแบบในเซลล์ที่ต้องการ กล่าวคือ หากข้อมูลในเซลล์ที่กำลังพิจารณาอยู่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดแล้ว ให้ดำเนินการทำอะไรบางอย่างในเซลล์ที่พิจารณานั้น เช่น การแรเงาหรือกำหนดสีอักษร การแสดงผลข้อมูลในรูปแบบบาร์ การใส่สัญลักษณ์แทนข้อมูล เป็นต้น โดยเครื่องมือนี้สามารถใช้งานได้เมื่อกดไปที่แถบ Home แล้วเลือกปุ่ม Conditional Formatting ดังรูปที่ 1.6



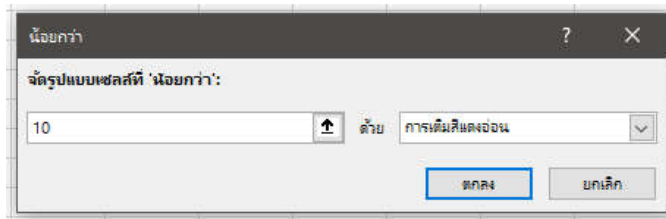
รูปที่ 1.6 เครื่องมือ Conditional Formatting

1.2.1.1 กฎการแรเงาในเซลล์ (Highlight Cells Rules)

เป็นการกำหนดเงื่อนไขเพื่อแรเงาสีลงในเซลล์ที่ต้องการ จากตัวอย่างต้องการแรเงาสีแดงอ่อนลงในเซลล์ที่มีข้อมูลค่าน้อยกว่า 10 สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 1.7 - 1.8



รูปที่ 1.7 ตัวอย่างการใช้งาน Highlight Cells Rules 1



1.1 Highlight cells rules

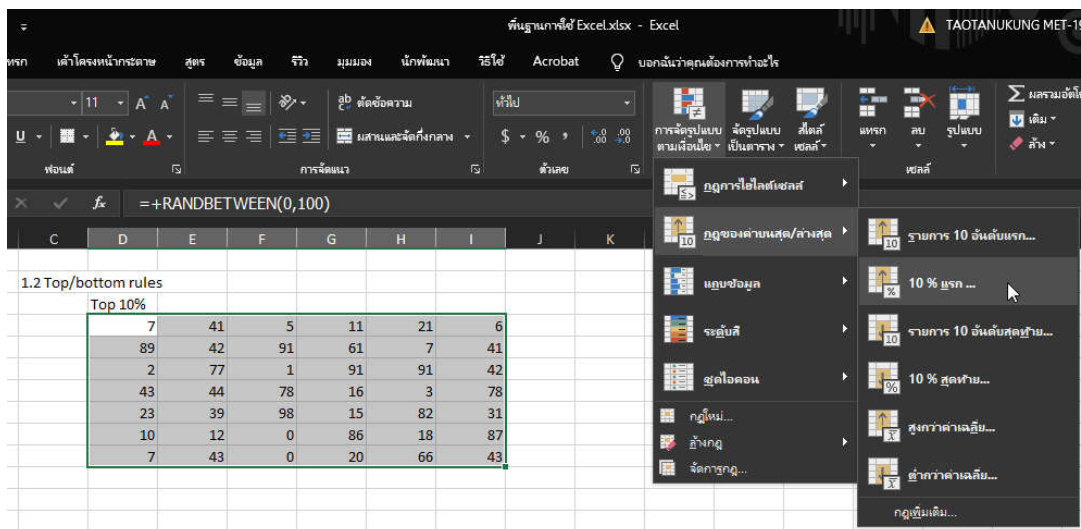
<math><10</math>

77	64	50	50	61	82
46	84	75	21	0	40
55	57	45	22	80	77
85	62	12	56	95	56
7	33	78	67	71	3
57	70	24	97	85	15
51	19	43	57	25	8

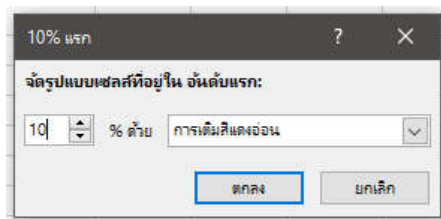
รูปที่ 1.8 ตัวอย่างการใช้งาน Highlight Cells Rules 2

1.2.1.2 กฎค่าบนสุดหรือค่าล่างสุด (Top or Bottom Rules)

เป็นการกำหนดเงื่อนไขโดยเป็นการหาค่าบนสุดหรือล่างสุดจากเปอร์เซ็นต์ที่กำหนด หรือสามารถหาค่า...ลำดับแรก หรือ ...ลำดับสุดท้ายได้ จากตัวอย่างต้องการแรเงาสีแดงอ่อนลงในเซลล์ที่มีค่าข้อมูลจากบนสุดร้อยละ 10 จากชุดข้อมูลที่พิจารณาอยู่ สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 1.9 - 1.10



รูปที่ 1.9 ตัวอย่างการใช้งาน Top or Bottom Rules 1



1.2 Top/bottom rules

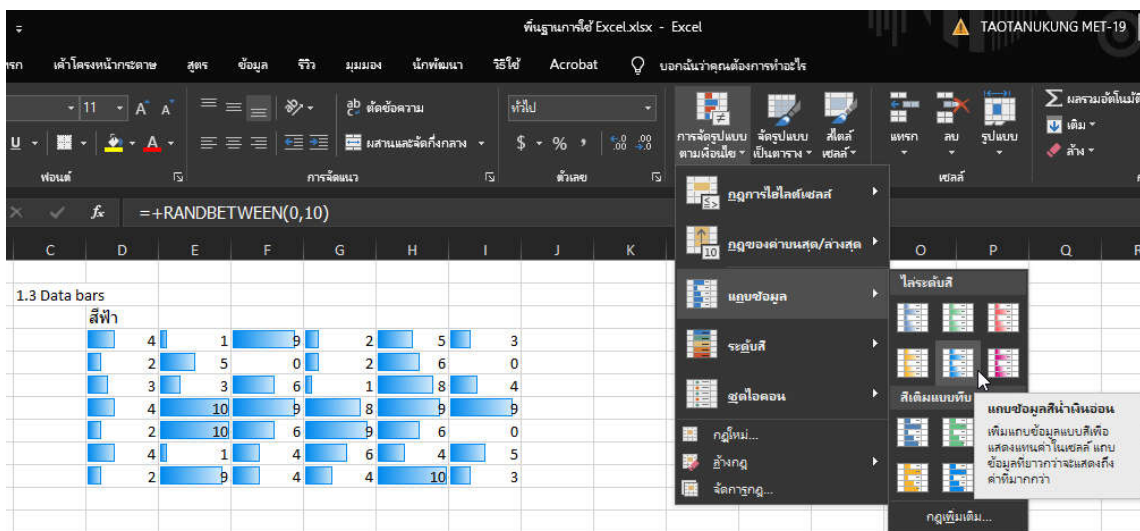
Top 10%

7	41	5	11	21	6
89	42	91	61	7	41
2	77	1	91	91	42
43	44	78	16	3	78
23	39	98	15	82	31
10	12	0	86	18	87
7	43	0	20	66	43

รูปที่ 1.10 ตัวอย่างการใช้งาน Top or Bottom Rules 2

1.2.1.3 กฎแบบแสดงแถบข้อมูล (Data Bars Rules)

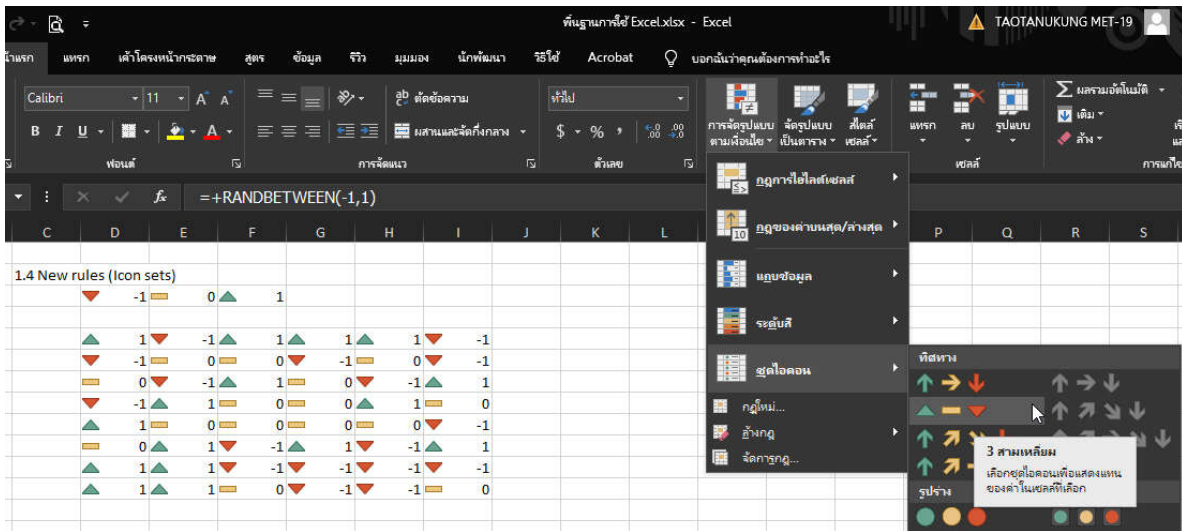
เป็นการกำหนดเงื่อนไขโดยต้องการเปลี่ยนการแสดงค่าตัวเลขที่กำลังพิจารณาอยู่ ให้มีแถบสี ประกอบกับข้อมูลหรือมีเฉพาะแถบสีแทนได้ จากตัวอย่างต้องการแสดงแถบบาร์สีฟ้าประกอบกับค่าข้อมูล สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 1.11



รูปที่ 1.11 ตัวอย่างการใช้งาน Data Bars Rules

1.2.1.4 กฎแบบแสดงสัญลักษณ์ (Icon Set Rules)

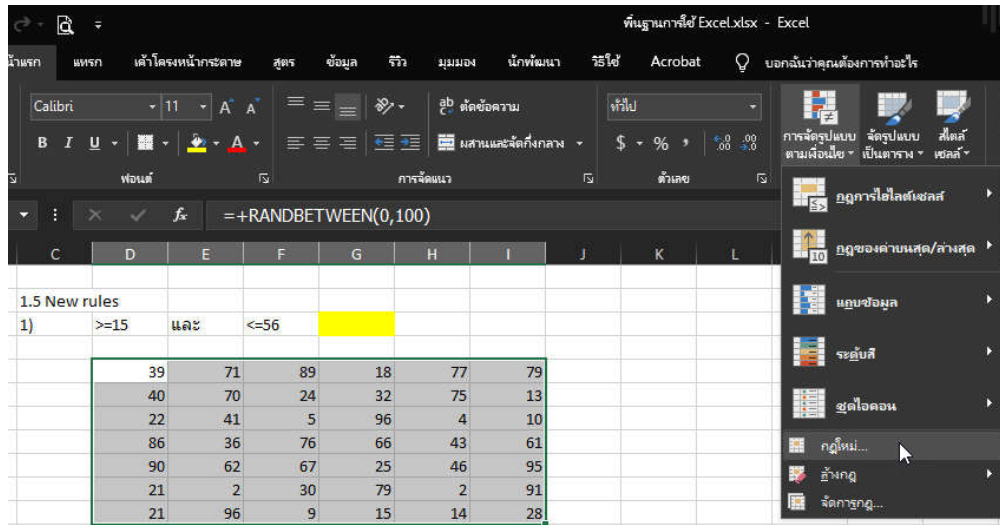
เป็นการกำหนดเงื่อนไขโดยต้องการเปลี่ยนการแสดงค่าตัวเลขที่กำลังพิจารณาอยู่ ให้มีรูปร่างหรือสัญลักษณ์ประกอบกับข้อมูล จากตัวอย่างต้องการแสดงสัญลักษณ์ลูกศรขึ้น เมื่อค่าข้อมูลเท่ากับ 1 สัญลักษณ์ขีด เมื่อค่าข้อมูลเท่ากับ 0 และสัญลักษณ์ลูกศรลง เมื่อค่าข้อมูลเท่ากับ -1 สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 1.12



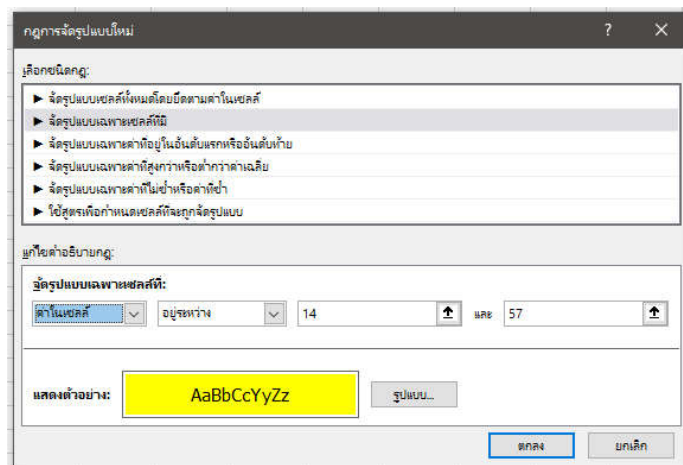
รูปที่ 1.12 ตัวอย่างการใช้งาน Icon Set Rules

1.2.1.5 กฎแบบกำหนดได้เอง (New Rules)

เป็นการกำหนดเงื่อนไขแบบสร้างขึ้นใหม่ด้วยตนเอง โดยสามารถกำหนดการดำเนินการที่จะทำต่อชุดข้อมูลที่กำลังพิจารณาอยู่ได้ด้วย จากตัวอย่างต้องการแรเงาสีเหลืองในข้อมูลที่มีค่าข้อมูลอยู่ตั้งแต่ระหว่าง 15 ถึง 56 สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 1.13 - 1.14



รูปที่ 1.13 ตัวอย่างการใช้งาน New Rules 1

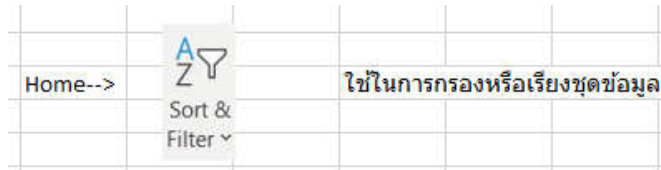


1.5 New rules						
1)	>=15	และ	<=56			
	39	71	89	18	77	79
	40	70	24	32	75	13
	22	41	5	96	4	10
	86	36	76	66	43	61
	90	62	67	25	46	95
	21	2	30	79	2	91
	21	96	9	15	14	28

รูปที่ 1.14 ตัวอย่างการใช้งาน New Rules 2

1.2.2 Sort and Filter

เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการกรองและจัดเรียงข้อมูลให้เป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น กล่าวคือ หากมีชุดข้อมูลที่กำลังพิจารณาอยู่ แล้วต้องการให้มีการจัดเรียงชุดข้อมูลใหม่ตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น ต้องการเรียงลำดับปริมาณน้ำฝนสะสมสูงสุดในแต่ละวันในรอบ 1 เดือน หรือการเรียงลำดับคะแนนสอบของนักเรียนจากน้อยไปมาก เป็นต้น โดยเครื่องมือนี้สามารถใช้งานได้เมื่อกดไปที่แถบ Home แล้วเลือกปุ่ม Sort & Filter ดังรูปที่ 1.15

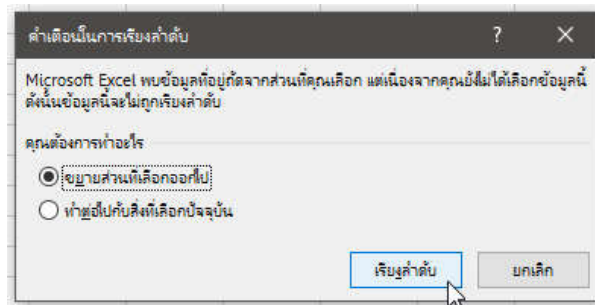


รูปที่ 1.15 เครื่องมือ Sort and Filter

จากตัวอย่างต้องการเรียงลำดับคะแนนรวมในการเข้ารหัส MET REPORT โดยเรียงคะแนนจากมากที่สุดไปน้อยที่สุด จากชุดข้อมูลในเดือนกันยายน 10 วัน ดังนั้นคอลัมน์หลักที่ต้องพิจารณาคือ Total หลังจากนั้นจึงกดเมนู Sort & Filter แล้วเลือกเรียงลำดับจากค่ามากที่สุดไปหาน้อยที่สุด และเลือกทำการเรียงลำดับกับส่วนที่เลือกออกไป ก็จะได้ชุดข้อมูลที่จัดเรียงใหม่ได้ผลดังแสดงในรูปที่ 1.16 - 1.17

Year	Month	Day	Column3	WD	WS	Vis.	Precip.	Cld. Am.	Cld. Hi.	Total	Name
2020	9	1	06-11-23-23-23-24-21-86.81	45.83	95.83	95.83	95.83	100.00	87.50	86.81	CK
2020	9	2	06-17-23-23-22-22-21-88.89	70.83	95.83	95.83	91.67	91.67	87.50	88.89	WS
2020	9	3	06-20-23-23-24-24-24-95.83	83.33	95.83	95.83	100.00	100.00	100.00	95.83	CS
2020	9	4	06-21-22-23-22-24-23-93.75	87.50	91.67	95.83	91.67	100.00	95.83	93.75	AK
2020	9	5	06-18-22-23-22-18-1-72.22	75.00	91.67	95.83	91.67	75.00	4.17	72.22	TP
2020	9	6	06-19-24-24-21-23-20-90.97	79.17	100.00	100.00	87.50	95.83	83.33	90.97	TP
2020	9	7	06-16-24-22-21-12-12-74.31	66.67	100.00	91.67	87.50	50.00	50.00	74.31	AP
2020	9	8	06-17-23-23-23-7-7-69.44	70.83	95.83	95.83	95.83	29.17	29.17	69.44	TP
2020	9	9	06-13-23-23-23-20-86.81	54.17	95.83	95.83	95.83	95.83	83.33	86.81	CS
2020	9	10	06-17-23-23-23-20-87.50	70.83	95.83	95.83	95.83	83.33	83.33	87.50	TP

รูปที่ 1.16 ตัวอย่างการใช้งาน Sort and Filter 1



Year	Month	Day	Column3	WD	WS	Vis.	Precip.	Cld. Am.	Cld. Hi.	Total	Name
2020	9	3	06-20-23-23-24-24-95.83	83.33	95.83	95.83	100.00	100.00	100.00	95.83	CS
2020	9	4	06-21-22-23-22-24-23-93.75	87.50	91.67	95.83	91.67	100.00	95.83	93.75	AK
2020	9	6	06-19-24-24-21-23-20-90.97	79.17	100.00	100.00	87.50	95.83	83.33	90.97	TP
2020	9	2	06-17-23-23-22-22-21-88.89	70.83	95.83	95.83	91.67	91.67	87.50	88.89	WS
2020	9	10	06-17-23-23-23-20-20-87.50	70.83	95.83	95.83	95.83	83.33	83.33	87.50	TP
2020	9	1	06-11-23-23-23-24-21-86.81	45.83	95.83	95.83	95.83	100.00	87.50	86.81	CK
2020	9	9	06-13-23-23-23-23-20-86.81	54.17	95.83	95.83	95.83	95.83	83.33	86.81	CS
2020	9	7	06-16-24-22-21-12-12-74.31	66.67	100.00	91.67	87.50	50.00	50.00	74.31	AP
2020	9	5	06-18-22-23-22-18-1-72.22	75.00	91.67	95.83	91.67	75.00	4.17	72.22	TP
2020	9	8	06-17-23-23-23-7-7-69.44	70.83	95.83	95.83	95.83	29.17	29.17	69.44	TP

รูปที่ 1.16 ตัวอย่างการใช้งาน Sort and Filter 2

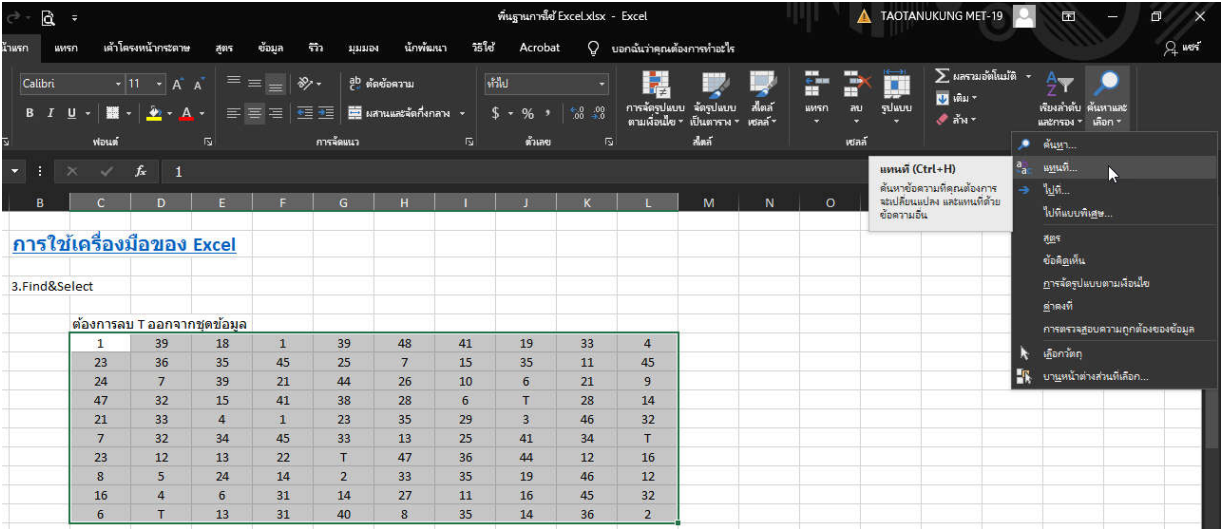
1.2.3 Find and Select

เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการตามเงื่อนไขที่กำหนดขึ้น หรือทำการแทนที่ค่าข้อมูลจากการค้นหาข้อมูลนั้น เช่น ต้องการค้นหาข้อมูลที่มีค่าเท่ากับ 0 หรือแทนค่าข้อมูลเลข 1 ด้วยข้อความว่า “จริง” เป็นต้น โดยเครื่องมือนี้สามารถใช้งานได้เมื่อกดไปที่แถบ Home แล้วเลือกปุ่ม Find & Select ดังรูปที่ 1.17

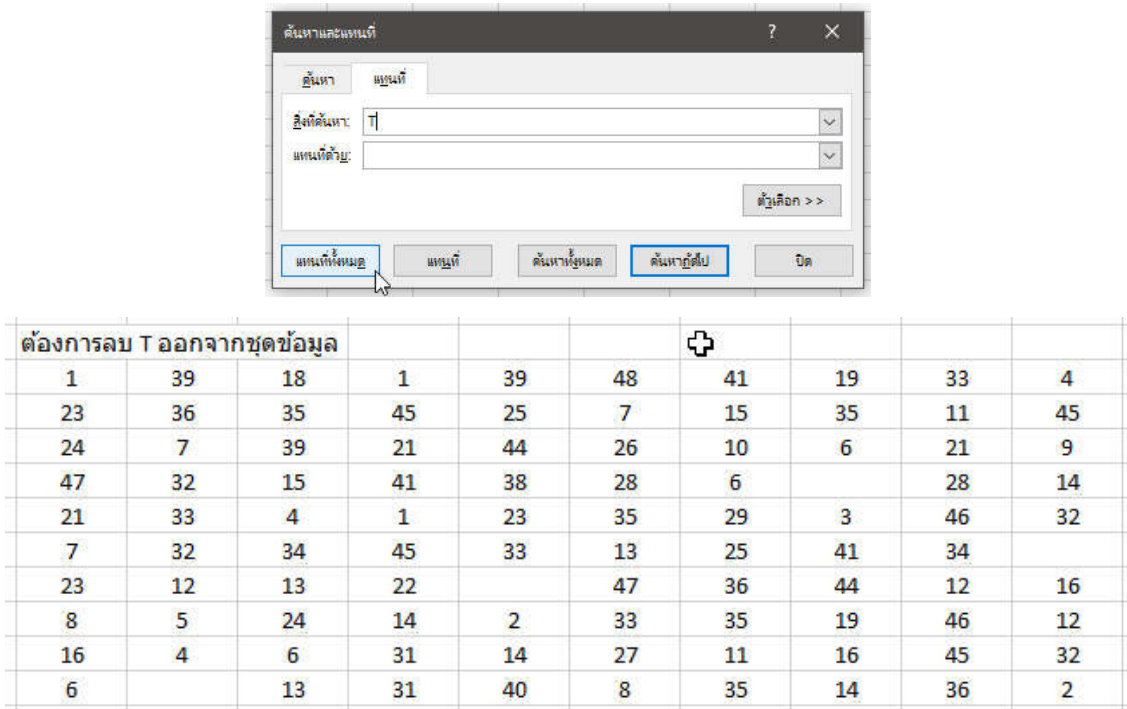


รูปที่ 1.17 เครื่องมือ Find and Select

จากตัวอย่างต้องการหาตัวอักษร T แล้วลบออกจากชุดข้อมูล ดังนั้นจึงเริ่มจากการเลือกชุดข้อมูลแล้วเลือกเมนู Find & Select จากนั้นเลือกแถบแทนที่ แล้วกำหนดข้อความที่ต้องการค้นหาเป็นตัวอักษร “T” ในส่วนของการแทนที่ให้เว้นว่างไว้ จากนั้นกดแทนที่ทั้งหมด ก็จะได้ชุดข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนดดังแสดงในรูปที่ 1.18 - 1.19



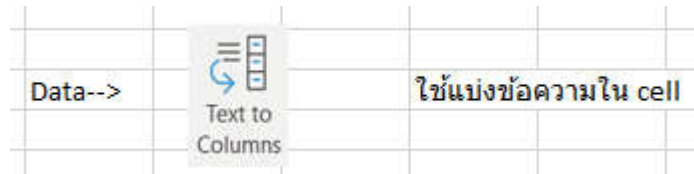
รูปที่ 1.18 ตัวอย่างการใช้งาน Find and Select 1



รูปที่ 1.19 ตัวอย่างการใช้งาน Find and Select 2

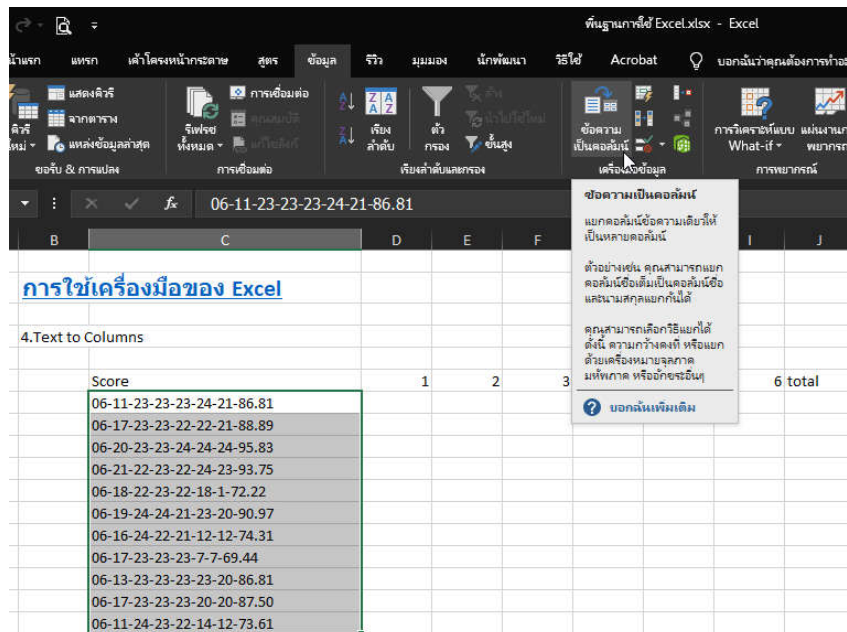
1.2.4 Text to Columns

เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการแบ่งข้อมูลในเซลล์ที่พิจารณาอยู่ ให้กลายเป็นคอลัมน์ของแต่ละข้อมูลออกจากกัน ด้วยการกำหนดจากตัวคั่น (Delimiter) หรือกำหนดจากการนับตัวอักษร โดยเครื่องมือนี้สามารถใช้งานได้เมื่อกดไปที่แถบ Data แล้วเลือกปุ่ม Text to Columns ดังรูปที่ 1.20

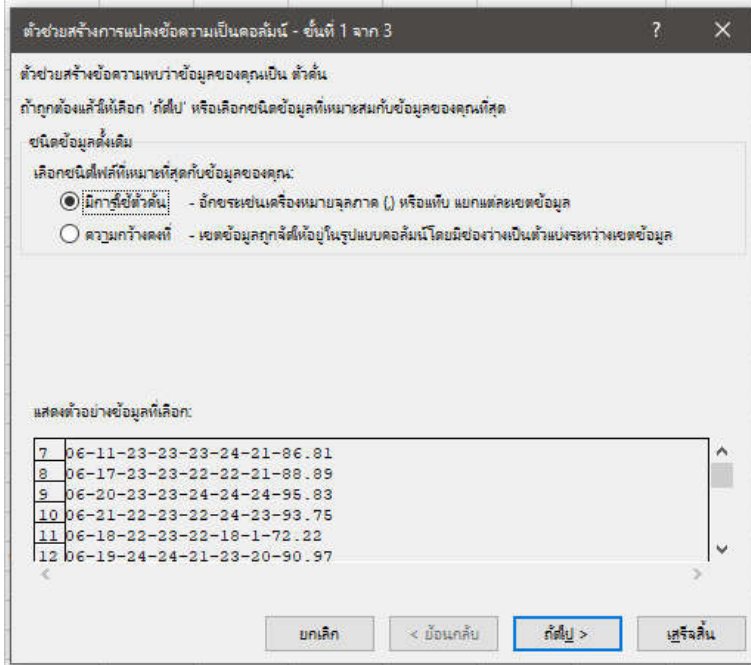


รูปที่ 1.20 เครื่องมือ Text to Columns

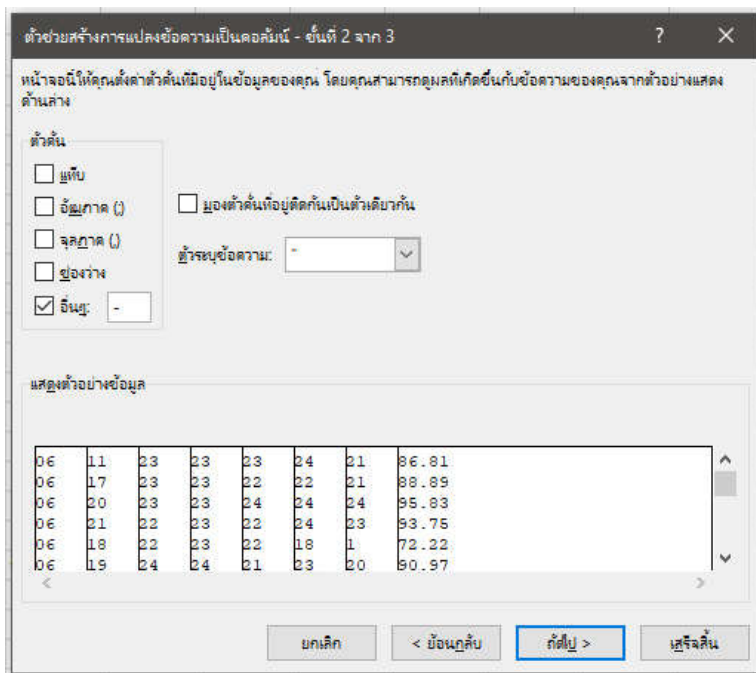
จากตัวอย่างต้องการแยกข้อมูลในเซลล์ที่ถูกคั่นด้วยตัวคั่น “-” ออกเป็นคอลัมน์ทั้งหมด 8 คอลัมน์ออกจากกัน ซึ่งต้องเริ่มจากการเลือกชุดข้อมูล แล้วคลิกเมนู Text to Columns จากนั้นเลือกมีการใช้ตัวคั่น แล้วให้กำหนดตัวคั่นเป็น “-” ในช่องอื่นๆ จากนั้นให้เลือกรูปแบบข้อมูลเป็นทั่วไปและเลือกเป้าหมายปลายทางเพื่อวางข้อมูล สุดท้ายกดเสร็จสิ้นก็จะได้ชุดข้อมูลแยกกลงในแต่ละคอลัมน์ดังแสดงในรูปที่ 1.21 - 1.24



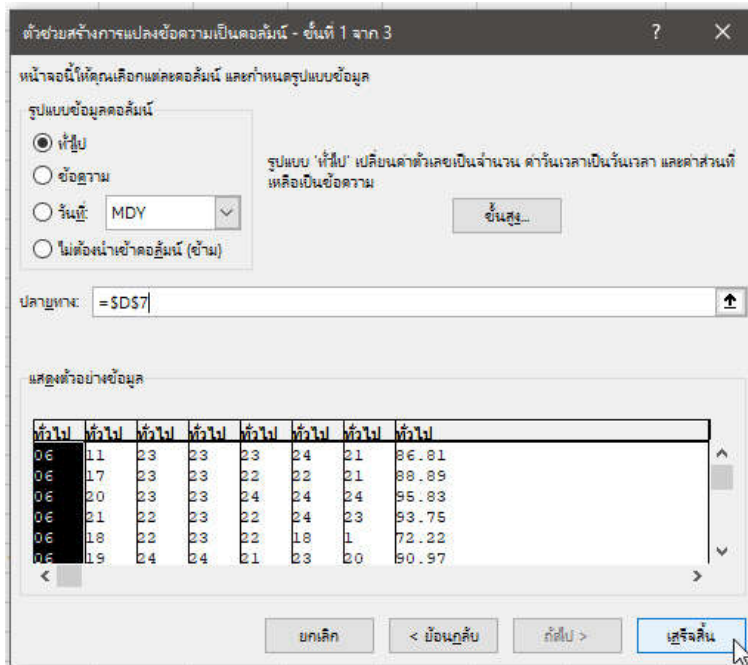
รูปที่ 1.21 ตัวอย่างการใช้งาน Text to Columns 1



รูปที่ 1.22 ตัวอย่างการใช้งาน Text to Columns 2



รูปที่ 1.23 ตัวอย่างการใช้งาน Text to Columns 3



รูปที่ 1.24 ตัวอย่างการใช้งาน Text to Columns 4

Score	1	2	3	4	5	6	7	total
06-11-23-23-23-24-21-86.81	6	11	23	23	23	24	21	86.81
06-17-23-23-22-22-21-88.89	6	17	23	23	22	22	21	88.89
06-20-23-23-24-24-24-95.83	6	20	23	23	24	24	24	95.83
06-21-22-23-22-24-23-93.75	6	21	22	23	22	24	23	93.75
06-18-22-23-22-18-1-72.22	6	18	22	23	22	18	1	72.22
06-19-24-24-21-23-20-90.97	6	19	24	24	21	23	20	90.97
06-16-24-22-21-12-12-74.31	6	16	24	22	21	12	12	74.31
06-17-23-23-23-7-7-69.44	6	17	23	23	23	7	7	69.44
06-13-23-23-23-23-20-86.81	6	13	23	23	23	23	20	86.81
06-17-23-23-23-20-20-87.50	6	17	23	23	23	20	20	87.5
06-11-24-23-22-14-12-73.61	6	11	24	23	22	14	12	73.61

รูปที่ 1.25 ตัวอย่างการใช้งาน Text to Columns 5

1.2.5 Protect Sheet/Protect Workbook

เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูล โดยสามารถป้องกันการเข้าถึงที่ไม่พึงประสงค์ต่อข้อมูลที่อยู่ในเซลล์ของแผ่นงานหรือสมุดงาน ซึ่งช่วยทำให้ข้อมูลดังกล่าวไม่ถูกเปลี่ยนแปลงจากผู้อื่น เมื่อนำไฟล์ไปใช้งาน โดยเครื่องมือนี้สามารถใช้งานได้เมื่อกดไปที่แถบ Review แล้วเลือกปุ่ม Protect Sheet เมื่อ

ต้องการป้องกันการเปลี่ยนแปลงในแผ่นงาน หรือ Protect Workbook เมื่อต้องการป้องกันการเปลี่ยนแปลงในสมุดงาน ดังรูปที่ 1.26



รูปที่ 1.26 เครื่องมือ Protect Sheet และ Protect Workbook

1.2.5.1 การป้องกันเซลล์ (Cell Protection)

เป็นการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลที่อยู่ในเซลล์ ดังนั้นผู้ใช้งานที่ไม่ได้รับอนุญาตจะไม่สามารถดำเนินการใดๆ กับข้อมูลที่อยู่ในเซลล์ที่ถูกป้องกันได้ ซึ่งประโยชน์ของการป้องกันเซลล์ที่เห็นได้ชัดเจนก็คือ การป้องกันการเข้าไปแก้ไขสูตรการคำนวณที่เขียนเอาไว้ในเซลล์

1.2.5.2 การป้องกันสมุดงาน (Workbook Protection)

เป็นการป้องกันการดำเนินการกับแผ่นงานในสมุดงาน ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่ม ลบ เคลื่อนย้ายแผ่นงาน ดังนั้นผู้ใช้งานที่ไม่ได้รับอนุญาตจะไม่สามารถดำเนินการใดๆ กับแผ่นงานที่ถูกป้องกันได้ ซึ่งทำให้เจ้าของงานเกิดความปลอดภัยในการทำงาน