

## เทคนิคการนำ Microsoft Excel มาใช้เพื่อการบริหารข้อมูล

1. ดูข้อมูลสรุปทางสถิติจาก Status Bar ด้านขวาล่าง บางครั้งเราต้องการบอกเลข นับเลข หรือหาค่าเฉลี่ยเลขคณิต แบบเร็วๆ (โดยไม่ได้จะเอาไปคำนวณต่อ) เราไม่ต้องเขียนสูตรให้เมื่อย แค่ให้ลาก Select ครอบคลุมข้อมูลที่ต้องการ แล้วไปดูที่ Status Bar ที่อยู่ขวาล่าง มันก็แสดงข้อมูลให้เพียบแล้ว

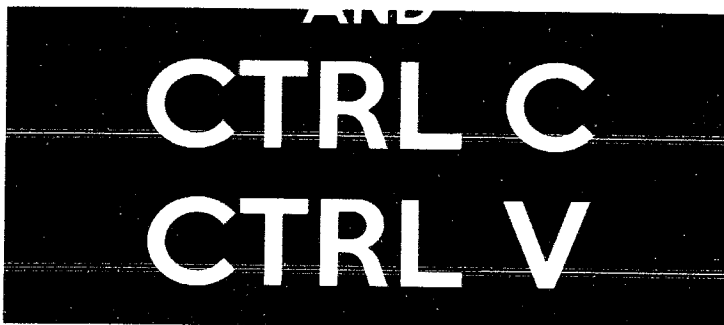
	9900
รวม	1000
	1700
	400

ดูได้สรุปข้างล่าง



**Tips :** เราเลือกได้ว่าใน Status Bar จะแสดงการสรุปอะไรบ้างโดยให้ลองคลิกขวาที่ Status Bar ด้านล่าง แล้วติ๊กเลือกเอาว่าจะเอาอะไร เช่น Average, Count, Numerical Count, Maximum, Minimum, Sum

2. หัดใช้ Keyboard คีย์ลัดบ้าง



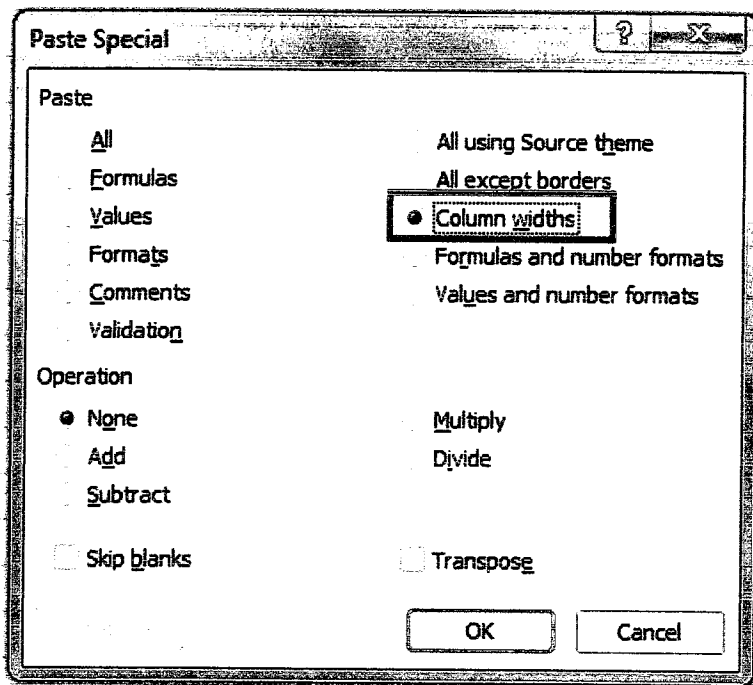
การใช้คีย์ลัดช่วยให้เราทำงานได้เร็วมากขึ้นจริงๆ โดยเฉพาะตัวไหนที่เราใช้บ่อยๆ ให้จำให้ได้เลย

- Ctrl+C : Copy
- Ctrl+X : Cut
- Ctrl+V : Paste
- Ctrl + Z : Undo
- Alt+ = : Auto Sum
- F2 : เข้าสู่ Edit Mode

- F3 : Paste Name (ชื่อที่ตั้งเอาไว้แล้ว)
- F4 : ล็อค Cell (ใน Edit Mode ) / Repeat ทำซ้ำ
- F5 : ให้ลากกรอบ Cell Reference ใน Formula Bar แล้วกด F5 แล้ว Enter เพื่อไปเลือก Cell/Range นั้นๆ ได้เลย
- F9 : แปลงสูตรเป็น Value (ใน Edit Mode) / Recalculate

### 3. ใช้ Paste Column Widths แทนการนั่งปรับความกว้างของคอลัมน์เอง

ผมเคยเจอบางท่านนั่งจัดความกว้างของคอลัมน์ใน Excel ให้เท่ากับต้นฉบับ ซึ่งบางคนนั่งจัดได้เป๊ะมาก นำนับถือในความพยายามยิ่งนัก! แต่ผมจะบอกว่ามันไม่จำเป็นเลย ในเมื่อเราสามารถ Copy แม้แต่ความกว้างของคอลัมน์ได้



### วิธีการ

- เลือกที่ cell หรือ range ต้นฉบับที่ต้องการ copy ความกว้างคอลัมน์มา
- กด copy
- ไปเลือกที่ช่องปลายทาง
- กด Paste Special => Column Widths