

รวม เทคนิค Excel ง่ายๆ ที่ทำให้ทำงานเร็วขึ้น

สิ่งที่มีค่ามากในยุคปัจจุบัน และจะมีค่ามากขึ้นเรื่อยๆ คงหนีไม่พ้นสิ่งที่เรียกว่า “เวลา” ดังนั้นการทำงานให้เร็ว และถูกต้อง ย่อมจะช่วยให้เรามีเวลาไปทำอะไรที่อยากทำมากขึ้น จึงถือโอกาสนี้รวบรวม เทคนิค Excel ง่ายๆ ที่ลดเวลาการทำงานให้เร็วขึ้น มาให้ได้อ่านกัน 🙌🙌🙌

1. ดูข้อมูลสรุปทางสถิติจาก Status Bar ด้านขวาล่าง

หากต้องการบวกเลข นับเลข หรือหาค่าเฉลี่ยเลขคณิต แบบรวดเร็ว (ไม่ได้นำไปคำนวณต่อ) โดยไม่ต้องเขียนสูตร แค่เพียง ลาก **Select** ครอบคลุมข้อมูลที่ต้องการ แล้วไปดูที่ **Status Bar** ที่อยู่ด้านขวาล่าง

ตัวอย่าง

9900
แมว
1000
1700
400

ดูได้สรุปข้างล่าง

Average: 3250 Count: 5 Numerical Count: 4 Min: 400 Max: 9900 Sum: 13000

Tips : สามารถเลือกได้ว่าใน Status Bar จะแสดงการสรุปอะไรบ้าง โดยให้คลิกขวาที่ Status Bar ด้านล่าง แล้วคลิกเลือกที่เมนูที่ต้องการ เช่น Average, Count, Numerical Count, Maximum, Minimum, Sum เป็นต้น



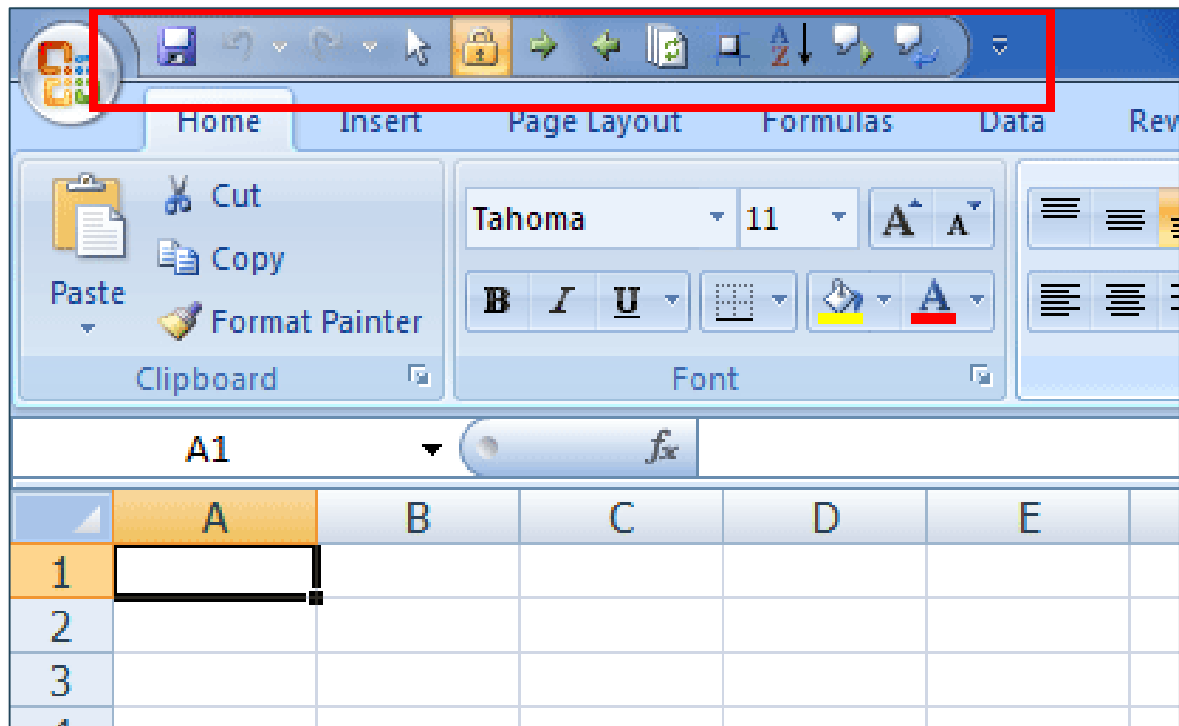
2. หัดใช้ Keyboard คีย์ลัด

การใช้คีย์ลัดช่วยให้ทำงานได้เร็วมากขึ้น เช่น

- ↵ Ctrl + A : Select Area/All
- ↵ Ctrl + B : Bold
- ↵ Ctrl + C : Copy
- ↵ Ctrl + F : Find
- ↵ Ctrl + G : Go to
- ↵ Ctrl + H : Replace
- ↵ Ctrl + X : Cut
- ↵ Ctrl + V : Paste
- ↵ Ctrl + Z : Undo
- ↵ Alt + = : Auto Sum

Tips : สามารถค้นหาคีย์ลัดอื่นเพิ่มเติมได้จากอินเทอร์เน็ต

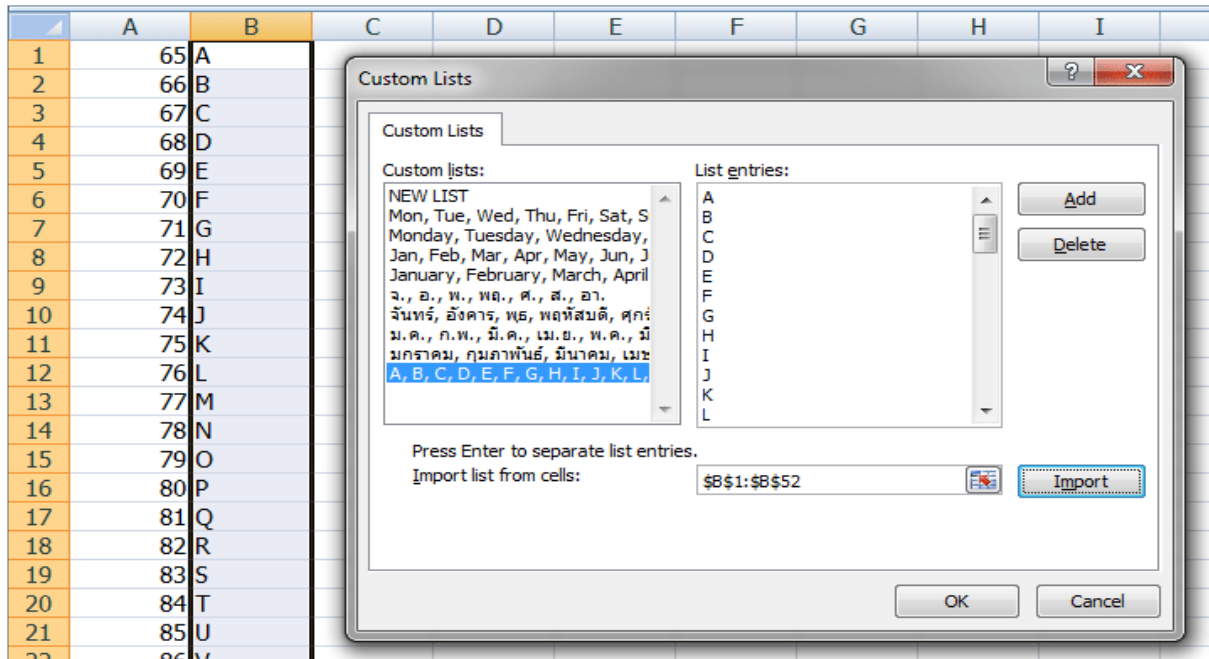
3. ใช้ Quick Access Toolbar



Tips : นอกจากจะมี Ribbon มาตรฐานให้ใช้แล้ว สามารถ Add คำสั่งที่ใช้อยู่ๆ ไว้ที่ Quick Access Toolbar ที่อยู่มุมบนซ้ายได้ด้วย รวมถึงสามารถใส่คำสั่งที่ไม่มีใน Ribbon ปกติได้อีกต่างหาก และที่สำคัญยังใช้ร่วมกับคีย์ลัด ปุ่ม Alt+1, Alt+2 (ไปเรื่อยๆ) ได้อีกด้วย สามารถดูวิธีเพิ่มปุ่มลงใน Quick Access Toolbar เพิ่มเติมได้จากอินเทอร์เน็ต

4. สร้าง Custom List เพื่อช่วย Auto Fill / Sort

หากต้องการให้ Excel สามารถ Auto Fill ข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ เช่น A-Z หรือ ก-ฮ แต่ Excel ทำไม่ได้ เพราะไม่รู้จัก List พวกนี้ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดเองได้ ตามที่ต้องการ



วิธีการสร้าง Custom List

- ไปที่ Excel Option ➔ Popular ➔ Edit Custom List
- จากนั้นสามารถใส่ค่าที่ต้องการลงไปได้เลยในช่อง List entries (แยกคำด้วย Enter) หรือจะ Import จาก Range ที่มีอยู่ก็ได้ (แต่ต้องเป็น Text ที่เป็น Value)
- วิธีการคือ
 - สร้างเลขเรียงกันในคอลัมน์หนึ่ง เช่น A1,A2...
 - แล้วจึงเขียนสูตร =CHAR(A1) ไว้คอลัมน์ข้างๆ แล้ว Copy ลากยาวลงมา...
 - จากนั้นค่อย Paste เป็น Value อีกครั้ง

Tips : สามารถเลือกได้ใน Sort Option ว่าจะ Sort Order ตามแบบใด

5. เรียนรู้ Function ให้มากขึ้น

Excel มีฟังก์ชันเยอะแยะมากมาย ซึ่งบางฟังก์ชันออกแบบมาให้ทำงานได้ง่ายมาก หากรู้จักใช้ฟังก์ชันดังกล่าว

ตัวอย่างเช่น หากต้องการจะนำผลลัพธ์แต่ละช่องมาคูณกันหลายจำนวน สามารถใช้ฟังก์ชัน แทนการคูณกันตามปกติได้ เพียงแค่ใช้ฟังก์ชัน PRODUCT แล้วสามารถลากคลุมข้อมูลทั้งแถวได้เลย

ตัวอย่าง

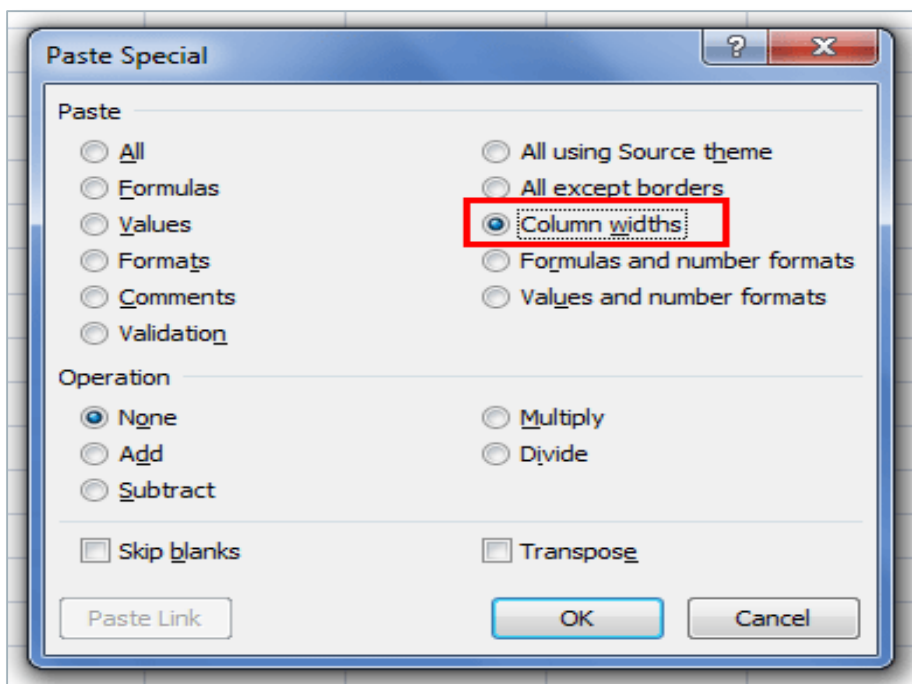
	A	B	C	D	E	F	G
1		เหตุการณ์ 1	เหตุการณ์ 2	เหตุการณ์ 3	เหตุการณ์ 4	เหตุการณ์ 5	เหตุการณ์ 6
2	ความน่าจะเป็น	0.6	0.4	0.7	0.35	0.8	0.4
3							
4	ความน่าจะเป็นที่จะเกิดทุกเหตุการณ์พร้อมกัน						
5							
6	สูตรทั่วไป	0.018816	=B2*C2*D2*E2*F2*G2				ยาก!
7	ใช้ฟังก์ชัน	=PRODUCT	=PRODUCT(B2:G2)				ง่าย!!
8							
9							

Tips : สามารถค้นหาฟังก์ชันเพิ่มเติมได้จากอินเทอร์เน็ต

6. ใช้ Paste Column Widths แทนการปรับความกว้างของคอลัมน์เอง

วิธีการ

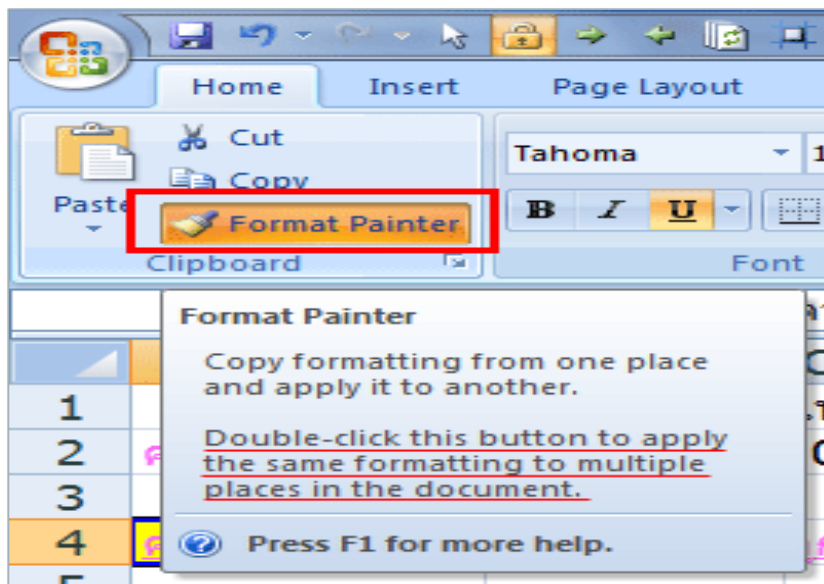
- เลือกที่ cell หรือ range ต้นฉบับที่ต้องการ copy ความกว้างคอลัมน์มา
- กด copy
- ไปเลือกที่ช่องปลายทาง
- กด Paste Special ➔ Column Widths



7. Lock Format Painter ไว้ เพื่อให้ Paint ช่องปลายทางได้ที่หลายรอบ

หลายท่านคงเคยใช้ Format Painter กันบ้างแล้ว แต่บางท่านอาจยังไม่ทราบเทคนิค copy format จากช่องหนึ่ง ไป Paste ยังช่องปลายทางหลายๆช่องที่ไม่ติดกันโดยไม่เสียเวลา จึงขอแนะนำวิธีการ ดังนี้

- เลือกช่องต้นฉบับ
- ดับเบิลคลิก ที่ปุ่ม Format Painter (ปุ่มจะถูกเลือกค้างไว้เลย ต่างจากการคลิกเพียง 1 ครั้ง)
- เลือกช่องปลายทาง(กี่ช่องก็ได้)ตามที่ต้องการ
- หากจะเลิก Paint ค่อยกลับมากดปุ่ม Format Painter อีกครั้งหนึ่ง



8. ทำงานใน Excel แล้วค่อยใช้ Copy ไป Paste as Link ลงที่อื่น

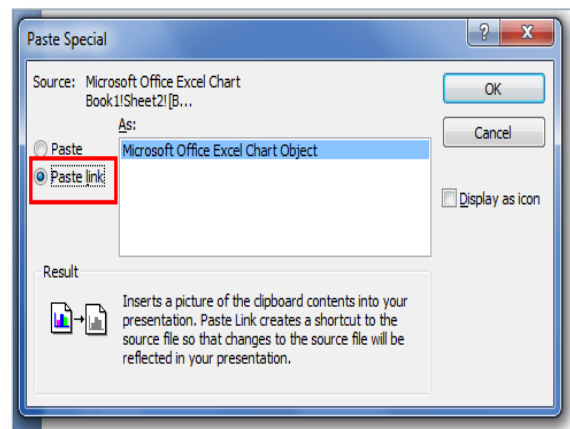
เมื่อมีการทำข้อมูลเป็นตาราง มีการคำนวณ หรือมีกราฟ แนะนำให้ใช้ Excel ทำงาน แล้วค่อย Copy เป็น Link ไปยัง MS Word หรือ PowerPoint ปลายทางแทน

เหตุผล :

- เนื่องจาก Excel มีความยืดหยุ่นสูง เวลาค่า input บางอย่างในตารางเปลี่ยนไป ค่า output จะถูกคำนวณใหม่ทันที ไม่ต้องพิมพ์ซ้ำลงไปอีก
- การรวมข้อมูลอยู่ในที่เดียวกัน คือใน Excel แล้ว Link ไปแสดงในที่ต่างๆ ย่อมมีประสิทธิภาพมากกว่าทำข้อมูลในหลายที่ และทำให้ไม่มี conflict ด้านข้อมูล

วิธี Copy ไป Paste เป็น Link :

- ให้ Copy ข้อมูลตาราง หรือ กราฟใน Excel
- เปิด MS Word หรือ PowerPoint ที่เป็นโปรแกรมปลายทาง
- Paste ➔ Paste Special ➔ เลือก Paste Link



อ้างอิงข้อมูลจาก

- ➔ <http://www.inwexcel.com/10-excel-tips-speed-up-work/>
- ➔ <http://www.inwexcel.com/microsoft-excel-shortcut-hotkey/>