**ใบความรู้ที่ 2.4**

**เรื่อง เรื่องการแทรกแถวคอลัมน์ การการลบเซล การซ่อนหรือแสดงข้อมูล**

1. **การแทรกแถวคอลัมน์**

การแทรกคอลัมน์ใหม่ลงไปในตาราง สามารถทำได้ดังนี้

* เลือกเซลล์ที่ต้องการแทรกคอลัมน์
* คลิกเลือก แทรก (Insert) > แทรกคอลัมน์ในแผ่นงาน (Insert Sheet Columns)
* คอลัมน์ใหม่ก็จะถูกแทรกขึ้นมา
1. **ลบเซล แถว หรือคอลัมน์**
* เลือกเซลล์ แถว หรือคอลัมน์ที่คุณต้องการลบ
* คลิกเซลล์หรือกดแป้นลูกศรเพื่อย้ายไปยังเซลล์นั้น
* คลิกเซลล์แรกในช่วง แล้วลากไปยังเซลล์สุดท้าย หรือกด SHIFT ค้างไว้ขณะที่คุณกดแป้นลูกศรเพื่อขยายส่วนที่เลือก
* เลือกเซลล์แรกในช่วงของเซลล์ แล้วจึงกด F8 เพื่อขยายส่วนที่เลือกโดยใช้ปุ่มลูกศรได้ เมื่อต้องการหยุดการขยายส่วนที่เลือก ให้กด F8 อีกครั้ง
* คลิกที่เซลล์แรกในช่วง แล้วกด SHIFT ค้างไว้ขณะที่คุณคลิกเซลล์สุดท้ายในช่วง คุณสามารถเลื่อนดูเพื่อทำให้มองเห็นเซลล์สุดท้ายได้
* คลิกปุ่ม เลือกทั้งหมด
* เลือกเซลล์หรือช่วงเซลล์แรก แล้วกด CTRL ค้างไว้ขณะที่คุณเลือกเซลล์หรือช่วงเซลล์อื่นนอกจากนั้นสามารถเลือกเซลล์หรือช่วงของเซลล์แรก แล้วกด SHIFT+F8 เพื่อเพิ่มเซลล์หรือช่วงที่ไม่ติดกันให้กับส่วนที่เลือก เมื่อต้องการหยุดการเพิ่มเซลล์หรือช่วงในส่วนที่เลือก ให้กด SHIFT+F8 อีกครั้ง
* คลิกส่วนหัวของแถวหรือส่วนหัวของคอลัมน์
* ลากผ่านส่วนหัวของแถวหรือคอลัมน์ หรือเลือกแถวหรือคอลัมน์แรก แล้วกด SHIFT ค้างไว้ขณะที่คุณเลือกแถวหรือคอลัมน์สุดท้าย
* คลิกส่วนหัวของคอลัมน์หรือแถวของแถวหรือคอลัมน์แรกในส่วนที่เลือก แล้วกด CTRL ค้างไว้ในขณะที่คลิกส่วนหัวของแถวหรือคอลัมน์ในแถวหรือคอลัมน์อื่นที่ต้องการเพิ่มให้กับส่วนที่เลือก
* เลือกเซลล์ในแถวหรือคอลัมน์ แล้วกด CTRL+แป้นลูกศร (ลูกศรขวาหรือซ้ายสำหรับแถว และลูกศรขึ้นหรือลงสำหรับคอลัมน์)
* กด CTRL+HOME เพื่อเลือกเซลล์แรกในแผ่นงานหรือในรายการ Excel
* กด CTRL+END เพื่อเลือกเซลล์สุดท้ายในแผ่นงานหรือในรายการ Excel ที่มีข้อมูลหรือการจัดรูปแบบ
* เลือกเซลล์แรกแล้วกด CTRL+SHIFT+END เพื่อขยายส่วนที่เลือกไปยังเซลล์สุดท้ายที่ถูกใช้ในแผ่นงาน (มุมล่างขวา)
* เลือกเซลล์แรก แล้วกด CTRL+SHIFT+HOME เพื่อขยายส่วนของเซลล์ที่เลือกไปยังจุดเริ่มต้นของแผ่นงาน
* กด SHIFT ค้างไว้ในขณะที่คลิกเซลล์สุดท้ายที่ต้องการรวมในส่วนที่เลือกใหม่ ช่วงสี่เหลี่ยมระหว่าง เซลล์ที่ใช้งาน และเซลล์ที่คลิกกลายเป็นส่วนที่เลือกใหม่
1. **การซ่อนข้อมูล**

ถ้าต้องการซ่อนแผ่นงานจำนวนมาก โปรดทราบว่าขณะที่คุณสามารถซ่อนแผ่นงานทั้งหมดนั้นได้ในครั้งเดียว แต่สามารถยกเลิกการซ่อนแผ่นงานได้ครั้งละหนึ่งแผ่นงานเท่านั้น

* คลิกที่แท็บแผ่นงาน



* หากไม่พบแท็บแผ่นงานที่คุณต้องการ ให้คลิกปุ่มเลื่อนเพื่อแสดงแท็บ จากนั้นจึงคลิกแท็บที่ต้องการ



* คลิกแท็บของแผ่นงานแรก กดปุ่ม SHIFT ค้างไว้ และคลิกแผ่นงานสุดท้ายที่ต้องการเลือก
* คลิก แท็บของแผ่นงานแรก กดปุ่ม CTRL ค้างไว้ และคลิก แผ่นงานอื่นๆ ที่ต้องการเลือก
* คลิกขวาบนแท็บ แผ่นงาน และคลิก เลือกแผ่นงานทั้งหมดในเมนูทางลัด
* บนแท็บ หน้าแรก ในกลุ่ม เซลล์ ให้คลิกรูปแบบ
* ภายใต้การมองเห็นให้คลิก ซ่อนและยกเลิกการซ่อน แล้วคลิกซ่อนแผ่นงาน
1. **การแสดงข้อมูล**
* บนแท็บหน้าแรกในกลุ่มเซลล์ ให้คลิกรูปแบบ
* ภายใต้การมองเห็นให้คลิกซ่อนและยกเลิกการซ่อน แล้วคลิกยกเลิกการซ่อนแผ่นงาน
* ในกล่องยกเลิกการซ่อน ให้คลิกสองครั้งที่ชื่อของแผ่นงานที่ซ่อนอยู่ที่คุณต้องการแสดง
* ถ้าแผ่นงานถูกซ่อนอยู่ด้วยการใช้โค้ด Visual Basic for Applications (VBA) จากการกำหนดคุณสมบัติ xlSheetVeryHidden จะไม่สามารถใช้คำสั่ง ยกเลิกการซ่อน เพื่อแสดงแผ่นงานที่ซ่อนอยู่นั้นได้ ถ้าใช้สมุดงานที่มีแมโคร VBA และคุณพบปัญหาขณะทำงานกับแผ่นงานที่ซ่อนอยู่ ให้ติดต่อเจ้าของสมุดงานสำหรับข้อมูลเพิ่มเติม