



สรุปองค์ความรู้ของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ



เรื่อง การค้นหาและแทนที่ข้อความ Microsoft Excel

ผู้จัดทำ

นางสาวรจนา บุญแก้ว

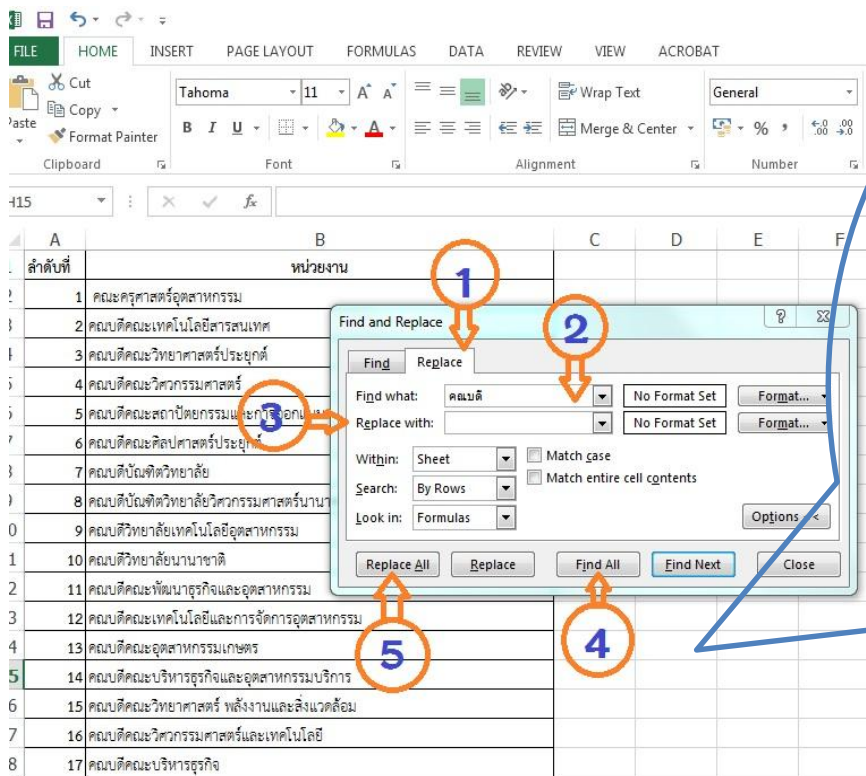
วันที่นำเสนอ

11 พฤศจิกายน 2562

ประเภทองค์ความรู้ ☐ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ☒ ด้านการบริการวิชาการ/บริหารจัดการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรทราบถึงเทคนิคการค้นหาและแทนที่ข้อความ และอำนวยความสะดวกสำหรับผู้ที่ต้องการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการที่มีลักษณะเหมือนกันจำนวนมากๆ

บทสรุปองค์ความรู้

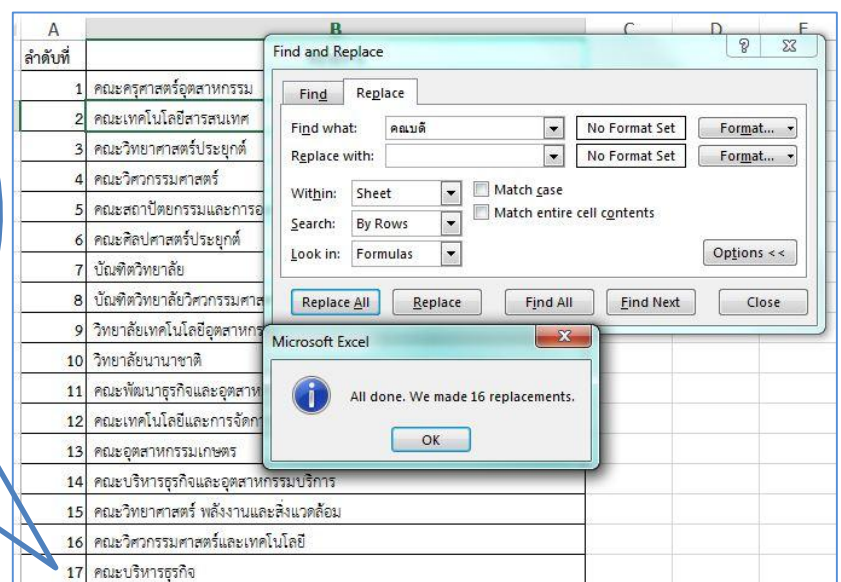


วิธีการและขั้นตอนมีดังนี้

- 1 กด Ctrl + H จะขึ้นหน้าต่าง Find and Replace และเลือกแถบเมนู Replace ดังภาพ
- 2 พิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหาและแทนที่ในช่อง Find with:
- 3 พิมพ์ข้อความที่ต้องการแทนที่ในช่อง Replace with:
- 4 กดปุ่ม Find All ข้อความที่ต้องการค้นหา มีทั้งหมดจะแสดงข้อมูลขึ้น
- 5 กดปุ่ม Replace All เมื่อต้องการนำข้อมูลในช่อง Replace with: 3 มาแทนที่ข้อความในช่อง Find with: 2

จากรูปภาพ

พิมพ์ข้อความในช่อง Find with: คณบดี
พิมพ์ข้อความในช่อง Replace with: กดปุ่ม Space Bar 1 ครั้ง เพื่อให้เกิดช่องว่างซึ่งไม่มีข้อความ
สุดท้ายจึง กดปุ่ม Replace All
คำว่า “คณบดี” จึงโดนแทนที่ด้วยช่องว่าง



ประโยชน์ที่ได้รับ บุคลากรได้ทราบถึงวิธีการ และนำเทคนิคการค้นหาและแทนที่ข้อความไปใช้ในการทำงานได้