

เล่ม
2

เหมาะสำหรับ
ใช้ประกอบการเรียน
และดูสนใจทั่วไป

คอมพิวเตอร์ กับงานสำนักงาน โปรแกรมตารางคำนวณ **Excel** 2007

ฝ่ายตำราวิชาการคอมพิวเตอร์

ซีเอ็ด



คอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญต่อสังคม บุคคล และองค์กรต่างๆ เป็นอย่างยิ่ง ทั้งในด้านการสื่อสาร การจัดการภายในสำนักงาน รวมไปถึงการประกอบอาชีพ หลายหน่วยงานได้ให้ความสำคัญกับบุคลากรที่จะเข้ามาทำงานในองค์กร ว่าจะต้องมีทักษะพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี ไม่ว่าจะเป็นความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในสำนักงานทั่วไป การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการ หรือแม้แต่ความเชี่ยวชาญการใช้ซอฟต์แวร์เฉพาะด้าน ผู้ที่มีความรู้ความสามารถมากกว่า ย่อมได้รับโอกาสมากกว่า ดังนั้นการได้เรียนรู้ถึงการใช้งานคอมพิวเตอร์ให้ทันยุค ทันสมัย มีทักษะพื้นฐานที่ถูกต้อง สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่ง

ฝ่ายตำราวิชาการคอมพิวเตอร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำหนังสือในชุด “คอมพิวเตอร์กับงานสำนักงาน” ขึ้นมา ซึ่งเป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในสำนักงานทั่วไปในด้านการพิมพ์เอกสาร การคำนวณ การจัดการฐานข้อมูล การนำเสนองาน และการใช้ระบบปฏิบัติการ

สำหรับ “คอมพิวเตอร์กับงานสำนักงาน เล่ม 2” นี้ จะเป็นการศึกษาความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมตารางคำนวณ โดยเน้นการใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2007 โดยจะเริ่มตั้งแต่การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม การป้อนข้อมูลใน Excel การทำงานกับเวิร์กบุ๊ก/เวิร์กชีต การทำงานกับแผนภูมิ การทำงานกับฐานข้อมูล การสรุปผลข้อมูล การคำนวณและฟังก์ชันใน Excel เป็นต้น ภายในเล่มจะอธิบายการใช้งานและคำสั่งต่างๆ อย่างละเอียด เป็นขั้น เป็นตอน มีภาพประกอบชัดเจน ทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย และสามารถลงมือปฏิบัติตามขั้นตอนได้ทันที นอกจากนี้แล้ว ในส่วนท้ายของแต่ละบทจะมีแบบประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้อ่านได้ทดสอบความรู้ความเข้าใจที่ได้เรียนมาในแต่ละบทให้อีกด้วย

ทางทีมงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อนิสิต นักศึกษา ครู อาจารย์ผู้สอน ตลอดจนผู้สนใจทั่วไปไม่มากนักน้อย หากท่านผู้อ่านมีข้อเสนอแนะ ดิชม หรือต้องการสอบถามข้อมูลใดๆ เพิ่มเติม สามารถติดต่อมายังทีมงานได้ตามที่อยู่อีเมลด้านล่างนี้

ขอขอบพระคุณผู้อ่านทุกท่าน
ฝ่ายตำราวิชาการคอมพิวเตอร์
บริษัท ซีอีดียูเคชั่น จำกัด (มหาชน)
textbook@se-ed.com



หน่วยที่ 1 : การใช้งานคอมพิวเตอร์กับตารางคำนวณในสำนักงาน	13
รู้จักกับโปรแกรม Microsoft Excel 2007	14
ระบบเครื่องและอุปกรณ์.....	14
การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel 2007.....	14
ส่วนประกอบหน้าจอของ Microsoft Excel 2007	15
การปรับแต่ง Quick Access Toolbar.....	17
• การเพิ่มปุ่มคำสั่ง	17
• การยกเลิกปุ่มคำสั่ง	18
การย่อ/ขยายริบบิ้น	19
การเรียกชื่อเซลล์.....	19
การเลื่อนตำแหน่งเซลล์.....	20
การบันทึกงาน.....	21
การสร้างเวิร์กบุ๊กใหม่.....	22
การปิดเวิร์กบุ๊ก.....	23
การเปิดเวิร์กบุ๊กเก่า	23
การปิดโปรแกรม.....	24
การวัดและประเมินผลการผ่านจุดประสงค์.....	26

หน่วยที่ 2 : การทำงานกับเวิร์กชีต	29
การแก้ไขข้อความในเซลล์.....	30
รูปแบบของตัวชี้เมาส์.....	30
การเลือกเซลล์.....	30
• การเลือกเซลล์เดียว	30
• การเลือกเซลล์ที่ติดกัน.....	31
• การเลือกเซลล์ที่ไม่ติดกัน.....	31
• การเลือกเซลล์ทั้งคอลัมน์.....	31
• การเลือกเซลล์ทั้งแถว.....	32
• การเลือกเซลล์ทั้งเวิร์กชีต	32
การเปลี่ยนชื่อเวิร์กชีต.....	32
การเพิ่มเวิร์กชีตใหม่.....	33
การลบเวิร์กชีต.....	34
การเคลื่อนย้ายเวิร์กชีต.....	35
การตัดลอกเวิร์กชีต	36
การกำหนดสีของแท็บเวิร์กชีต.....	37
การซ่อนเวิร์กชีต.....	37
การยกเลิกการซ่อนเวิร์กชีต	38
การเลือกเวิร์กชีต.....	38
การแทรกคอลัมน์หรือแถว	38
การลบคอลัมน์หรือแถว.....	40
การแทรกเซลล์.....	41
การลบเซลล์.....	43
การซ่อนคอลัมน์/ซ่อนแถว.....	44
การยกเลิกการซ่อนคอลัมน์/ซ่อนแถว	46
การตรึงคอลัมน์/แถว.....	47
การยกเลิกการตรึงคอลัมน์/แถว.....	49
การวัดและประเมินผลการผ่านจุดประสงค์.....	51

หน่วยที่ 3 : การป้อนข้อมูลใน Excel	55
ประเภทข้อมูลใน Excel	56
• การป้อนข้อความ	56
• การป้อนตัวเลข	56
• การป้อนวันที่และเวลา	57
• การป้อนสูตรคำนวณ	57
• การป้อนฟังก์ชัน	58
การป้อนข้อมูลอัตโนมัติ (Auto Fill)	59
• การ Auto Fill แบบตัวเลข	59
• การ Auto Fill แบบข้อความและตัวเลข	60
• การ Auto Fill แบบวันที่	61
ข้อมูลชุด (Data Series)	62
• การสร้างข้อมูลชุด	63
• การลบข้อมูลชุด	64
การป้อนหมายเหตุ (Comment)	65
เครื่องมือในการจัดการหมายเหตุ	67
การตั้งชื่อกลุ่มเซลล์	67
การเรียกใช้งานกลุ่มเซลล์ที่ตั้งชื่อ	68
การลบชื่อกลุ่มเซลล์	69
การวัดและประเมินผลการผ่านจุดประสงค์	71

หน่วยที่ 4 : การจัดรูปแบบข้อมูล	75
เครื่องมือในการจัดรูปแบบเซลล์	76
• เครื่องมือในการจัดรูปแบบข้อความ (Font)	76
• เครื่องมือในการจัดตำแหน่งข้อความในเซลล์ (Alignment)	76
• เครื่องมือในการจัดรูปแบบตัวเลขและวันที่เวลา (Number)	77
การจัดรูปแบบอักษรเพิ่มเติม	77
การจัดรูปแบบตัวเลขและวันที่เวลาเพิ่มเติม	78
การจัดตำแหน่งข้อความในเซลล์เพิ่มเติม	80

การจัดรูปแบบเส้นขอบเซลล์	81
การกำหนดสีพื้นและลวดลายในเซลล์	82
การจัดรูปแบบตารางอัตโนมัติ	83
การจัดรูปแบบโดยกำหนดเงื่อนไข	85
• การจัดรูปแบบโดยเน้นเซลล์	85
• การจัดรูปแบบเพื่อหาค่าสูงสุดหรือต่ำสุดของข้อมูล	86
• การจัดรูปแบบข้อมูลด้วยแถบสีข้อมูล	88
• การจัดรูปแบบข้อมูลด้วยสีบอกสเกล	89
• การจัดรูปแบบข้อมูลด้วยชุดของไอคอน	89
การยกเลิกรูปแบบที่กำหนดเงื่อนไข	90
การวัดและประเมินผลการผ่านจุดประสงค์	92

หน่วยที่ 5 : การทำงานกับแผนภูมิ

การสร้างแผนภูมิ	96
ส่วนประกอบต่างๆ ของแผนภูมิ	97
การเปลี่ยนชนิดแผนภูมิ	98
การสลับเปลี่ยนแกนข้อมูล	100
การกำหนดโครงสร้างแผนภูมิแบบรวดเร็ว	101
การกำหนดรูปแบบแผนภูมิอัตโนมัติ	102
การเปลี่ยนตำแหน่งแสดงแผนภูมิ	103
การกำหนดรายละเอียดการแสดงผลของแผนภูมิ	105
• การกำหนดข้อความและตัวเลขในแผนภูมิ	105
• การแสดงสเกลและเส้นกริดไลน์	106
การปรับหมุนแผนภูมิ 3 มิติ	106
การจัดรูปแบบแผนภูมิ	107
การวัดและประเมินผลการผ่านจุดประสงค์	110

หน่วยที่ 6 : การทำงานกับฐานข้อมูล

ความหมายของฐานข้อมูล	114
ส่วนประกอบของฐานข้อมูล	114

การเรียงลำดับข้อมูล (Sort).....	114
การเรียงลำดับข้อมูลแบบหลายฟิลด์.....	116
การเรียงลำดับข้อมูลตามข้อมูลชุด.....	118
การกรองข้อมูล (Filter).....	120
การยกเลิกเงื่อนไขในการกรองข้อมูล.....	122
การกรองข้อมูลโดยกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม.....	122
การยกเลิกการกรองข้อมูล.....	124
การกำหนดความถูกต้องในการป้อนข้อมูล.....	125
• การกำหนดความถูกต้องในการป้อนข้อมูลแบบตัวเลข.....	125
• การกำหนดความถูกต้องในการป้อนข้อมูลแบบรายการ.....	128
การยกเลิกการกำหนดความถูกต้องในการป้อนข้อมูล.....	129
การวัดและประเมินผลการผ่านจุดประสงค์.....	131

หน่วยที่ 7 : การสร้างผลสรุปข้อมูล.....135

การสรุปผลรวมย่อย (Subtotal).....	136
การยกเลิกการสรุปผลรวมย่อย.....	138
การสรุปผลข้อมูลจากหลายตาราง (Consolidate).....	138
การสร้างตารางสรุปสาระสำคัญ (PivotTable).....	141
การกรองข้อมูลใน PivotTable.....	144
การแก้ไขฟิลด์ข้อมูลใน PivotTable.....	145
• การเปลี่ยนตำแหน่งฟิลด์.....	145
• การยกเลิกฟิลด์ข้อมูล.....	145
การจัดรูปแบบ PivotTable.....	146
การซ่อน/แสดง Field List.....	148
การสร้าง PivotChart.....	149
การวัดและประเมินผลการผ่านจุดประสงค์.....	152

หน่วยที่ 8 การคำนวณและฟังก์ชัน.....155

การคำนวณเบื้องต้น.....	156
เครื่องหมายดำเนินการ.....	156

• เครื่องหมายในการคำนวณ.....	156
• เครื่องหมายในการเปรียบเทียบ.....	157
• เครื่องหมายในการเชื่อมต่อความ.....	158
การอ้างอิงเซลล์.....	158
• การอ้างอิงข้ามเวิร์กชีต.....	158
• การอ้างอิงข้ามเวิร์กบุ๊ก.....	159
การกำหนดชื่อเซลล์แบบเจาะจง.....	159
รูปแบบของฟังก์ชัน.....	159
ตัวอย่างฟังก์ชัน.....	160
• ฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์ (Math & Trig).....	160
• ฟังก์ชันทางสถิติ (Statistical).....	160
• ฟังก์ชันทางวันที่และเวลา (Date & Time).....	161
• ฟังก์ชันทางข้อความ (Text).....	162
• ฟังก์ชันทางการเงิน (Financial).....	162
» ฟังก์ชัน PMT.....	163
• ฟังก์ชันในการตรวจสอบเงื่อนไข.....	164
» ฟังก์ชัน IF.....	164
• ฟังก์ชันในการนับอย่างมีเงื่อนไข.....	167
» ฟังก์ชัน COUNTIF.....	167
• ฟังก์ชันในการรวมอย่างมีเงื่อนไข.....	168
» ฟังก์ชัน SUMIF.....	168
• ฟังก์ชันในการค้นหาค้นข้อมูล.....	169
» ฟังก์ชัน VLOOKUP.....	169
การป้อนฟังก์ชันด้วยฟังก์ชันวิซาร์ด (Function Wizard).....	171
การวัดและประเมินผลการผ่านจุดประสงค์.....	173

หน่วยที่ 9 การตั้งค่าและพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์..... 177

การกำหนดขอบกระดาษ.....	178
การเปลี่ยนแนวการพิมพ์.....	179

การกำหนดขนาดกระดาษ.....	180
การกำหนดพื้นที่ในการพิมพ์งาน.....	181
การยกเลิกพื้นที่ในการพิมพ์งาน.....	182
การแบ่งหน้าเอกสาร.....	183
การยกเลิกการแบ่งหน้าเอกสาร.....	185
การกำหนดพื้นที่หลังให้กับเวิร์กชีต.....	186
การกำหนดการพิมพ์หัวตารางทุกหน้าของกระดาษ.....	188
การกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในการพิมพ์เวิร์กชีต.....	189
การกำหนดสเกลในการพิมพ์ชีต.....	191
การกำหนดหัวกระดาษและท้ายกระดาษ.....	192
การดูเอกสารแบบแบ่งหน้า.....	194
การดูตัวอย่างเอกสารก่อนพิมพ์.....	195
การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์.....	195
การวัดและประเมินผลการผ่านจุดประสงค์.....	197

หน่วยที่ 10 : การกำหนดความปลอดภัยให้กับข้อมูล.....	201
การกำหนดรหัสผ่านในการใช้งาน.....	202
การยกเลิกรหัสผ่าน.....	203
การป้องกันเวิร์กบุ๊ก.....	203
การยกเลิกการป้องกันเวิร์กบุ๊ก.....	204
การป้องกันเวิร์กชีต.....	205
การยกเลิกการป้องกันเวิร์กชีต.....	206
การป้องกันเฉพาะบางเซลล์.....	207
• ยกเลิกการล็อกเซลล์.....	207
• ป้องกันเวิร์กชีต.....	208
การวัดและประเมินผลการผ่านจุดประสงค์.....	210

เฉลยแบบฝึกหัด.....	213
---------------------------	------------

❖ การใช้คอมพิวเตอร์ กับตารางคำนวณ ในสำนักงาน



สาระสำคัญ

ไมโครซอฟต์เอ็กเซล (Microsoft Excel) เป็นโปรแกรมที่ทุก
หน่วยงานให้การยอมรับ ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของภาครัฐหรือ
เอกชน ล้วนให้ความสำคัญกับโปรแกรมตารางคำนวณ ซึ่ง
ความสามารถของ Microsoft Excel 2007 นี้ มีความสามารถ
หลากหลาย นอกจากจะสร้างตารางสำหรับการคำนวณได้แล้ว
ยังสามารถทำงานในด้านของการสรุปข้อมูล ทั้งรูปแบบของ
แผนภูมิหรือตารางสรุปได้อีกด้วย

หน่วยที่

1

จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ปลายทาง

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel 2007

จุดประสงค์นำทาง

เมื่อสอนเนื้อหาและให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมแล้ว ให้ประเมินการผ่านจุดประสงค์ต่อไปนี้

1. บอกถึงความต้องการของระบบในการใช้งาน Microsoft Excel 2007 ได้
2. อธิบายถึงประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Excel 2007 ได้
3. สามารถเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel 2007 ได้
4. อธิบายถึงส่วนประกอบและหน้าที่ของหน้าต่างโปรแกรมได้
5. สามารถปรับแต่งส่วนประกอบที่เพิ่มเข้ามาใหม่ในเวอร์ชัน 2007 ได้
6. สามารถเลื่อนตำแหน่งเซลล์ได้
7. สามารถจัดการสมุดงาน (Workbook) ได้

❖ รู้จักกับโปรแกรม Microsoft Excel 2007

โปรแกรม Microsoft Excel 2007 เป็นโปรแกรมตัวหนึ่งในชุดของ Microsoft Office 2007 ซึ่งใช้สำหรับสร้างตารางคำนวณ สร้างแผนภูมิเพื่อสรุปผลข้อมูลในเชิงรูปภาพ อีกทั้งยังมีความสามารถในการจัดการกับข้อมูลจำนวนมากๆ ได้ดีอีกด้วย เช่น การเรียงลำดับข้อมูล การกรองข้อมูล และการสรุปผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ที่จะช่วยให้บริษัทหรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนสามารถใช้ประโยชน์กับ Excel ได้อย่างมากมาย และในเวอร์ชัน 2007 นี้ ได้มีการปรับเปลี่ยนอินเตอร์เฟซ และมีเครื่องมือต่างๆ ที่เพิ่มเข้ามาเพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งาน Excel ได้อย่างสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

❖ ระบบเครื่องและอุปกรณ์

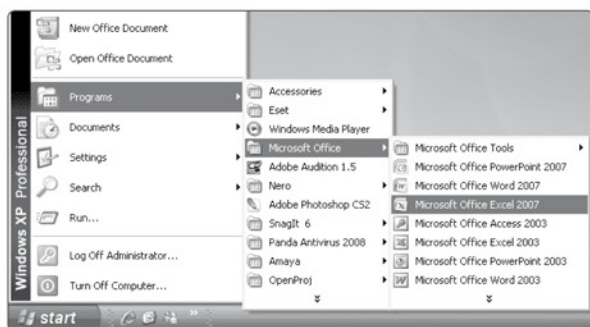
ความต้องการของระบบขั้นต่ำในการใช้งาน Office 2007 มีดังต่อไปนี้

1. ตัวประมวลผล (CPU) 500 เมกะเฮิร์ตซ์ (MHz) หรือสูงกว่า
2. หน่วยความจำ (RAM) 256 เมกะไบต์ (MB) หรือสูงกว่า (แนะนำให้ใช้ไม่ต่ำกว่า 512 MB)
3. พื้นที่ว่างบนฮาร์ดดิสก์ 1.5 กิกะไบต์ (GB)
4. อุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ได้แก่ ไดรฟ์ซีดีรอม หรือไดรฟ์ดีวีดี
5. ความละเอียดของการแสดงผลของจอภาพ 1024 x 768 หรือสูงกว่า
6. ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista หรือระบบปฏิบัติการรุ่นใหม่กว่า

❖ การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel 2007

การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel 2007 นั้น เหมือนกับการเข้าสู่โปรแกรมอื่นๆ ในชุดของ Microsoft Office 2007 นั่นก็คือ

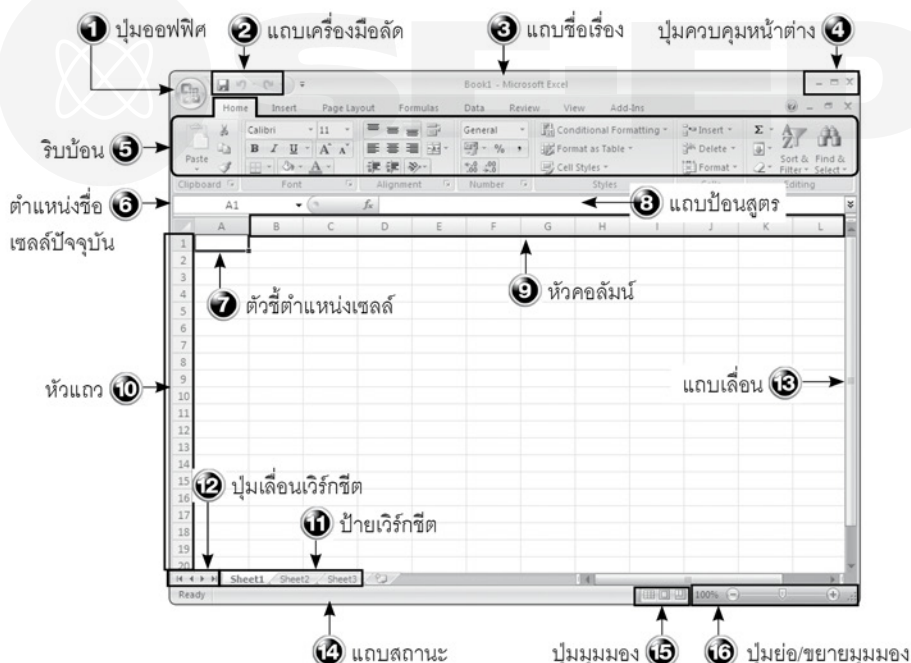
- คลิกที่ปุ่ม  > เลือก **Programs** > เลือก **Microsoft Office** > เลือกคำสั่ง **Microsoft Office Excel 2007** ดังรูป



รูปที่ 1.1 แสดงการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel 2007

❖ ส่วนประกอบหน้าจอของ Microsoft Excel 2007

หน้าจอหลักของโปรแกรม Excel ในเวอร์ชันนี้จะแตกต่างจากเวอร์ชันก่อนๆ โดยเวอร์ชัน 2007 จะมีการจัดเมนูและแถบเครื่องมือทั้งหมดแยกออกเป็นหมวดหมู่ที่เรียกว่า ริบบอน (Ribbon) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้



รูปที่ 1.2 แสดงส่วนประกอบหน้าจอของ Microsoft Excel 2007

ส่วนประกอบ	หน้าที่การทำงาน
1. ปุ่มออฟฟิศ (Office Button)	ปุ่มรวบรวมคำสั่งที่ใช้จัดการไฟล์ เช่น New, Open, Save, Print เป็นต้น
2. แถบเครื่องมือลัด (Quick Access Toolbar)	เป็นแถบเครื่องมือที่รวมคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ เอาไว้
3. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)	เป็นแถบแสดงชื่อไฟล์ และชื่อโปรแกรมที่กำลังเปิดใช้งานอยู่ในขณะนั้น
4. ปุ่มควบคุมหน้าต่าง (Control Button)	ปุ่มคำสั่งสำหรับจัดการกับหน้าต่างโปรแกรม ประกอบไปด้วย ☐ Minimize : ปุ่มย่อหน้าต่างโปรแกรมไปไว้ที่ทาสก์บาร์ ☐ Restore Down : ปุ่มปรับหน้าต่างโปรแกรมให้กลับสู่ขนาดเดิม ☐ Maximize : ปุ่มขยายหน้าต่างโปรแกรม (จะอยู่ตำแหน่งเดียวกับปุ่ม Restore Down) ☐ Close : ปุ่มปิดหน้าต่างโปรแกรม
5. ริบบอน (Ribbon)	เป็นส่วนที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้งานทั้งหมดในโปรแกรม เพื่อให้เรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว โดยจะแบ่งคำสั่งออกเป็นชุดของแท็บต่างๆ
6. ตำแหน่งชื่อเซลล์ปัจจุบัน (Name Box)	คือตำแหน่งที่บอกถึงเซลล์ปัจจุบันที่กำลังทำงานอยู่
7. ตัวชี้ตำแหน่งเซลล์ (Cell Pointer)	คือตัวชี้ตำแหน่งเซลล์
8. แถบป้อนสูตร (Formula Bar)	คือแถบในการป้อนและแสดงสูตรคำนวณ
9. หัวคอลัมน์ (Column Header)	หัวคอลัมน์ ซึ่งมีทั้งหมด 16,384 คอลัมน์ต่อ 1 ชีต
10. หัวแถว (Row Header)	หัวแถว ซึ่งมีทั้งหมด 1,048,576 แถวต่อ 1 ชีต
11. ป้ายเวิร์กชีต (Worksheet Tab)	ป้ายสำหรับเลือกชีตหรือแผ่นงาน
12. ปุ่มเลื่อนเวิร์กชีต (Tab Scrolling Worksheet)	ปุ่มสำหรับเลื่อนชีต ซึ่งเราสามารถเลือกชีตเพื่อทำงานได้โดยการคลิกขวาที่ป้ายชีต แล้วเลือกชื่อชีตที่ต้องการ
13. แถบเลื่อน (Scroll Bar)	คือแถบในการเลื่อนหน้าจอมีทั้งแนวดิ่งและแนวนอน
14. แถบสถานะ (Status Bar)	แถบแสดงรายละเอียดและสถานะของงานที่เราากำลังทำงานอยู่

ส่วนประกอบ	หน้าที่การทำงาน
15. ปุ่มมุมมอง (View Button)	มุมมองของหน้าเอกสารซึ่งประกอบไปด้วย (Normal) มุมมองปกติ (Page Layout) มุมมองในการแสดงเป็นเค้าโครงหน้าเอกสาร (Page Break Preview) มุมมองในการแสดงเอกสารแบบแบ่งแยกหน้า
16. ปุ่มย่อ/ขยายมุมมอง (Zoom Out/ Zoom In)	ปุ่มในการปรับขนาดมุมมองของจอภาพให้เล็กโดยคลิกปุ่ม (Zoom out) หรือใหญ่ขึ้นโดยคลิกปุ่ม (Zoom In)

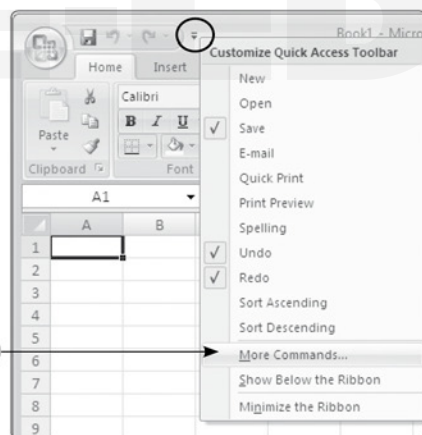
❖ การปรับแต่ง Quick Access Toolbar

Quick Access Toolbar คือแถบเครื่องมือที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้กันบ่อยๆ เอาไว้ ซึ่งเราสามารถทำการเพิ่มและลบคำสั่งที่ต้องการได้ เพื่อให้เรียกใช้งานได้สะดวกยิ่งขึ้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

การเพิ่มปุ่มคำสั่ง

- คลิกที่ปุ่ม (Customize Quick Access Toolbar) ➤ แล้วเลือกปุ่มเครื่องมือที่ต้องการ หรือเลือกคำสั่ง **More Commands...** เพื่อเข้าสู่หน้าต่างการเลือกปุ่มเครื่องมือเพิ่มเติม

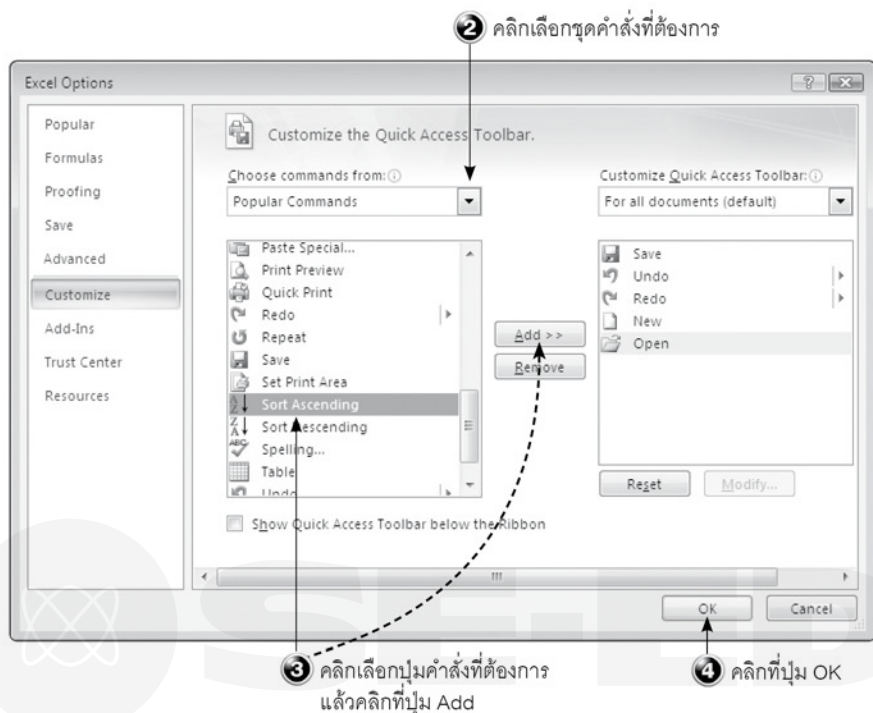
คลิกที่ปุ่ม Customize Quick Access Toolbar แล้วเลือกปุ่มเครื่องมือที่ต้องการ หรือเลือกคำสั่ง More Commands... เพื่อเข้าสู่หน้าต่างการเลือกปุ่มคำสั่งอื่นเพิ่มเติม



รูปที่ 1.3 แสดงการเข้าสู่การเพิ่มปุ่มคำสั่ง

- คลิกเลือกชุดคำสั่งที่ต้องการจากตรอบาดวนเมนู Choose commands from:
- คลิกเลือกปุ่มคำสั่งที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม **Add**

4. คลิกที่ปุ่ม OK จากนั้นจะปรากฏปุ่มคำสั่งที่เพิ่มเข้ามาดังรูป



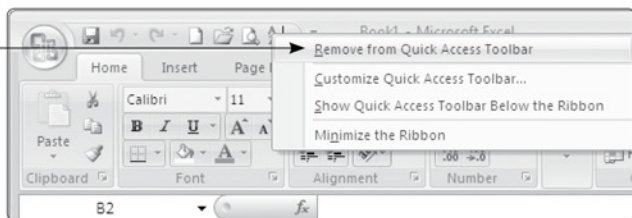
รูปที่ 1.4 แสดงการเพิ่มปุ่มคำสั่งอื่นๆ เพิ่มเติม

การยกเลิกปุ่มคำสั่ง

หลังจากเพิ่มปุ่มคำสั่งเข้ามาแล้ว หากต้องการยกเลิกปุ่มคำสั่งบน Quick Access Toolbar ที่ไม่ต้องการออกไป ก็สามารถทำได้โดย

- คลิกเมาส์ขวานบนปุ่มคำสั่งนั้นแล้วเลือก **Remove from Quick Access Toolbar** ดังรูป

คลิกเมาส์ขวานปุ่ม
แล้วเลือก Remove from
Quick Access Toolbar



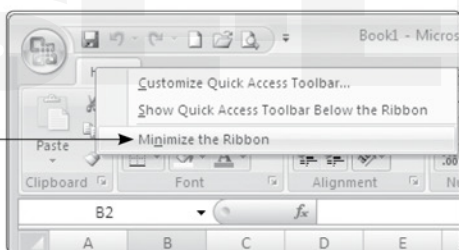
รูปที่ 1.5 แสดงการยกเลิกปุ่มคำสั่ง

❖ การย่อ/ขยายริบบอน

ริบบอน (Ribbon) คือส่วนรวบรวมคำสั่งที่ใช้งานทั้งหมดในโปรแกรม ซึ่งใน Microsoft Office เวอร์ชัน 2007 ได้ใช้ริบบอนมาแทนที่เมนูและแถบเครื่องมือแบบเดิม โดยจะรวบรวมคำสั่งออกเป็นชุดของแท็บ และแต่ละแท็บจะรวมคำสั่งที่คล้ายๆ กันไว้ด้วยกัน ทำให้สะดวกในการใช้งานมากขึ้น ซึ่งเราสามารถย่อหรือขยายริบบอนได้โดย

- คลิกเมาส์ขวานบนแท็บคำสั่งในริบบอน แล้วคลิกเลือกคำสั่ง **Minimize the Ribbon** (คลิกอีกครั้งเป็นการขยายริบบอน)

คลิกเมาส์ขวาน
แท็บคำสั่งแล้วเลือก
คำสั่ง Minimize the
Ribbon



รูปที่ 1.6 แสดงการย่อริบบอน

❖ การเรียกชื่อเซลล์

ในแต่ละช่องของ Excel นั้นจะเรียกว่าเซลล์ ซึ่งตำแหน่งในแต่ละเซลล์จะมีชื่อเรียกแทน โดยการเรียกชื่อเซลล์นั้นจะเรียกชื่อคอลัมน์ก่อนและตามด้วยชื่อแถว จากรูป จะเรียกตำแหน่งนี้ว่า **B3**



รูปที่ 1.7 แสดงการเรียกตำแหน่งเซลล์

❖ การเลื่อนตำแหน่งเซลล์

นอกจากเราจะเลื่อนตำแหน่งเซลล์โดยการคลิกเมาส์ได้แล้ว เรายังสามารถเลื่อนตำแหน่งเซลล์ได้โดยใช้แป้นพิมพ์ ซึ่งมีคีย์ที่ช่วยในการทำงานดังนี้

ปุ่ม	การทำงาน
Tab / Shift + Tab	เลื่อนไปขวา/ไปซ้ายทีละ 1 เซลล์
→, ←, ↑, ↓	เลื่อนไปตามทิศทางลูกศรครั้งละ 1 เซลล์
Home	เลื่อนไปยังคอลัมน์ A ของแต่ละแถว
Ctrl + Home	เลื่อนไปยังเซลล์ A1
Ctrl + End	เลื่อนไปยังเซลล์สุดท้ายที่มีข้อมูลอยู่
PgUp	เลื่อนขึ้นครั้งละ 1 หน้าจอ
PgDn	เลื่อนลงครั้งละ 1 หน้าจอ
Alt + PgUp	เลื่อนไปทางซ้ายครั้งละ 1 หน้าจอ
Alt + PgDn	เลื่อนไปทางขวาครั้งละ 1 หน้าจอ
Ctrl + PgUp	เลื่อนไปยังชิตก่อนหน้า (ทางซ้าย)
Ctrl + PgDn	เลื่อนไปยังชิตถัดไป (ทางขวา)



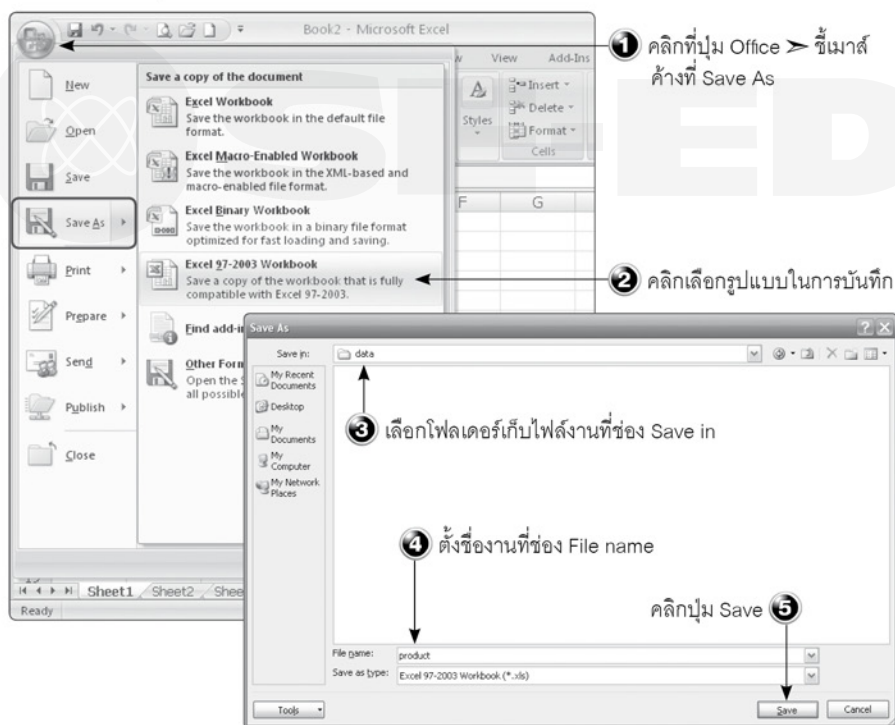
ถ้าเราต้องการเลื่อนไปยังตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการแบบรวดเร็ว เราสามารถพิมพ์ชื่อเซลล์ที่ต้องการที่ช่อง **Name Box** แล้วกดปุ่ม **Enter** ได้



❖ การบันทึกงาน

เมื่อต้องการเก็บเอกสารที่สร้างขึ้นไว้ใช้งานในครั้งต่อไป เราจะต้องทำการบันทึกข้อมูลเหล่านั้นเก็บเอาไว้ ซึ่งมีขั้นตอนในการบันทึกดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม  > ซีเมาส์ที่คำสั่ง **Save As**
2. คลิกเลือกรูปแบบในการบันทึก
 - **Excel Workbook** : สำหรับเปิดใช้ในเวอร์ชัน 2007 (ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นของโปรแกรม โดยนามสกุลจะเป็น .xlsx)
 - **Excel 97 – 2003 Workbook** : สำหรับบันทึกเป็นไฟล์เอกสารที่สามารถใช้ใน Excel ตั้งแต่เวอร์ชัน 97 ถึงเวอร์ชัน 2003 ได้ด้วย
3. เลือกโฟลเดอร์เก็บไฟล์งานที่ช่อง **Save in**
4. ตั้งชื่องานที่ช่อง **File name**
5. คลิกปุ่ม **Save** เพื่อบันทึกเอกสาร

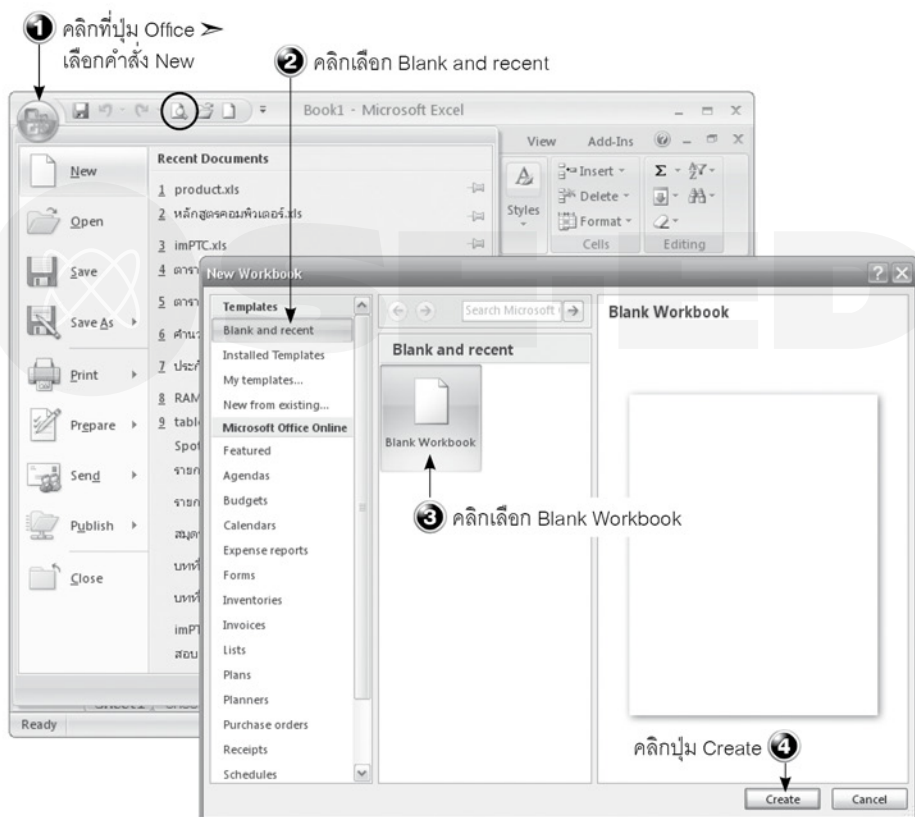


รูปที่ 1.8 แสดงการบันทึกงาน

✪ การสร้างเวิร์กบุ๊กใหม่

เมื่อต้องการสร้างเวิร์กบุ๊กใหม่ขึ้นมาทำงานก็สามารถทำได้โดย

1. คลิกที่ปุ่ม  ➤ เลือกคำสั่ง **New** หรือคลิกปุ่ม  (ที่ Quick Access Toolbar)
2. ในหน้าต่าง New Workbook จะแสดง Template หรือแม่แบบต่างๆ ให้เลือกใช้ โดยเลือกรูปแบบ **Blank and recent**
3. คลิกเลือก **Blank Workbook** ทางด้านขวามือ เพื่อสร้างเอกสารแบบว่าง
4. คลิกปุ่ม **Create**

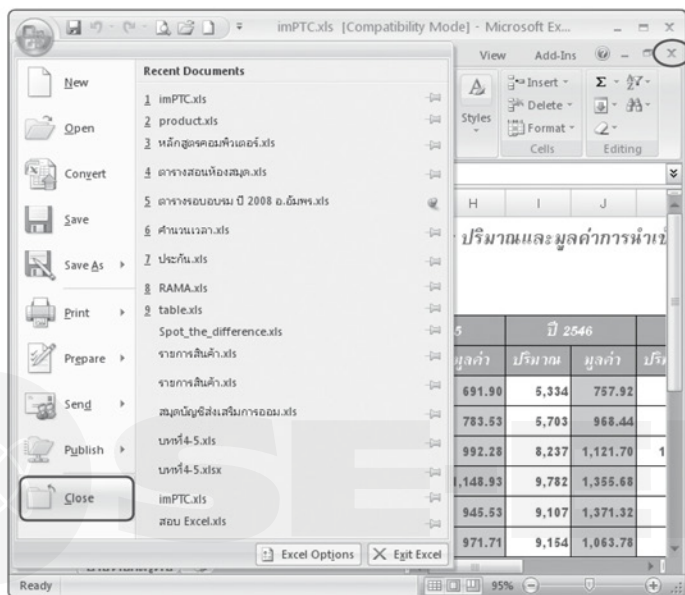


รูปที่ 1.9 แสดงการสร้างเวิร์กบุ๊กใหม่

❖ การปิดเวิร์กบุ๊ก

เมื่อเราไม่ได้ใช้งานเวิร์กบุ๊กใดๆ แล้ว ควรจะปิดเอกสารเหล่านั้นออกไปบ้าง ซึ่งสามารถทำได้โดย

- คลิกที่ปุ่ม  > เลือกคำสั่ง **Close** หรือคลิกปุ่ม  (ที่เวิร์กบุ๊กที่ต้องการปิด)



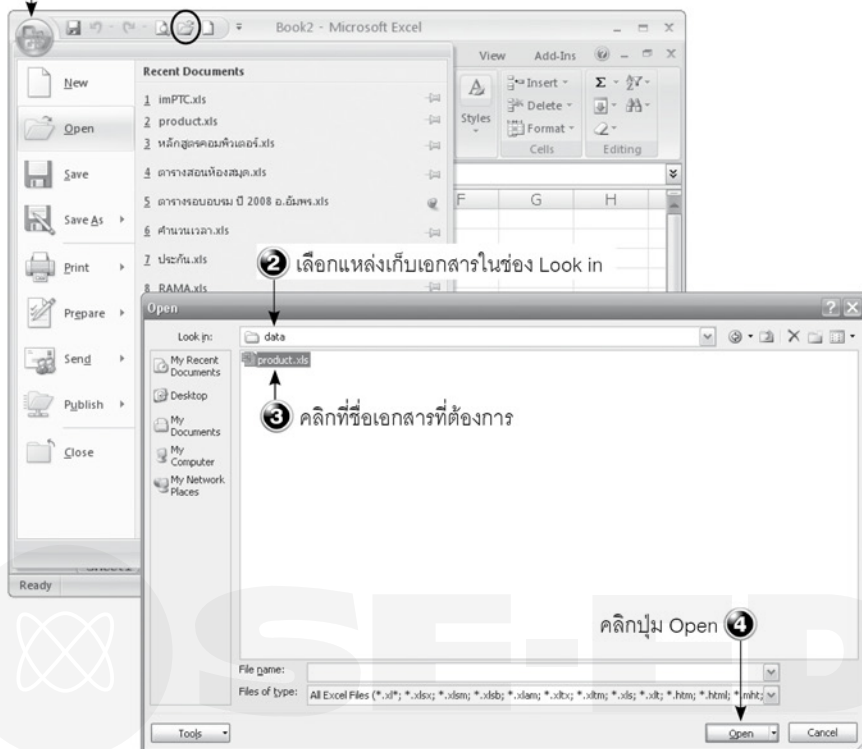
รูปที่ 1.10 แสดงการปิดเวิร์กบุ๊ก

❖ การเปิดเวิร์กบุ๊กเก่า

หลังจากที่สร้างงานไว้แล้วปิดไป ในภายหลังต้องการเปิดเวิร์กบุ๊กเดิมขึ้นมาอีกครั้งเพื่อใช้งานหรือแก้ไข ก็สามารถทำได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม  > เลือกคำสั่ง **Open** หรือคลิกปุ่ม  (ที่ Quick Access Toolbar)
2. เลือกแหล่งเก็บเอกสารในช่อง Look in
3. คลิกที่ชื่อเอกสารที่ต้องการ
4. คลิกปุ่ม **Open** เพื่อเปิดเอกสาร

❶ คลิกที่ปุ่ม Office > เลือกคำสั่ง Open

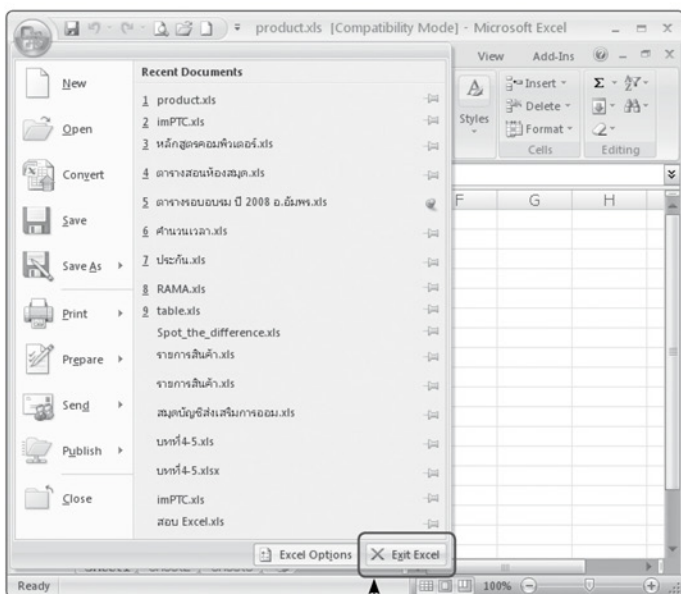


รูปที่ 1.11 แสดงการเปิดเวิร์กบุ๊กเก่า

❖ การปิดโปรแกรม

เมื่อไม่ใช้งานโปรแกรมแล้ว เราสามารถปิดหน้าต่างทั้งหมดเพื่อออกจากโปรแกรมได้โดย

- คลิกที่ปุ่ม  > เลือกปุ่ม **Exit Excel**



คลิกที่ปุ่ม  > เลือกปุ่ม Exit Excel

รูปที่ 1.12 แสดงการปิดโปรแกรม

สำหรับในบทนี้ได้กล่าวถึงความรู้พื้นฐานในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2007 เราได้ทราบถึงส่วนประกอบที่สำคัญของหน้าจอโปรแกรม ซึ่งได้มีส่วนที่เรียกว่า “ริบบอน” เพิ่มเข้ามา ได้ทราบถึงการจัดการกับริบบอน และส่วนต่างๆ ตลอดจนการจัดการเซลล์ และการจัดการกับแฟ้มข้อมูล ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญสำหรับการเรียนรู้ในเนื้อหาถัดไป





การวัดและประเมินผลการผ่านจุดประสงค์

ตอนที่ 1 แบบปรนัย

คำชี้แจง ให้นักเรียนเขียนเครื่องหมาย X ลงในข้อที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียวเท่านั้น

1. ข้อใดต่อไปนี้ **ไม่ใช่** ความสามารถของ Microsoft Excel
 - ก. วิเคราะห์ข้อมูลเชิงรูปภาพ
 - ข. สร้างตารางคำนวณ
 - ค. สรุปผลข้อมูล
 - ง. สร้างจดหมายเวียน
2. ส่วนประกอบใดต่อไปนี้ ที่ **ไม่ได้** เพิ่มเข้ามาใหม่ใน Microsoft Excel 2007
 - ก. Ribbon
 - ข. Quick Access Toolbar
 - ค. Office Button
 - ง. Name Box
3. ส่วนประกอบใดต่อไปนี้ที่แสดงสูตรคำนวณที่เราป้อนเข้าไปในเซลล์
 - ก. Name Box
 - ข. Current Cell
 - ค. Formula Bar
 - ง. ถูกทุกข้อ
4. ส่วนประกอบใดที่รวบรวมชุดคำสั่งทั้งหมดของ Microsoft Excel 2007 เอาไว้
 - ก. Ribbon
 - ข. Formula Bar
 - ค. Quick Access Toolbar
 - ง. Control Button

5. มุมมองที่ใช้งานทั่วไปใน Excel 2007 คือมุมมองใด
- ก. Normal
 - ข. Print Layout
 - ค. Page Layout
 - ง. Page Break Preview
6. ถ้าต้องการเลื่อนไปยังตำแหน่งเซลล์ A1 จะต้องใช้ปุ่มคำสั่งใด
- ก. **Home**
 - ข. **Ctrl + Home**
 - ค. Arrow Key
 - ง. **PgUp**
7. หลังจากบันทึกงานใน Excel 2007 แล้ว คำเริ่มต้นของนามสกุลของไฟล์ที่ได้จะเป็นนามสกุลใด
- ก. xls
 - ข. xsl
 - ค. xlsx
 - ง. xslx
8. ข้อใดต่อไปนี้กล่าวได้ถูกต้อง
- ก. นามสกุลในการบันทึกงานของ Excel 2007 คือ xls
 - ข. มุมมองใน Excel 2007 ประกอบไปด้วย 4 มุมมอง
 - ค. ไฟล์งานใน Excel จะเรียกว่าเวิร์กชีต
 - ง. เราสามารถดูชื่อเรียกของเซลล์ได้ที่ตำแหน่ง Name Box
9. ถ้าต้องการเลื่อนตัวชี้ตำแหน่งเซลล์ไปที่ตำแหน่ง A1 จะต้องใช้คีย์ลัดใด
- ก. **Alt**
 - ข. **Ctrl + Home**
 - ค. **Shift + Home**
 - ง. **Alt + Home**
10. เราสามารถพิมพ์ชื่อเซลล์ เพื่อเลื่อนไปยังตำแหน่งต่างๆ ได้ที่ส่วนประกอบใด
- ก. Ribbon
 - ข. Name Box
 - ค. Formula Bar
 - ง. Quick Access Toolbar

ตอนที่ 2 แบบอัตนัย

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามดังต่อไปนี้

1. จงบอกถึงความสามารถของ Microsoft Excel 2007 มาพอเข้าใจ
.....
.....
.....
.....
.....
2. จงบอกถึงส่วนประกอบที่สำคัญของ Excel 2007 พร้อมทั้งหน้าที่การทำงานของแต่ละส่วนมาพอเข้าใจ
.....
.....
.....
.....
.....
3. จงบอกขั้นตอนในการบันทึกงานใน Microsoft Excel 2007 เพื่อให้สามารถนำไปใช้งานในเวอร์ชันที่ต่ำกว่าได้.....
.....
.....
.....
.....
.....



หนังสือ คอมพิวเตอร์กับงานสำนักงาน

ชุดนี้ประกอบด้วย



หนังสือชุด “คอมพิวเตอร์กับงานสำนักงาน” เป็นคู่มือการศึกษาความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในสำนักงานทั่วไปที่เกี่ยวกับการจัดการเอกสาร การคำนวณ การจัดการฐานข้อมูล และการนำเสนองาน โดยเน้นการใช้โปรแกรม Microsoft Office 2007 และการใช้ระบบปฏิบัติการ Windows XP เป็นหลัก

คอมพิวเตอร์ กับงานสำนักงาน โปรแกรมตารางคำนวณ Excel 2007

เล่ม
2

สำหรับ “คอมพิวเตอร์กับงานสำนักงาน เล่ม 2” นี้ เป็นการศึกษาความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมตารางคำนวณ โดยเน้นการใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2007 โดยจะเริ่มตั้งแต่การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม การป้อนข้อมูลใน Excel การทำงานกับเวิร์กบุ๊ก/เวิร์กชีต การทำงานกับแผนภูมิ การทำงานกับฐานข้อมูล การสรุปผลข้อมูล การคำนวณและฟังก์ชันใน Excel เป็นต้น ภายในเล่มจะอธิบายการใช้งานและคำสั่งต่างๆ อย่างละเอียด เป็นขั้นเป็นตอน มีภาพประกอบชัดเจน ทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย และสามารถลงมือปฏิบัติตามขั้นตอนได้ทันที นอกจากนี้แล้วในส่วนท้ายของแต่ละบทจะมีแบบประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้อ่านได้ทดสอบความรู้ความเข้าใจที่ได้เรียนมาในแต่ละบทให้อีกด้วย

หนังสือเล่มนี้สำหรับ

ผู้เริ่มต้น

ระดับกลาง

ระดับสูง

คอมพิวเตอร์/สปรดชีต

ISBN 978-974-212-976-7



9 789742 129767

99 บาท