

เอกสารประกอบ
การฝึกอบรมใช้คอมพิวเตอร์
หลักสูตร



โดย
บุ ญ เลื ๓ อ รุ ญ พื ๓ ุ ล ย์



ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ
สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

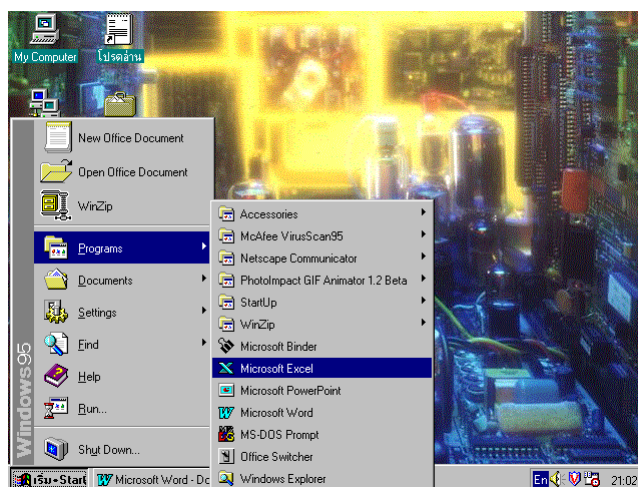
บทนำ

โปรแกรมสำหรับงานคำนวณประเภทสเปรดชีต (Spreadsheet) หรือ กระจายทอดอิเล็กทรอนิกส์ในปัจจุบัน คงจะไม่มีโปรแกรมใดมีความสามารถโดดเด่นเทียบเท่าโปรแกรมในตระกูลบริษัทไมโครซอฟต์ (Microsoft Co.,Ltd.) ที่ใช้ชื่อทางการค้าว่า "Microsoft Excel" ซึ่งปัจจุบันได้พัฒนาเป็นรุ่น (Version) 7.0 ที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายว่า “Microsoft Excel 7.0 for Windows” หรือ “Microsoft Excel for Windows 95”

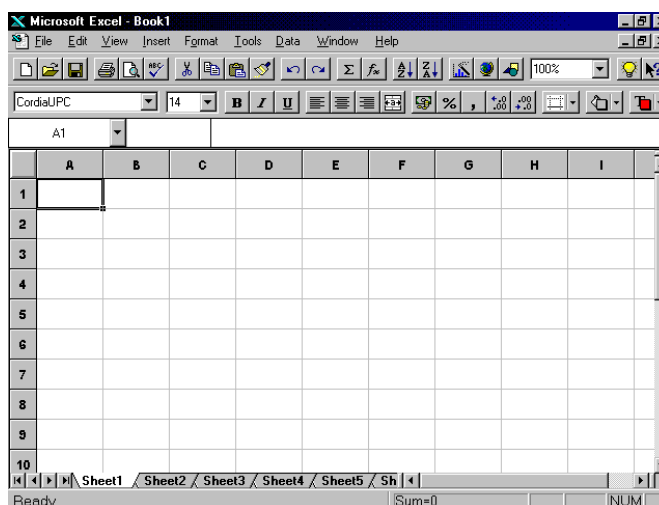
Microsoft Excel ได้พัฒนาจนสามารถใช้งานภาษาไทยได้อย่างเต็มความสามารถ โดยเฉพาะในเรื่องการจัดเรียงตัวอักษรตามหลักพจนานุกรมภาษาไทย ทำให้ Microsoft Excel ได้รับความนิยมเป็นอย่างสูงในหมู่นักคอมพิวเตอร์คนไทยรุ่นใหม่ๆ ดังนั้นถ้าหน่วยงานหรือองค์กรใดมีนโยบายที่จะนำโปรแกรมกลุ่มสเปรดชีตมาใช้งาน Microsoft Excel Thai Edition ก็คงจะเป็นทางเลือกอีกทางหนึ่ง เอกสารชุดนี้จะได้นำเสนอความสามารถ จุดเด่น และการใช้งาน โปรแกรม Microsoft Excel for Windows Thai Edition ในระดับเบื้องต้น เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาต่อไป

การเรียกโปรแกรม

- เข้าสู่ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ (Windows 95)
- Click เม้าส์ที่ปุ่ม Start
- เลือกรายการ Program และ Click เม้าส์ที่โปรแกรมย่อย Microsoft Excel



- รอสักครู่จะปรากฏภาพแสดงโลโก้ของ Microsoft Excel
- จากนั้นจะแสดงหน้าต่างการทำงานของโปรแกรม



การเลิกโปรแกรม

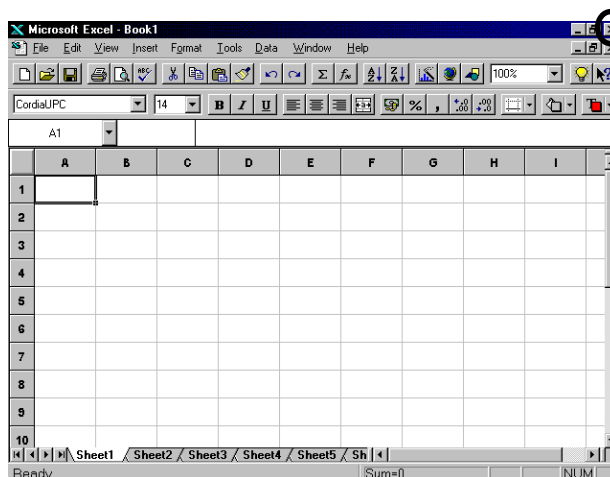
การเลิกโปรแกรม Microsoft Excel มี 2 วิธี ได้แก่

วิธีที่ 1

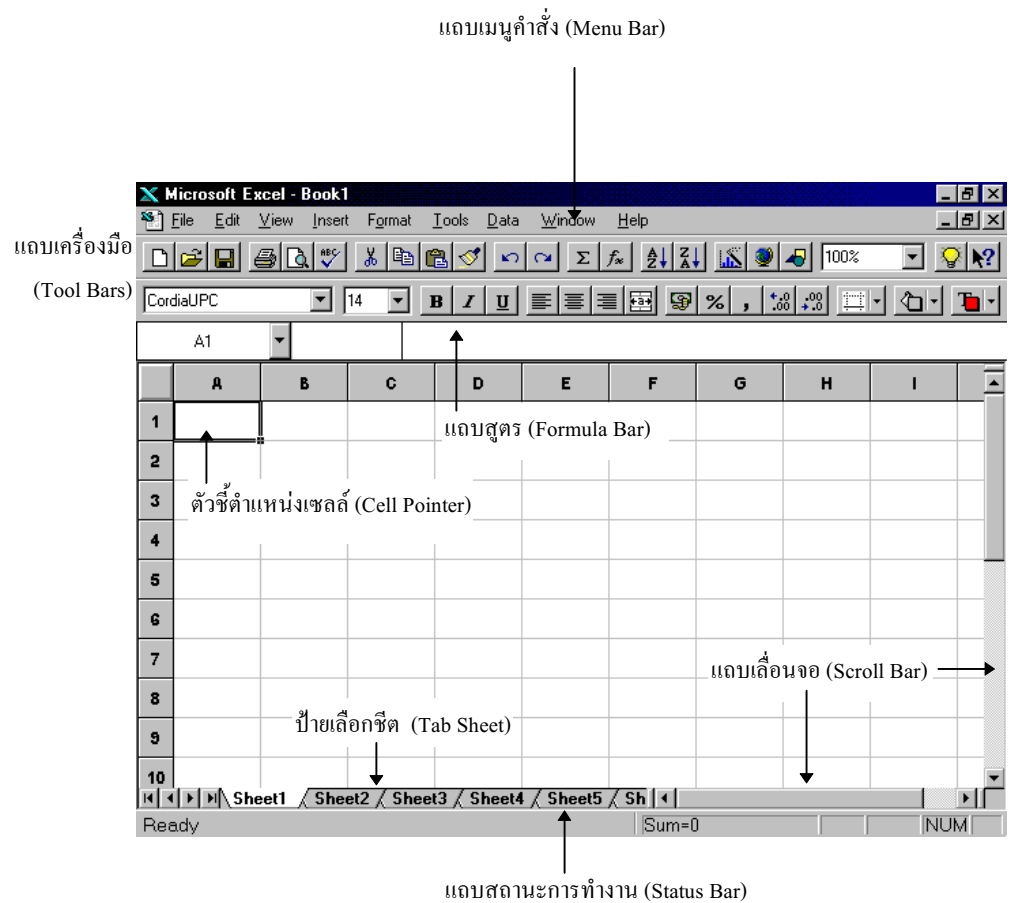
- เลือกคำสั่ง File, Exit จากแถบคำสั่ง

วิธีที่ 2

- Click ที่ Close Box ซึ่งอยู่มุมบนซ้ายของหน้าต่าง โปรแกรม



ลักษณะจอภาพการทำงาน



พื้นที่ทำงาน (Sheet)

พื้นที่ทำงานของ Microsoft Excel เรียกว่า Worksheet หรือ Sheet โดยใน 1 Sheet จะประกอบด้วยบรรทัดในแนวตั้งและบรรทัดในแนวนอน ซึ่งมีการเรียกชื่อเฉพาะ ดังนี้

- บรรทัดในแนวตั้ง เรียกว่า คอลัมน์ (Column) มี 256 คอลัมน์
- บรรทัดในแนวนอน เรียกว่า แถว (Row) มี 16,384 แถว

เซลล์ (Cell)

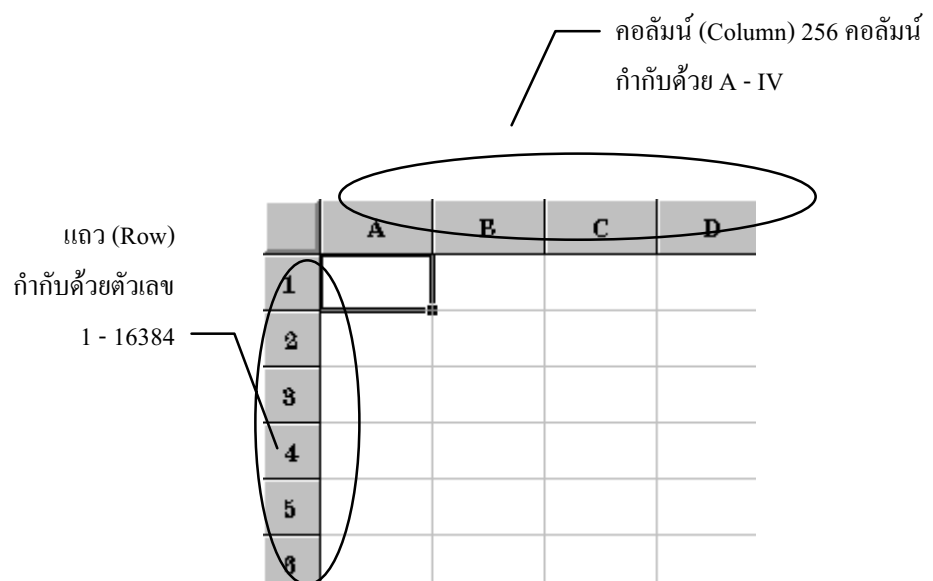
การทำงานใน Microsoft Excel จะกระทำ ณ จุดตัดกันของแถวและคอลัมน์ โดยข้อมูล 1 รายการ หรือข้อมูล 1 ข้อมูล จะพิมพ์ ณ ตำแหน่งที่เป็นจุดตัดกันนี้เสมอ และจะเรียกจุดตัดกันของแถวและคอลัมน์ในชีตว่า “เซลล์ (Cell)”

การใช้งานเซลล์ในชีต จะอาศัยชื่อเรียกที่เกิดจากการผสมกันของชื่อเรียกคอลัมน์ ตามด้วยชื่อเรียกแถว โดยชื่อเรียกคอลัมน์ จะเป็นด้วยตัวอักษร A - Z, AA - AZ, BA - BZ, CA - CZ, ... , IA - IV ในขณะที่ชื่อเรียกแถวจะเป็นตัวเลข 1 - 16384 ดังนั้นชื่อเรียกเซลล์ จะอยู่ในลักษณะของ

$$\text{ชื่อเซลล์} = \langle \text{ชื่อคอลัมน์} \rangle \langle \text{ตัวเลขแถว} \rangle$$

ตัวอย่างการเรียกเซลล์

- ทำงานกับเซลล์ในแถวที่ 10 คอลัมน์ J เรียกว่า J10
- ทำงานกับเซลล์ในแถวที่ 250 คอลัมน์ CZ เรียกว่า CZ250

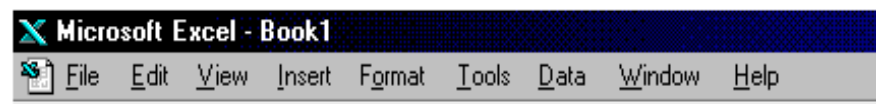


ก่อนเริ่มใช้งาน

เนื่องด้วยโปรแกรม Microsoft Excel มีความพร้อมในระบบภาษาของเมนูคำสั่ง, ความหลากหลายในด้านเครื่องมือช่วยเหลือ ดังนั้นขอแนะนำการทำงานเบื้องต้นเกี่ยวกับเมนูคำสั่ง, เครื่องมือช่วยการทำงาน และการจัดสภาพของหน้าต่าง โปรแกรมและหน้าต่างซีด

กำหนดระบบภาษาของเมนูคำสั่ง

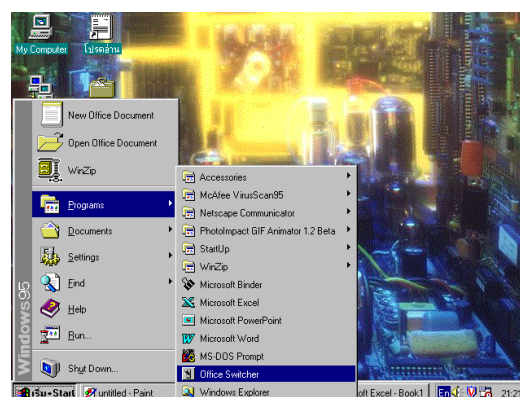
เมนูคำสั่งของ MS-Excel for Windows Thai Edition มีให้เลือกใช้งานได้ 2 ระบบภาษา คือ ไทย และอังกฤษ



การเปลี่ยนระบบภาษาของเมนู

หมายเหตุ การปรับเปลี่ยนนี้มีผลถึง Microsoft Word ด้วย

- ถ้าเปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel (หรือ Microsoft Word) ให้ปิดโปรแกรมก่อน
- Click เม้าส์ที่ปุ่ม Start
- เลือกรายการ Program และตัวเลือกย่อย Office Switcher



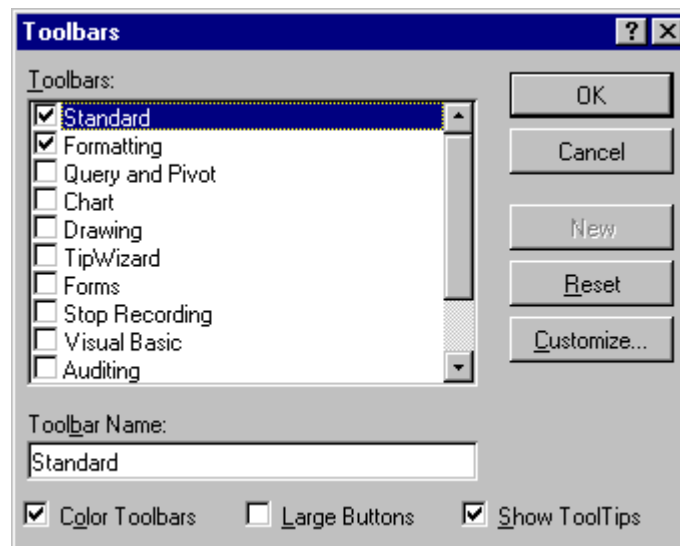
- ปรากฏกรอบโต้ตอบการเปลี่ยนระบบภาษาของเมนู ดังนี้



- Click เม้าส์ เลือกภาษาที่ต้องการ
- Click ที่ปุ่ม OK เพื่อยืนยันการเปลี่ยนภาษาที่เลือก

กำหนดให้แสดง/ไม่ให้แสดงแถบเครื่องมือ

- เลือก View, Toolbars จะปรากฏกรอบโต้ตอบ ดังนี้



- Click เม้าส์ในกรอบสี่เหลี่ยม ณ รายการแถบเครื่องมือที่ต้องการ
 - ◆ โดยถ้ามีเครื่องหมายกากบาทในกรอบสี่เหลี่ยม หมายถึงให้แสดงแถบเครื่องมือ นั้น ๆ

◆ แต่ถ้าไม่มีเครื่องหมายกากบาทในกรอบสี่เหลี่ยม หมายถึงไม่
ให้แสดงแถบเครื่องมืออื่น ๆ

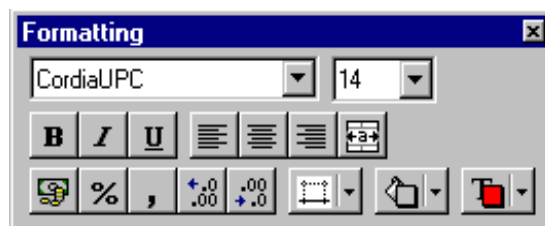
- เลือกแถบเครื่องมือที่ต้องการ จากนั้น Click เม้าส์ที่ปุ่ม OK

ลักษณะแถบเครื่องมือที่ใช้อยู่

แถบเครื่องมือของโปรแกรม Microsoft Excel มีหลากหลายแถบ ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน ดังนั้นขอแนะนำแถบเครื่องมือที่ใช้งานบ่อย ๆ ดังนี้



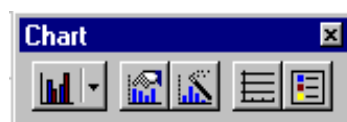
แสดงแถบเครื่องมือที่ชื่อ Standard Toolbar



แสดงแถบเครื่องมือที่ชื่อ Formatting Toolbar



แสดงแถบเครื่องมือที่ชื่อ Drawing

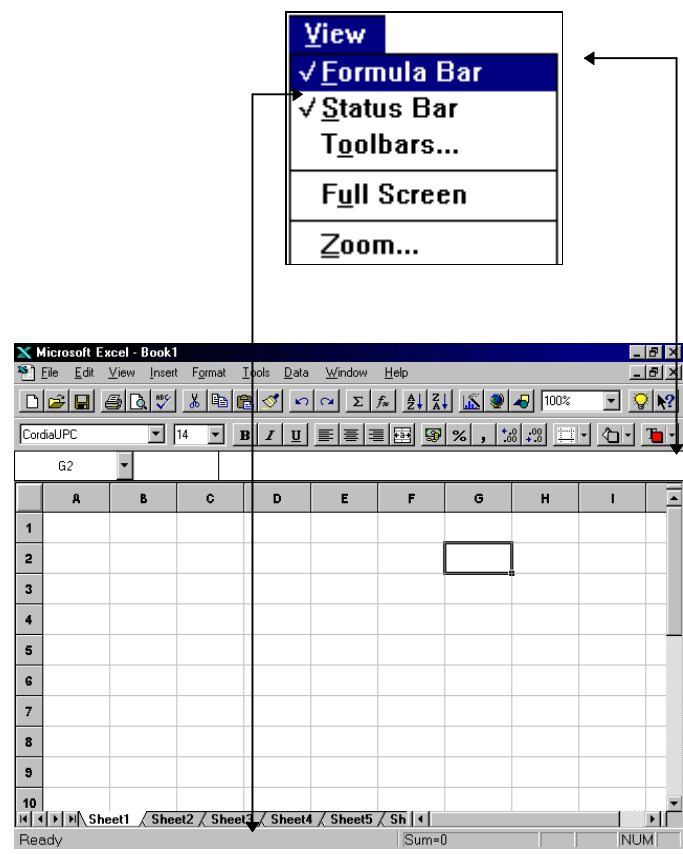


แสดงแถบเครื่องมือที่ชื่อ Chart

การแสดงผลสูตร และแถบแสดงสถานะ

แถบสูตร (Formula Bar) และแถบสถานะ (Status Bar) เป็นองค์ประกอบชิ้นเล็กของจอภาพการทำงาน ซึ่งผู้ใช้อาจจะละเลยไม่สนใจต่อองค์ประกอบ 2 ชิ้นนี้ แต่หลักการใช้งานที่ถูกต้ององค์ประกอบ 2 ชิ้นนี้มีความสำคัญมาก โดยแถบสูตร จะเป็นแถวที่แสดงข้อมูลจริง ณ ตำแหน่งเซลล์ใด ๆ ขณะที่แถบสถานะ จะเป็นแถวที่แสดงข้อความที่จำเป็นต่าง ๆ ขณะกำลังใช้งานโปรแกรมอยู่

แถบสูตรและแถบสถานะสามารถควบคุมให้แสดง หรือไม่ให้แสดง ได้ โดยการเลือกคำสั่ง **View, Formula Bar** กำหนดให้แสดง/ไม่ให้เห็น แถบสูตร **View, Status Bar** กำหนดให้แสดง/ไม่ให้เห็นแถบแสดงสถานะ



แสดงแถบสถานะ (Status Bar) และแถบสูตร (Formula Bar)

การทำงานพื้นฐาน

การเลื่อน CELL POINTER

Cell Pointer บ่งบอกให้ผู้ใช้ทราบว่า ขณะนี้กำลังทำงานอยู่ ณ เซลล์ใด ดังนั้นการทำงานใดๆ ก็ตามจะต้องพิจารณาตำแหน่งของ Cell Pointer เสมอ และผู้ใช้จะทำงานได้ดีเพียงใดอยู่ที่ความสามารถในการเลื่อน Cell Pointer ว่ารวดเร็วหรือไม่

ดังนั้นก่อนจะศึกษาในหัวข้อการป้อน - แก้ไขข้อมูล และการจัดแต่งข้อมูลแบบต่างๆ ผู้ใช้ควรศึกษาถึงคำสั่งและปุ่มควบคุมในการเลื่อน Cell Pointer ก่อน ดังนี้

ปุ่มลูกศรขึ้น, ลง, ซ้าย, ขวา	เลื่อนตามทิศทางที่ละเซลล์
ปุ่ม  	เลื่อนขึ้น, ลง 1 จอภาพ
ปุ่ม 	เลื่อนไปต้นคอลัมน์
ปุ่ม  พร้อม 	เลื่อนไปสุดทิศลูกศร
ปุ่ม  	เลื่อนไปเซลล์ A1
ปุ่ม  	เลื่อนไปเซลล์สุดท้าย
ปุ่ม 	เลื่อนไปตำแหน่งที่ระบุ

การกำหนดช่วงข้อมูล (RANGE)

การกำหนดช่วงข้อมูล หมายถึง การเลือกข้อมูลหลาย ๆ เซลล์ที่สนใจ เพื่อทำงานใดงานหนึ่งพร้อม ๆ กัน เช่น เลือกข้อมูลในเซลล์ A1 ถึงเซลล์ A10 เพื่อลบทิ้งในครั้งเดียว

การกำหนดช่วงข้อมูล จะใช้หลักของการระบายแถบสี (Selection) ดังนี้

หลักการระบายแถบสี หรือการเลือกช่วงข้อมูล

กรณีที่ใช้เมาส์

- Mouse Pointer ชี้ ณ ตำแหน่งเซลล์เริ่มต้น
- กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์ จะปรากฏแถบสีคลุมข้อมูล
- ได้ขนาดที่ต้องการให้ปล่อยเมาส์

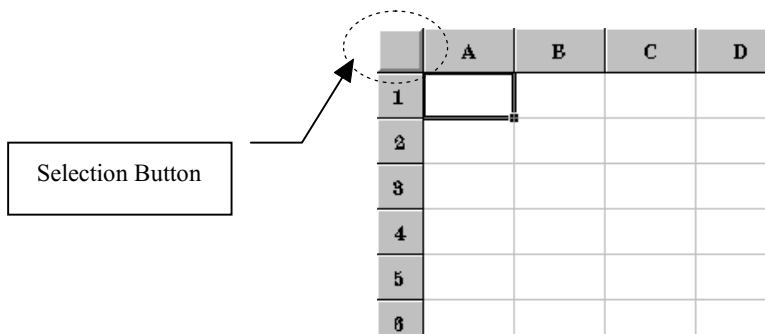
กรณีใช้แป้นพิมพ์

- Cell Pointer อยู่ในเซลล์เริ่มต้น
- กดปุ่ม Shift ค้างไว้ แล้วกดปุ่มลูกศร จะปรากฏแถบสีคลุมข้อมูล
- ได้ขนาดที่ต้องการให้ปล่อยปุ่มบนแป้นพิมพ์

เทคนิคเกี่ยวกับการกำหนดช่วงข้อมูล

1) การกำหนดช่วงข้อมูลทั้ง Sheet

ใช้เมาส์ Click ที่ Selection Button ของ Sheet



แสดง Selection Button ในชีต

2) การกำหนดช่วงข้อมูลทั้งแถว

ใช้เมาส์ Click (หรือ Drag) ที่ตัวเลขกำกับแถว

3) การกำหนดช่วงข้อมูลทั้งคอลัมน์

ใช้เมาส์ Click (หรือ Drag) ที่ตัวอักษรกำกับคอลัมน์

4) การกำหนดช่วงแบบต่อเนื่อง ด้วยวิธีการลากแล้วปล่อย (Drag and Drop)

- ใช้เมาส์ในเซลล์เริ่มต้น
- กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์ จะปรากฏแถบสีดำ ให้ลากเมาส์ จนได้ แถบสีดำคลุมพื้นที่เซลล์ที่ต้องการ (**ข้อสังเกต** เซลล์เริ่มต้นจะเป็นช่องที่มีสีแตกต่างจากเซลล์อื่น)
- เมื่อได้ขนาดที่ต้องการ ให้ปล่อยปุ่มซ้ายของเมาส์

5) การกำหนดช่วงแบบต่อเนื่อง ด้วยการใช้เป็นพิมพ์

- เลื่อน Cell Pointer ไปยังเซลล์เริ่มต้น
- กดปุ่ม <Shift> ค้างไว้ แล้วกดปุ่มลูกศร ระบายแถบสีดำ (**ข้อสังเกต** เซลล์เริ่มต้นจะเป็นช่องที่มีสีแตกต่างจากเซลล์อื่น)
- เมื่อได้ขนาดพื้นที่ที่ต้องการ ให้ปล่อยปุ่ม <Shift> และปุ่มลูกศร

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

ช่วงข้อมูลแบบต่อเนื่อง (A2 : C5)

6) การกำหนดช่วงแบบไม่ต่อเนื่อง

ใช้หลักการคล้ายกับข้อ 4) แต่สามารถกำหนดช่วงอื่นๆ โดยการกดปุ่ม <Ctrl> ค้างไว้

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

ช่วงข้อมูลแบบไม่ต่อเนื่อง (B2 : B5 และ D2 : D5)