

การหาผลรวมอัตโนมัติ (AutoSum)

การคำนวณหาค่าผลรวมด้วย MS-Excel สามารถกระทำได้สะดวก ง่าย และรวดเร็ว โดยอาศัยความสามารถที่เรียกว่า “ผลรวมอัตโนมัติ” หรือ Auto Sum ซึ่งการทำงานเกี่ยวกับ Auto Sum มีหลายวิธี ขึ้นอยู่กับรูปแบบข้อมูลใน Sheet

ตัวอย่างที่ 1 มี Sheet ข้อมูล ดังนี้

	A	B	C	D	E	F
1	ค่าวิเชียร 3 เดือนแรกของปี 2537					
2		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	รวม	
3	ค่าน้ำ	800	750	900		
4	ค่าไฟฟ้า	1200	1300	1400		
5	ค่าวิทยุพัพพ์	2500	1800	2000		
6	อื่น ๆ	5000	3450	7000		
7	รวม					

ต้องการหาผลรวม
ค่าใช้จ่ายในเดือน
มกราคม โดยนำผลลัพธ์ไป
ไว้ในเซลล์ B7

- ระบบแยกสีให้กับช่วงเซลล์ B3 : B6
- Click ที่ไอคอน Auto Sum Σ
- ปรากฏผลลัพธ์ในเซลล์ B7

	A	B	C	D	E	
1	ค่าวิเชียร 3 เดือนแรกของปี 2537					
2		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	รวม	
3	ค่าน้ำ	800	750	900		
4	ค่าไฟฟ้า	1200	1300	1400		
5	ค่าวิทยุพัพพ์	2500	1800	2000		
6	อื่น ๆ	5000	3450	7000		
7	รวม	9500				

ผลลัพธ์

ตัวอย่างที่ 2 จาก Sheet ตัวอย่างที่ 1 ต้องการหาผลรวมทุกรายการ (หัวข้อแบบนี้
และแนวตั้ง)

- ระบบแยกสีคอลัมน์ข้อมูลการคำนวณห้างหุ้นส่วน รวมพื้นที่เซลล์ที่ต้องการวางแผนพื้นที่

	A	B	C	D	E	
1	ค่าใช้จ่าย 3 เดือนแรกของปี 2537					
2		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	รวม	
3	ค่าน้ำ	800	750	900		
4	ค่าไฟฟ้า	1200	1300	1400		
5	ค่าโทรศัพท์	2500	1800	2000		
6	อื่น ๆ	5000	3450	7000		
7	รวม					

- Click ที่ไอคอน Auto Sum Σ
- ปรากฏผลลัพธ์จากการคำนวณทุกค่าในเซลล์ที่เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ

	A	B	C	D	E	
1	ค่าใช้จ่าย 3 เดือนแรกของปี 2537					
2		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	รวม	
3	ค่าน้ำ	800	750	900	2450	
4	ค่าไฟฟ้า	1200	1300	1400	3900	
5	ค่าโทรศัพท์	2500	1800	2000	6300	
6	อื่น ๆ	5000	3450	7000	15450	
7	รวม	9500	7300	11300	28100	

ตัวอย่างที่ 3 ต้องการหาผลรวมเฉพาะค่าน้ำ และค่าไฟฟ้า โดยนำผลลัพธ์ไปไว้ใน
เซลล์ F3

- Cell Pointer อยู่ในเซลล์ F3
- Click ที่ไอคอน Auto Sum
- กำหนดช่วงข้อมูลที่ต้องการใช้คำนวณ โดย Drag มาส์กในช่วงเซลล์ B3 : D4
- Click ที่ไอคอน Auto Sum อีกครั้ง
- จะปรากฏผลลัพธ์ในเซลล์ F3

นำเสนอด้วยกราฟ

การสร้างกราฟ

	A	B	C	D	E	F	G	
1								
2	รายงานการขอใช้ไฟฟ้าพัฒนา							
3								
4	ชุมชน	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	รวม	
5	หลักสี่	2536	9523	3654	4851	6583		
6	ตินเน็ต	4512	10210	4562	9523	1593		
7	อโศก	6523	12500	2536	8532	7563		
8	ปทุมธานี	752	5000	950	4896	3549		
9	รวม							

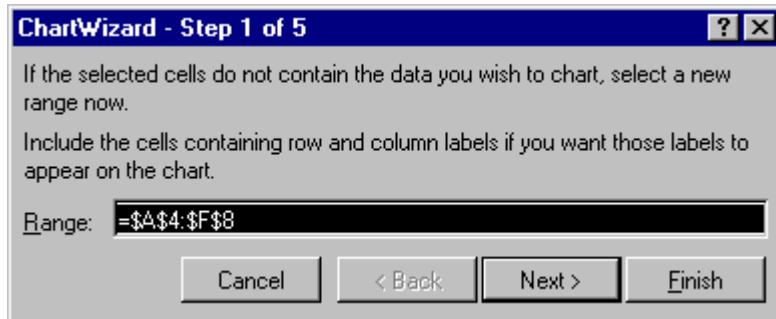
จากตัวอย่างนี้ ต้องการสร้างกราฟด้วยโปรแกรม Excel ซึ่งมีวิธีการดังนี้

- ทำແນບສຶຄລຸນຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການນຳໄປສ້າງການ
(จากຕົວຢ່າງ ຄື່ອຂໍ້ມູນໃນເຊັດ A4 - F8)
- ເລືອກຄໍາສັ່ງ *Insert, Chart,*
On This Sheet ເພື່ອສ້າງການໃນ Sheet ປັຈຸບັນ
ໃນການນີ້ສາມາຮອດເລືອກໄອຄອນ *Chart Wizard* ໄດ້ເລຍ
ໂດຍໄມ້ຕ້ອງເຮັດກໍາສັ່ງຈາກເມນູ *Insert, Chart*)



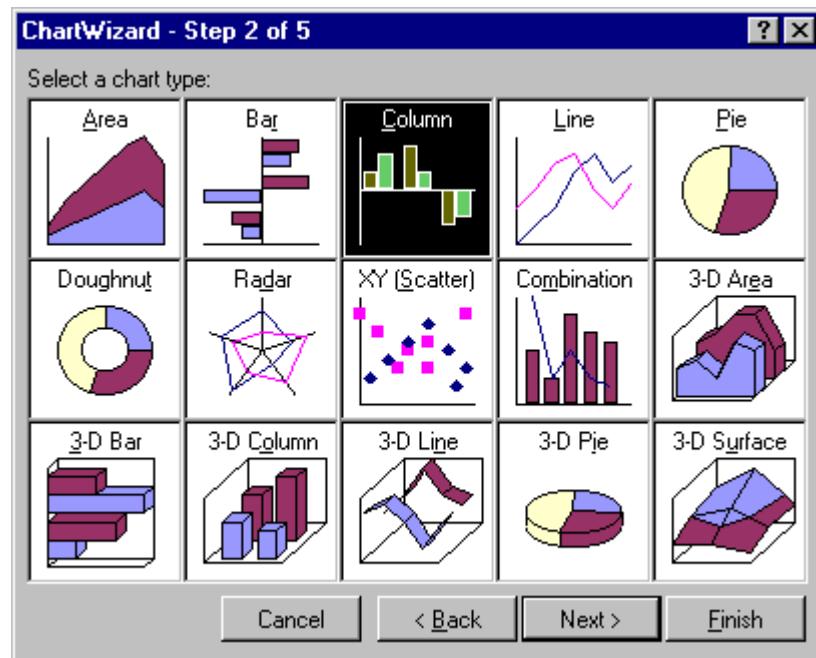
As New Sheet ເພື່ອສ້າງການໃນ Sheet ໃໝ່

- ຈະປາກຄູກຽບໂຕຕອນໃນການສ້າງການ ທີ່ເຮັດກໍາວ່າ "Chart Wizard" ຊິ່ງມີ 5
ຫຸ້ນຕອນ



โดย Chart Wizard ขั้นตอนที่ 1 เป็นการแสดงลักษณะของข้อมูล (ช่วงข้อมูล) ที่ต้องการนำมาสร้างกราฟ

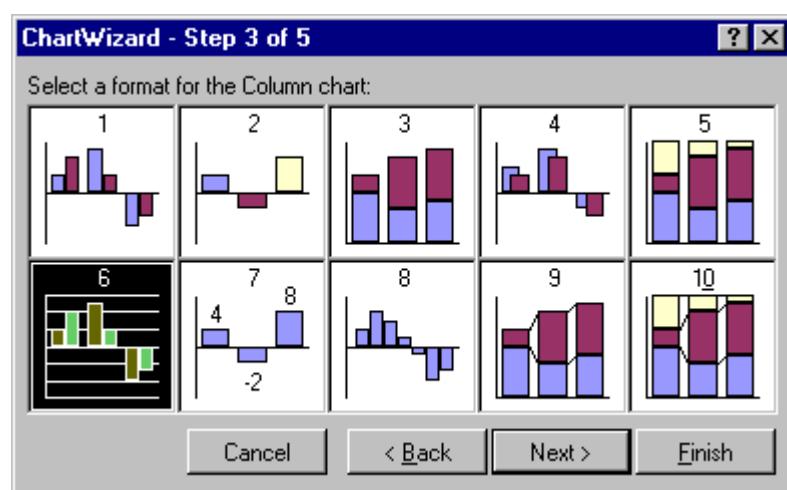
- เมื่อเลือก <Next> จะปรากฏกรอบโต๊ะตอบขั้นตอนที่ 2 ดังนี้



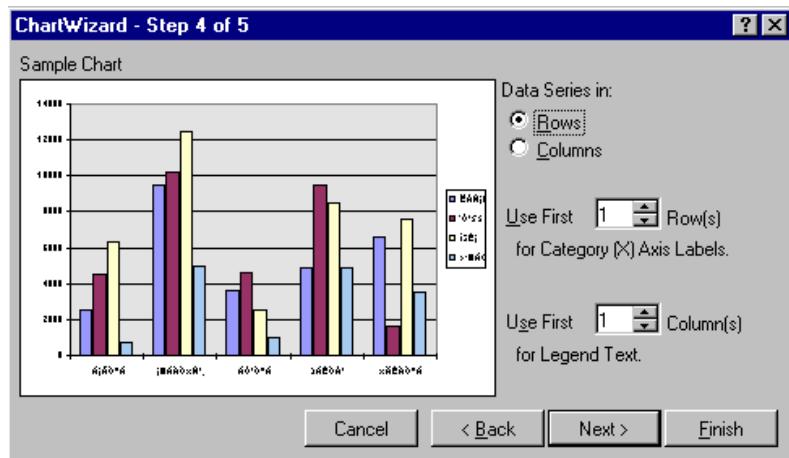
กรอบโต๊ะตอบขั้นตอนที่ 2 ให้ผู้ใช้เลือกรูปแบบกราฟที่ต้องการ ซึ่งมีให้เลือกทั้งหมด 2 มิติ และ 3 มิติ

- เมื่อเลือกรูปแบบกราฟที่ต้องการ ได้แล้ว ก็กดปุ่ม <Next>

จะปรากฏกรอบโต๊ะตอบขั้นตอนที่ 3 สำหรับเลือกรูปแบบข้อมูลของกราฟที่เลือกในขั้นตอนที่ 2 ดังนี้



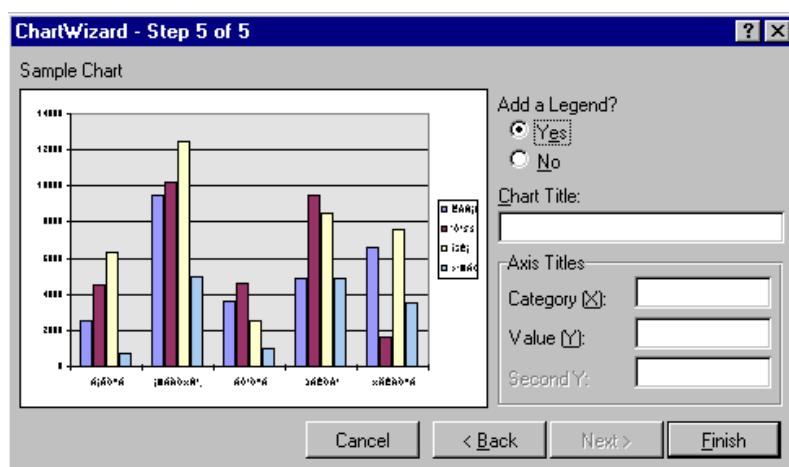
เมื่อเลือกรูปแบบข้อมูลที่ต้องการแล้ว ให้กดปุ่ม <Next> ก็จะปรากฏกรอบโต๊ะตอบขั้นตอนที่ 4 แสดงโครงสร้างของกราฟที่เลือกไว้ พร้อมทั้งตัวควบคุมการสร้างกราฟ ดังนี้



กรอบโต๊ะตอบขั้นตอนที่ 4 นี้ สำหรับใช้เลือกข้อมูลที่ใช้เป็นค่าแกน X โดยเลือกจากตัวเลือก Data Series in :

ผู้ใช้ต้องการค่าแกน X อย่างไรก็เลือกจากตัวเลือกดังกล่าวข้างต้น ซึ่งจะปรากฏโครงสร้างของกราฟในกรอบโต๊ะตอบขั้นตอนนี้ด้วย

- จากนั้นกดปุ่ม <Next> เพื่อไปสู่ขั้นตอนที่ 5 ซึ่งมีกรอบโต๊ะตอบดังนี้

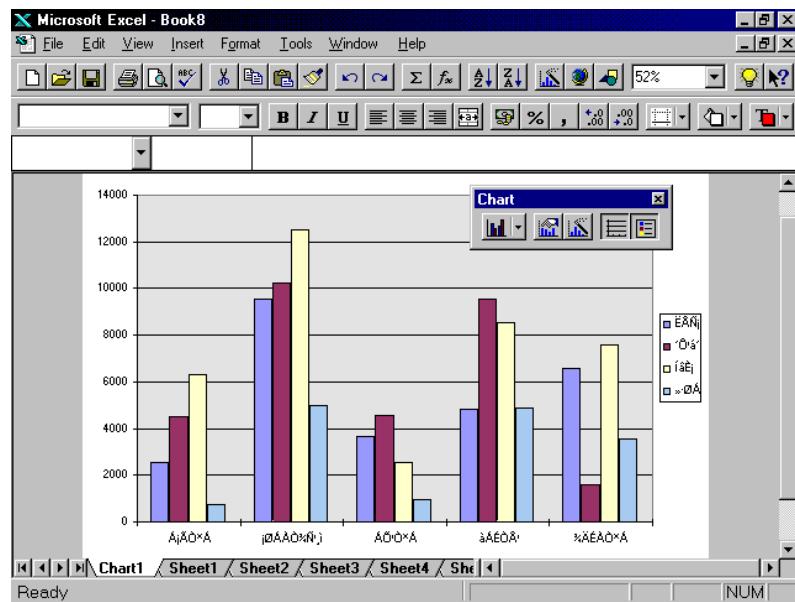


กรอบโต๊ะตอบของ Chart Wizard ขั้นตอนที่ 5 ใช้กำหนดข้อมูลในส่วนที่เป็นหัวเรื่อง (Chart Title) และส่วนกำกับแกน X และแกน Y (X, Y Axis)

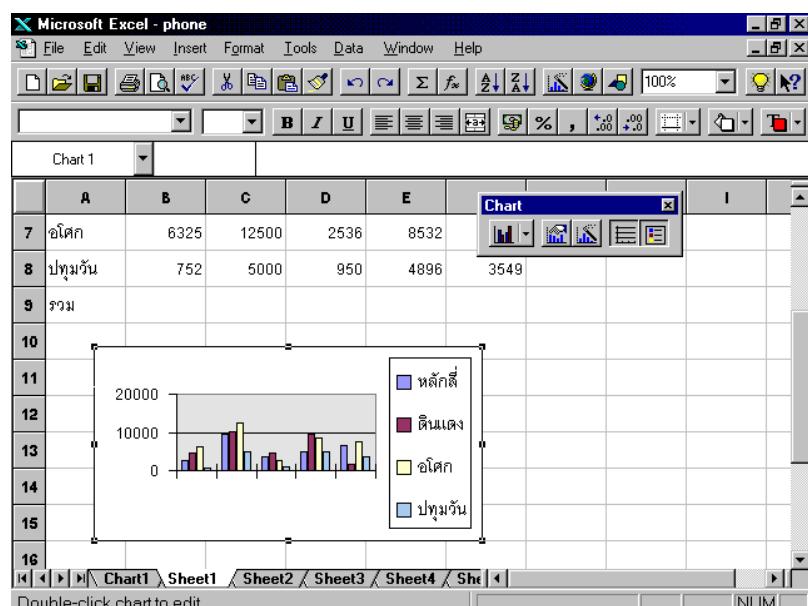
การพิมพ์ข้อมูลในหัวเรื่องและส่วนกำกับแกน มีวิธีการดังนี้

- 1) เลื่อน Mouse Pointer ไปยังกรอบสี่เหลี่ยมของรายการที่ต้องการ
- 2) Click เม้าส์ 1 ครั้งจะปรากฏตัวกระพริบภายในกรอบสี่เหลี่ยมนั้น
- 3) พิมพ์ข้อความที่ต้องการ

- เมื่อกำหนดข้อมูลในขั้นตอนที่ 5 เรียบร้อยแล้ว ก็เลือกปุ่ม <Finish> ก็จะปรากฏ
- ภาพตามที่กำหนด



รูปแสดงกราฟในหน้าเอกสารใหม่ใช้ชื่อว่า Chart1 (เมื่อเลือกคำสั่ง Insert, Chart, As New Sheet)



รูปแสดงกราฟในหน้าเอกสารเดียวกับข้อมูล (เมื่อเลือกคำสั่ง Insert, Chart, On This Sheet)

การเลือกรูปแบบกราฟ

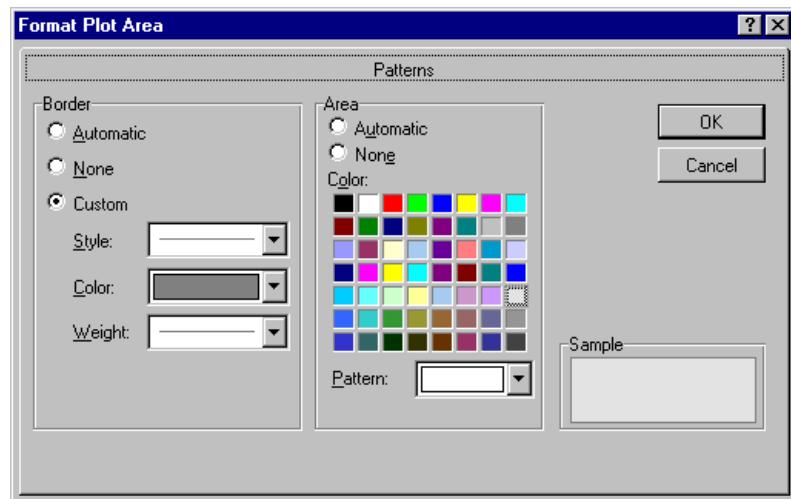
กราฟถือว่าเป็นวัตถุอย่างหนึ่ง ดังนั้นถ้าต้องการไปแก้ไขกราฟ จะต้องทำการเลือกรูปแบบกราฟ ก่อน โดยอาศัยหลักการเลือกวัตถุ คือ ชี้มาส์ไฟปังวัตถุที่ต้องการ แล้ว Double Click

การเปลี่ยนรูปแบบกราฟ

เลือกเมนูคำสั่ง Format, Chart Type

การแก้ไขส่วนต่าง ๆ ของกราฟ

- ชี้ Mouse Pointer ไปยังตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข
- Double Click จะปรากฏกรอบโดยครอบเฉพาะส่วนนั้น ๆ เลือกลักษณะการแก้ไข



การสั่งพิมพ์เอกสาร

การพิมพ์เอกสารแบบง่าย ๆ

การสั่งพิมพ์เอกสารด้วยวิธีนี้ จะเป็นการพิมพ์โดยอาศัยค่าติดตั้งตามที่ Microsoft Excel กำหนดเอาไว้ หรือค่าติดตั้งที่เคยติดตั้งไว้ก่อนแล้ว และไม่สามารถควบคุมจำนวนหน้า หรือหน้าที่ต้องการพิมพ์ได้ เพราะโปรแกรมจะทำการพิมพ์เอกสารทั้งหมดออกมา

ดังนั้นการสั่งพิมพ์ลักษณะนี้ ควรกระทำเมื่อ

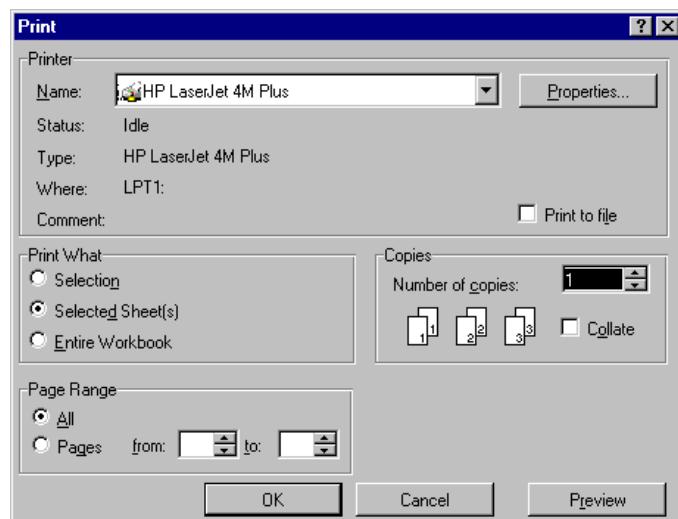
1. ไฟล์เอกสารมีปริมาณน้อย
2. เป็นการพิมพ์เพื่อตรวจสอบ

วิธีการสั่งพิมพ์

- Click เม้าส์ที่ไอคอน Print 

การสั่งพิมพ์เอกสารโดยระบุค่าติดตั้ง

- เปิดไฟล์เอกสารที่ต้องการสั่งพิมพ์
- เลือกคำสั่ง File, Print โดยจะปรากฏ Dialog Box ในการสั่งพิมพ์ดังนี้



- จาก Dialog Box การสั่งพิมพ์ มีรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง คือ

Print What เลือกลักษณะการพิมพ์

Selection สั่งพิมพ์ข้อมูลที่กำหนดในแบบสี

Selection Sheet(s) สั่งพิมพ์ข้อมูลใน Sheet ที่เลือกไว้ทั้งหมด

Entire WorkBook สั่งพิมพ์ข้อมูลทุก Sheet ในไฟล์ที่เปิดอยู่

<u>Copies</u>	กำหนดจำนวนชุดที่ต้องการ
<u>Page Range</u>	กำหนดหน้าเอกสารที่ต้องการสั่งพิมพ์
All	สั่งพิมพ์เอกสารทุกหน้า
Page(s)	เลือกพิมพ์เฉพาะหน้าที่ระบุในตัวเลือก From และ To

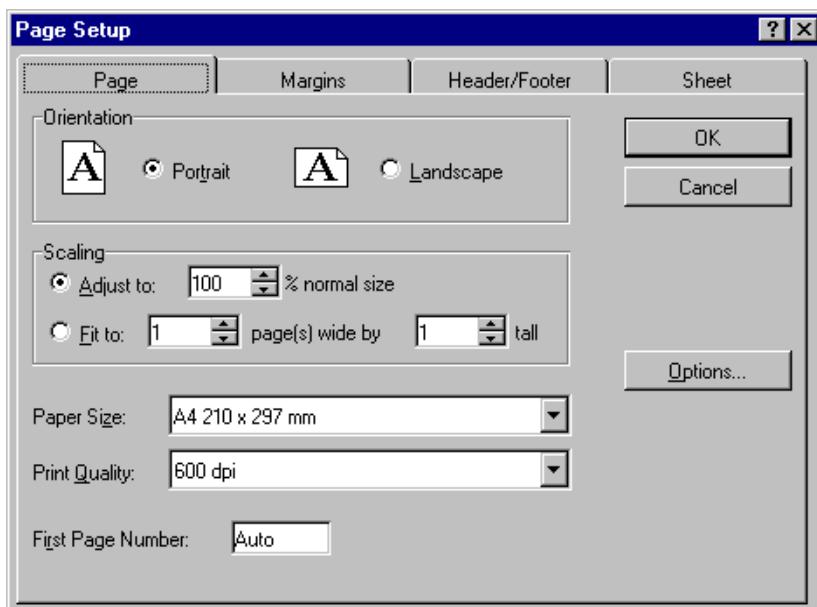
Page Setup Button ปุ่มเรียก Dialog Box กำหนดค่าติดตั้งเกี่ยวกับ

กระดาษ

<u>Print Preview</u>	ปุ่มเรียกจอภาพแสดงผลก่อนพิมพ์
<u>Printer Setup</u>	ปุ่มเรียก Diglog Box กำหนดค่าติดตั้งเครื่องพิมพ์

การกำหนดค่าติดตั้งเกี่ยวกับกระดาษ (Page Setup)

- Click ที่ปุ่ม Page Setup ใน Dialog Box Print หรือ
- เลือกคำสั่ง File, Page Setup ซึ่งจะปรากฏรายการเลือกดังนี้



- รายการเลือกของ Page Setup มีดังนี้ ก็อ
- ค่าติดตั้งจากการการเลือก Page

Orientation กำหนดแนวในการสั่งพิมพ์ โดย Portrait เป็นการกำหนดแนวพิมพ์แบบตั้ง และ Landscape เป็นการกำหนดแนวสั่งพิมพ์ตามยาว

Scaling กำหนดอัตราส่วนของการสั่งพิมพ์ โดย

Adjust to กำหนดค่าปรับรีเซ็นต์ในการย่อ-ขยาย

Fit to Page กำหนดให้พิมพ์ออกมาท่ากับจำนวนหน้าที่

ระบุ เช่น ระบุเลข 2 หมายถึงให้พิมพ์เอกสาร

ออกมาให้พอดีกับกระดาษ 2 แผ่น

Paper Size กำหนดขนาดกระดาษที่ต้องการ

Print Quality กำหนดความชัดของผลงาน

First Page Number กำหนดเลขหน้าเริ่มต้นให้กับหน้าแรกของเอกสาร

- ค่าติดตั้งจาก Margins กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับขอบกระดาษ
- ค่าติดตั้งจาก Header/Footer กำหนดข้อความของ Header และ Footer
- ค่าติดตั้งจาก Sheet กำหนด กำหนดรายละเอียดทั่ว ๆ ในการสั่งพิมพ์ ได้แก่
 - Print Area กำหนดขอบเขตข้อมูลที่ต้องการพิมพ์
 - Print Titles กำหนดขอบเขตข้อมูลที่ต้องการให้เป็นหัวเรื่องของทุกหน้า
 - Gridlines ต้องการพิมพ์เส้นกริดออนไลน์หรือไม่ ?
 - Notes พิมพ์หมายเหตุของเซลล์หรือไม่ ?
 - Draft Quality พิมพ์แบบตัวร่างหรือไม่ ?
- Row and Column Headings
 - พิมพ์ตัวเลขกำกับแถว หรือตัวอักษรกำกับคอลัมน์หรือไม่
- Black and White พิมพ์แบบขาว-ดำ ในกรณีที่ใช้เครื่องพิมพ์สี
- Page Order เลือกลำดับการสั่งพิมพ์ ในกรณีที่มีเอกสารมากกว่า 1 หน้า