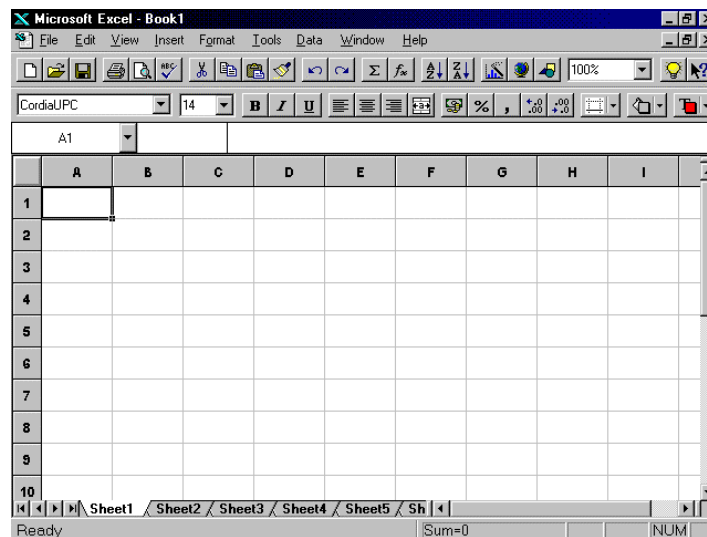


## MICROSOFT EXCEL 97

โปรแกรมสำหรับงานคำนวณประเภทสเปรดชีต (Spreadsheet) หรือกระดาษทออิเล็กทรอนิกส์ในปัจจุบัน คงจะไม่มีโปรแกรมใดมีความสามารถโดดเด่นเทียบเท่าโปรแกรมในตระกูลบริษัทไมโครซอฟต์ (Microsoft Co.,Ltd.) ที่ใช้ชื่อทางการค้าว่า "Microsoft Excel" ซึ่งปัจจุบันได้พัฒนามาเป็นรุ่น (Version) 97 ที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายในชื่อโปรแกรม "Microsoft Excel 97"

### การเรียกโปรแกรม

- เข้าสู่ระบบปฏิบัติการวินโดวส์
- Click เม้าส์ที่ปุ่ม Start
- เลือกรายการ Program และ Click เม้าส์ที่โปรแกรม Microsoft Excel
- รอสักครู่จะปรากฏจอภาพแสดงโลโก้ของ Microsoft Excel
- จากนั้นจะแสดงหน้าต่างการทำงานของโปรแกรม



### การเลิกโปรแกรม

การเลิกโปรแกรม Microsoft Excel มี 2 วิธี ได้แก่

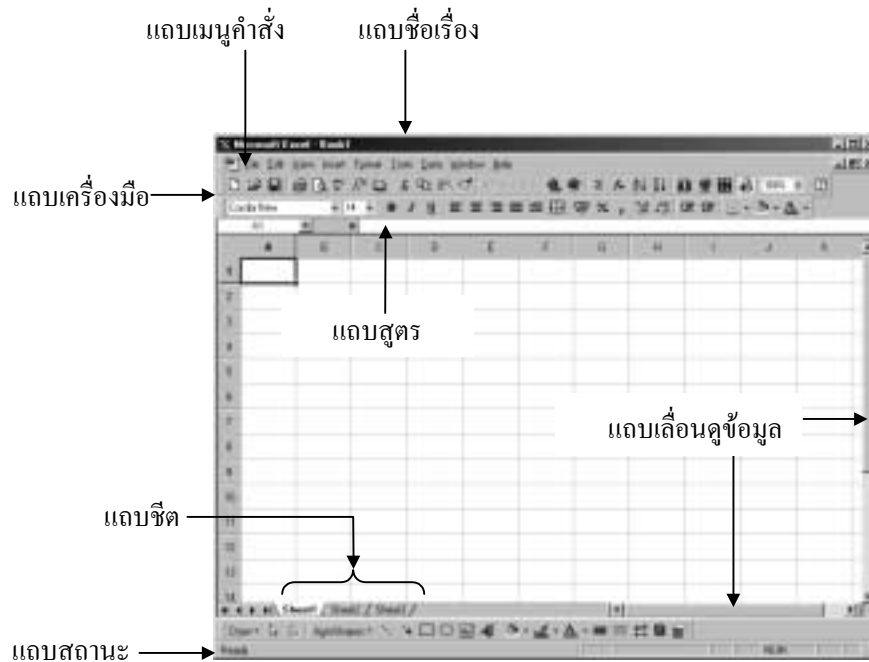
#### วิธีที่ 1

- เลือกคำสั่ง File, Exit จากแถบคำสั่ง

#### วิธีที่ 2

- Click ที่ Close Box ซึ่งอยู่บนมุมบนซ้ายของหน้าต่างโปรแกรม

## 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 65,536 แถว

### เซลล์ (Cell)

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

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

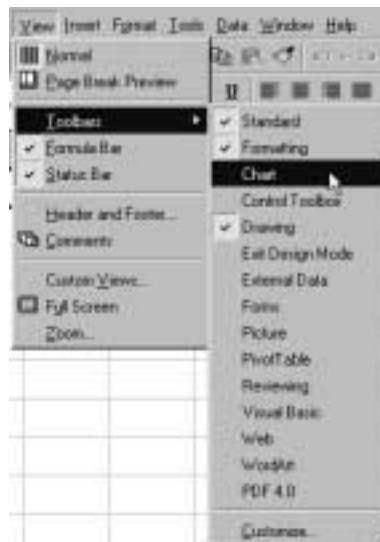
$$\text{ชื่อเซลล์} = \langle \text{ชื่อคอลัมน์} \rangle \langle \text{ตัวเลขแถว} \rangle$$

## กำหนดระบบภาษาของเมนูคำสั่ง

- ถ้าเปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel (หรือ Microsoft Word) ให้ปิดโปรแกรมก่อน
- Click เม้าส์ที่ปุ่ม Start
- เลือกรายการ Program, Office97 Switcher
- ปรากฏกรอบโต้ตอบการเปลี่ยนระบบภาษาของเมนู
- Click เม้าส์ เลือกภาษาที่ต้องการ
- Click ที่ปุ่ม OK เพื่อยืนยันการเปลี่ยนภาษาที่เลือก

## กำหนดให้แสดง/ไม่ให้เห็นแถบเครื่องมือ

- เลือก **View, Toolbars**



- Click เม้าส์ ณ รายการแถบเครื่องมือที่ต้องการ
  - ◆ โดยถ้ามีเครื่องหมายถูก หมายถึงให้แสดงแถบเครื่องมือ นั้น ๆ
  - ◆ แต่ถ้าไม่มีเครื่องหมายถูก หมายถึงไม่ให้แสดงแถบเครื่องมือ นั้น ๆ

## ลักษณะแถบเครื่องมือที่ใช้อยู่

แถบเครื่องมือของโปรแกรม Microsoft Excel มีหลากหลายแถบ ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน ดังนั้นขอแนะนำแถบเครื่องมือที่ใช้งานบ่อย ๆ ดังนี้



แสดงแถบเครื่องมือที่ชื่อ Standard Toolbar



แสดงแถบเครื่องมือที่ชื่อ Formatting Toolbar

# การทำงานพื้นฐาน

## การเลื่อน CELL POINTER

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

ดังนั้นก่อนจะศึกษาในหัวข้อการป้อน - แก้ไขข้อมูล และการจัดแต่งข้อมูลแบบต่าง ๆ ผู้ใช้ควรรู้ถึงคำสั่งและปุ่มควบคุมในการเลื่อน Cell Pointer ก่อน ดังนี้

ปุ่มลูกศร ← → ↑ ↓

เลื่อนครั้งละ 1 เซลล์

ปุ่ม PageUp Page Down

เลื่อนขึ้น, ลง 1 จอภาพ

ปุ่ม Home

เลื่อนไปต้นคอลัมน์

ปุ่ม End หรือ ลูกศร

เลื่อนไปสุดทิสลูกศร

ปุ่ม Ctrl Home

เลื่อนไปเซลล์ A1

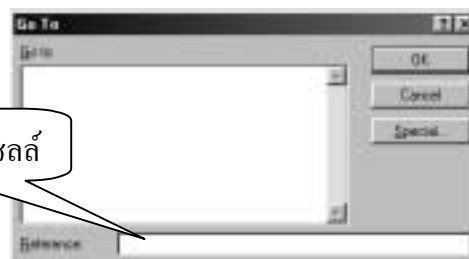
ปุ่ม Ctrl End

เลื่อนไปเซลล์สุดท้าย

ปุ่ม F5

เลื่อนไปตำแหน่งที่ระบุ

พิมพ์ตำแหน่งเซลล์



## 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 จะปรากฏแถบสีดำคลุมข้อมูล
- ได้ขนาดที่ต้องการให้ปล่อยเมาส์

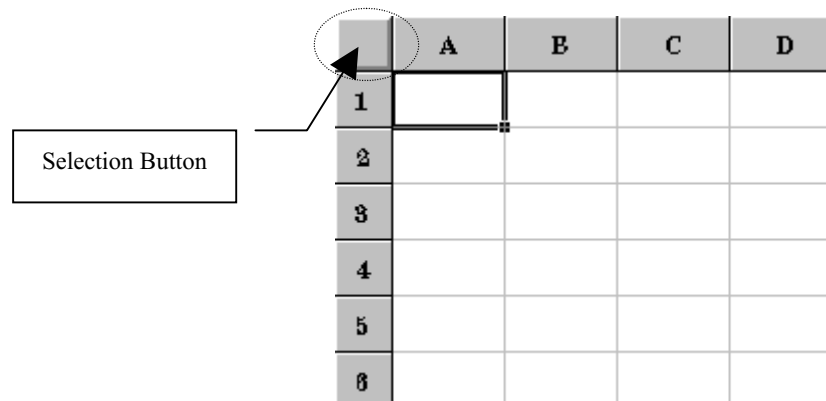
#### กรณีใช้แป้นพิมพ์

- Cell Pointer อยู่ในเซลล์เริ่มต้น
- กดปุ่ม Shift ค้างไว้ แล้วกดปุ่มลูกศร จะปรากฏแถบสีดำคลุมข้อมูล
- 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)

- ชีเมาส์ในเซลล์เริ่มต้น
- กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์ จะปรากฏแถบสีดำ ให้ลากเมาส์จนได้แถบสีดำคลุมพื้นที่เซลล์ที่ต้องการ (ข้อสังเกต เซลล์เริ่มต้นจะเป็นช่องที่มีสีแตกต่างจากเซลล์อื่น)
- เมื่อได้ขนาดที่ต้องการ ให้ปล่อยปุ่มซ้ายของเมาส์

5) การกำหนดช่วงแบบต่อเนื่อง ด้วยการใช้แป้นพิมพ์

- 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)