

	<b>ใบความรู้</b>	<b>หน่วยการเรียนรู้ที่ 4.1</b>		
	<b>รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ</b>	<b>ระดับ ปวช.2 จำนวน 2 หน่วยกิต</b>		
	<b>ชื่อหน่วย การสร้างตารางคำนวณด้วย Microsoft Excel 2007</b>	<b>จำนวน 3</b>	<b>ชั่วโมง</b>	
<b>ชื่อเรื่อง</b>	<b>การสร้างตารางคำนวณด้วย Microsoft Excel 2007</b>	<b>จำนวน 1</b>	<b>สัปดาห์</b>	

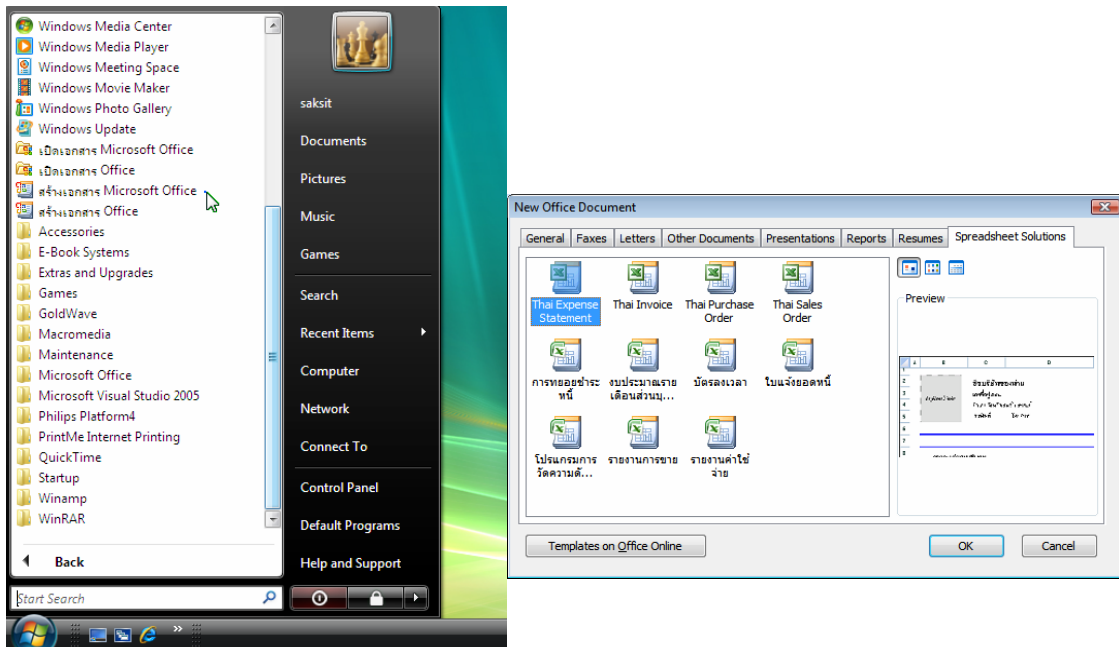
### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel 2007
2. สามารถประยุกต์ใช้งาน โปรแกรม Microsoft Excel 2007 ได้
3. สามารถเปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2007 ได้
4. เข้าใจส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft Excel 2007 ได้
5. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2007 ขั้นพื้นฐานได้
6. สามารถออกจากโปรแกรม Microsoft Excel 2007 ได้

### เนื้อหาสาระ

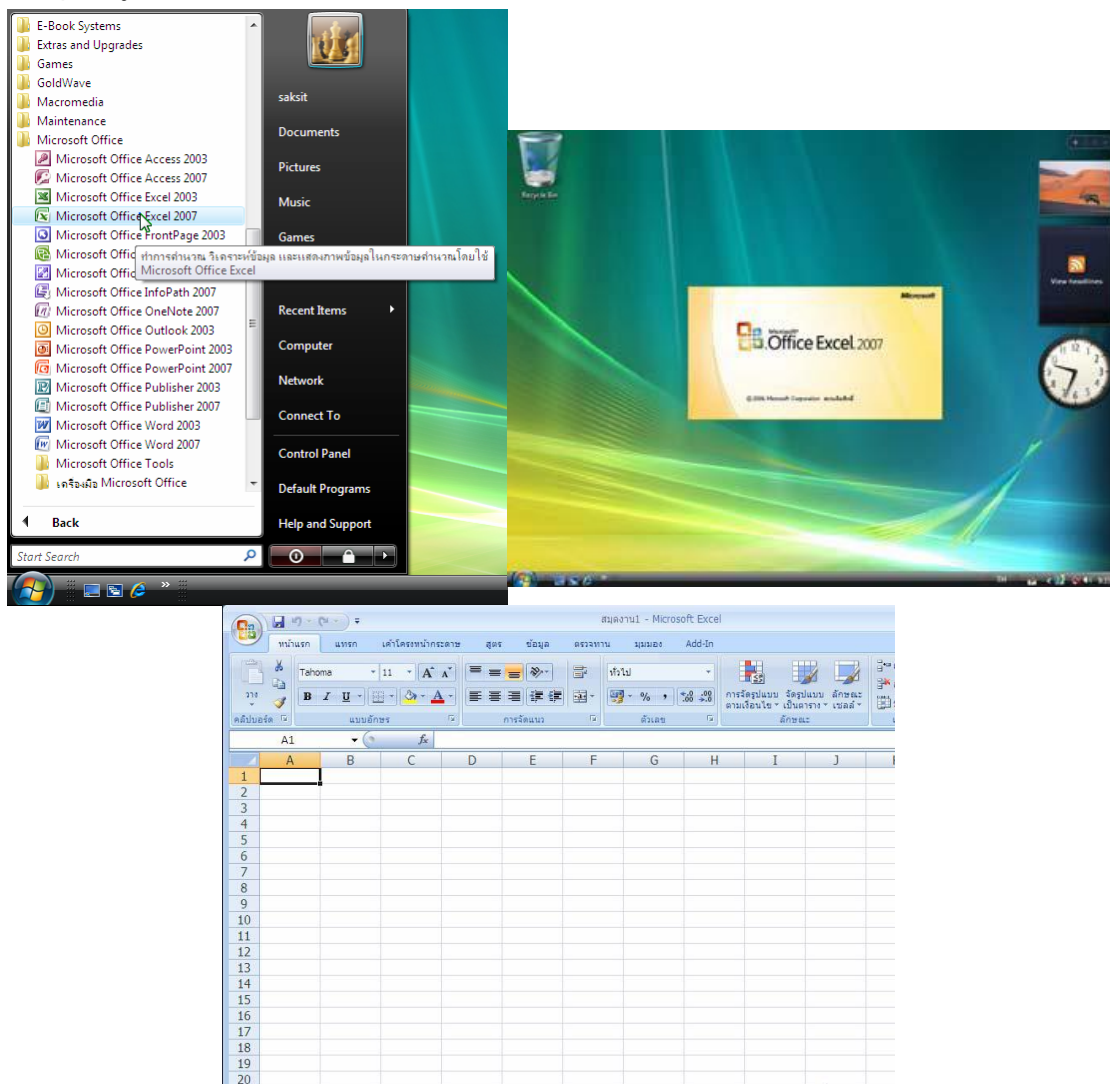
#### 1. การเรียกใช้โปรแกรม Excel 2007

การเรียกใช้โปรแกรม Excel 2007 สามารถเรียกใช้ได้ใน 2 ลักษณะ คือ จากปุ่มเมนูเริ่ม Start\All Programs\สร้างเอกสาร Microsoft Office จะเปิดกล่องโต้ตอบ New Office Document สามารถเปิดเป็นสมุดงานเปล่า หรือสมุดงานจากแม่แบบก็ได้



รูปที่ 2-1 การเปิดแม่แบบ Excel 2007 จากปุ่มเริ่ม\สร้างเอกสาร Microsoft Office

## 2. จากปุ่มเมนูเริ่ม Start\All Programs\Microsoft Office\Microsoft Office Excel 2007



การเปิดเพิ่มสมุดงานเก่าของโปรแกรม Excel 2007 สามารถเรียกใช้ได้ใน 5 ลักษณะ คือ

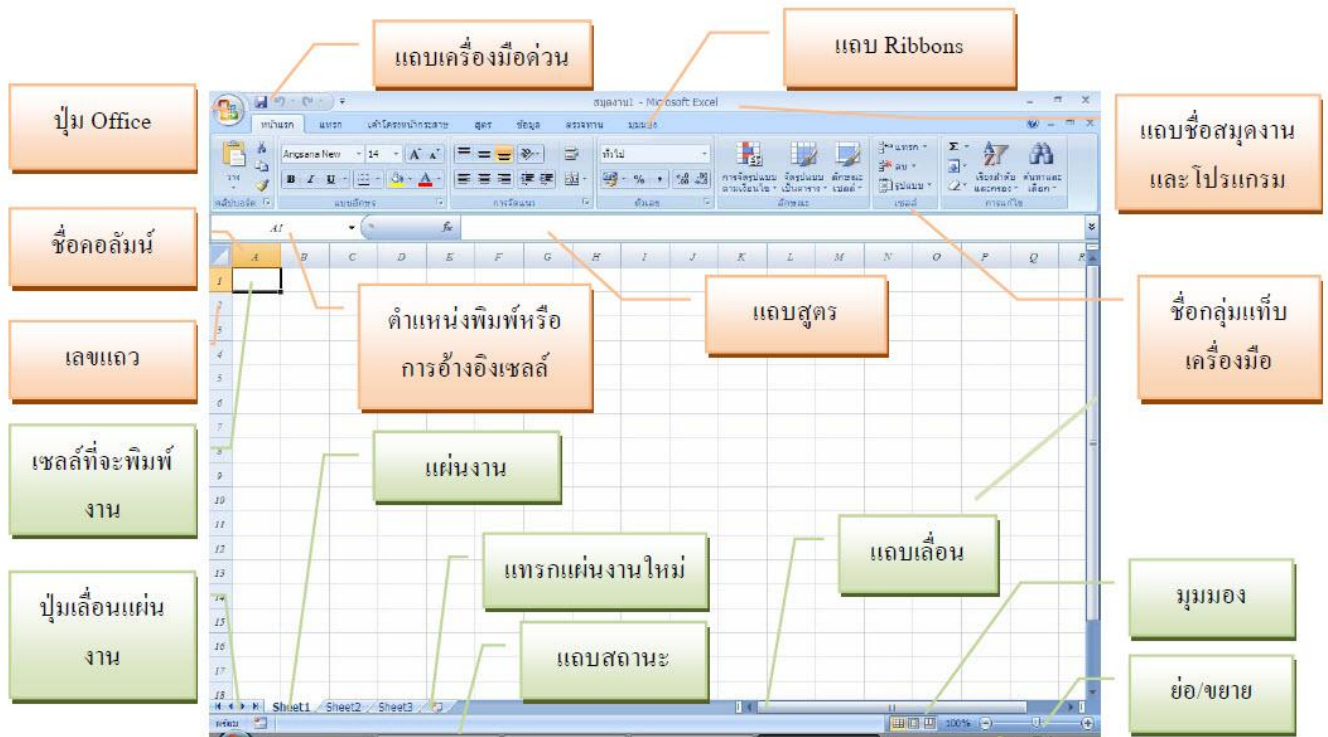
1. จากปุ่มเมนูเริ่ม Start\All Programs\เปิดเอกสาร Microsoft Office จะเปิดกล่องโต้ตอบ Open Office Document แล้วเลือกเพิ่มสมุดงานที่ต้องการ

รูปที่ 2-3 การเปิดเพิ่มสมุดงานเก่า จากปุ่มเริ่มเปิดเอกสาร Microsoft Office

2. จากปุ่มเมนูเริ่ม Start\Recent Items\เพิ่มสมุดงานเก่า
3. จากหน้าต่างโปรแกรม Excel 2007 คลิกที่ปุ่ม Office จะเปิดเมนูให้เลือกเพิ่มเอกสาร ล่าสุด
4. จากหน้าต่างโปรแกรม Excel 2007 คลิกที่ปุ่ม Office เลือกรายการเปิด จะเปิดกล่องโต้ตอบ
5. จากหน้าต่างโปรแกรม Windows Explorer ไปที่ที่เก็บเพิ่มสมุดงาน แล้วดับเบิลคลิก เรียกเพิ่มสมุดงานเก่าออกมา

## 1. ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel 2007

เมื่อโปรแกรม Microsoft Excel 2007 ถูกเปิดขึ้นมาแล้ว จะใช้ชื่อไฟล์ว่า สมุดงาน1 เสมอ แต่ถ้าเปิดแฟ้มใหม่ต่อไปอีกก็จะใช้ชื่อเป็น สมุดงาน2 สมุดงาน3 ต่อไปเรื่อย ๆ โดยมี ส่วนประกอบ ของ โปรแกรม Microsoft Excel 2007



### 2.1 แถบชื่อเรื่อง (Title bar)

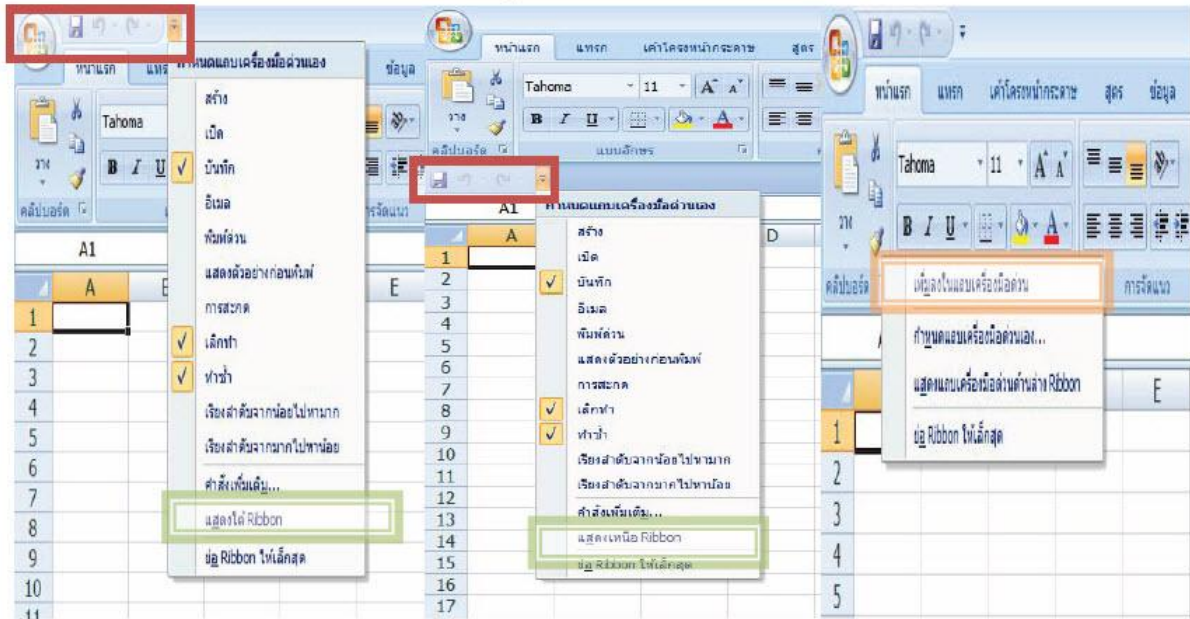
เป็นส่วนที่แสดงชื่อของโปรแกรม และชื่อไฟล์สมุดงานที่เราเรียกใช้

### 2.2 ปุ่ม Office

เป็นปุ่มรายการที่รวบรวมคำสั่งหลัก ใช้แทนที่เมนูแฟ้มในรุ่น ๆ ก่อน

### 2.3 แถบเครื่องมือด่วน (Tool bar)

เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งที่ใช้บ่อย ๆ อยู่ด้านบนซ้ายของหน้าต่าง (อาจสั่งให้อยู่ได้ Ribbon ก็ได้) ที่แสดงในรูปของปุ่มรูปภาพ หรือไอคอน โดยปกติจะมีปุ่มบันทึก เลิกทำ ทำซ้ำ ฯลฯ ซึ่ง สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่นำมาในรายการของแถบเครื่องมือ แล้วคลิกถูกเลือกรายการที่ต้องการหรือ คลิกขวาที่ปุ่มที่ใช้งานในแท็บต่าง ๆ บน Ribbon แล้วเลือกเพิ่มลงในแถบเครื่องมือด่วน นอกจากนี้ ยังสามารถเพิ่มปุ่มเครื่องมือด่วน ได้โดยใช้คำสั่งเพิ่มเติม หรือใช้รายการกำหนดแถบเครื่องมือด่วน เองในกล่องโต้ตอบตัวเลือกของ Excel ที่ปุ่ม Office



## 2.4 แถบเครื่องมือ Ribbon

เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งต่าง ๆ แบ่งออกเป็นแท็บ ๆ แท็บ ในแต่ละแท็บจะมีกลุ่มชื่อ/ ชุดคำสั่งอยู่ด้านล่าง และมีปุ่มคำสั่งไว้ใช้งานแทนเมนูแบบเก่า ๆ โดยบางแท็บจะมีปุ่มน้อย ๆ หรือ จุดมุมด้านล่างขวามีไว้สำหรับเรียกกล่องโต้ตอบออกมาใช้งานได้ละเอียดมากขึ้น นอกจากนี้หากไม่ใช้งานสามารถย่อ Ribbon ได้อีกด้วย

## 2.5 แถบสูตร

เป็นแถบเครื่องมือที่มีพื้นที่ใช้งานอยู่ 3 ส่วน คือด้านซ้ายเป็นที่ใช้ในการแสดงตำแหน่ง เซลล์ หรืออ้างอิงเซลล์ ทั้งนี้เมื่อพิมพ์เครื่องหมาย = หรือคลิก ปุ่มเครื่องหมาย  $f_x$  ที่ตำแหน่งเซลล์ หรืออ้างอิงเซลล์ นี้ จะเปลี่ยนเป็นชื่อสูตรหรือฟังก์ชันและการใช้สูตรที่ใช้ในเร็ว ๆ นี้ ถัดไปเป็นปุ่ม เครื่องหมายกากบาทใช้ยกเลิก ปุ่มเครื่องหมายถูกใช้ป้อนค่า และปุ่มเครื่องหมาย  $f_x$  ใช้แทรกฟังก์ชัน ช่องพื้นที่ด้านขวาสุดเป็นที่ที่แสดงข้อความ ตัวเลข และสูตรที่อยู่เบื้องหลังตัวเลข

## 2.6 แถบสถานะ (Status bar)

เป็นแถบด้านล่างสุดของหน้าต่าง ซึ่งแบ่งพื้นที่ออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนซ้ายเป็นส่วนที่ แสดงการใช้งานขณะนั้น เช่น การคัดลอก และการพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ เป็นต้น และส่วน ขวาแสดงมุมมอง

## 2.7 แผ่นงานหรือชีท (Sheet)

เป็นพื้นที่ทำงานของสมุดงาน ในแต่ละสมุดงานจะมีที่แผ่นงานก็ได้ โดยโปรแกรมได้ให้มา 3 แผ่นงานก่อน ซึ่งสามารถเพิ่มได้โดยใช้เมนูลัดที่แผ่นงานเลือกแทรก...แผ่นงาน หรือคลิก แผ่นงานท้าย (ปุ่มแทรกแผ่นงาน) หรือกดเป็น Shift + F11 ซึ่งในแผ่นงานหนึ่ง ๆ จะมีลักษณะเป็น ตาราง ประกอบไปด้วย