

)	ใบความรู้	หน่วยการเรียนที่ 4.1		
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช. 2 จำนวน 2 หน่วยกิต		
	ชื่อหน่วย การสร้างตารางกำนวณด้วย Microsoft Excel 2007	จำนวน	3	ชั่วโมง
	การสร้างตารางคำนวณด้วย Microsoft Excel 2007	จำนวน	1	สัปดาห์

## จุดประสงค์การเรียนรู้

- 1. เข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel 2007
- 2. สามารถประยุกต์ใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2007 ได้
- 3. สามารถเปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2007 ใด้
- 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



<u>รูปที่ 2-1</u>การเปิดแม่แบบ Excel 2007 จากปุ่มเริ่ม\สร้างเอกสาร Microsoft Office

- E-Book Systems Extras and Upgrades Games GoldWave saksit Macromedia Maintenance Microsoft Office Microsoft Office Access 2003 Microsoft Office Access 2007 Microsoft Office Excel 2003 Microsoft Office Excel 2007 Microsoft Office FrontPage 2003 🔞 Microsoft Offic ทำการคำนวณ วิเคร 📝 Microsoft Offic Microsoft Office E ข้อมูลในกระดาษลำนวณโดยไข่ G Microsoft Office InfoPath 2007 Microsoft Office OneNote 2007 Recent Item Microsoft Office Outlook 2003 Office Excel 2007 Microsoft Office PowerPoint 2003 Microsoft Office PowerPoint 2007 Microsoft Office Publisher 2003 Microsoft Office Publisher 2007 Microsoft Office Publisher 20 Connect To Control Panel Microsoft Office Tools 📗 เครื่องมือ Microsoft Office Default Program Bacl Help and Sup .0 สมดงาน1 - Microsoft Exce **9**8) มุมมอง Add-In - A A = = = >>- = ibiu -- 11 \* B == ■ 課 律 -- \*.0 .00
   การจัดรูปแบบ จัดรูปแบบ ลักษณะ
   ตามเงือนไข เป็นตาราง เชลล์
   Δ1 A D G Н 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19
- 2. จากปุ่มเมนูเริ่ม Start/All Programs/Microsoft Office/Microsoft Office Excel 2007

การเปิดแฟ้มสมุดงานเก่าของโปรแกรม Excel 2007 สามารถเรียกใช้ได้ใน 5 ลักษณะ คือ

 จากปุ่มเมนูเริ่ม Start\All Programs\เปิดเอกสาร Microsoft Office จะเปิดกล่อง โต้ตอบ Open Office Document แล้วเลือกแฟ้มสมุดงานที่ต้องการ

รูปที่ 2-3 การเปิดแฟ้มสมุดงานเก่า จากปุ่มเริ่ม\เปิดเอกสาร Microsoft Office

- 2. จากปุ่มเมนูเริ่ม Start\Recent Items\แฟ้มสมุดงานเก่า
- 3. จากหน้าต่างโปรแกรม Excel 2007 คลิกที่ปุ่ม Office จะเปิดเมนูให้เลือกแฟ้มเอกสาร ล่าสุด
- 4. จากหน้าต่างโปรแกรม Excel 2007 คลิกที่ปุ่ม Office เลือกรายการเปิด จะเปิดกล่อง โต้ตอบ
- 5. จากหน้าต่างโปรแกรม Windows Explorer ไปที่ที่เก็บแฟ้มสมุดงาน แล้วคับเบิลคลิก เรียกแฟ้มสมุด งานเก่าออกมา

#### 1. ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel 2007

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



# 2.1 แถบชื่อเรื่อง (Title bar)

เป็นส่วนที่แสดงชื่อของโปรแกรม และชื่อไฟล์สมุดงานที่เราเรียกใช้

## 2.2 ปุ่ม Office

เป็นปุ่มรายการที่รวบรวมกำสั่งหลัก ใช้แทนที่เมนูแฟ้มในรุ่น ๆ ก่อน

# 2.3 แถบเครื่องมือด่วน (Tool bar)

เป็นส่วนที่แสดงกำสั่งที่ใช้บ่อย ๆ อยู่ด้านบนซ้ายของหน้าต่าง (อาจสั่งให้อยู่ใต้ Ribbon ก็ได้) ที่ แสดงในรูปของปุ่มรูปภาพ หรือไอคอน โดยปกติจะมีปุ่มบันทึก เลิกทำ ทำซ้ำ ฯลฯ ซึ่ง สามารถเพิ่มปุ่มกำสั่ง ที่ให้มาในรายการของแถบเครื่องมือ แล้วคลิกถูกเลือกรายการที่ต้องการหรือ คลิกขวาที่ปุ่มที่ใช้งานในแท็บ ต่าง ๆ บน Ribbon แล้วเลือกเพิ่มลงในแถบเครื่องมือค่วน นอกจากนี้ ยังสมารถเพิ่มปุ่มเกรื่องมือค่วน ได้โดย ใช้กำสั่งเพิ่มเติม หรือใช้รายการกำหนดแถบเครื่องมือค่วน เองในกล่องโต้ตอบตัวเลือกของ Excel ที่ปุ่ม Office

10 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	หนดแถบเครื่องมือค่วนเอง	vitu Vitu	รก แทรก เค้าโครงหน้ากระดาร Fahoma - 11 - (A* .**)	gar 🚺	¶ - [t - ] ∓	
Tahoma 214 3 B I U	สร้าง เปิด บันทึก	atitusfe G	В Г Ц +) Щ +   Ф + <u>А</u> +) цииблая Г		Tahoma + 11 + A A =	n uzya
คลัปบอร์ด 🖓	ວິເນລ พืมพ์ส่วน	ารจัดแนว Al	ทานนดแถบเครื่องมือด่วนเอง สร้าง	D N	BIU·B·A·A·	1 4 4 4
AI E	แสดงด้วอย่างก่อนหันฟ การสาคต	E 2 3	เปิด ชันทัก อีเบล	ดลัปบอร์ด	เต้มูลงในแลบเครื่องมือด่วน	การจัดแนว
1 1	เล็กปา	4 5	พื้มที่ด่วน แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์		กำหูนดแลนเครื่องน้อดวนเอง	
3 1	ทำนำ เรียงสำตับจากน่อยไปหามาก	7 8	การสะกด เดิกปา		แสดงแลบเครือเมื่อด่านด้านล่าง Ribbon	E
5	เรียงสำคับจากมากใปหาน้อย ศาส้งเพิ่มเดิน	10 11	<ul> <li>ทำบ้า</li> <li>เรียงสำดับจากน้อยไปหามาก</li> <li>เรียงสำดับจากบากไปหาน้อย</li> </ul>	2	u <u>e</u> Huddon Twiange	
8	ugasta Ribbon	12 13 14	คำสังเพิ่มเต <u>ิม</u> แสดงเหนือ Ribbon	3		
9	ม่ <u>อ</u> Ribbon ให้เล็กสุด	15 16	ข่ <u>ล</u> Ribbon ให้เล็กสุด	4		
11		17		2		-

## 2.4 แถบเครื่องมือ Ribbon

เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งต่าง ๆ แบ่งออกเป็นแท็บ ๆ แท็บ ในแต่ละแท็บจะมีกลุ่มชื่อ/ ชุดคำสั่งอยู่ ด้านล่าง และมีปุ่มกำสั่งไว้ใช้งานแทนเมนูแบบเก่า ๆ โดยบางแท็บจะมีปุ่มน้อย ๆ หรือ จุดมุมด้านล่างขวามือ ไว้สำหรับเรียกกล่องโต้ตอบออกมาใช้งานได้ละเอียดมากขึ้น นอกจากนี้หาก ไม่ใช้งานสามารถย่อ Ribbon ได้อีกด้วย

### 2.5 แถบสูตร

เป็นแถบเครื่องมือที่มีพื้นที่ใช้งานอยู่ 3 ส่วน คือค้านซ้ายเป็นที่ใช้ในการแสดงตำแหน่ง เซลล์ หรืออ้างอิงเซลล์ ทั้งนี้เมื่อพิมพ์เครื่องหมาย = หรือคลิก ปุ่มเครื่องหมาย fx ที่ตำแหน่งเซลล์ หรืออ้างอิงเซลล์ นี้ จะเปลี่ยนเป็นชื่อสูตรหรือฟังก์ชันและการใช้สูตรที่ใช้ในเร็ว ๆ นี้ ถัดไปเป็นปุ่ม เครื่องหมายกากบาทใช้ ยกเลิก ปุ่มเครื่องหมายถูกใช้ป้อนค่า และปุ่มเครื่องหมาย fx ใช้แทรกฟังก์ชัน ช่องพื้นที่ด้านขวาสุดเป็นที่ที่ แสดงข้อความ ตัวเลข และสูตรที่อยู่เบื้องหลังตัวเลข

### 2.6 แถบสถานะ (Status bar)

เป็นแถบด้านล่างสุดของหน้าต่าง ซึ่งแบ่งพื้นที่ออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนซ้ายเป็นส่วนที่ แสดง การใช้งานขณะนั้น เช่น การคัดลอก และการพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ เป็นต้น และส่วน ขวาแสดง มุมมอง

## 2.7 แผ่นงานหรือชีท (Sheet)

เป็นพื้นที่ทำงานของสมุดงาน ในแต่ละสมุดงานจะมีกี่แผ่นงานก็ได้ โดยโปรแกรมได้ ให้มา 3 แผ่นงานก่อน ซึ่งสามารถเพิ่มได้โดยใช้เมนูลัดที่แผ่นงานเลือกแทรก...\แผ่นงาน หรือกลิก แผ่นงานท้าย (ปุ่ม แทรกแผ่นงาน) หรือกดแป้น Shift + F11 ซึ่งในแผ่นงานหนึ่ง ๆ จะมีลักษณะเป็น ตาราง ประกอบไปด้วย