

	<b>ใบความรู้</b>	<b>หน่วยการเรียนรู้ที่ 4</b>		
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช. 2 จำนวน 2 หน่วยกิต		
	ชื่อหน่วย การสร้างกราฟและการพิมพ์ตารางออกทางเครื่องพิมพ์	จำนวน	3	ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง	การสร้างกราฟและการพิมพ์ตารางออกทางเครื่องพิมพ์	จำนวน	1	สัปดาห์

### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. มีความเข้าใจสร้างกราฟจากตารางข้อมูลได้
2. สามารถขอดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ได้
- 3 สามารถสั่งพิมพ์ตารางและกราฟออกทางเครื่องพิมพ์ได้

### เนื้อหาสาระ

#### แทรกไฟล์รูปภาพ

การนำไฟล์รูปภาพที่มีอยู่แล้วภายในเครื่องมาใส่ลงเวิร์คชีตโดยคลิกปุ่ม Picture (รูปภาพ) บนแท็บ Insert (แทรก) แล้วเลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการมาจัดวางลงในเอกสารได้ตามต้องการ

#### แทรกภาพคลิปอาร์ต (Clip Art)

คลิปอาร์ต หรือ “ภาพตัดปะ” เป็นรูปแบบสำเร็จที่นำมาใช้ได้ทันทีโดยไม่ต้องเสียเวลาไปวาดเอง ซึ่งจะมีทั้งภาพวาดและภาพถ่าย ในโปรแกรมชุด Office ได้จัด แยกภาพเหล่านี้ออกเป็นหมวดหมู่ โดยมี โปรแกรม Clip Organizer เป็นตัวจัดการคลิปอาร์ตเหล่านี้ก็ทำให้สามารถค้นหาหรือจัดแยกตามกลุ่มที่ต้องการได้

#### วาดรูปทรงสำเร็จ (AutoShape)

นอกจากการแทรกรูปภาพแล้ว โปรแกรม Excel 2007 ได้เตรียมรูปทรงต่างๆไว้มากมายโดยเก็บกลุ่มของรูปทรงสำเร็จ ในปุ่ม Shape (รูปร่าง) ให้เราเลือกใช้วาดประกอบเอกสาร การคลิกวาดรูปสามารถเลือกทำได้อย่างหนึ่ง เช่น

- เม้าส์จะเปลี่ยนรูปเป็น + คลิกลากเม้าส์ตรงตำแหน่งเริ่มต้นที่จะวาดรูป
- ถ้าต้องการยกเลิกการวาดให้กดคีย์ Esc
- กดคีย์ Shift ค้างไว้ ขณะวาดเส้นตรงหรือเส้นที่มีหัวลูกศร จะได้เส้นตรงที่ทำมุมกับ 0, 15, 30, 45, 60 หรือ 90 องศา ขึ้นกับว่าเส้นนั้นใกล้กับมุมไหนมากกว่า
- กดคีย์ Shift ค้างไว้ ขณะวาดรูปวงรี หรือสี่เหลี่ยมผืนผ้า ก็จะได้รูปวงกลมหรือสี่เหลี่ยมจัตุรัสซึ่งสมมาตรกันทุกด้าน

#### การสร้าง Smart Art

การที่เริ่มลงมือสร้าง Smart Art คุณอาจจะเรียบเรียงแนวคิดก่อนว่าต้องการนำเสนอข้อมูลของ Smart Art ในลักษณะใด เพื่อจะได้ชนิดของ Smart Art ได้ตรงตามเป้าหมาย เช่น ต้องการนำเสนอแนวคิดที่เกี่ยวข้องกันทั้ง 3 ส่วน ก็อาจจะเลือก Smart Art แบบวงกลม (Cycle) หรือต้องสร้างลำดับการทำงานที่เป็นขั้นตอนก็อาจเลือกเป็นแบบกระบวนการ (Process) เป็นต้น ซึ่งจะแบ่งชนิดของ Smart Art ได้หลายกลุ่มดังนี้

### เครื่องมือตกแต่งกราฟ

หลังจากสร้างกราฟได้แล้ว เมื่อคุณคลิกที่พื้นของกราฟก็จะมีแท็บเครื่องมือพิเศษที่ใช้สำหรับออกแบบและแก้ไขส่วนประกอบของกราฟในชื่อ Chart Tools (เครื่องมือแผนภูมิ) ที่ด้านขวาสุดของแถบ Ribbon โดยจะมีแท็บอยู่ 2 แท็บ คือ Design (ออกแบบ) และ layout (เค้าโครง)

### ย้ายกราฟไปยังเวิร์คชีตอื่น

เมื่อสร้างและปรับแต่งกราฟพร้อมใช้งานแล้ว หากคุณต้องการย้ายกราฟไปไว้ในเวิร์คชีตอื่นๆ หรือแยกกราฟไปไว้ต่างหากอีกชีตหนึ่ง ก็ใช้เครื่องมือ Move Chart (ย้ายแผนภูมิ) บนแท็บ Design

ตัวเลือกการย้ายเวิร์คชีตปลายทางที่จะย้ายกราฟไปวาง เลือกได้ 2 แบบคือ

- New Sheet: (แผ่นงานใหม่) สร้างเวิร์คชีตใหม่โดยตั้งชื่อเวิร์คชีต เพื่อวางกราฟอย่างเดียว
- Object in: (เป็นออบเจ็คใน) เลือกเวิร์คชีตที่สร้างไว้ในเวิร์คบุ๊กเพื่อวางรูปกราฟ

### สร้างชาร์ตเทมเพลตไว้ใช้งาน

หากคุณต้องสร้างกราฟจำนวนมากโดยที่รูปแบบเหมือนกัน การปรับแต่งรูปแบบทีละองค์ประกอบ จะทำให้เสียเวลาค่อนข้างมากและเป็นการทำงานที่ซ้ำซ้อน Excel 2007 มีเครื่องมือสำหรับสร้างกราฟต้นแบบ (Chart Template) เพื่อกำหนดแม่แบบสำหรับนำไปสร้างกราฟในครั้งต่อไปได้ โดยกำหนดลักษณะของกราฟล่วงหน้าเอาไว้ เช่น ปรับแต่งส่วนประกอบต่างๆบนกราฟตามต้องการ แล้วบันทึกเก็บรูปแบบเหล่านั้นเอาไว้เป็น ไฟล์เทมเพลต (Chart Template)

### นำกราฟเทมเพลตมาใช้งาน

หลังจากเก็บบันทึกกราฟเทมเพลตไว้แล้ว คุณสามารถเรียกใช้งานกับการสร้างกราฟใหม่ หรือนำไปเปลี่ยนรูปแบบให้กับกราฟอื่นๆที่มีอยู่ได้

### เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลบนกราฟ

สำหรับข้อมูลที่ต้องการการวิเคราะห์ด้วยกราฟ Excel 2007 ได้เพิ่มเครื่องมือในการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆเพื่อให้เห็นรายละเอียดในแง่ต่างๆ เช่น แนวโน้มของข้อมูล ระดับความแตกต่างระหว่างข้อมูล ให้เลือกใช้งานหลายแบบ

### Trend line (เส้นแนวโน้ม)

เป็นเครื่องมือสำหรับแสดงแนวโน้มของข้อมูลเพื่อช่วยในการตัดสินใจ ซึ่งมีลักษณะเป็นหลายรูปแบบ เช่น เส้นตรง (Linear), เส้นตรงแนวโน้มในอนาคต (Linear Forecast Trend line) เป็นต้น

บนแท็บ Layout จะมีกลุ่มเครื่องมือ Analysis ซึ่งใช้สำหรับวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ โดยแสดงผลการวิเคราะห์บนกราฟที่เลือกไว้ในขั้นแรก ตามรูปแบบการวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือต่างๆ ดังนี้

- Linear Trend line (เส้นแนวโน้มเชิงเส้น) แสดงเส้นวิเคราะห์แนวโน้มเชิงเส้นของชุดข้อมูลที่เลือกในแนวเส้นตรง
- Exponential Trend line (เส้นแนวโน้มเอ็กซ์โพเนนเชียล) แสดงแนวโน้มวิเคราะห์แนวโน้มในลักษณะ Exponential ของชุดข้อมูลที่เลือก
- Linear Forecast Trend line (เส้นแนวโน้มพยากรณ์เชิงเส้น) แสดงเส้นวิเคราะห์แนวโน้มในลักษณะกราฟเส้นตรง การวิเคราะห์แนวโน้มของข้อมูล โดยเพิ่มเส้นแนวโน้มการพยากรณ์สองช่วงระยะเวลาของแผนภูมิที่เลือก
- Two Period Moving Average (ค่าเฉลี่ยเครื่องที่สองช่วงเวลา) แสดงเส้นวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยเครื่องที่สองช่วงเวลา

## ไฟล์และความปลอดภัย

คุณควรตั้งค่าเกี่ยวกับความปลอดภัยของไฟล์เวิร์คบุ๊ก เช่น สร้างไฟล์สำรองอัตโนมัติ ตั้งบันทึกการกู้คืน เป็นต้น เมื่อเวลาเกิดปัญหาขึ้นมาจะได้มีไฟล์สำรองมาใช้งาน แทนที่จะเสียข้อมูลหายไปทั้งหมด ตั้งค่าบันทึกไฟล์

ใน Excel จะมีคุณสมบัติการกู้คืนไฟล์อัตโนมัติ ซึ่งอาจใช้ในกรณีไฟดับ เครื่องแสงค์ โปรแกรมค้าง หรือปิดไฟล์ไปโดยไม่ได้บันทึก เป็นต้น การตั้งค่าการกู้คืนไฟล์ที่ใช้งานอยู่ Auto Recover นี้จะช่วยคุณได้ โดยกำหนดให้บันทึกเป็นระยะทุกๆนาที เช่น คุณเปิดไฟล์มาใช้งาน 8.00 น. และตั้งบันทึกอัตโนมัติไว้ทุกๆ 30 นาที เมื่อคุณทำงานไปถึงเวลา 8.45 น. โดยไม่ได้บันทึกแล้วไฟดับขึ้นมา คุณยังมีงานที่ทำถึงเวลา 8.30 น. มาทำต่อได้ การตั้งค่าการกู้คืนทำได้ดังนี้

### เปิดเวิร์คบุ๊กที่กู้คืน

หากเกิดไฟล์เสียหายจากความผิดพลาดข้างต้น เมื่อคุณเปิด Excel ขึ้นมาใหม่ โปรแกรมจะแสดงรายชื่อไฟล์ที่เปิดใช้งานค้างอยู่และมีการบันทึกการกู้คืนเอาไว้ ขึ้นมาให้เลือกว่าจะเปิดเวิร์คบุ๊กที่กู้คืนขึ้นมาใช้งานหรือไม่ โดยบอกชื่อไฟล์พร้อมข้อความ [Recovered] (เอกสารที่กู้คืน) หรือ [Auto saved] (เอกสารที่ตั้งบันทึกอัตโนมัติ) กำกับไว้ และบอกด้วยว่าเอกสารเวอร์ชันนี้ถูกบันทึกเมื่อไหร่ และยังคงแสดงเอกสารต้นฉบับขึ้นมาด้วยว่าบันทึกครั้งสุดท้ายเมื่อไหร่ ซึ่งคุณอาจเรียกเปิดเวิร์คบุ๊กที่กู้คืนขึ้นมา และบันทึกเก็บไว้ใช้งานต่อไปได้ ดังนี้

ถ้าคุณเลือกเปิดเวิร์คบุ๊กที่กู้คืนได้ และคลิก Close (ปิด) ปดหน้าต่าง Document Recovery ชั้นที่ 4 โปรแกรมจะถามว่าจะจัดเก็บหรือลบเอกสารที่กู้คืนหรือไม่ ดังนี้

- Yes, I want to View these files later.

- No, remove the files; I have saved the files I need.

## สร้างไฟล์สำรองทุกครั้งที่บันทึก

เวิร์คบุ๊กที่สำคัญหรือต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงบ่อยๆ อาจตั้งค่าให้สร้างไฟล์สำรองเก็บองเก็บเอาไว้ทุกครั้ง ที่บันทึกใหม่ได้ โดยไฟล์นี้จะมีชื่อขึ้นด้วยคำว่า Backup of “ชื่อเวิร์คบุ๊ก” และมีนามสกุล .xlk หากจะ นำมาใช้งานก็ให้เปลี่ยนนามสกุลจาก .xlk ให้เป็น .xls หรือ .xlsx ได้ หรือจะเปิดด้วยคำสั่ง open ปกติ แล้วสั่ง Save As บันทึกไฟล์เวิร์คบุ๊กทั่วไปได้ ซึ่งตัวเลือกการบันทึกไฟล์สำรองตั้งได้ดังนี้

## เปิดและซ่อมแซมเวิร์คบุ๊ก

ไฟล์เวิร์คบุ๊กที่เปิดใช้งานบ่อยๆ หรือขณะใช้งานอาจจะเกิดข้อผิดพลาดของโปรแกรมทำให้เวิร์คบุ๊ก ที่เปิดใช้งานอยู่ไม่ได้ถูกจัดเก็บอย่างถูกต้อง ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายจนไม่สามารถเปิดไฟล์ด้วยคำสั่ง ปกติได้ คุณสามารถเปิดเวิร์คบุ๊กแบบซ่อมแซมได้ โปรแกรมก็จะซ่อมแซมส่วนที่เสียหายและเปิดเอกสารนั้น มาใช้งานได้เหมือนเดิม

## กำหนดรหัสผ่านให้เวิร์คบุ๊ก

เมื่อความปลอดภัยของเนื้อหาหรือข้อมูลที่เป็ความลับ คุณอาจเลือกใส่รหัสผ่าน (Password) ให้กับ ไฟล์เอกสารได้ หากมีผู้อื่นเปิดแล้วใส่รหัสผ่านไม่ถูกต้องก็ไม่สามารถเปิดดูเอกสารได้ โดยหลังจาก กำหนดรหัสผ่านเสร็จแล้วให้สั่ง save ด้วยการกำหนดรหัสผ่านให้เวิร์คบุ๊กทำได้

- ในกรณีที่คุณลืมรหัสผ่านหรือทำรหัสผ่านหาย จะไม่สามารถกู้คืนรหัสผ่านได้ ดังนั้นควรเก็บรหัส ผ่านและรายชื่อเอกสารที่ใช้รหัสผ่านไว้ในที่ปลอดภัย
- การใส่ตัวอักษร พิมพ์เล็ก หรือพิมพ์ใหญ่จะมรผลกับตัวอักษรที่กำหนดด้วย เช่น A และ a ถือว่าเป็น อักษรคนละตัวกัน

## เปิดเวิร์คบุ๊กที่มีรหัสผ่าน

เมื่อเรียกเปิดไฟล์ที่ใส่รหัสผ่านไว้ จะขึ้นกรอบ Password ขึ้นมาให้กรอกรหัสผ่านถ้าหกรอกถูกก็จะ เปิดไฟล์งานให้ แต่ถ้ากรอกไม่ถูกก็จะไม่สามารถเปิดไฟล์งานนั้นได้

## การยกเลิกรหัสผ่าน

การยกเลิกรหัสผ่านจะทำได้โดยเปิดเวิร์คบุ๊กด้วยรหัสผ่านที่ต้องเข้ามาก่อน จากนั้นก็ใช้คำสั่ง Encrypt Document (เข้ารหัสเอกสาร) อีกครั้งหนึ่ง โดยให้ลบรหัสเดิมทิ้ง แล้วบันทึกไฟล์ซ้ำอีกครั้งหนึ่ง

## กำหนดรหัสผ่านสำหรับเปิดและแก้ไข

นอกจากการกำหนดรหัสผ่านสำหรับเปิดไฟล์ที่ผ่านมาแล้ว คุณสามารถกำหนดรหัสผ่านสำหรับเวิร์คบุ๊กได้อีกแบบหนึ่งคือให้ใส่รหัสผ่านสำหรับเปิด และแก้ไข แยกออกจากกันได้ เช่น ให้รหัสเปิดเอกสารได้ แต่ไม่ให้แก้ไข เป็นต้น ซึ่งจะกำหนดรหัสผ่านได้ดังนี้

- หากคุณต้องการรหัสผ่านอย่างหนึ่งได้ เช่น กำหนดรหัสเปิดไฟล์อย่างเดียว จะหมายถึง ถ้าใส่รหัสถูกต้องจะสามารถเปิดและแก้ไขได้ตามปกติ แต่ถ้ากำหนดรหัสผ่านสำหรับแก้ไขอย่างเดียวจะหมายถึงถ้าใส่รหัสผ่านถูกต้องจะสามารถแก้ไขได้ และถ้าไม่ใส่รหัสผ่านก็เลือกเปิดไฟล์แบบอ่านอย่างเดียวได้ โดยคลิกปุ่ม Read Only

### เปิดเวิร์คบุ๊กที่ใส่รหัสผ่าน

การเปิดไฟล์ที่มีรหัสผ่าน 2 แบบนี้จะทำได้เหมือนการใส่รหัสแบบ Encrypt Document ที่ผ่านมา แต่ต้องใส่รหัสผ่าน 2 ครั้ง เพื่อเปิดและแก้ไขจะทำได้ดังนี้

- กรณีที่ผู้ใช้ไม่ทราบรหัสผ่าน เมื่อคลิกปุ่ม Read Only ก็จะเปิดไฟล์ขึ้นมาอ่านได้และแก้ไขได้ แต่ไม่สามารถบันทึกไฟล์ทับชื่อเดิมได้ ถ้าต้องการบันทึกต้องใส่คำสั่ง Save บันทึกลงชื่อใหม่เท่านั้น

### ยกเลิกรหัสผ่านเปิด/แก้ไข

การยกเลิกรหัสผ่านที่กำหนดไว้ใน General Options จะทำได้ตามขั้นตอนในหัวข้อ “กำหนดรหัสผ่านสำหรับเปิดและแก้ไข” ที่ผ่านมา โดยให้ลบรหัสผ่านทิ้งและบันทึกไฟล์ทับของเดิมอีกครั้งหนึ่ง

### กำหนดรายละเอียดการพิมพ์ (Page Setup)

อันดับแรกที่ต้องทำก่อนพิมพ์เวิร์คชีต คือการกำหนดรายละเอียดการพิมพ์ เช่น ขนาดกระดาษ เลือกทิศทางการพิมพ์ กำหนดพื้นที่พิมพ์งาน เป็นต้น เพื่อให้ได้ผลลัพธ์บนกระดาษที่ครบถ้วนไม่ตกหล่นและเรียบร้อย

#### กำหนดขนาดกระดาษ (Size)

โดยปกติขนาดของกระดาษที่ใช้พิมพ์งาน ที่ถูกกำหนดเป็นค่ามาตรฐานคือขนาด A4 แต่คุณสามารถเลือกขนาดอื่นๆได้ เช่น ขอบจดหมาย หรือพิมพ์กระดาษขนาดใหญ่ A3 เป็นต้น แต่ทั้งนี้ตั้งเลือกขนาดจะขึ้นอยู่กับเครื่องพิมพ์ที่คุณเชื่อมต่อและติดตั้งเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณด้วยว่าจะสนับสนุนกระดาษขนาดใดบ้าง

#### กำหนดระยะของกระดาษ (Margins)

ระยะขอบกระดาษหรือ Margin คือการเว้นขอบกระดาษแต่ละด้านไว้ โดยปกติโปรแกรมจะตั้งค่าให้อัตโนมัติตามค่ามาตรฐานการพิมพ์ แต่บางครั้งคุณต้องการเลือกหรือตั้งค่าเองใหม่เพื่อให้เหมาะสมกับการพิมพ์ได้ เช่น ขยายพื้นที่การพิมพ์ออกแล้วลดระยะขอบให้เหลือน้อยที่สุด เป็นต้น โปรแกรมจะมีตัวเลือกระยะขอบให้อยู่ 3 แบบ ที่สามารถนำมาใช้งานได้ทันทีดังนี้

#### แบ่งหน้าขึ้นหน้าใหม่

การพิมพ์ข้อมูลบนเวิร์กชีต โดยปกติโปรแกรมจะพิมพ์จากบนลงล่าง แล้วจึงจะพิมพ์ส่วนที่เกินหน้าทางขวา เมื่อพิมพ์จนสุดขอบเขตกระดาษก็จะขึ้นหน้าใหม่อัตโนมัติ คุณสามารถกำหนดจุดแบ่งหน้าเพื่อบังคับให้มีการขึ้นหน้าใหม่ที่จุดใดจุดหนึ่งโดยเฉพาะได้

- ถ้าต้องการแบ่งหน้าล่าง/บน ให้คลิกที่คอลัมน์ A ของแถวที่จะแบ่ง หากจะแบ่งหน้าซ้าย/ขวา ให้คลิกที่แถวที่ 1 ของคอลัมน์ที่จะเริ่มแบ่ง
- ในกรณีที่ที่มีข้อมูลจำนวนหลายๆหน้ากระดาษ โปรแกรมจะไล่เลขหน้าจากบนลงล่างทางด้านซ้ายก่อนจนหมดข้อมูล จากนั้นจึงจะไล่หน้าข้อมูลส่วนที่เกินในคอลัมน์ทางขวาให้ขึ้นหน้าใหม่ต่อจากหน้าทางซ้าย ดังตัวอย่างในภาพด้านบน
- เมื่อต้องการออกจากมุมมองแสดงตัวอย่างตัวแบ่งหน้า ให้คลิกปุ่ม Normal (ปกติ) ในกลุ่มคำสั่ง Workbook Views บนแท็บ View ก็จะกลับเข้ามุมมองปกติเหมือนเดิม

### ยกเลิกการแบ่งหน้า

การยกเลิกการแบ่งหน้าในเวิร์กชีตทำได้ 2 แบบคือ

- คลิกเลือกแถวในจุดแบ่งหน้า และคลิกปุ่ม Break (ตัวแบ่ง) แล้วเลือก Remove Page Break (เอาตัวแบ่งหน้าออก) จะยกเลิกเฉพาะตัวแบ่งหน้าที่เลือกเท่านั้น
- ถัดต้องการยกเลิกการแบ่งหน้าทั้งหมดในเวิร์กชีต ให้คลิกปุ่ม Reset All Page Breaks (ตั้งค่าตัวแบ่งหน้าทั้งหมดใหม่)

### ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์

ก่อนที่จะพิมพ์เวิร์กชีตลงในกระดาษนั้น ควรเรียกดูตัวอย่างผลการพิมพ์บนหน้าจอก่อน เพื่อตรวจสอบเวิร์กชีตที่จะพิมพ์ไม่ให้เกิดความผิดพลาด ซึ่งคุณสามารถกำหนดขอบกระดาษหรือความกว้างคอลัมน์จากตัวอย่างก่อนพิมพ์โดยเห็นผลลัพธ์บนจอทันที การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์นั้นทำได้โดยคลิกปุ่ม Office Button แล้วเลือกคำสั่ง Print แล้วเลือก Print Preview (แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์)

### จัดเวิร์กชีตให้พอดีกับหน้ากระดาษ

หลังจากเลือกพื้นที่พิมพ์ให้กับเวิร์กชีตแล้ว จะพบว่าเวิร์กชีตที่มีข้อมูลเยอะๆ อาจเกินขอบเขตของพื้นที่พิมพ์มาทางด้านขวาหรือด้านล่างแต่ไม่เต็มหน้ากระดาษ เช่นเนื้อหาเกินมานิดหน่อย คุณสามารถปรับพื้นที่พิมพ์ให้พอดีกับหน้ากระดาษได้ โดยใช้วิธีการบีบเนื้อหาให้พอดีกับจำนวนที่ต้องการ ดังตัวอย่างข้อมูลที่เกินมา 1 คอลัมน์ในหน้าที่สอง อาจสั่งบีบย่อลงให้เหลือหน้าเดียวได้

- Width: ปรับย่อ – ขยายให้พอดีกับความกว้างของหน้ากระดาษให้ได้จำนวนตามที่ต้องการ
- Height: ปรับย่อ – ขยายให้พอดีกับความยาวของหน้ากระดาษให้ได้จำนวนตามที่ต้องการ
- Scale: ปรับมาตราส่วนของเวิร์กชีตให้ย่อหรือขยายตามเปอร์เซ็นต์

## สั่งพิมพ์เวิร์คชีต

หลังจากกำหนดรายละเอียดการพิมพ์ต่างๆ และดูตัวอย่างก่อนพิมพ์แล้ว ถ้าต้องการพิมพ์เวิร์คชีตก็สามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม Print บนโต๊ะคลิกปุ่มออกซ์ Page Setup หรือ Print Preview หรืออาจจะสั่งพิมพ์โดยกดปุ่ม Office Button ตามด้วย Print แล้วสั่ง Print

## สั่งพิมพ์หลายเวิร์คชีต

ถ้าต้องการพิมพ์หลายๆเวิร์คชีตในครั้งเดียวกัน จะต้องกำหนดรายละเอียดในการพิมพ์ในแต่ละเวิร์คชีตให้เรียนร้อยเสียก่อน เช่น กำหนดพื้นที่พิมพ์ ระยะขอบกระดาษ เป็นต้น จากนั้นให้เลือกเวิร์คชีตที่ต้องการโดยคลิกชีตแท็บแรก แล้วกดคีย์ Shift เลือกชีตสุดท้ายเพื่อเลือกหลายๆชีตติดกัน หรือกดคีย์ Ctrl ค้างแล้วเลือกชีตอื่นๆที่อย่าไม่ติดกัน หรือชีตเว้นชีต

- สั่งพิมพ์ทั้งเวิร์คบุ๊ก คุณสามารถสั่งพิมพ์งานที่มีในทุกๆเวิร์คบุ๊กได้ โดยโปรแกรมจะเริ่มพิมพ์งานในเวิร์คชีตแรกไปจนถึงเวิร์คชีตสุดท้ายจนหมด