

สัปดาห์ที่ 8	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

บทเรียนที่ 3 โปรแกรมช่วยคำนวณ

3.3 โปรแกรมช่วยคำนวณ

จุดประสงค์การสอน

3.3 เข้าใจทฤษฎีโปรแกรมช่วยคำนวณ

3.3.1 อธิบายลักษณะและส่วนประกอบของโปรแกรมช่วยคำนวณ

สัปดาห์ที่ 8	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

3 โปรแกรมช่วยคำนวณ

3.3 โปรแกรมช่วยคำนวณ

3.3.1 ลักษณะและส่วนประกอบของโปรแกรมช่วยคำนวณ

โปรแกรมตารางงาน หรือ โปรแกรมสเปรดชีต (Spread Sheet) หรือตารางคำนวณ อิเล็กทรอนิกส์ เป็นโปรแกรมที่อำนวยความสะดวกในการทำงานเกี่ยวกับการคำนวณข้อมูล แสดง ข้อมูลในลักษณะ เป็นคอลัมน์ หรือเป็นช่องตาราง ซึ่งเราสามารถบันทึกข้อมูลต่าง ๆ โดยส่วนมาก มักจะเป็นตัวเลขลงใน ตารางสี่เหลี่ยมที่แบ่งออกเป็นช่องเล็ก ๆ มากมาย เรียกว่า เซลล์ (Cell) พร้อม ทั้งสามารถใส่สูตรลงใน เซลล์บางเซลล์เพื่อให้โปรแกรมทำการคำนวณหาผลลัพธ์จากข้อมูลที่

โปรแกรม Excel ช่วยให้เราคำนวณตัวเลขในตารางได้ง่าย ๆ ตั้งแต่คณิตศาสตร์ชั้น พื้นฐานไป จนถึงสูตรทางการเงินที่ซับซ้อน และเรายังสามารถใช้ Excel ในการจัดกลุ่มข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สร้าง รายงาน และสร้างแผนภูมิได้อีกด้วย

โปรแกรม Excel มีประโยชน์กับผู้คนแทบทุกสาขาอาชีพ ไม่ว่าจะเป็นบัญชี ซึ่ง สามารถนำ Excel มาช่วยคำนวณรายรับรายจ่ายและงบการเงินได้ นักวิเคราะห์การตลาด ที่จะนำ Excel มาช่วยใน การสรุปข้อมูลแบบสอบถามจำนวนมาก ๆ วิศวกรที่สามารถนำข้อมูลจากการ ทดลองมาให้ Excel สร้างเป็นแผนภูมิลงในรายงานของตนเองได้ง่าย ๆ นักวางแผนสามารถทดลอง ได้ว่าจะเกิดเหตุการณ์ อะไรถ้าตัวแปรบางตัวเปลี่ยนไป แม้กระทั่งครูอาจารย์ก็ยังสามารถคำนวณ เกรดของนักศึกษาได้ด้วย และนอกจากที่กล่าวแล้ว Excel ก็ยังสามารถประยุกต์ใช้กับงานอื่น ๆ ได้ อีกมากมาย

คุณสมบัติของโปรแกรม Excel

โปรแกรม Excel มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. สร้างและแสดงรายงานของข้อมูล ตัวอักษร และตัวเลข โดยมีความสามารถในการ จัดรูปแบบให้สวยงามน่าอ่าน เช่น การกำหนดคสีพื้น การใส่แรเงา การกำหนดลักษณะและสีของ เส้น ตาราง การจัดวางตำแหน่งของตัวอักษร การกำหนดรูปแบบและสีตัวอักษร เป็นต้น

2. อำนวยความสะดวกในด้านการคำนวณต่าง ๆ เช่น การบวก ลบ คูณ หารตัวเลข และยังมี ฟังก์ชันที่ใช้ในการคำนวณอีกมากมาย เช่น การหาผลรวมของตัวเลขจำนวนมาก การหา ค่าทางสถิติ และการเงิน การหาผลลัพธ์ของ โจทย์ทางคณิตศาสตร์ เป็นต้น

สัปดาห์ที่ 8	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

3. สร้างแผนภูมิ (Chart) ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อใช้ในการแสดงและการเปรียบเทียบ ข้อมูลได้หลายรูปแบบ เช่น แผนภูมิคอลัมน์ (Column Chart หรือ Bar Chart) แผนภูมิเส้น (Line Chart) แผนภูมิมวงกลม (Pie Chart) ฯลฯ

4. มีระบบขอความช่วยเหลือ (Help) ที่จะคอยช่วยให้คำแนะนำ ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถทำงานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว เช่น หากเกิดปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม หรือสงสัย เกี่ยวกับวิธีการใช้งาน แทนที่จะต้องเปิดหาในหนังสือคู่มือการใช้งานของโปรแกรม ก็สามารถขอความช่วยเหลือจากโปรแกรมได้ทันที

5. มีความสามารถในการค้นหาและแทนที่ข้อมูล โดยโปรแกรมจะต้องมีความสามารถในการค้นหาและแทนที่ข้อมูล เพื่อทำการแก้ไขหรือทำการแทนที่ข้อมูลได้สะดวก และรวดเร็ว

6. มีความสามารถในการจัดเรียงลำดับข้อมูล โดยเรียงแบบตามลำดับ จาก A ไป Z หรือจาก 1 ไป 100 และเรียงย้อนกลับจาก Z ไปหา A หรือจาก 100 ไปหา 1

7. มีความสามารถในการจัดการข้อมูลและฐานข้อมูล ซึ่งเป็นกลุ่มของข้อมูลข่าวสาร ที่ถูกรวบรวมเข้าไว้ด้วยกันในตารางที่อยู่ใน Worksheet ลักษณะของการเก็บข้อมูลเพื่อใช้เป็น ฐานข้อมูลบนโปรแกรมตารางงานจะเก็บข้อมูลในรูปแบบของตาราง โดยแต่ละแถวของรายการจะ เป็นระเบียบ หรือเรคอร์ด (Record) และคอลัมน์จะเป็นฟิลด์ (Field)

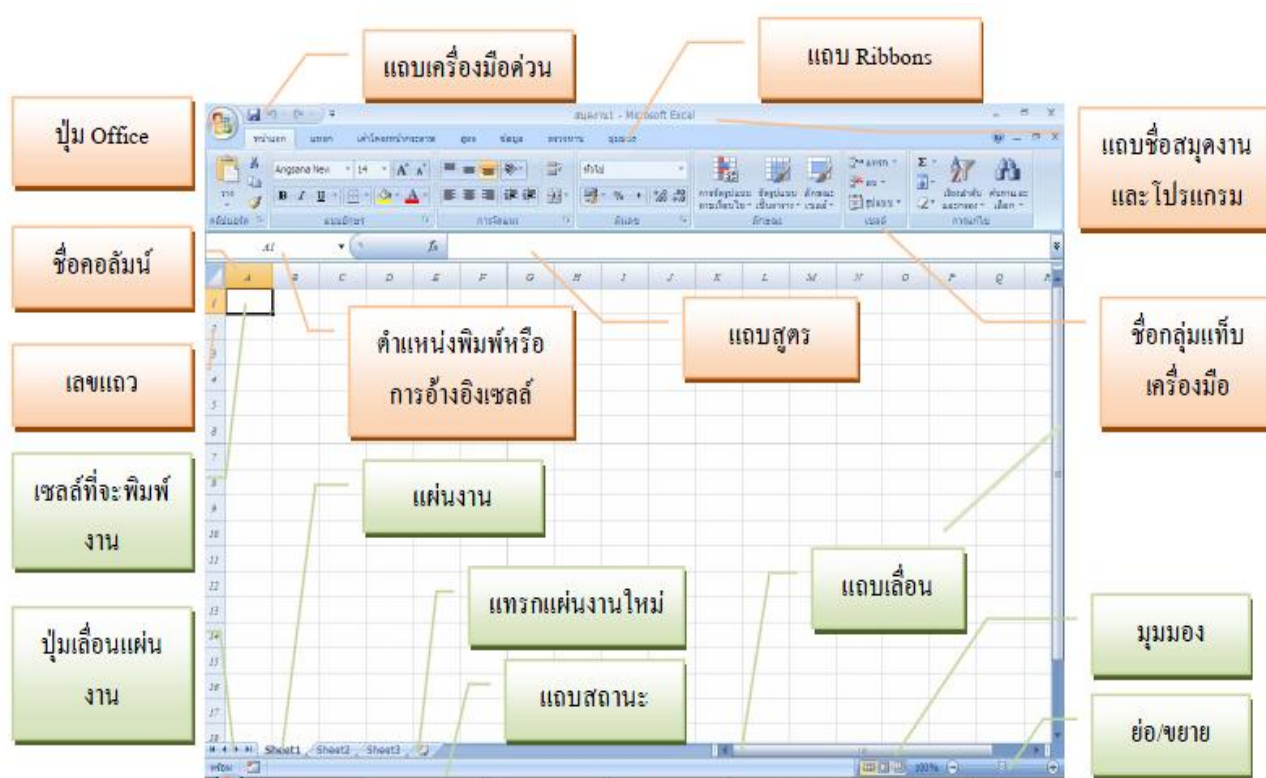
ส่วนติดต่อผู้ใช้ที่ปรับปรุงใหม่ของ Excel 2007

Excel 2007 ใช้ส่วนติดต่อผู้ใช้ที่ออกแบบมาใหม่ เพื่อช่วยให้สามารถทำงานได้เร็วขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถเรียนรู้ได้เร็วขึ้นและค้นหาได้เร็วขึ้น ส่วนติดต่อใหม่นี้ ได้แก่ แม่แบบ ใหม่ ใช้เริ่มต้นทำงานอย่างรวดเร็ว และการใช้พื้นที่มาตรฐานซึ่งเรียกว่า Ribbon แทนเลเยอร์ (Layers) ของเมนูและแถบเครื่องมือที่พบในรุ่นก่อนหน้านี้ ทำให้สามารถหากลุ่มของคำสั่งที่เกี่ยวข้องกันได้เร็วขึ้น เนื่องจากแท็บที่ใช้ในนั้น จะวางคำสั่งต่าง ๆ ไว้ในส่วนหน้าโดยที่ไม่ได้เรียง ซ้อนลงในเมนูเหมือนก่อน ทำให้ไม่ต้องเสียเวลาค้นหา และสามารถจดจำตำแหน่งคำสั่งได้ดีขึ้น

สัปดาห์ที่ 8	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel 2007

เมื่อโปรแกรม Microsoft Excel 2007 ถูกเปิดขึ้นมาแล้ว จะใช้ชื่อไฟล์ว่า สมุดงาน 1 เสมอ แต่ถ้าเปิดแฟ้มใหม่ต่อไปอีกก็จะใช้ชื่อเป็น สมุดงาน 2 สมุดงาน 3 ต่อไปเรื่อย ๆ โดยมี ส่วนประกอบ ของโปรแกรม Microsoft Excel 2007



ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel 2007 มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

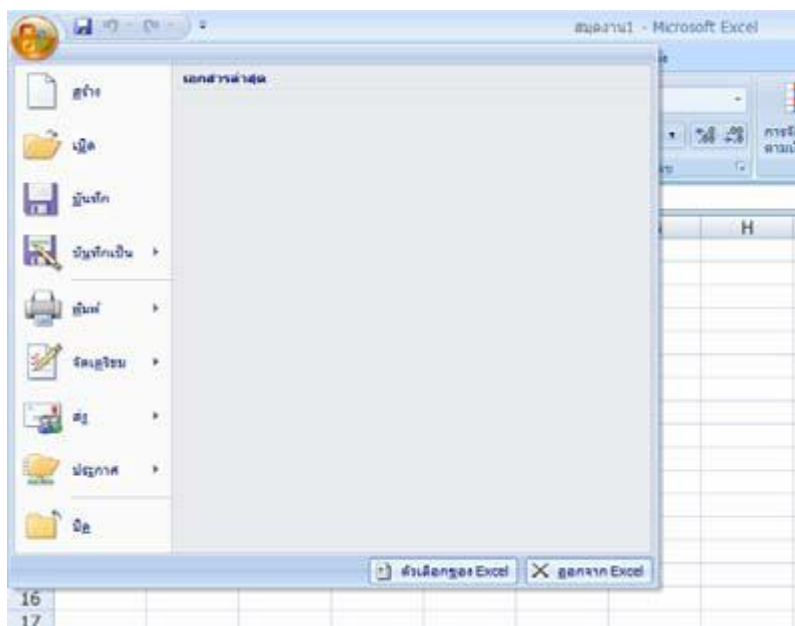
แถบชื่อเรื่อง (Title bar)

เป็นส่วนที่แสดงชื่อของโปรแกรม และชื่อไฟล์สมุดงานที่เราเรียกใช้

ปุ่ม Office

เป็นปุ่มรายการที่รวบรวมคำสั่งหลัก ใช้แทนที่เมนูแฟ้มในรุ่น ๆ ก่อน ซึ่งมีเมนู 9 รายการ รายการเอกสารล่าสุด ปุ่มตัวเลือกของ Excel และปุ่มออกจาก Excel มีรายละเอียดดังนี้

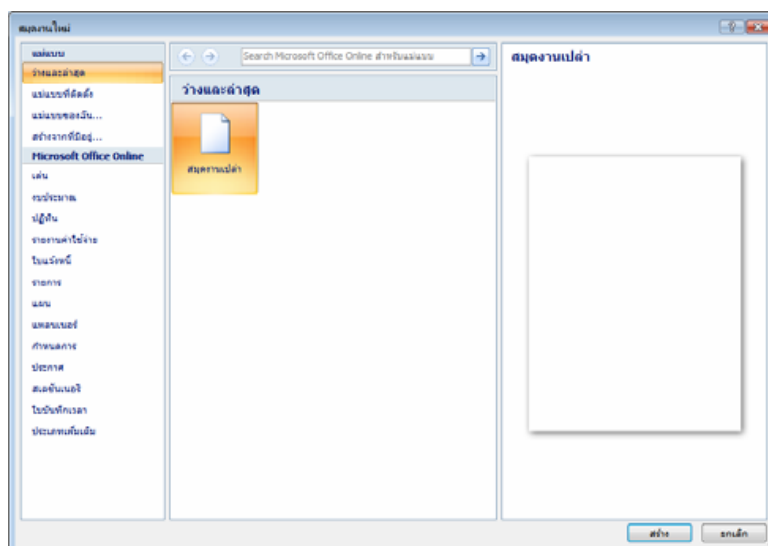
สัปดาห์ที่ 8	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง



เมนูสร้าง

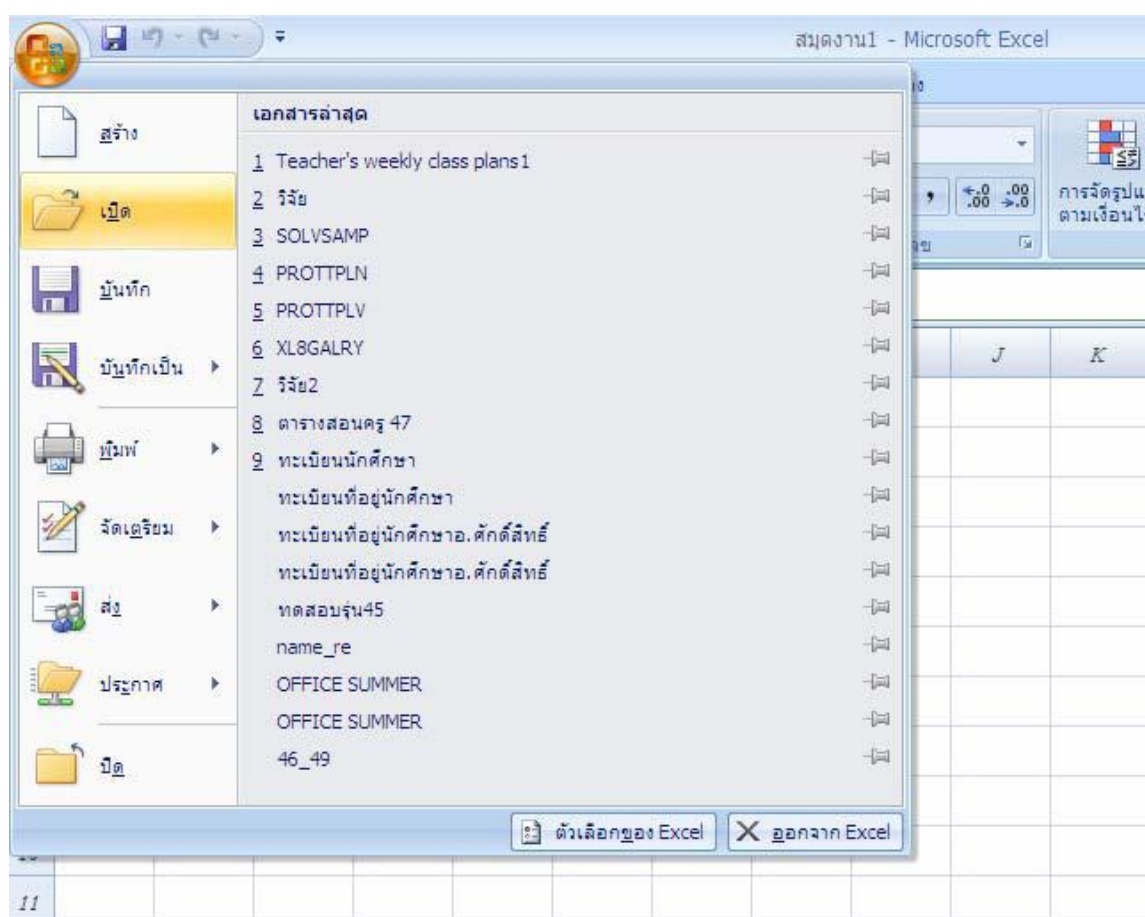
เป็นเมนูที่ใช้สร้างสมุดงาน ซึ่งมีหัวข้องานอยู่ 2 หัวข้อ คือ แม่แบบ และ Microsoft Office Online โดยที่หัวข้อแม่แบบ มีเมนูย่อย 4 เมนู ได้แก่ ว่างและล่าสุด แม่แบบที่ติดตั้ง แม่แบบของฉัน และสร้างจากที่มีอยู่ ส่วนแม่แบบจาก Microsoft Office Online มีแม่แบบอยู่ 13 ประเภท ได้แก่ เค้นงบประมาณ ปฏิทิน รายงานค่าใช้จ่าย ใบแจ้งหนี้ รายการ แผน แพลนเนอร์ กำหนดการ ประกาศ สเตชันเนอร์ ใบบันทึกเวลา และประเภทเพิ่มเติม ซึ่งแต่ละประเภทจะมีแม่แบบ ให้เลือกอีกหลายแม่แบบ

สัปดาห์ที่ 8	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

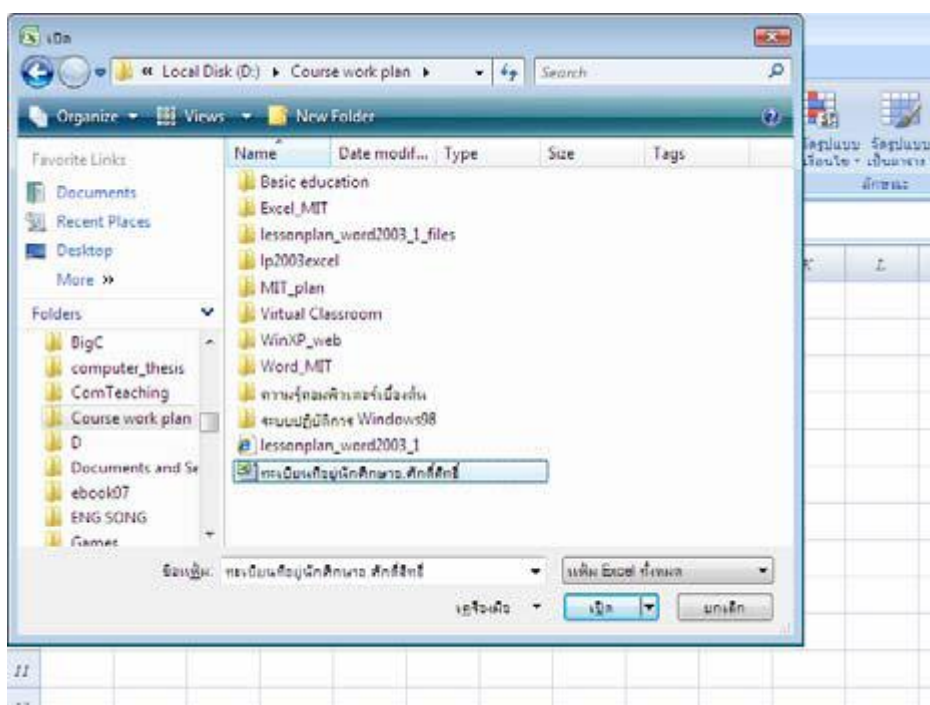


เมนูเปิด

เป็นเมนูใช้เปิดสมุดงานเก่าจากที่ที่เก็บงานไว้ ส่วนทางด้านขวามือเป็นรายชื่อ แฟ้มสมุดงานต่าง ๆ ที่เป็นเอกสารล่าสุดที่ได้เปิดงานมาใช้ สามารถเลือกชื่อแฟ้มสมุดงานเปิดได้ทันทีเลย ถ้าแฟ้มสมุดงานนั้น ๆ ยังอยู่ที่เดิม และไม่ได้ถูกเปลี่ยนชื่อ



สัปดาห์ที่ 8	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง



การเปิดสมุดงานเก่าจากแหล่งที่อยู่ของแฟ้มงาน

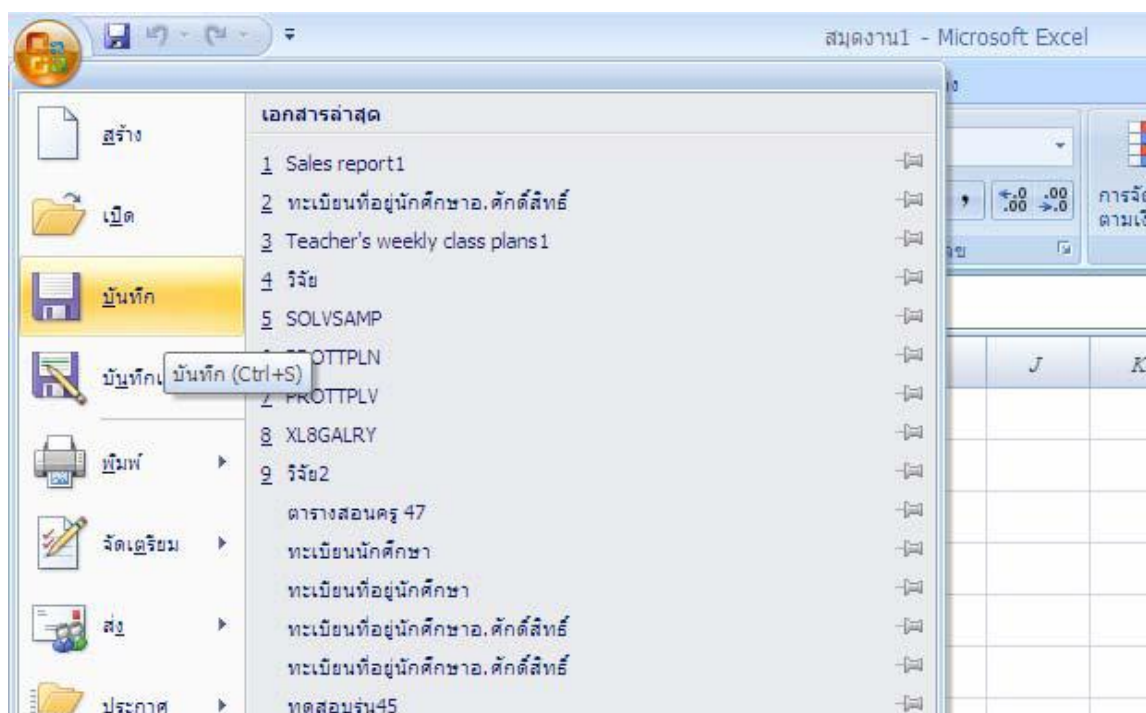
สัปดาห์ที่ 8	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

ที่	เลขประจำตัว	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	โทร	วุฒิ	อาชีพ
1	4912010001	นางพรวิมลพร	เลขที่ 122-226 ต.พระองค์เจ้า อ.เมือง อ.เมือง ข. พิษณุโลก 55000	0-8267-2092	ม.3	-
2	4912010002	นางสาวศิริศันต์	เลขที่ 221 ต.โพธิ์ตาก อ.เมือง อ.เมือง ข. พิษณุโลก 55000	0-5521-6388	ปวช.	-
3	4912010003	นางชนัญญา	เลขที่ 248 ต.ศรีธรรมโศภน อ.เมือง อ.เมือง ข. พิษณุโลก 55000	0-5524-9979	ม.3	-
4	4912010004	นางพรชุต	เลขที่ 24 หมู่ 7 ต.ศรีเมือง อ.เมือง อ.เมือง ข. พิษณุโลก 55000	0-4735-4939	ป.อ.	รับราชการ
5	4912010005	นายสมพร	เลขที่ 24 หมู่ 7 ต.ศรีเมือง อ.เมือง อ.เมือง ข. พิษณุโลก 55000	0-4735-4934	ป.อ.	รับราชการ
6	4912010006	นางปรียมา	เลขที่ 250 ต.ศรีเมือง อ.เมือง อ.เมือง ข. พิษณุโลก 55000	0-5533-5220	ป.วิศุทธิ์	-
7	4912010007	นายเดช	เลขที่ 25 หมู่ 3 ต.ศรีเมือง อ.เมือง อ.เมือง ข. พิษณุโลก 55000	0-4735-4938	ป.วิศุทธิ์	-
8	4912010008	นายสุรินทร์	เลขที่ 25 หมู่ 3 ต.ศรีเมือง อ.เมือง อ.เมือง ข. พิษณุโลก 55000	0-5536-1007	ป.วิศุทธิ์	-
9	4912010009	นายเกียรติศักดิ์	เลขที่ 25 หมู่ 3 ต.ศรีเมือง อ.เมือง อ.เมือง ข. พิษณุโลก 55000	0-5534-2259	ม.อ.	-
10	4912010010	นางสาววิมลพร	เลขที่ 25 หมู่ 3 ต.ศรีเมือง อ.เมือง อ.เมือง ข. พิษณุโลก 55000	0-4268-2013	ม.อ.	-
11	4912010011	นางวิภา	เลขที่ 25 หมู่ 3 ต.ศรีเมือง อ.เมือง อ.เมือง ข. พิษณุโลก 55000	0-4981-2794	ป.วิศุทธิ์	-
12	4912010012	นายสมพร	เลขที่ 25 หมู่ 3 ต.ศรีเมือง อ.เมือง อ.เมือง ข. พิษณุโลก 55000	0-5732-4365	ป.อ.	-
13	4912010013	นายสมพร	เลขที่ 25 หมู่ 3 ต.ศรีเมือง อ.เมือง อ.เมือง ข. พิษณุโลก 55000	0-5525-2175	ม.3	-
14	4912010014	นางวิมลพร	เลขที่ 25 หมู่ 3 ต.ศรีเมือง อ.เมือง อ.เมือง ข. พิษณุโลก 55000	0-5537-7869	ปวช.	-
15	4912010015	นางสาวชุต	เลขที่ 25 หมู่ 3 ต.ศรีเมือง อ.เมือง อ.เมือง ข. พิษณุโลก 55000	0-5522-1807	ป.วิศุทธิ์	-

สมุดงานเก่าถูกเรียกเปิดขึ้นมา

เมนูบันทึก

เป็นเมนูใช้ในการจัดเก็บงานต่าง ๆ ที่อยู่ในสมุดงานอย่างรวดเร็ว ถ้าเป็นการ สร้างสมุดงานใหม่ การบันทึกจะต้องไปที่ที่ต้องการจัดเก็บและตั้งชื่อสมุดงาน รวมทั้งสามารถที่จะ เปลี่ยนชนิดของเพิ่มได้ด้วย ส่วนการบันทึกในสมุดงานเดิม จะเป็นการจัดเก็บอย่างรวดเร็วในที่เก็บ เดิม และชื่อเดิม

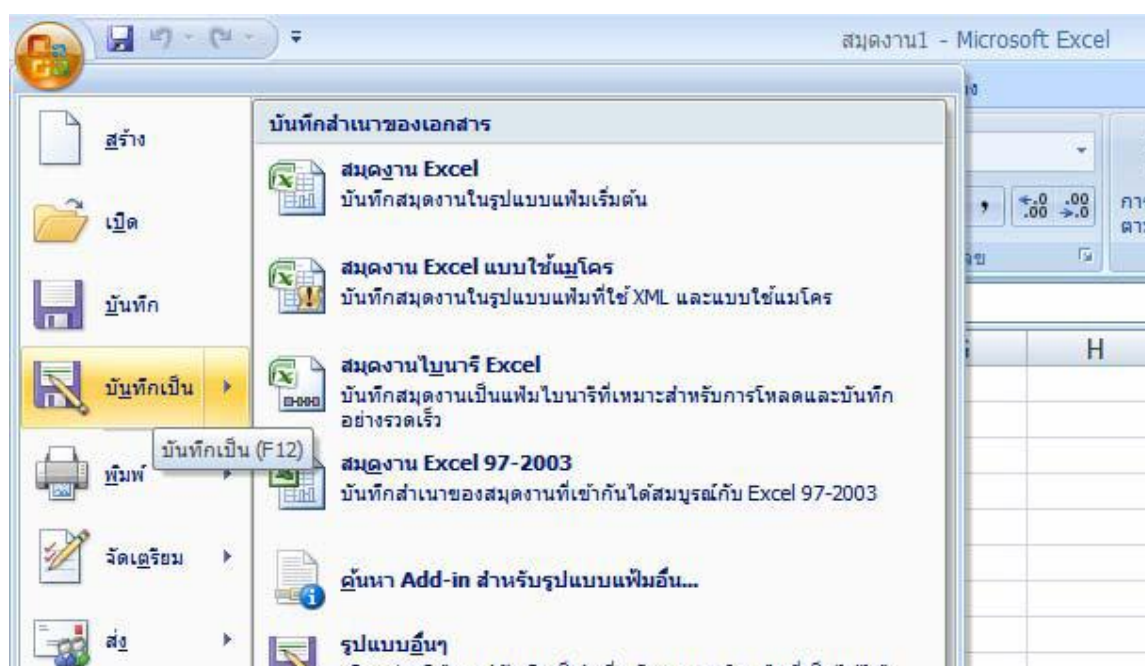


สัปดาห์ที่ 8	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

ปุ่ม Office ที่มีรายการคำสั่งบันทึก

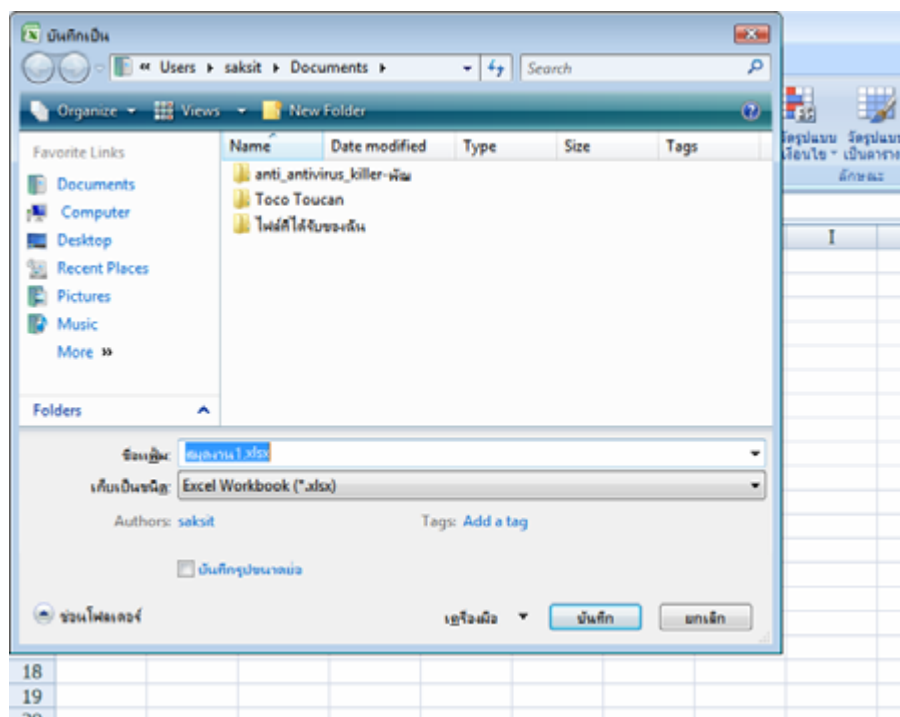
เมนูบันทึกเป็น

เป็นเมนูใช้ในการจัดเก็บงานต่าง ๆ ที่อยู่ในสมุดงาน ซึ่งมีเมนูย่อยให้เลือกต่ออีก ได้แก่ การบันทึกจะต้องไปที่ที่ต้องการจัดเก็บ และตั้งชื่อสมุดงาน รวมทั้งสามารถที่จะเปลี่ยนชนิดของแฟ้มได้



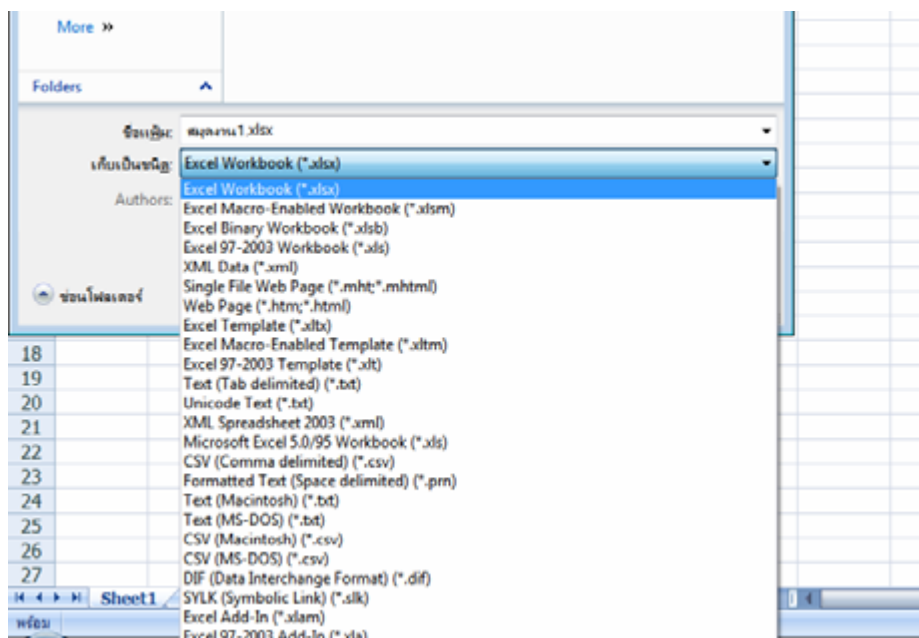
สัปดาห์ที่ 8	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

ปุ่ม Office มีรายการคำสั่งบันทึกเป็นและมีรายการย่อยอีก



บันทึกเป็นที่ไหน ชื่ออะไร และเป็นแฟ้มแบบไหน

สัปดาห์ที่ 8	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

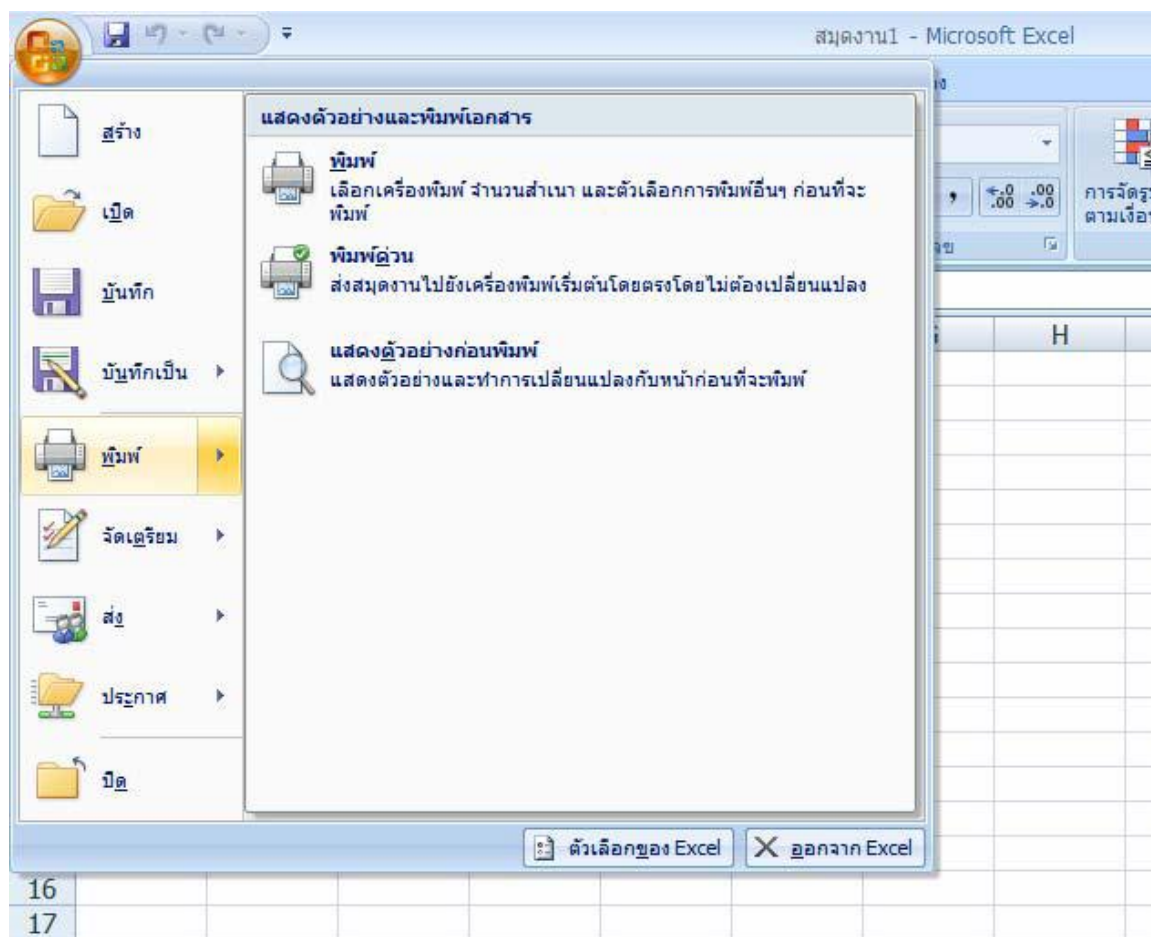


บันทึกเป็นแฟ้มชนิดใด

เมนูพิมพ์

เป็นเมนูใช้พิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ มีทั้งพิมพ์แล้ว ไปตั้งค่าตัวเลือกต่าง ๆ พิมพ์ด่วนอย่างรวดเร็ว และแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์

สัปดาห์ที่ 8	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

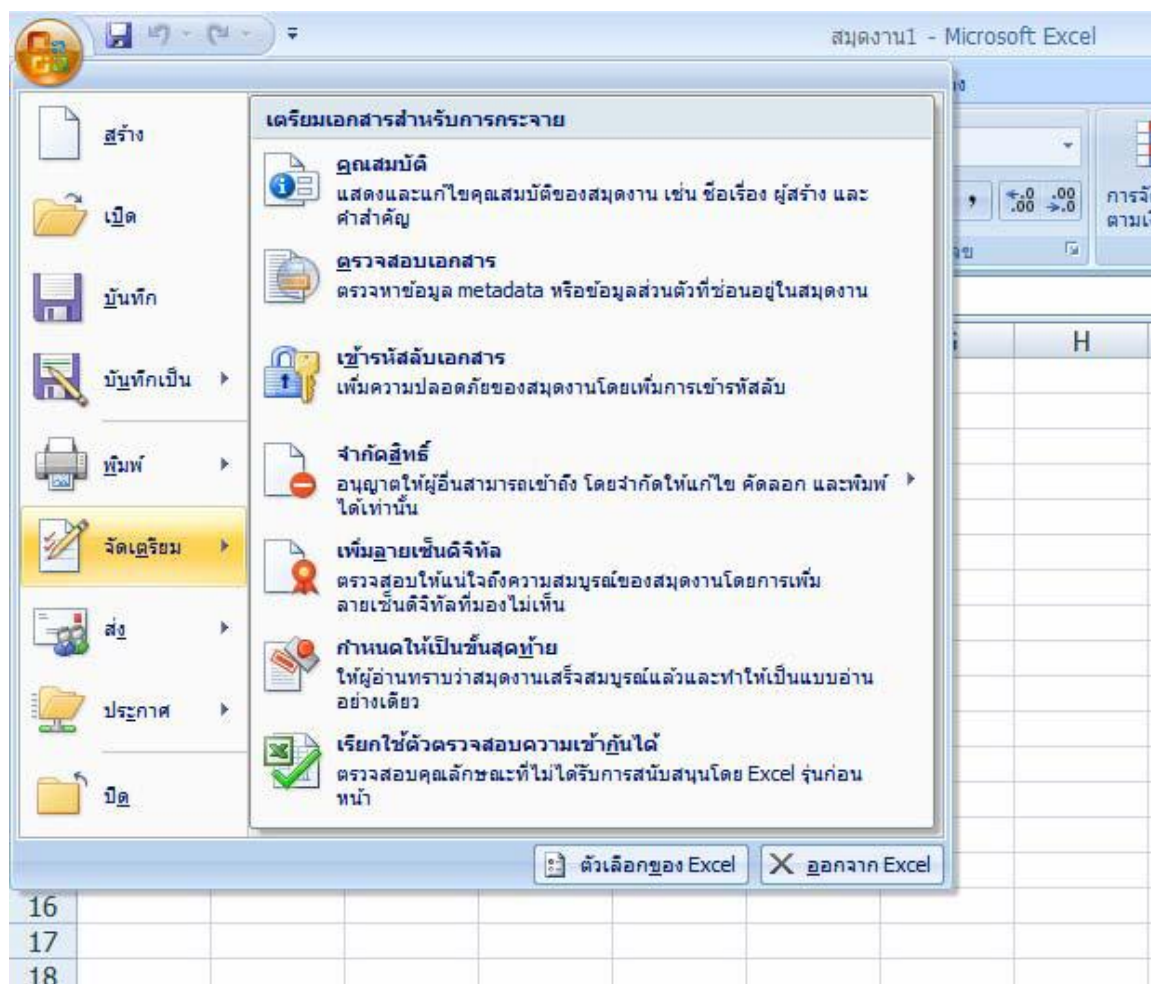


คำสั่งพิมพ์ในโปรแกรม Office

เมนูจัดเตรียม

เป็นเมนูใช้จัดเตรียมงานต่าง ๆ ได้แก่ คุณสมบัติ ตรวจสอบเอกสาร เข้ารหัสลับ เอกสาร จำกัดสิทธิ์ เพิ่มลายเซ็นดิจิทัล กำหนดให้เป็นขั้นสุดท้าย และเรียกใช้ตัวตรวจสอบความเข้ากันได้ เป็นต้น

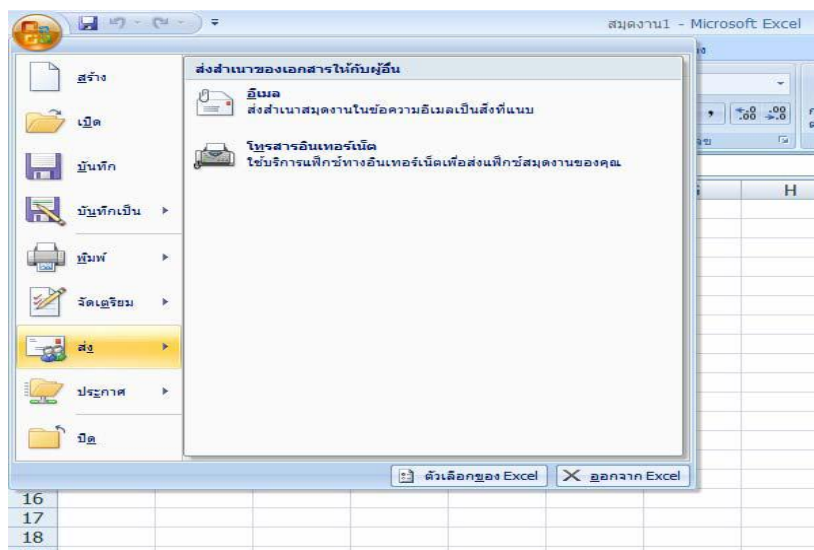
สัปดาห์ที่ 8	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง



เมนูส่ง

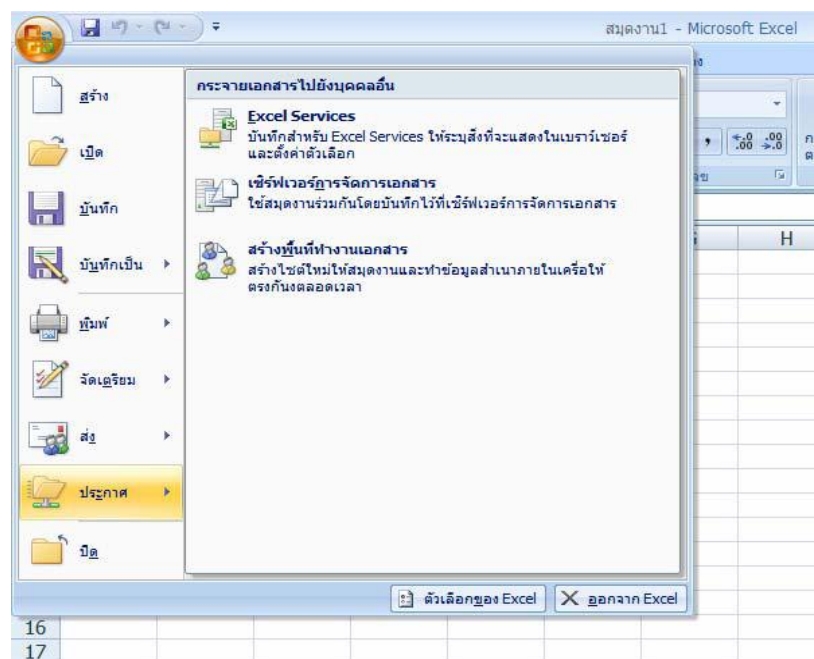
เป็นเมนูใช้ส่งเอกสารอีเมล และโทรสารอินเทอร์เน็ต

สัปดาห์ที่ 8	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง



เมนูประกาศ

เป็นเมนูใช้ประกาศกระจายเอกสารไปยังบุคคลอื่น บันทึกสำหรับ Excel Services เซิร์ฟเวอร์ การจัดการเอกสาร และสร้างพื้นที่การทำงานเอกสาร

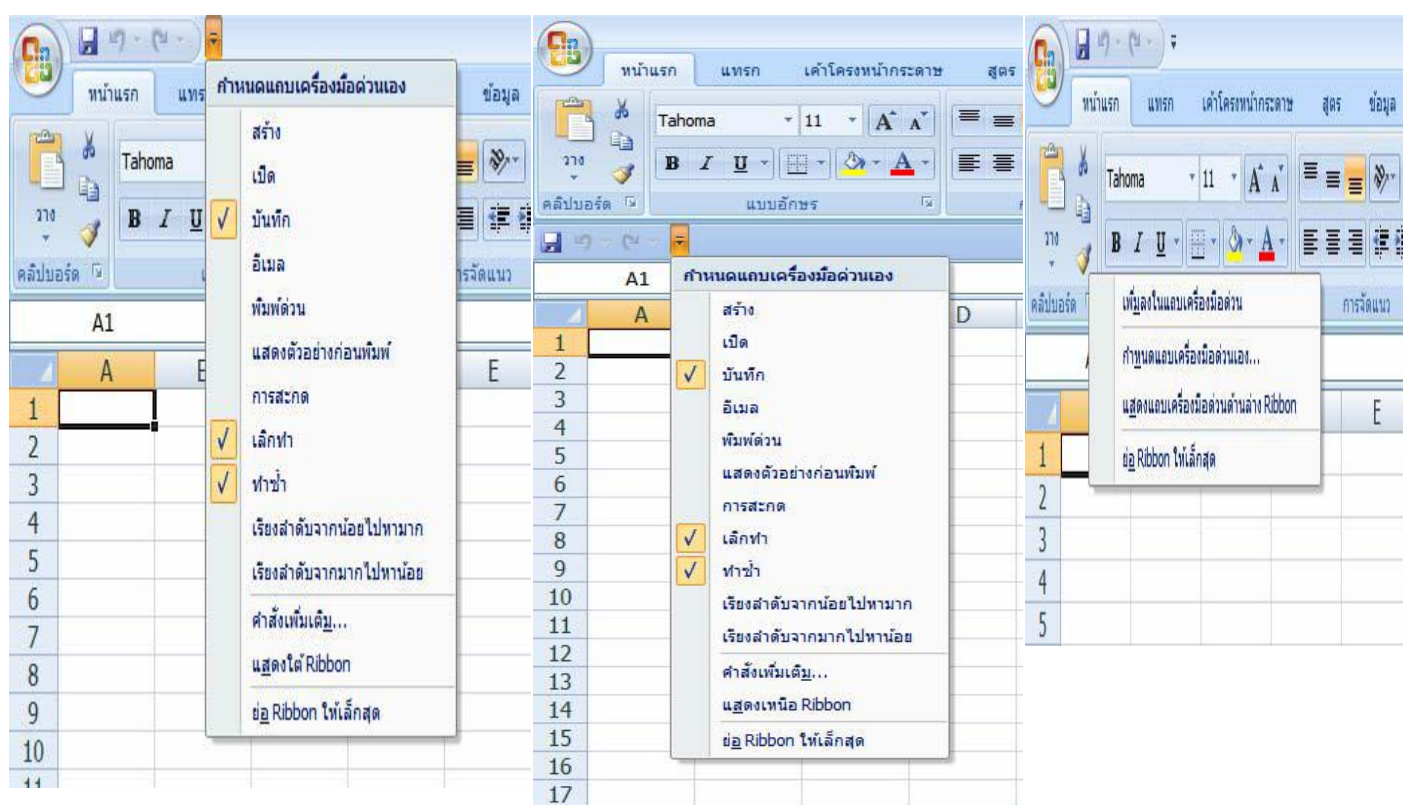


แถบเครื่องมือด่วน (Tool bar)

เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งที่ใช้อยู่ อยู่ด้านบนซ้ายของหน้าต่าง (อาจสั่งให้อยู่ได้ Ribbon ก็ได้) ที่แสดงในรูปของปุ่มรูปภาพ หรือไอคอน โดยปกติจะมีปุ่มบันทึก เลิกทำ ทำซ้ำ ฯลฯ ซึ่ง สามารถเพิ่มปุ่ม

สัปดาห์ที่ 8	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

คำสั่งที่ให้มาในรายการของแถบเครื่องมือ แล้วคลิกถูกเลือกรายการที่ต้องการหรือ คลิกขวาที่ปุ่มที่ใช้ งานในแท็บต่าง ๆ บน Ribbon แล้วเลือกเพิ่มลงในแถบเครื่องมือด้วย นอกจากนี้ ยังสามารถเพิ่มปุ่ม เครื่องมือด้วย ได้โดยใช้คำสั่งเพิ่มเติม หรือใช้รายการกำหนดแถบเครื่องมือด้วย เองในกล่องโต้ตอบ ตัวเลือกของ Excel ที่ปุ่ม Office

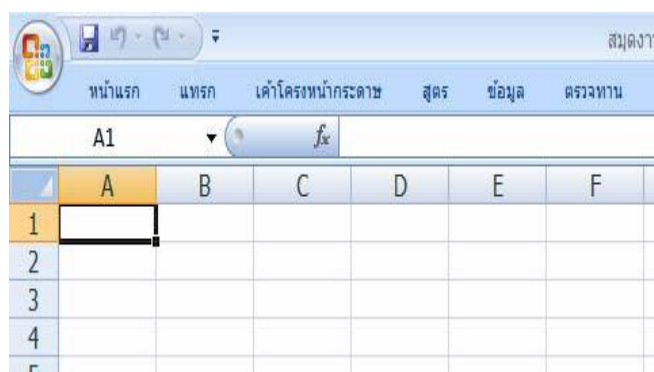
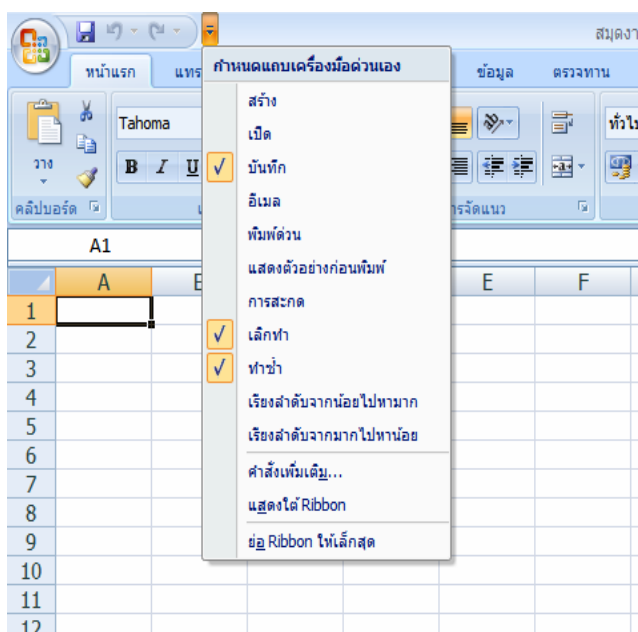
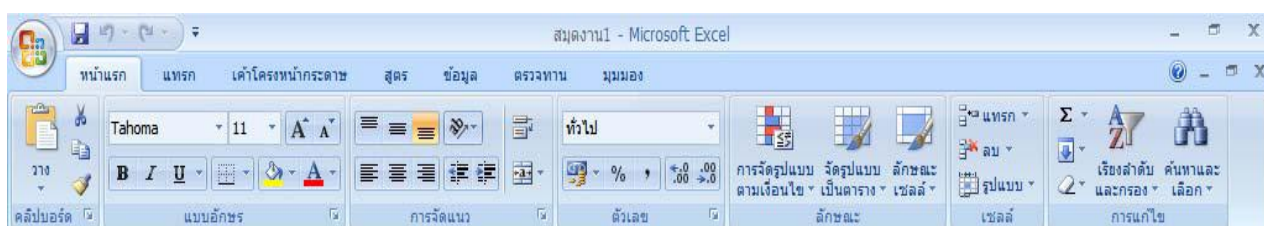


แถบเครื่องมือด้วยเนื้อ/ได้ Ribbon และรายการคำสั่ง/เพิ่มปุ่มคำสั่ง

แถบเครื่องมือ Ribbon

สัปดาห์ที่ 8	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งต่าง ๆ แบ่งออกเป็นแท็บ ๆ แท็บ ในแต่ละแท็บจะมีกลุ่มชื่อ / ชุดคำสั่งอยู่ด้านล่าง และมีปุ่มคำสั่งไว้ใช้งานแทนเมนูแบบเก่า ๆ โดยบางแท็บจะมีปุ่มน้อย ๆ หรือ จุดมุมด้านล่างขวามือไว้สำหรับเรียกกล่องโต้ตอบออกมาใช้งานได้ละเอียดมากขึ้น นอกจากนี้หาก ไม่ใช้งานสามารถย่อ Ribbon ได้อีกด้วย

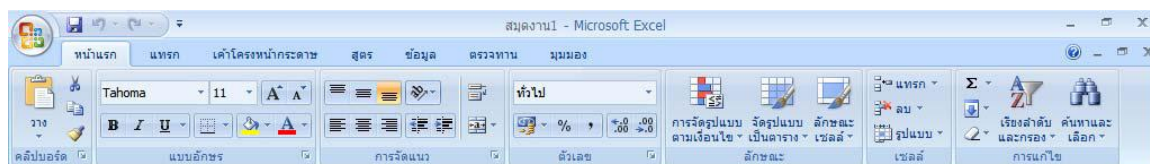


แถบเครื่องมือ Ribbon และเมนูย่อให้เล็กสุด

สัปดาห์ที่ 8	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

แท็บหน้าแรก

เป็นแท็บแรกที่ให้มาเมื่อเปิดโปรแกรม /งานเข้ามา ซึ่งจะเป็นคำสั่งมาตรฐาน ที่จำเป็นต้องใช้งานบ่อย ๆ มีกลุ่มคำสั่ง ได้แก่ คลิปบอร์ด แบบอักษร การจัดแนว ตัวเลข ลักษณะ เซลล์ และการแก้ไข เป็นต้น



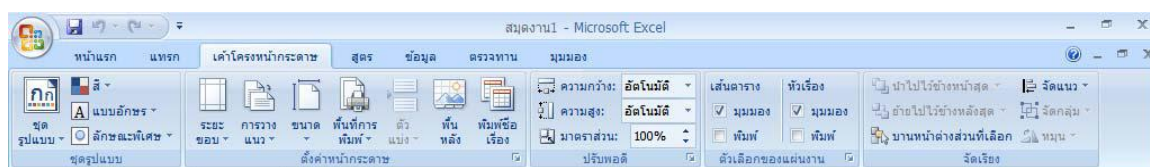
แท็บแทรก

เป็นแท็บที่มีกลุ่มคำสั่งใช้งานในการแทรกงานต่าง ๆ ได้แก่ ตาราง ภาพประกอบ แผนภูมิ การเชื่อมโยง และข้อความ เป็นต้น



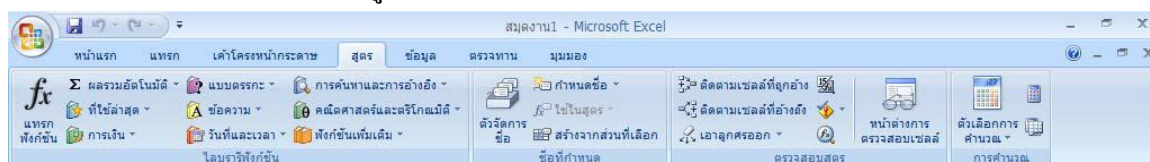
แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ

เป็นแท็บที่มีกลุ่มคำสั่งใช้งานในการจัดการหน้ากระดาษต่าง ๆ ได้แก่ ชุด รูปแบบ ตั้งค่าน้ำกระดาษ ปรับพอดี ตัวเล็อกของแผ่นงาน และจัดเรียง เป็นต้น



แท็บสูตร

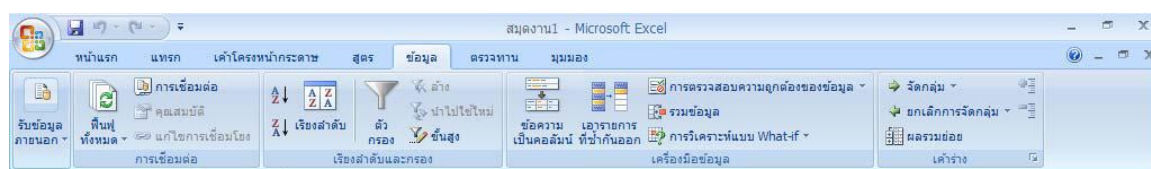
เป็นแท็บที่มีกลุ่มคำสั่งใช้งานในการจัดการเกี่ยวกับสูตรหรือฟังก์ชันต่าง ๆ ได้แก่ โลบริารี ฟังก์ชัน ชื่อที่กำหนด ตรวจสอบสูตร และการคำนวณ เป็นต้น



สัปดาห์ที่ 8	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

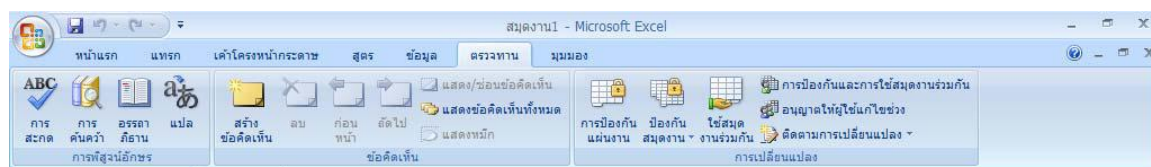
แท็บข้อมูล

เป็นแท็บที่มีกลุ่มคำสั่งใช้งานในการจัดการข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ รับข้อมูล ภายนอก การเชื่อมต่อ เรียงลำดับและกรอง เครื่องมือข้อมูล และเค้าร่าง เป็นต้น



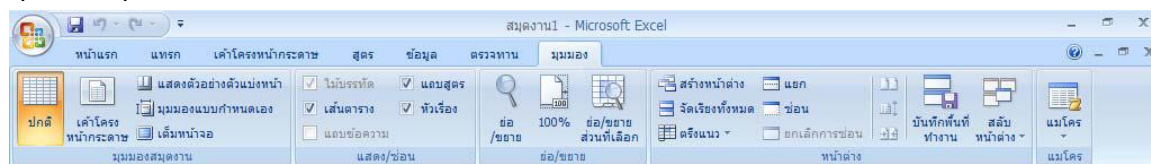
แท็บตรวจทาน

เป็นแท็บที่มีกลุ่มคำสั่งใช้งานในการตรวจทานพิสูจน์อักษร สร้างข้อคิดเห็น และการเปลี่ยนแปลง



แท็บมุมมอง

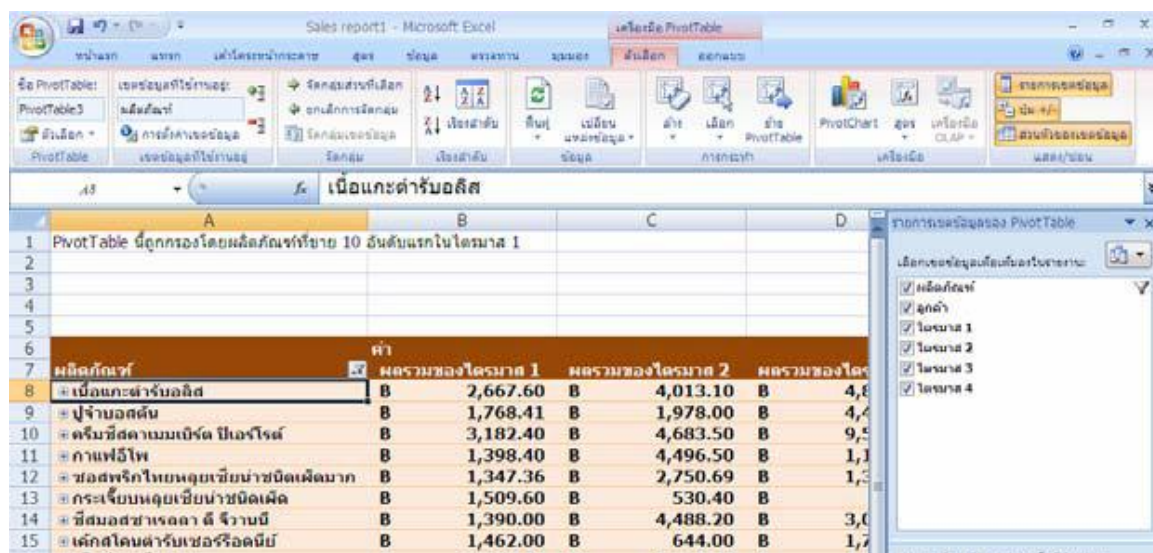
เป็นแท็บที่มีกลุ่มคำสั่งใช้งานในการจัดการมุมมองของหน้ากระดาษ/แผ่นงาน/ สมุดงาน ได้แก่ มุมมองสมุดงาน แสดง/ซ่อน ย่อ/ขยาย หน้าต่าง และแมโคร เป็นต้น



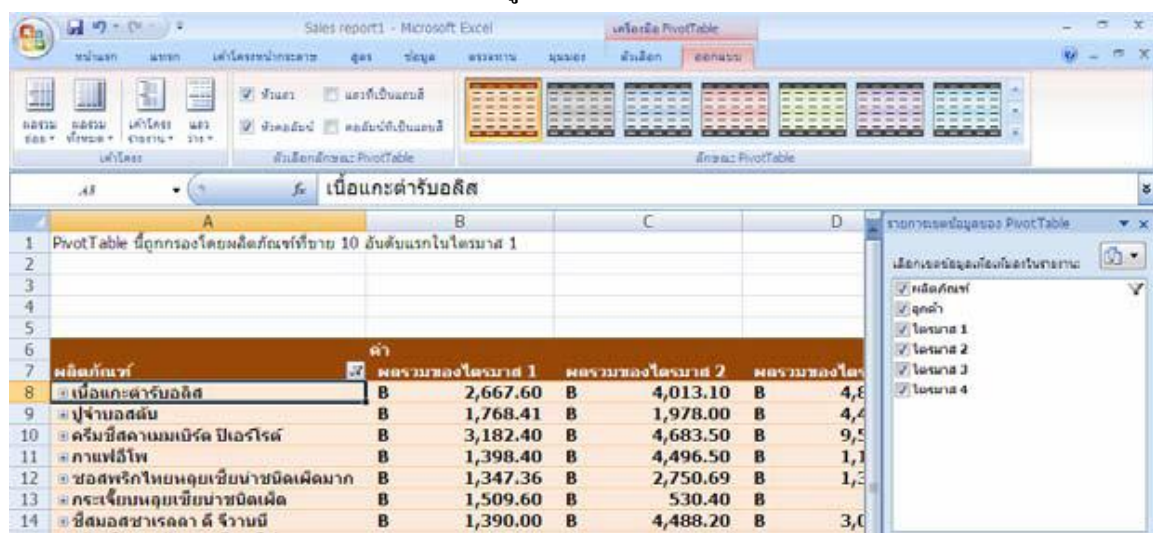
แท็บคำสั่งตามบริบท

เป็นแท็บเครื่องมือที่เกิดขึ้นมาตามสถานการณ์งานที่ทำอยู่ในขณะนั้น และอาจมี แท็บเดียวหรือหลายแท็บก็ได้ ในรูปเป็นตัวอย่างของแถบเครื่องมือ PivotTable มี 2 แท็บ คือ ตัวเลือก และออกแบบ

สัปดาห์ที่ 8	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง



แท็บตัวเลือกที่อยู่บนแถบเครื่องมือ PivotTable



แท็บออกแบบที่อยู่บนแถบเครื่องมือ PivotTable

สัปดาห์ที่ 8	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

แถบสูตร

เป็นแถบเครื่องมือที่มีพื้นที่ใช้งานอยู่ 3 ส่วน คือด้านซ้ายเป็นที่ใช้ในการแสดงตำแหน่ง เซลล์ หรืออ้างอิงเซลล์ ทั้งนี้เมื่อพิมพ์เครื่องหมาย = หรือคลิก ปุ่มเครื่องหมาย fx ที่ตำแหน่งเซลล์ หรืออ้างอิง เซลล์นี้ จะเปลี่ยนเป็นชื่อสูตรหรือฟังก์ชันและการใช้สูตรที่ใช้ในเร็ว ๆ นี้ ถัดไปเป็นปุ่ม เครื่องหมาย กากบาทใช้ยกเลิก ปุ่มเครื่องหมายถูกใช้ป้อนค่า และปุ่มเครื่องหมาย fx ใช้แทรกฟังก์ชัน ช่องพื้นที่ ด้านขวาสุดเป็นที่ที่แสดงข้อความ ตัวเลข และสูตรที่อยู่เบื้องหลังตัวเลข

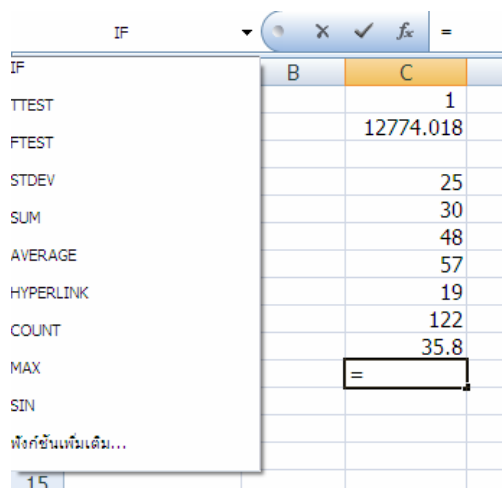
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ผลิตภัณฑ์	ลูกค้า	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
2	เนื้อแกะดำรับอลิส	ANTON	฿ -	฿ 702.00	฿ -	฿ -		
3	เนื้อแกะดำรับอลิส	BERGS	฿ 312.00	฿ -	฿ -	฿ -		
4	เนื้อแกะดำรับอลิส	ROLDN	฿ -	฿ -	฿ -	฿ 1 170.00		

แถบเครื่องมือสูตรอ้างอิงเซลล์ A1 แสดงข้อความผลิตภัณฑ์

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ผลิตภัณฑ์	ลูกค้า	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
2	เนื้อแกะดำรับอลิส	ANTON	฿ -	฿ 702.00	฿ -	฿ -		
3	เนื้อแกะดำรับอลิส	BERGS	฿ 312.00	฿ -	฿ -	฿ -		
4	เนื้อแกะดำรับอลิส	ROLDN	฿ -	฿ -	฿ -	฿ 1 170.00		

แถบเครื่องมือสูตรสามารถขยายพื้นที่ได้

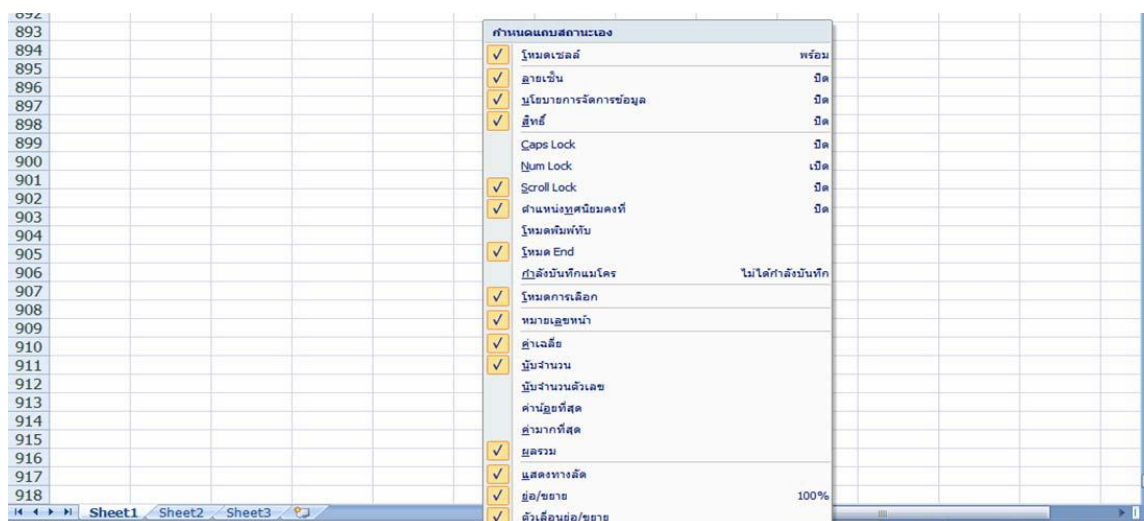
สัปดาห์ที่ 8	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง



แถบเครื่องมือสูตรแสดงสูตรล่าสุดที่ใช้แล้ว และปุ่มยกเลิก ป้อนค่า แทรกฟังก์ชัน

แถบสถานะ (Status bar)

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



เมนูถัดไปควบคุมจัดการแถบสถานะ

สัปดาห์ที่ 8	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

พื้นที่แสดงสถานะ

เป็นการแสดงถึงสถานการณ์การทำงานในปัจจุบันนั้น

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ผลิตภัณฑ์	ลูกค้า	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
2	เนื้อแกะดำรับอิลิส	ANTON	฿ -	฿ 702.00	฿ -	฿ -		
3	เนื้อแกะดำรับอิลิส	BERGS	฿ 312.00	฿ -	฿ -	฿ -		
4	เนื้อแกะดำรับอิลิส	BOLID	฿ -	฿ -	฿ -	฿ 1,170.00		
5	เนื้อแกะดำรับอิลิส	BOTTM	฿ 1,170.00	฿ -	฿ -	฿ -		
6	เนื้อแกะดำรับอิลิส	ERNSH	฿ 1,123.20	฿ -	฿ -	฿ 2,607.15		
7	เนื้อแกะดำรับอิลิส	GODOS	฿ -	฿ 280.80	฿ -	฿ -		
8	เนื้อแกะดำรับอิลิส	HUNGC	฿ 62.40	฿ -	฿ -	฿ -		
9	เนื้อแกะดำรับอิลิส	PICCO	฿ -	฿ 1,560.00	฿ 936.00	฿ -		
10	เนื้อแกะดำรับอิลิส	RATTC	฿ -	฿ 592.80	฿ -	฿ -		
11	เนื้อแกะดำรับอิลิส	REGGC	฿ -	฿ -	฿ -	฿ 741.00		
12	เนื้อแกะดำรับอิลิส	SAVEA	฿ -	฿ -	฿ 3,900.00	฿ 789.75		
13	เนื้อแกะดำรับอิลิส	SEVES	฿ -	฿ 877.50	฿ -	฿ -		
14	เนื้อแกะดำรับอิลิส	WHITC	฿ -	฿ -	฿ -	฿ 780.00		
15	น้ำเชื่อมเมล็ดคาพิซ	ALFKI	฿ -	฿ -	฿ -	฿ 60.00		
16	น้ำเชื่อมเมล็ดคาพิซ	BOTTM	฿ -	฿ -	฿ -	฿ 200.00		

เลือกปลายทางแล้วกด ENTER หรือเลือก 'วาง' ค่าเฉลี่ย: 338.55 นับจำนวน: 84 ผลรวม: 17604.6

แถบสถานะแสดงถึงการ ใช้คำสั่งคัดลอก และแสดงผลพัธสูตรของกลุ่มตัวเลขที่เลือกด้วย

พื้นที่แสดงมุมมองและย่อ/ขยาย

เป็นแถบมุมมองที่อยู่ทางด้านขวามือของแถบสถานะ ซึ่งใช้ในการสลับ มุมมอง

และย่อ/ขยาย

สัปดาห์ที่ 8	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ผลิตภัณฑ์	ลูกค้า	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
2	เนื้อแกะดำรับอกลิส	ANTON	฿ -	฿ 702.00	฿ -	฿ -		
3	เนื้อแกะดำรับอกลิส	BERGS	฿ 312.00	฿ -	฿ -	฿ -		
4	เนื้อแกะดำรับอกลิส	BOLID	฿ -	฿ -	฿ -	฿ 1,170.00		
5	เนื้อแกะดำรับอกลิส	BOTTM	฿ 1,170.00	฿ -	฿ -	฿ -		
6	เนื้อแกะดำรับอกลิส	ERNSH	฿ 1,123.20	฿ -	฿ -	฿ 2,607.15		
7	เนื้อแกะดำรับอกลิส	GODOS	฿ -	฿ 280.80	฿ -	฿ -		
8	เนื้อแกะดำรับอกลิส	HUNGC	฿ 62.40	฿ -	฿ -	฿ -		
9	เนื้อแกะดำรับอกลิส	PICCO	฿ -	฿ 1,560.00	฿ 936.00	฿ -		
10	เนื้อแกะดำรับอกลิส	RATTC	฿ -	฿ 592.80	฿ -	฿ -		
11	เนื้อแกะดำรับอกลิส	REGGC	฿ -	฿ -	฿ -	฿ 741.00		
12	เนื้อแกะดำรับอกลิส	SAVEA	฿ -	฿ -	฿ 3,900.00	฿ 789.75		
13	เนื้อแกะดำรับอกลิส	SEVES	฿ -	฿ 877.50	฿ -	฿ -		
14	เนื้อแกะดำรับอกลิส	WHITC	฿ -	฿ -	฿ -	฿ 780.00		
15	น้ำเชื่อมเมล็ดคาพิซ	ALFKI	฿ -	฿ -	฿ -	฿ 60.00		
16	น้ำเชื่อมเมล็ดคาพิซ	BOTTM	฿ -	฿ -	฿ -	฿ 200.00		
17	น้ำเชื่อมเมล็ดคาพิซ	ERNSH	฿ -	฿ -	฿ -	฿ 180.00		
18	น้ำเชื่อมเมล็ดคาพิซ	LINOD	฿ 544.00	฿ -	฿ -	฿ -		
19	น้ำเชื่อมเมล็ดคาพิซ	QUICK	฿ -	฿ 600.00	฿ -	฿ -		
20	น้ำเชื่อมเมล็ดคาพิซ	VAFFE	฿ -	฿ -	฿ 140.00	฿ -		
21	ปุ๋ยออสติน	ANTON	฿ -	฿ 165.60	฿ -	฿ -		
22	ปุ๋ยออสติน	BERGS	฿ -	฿ 920.00	฿ -	฿ -		
23	ปุ๋ยออสติน	BONAP	฿ -	฿ 248.40	฿ 524.40	฿ -		
24	ปุ๋ยออสติน	BOTTM	฿ 551.25	฿ -	฿ -	฿ -		
25	ปุ๋ยออสติน	BSBEV	฿ 147.00	฿ -	฿ -	฿ -		
26	ปุ๋ยออสติน	FRANS	฿ -	฿ -	฿ -	฿ 18.40		
27	ปุ๋ยออสติน	MII AA	฿ -	฿ 93.00	฿ 1,104.00	฿ -		

แผ่นงานหรือชีท (Sheet)

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

สัปดาห์ที่ 8	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

	A	B	C
1	ผลิตภัณฑ์	ลูกค้า	ไตรมาส 1
2	เนื้อแคะดำรับอลิส	ANTON	฿ -
3	เนื้อแคะดำรับอลิส	BERGS	฿ 312.0
4	เนื้อแคะดำรับอลิส	BOLID	฿ -
5	เนื้อแคะดำรับอลิส	BOTTM	฿ 1,170.0
6	เนื้อแคะดำรับอลิส	ERNSH	฿ 1,123.2
7	เนื้อแคะดำรับอลิส	GODOS	฿ -
8	เนื้อแคะดำรับอลิส	HUNGC	฿ 62.4
9	เนื้อแคะดำรับอลิส	PICCO	฿ -
10	เนื้อแคะดำรับอลิส	RATTC	฿ -
11	เนื้อแคะดำรับอลิส	REGGC	฿ -
12	เนื้อแคะดำรับอลิส	SAVEA	฿ -
13	เนื้อแคะดำรับอลิส	SEVES	฿ -

ข้อมูลต้นฉบับ | ตามผลิตภัณฑ์ | ตามลูกค้า-ผลิตภัณฑ์ | ตามลูกค้า-ผลิตภัณฑ์ที่ถูกกรอง

คอลัมน์ (Column)

เป็นช่องข้อมูลที่เรียงอยู่ในแนวตั้งด้านบน ตั้งแต่ A, B, C,...,Z แล้วต่อ ด้วยอักษร 2 และ 3 ตัว ซึ่งมีทั้งหมด 16,384 คอลัมน์

	A	B	C
1	ผลิตภัณฑ์	ลูกค้า	ไตรมาส 1
2	เนื้อแคะดำรับอลิส	ANTON	฿ -
3	เนื้อแคะดำรับอลิส	BERGS	฿ 312.0
4	เนื้อแคะดำรับอลิส	BOLID	฿ -

ชื่อคอลัมน์เป็นตัวอักษรอังกฤษ

แถว (Row)

เป็นช่องข้อมูลที่เรียงอยู่ทางแนวนอนด้านซ้าย ใช้ตัวเลขแทนชื่อของแถว เริ่มตั้งแต่ 1 ไปจนถึง 1,048,576 แถว

สัปดาห์ที่ 8	ใบความรู้	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

	A	B
1	ผลิตภัณฑ์	ลูกค้า
2	เนื้อแกะดำรับอლის	ANTON
3	เนื้อแกะดำรับอლის	BERGS
4	เนื้อแกะดำรับอლის	BOLID

ชื่อแถวเป็นตัวเลข

เซลล์ (Cell)

เป็นช่องสำหรับใส่ข้อมูล มีชื่ออ้างอิงเซลล์แบบปกติที่นิยมใช้กัน คือ ชื่อ คอลัมน์ตามด้วยชื่อแถว เช่น A1 เป็นเซลล์ที่อยู่ในคอลัมน์ A และอยู่ในแถวที่ 1 เป็นต้น ภายในหนึ่ง เซลล์จะมีข้อมูลได้เพียงแค่ตัวเดียว โดยข้อมูลจะเป็นตัวเลข ข้อความ ตัวเลขปนข้อความ หรือสูตรก็ได้ และตำแหน่งป้อนข้อมูลจะเป็นเซลล์ที่มีกรอบเข้มกว่าเซลล์อื่น ๆ และถ้าต้องการตั้งชื่อให้กับ เซลล์ ก็สามารถพิมพ์ชื่อเซลล์แทนตำแหน่งเซลล์ในแถบสูตรได้ทันทีเลย หรือใช้ปุ่มคำสั่งกำหนด ชื่อ กลุ่มคำสั่งชื่อที่กำหนดในแท็บสูตร

A2	เนื้อแกะดำรับอლის	
	A	B
1	ผลิตภัณฑ์	ลูกค้า
2	เนื้อแกะดำรับอლის	ANTON
3	เนื้อแกะดำรับอლის	BERGS
4	เนื้อแกะดำรับอლის	BOLID

ผลิตภัณฑ์	ผลิตภัณฑ์	
	A	
1	ผลิตภัณฑ์	ลูกค้า
2	เนื้อแกะดำรับอლის	ANTON
3	เนื้อแกะดำรับอლის	BERG

สูตร ข้อมูล ตรวจสอบ

ตัวจัดการชื่อ

กำหนดชื่อ

กำหนดชื่อ...

นำชื่อไปใช้...

ชื่อที่กำหนด