

บทที่ 6

Microsoft Excel 2007

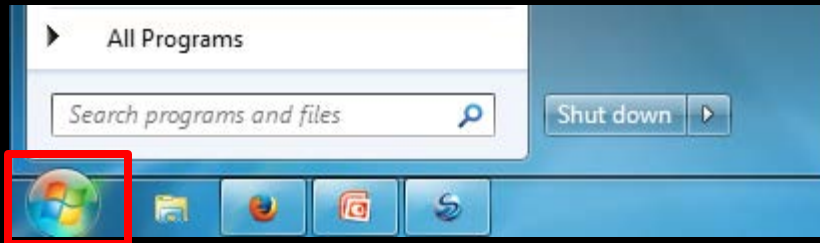
Microsoft Excel 2007

- Program ที่มีลักษณะของ Work Sheet ซึ่งเหมือนสมุดเล่มใหญ่ที่มี Sheet ลักษณะเป็น Table ประกอบด้วย Row และ Column ส่วนที่ column ตัดกับ row เรียกว่า Cell เป็นส่วนที่ใช้ป้อนข้อมูล

Microsoft Excel 2007

วิธีเข้าสู่ Program

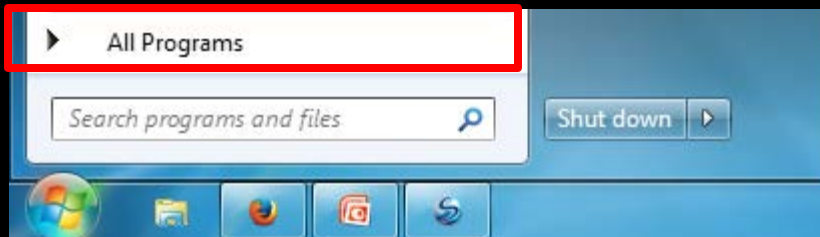
1. Click ที่ start button



Microsoft Excel 2007

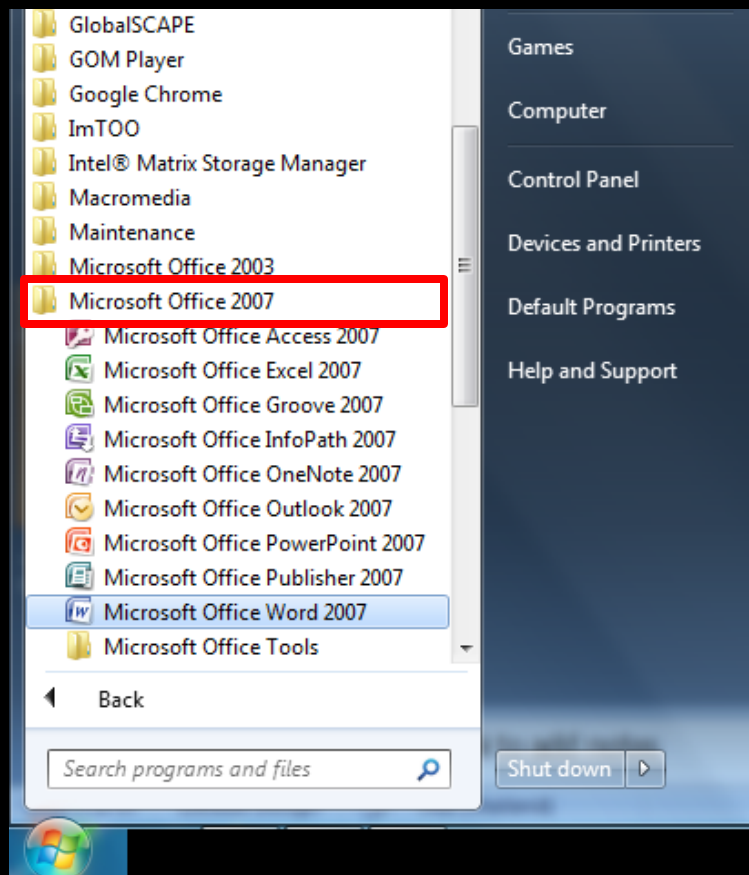
วิธีเข้าสู่ Program

1. Click ที่ start button
2. เลือกที่ All Programs ดังภาพ



Microsoft Excel 2007

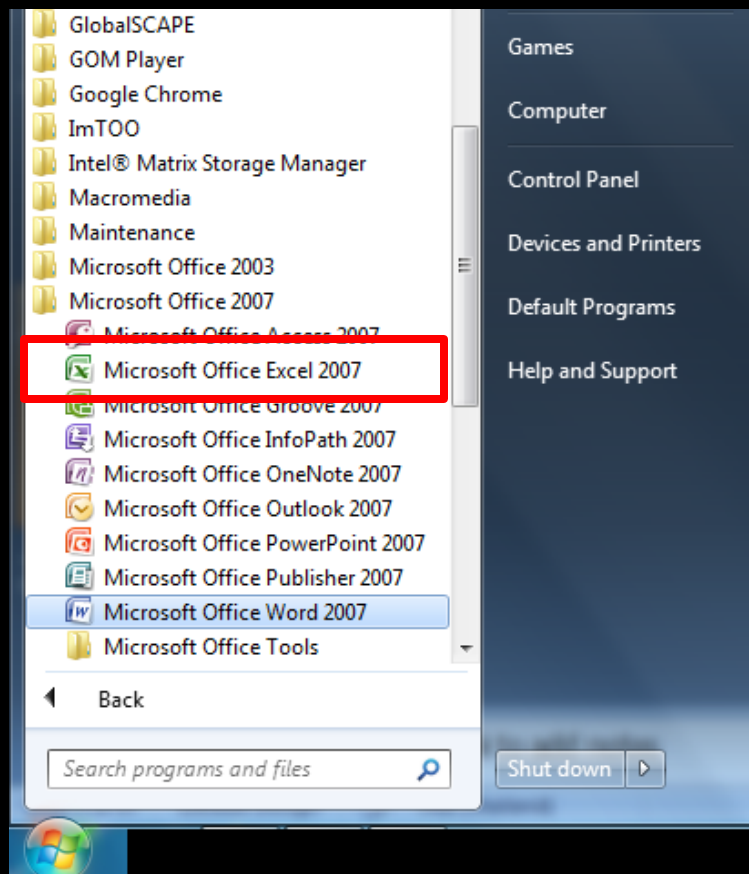
วิธีเข้าสู่ Program



3. เลือกที่ Microsoft Office

Microsoft Excel 2007

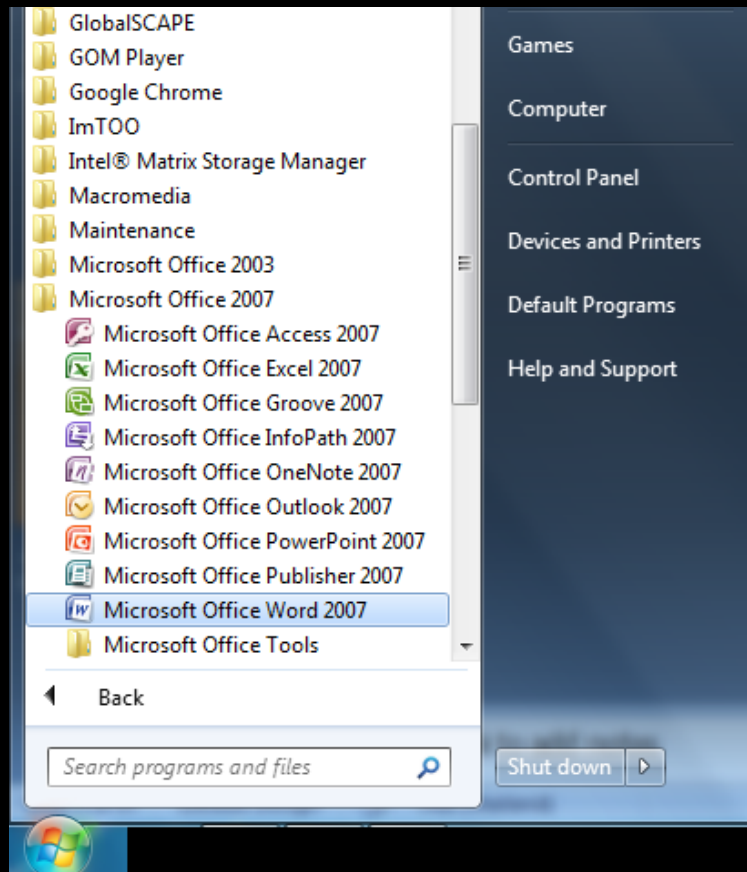
วิธีเข้าสู่ Program



3. เลือกที่ Microsoft Office
4. Click เลือกที่
Microsoft Office Excel

Microsoft Excel 2007

วิธีเข้าสู่ Program



3. เลือกที่ Microsoft Office

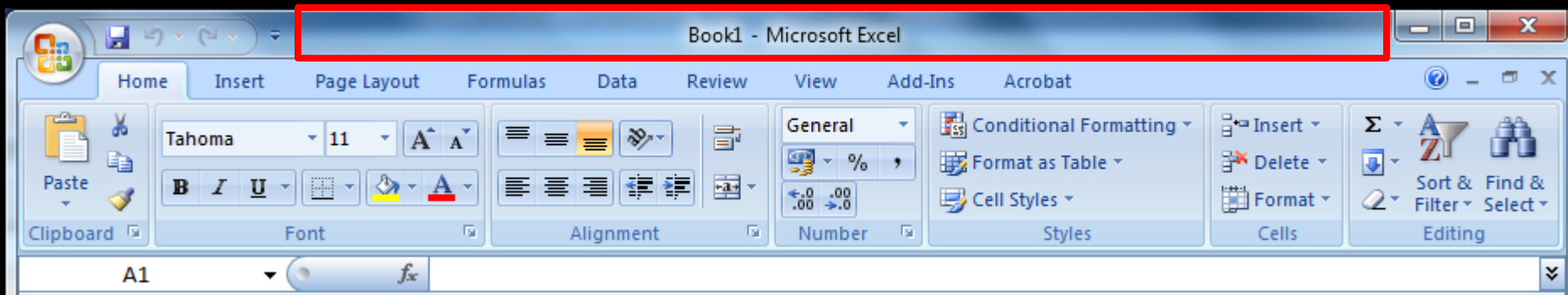
4. Click เลือกที่

Microsoft Office Excel

ระบบจะเปิด program ที่
เลือกขึ้นมา

Microsoft Excel 2007

ส่วนประกอบของ Program

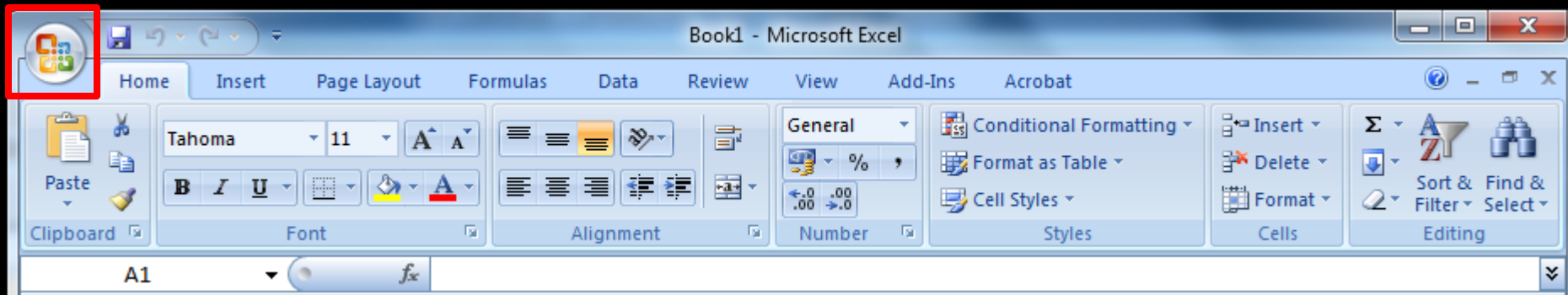


Title bar

แสดงชื่อของ file และ program ที่เปิดใช้งาน

Microsoft Excel 2007

ส่วนประกอบของ Program



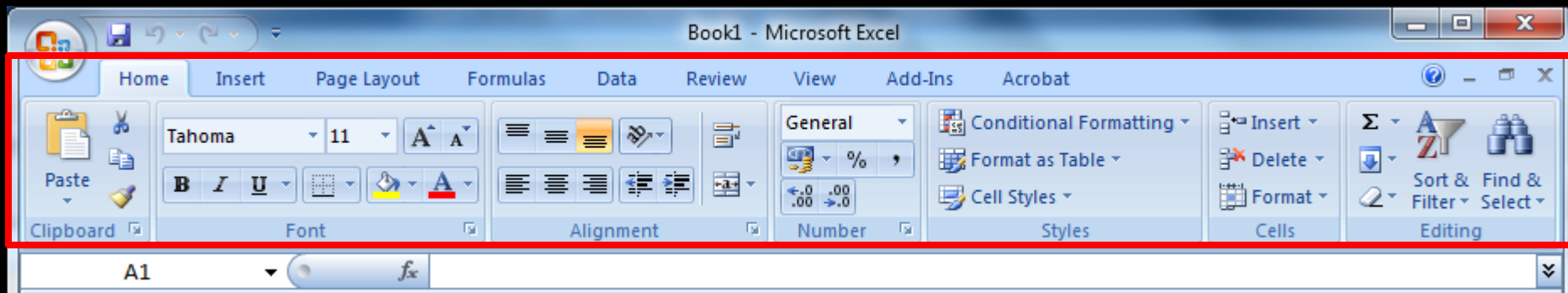
Office button

เรียกใช้คำสั่งพื้นฐานที่ใช้งานภายใน program

เช่น Open New Save Save as Print

Microsoft Excel 2007

ส่วนประกอบของ Program

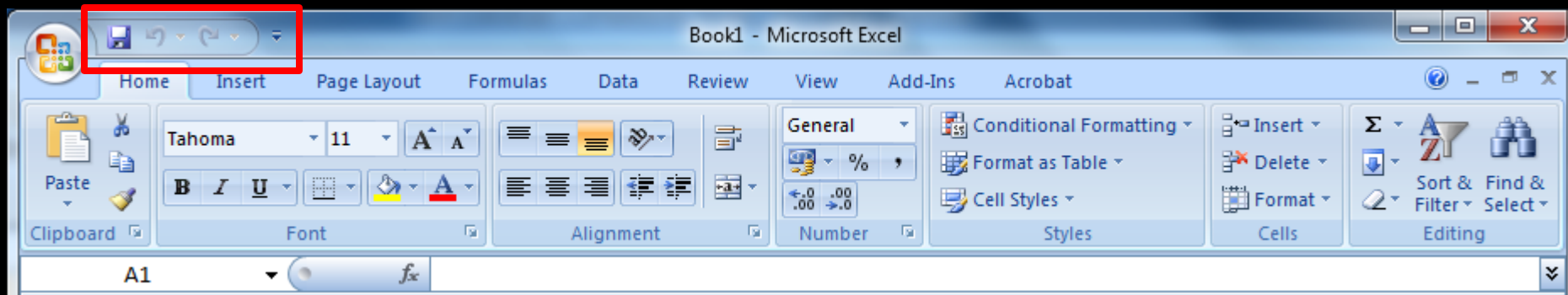


Ribbon

ส่วนที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้งานใน program โดยแบ่งเป็น Tab ส่วนคำสั่งจะแสดงเป็น symbol และมี detail

Microsoft Excel 2007

ส่วนประกอบของ Program

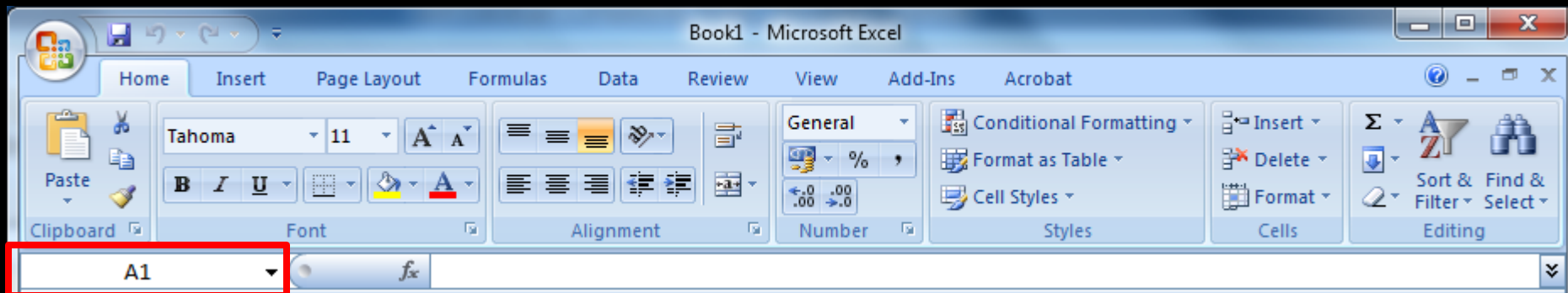


Quick Access Toolbar

ส่วนที่แสดงคำสั่งที่จำเป็นต้องใช้งานเป็นประจำในรูปแบบ symbol เพื่อเพิ่มความสะดวก และรวดเร็วในการทำงานมากยิ่งขึ้น

Microsoft Excel 2007

ส่วนประกอบของ Program

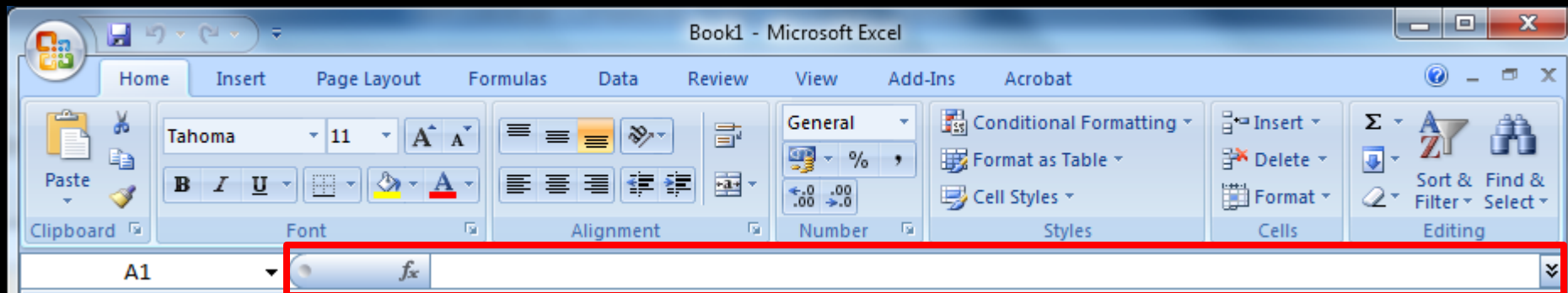


Active cell

ส่วนที่แสดง ชื่อ และ ตำแหน่งของ cell บน Work Area
ที่กำลังใช้งานอยู่

Microsoft Excel 2007

ส่วนประกอบของ Program

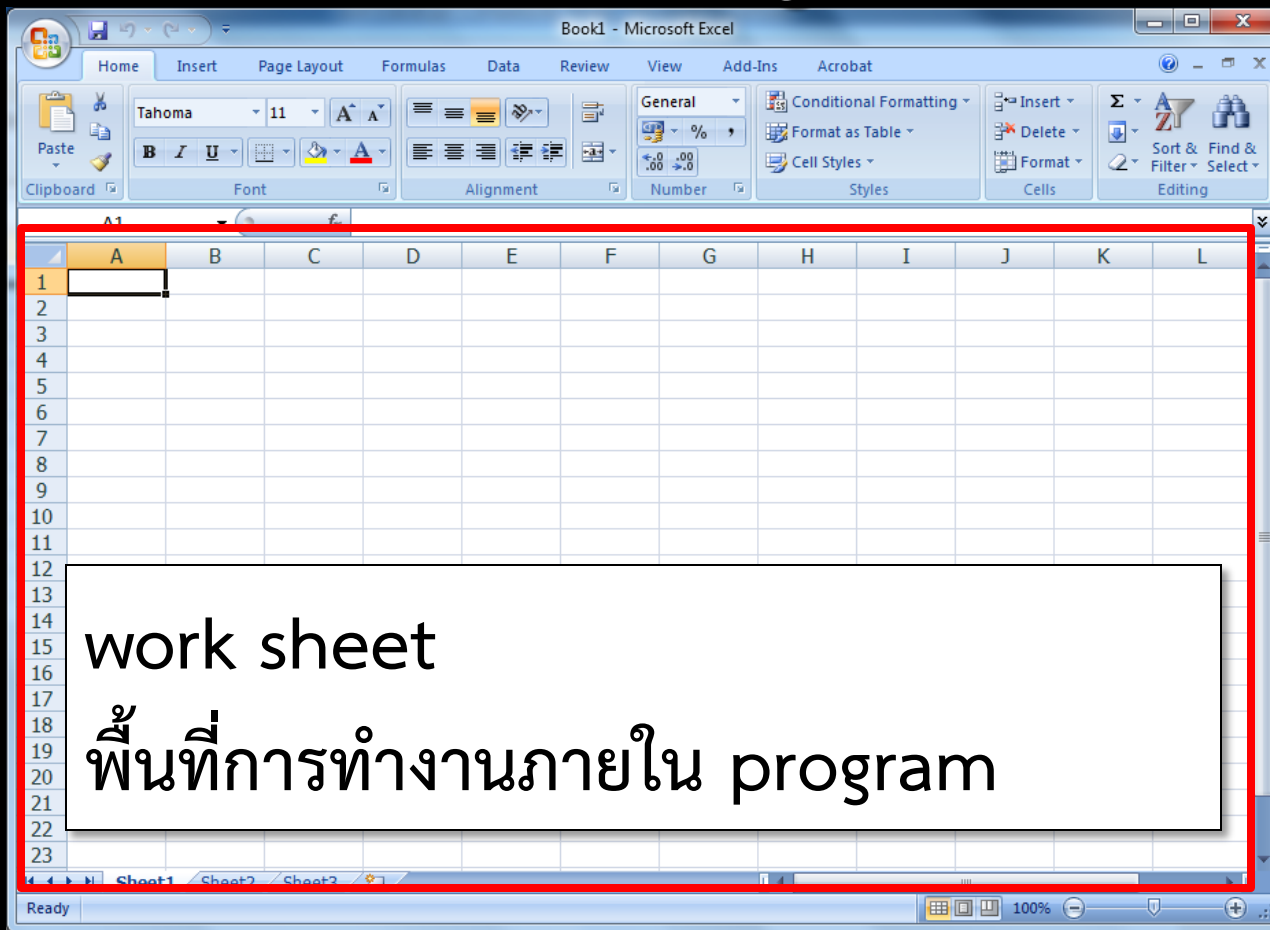


Formula bar

ส่วนที่แสดงข้อมูลทั้งหมดภายใน active cell ที่กำลัง
ใช้งานอยู่

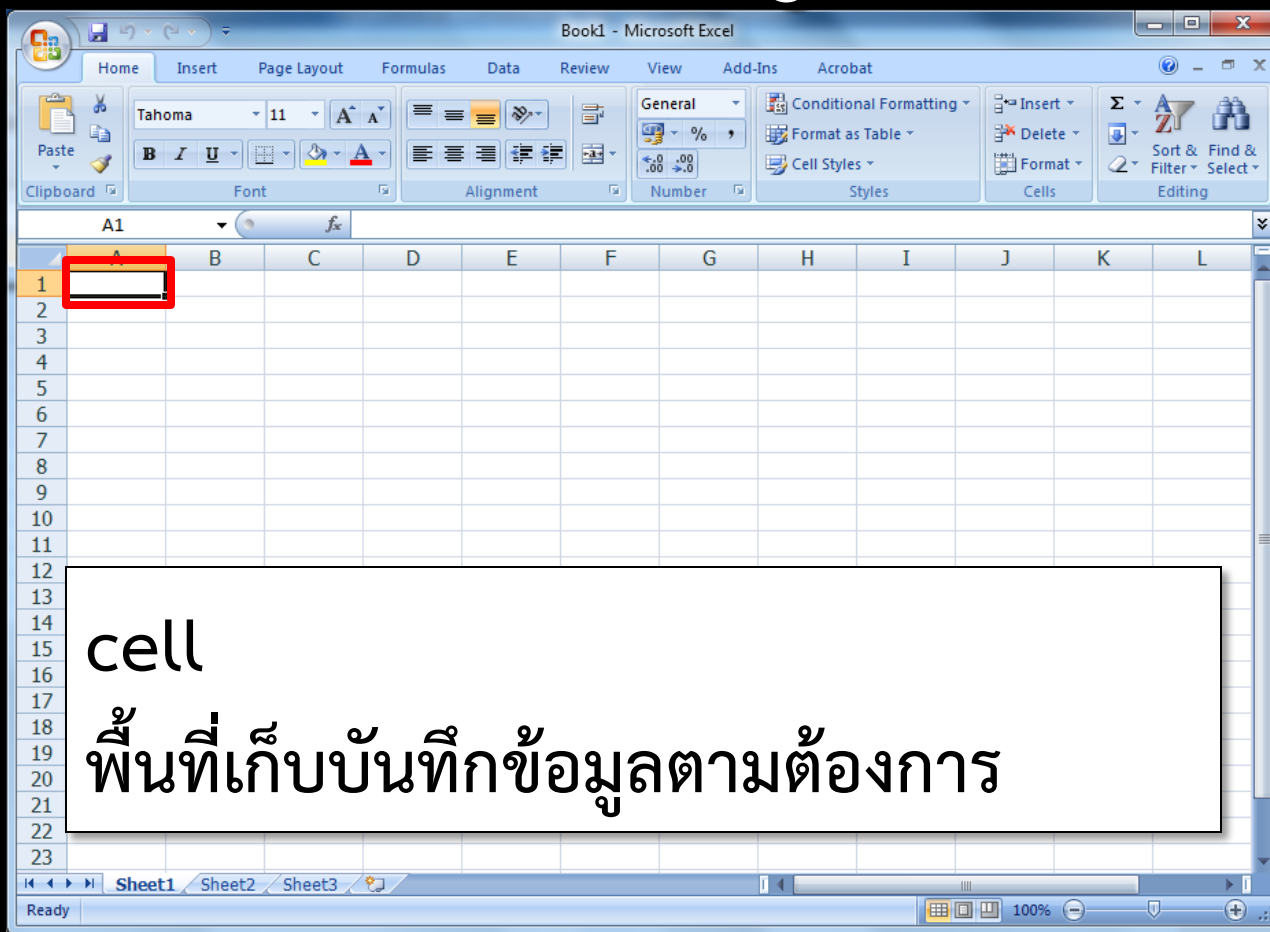
Microsoft Excel 2007

ส่วนประกอบของ Program



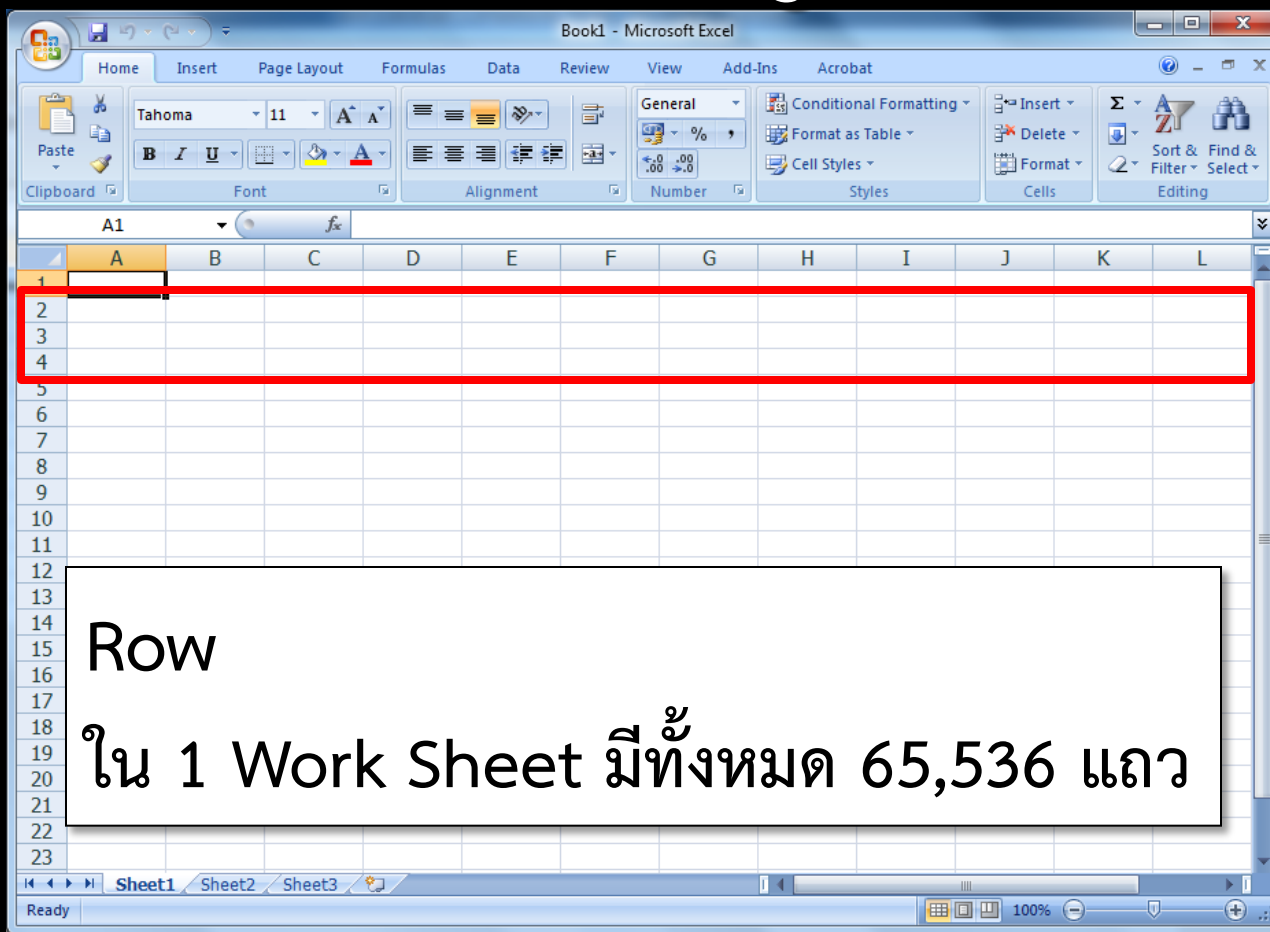
Microsoft Excel 2007

ส่วนประกอบของ Program



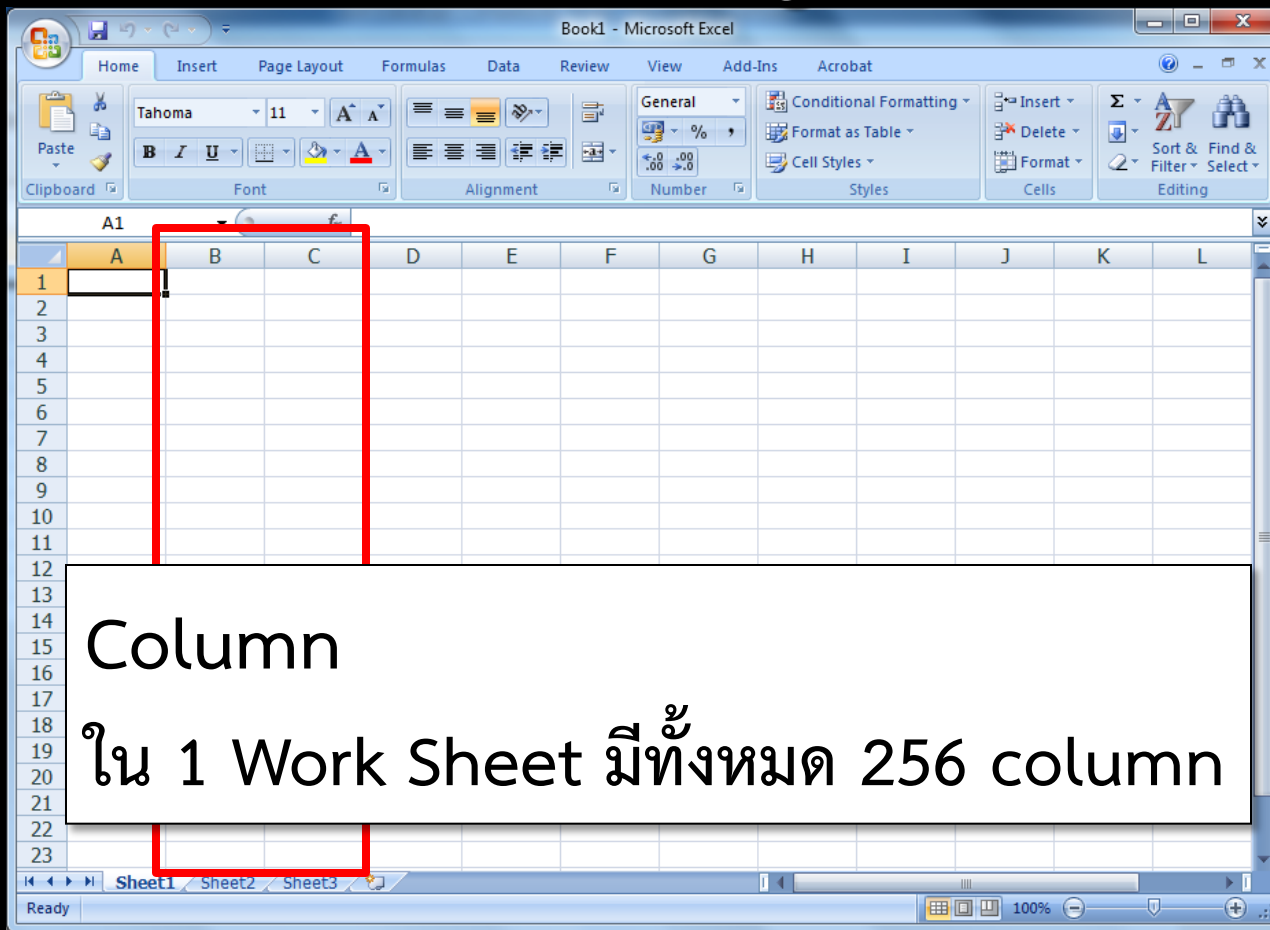
Microsoft Excel 2007

ส่วนประกอบของ Program



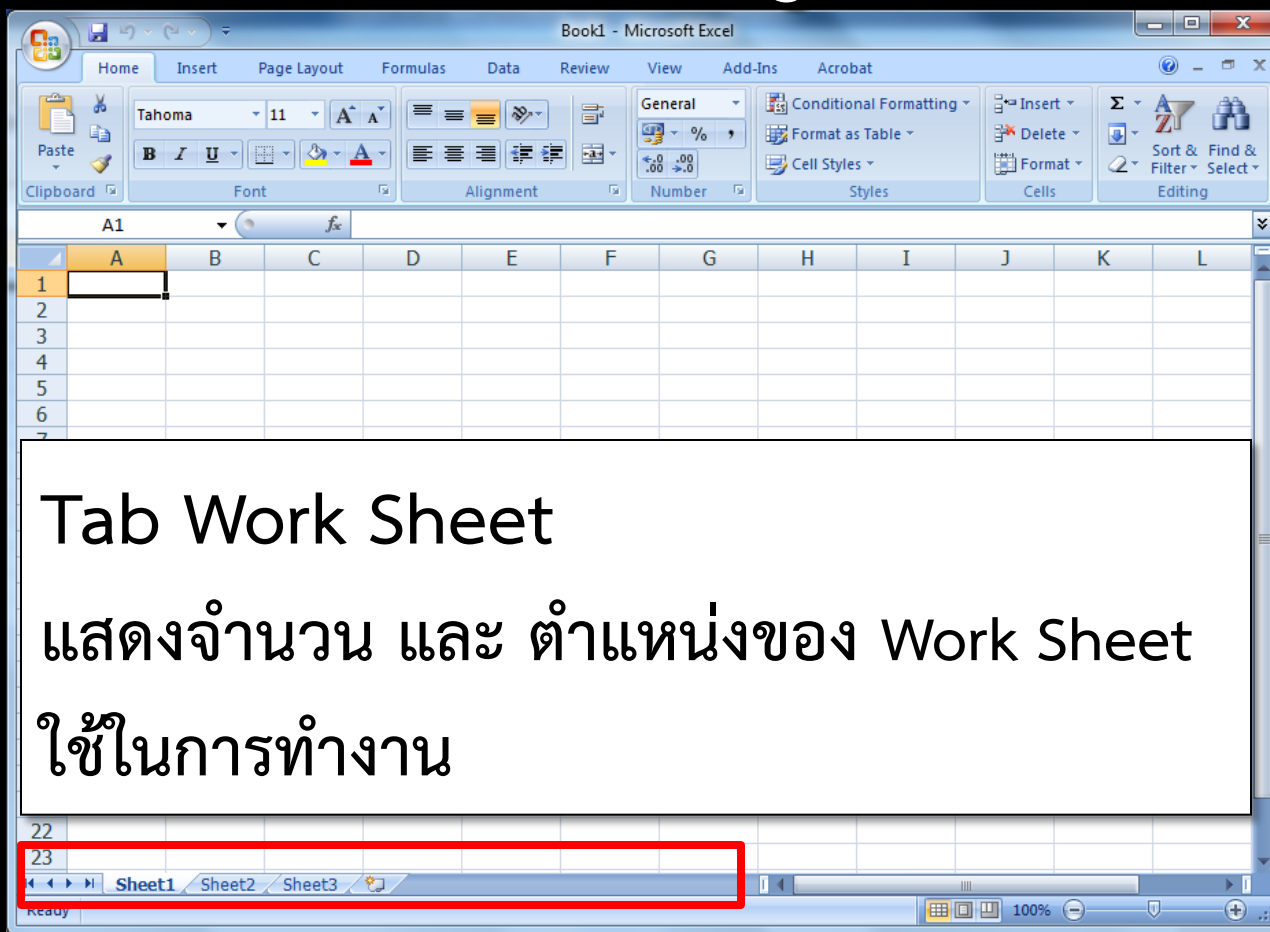
Microsoft Excel 2007

ส่วนประกอบของ Program



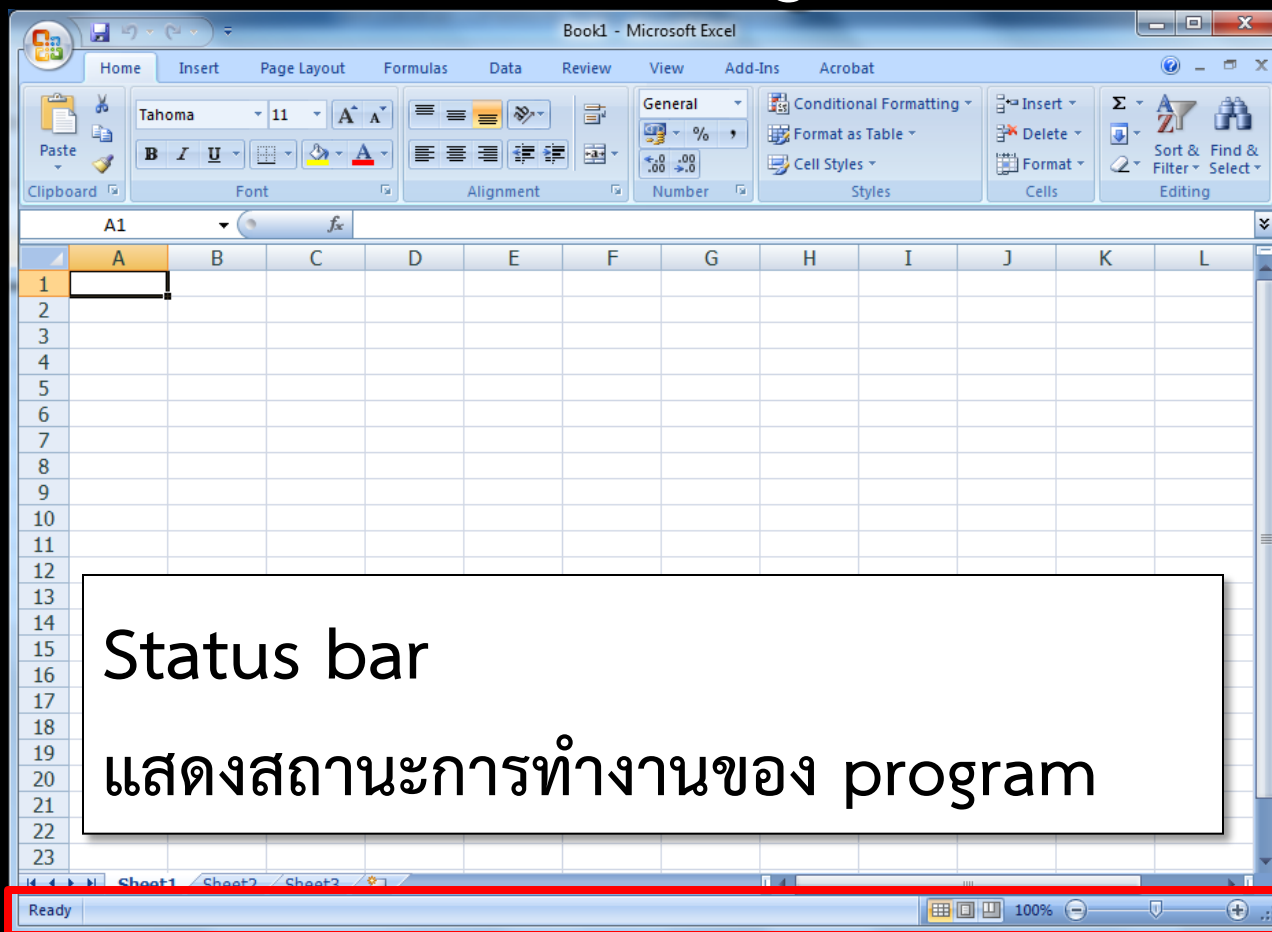
Microsoft Excel 2007

ส่วนประกอบของ Program



Microsoft Excel 2007

ส่วนประกอบของ Program



Microsoft Excel 2007

● ประเภทของข้อมูลที่ใช้ใน Program

ข้อมูลตัวอักษร Text

Microsoft Excel 2007

ประเภทของข้อมูลที่ใช้ใน Program

ข้อมูลตัวอักษร Text

ข้อความ ตัวอักษร ตัวเลข ที่ไม่ใช้ในการคำนวณ

เช่น ชื่อ – นามสกุล บ้านเลขที่ เบอร์โทรศัพท์

ข้อมูลตัวเลข Number

ข้อมูลที่ใช้ในการคำนวณ ประกอบด้วย เลข 0 – 9

Microsoft Excel 2007

● ประเภทของข้อมูลที่ใช้ใน Program

ข้อมูลสูตร Function

สัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการคำนวณ

เช่น วงเล็บ ()

เท่ากับ =

sum Σ

Microsoft Excel 2007

● การป้อนข้อมูลลงใน cell

1. Click เลือก cell ที่ต้องการจะป้อนข้อมูล

Click ที่ cell แล้วใช้ arrow keys ที่ keyboard
เลื่อนไปยังตำแหน่งที่ต้องการ

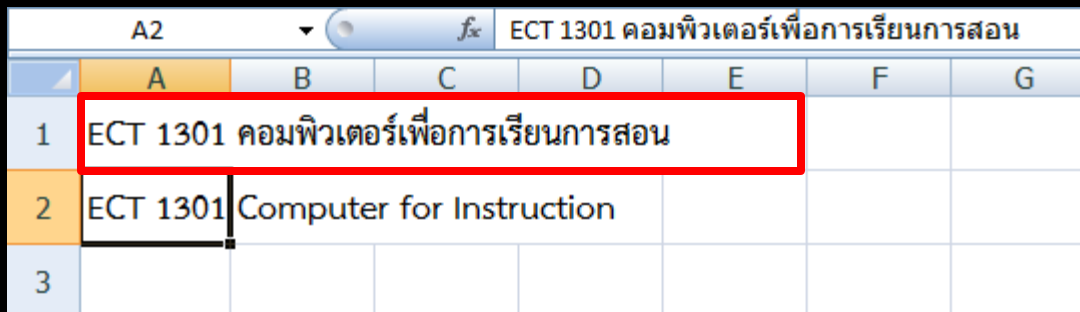
2. พิมพ์ข้อมูลให้เรียบร้อย

3. กดปุ่ม Enter หรือใช้ arrow keys ที่ keyboard
เพื่อไปทำงานต่อยัง cell อื่น ๆ

Microsoft Excel 2007

● การป้อนข้อมูลลงใน cell

1 cell จะสามารถแสดงข้อมูลได้เพียง 7-8 ตัวอักษร
ถ้า cell ที่ติดกันว่างจะมองเห็นข้อมูลทั้งหมด แต่ถ้า
ไม่ว่างก็ดูข้อมูลทั้งหมดได้จาก Formula bar



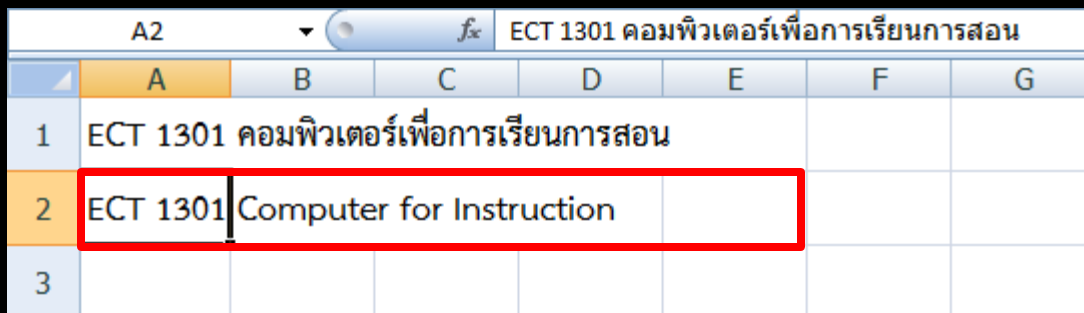
	A	B	C	D	E	F	G
1	ECT 1301 คอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน						
2	ECT 1301	Computer for Instruction					
3							

cell ที่ติดกันว่าง

Microsoft Excel 2007

● การป้อนข้อมูลลงใน cell

1 cell จะสามารถแสดงข้อมูลได้เพียง 7-8 ตัวอักษร
ถ้า cell ที่ติดกันว่างจะมองเห็นข้อมูลทั้งหมด แต่ถ้า
ไม่ว่างก็ดูข้อมูลทั้งหมดได้จาก Formula bar



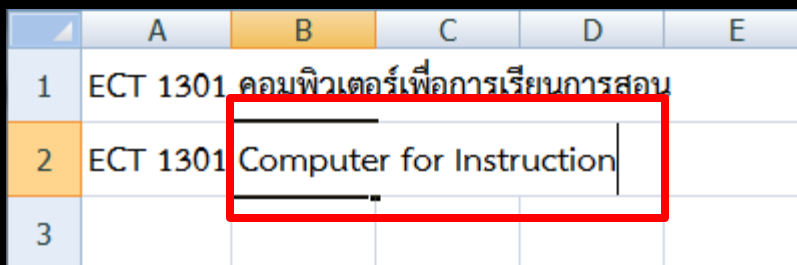
	A	B	C	D	E	F	G
1	ECT 1301 คอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน						
2	ECT 1301	Computer for Instruction					
3							

cell ที่ติดกันไม่ว่าง

Microsoft Excel 2007

● การแก้ไขข้อมูลใน cell

1. Click เลือก cell ที่ต้องการแก้ไข
2. กดปุ่ม F2 ที่ keyboard จากนั้นจะมี cursor ปรากฏขึ้นที่ตำแหน่งสุดท้ายของข้อมูลภายใน cell



	A	B	C	D	E
1	ECT 1301	คอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน			
2	ECT 1301	Computer for Instruction			
3					

Microsoft Excel 2007

● การแก้ไขข้อมูลใน cell

1. Click เลือก cell ที่ต้องการแก้ไข
2. กดปุ่ม F2 ที่ keyboard จากนั้นจะมี cursor ปรากฏขึ้นที่ตำแหน่งสุดท้ายของข้อมูลภายใน cell

	A	B	C	D	E
1	ECT 1301 คอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน				
2	ECT 1301	Computer for Instruction			
3					

3. ปรับแก้ไขข้อมูลตามต้องการให้เรียบร้อย

Microsoft Excel 2007

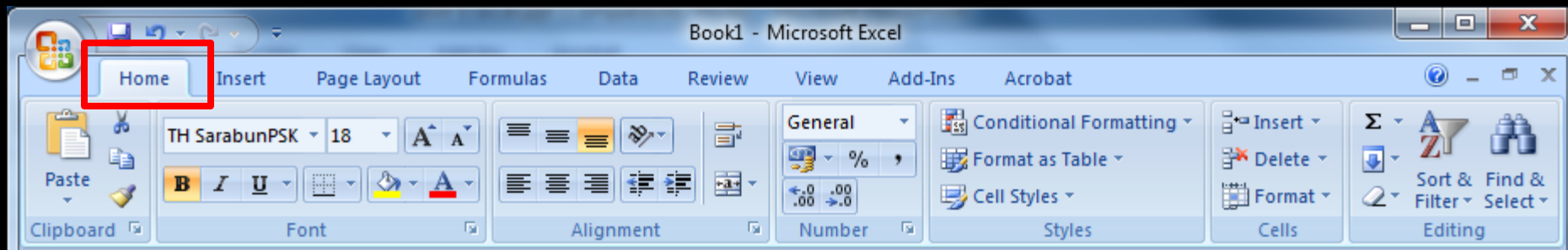
● การลบข้อมูลใน cell

1. Click เลือก cell ที่ต้องการลบ
2. กดปุ่ม Delete ที่ keyboard หรือ
right click เลือก Delete... จาก shortcut menu
หรือ กดปุ่ม space bar ที่ keyboard
3. program ก็จะลบข้อมูลที่กำหนดไว้ ออก

Microsoft Excel 2007

● การ Copy ข้อมูลใน cell

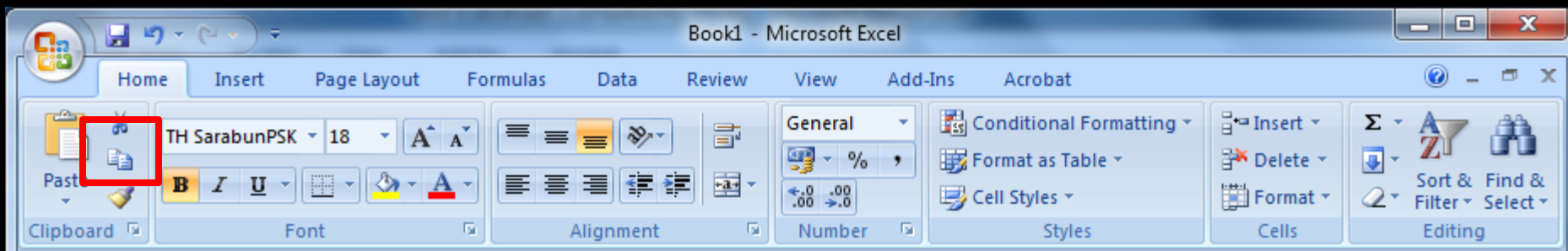
1. Click เลือก cell ที่ต้องการ
2. Click ที่ Ribbon : Home



Microsoft Excel 2007

● การ Copy ข้อมูลใน cell

1. Click เลือก cell ที่ต้องการ
2. Click ที่ Ribbon : Home



3. เลือกที่ copy ดังภาพ จากนั้นจะมีเส้นประวิ่งรอบ cell ที่กำหนดไว้

Microsoft Excel 2007

● การ Copy ข้อมูลใน cell

4. กำหนดตำแหน่ง
ที่ต้องการวางข้อมูล
ที่ copy

	A	B	C	D	E
1	ECT 1301 คอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน				
2	Computer	for Instruction			
3					
4					
5					

5. เลือกที่ Ribbon : Home > Paste

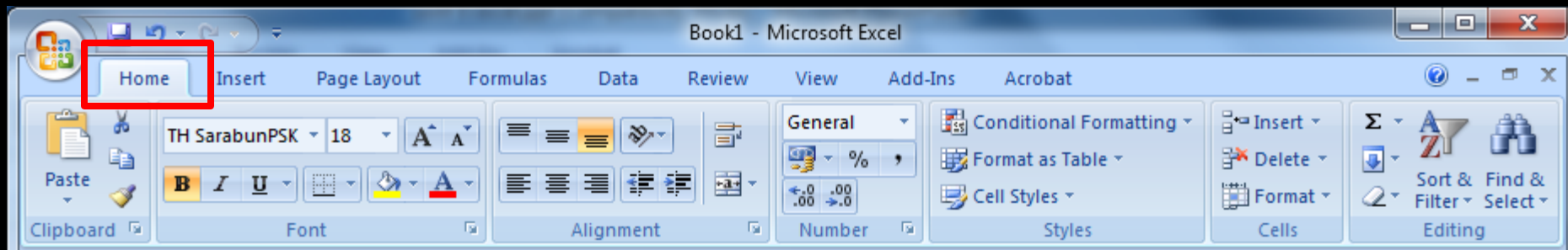


6. ข้อมูลจะถูก copy จากนั้น กด Esc ที่ keyboard
เพื่อยกเลิกคำสั่ง copy และ เส้นประจะหายไป

Microsoft Excel 2007

● การ Cut ข้อมูลใน cell

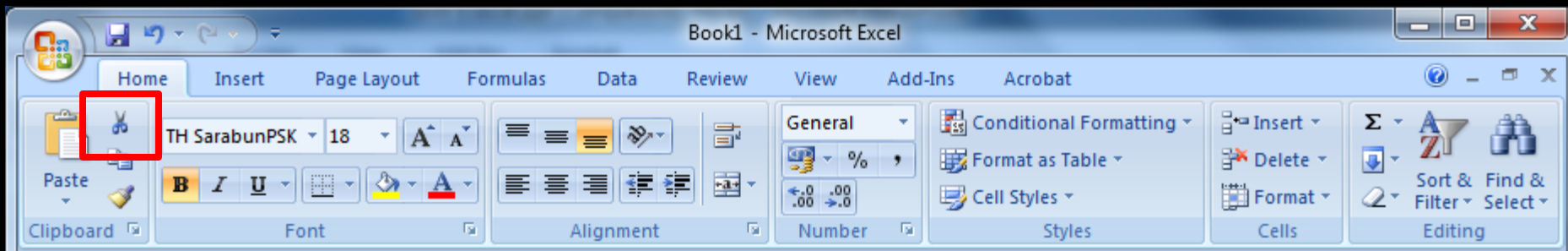
1. Click เลือก cell ที่ต้องการ
2. Click ที่ Ribbon : Home



Microsoft Excel 2007

● การ Cut ข้อมูลใน cell

1. Click เลือก cell ที่ต้องการ
2. Click ที่ Ribbon : Home



3. เลือกที่ cut ดังภาพ จากนั้นจะมีเส้นประวิ่งรอบ cell ที่กำหนดไว้

Microsoft Excel 2007

● การ Cut ข้อมูลใน cell

4. กำหนดตำแหน่ง
ที่ต้องการวางข้อมูล
ที่ cut

	A	B	C	D	E
1	ECT 1301 คอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน				
2	Computer for Instruction				
3					
4					

5. เลือกที่ Ribbon : Home > Paste

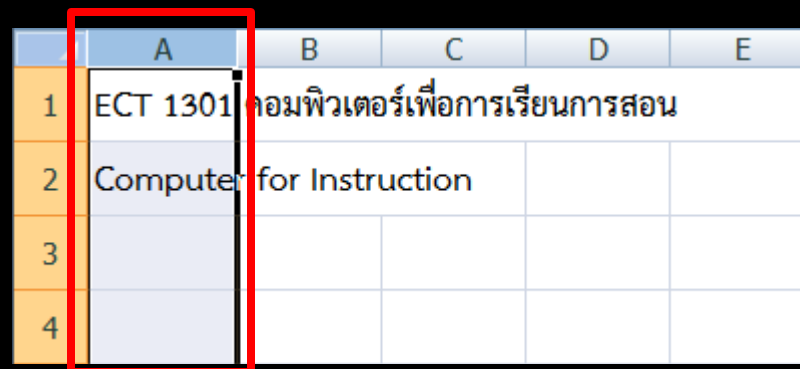


6. ข้อมูลจะถูกย้ายมาอยู่ยังตำแหน่งที่กำหนดไว้ใน ข้อ 4.

Microsoft Excel 2007

● การกำหนดขนาดของ Column

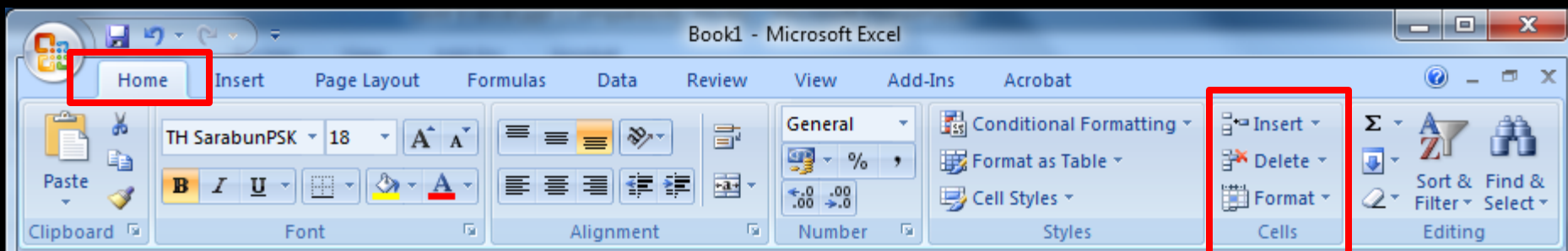
1. Click เลือก column
ที่ต้องการ



A screenshot of an Excel spreadsheet. Column A is highlighted with a red rectangular box. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E
1	ECT 1301	คอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน			
2	Computer	for Instruction			
3					
4					

2. เลือก Ribbon : Home สังเกตในส่วนของ Cell

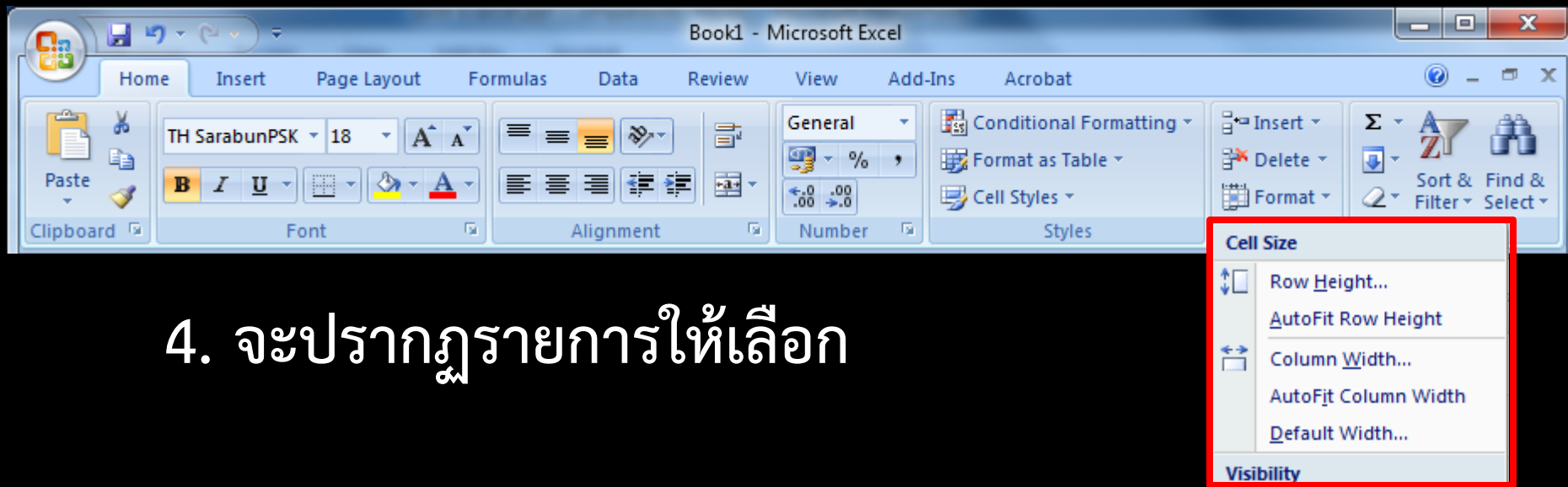


Microsoft Excel 2007

● การกำหนดขนาดของ Column

3. Click เลือกที่ Format

4. จะปรากฏรายการให้เลือก



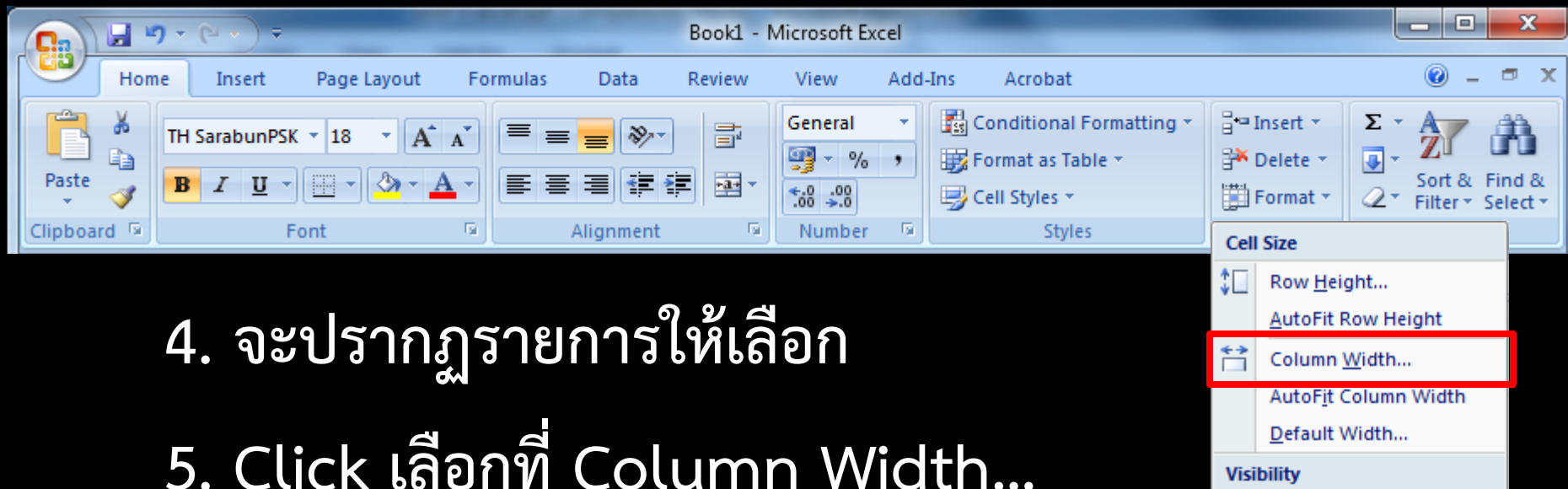
Microsoft Excel 2007

● การกำหนดขนาดของ Column

3. Click เลือกที่ Format

4. จะปรากฏรายการให้เลือก

5. Click เลือกที่ Column Width...

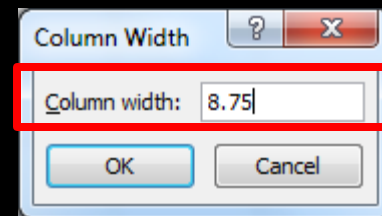


Microsoft Excel 2007

● การกำหนดขนาดของ Column

6. จะมี dialog box ปรากฏขึ้น

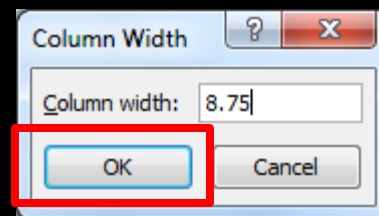
7. พิมพ์กำหนดขนาดตามต้องการ



Microsoft Excel 2007

● การกำหนดขนาดของ Column

6. จะมี dialog box ปรากฏขึ้น



7. พิมพ์กำหนดขนาดตามต้องการ

8. Click ที่ปุ่ม OK ขนาดของ column ก็จะเพิ่มลดตามค่าที่พิมพ์ไปใน ข้อ 7.

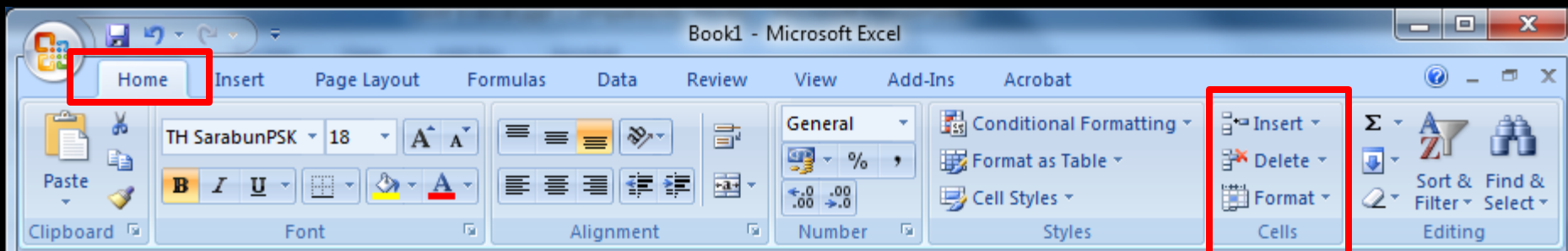
Microsoft Excel 2007

● การกำหนดขนาดของ Row

1. Click เลือก Row
ที่ต้องการ

	A	B	C	D	E
1	ECT 1301 คอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน				
2	Computer for Instruction				
3					

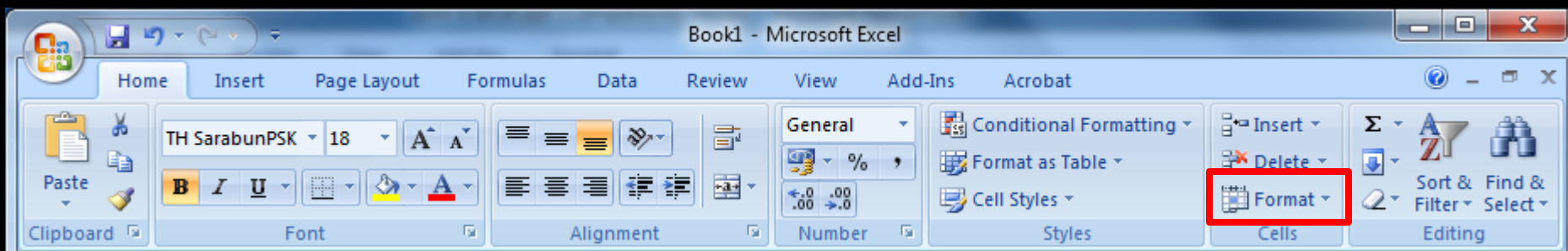
2. เลือก Ribbon : Home สังเกตในส่วนของ Cell



Microsoft Excel 2007

● การกำหนดขนาดของ Row

3. Click เลือกที่ Format



Microsoft Excel 2007

● การกำหนดขนาดของ Row

3. Click เลือกที่ Format

4. จะปรากฏรายการให้เลือก

