หน่วยที่ 2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Excel 2007

<u>หัวข้อเรื่องและงาน</u>

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเรียกใช้โปรแกรม และส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel 2007

<u>สาระสำคัญ</u>

โปรแกรม Microsoft Excel 2000 เป็นโปรแกรมตารางคำนวณที่นิยมใช้กันมากในสำนักงาน ช่วยให้เกิดความสะดวกในการใช้สูตรคำนวณ ทั้งยังสามารถพิมพ์งานข้อความ (แบบตาราง) ได้เช่นเดียวกับเวิร์ด มีส่วนประกอบต่าง ๆ ได้แก่ หน้าต่างโปรแกรมหรือแฟ้มหรือสมุดงาน แถบเลื่อนหน้าต่าง ปุ่ม Office แถบเครื่องมือด่วน แถบเครื่องมือ Ribbon แท็บและกลุ่มคำสั่งบน แถบเครื่องมือ Ribbon แท็บและกลุ่มคำสั่งตามบริบท แถบสูตร แถบสถานะและมุมมอง แผ่นงาน และแถบเลื่อนแผ่นงาน คอลัมน์ แถว และเซลล์

<u>จุดประสงค์การสอน</u>

จุดประสงค์ทั่วไป

1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2007
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel 2007

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

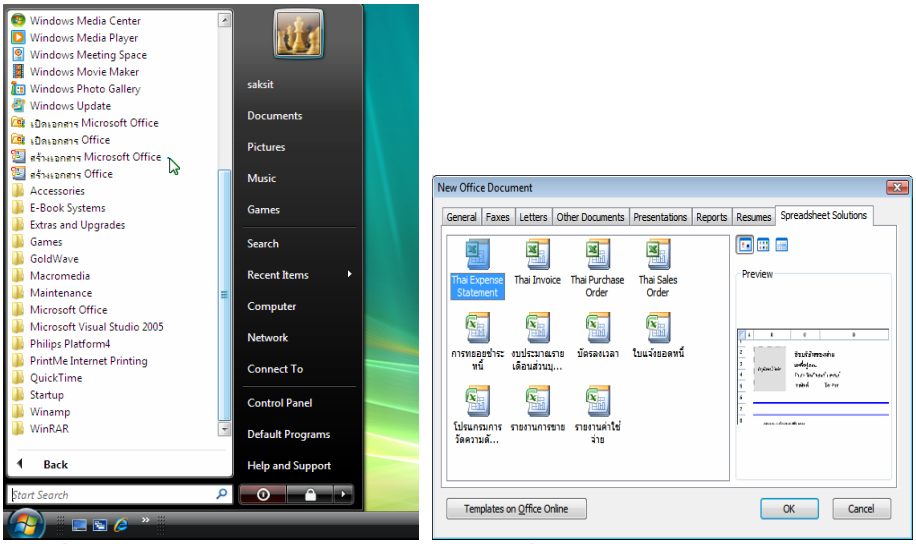
1. สามารถบอกถึงความสำคัญและประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Excel ได้
2. สามารถอธิบายถึงส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel ได้

เนื้อหา

1. การเรียกใช้โปรแกรม Excel 2007

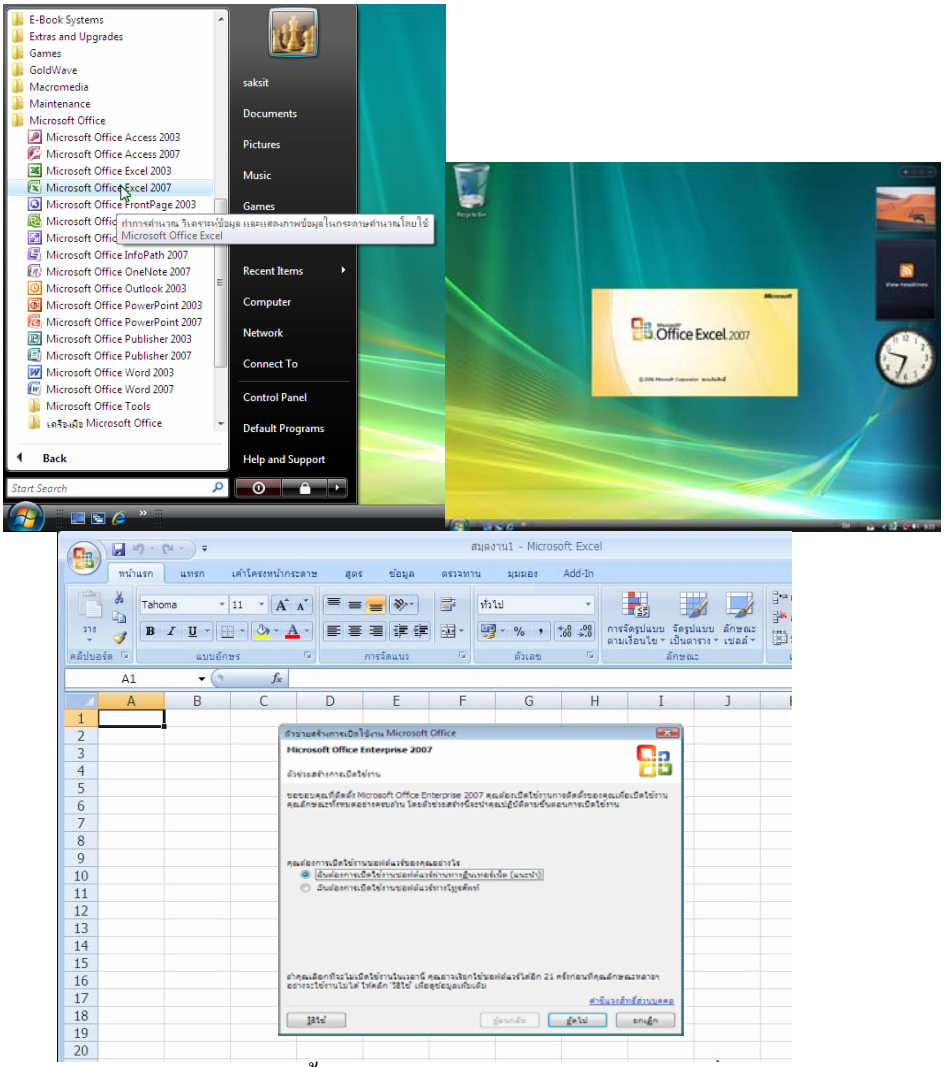
การเรียกใช้โปรแกรม Excel 2007 สามารถเรียกใช้ได้ใน 2 ลักษณะ คือ

1. จากปุ่มเมนูเริ่ม Start\All Programs\สร้างเอกสาร Microsoft Office จะเปิดกล่องโต้ตอบ New Office Document สามารถเปิดเป็นสมุดงานเปล่า หรือสมุดงานจากแม่แบบก็ได้



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

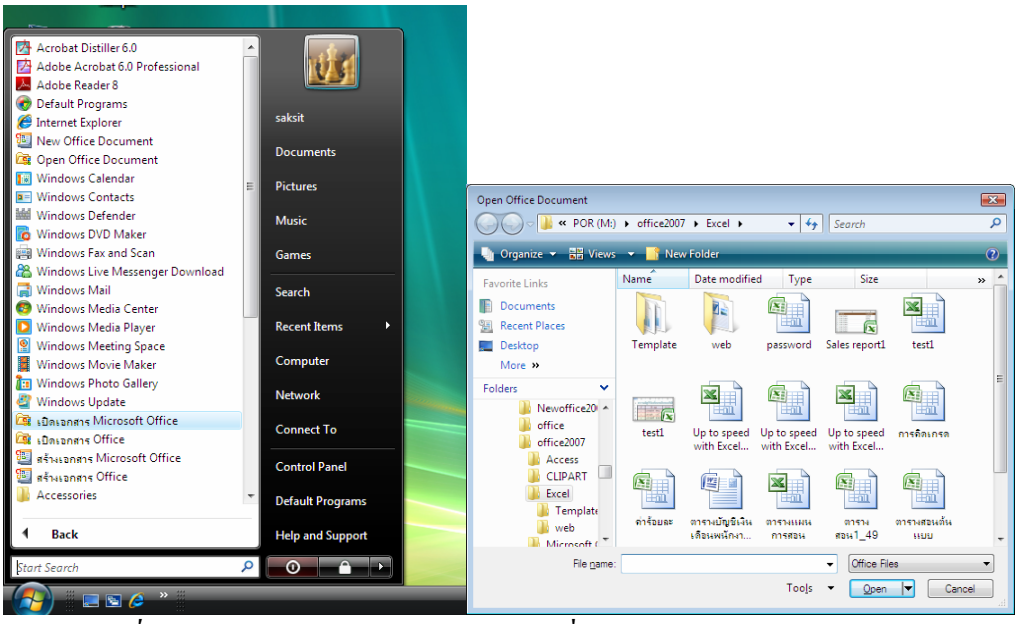
2. จากปุ่มเมนูเริ่ม Start\All Programs\Microsoft Office\Microsoft Office Excel 2007



รูปที่ 2-2 การเรียกใช้ Excel 2007 ครั้งแรก จะมีกล่องโต้ตอบให้มีการใช้งานผ่านอินเทอร์เน็ต

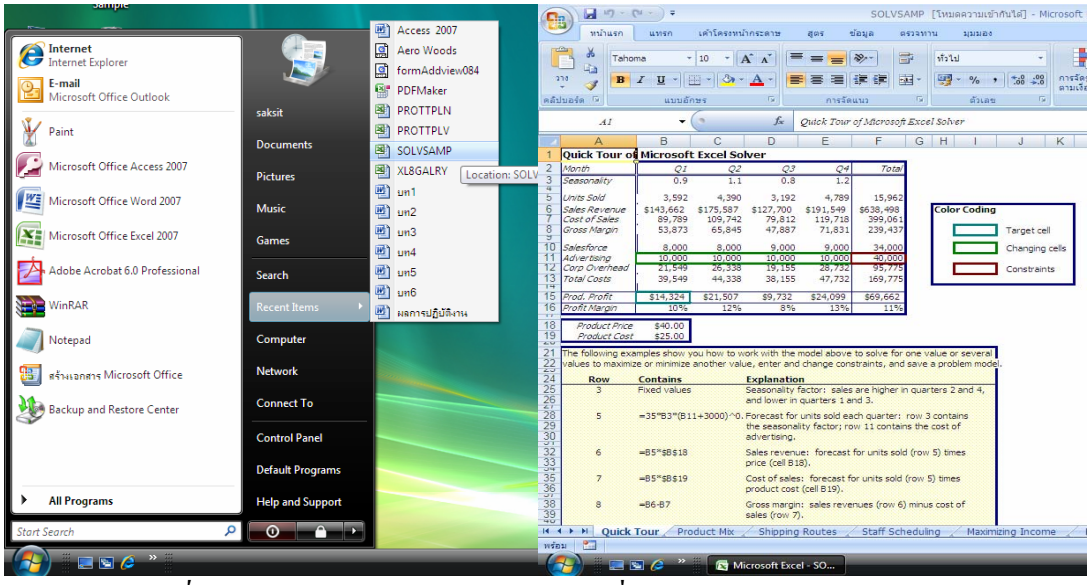
การเปิดแฟ้มสมุดงานเก่าของโปรแกรม Excel 2007 สามารถเรียกใช้ได้ใน 5 ลักษณะ คือ

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



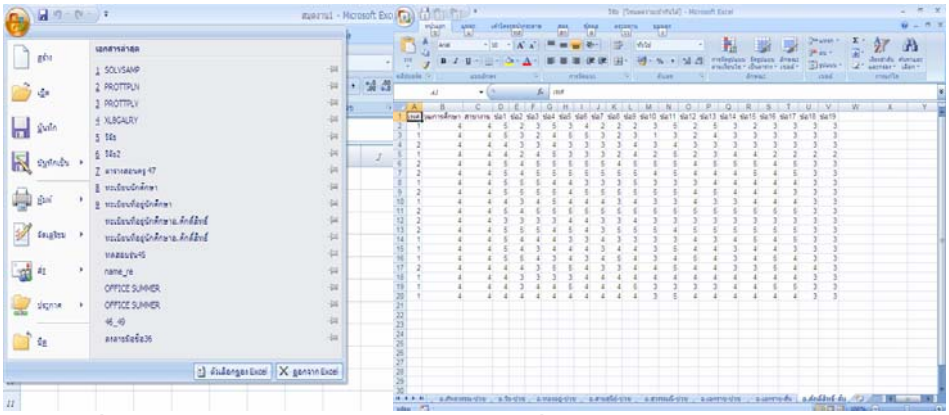
รูปที่ 2-3 การเปิดแฟ้มสมุดงานเก่า จากปุ่มเริ่ม\เปิดเอกสาร Microsoft Office

2. จากปุ่มเมนูเริ่ม Start\Recent Items\แฟ้มสมุดงานเก่า



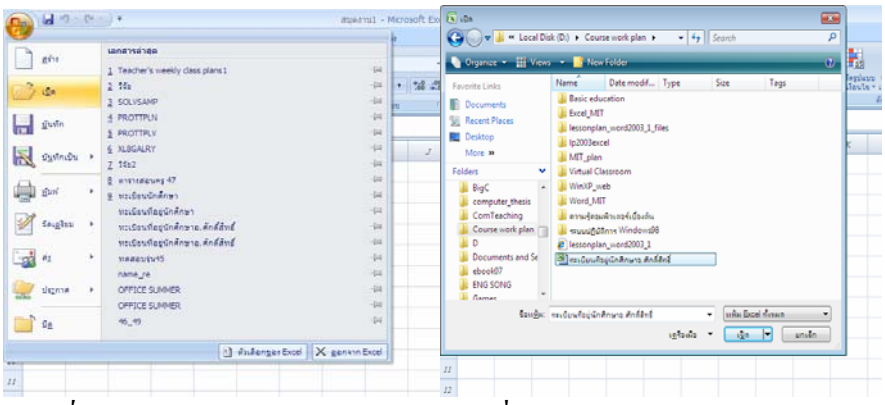
รูปที่ 2-4 การเปิดแฟ้มสมุดงานเก่า จากปุ่มเริ่ม\เปิดเอกสาร Microsoft Office

3. จากหน้าต่างโปรแกรม Excel 2007 คลิกที่ปุ่ม Office จะเปิดเมนูให้เลือกแฟ้มเอกสารล่าสุด



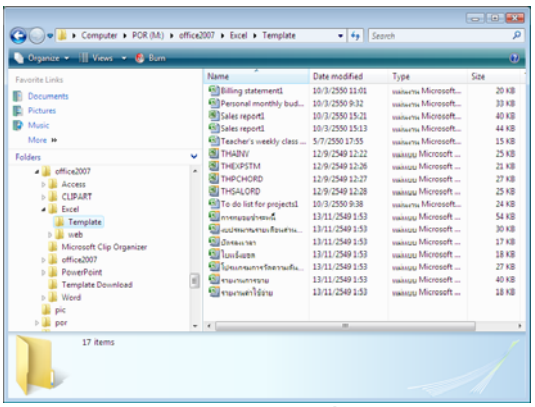
รูปที่ 2-5 การเปิดแฟ้มสมุดงานเก่า จากปุ่มเริ่ม\เปิดเอกสาร Microsoft Office

4. จากหน้าต่างโปรแกรม Excel 2007 คลิกที่ปุ่ม Office เลือกรายการเปิด จะเปิดกล่องโต้ตอบ

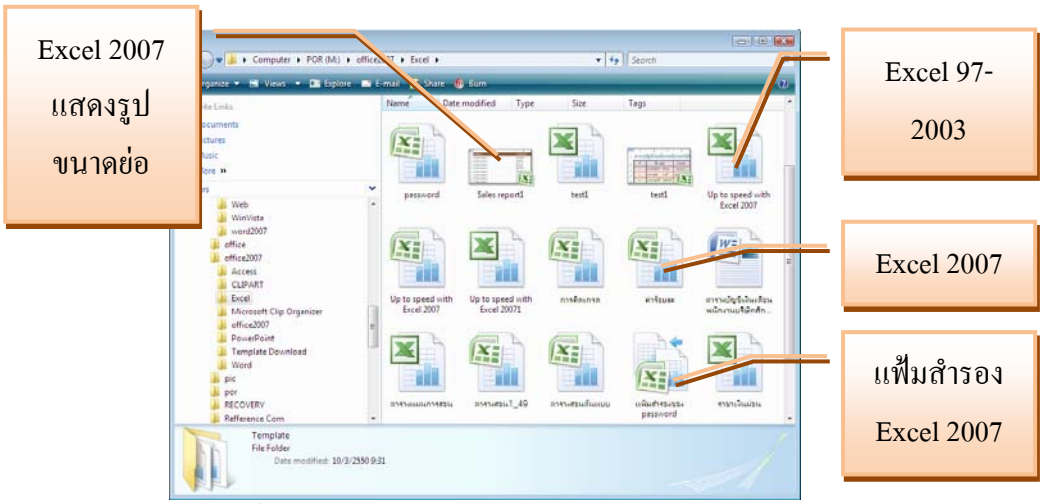


รูปที่ 2-6 การเปิดแฟ้มสมุดงานเก่า จากปุ่มเริ่ม\เปิดเอกสาร Microsoft Office

5. จากหน้าต่างโปรแกรม Windows Explorer ไปที่ที่เก็บแฟ้มสมุดงาน แล้วดับเบิลคลิกเรียกแฟ้มสมุดงานเก่าออกมา



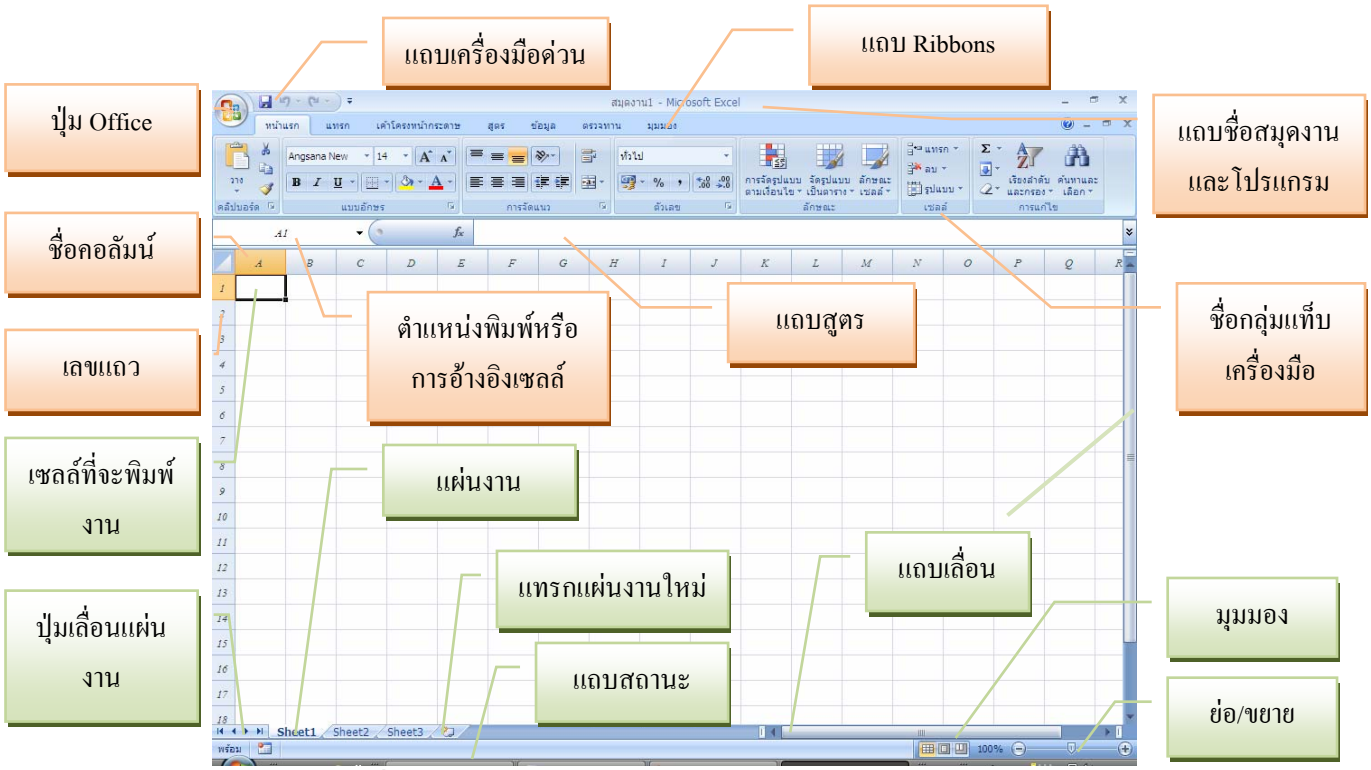
รูปที่ 2-7 การเปิดแฟ้มสมุดงานเก่า จากปุ่มเริ่ม\เปิดเอกสาร Microsoft Office



รูปที่ 2-8 ลักษณะของไอคอนแฟ้มสมุดงาน Excel

2. ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel 2007

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



รูปที่ 2-9 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel 2007

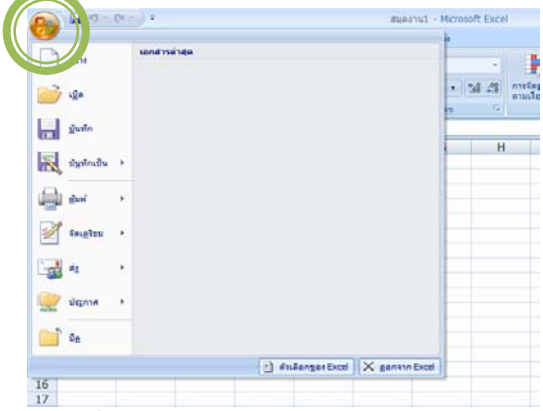
ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel 2007 มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

2.1 แถบชื่อเรื่อง (Title bar)

เป็นส่วนที่แสดงชื่อของโปรแกรม และชื่อไฟล์สมุดงานที่เราเรียกใช้

2.2 ปุ่ม Office

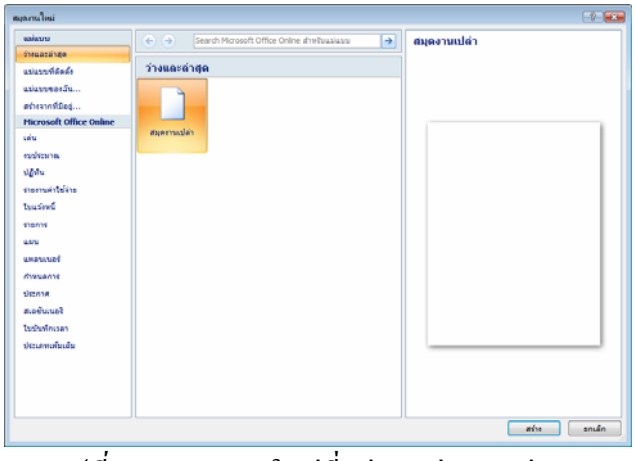
เป็นปุ่มรายการที่รวบรวมคำสั่งหลัก ใช้แทนที่เมนูแฟ้มในรุ่น ๆ ก่อน ซึ่งมีเมนู 9 รายการ รายการเอกสารล่าสุด ปุ่มตัวเลือกของ Excel และปุ่มออกจาก Excel มีรายละเอียดดังนี้



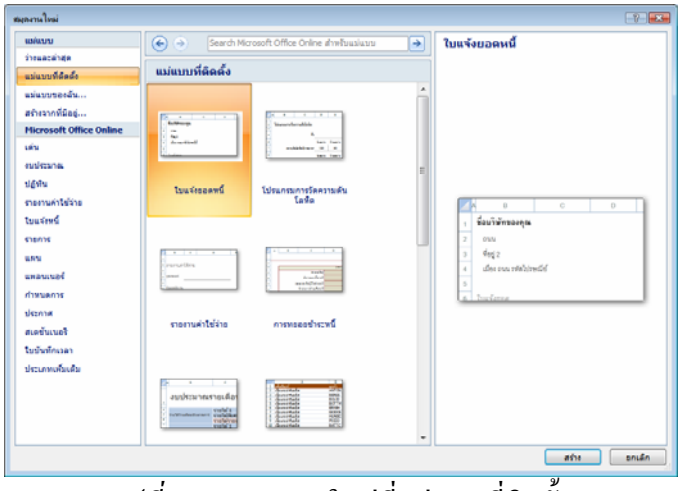
รูปที่ 2-10 ปุ่ม Office ควบคุมรายการหลัก

2.2.1 เมนูสร้าง

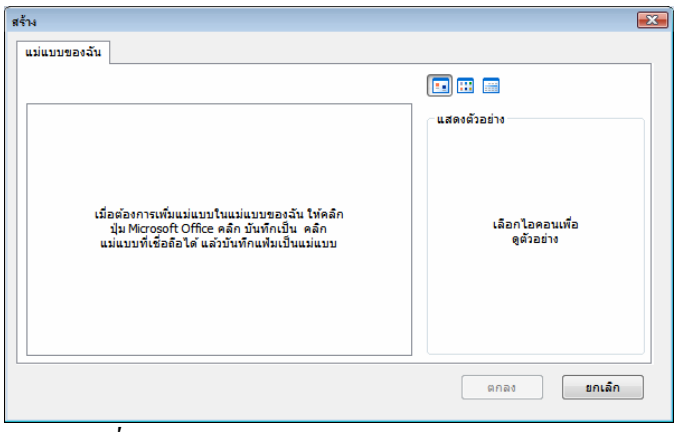
เป็นเมนูที่ใช้สร้างสมุดงาน ซึ่งมีหัวข้องานอยู่ 2 หัวข้อ คือ แม่แบบ และ Microsoft Office Online โดยที่หัวข้อแม่แบบ มีเมนูย่อย 4 เมนู ได้แก่ ว่างและล่าสุด แม่แบบที่ติดตั้ง แม่แบบของฉัน และสร้างจากที่มีอยู่ ส่วนแม่แบบจาก Microsoft Office Online มีแม่แบบอยู่ 13 ประเภท ได้แก่ เด่น งบประมาณ ปฏิทิน รายงานค่าใช้จ่าย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



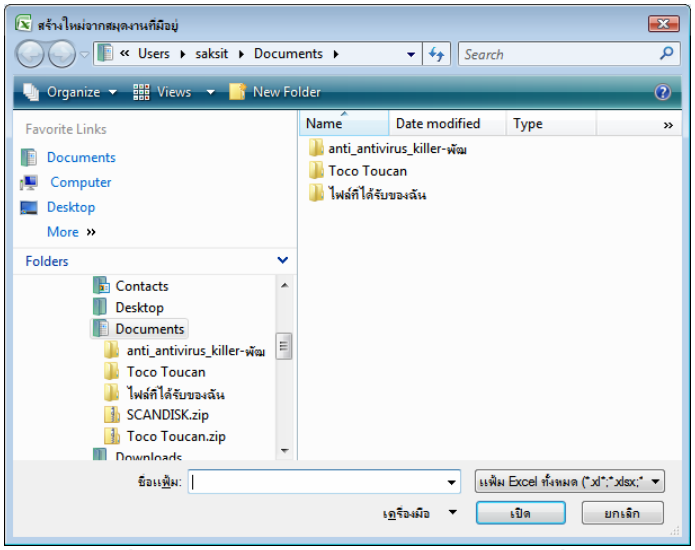
รูปที่ 2-11 สมุดงานใหม่ที่แม่แบบว่างและล่าสุด



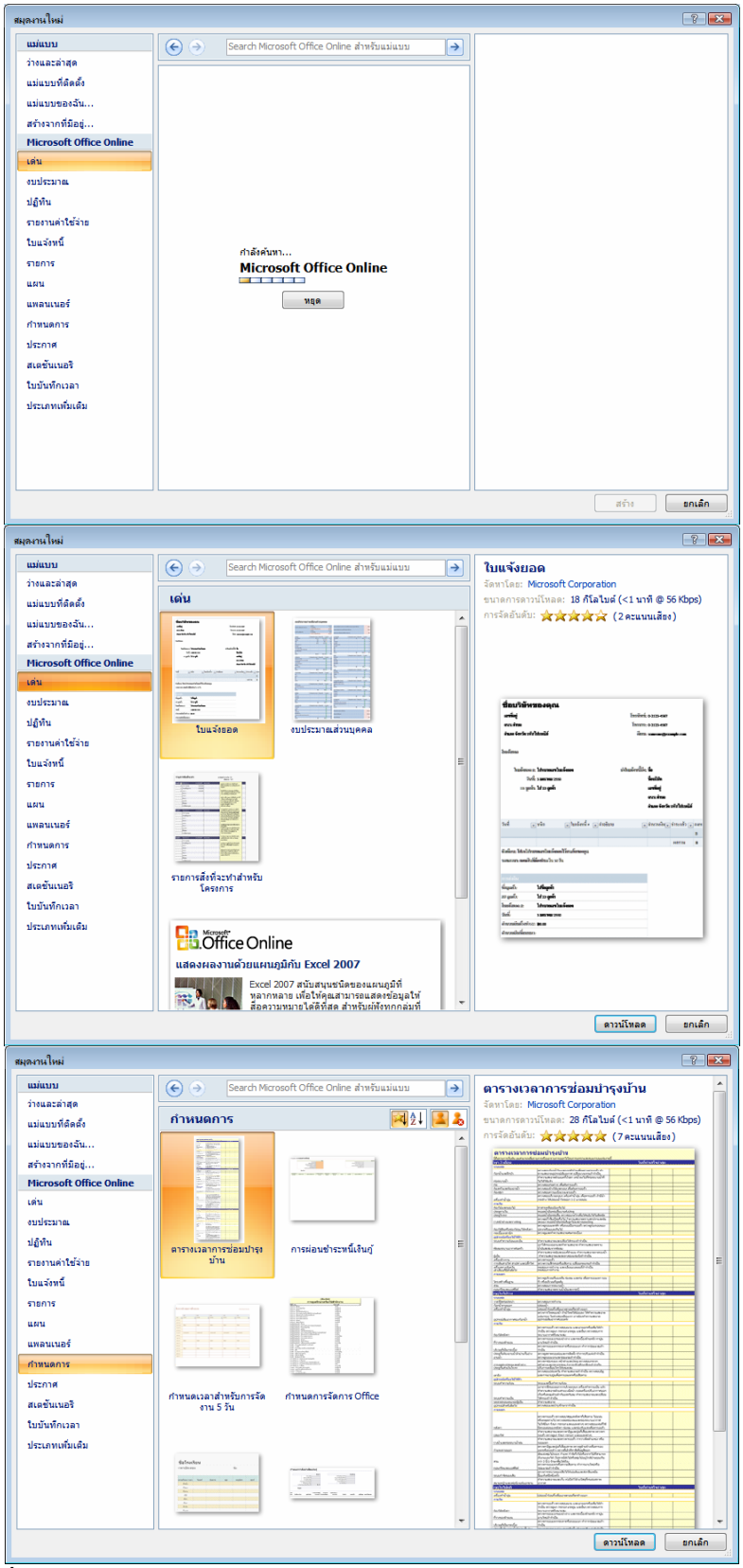
รูปที่ 2-12 สมุดงานใหม่ที่แม่แบบที่ติดตั้ง



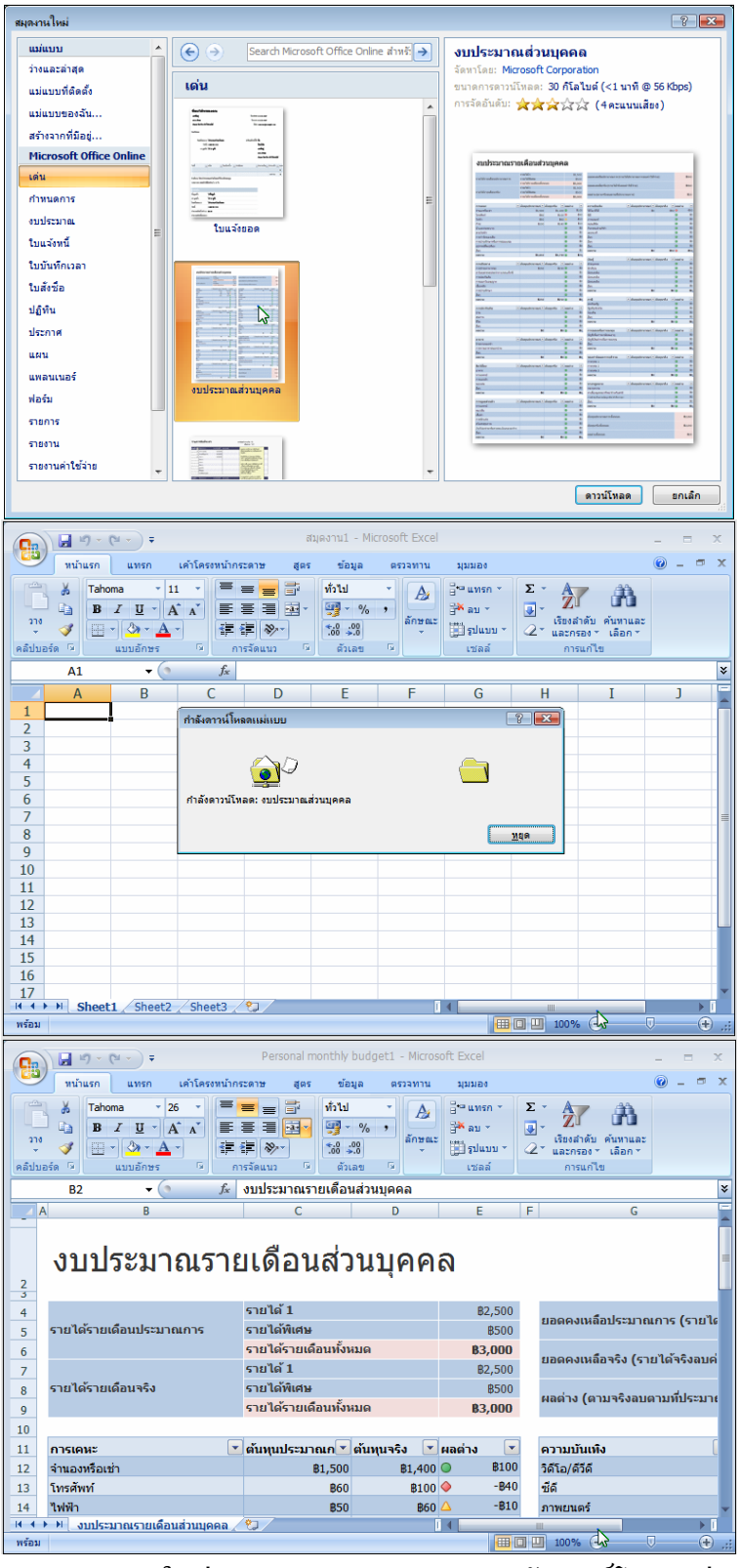
รูปที่ 2-13 สมุดงานใหม่สร้างจากแม่แบบของฉัน



รูปที่ 2-14 สมุดงานสร้างใหม่จากสมุดงานที่มีอยู่



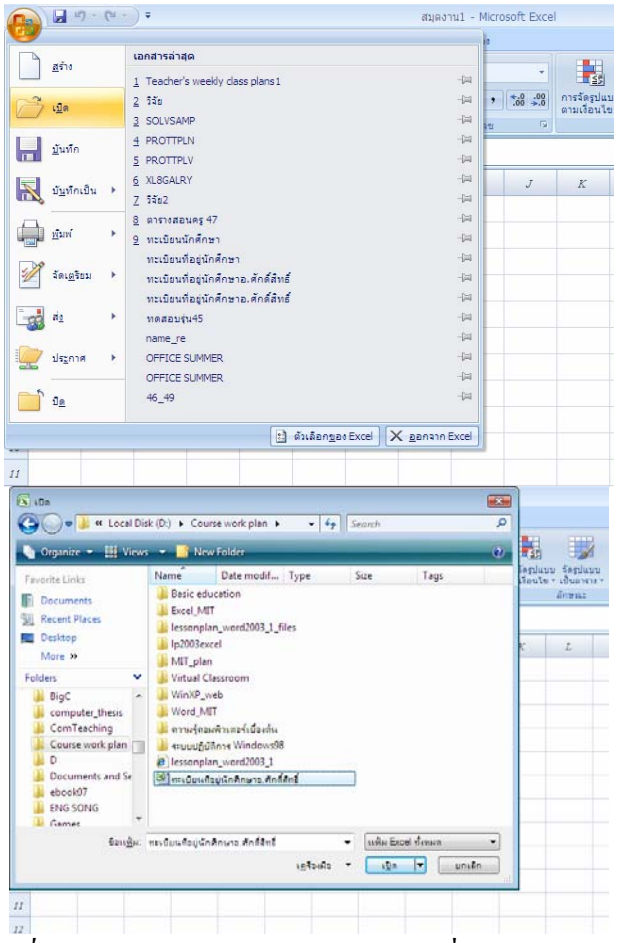
<u>รูปที่ 2-15</u> สร้างสมุดงานใหม่จากรายการต่าง ๆ ของ Microsoft Office Online



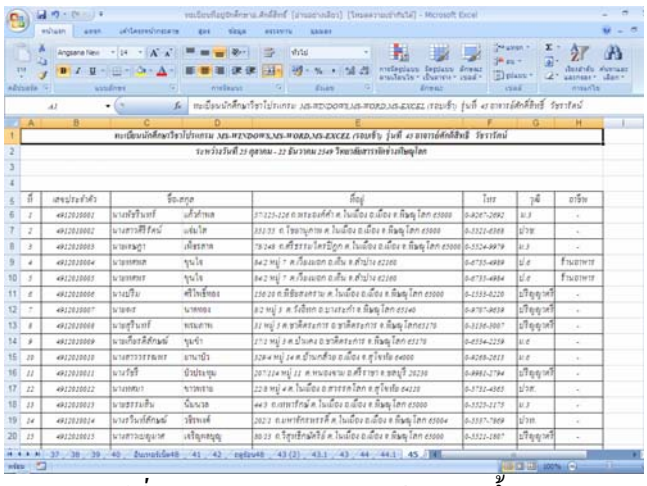
รูปที่ 2-16 สมุดงานใหม่ Microsoft Office Online กำลังดาวน์โหลดแม่แบบมา

2.2.2 เมนูเปิด

เป็นเมนูใช้เปิดสมุดงานเก่าจากที่ที่เก็บงานไว้ ส่วนทางด้านขวามือเป็นรายชื่อแฟ้มสมุดงานต่าง ๆ ที่เป็นเอกสารล่าสุดที่ได้เปิดงานมาใช้ สามารถเลือกชื่อแฟ้มสมุดงานเปิดได้ทันทีเลย ถ้าแฟ้มสมุดงานนั้น ๆ ยังอยู่ที่เดิม และไม่ได้ถูกเปลี่ยนชื่อ



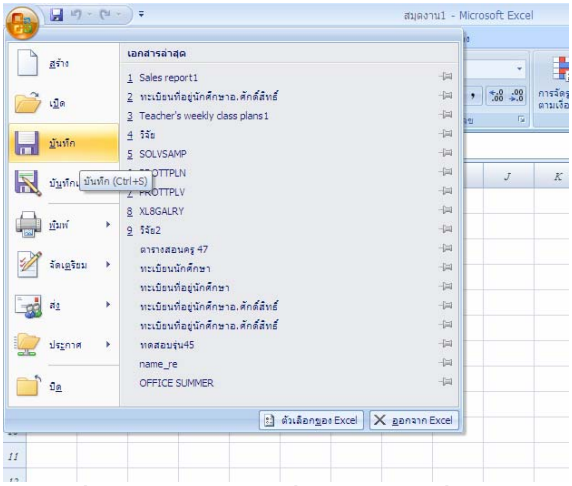
รูปที่ 2-17 การเปิดสมุดงานเก่าจากแหล่งที่อยู่ของแฟ้มงาน



รูปที่ 2-18 สมุดงานเก่าถูกเรียกเปิดขึ้นมา

2.2.3 เมนูบันทึก

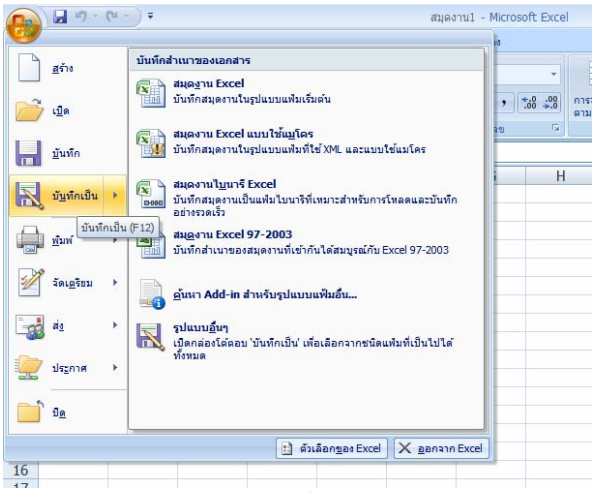
เป็นเมนูใช้ในการจัดเก็บงานต่าง ๆ ที่อยู่ในสมุดงานอย่างรวดเร็ว ถ้าเป็นการสร้างสมุดงานใหม่ การบันทึกจะต้องไปที่ที่ต้องการจัดเก็บ และตั้งชื่อสมุดงาน รวมทั้งสามารถที่จะเปลี่ยนชนิดของแฟ้มได้ด้วย ส่วนการบันทึกในสมุดงานเดิม จะเป็นการจัดเก็บอย่างรวดเร็วในที่เก็บเดิม และชื่อเดิม



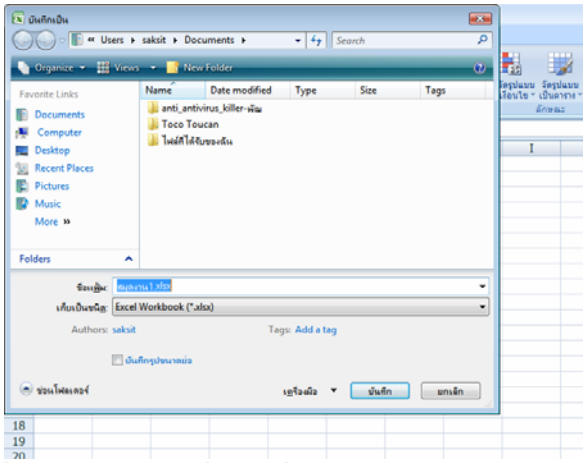
รูปที่ 2-19 ปุ่ม Office ที่มีรายการคำสั่งบันทึก

2.2.4 เมนูบันทึกเป็น

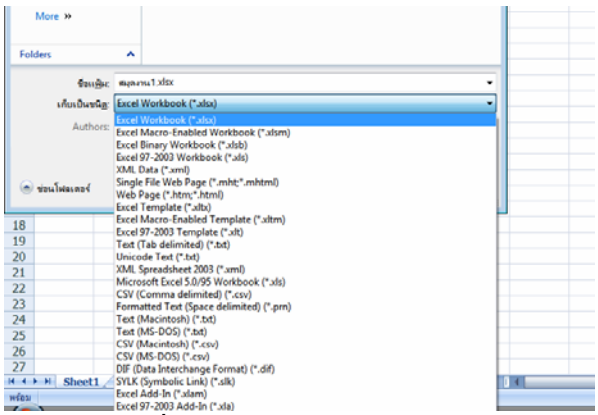
เป็นเมนูใช้ในการจัดเก็บงานต่าง ๆ ที่อยู่ในสมุดงาน ซึ่งมีเมนูย่อยให้เลือกต่ออีกได้แก่ การบันทึกจะต้องไปที่ที่ต้องการจัดเก็บ และตั้งชื่อสมุดงาน รวมทั้งสามารถที่จะเปลี่ยนชนิดของแฟ้มได้



รูปที่ 2-20 ปุ่ม Office มีรายการคำสั่งบันทึกเป็นและมีรายการย่อยอีก



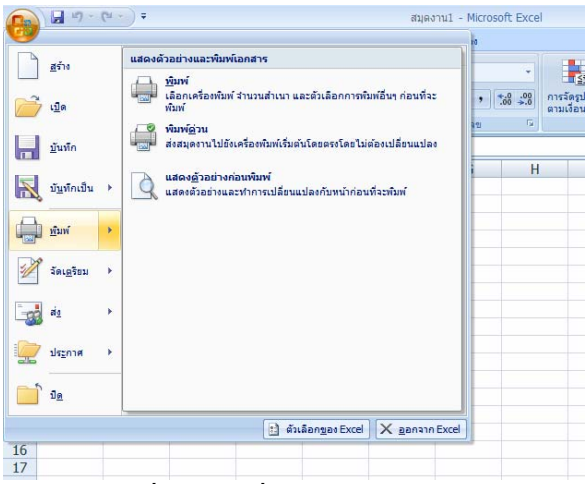
รูปที่ 2-21 บันทึกเป็นที่ไหน ชื่ออะไร และเป็นแฟ้มแบบไหน



รูปที่ 2-22 บันทึกเป็นแฟ้มชนิดใด

2.2.5 เมนูพิมพ์

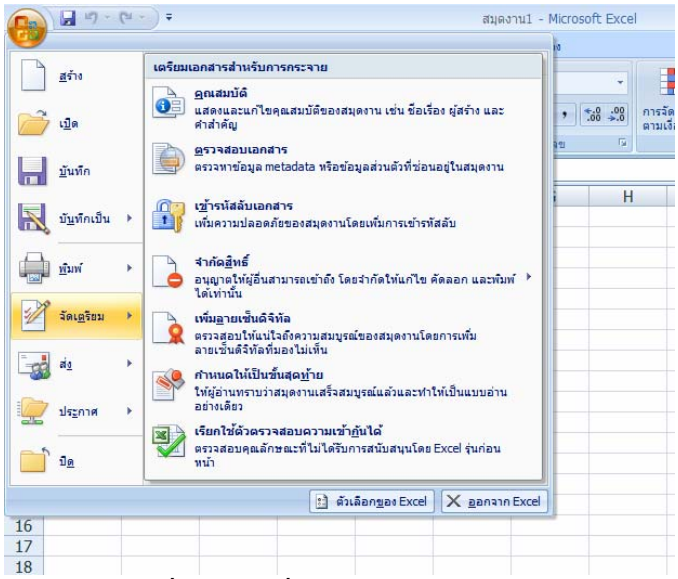
เป็นเมนูใช้พิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ มีทั้งพิมพ์แล้วไปตั้งค่าตัวเลือกต่าง ๆ พิมพ์ด่วนอย่างรวดเร็ว และแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์



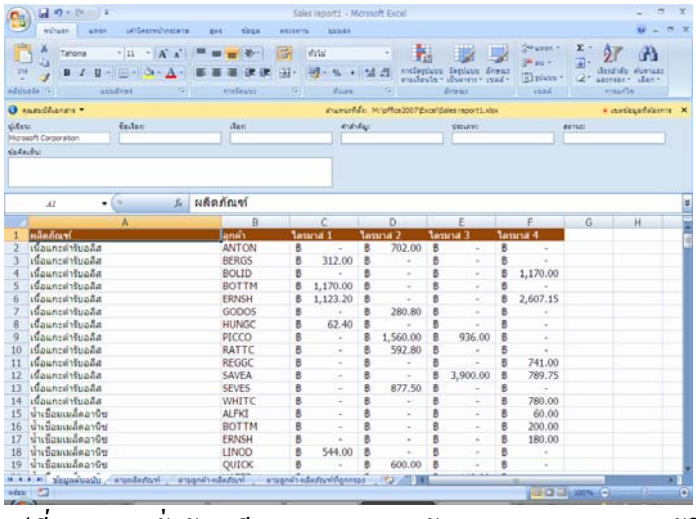
รูปที่ 2-23 คำสั่งพิมพ์ในปุ่ม Office

2.2.6 เมนูจัดเตรียม

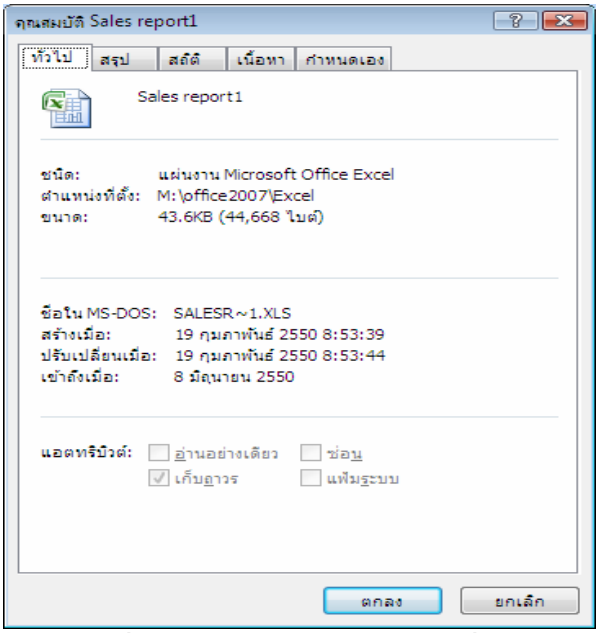
เป็นเมนูใช้จัดเตรียมงานต่าง ๆ ได้แก่ คุณสมบัติ ตรวจสอบเอกสาร เข้ารหัสลับเอกสาร จำกัดสิทธิ์ เพิ่มลายเซ็นดิจิทัล กำหนดให้เป็นขั้นสุดท้าย และเรียกใช้ตัวตรวจสอบความเข้ากันได้ เป็นต้น



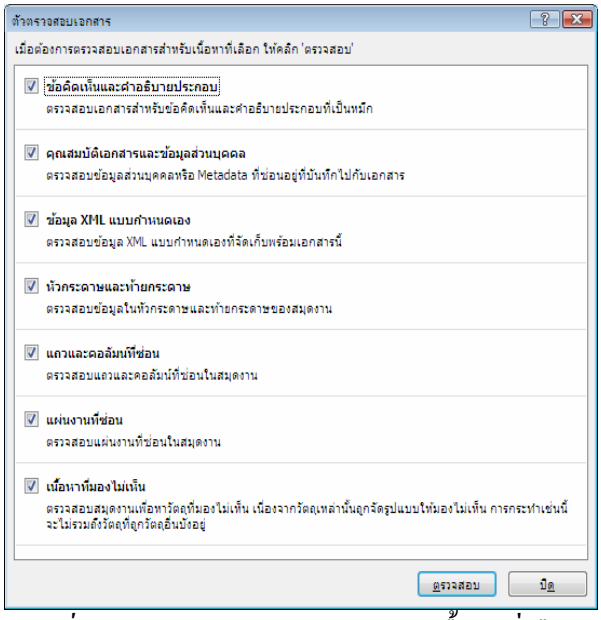
รูปที่ 2-24 คำสั่งจัดเตรียมในปุ่ม Office



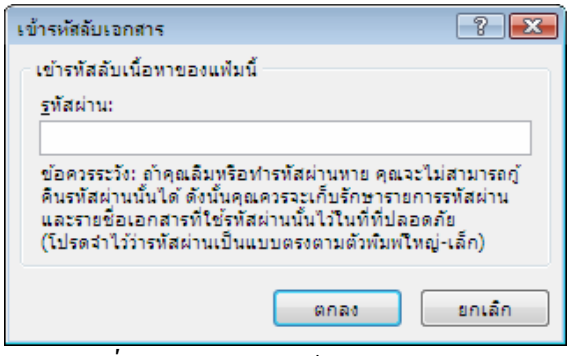
รูปที่ 2-25 คำสั่งจัดเตรียมเอกสารสำหรับการกระจายคุณสมบัติ



รูปที่ 2-26 คุณสมบัติของสมุดงานที่เปิด



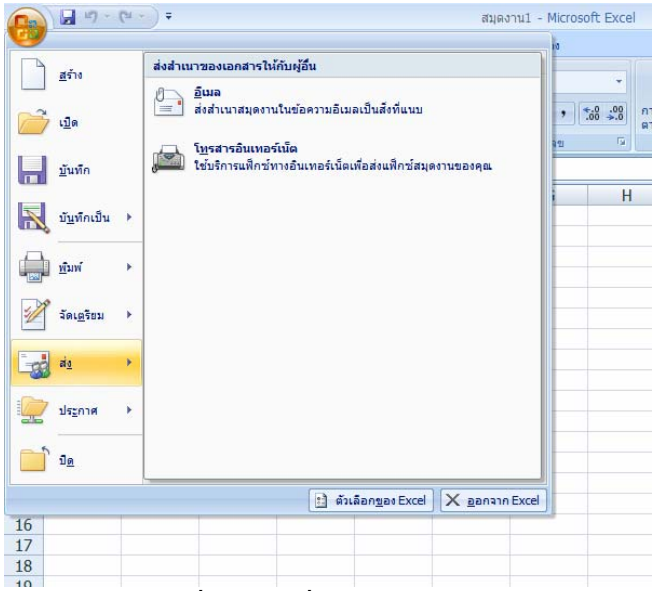
รูปที่ 2-27 ตัวตรวจสอบเอกสารตามเนื้อหาที่เลือก



รูปที่ 2-28 จัดเตรียมเข้ารหัสลับเอกสาร

2.2.7 เมนูส่ง

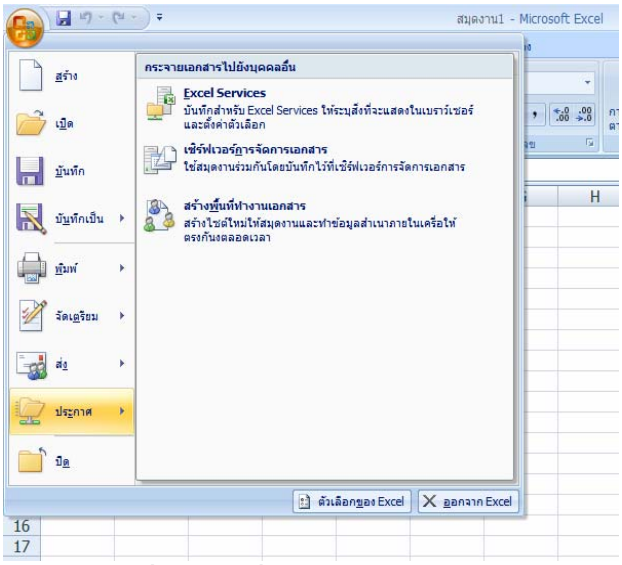
เป็นเมนูใช้ส่งเอกสารอีเมล และโทรสารอินเทอร์เน็ต



รูปที่ 2-29 คำสั่งส่งในปุ่ม Office

2.2.8 เมนูประกาศ

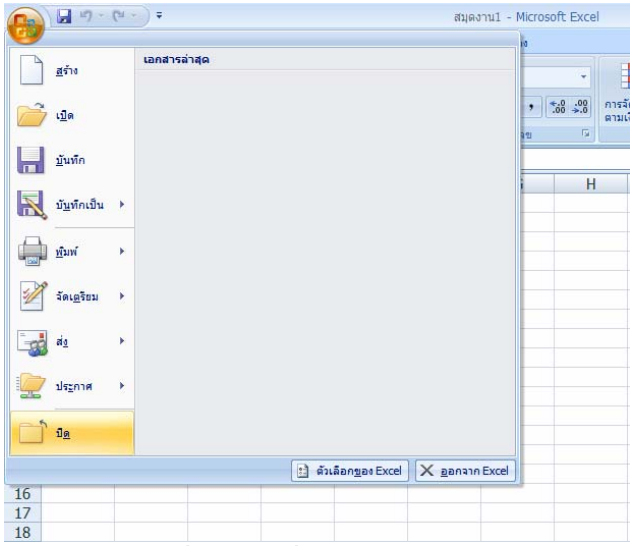
เป็นเมนูใช้ประกาศกระจายเอกสารไปยังบุคคลอื่น บันทึกสำหรับ Excel Services เซิร์ฟเวอร์การจัดการเอกสาร และสร้างพื้นที่การทำงานเอกสาร



รูปที่ 2-30 คำสั่งประกาศในปุ่ม Office

2.2.9 เมนูปิด

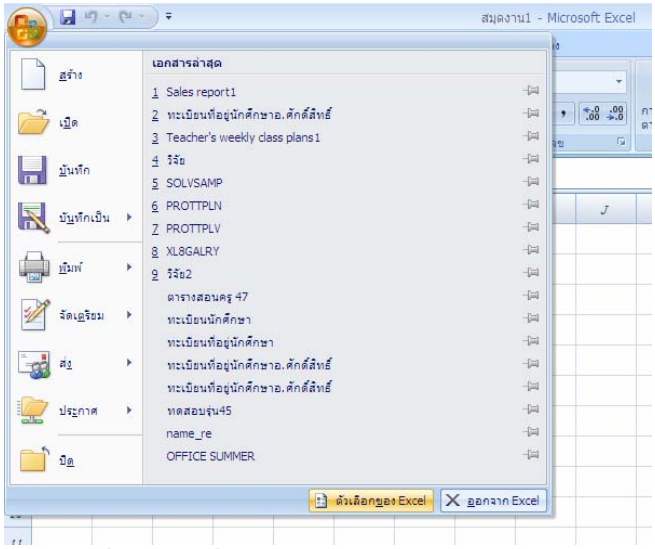
เป็นเมนูใช้ปิดสมุดงานที่กำลังเปิดใช้งานอยู่



รูปที่ 2-31 คำสั่งปิดในปุ่ม Office

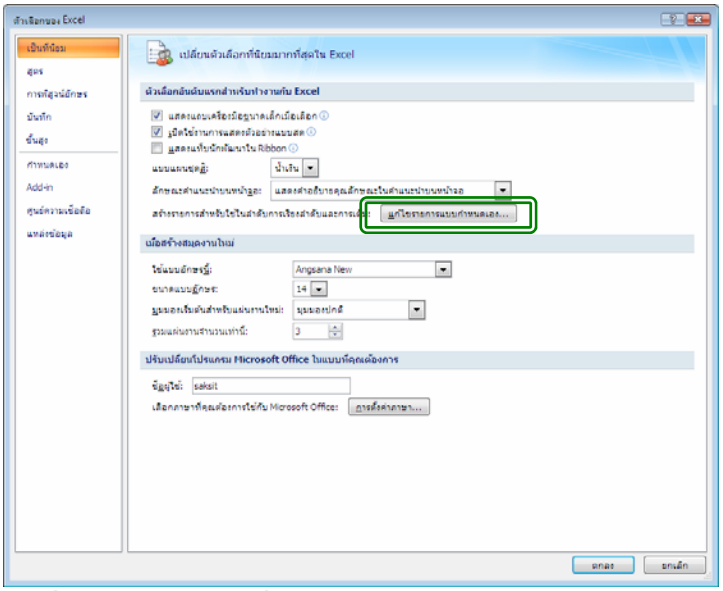
2.2.10 ตัวเลือกของ Excel

เป็นเมนูใช้กำหนดค่าตัวเลือกต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในโปรแกรม

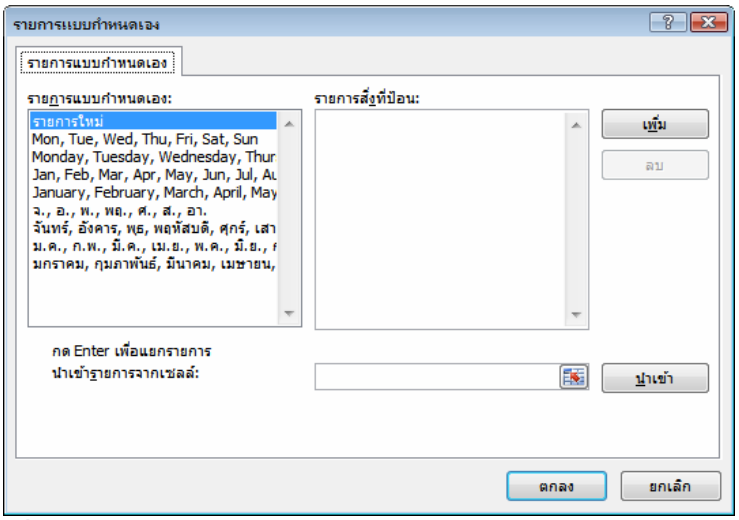


รูปที่ 2-32 คำสั่งตัวเลือกของ Excel ในปุ่ม Office

2.2.10.1 เป็นที่นิยม ในกล่องโต้ตอบตัวเลือกของ Excel มีรายการกำหนดเองสามารถสร้างรายการข้อความต่าง ๆ ที่เป็นลำดับเพิ่มเติมไว้ใช้งานเองได้ แบบชุดสี รูปแบบอักษร จำนวนแผ่นงาน ชื่อผู้ใช้ และการตั้งค่าภาษา

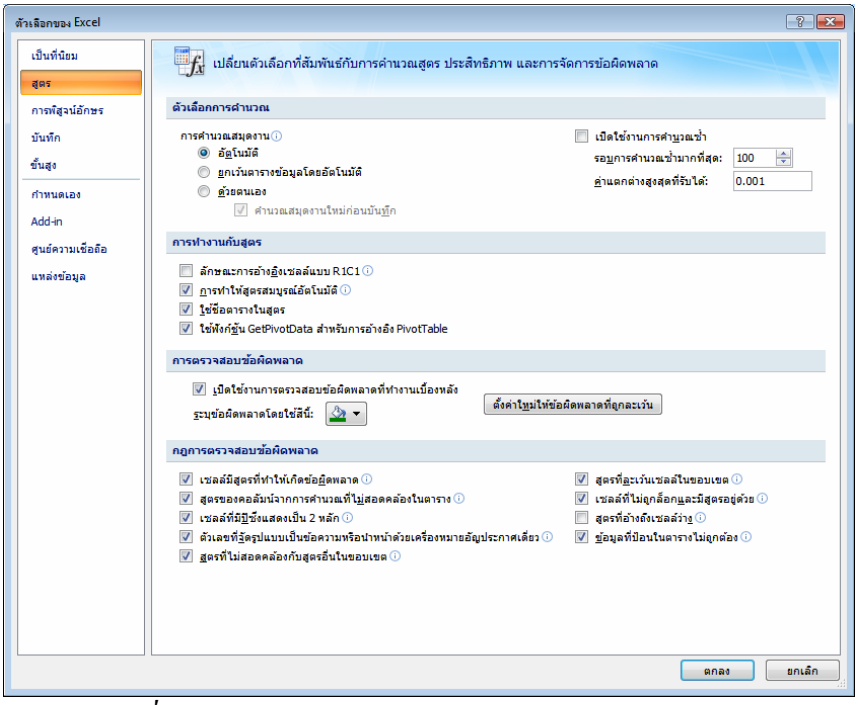


รูปที่ 2-33 รายการเป็นที่นิยม ในกล่องโต้ตอบตัวเลือกของ Excel



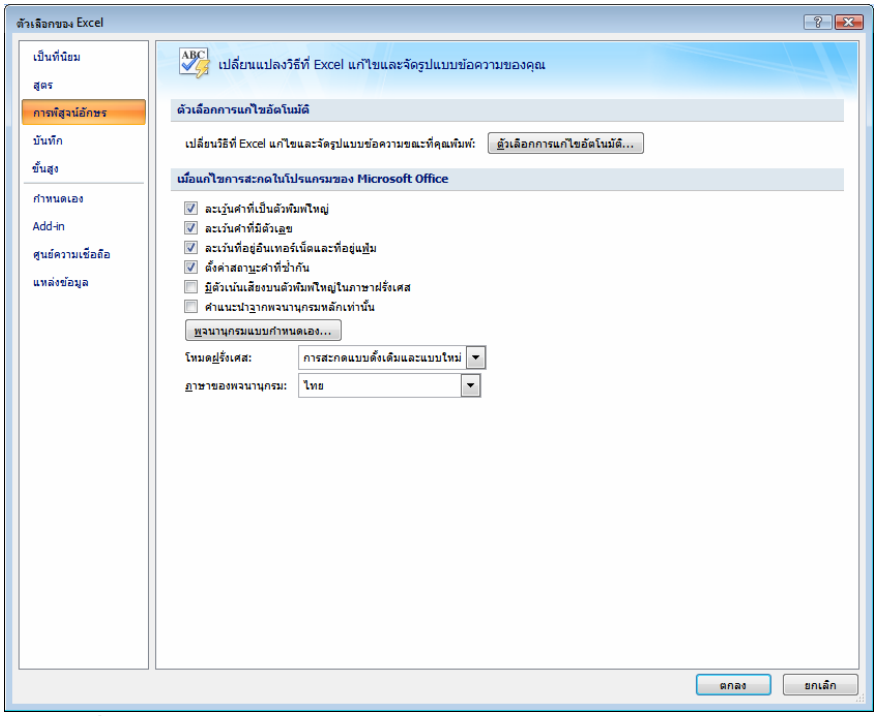
รูปที่ 2-34 รายการแบบกำหนดเอง ใช้ในการเตรียมงานตัวเติมอัตโนมัติ

2.2.10.2 สูตร เป็นรายการในกล่องโต้ตอบตัวเลือกของ Excel ที่มีรายการตัวเลือกการคำนวณ การทำงานกับสูตร การตรวจสอบข้อผิดพลาด และกฎการตรวจสอบข้อผิดพลาด

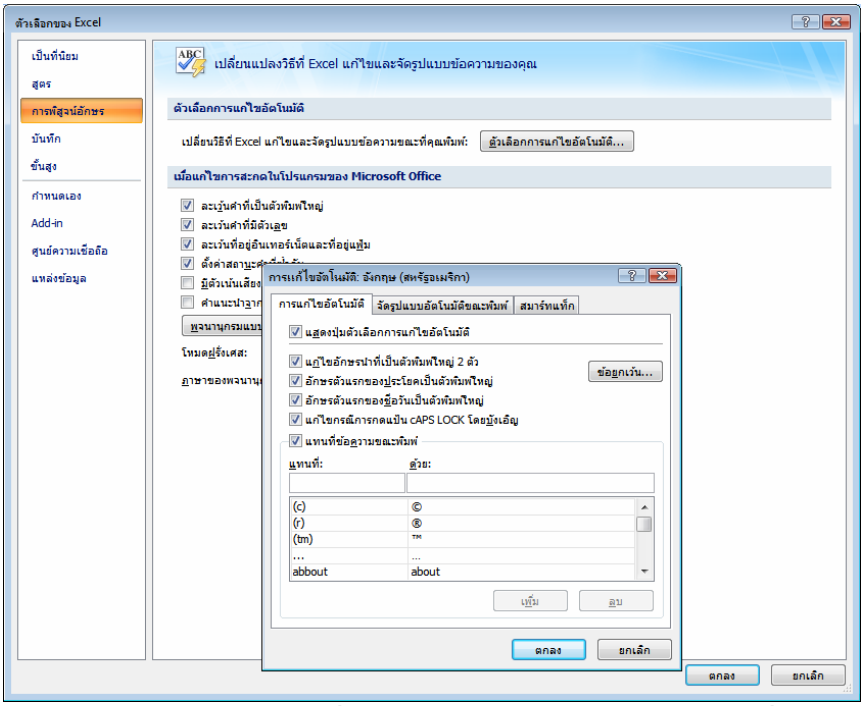


รูปที่ 2-35 รายการสูตร ในกล่องโต้ตอบตัวเลือกของ Excel

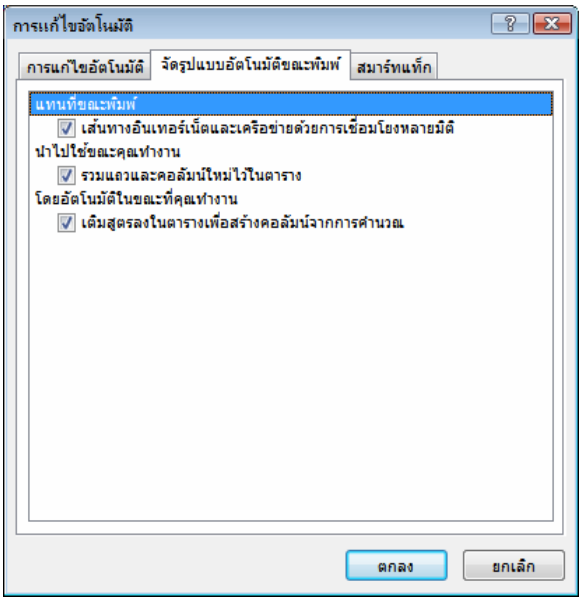
2.2.10.3 การพิสูจน์อักษร เป็นรายการในกล่องโต้ตอบตัวเลือกของ Excel ที่มีรายการตัวเลือกการแก้ไขอัตโนมัติ การแก้ไขตัวสะกด และพจนานุกรม



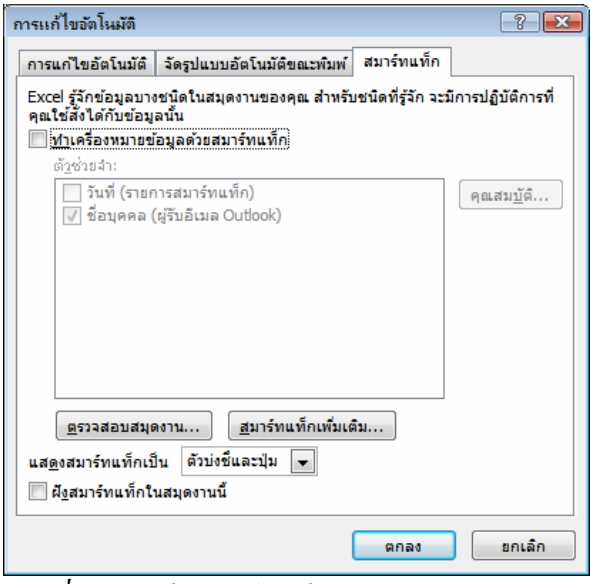
รูปที่ 2-36 รายการการพิสูจน์อักษร ในกล่องโต้ตอบตัวเลือกของ Excel



รูปที่ 2-37 รายการการพิสูจน์อักษร เมื่อคลิกปุ่มตัวเลือกการแก้ไขอัตโนมัติ ที่แท็บการแก้ไขอัตโนมัติ สามารถพิมพ์คำผิดหรือพิมพ์ตัวย่อ ไว้ใช้งานได้สะดวกสบายขึ้น

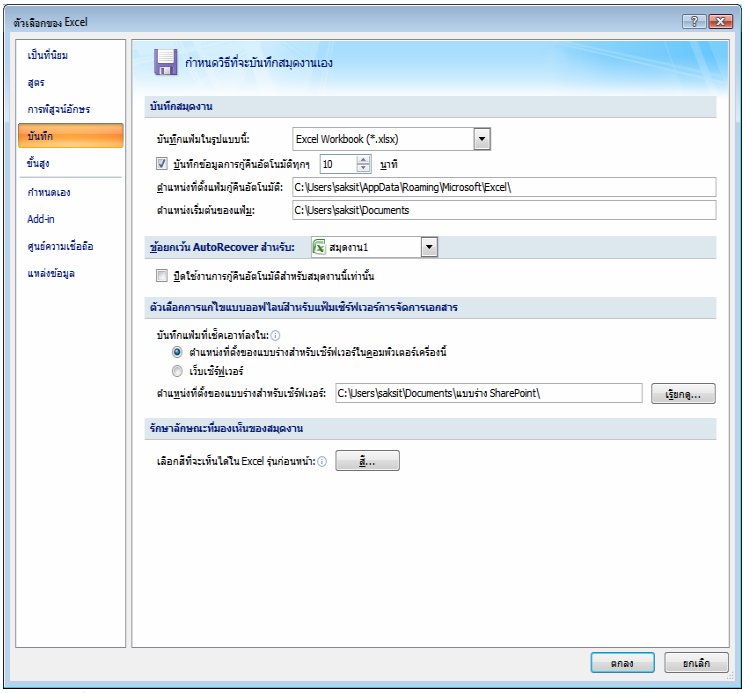


รูปที่ 2-38 แท็บจัดรูปแบบอัตโนมัติขณะพิมพ์ ในการแก้ไขอัตโนมัติ



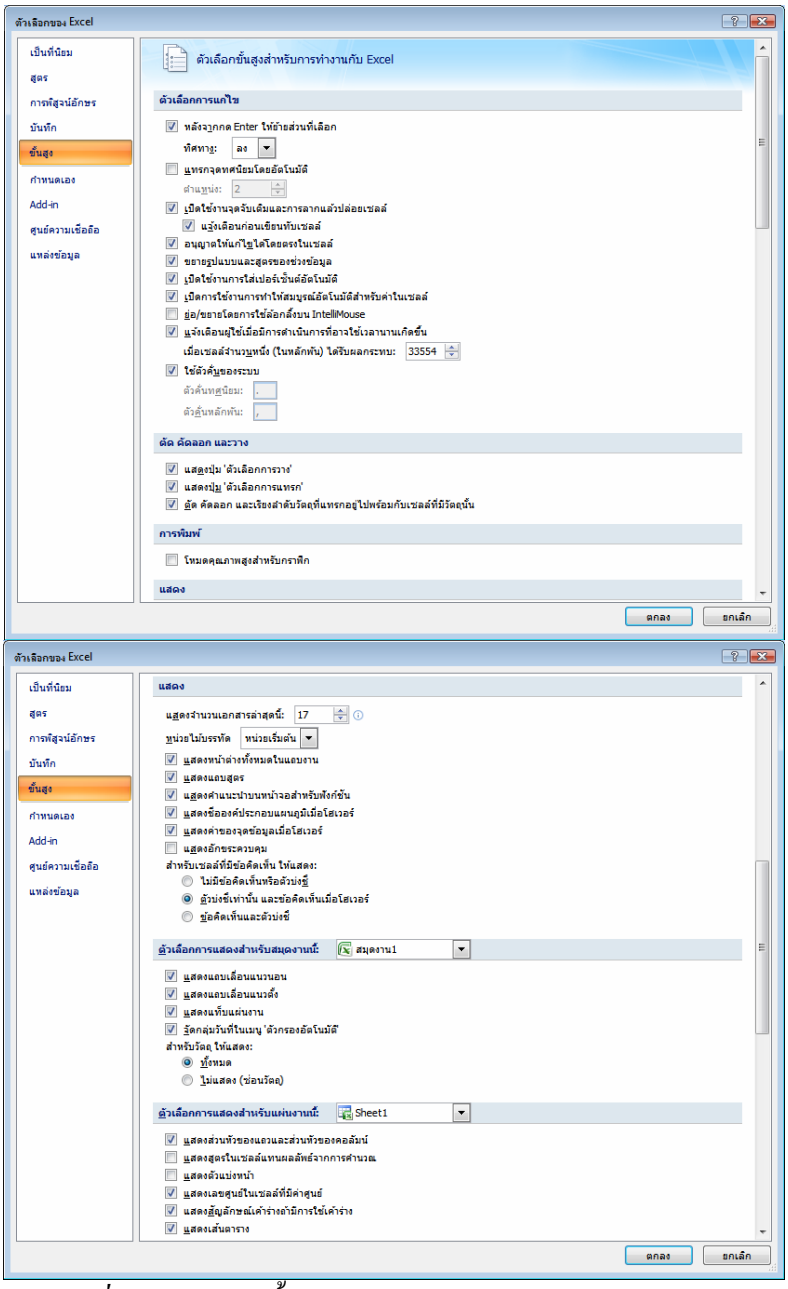
รูปที่ 2-39 แท็บสมาร์ทแท็กในการแก้ไขอัตโนมัติ

2.2.10.4 บันทึก เป็นรายการในกล่องโต้ตอบตัวเลือกของ Excel ที่มีรายการบันทึกสมุดงาน ตัวเลือกการแก้ไขแบบออฟไลน์ และรักษาลักษณะที่มองเห็นของสมุดงาน

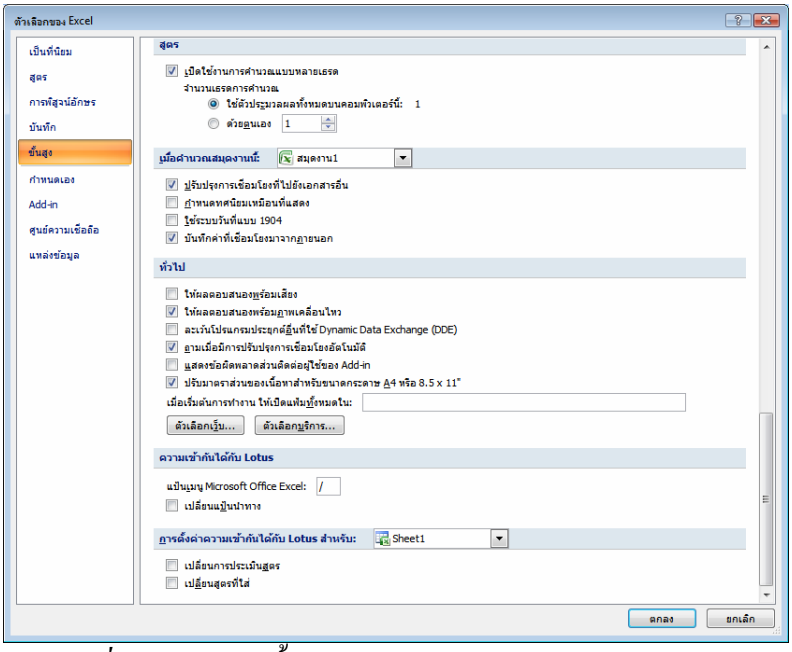


รูปที่ 2-40 รายการบันทึก ในกล่องโต้ตอบตัวเลือกของ Excel

2.2.10.5 ขั้นสูง เป็นรายการในกล่องโต้ตอบตัวเลือกของ Excel ที่มีรายการตัวเลือกการแก้ไข ตัด คัดลอก และวาง การพิมพ์ แสดง ตัวเลือกการแสดง สูตร ทั่วไป

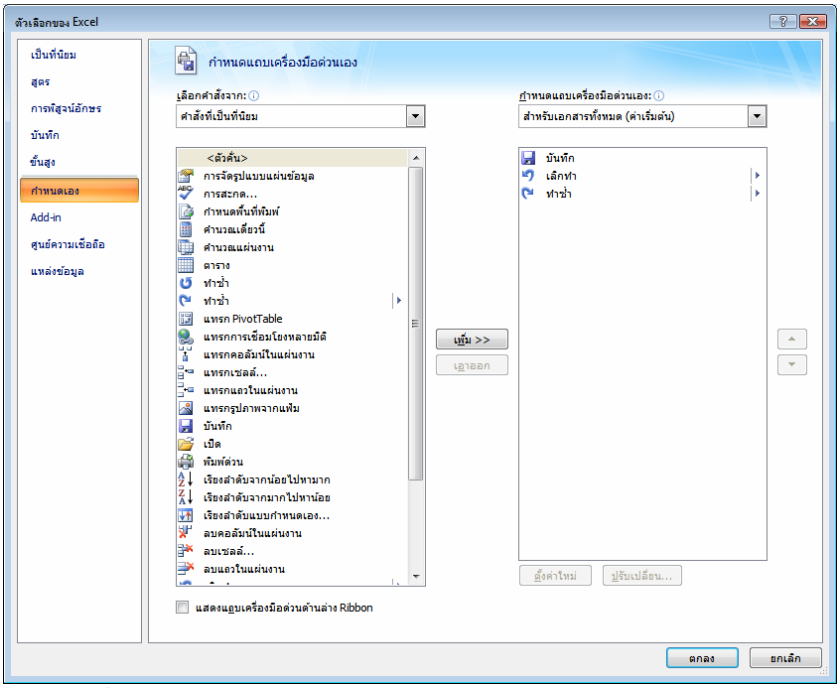


รูปที่ 2-41 รายการขั้นสูง ในกล่องโต้ตอบตัวเลือกของ Excel



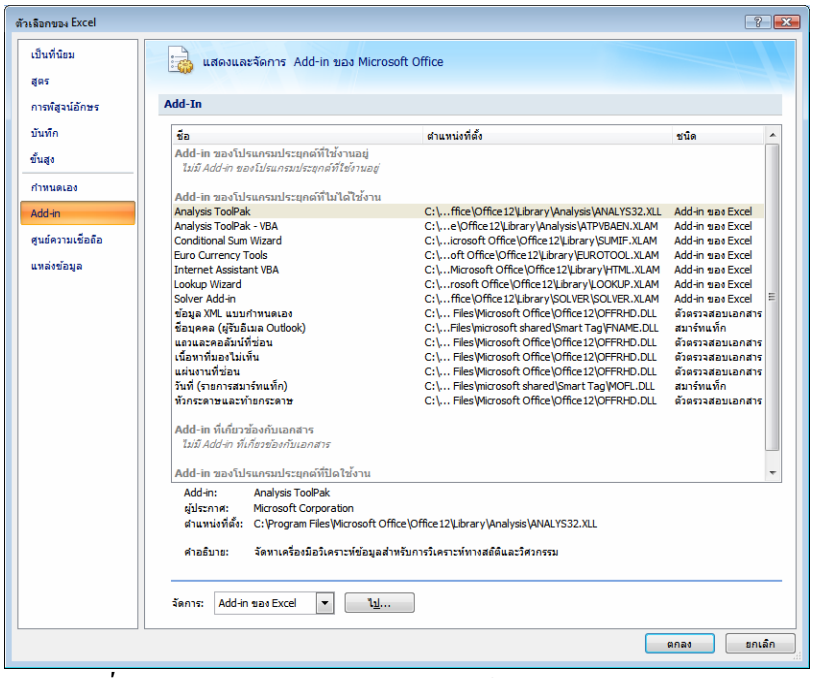
รูปที่ 2-42 รายการขั้นสูง ในกล่องโต้ตอบตัวเลือกของ Excel

2.2.10.6 กำหนดเอง เป็นรายการในกล่องโต้ตอบตัวเลือกของ Excel ที่มีรายการ กำหนดแถบเครื่องมือด่วนเอง



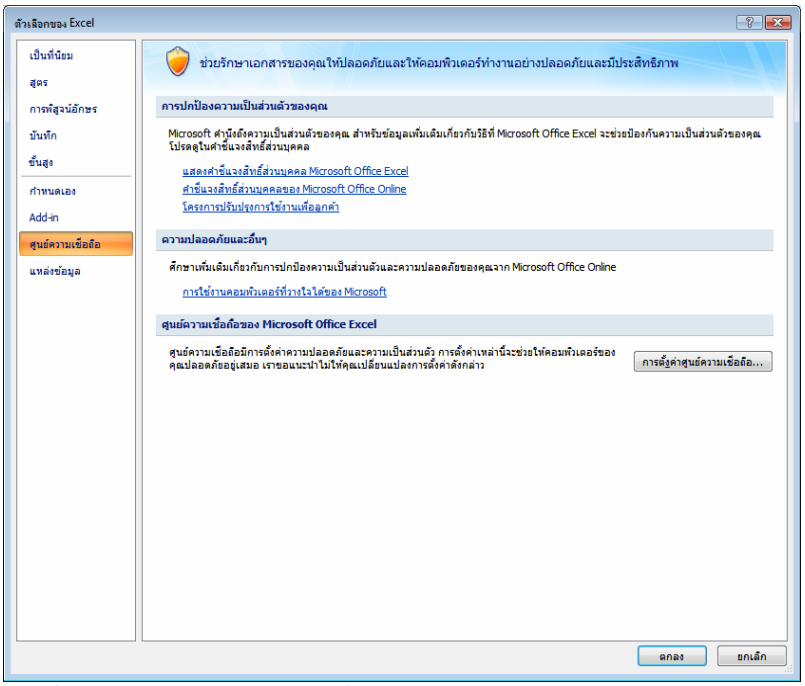
รูปที่ 2-43 รายการกำหนดเอง ในกล่องโต้ตอบตัวเลือกของ Excel

2.2.10.7 Add-in เป็นรายการในกล่องโต้ตอบตัวเลือกของ Excel ที่มีการแสดงและจัดการ Add-in



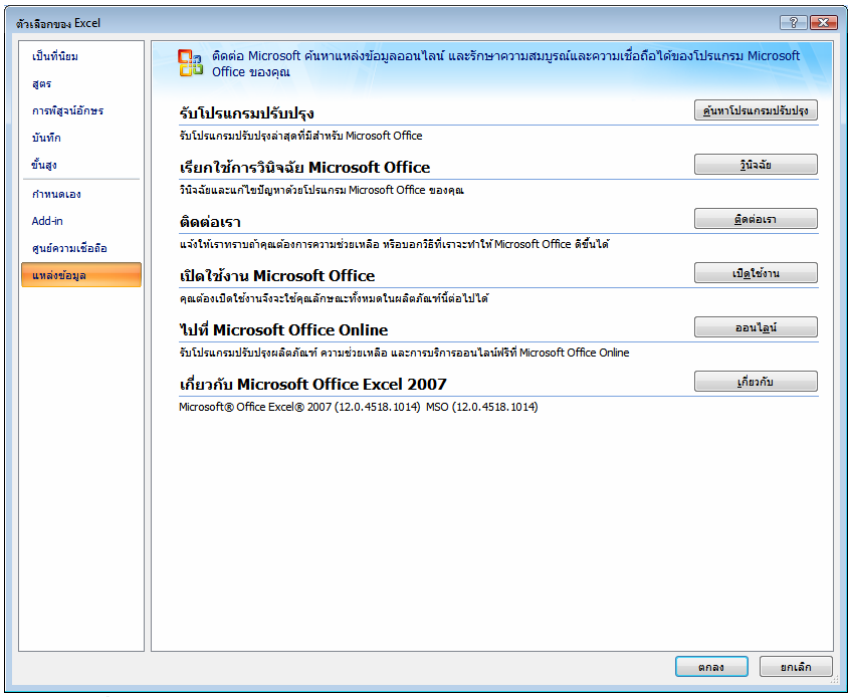
รูปที่ 2-44 รายการ Add-in ในกล่องโต้ตอบตัวเลือกของ Excel

2.2.10.8 ศูนย์ความเชื่อถือ เป็นรายการในกล่องโต้ตอบตัวเลือกของ Excel ที่ช่วยรักษาเอกสารให้ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ



รูปที่ 2-45 รายการศูนย์ความเชื่อถือ ในกล่องโต้ตอบตัวเลือกของ Excel

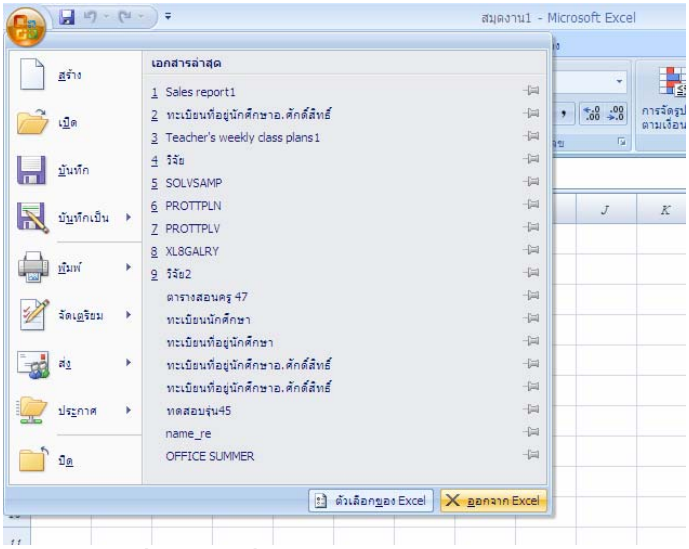
2.2.10.9 แหล่งข้อมูล เป็นรายการในกล่องโต้ตอบตัวเลือกของ Excel ที่มีรายการรับโปรแกรมปรับปรุง เรียกใช้การวินิจฉัย ติดต่อเรา ไปที่เว็บไซต์



รูปที่ 2-46 รายการแหล่งข้อมูล ในกล่องโต้ตอบตัวเลือกของ Excel

2.2.11 ออกจาก Excel

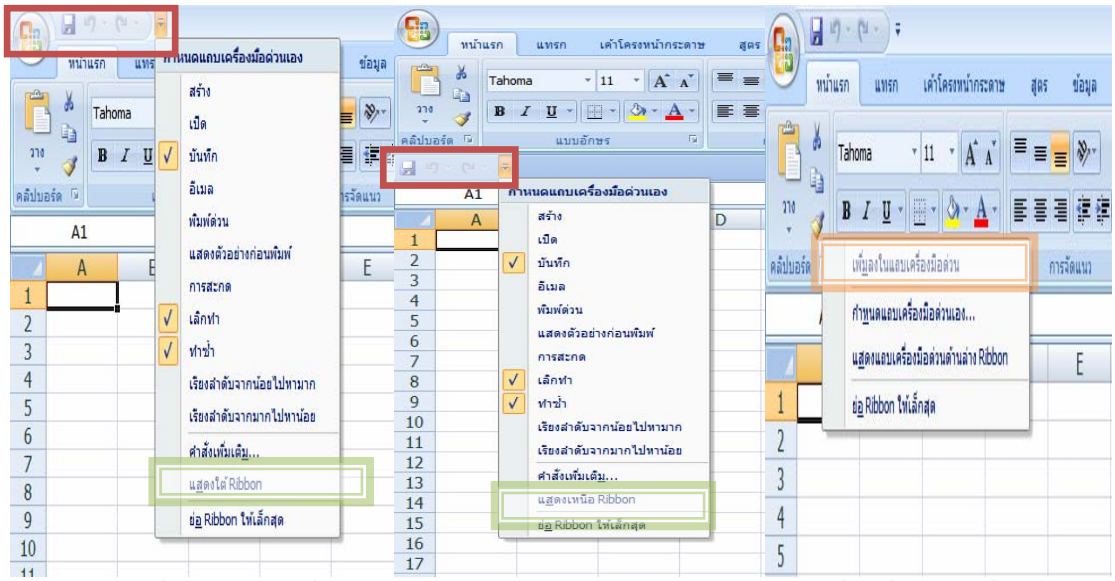
เป็นปุ่มใช้ออกจากโปรแกรมหรือจบการทำงานของโปรแกรม ซึ่งจะปิดแฟ้มสมุดงานต่าง ๆ ด้วย



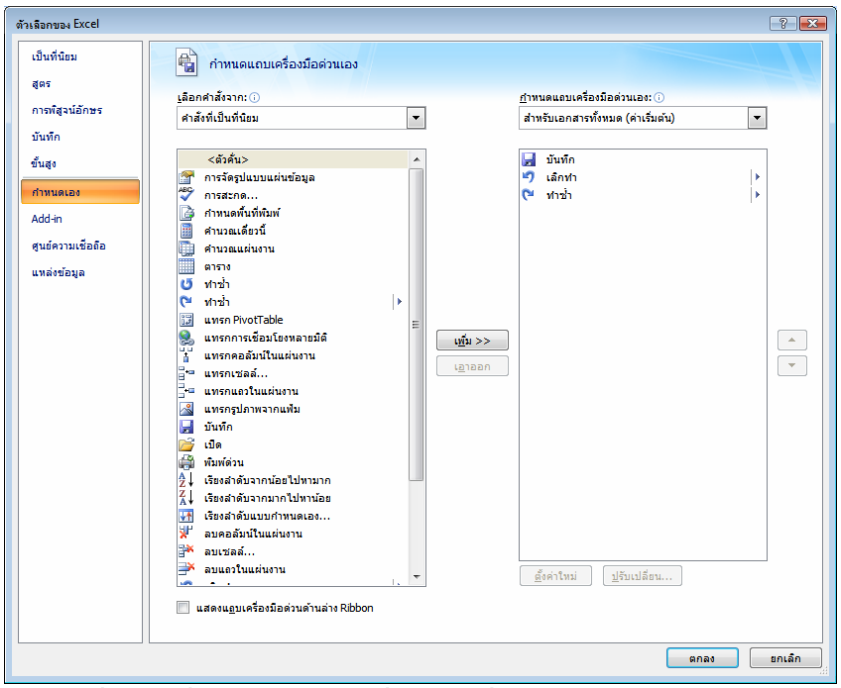
รูปที่ 2-47 คำสั่งออกจาก Excel ในปุ่ม Office

2.3 แถบเครื่องมือด่วน (Tool bar)

เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งที่ใช้บ่อย ๆ อยู่ด้านบนซ้ายของหน้าต่าง (อาจสั่งให้อยู่ใต้ Ribbon ก็ได้) ที่แสดงในรูปของปุ่มรูปภาพ หรือไอคอน โดยปกติจะมีปุ่มบันทึก เลิกทำ ทำซ้ำ ฯลฯ ซึ่งสามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ให้มาในรายการของแถบเครื่องมือ แล้วคลิกถูกเลือกรายการที่ต้องการหรือคลิกขวาที่ปุ่มที่ใช้งานในแท็บต่าง ๆ บน Ribbon แล้วเลือกเพิ่มลงในแถบเครื่องมือด่วน นอกจากนี้ยังสมารถเพิ่มปุ่มเครื่องมือด่วน ได้โดยใช้คำสั่งเพิ่มเติม หรือใช้รายการกำหนดแถบเครื่องมือด่วนเองในกล่องโต้ตอบตัวเลือกของ Excel ที่ปุ่ม Office



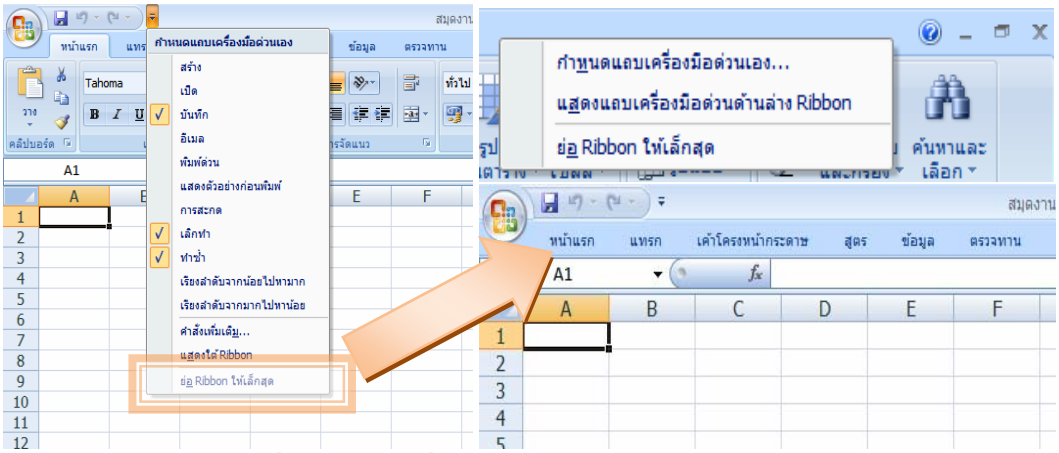
รูปที่ 2-48 แถบเครื่องมือด่วนอยู่เหนือ/ใต้ Ribbon และรายการคำสั่ง/เพิ่มปุ่มคำสั่ง



รูปที่ 2-49 เพิ่ม/เอาออกปุ่มคำสั่งแถบเครื่องมือด่วนแบบกำหนดเอง

2.4 แถบเครื่องมือ Ribbon

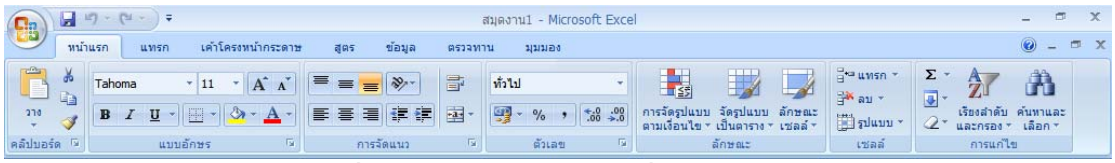
เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งต่าง ๆ แบ่งออกเป็นแท็บ ๆ แท็บ ในแต่ละแท็บจะมีกลุ่มชื่อ/ชุดคำสั่งอยู่ด้านล่าง และมีปุ่มคำสั่งไว้ใช้งานแทนเมนูแบบเก่า ๆ โดยบางแท็บจะมีปุ่มน้อย ๆ หรือจุดมุมด้านล่างขวามือไว้สำหรับเรียกกล่องโต้ตอบออกมาใช้งานได้ละเอียดมากขึ้น นอกจากนี้หากไม่ใช้งานสามารถย่อ Ribbon ได้อีกด้วย



รูปที่ 2-50 แถบเครื่องมือ Ribbon และเมนูย่อให้เล็กสุด

2.4.1 แท็บหน้าแรก

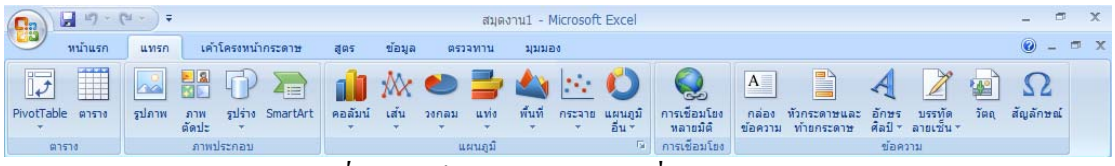
เป็นแท็บแรกที่ให้มาเมื่อเปิดโปรแกรม/งานเข้ามา ซึ่งจะเป็นคำสั่งมาตรฐานที่จำเป็นต้องใช้งานบ่อย ๆ มีกลุ่มคำสั่ง ได้แก่ คลิปบอร์ด แบบอักษร การจัดแนว ตัวเลข ลักษณะเซลล์ และการแก้ไข เป็นต้น



รูปที่ 2-51 แท็บแรกบนแถบเครื่องมือ Ribbon

2.4.2 แท็บแทรก

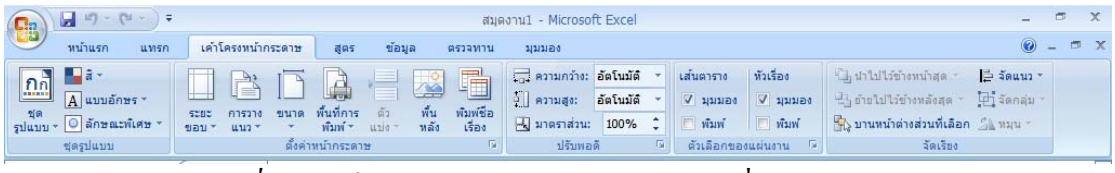
เป็นแท็บที่มีกลุ่มคำสั่งใช้งานในการแทรกงานต่าง ๆ ได้แก่ ตาราง ภาพประกอบ แผนภูมิ การเชื่อมโยง และข้อความ เป็นต้น



รูปที่ 2-52 แท็บแทรกบนแถบเครื่องมือ Ribbon

2.4.3 แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ

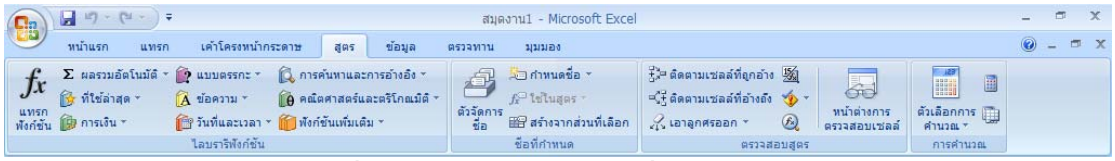
เป็นแท็บที่มีกลุ่มคำสั่งใช้งานในการจัดการหน้ากระดาษต่าง ๆ ได้แก่ ชุดรูปแบบ ตั้งค่าหน้ากระดาษ ปรับพอดี ตัวเลือกของแผ่นงาน และจัดเรียง เป็นต้น



รูปที่ 2-53 แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษบนแถบเครื่องมือ Ribbon

2.4.4 แท็บสูตร

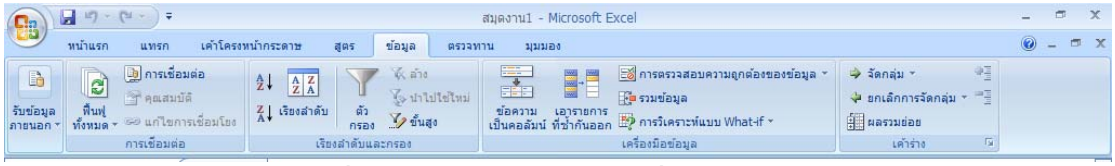
เป็นแท็บที่มีกลุ่มคำสั่งใช้งานในการจัดการเกี่ยวกับสูตรหรือฟังก์ชันต่าง ๆ ได้แก่ ไลบรารีฟังก์ชัน ชื่อที่กำหนด ตรวจสอบสูตร และการคำนวณ เป็นต้น



รูปที่ 2-54 แท็บสูตรบนแถบเครื่องมือ Ribbon

2.4.5 แท็บข้อมูล

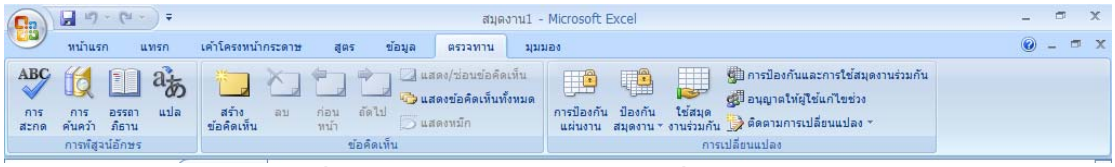
เป็นแท็บที่มีกลุ่มคำสั่งใช้งานในการจัดการข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ รับข้อมูลภายนอก การเชื่อมต่อ เรียงลำดับและกรอง เครื่องมือข้อมูล และเค้าร่าง เป็นต้น



รูปที่ 2-55 แท็บข้อมูลบนแถบเครื่องมือ Ribbon

2.4.6 แท็บตรวจทาน

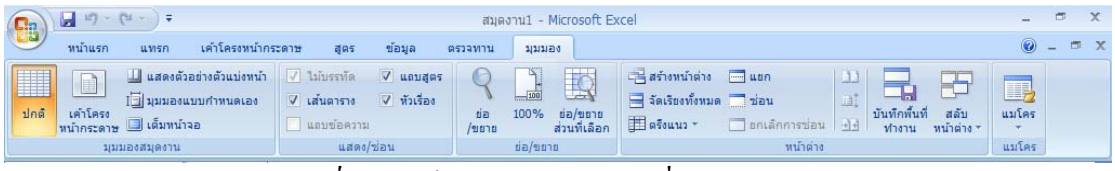
เป็นแท็บที่มีกลุ่มคำสั่งใช้งานในการตรวจทานพิสูจน์อักษร สร้างข้อคิดเห็น และการเปลี่ยนแปลง



รูปที่ 2-56 แท็บตรวจทานบนแถบเครื่องมือ Ribbon

2.4.7 แท็บมุมมอง

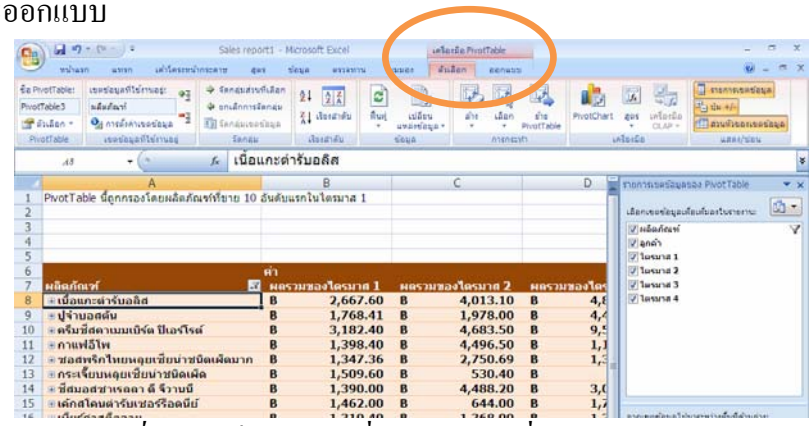
เป็นแท็บที่มีกลุ่มคำสั่งใช้งานในการจัดการมุมมองของหน้ากระดาษ/แผ่นงาน/สมุดงาน ได้แก่ มุมมองสมุดงาน แสดง/ซ่อน ย่อ/ขยาย หน้าต่าง และแมโคร เป็นต้น



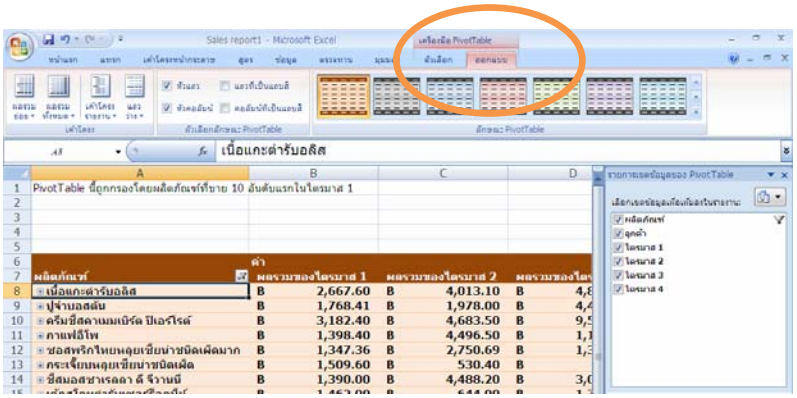
รูปที่ 2-57 แท็บมุมมองบนแถบเครื่องมือ Ribbon

2.4.8 แท็บคำสั่งตามบริบท

เป็นแท็บเครื่องมือที่เกิดขึ้นมาตามสถานการณ์งานที่ทำอยู่ในขณะนั้น และอาจมีแท็บเดียวหรือหลายแท็บก็ได้ ในรูปเป็นตัวอย่างของแถบเครื่องมือ PivotTable มี 2 แท็บ คือ ตัวเลือก และออกแบบ



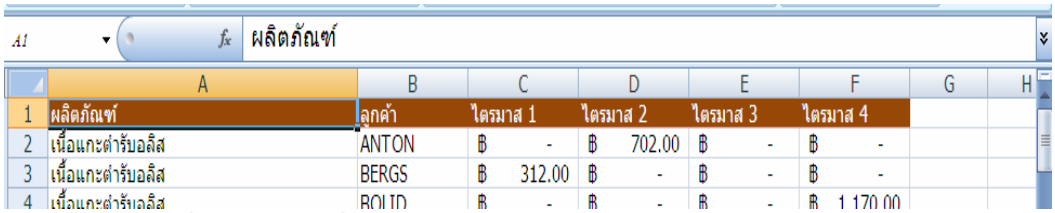
รูปที่ 2-58 แท็บตัวเลือกที่อยู่บนแถบเครื่องมือ PivotTable



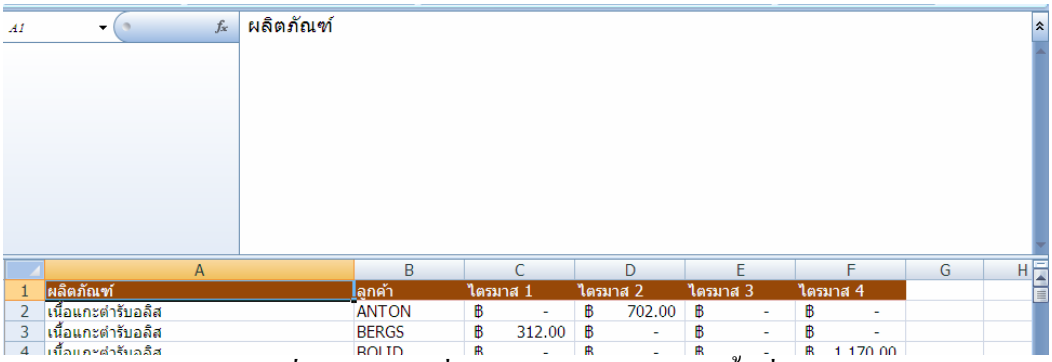
รูปที่ 2-59 แท็บออกแบบที่อยู่บนแถบเครื่องมือ PivotTable

2.5 แถบสูตร

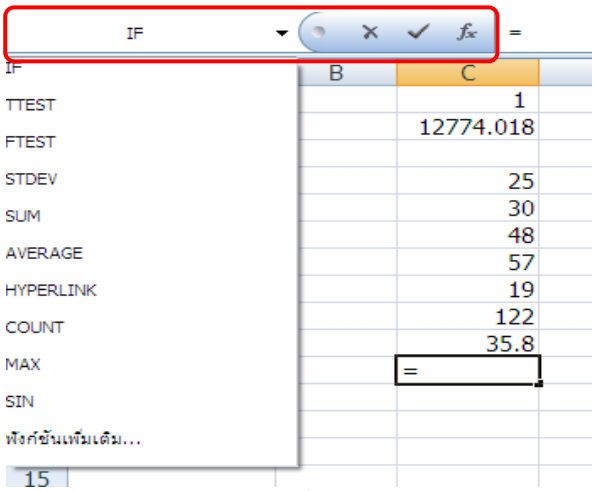
เป็นแถบเครื่องมือที่มีพื้นที่ใช้งานอยู่ 3 ส่วน คือด้านซ้ายเป็นที่ใช้ในการแสดงตำแหน่งเซลล์หรืออ้างอิงเซลล์ ทั้งนี้เมื่อพิมพ์เครื่องหมาย = หรือคลิก ปุ่มเครื่องหมาย *fx* ที่ตำแหน่งเซลล์หรืออ้างอิงเซลล์นี้ จะเปลี่ยนเป็นชื่อสูตรหรือฟังก์ชันและการใช้สูตรที่ใช้ในเร็ว ๆ นี้ ถัดไปเป็นปุ่มเครื่องหมายกากบาทใช้ยกเลิก ปุ่มเครื่องหมายถูกใช้ป้อนค่า และปุ่มเครื่องหมาย *fx* ใช้แทรกฟังก์ชัน ช่องพื้นที่ด้านขวาสุดเป็นที่ที่แสดงข้อความ ตัวเลข และสูตรที่อยู่เบื้องหลังตัวเลข



รูปที่ 2-60 แถบเครื่องมือสูตรอ้างอิงเซลล์ A1 แสดงข้อความผลิตภัณฑ์



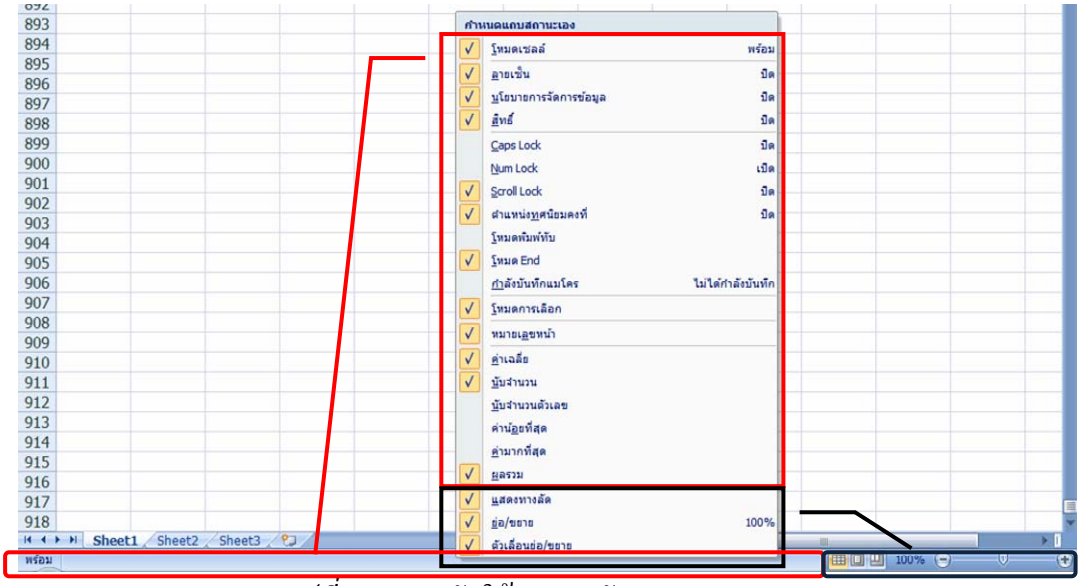
รูปที่ 2-61 แถบเครื่องมือสูตรสามารถขยายพื้นที่ได้



รูปที่ 2-62 แถบเครื่องมือสูตรแสดงสูตรล่าสุดที่ใช้แล้ว และปุ่มยกเลิก ป้อนค่า แทรกฟังก์ชัน

2.6 แถบสถานะ (Status bar)

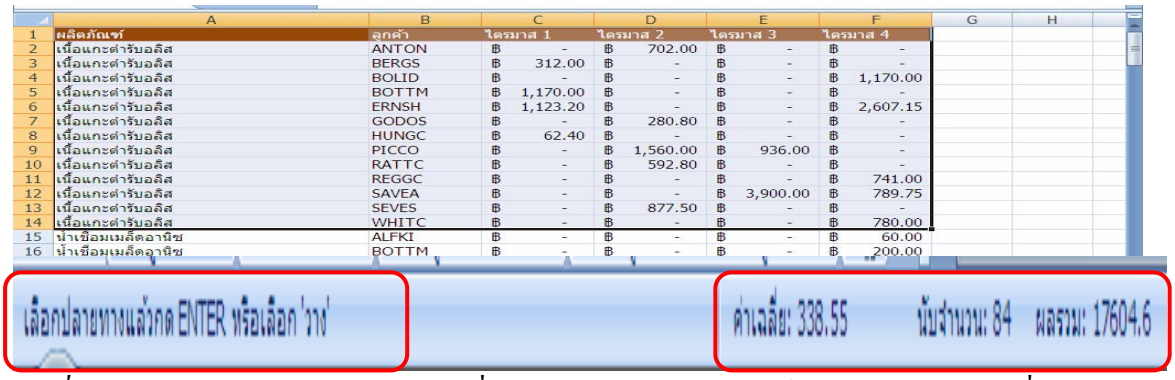
เป็นแถบด้านล่างสุดของหน้าต่าง ซึ่งแบ่งพื้นที่ออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนซ้ายเป็นส่วนที่แสดงการใช้งานขณะนั้น เช่น การคัดลอก และการพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ เป็นต้น และส่วนขวาแสดงมุมมอง



รูปที่ 2-63 เมนูลัดใช้ควบคุมจัดการแถบสถานะ

2.6.1 พื้นที่แสดงสถานะ

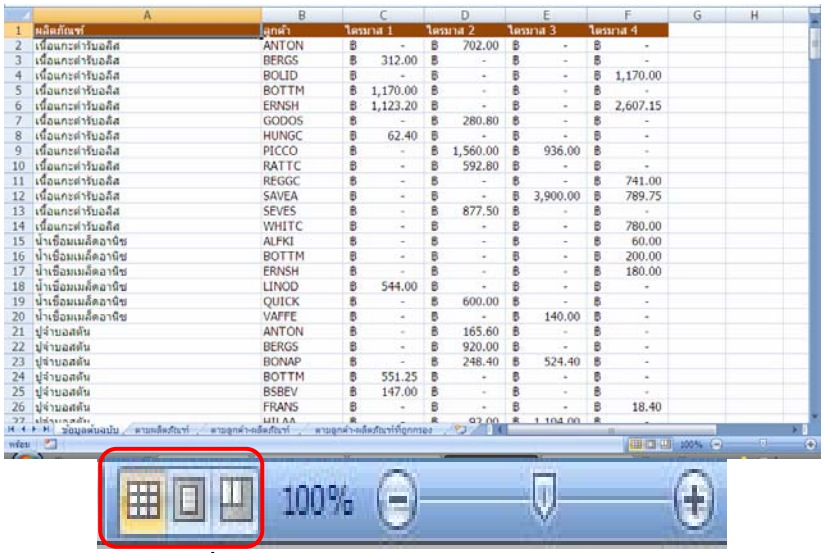
เป็นการแสดงถึงสถานการณ์การทำงานในปัจจุบันนั้น



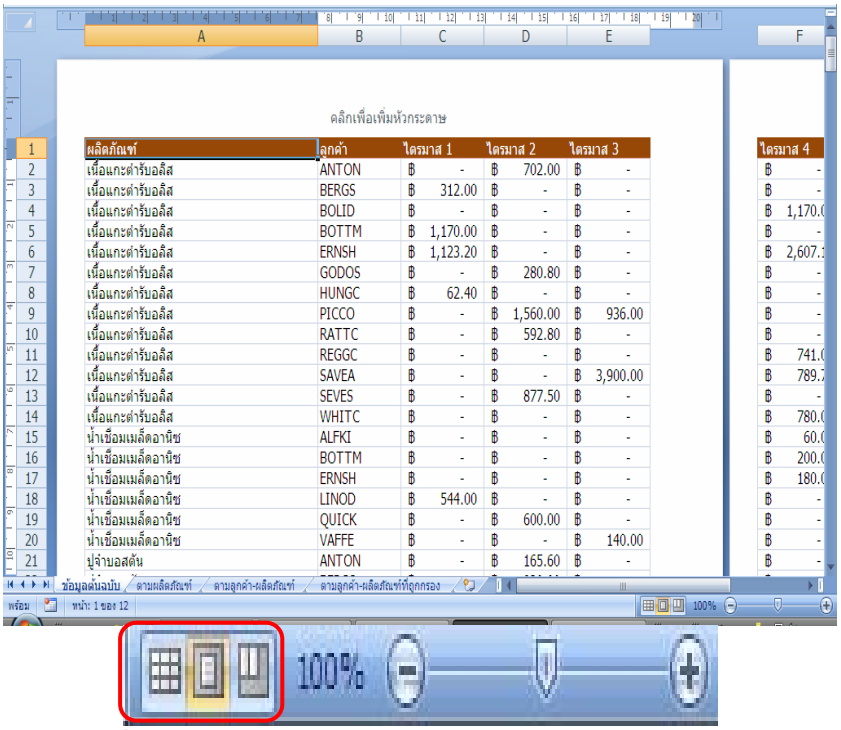
รูปที่ 2-64 แถบสถานะแสดงถึงการใช้คำสั่งคัดลอก และแสดงผลลัพธ์สูตรของกลุ่มตัวเลขที่เลือกด้วย

2.6.2 พื้นที่แสดงมุมมองและย่อ/ขยาย

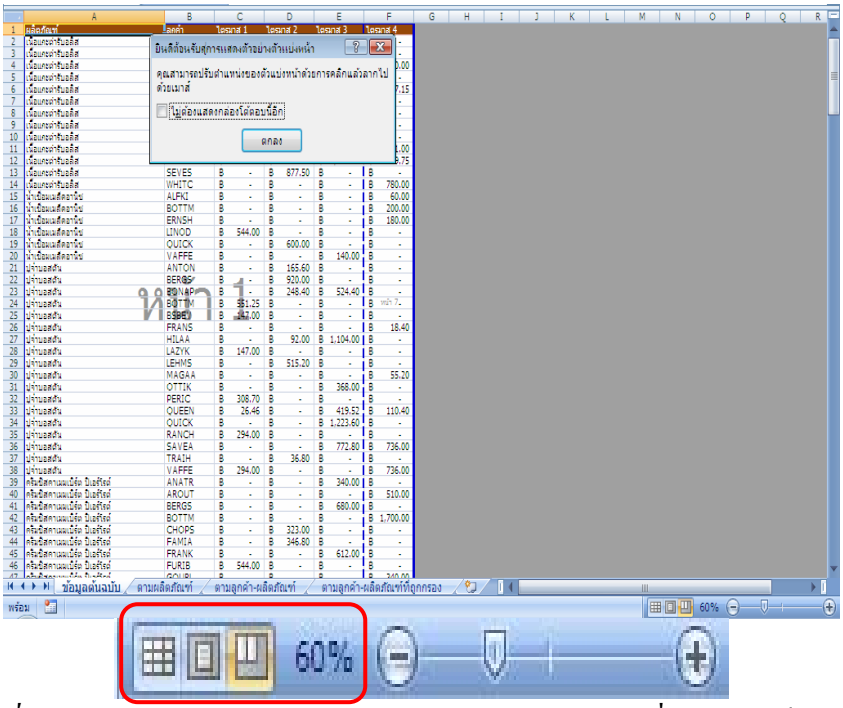
เป็นแถบมุมมองที่อยู่ทางด้านขวามือของแถบสถานะ ซึ่งใช้ในการสลับมุมมอง และย่อ/ขยาย



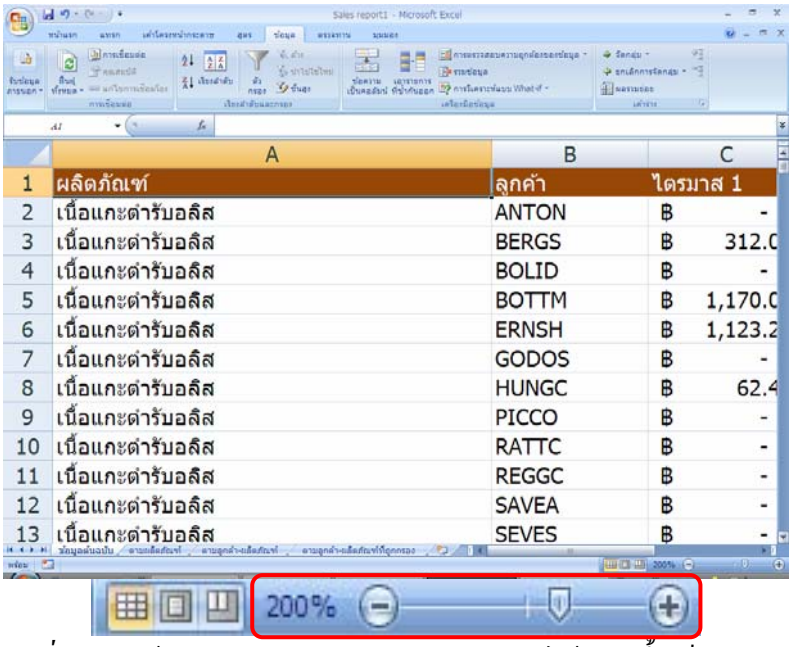
รูปที่ 2-65 หน้าต่างตัวอย่างแสดงมุมมองปกติ



รูปที่ 2-66 หน้าต่างตัวอย่างแสดงมุมมองเค้าโครงหน้ากระดาษ



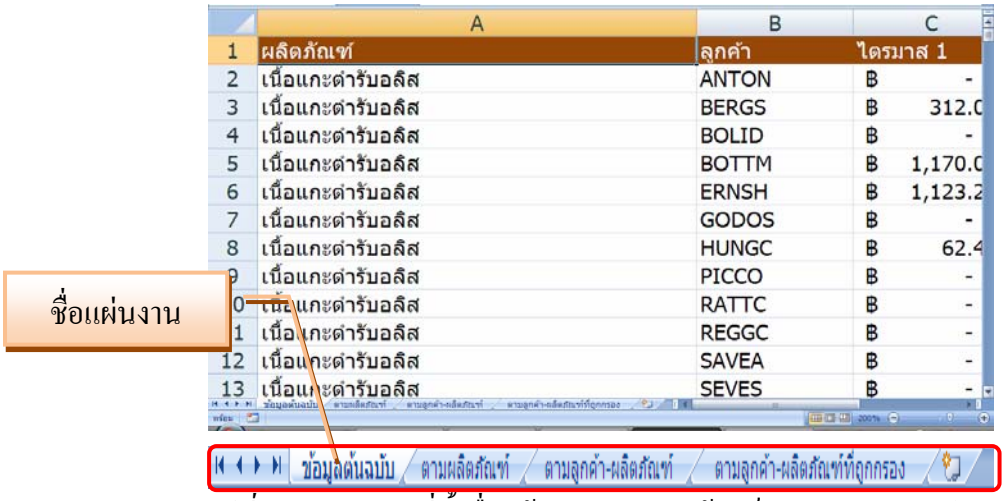
รูปที่ 2-67 หน้าต่างตัวอย่างแสดงมุมมองตัวอย่างตัวแบ่งหน้า ซึ่งจะย่อลงเป็น 60%



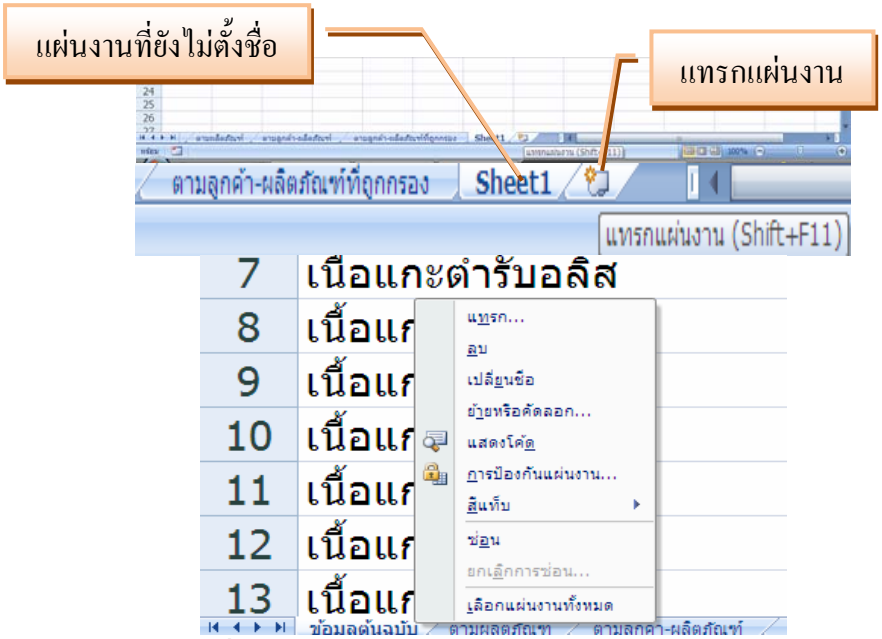
รูปที่ 2-68 หน้าต่างตัวอย่างแสดงมุมมองปกติ แต่ได้ขยายขึ้นเป็น 200%

2.7 แผ่นงานหรือชีท (Sheet)

เป็นพื้นที่ทำงานของสมุดงาน ในแต่ละสมุดงานจะมีกี่แผ่นงานก็ได้ โดยโปรแกรมได้ให้มา 3 แผ่นงานก่อน ซึ่งสามารถเพิ่มได้โดยใช้เมนูลัดที่แผ่นงานเลือกแทรก...\แผ่นงาน หรือคลิกแผ่นงานท้าย (ปุ่มแทรกแผ่นงาน) หรือกดแป้น Shift + F11 ซึ่งในแผ่นงานหนึ่ง ๆ จะมีลักษณะเป็นตาราง ประกอบไปด้วย



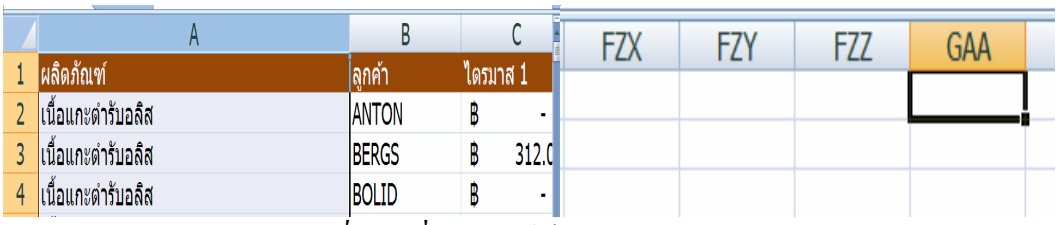
รูปที่ 2-69 แผ่นงานที่ตั้งชื่อแล้ว และแผ่นสุดท้ายเป็นแทรกแผ่นงานใหม่



รูปที่ 2-70 แทรกแผ่นงาน และเมนูลัดการจัดการแผ่นงาน

2.7.1 คอลัมน์ (Column)

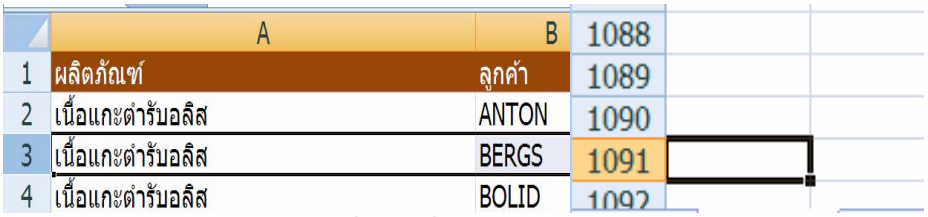
เป็นช่องข้อมูลที่เรียงอยู่ในแนวตั้งด้านบน ตั้งแต่ A, B, C,…,Z แล้วต่อด้วยอักษร 2 และ 3 ตัว ซึ่งมีทั้งหมด 16,384 คอลัมน์



รูปที่ 2-71 ชื่อคอลัมน์เป็นตัวอักษรอังกฤษ

2.7.2 แถว (Row)

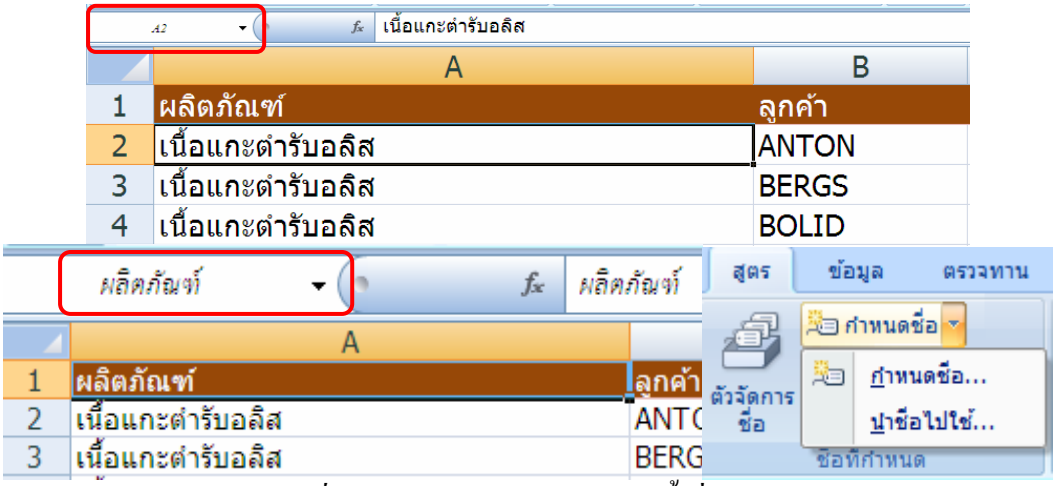
เป็นช่องข้อมูลที่เรียงอยู่ทางแนวนอนด้านซ้าย ใช้ตัวเลขแทนชื่อของแถว เริ่มตั้งแต่ 1 ไปจนถึง 1,048,576 แถว



รูปที่ 2-71 ชื่อแถวเป็นตัวเลข

2.7.3 เซลล์ (Cell)

เป็นช่องสำหรับใส่ข้อมูล มีชื่ออ้างอิงเซลล์แบบปกติที่นิยมใช้กัน คือ ชื่อคอลัมน์ตามด้วยชื่อแถว เช่น A1 เป็นเซลล์ที่อยู่ในคอลัมน์ A และอยู่ในแถวที่ 1 เป็นต้น ภายในหนึ่งเซลล์จะมีข้อมูลได้เพียงแค่ตัวเดียว โดยข้อมูลจะเป็นตัวเลข ข้อความ ตัวเลขปนข้อความ หรือสูตรก็ได้ และตำแหน่งป้อนข้อมูลจะเป็นเซลล์ที่มีกรอบเข้มกว่าเซลล์อื่น ๆ และถ้าต้องการตั้งชื่อให้กับเซลล์ ก็สามารถพิมพ์ชื่อเซลล์แทนตำแหน่งเซลล์ในแถบสูตรได้ทันทีเลย หรือใช้ปุ่มคำสั่งกำหนดชื่อ กลุ่มคำสั่งชื่อที่กำหนดในแท็บสูตร



รูปที่ 2-72 การอ้างอิงเซลล์และการตั้งชื่อเซลล์

กิจกรรม

1. ให้นักศึกษาเรียนรู้ลักษณะและส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel
2. ครูผู้สอนสาธิตการสร้างเอกสารใหม่จากรายการต่าง ๆ การเปิดเอกสารเก่า การเรียกชื่อและการใช้งานส่วนประกอบต่าง ๆ แล้วให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติตาม

<u>แบบประเมินผล</u>

<u>คำสั่ง</u> ให้เลือกคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว

1. โปรแกรมตารางงานเหมาะสมกับงานประเภทใด
   ก. งานพิมพ์เอกสาร
   ข. งานตกแต่งภาพ
   ค. งานคำนวณ
   ง. งานนำเสนอ
2. ข้อใดคือลักษณะของโปรแกรมตารางงาน
   ก. แบ่งหน้าเอกสารออกเป็นสไลด์
   ข. แบ่งหน้าเอกสารเป็นแถวและคอลัมน์
   ค. แบ่งหน้าเอกสารว่าง
   ง. แบ่งเอกสารเป็นเฟรม
3. แถบบนสุดของหน้าต่างเมื่อเปิดโปรแกรมครั้งแรกประกอบด้วยแถบใดบ้าง
   ก. แถบชื่ออย่างเดียว
   ข. แถบชื่อและแถบเครื่องมือด่วน
   ค. แถบชื่อและแถบเครื่องมือ Ribbon
   ง. แถบชื่อและแถบสูตร
4. ข้อใดกล่าวถึงแถบเครื่องมือโปรแกรม Excel 2007 ได้ถูกต้อง
   ก. แถบเครื่องมือด่วนไม่สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งได้
   ข. แถบเครื่องมือ Ribbon สามารถซ่อนปุ่มคำสั่งต่าง ๆ ได้
   ค. มีแท็บงานปกติอยู่ 5 แท็บบนแถบเครื่องมือ Ribbon
   ง. Excel 2007 ไม่มีแถบสูตรให้มา
5. ปุ่มหลักที่ใช้ควบคุมหรือจัดการเมนูหลัก ชื่อว่าอะไร
   ก. ปุ่ม File
   ข. ปุ่ม Edit
   ค. ปุ่ม Excel
   ง. ปุ่ม Office
6. ข้อใดคือการปิดแฟ้มเอกสาร
   ก. กดปุ่ม Alt + F4
   ข. คลิกปุ่ม Close บนแถบชื่อ
   ค. คลิกปุ่มปิดหน้าต่างบนแถบเครื่องมือ Ribbon
   ง. ถูกทุกข้อ

7. ถ้าต้องการเปิดเอกสารจากแม่แบบที่ติดตั้ง เมื่อเข้ามาที่โปรแกรม Excel 2007 ต้องใช้ปุ่มหรือเครื่องมือใด

ก. ปุ่ม File

ข. แท็บแรกของแถบเครื่องมือ Ribbon

ค. แท็บแทรกของแถบเครื่องมือ Ribbon

ง. ปุ่ม Office

8. รูปนี้กำลังทำงานอะไร

ก. สร้างแฟ้มเอกสารใหม่

ข. เปิดแฟ้มเอกสารเก่า

ค. มุมมองปกติ

ง. มุมมองแสดงตัวอย่างตัวแบ่งหน้า

9. ถ้าต้องการใช้งานตัวเลือกการแก้ไขอัตโนมัติ ต้องไปที่ปุ่มหรือเครื่องมือใด

ก. ปุ่ม Office

ข. แถบเครื่องมือด่วน

ค. แท็บแรกของแถบเครื่องมือ Ribbon

ง. แท็บข้อมูลของแถบเครื่องมือ Ribbon

10. ข้อใดเป็นไม่ใช่ส่วนประกอบใหม่ที่เพิ่มเข้ามาในโปรแกรม Excel 2007

ก. ปุ่ม File

ข. แถบเครื่องมือ Ribbon

ค. แถบมุมมองย่อ/ขยายด้านล่าง

ง. แผ่นงานหรือปุ่มแทรกแผ่นงาน