

	<b>ใบความรู้ที่ 4.1</b>	<b>หน่วยการเรียนรู้ที่ 4</b>	
	<b>รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ</b>	<b>ระดับ ปวช. 1 จำนวน 2 หน่วยกิต</b>	
	<b>ชื่อหน่วย Microsoft Excel 2007 และ Worksheet</b>	<b>จำนวน 3</b>	<b>ชั่วโมง</b>
<b>ชื่อเรื่อง</b>	<b>Microsoft Excel 2007 และ Worksheet</b>	<b>จำนวน 1</b>	<b>สัปดาห์</b>

### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สามารถเปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2007 ได้
2. อธิบายส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Excel 2007 ได้
3. เลือกส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Excel 2007 ได้อย่างถูกต้อง
4. สามารถบันทึกเวิร์กบุ๊ก-เวิร์กสเปซได้
5. สามารถเปิด-ปิด เวิร์กบุ๊กและเวิร์กสเปซได้
6. กรอกข้อมูลในเซลล์ได้
7. สามารถใช้งานในเซลล์ แถว และ คอลัมน์ได้อย่างถูกต้อง
8. สามารถแก้ไขข้อมูลในเซลล์ได้
9. สามารถจัดการกับ Worksheet ได้
10. สามารถใช้งาน Worksheet ได้อย่างถูกต้อง

### เนื้อหาสาระ

#### Microsoft Excel 2007 และ Worksheet

#### ส่วนประกอบของ Workbook (สมุดงาน)

- ปุ่ม Microsoft Office แสดงเมนูทั่วไปที่ใช้จัดการไฟล์ทั่วไป เช่น New, open, save as, Print และ Publish เป็นต้น
- Quick Access Toolbar แสดงปุ่มคำสั่งที่ใช้บ่อยๆ โดยปกติคือฟลัด (ค่าเริ่มต้น) จพแสดง เครื่องมือ Save, Undo, Redo ซึ่งเราสามารถกำหนดเครื่องมือในส่วนนี้เองได้
- Title Bar แสดงชื่อเวิร์กบุ๊ก ที่ใช้งานอยู่และชื่อโปรแกรม ในที่นี้ คือ Microsoft Excel
- Ribbon เป็นกลุ่มคำสั่งที่เก็บเครื่องมือออกเป็นหมวดหมู่ โดยแสดงเป็นแท็บ แทนที่การเรียกใช้เมนูคำสั่งต่างๆ ในเวอร์ชันก่อนๆ

- Contextual tabs เป็นแท็บพิเศษที่จะแสดงเมื่อใส่เอฟเฟกต์ลงในเวิร์คชีต เช่น เมื่อแทรก WordArt โปรแกรมจะแสดง Drawing Tools ด้านบนและมือแท็บ Format ที่ใช้สำหรับตั้งค่า WordArt แสดงอยู่ด้านล่าง
- Worksheet หรือแผ่นงานเป็นตารางที่ใช้เก็บข้อมูลลงไป ซึ่งเราสามารถเพิ่มจำนวนเวิร์คชีตในเวิร์คบุ๊กได้ตามต้องการ
- View Shortcuts หรือมุมมองเอกสาร จะแสดงมุมมองเอกสารในลักษณะต่างๆ
- Zoom และ Zoom Slider แสดงเครื่องมือย่อ-ขยายหน้าจอ โดยเลือกขนาดตามเปอร์เซ็นต์ที่ต้องการย่อ-ขยาย หรือเลื่อนสไลด์ที่เครื่องมือ Zoom Slider ตามความต้องการ

### ส่วนประกอบหลักของ Worksheet

เวิร์คชีตคือแผ่นงานหรือพื้นที่สำหรับเก็บข้อมูลของ Excel ซึ่งมีลักษณะเหมือนสมุดบัญชีที่มีการตีตารางเพื่อให้กรอกข้อมูลในแต่ละช่องได้ง่ายขึ้น มีรายละเอียดดังนี้

- Formula bar แถบสูตรคำนวณที่ใช้สำหรับใส่สูตร แก้ไข และแสดงสูตรคำนวณของเซลล์ที่เลือก
- Row (แถว) พื้นที่ของแถวแนวนอนจากบนลงล่าง เริ่มจากแถวที่ 1 ไปจนถึงแถวที่ 1,048,576 มั้งหมดสั้นกว่าแถว
- Column (คอลัมน์) พื้นที่ของคอลัมน์แนวตั้งจากซ้ายไปขวา เริ่มจากคอลัมน์ A ไปจนถึงคอลัมน์ XFD รวมทั้งหมด 16,384
- Cell (เซลล์) คือช่องตารางที่เป็นจัดตัดระหว่าง Row และ Column ซึ่งจะเรียกชื่อตามคอลัมน์ตามด้วยหมายเลขแถว เช่น จุดตัดที่คอลัมน์ A ในแถวที่ 10 จะเรียกว่าเซลล์ "A10" เป็นต้น
- Active Box (กล่องชื่อ) แสดงถึงเซลล์ที่เลือกและชื่อเซลล์ที่กำหนดขึ้นมาใหม่ เมื่อคลิกในเซลล์ใด จะแสดงชื่อเซลล์เพื่อนกระโดดไปอยู่เซลล์ที่ใกล้ๆ ได้
- Sheet Tab แท็บแสดงชื่อของเวิร์คชีต เริ่มแรกเมื่อสร้างเวิร์คบุ๊กเข้ามาใหม่จะมีแค่ 3 เวิร์คชีต คือ Sheet 1, Sheet2, Sheet3 สามารถเปลี่ยนชื่อชีตและเพิ่มจำนวนชีตใหม่ได้โดยคลิกที่แท็บชีต ว่างๆ สีขาวสุด

### การกรอกข้อมูลในเซลล์

เมื่อเข้าสู่ Excel โปรแกรมจะสร้างเวิร์คบุ๊กใหม่ให้โดยอัตโนมัติพร้อมทั้งตั้งชื่อว่า "Book1" โดยจะเริ่มการทำงานที่ "Sheet 1" และเซลล์ที่กำลังเลือกจะเป็นเซลล์ A1 เสมอ เวิร์คชีตนี้จะวางอยู่ ซึ่งสามารถจะใส่ข้อมูลที่ต้องการลงไป ในตำแหน่งที่ต้องการได้

## การป้อนข้อมูลหลายๆเซลล์พร้อมกัน

หากต้องการป้อนข้อมูลที่เหมือนกันหลายๆเซลล์พร้อมกันทีเดียว เพื่อความสะดวกอาจพิมพ์ข้อมูลที่เดียวกันแล้วใส่ไปหลายๆเซลล์ได้โดยพิมพ์ซ้ำหรือสั่งก๊อปปี้ให้เสียเวลา

## ป้อนข้อมูลพร้อมกันหลายๆเวิร์กชีต

นอกจากการป้อนข้อมูลพร้อมกันทีเดียวหลายๆเซลล์แล้ว สามารถป้อนข้อมูลพร้อมกันหลายๆเวิร์กชีตได้ ซึ่งอาจจะใช้ในกรณีทีในแต่ละเวิร์กชีตนั้นมีโครงสร้างของข้อมูลที่เหมือนกัน อาจจะแตกต่างกันรายละเอียดภายใน เช่น ตารางแสดงรายการสรุปการขายในแต่ละเดือน ซึ่งจะมีชื่อสินค้าที่เหมือนกัน แต่ยอดขายต่างกัน เป็นต้น หากต้องการประหยัดเวลาในการป้อนก็สั่งป้อนทีเดียวได้

## การเลือกเซลล์

ในการทำงานต่างๆกับเซลล์ไม่ว่าจะเป็นการป้อนข้อมูล ลบ จัดรูปแบบ คัดลอก เคลื่อนย้าย หรือคำนวณ เราจำเป็นต้องกำหนดเป้าหมายในการทำงานหรือการใช้คำสั่งก่อน ซึ่งจะเรียกว่า “การเลือกเซลล์” โดยเลือกได้ตั้งแต่ 1 เซลล์ไปจนถึงหลายๆเซลล์ต่อเนื่องหรือไม่ต่อเนื่องกันก็ได้ โดยวิธีการเลือกได้หลายวิธีทั้งแบบที่ใช้เมาส์และใช้คำสั่ง

## การเลือกแถวและคอลัมน์

นอกจากเลือกพื้นที่แบบเซลล์แล้ว ยังสามารถเลือกพื้นที่การทำงานทั้งแถวและทั้งคอลัมน์ได้ ซึ่งจะใช้สำหรับแต่งข้อมูล ปรับแต่งแถวและคอลัมน์โดยมีผลทั้งแถวหรือคอลัมน์ที่เลือก จึงควรระมัดระวังการใช้คำสั่งกับการเลือกแบบนี้ด้วย เหมาะสำหรับการปรับย่อ – ขยายความกว้าง ลบ หรือแทรกแถวและคอลัมน์เลือกเซลล์ทั้งแถวหรือหลายแถว

การเลือกแถวจะหมายถึง การเลือกเซลล์ที่อยู่ภายใต้ ทุกๆคอลัมน์ตั้งแต่คอลัมน์ A ไปจนถึงคอลัมน์ XFD (16,384 คอลัมน์)

## เลือกแถวที่ไม่ต่อเนื่อง

หากต้องการเลือกหลายๆแถวที่ไม่ได้อยู่ติดกัน ให้เลือกแถวแรกแล้วกดคีย์ Ctrl ค้างไว้ จากนั้นไปคลิกเลือกแถวอื่นๆเพิ่มได้

## เลือกเซลล์ทั้งคอลัมน์หรือหลายคอลัมน์

การเลือกคอลัมน์จะหมายถึง การเลือกเซลล์ที่อยู่ภายใต้คอลัมน์นั้นทั้งหมดทุกๆแถว ตั้งแต่แถวที่ 1 ไปจนถึงแถว 1048578

## เลือกคอลัมน์ที่ไม่ต่อเนื่อง

หากต้องการเลือกหลายๆคอลัมน์ที่ไม่ได้อยู่ติดกัน ให้คลิกเลือกคอลัมน์แรกก่อน จากนั้นกดคีย์ Ctrl ค้างไว้ แล้วคลิกเลือกที่ชื่อคอลัมน์อื่นๆ เพิ่มได้

## เลือกเซลล์ทั้งเวิร์กชีต

คลิกที่มุม เวิร์กชีต ตรงจุดที่ชื่อแถวตัดกับชื่อคอลัมน์ เซลล์เวิร์กชีตจะถูกเลือกพร้อมกันทั้งหมด หรือกด Ctrl + A

## การเลือกและเลื่อนเวิร์คชีต

### การเลื่อนเวิร์คชีต

การมีเวิร์คชีตจำนวนมาก รายชื่อของเวิร์คชีตอาจจะไม่แสดงให้เห็นทั้งหมด สามารถเลื่อนไปทำงานยังชีตที่ต้องการได้หรือปรับพื้นที่แสดงชื่อเวิร์คชีตให้กว้างขึ้นได้

### การจัดการเวิร์คชีต

กลุ่มข้อมูลที่มีอยู่นั้นอาจมีมากน้อยไม่เท่ากัน ซึ่งอาจเพิ่มหรือลบเวิร์คชีตตามจำนวนข้อมูลที่มีอยู่ได้ นอกจากนี้สามารถเปลี่ยนเวิร์คชีตหรือใส่ให้กับแท็บชีตเพื่อความสะดวกในการใช้งานได้อีกด้วย

### การแบ่งวินโดวส์เพื่อจัดการกับตารางข้อมูลขนาดใหญ่

หากข้อมูลที่จัดเก็บลงในเวิร์คชีตมีจำนวนมากเกินกว่าที่จะแสดงผลใน 1 หน้าจอได้ การจัดการเก็บข้อมูลทำได้ลำบาก เพราะต้องเลื่อนหน้าจอไปมา วิธีการกับวินโดวส์ทำได้หลายแบบ โดยจะใช้เครื่องมือบนแท็บ View (มุมมอง) ซึ่งจะมีคำสั่งให้จัดการกับวินโดวส์ของเวิร์คบุ๊ก

### การจัดเรียงวินโดวส์บนหน้าจอ

การสลับการทำงานจะมองไม่เห็นเวิร์คบุ๊กอื่นๆ หากต้องการให้แสดงวินโดวส์ทั้งหมดที่เปิดอยู่ ก็ใช้คำสั่ง Arrange ช่วยในการจัดเรียงวินโดวส์ของเวิร์คบุ๊กต่างๆ และเลือกใช้งานได้ตามต้องการดังนี้

- Tiled (เรียงต่อกัน) นำไฟล์เวิร์คบุ๊กที่เปิดอยู่ทั้งหมดมาเรียงจนเต็มพื้นที่วินโดวส์ของ Excel
- Horizontal (แบบแนวนอน) นำไฟล์เวิร์คบุ๊กที่เปิดอยู่ทั้งหมดมาเรียงตามแนวนอนจากบนลงล่าง
- Vertical (แบบแนวตั้ง) นำไฟล์เวิร์คบุ๊กที่เปิดอยู่ทั้งหมดมาเรียงตามแนวตั้งจากซ้ายไปขวา
- Cascade (แบบเรียงซ้อน) นำไฟล์เวิร์คบุ๊กที่เปิดอยู่ทั้งหมดมาเรียงซ้อนกันจากมุมซ้าย
- Windows of action workshop (หน้าต่างของข้อมูลสมุดงานที่ใช้งานอยู่) คลิก หากต้องการให้วินโดวส์ที่ทำงานอยู่แสดงด้านบนสุด

### ย่อ-ขยายมุมมองของเวิร์คบุ๊ก

ในเวิร์คบุ๊กที่มีข้อมูลจำนวนมากอาจทำให้โปรแกรมแสดงข้อมูลในหน้าจอเดียว สามารถย่อหน้าจอลงเพื่อให้เห็นภาพรวมทั้งหมด หรือขยายหน้าจอข้อมูลให้ชัดเจนขึ้นได้