# หน่วยที่ 2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Excel 2007

### <u>หัวข้อเรื่องและงาน</u>

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเรียกใช้โปรแกรม และส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel 2007

### <u>สาระสำคัญ</u>

โปรแกรม Microsoft Excel 2000 เป็นโปรแกรมตารางคำนวณที่นิยมใช้กันมากใน สำนักงาน ช่วยให้เกิดความสะดวกในการใช้สูตรคำนวณ ทั้งยังสามารถพิมพ์งานข้อความ (แบบ ตาราง) 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 ใด้

# เนื้อหา

# 1. การเรียกใช้โปรแกรม Excel 2007

การเรียกใช้โปรแกรม Excel 2007 สามารถเรียกใช้ได้ใน 2 ลักษณะ คือ

 จากปุ่มเมนูเริ่ม Start\All Programs\สร้างเอกสาร Microsoft Office จะเปิดกล่องโด้ตอบ New Office Document สามารถเปิดเป็นสมุดงานเปล่า หรือสมุดงานจากแม่แบบก็ได้



<u>รูปที่ 2-1</u> การเปิดแม่แบบ Excel 2007 จากปุ่มเริ่ม\สร้างเอกสาร Microsoft Office

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



<u>รูปที่ 2-2</u> 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



<u>รูปที่ 2-3</u> การเปิดแฟ้มสมุดงานเก่า จากปุ่มเริ่ม\เปิดเอกสาร Microsoft Office

			SOLVSAMP [โหมดความเข้ากับได้] - Microsoft
		Access 2007	💛 หน้าแรก แทรก เค้าโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล ตรวจหาน มุมมอง
Internet	(* E	Aero Woods	
Internet Explorer		formAddview084	
E-mail Missocoft Office Outlook		PDFMaker	
MICHOSOFE OFFICE OULIOOK	saksit	B PROTTPLN	ตลีปขอร์ด V แบบอีกษร V การจัดแนว V ตัวเลข V
V Paint		PROTTPLV	AI • 1 Quick Tour of Microsoft Excel Solver
	Documents		A B C D E F G H I J K
Microsoft Office Access 2007		SOLUSANIP	Quick Tour of Microsoft Excel Solver
<b>C</b>	Pictures	Location: SOL	V 3 Seasonalty 0.9 1.1 0.8 1.2
Microsoft Office Word 2007		ซี ยท1	5 Units Sold 3,592 4,390 3,192 4,789 15,962
	Music	เ≣] บท2	6 Sales Revenue \$143,662 \$175,587 \$127,700 \$191,549 \$638,498 Color Coding 7 Cost of Sales 89,789 109,742 79,812 119,718 399,061
Microsoft Office Excel 2007	Games	🖳 un3	8 Gross Margin 53,873 65,845 47,887 71,831 239,437
		🖷 un4	10 Salesforce 8,000 8,000 9,000 9,000 34,000 Changing cells
Adobe Acrobat 6.0 Professional	Search	🕮 un5	12 Corp Overhead 21,549 26,338 19,155 28,732 95,775 Constraints
		🐻 มท6	15 Durd Curfe 014 226 021 027 02 220 020 020 020 020
WinRAR	Recent Items 🔹 🕨	🕅 ມອອງສະເຫັນອີມາມ	16 Profit Margin 10% 12% 8% 13% 11%
			18 Product Price \$40.00
Notepad Notepad	Computer		19 Product Cost \$25.00
			21 The following examples show you how to work with the model above to solve for one value or several 22 values to maximize or minimize another value, enter and change constraints, and save a problem model.
สร้างเอกสาร Microsoft Office	Network		24 Row Contains Explanation
14-	Connect To		25 3 Fixed values Seasonality factor: sales are higher in quarters 2 and 4, 26 and lower in guarters 1 and 3.
Backup and Restore Center	Connect To		5 =35"B3"(B11+3000)^0. Forecast for units sold each quarter: row 3 contains
	Control Panel		29 the seasonality factor; row 11 contains the cost of 30 advertising.
	Control Funct		32 6 =B5*\$B\$18 Sales revenue: forecast for units sold (row 5) times
	Default Programs		33 price (cell B18).
			36 7 =85°\$8\$19 Cost of sales: forecast for units sold (row 5) times 36 product cost (cell B19).
All Programs	Help and Support		38 =B6-B7 Gross margin: sales revenues (row 6) minus cost of
Chard Carach			39 sales (row 7).
start search			wław 🚰
🦚 💷 🖬 🎓 🔌			A Wicrosoft Excel - SO

2. จากปุ่มเมนูเริ่ม Start\Recent Items\แฟ้มสมุดงานเก่า

<u>รูปที่ 2-4</u> การเปิดแฟ้มสมุดงานเก่า จากปุ่มเริ่ม\เปิดเอกสาร Microsoft Office

) gés		เอกสารล่าสุด			C.	A		- A .				411	·····	-	H	- Balan	-	2+100 - 2+100	x ·	27 June of	A
		1 SOLVSAMP 2 PROTTPUN 3 DOUTTPUN	1 1 1	• 54 2	etmet	a) Al	andres • (2		5 m	release			fur	- 9/1	radeule :	dinente Brend	- 1584 -	1386		enside .	den -
guin .		1 XLBCAURY 5 Ma	4	12		]wmstra	A 19/1/16 1	6 5 2 5 3	13 stat s 3 5 2 4	ad slat s 3 4 6 5	1 400 40 2 2 3 2	2 3	5411 S	a12 sta1)	3 sla14 s 5 3 4 3	R 3 15 sla1 2 3	5 sla17 3 3 3 3	6 18 sta19 3 3 3 3	W	*	
and a	•	6 No2 Z withdoweg 47	4	J				4 4 4 4 4			244			2 4	3 4	4 8 8	2 2 5 5 4	2 2 3 3 3			
þ er	•	a undersånderen a undersånderen undersånderen halftad	1 2 2					5 4 5 4 5		4 4 4				4 6		440		2 2 2			
angles [	2	vicionitaginderra Andine vazientes	4 4		13 14 15 1					5 4 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	3 5 4 3 4 5 6	0 7 4	4	5 4 4	5 5 3 4 4 3	5 6 4	5 5 4 5 4 3 4	3 3			
1	,	name_ra OFFICE SUMMER	44 44		12 12 1			4 4 3 4 3 4 3	3 6 3 4 4	5 4 3 4 4		-		4	4 2	1		4 3 3 3 3 3			
alignon .		OFFICE SUMER	14		14220			•••													
1 22		anautatas	in land		12,00,00,0																
	-	a ware former [X1]	Party in Local	1	100															-	

4. จากหน้าต่างโปรแกรม Excel 2007 คลิกที่ปุ่ม Office เลือกรายการเปิด จะเปิดกล่อง โต้ตอบ



ร<u>ูปที่ 2-6</u> การเปิดแฟ้มสมุดงานเก่า จากปุ่มเริ่ม\เปิดเอกสาร Microsoft Office

5. จากหน้าต่างโปรแกรม Windows Explorer ไปที่ที่เก็บแฟ้มสมุดงาน แล้วดับเบิลคลิก เรียกแฟ้มสมุดงานเก่าออกมา

		Name	Date modified	Tune	Gra
Havorite Links		Ellino statementi	10/3/2550 11:01	minute Microsoft	2
Documents		Personal monthly hud	10/3/2550 9-32	minute Microsoft	1
Pictures		Calar rannet	10/3/2550 15-21	manaria Missaan	
Music		Si Sales report	10/3/2550 15-13	minute Microsoft	-
More II		Teacher's weekly class	\$/7/2550 17/55	minum Microsoft	15
		8 THAIN/	12/9/2549 12:22	minum Microsoft	25
Folders		B THEXPSTM	12/9/2549 12:26	wakeren Microsoft	21
a 👍 office2007	^	THPCHORD	12/9/2549 12:27	wakana Microsoft	21
> 👍 Access		THSALORD	12/9/2549 12:28	wakuu Microsoft	25
D 🎥 CLIPART		To do list for projects1	10/3/2550 9:38	waterne Microsoft	24
4 🏨 Excel		เมืองสุดเลยสายสาย	13/11/2549 1:53	wakeyou Microsoft	54
. Template		🔄 องประการการประการเกิดจะสำหร	13/11/2549 1:53	wakego Microsoft	3
b 🚛 web		🖸 มีกระบาลา	13/11/2549 1:53	wakeuu Microsoft	1
<ul> <li>Microsoft Cip Organizer</li> <li>Microsoft Cip Organizer</li> </ul>		🕥 ในหรือของ	13/11/2549 1:53	waisou Microsoft	18
D Bende Deint		🔄 โปรแกรมการวัดดาวแต้น	13/11/2549 1:53	www.uu Microsoft	27
Tampinta Doubland	<ul> <li>(ii)</li> </ul>	🕙 รามงาพการชาม	13/11/2549 1:53	www.up Microsoft	40
Weed		🔝 รามงาพย่าใช้อ่าย	13/11/2549 1:53	wainuu Microsoft	18
a pic					
b 🏭 por	-	7			_

<u>รูปที่ 2-7</u> การเปิดแฟ้มสมุดงานเก่า จากปุ่มเริ่ม\เปิดเอกสาร Microsoft Office

ถ่าสุด

3. จากหน้าต่างโปรแกรม Excel 2007 คลิกที่ปุ่ม Office จะเปิดเมนูให้เลือกแฟ้มเอกสาร



<u>รูปที่ 2-8</u> ลักษณะของใอคอนแฟ้มสมุดงาน Excel

### 2. ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel 2007

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



<u>รูปที่ 2-9</u> ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel 2007

้ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel 2007 มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

2.1 แถบชื่อเรื่อง (Title bar)

เป็นส่วนที่แสดงชื่อของโปรแกรม และชื่อไฟล์สมุดงานที่เราเรียกใช้

2.2 ปุ่ม Office

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



*รูปที่ 2-10* ปุ่ม Office ควบคุมรายการหลัก

# 2.2.1 <u>เมนูสร้าง</u>

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 ซึ่งแต่ละปะเภทจะมีแม่แบบ ให้เลือกอีกหลายแม่แบบ



*ฐ<u>ปที่ 2-11</u> สมุดงานใหม่ที่แม่แบบว่างและล่าสุด* 



rnaurch		an a hOlder Annahol	5 6 Tourierne		
ประกาศ					
สเตขันเนอริ	ราองานคาโชจาอ	01600000162002			
ในบันทึกเวลา					
ประเภทเพิ่มเติม					
	งบารรามาณรายะมีอา เหตุสุราย รายได้ระ รายได้ระ				
				สร้าง อก	uân
				9/	-

*รูปที่ 2-12* สมุดงานใหม่ที่แม่แบบที่ติดตั้ง

สร้าง	
แม่แบบของฉัน	
	แสดงตัวอย่าง
เมื่อต้องการเพิ่มแม่แบบในแม่แบบของฉัน ให้คลิก ปุ่ม Microsoft Office คลิก บันทึกเป็น คลิก แม่แบบที่เชื่อถือได้ แล้วบันทึกแฟ้มเป็นแม่แบบ	เลือกไอคอนเพื่อ ดูตัวอย่าง
	ตกลง <b>ยกเล็ก</b>

*ฐปที่ 2-13* สมุดงานใหม่สร้างจากแม่แบบของฉัน



<u>รูปที่ 2-14</u> สมุดงานสร้างใหม่จากสมุดงานที่มีอยู่

แม่แบบ ว่างและล่าสุด

แม่แบบของสัน สร้างจา -พีมิอยู่-

**Microsoft Off** เล่าเ คมประว ปฏิทิน รายงานค์

โบแจ้กหนึ่ ราชการ unu unauu dawwerh



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



<u>รูปที่ 2-16</u> สมุดงานใหม่ Microsoft Office Online กำลังดาวน์โหลดแม่แบบมา

#### 2.2.2 <u>เมนูเปิด</u>

เป็นเมนูใช้เปิดสมุดงานเก่าจากที่ที่เก็บงานไว้ ส่วนทางด้านขวามือเป็นรายชื่อ แฟ้มสมุดงานต่าง ๆ ที่เป็นเอกสารล่าสุดที่ได้เปิดงานมาใช้ สามารถเลือกชื่อแฟ้มสมุดงานเปิดได้ ทันทีเลย ถ้าแฟ้มสมุดงานนั้น ๆ ยังอยู่ที่เดิม และไม่ได้ถูกเปลี่ยนชื่อ



*รูปที่ 2-17* การเปิดสมุดงานเก่าจากแหล่งที่อยู่ของแฟ้มงาน

J)	anham ann		And the start	annen heren (name versi) (name interace) - worddor i	LOCH .			
1 2 20	A Angeora New J J D Z D	- [14 [A] - A - [10 - ] - [A] - A - [10 - ] - [10 - ] - A - [10 - ]		<ul> <li>this</li> <li< th=""><th></th><th>even * X ru * A plass * A gad</th><th>deserves a</th><th>A</th></li<></ul>		even * X ru * A plass * A gad	deserves a	A
	A1	• (*	<ol> <li>ขะเบื่องเม็กลึกษ</li> </ol>	กรี่ราไปทกระ และสวาวออสว.เละสอดอาเสระมะอะ สอบรับ	វែម្យី សន្តាមអ	rádokini s	นารัสป์	
A	B	C	0	E	E.	0	HS	1
		ทะเบียนนักสึกษาวิ	AZM-RM, ATTORNEYTCH	zbo#3.MS=#0RD.MS=EXCEL (รอบชีวู: รุ่นที่ 45 อาจารย์ศักดิ์สิ่า	เรี รรรรัณ			
			ระหว่างวันที่ 2	ะ กุลาคม - 22 มันวาคม 2549 วิทยาล์ยสาราทิกข่างกิษญโลก				
12	เสขาสระกำสัง	1	nenje	สีอยู่	Tata	74	อาชาช	
1	4912030007	นางพัชวินทร์	ad admin	ราววระวง การระจงศ์ศา ค. ในเมือง จ.เมือง ค.พิษณุ โลก เรงจง	0-8267-2692	2.3	100	
2	4912020002	นางสาว用รีสตร์	uda la	232.03 ก โขอานุกาพ ค.โมเมือง ธ.เมือง ค.พิษณุโดก 15000	4-5222-6248	2/24		
3	4912020083	1/10/15/01	เพียรสาด	ารวงร พ.ศรีรรรมโครปิฎก ค.ในเมือง อ.เมือง ค.กิษษุโลก 6566	0.5524-9979	4.3	24	
4	491203004	\$12157517	Inte	รงวาหมู่ 7 พ.กิมเมตก อ.เป็น พ.สำปาง ธรรอย	0-0733-4989	11.0	fisetert	
3	4912020005	1/12/31/73/7	guls	842 หมู่ 7 ค.วิมเมชก ณรีน ค.สำปาง e21es	0-0733-4984	ul.e :	fragters	
1	4812020000	นางปริม	สไทร์พอะ	156 20 ก.พิชีมสงคราม ค.โนนี้อง พ.นี้อง ค.พิษณุโลก 15000	0-2533-0220	บริญญาตรี		
	4932030007	1/18/07	1/16/10 a	สวาญโร ตรึงอิทธอายางระกำสามิษณุโลกงรรงอ	5-8787-8638	ประกุษณ์		
1	4912010000	wagfunf	1058-078	31 หมู่ 5 ค.ชาติสระการ อ.ชาติสระการ จ.พิษณุโลกสระกร	6-3134-3007	ปรืออาหรี		
4	4812030009	นามเกิดรสิสกษณ์	19491	1111 หมู่ 3 ส.ปาแลง 8 ชาติสระการ ค.ทีมน โลก essta	0-0334-2259	<i>U.E</i>		
21	4912020010	N1482223176/07	มานายัง	ระสะพบุ๊ ระ ต.อ้านกล้าย อ.มีอง จ.สุโททัย อะอออ	0-4268-2813	4.0		
11	4912030011	นามร์สรี	นัวประชุม	2011/14 หมู่ 11 พ.พ.นองคาม อ.ศรีรราชา ค.สตบุรี 20230	0-8991-3794	ประการ		
11	4912010012	1/1/10/0/1	5129(810	228 หมู่ 4.พ. ในเมือง 8.ศารรคโลก ค.ศ.โทรโม 54228	6-3732-4865	1/2 <i>m</i> .	194	
11	4912030033	นามระรมสิน	ด้มระวอ	443 ถ.การรักษ์ ค ในเมือง อ.เมือง ค มีษณุโลก 65000	6.3523-3175	11.3		
14	4912020014	นาะรริมาโล้กษณ์	ารีรพงษ์	2023 กมหาศักราชรรดีด ในเมือง อเมือง อ กิษณุโลก 65004	4.3337.7869	1/219.		
	##12030011	1/1/872/2/8/4/26	เสรียกสมอะ	30.25 ค.ริสุทธิกษัตรีอีพ ในเมือง อ.เมือง จ.พิษพุ โลก 65000	0-5522-180*	ปรียอาสรี		

*รูปที่ 2-18* สมุดงานเก่าถูกเรียกเปิดขึ้นมา

### 2.2.3 <u>เมนูบันทึก</u>

เป็นเมนูใช้ในการจัดเก็บงานต่าง ๆ ที่อยู่ในสมุดงานอย่างรวดเร็ว ถ้าเป็นการ สร้างสมุดงานใหม่ การบันทึกจะต้องไปที่ที่ต้องการจัดเก็บ และตั้งชื่อสมุดงาน รวมทั้งสามารถที่จะ เปลี่ยนชนิดของแฟ้มได้ด้วย ส่วนการบันทึกในสมุดงานเดิม จะเป็นการจัดเก็บอย่างรวดเร็วในที่เก็บ เดิม และชื่อเดิม



# 2.2.4 <u>เมนูบันทึกเป็น</u>

เป็นเมนูใช้ในการจัดเก็บงานต่าง ๆ ที่อยู่ในสมุดงาน ซึ่งมีเมนูย่อยให้เลือกต่ออีก ได้แก่ การบันทึกจะต้องไปที่ที่ต้องการจัดเก็บ และตั้งชื่อสมุดงาน รวมทั้งสามารถที่จะเปลี่ยนชนิด ของแฟ้มได้



<u>รูปที่ 2-20</u> ปุ่ม Office มีรายการคำสั่งบันทึกเป็นและมีรายการย่อยอีก

🐚 Organize 🔹 🏭	Views	_						
		i 🔹 📑 Ne	w Folder		_		0	<b>1</b> 4 📝
Favorite Links Documents Computer Desktop Recent Places Pictures Music More >> Folders	~	Name anti_ant Toco To Toco To	Date modified ivirus_killer-พัฒ เมตอก รับของกัน	Туре	Size	Tags		ัดรูปแบบ วัตรูปแ เวื้อนไข - เป็นอาจ สักษณะ I
<del>ຮົວເເຫຼີມເ</del> ເ <del>ກັບເປີເມນຊິຫຼ</del> Authors	Excel saksit	Workbook (*.	<b>xisx)</b> Tay	gs: Add a tag			••	
🔿 ช่อนโฟลเตอร์	🔲 õu	ที่กรูปขนาดช่อ		เอร็จเมือ ▼	ข้นทึก	ມກະຈັກ		

<u>รูปที่ 2-21</u> บันทึกเป็นที่ไหน ชื่ออะไร และเป็นแฟ้มแบบไหน



<u>รูปที่ 2-22</u> บันทึกเป็นแฟ้มชนิคใค

### 2.2.5 <u>เมนูพิมพ์</u>

เป็นเมนูใช้พิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ มีทั้งพิมพ์แล้วไปตั้งค่าตัวเลือกต่าง ๆ พิมพ์ค่วนอย่างรวคเร็ว และแสคงตัวอย่างก่อนพิมพ์



<u>รูปที่ 2-23</u> คำสั่งพิมพ์ในปุ่ม Office

#### 2.2.6 <u>เมนูจัดเตรียม</u>

เป็นเมนูใช้จัดเตรียมงานต่าง ๆ ได้แก่ คุณสมบัติ ตรวจสอบเอกสาร เข้ารหัสลับ เอกสาร จำกัดสิทธิ์ เพิ่มลายเซ็นดิจิทัล กำหนดให้เป็นขั้นสุดท้าย และเรียกใช้ตัวตรวจสอบความเข้า กันได้ เป็นต้น



<u>รูปที่ 2-24</u> คำสั่งจัดเตรียมในปุ่ม Office

		Sale	s reports - M	C'240	rit Excel							
wituen unen ufilesteilinstere	ges dags	-	121101								-	0 - T
A         Tenona         • [11         • [A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> ]           1 <sup>10</sup> J         B         Z         B         - [A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> ]         B           statistics         1         statistics         - [A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> ]         B		- E	data 19 - 14 - • duar	54	at andap	deve via -	Seplan fr	443	Seranon - Seranon - Seranon - cund	Σ· 	27 Institute of Acrosses	A .
enandranen •			สามราวิสติ	In 1	t/pffce2007E	(ce)¢	ales report1.xls	к.			· inseting	เพิ่งโลโลการ
feru fedan osoft Corporation	Ase		endo	tq:			steure:			#2150)		
	ลิตภัณฑ์											
Α.	B		C		D		E		F	G	H	-
and a state of the	ລຸດສົ່ງ	lasi	inat 1	lav	10 and 2	las	anat 3	1.01	ana 4			
PRINTING C				-								
เนื้อแกะต่ารับอลิส	ANTON	8		8	702.00	В		В	-			
เนื้อแกะทำรับอลิส เนื้อแกะทำรับอลิส	ANTON BERGS	8 8	312.00	8	702.00	B	*	B	÷			
เนื้อแกะต่ารับอลิส เนื้อแกะต่ารับอลิส เนื้อแกะต่ารับอลิส	ANTON BERGS BOLID	8 8 8	312.00	8 8 8	702.00	8 8 8	•	8 8	1,170.00			
เรือแกรต่ารับอลิส เรือแกรต่ารับอลิส เรือแกรต่ารับอลิส เรือแกรต่ารับอลิส	ANTON BERGS BOLID BOTTM	8 8 8	312.00 1,170.00	8888	702.00	8888	•	888	1,170.00			
เมื่อแกะสำรับอลิส เนื้อแกะสำรับอลิส เนื้อแกะสำรับอลิส เนื้อแกะสำรับอลิส เนื้อแกะสำรับอลิส	ANTON BERGS BOLID BOTTM ERNSH	8 8 8 8 8 8 8	312.00 1,170.00 1,123.20	88888	702.00	8888	-	88888	1,170.00			
และสมอง เนื้อแกะสำรับอลิส เนื้อแกะสำรับอลิส เนื้อแกะสำรับอลิส เนื้อแกะสำรับอลิส เนื้อแกะสำรับอลิส	ANTON BERGS BOLID BOTTM ERNSH GODOS	8 8 8 8 8	312.00 1,170.00 1,123.20		702.00	88888			1,170.00 2,607.15			
เกิดของมา เนื้อแกะสำรับอลิส เนื้อแกะสำรับอลิส เนื้อแกะสำรับอลิส เนื้อแกะสำรับอลิส เนื้อแกะสำรับอลิส เนื้อแกะสำรับอลิส	ANTON BERGS BOLID BOTTM ERNSH GODOS HUNGC	8 8 8 8 8 8	312.00 1,170.00 1,123.20 62.40		702.00				1,170.00			
លើណាមានបើមិលភិគ សើណមានទៅទីឯលភិគ សើណមានទៅទីឯលភិគ សើណមានទៅទីឯលភិគ សើណមានទៅទីឯលភិគ សើណមានទៅទីឯលភិគ សើណមានទៅទីឯលភិគ	ANTON BERGS BOLID BOTTM ERNSH GODOS HUNGC PICCO	85555888	312.00 1,170.00 1,123.20 62.40		702.00		936.00		1,170.00			
แสนสมหระโข้ออสิส เส้นและเข่าข้ออสิส เส้นและเข่าข้ออสิส เส้นและเข่าข้ออสิส เส้นและเข่าข้ออสิส เส้นและเข่าข้ออสิส เส้นและเข่าข้ออสิส เส้นและเข่าข้ออสิส	ANTON BERGS BOLID BOTTM ERNSH GODOS HUNGC PICCO RATTC	8 8 8 8 8 8 8 8	312.00 1,170.00 1,123.20 62.40		702.00 		936.00		1,170.00			
แสนสมาร์หมอสิส เป็นการทำบอสิส เป็นการทำบอสิส เป็นการทำบอสิส เป็นการทำบอสิส เป็นการทำบอสิส เป็นการทำบอสิส เป็นการทำบอสิส เป็นการทำบอสิส	ANTON BERGS BOLID BOTTM ERNSH GODOS HUNGC PICCO RATTC REGGC	8 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	312.00 1,170.00 1,123.20 62.40		702.00 		936.00		1,170.00 2,607.15 741.00			
แสมสามาร์ รับเอลิส เปลี่ยมกระทำออลิส เปลี่ยมกระทำออลิส เปลี่ยมกระทำออลิส เปลี่ยมกระทำออลิส เปลี่ยมกระทำออลิส เปลี่ยมกระทำออลิส เปลี่ยมกระทำออลิส เปลี่ยมกระทำออลิส	ANTON BERGS BOLID BOTTM ERNSH GODOS HUNGC PICCO RATTC REGGC SAVEA CDEC	8 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	312.00 1,170.00 1,123.20 62.40		702.00 		936.00		1,170.00 2,607.15 			
เสี้สมเหล่าใหม่สึง เป็นมายส่างในสิส เป็นมายส่างในสิส เป็นมายส่างในสิส เป็นมายส่างในสิส เป็นมายส่างในสิส เป็นมายส่างในสิส เป็นมายส่างในสิส เป็นมายส่างในสิส	ANTON BERGS BOLID BOTTM ERNSH GODOS HUNGC PICCO RATTC REGGC SAVEA SEVES		312.00 1,170.00 1,123.20 62.40		702.00 		936.00 3,900.00		1,170.00 2,607.15 741.00 789.75			
มากการประเทศ เป็นการทำบนสิต เป็นการทำบนสิต เป็นการทำบนสิต เป็นการทำบนสิต เป็นการทำบนสิต เป็นการทำบนสิต เป็นการทำบนสิต เป็นการทำบนสิต เป็นการทำบนสิต เป็นการทำบนสิต	ANTON BERGS BOLID BOTTM ERNSH GODOS HUNGC PICCO RATTC REGGC SAVEA SEVES WHITC ALEY	8 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	312.00 1,170.00 1,123.20 62.40		702.00 280.80 1,560.00 592.80 		936.00 3,900.00		1,170.00 2,607.15 741.00 789.75 780.00			
เสี้สมาสต์ รับเมิส เป็นมายส รับเมิส	ANTON BERGS BOLID BOTTM ERNSH GODOS HUNGC PICCO RATTC REGGC SAVEA SEVES WHITC ALFKI BOTTM		312.00 1,170.00 1,123.20 62.40		702.00 280.80 1,560.00 592.80 		936.00		1,170.00 2,607.15 			
มารากการประเทศ เปลือการทำงับเสีย เปลือการทำงับเสีย เปลือการทำงับเสีย เปลือการทำงับเสีย เปลือการทำงับเสีย เปลือการทำงับเสีย เปลือการทำงับเสีย เปลือการทำงับเสีย เปลือการทำงับเสีย เปลือการทำงับเสีย เปลือการทำงับเสีย เปลือการทำงับเสีย เปลือการทำงับเสีย เปลือการทำงับเสีย เปลือการทำงับเสีย	ANTON BERGS BOLID BOTTM ERNSH GODOS HUNGC PICCO RATTC REGGC SAVEA SEVES WHITC ALFKI BOTTM BOTTM		312.00 1,170.00 1,123.20 62.40		702.00		936.00 		1,170.00 2,607.15 741.00 789.75 780.00 60.00 200.00			
เป็นมาสารังชาติส เป็นมาสารังชาติส เป็นมาสารังชาติส เป็นมาสารังชาติส เป็นมาสารังชาติส เป็นมาสารังชาติส เป็นมาสารังชาติส เป็นมาสารังชาติส เป็นมาสารังชาติส เป็นมาสารังชาติส เป็นมาสารังชาติส เป็นมาสารังชาติส เป็นมาสารังชาติส	ANTON BERGS BOLID BOTTM ERNSH GODOS HUNGC PICCO RATTC REGGC SAVEA SEVES WHITC ALFKI BOTTM ERNSH UNOD	5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	312.00 1,170.00 1,123.20 62.40	*********	702.00		- 936.00 - 3,900.00		1,170.00 2,607.15 741.00 789.75 780.00 60.00 200.00 180.00			
มีสามารถ รับอสิต (ส้วยกรรรับอสิต (ส้วยกรรรับอสิต ส่วยกรรรับอสิต ส่วยกรรรับอสิต ส่วยกรรรับอสิต (ส้วยกรรรับอสิต (ส้วยกรรรับอสิต (ส้วยกรรรับอสิต (ส้วยกรรรับอสิต (ส้วยกรรรับอสิต (ส้วยกรรรับอสิต (ส้วยกรรรับอสิต (ส้วยกรรรับอสิต (ส้วยกรรรับอสิต (ส้วยกรรรับอสิต	ANTON BERGS BOLID BOTTM ERNSH GODOS HUNGC PICCO RATTC REGGC SAVEA SEVES WHITC ALFKI BOTTM ERNSH LINOD OUTCE	*****	312.00 1,170.00 1,123.20 62.40 - - - - - - - - - - - - - - - - - - -	**********	702.00		- - - - - - - - - - - - - - -		1,170.00 2,607.15 741.00 789.75 780.00 60.00 200.00 180.00			

<u>รูปที่ 2-25</u> คำสั่งจัดเตรียมเอกสารสำหรับการกระจายคุณสมบัติ

จุณสมบัติ Sales report1	? 💌
ทั่วไป สรุป สถิติ เนื้อหา กำหนดเอง	
Sales report1	
ชนิด: แผ่นงาน Microsoft Office Excel ตำแหน่งที่ตั้ง: M:\office2007\Excel ขนาด: 43.6KB (44,668 ไบต์)	
ชื่อใน MS-DOS: SALESR ~ 1.XLS สร้างเมื่อ: 19 กุมภาพันธ์ 2550 8:53:39 ปรับเปลี่ยนเมื่อ: 19 กุมภาพันธ์ 2550 8:53:44 เข้าถึงเมื่อ: 8 มิถุนายน 2550	
แอตทรีบิวต์:อ่านอย่างเดียวช่อ <u>น</u> √ เก็บ <u>อ</u> าวรแฟม <u>ร</u> ะบบ	
ตกลง (	ยกเลิก

<u>รูปที่ 2-26</u> คุณสมบัติของสมุดงานที่เปิด

ตัวตรวจสอบเอกสาร 🔋 💌
เมื่อต้องการตรวจสอบเอกสารสำหรับเนื้อหาที่เลือก ให้ดลิก 'ตรวจสอบ'
ชื่อคิดเงิ้นและศาอธิบายประกอบ ตรวจสอบเอกสารสำหรับข้อคิดเห็นและศาอธิบายประกอบที่เป็นหมึก
🗹 ดุณสมบัติเอกสารและข้อมูลส่วนบุคคล ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลหรือ Metadata ที่ช่อนอยู่ที่บันทึกไปกับเอกสาร
📝 ช้อมูล XML แบบกำหนดเอง ตรวจสอบข้อมูล XML แบบกำหนดเองที่จัดเก็บพร้อมเอกสารนี้
หัวกระดาษและท้ายกระดาษ ตรวจสอยข้อมูลในหัวกระดาษและท้ายกระดาษของสมุดงาน
♥ แกวและคอล้มนที่ช่อน ตรวจสอบแอนและคอล้มนที่ช่อนในสมุดงาน
📝 แผ่นงานที่ช่อน ตรวจสอบแผ่นงานที่ช่อนในสมุดงาน
เมื่อหาที่มองไม่เห็น ตรวจสอบสมุดงานเทือหาวัตถุที่มองไม่เห็น เนื่องจากวัตถุเหล่านั้นถูกจัดรูปแบบให้มองไม่เห็น การกระทำเช่นนี้ จะไม่รรมดังวัตถุที่ถูกวัตถุอื่นปรอยู่
มี มี 

<u>รูปที่ 2-27</u> ตัวตรวจสอบเอกสารตามเนื้อหาที่เลือก



<u>รูปที่ 2-28</u> จัดเตรียมเข้ารหัสลับเอกสาร

#### 2.2.7 <u>เมนูส่ง</u>

เป็นเมนูใช้ส่งเอกสารอีเมล และ โทรสารอินเทอร์เน็ต



<u>รูปที่ 2-29</u> คำสั่งส่งในปุ่ม Office

### 2.2.8 <u>เมนูประกาศ</u>

เป็นเมนูใช้ประกาศกระจายเอกสารไปยังบุคคลอื่น บันทึกสำหรับ Excel Services เซิร์ฟเวอร์การจัดการเอกสาร และสร้างพื้นที่การทำงานเอกสาร



<u>รูปที่ 2-30</u> คำสั่งประกาศในปุ่ม Office

#### 2.2.9 <u>เมนูปิด</u>

เป็นเมนูใช้ปิดสมุดงานที่กำลังเปิดใช้งานอยู่



<u>รูปที่ 2-31</u> คำสั่งปิดในปุ่ม Office

### 2.2.10<u>ตัวเลือกของ Excel</u>

เป็นเมนูใช้กำหนดค่าตัวเลือกต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในโปรแกรม



2.2.10.1 เป็นที่นิยม ในกล่องโด้ตอบตัวเลือกของ Excel มีรายการกำหนดเอง สามารถสร้างรายการข้อความต่าง ๆ ที่เป็นลำดับเพิ่มเติมไว้ใช้งานเองได้ แบบชุดสี รูปแบบอักษร จำนวนแผ่นงาน ชื่อผู้ใช้ และการตั้งค่าภาษา

insianuas Excel		2
เป็นที่น้อม สอง	มลัยนด้วงล็อกที่นับขอกที่สุดใน Excel	
การพัสุจน์อักษร	ตัวเลือกอันดีบแรกสำหรับทำงานกับ Excel	
มันทัก ขึ้นสูง กำทนต.เอง Add+n ศูนย์ความเชื่อต้อ แหล่งข้อมูล	<ul> <li>แสดงและเคลื่องมีอยู่เกตะเล็กเป็อเมือก ()</li> <li>แสดงและเคลื่องมีอยามะแสด ()</li> <li>แสดงและเก็บอกเมือง ()</li> <li>และเกมา์หนึ่งบัตระบัตร์ ()</li> <li>เสียงและเกมา์หนึ่งและการและเกมา์หนะเหน่างแหน่งของ</li> <li>สามารถดารสำนับไปไปสามารถไองสำนักและการแปละ แต่โองกรณะบาท์หนะและ</li></ul>	
	ໃຫ້ແມ່ນດີກອະດີງມີ Angeana New ເສ ອະເລດເປັນທີ່ແຕ່ທະກັບແມ່ນຕາເປັນແມ່ ງອະເລດເປັນທີ່ແຕ່ທະກັບແມ່ນຕາເປັນ: ງອະເລດເປັນທີ່ໄດ້ເປັນເປັນແມ່ນຕາເປັນ: ງອະເລດເປັນການອີກອາດອີດໃຫ້ເຮັດ	
	ข้อมีประมัยสมมัย รัฐธุรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐร	

*รูปที่ 2-33* รายการเป็นที่นิยม ในกล่องโค้ตอบตัวเลือกของ Excel

รายการแบบกำหนดเอง	
รายการแบบกำหนดเอง	
ราย <u>การเบบทำหนดเอง:</u> รายการเหม่ Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sat, Sun Monday, Tuesday, Wednesday, Thur Jan, Feb, Mar, Apr, May, Jun, Jul, At January, February, March, April, May ฉ., อ., พ., พ.ศ., ส., อ. วันหรั, อังคาร. พ.ธ. พ.ศ.สมอ.ศ.ศ.ร์. เฮา	รายการสิ้ <u>ง</u> ที่ป้อน: <u>เพ็ม</u> อบ
ม.ต., ก.พ., มี.ค., เม.ย., พ.ค., มี.ธ., เ มกราคม, กุมภาพันธ์, มีนาคม, เมษายน,	Ψ.
กด ⊨nter เพอแยกรายการ นำเข้าฐายการจากเชลล์:	
	ตกลง ยกเล็ก

<u>รูปที่ 2-34</u> รายการแบบกำหนดเอง ใช้ในการเตรียมงานตัวเติมอัตโนมัติ

2.2.10.2 สูตร เป็นรายการในกล่องโต้ตอบตัวเลือกของ Excel ที่มีรายการ ตัวเลือกการกำนวณ การทำงานกับสูตร การตรวจสอบข้อผิดพลาด และกฎการตรวจสอบ ข้อผิดพลาด



<u>รูปที่ 2-35</u> รายการสูตร ในกล่องโต้ตอบตัวเลือกของ Excel

2.2.10.3 การพิสูจน์อักษร เป็นรายการในกล่องโต้ตอบตัวเลือกของ Excel ที่มี รายการตัวเลือกการแก้ไขอัตโนมัติ การแก้ไขตัวสะกด และพจนานุกรม

ตัวเลือกของ Excel	
เป็นที่นิยม สคร	ปลี่ยนแปลงวิธีที่ Excel แก้ไขและจัดรูปแบบข้อความของคุณ
การพิสูจน์อักษร	ดัวเลือกการแกไขอัดโมมัติ
บันทึก	เปลี่ยนวิธีที่ Excel แก้ไขและจัดรูปแบบข้อความขณะที่คุณพิมพ์: <u>ตั</u> วเลือกการแก้ไขอัดโนมัด
ขั้นสูง	เมื่อแก้ไขการสะกดในโปรแกรมของ Microsoft Office
กำหนดเอง	🗸 ละเว้นค่าที่เป็นดัวพิมพโทญ่
Add-in	📝 ละเว้นคำที่มีดัวเ <u>ล</u> ข
ศูนย์ความเชื่อถือ	📝 ละเว้นที่อยู่อินเทอร์เน็ตและที่อยู่แป้ม
แหล่งข้อมูล	✓ ดงคาสถาบะศาทชากน มีอัวเน่นเสียงบนอัวพิมพใหอในภาษาฝรั่งเศส
	ศาแนะนำฐากพจนานุกรมหลักเท่านั้น
	<u>พ</u> ลนานุกรมแบบกำหนดเอง
	โทมด <u>ผ</u> ู่รั้งเศส: การสะกดแบบตั้งเดิมและแบบใหม่ 🔻
	ฏาษาของพจนานุกรม: ไทย
	ตกลง ยกเล็ก

<u>รูปที่ 2-36</u> รายการการพิสูจน์อักษร ในกล่องโต้ตอบตัวเลือกของ Excel

เป็นที่นิยม	ABC	าวิธีชี้ Excol แล้ไล	และวัดรูปแบบตัวดาวมตาวงอย
สูตร		UTBN EXCEL	แหน่ง สตรี มาหามายาต่า เหมองต่อน
การพิสูจน์อักษร	ตัวเลือกการแก้ไขอัด	າໂແມັດີ	
บันทึก	เปลี่ยนวิธีที่ Excel แก	าไขและจัดรูปแบบข้อ	ความขณะที่คุณพืมพ์: <u>ตั</u> วเลือกการแก้ไขอัตโนมัติ
ขั้นสูง	เมื่อแก้ไขการสะกดใ	นโปรแกรมของ Mici	rosoft Office
กำหนดเอง	aะเ <u>ว้</u> นศาทีเป็นต่	้วพิมพ์ใหญ่	
Add-in	📝 ละเว้นค่าที่มีตัวเ	<u>ล</u> ข	
ศูนย์ความเชื่อถือ	🔽 ละเว้นที่อยู่อินเท	าอร์เน็ตและที่อยู่แ <u>ฟ</u> ้ม	
แหล่งข้อมูล	<ul> <li>ดงคาสถา<u>น</u>ะคะ</li> <li><u>ม</u>ีตัวเน้นเสียง</li> </ul>	กรแก้ไขอัตโนมัติ: อัง	เกฤษ (สหรัฐอเมริกา) 🔹 😨
	คำแนะนำ <u>จ</u> าก	การแก้ไขอัตโนมัติ	จัดรูปแบบอัตโนมัติขณะพิมพ์ สมาร์ทแท็ก
	<u>พ</u> จนานุกรมแบบ	📝 แ <u>ส</u> ดงปุ่มตัวเลีย	อกการแก้ไขอัตโนมัติ
	โหมด <u>ฝ</u> รั่งเศส:	🗸 แก้ไขอักษรนำ	ที่เป็นด้วงในพใหญ่ 2 ด้ว
	<u>ภ</u> าษาของพจนานุเ	📝 อักษรตัวแรกขอ	องประโยคเป็นตัวพิมพใหญ่
		📝 อักษรตัวแรกขอ	องชื่อวันเป็นตัวพิมพใหญ่
		🗹 แก้ไขกรณีการเ	กดแป้น cAPS LOCK โดย <u>บั</u> งเอิญ 
		ี่ <u>เ</u> ทนทขอ <u>ค</u> วาม	19612W11W
		<u>แ</u> ทนท:	<u>8</u> 38:
		(c)	© ^
		(7)	8
		(tm)	794
		abbout	about
		L	เพิ่ม <u>ล</u> ิบ

<u>รูปที่ 2-37</u> รายการการพิสูจน์อักษร เมื่อคลิกปุ่มตัวเลือกการแก้ไขอัตโนมัติ ที่แท็บการแก้ไข อัตโนมัติ สามารถพิมพ์กำผิดหรือพิมพ์ตัวย่อ ไว้ใช้งานได้สะดวกสบายขึ้น

10001101101010000101			8
การแก้ไขอัตโนมัติ	จัดรูปแบบอัตโนมัติขณะพิมพ์	สมาร์ทแท็ก	
แทนที่ขณะพิมพ์			
📝 เส้นทางอิน	ทอร์เน็ตและเครือข่ายด้วยการ	ชื่อมโยงหลายมิติ	
น่าไปใช้ขณะคุณทำ	งาน		
👽 รวมแถวและ	เคอลัมน์ใหม่ไว้ในตาราง		
โดยอัตโนมัติในขณ	ะที่คุณทำงาน		
📝 เต็มสูตรลง	ในตารางเพื่อสร้างคอลัมน์จากก	ารคำนวณ	

<u>รูปที่ 2-38</u> แท็บจัครูปแบบอัตโนมัติขณะพิมพ์ ในการแก้ไขอัตโนมัติ



<u>รูปที่ 2-39</u> แท็บสมาร์ทแท็กในการแก้ไขอัตโนมัติ

2.2.10.4 บันทึก เป็นรายการในกล่องโต้ตอบตัวเลือกของ Excel ที่มีรายการ บันทึกสมุดงาน ตัวเลือกการแก้ไขแบบออฟไลน์ และรักษาลักษณะที่มองเห็นของสมุดงาน

้วเลือกของ Excel	3
เป็นที่นิยม สูตร	กำหนดวิธีที่จะบันทึกสมุดงานเอง
การพิสูจน์อักษร	บันทึกสมุดงาน
บันทึก ขั้นสูง กำหนดเอง	มันยู้กแท้นในรูปแบบนี้: Excel Workbook (* xksx) •
Add-in สูนย์ความเชื่อถือ	สำนาน่ถะริมส์นายงแค้ฏ: C: Users Jaaksit Documents ช่วยทางวัน AutoRecover สำหรับ: 🕞 สนุดราน1
	ตัวเมืองการแกไขแบบออฟไลน์สำหรับแฟ้มเข้าที่เปอร์การจัดการเอกสาร บันทึกแห้มที่เช็ดเอาห์องใน: ⊙ © สำหนท์มีชังของแบบร่างสำหรับเชิงีเเออร์ ในดูอมทั่งเตอร์เครื่อรนี้ ⊖ เป็นเชื่อผู้เมอร์
	รักษาลักษณะที่บองเน็นของสมุดงาน เลือกลีที่จะเห็นไดในExcel รุ่นก่อนหน้า:⊙ <u>ลี</u>
	anas enuán

<u>รูปที่ 2-40</u> รายการบันทึก ในกล่องโต้ตอบตัวเลือกของ Excel

*2.2.10.5 ขั้นสูง* เป็นรายการในกล่องโต้ตอบตัวเลือกของ Excel ที่มีรายการ ตัวเลือกการแก้ไข ตัด คัดลอก และวาง การพิมพ์ แสดง ตัวเลือกการแสดง สูตร ทั่วไป

เป็นที่นิยม	ตัวเลือกขึ้นสงสำหรับการทำงานกับ Excel	
ត្តពទ		
การพิสูจน์อักษร	ตัวเลือกการแกไข	
บันทึก	📝 หลังจากกด Enter ให้อ้ายส่วนที่เลือก	
ขั้นสูง	ทิศทาฐ: อง 💌	E
กำหนดเอง	ั <u>แ</u> ทรกจุดทศนิยมโดยอัดโนมัติ	
Add-in	ต่าน <u>ห</u> นง: 2 — — IV เป็∎ใช้งานวอวันเอ็มและการอากแล้วไล่อยเชออ์	
ศนย์ความเชื่อถือ	🖉 แฐ้งเดือนก่อนเขียนทับเชลล์	
แหล่งข้อมล	📝 อนุญาตโท้แก้ไข้ได้โดยตรงในเชลล์	
•	<ul> <li>ขยายรูปแบบและสุดรของช่วงขอมูล</li> <li>เมื่อให้งานการใส่เปอร์เซ็นต์อัตโบบัติ</li> </ul>	
	🐷 🦾 🛛	
	📄 ยู่อ/ชรายโดยการใช้ลอกลั้งบน IntelliMouse	
	แรงแลอนผู้เช่นเอมการดาเนนการทอาจเช่นงอานานเกิดขน เมื่อเพลอ์สานวนทนึ่ง (ในหลักพัน) ได้รับผลกระทบ: 33554 —	
	ไข้ตัวคั่⊥ของระบบ	
	ดัวค้นท <u>ศ</u> นิยม: .	
	ຕັ <u>ງຄ</u> ້າມາລັກ⊮ັນ: ,	
	ดัด คัดลอก และวาง	
	✓ แสดงปุ่ม 'ดัวเลือกการวาง'	
	📝 แสดงปุ่ <u>ม</u> 'ตัวเลือกการแทรก'	
	📝 🧕 ดัด ลออก และเรียงสำดับวัตถุที่แทรกอยู่ไปพร้อมกับเซลล์ที่มีวัตถุนั้น	
	การพิมพ์	
	🥅 โหมดคุณภาพสูงสำหรับกราพึก	
	100	
	uado	
	gnae	- ยกเล็ก
	Subscription Sector Sec	ยกเลิก
เลือกของ Excel	snat	ยกเล็ก
เเลือกของ Excel เป็นที่นิยม		ราเล็ก
หลือกของ Excel เป็นที่น้อม สูตร	แสดง แสดง และรำบานเอกสารล่าสุดนี้: 17 <u>เว</u> _0	รกเล็ก (ราย (ราย (ราย (ราย)(ราย)(ราย)(ราย)(ราย)(ราย)(ราย)(ราย)
เลือกของ Excel เป็นที่นิยม สูตร การที่สุจน่อักษร	ตกละ แสดง แสดงว่ามาแอกสารล่าสุดนี้: [7 🚖 0 หน่วยเริ่มกับระทัด พบ่วยเริ่มดัน 💌	2 DE 2
เลือกของ Excel เป็นที่น้อม สูตร การที่สูงน้อกษร บันทึก		
เรือกของ Excel เป็นที่น้อม สูตร การที่สุรน์อักษร บันทัก ขึ้นสูง		sniân ?
เรือกของ Excel เป็นที่น้อม สูดร การที่สุรน์อักษร มันทึก ขั้นสูง กำหนดเอง		sniân De la compositione De la compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione Compositione
เพื่อกของ Excel เป็นที่น้อม สูตร สูตร ภัณฑ์ก ซั่นสูง ศารพรคเอง Addan		sniân De sniân
เร็จกายจะ Excel เป็นที่มีรม สูตร การที่สูงได้การร บันทึก ชั้นสูง กำาหละเอง Add-in อนต์อารามสึกชัด		sniân ?
เร็จกายจะ Excel เร็นที่น้อม สุคร ภาพที่สุรมัยิกษร ขันทึก ขั้นสุด กำหาดเอง Add+n ดูนด์ความเรื่ออื่อ พวมที่เกิมค		
เร็อกของ Excel เร็บที่น้อม สุดร ภารที่สูงน้อ๊กษร บันทึก ชั้นสูง กำหนดเอง Addan สูนย์ครามเรืออ้อ แหล่งข้อมูล	แสดง แสดง แสดงร่านวนเอกสารล่าสุดนี้ 17 (*) (*) รูปเวชไม่บรงทีด พน่วยเริ่มต่น * รูปเวชไม่บรงทีด พน่วยเริ่มต่น รูปสดงต่นแนว่านามานำออ่างรัมทั่งก็ขั้น รูปสดงต่นแนว่านามานำออ่างรัมทั่งก็ขั้น รูปสดงต่นแนว่านามานำออ่างรัมทั่งก็ขั้น รูปสดงต่ายอาจุละมีอุเมลี่ยโลเวอร์ รูปสดงกับออจุละมีอุเมลี่ยโลเวอร์ รูปเช่งโม่านั้นออลเป็นเมื่อโลเวอร์ (*) ผู้ปัญหายัน และขอดิตถึงแม้ไอโลเวอร์	
เร็อกของ Excel เป็นที่น้อม สุคร ภารที่สุจมอีกษร บันทึก รั้นสุง กำหนดเอง Add-in ดูแต่ความเชื่ออื่อ แหล่งข้อมูล		
เร็อกของ Excel เอ็นที่น้อม สูตร ภารที่สุรมัอกษร บันทึก ชั้นสูง กำหนดเอง Add-in ดูนต์ความเชื่ออือ แหล่งข้อมูล		
เงินกันอม เป็นกันอม สูตร การที่สูงน้อักษร มันหัก ทั้งหลุง การหนดเอง Addsn สูงย์ความเรืออือ มหล่งข้อมูอ		
<mark>เร็อกของ Excel</mark> เป็นที่น้อม สูตร การที่สุจม้อักษร บันทึก <del>ขึ้นสูง</del> กำหนดเอง Add-in ดูแต่ความเนื้ออือ แหล่งข้อมูล		
เร็อกของ Excel เป็นที่มีอม สูตร การที่สุนอื่กษร ขั้นสูง ทำหนดเอง Add+ก สูนต์ความเนื้ออือ แหล่งข้อมูด		
เร็อกขระ Excel เป็นที่มีอม สูตร การที่สูงน้อ๊กซร มันทึก ชั้นสูง การหลอง Add-in ศูนย์ความเรืออือ แหล่งข้อมูล		
เร็อกของ Excel เป็นที่น้อม สูตร การที่สุรมัอักษร บันทึก รั้นสูร กำหนดเอง Add-in ดูนอ์ความเรืออ้อ มหล่ะช่อมูล		
เร็อกของ Excel เร็นที่น้อม สุคร ภาพโสูงมัยการ ขันสุค ภำหนดเอง Add-in ศูนย์ครามเรือล้อ มาหล่งข้อมูล	แสดง      แสดง      แสดง      แสดง      แสดง      แสดง      แสดง      แสดง      แสดง      และระบบการสารสาสุดนี้ 17       ฏิ เรื่องกับสารสาสุดนี้ 17       ฏิ เรื่องกับสารสารสาสุดนี้ 17       ฏิ เรื่องกับสารสารสาสุดนี้ 17       ฏิ และระบบการสารสาสุดนี้ 18 เวลา      ฏิ และระบบการสารสาสุดนี้ 18 เวลา      ฏิ และสารสาสุดนี้ 18 เวลา      ฏิ และระบบการสารสาสุดนี้ 18 เวลา      ฏิ และสารสาสุดนี้ 18 เวลา      ฏิ และสารสาสุนี้ 18 เวลา      ฏิ และสาสุนี้ 18 เวลา      ฏิ และสารสาสุนี้ 18 เว	
เร็อกของ Excel เป็นที่น้อม สุคร ภารที่สุรม์อีกษร บันทึก ชั้นสูง กำหนดเอง Addan ดูนย์ครามเรืออือ แหล่งข้อมูล		
เงิมการง Excel เงินที่นิยม สูตร การที่สุรมัธิภาษร มันหัก <del>ชั้นสุร</del> Add-in สูนช์ความเชือสือ แหล่งช้อมูล		
<mark>เงริอกของ Excel</mark> เซ็นที่น้อม สูตร การที่สูงน้อีกขร บันทึก <del>ขึ้นสูง</del> การแขลเอง Add-in สูนต์ความเรืออือ แหล่งร้อมูล		
เร็อกของ Excel เป็นที่มีอม สูตร การที่สุนได้กษร ขั้นสูง กำหนดเอง Add+ก สูนต์ความเนื้ออือ แหล่งข้อมูด		
เร็อกของ Excel เอ็นที่น้อม สูตร ภาพที่สูงน้อีกขร ขั้นสูง กำหนดเอง Add-ก สูนส์ความเชื่ออือ แหล่งข้อมูล		
เร็อกของ Excel เอ็นที่น้อม สูตร อันสูง อันสูง ทำหนดเอง Add-in ศูนต์ความเรื่อคือ แหล่งข้อมูล		

<u>รูปที่ 2-41</u> รายการขั้นสูง ในกล่องโต้ตอบตัวเลือกของ Excel

เป็นที่นิยม	ផុធទ	
สูตร การพิสูจน์อักษร	<ul> <li>              ⊈ปิดใช้งานการสำนวณแบบพลายธรรด</li></ul>	
บันทึก	🔘 ตัวธ <u>อ</u> นเอง 1 😴	
ขั้นสูง	เมื่อด้านวณสมุดงานนี้: 🔀 สมุดงาน1 💌	
กำหนดเอง Add-in ศูนย์ความเชื่อถือ	<ul> <li>ฐานปรุงการเรือมโยงที่ไปอังเอกสารอื่น</li> <li>ฏ่านองทุศอิยมเหมือมที่แสดง</li> <li>ฐานรอทศอิยมเหมือมที่แสดง</li> <li>ฐานที่กล้าที่เรื่อมโยงอนารกฏายนอก</li> </ul>	
แหล่งข้อมูล	ทั่วไป	
	<ul> <li>ไปห์ผลดอบสนองหูร้อมเสียง</li> <li>ไปหลดอบสนองหร้อมฏาเหลือนไทว</li> <li>สะบันโปหนกแปะเราสู่หรือให้ไข่ Dynamic Data Exchange (DDE)</li> <li>ฐามเนื้อมีการปรับปรุการเชื่อมโอเงอีลโนมัส</li> <li>ฐมลงช่อดีสตรสาส่งหมือสองสู่ใช้ของ Addา</li> <li>ปริมามาตรสาช่งของเกิดจากหน้างขนาดกระทะ &amp;4 หรือ 8.5 x 11"</li> <li>เมื่อเริ่มสันการปราประเทศสาน ให้เปิดแห้มนูโหมลงใน:</li> <li>สันสือกฐิน สัมส์อกฐการ</li> </ul>	
	ความเข้ากันได้กับ Lotus	
	นปันนุมพู Microsoft Office Excel: /	
	การตั้งด่าดวามเข้ากันได้กับ Lotus สำหรับ: 🙀 Sheet1 💌	
	🔄 เปลี่ยนการประเมินสูดร 🔄 เปลี่ยนสุดรที่ใส่	

<u>รูปที่ 2-42</u> รายการขั้นสูง ในกล่องโด้ตอบตัวเลือกของ Excel

**2.2.10.6 กำหนดเอง** เป็นรายการในกล่องโด้ตอบตัวเลือกของ Excel ที่มี รายการ กำหนดแถบเครื่องมือด่วนเอง

	<u>เ</u> ลือกศาสังจาก: 🕕	<u>đ</u> 11	หนดแถบเครื่องมือด่วนเอง: 🕕	
ารพิสูจน์อักษร	ศำสังที่เป็นที่นิยม 💌	ส่า	หรับเอกสารทั้งหมด (ค่าเริ่มต้น)	-
ันทึก				
นสูง	<ตัวคั่น> ^		บันทึก	
	🚰 การจัดรูปแบบแผ่นข้อมูล	2	เล็กทำ	
THUMEDO	การสะกด	e	ทาชา	
dd-in	🧃 คำนวณเดียวนี้			
นย์ความเชื่อถือ	ศำนวณแผ่นงาน			
หล่งข้อบล	ตาราง			
	🙂 ทำน้ำ			
	🖓 ห่าน้ำ 🕨			
	unso PivotTable			
	😸 แทรกการเชื่อมไขงหลายมต	เพิ่ม >>		
	¦a แทรกเพอสมนเนแผนงาน ⊡*⊐ แทรกเพอส์	เ <u>อ</u> าออก		
	= แทรกแถวในแผ่นงาน			
	📓 แทรกรูปภาพจากแฟ้ม			
	🚽 บันทึก			
	💆 เปิด			
	🚔 พืมพ์ด่วน			
	ั2↓ เรยงสาดบจากนอยไปหามาก Z เรียงสำคัญจากนอยไปหามาก			
	∧ • เรียงสำดับแบบกำหนดเอง			
	🐰 ลบคอลัมน์ในแผ่นงาน			
	≩ื้* ลบเชลล์			
	尹 ลบแลวในแผ่นงาน		ตั้งค่าใหม่ ปรับเปลี่ยน	
	·····			
	📃 แสดงแถบแครื่องมือด่วนด้านล่าง Ribbon			

<u>รูปที่ 2-43</u> รายการกำหนดเอง ในกล่องโด้ตอบตัวเลือกของ Excel

2.2.10.7 Add-in เป็นรายการในกล่องโต้ตอบตัวเลือกของ Excel ที่มีการแสดง และจัดการ Add-in

5H3			
าารพิสูจน์อักษร	Add-In		
วันทึก	ชื่อ	ตำแหน่งที่ตั้ง	ชนิด
วันสูง	Add-in ของโปรแกรมประยุกต์ที่ใช้งานอยู่ <i>ไม่มี Add-in ของโปรแกรมประยุกต์ที่ใช้งาน</i> อ	Dą	
ำหนดเอง	Add in my มันไรแกรมประกอบนี้ในปี ดีได้ ห		
dd-in	Analysis ToolPak	C:\ffice\Office12\Library\Analysis\ANALYS32.XLL	Add-in tao Excel
งนั้นที่ รุ่นย์ความเชื่อถือ	Analysis ToolPak - VBA Conditional Sum Wizard	C:\e\Office12\Library\Analysis\ATPVBAEN.XLAM C:\icrosoft Office\Office12\Library\SUMIF.XLAM	Add-in 120 Excel Add-in 120 Excel
เหล่งข้อมูล	Euro Currency Tools Internet Assistant VBA Lookup Wizard Solver Add-in ข้อมูล MML แบบกำหนดเอย ข้อมูลลอ (ผู้ชัมอันเมอ Cutook) แอมและคออันเห็ฟข่อม เชื่อหาทีมอาไมเง็น แห่นรางที่มีขอ มันท์ (รายการสมรรัดหายนัก) หักกระสมรรณนร์ที่เกาะสมร Add-in ที่เกี่ยวข้องกันเอกสาร <i>ไม่มี Add-in ที่เกี่ยวข้องกันเอกสาร</i>	C:\oft Office()Office12\Library\LORTOOL.XUR C:\rosoft Office()Office12\Library\LORTOOL.XUR C:\rosoft Office()Office12\Library\LORUP.XLAM C:\file()Office12\Library\LORUFR.XUR C:\File()Microsoft Office()Office12()OFFRHD.DLL C:\Files\Microsoft Office()Office12()OFFRHD.DLL C:\Files\Microsoft Office()Office12()OFFRHD.DLL C:\Files\Microsoft Office()Office12()OFFRHD.DLL C:\Files\Microsoft Office()Office12()OFFRHD.DLL C:\Files\Microsoft Office()Office12()OFFRHD.DLL C:\Files\Microsoft Office()Office12()OFFRHD.DLL C:\Files\Microsoft Office()Office12()OFFRHD.DLL C:\Files\Microsoft Office()Office12()OFFRHD.DLL C:\Files\Microsoft Office()Office12()OFFRHD.DLL	Add-in ของ Excel Add-in ของ Excel Add-in ของ Excel ดั้วคราวสอบเอกสาร สมาร์ทแท็ก ดัวคราวสอบเอกสาร ดัวคราวสอบเอกสาร ดัวคราวสอบเอกสาร สมาร์ทแท็ก ดัวคราวสอบเอกสาร
	Addim ของ เป็นขายมาระบุญาตรกับเมือง Addim: Analysis ToolPak ผู้ประกาศ: Microsoft Corporation สาแหน่งที่ด้ะ C: Program Files Microsof ศาลธิบาย: จัดหาเตรื่องมือโเคราะห์ข่อ: จัดการ: Add-In ของ Excel 💌	ft Office IOffice 12 Library Vanalysis VAVALYS32.XLL มูลสำหรับการวิเคราะท์ทางสตัดีและวิศรกรรม 1 <u>ป</u>	

<u>รูปที่ 2-44</u> รายการ Add-in ในกล่องโต้ตอบตัวเลือกของ Excel

2.2.10.8 ศูนย์ความเชื่อถือ เป็นรายการในกล่องโต้ตอบตัวเลือกของ Excel ที่

ช่วยรักษาเอกสารให้ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

ตัวเลือกของ Excel	
เป็นที่นิยม สูตร	🥥 ช่วยรักษาเอกสารของคุณให้ปลอดภัยและให้คอมพิวเตอร์ท่างานอย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
การพิสูจน์อักษร	การปกป้องความเป็นส่วนด้วของคุณ
บันทึก	Microsoft สำนึงอังความเป็นส่วนอังของคุณ สำหรับข่อมูลเห็มเค็มเกี่ยวกับวิธีที่ Microsoft Office Excel จะช่วยป้องกันความเป็นส่วนดังของคุณ โปรดดูในค่าขึ้นจะสำหรัดส่วนบุคคล
ขึ้นสูง	แสดงคำขึ้นจงสิทธิ์ส่วนบุคคล Microsoft Office Excel
กำหนดเอง	ศาช์แจงสิทธิ์ส่วนบุคคลของ Microsoft Office Online
Add-in	<u>โครงการปรีบปรุงการใช้งานเพื่อลูกค่า</u>
ศูนย์ความเชื่อถือ	ความปลอดภัยและอื่นๆ
แหล่งข้อมูล	ศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปกป้องความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยของคุณจาก Microsoft Office Online
	การใช้งานคอมพิวเตอร์ที่วางใจได้ของ Microsoft
	ศูนย์ความเพื่อถือของ Microsoft Office Excel
	ศูนย์ความเชื่อด้อมีการตั้งค่าความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัว การตั้งค่าเพล่านี้จะช่วยให้คอมพิวเตอร์ของ คุณปลอดภัยอยู่เสมอ เราขอแนะนำไม่ไห้คุณเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าดังกล่าว
	anat Intan

<u>รูปที่ 2-45</u> รายการศูนย์ความเชื่อถือ ในกล่องโต้ตอบตัวเลือกของ Excel

*2.2.10.9 แหล่งข้อมูล* เป็นรายการในกล่องโด้ตอบตัวเลือกของ Excel ที่มี รายการรับโปรแกรมปรับปรุง เรียกใช้การวินิจฉัย ติดต่อเรา ไปที่เว็บไซต์

ตัวเลือกของ Excel		? 🗙
เป็นที่นิยม สูตร	ดิดต่อ Microsoft ค้นหาแหล่งข้อมูลออนใลน์ และรักษาความสมบูรณ์และความเชื่อถือใต้ข Office ของคุณ	เองโปรแกรม Microsoft
การพิสูจน์อักษร	รับโปรแกรมปรับปรุง	<u>ค้</u> นหาโปรแกรมปรับปรุง
บันทึก	รับโปรแกรมปรับปรุงล่าสุดที่มีสำหรับ Microsoft Office	
ขั้นสูง	เรียกใช้การวินิจฉัย Microsoft Office	<u>วิ</u> นิจฉัย
กำหนดเอง	วินิจฉัยและแก้ไขปัญหาด้วยโปรแกรม Microsoft Office ของคุณ	
Add-in	ติดต่อเรา	<u>ต</u> ิดต่อเรา
ศูนย์ความเชื่อถือ	แจ้งให้เราทราบถ้าคุณต้องการความช่วยเหลือ หรือบอกวิธีที่เราจะทำให้ Microsoft Office ดิขึ้นได้	
แหล่งข้อมูล	เปิดใช้งาน Microsoft Office	เป <u>ิด</u> ใช้งาน
	คุณต้องเปิดใช้งานจึงจะใช้คุณลักษณะทั้งหมดในผลิตภัณฑ์นี้ต่อไปได้	
	រៀវៅ Microsoft Office Online	ออนไ <u>ล</u> น์
	รับโปรแกรมปรับปรุงผลิตภัณฑ์ ความช่วยเหลือ และการบริการออนไลน์ฟรีที่ Microsoft Office Online	
	เกี่ยวกับ Microsoft Office Excel 2007	<u>เ</u> กี่ยวกับ
	Microsoft@Office Excel@ 2007 (12.0.4518.1014) MSO (12.0.4518.1014)	
		ตกลง ยกเล็ก

<u>รูปที่ 2-46</u> รายการแหล่งข้อมูล ในกล่องโต้ตอบตัวเลือกของ Excel

#### 2.2.11 ออกจาก Excel

เป็นปุ่มใช้ออกจากโปรแกรมหรือจบการทำงานของโปรแกรม ซึ่งจะปิดแฟ้ม

สมุดงานต่าง ๆ ด้วย

) - C =	•	สมุดงาน1 - N	licrosoft Exce	el
) مغر	เอกสารล่าสุด		10	
<u>a</u> 510	1 Sales report1	-(=	*	
<u></u>	2 ทะเบียนที่อยู่นักศึกษาอ.ศักดิ์สิทธิ์	-[23	• .00 .00 • €.0 .00	การจัด
CTON	3 Teacher's weekly class plans 1	-12	ag 19	ตามเง
in the	<u>4</u> 3ău	-(=		
<u>T</u> anu	5 SOLVSAMP	-(=		
States Barrow	6 PROTTPLN	-(=	J	K
DHANNEDH .	Z PROTTPLV	-(21		
	8 XL8GALRY	-12		
<u>พ</u> มพ •	<u>9</u> วิจัย2	-12		
	ตารางสอนครู 47	-(#		
จัดเ <u>ต</u> รียม ▶	ทะเบียนนักศึกษา	-120		
	ทะเบียนที่อยู่นักศึกษา	-122		
a <u>io</u> •	ทะเบียนที่อยู่นักศึกษาอ.ศักดิ์สิทธิ์	-(33		
	ทะเบียนที่อยู่นักศึกษาอ.ศักดิ์สิทธิ์	-(=		
ปร <u>ะ</u> กาศ ▶	ทดสอบรุ่น45	-(=		
	name_re	-(=		
ี่ ป <u>ิด</u>	OFFICE SUMMER	-13		
	🕄 ดัวเลือกฐอง Excel 👂	<u>ออกจาก Excel</u>		
			1	

*รูปที่ 2-47* คำสั่งออกจาก Excel ในปุ่ม Office

2.3 แถบเครื่องมือด่วน (Tool bar)

เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งที่ใช้บ่อย ๆ อยู่ด้านบนซ้ายของหน้าต่าง (อาจสั่งให้อยู่ใต้ Ribbon ก็ได้) ที่แสดงในรูปของปุ่มรูปภาพ หรือไอกอน โดยปกติจะมีปุ่มบันทึก เลิกทำ ทำซ้ำ ฯลฯ ซึ่ง สามารถเพิ่มปุ่มกำสั่งที่ให้มาในรายการของแถบเครื่องมือ แล้วกลิกถูกเลือกรายการที่ต้องการหรือ กลิกขวาที่ปุ่มที่ใช้งานในแท็บต่าง ๆ บน Ribbon แล้วเลือกเพิ่มลงในแถบเครื่องมือด่วน นอกจากนี้ ยังสมารถเพิ่มปุ่มเครื่องมือด่วน ได้โดยใช้กำสั่งเพิ่มเติม หรือใช้รายการกำหนดแถบเครื่องมือด่วน เองในกล่องโต้ตอบตัวเลือกของ Excel ที่ปุ่ม Office



<u>รูปที่ 2-48</u> แถบเครื่องมือค่วนอยู่เหนือ/ใต้ Ribbon และรายการกำสั่ง/เพิ่มปุ่มกำสั่ง

นที่นิยม	🚔 กำหนดแถบเครื่องมือด่วนเอง			
e	<u>เ</u> ลือกศาส <i>ั</i> งจาก: 🕕		<u>ก</u> ำหนดแถบเครื่องมือด่วนเอง: 🕕	
รพิสูจน์อักษร	ศาสังที่เป็นที่นิยม	-	สำหรับเอกสารทั้งหมด (ค่าเริ่มต้น)	-
เพื่อ				
র্ব	<ตัวคัน>	<u>^</u>	🛃 บันทึก	
1110124	การจัดรูปแบบแผ่นข้อมูล ผอง		🗂 เล็กท่า	
NUNCES	<ul> <li>การสะกด</li> <li>สะการสับส์สังหรั</li> </ul>		(יצרוע יי	
d-in	สามาณต้นาที่			
เข้ความเชื่อถือ	สำนวณแผ่นงาน			
1	ตาราง			
สงมธมิต	😈 ทำซ้ำ			
	🔁 ทำน้ำ	•		
	🔝 แทรก PivotTable	=	_	
	😒 แทรกการเชื่อมโยงหลายมิติ	<u>เพ</u> ิ่ม >>		
	ันทรกคอลัมน์ในแผ่นงาน	เอาออก		
	 ⊒			
	แพรงรปอวพวาดแฟ้น			
	🔄 บันทึก			
	🚔 เปิด			
	🙀 พืมพ์ด่วน			
	่ 2ู่่↓ เรียงสำดับจากน้อยไปหามาก			
	Z เรียงลำดับจากมากไปทาน้อย			
	🚮 เรียงล่าดับแบบกำหนดเอง			
	💥 ลบคอลัมน์ในแผ่นงาน			
	อาการการการการการการการการการการการการการ			
			<u>ตั้</u> งค่าใหม่ <u>ป</u> รับเปลี่ยน	
	🔲 แสดงแถบเครื่องมือด่วนด้านอ่าง Ribbon			

<u>รูปที่ 2-49</u> เพิ่ม/เอาออกปุ่มคำสั่งแถบเครื่องมือค่วนแบบกำหนดเอง

# 2.4 แถบเครื่องมือ Ribbon

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



2.4.1 <u>แท็บหน้าแรก</u>

เป็นแท็บแรกที่ให้มาเมื่อเปิดโปรแกรม/งานเข้ามา ซึ่งจะเป็นกำสั่งมาตรฐาน ที่จำเป็นต้องใช้งานบ่อย ๆ มีกลุ่มกำสั่ง ได้แก่ คลิปบอร์ด แบบอักษร การจัดแนว ตัวเลข ลักษณะ เซลล์ และการแก้ไข เป็นต้น



<u>รูปที่ 2-51</u> แท็บแรกบนแถบเครื่องมือ Ribbon

### 2.4.2 <u>แท็บแทรก</u>

เป็นแท็บที่มีกลุ่มคำสั่งใช้งานในการแทรกงานต่าง ๆ ได้แก่ ตาราง ภาพประกอบ แผนภูมิ การเชื่อมโยง และข้อความ เป็นต้น

<b>C</b> n	- 17 - (	(u + ) ∓							สมุดง	mu1 - 1	licrosof	t Excel							-	-	х
	หน้าแรก	แทรก	เต้า	โครงหน้	ากระดาษ	ត្តូពទ	ข้อมูล	ตรว	จทาน	มุมมล	50								0 -	-	x
PivotTabl	le ตาราง	รูปภาพ	ราพ ตัดปะ	D 21510	SmartArt	<b>ม่</b> คอลัมน์	🦗 เส้น	ປີ ວາມສາ ເ	uvia	มี พื้นที่	กระจาย	() แผนภูมิ อื่น ~	คารเชื่อมโยง หลายมิติ	A กล่อง ข้อความ	ทั่วกระดาษและ ท้ายกระดาษ	A อักษร ศิลป์ *	 บรรทัด ลายเช็น *	2 200	Ω สัญลักษา	น้	
e7	าราง		ภาพเ	ไระกอบ				u	เผนภูมิ			Fa	การเชื่อมโยง			ข้อค	วาม				
						. !		-					1								

<u>รูปที่ 2-52</u> แท็บแทรกบนแถบเครื่องมือ Ribbon

### 2.4.3 <u>แท็บเล้าโครงหน้ากระดาษ</u>

เป็นแท็บที่มีกลุ่มคำสั่งใช้งานในการจัดการหน้ากระดาษต่าง ๆ ได้แก่ ชุด รูปแบบ ตั้งก่าหน้ากระดาษ ปรับพอดี ตัวเลือกของแผ่นงาน และจัดเรียง เป็นต้น

	🖌 L) - (L	+) +							តាំងទ	งงาน1 - Microsof	t Excel					-	•	x	
	หน้าแรก	แทรก	เด้าโ	ครงหน้าก	ระดาษ	ត្តពទ	ข้อว	បូត	ตรวจทาน	มุมมอง						۲	_ 6	5 3	5
กก	a -		FT	2	IN	D	-			📮 ความกว้าง:	อัตโนมัติ	-	เส้นตาราง	หัวเรื่อง	🗒 นาไปไว้ข่างหน่าสุด 🗉	📮 จัดแนว *			
	A แบบอักษร	*					1			门 ความสูง:	อัตโนมัติ	¥	🔽 цинво	🗸 มีมทอง	🔁 ย้ายไปไว้ข่างหลังสุด 🕤	由 จัดกลุ่ม -			
รูปแบบ	🛛 🔘 ລັກສສະໜີເ	ศษ *	ขอบ -	1113 T	-	พิมพ์ *	uzia -	หลัง	เรื่อง	🔣 มาตราส่วน:	100%	÷	🔲 พิมพ์	🔲 พิมพ์	🐘 บานหน้าต่างส่วนที่เลือก				
	ชุดรูปแบบ				ตั้งค่า	หน้ากระดา	Ħ		Di	ปรับพอเ	ā	Γģi	ตัวเลือกขอ	แผ่นงาน 🖻	จัดเรียง				

<u>รูปที่ 2-53</u> แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษบนแถบเครื่องมือ Ribbon

### 2.4.4 <u>แท็บสูตร</u>

เป็นแท็บที่มีกลุ่มคำสั่งใช้งานในการจัดการเกี่ยวกับสูตรหรือฟังก์ชันต่าง ๆ ได้แก่ ไลบรารีฟังก์ชัน ชื่อที่กำหนด ตรวจสอบสูตร และการกำนวณ เป็นต้น

C	สมุดงาน1 - Microsoft Excel —		x
หน้าแรก แทรก เค้าโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล	ตรวจทาน มุมมอง 🔞	)	a X
fx         Σ         ผลรวมอัดโนมัติ *         (2) แบบตรรกะ *         (2) การค้าหาและการอ้างอิ           แทรก พังก์ชั่น         (2) การเงิน *         (2) สินส์สาสตร์และสริโกล (2) วันที่และเวลา *         (2) พังก์ชั่นแท้มเติม *	<ul> <li>→ การนดร้อ *</li> <li></li></ul>		

<u>รูปที่ 2-54</u> แท็บสูตรบนแถบเครื่องมือ Ribbon

## 2.4.5 <u>แท็บข้อมูล</u>

เป็นแท็บที่มีกลุ่มคำสั่งใช้งานในการจัดการข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ รับข้อมูล ภายนอก การเชื่อมต่อ เรียงลำดับและกรอง เครื่องมือข้อมูล และเก้าร่าง เป็นต้น

Ca	- 17 -	(°1 + ) =						สมุดงาน1 -	Microsoft E	xcel			-	•	х
	หน้าแรก	แทรก เค	ด้าโครงหน้า	ากระดาษ	ត្តពទ	ข้อมูล	ตรวจง	าน มุมม	21				۲		x
้รับข้อมูล ภายนอก ∗	เมื่อ พื้นฟู ทั้งหมด *	คารเชื่อมต่อ คิดสมบัติ คิดสมบัติ คิดสมบัติ	อมโยง 2	L AZA ZA C Sevanoĭบ	ตัว กรอง	🤆 ล้าง ไร ปาไป 🌽 ขั้นสู	ปไข่ไหม่ 10	ข้อความ เป็นคอลัมน์	เอารายการ ที่ชำกันออก	🛃 การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล * 🎲 รวมข้อมูล 💱 การวิเคราะท์แบบ What4f *	<ul> <li>จัดกลุ่ม *</li> <li>ขถเลิกการจัดกลุ่ม *</li> <li>และรวมย่อย</li> </ul>	911 713			
	L.	การเชื่อมต่อ	<u>a</u> li	เรียง	งสำดับแล	เขกรอง				เครื่องมือข้อมูล	เค้าร่าง	Fá			

# <u>รูปที่ 2-55</u> แท็บข้อมูลบนแถบเครื่องมือ Ribbon

### 2.4.6 <u>แท็บตรวจทาน</u>

เป็นแท็บที่มีกลุ่มคำสั่งใช้งานในการตรวจทานพิสูจน์อักษร สร้างข้อกิดเห็น

และการเปลี่ยนแปลง

Cn	🖬 47 + (°4 + ) =	สมุดงาน1 - Microsoft Excel		х
	หน้าแรก แทรก	เด้าโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล ตรวจทาน มุมมอง	• •	⊐ x
ABC ຄາร ສະຄຸດ	การ อรรถา แปล คันคว้า ภิธาน	แสดง/ช่อนช่อดิดเห็น สร้าง ลบ ก่อน อัตไป แสดงข้อดิดเห็นทั้งหมด ข้อดิดเห็น หน่างาน สมุดงาน วินสมุดงานจำมกัน ข้อดิดเห็น การป้องกัน ไข่สมุด แห่นงาน สมุดงาน จะหน่ามกัน ไข่สมุด		
	การพิสูจน์อักษร	ข้อคิดเห็น การเปลี่ยนแปลง		

*รูปที่ 2-56* แท็บตรวจทานบนแถบเครื่องมือ Ribbon

#### 2.4.7 <u>แท็บมุมมอง</u>

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

Cn 2 17 - (2 - ) =		สมุดงาน1 - Microsoft Ex	cel	-	•	х
หน้าแรก แทรก เค้าโครงหน้ากระ	เดาษ สูตร ข้อมูล ตร	ารจทาน มุมมอง		۲		x
ปกติ้ แสดงด้วอย่างด้วนบ่งหน้า ปกติ้ หน้ากระดาษ ปี เด็มหน้าจอ	<ul> <li>✓ ไม้บรรทัด</li> <li>✓ แถบสูตร</li> <li>✓ เส้นตาราง</li> <li>✓ ทั่วเรื่อง</li> <li>– แถบข้อความ</li> </ul>	🧣 🛄 🙀 ย่อ 100% ย่อ/ขยาย /ขยาย ส่วนที่เลือก	<ul> <li>เรื่องร้องทั่งหมด</li> <li>ร้องเรื่องทั้งหมด</li> <li>ร้องเรื่องทั้งหมด</li> <li>ร้องเมือง</li> <li>เป็นจีกที่หรือสอบ</li> <li>เป็นจีกที่หรือสอบ</li></ul>	แมโคร		
มมมองสมุดงาน	แสดง/ชอน	08/9010	WILIGITS	แมเคร		

<u>รูปที่ 2-57</u> แท็บมุมมองบนแถบเครื่องมือ Ribbon

# 2.4.8 <u>แท็บคำสั่งตามบริบท</u>

เป็นแท็บเครื่องมือที่เกิดขึ้นมาตามสถานการณ์งานที่ทำอยู่ในขณะนั้น และอาจมี แท็บเดียวหรือหลายแท็บก็ได้ ในรูปเป็นตัวอย่างของแถบเครื่องมือ PivotTable มี 2 แท็บ คือ ตัวเลือก และออกแบบ

Cn) 61 "	- (* - ) *	Sales res	orts - M	Icrosoft Excel	- (	inte	infie PrintTable				-	
erlen 🕑	an uman uhterrend		-	deya avisin	24	22.00 du	an eenuto				2	- = =
Ea PrvotTable: PrvotTable3	e riestaunfitermeter Madani	🗢 Sanasida 🌣 oncânna	นที่เสียก สัตกสม	24 <u>2 X</u>	8		民国	4			🧧 สายการเขตเหย่อ 25 ปม +/-	4.0
anden *	🔩 การสำคัญของร้อมูล 🦷	III Sendara	กรับอุล	Al desires	Rul *	แหล่งของเล • เปลี่ยน	an ulan	site PivotTable	PriotChart	<ul> <li>CLAP =</li> <li>CLAP =</li> </ul>	11 คระเทศ 11	ajaala
48	- (-	ร เนื้อ	ແຄະຕຳ	ารับอลิส		204H	AT OPTIME	10 A	( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	113678-0	want son	
	A			В			с	1	D	รากการเกิดเป	AND PARTING	
1 PivotTa	able นี้ถูกกรองโดยผลิตภัณ	แข่เพียาย 10	อันดับเ	แรกในไดรมาส	1							144
2										เมือกเของใสมุลเ	สองโองรับราชการะ	60 -
3									_	1 Hannes		3
4									_	ຊຸສຸຄສຳ		
2			1.1.1.1					-	_	[2] losuna 1		
0 7 μδοδί	oral		HI HOE			NOCTURE	C neurollu	-	mailer	V lasso 3		
8 - 1001	เกะต่ารับออิส		B	2.66	7.60	B	4.013.10	B	4.5	101010		
9 - 11	บอดดัน	-	B	1.768	3.41	B	1,978.00	B	4.4			
10 ตครีม	ชี่สดาเมมเบิร์ต ปีเอรโรง	í.	B	3,182	2.40	B	4,683.50	B	9,5			
11 เข้ากาม	ฟอีโพ		B	1,398	3.40	B	4,496.50	8	1,1			
12 @ wad	<b>เพริกไทยห</b> ลุยเชี่ยน่าช	มืดเพ็ดมาก	B	1,342	7.36	B	2,750.69	В	1,3			
13 🗉 กระเ	เงื่อบหลุอเชื่อน่าชนิดเพื	A	B	1,509	9.60	B	530.40	B				
14 ® ซีสม	เอสขาเรลลา ดี จีวาบบี		В	1,390	0.00	B	4,488.20	B	3,0			
15 🗉 เค้กเ	สโคนต่ารับเชอร์รือดนีย์		B	1,462	2.00	B	644.00	В	1,7			
16 million	fandlannu.			1 310	1.40		1 260 00		1 1	<ul> <li>and a second seco</li></ul>	กับสามารถสืบสีสำหลัง	(4)

<u>รูปที่ 2-58</u> แท็บตัวเลือกที่อยู่บนแถบเครื่องมือ PivotTable

Gn	G - 0 - 0	•)•	St	iles repor	ti - Microsof	t Excel		unăncăn PivotTable					х
9	neurles	iatron sel	โครงหน้ากระดาช	. qui	a seva		155	สัมส์อก ออกแรง				W -	σx
-	Maria I	Nen un	V sturs V stars	E und	ໂເປັນແຄນສີ ນນຳໂເປັນແຄນສີ								
	เฟาโลย		ส่วเลือกเ	Araus Po	otTable			สึกขณะ	PivotTable				
_	.48	• (*	fe.	เนื้อแ	กะต่ารับอ	តិត							8
		A				В		C	0		รายการประชังบอรอง PworTab	la la	* *
1	PivotTable f	โถกกรองโดย	เผลิตภัณฑ์ที่บ	nu 10 d	วันดับแรกใน	โตรมาส 1						G	
2											เลือกเขอข่อของไองในอะในราย	me 🕒	
3										_	Internal		Y
4											✓ ลุกค่า		
5				-			_			-1	V lesura 1		
2	A Kourt				81		-	and an and a	11111111	1	V testina z		
8	สมเอาณา	bőuðe			R	2.667.60	R	4.013.10	Rushand	4.5	Thomas 4		
9	- ประวบอสะ	iu iu			B	1,768.41	R	1,978.00	R	4.0	and the second se		
10	. ครีมชีสค	านมเบิร์ด ปี	แลร์ไรด์		B	3,182,40	B	4,683,50	B	9.5			
11	• กาแฟอีโเ	4			B	1,398.40	B	4,496.50	B	1,1			
12	. ชอสพริก	ไทยหดุยเชื	ยน่าชนิดเผีย	ลมาก	B	1,347.36	B	2,750.69	B	1,3			
13	*กระเจ้อม	หลุมเขียน่า	ชนิดเผ็ด		B	1,509.60	B	530.40	B				
14	ชิสมอสช	าเรดดา ดี จึ	้วามมี		В	1,390.00	В	4,488.20	B	3,0			
15		do House of	In meller			1 463 00		644.00	0	1 1			

<u>รูปที่ 2-59</u> แท็บออกแบบที่อยู่บนแถบเครื่องมือ PivotTable

#### 2.5 แถบสูตร

เป็นแถบเครื่องมือที่มีพื้นที่ใช้งานอยู่ 3 ส่วน คือด้านซ้ายเป็นที่ใช้ในการแสดงตำแหน่ง เซลล์หรืออ้างอิงเซลล์ ทั้งนี้เมื่อพิมพ์เครื่องหมาย = หรือคลิก ปุ่มเครื่องหมาย fx ที่ตำแหน่งเซลล์ หรืออ้างอิงเซลล์นี้ จะเปลี่ยนเป็นชื่อสูตรหรือฟังก์ชันและการใช้สูตรที่ใช้ในเร็ว ๆ นี้ ถัดไปเป็นปุ่ม เครื่องหมายกากบาทใช้ยกเลิก ปุ่มเครื่องหมายถูกใช้ป้อนก่า และปุ่มเครื่องหมาย fx ใช้แทรกฟังก์ชัน ช่องพื้นที่ด้านขวาสุดเป็นที่ที่แสดงข้อกวาม ตัวเลข และสูตรที่อยู่เบื้องหลังตัวเลข

A1	🗸 💽 🌜 🕼							×
	A	В	С	D	E	F	G	H
1	ผลิตภัณฑ์	ลูกค้า	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
2	เนื้อแกะตำรับอลิส	ANTON	B -	₿ 702.00	₿ -	₿ -		=
3	เนื้อแกะตำรับอลิส	BERGS	<b>B</b> 312.00	₿ -	₿ -	₿ -		-
4	เนื้อแกะตำรับออิส	ROLID	R -	R -	R -	₿ 117000		
	รปที่ 2-60 แกบเครื่อ	างมือสตร	ด้างอิงเซก	เก้ A1 แสด	างข้อความ	เผลิตกัญๆ	า้	

Al • (• fx	ผลิตภัณฑ์						*
							^
							-
A	B	С	D	E	F	G	H
1 ผลิตภัณฑ์	ลูกค้า	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
2 เนื้อแกะตำรับอลิส	ANTON	B -	<b>B</b> 702.00	B -	B -		
3 เนื้อแกะตำรับอลิส	BERGS	<b>B</b> 312.00	B -	₿ -	B -		
4 เพื้อแกะคำรับออิส	ROLTD	R -	R -	R	R 1 170 00		

<u>รูปที่ 2-61</u> แถบเครื่องมือสูตรสามารถขยายพื้นที่ได้

IF 🗸	$\langle \cdot \rangle$	ĸ	✓ f <sub>x</sub>	=	
IF-	B		С		
TTEST				1	
FTEST		_	12774.	018	
STDEV				25	
SUM				30	
				48	
AVERAGE				57	
HYPERLINK				19	
COUNT				122	
000.11			3	5.8	
MAX			=		
SIN					
พังก์ชันเพิ่มเติม		_			
พังก์ชั่นเพิ่มเติม					

<u>รูปที่ 2-62</u> แถบเครื่องมือสูตรแสดงสูตรล่าสุดที่ใช้แล้ว และปุ่มยกเลิก ป้อนค่า แทรกฟังก์ชัน

2.6 แถบสถานะ (Status bar)

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



<u>ร*ูปที่ 2-63* เมนูลั</u>คใช้ควบคุมจัดการแถบสถานะ

# 2.6.1 <u>พื้นที่แสดงสถานะ</u>

# เป็นการแสดงถึงสถานการณ์การทำงานในปัจจุบันนั้น

	А	В		С		D		E		F	G	Н	-
1	ผลิตภัณฑ์	ลูกค้า	ไตร	มาส 1	ไตร	มาส 2	ไตร	มาส 3	ไตร	มาส 4			
2	เนื้อแกะต่ารับอลิส	ANTON	₿	-	₿	702.00	₿		₿	-			=
3	เนื้อแกะตำรับอลิส	BERGS	₿	312.00	₿	-	₿	-	₿	-			
4	เนื้อแกะดำรับอลิส	BOLID	₿	-	₿	-	₿		₿	1,170.00			
5	เนื้อแกะดำรับอลิส	BOTTM	₿	1,170.00	₿	-	₿	-	₿	-			
6	เนื้อแกะดำรับอลิส	ERNSH	₿	1,123.20	₿	-	₿	-	₿	2,607.15			
7	เนื้อแกะตำรับอลิส	GODOS	₿	-	₿	280.80	₿	-	₿	-			
8	เนื้อแกะต่ารับอลิส	HUNGC	₿	62.40	₿	-	₿	-	₿	-			
9	เนื้อแกะตำรับอลิส	PICCO	₿	-	₿	1,560.00	₿	936.00	₿	-			
10	เนื้อแกะตำรับอลิส	RATTC	₿	-	₿	592.80	₿	-	₿	-			
11	เนื้อแกะดำรับอลิส	REGGC	₿	-	₿	-	₿	-	₿	741.00			
12	เนื้อแกะตำรับอลิส	SAVEA	₿	-	₿	-	₿	3,900.00	₿	789.75			
13	เนื้อแกะต่ารับอลิส	SEVES	₿	-	₿	877.50	₿	-	₿	-			
14	เนื้อแกะตำรับอลิส	WHITC	₿		₿	-	₿		₿	780.00			
15	น้ำเชื่อมเมล็ดอานิซ	ALFKI	₿	-	₿	-	₿		₿	60.00			
16	น้ำเชื่อมเมล็ดอานิซ	BOTTM	₿	- A	₿	v -	₿	V -	₿	200.00		_	
lâz	เกปลายทางแล้วกด ENTER หรือเลือก 'วาง'						$\left[ \right]$	ด่าเฉลี่ย: 33	3,55	นับ	สำนวน: 84	ผลรวม:	17604.6

<u>รูปที่ 2-64</u> แถบสถานะแสคงถึงการใช้คำสั่งกัคลอก และแสคงผ<sub>ิ</sub>ลลัพธ์สูตรของกลุ่มตัวเลขที่เลือกด้วย

# 2.6.2 <u>พื้นที่แสดงมุมมองและย่อ/ขยาย</u>

เป็นแถบมุมมองที่อยู่ทางค้านขวามือของแถบสถานะ ซึ่งใช้ในการสลับ

#### มุมมอง และย่อ/ขยาย

	A	A B C D			E		F G		H				
1	ผลิตภัณฑ์	สูกคำ	ไดร	ina 1	195	สมาส 2	185	มาส 3	101	ana 4			
2	เนื้อแกะต่าวับอลิส	ANTON	B		В	702.00	B		₿	-			
3	เนื้อแกะต่ารับอลิส	BERGS	₿	312.00	8	-	B	+	₿	-			
4	เนื้อแกะต่ารับอลิส	BOLID	B		B		B		₿	1,170.00			
5	เนื้อแกะต่ารับอลิส	BOTTM	B	1,170.00	8		B		₿				
6	เนื้อแกะทำรับอลิส	ERNSH	B	1,123.20	B		B		B	2,607.15			
7	เนื้อแกะต่ารับอลิส	GODOS	8	- 1	8	280.80	8	-	₿	-			
8	เนื้อแกะต่ารับอลิส	HUNGC	B	62.40	B	-	B	•	₿	-			
9	เนื้อแกะต่ารับอลิส	PICCO	B	-	B	1,560.00	B	936.00	B				
10	เนื้อแกะค่ารับอลิส	RATTC	B		B	592.80	B		₿				
11	เนื้อแกะต่ารับอลิส	REGGC	8		8	-	8		₿	741.00			
12	เนื้อแกะดำรับอลิส	SAVEA	B		B	*	B	3,900.00	₿	789.75			
13	เนื้อแกะต่ารับอลิส	SEVES	B		B	877.50	B		B				
14	เนื้อแกะค่ารับอลิส	WHITC	B		B		₿		₿	780.00			
15	น้ำเชื่อมเมล็ดอานิช	ALFKI	8		8		B		₿	60.00			
16	น้ำเชื่อมเมล็ดอานิช	BOTTM	B	14	₿	14	B		₿	200.00			
17	น้ำเชื่อมเมล็ดอานิช	ERNSH	B	۰.	B		B		₿	180.00			-
18	น้ำเชื่อมเมล็ดอานิช	LINOD	B	544.00	B		B		B	-			
19	น้ำเชื่อมเมล็ดอานิช	QUICK	8		8	600.00	8	-	₿				
20	น้ำเชื่อมเมล็ดอานิช	VAFFE	B		В	+	B	140.00	B				
21	ปู่จำบอสตัน	ANTON	B		B	165.60	B		B				
22	ปู่จำบอสตัน	BERGS	B		B	920.00	B		₿	-			
23	ปู่จำบอสต้น	BONAP	5		8	248.40	6	524.40	8	-			
24	ปู่จำบอสดัน	BOTTM	B	551.25	B		B		B				
25	ปู่จำบอสตัน	BSBEV	B	147.00	B	-	B		₿	+			
26	ปู่จำบอสตัน	FRANS	B		B		B		₿	18.40			
27	alahungadin.	ШТ АА		and the second	R	00 50	*	1 104 00		-	_		
-	<ul> <li>Bouasuouu / sumastern / s</li> </ul>	1000 C 100000 - 100000	มยูกคา-เม	18/00/1110/013	60	10/11	-		_	COLUMN / IN	MARK CO.	1	
The			No.		-		_		_	Constrained	20078 (*)	No. of Lot of Lo	~
	I COLUMN TO A DESCRIPTION OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNE		160	1000		_		(Carlos and Carlos and		1	100		
		100	04	(-)				10			(11)		
		H-1 100	70					W.					
				~							~		

<u>ร*ูปที่ 2-65*</u> หน้าต่างตัวอย่างแสดงมุมมองปกติ

		A	'7  ' 1 '8  ' 1 '9  ' 1 : B	10  1 11	C	1	14  *   15  *   D	16	E	19 1 20 1		F
1												
-			คลิกเพื่อเพิ	มหัวกระ	:ดาษ							
	1	ผลิตภัณฑ์	ลูกด้า	ไดร	มาส 1	ไดร	มาส 2	ไดร	ามาส 3		ได	รมาส 4
E	2	เนื้อแกะต่ารับอลิส	ANTON	₿	-	₿	702.00	₿	-		В	
7	3	เนื้อแกะตำรับอลิส	BERGS	₿	312.00	₿	-	₿			B	
F.	4	เนื้อแกะต่ารับอลิส	BOLID	₿	-	₿	-	₿	-		B	1,170.0
<u>N</u>	5	เนื้อแกะตำรับอลิส	BOTTM	₿	1,170.00	₿	-	₿	-		В	
	6	เนื้อแกะต่ารับอลิส	ERNSH	₿	1,123.20	₿	-	₿	-		₿	2,607.1
<u></u>	7	เนื้อแกะต่ารับอลิส	GODOS	₿	-	₿	280.80	₿	-		В	
	8	เนื้อแกะตำรับอลิส	HUNGC	₿	62.40	₿	-	₿			B	
4	9	เนื้อแกะต่ารับอลิส	PICCO	₿	-	₿	1,560.00	₿	936.00		В	-
	10	เนื้อแกะตำรับอลิส	RATTC	₿	-	₿	592.80	₿	-		В	
5	11	เนื้อแกะต่ารับอลิส	REGGC	₿	-	₿	-	₿	-		B	741.(
	12	เนื้อแกะตำรับอลิส	SAVEA	₿	-	₿	-	₿	3,900.00		В	789.7
9	13	เนื้อแกะตำรับอลิส	SEVES	₿	-	₿	877.50	₿	-		B	-
	14	เนื้อแกะต่ารับอลิส	WHITC	₿	-	₿	-	₿	-		В	780.(
2	15	น้ำเชื่อมเมล็ดอานิซ	ALFKI	₿	-	₿	-	₿			B	60.(
	16	น้ำเชื่อมเมล็ดอานิซ	BOTTM	₿	-	₿	-	₿	-		B	200.0
	17	น้ำเชื่อมเมล็ดอานิซ	ERNSH	₿	-	₿	-	₿	-		В	180.0
	18	น้ำเชื่อมเมล็ดอานิซ	LINOD	₿	544.00	₿	-	₿	-		B	-
6	19	น้ำเชื่อมเมล็ดอานิซ	QUICK	₿	-	₿	600.00	₿	-		В	
	20	น้ำเชื่อมเมล็ดอานิซ	VAFFE	₿	-	₿	-	₿	140.00		B	
8	21	ปูจำบอสดัน	ANTON	₿	-	₿	165.60	₿	-		В	- ,
н	() H	ข้อมูลตั้นฉบับ / ตามผลิตภัณฑ์ / ตามลูกค้า ผลิตภัณ	ท์ 🧹 ตามลูกค้า-ผลิตภั	ณฑ์ที่ถูกก	ารอง 🏑 🞾		•	-	Ш			
พร่อ	ม 🎦	ทน้า: 1 ของ 12								100%		J
1			٦if	-		-		-			-	- 4.
			1000	$\cap$						$\Theta$		
			100%				- 0					
				V			v					

<u>รูปที่ 2-66</u> หน้าต่างตัวอย่างแสดงมุมมองเก้าโกรงหน้ากระดาษ



<u>รูปที่ 2-67</u> หน้าต่างตัวอย่างแสดงมุมมองตัวอย่างตัวแบ่งหน้า ซึ่งจะย่อลงเป็น 60%

Cn 6	al 19 • 0• • • Sales report	t1 - Microsoft Excel		
	naluan anon afilesendinetern des deue essents so	uluer		<b>9</b> - 7
60	C Descrite 21 25 Y to an and	<ul> <li>สมขัดรองสอบความสุดข้องของข้อมูล *</li> <li>เป็นรายสอบความสุดข้องของข้อมูล *</li> </ul>	4 fangu - 93	
fusikya atstan *	fruge - mufigermitenter Al ibredute die Grune Gunade	เลารายการ กป สีข้าสันสุของ 🕎 การในคราวที่แบบ What if -	# seriates	
-	nnicesse destributernes	afarfataşa	ufitte G	
1	Δ	В		C
1	ผลิดภัณฑ์	ลกค้า	ไตรมา	ส 1
2	เนื้อแกะดำรับอลิส	ANTON	₿	-
3	เนื้อแกะดำรับอลิส	BERGS	B	312.0
4	เนื้อแกะดำรับอลิส	BOLID	₿	
5	เนื้อแกะดำรับอลิส	BOTTM	₿	1,170.0
6	เนื้อแกะตำรับอลิส	ERNSH	₿	1,123.2
7	เนื้อแกะตำรับอลิส	GODOS	B	-
8	เนื้อแกะดำรับอลิส	HUNGC	₿	62.4
9	เนื้อแกะดำรับอลิส	PICCO	B	
10	เนื้อแกะดำรับอลิส	RATTC	B	6.00
11	เนื้อแกะดำรับอลิส	REGGC	₿	-
12	เนื้อแกะดำรับอลิส	SAVEA	B	14-
13	เนื้อแกะดำรับอลิส	SEVES	₿	-
niou 🦉				0 0
	THE TO 200%		<b>A</b>	
			Ð	

<u>รูปที่ 2-68</u> หน้าต่างตัวอย่างแสดงมุมมองปกติ แต่ได้ขยายขึ้นเป็น 200%

# 2.7 แผ่นงานหรือชีท (Sheet)

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

	1	A	В	С
	1	ผลิตภัณฑ์	ลูกค้า	ไดรมาส 1
	2	เนื้อแกะดำรับอลิส	ANTON	B -
	3	เนื้อแกะดำรับอลิส	BERGS	B 312.C
	4	เนื้อแกะดำรับอลิส	BOLID	B -
	5	เนื้อแกะดำรับอลิส	BOTTM	B 1,170.C
	6	เนื้อแกะดำรับอลิส	ERNSH	B 1,123.2
	7	เนื้อแกะดำรับอลิส	GODOS	B -
	8	เนื้อแกะดำรับอลิส	HUNGC	B 62.4
	P	เนื้อแกะดำรับอลิส	PICCO	B -
สื่อแผ่นงาน	0	<del>เน</del> ี้ย <sub>ุ่</sub> แกะดำรับอลิส	RATTC	B -
DOUMBALIN	1	เนื้อ เกะดำรับอลิส	REGGC	B -
	12	เนื้อแกะดำรับอลิส	SAVEA	B -
	13	เนื้อแก่ะดำรับอลิส	SEVES	B
	wies 🖉	יישטענענענענענענענענענענענענענענענענענענענ	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	20076 (C) / (C)
	₩.4	ม่อมูลต้นฉบับ ตามผลิตภัณฑ์ ตามลูกค้า-ผลิตภัณฑ์	ตามลูกค้า-ผลิตภัณฑ์	ที่ถูกกรอง 🖉

<u>รูปที่ 2-69</u> แผ่นงานที่ตั้งชื่อแล้ว และแผ่นสุดท้ายเป็นแทรกแผ่นงานใหม่



### 2.7.1 <u>คอลัมน์ (Column)</u>

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

	A	В	С	F7X	F7Y	F77	GΔΔ	
1	ผลิตภัณฑ์	ลูกค้า	ไตรมาส 1		121	1 66	Grut	
2	เนื้อแกะตำรับอลิส	ANTON	B -					-
3	เนื้อแกะตำรับอลิส	BERGS	B 312.0					
4	เนื้อแกะดำรับอลิส	BOLID	B -					

<u>รูปที่ 2-71</u> ชื่อคอลัมน์เป็นตัวอักษรอังกฤษ

#### 2.7.2 <u>แถว (Row)</u>

เป็นช่องข้อมูลที่เรียงอยู่ทางแนวนอนด้านซ้าย ใช้ตัวเลขแทนชื่อของแถว เริ่มตั้งแต่ 1 ไปจนถึง 1,048,576 แถว

	A	В	1088	
1	ผลิตภัณฑ์	ลูกค้า	1089	
2	เนื้อแกะตำรับอลิส	ANTON	1090	
3	เนื้อแกะตำรับอลิส	BERGS	1091	
4	เนื้อแกะตำรับอลิส	BOLID	1092	·
		<u> </u>		

<u>รูปที่ 2-71</u> ชื่อแถวเป็นตัวเลข

### 2.7.3 <u>เซลล์ (Cell)</u>

เป็นช่องสำหรับใส่ข้อมูล มีชื่ออ้างอิงเซลล์แบบปกติที่นิยมใช้กัน คือ ชื่อ กอลัมน์ตามด้วยชื่อแถว เช่น A1 เป็นเซลล์ที่อยู่ในคอลัมน์ A และอยู่ในแถวที่ 1 เป็นต้น ภายในหนึ่ง เซลล์จะมีข้อมูลได้เพียงแก่ตัวเดียว โดยข้อมูลจะเป็นตัวเลข ข้อความ ตัวเลขปนข้อความ หรือสูตรก็ ได้ และตำแหน่งป้อนข้อมูลจะเป็นเซลล์ที่มีกรอบเข้มกว่าเซลล์อื่น ๆ และถ้าต้องการตั้งชื่อให้กับ เซลล์ ก็สามารถพิมพ์ชื่อเซลล์แทนตำแหน่งเซลล์ในแถบสูตรได้ทันทีเลย หรือใช้ปุ่มกำสั่งกำหนด ชื่อ กลุ่มกำสั่งชื่อที่กำหนดในแท็บสูตร

		A2 •	เนื้อแกะตำรับอลิส						
			А						
	1	ผลิตภัณฑ์			ลูกค้า				
	2	เนื้อแกะตำรับอลิส		AN					
	3	เนื้อแกะตำรับอลิส		BERGS					
	4	เนื้อแกะตำรับอลิส		BOLID					
	ผลิตเ	าัณฑ์ 🗸 🌔	f <sub>x</sub>	ผลิต	กัณฑ์	ត្តូពទ	ข้อ	มูล ตร	ธรรมาน
	1				_	A	An e	ำหนดชื่อ 🔽	
		A							<u> </u>
1	ผลิตภั	ณฑ์			ลูกค้า	ຕ້າວັດຄາຣ	20	<u>ก</u> ำหนดชื่อ	
2	เนื้อแก	ะตำรับอลิส			ANTO	ชื่อ		<u>น</u> าชื่อไปใช	ช้
3	เนื้อแก	ะตำรับอลิส			BERG		ชื่อที่	ำกำหนด	

<u>รูปที่ 2-72</u> การอ้างอิงเซลล์และการตั้งชื่อเซลล์

#### <u>กิจกรรม</u>

1. ให้นักศึกษาเรียนรู้ลักษณะและส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel

 ครูผู้สอนสาธิตการสร้างเอกสารใหม่จากรายการต่าง ๆ การเปิดเอกสารเก่า การ เรียกชื่อและการใช้งานส่วนประกอบต่าง ๆ แล้วให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติตาม <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
  - แถบชื่อและแถบเครื่องมือด่วน
  - ค. แถบชื่อและแถบเครื่องมือ Ribbon
  - ง. แถบชื่อและแถบสูตร
- 4. ข้อใคกล่าวถึงแถบเครื่องมือโปรแกรม 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 ต้องใช้ ปุ่มหรือเครื่องมือใด

- ก. ปุ่ม File
- ข. แท็บแรกของแถบเครื่องมือ Ribbon
- ค. แท็บแทรกของแถบเครื่องมือ Ribbon
- ง. ปุ่ม Office



- 8. รูปนี้กำลังทำงานอะ ไร
   ก. สร้างแฟ้มเอกสารใหม่
  - ה. הז אונאאופדוה הז נאו
  - ข. เปิดแฟ้มเอกสารเก่า
  - ค. มุมมองปกติ
  - มุมมองแสดงตัวอย่างตัวแบ่งหน้า
- 9. ถ้าต้องการใช้งานตัวเลือกการแก้ไขอัตโนมัติ ต้องไปที่ปุ่มหรือเครื่องมือใด
  - ก. ปุ่ม Office
  - ข. แถบเครื่องมือค่วน
  - ค. แท็บแรกของแถบเครื่องมือ Ribbon
  - ง. แท็บข้อมูลของแถบเครื่องมือ Ribbon
- 10. ข้อใดเป็นไม่ใช่ส่วนประกอบใหม่ที่เพิ่มเข้ามาในโปรแกรม Excel 2007
  - ก. ปุ่ม File
  - ข. แถบเครื่องมือ Ribbon
  - ค. แถบมุมมองย่อ/ขยายค้านล่าง
  - แผ่นงานหรือปุ่มแทรกแผ่นงาน