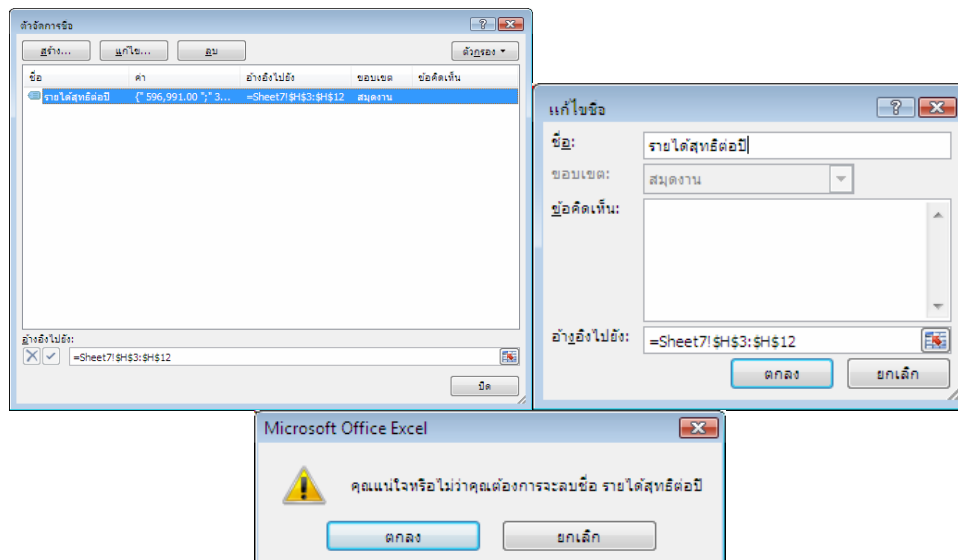


รูปที่ 3-83 การสร้างชื่อจากส่วนที่เลือก

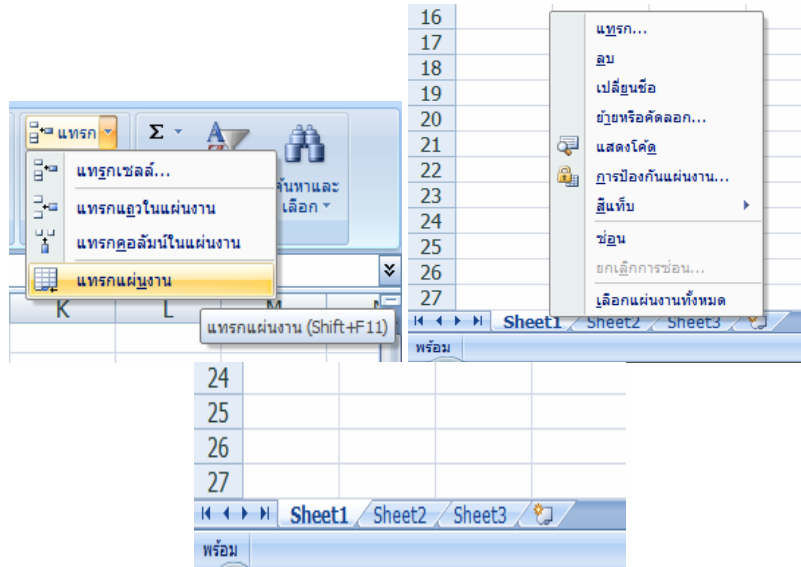
การจัดการชื่อ เราสามารถจัดการชื่อ ทั้งสร้างชื่อ การแก้ไข และการลบชื่อ โดยใช้คำสั่งตัวจัดการชื่อจากส่วนที่เลือกของกลุ่มคำสั่งชื่อที่กำหนดในแท็บสูตร



รูปที่ 3-84 การสร้าง แก้ไข หรือลบชื่อจากตัวจัดการชื่อในคำสั่งตัวจัดการชื่อ

## 2. การจัดการแผ่นงาน

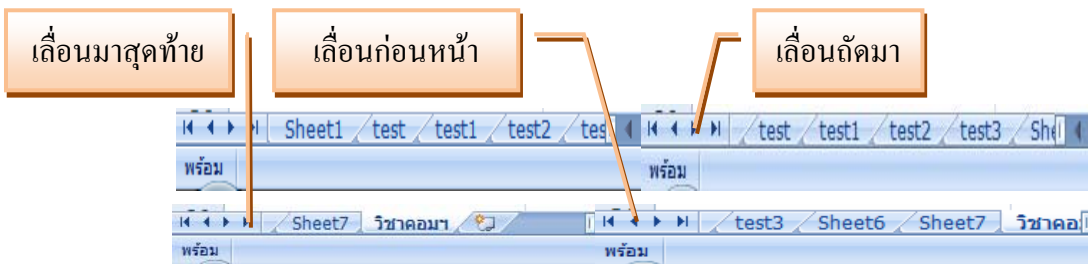
ในการบางครั้งเราต้องมีจัดการกับแผ่นงาน เพื่อใช้งานในปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา โดยคลิกขวาที่ชื่อแผ่นงาน จะเปิดเมนูลัดขึ้นมาให้เลือกรายการที่ต้องการทำงาน



รูปที่ 3-85 เมนูในการจัดการแผ่นงาน

### 2.1 การเลื่อนแผ่นงาน

ให้คลิกปุ่มควบคุมการเลื่อนแผ่นงานที่อยู่หน้า Sheet1 ซึ่งมีอยู่ 4 ปุ่ม ได้แก่ ไปที่แผ่นงานแรก ไปที่แผ่นงานก่อนหน้าทีละแผ่นงาน ไปที่แผ่นงานต่อไปทีละแผ่นงาน และไปที่แผ่นงานสุดท้าย เป็นต้น



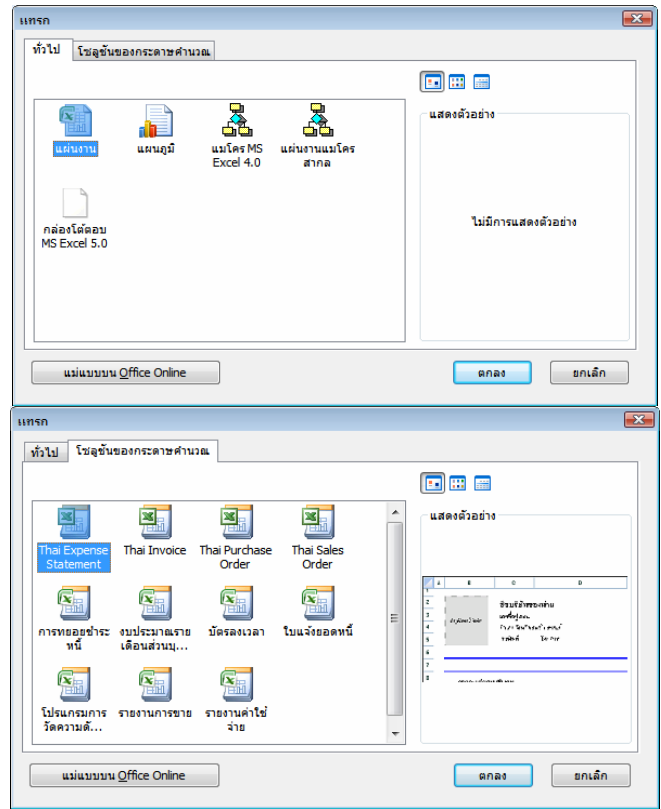
รูปที่ 3-86 การเลื่อนแผ่นงาน

### 2.2 การเลือกหรือสลับแผ่นงานและการจัดกลุ่มแผ่นงาน

ให้คลิกเลือกที่ป้ายชื่อแผ่นงานที่ต้องการทำงานสลับกันไป แต่ถ้าต้องการเลือกหลายแผ่นงานติดกัน ให้กดเป็น Shift + คลิก ถ้าเลือกหลายแผ่นงานไม่ติดกัน ให้กดเป็น Ctrl + คลิก และถ้าเลือกแผ่นงานทั้งหมด ให้คลิกขวาเปิดเมนูคลิกเลือกรายการเลือกแผ่นงานทั้งหมด

### 2.3 การแทรกแผ่นงาน

เมื่อต้องการเพิ่มแผ่นงาน เพื่อใช้งานพิมพ์ในสมุดงานเดียวกัน ใน Excel 2007 ได้จัดปุ่มแผ่นงานสุดท้ายเป็นปุ่มแทรกแผ่นงานอย่างรวดเร็ว หรือใช้คีย์ลัด Shift + F11 หรือใช้คำสั่งแทรกในกลุ่มคำสั่งเซลล์ของแท็บหน้าแรกก็ได้ แต่ถ้าใช้คลิกขวาเปิดเมนูคลิกเลือกรายการแทรก...จะ



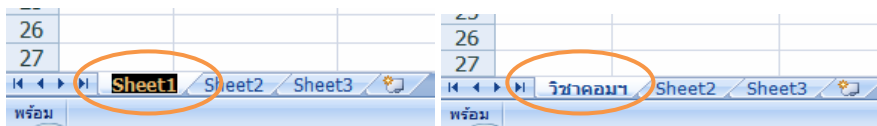
รูปที่ 3-87 เมนูแทรก...ใช้แทรกแผ่นงานและอื่น ๆ

2.4 การจัดการกับแผ่นงาน

เมื่อต้องการจัดการแผ่นงาน เช่น การเปลี่ยนชื่อ ลบ การย้ายคัดลอกแผ่นงาน ซ่อน ฯลฯ สามารถจัดการได้ด้วยการคลิกขวาเรียกเมนูลัดออกมาแล้วเลือกรายการนั้น ๆ

2.3.1 การเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน

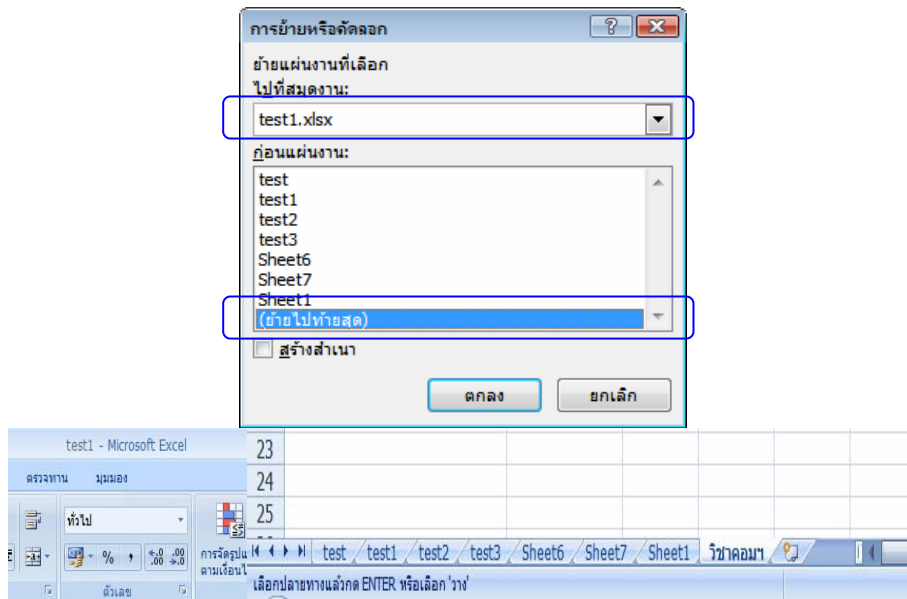
ให้ดับเบิลคลิกที่ป้ายชื่อแผ่นงานที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ หรือใช้เมนูลัดรายการเปลี่ยนชื่อ แล้วพิมพ์ชื่อใหม่ทับได้เลย เสร็จแล้วกดแป้น Enter



รูปที่ 3-88 การเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน

2.3.2 การย้ายแผ่นงาน

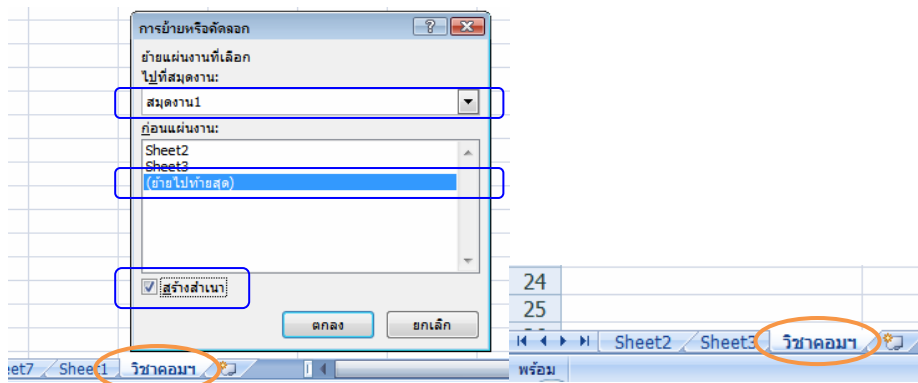
ให้ใช้เมาส์คลิกเลือกแผ่นงานที่ต้องการย้าย ถ้าย้ายในสมุดงานเดียวกัน สามารถลากเมาส์ (🖱️) ไปวางไว้ที่ที่ต้องการได้เลย แต่ถ้าใช้เมนูลัดย้ายหรือคัดลอก... จะเปิดกล่องโต้ตอบ



รูปที่ 3-89 การย้ายข้ามสมุดงาน โดยใช้กล่องโต้ตอบการย้ายหรือคัดลอกในเมนูถัด

### 2.3.3 การคัดลอกแผ่นงาน

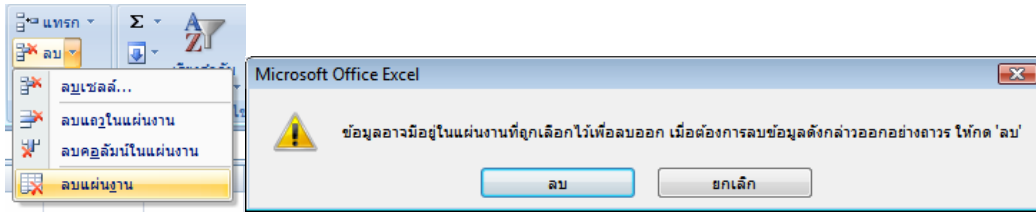
ให้ใช้เมาส์คลิกเลือกแผ่นงานที่ต้องการคัดลอก แล้วกดแป้น Ctrl ค้างไว้ แล้วลากเมาส์ (☞) ไปวางไว้ที่ที่ต้องการได้เลย แต่ถ้าใช้เมนูถัดย้ายหรือคัดลอก... จะเปิดกล่องโต้ตอบการย้ายหรือคัดลอก ให้คลิกเลือกสร้างสำเนา เพื่อคัดลอก และเลือกว่าจะนำไปที่สมุดงานใด และอยู่ก่อนแผ่นงานใด



รูปที่ 3-90 การคัดลอกข้ามสมุดงาน โดยใช้กล่องโต้ตอบการย้ายหรือคัดลอกในเมนูถัด

### 2.3.4 การลบแผ่นงาน

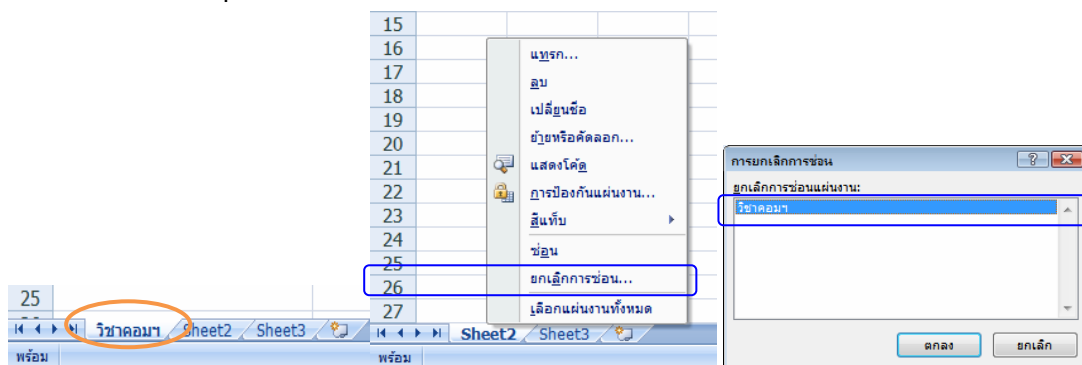
ให้เลือกแผ่นงานที่จะลบ แล้วใช้เมนูถัดลบ หรือใช้คำสั่งลบเลือกรายการลบแผ่นงานจากกลุ่มคำสั่งเซลล์ในแท็บหน้าแรก ก็จะลบแผ่นงานนั้นออกไปจากสมุดงานโดยถาวรเลย ซึ่งจะมีแผ่นคำเตือนขึ้นมาให้ตัดสินใจอีกครั้งว่าจะลบหรือยกเลิก



รูปที่ 3-91 คำเตือนเมื่อลบแผ่นงาน

### 2.3.5 การซ่อน/ยกเลิกการซ่อนแผ่นงาน

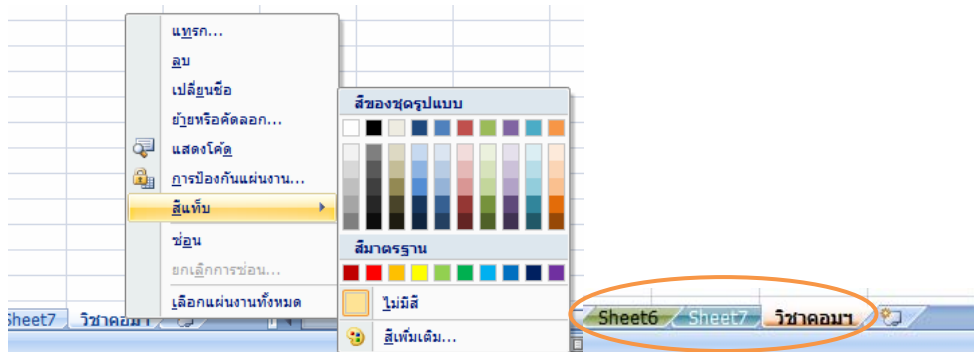
ให้เลือกแผ่นงานที่จะซ่อนลบ แล้วใช้เมนูลัดซ่อน เมื่อต้องการให้แผ่นงานแสดงออกมา ใช้เมนูลัดยกเลิกการซ่อน...จะเปิดกล่องโต้ตอบการยกเลิกการซ่อน เลือกชื่อแผ่นงานที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่มตกลง



รูปที่ 3-92 การซ่อน/ยกเลิกการซ่อนแผ่นงาน

### 2.3.6 การใส่สีแท็บหรือป้ายชื่อแผ่นงาน

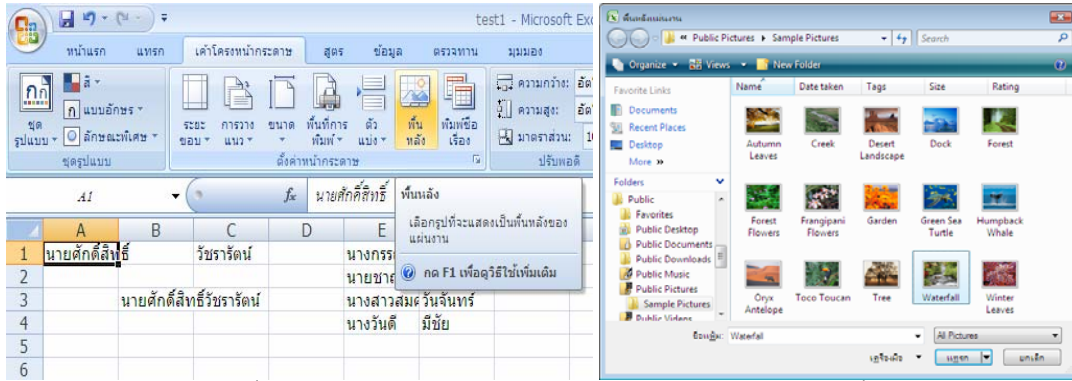
ให้เลือกแผ่นงานที่ต้องการใส่สีแท็บหรือป้ายชื่อแผ่นงาน แล้วใช้เมนูลัดเลือกรายการสีแท็บ จะเปิดถาดสีออกมา แล้วเลือกสีตามที่ต้องการ



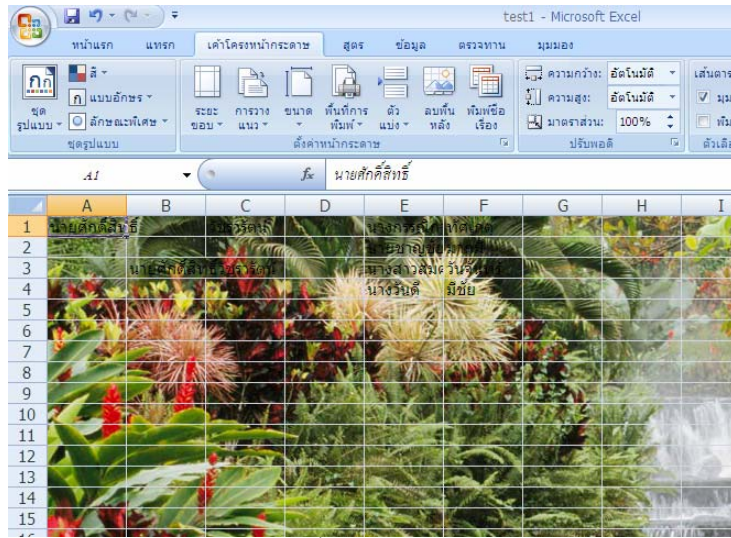
รูปที่ 3-93 การใส่สีแท็บหรือป้ายชื่อแผ่นงาน

### 2.3.7 การใส่รูปพื้นหลังแผ่นงาน

การใส่รูปพื้นหลังแผ่นงานนี้ จะสามารถแสดงให้เห็น ได้ในมุมมองปกติหรือเค้าโครงหน้ากระดาษหรือบันทึกเป็น Web Page ซึ่งเวลาพิมพ์งานจะไม่มีพื้นหลังนี้มาด้วย โดยใช้คำสั่ง



รูปที่ 3-94 คำสั่งพื้นหลังของแท็บเค้าโครงหน้ากระดาษใช้ในการใส่รูปพื้นหลังแผ่นงาน

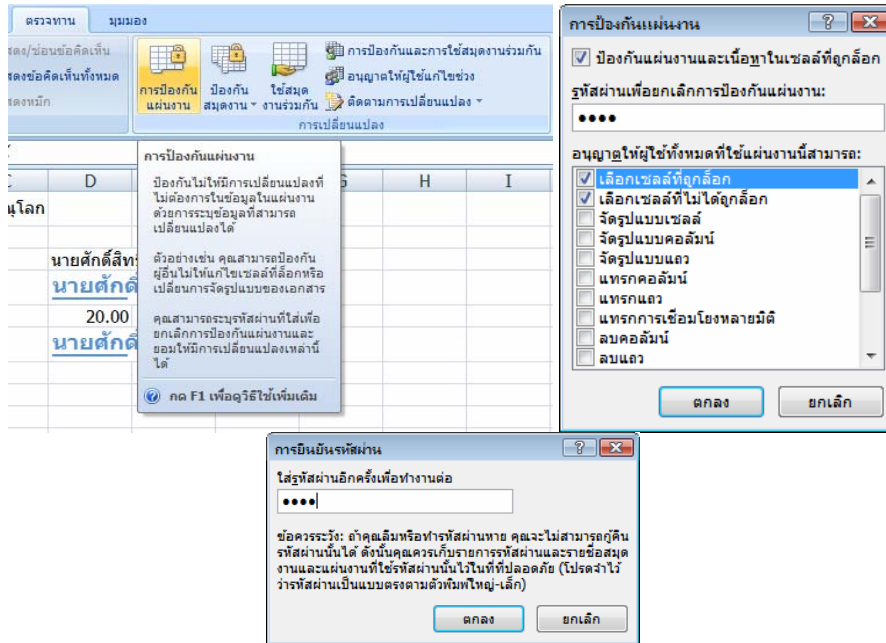


รูปที่ 3-95 รูปพื้นหลังที่นำมาใส่แผ่นงาน

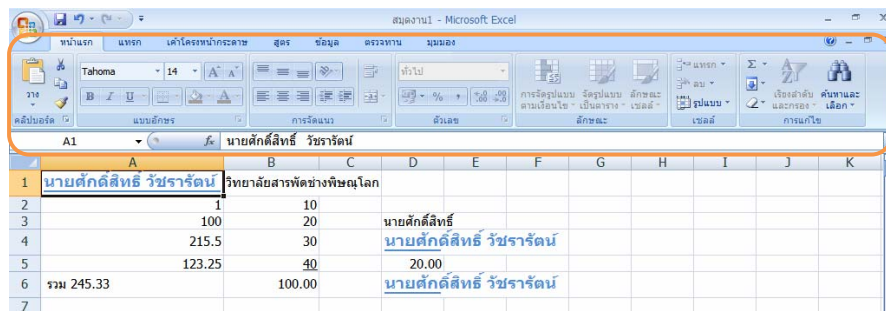
### 2.3.8 การป้องกันแผ่นงาน

การป้องกันแผ่นงาน เพื่อไม่ให้ผู้อื่นเข้ามาแก้ไขงานในแผ่นงาน โดยไม่ได้รับอนุญาต ให้เลือกแผ่นงานที่ต้องการป้องกันแผ่นงาน แล้วใช้เมนูลดเล็กรายการการป้องกันแผ่นงาน... หรือใช้คำสั่งการป้องกันแผ่นงานจากกลุ่มคำสั่งการเปลี่ยนแปลงในแท็บตรวจทาน จะเปิดกล่องโต้ตอบการป้องกันแผ่นงาน ใส่รหัสผ่าน และคลิกเลือกหัวข้อที่จะอนุญาตให้ผู้ใช้ทั้งหมดที่ใช้แผ่นงานนี้สามารถทำอะไรได้บ้าง



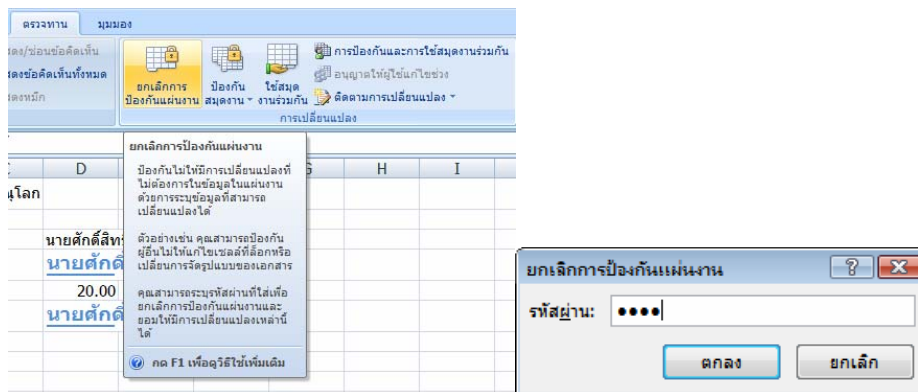


รูปที่ 3-96 การป้องกันแผ่นงานต้องใส่รหัสและต้องจำให้ได้

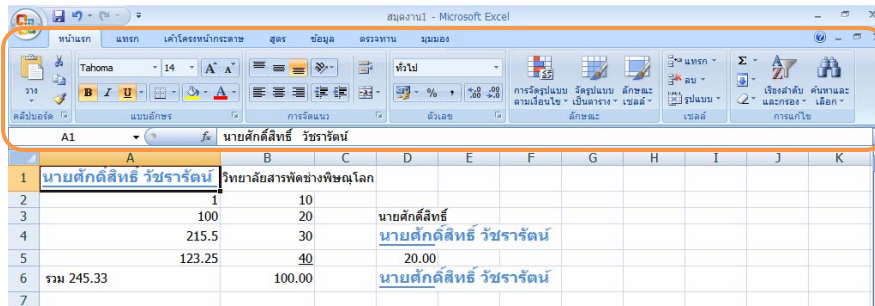


รูปที่ 3-97 แผ่นงานที่ถูกป้องกันแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขรูปแบบเซลล์ได้เลย

เมื่อต้องการยกเลิกการป้องกันแผ่นงาน เพื่อจะได้เข้ามาแก้ไขงานในแผ่นงาน ให้เลือกแผ่นงานที่ป้องกันแผ่นงานไว้ แล้วใช้เมนูลัดเลือกรายการยกเลิกการป้องกันแผ่นงาน... หรือใช้คำสั่งยกเลิกการป้องกันแผ่นงานจากกลุ่มคำสั่งการเปลี่ยนแปลงในแท็บตรวจทาน จะเปิดกล่องโต้ตอบยกเลิกการป้องกันแผ่นงาน ให้ใส่รหัสผ่านให้ถูกต้องแบบตัวเล็กตัวใหญ่ แล้วคลิกตกลง



รูปที่ 3-98 การยกเลิกการป้องกันแผ่นงาน ต้องใส่รหัสและต้องจำรหัสให้ได้



รูปที่ 3-99 แผ่นงานที่ถูกยกเลิกการป้องกัน สามารถแก้ไขรูปแบบเซลล์ได้แล้ว

### 3. การตกแต่งตารางงานในแผ่นงาน

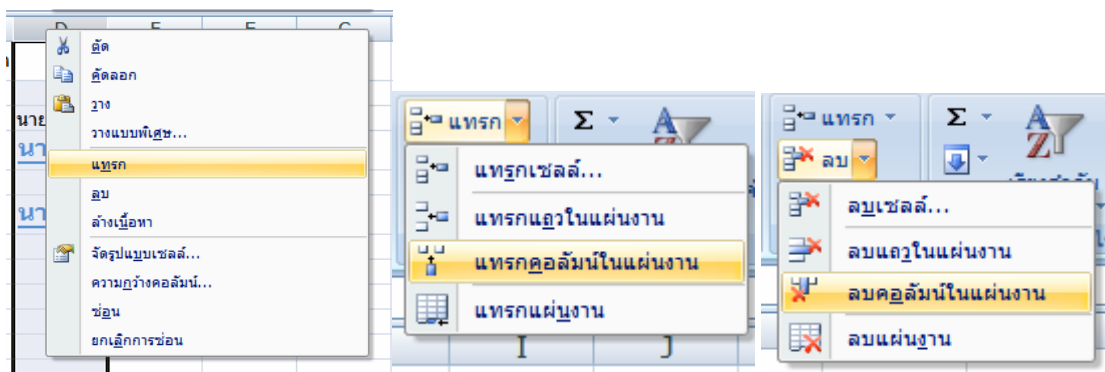
ในการพิมพ์งานตาราง จะต้องตกแต่งปรับปรุงแก้ไขงานให้ถูกต้องและสวยงามอยู่ตลอดเวลา ซึ่งมีลักษณะงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

#### 3.1 การจัดการคอลัมน์และแถว

การจัดการคอลัมน์และแถว ได้แก่ การปรับความกว้างของคอลัมน์ ความสูงของแถว การซ่อน การยกเลิกการซ่อน เป็นต้น

##### 3.1.1 การจัดการกับคอลัมน์

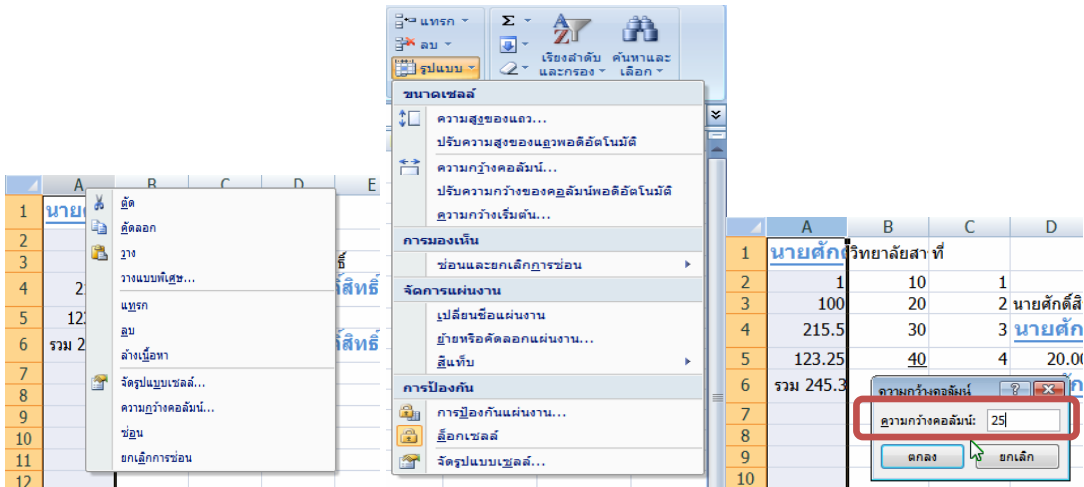
3.1.1.1 การแทรก/ลบคอลัมน์ ที่ตำแหน่งคอลัมน์ ให้คลิกขวาเปิดเมนูลัด เลือกรายการแทรกหรือลบ หรือใช้ปุ่มคำสั่งแทรกหรือลบ เลือกรายการแทรกหรือลบบคอลัมน์ จากกลุ่มคำสั่งเซลล์ในแท็บหน้าแรก จะทำงานทันทีเลย



รูปที่ 3-100 การใช้คำสั่งแทรกหรือลบบคอลัมน์

3.1.1.2 ความกว้างของคอลัมน์ การพิมพ์เนื้อหาในเซลล์อาจมีข้อมูลที่น้อยกว่าหรือมากกว่าความกว้างของคอลัมน์ (เริ่มต้นที่ 8.38 หรือ 72 พิกเซล) และในงานตารางยังต้องคำนึงถึงการจัดตารางให้เหมาะสมกับหน้ากระดาษอีกด้วย จึงจำเป็นต้องปรับความกว้างของคอลัมน์





รูปที่ 3-56 การเลือกรายการความกว้างคอลัมน์...แล้วพิมพ์ตัวเลข

	A	B	C	D
1	นายศักดิ์สิทธิ์ วัชรารัตน์	วิทยาลัยสา		
2	1	10	1	
3	100	20	2	นายศักดิ์สิทธิ์
4	215.5	30	3	นายศักดิ์สิทธิ์
5	123.25	40	4	20.00
6	รวม 245.33	100.00	5	นายศักดิ์สิทธิ์

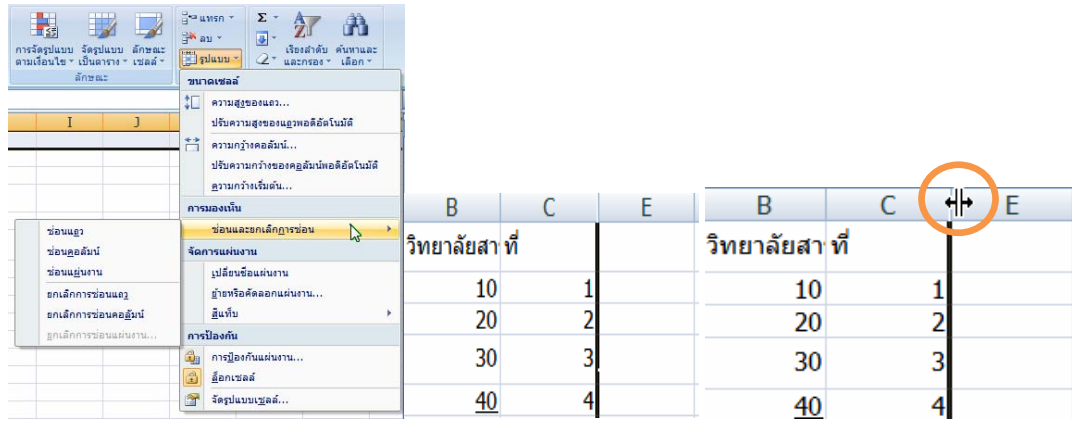
รูปที่ 3-101 การลากขยายความกว้างคอลัมน์ B

	A	B	C	D
1	นายศักดิ์สิทธิ์ วัชรารัตน์	วิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก	ที่	
2	1		10	1
3	100		20	2 นายศักดิ์สิทธิ์
4	215.5		30	3 นายศักดิ์สิทธิ์
5	123.25		40	4 20.00
6	รวม 245.33		100.00	5 นายศักดิ์สิทธิ์

รูปที่ 3-102 การดับเบิลคลิกปรับความกว้างพอดีอัตโนมัติของคอลัมน์ C

### 3.1.1.3 การซ่อน/ยกเลิกการซ่อนคอลัมน์ ให้คลิกขวาเปิดเมนูลัด เลือกรายการ

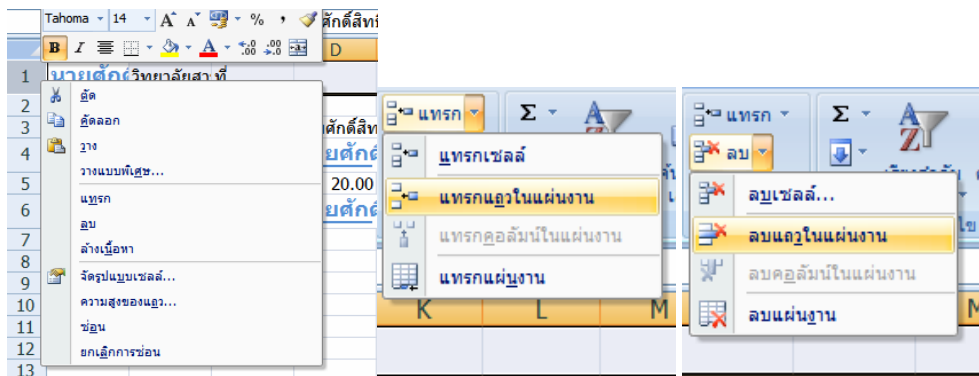
ซ่อน/ยกเลิกการซ่อน (⇧+⇧) หรือใช้ปุ่มคำสั่งรูปแบบ เลือกรายการซ่อนและยกเลิกการซ่อนของหัวข้อการมองเห็น จากกลุ่มคำสั่งเซลล์ในแท็บหน้าแรก จะทำงานทันทีเลย หรือใช้เมาส์ (⇧+⇧) ลากหรือดับเบิลคลิกเพื่อยกเลิกการซ่อนก็ได้



รูปที่ 3-103 การดับเบิลคลิกปรับความกว้างพอดีอัตโนมัติของคอลัมน์ C

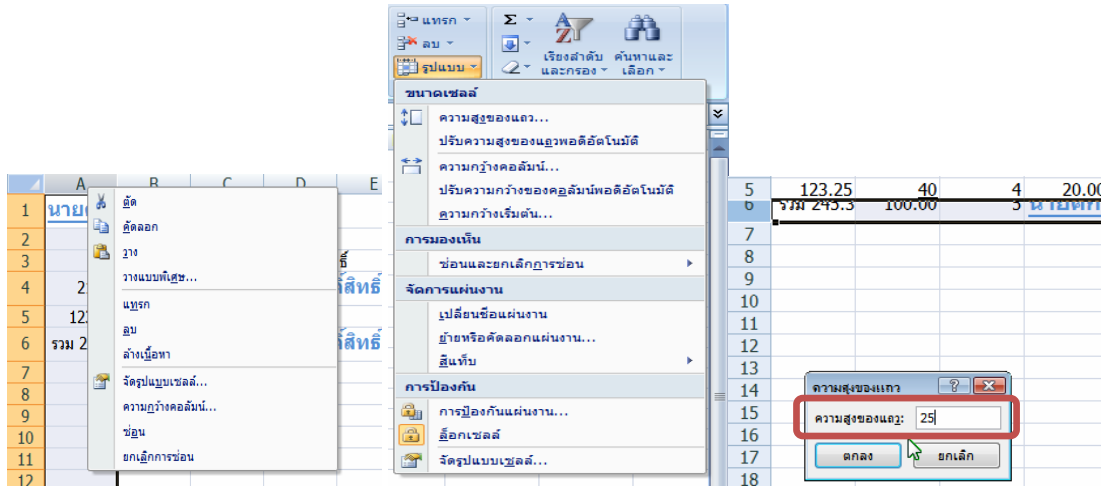
### 3.1.2 การจัดการกับแถว

3.1.2.1 การแทรก/ลบแถว ที่ตำแหน่งแถว ให้คลิกขวาเปิดเมนูลัด เลือกรายการแทรกหรือลบ หรือใช้ปุ่มคำสั่งแทรกหรือลบ เลือกรายการแทรกหรือลบบคอลัมน์ จากกลุ่มคำสั่งเซลล์ในแท็บหน้าแรก จะทำงานทันทีเลย



รูปที่ 3-104 การใช้คำสั่งแทรกหรือลบบแถว

3.1.2.2 ความสูงของแถว การพิมพ์เนื้อหาในเซลล์อาจมีการจัดขนาดรูปแบบตัวอักษรทำให้มีเนื้อหาน้อยกว่าหรือมากกว่าความสูงของแถว (เริ่มต้นที่ 14.25 หรือ 19 พิกเซล) และในงานตารางยังต้องคำนึงถึงการจัดตารางให้เหมาะสมกับหน้ากระดาษอีกด้วย จึงจำเป็นต้องปรับความสูงของแถวให้เป็น ซึ่งสามารถปรับได้หลายวิธี คือ การลากที่เขตระหว่างแถว (↑) การดับเบิลคลิกที่เขตระหว่างแถว (⇄) หรือจัดพอดีอัตโนมัติ การใช้พิมพ์ความสูง โดยใช้เมนูลัดที่แถวหรือเลือกแถว แล้วใช้คำสั่งรูปแบบจากกลุ่มคำสั่งเซลล์ในแท็บหน้าแรก





รูปที่ 3-105 การเลือกรายการความสูงของแถว...แล้วพิมพ์ตัวเลข

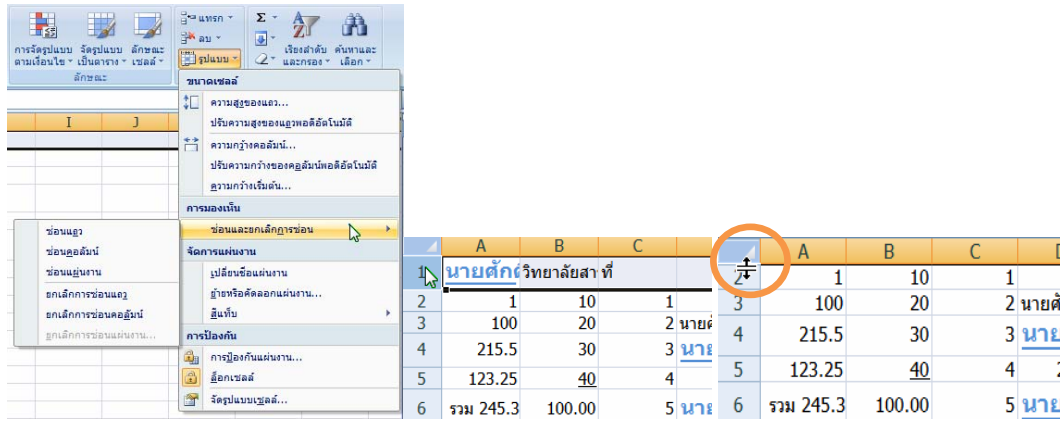
1	ความสูง: 21.75 (29 พิกเซล)	C	D
2	1	10	1
3	100	20	2 นายศักดิ์สิทธิ์
4	215.5	30	3 นายตฤต
5	123.25	40	4 20.00
6	รวม 245.3	100.00	5 นายตฤต

รูปที่ 3-106 การลากขยายความสูงของแถวที่ 1

1	นายศักดิ์	วิทยาลัยสา ที่		1	นายศักดิ์	วิทยาลัยสา ที่	
2	1	10	1	2	1	10	1
3	100	20	2 นายศักดิ์สิทธิ์	3	100	20	2 นายศักดิ์สิทธิ์
4	215.5	30	3 นายตฤต	4	215.5	30	3 นายศักดิ์
5	123.25	40	4 20.00	5	123.25	40	4 20.00
6	รวม 245.3	100.00	5 นายตฤต	6	รวม 245.3	100.00	5 นายตฤต

รูปที่ 3-107 การดับเบิลคลิกปรับความสูงพอดีอัตโนมัติของแถวที่ 4

3.1.2.3 การซ่อน/ยกเลิกการซ่อนแถว ให้คลิกขวาเปิดเมนูลัด เลือกรายการซ่อน/ยกเลิกการซ่อน (  ) หรือใช้ปุ่มคำสั่งรูปแบบ เลือกรายการซ่อนและยกเลิกการซ่อนของหัวข้อการมองเห็น จากกลุ่มคำสั่งเซลล์ในแท็บหน้าแรก จะทำงานทันทีเลย หรือใช้เมาส์ (  ) ลากหรือดับเบิลคลิกเพื่อยกเลิกการซ่อนก็ได้



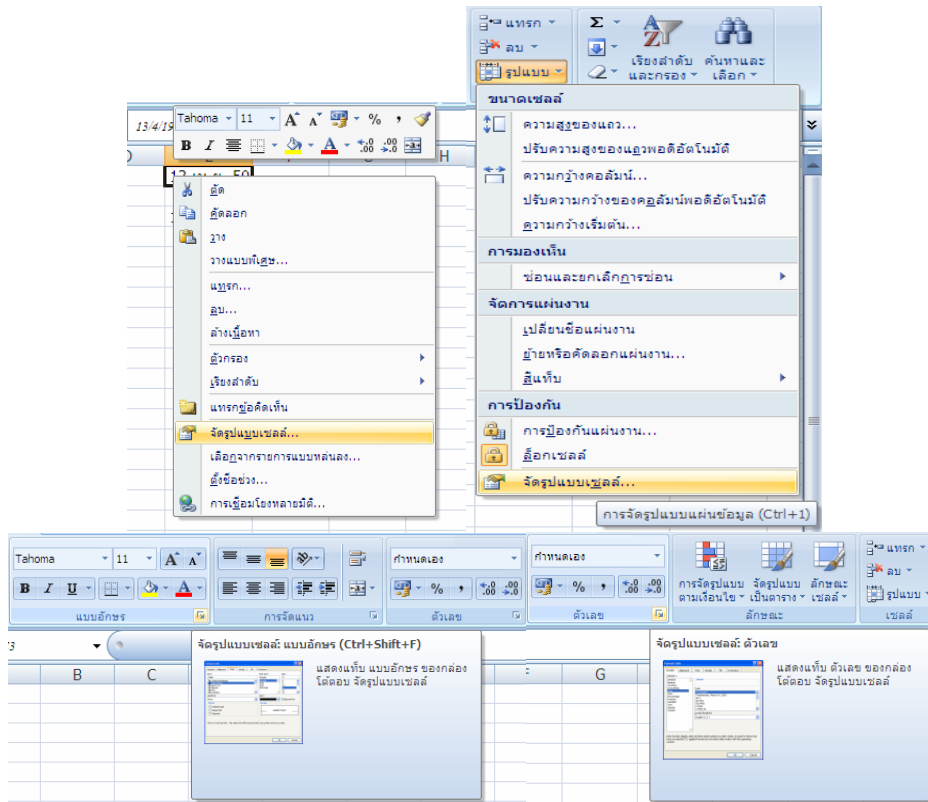
รูปที่ 3-108 การดับเบิลคลิกปรับความสูงพอดีอัตโนมัติของแถว

### 3.2 การจัดการเซลล์

การจัดการเซลล์ในที่นี้ จะเป็นการตกแต่งเซลล์ ได้แก่ การปรับความกว้างของคอลัมน์ ความสูงของแถว การซ่อน การยกเลิกการซ่อน เป็นต้น

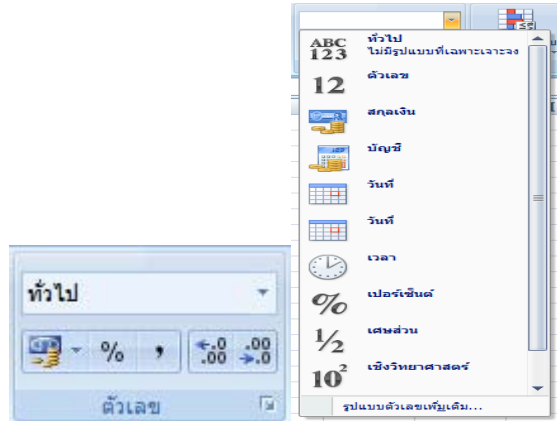
#### 3.2.1 การจัดรูปแบบเซลล์

ใช้ในการจัดรูปแบบเซลล์ให้ถูกต้องและสวยงาม ได้แก่ ตัวเลข การจัดตำแหน่งแบบอักษร เส้นขอบ ลวดลาย และการป้องกัน เป็นต้น โดยใช้คำสั่งรูปแบบในกลุ่มคำสั่งเซลล์ของแท็บหน้าแรก หรือใช้ปุ่มมุมล่างขวาที่เปิดกล่องโต้ตอบการจัดรูปแบบเซลล์หรือคลิกขวาที่เซลล์เลือกการการจัดรูปแบบเซลล์...หรือใช้คีย์ Ctrl+Shift+F



รูปที่ 3-109 การเปิดกล่องโต้ตอบการจัดรูปแบบเซลล์

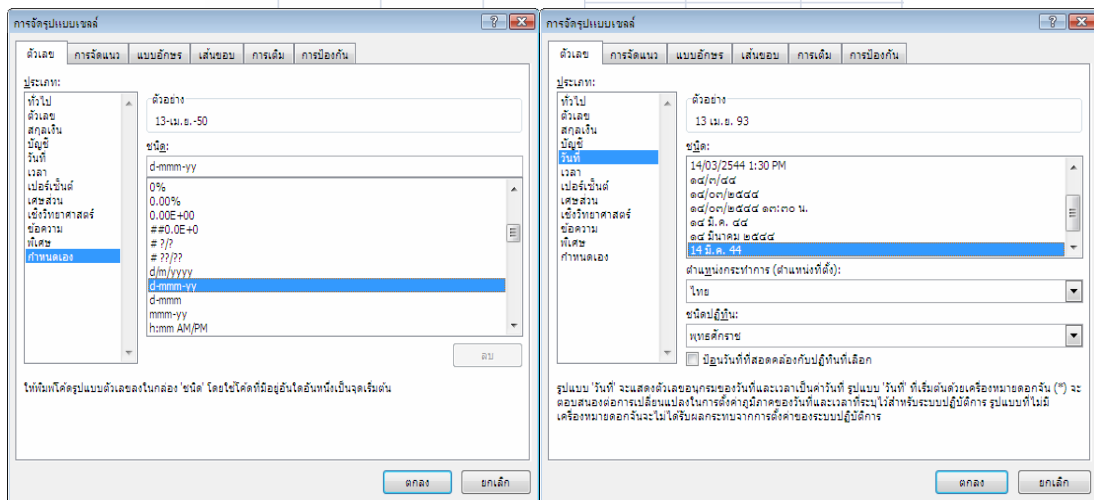
**3.2.1.1 ตัวเลข** ในการพิมพ์เซลล์ตัวเลข สามารถที่จะเปลี่ยนความหมายของตัวเลขเป็นค่าต่าง ๆ ตามประเภทที่ให้มา ได้แก่ ทัวไป ตัวเลข สกุลเงิน บัญชี วันที่ เวลา เปอร์เซ็นต์ เศษส่วน เชิงวิทยาศาสตร์ ข้อความ และพิเศษ เป็นต้น และเราสามารถที่จะกำหนดรูปแบบตัวเลขเองได้ด้วย ซึ่งสามารถใช้ปุ่มคำสั่ง จากกลุ่มคำสั่งตัวเลขในแท็บหน้าแรกก็ได้



รูปที่ 3-110 กลุ่มคำสั่งตัวเลขในแท็บหน้าแรก

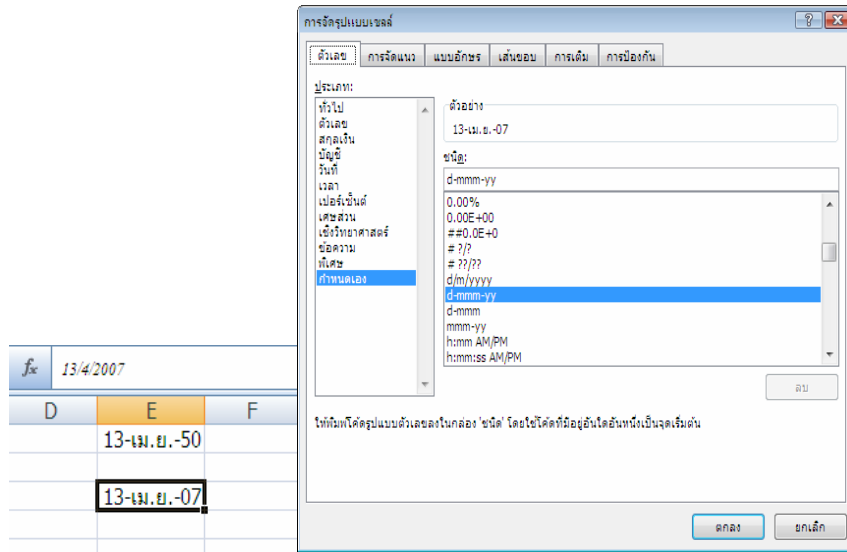
การพิมพ์วันเดือนปีที่นิยมใช้ มักจะผิดจากกฎของ Excel แต่อาจจะได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการถ้าใช้พิมพ์งานออกมา จึงขึ้นอยู่กับว่าเราต้องการให้ถูกต้องทั้งหมดหรือไม่ เช่น ต้องการพิมพ์ให้ได้ตามรูปแบบนี้ 13 เม.ย. 50 ถ้าพิมพ์ตามนี้เลยจะได้ผลลัพธ์ คือ 13-เม.ย.-50 เมื่อไปดูที่เบื้องหลังรูปแบบเซลล์จะได้ d-mmm-yy เมื่อลบ - ออกก็จะได้ผลลัพธ์ตามรูปแบบ แต่จะผิดที่ปีเพราะเป็นปี ค.ศ. 1950 (พิมพ์เลขอารบิก) เมื่อทดลองเปลี่ยนเป็นปีไทย จะได้ผลลัพธ์ คือ 13 เม.ย. 93 (ปีพ.ศ. = ปี ค.ศ. + 543) หรือ ๑๓ เม.ย. ๕๓

			fx	13 เม.ย. 50		fx	13/4/1950
C	D	E	F	D	E	F	
		13 เม.ย. 50			13-เม.ย.-50		

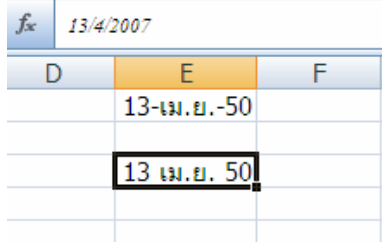
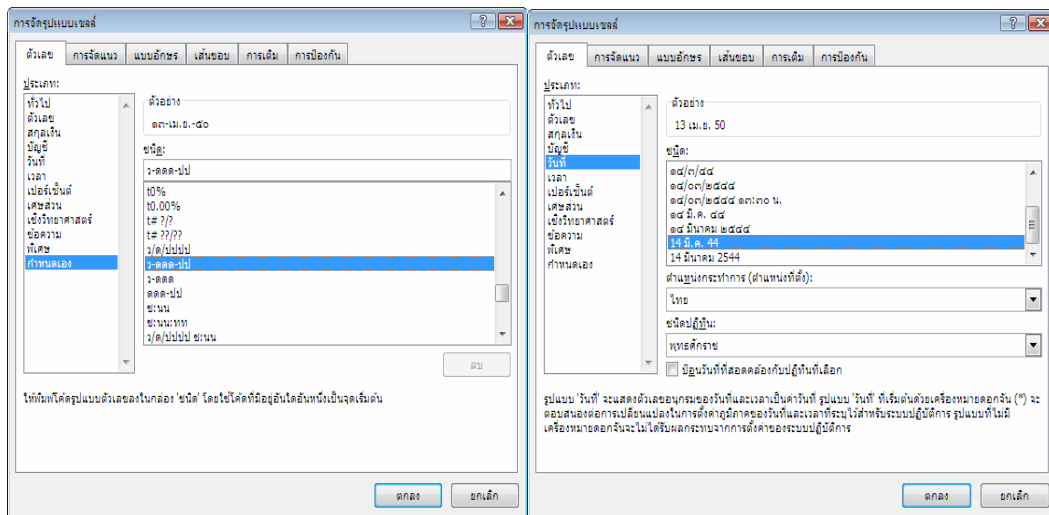


รูปที่ 3-111 รูปแบบเซลล์ 13 เม.ย. 50 แบบตัวเลขประเภทวันที่และกำหนดเอง

ดังนั้นถ้าจะพิมพ์ให้ถูกต้องตามกฎแล้วต้องพิมพ์ 13 เม.ย. 2007



รูปที่ 3-112 รูปแบบเซลล์ 13 เม.ย. 2007 แบบตัวเลขประเภทวันที่และกำหนดเอง

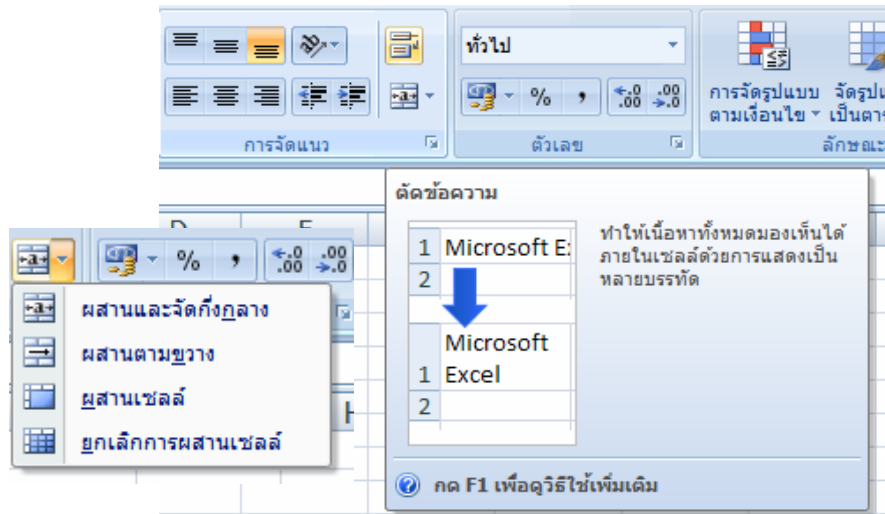


รูปที่ 3-113 รูปแบบเซลล์ 13 เม.ย. 2007 เมื่อเปลี่ยนเป็นรูปแบบไทยชนิดพุทธศักราชก็จะถูกต้อง

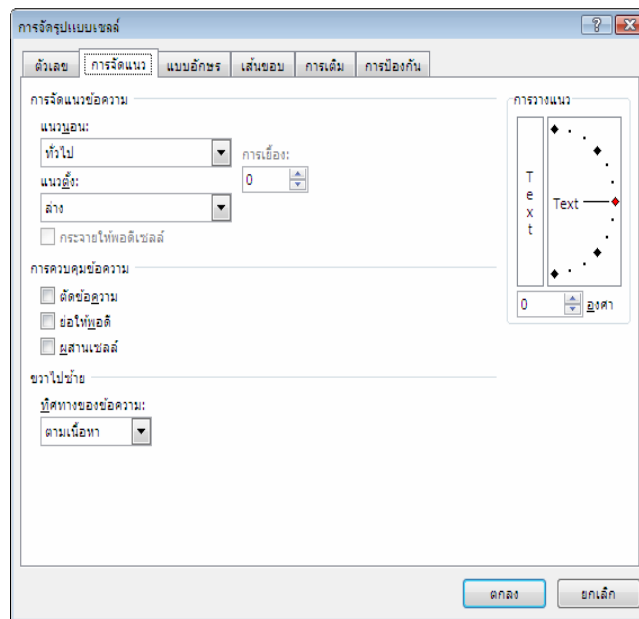
เสมอ



**3.2.1.2 การจัดแนว** เป็นการจัดรูปแบบเซลล์ ให้อยู่ในตำแหน่งแนวนอน แนวตั้ง การควบคุมข้อความ เช่น การตัดข้อความ การผสานเซลล์ และการวางแนว ตามที่ต้องการ ซึ่งสามารถใช้ปุ่มคำสั่ง จากกลุ่มคำสั่งจัดแนวในแท็บหน้าแรกได้

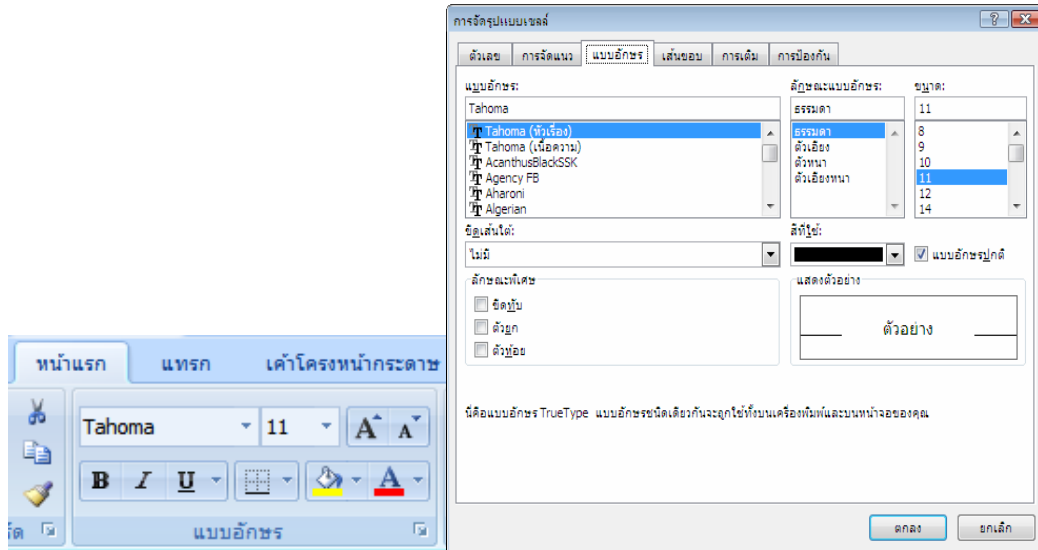


รูปที่ 3-114 กลุ่มคำสั่งจัดแนวในแท็บหน้าแรก



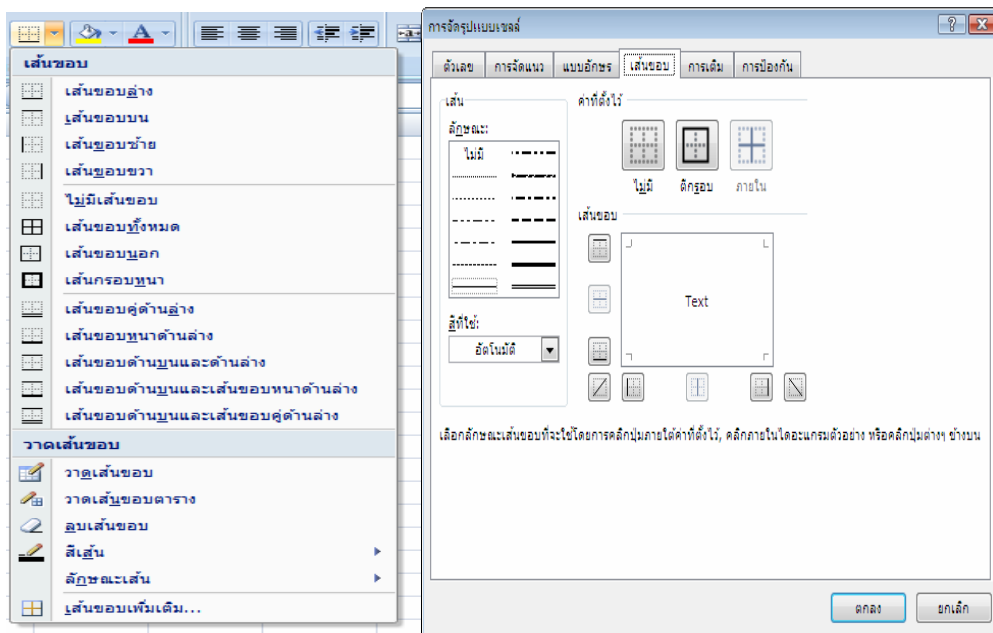
รูปที่ 3-115 การจัดรูปแบบเซลล์เพื่อจัดแนวของเนื้อหาในเซลล์

**3.2.1.3 แบบอักษร** เป็นการจัดรูปแบบอักษรในเซลล์ ให้มีแบบ ลักษณะ จี๊ด เส้นใต้ สี และลักษณะพิเศษ สามารถใช้ปุ่มคำสั่ง จากกลุ่มคำสั่งแบบอักษรในแท็บหน้าแรกก็ได้



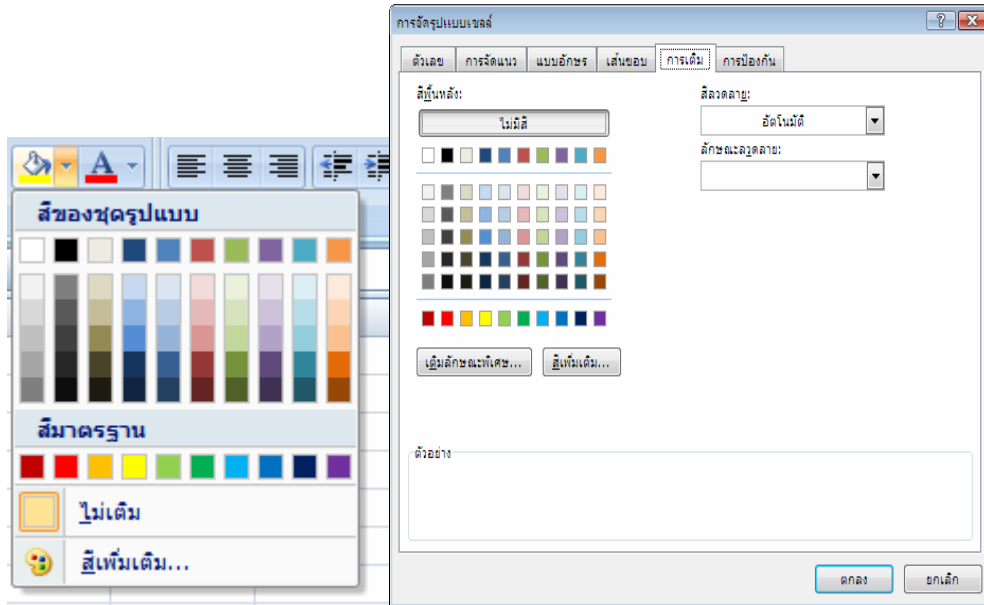
รูปที่ 3-116 การจัดรูปแบบเซลล์เพื่อจัดรูปแบบอักษรของเนื้อหาในเซลล์

3.2.1.4 **เส้นขอบ** เป็นการวาดเส้นขอบให้กับเซลล์ในตาราง จะขึ้นอยู่กับกรพิมพ์งาน การเลือกเซลล์ และการเลือกเส้นขอบให้ถูกต้อง สามารถใช้ปุ่มคำสั่ง จากกลุ่มคำสั่งแบบอักษรในแท็บหน้าแรกก็ได้



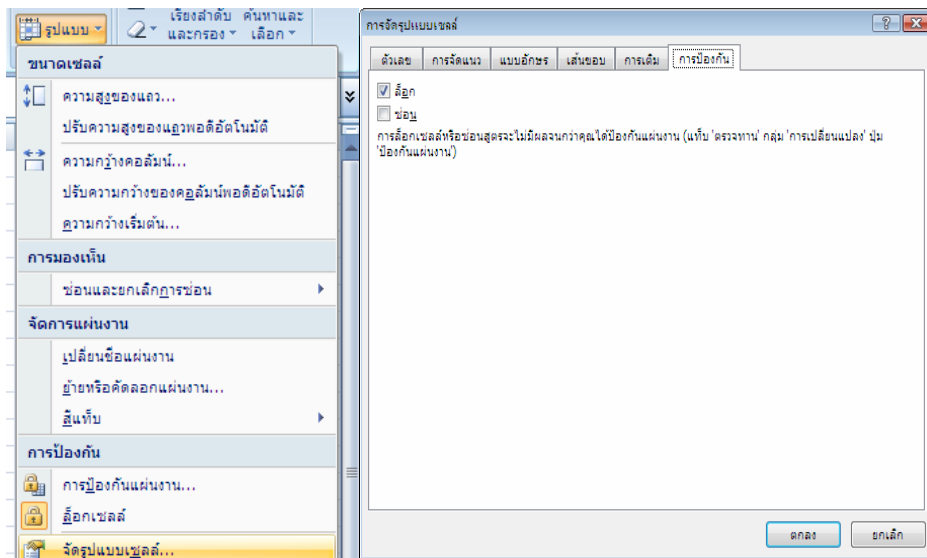
รูปที่ 3-117 การจัดรูปแบบเซลล์เพื่อวาดเส้นขอบของเซลล์

3.2.1.5 **การเติม** ที่เป็นการเติมสีให้กับพื้นเซลล์ในตาราง สามารถใช้ปุ่มคำสั่ง จากกลุ่มคำสั่งแบบอักษรในแท็บหน้าแรกก็ได้



รูปที่ 3-118 การจัดการรูปแบบเซลล์เพื่อเติมสีให้กับเซลล์

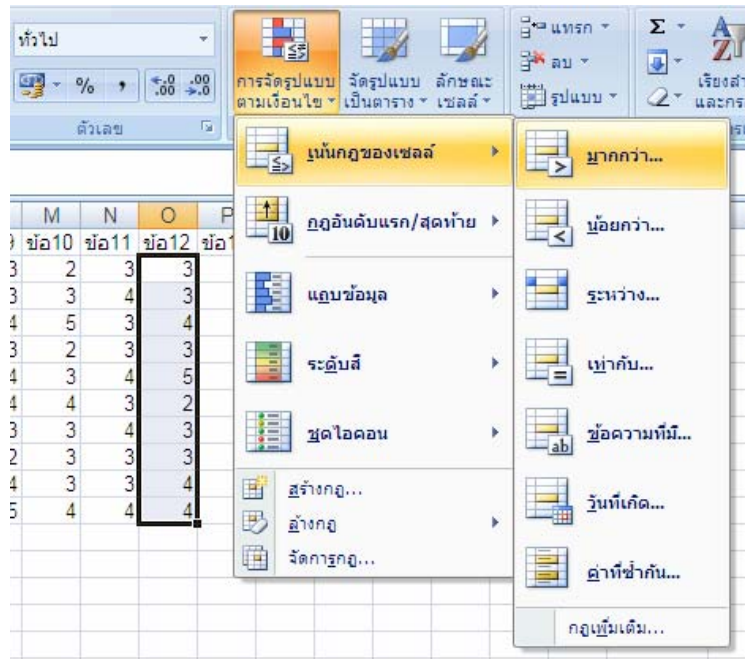
**3.2.1.6 การป้องกัน** การล็อก เป็นการป้องกันเซลล์ที่เลือกจากการเปลี่ยนแปลง เคลื่อนย้าย เปลี่ยนขนาด หรือลบ ส่วนการซ่อน เป็นการซ่อนสูตรในเซลล์ซึ่งจะไม่ปรากฏในแถบสูตร การล็อกและการซ่อนเซลล์จะไม่มีผลจนกว่าแผ่นงานจะถูกป้องกัน สามารถใช้ปุ่มคำสั่งรูปแบบ จากกลุ่มคำสั่งเซลล์ในแท็บหน้าแรกก็ได้



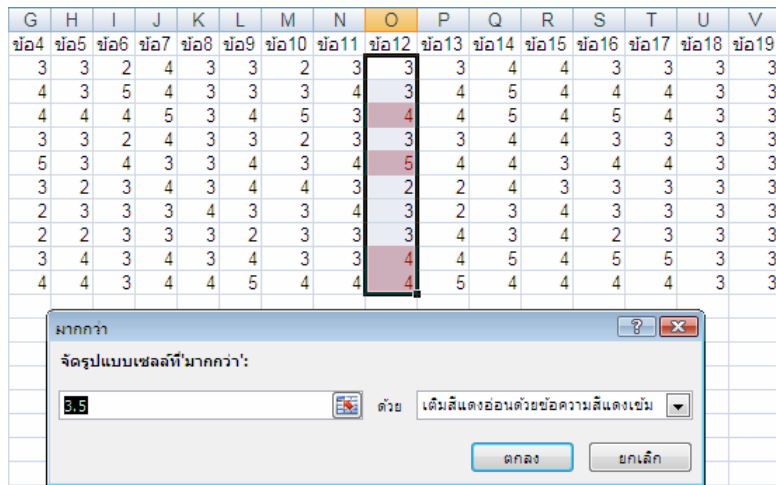
รูปที่ 3-119 การจัดการรูปแบบเซลล์เพื่อการป้องกันให้กับเซลล์

### 3.2.2 การจัดการลักษณะเซลล์

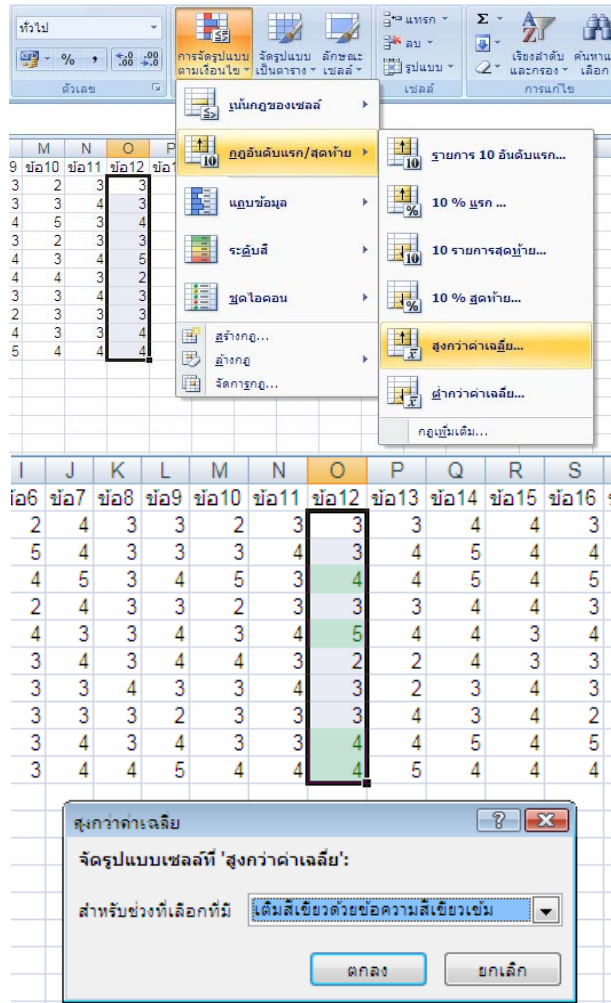
**3.2.2.1 การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข** ให้เลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการการจัดรูปแบบ แล้วใช้ปุ่มคำสั่งการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข จากกลุ่มคำสั่งลักษณะในแท็บหน้าแรก จะเปิดรายการ



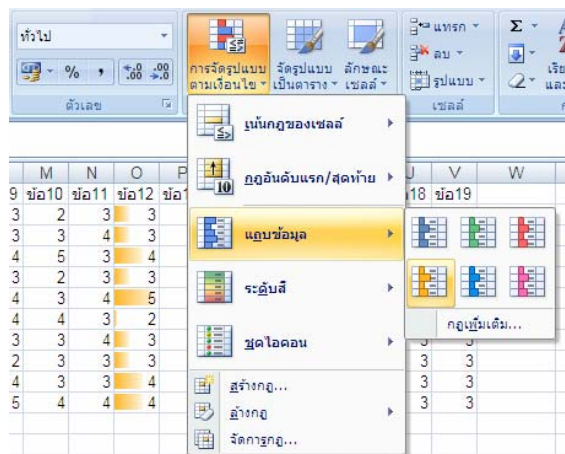
รูปที่ 3-120 การจัดรูปแบบเซลล์ตามเงื่อนไขเน้นกฎของเซลล์ให้กับกลุ่มเซลล์



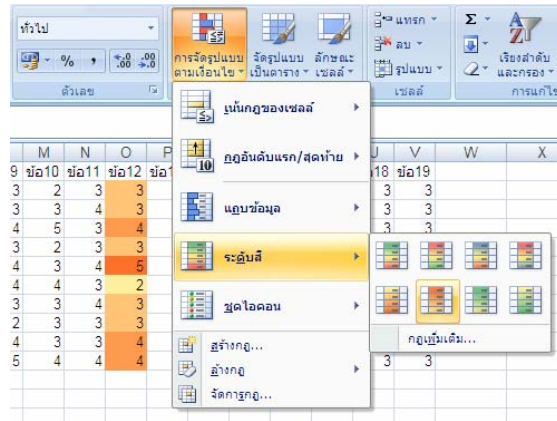
รูปที่ 3-121 การจัดรูปแบบเซลล์ตามเงื่อนไขมากกว่า 3.5 ให้กับกลุ่มเซลล์ด้วยสีแดง



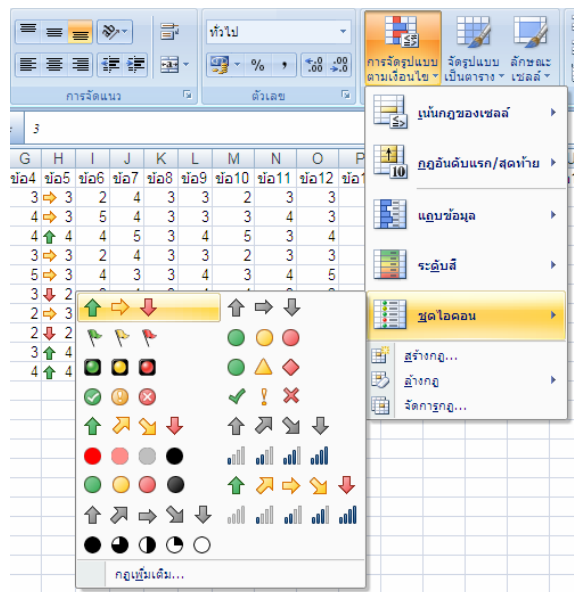
รูปที่ 3-122 การจัดรูปแบบเซลล์ตามเงื่อนไขกฎอันดับแรก/สุดท้ายสูงกว่าค่าเฉลี่ยให้กับกลุ่มเซลล์ด้วยสีเขียว



รูปที่ 3-123 การจัดรูปแบบเซลล์ตามเงื่อนไขแถบข้อมูลให้กับกลุ่มเซลล์ด้วยสีส้ม



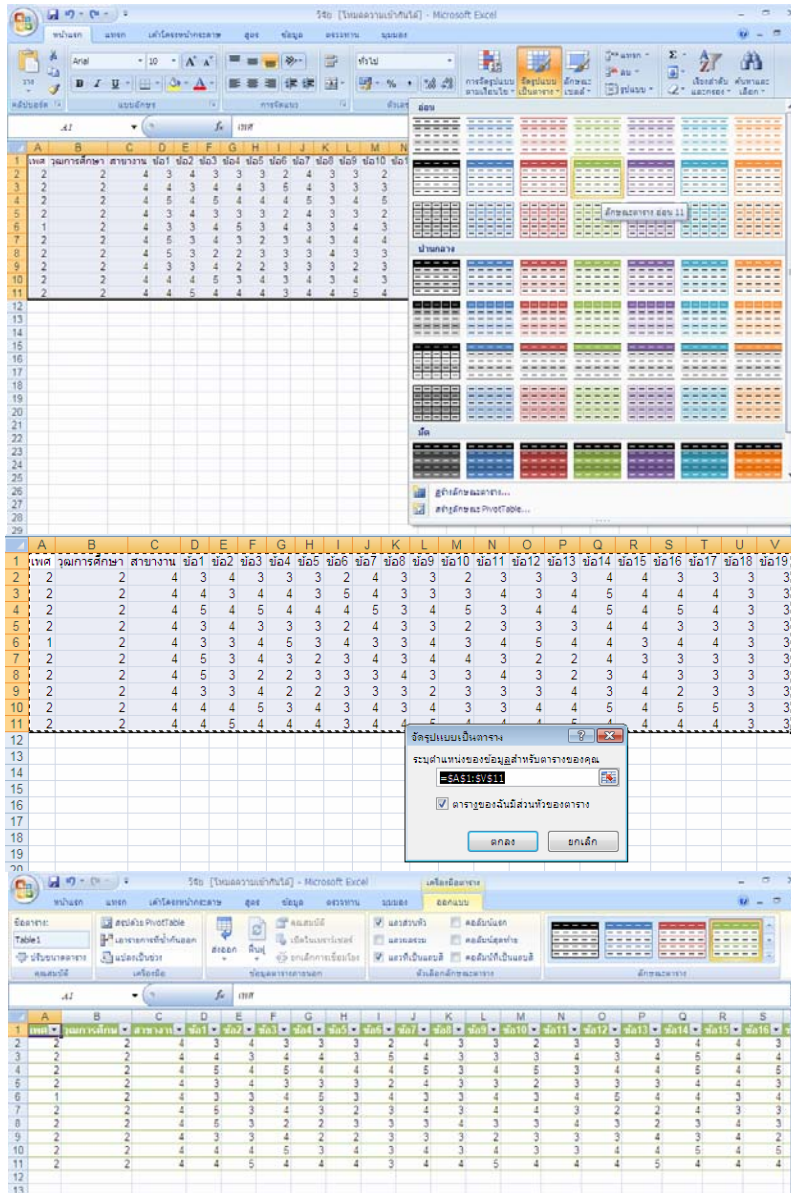
รูปที่ 3-124 การจัดรูปแบบเซลล์ตามเงื่อนไขระดับสีให้กับกลุ่มเซลล์ด้วยสีแดง-เหลือง



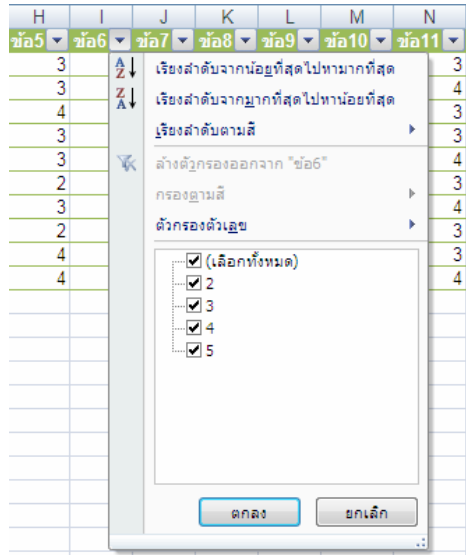
รูปที่ 3-125 การจัดรูปแบบเซลล์ตามเงื่อนไขชุดไอคอน 3 ลูกศร (สี) ให้กับกลุ่มเซลล์

3.2.2.2 จัดรูปแบบเป็นตาราง ให้เลือกกลุ่มเซลล์ข้อมูลที่จะทำรูปแบบตาราง แล้วใช้ปุ่มคำสั่งการจัดรูปแบบเป็นตาราง จากกลุ่มคำสั่งลักษณะในแท็บหน้าแรก จะเปิดรายการที่แสดงเป็นตัวอย่างตารางขึ้นมา ให้เลือกรายการที่สอดคล้องกับข้อมูลในตารางที่เลือก และต้องระบุตำแหน่งของข้อมูลในตาราง พร้อมทั้งระบุด้วยว่าตารางนี้มีส่วนหัวตารางด้วยหรือไม่ ถ้ามีส่วนหัวตาราง ผลลัพธ์ที่ได้จะสร้างตัวกรองอัตโนมัติมาด้วยเลย และสามารถใช้เรียงลำดับหรือกรองข้อมูลในตารางได้ทันที



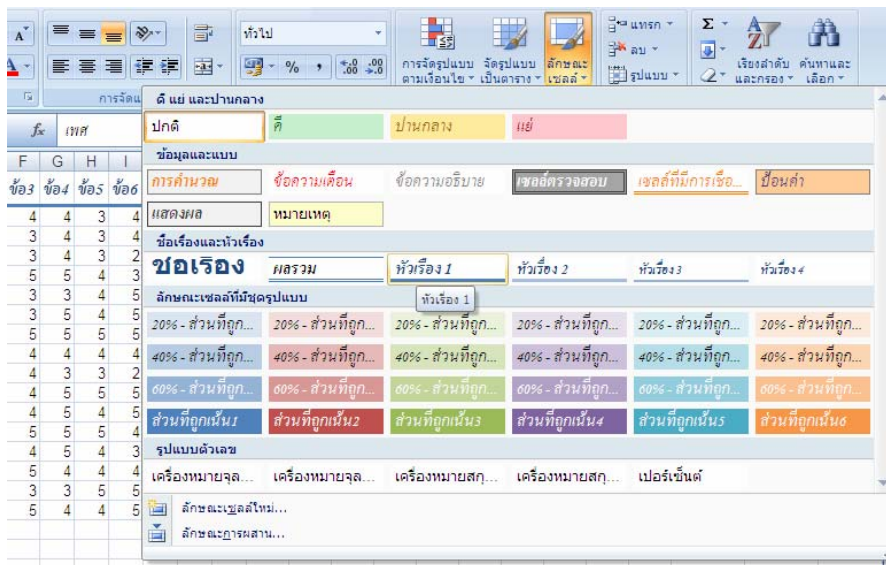


รูปที่ 3-126 การจัดรูปแบบเป็นตาราง และมีส่วนหัวตาราง

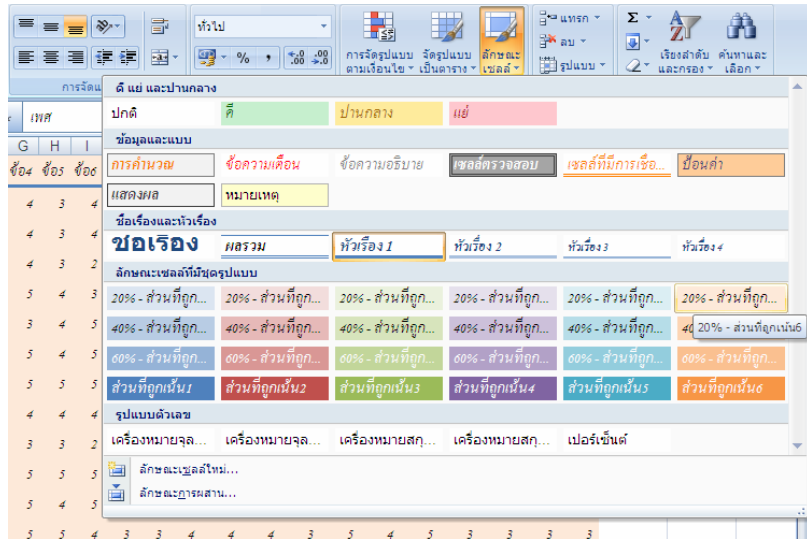


รูปที่ 3-127 การจัดรูปแบบตารางที่มีส่วนหัวตาราง และตัวกรองอัตโนมัติใช้เรียงลำดับหรือกรองข้อมูลได้เลย

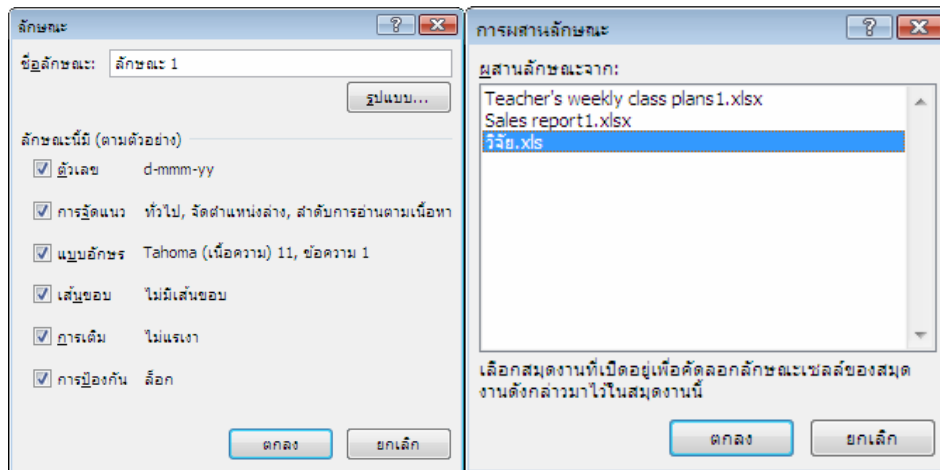
3.2.2.3 **ลักษณะเซลล์** ให้เลือกกลุ่มเซลล์ข้อมูลที่จะทำรูปแบบตาราง แล้วใช้ปุ่มคำสั่งลักษณะเซลล์ จากกลุ่มคำสั่งลักษณะในแท็บหน้าแรก จะเปิดรายการที่แสดงเป็นตัวอย่างลักษณะเซลล์ ได้แก่ ดี แย่ และปานกลาง ข้อมูลและแบบ ชื่อเรื่องและหัวเรื่อง ลักษณะเซลล์ที่มีชุดรูปแบบ รูปแบบตัวเลข ลักษณะเซลล์ใหม่ และลักษณะการผสาน เป็นต้น



รูปที่ 3-128 เลือกกลุ่มเซลล์หัวตารางก่อน ใช้ลักษณะเซลล์ชื่อเรื่องและหัวเรื่อง



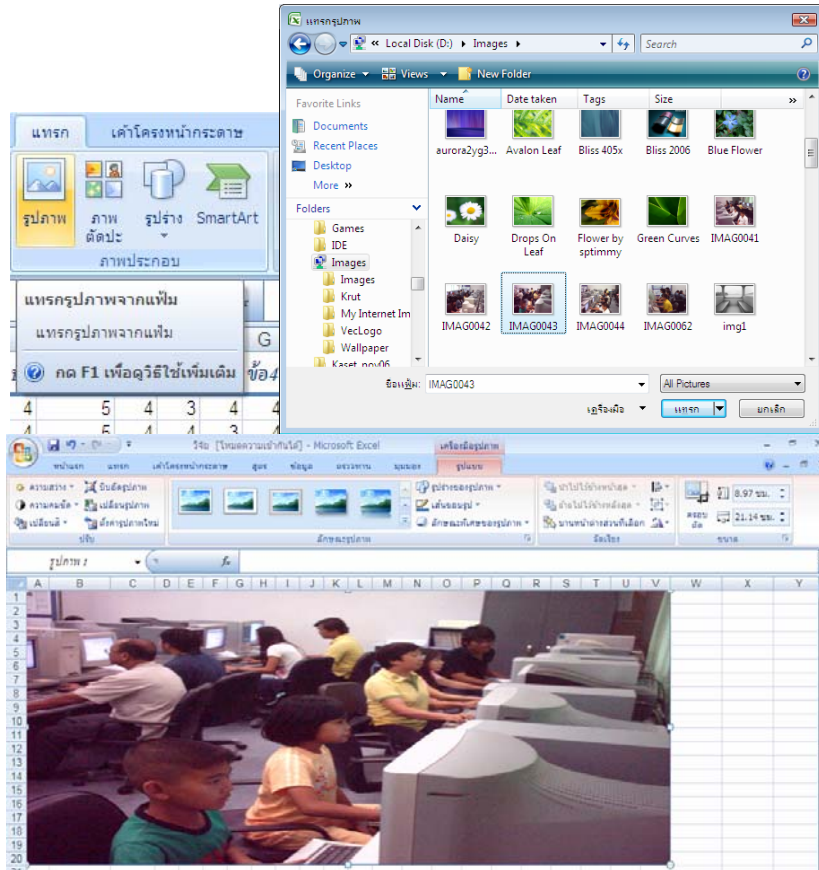
รูปที่ 3-129 เลือกกลุ่มเซลล์ตารางทั้งหมด ใช้ลักษณะเซลล์ที่มีสูตรรูปแบบ



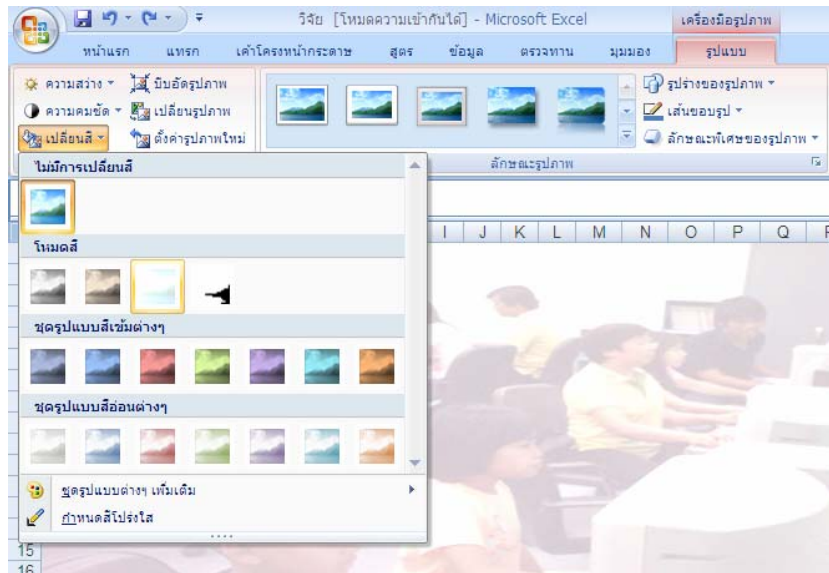
รูปที่ 3-130 ใช้ลักษณะเซลล์รายการลักษณะใหม่และลักษณะผสม

### 3.2.3 การแทรกรูปภาพและวัตถุ

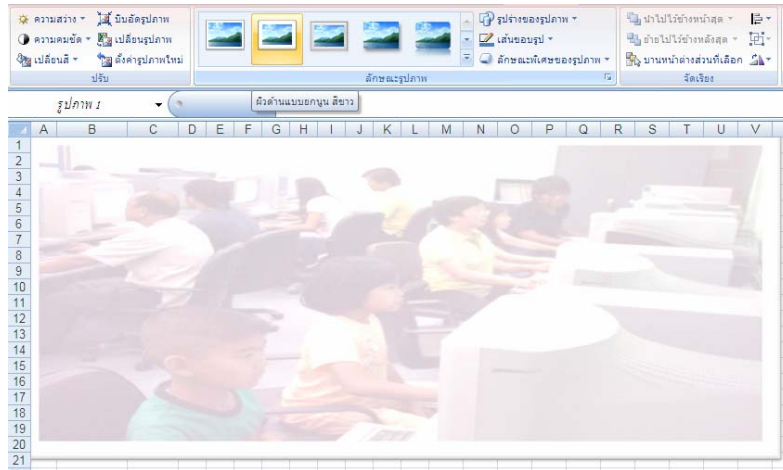
ในโปรแกรม Microsoft Excel สามารถแทรกรูปภาพ รูปร่าง และวัตถุจากโปรแกรมอื่น ๆ ได้เช่นเดียวกับโปรแกรม Microsoft Word แต่ไม่สามารถนำรูปภาพและวัตถุไปอยู่ด้านหลังข้อมูลในตารางได้ ในที่นี้จะแทรกเพียงรูปภาพ ภาพตัดปะ และวาดรูปร่าง เป็นตัวอย่างพอสังเขป



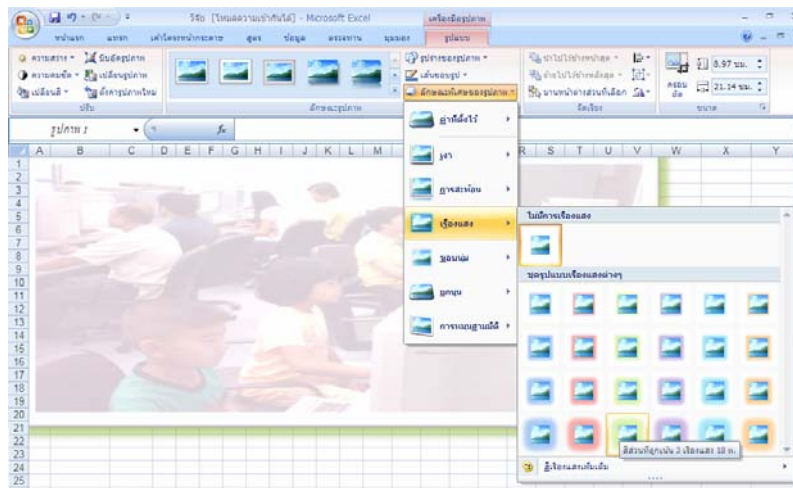
รูปที่ 3-131 การแทรกรูปภาพ จากคำสั่งรูปภาพของกลุ่มคำสั่งภาพประกอบในแท็บแทรก และได้รูปภาพอยู่ข้างหน้าข้อมูล



รูปที่ 3-132 การตกแต่งเปลี่ยนสีรูปภาพจากแท็บคำสั่งบริบทกลุ่มคำสั่งปรับของเครื่องมือรูปภาพแท็บรูปแบบ



รูปที่ 3-133 การตกแต่งสร้างกรอบรูปภาพจากแท็บคำสั่งบริบทกลุ่มคำสั่งลักษณะรูปภาพของเครื่องมือรูปภาพแท็บรูปแบบ

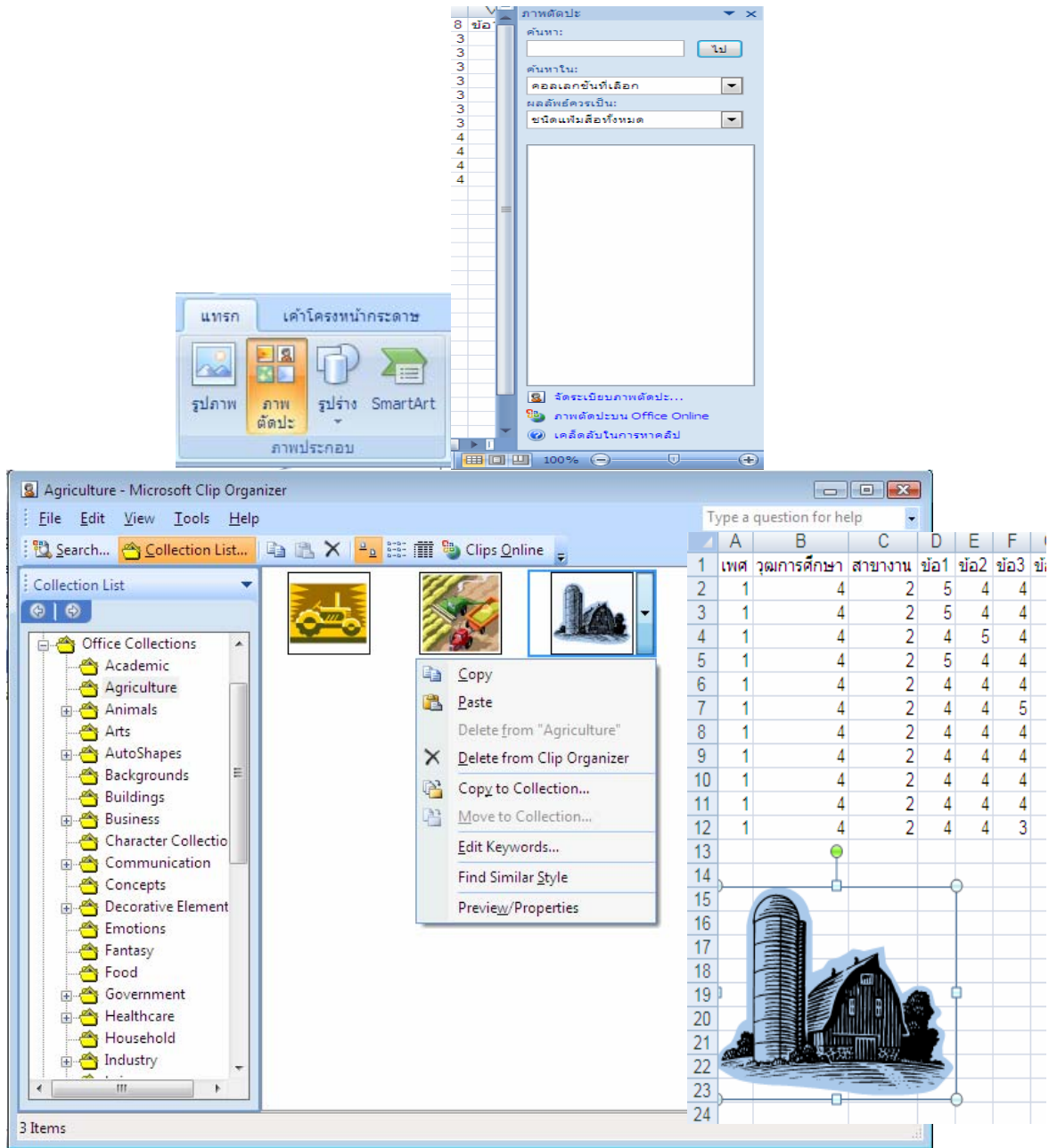


รูปที่ 3-134 การตกแต่งลักษณะพิเศษรูปภาพจากแท็บคำสั่งบริบทกลุ่มคำสั่งลักษณะรูปภาพของเครื่องมือรูปภาพแท็บรูปแบบ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
7	2	4	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	4
8	1	4	4	5	5	5	4	4	3	3	3	5	3	3	3	4
9	2	4	4	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4	5
10	1	4	4	4	3	4	5	4	4	4	3	4	3	4	4	5
11	2	4	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
12	2	4	4	3	3	3	3	4	4	3	3	4	3	3	3	5
13	2	4	4	5	5	5	4	5	4	3	5	5	5	4	5	5
14	1	4	4	5	4	4	4	3	3	4	3	3	3	3	4	5
15	1	4	4	5	4	3	4	4	4	3	4	4	3	5	4	4
16	1	4	4	5	5	4	3	4	3	4	5	4	3	4	5	4
17	2	4	4	4	4	3	5	5	4	3	3	4	4	5	4	4
18	1	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4
19	1	4	4	4	3	4	4	5	4	4	4	5	3	3	3	5
20	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	5	4	4
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
34																

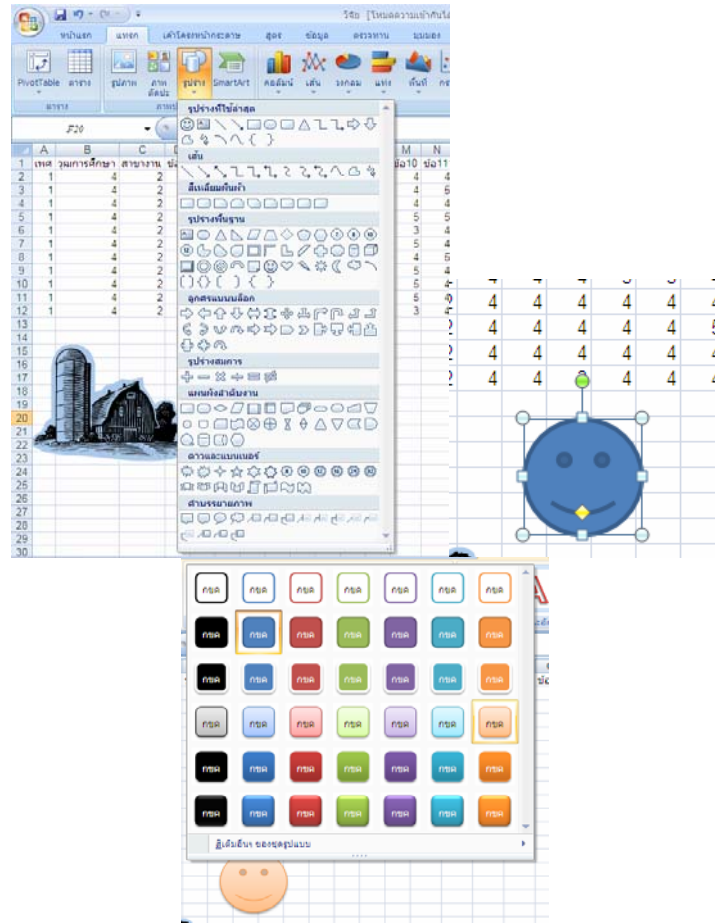
รูปที่ 3-135 รูปภาพที่แทรกต้องย้ายออกมาประกอบข้อมูล ไม่สามารถใช้คำสั่งย้ายไปไว้ข้างหลังได้





รูปที่ 3-136 การแทรกภาพตัดปะ





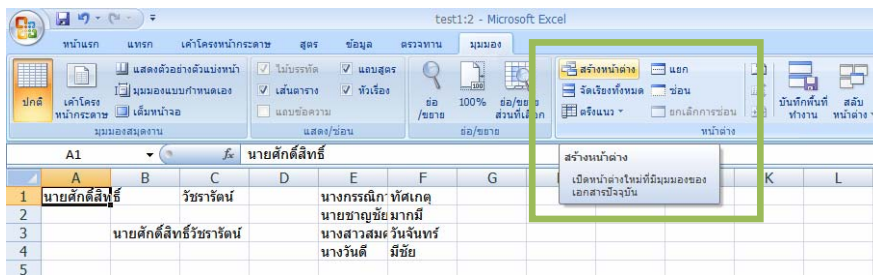
รูปที่ 3-137 การวาดรูปร่างและปรับแต่งสีเติมใหม่

### 3.3 การจัดการกับหน้าต่างและสมุดงาน

การจัดการกับหน้าต่าง จะเป็นการใช้กลุ่มคำสั่งหน้าต่างในแท็บมุมมองเพื่อจัดการสร้างหน้าต่าง จัดเรียงทั้งหมด ตรึงแนว แยก ซ่อน/ยกเลิกการซ่อน แสดงแบบเคียงข้าง บันทึกพื้นที่ทำงาน และสลับหน้าต่าง แมโคร เป็นต้น และการจัดการกับสมุดงาน จะเป็นการใช้กลุ่มคำสั่งการเปลี่ยนแปลงในแท็บตรวจทาน ได้แก่ การป้องกันสมุดงาน ฯลฯ

#### 3.3.1 การสร้างหน้าต่าง

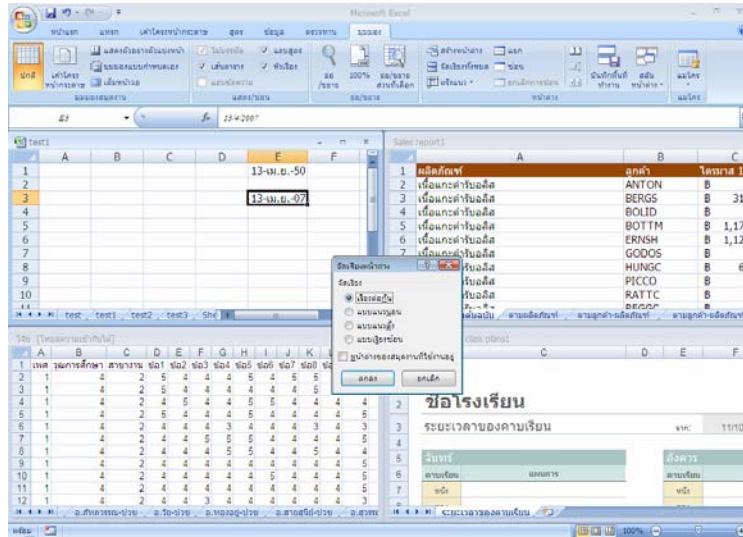
เป็นการสร้างหน้าต่างสมุดงานเดิมที่กำลังเปิดอยู่ในขณะนั้น เพิ่มอีก 1 หน้าต่าง เช่น สมุดงาน test1 เป็น test1:1 และ test1:2 เป็นต้น



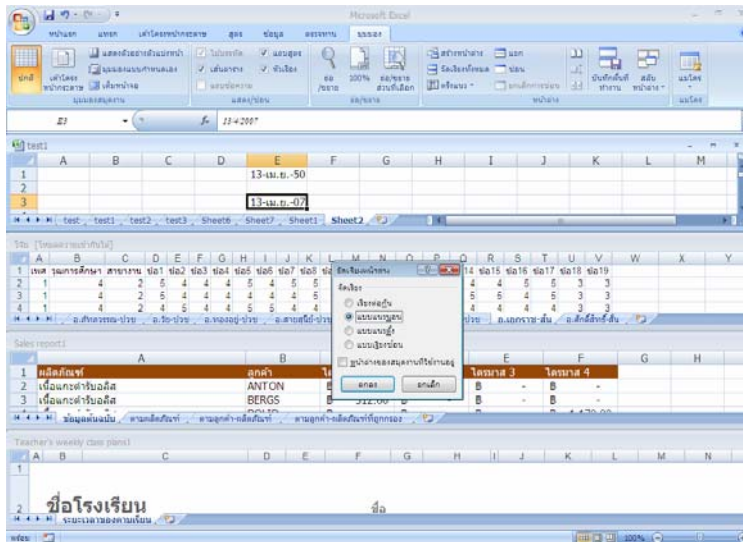
รูปที่ 3-138 หน้าต่างใหม่ test1:2 ที่สร้างจากสมุดงาน test1

### 3.3.2 การจัดเรียงหน้าตาทั้งหมด

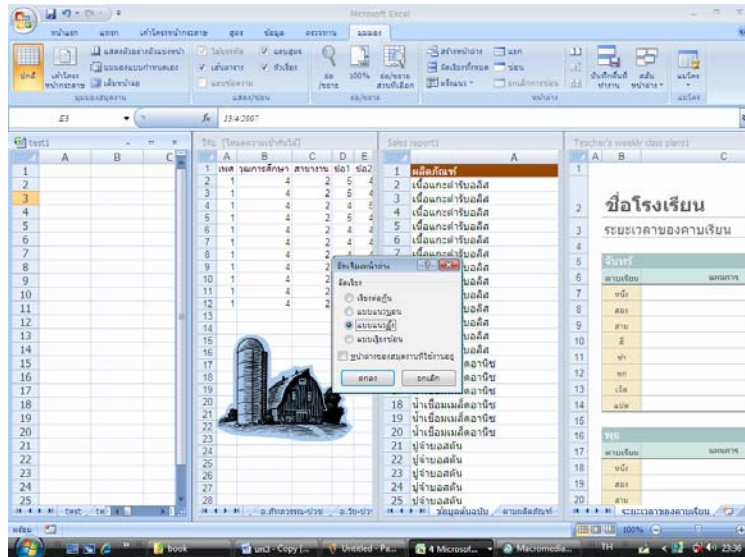
เป็นการเรียงหน้าตาที่กำลังเปิดอยู่ในลักษณะต่าง ๆ เช่น เรียงต่อกัน แบบแนวนอน แบบแนวตั้ง และแบบเรียงซ้อน เป็นต้น และสามารถเลือกเรียงเฉพาะสมุดงานที่ใช้อยู่ก็ได้



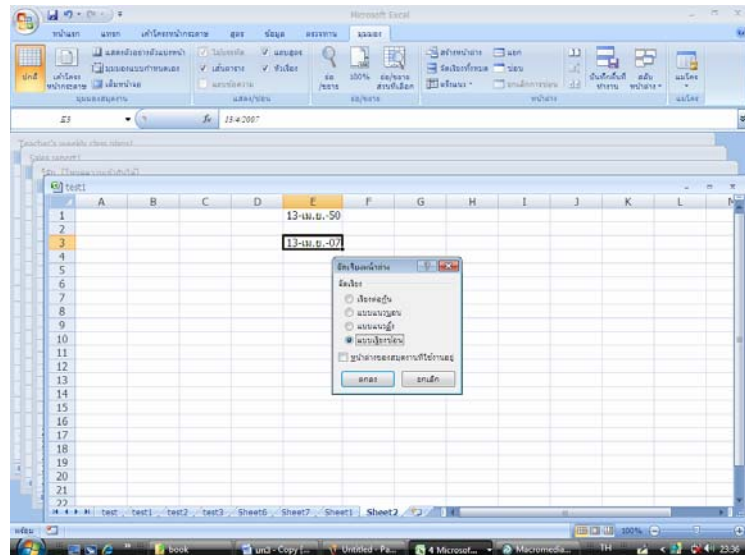
รูปที่ 3-139 กล่องโต้ตอบจัดเรียงหน้าตาเลือกเรียงต่อกัน



รูปที่ 3-140 กล่องโต้ตอบจัดเรียงหน้าตาเลือกแบบแนวนอน



รูปที่ 3-141 การจัดเรียงหน้าต่างแบบแนวตั้ง

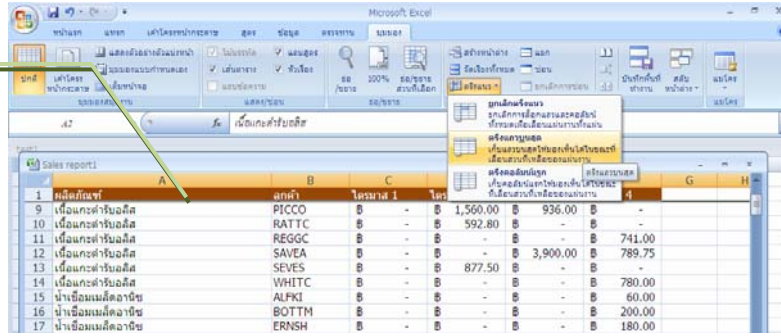


รูปที่ 3-142 การจัดเรียงหน้าต่างแบบเรียงซ้อน

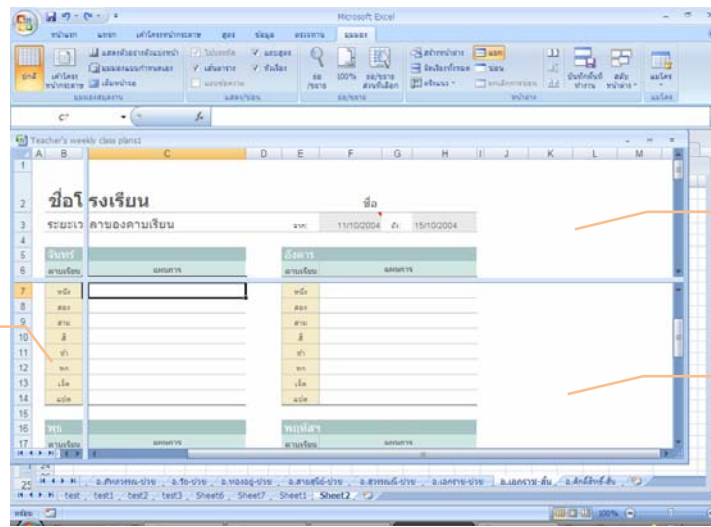
### 3.3.3 การตรึงแนว และการแยก

การตรึงแนว เป็นการตรึงแถวบนสุดหรือคอลัมน์แรกในหน้าต่าง และเมื่อไม่ต้องการใช้ ก็สามารถยกเลิกการตรึงได้ ส่วนการแยกหน้าต่าง เป็นการทำให้มีหน้าต่างแยกออกมาตามแนวนอนและ/หรือแนวตั้ง

แถวที่ 1 ถูก  
ตรึงแนวไว้กับ  
ที่เมื่อเลื่อน  
แถบเลื่อน  
แนวตั้ง



รูปที่ 3-143 การใช้คำสั่งตรึงแนวแถวที่ 1



หน้าต่างที่ 2

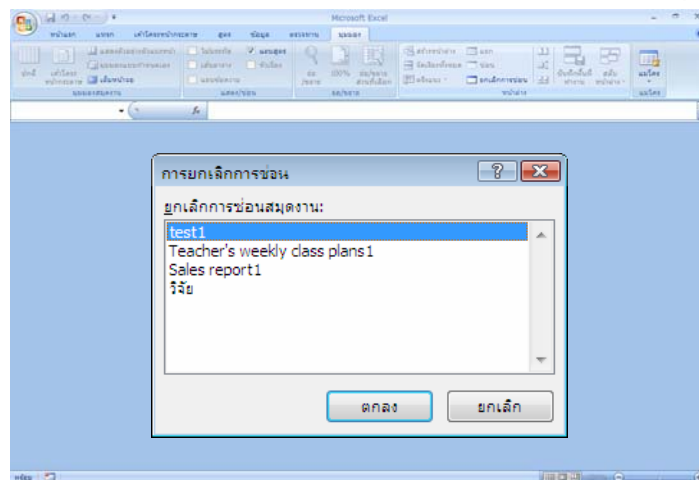
หน้าต่างที่ 1

หน้าต่างที่ 3

รูปที่ 3-144 การใช้คำสั่งแยก เพื่อเลื่อนดูข้อมูลในหน้าต่างย่อย ๆ แต่ละหน้าต่างได้โดยง่าย

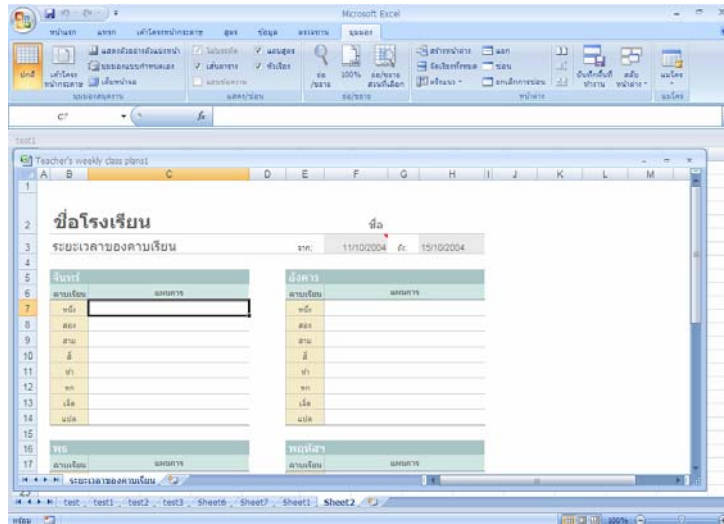
### 3.3.4 การซ่อน/แสดงหน้าต่าง

ถ้าใช้คำสั่งซ่อนหน้าต่างที่เปิดอยู่ที่ละหน้าต่าง และใช้คำสั่งยกเลิกการซ่อน เพื่อแสดงชื่อหน้าต่างที่ซ่อนไว้ โดยมีกล่องโต้ตอบการยกเลิกการซ่อนที่มีรายชื่อสมุดงานให้เลือก



รูปที่ 3-145 กล่องโต้ตอบการยกเลิกการซ่อน แสดงรายชื่อสมุดงานที่ซ่อนอยู่

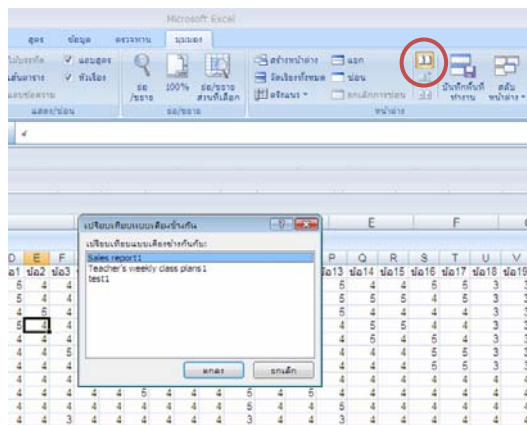




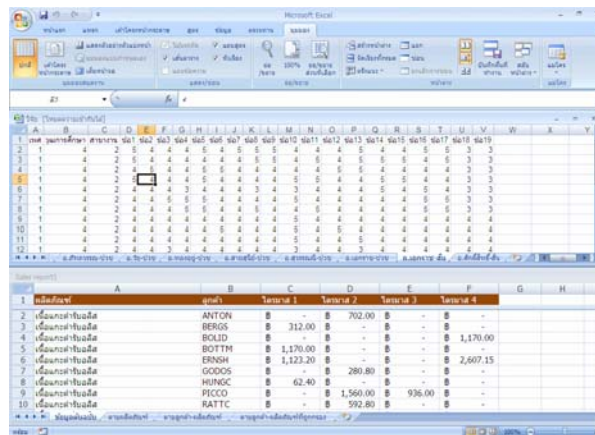
รูปที่ 3-146 สมุดงานที่ถูกยกเลิกการซ่อน

3.3.5 การเปรียบเทียบแบบเคียงข้างกัน

ถ้าใช้คำสั่งการเปรียบเทียบแบบเคียงข้างกัน เพื่อใช้แสดงงานข้อมูลในหน้าต่าง  
หลายหน้าต่าง



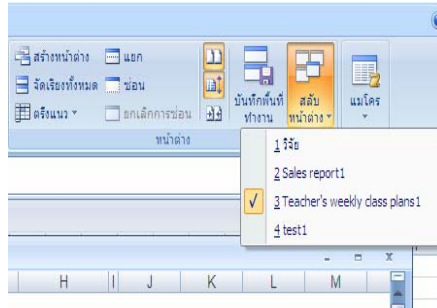
รูปที่ 3-147 กล่องโต้ตอบการเปรียบเทียบแบบเคียงข้างกัน เพื่อเลือกสมุดงานมาเปรียบเทียบ



รูปที่ 3-148 ผลลัพธ์การเลือกสมุดงานมาเปรียบเทียบแบบเคียงข้างกัน

### 3.3.6 การสลับหน้าต่าง

เป็นการใช้คำสั่งเรียกหน้าต่างสมุดงานที่ต้องการใช้งานออกมาทำงาน จากคำสั่งสลับหน้าต่างของกลุ่มคำสั่งหน้าต่างในแท็บมุมมอง ในกรณีที่เปิดงานหลายหน้าต่างทำงาน หรือใช้คลิกเลือกจากปุ่มชื่องานที่ Taskbar ก็ได้



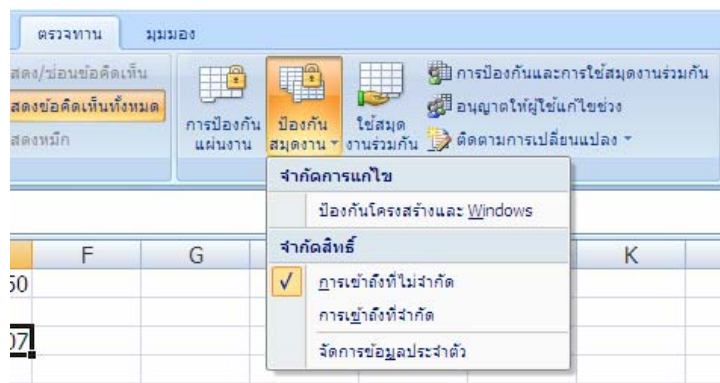
รูปที่ 3-149 การสลับหน้าต่างทำงานจากชุดคำสั่งหน้าต่างของแท็บมุมมอง



รูปที่ 3-150 การสลับหน้าต่างทำงานจาก ปุ่มชื่องานที่ Taskbar

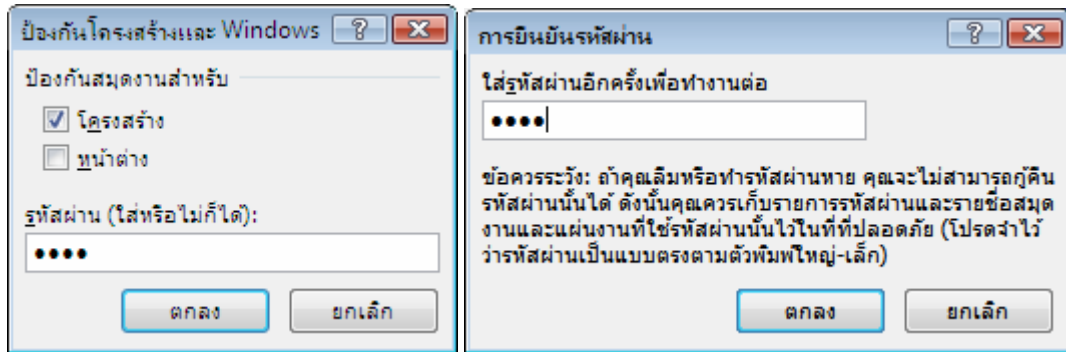
### 3.3.7 การป้องกันสมุดงาน

เป็นการป้องกันงานของเรา สามารถทำได้หลายระดับด้วยกัน โดยอาจจะเป็นการป้องกันเซลล์ (กล่าวมาแล้วในรูปแบบเซลล์) แผ่นงาน สมุดงาน และการใช้สมุดงานร่วมกัน ก็ได้ โดยใช้กลุ่มคำสั่งการเปลี่ยนแปลงในแท็บตรวจทาน ซึ่งการป้องกันสมุดงาน สามารถทำได้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้



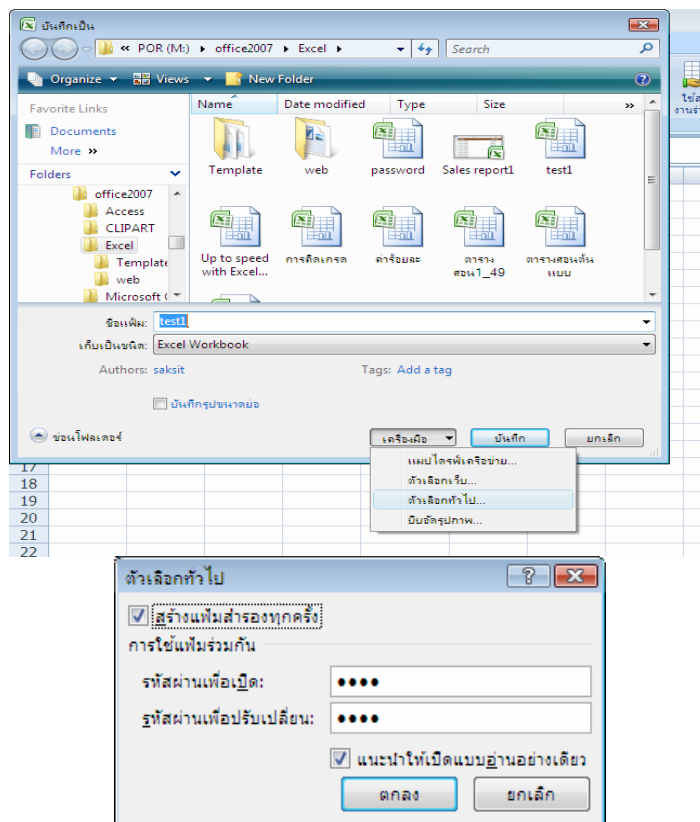
รูปที่ 3-151 การป้องกันสมุดงานของกลุ่มคำสั่งการเปลี่ยนแปลงในแท็บตรวจทาน

3.3.7.1 การป้องกันสมุดงาน เป็นการป้องกันสมุดงานที่เลือก โดยสามารถเลือกการป้องกันโครงสร้างและ/หรือหน้าต่าง แล้วพิมพ์รหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่าน



รูปที่ 3-152 การป้องกันสมุดงานและใส่รหัสผ่าน

และสามารถป้องกันสมุดงานที่เลือก จากการบันทึกเป็น แล้วคลิกปุ่มเปิดเมนูซ่อนของเครื่องมือ เลือกตัวเลือกทั่วไป... แล้วกำหนดรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน ก็สามารถป้องกันสมุดงานนี้ได้เช่นกัน โดยเมื่อเปิดสมุดงาน จะให้เราใส่รหัสผ่านให้ถูกต้อง จึงจะเปิดสมุดงานนั้น ๆ ได้ และจะยกเลิกการป้องกัน ก็ให้บันทึกเป็น เปิดเมนูซ่อนของเครื่องมือ เลือกตัวเลือกทั่วไป... แล้วลบรหัสที่ใส่ออกเสีย แล้วบันทึกทับไปได้เลย

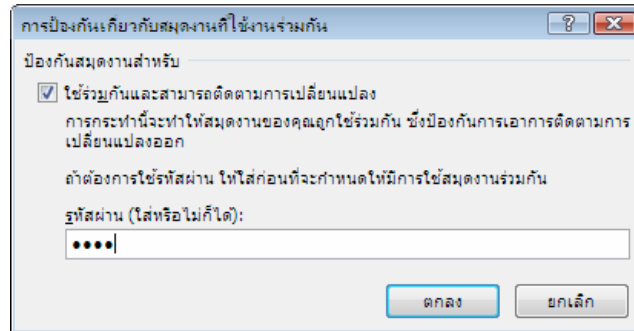


รูปที่ 3-153 การบันทึกเป็นเพื่อป้องกันสมุดงาน



**3.3.7.2 การป้องกันและใช้สมุดงานร่วมกัน** เป็นการป้องกันสมุดงานที่เลือกป้องกันการใช้งานร่วมกัน และการติดตามประวัติการเปลี่ยนแปลงในสมุดงานที่ใช้ร่วมกัน เพื่อให้ไม่สามารถปิดได้ ถ้าสมุดงานนั้นไม่ใช่สมุดงานที่ใช้ร่วมกัน เมื่อเลือกกล่องกาเครื่องหมายนี้ และคลิก ตกลง เราจะถูกถามว่าต้องการให้บันทึกสมุดงานเป็นสมุดงานที่ใช้ร่วมกันหรือไม่

ในสมุดงานที่เป็นสมุดงานที่ใช้ร่วมกันแล้ว สามารถเปิดการป้องกันสำหรับการใช้งานร่วมกัน และประวัติการเปลี่ยนแปลงได้ แต่จะไม่สามารถกำหนดรหัสผ่านสำหรับการป้องกัน เมื่อต้องการกำหนดรหัสผ่าน เราต้องลบสมุดงานจากการใช้ร่วมกันออกก่อน



รูปที่ 3-154 การป้องกันเกี่ยวกับสมุดงานที่ใช้งานร่วมกัน

### 3.4 การใช้มุมมองและพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์

เมื่อสิ้นสุดงานตารางแล้ว เราคงต้องพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ โดยควรมีขั้นตอนดังนี้

#### 3.4.1 แสดงตัวอย่างตัวแบ่งหน้า

ก่อนที่จะพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ ควรจัดการงานตารางให้อยู่ในขอบเขตของหน้ากระดาษให้ได้เสียก่อน จึงควรให้แสดงตัวอย่างการแบ่งหน้าจากแถบเครื่องมือมุมมองทางด้านล่างขวามือ ซึ่งจะเห็นเป็นเส้นประสีน้ำเงิน จากรูปแสดงว่าตารางงานมีบางส่วนที่เลยหน้ากระดาษออกมา จึงต้องไปจัดการตารางงานให้พอดีกับกระดาษเสียก่อน

Sales report1 - Microsoft Excel

หน้าแรก แทรก เค้าโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล ตารางงาน มุมมอง

แสดงตัวอย่างตัวแบ่งหน้า | ไปบรรทัด | แลดูสูตร | คัดลอก | 100% | ย่อ/ขยาย ส่วนที่เลือก

แสดงตัวอย่าง | เริ่มต้นหน้าจอ | แลดูสูตร | แสดง/ซ่อน

D8 0

1	ชื่อสินค้า	ราคา	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
2	เครื่องสำอางค์	ANTON	B	-	702,00	B	-	
3	เครื่องสำอางค์	BERGS	B	312,00	B	-	B	
4	เครื่องสำอางค์	BOLD	B	-	-	-	1.170,00	
5	เครื่องสำอางค์	BOTTOM	B	1.170,00	-	-	-	
6	เครื่องสำอางค์	ERNSH	B	1.123,20	-	-	2.607,15	
7	เครื่องสำอางค์	GODOS	B	-	280,80	-	-	
8	เครื่องสำอางค์	HUNGC	B	62,40	B	-	-	
9	เครื่องสำอางค์	PICCO	B	-	1.960,00	B	936,00	
10	เครื่องสำอางค์	RATTIC	B	-	930,60	B	-	
11	เครื่องสำอางค์	REGGC	B	-	-	3.900,00	B	741,00
12	เครื่องสำอางค์	SAVEA	B	-	-	-	B	789,75
13	เครื่องสำอางค์	SEVES	B	-	877,50	B	-	-
14	เครื่องสำอางค์	WHITC	B	-	-	-	B	760,00
15	น้ำดื่มเสกอลัน	ALPK	B	-	-	-	B	60,00
16	น้ำดื่มเสกอลัน	BOTTOM	B	-	-	-	B	200,00
17	น้ำดื่มเสกอลัน	ERNSH	B	-	-	-	B	180,00
18	น้ำดื่มเสกอลัน	LINOD	B	544,00	-	-	-	-
19	น้ำดื่มเสกอลัน	QUICK	B	-	600,00	-	-	-
20	น้ำดื่มเสกอลัน	VAFPE	B	-	-	-	-	-
21	นางจันตวัน	ANTON	B	-	165,60	-	-	-
22	นางจันตวัน	BERGS	B	-	920,00	-	-	-
23	นางจันตวัน	BOTTOM	B	-	248,40	-	-	-
24	นางจันตวัน	ERNSH	B	-	551,25	-	-	-
25	นางจันตวัน	FRANK	B	-	147,00	-	-	-
26	นางจันตวัน	FRANS	B	-	-	-	-	-
27	นางจันตวัน	HILAA	B	-	92,00	-	-	-
28	นางจันตวัน	LAKK	B	147,00	-	-	-	-
29	นางจันตวัน	LEHMS	B	-	515,20	-	-	-
30	นางจันตวัน	MAGAA	B	-	-	-	-	55,20
31	นางจันตวัน	OTTIK	B	-	-	-	366,00	-
32	นางจันตวัน	PERIC	B	308,70	-	-	-	-
33	นางจันตวัน	QUEEN	B	26,46	-	-	-	419,52
34	นางจันตวัน	QUICK	B	-	-	-	-	1.223,60
35	นางจันตวัน	RANCH	B	294,00	-	-	-	-
36	นางจันตวัน	SAVEA	B	-	-	-	-	772,80
37	นางจันตวัน	TRAH	B	-	36,80	-	-	736,00
38	นางจันตวัน	VAFPE	B	294,00	-	-	-	736,00
39	เครื่องสำอางค์ ดีไซน์	ANATR	B	-	-	-	340,00	-
40	เครื่องสำอางค์ ดีไซน์	ABOUT	B	-	-	-	-	60,00
41	เครื่องสำอางค์ ดีไซน์	BERGS	B	-	-	-	680,00	-
42	เครื่องสำอางค์ ดีไซน์	BOTTOM	B	-	-	-	-	1.700,00
43	เครื่องสำอางค์ ดีไซน์	CHOPS	B	-	-	-	-	-
44	เครื่องสำอางค์ ดีไซน์	FAMTA	B	-	323,00	-	-	-
45	เครื่องสำอางค์ ดีไซน์	FRANK	B	-	346,80	-	-	-
46	เครื่องสำอางค์ ดีไซน์	FURIB	B	544,00	-	-	-	612,00
47	เครื่องสำอางค์ ดีไซน์	QUICK	B	-	-	-	-	240,00

พร้อม

รูปที่ 3-155 การแสดงตัวอย่างการแบ่งหน้า ซึ่งจะเห็นเส้นประสีน้ำเงิน

Sales report1 - Microsoft Excel

หน้าแรก แทรก เค้าโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล ตารางงาน มุมมอง

แสดงตัวอย่างตัวแบ่งหน้า | ไปบรรทัด | แลดูสูตร | คัดลอก | 100% | ย่อ/ขยาย ส่วนที่เลือก

แสดงตัวอย่าง | เริ่มต้นหน้าจอ | แลดูสูตร | แสดง/ซ่อน

A1 0

1	ชื่อสินค้า	ราคา	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
2	เครื่องสำอางค์	ANTON	B	-	702,00	B	-	
3	เครื่องสำอางค์	BERGS	B	312,00	B	-	B	
4	เครื่องสำอางค์	BOLD	B	-	-	-	1.170,00	
5	เครื่องสำอางค์	BOTTOM	B	1.170,00	-	-	-	
6	เครื่องสำอางค์	ERNSH	B	1.123,20	-	-	2.607,15	
7	เครื่องสำอางค์	GODOS	B	-	280,80	-	-	
8	เครื่องสำอางค์	HUNGC	B	62,40	B	-	-	
9	เครื่องสำอางค์	PICCO	B	-	1.960,00	B	936,00	
10	เครื่องสำอางค์	RATTIC	B	-	930,60	B	-	
11	เครื่องสำอางค์	REGGC	B	-	-	3.900,00	B	741,00
12	เครื่องสำอางค์	SAVEA	B	-	-	-	B	789,75
13	เครื่องสำอางค์	SEVES	B	-	877,50	B	-	-
14	เครื่องสำอางค์	WHITC	B	-	-	-	B	760,00
15	น้ำดื่มเสกอลัน	ALPK	B	-	-	-	B	60,00
16	น้ำดื่มเสกอลัน	BOTTOM	B	-	-	-	B	200,00
17	น้ำดื่มเสกอลัน	ERNSH	B	-	-	-	B	180,00
18	น้ำดื่มเสกอลัน	LINOD	B	544,00	-	-	-	-
19	น้ำดื่มเสกอลัน	QUICK	B	-	600,00	-	-	-
20	น้ำดื่มเสกอลัน	VAFPE	B	-	-	-	-	-
21	นางจันตวัน	ANTON	B	-	165,60	-	-	-
22	นางจันตวัน	BERGS	B	-	920,00	-	-	-
23	นางจันตวัน	BOTTOM	B	-	248,40	-	-	-
24	นางจันตวัน	ERNSH	B	-	551,25	-	-	-
25	นางจันตวัน	FRANK	B	-	147,00	-	-	-
26	นางจันตวัน	FRANS	B	-	-	-	-	-
27	นางจันตวัน	HILAA	B	-	92,00	-	-	18,40
28	นางจันตวัน	LAKK	B	147,00	-	-	-	-
29	นางจันตวัน	LEHMS	B	-	515,20	-	-	-
30	นางจันตวัน	MAGAA	B	-	-	-	-	55,20
31	นางจันตวัน	OTTIK	B	-	-	-	366,00	-
32	นางจันตวัน	PERIC	B	308,70	-	-	-	-
33	นางจันตวัน	QUEEN	B	26,46	-	-	-	110,40
34	นางจันตวัน	QUICK	B	-	-	-	-	419,52
35	นางจันตวัน	RANCH	B	294,00	-	-	-	-
36	นางจันตวัน	SAVEA	B	-	-	-	-	1.223,60
37	นางจันตวัน	TRAH	B	-	36,80	-	-	736,00
38	นางจันตวัน	VAFPE	B	294,00	-	-	-	736,00
39	เครื่องสำอางค์ ดีไซน์	ANATR	B	-	-	-	340,00	-
40	เครื่องสำอางค์ ดีไซน์	ABOUT	B	-	-	-	-	60,00
41	เครื่องสำอางค์ ดีไซน์	BERGS	B	-	-	-	680,00	-
42	เครื่องสำอางค์ ดีไซน์	BOTTOM	B	-	-	-	-	1.700,00
43	เครื่องสำอางค์ ดีไซน์	CHOPS	B	-	-	-	-	-
44	เครื่องสำอางค์ ดีไซน์	FAMTA	B	-	323,00	-	-	-
45	เครื่องสำอางค์ ดีไซน์	FRANK	B	-	346,80	-	-	-
46	เครื่องสำอางค์ ดีไซน์	FURIB	B	544,00	-	-	-	612,00
47	เครื่องสำอางค์ ดีไซน์	QUICK	B	-	-	-	-	240,00

พร้อม

รูปที่ 3-156 การแสดงตัวอย่างการแบ่งหน้า ซึ่งได้ปรับความกว้างคอลัมน์นี้ให้พอดี

### 3.4.2 การกำหนดพื้นที่การพิมพ์

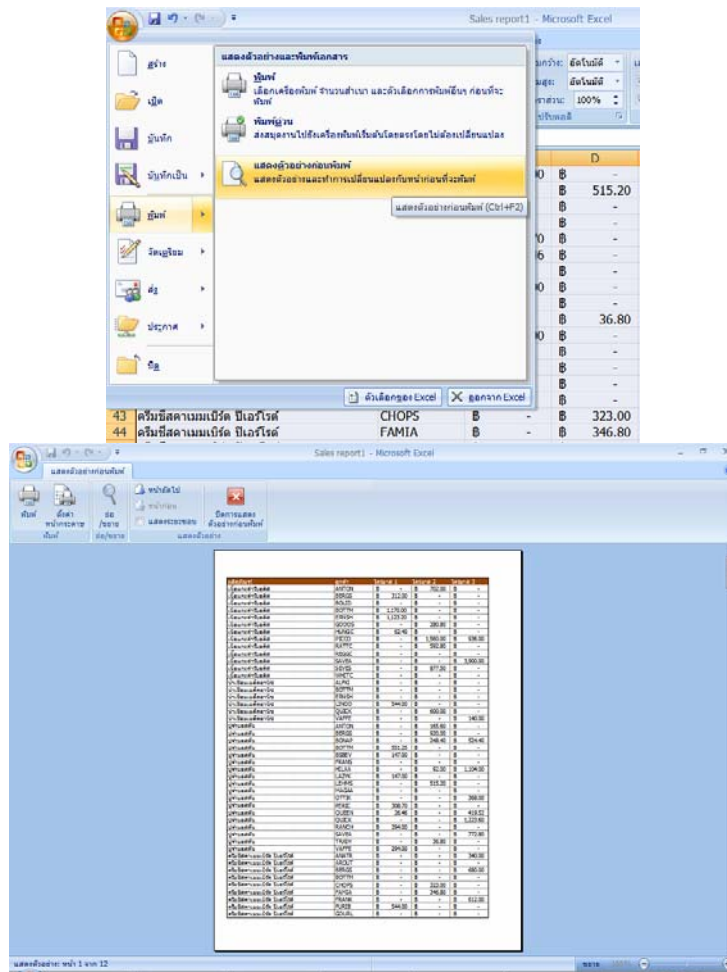
ก่อนที่จะพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ ควรกำหนดพื้นที่การพิมพ์ให้ชัดเจน โดยใช้คำสั่งพื้นที่พิมพ์เลือกรายการกำหนดพื้นที่พิมพ์ จากกลุ่มคำสั่งตั้งค่านำกระดาษ แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ จะได้เซลล์ที่เลือกมีชื่อว่า Print\_Area และใช้คำสั่งพื้นที่พิมพ์เลือกรายการด้านล่างพื้นที่พิมพ์ เพื่อยกเลิกได้

ผลิตภัณฑ์	ลูกค้า	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
เนื้อแกะดำรับออลิส	ANTON	-	702.00	-	-
เนื้อแกะดำรับออลิส	BERGS	฿ 312.00	-	-	-
เนื้อแกะดำรับออลิส	BOLID	-	-	-	฿ 1,170.00
เนื้อแกะดำรับออลิส	BOTTM	฿ 1,170.00	-	-	-
เนื้อแกะดำรับออลิส	ERNSH	฿ 1,123.20	-	-	฿ 2,607.15
เนื้อแกะดำรับออลิส	GODOS	-	฿ 280.80	-	-
เนื้อแกะดำรับออลิส	HUNGC	฿ 62.40	-	-	-
เนื้อแกะดำรับออลิส	PICCO	-	฿ 1,560.00	฿ 936.00	-
เนื้อแกะดำรับออลิส	RATTC	-	฿ 592.80	-	-
เนื้อแกะดำรับออลิส	REGG	-	-	-	฿ 741.00
เนื้อแกะดำรับออลิส	SAVEA	-	-	฿ 3,900.00	฿ 789.75

รูปที่ 3-157 การกำหนดพื้นที่พิมพ์

### 3.4.3 การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์

ก่อนที่จะพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ ควรเรียกดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของผลงานกับกระดาษที่ใช้ เพราะตารางในแผ่นงานมักมีขนาดใหญ่ โดยเปิดเมนูจากปุ่ม Office รายการพิมพ์เลือกแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์



รูปที่ 3-158 ตัวอย่างก่อนพิมพ์ มีบางคอลัมน์เลขออกไปจากขอบกระดาษ ต้องปรับแก้ก่อน

เดือนปีพิมพ์	ลูกค้า	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
เดือนละจำนวน	ANTON	฿ -	฿ 702.00	฿ -	฿ -
เดือนละจำนวน	BERGS	฿ 312.00	฿ -	฿ -	฿ -
เดือนละจำนวน	BOLID	฿ -	฿ -	฿ -	฿ 1,170.00
เดือนละจำนวน	BOTTM	฿ 1,170.00	฿ -	฿ -	฿ -
เดือนละจำนวน	ERNSH	฿ 1,123.20	฿ -	฿ -	฿ 2,607.15
เดือนละจำนวน	GODOS	฿ -	฿ 280.80	฿ -	฿ -
เดือนละจำนวน	HUNGC	฿ 62.40	฿ -	฿ -	฿ -
เดือนละจำนวน	PICCO	฿ -	฿ 1,560.00	฿ 936.00	฿ -
เดือนละจำนวน	RATTC	฿ -	฿ 592.80	฿ -	฿ -
เดือนละจำนวน	REGGC	฿ -	฿ -	฿ -	฿ 741.00
เดือนละจำนวน	SAVEA	฿ -	฿ -	฿ 3,900.00	฿ 789.75
เดือนละจำนวน	SEVES	฿ -	฿ 877.50	฿ -	฿ -
เดือนละจำนวน	WHITC	฿ -	฿ -	฿ -	฿ 780.00
นำชื่อแบบสื่ออาชีพ	ALPKI	฿ -	฿ -	฿ -	฿ 60.00
นำชื่อแบบสื่ออาชีพ	BOTTM	฿ -	฿ -	฿ -	฿ 200.00
นำชื่อแบบสื่ออาชีพ	ERNSH	฿ -	฿ -	฿ -	฿ 180.00
นำชื่อแบบสื่ออาชีพ	LINOD	฿ 544.00	฿ -	฿ -	฿ -
นำชื่อแบบสื่ออาชีพ	QUICK	฿ -	฿ 600.00	฿ -	฿ -
นำชื่อแบบสื่ออาชีพ	VAFFE	฿ -	฿ -	฿ 140.00	฿ -
ผู้จำหน่ายสินค้า	ANTON	฿ -	฿ 165.60	฿ -	฿ -
ผู้จำหน่ายสินค้า	BERGS	฿ -	฿ 920.00	฿ -	฿ -
ผู้จำหน่ายสินค้า	BONAP	฿ -	฿ 248.40	฿ 524.40	฿ -
ผู้จำหน่ายสินค้า	BOTTM	฿ 551.25	฿ -	฿ -	฿ -

รูปที่ 3-159 ย่อ/ขยาย และแสดงระยะขอบในตัวอย่างก่อนพิมพ์ ซึ่งได้ปรับแก้แล้ว

### 3.4.4 การตั้งค่าหน้ากระดาษ

จากตัวอย่างก่อนพิมพ์ คลิกปุ่มตั้งค่าหน้ากระดาษ จะมีกล่องโต้ตอบการตั้งค่าหน้ากระดาษขึ้นมา 4 แท็บ ได้แก่

3.4.4.1 หน้า เป็นแท็บงานที่ใช้กำหนดการวางแนว มาตรฐาน ขนาดกระดาษ คุณภาพการพิมพ์ หมายเลขหน้าแรก เป็นต้น

การตั้งค่าหน้ากระดาษ

หน้า | ระยะขอบ | หัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ | แผ่นงาน

การวางแนว

แนวตั้ง  แนวนอน

มาตรฐาน

ปรับเป็น: 100 % จากขนาดปกติ

หอติดกับ: 1 ความกว้างหน้ากระดาษ และ 1 ความยาวหน้ากระดาษ

ขนาดกระดาษ: Letter

คุณภาพการพิมพ์:

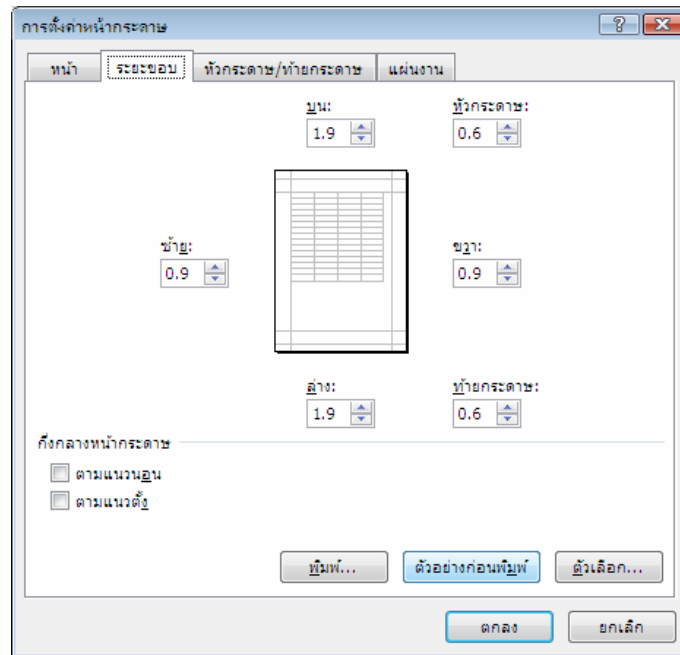
หมายเลขหน้าแรก: อัตโนมัติ

พิมพ์... ตัวอย่างก่อนพิมพ์ ตัวเลือก...

ตกลง ยกเลิก

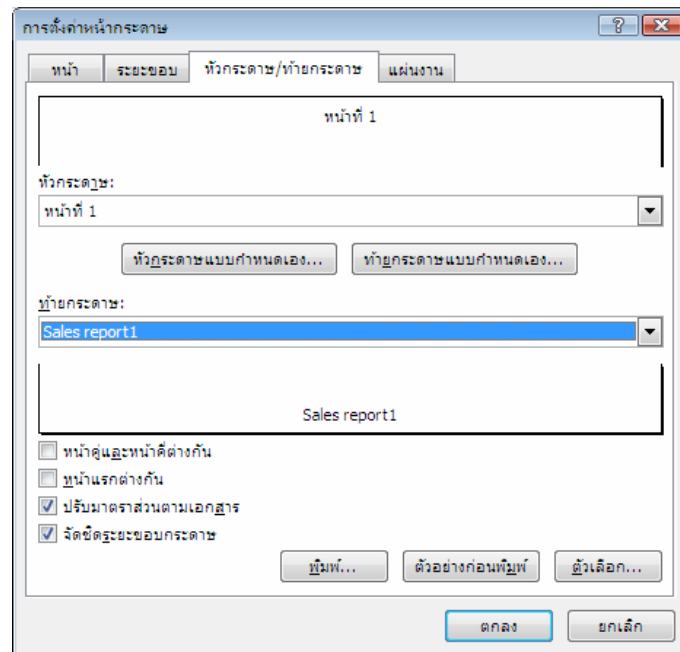
รูปที่ 3-160 แท็บหน้าในการตั้งค่าหน้ากระดาษ

3.4.4.2 **ระยะขอบ** เป็นแท็บงานที่ใช้กำหนดระยะขอบกระดาษทั้งสี่ด้าน และระยะหัวกระดาษและท้ายกระดาษ การจัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ



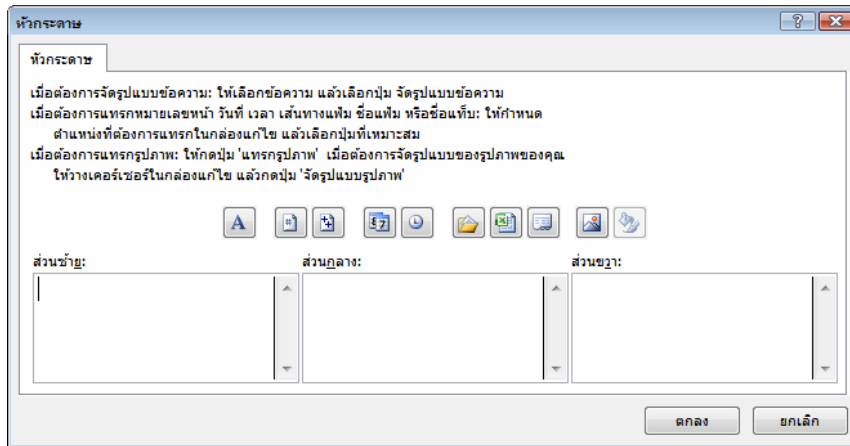
รูปที่ 3-161 แท็บระยะขอบในการตั้งค่าหน้ากระดาษ

3.4.4.3 **แท็บหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ** เป็นแท็บงานที่ใช้ตั้งชื่อหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ การตั้งชื่อหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ จะมีรายการที่โปรแกรมได้สร้างไว้ให้ โดยคลิกรายการซ่อนของหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ แล้วเลือกรายการที่ต้องการ










รูปที่ 3-162 เลือก รายการที่กำหนดให้ทำหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ

และยังสามารถตั้งชื่อหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษได้เอง โดยคลิกปุ่มหัวกระดาษกำหนดเอง... หรือท้ายกระดาษกำหนดเอง... จะมีกล่องโต้ตอบหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ ที่มีกล่องกรอกข้อมูลอยู่ 3 ส่วน คือ ส่วนซ้าย ส่วนกลาง และส่วนขวา ซึ่งถ้าเราพิมพ์ข้อความหรือตัวเลข จะได้ข้อมูลที่คงที่ แต่ถ้าเราคลิกปุ่มที่ให้มา จะปรับเปลี่ยนไปตามค่าที่เกิดขึ้น เช่น ปุ่มเลขหน้า จะเปลี่ยนไปตามหน้าที่พิมพ์ ฯลฯ

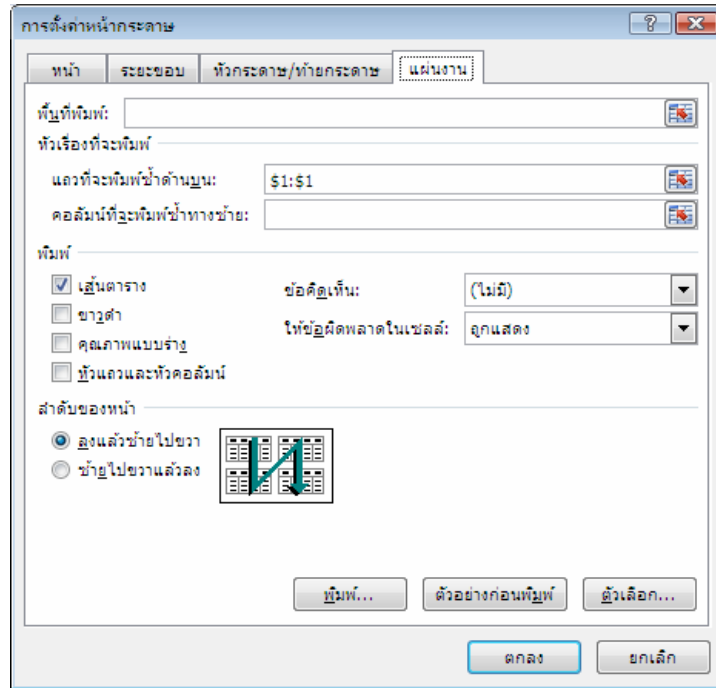


รูปที่ 3-163 หัวกระดาษกำหนดเอง หรือท้ายกระดาษกำหนดเอง

### ตารางที่ 3-3 ปุ่มคำสั่งการจัดทำหัวกระดาษกำหนดเองหรือท้ายกระดาษกำหนดเอง

ปุ่มคำสั่ง	หน้าที่และการใช้
	รูปแบบอักษร
	แทรกเลขหน้า
	แทรกจำนวนหน้า
	แทรกวันเดือนปีปัจจุบัน
	แทรกเวลา
	แทรกชื่อเพิ่มของสมุดงานที่ใช้อยู่
	แทรกชื่อแผ่นงานที่ใช้อยู่

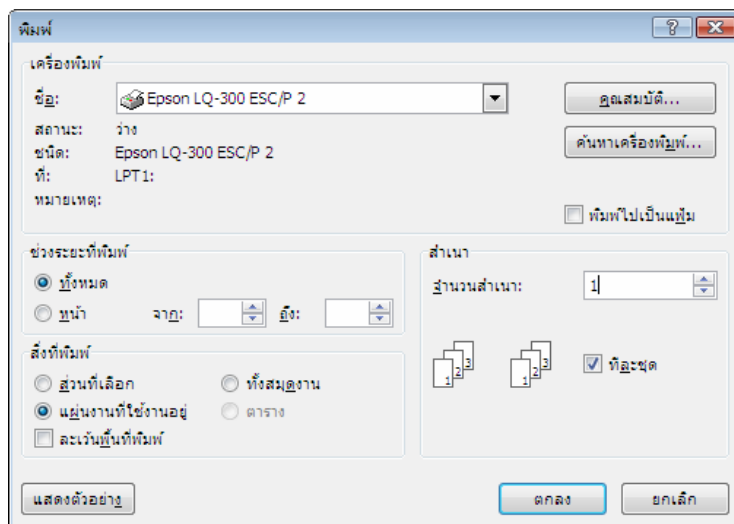
**3.4.4.4 แท็บแผ่นงาน** เป็นแท็บงานที่ใช้กำหนดพื้นที่การพิมพ์ พิมพ์ชื่อเรื่องซ้ำด้านบน และ/หรือซ้ำด้านซ้าย ให้พิมพ์เส้นตารางเซลล์ ขาวดำ หัวแถวและคอลัมน์ และคุณภาพแบบร่าง หัวแถวและหัวคอลัมน์ ทั้งยังกำหนดลำดับของหน้าการพิมพ์ลงแล้วซ้ายไปขวาหรือซ้ายไปขวาแล้วลง



รูปที่ 3-164 แท็บแผ่นงานในการตั้งค่าหน้ากระดาษ

### 3.4.5 การพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

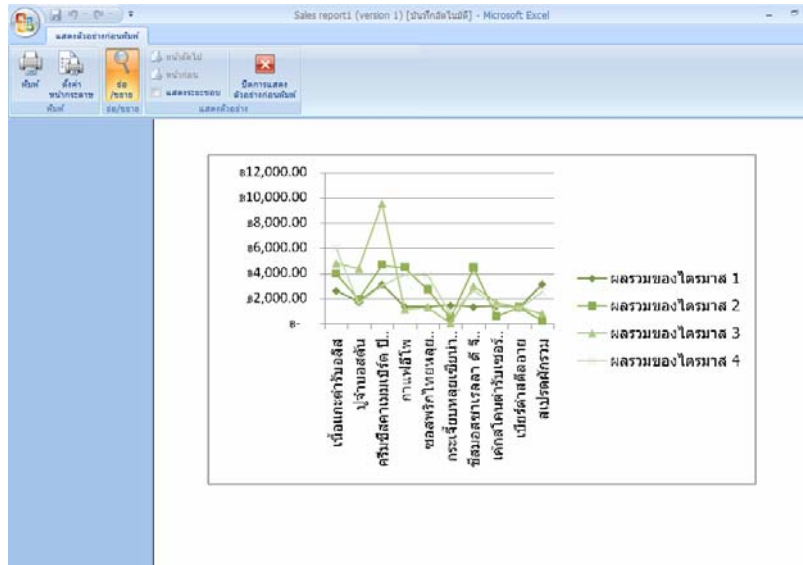
เมื่อตรวจสอบและปรับค่าต่าง ๆ จนเป็นที่พอใจแล้ว ก็ให้สั่งพิมพ์ โดยคลิกปุ่มพิมพ์ที่ตัวอย่างก่อนพิมพ์ได้เลย จะเปิดกล่องโต้ตอบพิมพ์ขึ้น เพื่อตั้งค่าต่าง ๆ ให้ตรงกับงานของเราได้แก่ เลือกเครื่องพิมพ์/ตั้งคุณสมบัติการพิมพ์ กำหนดช่วงระยะที่พิมพ์ สิ่งที่พิมพ์ และจำนวนสำเนาที่ต้องการ



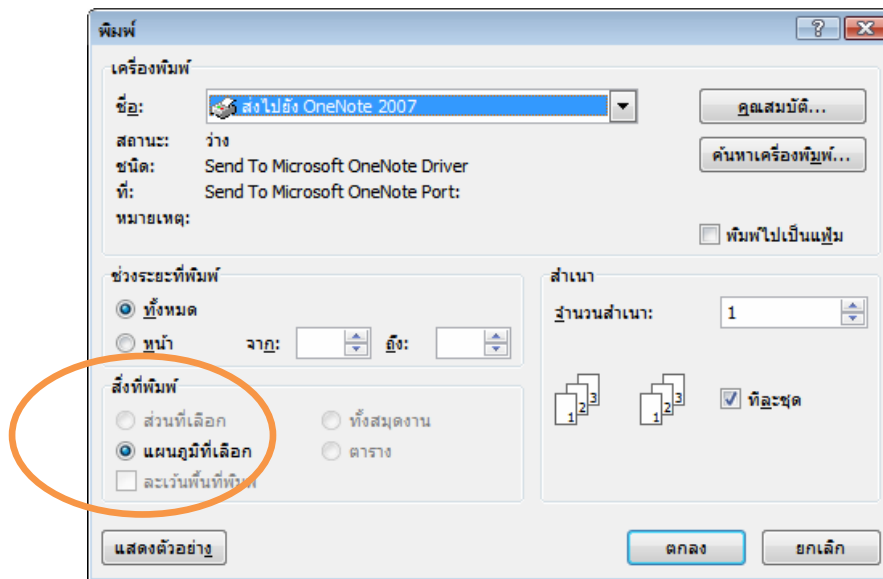
รูปที่ 3-165 การกำหนดค่าต่าง ๆ ในกล่องโต้ตอบพิมพ์



ในกรณีที่มีการแทรกแผนภูมิ และต้องการพิมพ์แผนภูมิออกมาเป็นแผ่นกระดาษต่างหาก ก็ให้คลิกเลือกแผนภูมิจากแผ่นงานของสมุดงาน แล้วคลิกปุ่ม Office เปิดเมนูพิมพ์เลือกรายการแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ แล้วจึงค่อยตั้งพิมพ์



รูปที่ 3-166 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์แผนภูมิ



รูปที่ 3-167 กล่องโต้ตอบพิมพ์ เมื่อเลือกพิมพ์แผนภูมิ

### กิจกรรม

1. ให้นักศึกษาเรียนรู้ลักษณะและส่วนประกอบของ Excel 2007
2. ครูผู้สอนสาธิตการพิมพ์งาน การเลือก การแก้ไข การใช้ตัวกรองเดิมเดิม การจัดการ เซลล์ แถว คอลัมน์ แผ่นงาน และเพิ่มข้อมูล การใช้รูปแบบ การแทรก การป้องกัน การตั้งค่าน้ำกระดาษ และการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ แล้วให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติตามหัวข้อต่าง ๆ
3. ให้นักศึกษารวบรวมข้อผิดพลาดหรือปัญหาจากการทำงานสรุปประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขทุกเรื่อง





### แบบประเมินผล

**คำสั่ง** ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

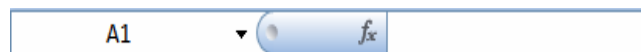
1. เมื่อเปิดโปรแกรม Excel 2007 จะใช้ชื่อเพิ่มว่าอะไร

- ก. เอกสาร1
- ข. แฟ้ม1
- ค. สมุดงาน1
- ง. แผ่นงาน1

2. ปุ่มไอคอนใดที่เป็นปุ่มเปิดโปรแกรม Excel 2007

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

3. จากรูปเป็นแถบเครื่องมืออะไร



- ก. จัดรูปแบบ
- ข. มาตรฐาน
- ค. สูตร
- ง. ฐานข้อมูล

4. ข้อใดกล่าวถึงโปรแกรม Excel 2007 ได้ถูกต้อง

- ก. การเคาะแป้น Enter จะทำให้เลื่อนเซลล์ลงมา
- ข. รายการเพิ่มล่าสุดจะมีเพียง 4 รายการ
- ค. ในสมุดงานมีแผ่นงานเพียง 1 แผ่นงาน
- ง. เปิดเพิ่มงานเก่าที่เมนูเพิ่ม

5. ปุ่มคำสั่ง  หมายถึงข้อใด

- ก. ลบ
- ข. ล้าง
- ค. ลบเส้นตาราง
- ง. ลบรูปวาด




6. การพิมพ์ป้อนข้อมูลขึ้นบรรทัดใหม่ในเซลล์เดียวกันให้กดแป้นใด

- ก. Enter
- ข. Shift + Enter
- ค. Alt + Enter
- ง. Ctrl + F4

7. การทำให้ข้อความที่มีความยาวกว่าเซลล์มีตัวเล็กลงเพื่ออยู่ในเซลล์ได้ เป็นการ  
จัดรูปแบบเซลล์แบบใด

- ก. ตัดข้อความ
- ข. จัดให้พอดี
- ค. ผสานเซลล์
- ง. ย่อเซลล์

8. ลักษณะตัวชี้ข้อใดที่นำมาใช้ลากย้ายหรือคัดลอกเซลล์ที่ไม่อยู่ติดกัน

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. ไม่มีข้อใดถูก

9. เนื้อหาในข้อใดที่ไม่สามารถใช้ตัวเติมอัตโนมัติเรียงลำดับได้

- ก. 123
- ข. คนที่ 1
- ค. พ.ศ. 2544
- ง. ไม่มีข้อใดถูก

10. ในการสลับหน้าต่างจะอยู่ในแท็บคำสั่งชื่ออะไร

- ก. หน้าแรก
- ข. แทรก
- ค. มุมมอง
- ง. เล้าโครงหน้ากระดาษ