

หน่วยการเรียนรู้ที่ 6

มาเรียนรู้โปรแกรม Microsoft Excel กัน(1)

การเข้าโปรแกรมและส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Excel

โปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมที่มีความสามารถเด่นในเรื่องการคำนวณตัวเลขในตาราง โดยการตั้งสูตรคำนวณ นอกจากนี้โปรแกรมยังสามารถสร้างแผนภูมิแบบต่างๆ จากข้อมูลในตารางได้ และคำนวณหาค่าเฉลี่ย ค่าสถิติต่างๆ ได้ด้วย

การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel โดยคลิกปุ่ม Start เลือก All Programs > Microsoft Office > Microsoft Excel

ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม

- แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) คือ ส่วนที่แสดงชื่อของโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบัน
- แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) คือ แถบเครื่องมือที่รวบรวมเมนูหรือคำสั่งที่ใช้งานเป็นประจำ
- แท็บเมนูแฟ้ม (File Menu) คือ ส่วนที่ใช้ในการจัดเก็บคำสั่งการทำงานของแฟ้มงาน
- ปุ่มควบคุม (Control Button) คือ ปุ่มที่ใช้ควบคุมหน้าจอ
- แถบริบบอน Ribbon คือ ส่วนที่รวบรวมชุดคำสั่งและเครื่องมือต่างๆ
- ปุ่มแสดงหรือซ่อนแถบริบบอน
- กรอบชื่อเซลล์ (Name Box) คือ ช่องที่ใช้แสดงตำแหน่งหรือชื่อเซลล์ที่ใช้งานอยู่ในขณะนั้น
- แถบเครื่องมือสูตร (Formula Bar) คือ แถบที่ใช้สำหรับพิมพ์ข้อความ ตัวเลข และสูตรคำนวณทางคณิตศาสตร์
- แท็บแผ่นงาน (Sheet Tab) คือ แท็บแสดงชื่อแผ่นงานที่กำลังใช้งานอยู่
- แถบสถานะ (Status Bar) คือ แถบแสดงสถานะการทำงานของโปรแกรมในขณะนั้น
- แถบเลื่อน (Scroll Bar) คือ แถบเลื่อนดูข้อมูล
- มุมมองเอกสาร (View Button) จะแสดงมุมมองเอกสารในลักษณะต่างๆ
- ตัวเลื่อนการซูม (Zoom Slider) คือ แถบซูมย่อหรือขยายหน้าจอ
- พื้นที่ทำงาน (Worksheet Area) คือ พื้นที่สำหรับการพิมพ์ข้อมูลต่างๆ

การจัดการกับสมุดงานและแผ่นงาน

สมุดงาน (Workbook) หมายถึง แผ่นงานที่สร้างจากโปรแกรม Microsoft Excel โดยโปรแกรมจะตั้งชื่ออัตโนมัติไว้ว่า Book 1 ซึ่งสามารถเปลี่ยนชื่อในภาพหลังได้ การสร้างสมุดงาน มีขั้นตอนดังนี้ File > New > Blank Workbook > Create

การป้อนข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล

การป้อนข้อมูล โดยเลื่อนเคอร์เซอร์ไปคลิกที่เซลล์ > พิมพ์ข้อความ > กดปุ่ม Enter

การแก้ไขข้อมูลที่มีการกดปุ่ม Enter ไปแล้ว

- วิธีที่ 1 การพิมพ์ทับแก้ไขข้อมูล คลิกที่เซลล์ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการใหม่ลงไปแล้วกดปุ่ม Enter
- วิธีที่ 2 การเรียกข้อมูลเก่าขึ้นมาแก้ไข ใช้เมาส์ดับเบิลคลิกที่จุดที่ต้องการแก้ไข ทำการแก้ไขข้อมูลแล้วกดปุ่ม Enter

การลบข้อมูล โดยคลิกเลือกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการลบข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม Delete

การบันทึกงานและการสั่งพิมพ์งาน

การบันทึกงานเป็น Workbook ไฟล์ โดยคลิก File > Save As > เลือกไดรฟ์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์ ตั้งชื่อไฟล์ > เลือกชนิดของไฟล์ Excel Workbook > Save

การสั่งพิมพ์งาน คลิก File > Print > กำหนดค่าการพิมพ์ > คลิกปุ่ม Print

การจัดการกับเซลล์ แถว และคอลัมน์

การแทรกเซลล์ มี 2 แบบ คือ Shift cells down แทรกเซลล์ใหม่แล้วเลื่อนเซลล์ที่เลือกลงข้างล่าง และ Shift cells right แทรกเซลล์ใหม่แล้วเลื่อนเซลล์เดิมไปทางขวา

การลบเซลล์ มี 2 แบบ คือ Shift cells up ลบเซลล์แล้วเลื่อนเซลล์ด้านล่างมาแทนที่ และ Shift cells left ลบเซลล์แล้วเลื่อนเซลล์ที่อยู่ด้านขวามาแทนที่

การแทรกแถว คลิกเลือกชื่อแถวที่ต้องการแทรก > คลิกขวา เลือก Insert

การลบแถว คลิกเลือกชื่อแถวที่ต้องการลบ > คลิกขวา เลือก Delete

การแทรกคอลัมน์ คลิกเลือกชื่อคอลัมน์ที่ต้องการ > คลิกขวา เลือก Insert

การลบคอลัมน์ คลิกเลือกชื่อคอลัมน์ที่ต้องการลบ > คลิกขวา เลือก Delete