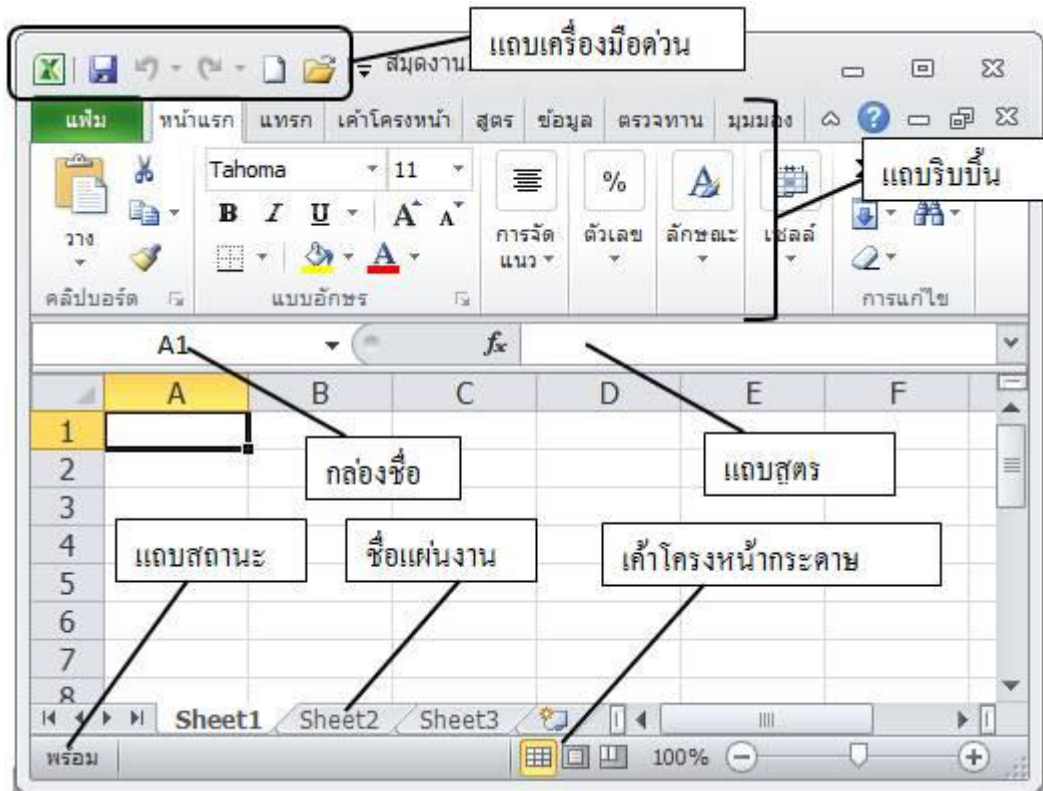


ใบความรู้ที่ 3

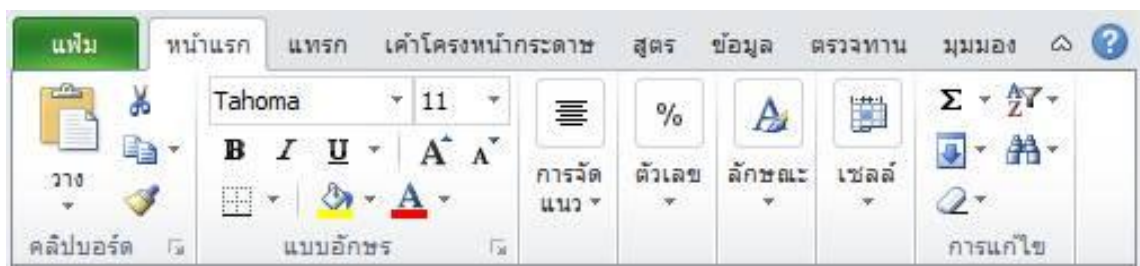
เรื่อง หน้าจอและการใช้เครื่องมือของ Excel

หน้าจอและการใช้เครื่องมือของ Excel

หน้าจอของ Excel 2010 มีส่วนประกอบหลักที่ควรรู้จัก ดังนี้



แถบริบบิ้น



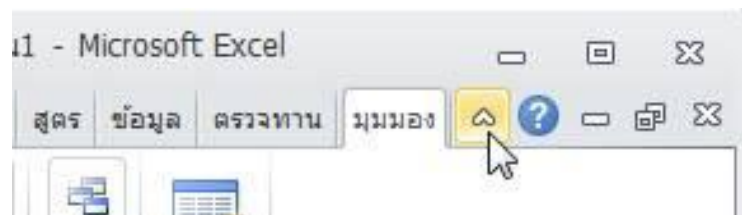
แถบริบบิ้น คือบริเวณที่รวมคำสั่งต่าง ๆ ของโปรแกรมไว้ โดยจัดเป็นกลุ่ม ๆ รวมกันเรียกว่า แท็บ (tabs) ในแต่ละแท็บแบ่งออกเป็นกลุ่ม โดยมีชื่อกลุ่มอยู่ด้านล่าง และในแต่ละกลุ่มจะรวมคำสั่งที่มักจะใช้ด้วยกันไว้ด้วยกัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งาน

แท็บของ Excel 2010 ประกอบด้วย 7 แท็บหลัก และแท็บพิเศษ 1 แท็บ

- แฟ้ม แท็บแฟ้ม เป็นแท็บพิเศษไม่ถือเป็นแถบบนริบบิ้นเพราะใช้จัดการเกี่ยวกับไฟล์ หรือแฟ้ม เช่น การเปิด-ปิดไฟล์ การสร้างไฟล์ใหม่ การบันทึกไฟล์ ตลอดจนการตั้งค่าตัวเลือกต่าง ๆ เป็นต้น

- หน้าแรก เป็นแท็บที่รวมลักษณะการใช้งานทั่ว ๆ ไป เช่น การคัดลอก การวาง การกำหนดตัวอักษร การจัดรูปแบบ การกรองข้อมูล ตลอดจนการค้นหาข้อมูล เป็นต้น
- แทรก เป็นแท็บสำหรับแทรก ตาราง ภาพ รูปร่างอัตโนมัติ อักษรศิลป์ สัญลักษณ์ การเชื่อมโยง เป็นต้น
- คำโครงหน้ากระดาษ เป็นแท็บสำหรับการตั้งค่ากระดาษเพื่อพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ เช่น ตั้งระยะขอบกระดาษ กำหนดขนาดกระดาษ พิมพ์แนวตั้งหรือแนวนอน เป็นต้น
- สูตร ใช้แท็บนี้เมื่อต้องการคำนวณค่าต่าง ๆ เช่น การรวม การเรียกใช้สูตรของ Excel เป็นต้น
- ข้อมูล แท็บนี้ใช้สำหรับการรับข้อมูลจากภายนอกเพื่อมาวิเคราะห์ใน Excel เช่น นำข้อมูลจากฐานข้อมูล Access เป็นต้น นอกจากนี้ ยังใช้สำหรับการจัดการกับข้อมูลจำนวนมาก ๆ เช่น การเรียงข้อมูล การกรองข้อมูล การจัดกลุ่มข้อมูล เป็นต้น
- ตรวจสอบ เป็นแท็บสำหรับการตรวจตัวสะกดการันต์ ตลอดจนการจัดการเกี่ยวกับแผ่นงาน เช่น การป้องกันการแก้ไขข้อมูลบนแผ่นงาน เป็นต้น
- มุมมอง เป็นแท็บสำหรับแสดงแผ่นงานในมุมมองต่าง ๆ เช่น แบบปกติ แบบเต็มหน้า กำหนดให้มีหรือไม่มีเส้นตาราง ย่อ/ขยาย ตลอดจนการแบ่งหน้าจอออกเป็นส่วน ๆ เป็นต้น

ริบบิ้นสามารถย่อ/ขยาย เพื่อให้มีพื้นที่ทำงานมากขึ้น การย่อริบบิ้นให้คลิกปุ่มย่อริบบิ้น/ขยายริบบิ้น ซึ่งอยู่บริเวณมุมขวาด้านบนของแถบริบบิ้น ดังภาพ



แถบเครื่องมือด่วน



แถบเครื่องมือด่วน เป็นแถบที่รวมคำสั่งที่มักใช้บ่อย ๆ เราสามารถเพิ่มเครื่องมือในแถบเครื่องมือด่วนนี้ได้ และสามารถย้ายตำแหน่งให้ไปอยู่ด้านล่างริบบิ้น เพื่อให้คลิกได้สะดวกมากยิ่งขึ้นได้



สำหรับ ย่อ/ขยายหน้าจอ หรือ ปิดโปรแกรม Excel

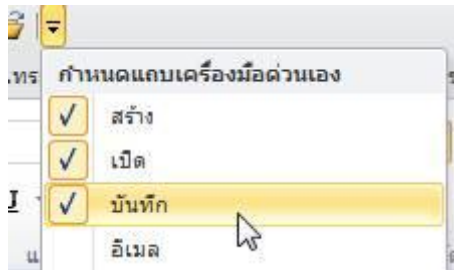


สำหรับการบันทึกไฟล์ ถ้าเป็นการบันทึกครั้งแรก โปรแกรมจะถามชื่อและที่อยู่ที่จะบันทึกไฟล์ ถ้าเป็นการบันทึกซ้ำ โปรแกรมจะบันทึกข้อมูลในชื่อและตำแหน่งเดิม โดยจะทับข้อมูลเดิมก่อนการบันทึกครั้งนั้น ๆ

 สำหรับการยกเลิกการกระทำ(Undo) ถ้าต้องการยกเลิกการกระทำหลายครั้ง ให้กดสามเหลี่ยมข้างลูกศร เพื่อคลี่ดูรายการที่ต้องการเลิกกระทำย้อนหลัง

 สำหรับการทำซ้ำ(Redo) ปุ่มนี้ไม่ทำงานถ้ายังไม่ได้มีการยกเลิกการกระทำ ถ้าต้องการทำซ้ำหลายครั้ง ให้กดสามเหลี่ยมข้างลูกศร เพื่อคลี่ดูรายการที่ต้องการทำซ้ำ

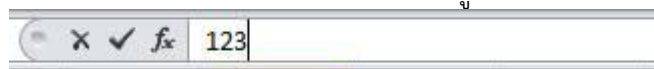
 สำหรับเพิ่มคำสั่งหรือเปลี่ยนตำแหน่งของแถบเครื่องมือด่วน เมื่อคลิกจะมีคำสั่งให้เลือก เพิ่มเข้าในแถบเครื่องมือด่วน หรือนำคำสั่งที่ไม่ต้องการใช้งานออกจากแถบเครื่องมือด่วน หรือย้ายตำแหน่งแถบเครื่องมือด่วน ดังนี้



แถบสูตร



เป็นส่วนที่ใช้สำหรับป้อนข้อความในเซลล์ หรือเขียนสูตร ในขณะที่พิมพ์ หรืออยู่ในสภาวะ หรือโหมดการป้อนค่า หรือโหมดการแก้ไข จะเกิดเครื่องหมายผิด และเครื่องหมายถูก ดังนี้



สำหรับเรียกใช้งานสูตรของ Excel



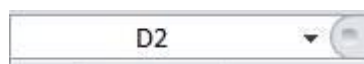
คลิกเพื่อตกลง และออกจากโหมดป้อนค่า หรือโหมดแก้ไข มีความหมายเช่นเดียวกับการ

กด Enter



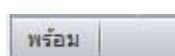
เพื่อยกเลิก และออกจากโหมดป้อนค่า หรือโหมดแก้ไข

กล่องชื่อ



กล่องชื่อแสดงตำแหน่งของเซลล์ที่พร้อมใช้งาน ถ้าพิมพ์ตำแหน่งเซลล์ในกล่องชื่อและกด Enter โปรแกรมจะไปยังตำแหน่งที่ระบุทันที จากนี้ยังสามารถใช้กำหนดชื่อช่วงของเซลล์สำหรับการคำนวณ หรือการใช้งานอื่น ๆ

แถบสถานะ



แถบสถานะแสดงโหมดการทำงานในขณะนั้น ถ้าคลิกที่เซลล์ใดเซลล์หนึ่ง จะอยู่ในโหมดพร้อม โปรแกรมพร้อมที่จะรับการพิมพ์ เมื่อเริ่มพิมพ์โปรแกรมจะเข้าสู่โหมดการป้อนค่า และถ้ากดปุ่ม F2 หรือดับเบิ้ลคลิกที่เซลล์ที่มีข้อมูลจะเข้าสู่โหมดการแก้ไข การออกจากโหมดการป้อนค่า หรือการแก้ไขทำได้โดยกดปุ่ม Enter

ชื่อแผ่นงาน



โดยปกติเมื่อเปิดโปรแกรมครั้งแรก Excel จะมีแผ่นงานเตรียมไว้ให้ 3 แผ่นงาน แต่ถ้าต้องการมากกว่านั้นสามารถสร้างเพิ่มได้ โดยคลิกที่รูป 

เมื่อคลิกขวาที่ชื่อของแผ่นงาน จะสามารถปรับแต่งชื่อ และจัดการแผ่นงานได้ เช่น ลบแผ่นงาน เปลี่ยนชื่อแผ่นงาน ระบายสีแผ่นงาน ตลอดจนย้ายตำแหน่งแผ่นงาน เป็นต้น

เค้าโครงหน้ากระดาษ



เค้าโครงหน้ากระดาษ ประกอบด้วยแบบปกติ แบบเค้าโครงหน้ากระดาษ และแบบแสดงตัวอย่างตัวแบ่งหน้าตามลำดับ

โดยทั่วไปมักจะแสดงแบบปกติ ซึ่งจะไม่แสดงขอบเขตของหน้ากระดาษ ซึ่งมักจะมีปัญหาในการพิมพ์เนื่องจากอาจจะมีข้อมูลถูกแยกออกไปอยู่หน้าอื่น การแก้ไขทำได้โดยคลิกที่เค้าโครงแสดงตัวอย่างตัวแบ่งหน้า เมื่อกลับมาแบบปกติจะเห็นเส้นประแบ่งหน้ากระดาษ ทำให้การทำงาน การจัดพิมพ์ข้อมูลดีขึ้น