



# การใช้ Microsoft Excel 2003

จัดทำโดย...

กรัณท์รัตน์ ศรีกาหลง

เอกสารประกอบการอบรม

สำนักคอมพิวเตอร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

© Copyright 2004: Srinakharinwirot University

# การใช้ Microsoft Excel 2003

โดย กรัณท์รัตน์ ศรีกาหลง

## คำอธิบายหลักสูตร:

Excel เป็นโปรแกรมที่อำนวยความสะดวกในการคำนวณ (Spreadsheet) โดยทำงานในรูปแบบของตาราง ซึ่งเรียกว่าตารางคำนวณ (Worksheet) นอกจากนี้ยังสามารถจัดการฐานข้อมูล (Database) และการแสดงผลด้วยรูปภาพ (Chart) ได้เป็นอย่างดี

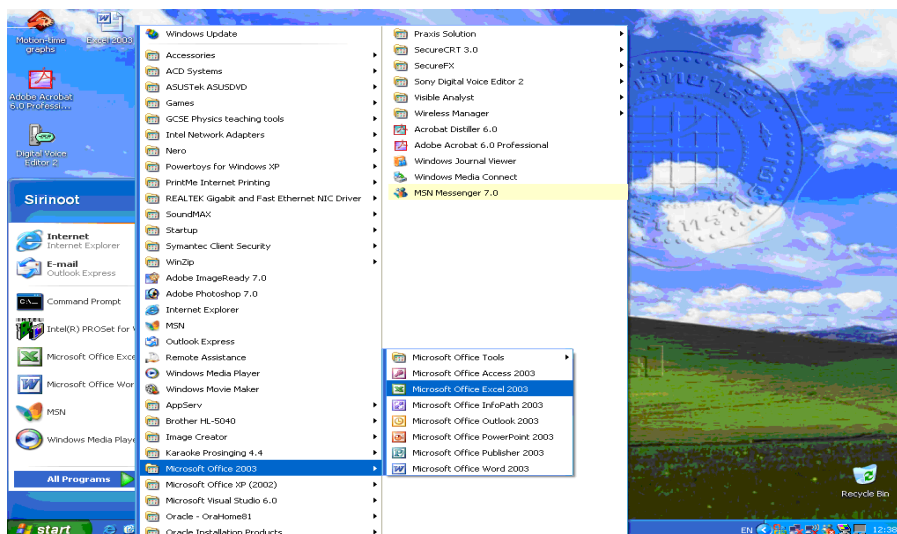
## วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ Excel 2003 ได้ ดังนี้

1. เพื่อให้สามารถเปิดโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อใช้งานได้
2. เพื่อให้รู้จักลักษณะพื้นฐานของ Excel
3. เพื่อฝึกการพิมพ์ข้อความลงใน Cell การปรับแก้ และการจัดรูปแบบของข้อความ
4. เพื่อฝึกปรับขนาดและจัดรูปแบบของ Cell
5. เพื่อฝึกการคัดลอกข้อมูล
6. เพื่อฝึกการจัดแต่งตาราง
7. เพื่อฝึกการเปลี่ยนชื่อ Sheet
8. เพื่อฝึกการจัด Page Setup และการกำหนด Header & Footer
9. เพื่อฝึกการกำหนดสูตร (Function) การคำนวณ
10. เพื่อฝึกการสร้างรูปแบบตัวเลข
11. เพื่อฝึกการป้องกันแผ่นงาน (Protect Sheet)

## วิธีการเข้าโปรแกรม Microsoft Excel

1. เลื่อน pointer (ลูกศร) ไปคลิกที่ปุ่ม  บนแถบงาน (Task Bar)
2. เลื่อน pointer ไปที่ All Programs เลือก Microsoft Office 2003 เลือก Microsoft Office Excel 2003

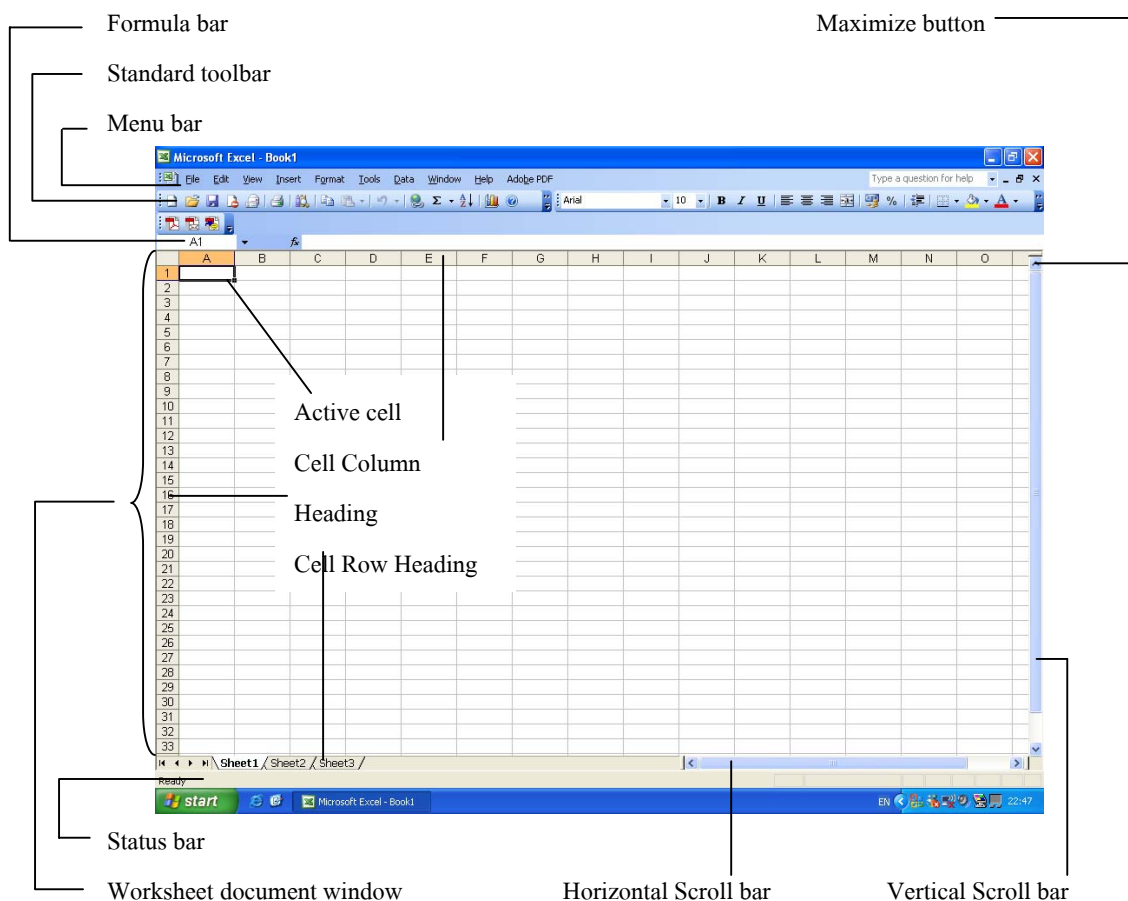


## ลักษณะพื้นฐาน Excel

เมื่อเราเรียกโปรแกรม Excel ออกมาใช้งาน ก็จะได้ภาพดังรูปที่ 1.1 ซึ่งแบ่งส่วนที่ปรากฏเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ใช้เป็นตารางคำนวณ เรียกว่า Worksheet document window) และส่วนอื่นที่นอกเหนือจากตารางคำนวณ ได้แก่ Menu bar, Standard toolbar, Formula bar, Status bar และพื้นที่รอบที่ว่างอยู่ (เรียกรวม ๆ กันว่า Excel application window)

1. Worksheet document window ส่วนที่ใช้เป็นตารางคำนวณ มี Worksheet สามารถแบ่งเป็นแถว (65,536) และคอลัมน์ (256) ตั้งแต่ A-IV
2. Excel application window ส่วนอื่นที่นอกเหนือจากตารางคำนวณ คือ Menu bar, Standard toolbar, Formula bar, Status bar และพื้นที่รอบที่ว่างอยู่ เช่น File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Data, Window, Help, Adobe PDF

เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Excel จะปรากฏ Sheet 1 ของ Book1 และมี A1 เป็น Active cell



**การป้อนข้อมูล**

ตัวหนังสือ ชิดซ้าย

ตัวเลข ชิดขวา

ถ้าต้องการพิมพ์ตัวเลขให้ชิดซ้าย ใช้ เครื่องหมายฝนทอง ( ' ) หรือเครื่องหมายลบ ( - )

ซึ่ง Excel จะอ่านเป็นเครื่องหมายไฮเฟิน (hyphen)

**การสร้างสูตร (Function)**

การสร้างสูตรมีหลายวิธีด้วยกัน แต่ละวิธีก็มีประสิทธิภาพต่างไปในแต่ละสถานการณ์ เราจะเริ่มต้นด้วยสูตรง่าย ๆ ของการดำเนินการทางคณิตศาสตร์

**ตัวดำเนินการทางคณิตศาสตร์และตรรกะ**

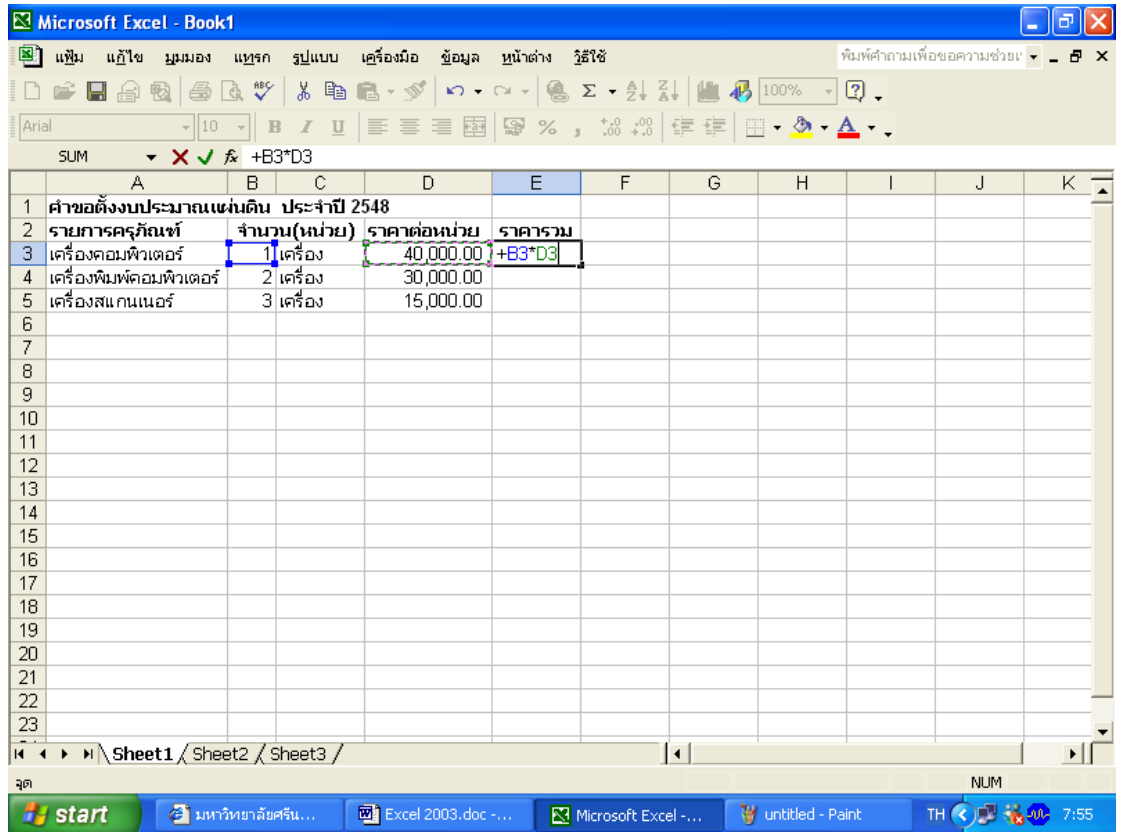
การดำเนินการ	สัญลักษณ์
บวก	+
ลบ	-
คูณ	*
หาร	/
ยกกำลัง	^
กำหนดให้กระทำก่อน	ล้อมด้วยวงเล็บ
เท่ากัน	=
ไม่เท่ากัน	<>
มากกว่า	>
น้อยกว่า	<

สำหรับ Excel จะต้องเริ่มต้นด้วย = เสมอ เช่น =B1\*C1 หมายความว่าให้นำค่าที่อยู่ใน B1 คูณกับค่าที่อยู่ใน C1 แล้วนำมาใส่ในหน่วยพื้นที่มีสูตรคำนวณ

**วิธีการคลิกและชี้สูตร**

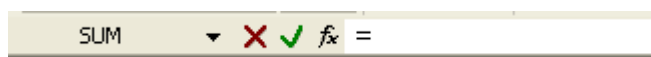
เป็นวิธีที่ให้ผลที่มีความน่าเชื่อถือ (reliable) สูงที่รู้จักกัน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. แยกที่พบบนเซลล์ที่ต้องการแสดงผลลัพธ์
2. พิมพ์เครื่องหมายเท่ากับ (=) ส่วนของสูตรจะเริ่มปรากฏในแถบของสูตร
3. คลิกบนเซลล์แรกที่ต้องการจะรวมอยู่ในสูตร
4. พิมพ์ตัวดำเนินการ
5. คลิกบนเซลล์ต่อมาที่จะรวมในสูตร
6. ทำซ้ำกับขั้นตอนที่ 4 และ 5 จนกระทั่งได้สูตรที่ครบถ้วน
7. จบการป้อนค่าโดยกด Enter หรือคลิกปุ่ม Enter บนแถบสูตร (อย่าจบด้วยการเลื่อนไปยังเซลล์อื่น Excel จะรวมมันเข้าไปในสูตรด้วย)






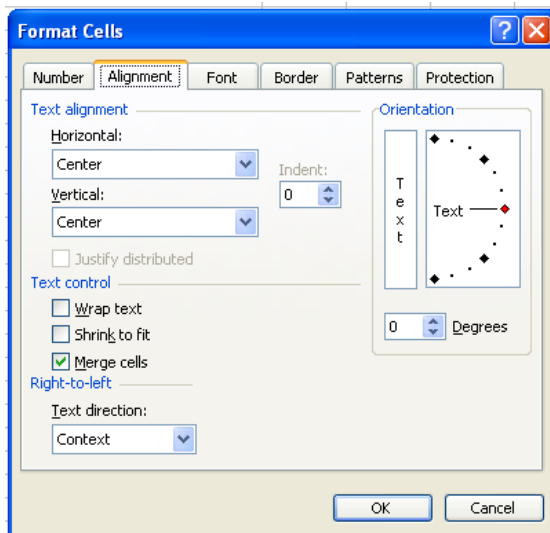
### วิธีการพิมพ์ตามแบบนิยม

การพิมพ์กำหนดตำแหน่งของเซลล์เอง บางครั้งการก็อาจพิมพ์ผิดได้ ถ้าทำงานหลายเซลล์มากๆ ให้ทำการตั้งชื่อเซลล์ และใช้ชื่อเซลล์ในการอ้างอิง



### การพิมพ์ข้อความลงใน Cell การปรับแก้ และการจัดรูปแบบของข้อความ

1. ป้อนข้อมูล A1 พิมพ์ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ แล้วกดแป้น Enter
2. ที่ A2 พิมพ์ รหัสนักศึกษา แล้วกดแป้น Tab เพื่อย้ายไป B2 แล้วพิมพ์ ชื่อ นามสกุล ,กด Tab ไปที่ C2 พิมพ์ เกรดรายชื้อวิชา กด Tab ไปที่ F2 พิมพ์ เกรด และ I2 พิมพ์ GPA ตามลำดับ
3. ที่ C3 พิมพ์ SA, D3 พิมพ์ OIS, E3 พิมพ์ DB, F3 พิมพ์ SA\_N, G3 พิมพ์ OIS\_N, H3 พิมพ์ DB\_N
4. ในกรณีที่ต้องการยกเลิกข้อความก่อนการกดปุ่ม Enter หรือ Tab ให้กดปุ่ม Esc
5. นำ pointer ไปคลิกที่ A1 เพื่อจัดรูปข้อความ คลิก **B** B(Bold) ตัวหนา จาก Toolbar หรือ **I** I(Italic) ตัวเอียง หรือ **U** U(Underline) ชิดเส้นใต้ตัวอักษร ตามต้องการ
6. นำ pointer ไปคลิกที่ A2 กด Shift ค้างไว้ และเลือกที่ I3 จะปรากฏแถบดำ และจัดตำแหน่งให้อยู่กึ่งกลาง  และจัดรูปข้อความ คลิก **B** B(Bold)
7. นำ pointer ไปคลิกที่ C2 กด Shift ค้างไว้ และเลือกที่ E2 จะปรากฏแถบดำ และจัดตำแหน่งให้อยู่กึ่งกลาง Cell ที่เลือกไว้หลาย Cell  (Merge and Center)
8. นำ pointer ไปคลิกที่ F2 กด Shift ค้างไว้ และเลือกที่ H2 จะปรากฏแถบดำ และจัดตำแหน่งให้อยู่กึ่งกลาง Cell ที่เลือกไว้หลาย Cell  (Merge and Center)
9. นำ pointer ไปคลิกที่ A2 และกด Shift ค้างไว้ แล้วเลือก A3 และไปที่เมนูเลือก Format เลือก Cells... เลือก Alignment (การจัดตำแหน่ง) และเลือก Vertical (แนวตั้ง) คลิก Drop Down list เลือกให้เป็น Center เลือก Text control (ตัวควบคุมข้อความ) ทำเครื่องหมายที่ Merge cells ( เพื่อกำหนดให้อยู่ตรงกลาง Cell ที่ต้องการผสาน

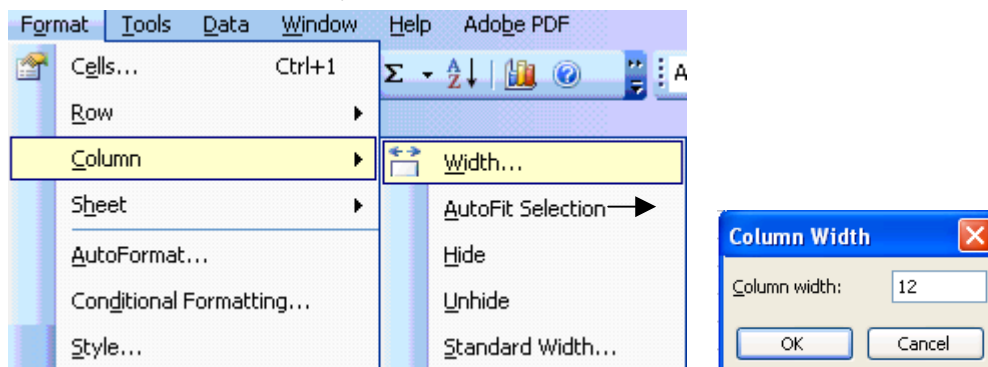



10. นำ pointer ไปคลิกที่ B2 และกด Shift ค้างไว้ แล้วเลือก B3 และไปที่เมนูเลือก Format เลือก Cells... เลือก Alignment และเลือก Vertical คลิก Drop Down ให้เป็น Center เลือก Text control ทำเครื่องหมายที่ Merge cells เพื่อกำหนดให้อยู่ตรงกลาง Cell ที่ต้องการผสาน
11. นำ pointer ไปคลิกที่ I2 และกด Shift ค้างไว้ แล้วเลือก I3 และทำตามขั้นตอนเหมือนข้อ 10

12. ในกรณีที่ต้องการปรับแก้ไขหลังจากกดปุ่ม Enter หรือ Tab ไปแล้ว ให้นำ pointer ไปคลิกที่ Cell ที่ต้องการ
  - ถ้าต้องการลบข้อความทั้งหมด กดปุ่ม Delete
  - ถ้าต้องการแก้ไขบางส่วน กดปุ่ม F2 แล้วแก้ไข หรือคลิกที่ Formula Bar เพื่อแก้ไข
13. ต้องการเก็บแฟ้มไว้บางส่วนก่อนการทำงานต่อไป จากเมนู File เลือก Save as...คลิกเลือก folder ที่ต้องการจัดเก็บ และตั้งชื่อแฟ้มเป็น a\_ex1 แล้วกดปุ่ม Save จะพบชื่อ ที่ Title bar เปลี่ยนจาก Book1 เป็น a\_ex1.xls



### วิธีการปรับขนาดและจัดรูปแบบของ Cell

14. จากตัวอย่างสังเกตที่ A2 ข้อความยาวเกินขนาดของ Cell แต่การปรับขนาดนั้นจะต้องทำทั้ง Column โดยคลิกที่ Column A จากเมนู Format เลือก Column เลือก width...(ความกว้าง) ที่ช่อง Column Width แก้ไขตัวเลขให้เป็น 12 กดปุ่ม OK และที่ Column B เป็น 30 และ Column C ถึง Column I เป็น 8



การปรับขนาดสามารถทำได้ทั้ง Column และ Row โดยการนำเมาส์ไปชี้บริเวณเส้นแบ่ง Column หรือ Row เพื่อให้เกิดสัญลักษณ์  แล้วคลิก 2 ครั้ง หรือคลิกเมาส์ค้างไว้แล้วลาก เพื่อปรับขนาดตามต้องการ

### การคัดลอก (Copy)

15. ที่ A4 พิมพ์ 3872 กดปุ่ม  Copy (คัดลอก) และวางใน Cell A5 ถึง A9 โดยใช้ปุ่ม  Paste (วาง)
16. แก้ไขข้อมูลให้เป็นตารางตัวอย่าง

	A	แถบสูตร	B	C	D	E
1	<b>สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ</b>					
2	รหัสนักศึกษา	ชื่อ นามสกุล	เกรดรายวิชา			
3			SA	OIS	DB	
4	3872502	นางกรรณก บัญประกอบกัน	A	B	B+	
5	3872504	นายกรศักดิ์ มาดีทุกวัน	B+	B+	B+	
6	3872509	นายนก สายเสมอ	B+	A	B+	
7	3872518	นายคิดมาก คิดทุกวัน	A	B	A	
8	3872519	นางสาวจิตติมา ใจดีที่สุด	C+	B	B+	
9	3872521	นางสาวเอ นามสมมติ	B	B+	B	


### คำอธิบายเพิ่มเติมข้อมูลในตาราง

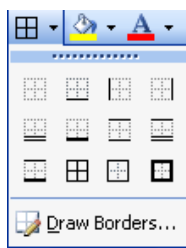
เกรดที่ได้รับในแต่ละวิชา มีระดับต่าง ๆ ดังนี้

- A มีน้ำหนักเท่ากับ 4.0
- B+ มีน้ำหนักเท่ากับ 3.5
- B มีน้ำหนักเท่ากับ 3.0
- C+ มีน้ำหนักเท่ากับ 2.5
- C มีน้ำหนักเท่ากับ 2.0
- D+ มีน้ำหนักเท่ากับ 1.5
- D มีน้ำหนักเท่ากับ 1.0
- F มีน้ำหนักเท่ากับ 0

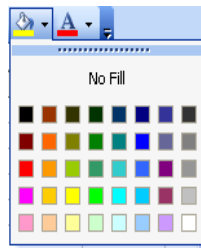
### วิธีการจัดแต่งตาราง

17. คลิกที่ A2 (สังเกตที่ Name Box) กดแป้น Shift ค้างไว้ แล้วคลิกที่ I9 ที่ Formatting Toolbar คลิกที่ปุ่ม

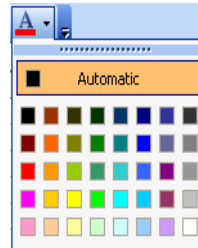
 (Borders) แล้วเลือกปุ่มอื่น ๆ เพื่อทำการจัดแต่งตาราง



- จัดแต่งตาราง



- จัดแต่งพื้นหลัง



- จัดแต่งตัวอักษร

### วิธีการเปลี่ยนชื่อ Sheet

18. จากเมนู Format เลือก Sheet เลือก Rename จะพบคำว่า Sheet1 ที่แถบด้านล่างเป็นแถบสีดำ พิมพ์เกรดเฉลี่ย(GPA)

### วิธีการตั้งค่านำกระดาษ (Page Setup) และการกำหนดหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ (Header & Footer)

19. จากเมนู File เลือก Page Setup
20. คลิกแถบ Page ที่ Orientation (การวางแนว) เลือก Landscape (แนวนอน)
21. คลิกแถบ Margins กำหนดขอบของกระดาษดังนี้  
Top 2.5, Header 1.5, Left 0.9, Right 0.9, Bottom 1.3, Footer 0.5, Center on page เป็น Horizontally
22. คลิกแถบ Header/Footer คลิกที่ปุ่ม Custom Header...คลิกที่ช่อง Center section: แล้วพิมพ์ คณะวิทยาศาสตร์ นิสิตปีที่ 2 สาขาวิชาเคมี ภาคเรียนที่ 1/2548 เลือกข้อความทั้งหมดที่พิมพ์แล้ว กดปุ่ม A ที่ Font Style: เลือก Bold ที่ Size: เลือกแบบ Angsana New ขนาด 14 pt กดปุ่ม OK และที่ Custom Footer... คลิกที่ Right section: พิมพ์ จัดทำโดย ชื่อผู้จัดทำ... แล้ว Enter คลิกที่รูปปฏิทิน เคาะ spacebar 2 ครั้ง แล้วคลิกที่ปุ่มรูปนาฬิกา จะปรากฏ &[Date]&[Time] กดปุ่ม OK
23. กดปุ่มเพื่อ Print Preview จะปรากฏภาพของ Sheet พร้อมทั้ง Header และ Footer กดปุ่ม Close เพื่อออกจาก Print Preview

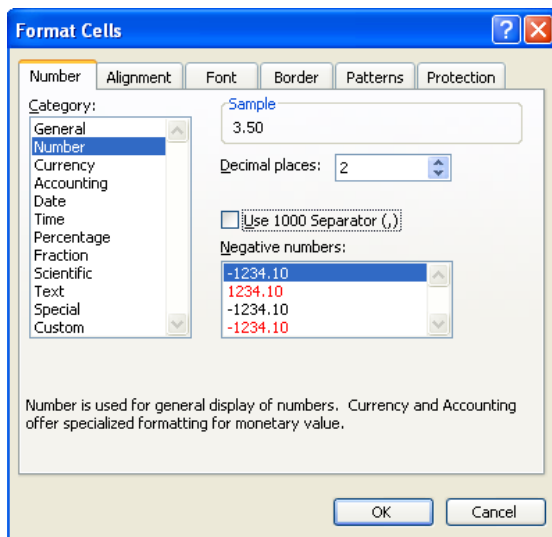


**การกำหนดสูตร (Function)**

24. ที่ F4 กำหนดสูตรเพื่อแปลงเกรดจากตัวอักษรให้เป็นตัวเลขทั้ง 3 วิชา  
`=IF(C4="A",4,IF(C4="B+",3.5,IF(C4="B",3,IF(C4="C+",2.5,IF(C4="C",2,IF(C4="D+",1.5,IF(C4="D",1,IF(C4="F",0)))))))`
25. Copy สูตรไว้ใน Cell ที่เกี่ยวข้อง F5 ถึง F9 ,G4 ถึง G9 และ H4 ถึง H9
26. ที่ I4 กำหนดสูตร เพื่อคำนวณเกรดเฉลี่ย (GPA) พิมพ์ `=AVERAGE(F4,G4,H4)` หรือ พิมพ์ `=AVERAGE(F4:H4)`
27. ใช้เมาส์คลิกที่ I4 เลื่อนเมาส์ไปที่มุมล่างขวาของ Cell จะปรากฏเครื่องหมายกากบาท ให้กดลากเมาส์จากตำแหน่งนั้นลงมาตาม Column นั้น จนถึง I9 แล้วปล่อย จะปรากฏตัวเลข ในทุก Cell ที่ลากผ่าน

**การสร้างรูปแบบตัวเลข**

28. คลิกที่ Column I เลือกเมนู Format เลือก Cells จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ ของ Format Cells ในช่อง Category เลือก Number และ Decimal places กำหนดให้เป็น 2 (ทศนิยม 2 ตำแหน่ง)

**วิธีการป้องกันแผ่นงาน (Protect Sheet)**

29. จากเมนู Tools เลือก Protection เลือก Protect Sheet เลือกทำเครื่องหมายที่ Select Locked cells แล้วจะปรากฏว่า Excel จะทำเครื่องหมายให้ในช่อง Select unlocked cells ด้วย ซึ่งจะทำให้ไม่สามารถจัดการกับ Sheet นั้นๆ ได้

