

บทที่ 1 แนะนำโปรแกรม Microsoft Excel

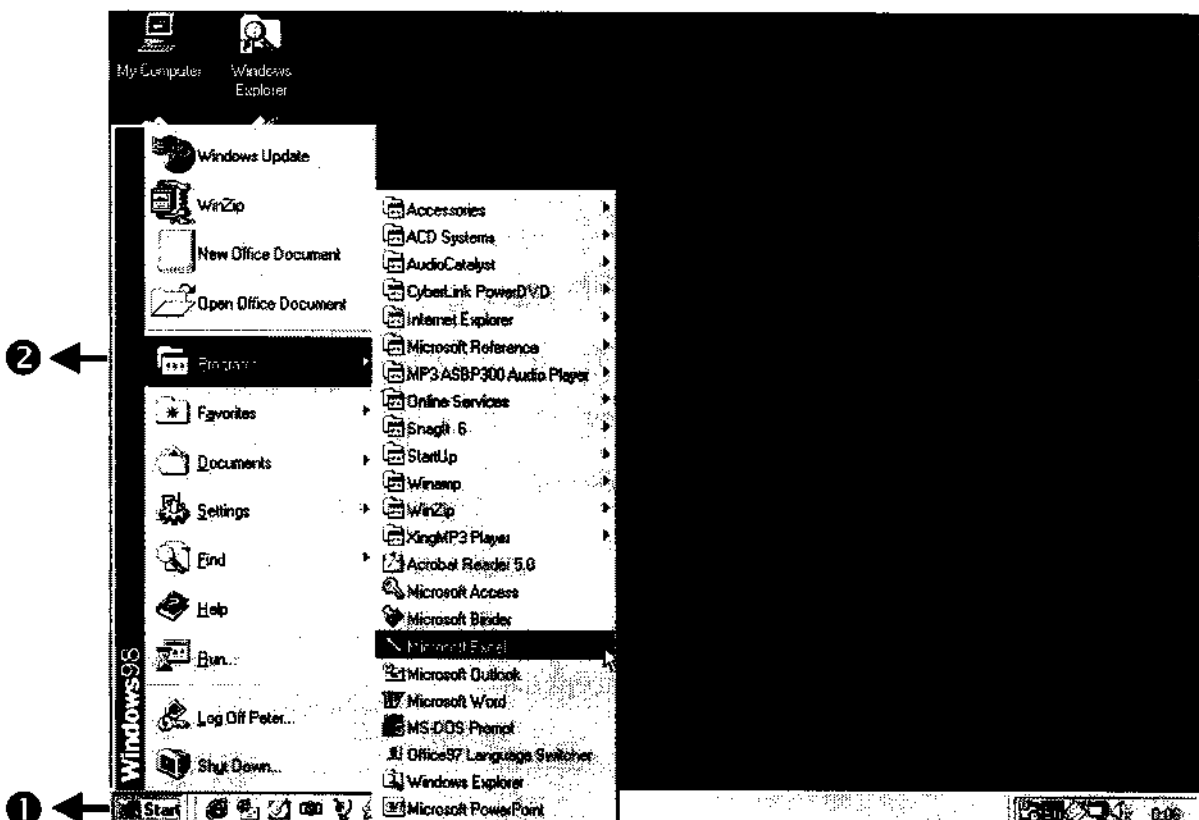
โปรแกรม Microsoft Excel หรือที่เรียกกันสั้น ๆ ว่า Excel ถือว่าเป็นโปรแกรมที่สามารถจัดการข้อมูลในรูปแบบตารางได้เป็นอย่างดี สามารถคำนวณข้อมูลในตารางได้อย่างแม่นยำ และใช้งานได้ง่าย ซึ่งมักนิยมนำมาใช้กับงานด้านบัญชีหรืองานด้านตารางข้อมูลต่าง ๆ

ในปัจจุบันนี้ โปรแกรม Excel ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในการปฏิบัติงานราชการเป็นอย่างมาก เช่น การจัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ ทั้งในรูปแบบของตารางข้อมูล และรูปแบบของกราฟ การจัดทำทะเบียน และบัญชีควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ดังนั้น โปรแกรม Excel จึงเป็นโปรแกรมหนึ่งซึ่งข้าราชการส่วนใหญ่จำเป็นต้องเรียนรู้ เพื่อให้สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

การเปิดโปรแกรม Excel

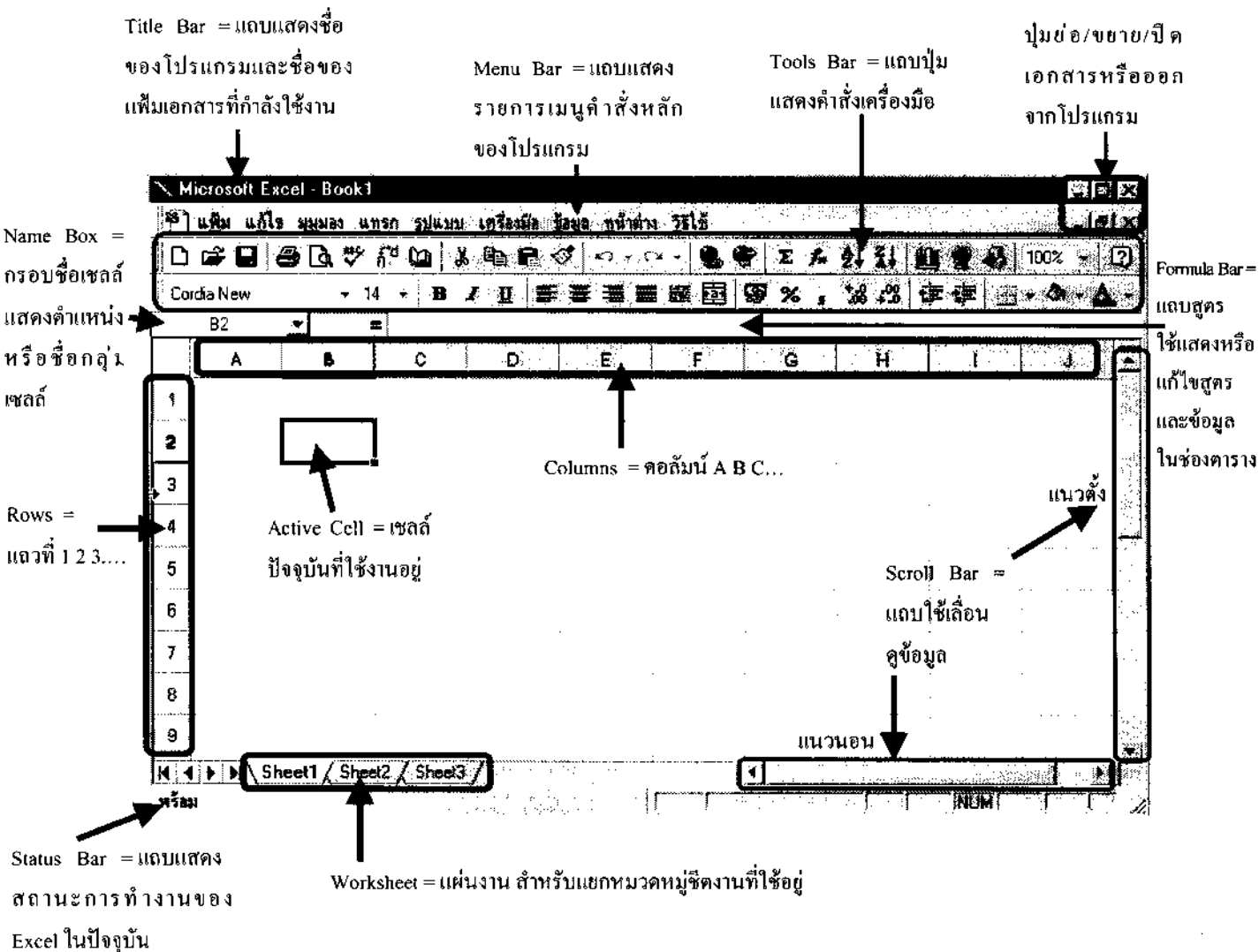
การเรียกใช้โปรแกรม Excel มีวิธีการเรียก ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม Start
2. เลือกที่เมนู Programs
3. เลือกที่โปรแกรม Microsoft Excel



แนะนำหน้าตาของ โปรแกรม Excel

เมื่อเปิดเข้าสู่โปรแกรม Excel จะปรากฏหน้าจอซึ่งมีส่วนประกอบสำคัญ ดังนี้



รูปแบบการจัดเก็บข้อมูลของโปรแกรม Excel

ข้อมูลที่จัดเก็บในโปรแกรม Excel จะถูกจัดเก็บในรูปแบบของไฟล์ที่เรียกว่า “Workbook” ซึ่งแต่ละ Workbook จะประกอบด้วยตารางข้อมูลหลายหน้า (โดยใช้ชื่อเรียกว่า Sheet1, Sheet2, Sheet3...) ตารางข้อมูลแต่ละหน้านั้นมีชื่อเรียกว่า “Worksheet”

การที่มีหลาย Worksheet ใน Workbook นั้น เพื่อให้สามารถแยกเก็บข้อมูลต่างๆ โดยจำแนกเป็นแต่ละประเภทได้ รายละเอียดตามตัวอย่างดังรูป

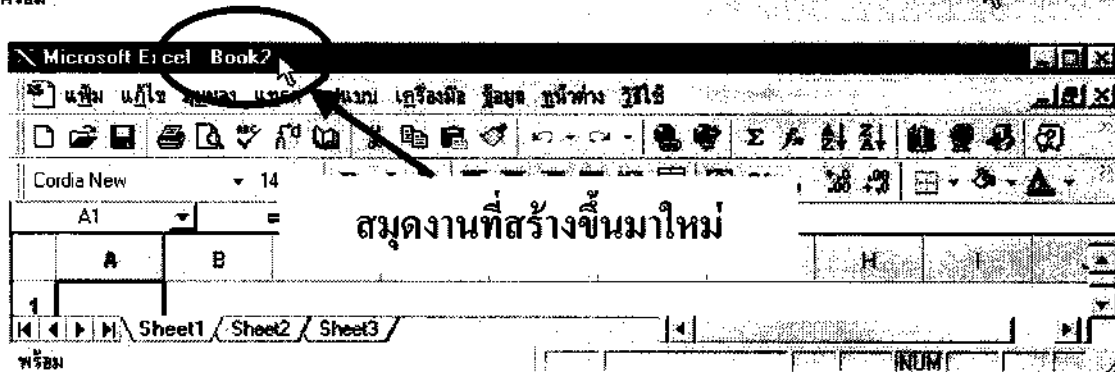
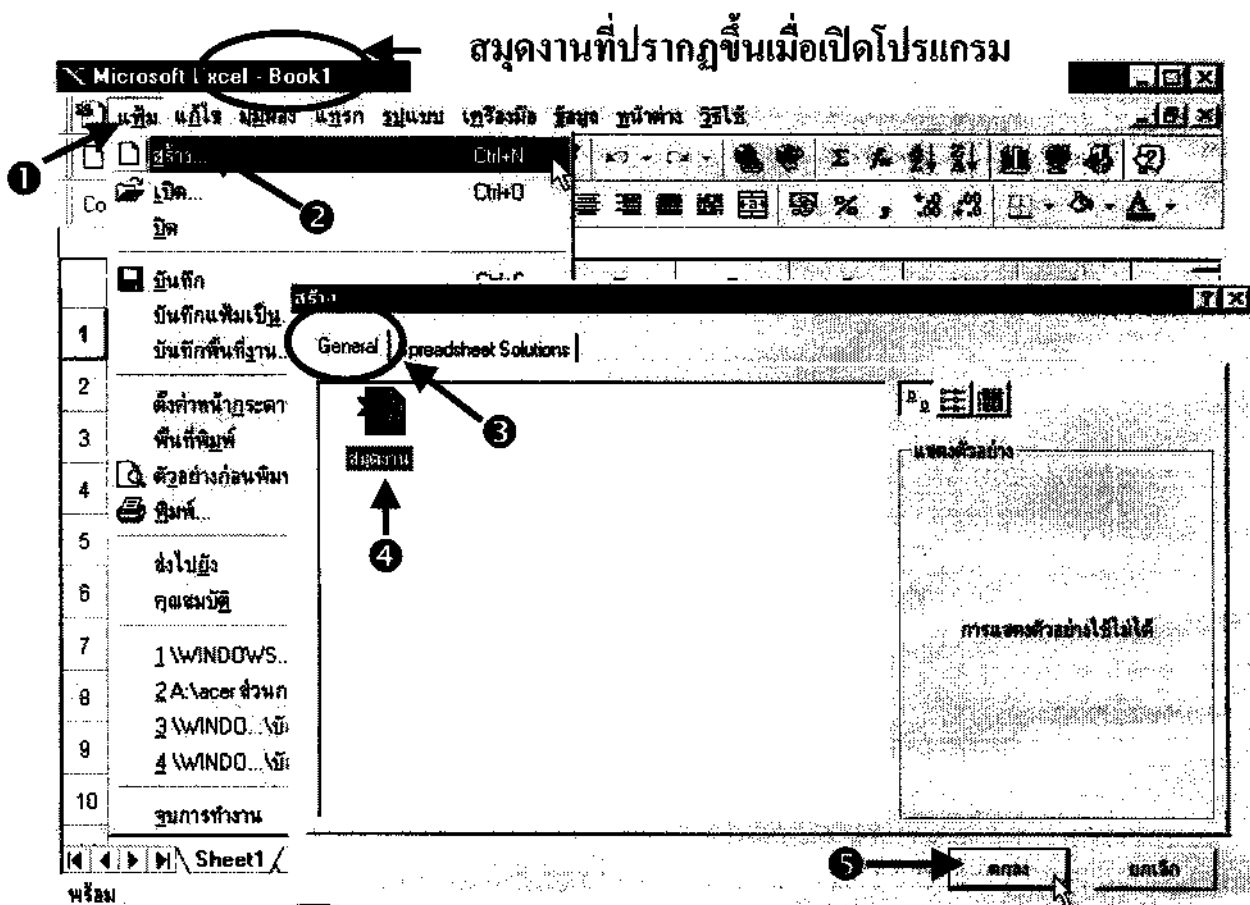
วันที่	รายการ	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน			หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	
1 ต.ค. 48	ยอดยกมา		-	2	-	2	
1 ต.ค. 48	เบิกจากกลุ่มงานคลังและพัสดุ	จ.1	-	4	-	6	ร.ร. 02412/459 ส.ร. 1 ต.ค. 48
3 ต.ค. 48	จ่ายให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	จ.1	-	-	1	5	

จากรูปแสดงให้เห็นว่า Workbook นี้มีชื่อว่า “บัญชีคุมพัสดุปีงบประมาณ 2549” ซึ่งประกอบด้วย Worksheet จำนวน 3 Worksheet ด้วยกัน คือ Sheet1 มีชื่อว่า “คินสอ”, Sheet2 มีชื่อว่า “ยางลบคินสอ” และ Sheet3 มีชื่อว่า “ไม้บรรทัด”

การสร้างสมุดงาน (Workbook) ใหม่

เมื่อเรียกใช้โปรแกรม Excel หน้าต่างโปรแกรมจะปรากฏขึ้นมาพร้อมกับสมุดงาน (Workbook) ว่างๆ หนึ่งหน้าต่างเพื่อให้ใช้สำหรับทำงาน ซึ่งเราสามารถสร้างสมุดงาน (Workbook) ขึ้นมาใหม่เท่าไรก็ได้ตามต้องการ โดยสมุดงานแต่ละหน้าจะมีชื่อว่า Book1 , Book2 , Book3... ไปเรื่อยๆ ตามจำนวนหน้าต่างที่สร้างขึ้นใหม่ การสร้าง สมุดงาน (Workbook) ใหม่ มีวิธีการดังนี้

1. เลือกเมนูคำสั่ง **เพิ่ม (File)**
2. เลือกรายการ **สร้าง (New)**
3. เลือกแท็บ **General**
4. เลือกรายการ **สมุดงาน (Workbook)**
5. เลือก **ตกลง (OK)**

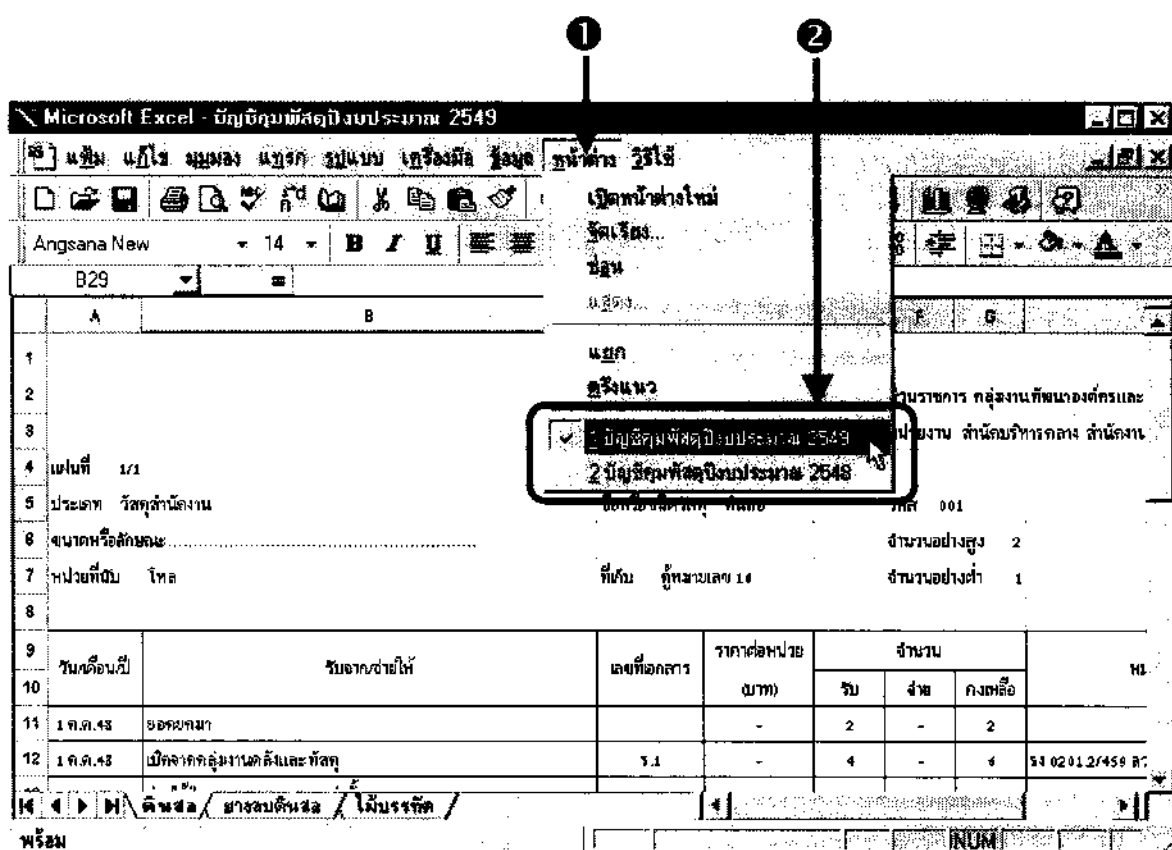


วิธีการใช้หน้าต่าง Excel

โปรแกรม Excel มีความสามารถพิเศษหนึ่ง คือ สามารถเปิดหน้าต่างสมุดงานได้มากกว่าหนึ่งหน้าต่างในเวลาเดียวกันโดยไม่จำเป็นต้องปิดสมุดงานเดิม ซึ่งโปรแกรมจะจัดหน้าต่างทั้งหมดให้เรียงบนหน้าจอเดียวกัน นอกจากนี้ยังสามารถปรับขนาดหน้าต่างหรือเลื่อนหน้าต่างไปมาได้ตามความต้องการ


★ การสลับสมุดงาน

1. เลือกเมนูคำสั่ง หน้าต่าง (Window) เพื่อแสดงรายการของสมุดทั้งหมดที่กำลังเปิดอยู่ในขณะนั้น
2. เลือกสมุดงานที่ต้องการเปิด ซึ่งตามตัวอย่างมีไฟล์สมุดงาน 2 ไฟล์ คือ ไฟล์ที่ 1 ชื่อ “บัญชีคุมพัสดุปีงบประมาณ 2549” และ ไฟล์ที่ 2 ชื่อ “บัญชีคุมพัสดุปีงบประมาณ 2548”



★ การปรับขนาดหน้าต่าง

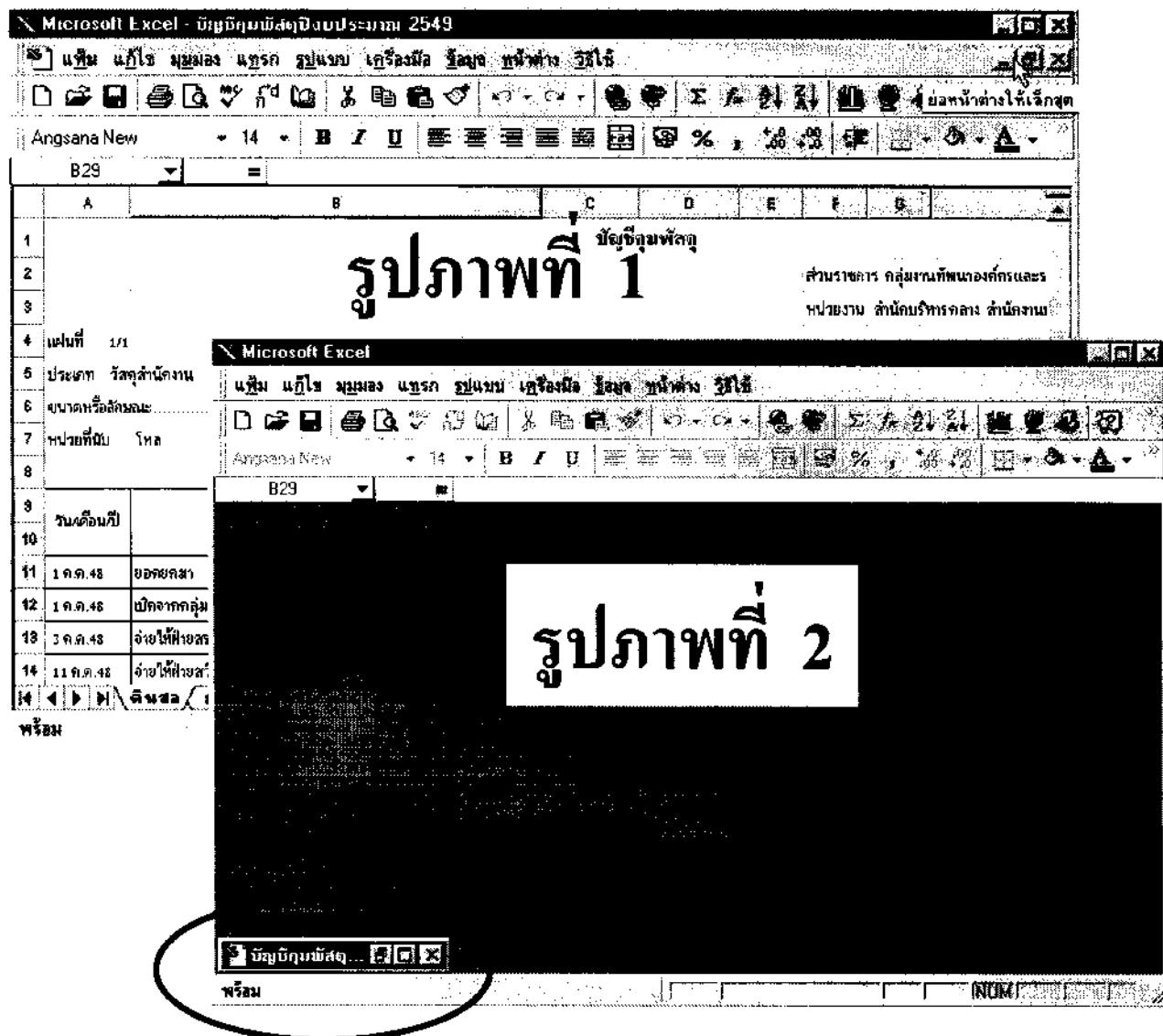
การปรับขนาดหน้าต่างของสมุดงานสามารถทำได้หลายวิธีด้วยกัน คือ

วิธีที่ 1 การใช้ปุ่ม  (Minimize) หรือ ปุ่มย่อหน้าต่างให้เล็กสุด

ปุ่มนี้จะใช้เมื่อต้องการย่อขนาดหน้าต่างของสมุดงานลงมาเหลือแค่ที่ปุ่มบนทาสก์บาร์

(ตัวอย่างดังรูป)


รูปภาพที่ 1 : จะแสดงให้เห็นถึงหน้าต่างของสมุดงานที่ยังไม่ได้ทำการย่อหน้าต่าง




รูปภาพที่ 2 : แสดงให้เห็นว่าเมื่อใช้ ปุ่ม Minimize หรือ ปุ่มย่อหน้าต่างให้เล็กสุด จะทำให้ขนาดหน้าต่างของสมุดงานลดลงมาเหลือแค่ที่ปุ่มบนทาส์กบาร์


วิธีที่ 2 การใช้ปุ่ม  หรือปุ่ม Maximize

ปุ่มนี้จะใช้เมื่อต้องการปรับขนาดหน้าต่างให้เล็กหรือใหญ่ตามความต้องการ คือ

1. คลิกปุ่ม  ตามรูปภาพที่ 1 เมื่อต้องการย่อขนาดหน้าต่างลง ซึ่งจะทำให้ได้หน้าจอตามรูปภาพที่ 2

2. คลิกปุ่ม  ตามรูปภาพที่ 2 เมื่อต้องการคืนหน้าต่างให้มีขนาดเท่าเดิม ซึ่งจะทำให้หน้าจอกลับมาเป็นเหมือนกับภาพที่ 1

(ตัวอย่างดังรูป)

กดปุ่ม  เมื่อต้องการย่อขนาดหน้าต่าง

Microsoft Excel - บัญชีกรมบัญชีกลางประเภท 2548

แฟ้ม: บัญชี กรมหลวง แพรก รูปแบบ เครื่องมือ บัญชี กรมหลวง 2548

Angsana New - 14 -

H23

บัญชีกรมพัสดุ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน
หน่วยงาน สำนักบริหารกลาง สำนักงานมีกิจกรรมเร่งด่วน

แบบที่ 1/1

ประเภท วัสดุสำนักงาน

ขนาดหรือลักษณะ

หน่วยที่นับ โทล

รูปภาพที่ 1

วันที่	รายการ	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน			รวม
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	
1 ต.ค. 47	ยอดยกมา		-	2	-	2	
1 ต.ค. 47	เบิกจากกลุ่มงานคลังและพัสดุ	3.1	-	4	-	6	34 0201.2/459 ส7.1 ต.ค. 47
3 ต.ค. 47	จ่ายให้ฝ่ายบริหารและบรรจุแต่งตั้ง	3.1	-	-	1	5	
11 ต.ค. 47	จ่ายให้ฝ่ายสวัสดิการและประโยชน์ก่อกูล	3.2	-	-	3	2	
13 ต.ค. 47	เบิกจากกลุ่มงานคลังและพัสดุ	3.2	-	-	1	1	34 0201.2/522 ส7.13 ต.ค. 47

พร้อม

Microsoft Excel - บัญชีกรมบัญชีกลางประเภท 2548

แฟ้ม: บัญชี กรมหลวง แพรก รูปแบบ เครื่องมือ บัญชี กรมหลวง 2548

Angsana New - 14 -

H23

บัญชีกรมพัสดุ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัฒนาองค์กร
หน่วยงาน สำนักบริหารกลาง สำนัก

แบบที่ 1/1

ประเภท วัสดุสำนักงาน

ขนาดหรือลักษณะ


หน่วยที่นับ โทล

รูปภาพที่ 2

รหัส 001

กำหนดอย่างสูง 2





เกินขนาดอย่างต่ำ 1

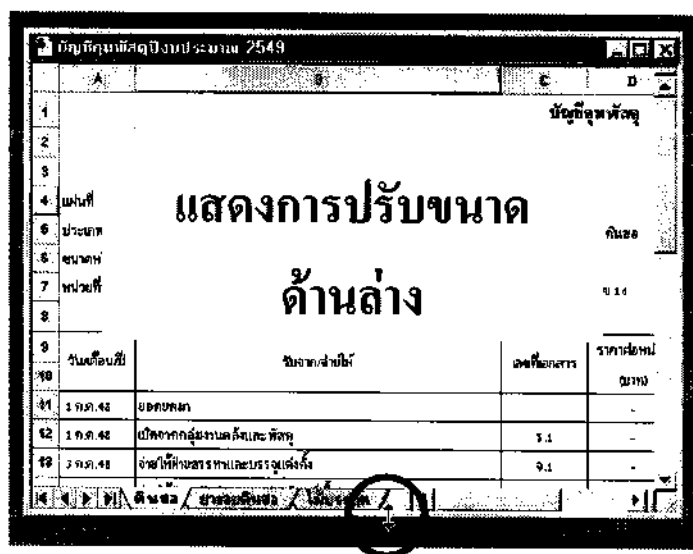
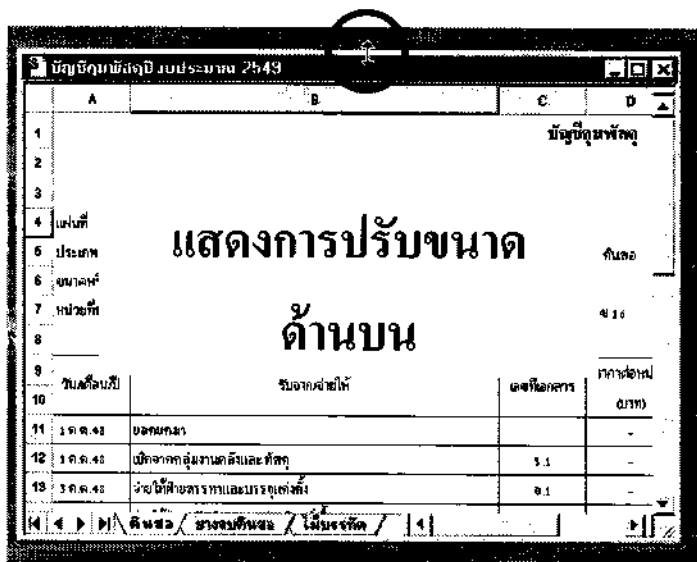
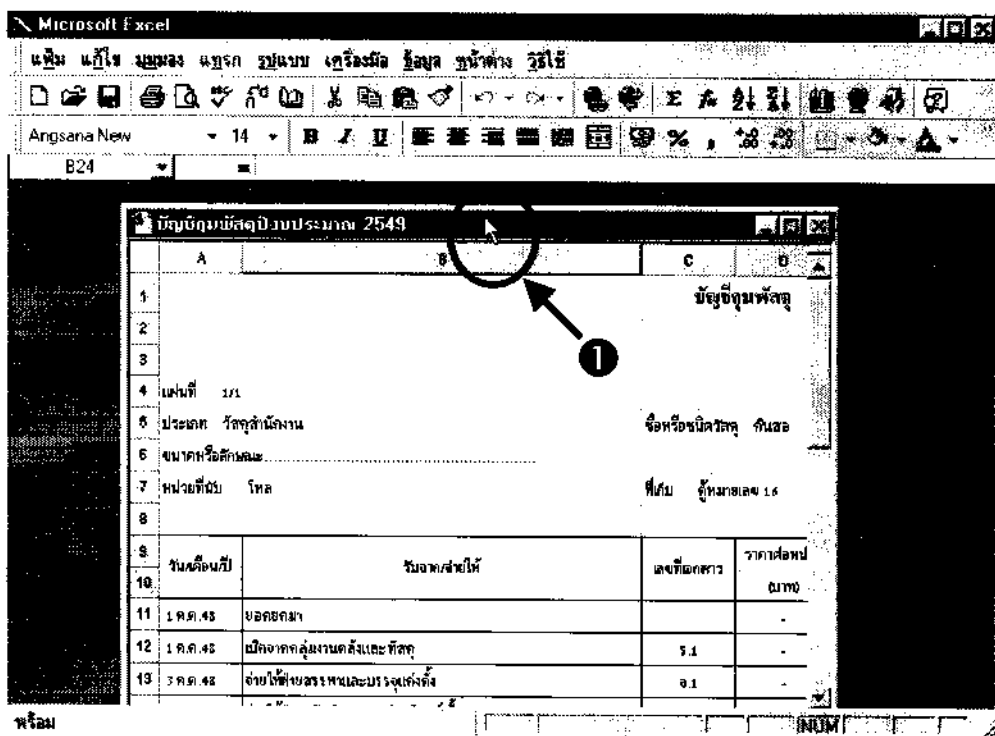
กดปุ่ม  เมื่อต้องการ
ปรับหน้าต่าง
ให้มีขนาด
เท่าเดิม

วันที่	รายการ	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน			รวม
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	
1 ต.ค. 47	ยอดยกมา		-	2	-	2	
1 ต.ค. 47	เบิกจากกลุ่มงานคลังและพัสดุ	3.1	-	4	-	6	34 0201.2/459 ส7.1 ต.ค. 47
3 ต.ค. 47	จ่ายให้ฝ่ายบริหารและบรรจุแต่งตั้ง	3.1	-	-	1	5	
11 ต.ค. 47	จ่ายให้ฝ่ายสวัสดิการและประโยชน์ก่อกูล	3.2	-	-	3	2	
13 ต.ค. 47	เบิกจากกลุ่มงานคลังและพัสดุ	3.2	-	-	1	1	34 0201.2/522 ส7.13 ต.ค. 47

พร้อม

วิธีที่ 3 การใช้เมาส์ในการปรับขนาดหน้าต่าง

1. ชี้เมาส์  ไปยังตำแหน่งที่ต้องการย่อหรือขยาย
2. ให้เมาส์เปลี่ยนเป็นรูป  เมื่อต้องการปรับขนาดด้านบน / ล่าง และให้เมาส์เปลี่ยนเป็นรูป  เมื่อต้องการปรับขนาดด้านข้าง และให้เมาส์เปลี่ยนเป็นรูป  เมื่อต้องการปรับขนาดหน้าต่างทุกด้าน โดยชี้ที่มุมของหน้าต่าง (ตัวอย่างดังรูป)



บัญชีคุมพัสดุ

แสดงการปรับขนาด ด้านข้าง

ปีงบประมาณ	งบรายจ่ายให้	วงเงิน	ราคาต่อหน่วย (บาท)
1. ค.ศ. 48	งบยกมา		-
1. ค.ศ. 48	เบิกจากกลุ่มงานคลังและพัสดุ	1.1	-
3. ค.ศ. 48	จ่ายให้ฝ่ายสรรพและบรรจุแต่งตั้ง	0.1	-

บัญชีคุมพัสดุ

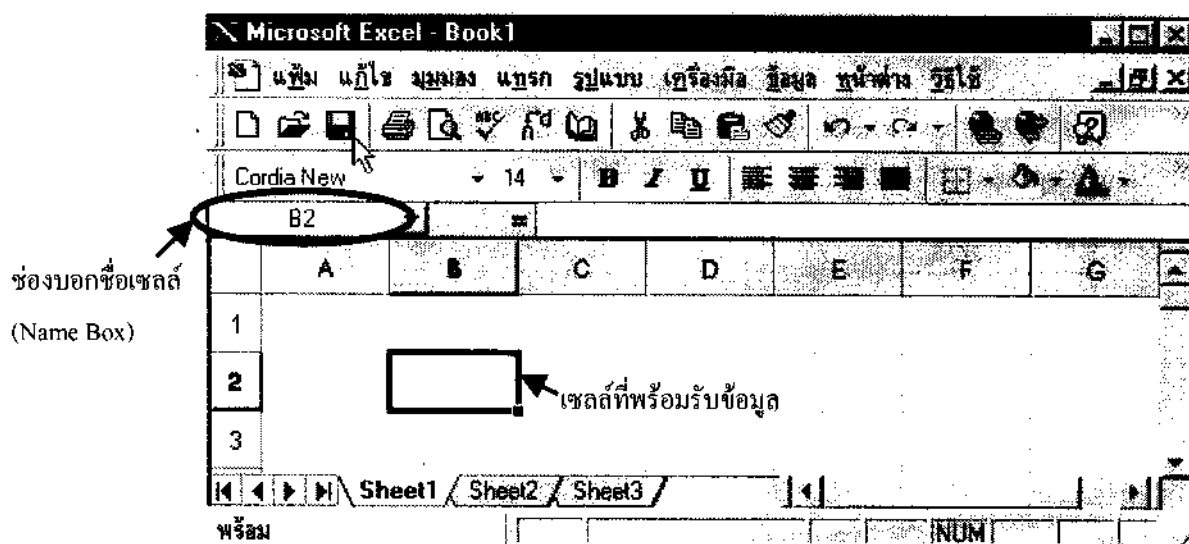
แสดงการปรับขนาด ทุกด้าน

ปีงบประมาณ	งบรายจ่ายให้	วงเงิน	ราคาต่อหน่วย (บาท)
1. ค.ศ. 48	งบยกมา		-
1. ค.ศ. 48	เบิกจากกลุ่มงานคลังและพัสดุ	3.1	-
3. ค.ศ. 48	จ่ายให้ฝ่ายสรรพและบรรจุแต่งตั้ง	9.1	-

ช่องตารางหรือเซลล์ใน Excel

เมื่อเปิดโปรแกรม Excel จะพบหน้าต่างกระดาษของ Excel หรือ ที่เรียกว่า Worksheet ซึ่งจะ ถูกแบ่งออกเป็นช่องตารางตามแนวคอลัมน์ (Column) และแนวแถว (Row) ช่องเหล่านี้สามารถเก็บข้อมูล ได้ และมีชื่อเรียกว่า “เซลล์” (Cell)

เซลล์ที่พร้อมรับข้อมูลนั้น สามารถสังเกตได้จากเซลล์ที่มีกรอบเส้นดำที่บดล้อมรอบ (ตัวอย่างดังรูป) โดยในแต่ละเซลล์จะมีชื่อเรียกเฉพาะตามชื่อแนวคอลัมน์ และแนวแถว เช่น ตามตัวอย่าง รูปภาพข้างล่างจะพบว่าเซลล์ที่พร้อมรับข้อมูล คือ คอลัมน์ B แถว 2 ซึ่งจะเรียกชื่อนี้ว่า B2



วิธีการเลือกเซลล์ที่ต้องการป้อนข้อมูลนั้น มีหลายวิธีด้วยกัน เช่น

วิธีที่ 1 การเลือกเซลล์โดยใช้เมาส์ (Mouse)

โดยการเลื่อนเมาส์ (Mouse) ไปยังเซลล์ที่ต้องการป้อนข้อมูล โดยเซลล์ที่เลือก จะปรากฏกรอบเส้นดำที่บดล้อมรอบ

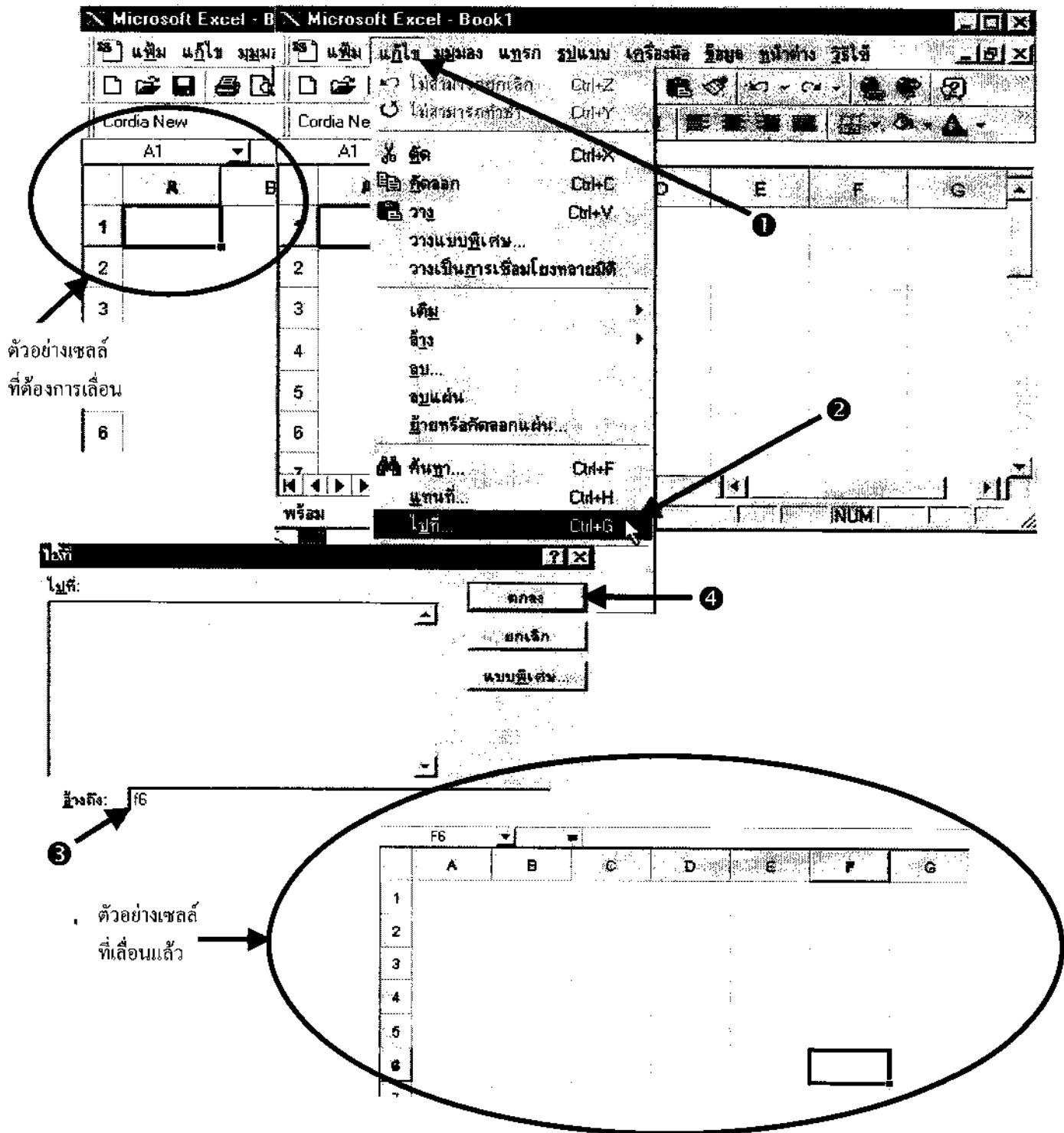
วิธีที่ 2 การเลือกเซลล์โดยใช้คีย์บอร์ด (Keyboard) ซึ่งมีหลายปุ่มด้วยกัน คือ

- | | |
|------------------------------|--|
| ☆ ปุ่มลูกศร | เป็นการเคลื่อนเซลล์ไปทางซ้าย ← ขวา → บน ↑ หรือล่าง ↓ ซึ่งจะสามารถเคลื่อนได้ครั้งละ 1 เซลล์ |
| ☆ ปุ่ม Home | จะทำให้เซลล์กลับมาอยู่ที่คอลัมน์ A ในแถวนั้นๆ ทันที |
| ☆ ปุ่ม Ctrl + ปุ่ม Home | จะทำให้เซลล์กลับมาอยู่ที่คอลัมน์ A ในแถวที่ 1 ทันที |
| ☆ ปุ่ม Ctrl + ปุ่ม End | จะทำให้สามารถเคลื่อนเซลล์ไปที่แถวและคอลัมน์สุดท้ายที่มีข้อมูล |
| ☆ ปุ่ม Page Up | จะทำให้สามารถเลื่อนจอภาพขึ้นได้ 1 จอภาพ |
| ☆ ปุ่ม Page Down | จะทำให้สามารถเลื่อนจอภาพลงได้ 1 จอภาพ |
| ☆ ปุ่ม Ctrl + ปุ่ม Page Up | จะทำให้สามารถเปลี่ยน Worksheet ที่ใช้งานเป็น Worksheet ที่อยู่ถัดไปทางซ้าย |
| ☆ ปุ่ม Ctrl + ปุ่ม Page Down | จะทำให้สามารถเปลี่ยน Worksheet ที่ใช้งานเป็น Worksheet ที่อยู่ถัดไปทางขวา |

วิธีที่ 3 การเลือกเซลล์โดยใช้เมนูคำสั่ง “ไปที่” (Go To)

การเลื่อนเซลล์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ โดยใช้เมนูคำสั่ง “ไปที่” (Go To) นั้นเหมาะสำหรับเลือกเซลล์ที่อยู่ไกลมาก ทำให้ไม่ต้องเสียเวลาเลื่อนหน้าจอเพื่อหาเซลล์นั้น ดังนั้นจึงจำเป็นต้องรู้ชื่อเซลล์ที่ต้องการเลื่อนไปด้วย โดยมีวิธีการทำดังนี้

1. เลือกคำสั่ง แก้ไข (Edit)
2. เลือกรายการ “ไปที่” (Go To)
3. ใส่ชื่อเซลล์ที่ต้องการเลื่อนไปในช่อง “อ้างอิง” (Reference)
4. เลือกปุ่มคำสั่ง ตกลง (OK)



บทที่ 2 การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel

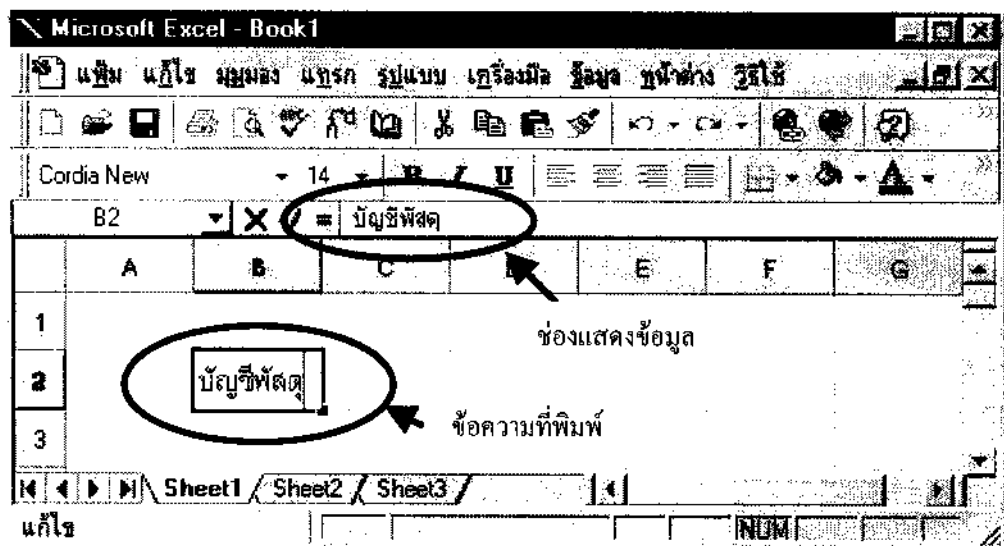
การเริ่มป้อนข้อมูลในเซลล์

ในบทที่ 1 เราได้ทำความรู้จักกับหน้าตาของโปรแกรม Excel และวิธีการสังเกตเซลล์ต่างๆ ที่พร้อมรับข้อมูลมาบ้างแล้ว ต่อไปนี้เราจะได้ทราบวิธีการป้อนข้อมูลลงไปในเซลล์นั้น ว่ามีวิธีการอย่างไรบ้าง ดังนี้

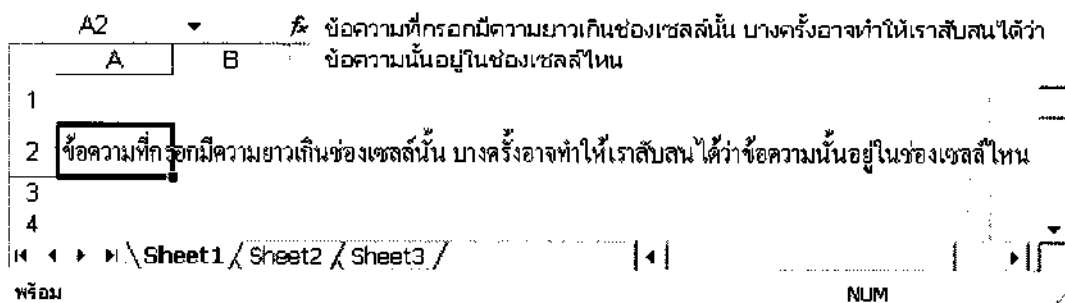
1. เลือกเซลล์ที่ต้องการป้อนข้อมูล
2. พิมพ์ข้อความลงไปในเซลล์และกดปุ่ม <Enter> หรือเลื่อนกรอบสี่เหลี่ยมไปที่

เซลล์อื่นที่ต้องการป้อนข้อมูลต่อไป

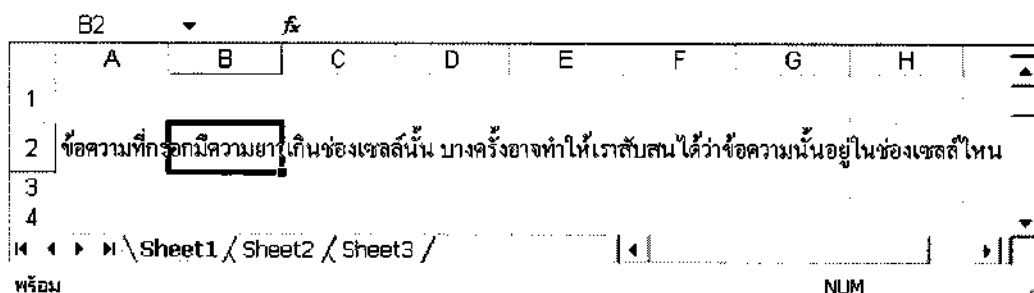
เมื่อพิมพ์ข้อความที่ต้องการใส่ไปในเซลล์ที่พร้อมรับข้อมูลแล้ว จะปรากฏข้อความดังกล่าวในช่องแสดงข้อมูล (Formula Bar) ด้วยเสมอ (ตัวอย่างดังรูป)



แต่ถ้าต้องการยกเลิกการป้อนข้อมูลให้กดปุ่ม <Esc> หรือถ้าข้อความที่กรอกมีความยาวเกินช่องเซลล์นั้น บางครั้งอาจทำให้เราสับสนได้ว่าข้อความนั้นอยู่ในช่องเซลล์ใดกันแน่ จึงมีวิธีการสังเกตง่ายๆ คือ สังเกตจากตัวอักษรตัวแรกนั้นอยู่ติดกับเส้นแบ่งคอลัมน์ใด (ตัวอย่างดังรูป)



จะพบว่าข้อความที่ป้อนไปทั้งหมดนั้น อยู่ในเซลล์ A2 แต่ถ้าเลื่อนไปดูที่เซลล์ B2 จะไม่พบข้อความที่ป้อนเข้าไปเลย (ตัวอย่างดังรูป)



การแก้ไขข้อมูลในเซลล์

การแก้ไขข้อมูล คือ การเพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูลของหน้าเอกสารที่มีอยู่เดิมให้ถูกต้อง ซึ่งมีหลายวิธี ดังนี้

☆ วิธีที่ 1

1. คลิกที่เซลล์ที่ต้องการแก้ไข
2. พิมพ์ข้อความที่ต้องการแก้ไขลงไป (ถ้าต้องการเพิ่มให้พิมพ์ข้อความใหม่ให้ถูกต้อง

แต่ถ้าต้องการลบให้กดปุ่ม Delete)

3. กดปุ่ม <Enter>

☆ วิธีที่ 2

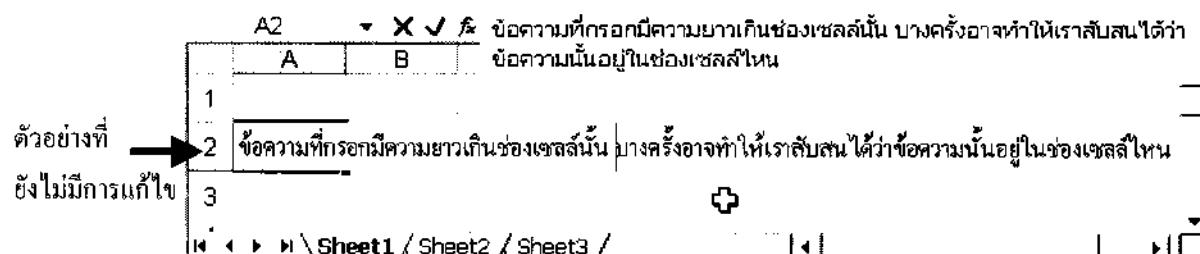
1. กด Double Click ที่เซลล์ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จะปรากฏตัวเคอร์เซอร์กระพริบที่เซลล์คอล์มนั้น

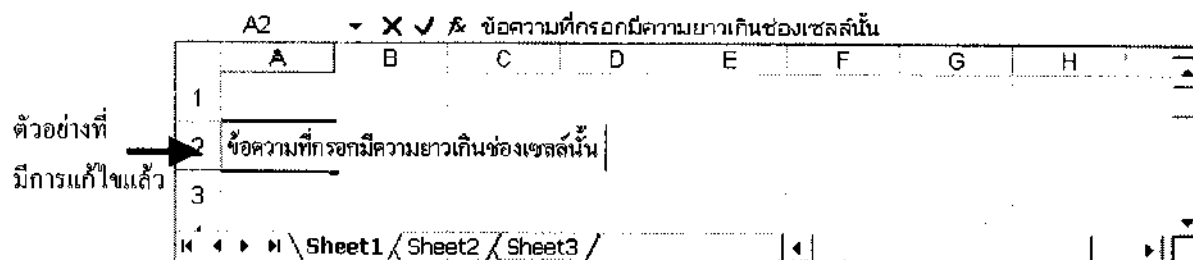
2. เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูลนั้นต่อไป
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้ว กดปุ่ม <Enter>

☆ วิธีที่ 3

1. กดปุ่ม F2 ที่เซลล์ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จะปรากฏตัวเคอร์เซอร์กระพริบที่เซลล์คอล์มนั้น

2. เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูลนั้นต่อไป
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้ว กดปุ่ม <Enter>





ตัวอย่างที่
มีการแก้ไขแล้ว

จากวิธีการดังกล่าวข้างต้นจะสังเกตเห็นว่า วิธีที่ 1 จะเป็นการพิมพ์ทับข้อมูลโดยไม่สนใจว่าในเซลล์นั้นจะมีข้อมูลอยู่ก่อนหรือไม่ ซึ่งข้อมูลนั้นจะหายไปทั้งหมด ส่วนวิธีที่ 2 และ 3 สามารถแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดเป็นบางส่วนได้

การป้อนข้อมูลซ้ำกัน

เวลาที่เราป้อนข้อมูลต่างๆ อยู่ บางครั้งอาจพบข้อมูลที่เคยป้อนมาแล้ว ซึ่งในโปรแกรม Excel สามารถทำได้ง่ายโดยไม่ต้องป้อนข้อมูลนั้นอีกครั้ง หรือกลับไปค้นหาข้อมูลที่ซ้ำเพื่อใช้คำสั่งคัดลอก (Copy) เพียงแต่ใช้วิธีการ ดังนี้

1. ไปที่เซลล์ที่ต้องการป้อนข้อมูลซ้ำ โดยคลิกปุ่มขวาที่ Mouse
2. เลือกรายการ “เลือกจากรายการ...” (Pick From List...) จะปรากฏข้อมูลที่ได้พิมพ์ไว้ก่อนแล้ว
3. คลิก Mouse เลือกข้อมูลที่ต้องการป้อนในเซลล์นั้น

9	วันที่มอบ	รับจากจ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวม		
10							
11	1 ค.ค. 48	ยอดยกมา		-	2		
12	1 ค.ค. 48	เบิกจากกลุ่มงานคลังและพัสดุ	ร.1	-	4		1 ค.ค. 48
13	3 ค.ค. 48	จ่ายให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	จ.1	-	-		
14	11 ค.ค. 48	จ่ายให้ฝ่ายสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล	จ.2	-	-		
15	13 ค.ค. 48		ร.2	-	-		13 ค.ค. 48
16							

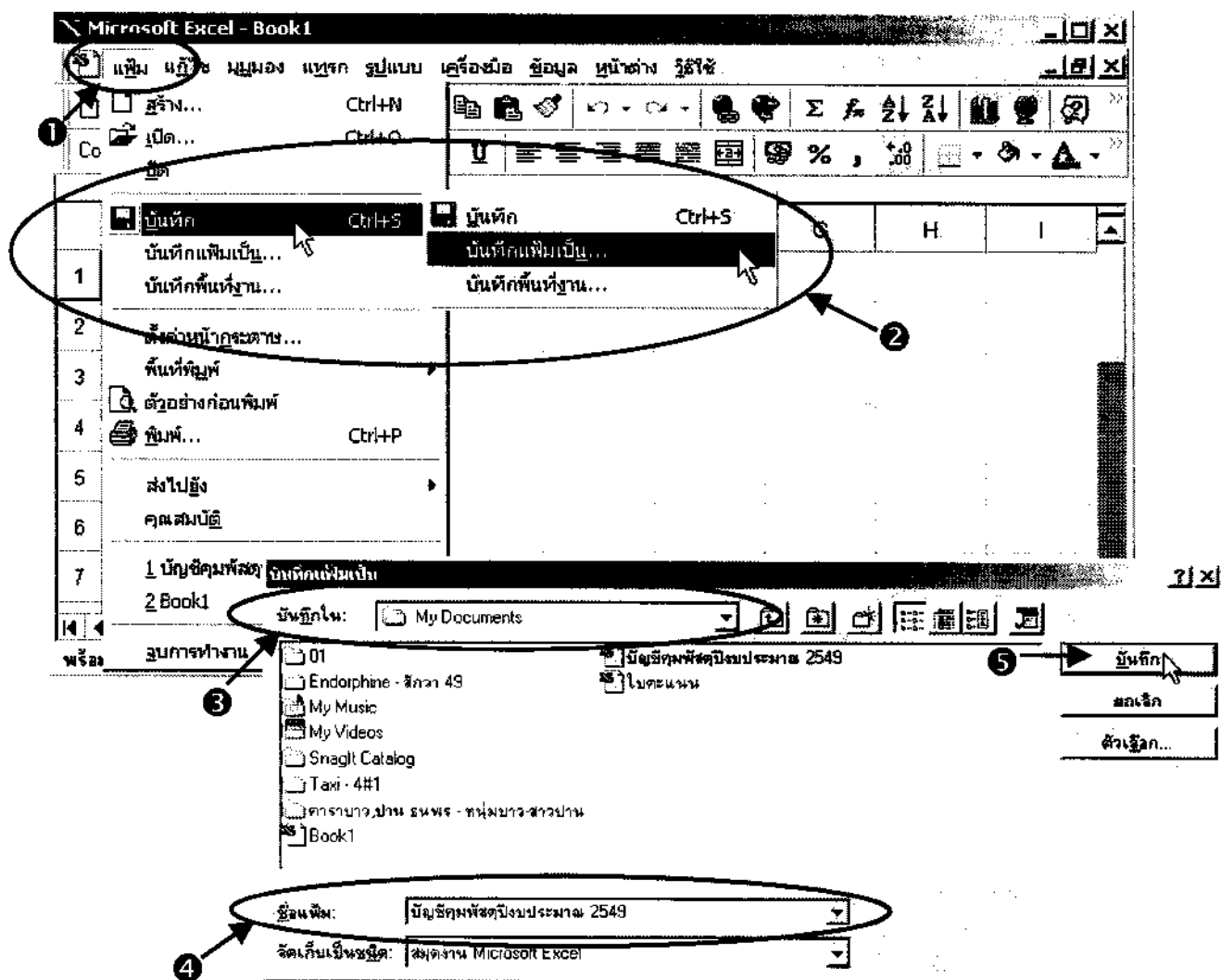
1 ค.ค. 48	ยอดยกมา	
1 ค.ค. 48	เบิกจากกลุ่มงานคลังและพัสดุ	ร.1
3 ค.ค. 48	จ่ายให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	จ.1
11 ค.ค. 48	จ่ายให้ฝ่ายสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล	จ.2
13 ค.ค. 48		ร.2
	จ่ายให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	
	จ่ายให้ฝ่ายสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล	
	ยอดยกมา	
	รับจาก/จ่ายให้	
	เบิกจากกลุ่มงานคลังและพัสดุ	

ตัด
คัดลอก
วาง
วางแบบพิเศษ...
แทรก...
ลบ...
ล้างเนื้อหา
แทรกข้อคิดเห็น
รูปแบบเซลล์...
เลือกจากรายการ...

การบันทึกข้อมูล (Save)

หลังจากที่ได้มีการป้อน / แก้ไขข้อมูล หรือก่อนออกจากโปรแกรมทุกครั้งจะต้องทำการบันทึก (Save) ไว้ทุกครั้ง ซึ่งในการบันทึก (Save) นั้น สามารถตั้งชื่อไฟล์ได้ยาวถึง 256 ตัวอักษร โดยชื่อที่ควรนำมาตั้งชื่อไฟล์นั้นควรเป็นชื่อที่สื่อให้ทราบว่าไฟล์นั้นเป็นไฟล์ข้อมูลประเภทใด โดยมีวิธีการบันทึก ดังนี้

1. เลือกเมนูคำสั่ง **แฟ้ม (File)**
2. เลือกรายการ **บันทึก (Save)** ใช้ในกรณีที่เป็นไฟล์เก่าและต้องการเปิดขึ้นมาอีกครั้งเพื่อทำการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือเลือกคำสั่ง **บันทึกแฟ้มเป็น... (Save As...)** ใช้ในกรณีที่เป็นไฟล์ใหม่และยังไม่เคยมีการบันทึกมาก่อน
3. ระบุตำแหน่งของไฟล์ที่ต้องการบันทึกในช่อง **บันทึกใน (Save in)**
4. ตั้งชื่อไฟล์ที่ต้องการบันทึกในช่อง **ชื่อแฟ้ม (File name)**
5. เลือกปุ่มคำสั่ง **บันทึก (Save)**



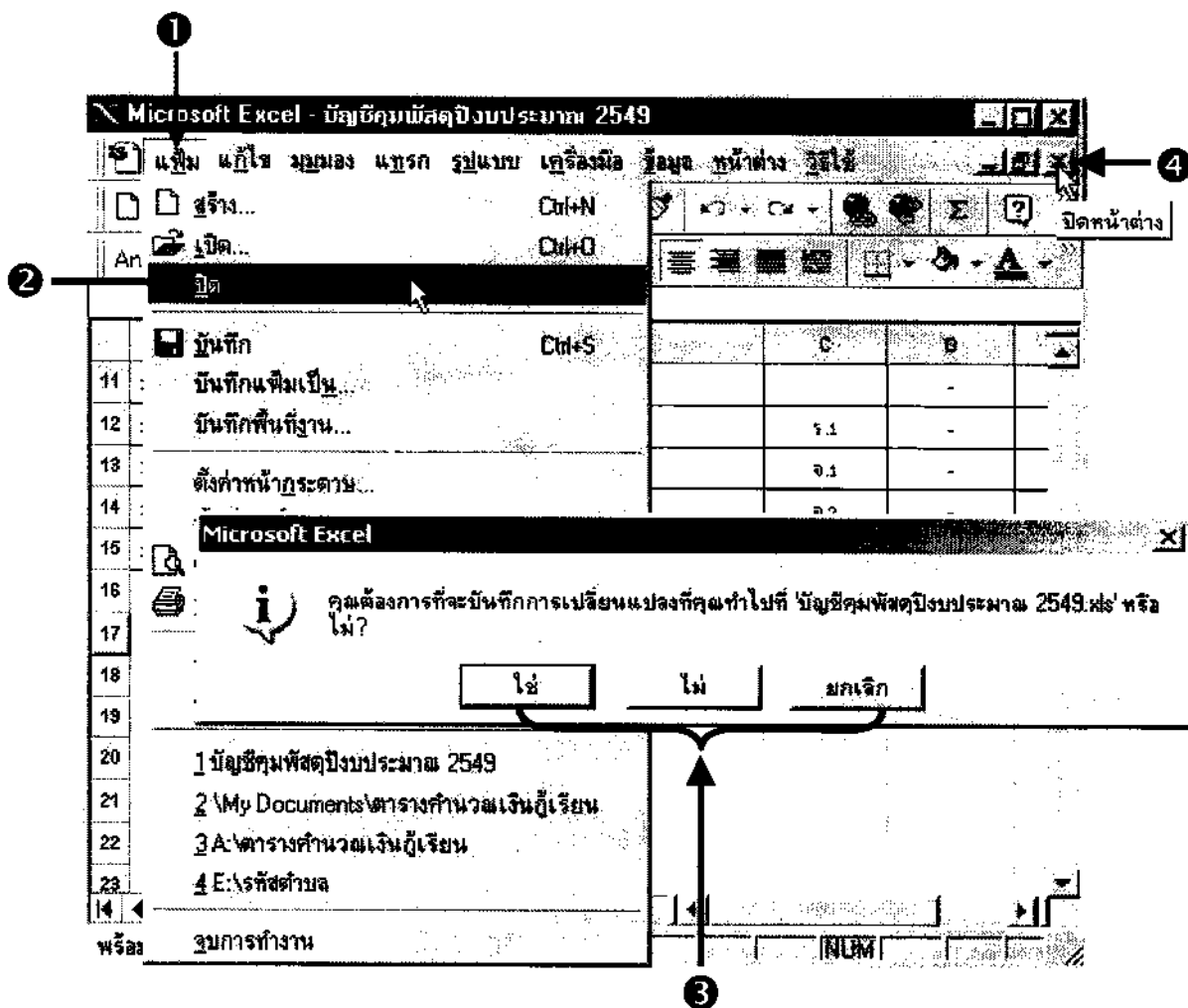
การปิดเอกสาร

หลังจากที่ได้มีการป้อน / แก้ไขข้อมูลต่างๆ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และต้องการปิดไฟล์ข้อมูลนั้นเพื่อเปิดไฟล์ข้อมูลใหม่ขึ้นมาใช้งานแทน มีวิธีการ ดังนี้

1. เลือกเมนูคำสั่ง **แฟ้ม (File)**

2. เลือกรายการ **ปิด (Close)**

3. หากว่าไฟล์ข้อมูลนั้นมีการแก้ไขแล้วยังมิได้ทำการบันทึก โปรแกรมจะถามทันทีว่า “คุณต้องการที่จะบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่คุณทำไปที่.....หรือไม่?” ถ้าต้องการบันทึก ให้เลือกที่ปุ่มคำสั่ง **ใช่ (Yes)** แต่ถ้าไม่ต้องการบันทึก ให้เลือกที่ปุ่มคำสั่ง **ไม่ (No)** หรือถ้าต้องการยกเลิกคำสั่งปิดไฟล์ข้อมูลนั้นเพื่อกลับไปทำการป้อน/แก้ไขข้อมูลต่อ ให้เลือกปุ่มคำสั่ง **ยกเลิก (Cancel)**

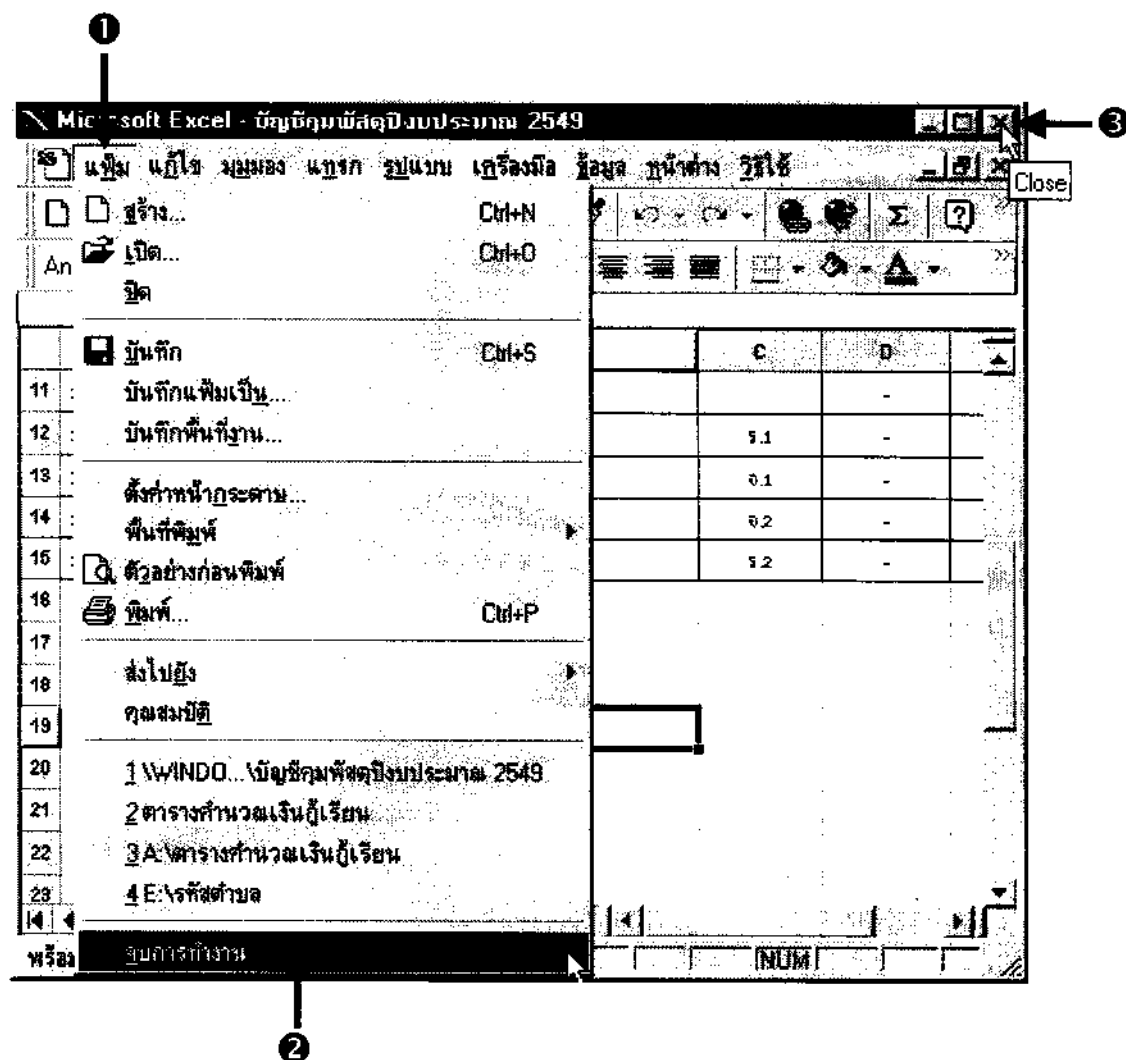


4. หรืออาจจะใช้วิธีลัดโดยการคลิกที่ปุ่ม **ปิดหน้าต่าง** ที่มุมบน ด้านขวามือของหน้าจอ

การออกจากโปรแกรม

หลังจากที่ได้ทำการบันทึกไฟล์ข้อมูลที่ได้มีการป้อน / แก้ไขข้อมูลต่างๆ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และต้องการจบการทำงาน หรือออกจากโปรแกรม Excel นั้น มีวิธีการ ดังนี้

1. เลือกเมนูคำสั่ง **แฟ้ม (File)**
2. เลือกรายการ **จบการทำงาน (Exit)**



3. หรืออาจจะใช้วิธีลัดโดยการคลิกที่ปุ่ม **ปิด (Close)** ที่มุมบนสุด ด้านขวามือของหน้าจอ

บทที่ 3 การแก้ไขแผ่นงาน

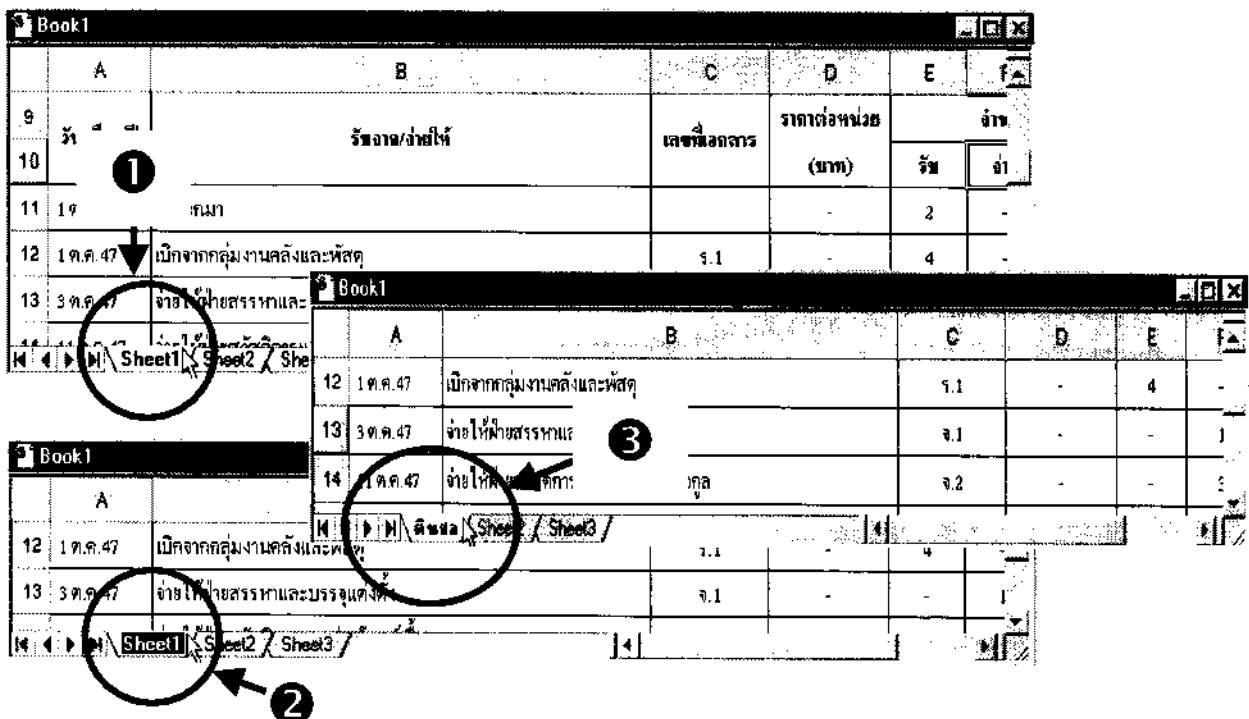
จากที่ได้ทราบมาแล้วว่าข้อมูลที่จัดเก็บในโปรแกรม Excel จะถูกจัดเก็บในรูปแบบของไฟล์ที่เรียกว่า “Workbook” และในแต่ละ Workbook จะประกอบด้วยตารางข้อมูลหลายหน้า เรียกว่า “Worksheet” นั้น ซึ่ง Worksheet เหล่านี้จะทำให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการบันทึกข้อมูล แม้ว่าข้อมูลนั้นจะมีปริมาณมากเท่าใดก็ตาม เช่น ถ้าต้องการจัดทำบัญชีควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ประจำปี ถ้าหากบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในกระดาษอาจต้องใช้กระดาษหลายหน้า แต่ถ้าบันทึกข้อมูลลงในตารางข้อมูลหรือ Worksheet จะทำให้เกิดความสะดวก รวดเร็วในการบันทึกข้อมูล และการค้นหาข้อมูลนั้นมากขึ้น จึงทำให้งานที่ออกมามีประสิทธิภาพ

การเลือกและตั้งชื่อแผ่นงาน (Worksheet)

ทุกครั้งที่สร้างสมุดงานใหม่ โปรแกรม Excel จะสร้างแผ่นงาน (Worksheet) ให้ 3 แผ่นงาน โดยอัตโนมัติซึ่งเราสามารถเลือกทำงานบนแผ่นงานใดก็ได้โดยการเลือกจากแท็บแผ่นงานด้านล่าง ซึ่งแต่ละแผ่นงานจะถูกตั้งชื่อว่า Sheet1, Sheet2 และ Sheet3 ตามลำดับ หรือถ้าหากต้องการเปลี่ยนชื่อเพื่อให้สอดคล้องกับข้อมูลที่ป้อน เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน ก็สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ โดยมีวิธีการทำ ดังนี้

☆ วิธีที่ 1

1. คลิกเลือกแท็บแผ่นงานที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ
2. กดดับเบิลคลิกที่แท็บแผ่นงาน
3. พิมพ์ชื่อที่ต้องการ และกด <Enter>



☆ วิธีที่ 2

1. คลิกเลือกแท็บแผ่นงานที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ
2. คลิกปุ่มขวาที่เมาส์
3. เลือกรายการ เปลี่ยนชื่อ (Rename)
4. พิมพ์ชื่อที่ต้องการ และกด <Enter>

	A	B	C	D	E	F
9	วันเดือนปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รับ	จ่าย
10						
11	1 ต.ค. 47	ยอดยกมา		-	2	-
12	1 ต.ค. 47	เบิกจากกลุ่มงานคลังและพัสดุ	จ.1	-	4	-
13	3 ต.ค. 47	จ่ายให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	จ.1	-	-	1

	A	B	C	D	E	F
12	1 ต.ค. 47	เบิก	จ.1	-	4	-
13	3 ต.ค. 47	จ่าย	จ.1	-	-	1
14	11 ต.ค. 47	จ่าย	จ.2	-	-	-

	A	B	C	D	E	F
12	1 ต.ค. 47	เบิกจากกลุ่มงานคลังและพัสดุ	จ.1	-	4	-
13	3 ต.ค. 47	จ่ายให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	จ.1	-	-	1
14	11 ต.ค. 47	จ่ายให้ฝ่ายพัสดุและประโยชน์กึ่งกุล	จ.2	-	-	-

ตามตัวอย่างทั้งวิธีที่ 1 และวิธีที่ 2 จะเห็นว่ามีการตั้งชื่อแผ่นงาน (Worksheet) ขึ้นใหม่ จากชื่อ "Sheet1" เป็น ชื่อ "ดินสอ"

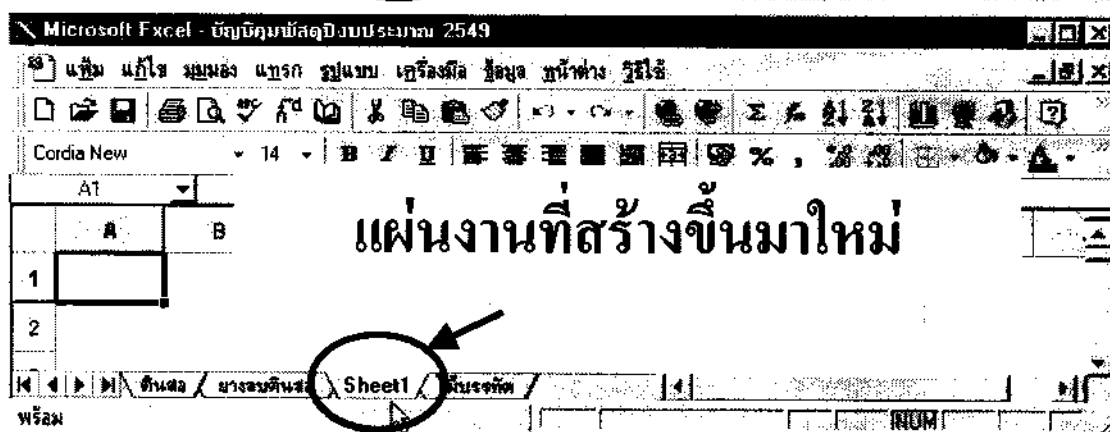
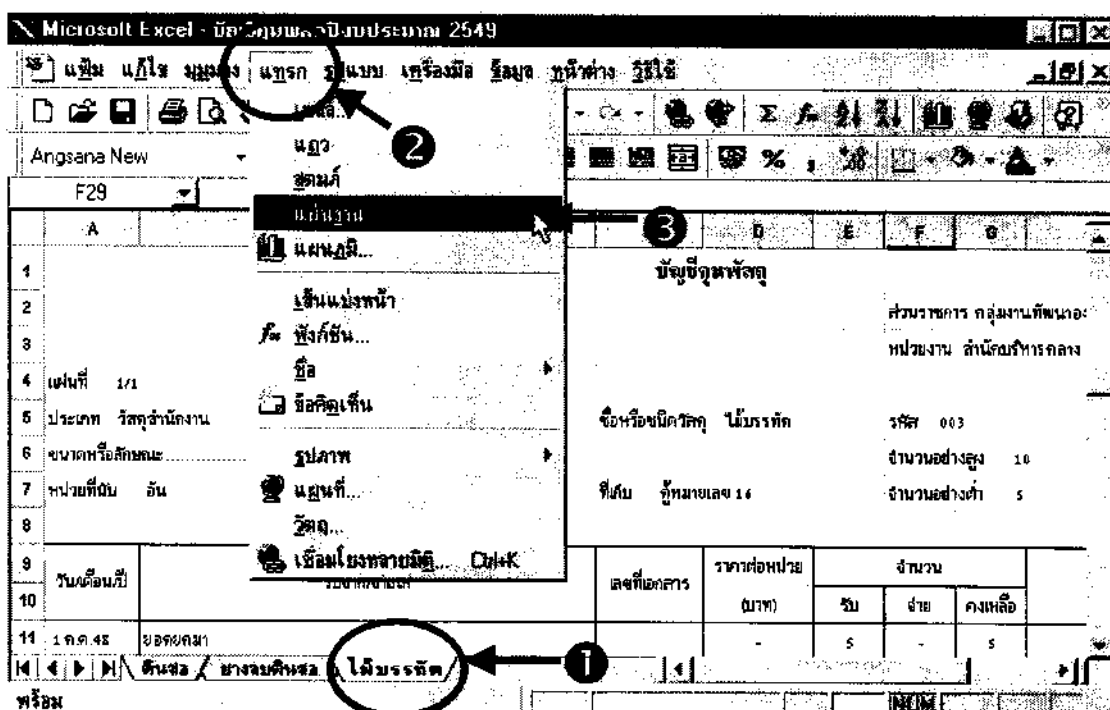
การแทรกแผ่นงานในสมุดงาน

จากที่ได้ทราบแล้วว่าทุกครั้งที่สร้างสมุดงานขึ้นมาใหม่ โปรแกรม Excel จะสร้างแผ่นงาน (Worksheet) ให้ 3 แผ่นงาน โดยอัตโนมัติ ซึ่งแต่ละแผ่นงานจะถูกตั้งชื่อว่า Sheet1 , Sheet2 และ Sheet3 ตามลำดับ นั้น

แต่ในการจัดทำบัญชีควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ หรือการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ จำเป็นต้องใช้แผ่นงานหลายแผ่นงานเพื่อแยกประเภทวัสดุ และครุภัณฑ์ ดังนั้นการแทรกแผ่นงานเพิ่มเข้าไปในสมุดงานแทนที่จะสร้างสมุดงานขึ้นมาใหม่นั้น ย่อมทำให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ง่ายต่อการจัดทำทะเบียนคุม และเป็นการประหยัดเนื้อที่ของดิสก์ในการจัดเก็บชิ้นงานนั้น โดยมีวิธีการทำ ดังนี้

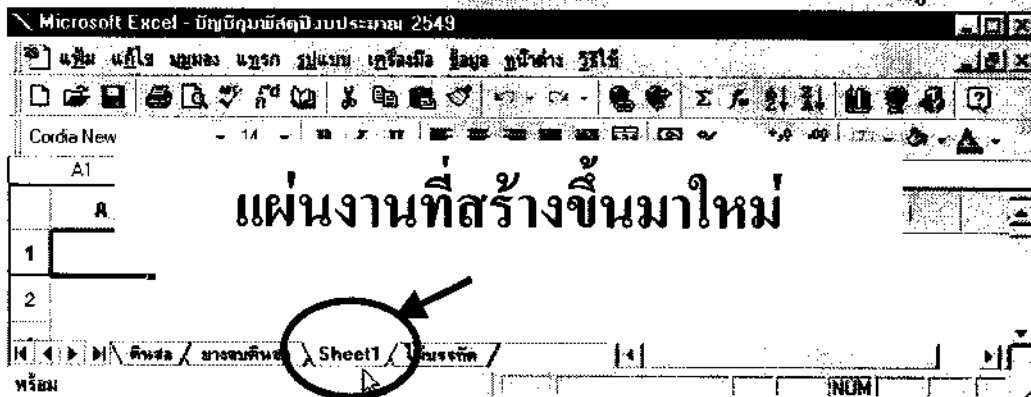
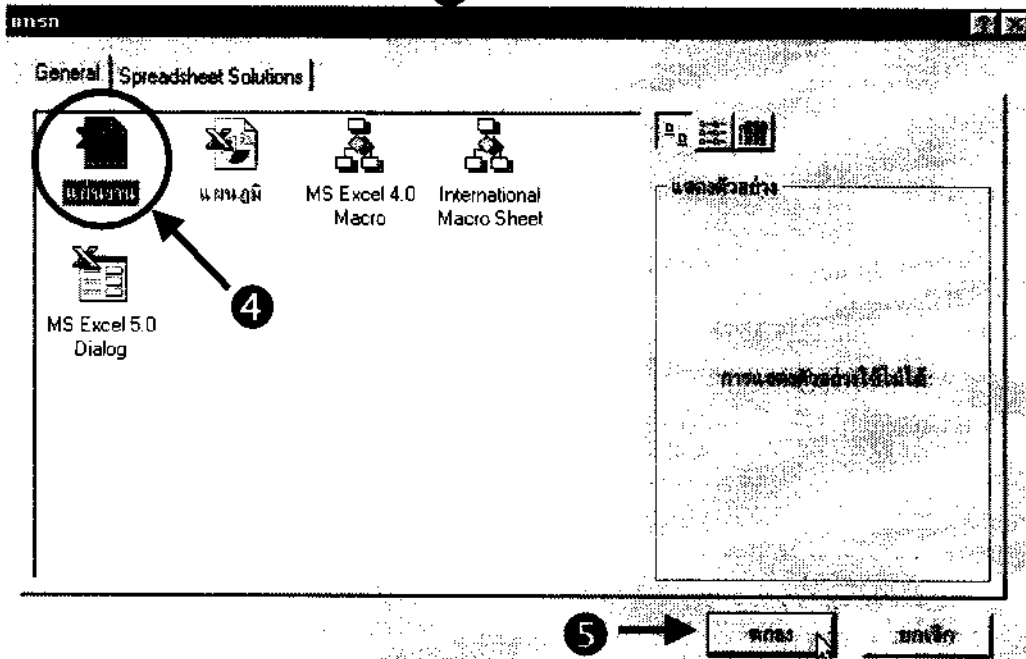
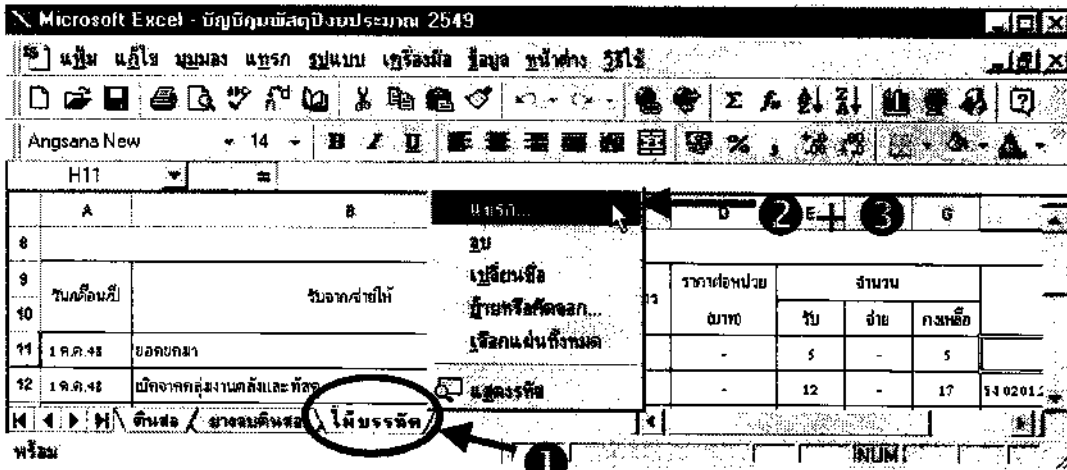
☆ วิธีที่ 1

1. คลิกเลือกแถบแผ่นงานที่ต้องการแทรก
2. เลือกคำสั่ง แทรก (Insert)
3. เลือกรายการ แผ่นงาน (Worksheet)



☆ วิธีที่ 2

1. คลิกเลือกแท็บแผ่นงานที่ต้องการแทรก
2. คลิกปุ่มขวาที่เมาส์
3. เลือกคำสั่ง แทรก (Insert)
4. เลือกรายการ แผ่นงาน (Worksheet)
5. เลือก ตกลง (OK)

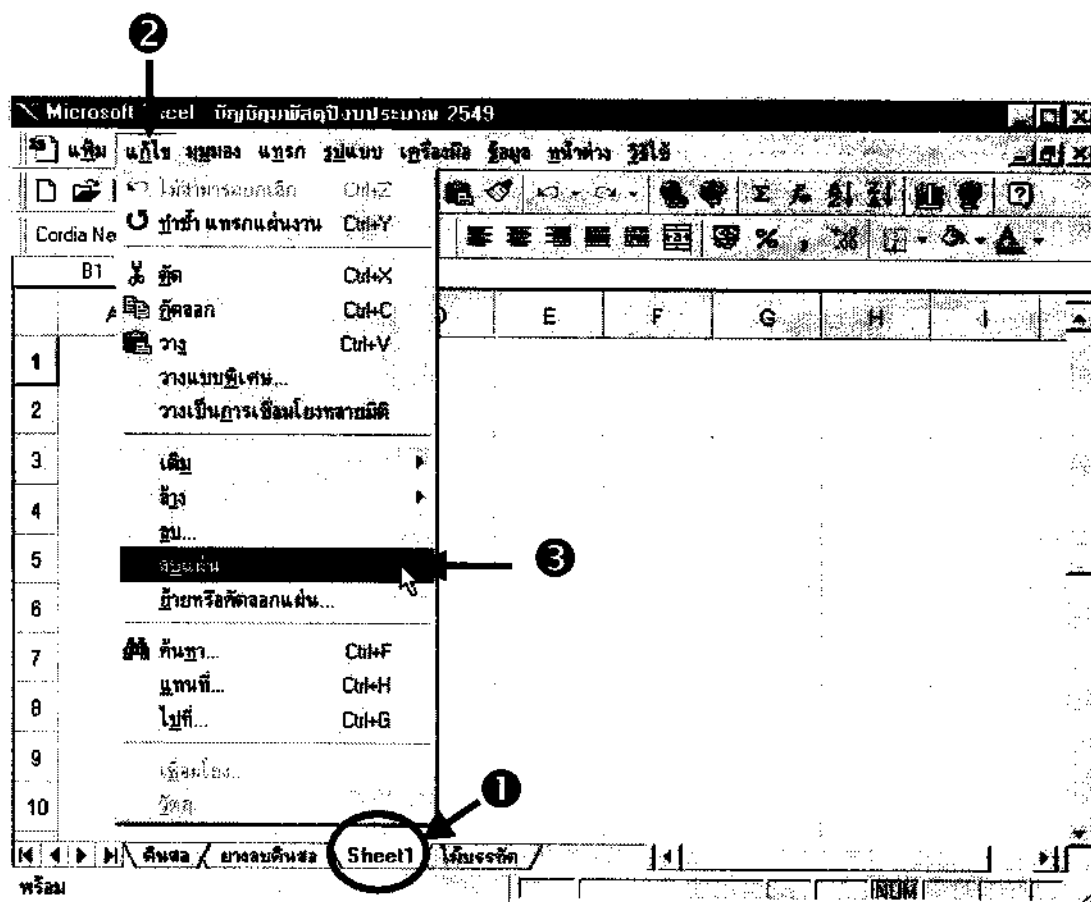


การลบแผ่นงานออกจากสมุดงาน

เมื่อข้างต้นได้กล่าวถึงวิธีการแทรกแผ่นงานเพิ่มเข้าไปในสมุดงาน แทนที่จะสร้างสมุดงานขึ้นมาใหม่เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ง่ายต่อการจัดทำทะเบียนคุม และเป็นการประหยัดเนื้อที่ของดิสก์ในการจัดเก็บชิ้นงานนั้น ในขณะเดียวกันก็สามารถลบแผ่นงานที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานออกจากสมุดงานได้เช่นกัน โดยมีวิธีการ ดังนี้

☆ วิธีที่ 1

1. คลิกเลือกแท็บแผ่นงานที่ต้องการลบ
2. เลือกคำสั่ง แก้ไข (Edit)
3. เลือกรายการ ลบแผ่น (Delete Sheet)
4. เลือก ตกลง (OK)



Microsoft Excel



แผ่นงานที่เลือกไว้จะถูกลบอย่างถาวร
 • ถ้าต้องการลบแผ่นงานที่เลือก คลิก ตกลง
 • ถ้าต้องการยกเลิกการลบ, คลิก ยกเลิก

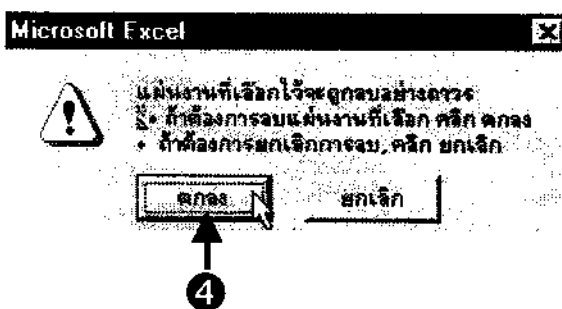
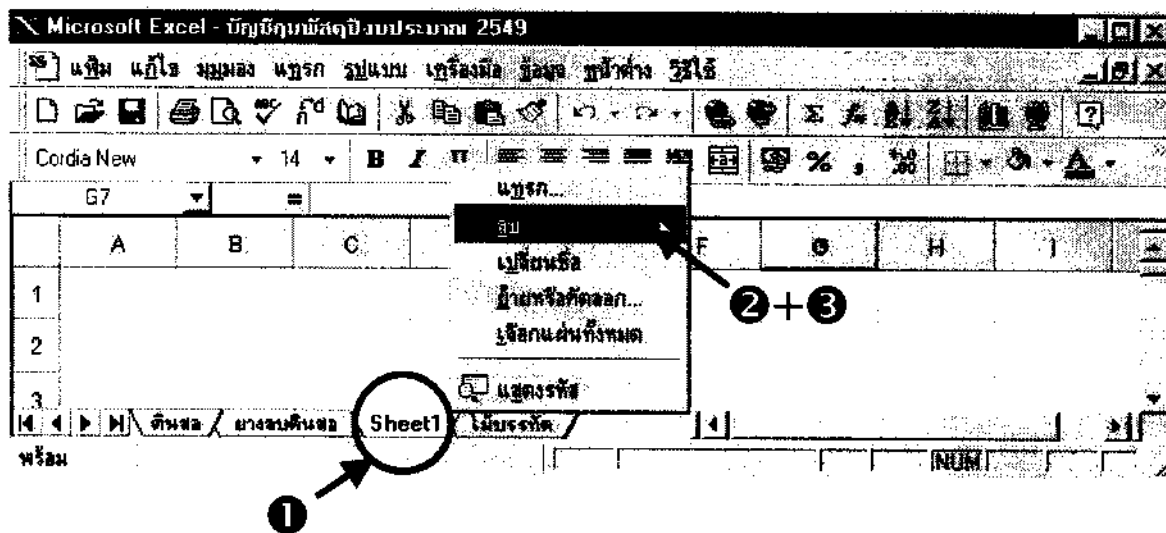
ตกลง

ยกเลิก

4




☆ วิธีที่ 2

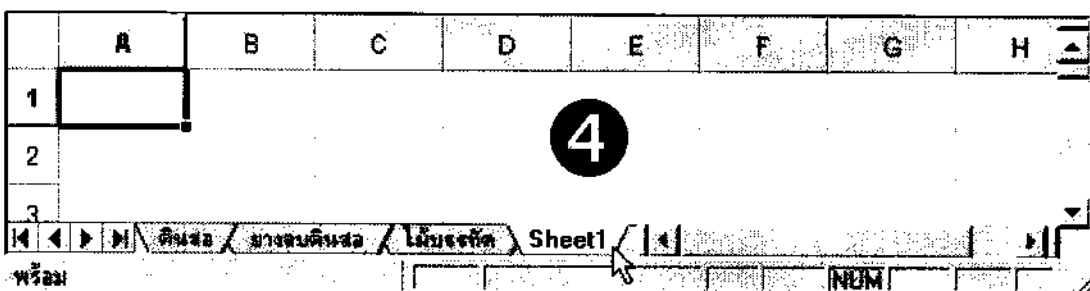
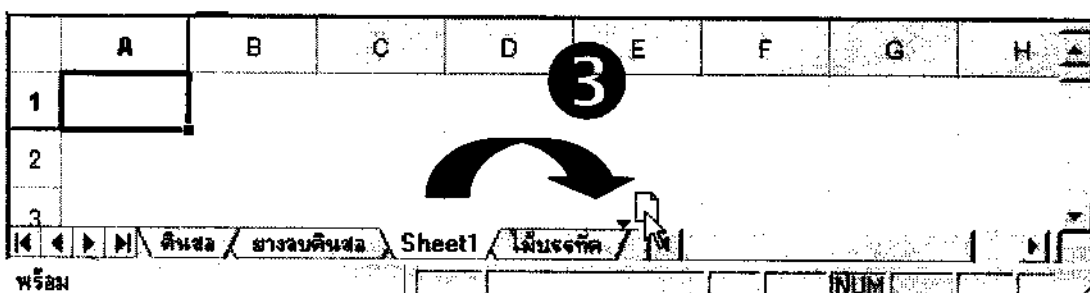
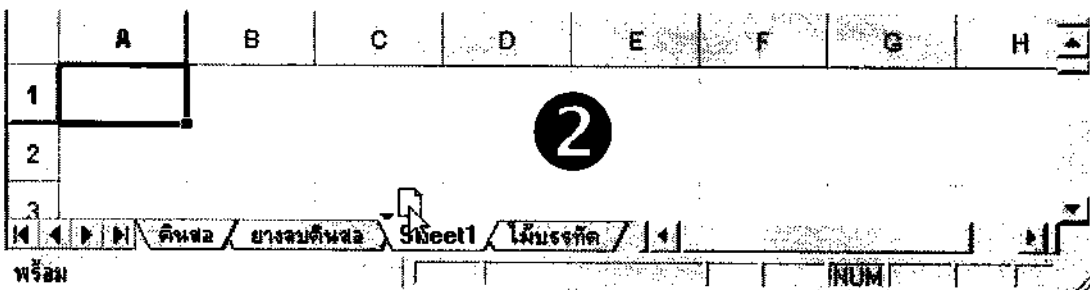
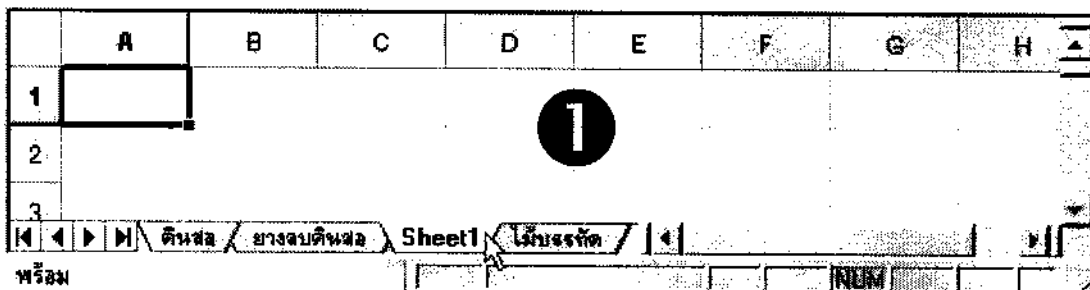
1. คลิกเลือกแท็บแผ่นงานที่ต้องการลบ
2. คลิกปุ่มขวาที่เมาส์
3. เลือกคำสั่ง ลบ (Delete)
4. เลือก ตกลง (OK)



การสลับตำแหน่งแผ่นงาน

หลังจากที่ได้ทำการเพิ่มแผ่นงานเข้าไปในสมุดงานแล้ว บางครั้งจำเป็นต้องจัดรูปแบบหรือวางลำดับแผ่นงานเหล่านั้นใหม่ตามความสำคัญของข้อมูล โดยมีวิธีการดังนี้

1. คลิกเลือกแท็บแผ่นงานที่ต้องการสลับตำแหน่ง
2. คลิกเมาส์ซ้ายค้างไว้ จนสังเกตเห็นว่าเครื่องหมาย  ได้เปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย 
3. ลากเมาส์ให้เครื่องหมาย  ซี่ไปยังตำแหน่งแผ่นงานที่ต้องการสลับตำแหน่ง
4. ปล่อยเมาส์ จะพบว่าแผ่นงานได้เปลี่ยนตำแหน่งไปอยู่ในตำแหน่งใหม่ที่ต้องการสลับ



ตามตัวอย่างจะเห็นว่าได้มีการสลับตำแหน่งแผ่นงานที่มีชื่อว่า "Sheet1" จากตำแหน่งแผ่นงานลำดับที่ 3 ไปเป็นแผ่นงานลำดับที่ 4


การทำสำเนาแผ่นงาน

การจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ และการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์นั้น จำเป็นต้องใช้แผ่นงานหลายแผ่นงานเพื่อแยกประเภทวัสดุ และครุภัณฑ์ ดังนั้นการทำสำเนาแผ่นงานนั้นถือว่ามีความจำเป็นอย่างมาก เพราะจะช่วยให้ไม่ต้องเสียเวลาพิมพ์ข้อมูลเดิมๆ ลงบนแผ่นงานใหม่ซ้ำแล้วซ้ำอีกโดยมีวิธีการ ดังนี้

☆ วิธีที่ 1

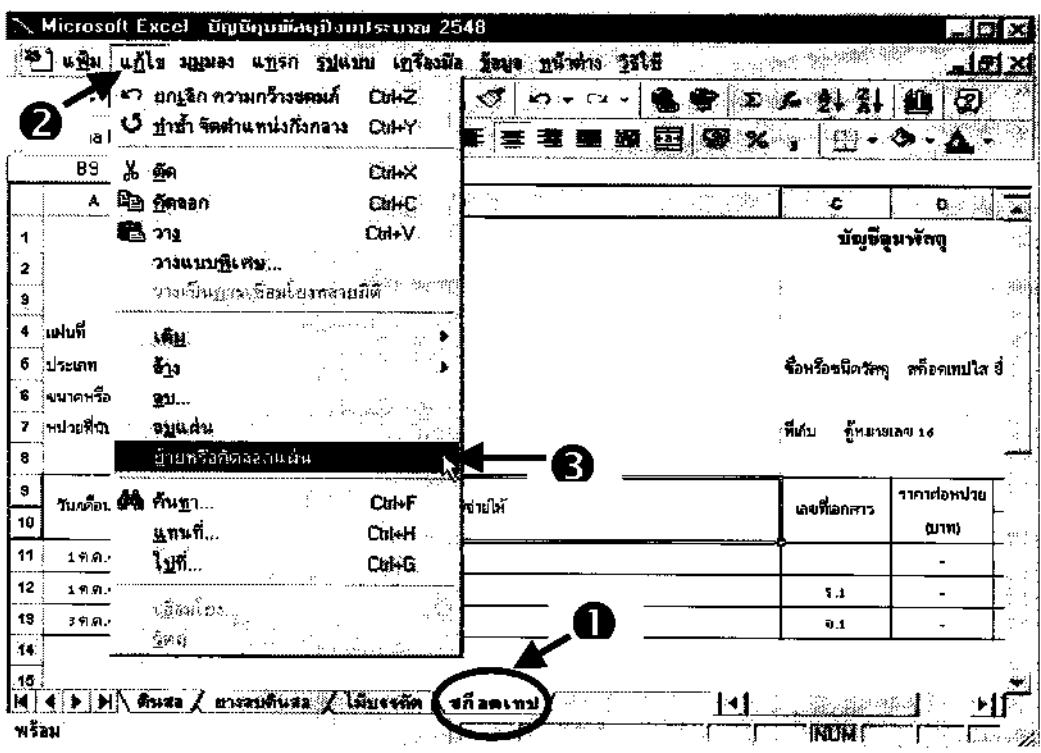
1. เปิดสมุดงานที่มีแผ่นงานที่ต้องการทำสำเนา และเปิดสมุดงานที่ต้องการนำแผ่นงานที่ทำสำเนาไปไว้ คลิกเลือกแท็บแผ่นงานที่ต้องการทำสำเนา (ซึ่งตามตัวอย่างต้องการทำสำเนาแผ่นงาน “สก็อตเทป” จากสมุดงานชื่อ “บัญชีคุมพัสดุปีงบประมาณ 2548” ไปไว้ที่สมุดงานชื่อ “บัญชีคุมพัสดุปีงบประมาณ 2549”)

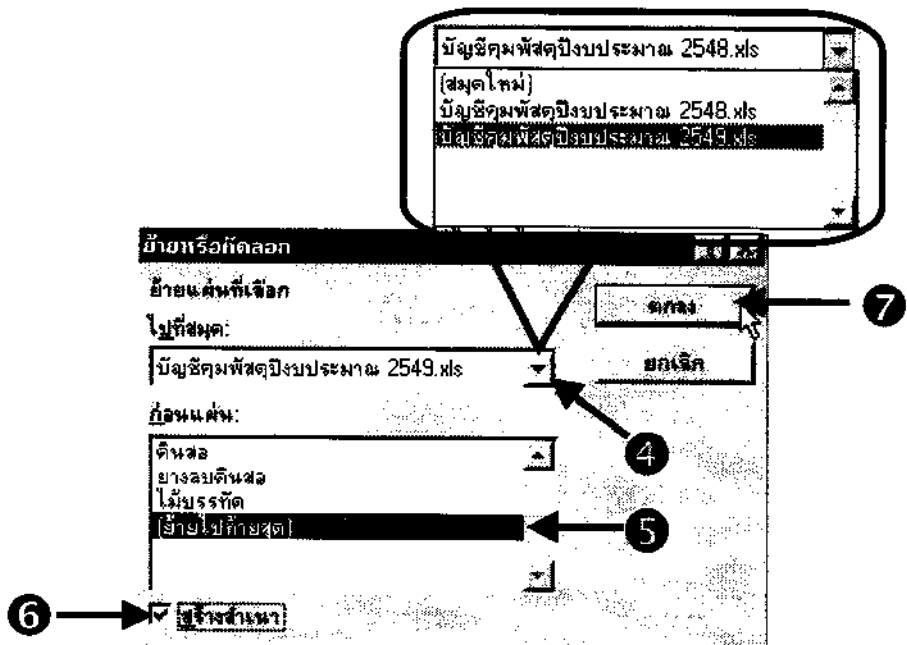
- 2. เลือกคำสั่ง **แก้ไข (Edit)**
- 3. เลือกรายการ **ย้ายหรือคัดลอกแผ่นงาน (Move of Copy Sheet...)**
- 4. เลือกสมุดงานปลายทางที่ต้องการนำสำเนาแผ่นงาน “สก็อตเทป” ไปเก็บไว้

โดยคลิกปุ่ม  ที่ช่อง **ไปที่สมุด (To Book)** ตามตัวอย่างต้องการทำสำเนาไปที่สมุดงานชื่อ “บัญชีคุมพัสดุปีงบประมาณ 2549”

5. เลือกว่าต้องการให้แผ่นงาน “สก็อตเทป” แทรกอยู่ก่อนแผ่นงานใด ในช่อง **ก่อนแผ่น (Before Sheet)** ซึ่งจะแสดงให้เห็นรายชื่อแผ่นงานที่มีอยู่ในสมุดงาน “บัญชีคุมพัสดุปีงบประมาณ 2549” ทั้งหมด ตามตัวอย่างต้องการให้แผ่นงาน “สก็อตเทป” ย้ายไปท้ายสุด (move to end)

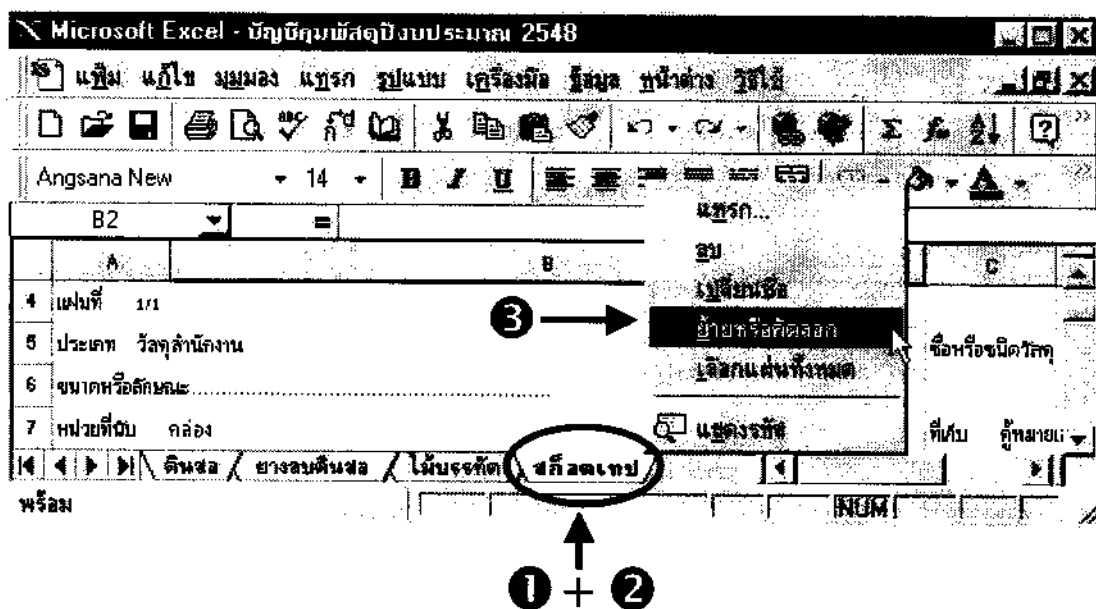
- 6. ทำเครื่องหมาย ในช่อง **สร้างสำเนา (Create a Copy)**
- 7. เลือก **ตกลง (OK)**



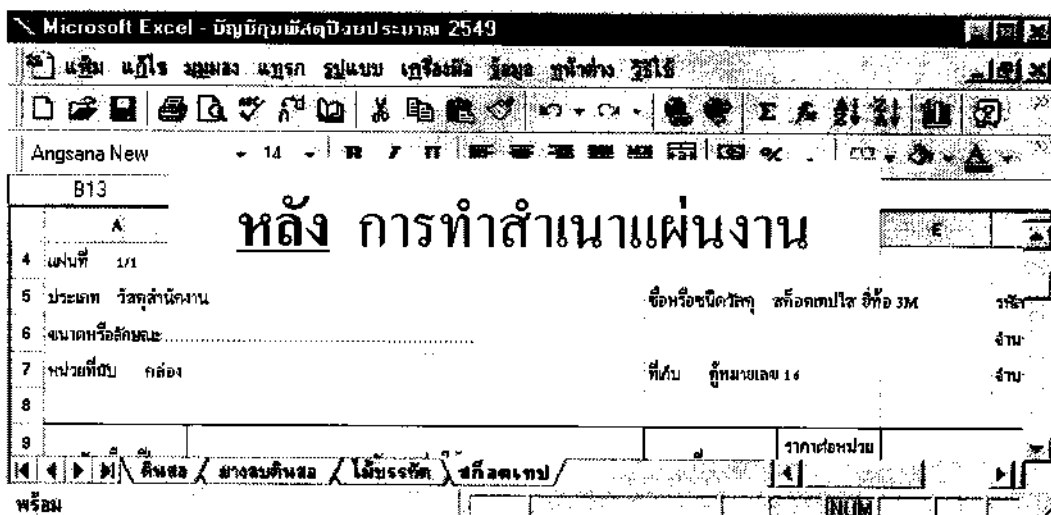
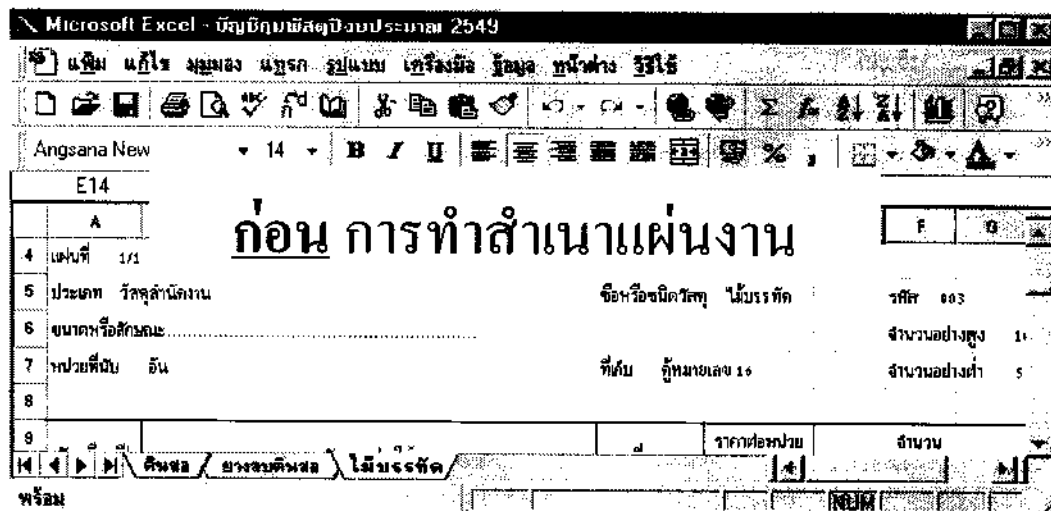


☆ วิธีที่ 2


1. ทำตามขั้นตอนที่ 1 ตามวิธีที่ 1
2. คลิกปุ่มขวาที่เมาส์
3. เลือกรายการ ย้ายหรือคัดลอก... (Move of Copy ...)
4. ทำตามขั้นตอนที่ 4 -7 ตามวิธีที่ 1 (ดังกล่าวข้างต้น)



ตัวอย่าง แสดงก่อนและหลังการทำสำเนาแผ่นงาน



หมายเหตุ






ในขั้นตอนที่ 4 (ตามวิธีที่ 1 และ 2) ให้เลือกสมุดงานปลายทางที่ต้องการนำสำเนาแผ่นงาน โดยคลิกปุ่ม  ที่ช่อง **ไปที่สมุด (To Book)** ซึ่งตามตัวอย่างจะปรากฏรายชื่อสมุดงานขึ้นมา 2 สมุดงาน คือ “บัญชีคุมพัสดุปีงบประมาณ 2548” และ “บัญชีคุมพัสดุปีงบประมาณ 2549” แต่ถ้าไม่ได้เปิดสมุดงาน ตามขั้นตอนที่ 1 ไว้ ก็จะไม่พบชื่อสมุดงานนั้น

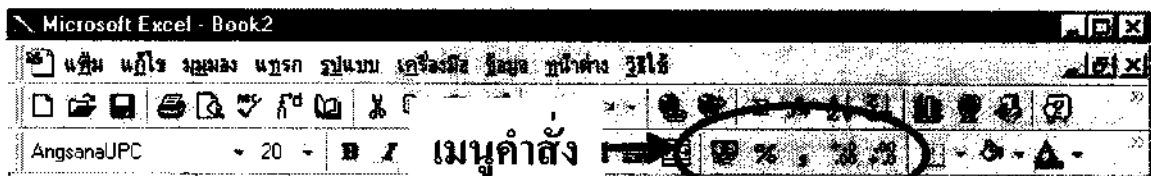
บทที่ 4 การจัดรูปแบบแผ่นงาน

ในการจัดทำบัญชีควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ หรือทะเบียนครุภัณฑ์ประจำปีนั้น สามารถแบ่งข้อมูลออกได้เป็น 3 ประเภทหลักๆ ได้แก่ ตัวเลข วันที่ ข้อความ ดังนั้นในบทนี้จึงเป็นการอธิบายถึงการกำหนดรูปแบบการแสดงผลข้อมูลทั้ง 3 ประเภทให้เหมาะสมกับงาน วิธีการจัดรูปแบบงานให้ออกมาดูสวยงาม โดยการใช้รูปแบบตัวอักษรต่างๆ เพื่อเน้นส่วนที่สำคัญ และการจัดข้อมูลให้ดูเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยการกำหนดรูปแบบการแสดงผลและการขีดเส้นตาราง






การกำหนดรูปแบบการแสดงผลตัวเลข

ในโปรแกรม Excel สามารถกำหนดรูปแบบการแสดงผลตัวเลขในรูปแบบที่ต้องการได้ เช่น ให้มีเครื่องหมาย , คั่นทุก 3 หลัก หรือให้ลงท้ายด้วยเครื่องหมาย % โดยการใช้คำสั่งบนแถบเครื่องมือ (Toolbar) ดังนี้

1. เลือกข้อมูลที่ต้องการกำหนดรูปแบบ
2. เลือกคำสั่งจากแถบเครื่องมือ (Toolbar) ดังนี้
 -  เพื่อแสดงค่าในเซลล์ โดยให้มีเครื่องหมายสกุลเงินนำหน้า
 -  เมื่อต้องการแปลงค่าในเซลล์ที่เลือกทั้งหมดให้เป็น %
 -  เพื่อให้มีเครื่องหมาย , คั่นตัวเลขที่เลือกทุกๆ 3 หลัก
 -  เพื่อเพิ่มจำนวนหลักทศนิยม 1 หลัก
 -  เพื่อลดจำนวนหลักทศนิยม 1 หลัก

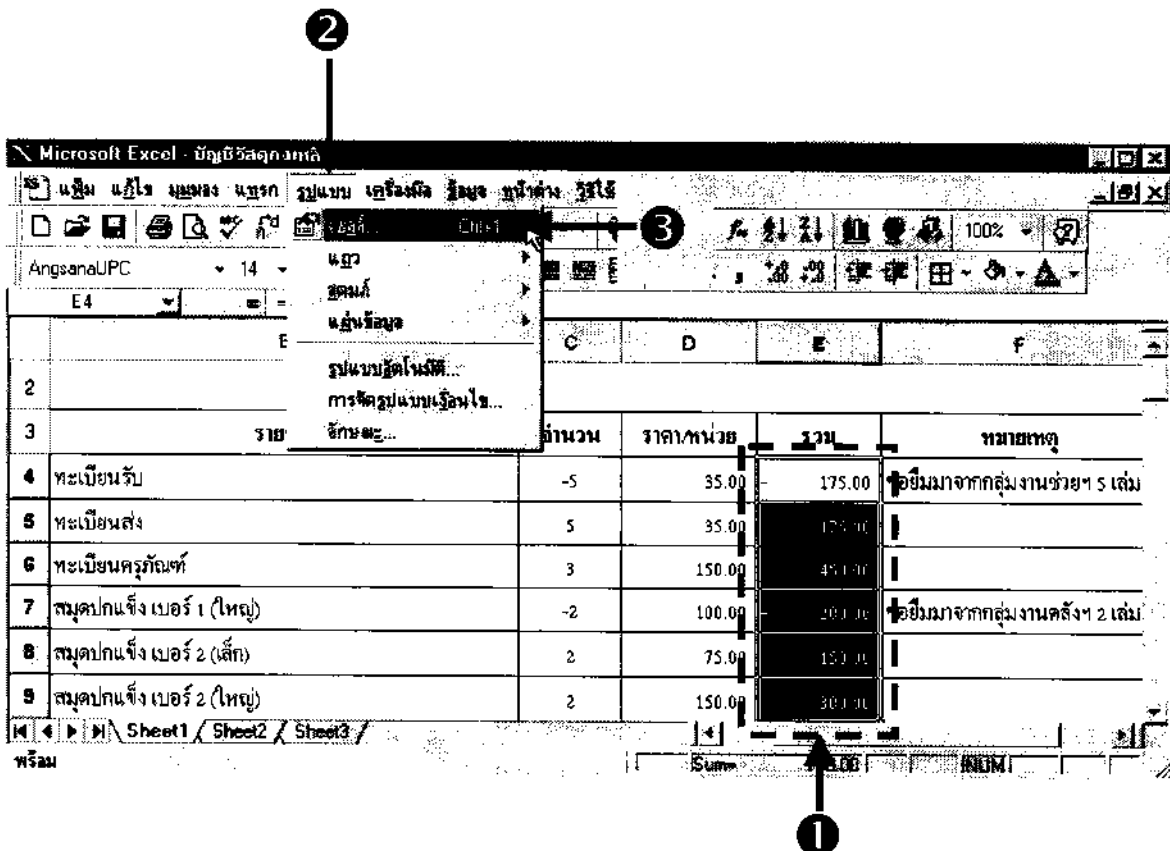


ตัวอย่าง การกำหนดรูปแบบตัวเลข

ก่อนใช้คำสั่ง	หลังใช้คำสั่ง	
125 B	125.00	← ใช้คำสั่ง 
75	75%	← ใช้คำสั่ง 
129875	129,875.00	← ใช้คำสั่ง 
789.15	789.150	← ใช้คำสั่ง 
98,716.88	98,716.9	← ใช้คำสั่ง 

หรือการกำหนดรูปแบบการแสดงผลตัวเลขที่เจาะจง เช่น การกำหนดให้มีเครื่องหมาย ฿ นำหน้า หรือแสดงตัวเลขที่มีค่าติดลบเป็นสีแดง โดยการใช้เมนูคำสั่ง ดังนี้

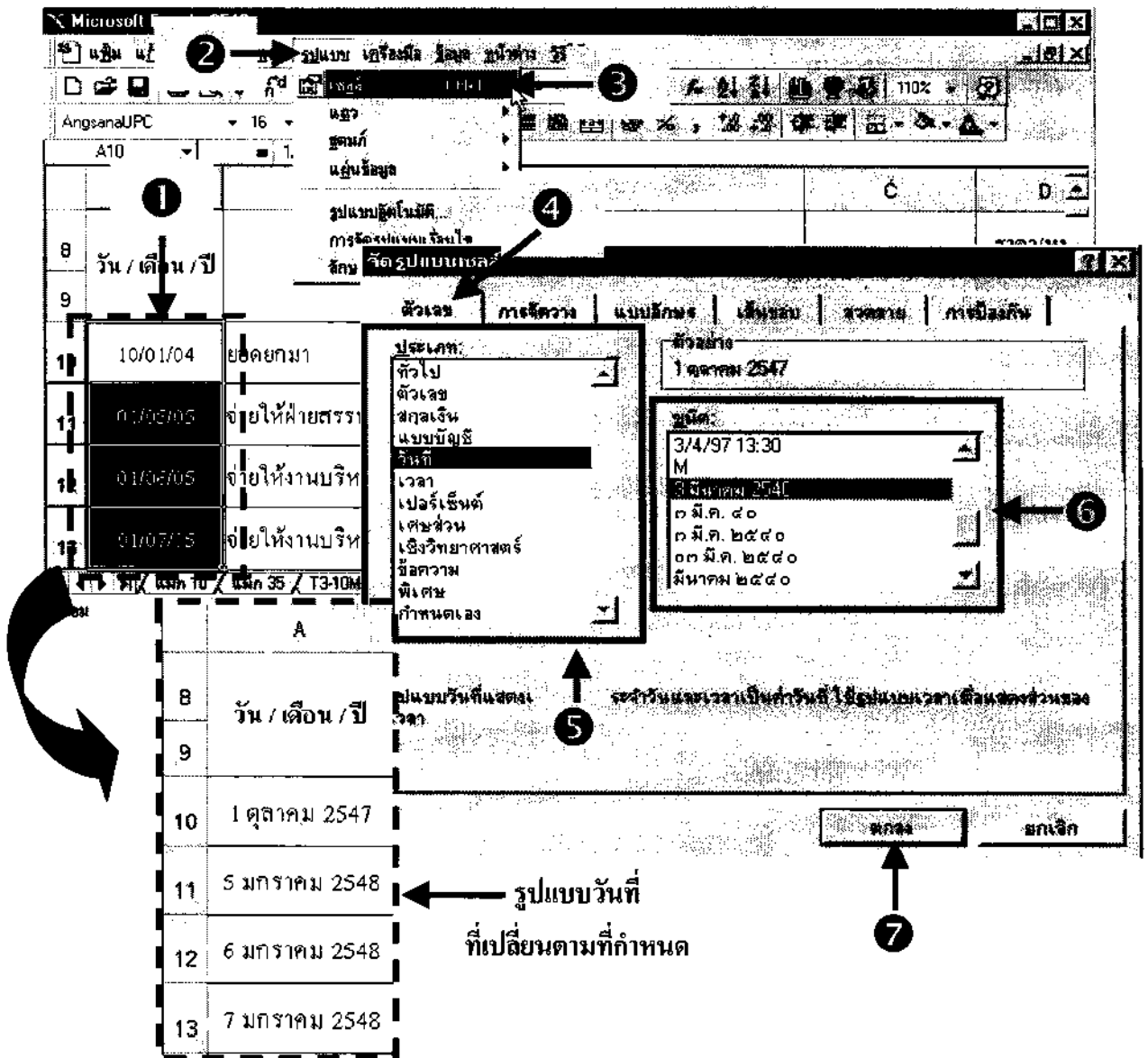
1. เลือกข้อมูลที่ต้องการกำหนดรูปแบบ
2. เลือกเมนูคำสั่ง รูปแบบ (Format)
3. เลือกรายการ เซลล์... (Cells...)
4. เลือกแท็บ ตัวเลข (Number)
5. เลือกรูปแบบการแสดงผลตัวเลขในกรอบ ประเภท (Category) เช่น ให้แสดงเป็น % โดยเลือกในรายการ เปอร์เซนต์ (Percentage) หรือให้มีเครื่องหมาย ฿ นำหน้า โดยเลือกในรายการ สกุลเงิน (Currency) (ซึ่งได้แสดงให้ดูดังภาพตัวอย่าง)
6. กำหนดรายละเอียดการแสดงผลข้อมูล เช่น
 - ◆ กำหนดจำนวนหลักทศนิยม ในช่อง ทศนิยม (Decimal places)
 - ◆ จะให้มีเครื่องหมาย ฿ นำหน้าตัวเลขหรือไม่ ในช่อง สัญลักษณ์ (Symbol)
 - ◆ จะแสดงค่าที่เป็นลบอย่างไร ในช่อง จำนวนลบ (Negative numbers) ซึ่งตามตัวอย่างให้แสดงค่าติดลบเป็นสีแดง
7. เลือก ตกลง (OK)



การกำหนดรูปแบบการแสดงผลวันที่

ในการจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ หรือทะเบียนครุภัณฑ์ประจำปี นั้น วันที่ถือว่าเป็นส่วนประกอบหนึ่งของข้อมูลที่สำคัญโดยหลีกเลี่ยงไม่ได้ที่จะต้องเจอ ดังนั้นจึงควรกำหนดรูปแบบการแสดงผลวันที่ให้เหมาะสมกับข้อมูลนั้น ๆ ซึ่งสามารถแสดงวิธีการทำได้ ดังนี้

1. เลือกข้อมูลที่ต้องการกำหนดรูปแบบ
2. เลือกเมนูคำสั่ง รูปแบบ (Format)
3. เลือกรายการ เซลล์... (Cells...)
4. เลือกแท็บ ตัวเลข (Number)
5. เลือกรูปแบบการแสดงผลวันที่ในกรอบ ประเภท (Category) โดยเลือกในรายการ วันที่ (Date)
6. กำหนดรายละเอียดการแสดงผลข้อมูล ในช่องรายการ ชนิด (Type)
7. เลือก ตกลง (OK)



การกำหนดรูปแบบตัวอักษร

การกำหนดรูปแบบตัวอักษรต่างๆ เช่น การกำหนดตัวอักษร การเปลี่ยนขนาดตัวอักษร การกำหนดตัวอักษรเป็นตัวหนา ตัวเอน ชิดเส้นใต้ เพื่อให้ตัวอักษรในข้อมูลนั้นออกมาดูสวยงาม น่าสนใจมากยิ่งขึ้น โดยมีวิธีการทำ ดังนี้

☆ วิธีที่ 1 การเลือกใช้คำสั่งจากแถบเครื่องมือ (Toolbar)

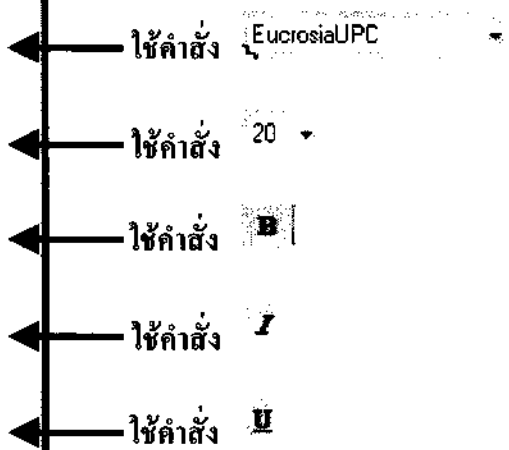
1. เลือกตัวอักษรที่ต้องการกำหนดรูปแบบ
2. เลือกคำสั่งจากแถบเครื่องมือ (Toolbar) ที่ต้องการ ดังนี้

- Cordia New ต้องการกำหนดรูปแบบตัวอักษร โดยการเลือกรายการตัวอักษรได้จากเครื่องหมาย ▼
- 16 ต้องการกำหนดขนาดตัวอักษร โดยการเลือกขนาดตัวอักษรได้จากเครื่องหมาย ▼
- B** ต้องการตัวอักษรหนา
- I* ต้องการตัวอักษรเอน
- U ต้องการชิดเส้นใต้ตัวอักษร



↑
เมนูคำสั่ง

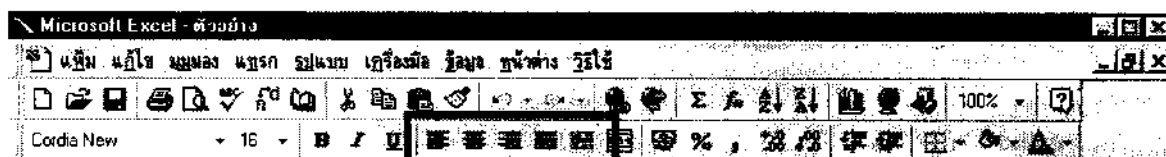
ตัวอย่างการกำหนดรูปแบบตัวอักษร	
1	
2	การกำหนดรูปแบบตัวอักษร
3	การกำหนดขนาดตัวอักษร
4	การกำหนดให้ตัวอักษรเป็นตัวหนา
5	การกำหนดให้ตัวอักษรเป็นตัวเอน
6	การกำหนดให้ตัวอักษรชิดเส้นใต้



การจัดข้อมูลในช่องเซลล์

โดยปกติเมื่อป้อนข้อมูลในตารางนั้น ข้อมูลที่เป็นตัวเลขจะถูกจัดให้อยู่ชิดขวาเซลล์ ส่วนข้อมูลที่เป็นข้อความจะถูกจัดให้อยู่ชิดซ้ายเซลล์เสมอ แต่ถ้าหากต้องการเปลี่ยนข้อมูลให้เป็นไปตามความต้องการ คือ จัดให้อยู่กึ่งกลางเซลล์ ให้ชิดซ้าย หรือชิดขวาในเซลล์ ก็สามารถทำได้ ดังนี้

1. เลือกตัวข้อมูลที่ต้องการกำหนดรูปแบบ
2. เลือกคำสั่งจากแถบเครื่องมือ (Toolbar) ที่ต้องการ ดังนี้
 - ☰ | ถ้าต้องการให้ข้อมูลถูกจัดให้ชิดซ้ายเซลล์
 - ☰ | ถ้าต้องการให้ข้อมูลถูกจัดให้อยู่กึ่งกลางเซลล์
 - ☰ | ถ้าต้องการให้ข้อมูลถูกจัดให้ชิดขวาเซลล์
 - ☰ | ถ้าต้องการให้ข้อมูลถูกจัดให้ชิดขอบเต็มเซลล์
 - ☰ | ถ้าต้องการให้ข้อมูลถูกจัดให้ชิดขอบเต็มเซลล์ (เฉพาะภาษาไทย)



เมนูคำสั่ง



การกำหนดให้ตัวอักษรชิดซ้าย

รูปที่ 1 ใช้คำสั่งชิดซ้าย ☰



การกำหนดให้ตัวอักษรชิดขวา

รูปที่ 2 ใช้คำสั่งชิดขวา ☰



การกำหนดให้ตัวอักษรอยู่กึ่งกลาง

รูปที่ 3 ใช้คำสั่งกึ่งกลาง ☰

= การกำหนดให้ตัวอักษรจัดให้เต็มช่องเซลล์ (เฉพาะภาษาไทย)	
D	E
เซลล์ (เฉพาะภาษาไทย)	

รูปที่ 4 ใช้คำสั่งจัดขอบเต็มเซลล์

= การกำหนดให้ตัวอักษรจัดให้เต็มช่องเซลล์ (เฉพาะภาษาไทย)	
D	E
เซลล์ (เฉพาะภาษาไทย)	

รูปที่ 5 ใช้คำสั่งจัดขอบเต็มเซลล์ (เฉพาะภาษาไทย)

จากตัวอย่างรูปภาพที่แสดงข้างต้น จะเห็นว่ารูปที่ 4 การใช้คำสั่งจัดขอบเต็มเซลล์ และรูปที่ 5 การใช้คำสั่งจัดขอบเต็มเซลล์ (เฉพาะภาษาไทย) นั้น ถึงแม้ว่าจะใช้ขนาดของเซลล์เท่ากับรูปที่ 1 – 3 แล้วก็ตาม ก็ไม่สามารถแสดงข้อความให้เห็นได้หมด ซึ่งถ้าต้องการทราบว่าในช่องเซลล์นั้นมีข้อความใดบ้างจะต้องไปดูที่ช่องแสดงข้อมูลเท่านั้น ในขณะที่เดียวกันถ้าหากใช้ข้อความเดียวกันกับรูปภาพที่ 4 และ 5 แต่ที่ใช้คำสั่งจัดซ้าย จะพบว่าข้อความทั้งหมดจะถูกแสดงออกมาให้เห็นได้โดยไม่ต้องไปดูที่ช่องแสดงข้อมูล แต่ข้อความนั้นจะล้นเกินออกไปนอกเซลล์ (ตัวอย่างดังรูปด้านล่าง)

= การกำหนดให้ตัวอักษรจัดให้เต็มช่องเซลล์ (เฉพาะภาษาไทย)		
D	E	F
การกำหนดให้ตัวอักษรจัดให้เต็มช่องเซลล์ (เฉพาะภาษาไทย)		

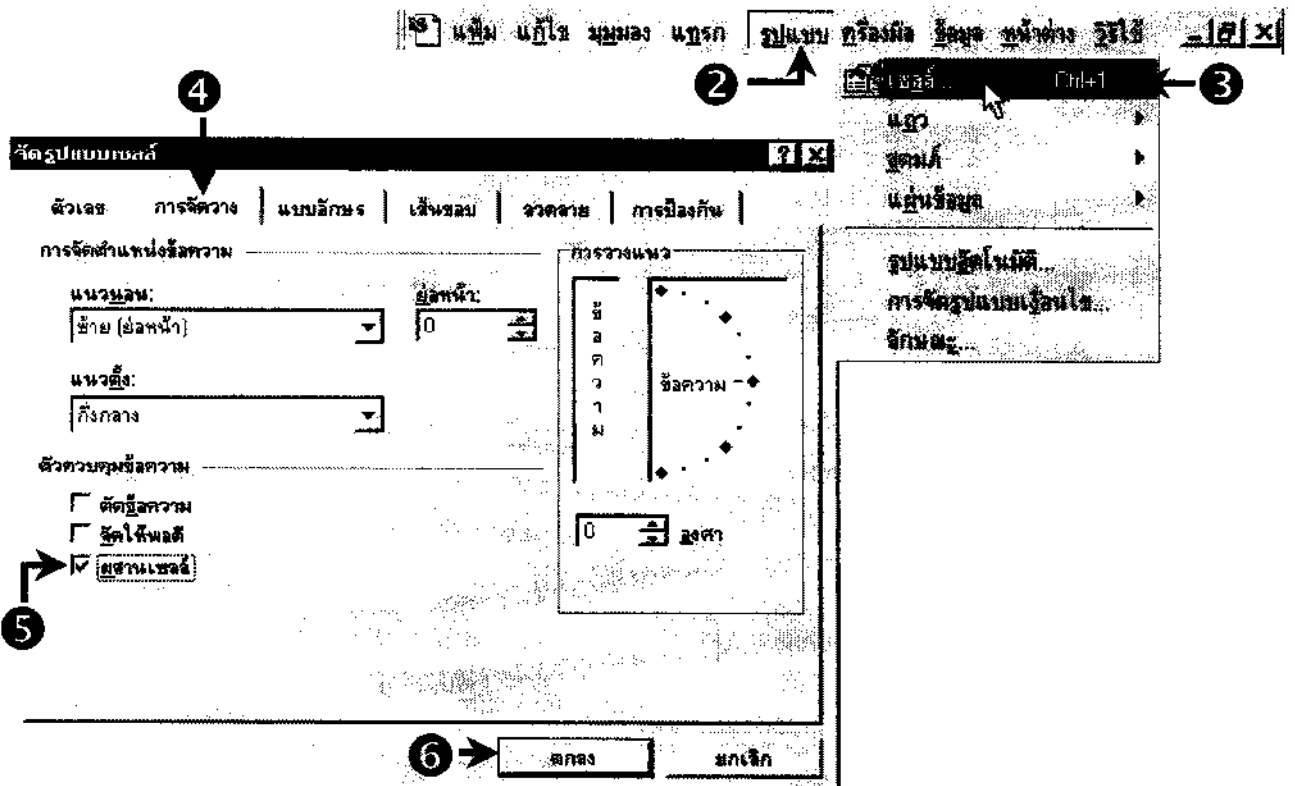
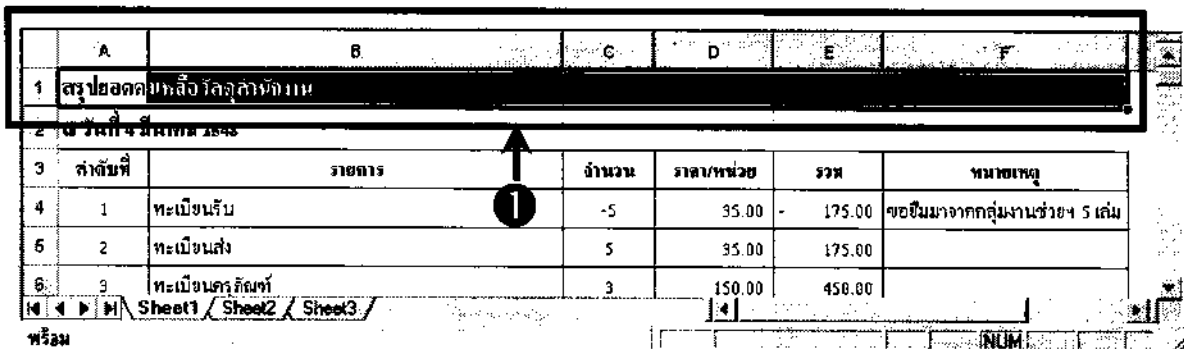
ดังนั้น จึงสามารถสรุปได้ว่าการใช้คำสั่งจัดขอบเต็มเซลล์ และคำสั่งจัดขอบเต็มเซลล์ (เฉพาะภาษาไทย) นั้น จึงไม่เหมาะสำหรับใช้กับโปรแกรม Excel

การจัดเรียงข้อมูลให้อยู่กึ่งกลางแถวเพื่อใช้เป็นหัวเรื่อง (การผสานเซลล์)


การจัดข้อมูลให้อยู่กึ่งกลางแถวเพื่อใช้เป็นหัวเรื่อง โดยการใช้คำสั่ง "ผสานเซลล์" นั้น มีวิธีการทำ ดังนี้

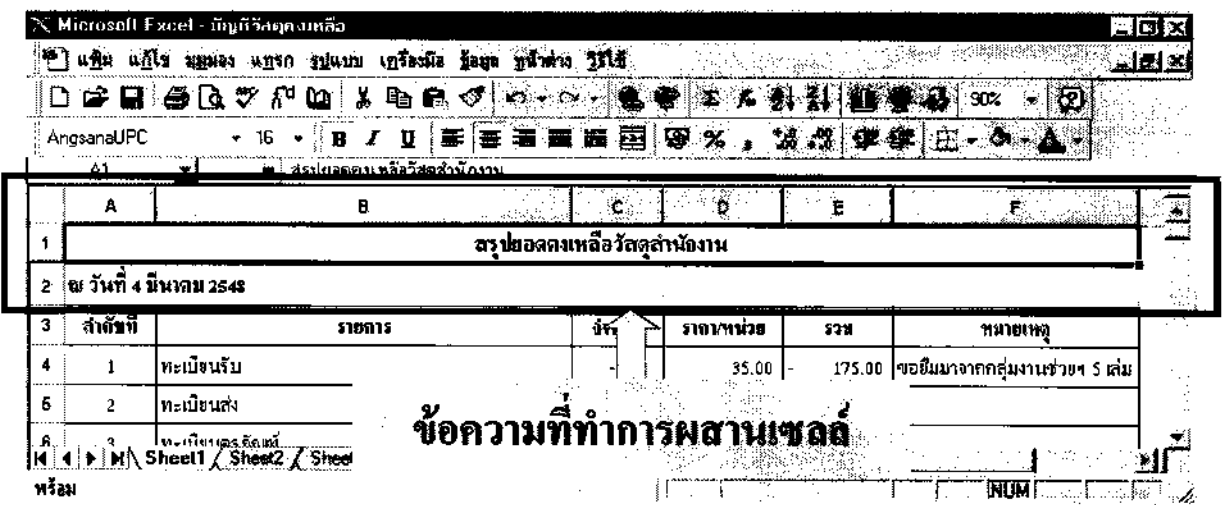
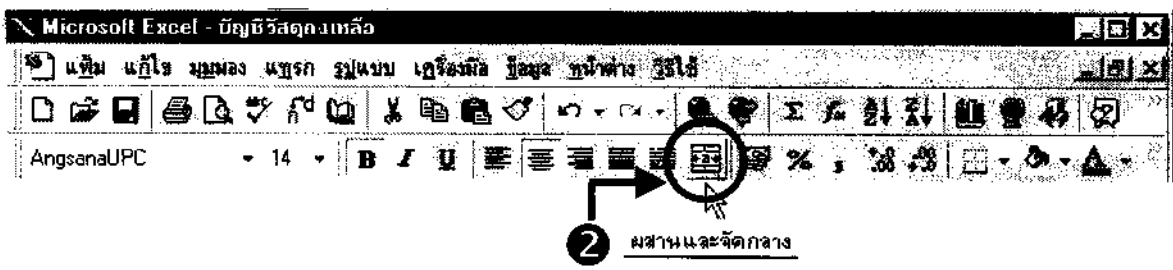
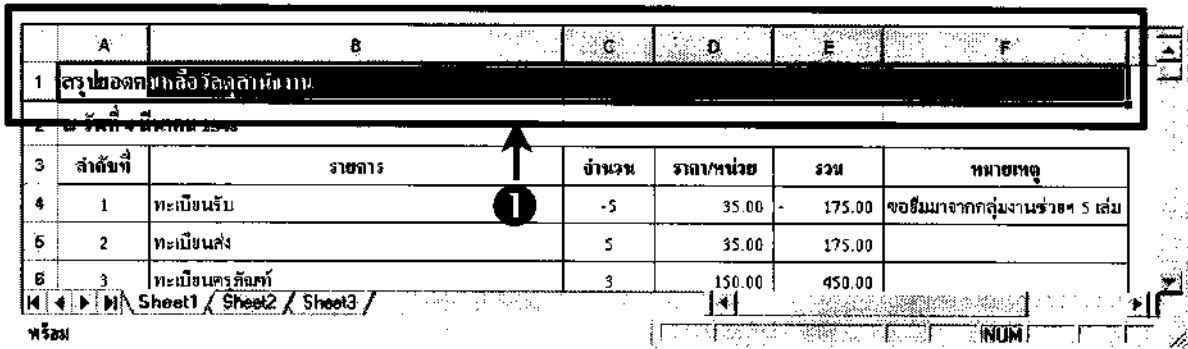
☆ วิธีที่ 1

1. เลือกเซลล์หรือช่วงเซลล์ที่ต้องการปรับตำแหน่งให้เป็นหัวเรื่อง (ตามตัวอย่างจะเริ่มต้นที่ เซลล์ A1 และสิ้นสุดที่เซลล์ F1)
2. เลือกเมนูคำสั่ง **รูปแบบ (Format)**
3. เลือกรายการ **เซลล์... (Cells...)**
4. เลือกแท็บ **การจัดวาง (Alignment)**
5. ทำเครื่องหมาย หน้าข้อความ **ผสานเซลล์ (Merge cells)** ในกรอบ **ตัวควบคุมข้อความ**
6. เลือก **ตกลง (OK)**



☆ วิธีที่ 2

1. เลือกเซลล์หรือช่วงเซลล์ที่ต้องการปรับตำแหน่งให้เป็นหัวเรื่อง (ตามตัวอย่าง จะเริ่มต้นที่ เซลล์ A1 และสิ้นสุดที่เซลล์ F1)
2. เลือกคำสั่ง ผสานเซลล์ (Merge cells)  จากแถบเครื่องมือ (Toolbar)



ข้อความที่ทำการผสานเซลล์

* ข้อมูลที่ถูกนำมาจัดให้อยู่กึ่งกลางแล้วนั้น ข้อมูลจะยังคงอยู่ที่เซลล์เดิม หากต้องการแก้ไขข้อมูล ก็ให้กลับไปแก้ไขที่เซลล์เดิม

การยกเลิกการผสานเซลล์

1. เลือกเซลล์ที่ทำการผสานเซลล์แล้ว
2. เลือกเมนูคำสั่ง รูปแบบ (Format)
3. เลือกรายการ เซลล์... (Cells...)
4. เลือกแท็บ การจัดวาง (Alignment)
5. นำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความ ผสานเซลล์ (Merge cells) ในกรอบ ตัวควบคุมข้อความ ออก

ข้อความ ออก

6. เลือก ตกลง (OK)

	A	B	C	D	E	F
1	สรุปยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน					
2	รายละเอียดสินค้าที่จำหน่าย					
3	ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม	หมายเหตุ
4	1	กระดาษรับ	-5	35.00	175.00	ขอซื้อมาจากกลุ่มงานช่างฯ 5 เต็ม
5	2	กระดาษส่ง	5	35.00	175.00	
6	3	กระดาษคีย์บอร์ด	3	150.00	450.00	

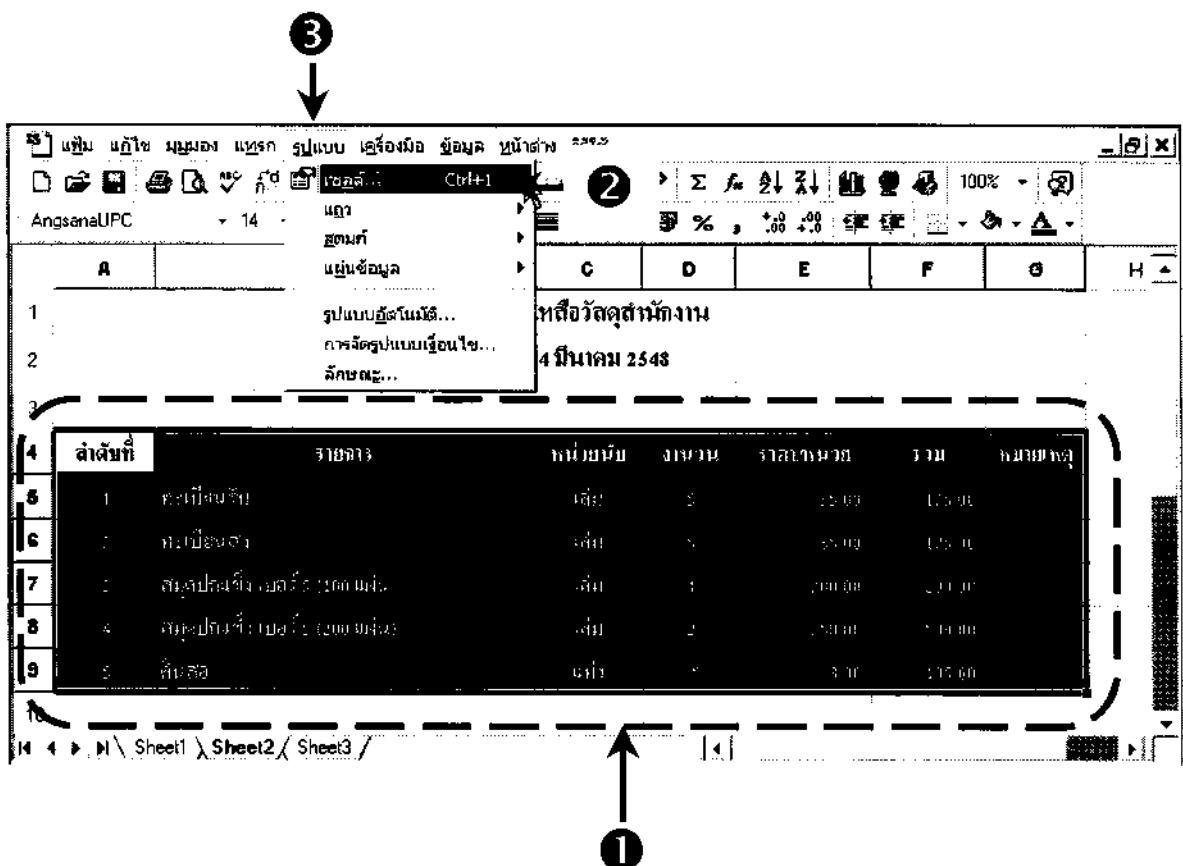
Format Cells dialog box, Alignment tab. The 'Merge cells' checkbox is checked. The 'OK' button is highlighted.

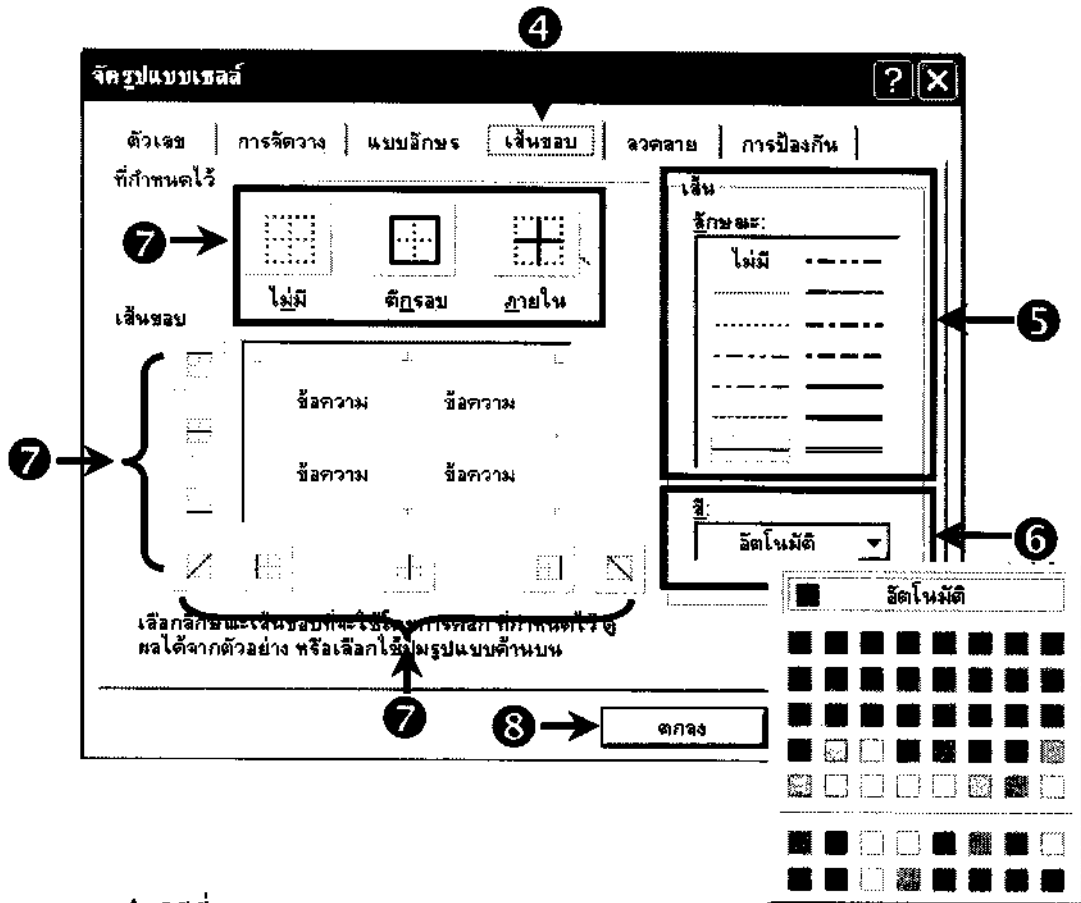
การขีดเส้นตาราง

ในการจัดทำบัญชีควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ หรือทะเบียนครุภัณฑ์ประจำปี นั้น การขีดเส้นตารางถือว่ามีควมจำเป็นอย่างมากเพราะจะช่วยให้งานมีระเบียบมากขึ้น และสามารถแยกข้อมูลออกเป็นกลุ่มๆ ได้อย่างชัดเจน โดยปกติในโปรแกรม Excel จะพบว่าไม่มีเส้นตารางสีเทาอ่อนบนแผ่นงานอยู่แล้ว แต่ว่าจะเห็นแค่บนหน้าจอของแผ่นงานเท่านั้นเพราะเมื่อเวลาสั่งพิมพ์แล้วตารางดังกล่าวจะไม่ปรากฏออกมาบนกระดาษ ดังนั้นจึงต้องมีการตีเส้นตารางให้ชัดเจนขึ้น ซึ่งสามารถทำได้ ดังนี้


☆ วิธีที่ 1

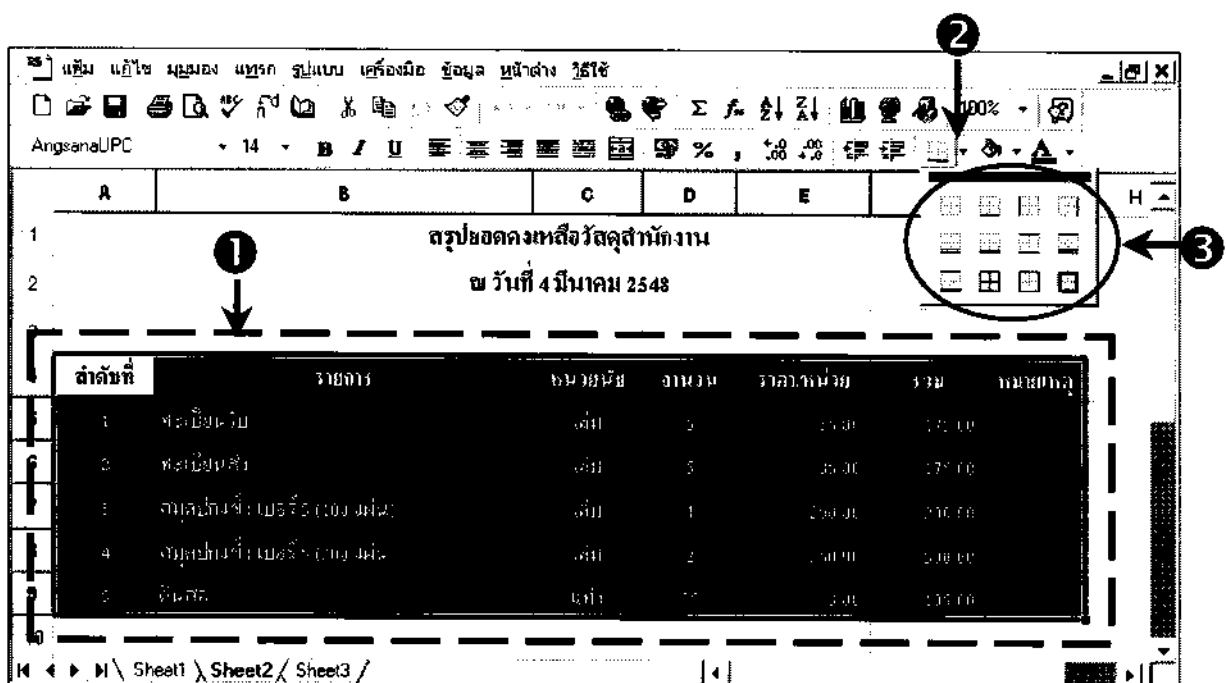
1. เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ
2. เลือกเมนูคำสั่ง **รูปแบบ (Format)**
3. เลือกรายการ **เซลล์... (Cells...)**
4. เลือกแท็บ **เส้นขอบ (Border)**
5. เลือกลักษณะของเส้นในช่อง **ลักษณะ**
6. เลือกสีของเส้นตาราง โดยคลิกที่ปุ่ม **สี** เพื่อเลือกสีในช่อง **สี**
7. เลือกลักษณะการตีเส้นตาราง โดยเลือกในช่อง **ที่กำหนดไว้** หรือเลือกจากช่อง **เส้นขอบ** เพื่อเลือกขีดเส้นตารางที่ต้องการที่ละเส้น
8. เลือก **ตกลง (OK)**





☆ วิธีที่ 2

1. เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ
2. เลือกคำสั่ง เส้นขอบ (Border)  จากแถบเครื่องมือ (Toolbar)
3. เลือกลักษณะการตีเส้นตาราง





ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม	หมายเหตุ
1	ทะเบียนรับ	เล่ม	5	35.00	175.00	
2	ทะเบียนส่ง	เล่ม	5	35.00	175.00	
3	สมุดปกแข็ง เบอร์ 5 (100 แผ่น)	เล่ม	1	200.00	200.00	
4	สมุดปกแข็ง เบอร์ 5 (200 แผ่น)	เล่ม	2	250.00	500.00	
5	ดินสอ	แท่ง	35	3.00	105.00	

รูปภาพตัวอย่าง ก่อนการขีดเส้นตาราง

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม	หมายเหตุ
1	ทะเบียนรับ	เล่ม	5	35.00	175.00	
2	ทะเบียนส่ง	เล่ม	5	35.00	175.00	
3	สมุดปกแข็ง เบอร์ 5 (100 แผ่น)	เล่ม	1	200.00	200.00	
4	สมุดปกแข็ง เบอร์ 5 (200 แผ่น)	เล่ม	2	250.00	500.00	
5	ดินสอ	แท่ง	35	3.00	105.00	

รูปภาพตัวอย่าง หลังการขีดเส้นตาราง

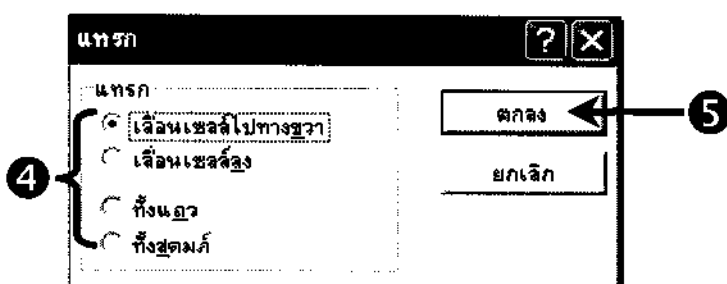
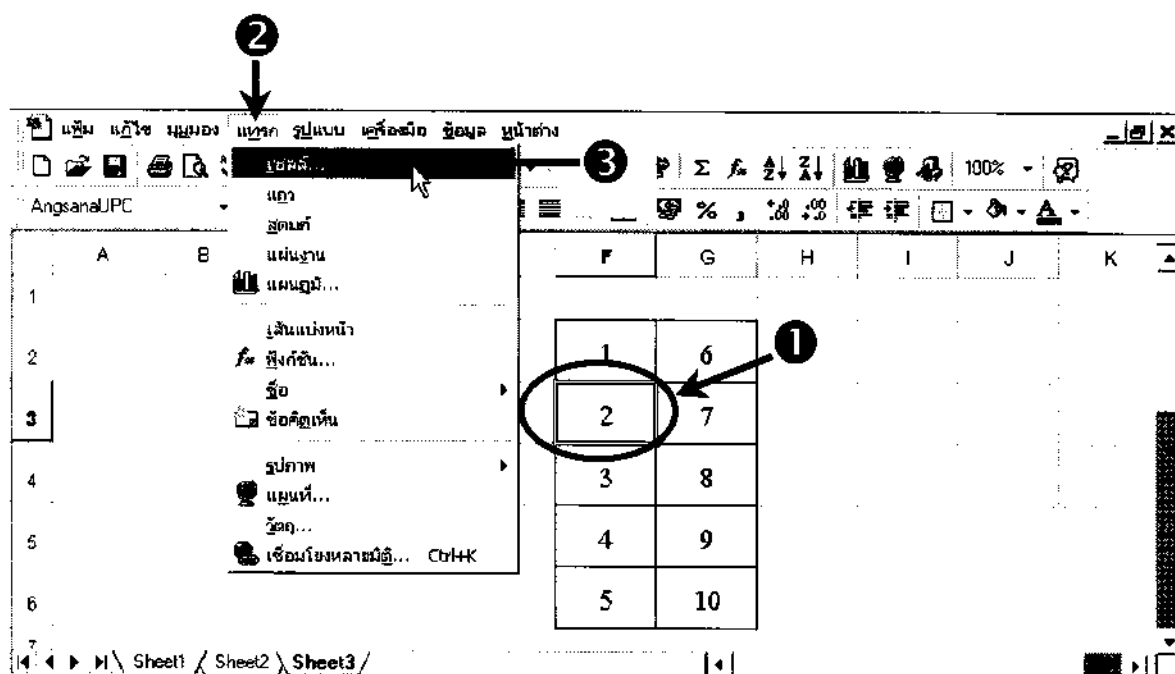
หมายเหตุ การยกเลิกการขีดเส้นตาราง สามารถทำได้ ดังนี้

- ตามวิธีที่ 1 ทำตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1-4 แล้วเลือกคำสั่ง **ไม่มี**  ในกรอบช่อง ที่กำหนดไว้
- ตามวิธีที่ 2 ทำตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 และ 2 แล้ว เลือกคำสั่ง  ซึ่งจะอยู่บนบนซ้ายมือของกรอบคำสั่ง

การแทรกแถว / เซลล์ใหม่

ในโปรแกรม Excel นั้นสามารถที่จะทำการแทรกแถวหรือเซลล์ใหม่บนแผ่นงานนั้นได้ โดยที่ข้อมูลเดิมไม่ถูกรบกวนแต่อย่างใด ซึ่งมีวิธีการทำ ดังนี้

1. เลือกตำแหน่งที่ต้องการแทรกข้อมูลใหม่
2. เลือกเมนูคำสั่ง แทรก (Insert)
3. เลือกรายการ เซลล์... (Cells...)
4. เลือกตำแหน่งเซลล์เดิมที่ต้องการให้เลื่อนไปตำแหน่งใด เช่น เลื่อนเซลล์ไปทางขวา เลื่อนเซลล์ลง เป็นต้น (รายละเอียดตามตัวอย่าง)
5. เลือก ตกลง (OK)



รูปภาพแสดงตัวอย่างการแทรกเซลล์

	E	F	G	H
1				
2		1	6	
3		2	7	
4		3	8	
5		4	9	
6		5	10	
7				

รูปที่ 1 : รูปภาพเซลล์ที่ยังไม่มีการแทรก ซึ่งเซลล์ที่ต้องการแทรกคือ เซลล์ F3

	E	F	G	H
1				
2		1	6	
3			2	7
4		3	8	
5		4	9	
6		5	10	
7				

รูปที่ 2 : ใช้คำสั่งเลื่อนเซลล์ไปทางขวา

	E	F	G	H
1				
2		1	6	
3			7	
4		2	8	
5		3	9	
6		4	10	
7		5		

รูปที่ 3 : ใช้คำสั่งเลื่อนเซลล์ลง

	E	F	G	H
1				
2		1	6	
3				
4		2	7	
5		3	8	
6		4	9	
7		5	10	

รูปที่ 4 : ใช้คำสั่งเลื่อนทั้งแถว

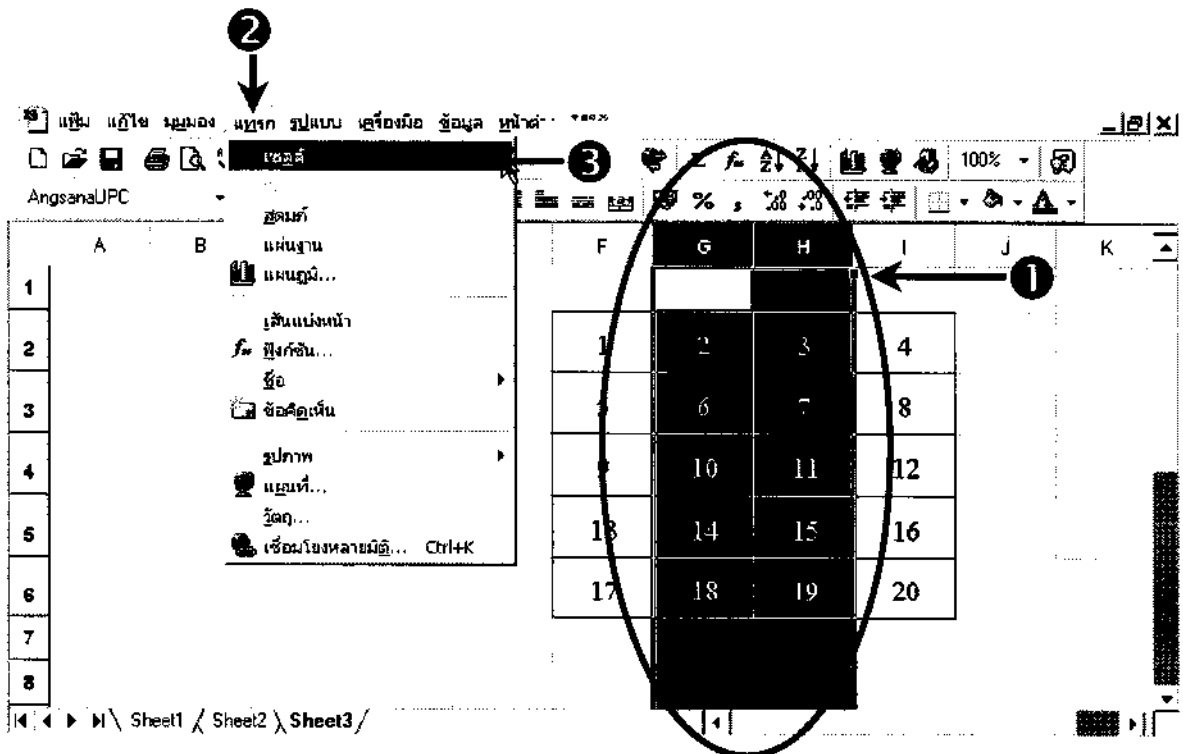
	E	F	G	H
1				
2			1	6
3			2	7
4			3	8
5			4	9
6			5	10
7				

รูปที่ 5 : ใช้คำสั่งเลื่อนทั้งสดมภ์

การแทรกแถว / คอลัมน์พร้อมกันทั้งกลุ่ม

ในโปรแกรม Excel นั้นนอกจากจะสามารถแทรกแถวหรือเซลล์ได้ที่ละเซลล์แล้ว ยังสามารถแทรกได้ทั้งแถวหรือทั้งคอลัมน์ นั้นได้โดยมีวิธีการทำ ดังนี้

1. เลือกตำแหน่งที่ต้องการแทรกข้อมูลใหม่ ตามตัวอย่างคือ คอลัมน์ G และ H
2. เลือกเมนูคำสั่ง แทรก (Insert)
3. เลือกรายการ เซลล์... (Cells...)



The diagram shows a spreadsheet with columns E through L. Columns G and H are highlighted in black, indicating they have been inserted. The original data is shifted to the right, starting from column I. The data is as follows:

	E	F	G	H	I	J	K	L
1								
2		1			2	3	4	
3		5			6	7	8	
4		9			10	11	12	
5		13			14	15	16	
6		17			18	19	20	
7								
8								

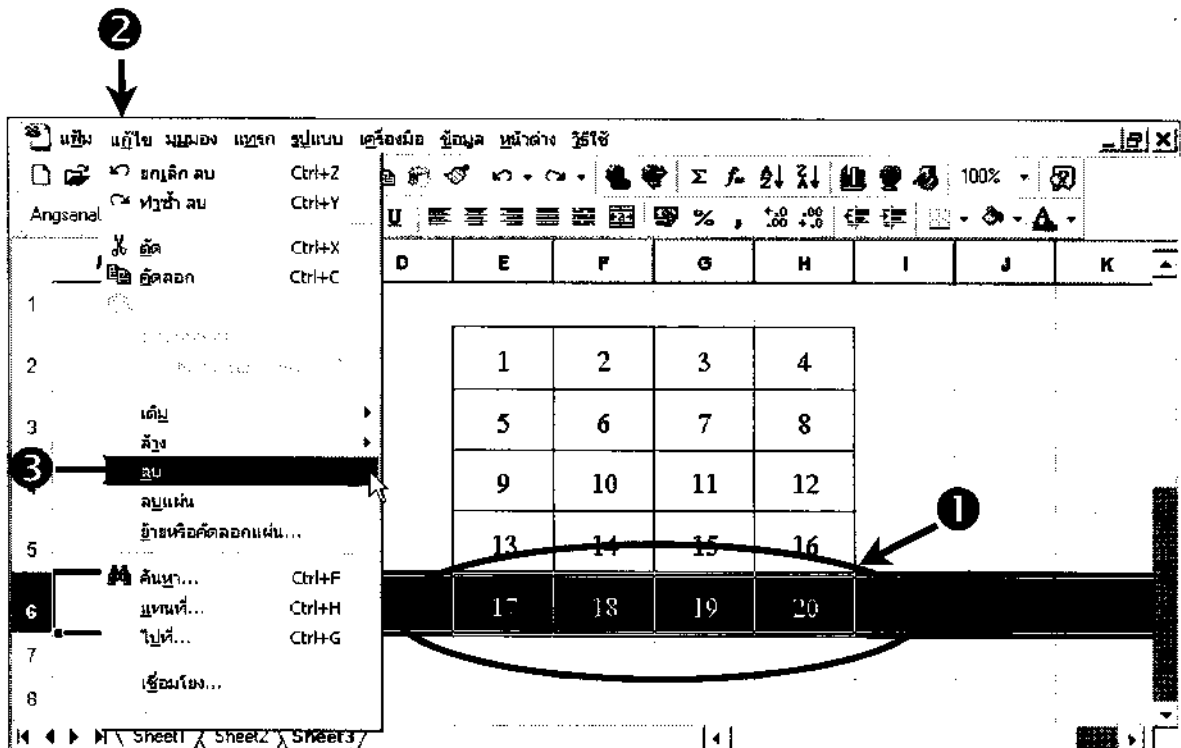
ตัวอย่างงานที่มีการแทรกคอลัมน์

การลบแถว / คอลัมน์ออกจากแผ่นงาน

การลบแถว / คอลัมน์ออกจากแผ่นงานนั้นสามารถทำได้ง่ายและสะดวกโดยไม่ต้องลบทีละแถว/คอลัมน์ ซึ่งหลังจากลบแถวแล้ว แถวที่เหลือข้างล่างจะขยับขึ้นมาแทนที่ หรือถ้าลบคอลัมน์แล้ว คอลัมน์ที่เหลือทางขวาก็จะขยับมาทางซ้ายทันทีเช่นกัน โดยมีวิธีการทำ ดังนี้

➤ การลบแถว

1. เลือกแถวที่ต้องการลบ
2. เลือกเมนูคำสั่ง แก้ไข (Edit)
3. เลือกรายการ ลบ (Delete)

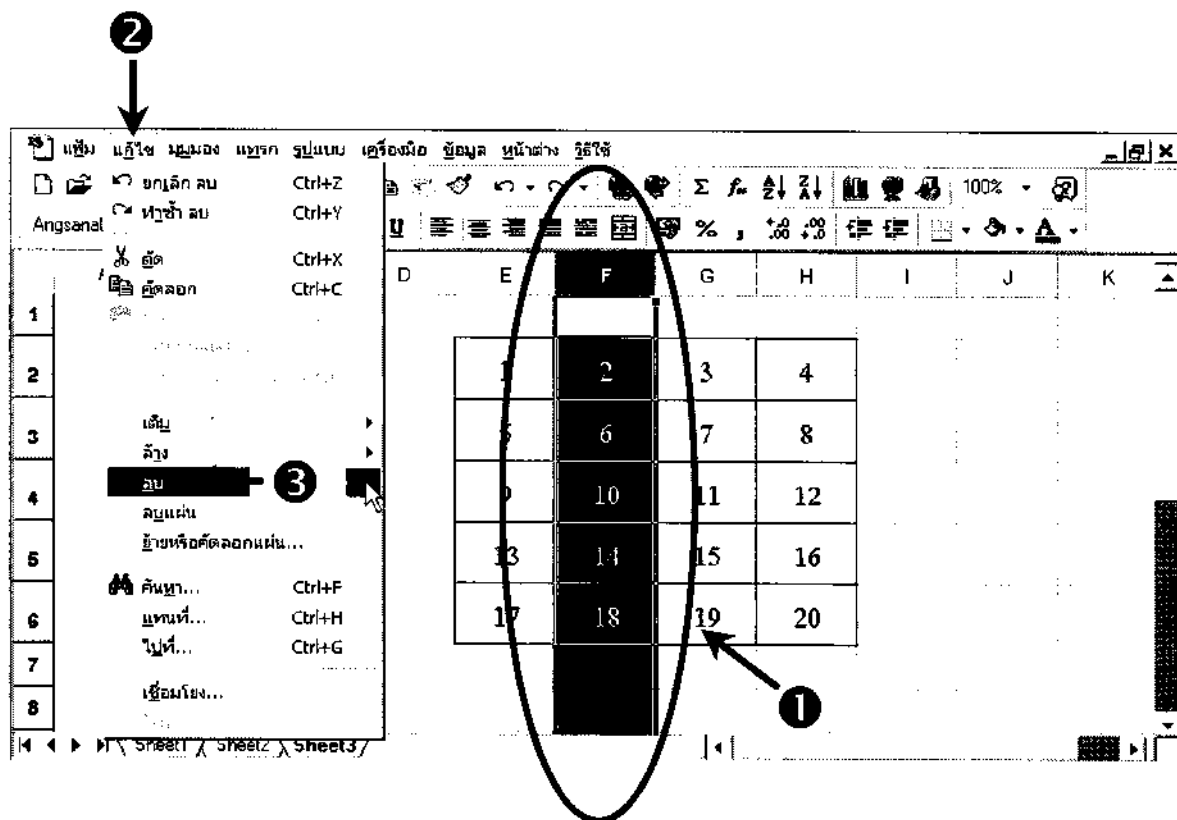


	D	E	F	G	H	I
1						
2		1	2	3	4	
3		5	6	7	8	
4		9	10	11	12	
5		13	14	15	16	
6						
7						

แผ่นงานที่ได้หลังจากทำการลบแถว

➤ การลบคอลัมน์

1. เลือกคอลัมน์ที่ต้องการลบ
2. เลือกเมนูคำสั่ง แก้ไข (Edit)
3. เลือกรายการ ลบ (Delete)





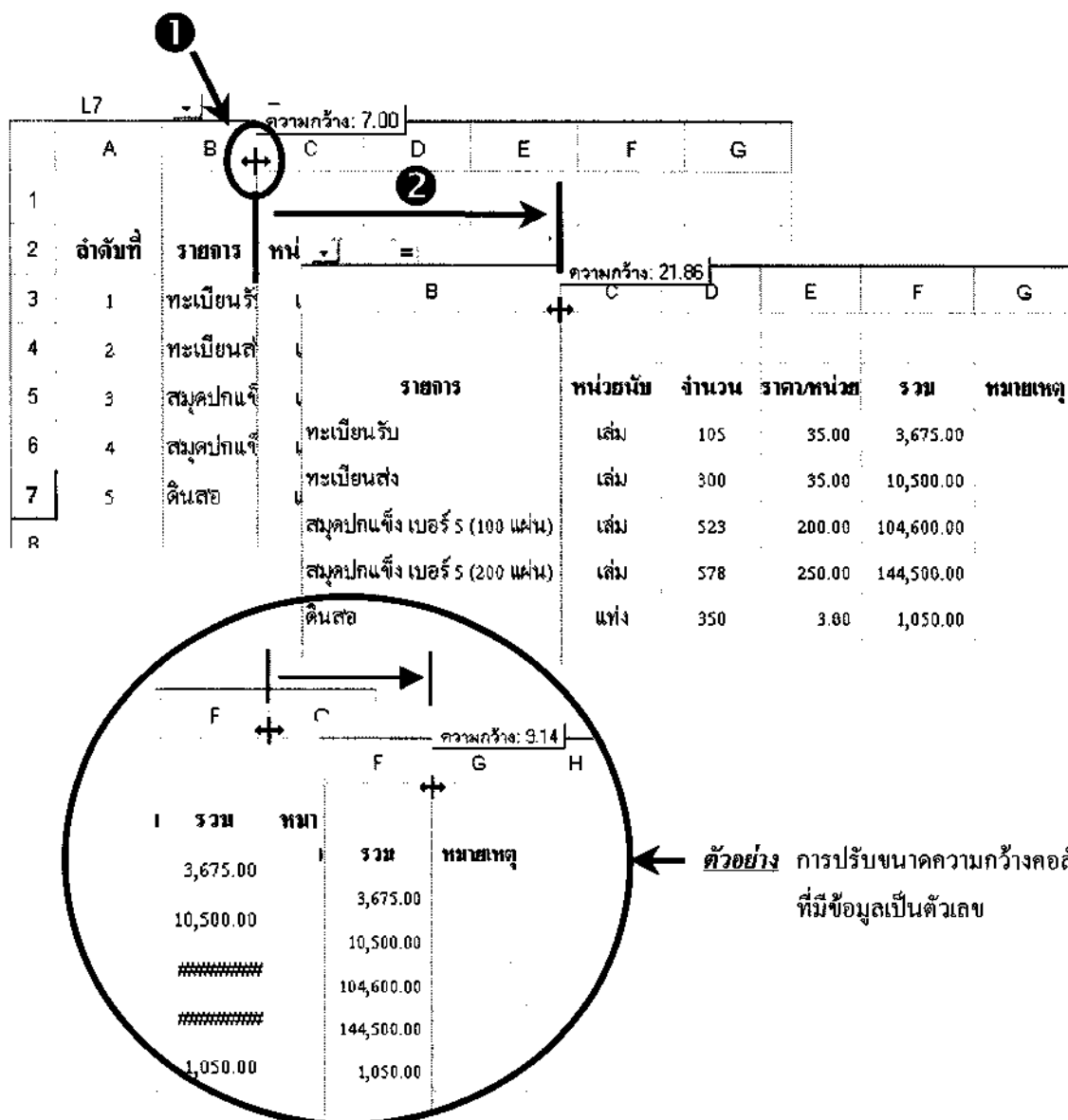
	D	E	F	G	H
1					
2		1	3	4	
3		5	7	8	
4		9	11	12	
5		13	15	16	
6		17	19	20	
7					

แผ่นงานที่ได้หลังจากทำการลบคอลัมน์

การปรับความกว้างของคอลัมน์

ในการพิมพ์ข้อความที่มีความยาวเกินขนาดความกว้างของเซลล์ จะทำให้ข้อความนั้น ล้นออกนอกพื้นที่เซลล์เข้าไปในเซลล์ที่อยู่ทางขวา ซึ่งถ้าเซลล์ที่อยู่ทางขวานั้นมีข้อมูลอยู่แล้วจะทำให้ไม่สามารถแสดงข้อมูลที่ล้นออกมาได้ สำหรับข้อมูลที่เป็นตัวเลข ถ้าจำนวนหลักและทศนิยมมีความยาว เกินความกว้างของเซลล์ ข้อมูลตัวเลขนั้นจะแสดงให้เห็นเป็นเครื่องหมาย ##### แทนตัวเลข จำนวนนั้น ดังนั้นจึงควรปรับคอลัมน์ให้มีขนาดความกว้างเพิ่มขึ้น ดังนี้

1. เลื่อนเมาส์  ไปที่เส้นแบ่งคอลัมน์เซลล์ข้อมูลที่ต้องการปรับขนาด ให้สังเกตจาก เมาส์เปลี่ยนเป็นรูป 
2. กดเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้ และลากไปทางขวามือเพื่อปรับขนาดของคอลัมน์ให้ได้ขนาด ตามที่ต้องการ
3. เมื่อได้ขนาดที่ต้องการแล้วปล่อยเมาส์



ตัวอย่าง การปรับขนาดความกว้างคอลัมน์ ที่มีข้อมูลเป็นตัวเลข

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม	หมายเหตุ
1	ทะเบียนรับ	เล่ม	105	35.00	3,675.00	
2	ทะเบียนส่ง	เล่ม	300	35.00	10,500.00	
3	สมุดปกแข็ง เบอร์ 5 (100 แผ่น)	เล่ม	523	200.00	104,600.00	
4	สมุดปกแข็ง เบอร์ 5 (200 แผ่น)	เล่ม	578	250.00	144,500.00	
5	ดินสอ	แท่ง	350	3.00	1,050.00	
รวม	รวม				รวม	หมายเหตุ
					3,675.00	
					10,500.00	
					#####	
					104,600.00	
					144,500.00	
					1,050.00	

การปรับความสูงของแถว

ในการจัดทำข้อมูลบางครั้งอาจจะพบว่าข้อมูลมีขนาดใหญ่หรือเล็กเกินไป อาจทำให้ความสูงของแถวมีขนาดน้อยหรือมากเกินไปสำหรับการแสดงข้อมูลนั้น ซึ่งมีวิธีการปรับขนาดความสูงของแถว ดังนี้


1. เลื่อนเมาส์ \oplus ไปที่เส้นแบ่งแถวที่ต้องการปรับความสูง ให้สังเกตจากเมาส์เปลี่ยนเป็นรูป \oplus เป็นรูป \oplus
2. กดเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้ และลากขึ้นหรือลงเพื่อปรับระดับความสูงของแถวให้ได้ขนาดตามที่ต้องการ
3. เมื่อได้ขนาดที่ต้องการแล้วปล่อยเมาส์


	A	B	C	D	E	F	
1							
2	ความสูง: 21.75	สรุบบรรณการ					
3		A	B	C	D	E	F
4	ความสูง: 51.75	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาหน่วย	รวม
5		1	ทะเบียนรับ	เล่ม	105	35.00	3,675.00
6		2	ทะเบียนส่ง	เล่ม	300	35.00	10,500.00
7							
8							

* ถ้าต้องการให้โปรแกรม Excel ปรับขนาดความกว้างของคอลัมน์ หรือปรับความสูงของแถวให้มีขนาดพอดีกับข้อมูลโดยอัตโนมัติ ก็สามารถทำได้โดยการทำตามขั้นตอนที่ 1 และเมื่อเมาส์เปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย \oplus แล้ว ให้กดดับเบิลคลิกที่เมาส์ ก็จะได้ขนาดของช่องเซลล์ที่พอดีกับข้อมูลนั้นๆ

การใช้คำสั่ง Undo เพื่อยกเลิกข้อผิดพลาด

ในการพิมพ์ข้อมูลต่างๆ นั้น มักจะเกิดข้อผิดพลาดขึ้น โดยไม่ได้ตั้งใจเสมอ ดังนั้น คำสั่ง Undo จึงเป็นคำสั่งที่มีความสำคัญมากคำสั่งหนึ่ง เพราะสามารถใช้ยกเลิกคำสั่งที่ได้กระทำไปครั้งล่าสุด โดยสามารถพบคำสั่งนี้ได้ที่บนเมนูคำสั่ง (Tool Bar) ซึ่งมีรายละเอียดการใช้ ดังนี้

➤ ถ้าสั่งลบข้อมูลหรือเกิดข้อผิดพลาดโดยไม่ได้ตั้งใจ เลือกคำสั่ง  เพื่อยกเลิกการกระทำนั้น

➤ ถ้าได้มีการยกเลิกการกระทำที่ผิดพลาดนั้นแล้ว แต่กลับเปลี่ยนใจไม่ต้องการยกเลิกการกระทำนั้น ให้เลือกคำสั่ง 

บทที่ 5 การใช้สูตรคำนวณ

โปรแกรม Excel นอกจากจะสามารถทำให้เกิดความสะดวกในการจัดทำข้อมูลในรูปแบบของตาราง และข้อมูลที่มีหลายประเภท เช่น บัญชีควบคุมพัสดุ และทะเบียนคุณครูกันท์แล้วนั้น โปรแกรม Excel ยังมีคุณสมบัติสำคัญอีกอย่างหนึ่ง คือ การคำนวณข้อมูลในตารางโดยใช้สูตร และสามารถให้ผลลัพธ์ที่แม่นยำและรวดเร็ว ซึ่งในบทนี้จะกล่าวถึงการใช้สูตรคำนวณอย่างง่าย ดังนี้

ทำความเข้าใจกับการใช้สูตรคำนวณ

➤ ในการป้อนสูตรคำนวณลงในตารางแต่ละครั้งต้องใช้เครื่องหมาย = (เท่ากับ) นำหน้าเสมอ มิฉะนั้น โปรแกรม Excel จะถือว่าสูตรที่ป้อนนั้นเป็นข้อความ และจะไม่สามารถคำนวณได้

➤ เครื่องหมายที่นำมาใช้ในการเขียนสูตรคำนวณ ได้แก่

- ◆ เครื่องหมายบวก (+)
- ◆ เครื่องหมายลบ (-)
- ◆ เครื่องหมายคูณ (X)
- ◆ เครื่องหมายหาร (/)
- ◆ เครื่องหมายยกกำลัง (^)
- ◆ เครื่องหมายเปอร์เซ็นต์ (%)

➤ ถ้าป้อนสูตรผิด โปรแกรม Excel จะไม่สามารถนำไปคำนวณได้ และจะแสดงผลเป็น ERR!

➤ การป้อนสูตรแต่ละครั้งจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งอ้างอิงของเซลล์จะดีกว่าการใช้ข้อมูลในแต่ละเซลล์โดยตรง เพราะเมื่อค่าที่เป็นตัวตั้งในสูตรเปลี่ยนไป ผลลัพธ์ที่ได้จากการคำนวณจะเปลี่ยนตามโดยอัตโนมัติ รายละเอียดตามตัวอย่าง ดังนี้

◆ การป้อนสูตรโดยการใช้ตำแหน่งอ้างอิง เช่น ค่าเซลล์ในช่อง F5 = 6 และค่าเซลล์ในช่อง F6 = 5 ดังนั้นเมื่อตั้งสูตร =F5+F6 ผลลัพธ์ที่ได้คือ 11 แต่ถ้าค่าเซลล์ในช่อง F6 = 6 ถึงแม้ว่าจะตั้งสูตร =F5+F6 ผลลัพธ์ที่ได้ก็จะถูกเปลี่ยนเป็น 12 ทันที

◆ การป้อนสูตรโดยการใช้ข้อมูลในเซลล์โดยตรง เช่น ค่าเซลล์ในช่อง F5 = 6 และค่าเซลล์ในช่อง F6 = 5 ดังนั้นเมื่อตั้งสูตร =5+6 ผลลัพธ์ที่ได้คือ 11 แต่ถ้าค่าเซลล์ในช่องเปลี่ยนเป็น F6 = 6 แต่สูตรที่ตั้งยังเป็นสูตรเดิมคือ =5+6 ผลลัพธ์ที่ได้ก็จะยังคงเป็น 11 เท่าเดิม ดังนั้นถ้าต้องการให้ผลลัพธ์เปลี่ยนจะต้องเปลี่ยนสูตรเป็น =6+6 จึงจะได้ผลลัพธ์เป็น 12

➤ ถ้าข้อมูลในเซลล์ที่อ้างอิงในสูตรถูกเคลื่อนย้ายไป จะทำให้สูตรในโปรแกรม Excel ทำงานไม่ถูกต้อง และจะแสดงผลเป็น =#REF!

การป้อนสูตรคำนวณ

ในการป้อนสูตรคำนวณเพื่อหาผลรวมนั้น มีหลายวิธีด้วยกัน คือ

☆ วิธีที่ 1 การป้อนสูตรโดยการพิมพ์

1. เลือกเซลล์ที่ต้องการป้อนสูตรคำนวณเพื่อหาผลรวม
2. พิมพ์เครื่องหมาย = ตามด้วยตำแหน่งของเซลล์ที่ต้องการให้นำมาหาผลรวม

ตามตัวอย่างเป็นการหาผลรวมในเซลล์ F10 โดยการบวกกันของ เซลล์ F5 – F9 ซึ่งสามารถเขียน

ในรูปแบบสูตรคำนวณได้ ดังนี้ $=F5+F6+F7+F8+F9$

3. กดปุ่ม <Enter> เมื่อเขียนสูตรเสร็จ ซึ่งโปรแกรม Excel จะนำสูตรไปคำนวณและแสดงผลรวมที่ได้


F10		=								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
4	ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม				
5	1	ทะเบียนรับ	เล่ม	105	35.00	3,675.00				
6	2	ทะเบียนส่ง	เล่ม	300	35.00	10,500.00				
7	3	สมุดปกแข็ง เบอร์ 5 (100 แผ่น)	เล่ม	523	200.00	104,600.00				
8	4	สมุดปกแข็ง เบอร์ 5 (200 แผ่น)	เล่ม	578	250.00	144,500.00				
9	5	ดินสอ	แท่ง	350	3.00	1,050.00				
10										

SUM		=		=F5+F6+F7+F8+F9						
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
4	ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม				
5	1	ทะเบียนรับ	เล่ม	105	35.00	3,675.00				
6	2	ทะเบียนส่ง	เล่ม	300	35.00	10,500.00				
7	3	สมุดปกแข็ง เบอร์ 5 (100 แผ่น)	เล่ม	523	200.00	104,600.00				
8	4	สมุดปกแข็ง เบอร์ 5 (200 แผ่น)	เล่ม	578	250.00	144,500.00				
9	5	ดินสอ	แท่ง	350	3.00	1,050.00				
10						=F5+F6+F7+F8+F9				

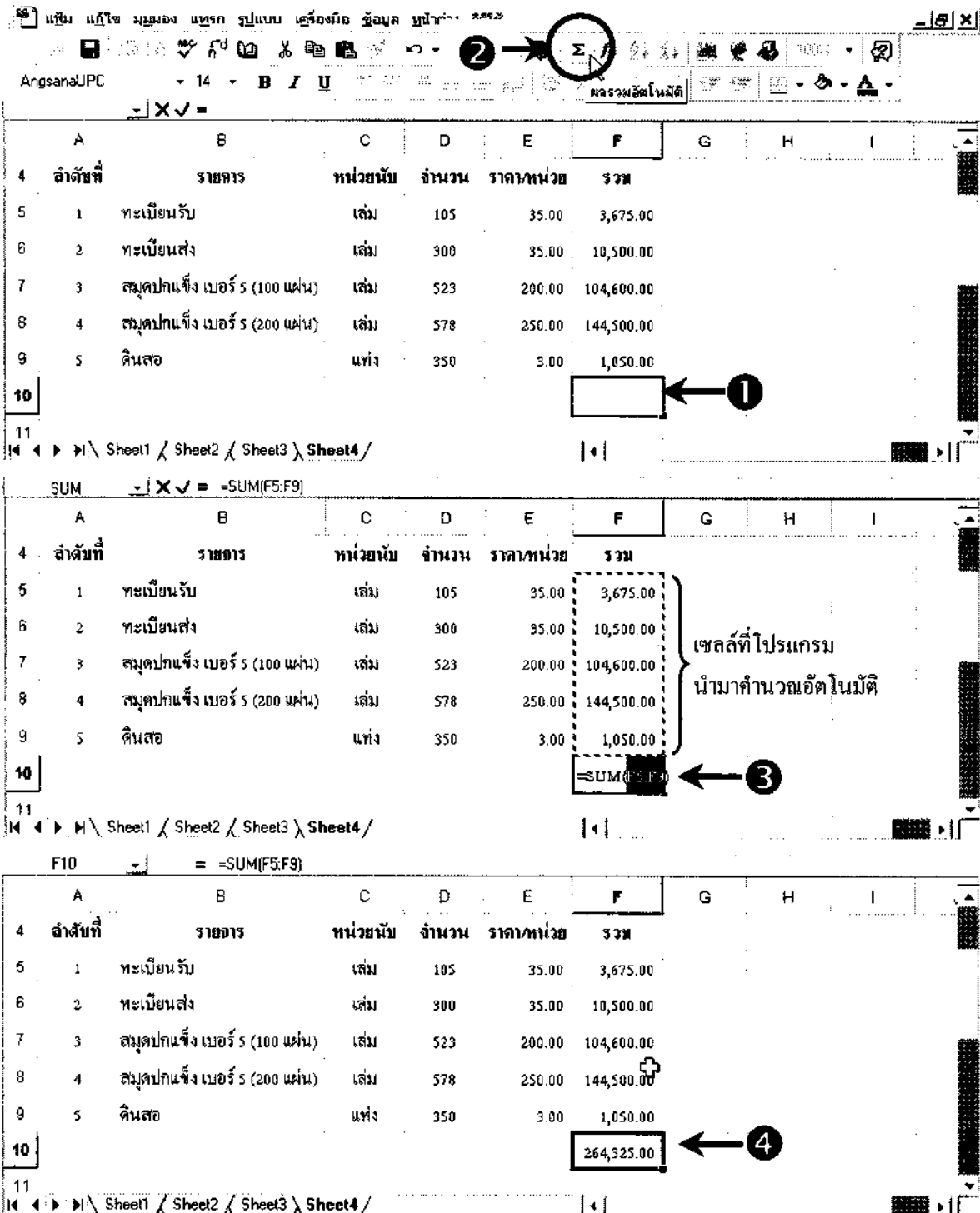
F10		=		=F5+F6+F7+F8+F9						
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
4	ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม				
5	1	ทะเบียนรับ	เล่ม	105	35.00	3,675.00				
6	2	ทะเบียนส่ง	เล่ม	300	35.00	10,500.00				
7	3	สมุดปกแข็ง เบอร์ 5 (100 แผ่น)	เล่ม	523	200.00	104,600.00				
8	4	สมุดปกแข็ง เบอร์ 5 (200 แผ่น)	เล่ม	578	250.00	144,500.00				
9	5	ดินสอ	แท่ง	350	3.00	1,050.00				
10						264,325.00				

☆ วิธีที่ 2 การป้อนสูตรโดยการใช้เมนูคำสั่ง

1. เลือกเซลล์ที่ต้องการป้อนสูตรคำนวณเพื่อหาผลรวม
2. เลือกเมนูคำสั่ง ผลรวมอัตโนมัติ Σ บนเมนูคำสั่ง (Tool Bar) ซึ่งโปรแกรมจะ

เลือกเซลล์ที่จะนำมาคำนวณให้โดยอัตโนมัติ โดยจะมีเส้นประ  เกิดขึ้นรอบเซลล์ที่ต้องการนำมาคำนวณ

3. ถ้าเป็นเซลล์ที่ต้องการนำมาคำนวณ กดปุ่ม <Enter> ซึ่งโปรแกรม Excel จะแสดงผลรวมให้



The screenshots illustrate the following steps:

- Step 1:** A cell in column F, row 10 is selected, indicated by a circled '1'.
- Step 2:** The 'AutoSum' button (Σ) is clicked in the 'Formulas' ribbon, indicated by a circled '2'.
- Step 3:** The formula bar shows the formula `=SUM(F5:F9)`. The cells F5:F9 are highlighted with a dashed border, and a text box notes: 'เซลล์ที่โปรแกรมนำมาคำนวณอัตโนมัติ' (Cells that the program automatically calculates). A circled '3' points to the formula bar.
- Step 4:** After pressing Enter, the final sum '264,325.00' is displayed in cell F10, indicated by a circled '4'.

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม
1	ทะเบียนรับ	เล่ม	105	35.00	3,675.00
2	ทะเบียนส่ง	เล่ม	300	35.00	10,500.00
3	สมุดปกแข็ง เบอร์ 5 (100 แผ่น)	เล่ม	523	200.00	104,600.00
4	สมุดปกแข็ง เบอร์ 5 (200 แผ่น)	เล่ม	578	250.00	144,500.00
5	ดินสอ	แท่ง	350	3.00	1,050.00
					264,325.00

การแก้ไขสูตรคำนวณ

เมื่อป้อนสูตรคำนวณเข้าไปแล้วพบว่าไม่มีข้อผิดพลาด ให้กด Double Click ตรงเซลล์สูตรที่ต้องการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงสูตรที่ถูกต้องลงไป กดปุ่ม <Enter> ซึ่งโปรแกรม Excel จะแสดงผลรวมให้โดยอัตโนมัติ

การย้ายและคัดลอกสูตร


การย้ายหรือคัดลอกสูตรที่ป้อนในตาราง จะสามารถใช้วิธีเดียวกับการย้ายหรือคัดลอกข้อความทั่วไป สำหรับสูตรที่ใช้ตำแหน่งอ้างอิงของเซลล์ เมื่อมีการย้ายหรือคัดลอกสูตรไปยังเซลล์อื่นผลลัพธ์ที่ได้จากการคำนวณจะเปลี่ยนไป เพราะโปรแกรม Excel จะเปลี่ยนตำแหน่งอ้างอิงของเซลล์ในสูตรเป็นสัดส่วนตามระยะทางที่เซลล์ถูกย้ายหรือคัดลอกไป

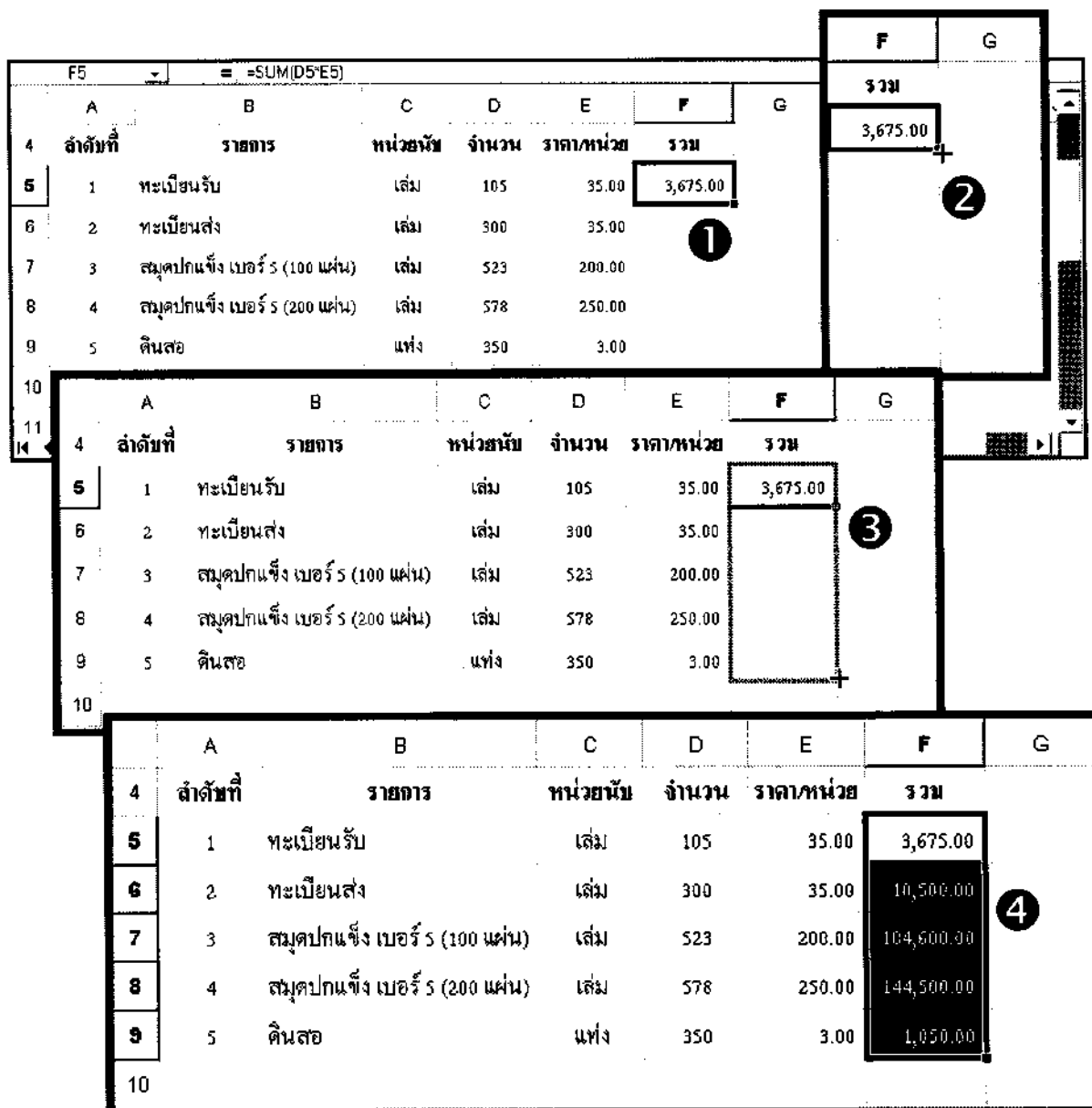
F5		=SUM(D5*E5)				
	C	D	E	F	G	
4	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม		
5	เล่ม	105	35.00	3,675.00	← สูตรเริ่มต้นที่ต้องการย้ายหรือคัดลอก	
6	เล่ม	300	35.00			
7	เล่ม	523	200.00			
F6		=SUM(D6*E6)				
	C	D	E	F	G	
9	แห่ง					
10	4	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม	
	5	เล่ม	105	35.00	3,675.00	
	6	เล่ม	300	35.00	10,500.00	← สูตรปลายทางที่ได้ทำการย้ายหรือคัดลอก
	7	เล่ม	523	200.00		
	8	เล่ม	578	250.00		
	9	แห่ง	350	3.00		
	10					

ตัวอย่าง สูตรในช่องเซลล์ F5 คือ D5*E5 เมื่อต้องการย้ายหรือคัดลอกสูตรไปยังช่องเซลล์ F6 โปรแกรม Excel จะเปลี่ยนสูตรนั้นเป็น D6*E6 ทั้งนี้ วิธีการคัดลอกสูตรแบบนี้เหมาะสำหรับการคำนวณในตารางที่มีรูปแบบซ้ำๆ กัน โดยจะมีการป้อนสูตรคำนวณเพียงครั้งเดียว และคัดลอกสูตรนั้นไปใช้กับเซลล์อื่น โดยสูตรจะเปลี่ยนเซลล์ที่อ้างอิง ซึ่งมักจะนำมาใช้บ่อยในการจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

การคัดลอกสูตรแบบรวดเร็วด้วยการใช้ Auto Fill

การคัดลอกสูตรด้วยการใช้ Auto Fill นั้น เหมาะสำหรับการคัดลอกเซลล์ที่อยู่ติดกัน และการคำนวณมีรูปแบบซ้ำๆ กัน

1. เลือกเซลล์สูตรที่ต้องการคัดลอกไปยังเซลล์อื่น
2. คลิกเมาส์ที่มุมล่างขวาของเซลล์ค้างไว้ให้เครื่องหมายเมาส์เปลี่ยนจากเครื่องหมาย \oplus เป็นเครื่องหมาย \oplus
3. ลากเมาส์ไปยังเซลล์ที่ต้องการคัดลอกสูตร (ตามตัวอย่างต้องการคัดลอกสูตรจากเซลล์ F5 ไปยังเซลล์ F6-F9) ซึ่งจะพบว่าเกิดรูปเส้นปะ  ขึ้นรอบๆ เซลล์ที่ลากเมาส์ไป
4. ปล่อยเมาส์ โปรแกรม Excel จะคัดลอกสูตร ไปยังเซลล์ที่เลือก



	A	B	C	D	E	F	G
4	ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาหน่วย	รวม	
5	1	ทะเบียนรับ	เล่ม	105	35.00	3,675.00	
6	2	ทะเบียนส่ง	เล่ม	300	35.00		
7	3	สมุดปกแข็ง เบอร์ 5 (100 แผ่น)	เล่ม	523	200.00		
8	4	สมุดปกแข็ง เบอร์ 5 (200 แผ่น)	เล่ม	578	250.00		
9	5	ดินสอ	แท่ง	350	3.00		
10							

	A	B	C	D	E	F	G
4	ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาหน่วย	รวม	
5	1	ทะเบียนรับ	เล่ม	105	35.00	3,675.00	
6	2	ทะเบียนส่ง	เล่ม	300	35.00		
7	3	สมุดปกแข็ง เบอร์ 5 (100 แผ่น)	เล่ม	523	200.00		
8	4	สมุดปกแข็ง เบอร์ 5 (200 แผ่น)	เล่ม	578	250.00		
9	5	ดินสอ	แท่ง	350	3.00		
10							

	A	B	C	D	E	F	G
4	ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาหน่วย	รวม	
5	1	ทะเบียนรับ	เล่ม	105	35.00	3,675.00	
6	2	ทะเบียนส่ง	เล่ม	300	35.00	10,500.00	
7	3	สมุดปกแข็ง เบอร์ 5 (100 แผ่น)	เล่ม	523	200.00	104,500.00	
8	4	สมุดปกแข็ง เบอร์ 5 (200 แผ่น)	เล่ม	578	250.00	144,500.00	
9	5	ดินสอ	แท่ง	350	3.00	1,050.00	
10							

การใช้สูตรกับข้อมูลที่อยู่ต่าง Worksheet

ในโปรแกรม Excel นั้น การกำหนดสูตรไม่ได้จำกัดขอบเขตเฉพาะอยู่ใน Worksheet เท่านั้น แต่ยังสามารถที่จะอ้างอิงไปยัง Worksheet อื่นที่อยู่ใน Workbook เดียวกันได้ ซึ่งการกำหนดสูตรนอก Worksheet นี้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการจัดทำบัญชีสรุปยอดคงเหลือพัสดุประจำปีได้เป็นอย่างดีเพราะจะทำให้ไม่ต้องเสียเวลาในการเปิดดูยอดคงเหลือของวัสดุแต่ละประเภทในแต่ละ Worksheet ซึ่งสามารถสรุปวิธีการทำได้ ดังนี้

1. สร้างแผ่นงาน (Worksheet) “สรุปยอดคงเหลือพัสดุ”
2. เลือกเซลล์ที่ต้องการป้อนสูตร ตามตัวอย่างต้องการสรุปยอดคงเหลือของ “ดินสอ”
3. ป้อนสูตร โดยการพิมพ์เครื่องหมาย = หรือใช้เมนูคำสั่ง Σ
4. คลิกเมาส์ที่ Worksheet “ดินสอ”
5. คลิกเมาส์ที่เซลล์สุดท้ายซึ่งเป็นยอดคงเหลือล่าสุด
6. กดปุ่ม <Enter> โปรแกรมจะแสดงผลลัพธ์ในหน้าจอของ Worksheet “สรุปยอดคงเหลือพัสดุ”

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following details:

- Title Bar:** Microsoft Excel - บัญชีคุมพัสดุปีงบประมาณ 2548
- Formula Bar:** D5 =
- Worksheet Content:**

สรุปยอดคงเหลือพัสดุ
ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2547

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วย
1	ดินสอ	เล่ม		
2	ยางลบดินสอ	เล่ม		
3	ไม้บรรทัด	เล่ม		
4	สก็อตเทป	เล่ม		
- Callouts:**
 - 1:** Points to the formula bar showing the formula being entered.
 - 2:** Points to the 'จำนวน' (Quantity) column in the table.
 - 3:** Points to the formula entry process in cell F5.

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ดินสอ	เล่ม	=	
2	ยางลบดินสอ	เล่ม		
3	ไม้บรรทัด	เล่ม		
4	สก็อตเทป	เล่ม		

4 เลือก Worksheet ดินสอ

วันเดือนปี	รับจาก/ขายไป	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย	จำนวน			หมายเหตุ
			บาท	รับ	จ่าย	คงเหลือ	
1 ค.ค. 47	ยอดยกมา		-	2	-	2	
1 ค.ค. 47	เบิกจากกลุ่มงานคลังและวัสดุ	1.1	-	4	-	6	53 0281.2/459 ส.1 ค.ค. 47
3 ค.ค. 47	จ่ายให้ยศจรรยาและบรรจูแต่งตั้ง	จ.1	-	-	1	5	
11 ค.ค. 47	จ่ายให้ฝ่ายสวัสดิการและประโยชน์ก้อกุล	จ.2	-	-	3	2	
13 ค.ค. 47	เบิกจากกลุ่มงานคลังและวัสดุ	5.2	-	-	1	3	14 241.2/522 ส.3.13 ค.ค. 47

5 เลือกเซลล์ที่เป็นยอดคงเหลือล่าสุด

D5 =ดินสอ!G15

สูตรที่ได้หลังจากกดปุ่ม <Enter>


ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ดินสอ	เล่ม	1	
2	ยางลบดินสอ	เล่ม		
3	ไม้บรรทัด	เล่ม		ยอดสรุปของ "ดินสอ"
4	สก็อตเทป	เล่ม		

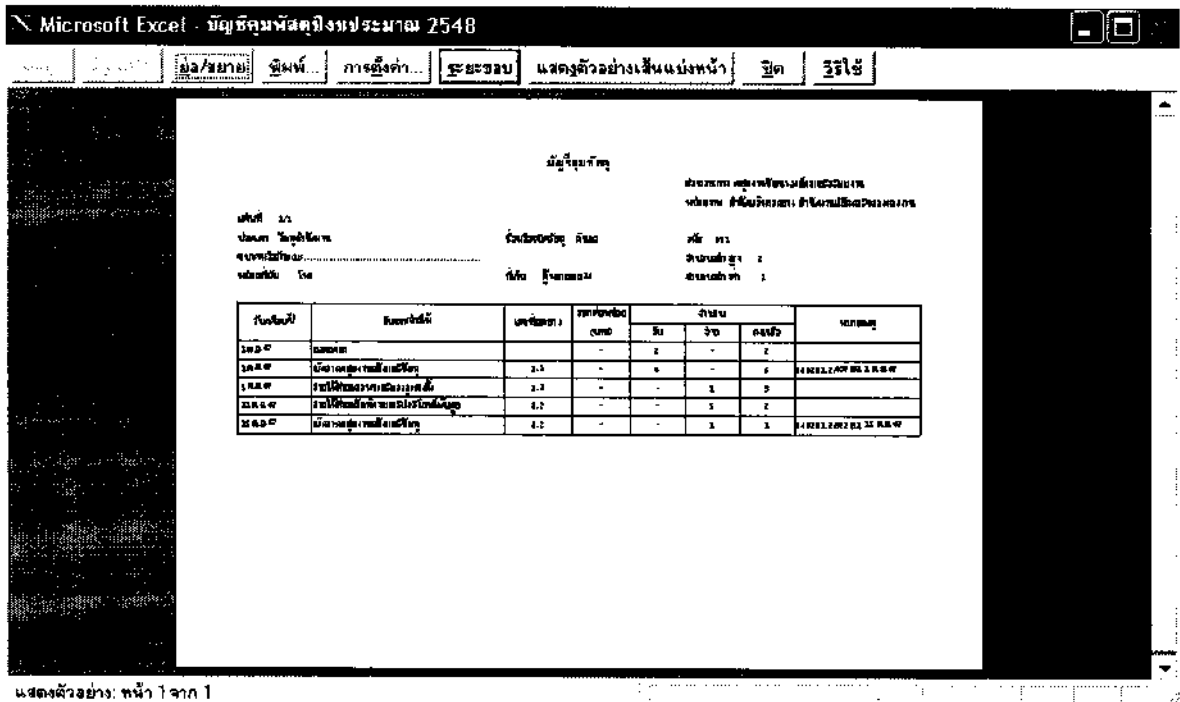
บทที่ 6 การพิมพ์งาน

หลังจากที่ได้จัดทำเอกสาร และได้ตกแต่ง/แก้ไข Worksheet เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป ถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญมากขั้นตอนหนึ่งในการที่จะผลิตชิ้นงานออกมาให้สมบูรณ์ และเป็นไปตามความต้องการที่สุด คือ ขั้นตอนการพิมพ์งาน การกำหนดรายละเอียดการพิมพ์ เช่น การกำหนดขนาดกระดาษ การจัดวางข้อมูลบนหน้ากระดาษ การตั้งค่าน้ำกระดาษ เป็นต้น

การตรวจสอบงานพิมพ์ก่อนสั่งพิมพ์

การตรวจสอบงานพิมพ์ก่อนสั่งพิมพ์นั้นเพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้อง และแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นกับชิ้นงานก่อนสั่งพิมพ์ ทำให้ได้งานที่ถูกต้องและสมบูรณ์ที่สุดโดยไม่สิ้นเปลืองวัสดุ เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ โดยไม่จำเป็น ซึ่งมีวิธีการตรวจสอบง่ายๆ ดังนี้

- ใช้เมนูคำสั่ง แฟ้ม (File) และ ตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Print Preview)
- ใช้เมนูคำสั่งบนแถบเครื่องมือ (Toolbar) 



Microsoft Excel - บัญชีคุมพัสดุถึงประมาณ 2548

แฟ้ม/รายการ พิมพ์ การตั้งค่า... ระยะรอบ แสดงตัวอย่างเส้นแบ่งหน้า ปิด วิธีใช้

บัญชีคุมพัสดุ


ส่วนกรม กองพัสดุจังหวัดเชียงใหม่
ส่วนงาน สำนักพัสดุฯ สำนักพัสดุกรมสรรพากร

วันที่ 2/1
ช่วงเวลา 10:00:00
ช่วงพิมพ์โดย:
หน้ากระดาษ 1/1

วันที่พิมพ์: 2/1
วันที่ 2/1/2548
จำนวนหน้า 1

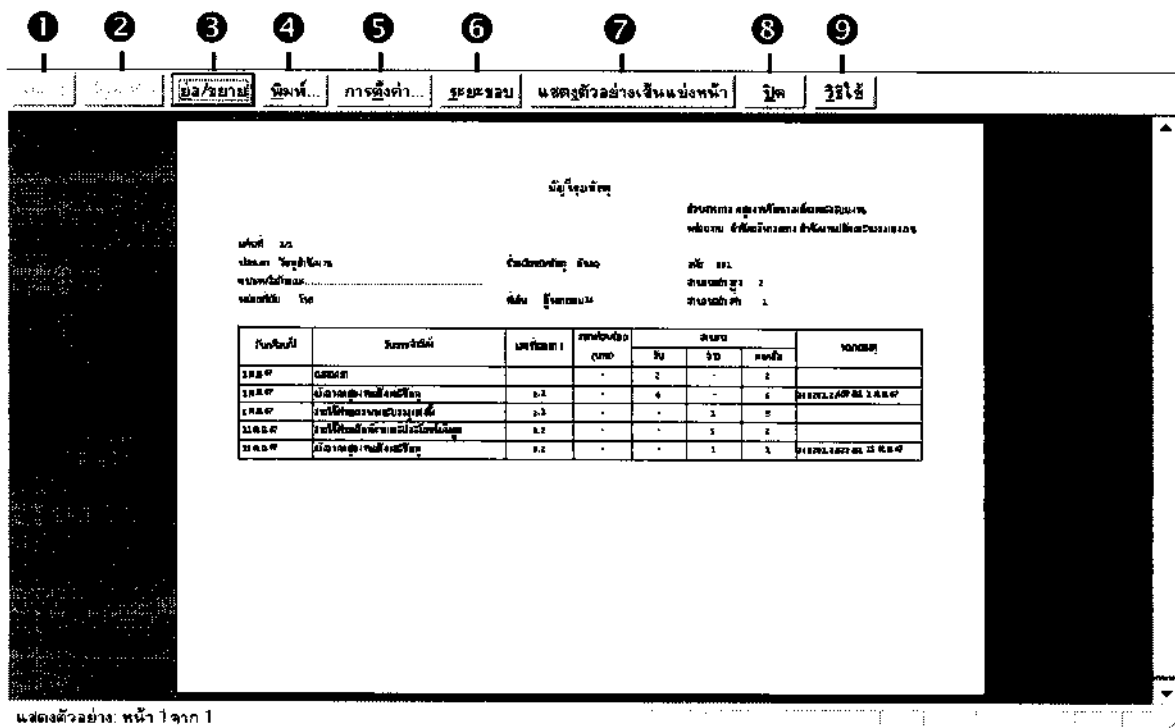
วันที่รับ	รายการพัสดุ	มูลค่า (บาท)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน			หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	
1/1/2548	กระดาษ	-	-	2	-	2	
1/1/2548	มีค่าเอกสารพิมพ์	2.5	-	0	-	2.5 (1002.2407 00.1 00.00)	
1/1/2548	รับพัสดุกรมสรรพากร	2.5	-	-	2		
2/1/2548	รับพัสดุพัสดุกรมสรรพากร	0.2	-	-	2		
2/1/2548	มีค่าเอกสารพิมพ์	0.2	-	2	2	2.1002.2407 00.1 00.00	

แสดงตัวอย่าง: หน้า 1 จาก 1

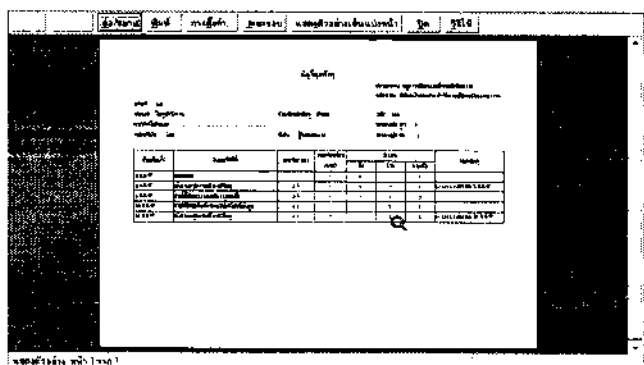
เราสามารถดูรายละเอียดของงานได้ด้วยการขยายหน้ากระดาษส่วนที่ต้องการให้ใหญ่ขึ้น โดยการเลื่อนเมาส์รูป  ไปบริเวณที่ต้องการและคลิกเมาส์ แต่ถ้าต้องการกลับไปดูข้อมูลแบบเต็มหน้ากระดาษให้คลิกเมาส์อีกครั้งหนึ่ง

การกำหนดรายละเอียดงานพิมพ์บนหน้าจอ Print Preview

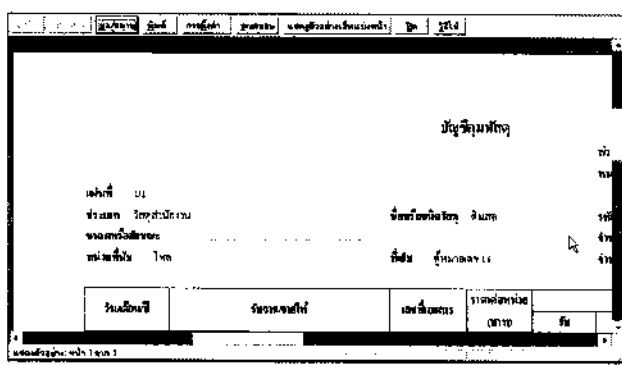
เมื่อได้ตรวจสอบงานพิมพ์โดยใช้คำสั่ง Print Preview แล้ว บางครั้งอาจพบว่างานพิมพ์มีรูปแบบที่ไม่สวยงาม หรือไม่เป็นไปตามรูปแบบที่ต้องการ ดังนั้นจึงมีวิธีการกำหนดรายละเอียดงานพิมพ์โดยวิธีง่ายๆ จากแถบเครื่องมือบนหน้าจอ Print Preview ดังนี้



- ❶ ต่อไป (Next) = ให้แสดงหน้าถัดไป ใช้ในกรณีที่มีข้อมูลมากกว่า 1 หน้า
- ❷ ย้อนกลับ (Previous) = แสดงหน้าที่แล้ว ใช้ในกรณีที่ต้องการเปิดดูข้อมูลหน้าที่ผ่านมาแล้ว
- ❸ ย่อ/ขยาย (Zoom) = ใช้สำหรับย่อขยายภาพหน้าจอเพื่อดูรายละเอียดของข้อมูล การย่อ/ขยายนี้จะ ไม่ส่งผลกระทบต่อขนาดของการพิมพ์ ซึ่งลักษณะการใช้งานเหมือนกับการใช้เครื่องหมาย 🔍



มุมมองหน้าจอ Print Preview



มุมมองหน้าจอเมื่อกดปุ่มย่อ/ขยาย

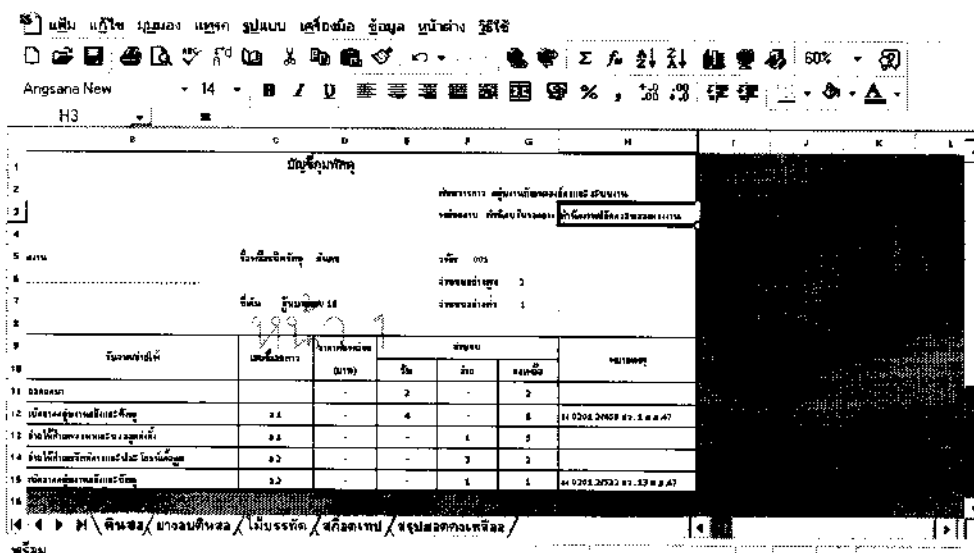
- ④ พิมพ์ (Print) = ตั้งพิมพ์งาน (จะอธิบายในรายละเอียดในตอนต่อไป)
- ⑤ การตั้งค่า (Setup) = ตั้งค่างานพิมพ์ (จะอธิบายในรายละเอียดในตอนต่อไป)
- ⑥ ระยะขอบ (Margins) = เมื่อคลิกที่แท็บนี้จะเกิดสัญลักษณ์ T ขึ้นที่ขอบกระดาษ

ซึ่งสามารถคลิกเมาส์ที่สัญลักษณ์ T เพื่อปรับความกว้างของขอบกระดาษ และคอลัมน์ต่างๆ ได้

ระยะขอบ	หน่วย	ขอบบน (cm)	ขอบล่าง (cm)	ระยะขอบ (cm)			รวม
				ด้านใน	ด้านนอก	ด้านนอก	
ระยะขอบ	cm	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	10.0
มีตารางอยู่ภายใน	cm	2.5	2.5	4.0	2.5	2.5	11.5
มีตารางอยู่ภายนอก	cm	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	10.0
มีตารางอยู่ภายในและภายนอก	cm	2.5	2.5	4.0	2.5	2.5	11.5
มีตารางอยู่ภายนอก	cm	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	10.0

รูปภาพตัวอย่าง เมื่อกดแท็บระยะขอบ

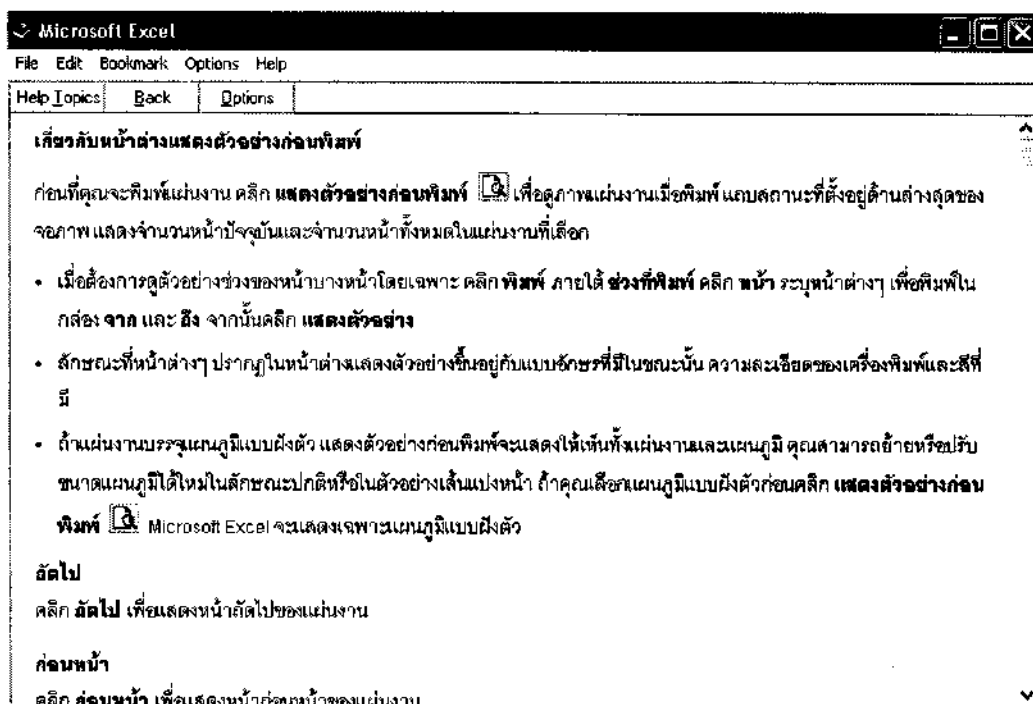
- ⑦ แสดงตัวอย่างเส้นแบ่งหน้า (Page Break Preview) = เมื่อกดที่แท็บนี้หน้าจอจะแสดงเส้นแบ่งหน้าให้เห็น แต่ถ้าต้องการยกเลิกการแสดงผลเส้นแบ่งหน้าให้กดที่แท็บ มุมมองปกติ (ซึ่งแท็บนี้จะเกิดขึ้นหลังจากที่กดแท็บแสดงตัวอย่างเส้นแบ่งหน้าแล้ว)



รูปภาพตัวอย่าง เมื่อกดแท็บแสดงตัวอย่างเส้นแบ่งหน้า

⑧ ปิด (Close) = ปิดหน้าต่าง ตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Print Preview) เพื่อกลับไปยังมุมมองเดิมของแผ่นงานที่ใช้งานอยู่

⑨ วิธีใช้ (Help) = อธิบายวิธีการใช้งาน ตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Print Preview)

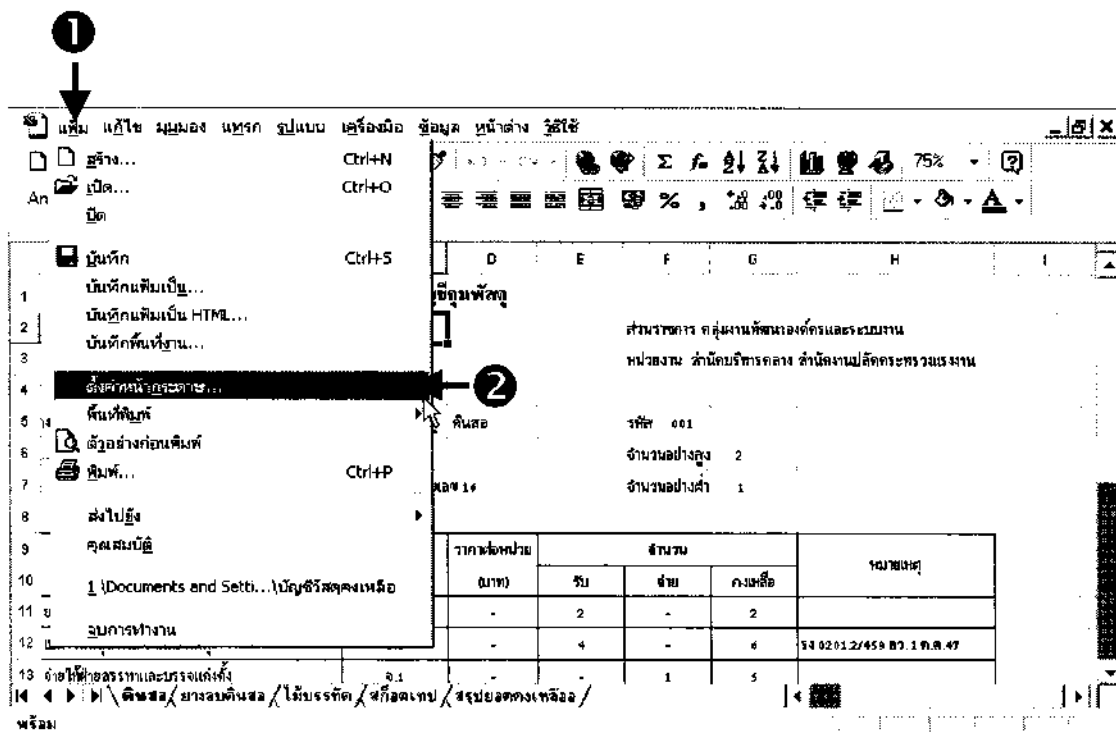


หน้าจอวิธีใช้ ตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Print Preview)

การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์ บนเมนูคำสั่ง

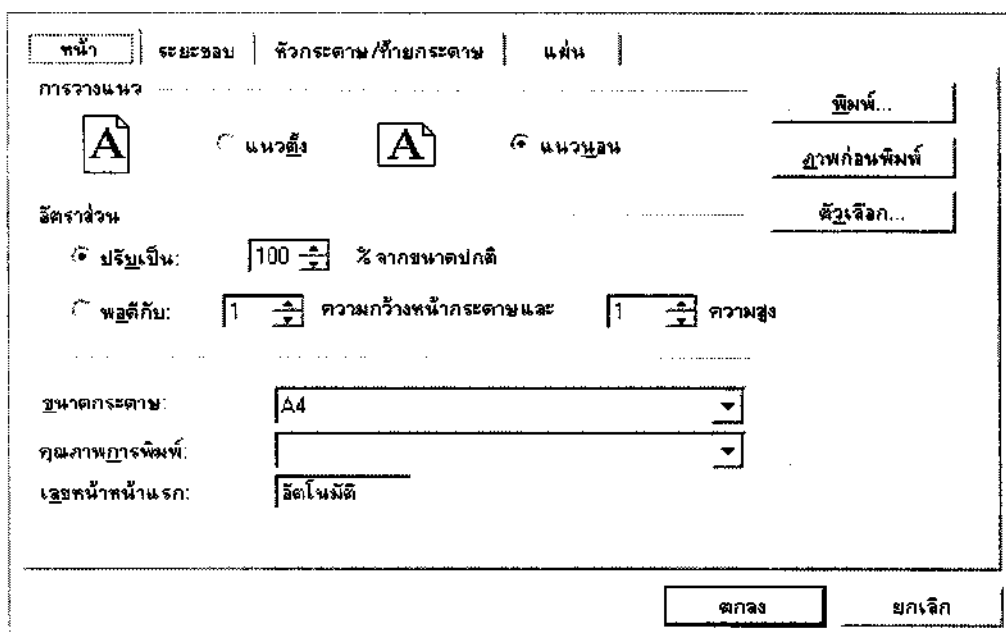
การกำหนดรายละเอียดการพิมพ์บนเมนูคำสั่ง มีวิธีการ ดังนี้

1. เลือกเมนูคำสั่ง **แฟ้ม (File)**
2. เลือกรายการ **ตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup)**



ซึ่งสามารถกำหนดรายละเอียดการตั้งค่าได้จากการคลิกเมาส์เลือกแท็บต่างๆ ดังนี้

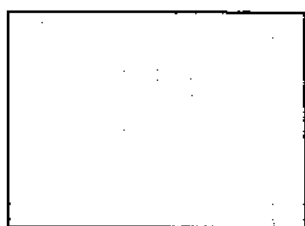
➤ **หน้า (Page)** = กำหนดรูปแบบหน้ากระดาษ ดังนี้



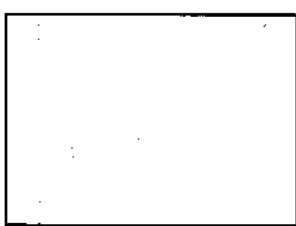
- ♦ การวางแนว = กำหนดการวางแนวการพิมพ์ของหน้ากระดาษให้เป็น แนวตั้ง แนวนอน
- ♦ อัตราส่วน = กำหนดอัตราย่อ/ขยายการพิมพ์ เลือกรายการ **ปรับเป็น** ถ้าต้องการย่อ/ขยายงาน (โดยต้องระบุเปอร์เซ็นต์ (%) ขนาดย่อ/ขยายด้วย) เลือกรายการ **พอดีกับ** ถ้าต้องการให้ Excel พิมพ์งานให้อยู่ภายในจำนวนหน้าที่ระบุ
- ♦ ขนาดกระดาษ = กำหนดขนาดกระดาษที่ใช้ในการพิมพ์
- ♦ คุณภาพการพิมพ์ = กำหนดคุณภาพการพิมพ์ของงานพิมพ์ (การกำหนดคุณภาพงานพิมพ์ให้ต่ำจะช่วยประหยัดหมึกพิมพ์)

➤ **ระยะขอบ (Margin)** = การกำหนดระยะขอบมุมและตำแหน่งข้อมูลในกระดาษ

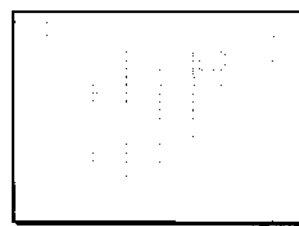
- ♦ กำหนดระยะขอบกระดาษ ทั้ง 4 ด้าน (บน ล่าง ซ้าย ขวา)
- ♦ กำหนดความกว้างหัวและท้ายกระดาษ
- ♦ กำหนดการจัดวางข้อมูลบนกระดาษ โดยให้จัดกึ่งกลางตามแนวนอน (วางข้อมูลให้อยู่กึ่งกลางความกว้างหน้ากระดาษ) กึ่งกลางตามแนวตั้ง (วางข้อมูลให้อยู่กึ่งกลางความยาวหน้ากระดาษ) หรือจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษพอดี



จัดกึ่งกลางแนวนอน
(เลือกรายการ “ตามแนวนอน”)

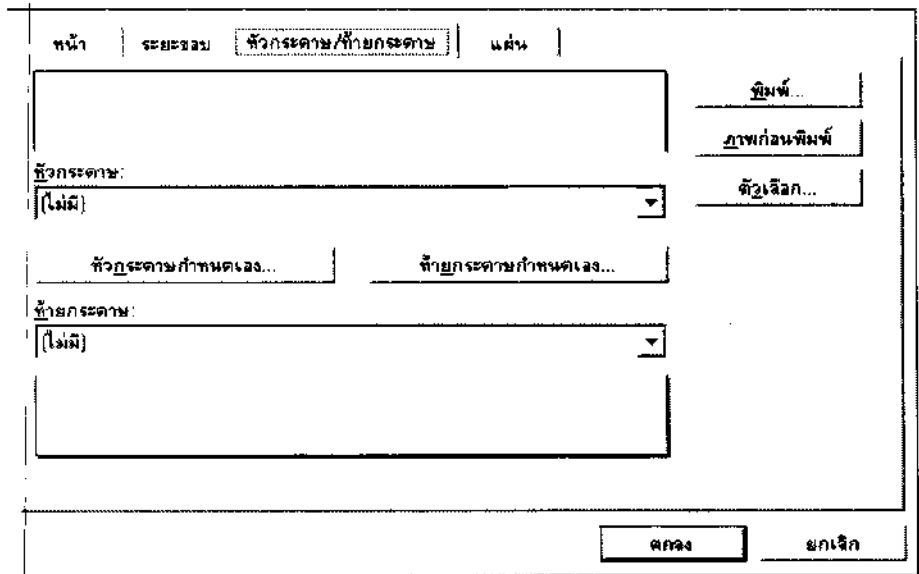


จัดกึ่งกลางแนวตั้ง
(เลือกรายการ “ตามแนวตั้ง”)



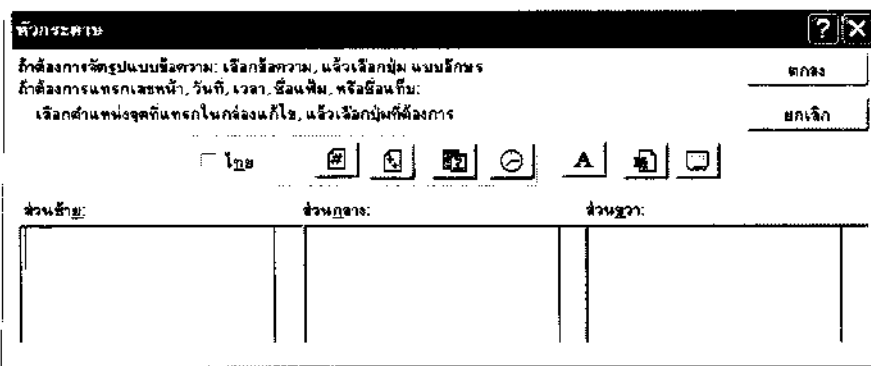
จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษพอดี
(เลือกรายการ “ตามแนวนอน”
และ “ตามแนวตั้ง”)

➤ **หัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ (Header/Footer)** = สามารถกำหนดให้พิมพ์ข้อความที่หัวกระดาษ และท้ายกระดาษในแต่ละหน้าได้ เช่น หมายเลขหน้า วันที่จัดทำเอกสาร ชื่อของ Workbook เพื่อเสริมให้อเอกสารดูครบถ้วนมากขึ้น แต่ถ้าไม่ต้องการกำหนดข้อความหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ ให้เลือกรายการ **ไม่มี (None)**

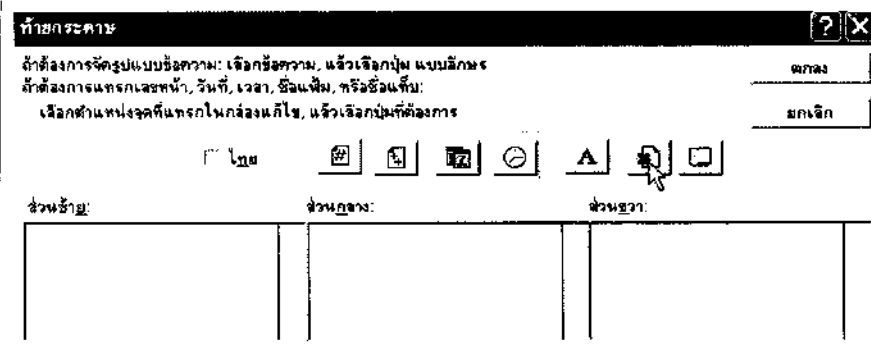


การกำหนดหัวกระดาษและท้ายกระดาษด้วยตัวเอง โดยมีวิธีการ ดังนี้

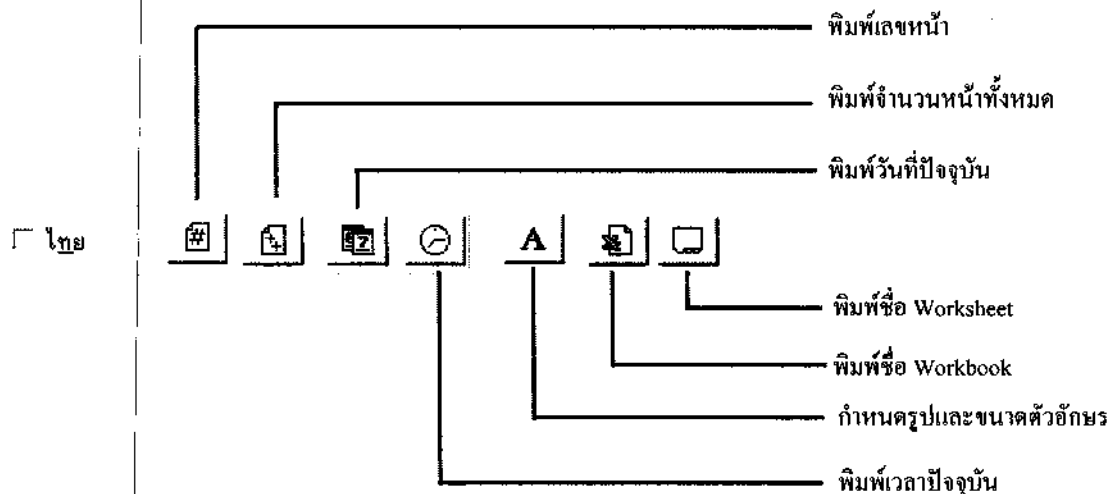
1. **คลิกเมาส์เลือกรายการ หัวกระดาษกำหนดเอง** เมื่อต้องการกำหนดข้อความหัวกระดาษ



หรือเลือกรายการ **ท้ายกระดาษกำหนดเอง** เมื่อต้องการกำหนดข้อความท้ายกระดาษ



2. เลือกตำแหน่งที่ต้องการพิมพ์ข้อความว่าจะให้อยู่ส่วนซ้าย ส่วนกลาง หรือส่วนขวาของหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ
3. พิมพ์ข้อความที่ต้องการให้ปรากฏบนหัวกระดาษ หรือท้ายกระดาษ โดยสามารถเลือกได้จากเมนูคำสั่งอัตโนมัติในโปรแกรม Excel ซึ่งจะเปลี่ยนไปตามงานพิมพ์แต่ละชั้น ดังนี้



4. กดปุ่ม ตกลง (OK)

➤ **แผ่น (Sheet)** = โปรแกรม Excel สามารถเลือกได้ว่าจะพิมพ์แผ่นงานออกมาทั้งหมด หรือพิมพ์เฉพาะส่วนใดส่วนหนึ่ง รวมถึงการควบคุมองค์ประกอบต่างๆ บนแผ่นงานที่ต้องการให้ปรากฏออกมบนกระดาษ เช่น เส้นตาราง ตัวเลขกำกับแถว

หน้า | ระยะขอบ | หัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ | **แผ่น**

พื้นที่การพิมพ์:

พิมพ์หัวเรื่อง:

แถวที่จะทำซ้ำด้านบน:

คอลัมน์ที่จะทำซ้ำทางซ้าย:

พิมพ์

เส้นตาราง ส่วนหัวแถวและคอลัมน์

หัวและตัว

รูปภาพแบบร่าง

ลำดับหน้า

ลงแล้วย้ายไปขวา

ย้ายไปขวาแล้วลง

บัญชีผู้ถือหุ้น

ส่วนราชการ กลุ่มงานที่พัฒนาองค์กรและระบบงาน
หน่วยงาน สำนักบริหารกลาง สำนักงบประมาณจัดการการดำเนินงาน

ชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน: บริษัท ๐๐๐
จำนวนหุ้นสูง: ๒
ที่นับ: หุ้นมูลค่า 1๐
จำนวนหุ้นต่ำ: 1

+	บัญชีรายชื่อ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน			หมายเหตุ
			รับ	จ่าย	คงเหลือ	
	ยอดคงค้าง	-	2	-	2	
	มีค่าจากส่วนงานคลังและพัสดุ	1.1	4	-	6	14 0201.2/459 P1.1 R.0.47
	จ่ายให้ผู้บริหารและบรรณาธิการ	2.1	-	1	1	

\\สินชัย\งานระบบ\งบ\งบการเงิน\งบการเงิน\งบผู้ถือหุ้น\งบผู้ถือหุ้น

พิมพ์หัวเรื่อง

3

แถวที่จะทำเข้าค้ำหนบน: \$9:\$10

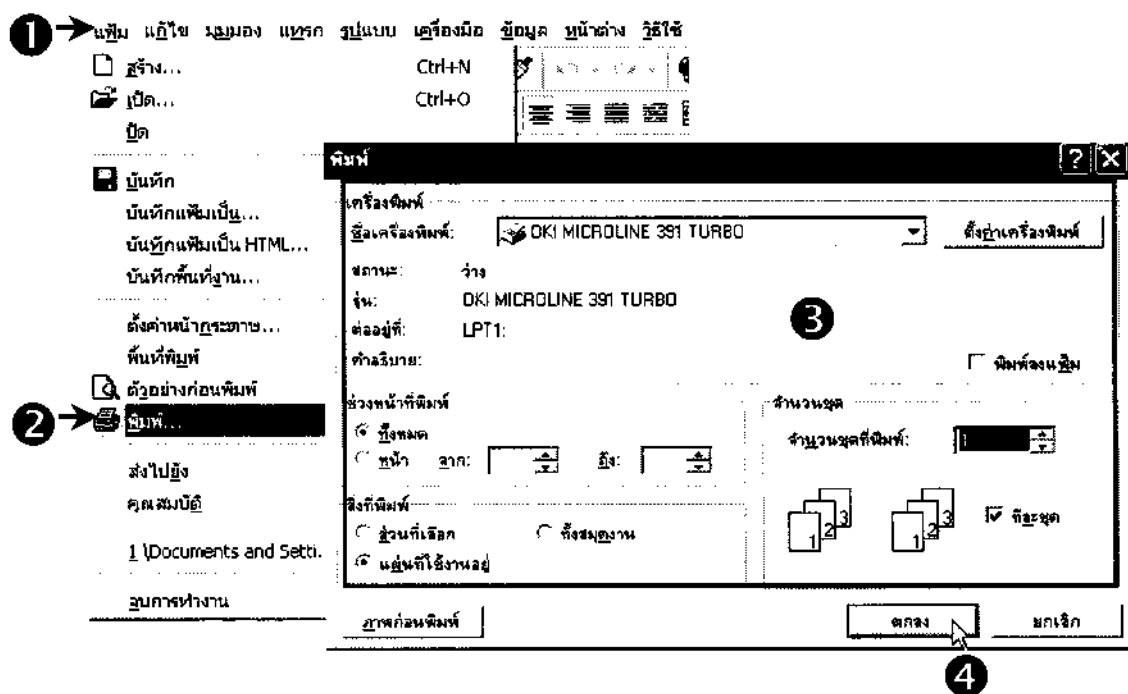
ชุดผลลัพธ์ที่จะทำเข้าทางซ้าย:

การสั่งพิมพ์งาน

หลังจากปรับ/แก้ไข งานให้มีรูปแบบตามที่ต้องการแล้วจึงทำการสั่งพิมพ์ ซึ่งมีวิธีการ ดังนี้

☆ วิธีที่ 1 ใช้เมนูคำสั่ง

1. เลือกเมนูคำสั่ง **แฟ้ม (File)**
2. เลือกรายการ **พิมพ์ (Print)**
3. กำหนดรายละเอียดการพิมพ์
4. เลือก **ตกลง (OK)**



☆ วิธีที่ 2 ใช้เมนูคำสั่ง จากแถบเครื่องมือ

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

บทสรุป

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ได้กำหนดวิธีการเบิก-จ่ายพัสดุไว้ว่า การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก โดยให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ซึ่งผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นจึงได้กำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ขึ้นเพื่อควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ ซึ่งในปัจจุบันนี้การที่จะจัดทำทะเบียนดังกล่าวโดยการลงด้วยมือนั้นทำให้เกิดความไม่สะดวก และล่าช้า ดังนั้นจึงได้มีวิธีการนำเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์มาใช้เพื่อเป็นการประหยัดทั้งกำลัง แรงงาน และเวลาในการจัดทำ ทำให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งโปรแกรมที่นิยมและเหมาะสมแก่การนำมาใช้เป็นอย่างยิ่ง คือ โปรแกรม Microsoft Excel

ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากเป็นที่ทราบกันคืออยู่แล้วว่าคอมพิวเตอร์ถือเป็นอุปกรณ์สำคัญที่จะทำให้งานสำเร็จ และมีประสิทธิภาพ แต่ในปัจจุบันนี้ยังมีบุคลากรในหน่วยงานอีกหลายท่านที่ยังไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ ซึ่งอาจจะเกิดมาจากปัญหาต่างๆ ดังนี้

1. บุคลากรไม่ได้รับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอ
2. คอมพิวเตอร์มีจำนวนจำกัด ไม่เพียงพอต่อความต้องการ

ซึ่งปัญหาทั้ง 2 ปัญหานี้ต่างเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้บุคลากรไม่ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มที่ ดังนั้น จึงควรที่จะมีการแก้ไขปัญหาดังกล่าว คือ

1. จัดให้มีการอบรมคอมพิวเตอร์แก่บุคลากร เพื่อให้สามารถใช้งานโปรแกรมที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน
2. จัดสรรคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอต่อความต้องการของบุคลากร และปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น เพราะถ้าคอมพิวเตอร์มีเพียงพอต่อความต้องการและปริมาณของบุคลากรแล้ว จะทำให้บุคลากรนั้นสามารถฝึกการใช้คอมพิวเตอร์ตามความรู้ที่ได้เรียนมาได้เต็มที่

บรรณานุกรม

ว่าที่ร้อยตรี ศิริศักดิ์ สุขชื่น , คู่มือการพัสดุ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 4 , -- กรุงเทพฯ : สวัสดิการ
สำนักงาน ก.พ. , 2542

พันจันทร์ ธนวัฒน์เสถียร , จีราวุธวารินทร์ , **Windows95 Office97** ,-- กรุงเทพฯ : บริษัท ชัคเซส
มีเดีย จำกัด

วิฑู หงสกุล วรวุฒิ ภัทรพงศ์สันต์ และทีมบรรณาธิการ บริษัท เอ อาร์ อินฟอร์เมชั่น แอนด์ พับลิเคชั่น
จำกัด , **Microsoft Excel2000** เรียนเล่นเป็นเร็ว , -- บริษัท เอ อาร์ อินฟอร์เมชั่น
แอนด์ พับลิเคชั่น จำกัด , 2542