

คำนำ

ปัจจุบันนี้คอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการดำรงชีวิตประจำวัน ซึ่งในวงการราชการนั้นข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกท่านก็ไม่สามารถปฏิเสธได้เลยว่าคอมพิวเตอร์ได้เข้ามาเป็นส่วนประกอบหนึ่งที่ทำให้งานออกมาสำเร็จและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในคอมพิวเตอร์ที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบันนี้จะมีโปรแกรม Microsoft Office ซึ่งจะประกอบด้วยโปรแกรมต่างๆ ดังนี้ โปรแกรม Microsoft Word , Microsoft Excel , Microsoft PowerPoint , Microsoft Access และ Microsoft Outlook โดยเฉพาะโปรแกรม Microsoft Word และโปรแกรม Microsoft Excel นั้น เป็นโปรแกรมที่นิยมใช้มากในวงการราชการ

โปรแกรม Microsoft Word นั้นจะสามารถพบได้บ่อยในการพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารต่างๆ ส่วนโปรแกรม Microsoft Excel จะพบในงานที่มีรูปแบบเป็นตาราง โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานที่มีปริมาณข้อมูลเป็นจำนวนมาก หลายประเภท และต้องการจัดทำสูตรคำนวณเพื่อหาผลลัพธ์ เช่น การจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

ดังนั้นในผลงานฉบับนี้ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมวิธีการใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในเบื้องต้น เทคนิคและวิธีการง่ายๆ เพื่อใช้ในการจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุและ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ โดยรวบรวมจากความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา ซึ่งคิดว่าน่าจะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ธุรการและเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ทำหน้าที่ควบคุมพัสดุ และครุภัณฑ์ของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี หากท่านมีข้อเสนอแนะหรือคำแนะนำประการใดที่จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้จัดทำ เพื่อจะได้นำไปปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเองให้ดียิ่งขึ้น ก็จะเป็นพระคุณยิ่ง และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

นางรัตนา โพธิ์จำเริญ

มีนาคม 2549



ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน

ว12.05.6

ร375ก

๑๕/๑๑



11771

การใช้โปรแกรม Microsoft

สารบัญ

	หน้า
ชื่อผลงาน	1
บทที่ 1 แนะนำโปรแกรม Microsoft Excel	
- การเปิดโปรแกรม Excel	2
- แนะนำหน้าต่างของโปรแกรม Excel	3
- รูปแบบการจัดเก็บข้อมูลของโปรแกรม Excel	4
- การสร้างสมุดงาน (Workbook) ใหม่	5
- วิธีการใช้หน้าต่าง Excel	6
- ช่องตารางหรือเซลล์ใน Excel	11
บทที่ 2 การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel	
- การเริ่มป้อนข้อมูลในเซลล์	13
- การแก้ไขข้อมูลในเซลล์	14
- การป้อนข้อมูลซ้ำกัน	15
- การบันทึกข้อมูล (Save)	16
- การปิดเอกสาร	17
- การออกจากโปรแกรม	18
บทที่ 3 การแก้ไขแผ่นงาน	
- การเลือกและตั้งชื่อแผ่นงาน (Worksheet)	19
- การแทรกแผ่นงานในสมุดงาน	21
- การลบแผ่นงานออกจากสมุดงาน	23
- การสลับตำแหน่งแผ่นงาน	25
- การทำสำเนาแผ่นงาน	26
บทที่ 4 การจัดรูปแบบแผ่นงาน	
- การกำหนดรูปแบบการแสดงตัวเลข	30
- การกำหนดรูปแบบการแสดงวันที่	32
- การกำหนดรูปแบบตัวอักษร	33
- การจัดข้อมูลในช่องเซลล์	35

- การจัดเรียงข้อมูลให้อยู่กึ่งกลางแถวเพื่อใช้เป็นหัวเรื่อง (การผสานเซลล์)	37
- การยกเลิกการผสานเซลล์	39
- การขีดเส้นตาราง	40
- การแทรกแถว/เซลล์ใหม่	43
- การแทรกแถว/คอลัมน์พร้อมกันทั้งกลุ่ม	45
- การลบแถว/คอลัมน์ออกจากแผ่นงาน	46
- การปรับความกว้างของคอลัมน์	48
- การปรับความสูงของแถว	49
- การใช้คำสั่ง Undo เพื่อยกเลิกข้อผิดพลาด	50
บทที่ 5 การใช้สูตรคำนวณ	
- ทำความเข้าใจกับการใช้สูตรคำนวณ	51
- การป้อนสูตรคำนวณ	52
- การแก้ไขสูตรคำนวณ	54
- การย้ายและคัดลอกสูตร	54
- การคัดลอกสูตรแบบรวดเร็วด้วยการใช้ Auto Fill	55
- การใช้สูตรกับข้อมูลที่อยู่ต่าง Worksheet	56
บทที่ 6 การพิมพ์งาน	
- การตรวจสอบงานพิมพ์ก่อนสั่งพิมพ์	58
- การกำหนดรายละเอียดงานพิมพ์บนหน้าจอ Print Preview	59
- การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์ บนเมนูคำสั่ง	62
- การสั่งพิมพ์งาน	68
บทสรุปและข้อเสนอแนะ	69
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535	1
- ส่วนที่ 1 การยืม	2
- ส่วนที่ 2 การควบคุม	3
- ส่วนที่ 3 การจำหน่าย	5