



Microsoft®
Office



1



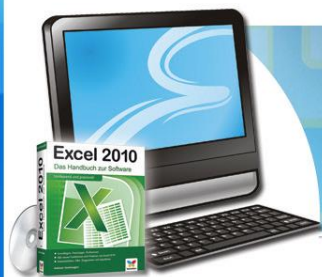
การเริ่มต้นใช้งาน โปรแกรมตารางงาน



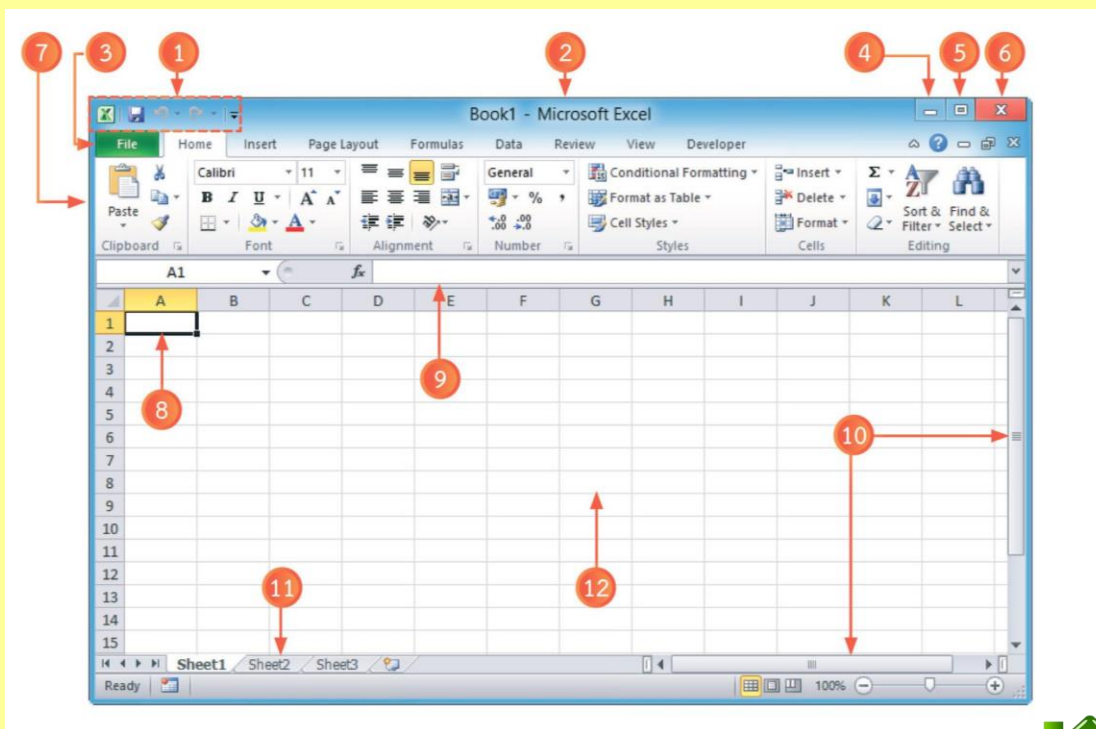
แบบทดสอบก่อนเรียน

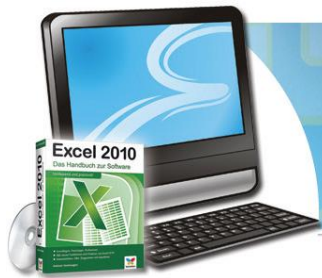


ส่วนประกอบของ Microsoft Office Excel 2010



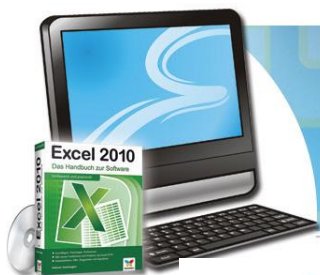
การใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 เบื้องต้นต้องมีส่วนประกอบหน้าจอ ดังนี้





ส่วนประกอบของ Microsoft Office Excel 2010

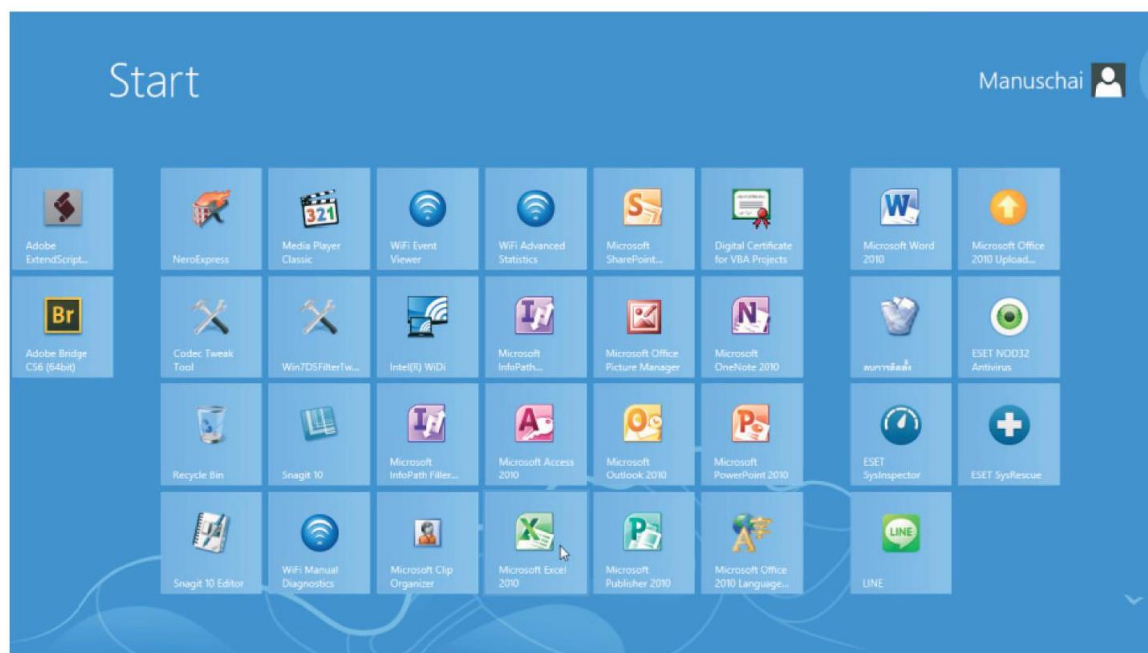
1. Quick Access Toolbar
2. Title Bar
3. Menu Bar
4. Minimize Button
5. Maximize Button
6. Close Button
7. Ribbon
8. Active Cell
9. Formula Bar
10. Scroll Bar
11. Sheet Tab
12. Worksheet Area



การเปิด-ปิดโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010

การเรียกเปิดจากระบบปฏิบัติการ Windows 8

ที่หน้า Start ให้เลื่อนหน้าจอไปทางด้านขวาโดยปุ่มลูกศรขวามือ กดเลื่อนไปหรือใช้ปุ่มเลื่อนบนเมาส์ จนพบไอคอน Microsoft Office Excel 2010 คลิกเมาส์ 1 ครั้ง





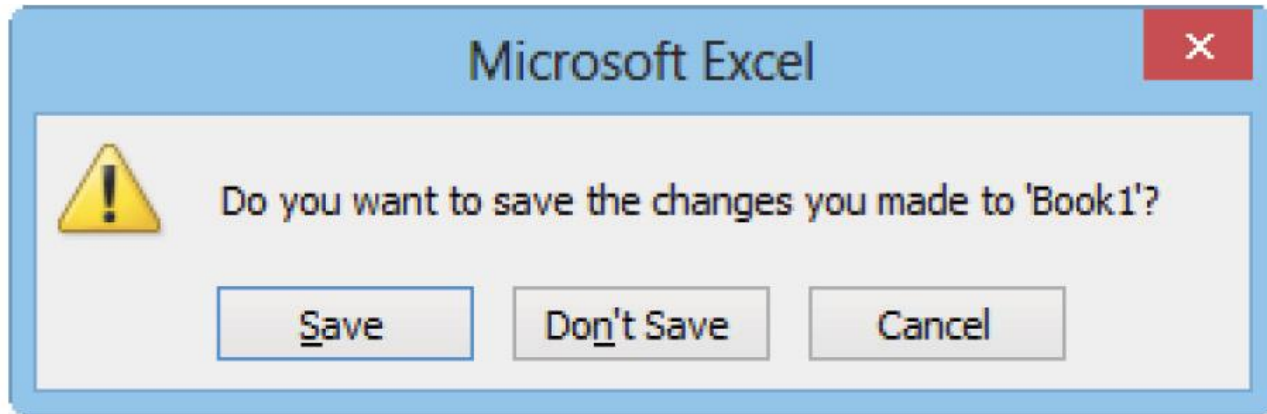
การบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010

บันทึกสมุดงานในรูปแบบแฟ้มอื่น

1. เปิดสมุดงานที่ต้องการบันทึกเพื่อใช้ในโปรแกรมอื่น
2. คลิกปุ่มเมนู File แล้วคลิกบันทึกเป็น (Save As)
3. ในกล่อง File Name (ชื่อแฟ้ม) ให้พิมพ์ชื่อใหม่สำหรับสมุดงาน
4. ในรายการ Save as type (บันทึกเป็นชนิด) ให้คลิกรูปแบบแฟ้มที่จะนำไปเปิดในโปรแกรมอื่นหรือ Excel เวอร์ชันอื่น
5. รูปแบบแฟ้มที่สามารถใช้งานได้จะแตกต่างกันไปตามชนิดของแผ่นงานที่ใช้งานอยู่หรือแผ่นงานชนิดอื่น ๆ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับรูปแบบแฟ้มที่สนับสนุน
6. คลิกบันทึก (Save)



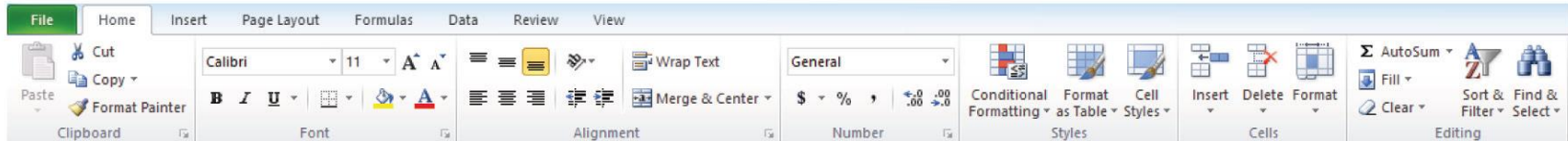
การปิดใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel 2010



การปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2010 สามารถสั่งปิดโปรแกรมผ่านไอคอนสัญลักษณ์ที่มุมขวาบนสุดซึ่งเหมือนกับการปิดการใช้งานโปรแกรมอื่น ๆ

1.

แท็บ Home (หน้าแรก) ประกอบด้วยกลุ่มคำสั่ง 7 กลุ่ม ได้แก่



กลุ่มที่ 1.1 Clipboard (คลิปบอร์ด)

กลุ่มที่ 1.5 Styles (ลักษณะ)

กลุ่มที่ 1.2 Font (แบบอักษร)

กลุ่มที่ 1.6 Cells (เซลล์)

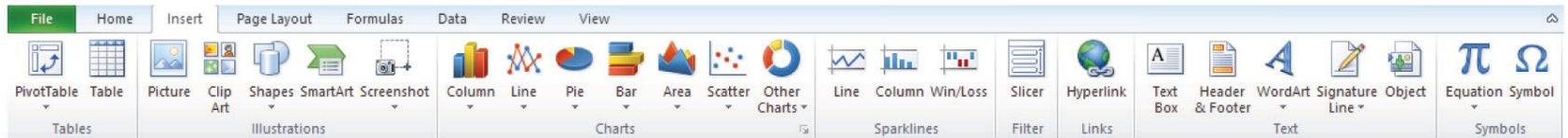
กลุ่มที่ 1.3 Alignment (การแนว)

กลุ่มที่ 1.7 Editing (การแก้ไข)

กลุ่มที่ 1.4 Number (ตัวเลข)

2.

แท็บ Insert (แทรก) ประกอบด้วยกลุ่มคำสั่ง 8 กลุ่ม ได้แก่



กลุ่มที่ 2.1 Tables (ตาราง)

กลุ่มที่ 2.5 Filter

กลุ่มที่ 2.2 Illustrations (ภาพประกอบ)

กลุ่มที่ 2.6 Links (การเชื่อมโยง)

กลุ่มที่ 2.3 Charts (แผนภูมิ)

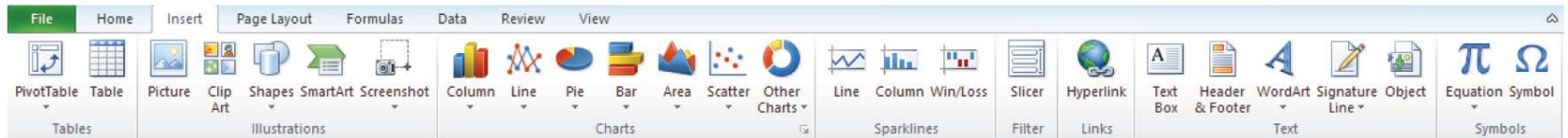
กลุ่มที่ 2.7 Text (ข้อความ)

กลุ่มที่ 2.4 Sparklines

กลุ่มที่ 2.8 Symbols (สัญลักษณ์)

2.

แท็บ Insert (แทรก) ประกอบด้วยกลุ่มคำสั่ง 8 กลุ่ม ได้แก่



กลุ่มที่ 2.1 Tables (ตาราง)

กลุ่มที่ 2.5 Filter

กลุ่มที่ 2.2 Illustrations (ภาพประกอบ)

กลุ่มที่ 2.6 Links (การเชื่อมโยง)

กลุ่มที่ 2.3 Charts (แผนภูมิ)

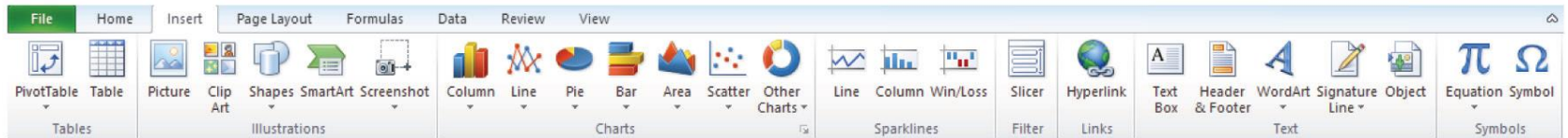
กลุ่มที่ 2.7 Text (ข้อความ)

กลุ่มที่ 2.4 Sparklines

กลุ่มที่ 2.8 Symbols (สัญลักษณ์)

3.

แท็บ Formulas (สูตร) ประกอบด้วยกลุ่มคำสั่ง 4 กลุ่ม



กลุ่มที่ 2.1 Tables (ตาราง)

กลุ่มที่ 2.5 Filter

กลุ่มที่ 2.2 Illustrations (ภาพประกอบ)

กลุ่มที่ 2.6 Links (การเชื่อมโยง)

กลุ่มที่ 2.3 Charts (แผนภูมิ)

กลุ่มที่ 2.7 Text (ข้อความ)

กลุ่มที่ 2.4 Sparklines

กลุ่มที่ 2.8 Symbols (สัญลักษณ์)

4. แท็บ Formulas (สูตร)

กลุ่มที่ 4.1 Function Library

กลุ่มที่ 4.2 Defined Names

กลุ่มที่ 4.3 Formula

กลุ่มที่ 4.3 Formula

f_x



Σ



5.

แท็บ Data (ข้อมูล)

กลุ่มที่ 5.1 Get External Data

กลุ่มที่ 5.3 Sort & Filter

กลุ่มที่ 5.2 Connections

กลุ่มที่ 5.4 Data Tools

กลุ่มที่ 5.5 Outline

6.

แท็บ Review (ตรวจทาน)

กลุ่มที่ 6.1 Proofing

กลุ่มที่ 6.3 Comments

กลุ่มที่ 6.2 Language

กลุ่มที่ 6.4 Changes

7.

แท็บ View (มุมมอง)

กลุ่มที่ 7.1 Workbook Views

กลุ่มที่ 7.4 Window

กลุ่มที่ 7.2 Show/Hide

กลุ่มที่ 7.5 Macros

กลุ่มที่ 7.3 Zoom

แบบทดสอบหลังเรียน

