

# ทำงานสนุกด้วยโปรแกรม

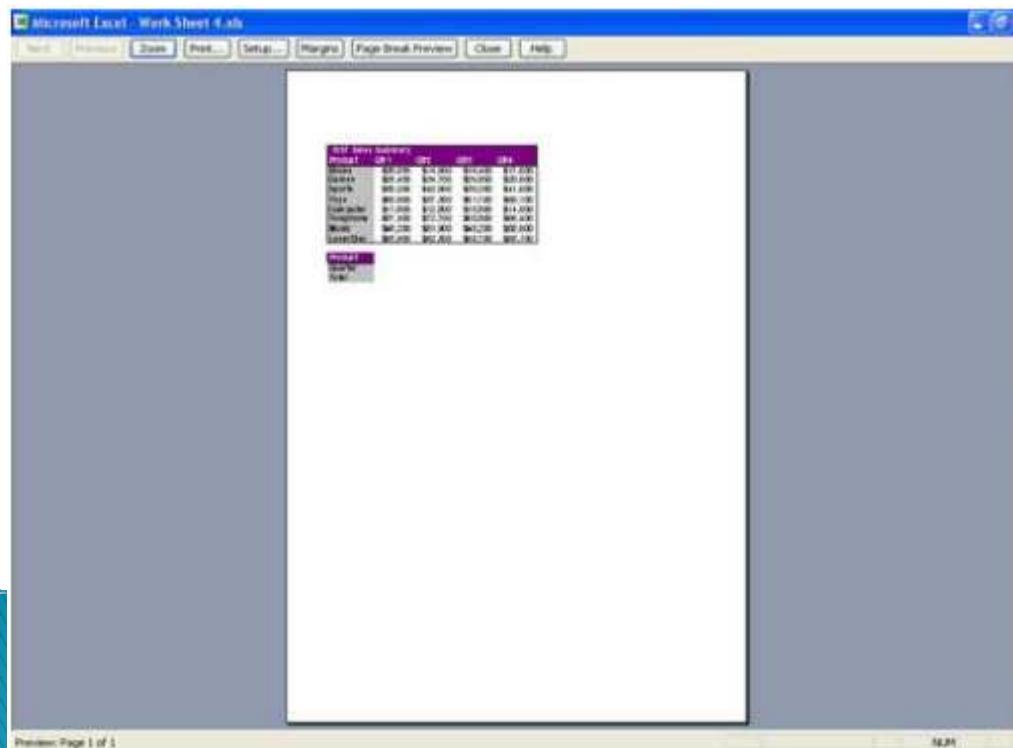
# **Microsoft Excel(3)**

บริษัท ไอคิวเรช คลัทช์ (ไทยแลนด์) จำกัด  
โดย แผนก IT System

# การพิมพ์เวิร์กชีต

## ดูเอกสารก่อนการพิมพ์ (Print Preview)

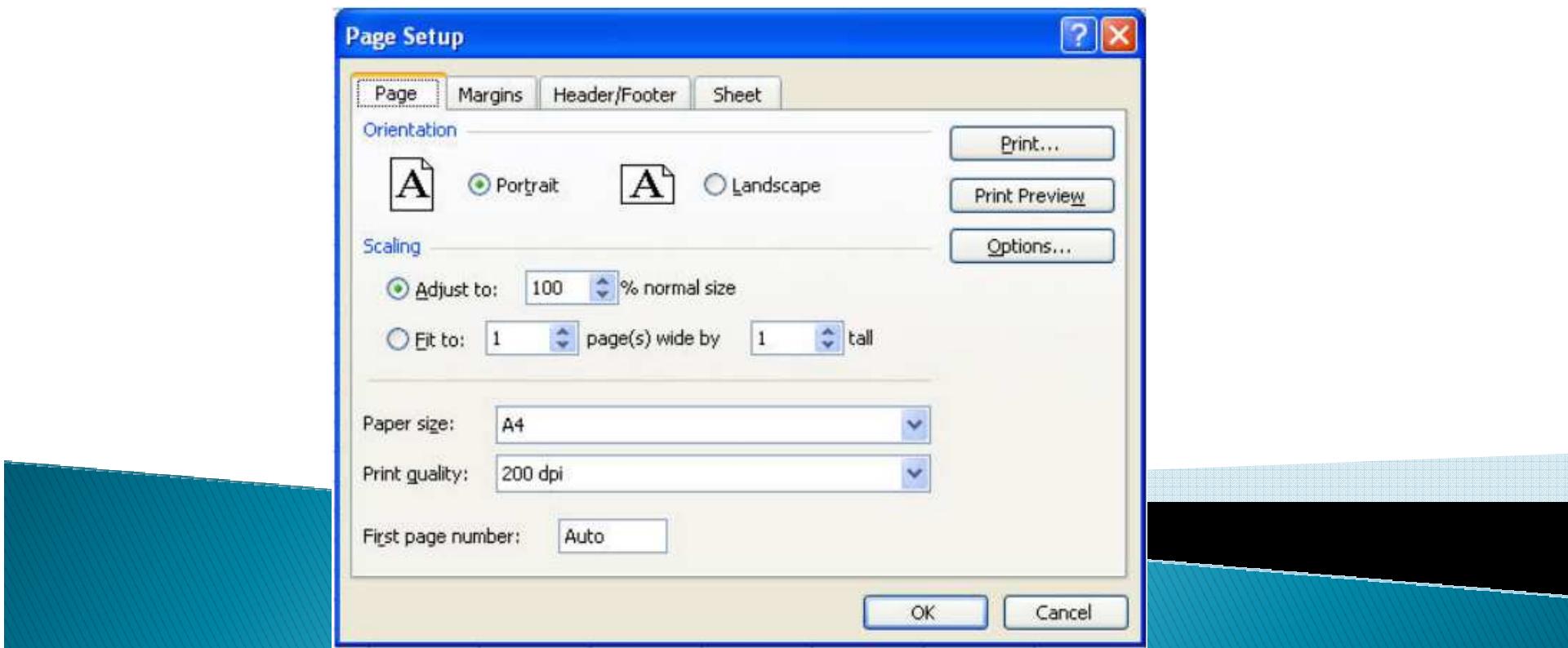
- คลิกเมนู File และเลือกคำสั่ง Print Preview 
- จากนั้นโปรแกรมจะแสดงเอกสารก่อนพิมพ์ให้ดู ถ้าหากต้องการกลับสู่เวิร์กบุ๊คปกติ ให้คลิกปุ่ม Close



# การพิมพ์เวิร์กชีต

กำหนดขนาดกระดาษและแนวการวางกระดาษ

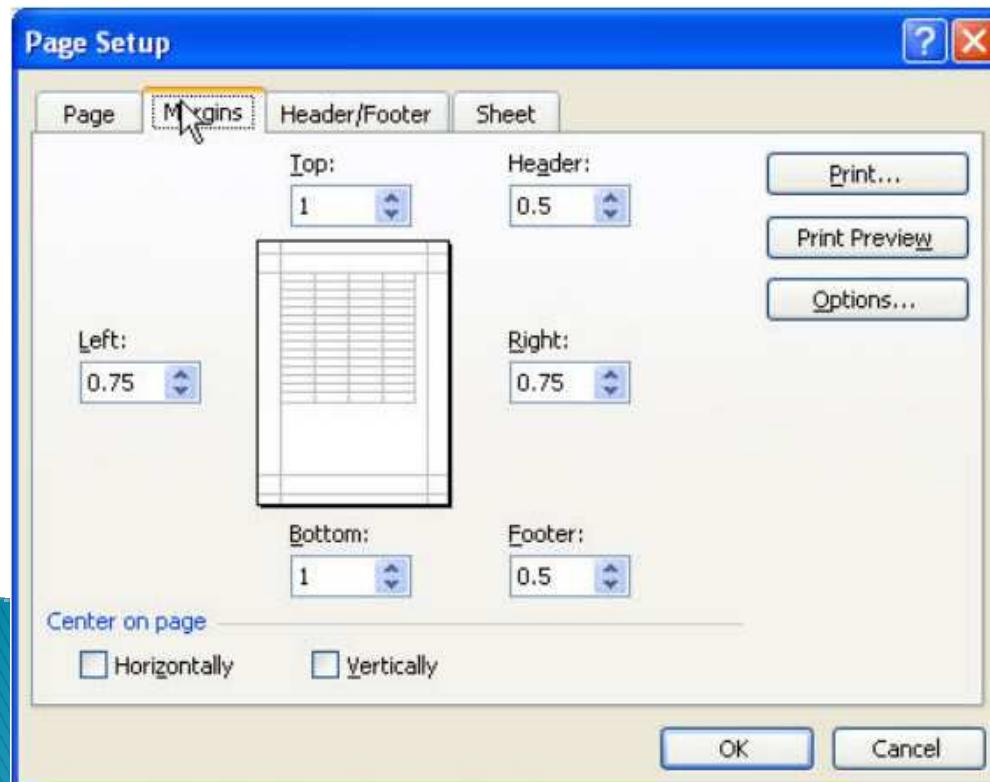
1. คลิกเมนู File แล้วเลือกคำสั่ง Page Setup
2. คลิกแท็บ Page จากนั้นกำหนดแนวการวางกระดาษในส่วนของ Orientation
3. กำหนดขนาดกระดาษในช่อง Paper size



# การพิมพ์เวิร์กชีต

## กำหนดระยะห่างระหว่างข้อมูลกับกระดาษ

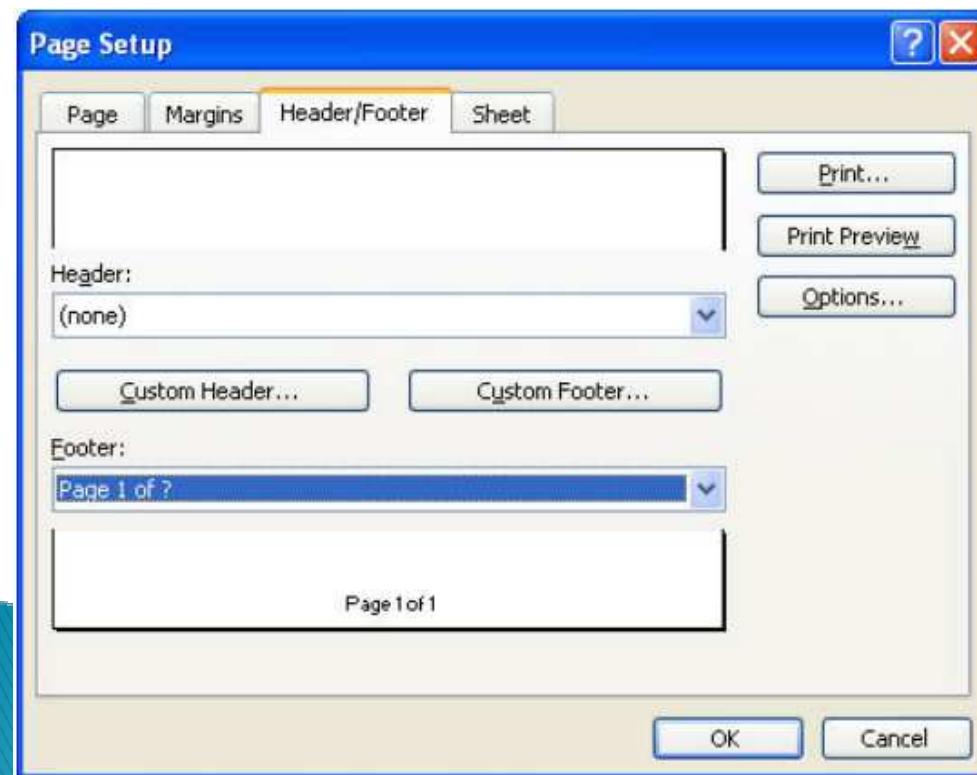
1. หลังจากผ่านขั้นตอนของการกำหนดขนาดกระดาษที่ผ่านมาแล้ว ให้คลิกที่แท็บ Margins
2. กำหนดระยะห่างของขอบกระดาษกับข้อมูลตามที่ต้องการ
3. ถ้าต้องการให้ข้อมูลอยู่กลางหน้ากระดาษสามารถกำหนดได้จากช่อง Center on page



# การพิมพ์เวิร์กชีต

## ใส่หัว/ท้ายกระดาษ (Header/Footer)

1. ถ้าต้องการกำหนดให้แสดงข้อความต่าง ๆ ที่หัวหรือท้ายกระดาษ เช่น ชื่อไฟล์ วันที่ หรือเลขหน้า ในคำสั่ง Page Setup ให้คลิกแถบ Header/Footer
2. เลือกรูปแบบข้อความที่จะแสดงจากช่อง Header หรือ Footer

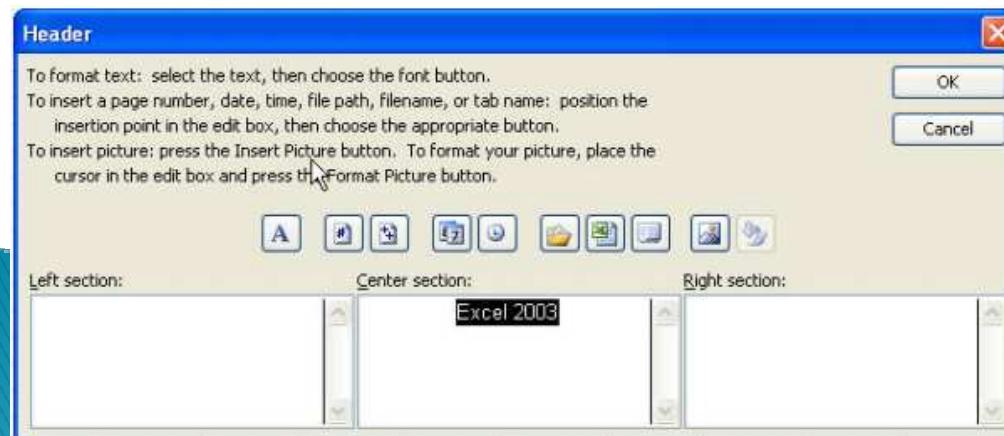


# การพิมพ์เวิร์กชีต

## สร้างหัว/ท้ายกระดาษ (Header/Footer)

จากขั้นตอนการใส่ Header/Footer ข้างต้นนี้เป็นการเลือกรูปแบบที่มีอยู่แล้ว แต่ถ้าต้องการจะสร้าง Header หรือ Footer ขึ้นมาเอง เช่น ต้องการให้มีชื่อของผู้ที่สร้างไฟล์ไว้ที่ Header ตรงกลางหน้ากระดาษ เราสามารถทำได้ดังขั้นตอนดังนี้

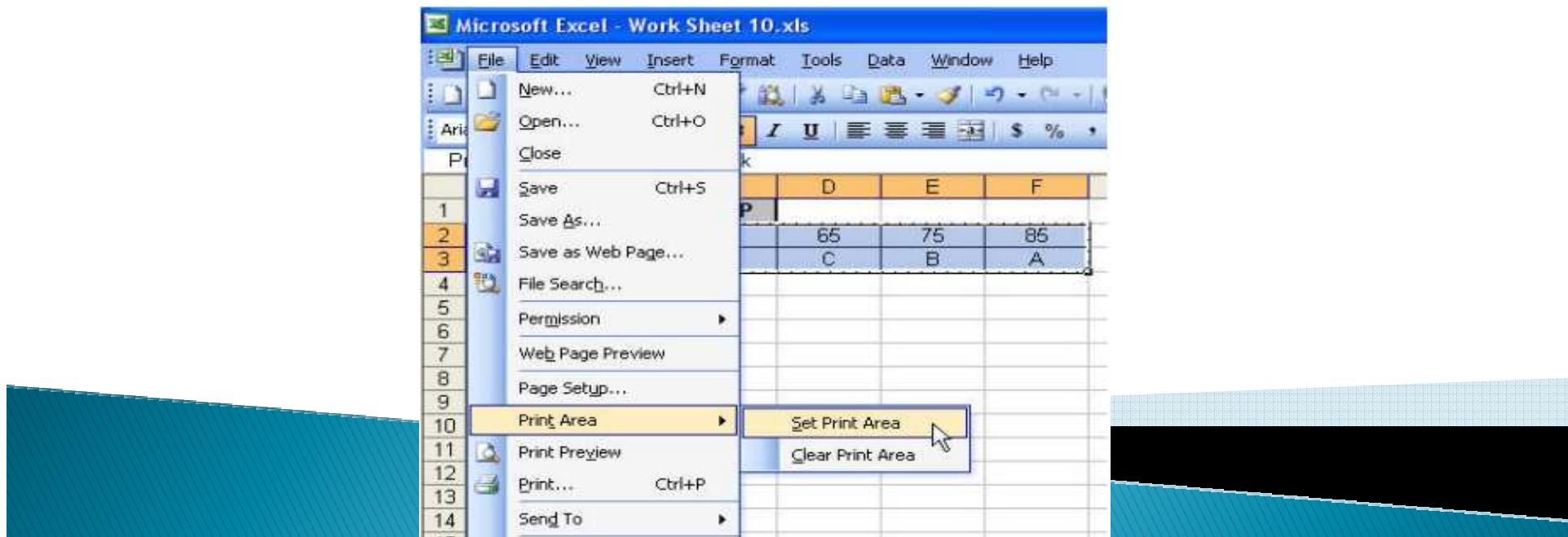
1. ในแบบ Header/Footer ให้คลิกปุ่ม Custom Header เพื่อสร้างหัวกระดาษ หรือคลิกปุ่ม Custom Footer ถ้าต้องการสร้างท้ายกระดาษ
2. จากนั้น ให้พิมพ์ข้อความที่ต้องการในช่องกลาง ถ้าต้องการตกแต่งตัวอักษรให้ใช้มาส์ร์บายแล้วคลิกที่ปุ่ม A แล้วเลือกรูปแบบตัวอักษรตามที่ต้องการ



# การพิมพ์เวิร์กชีต

## ระบุช่วงข้อมูลที่ต้องการพิมพ์ (Printer area)

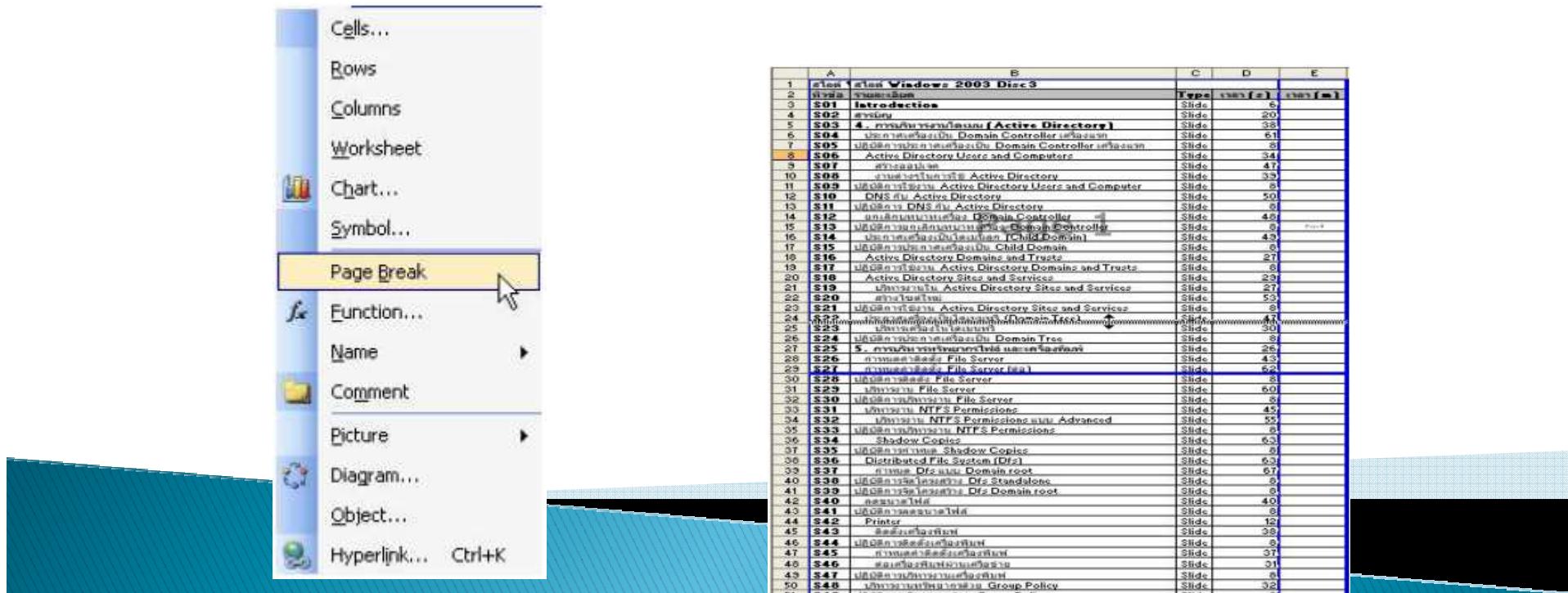
1. ในขณะที่กำลังใช้งานอยู่ที่เวิร์กชีต ให้เลือกพื้นที่เซลล์ที่ต้องการจะพิมพ์
2. คลิกเมนู File เลือกคำสั่ง Print Area และเลือกคำสั่ง Set Print Area (กรณีที่ต้องการยกเลิกให้เลือก Clear Print Area)
3. จากนั้นสามารถสั่งพิมพ์ได้ทันที



# การพิมพ์เวิร์กชีต

## การแบ่งหน้าพิมพ์ (Page Break)

- เลือกเควาหรือคอลัมน์ที่ต้องการให้ขึ้นหน้าใหม่ แล้วคลิกเมนู Insert จากนั้นเลือกคำสั่ง Page Break
- หลังจากนั้นจะเห็นว่าเควาหรือคอลัมน์ที่ได้เลือกไว้จะมีเส้นประปรากฏขึ้นมา (ถ้าต้องการยกเลิกให้เริ่มต้นที่ขั้นตอนที่ 1 ใหม่ แต่คำสั่งจะถูกเปลี่ยนเป็น Remove Page Break อัตโนมัติ)



# การพิมพ์เวิร์กชีต

## การใช้งาน Page Break Preview

วิธีนี้จะคล้าย ๆ กับการใช้คำสั่ง Page Break แต่จะแตกต่างที่เราสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามที่

เราต้องการให้แบ่งหน้าได้สะดวกกว่า โดยมีวิธีดังนี้

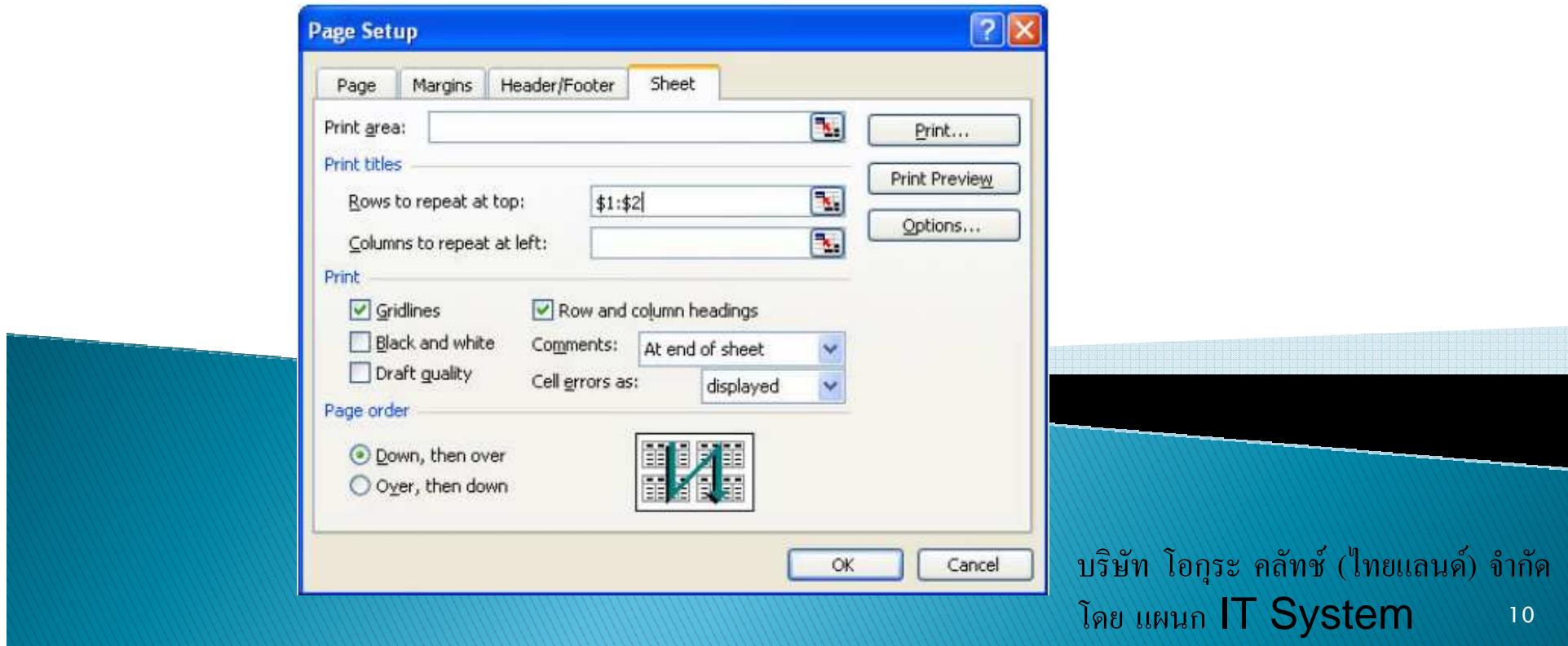
1. คลิกเมนู View และเลือกคำสั่ง Page Break Preview
2. ข้อมูลที่อยู่ในเวิร์กชีตจะเปลี่ยนไปและจะมีเส้นประเพื่อให้สามารถปรับเปลี่ยนการแบ่งหน้าได้ตามที่ต้องการดังรูป
3. สามารถใช้มาส์ก์ไปยังเส้นประเพื่อปรับการแบ่งหน้าโดยคลิกมาส์ก้างไว้แล้วลากขึ้นหรือลง
4. กรณีที่ต้องการยกเลิก เพื่อให้ข้อมูลเหมือนเดิม ให้คลิกเมนู View และเลือกคำสั่ง Normal View

A	B	C	D	E
1 การพิมพ์เวิร์กชีต	Section Windows 2003 Disc 3	Type	幻灯片 (Slide)	幻灯片 (Slide)
2	Windows 2003 Disc 3			
3	S01 Introduction	Slide	5	
4	S02 ผู้ใช้งาน	Slide	20	
5	S03 4. การจัดการเครือข่าย (Active Directory)	Slide	33	
6	S04 บริการเครือข่าย Domain Controller ของเครือข่าย	Slide	51	
7	S05 บริการเครือข่าย Domain Controller ของเครือข่าย	Slide	5	
8	S06 Active Directory Users and Computers	Slide	34	
9	S07 ผู้ดูแลระบบ	Slide	47	
10	S08 บริการเครือข่าย Active Directory	Slide	33	
11	S09 บริการเครือข่าย Active Directory Users and Computer	Slide	5	
12	S10 DNS บน Active Directory	Slide	50	
13	S11 บริการ DNS บน Active Directory	Slide	5	
14	S12 บริการเครือข่าย Domain Controller	Slide	48	
15	S13 บริการเครือข่าย Domain Controller	Slide	5	
16	S14 บริการเครือข่าย Child Domain	Slide	43	
17	S15 บริการเครือข่าย Child Domain	Slide	5	
18	S16 Active Directory Domains and Trusts	Slide	27	
19	S17 บริการเครือข่าย Active Directory Domains and Trusts	Slide	5	
20	S18 Active Directory Sites and Services	Slide	29	
21	S19 บริการเครือข่าย Active Directory Sites and Services	Slide	27	
22	S20 บริการเครือข่าย	Slide	53	
23	S21 บริการเครือข่าย Active Directory Sites and Services	Slide	5	
24	S22 บริการเครือข่าย Domain Tree	Slide	44	
25	S23 บริการเครือข่าย trusts	Slide	30	
26	S24 บริการเครือข่าย Active Directory Trusts	Slide	5	
27	S25 5. การจัดการเครือข่ายและเครือข่ายภายในเครือข่าย	Slide	26	
28	S26 บริการเครือข่าย File Server	Slide	43	
29	S27 บริการเครือข่าย File Server (File)	Slide	52	
30	S28 บริการเครือข่าย File Server	Slide	5	
31	S29 บริการเครือข่าย File Server	Slide	60	
32	S30 บริการเครือข่าย File Server	Slide	5	
33	S31 บริการ NTFS Permissions	Slide	45	
34	S32 บริการ NTFS Permissions (Advanced)	Slide	55	
35	S33 บริการ NTFS Permissions (Advanced)	Slide	5	
36	S34 Shadow Copies	Slide	63	
37	S35 บริการ NTFS Shadow Copies	Slide	5	
38	S36 Distributed File System (Dfs)	Slide	63	
39	S37 บริการ Dfs และ Domain root	Slide	57	
40	S38 บริการเครือข่าย Dfs Standalone	Slide	5	
41	S39 บริการเครือข่าย Dfs Domain root	Slide	5	
42	S40 ค่าเซ็ตติ้งไฟล์	Slide	40	
43	S41 บริการเครือข่ายไฟล์	Slide	5	
44	S42 Printer	Slide	12	
45	S43 บริการเครือข่ายพิมพ์	Slide	38	
46	S44 บริการเครือข่ายเครื่องพิมพ์	Slide	5	
47	S45 บริการเครือข่ายเครื่องพิมพ์	Slide	37	
48	S46 ค่าเซ็ตติ้งไฟล์	Slide	31	
49	S47 บริการเครือข่าย Group Policy	Slide	5	
50	S48 บริการเครือข่าย Group Policy	Slide	32	
51	S49 บริการเครือข่าย Group Policy	Slide	5	
52	S50 6. การจัดการเครือข่ายและเครือข่ายภายในเครือข่าย	Slide	20	
53	S51 บริการ System และ Task (Task Manager)	Slide	46	

# การพิมพ์เวิร์กชีต

## กำหนดให้แถวหรือคอลัมน์แสดงทุกหน้า

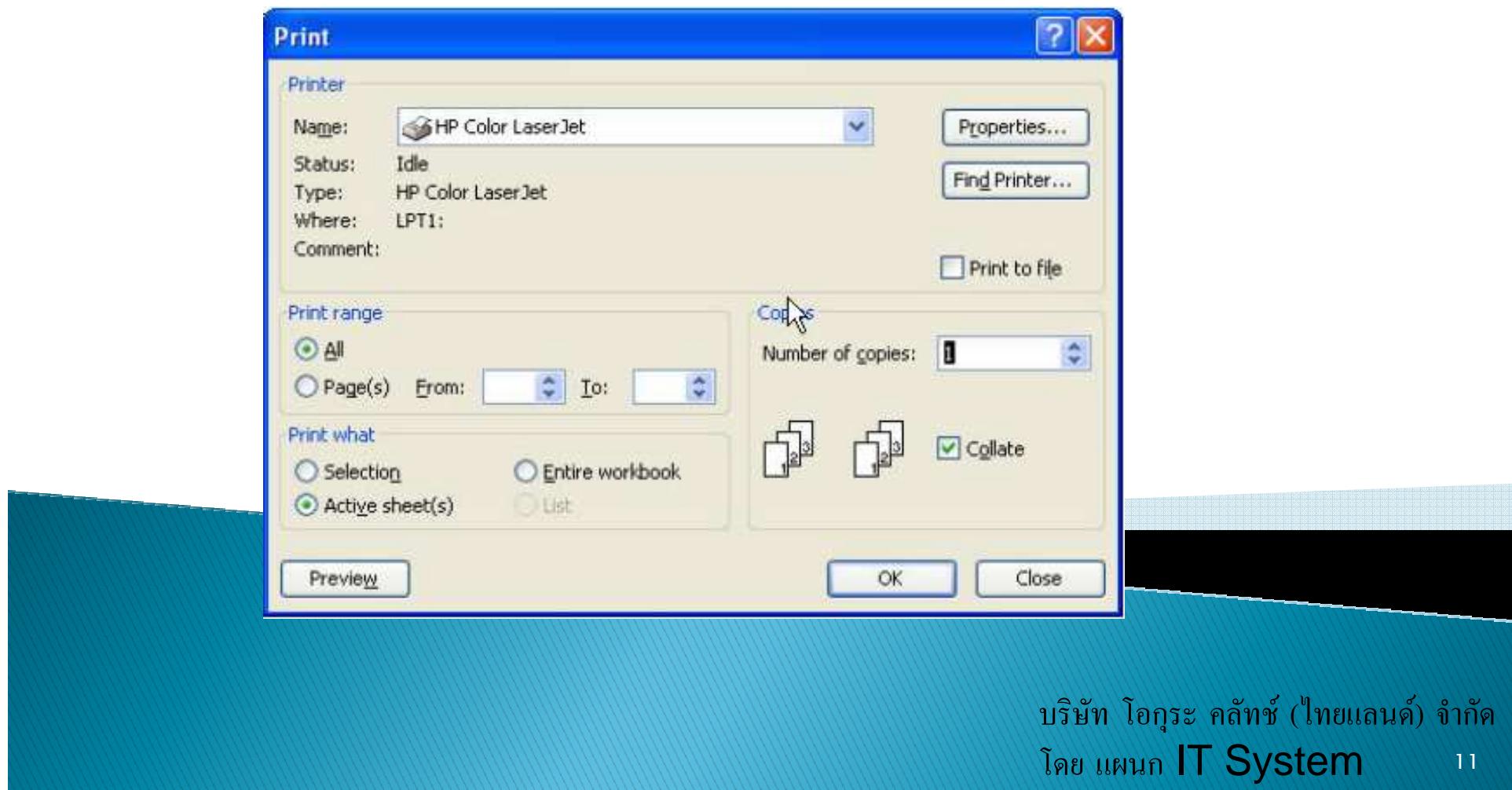
1. ขณะที่กำลังใช้งานอยู่ที่เวิร์กบุ๊คให้คลิกเมนู File จากนั้นเลือกคำสั่ง Page Setup
2. คลิกแท็บ Sheet คลิกมาส์ในช่อง Row to repeat at top แล้วคลิกมาส์ที่แถวในเวิร์กชีตที่ต้องการให้พิมพ์ออกทุก ๆ หน้ากระดาษ หรือคลิกมาส์ในช่อง Column to repeat at left แล้วคลิกมาส์ที่คอลัมน์ที่ต้องการให้พิมพ์ออกทุก ๆ หน้ากระดาษ
3. ถ้าสั่ง Print Preview จะสังเกตเห็นว่าแถวหรือคอลัมน์ที่ได้เลือกไว้จะปรากฏในทุก ๆ หน้ากระดาษ



# การพิมพ์เวิร์กชีต

## การสั่งพิมพ์

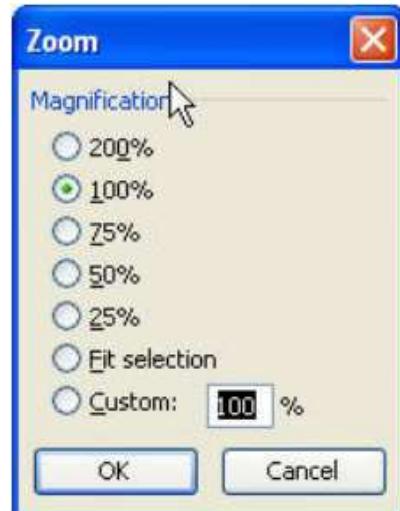
1. คลิกเมนู File เลือกคำสั่ง Print
2. กำหนดเลขหน้าและจำนวนชุดที่ต้องการพิมพ์แล้วคลิกปุ่ม OK



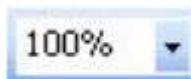
# ปรับมุมมองเวิร์กชีต

## การ Zoom เวิร์กชีต

- คลิกเมนู View และเลือกคำสั่ง Zoom
- เลือกเปอร์เซ็นต์ที่ต้องการ และคลิกปุ่ม OK



- หรือใช้วิธีการปรับเปลี่ยนจากปุ่ม Zoom



บนทูลบาร์

# ปรับنمุมมองเวิร์กชีต

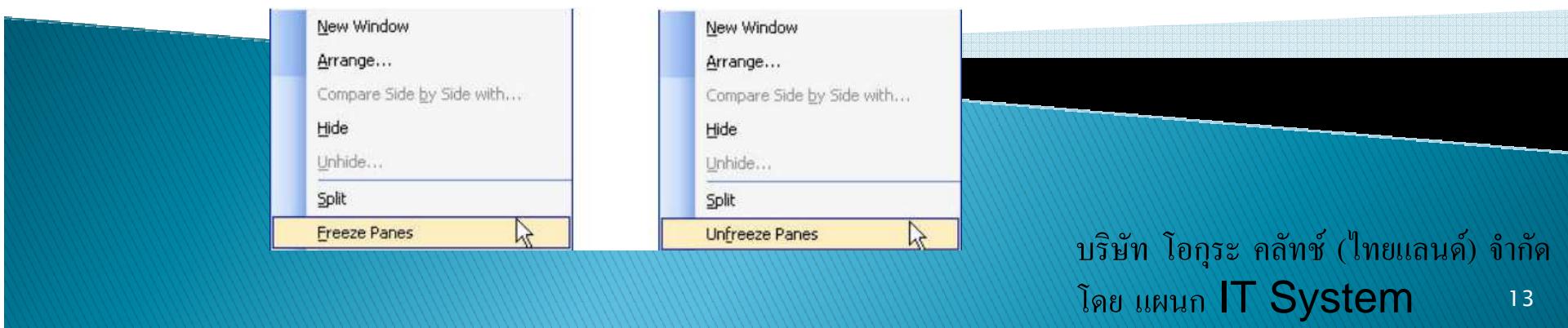
## การแบ่งหน้าจอด้วยคำสั่ง Split

1. เลือกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการจะทำการแบ่งหน้าจอ
2. คลิกเมนู Window จากนั้นเลือกคำสั่ง Split (ถ้าต้องการยกเลิกให้เลือกคำสั่ง Remove Split)



## การล็อกแถว/คอลัมน์ด้วยคำสั่ง Freeze panes

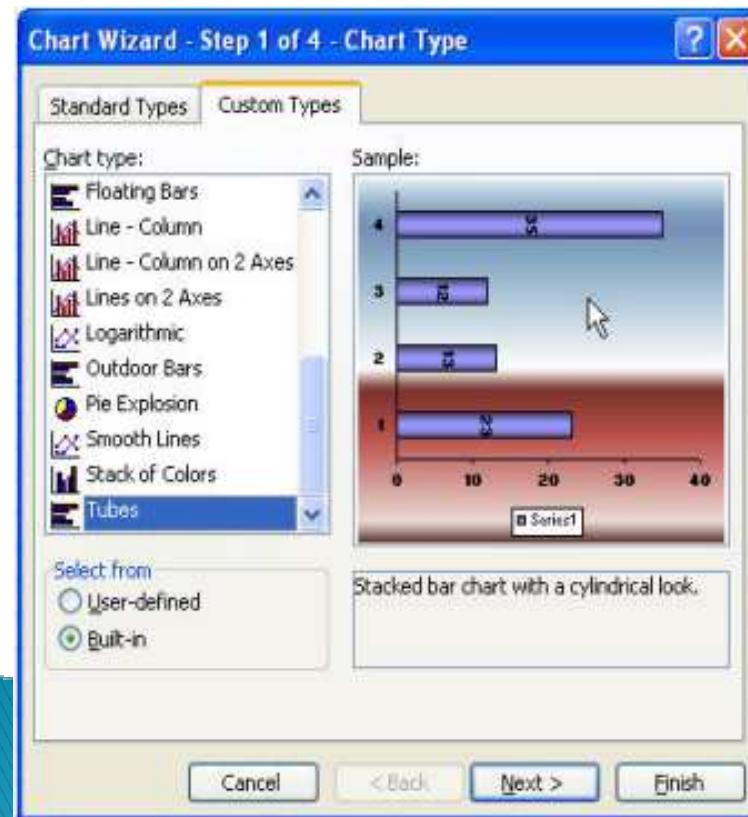
1. เลือกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการจะล็อกแถวหรือคอลัมน์ไว้ เพื่อไม่ให้แถวหรือคอลัมน์นั้นขยับตามเมื่อมีการเลื่อนหน้าจอ
2. คลิกเมนู Window จากนั้นเลือกคำสั่ง Freeze panes หรือเลือกคำสั่ง Unfreeze panes ถ้าต้องการยกเลิก



# การใช้งานชาร์ต

## การสร้างชาร์ตด้วย Chart Wizard

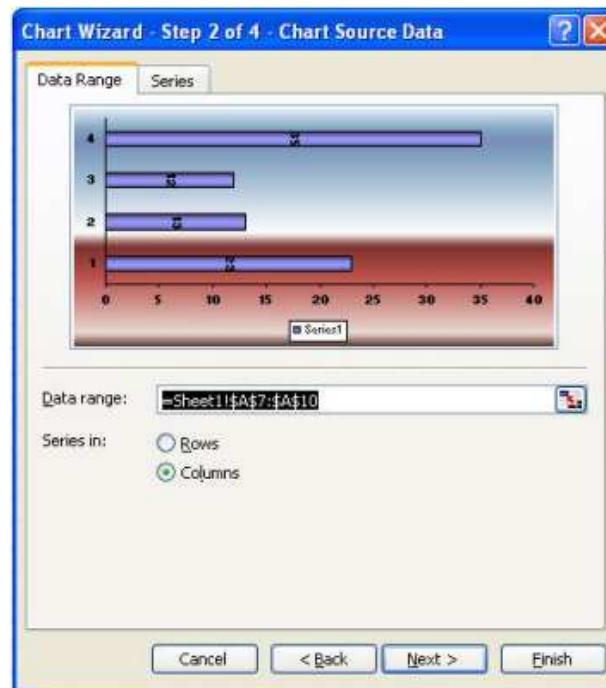
- คลิกเมนู Insert และเลือกคำสั่ง Chart หรือคลิกปุ่ม Chart Wizard บนทูลบาร์
- เลือกรูปแบบชาร์ตที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม Next



# การใช้งานชาร์ต

## การสร้างชาร์ตด้วย Chart Wizard (ต่อ)

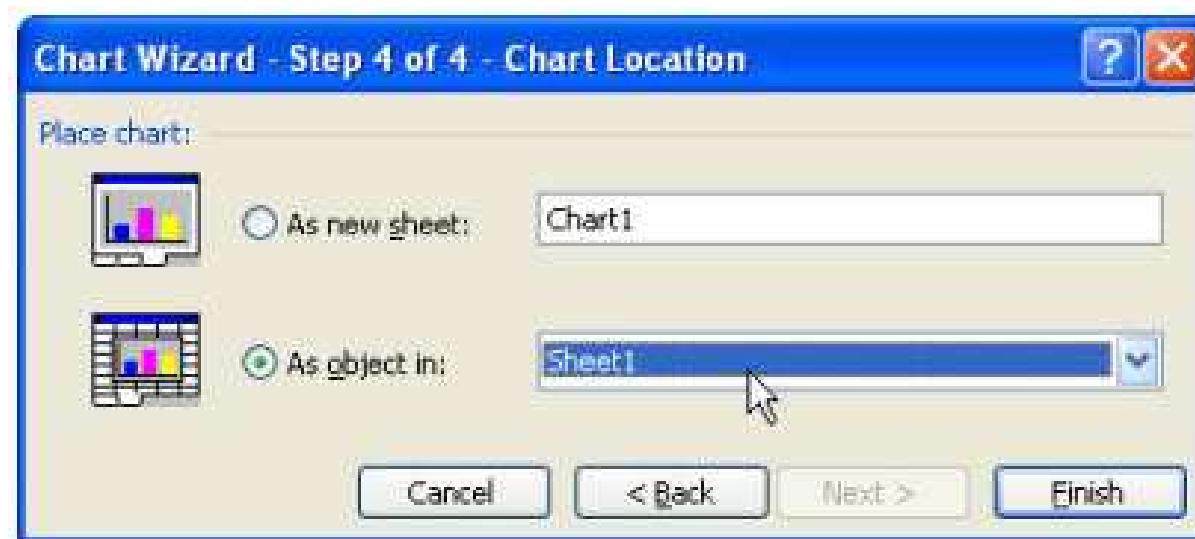
- เลือกพื้นที่เซลล์ที่ต้องการจะนำข้อมูลมาสร้างชาร์ต และคลิกปุ่ม Next



# การใช้งานชาร์ต

## การสร้างชาร์ตด้วย Chart Wizard (ต่อ)

- เลือกตำแหน่งที่จะนำชาร์ตไปวาง ถ้าเลือก As new sheet คือเป็นการสร้างชีตใหม่สำหรับใส่ชาร์ตโดย เนพาะ แต่ถ้าเลือก As Object in คือจะนำชาร์ตที่สร้างไปวางอยู่ในชีตเดียวกับข้อมูลจากนั้นคลิกปุ่ม Finish



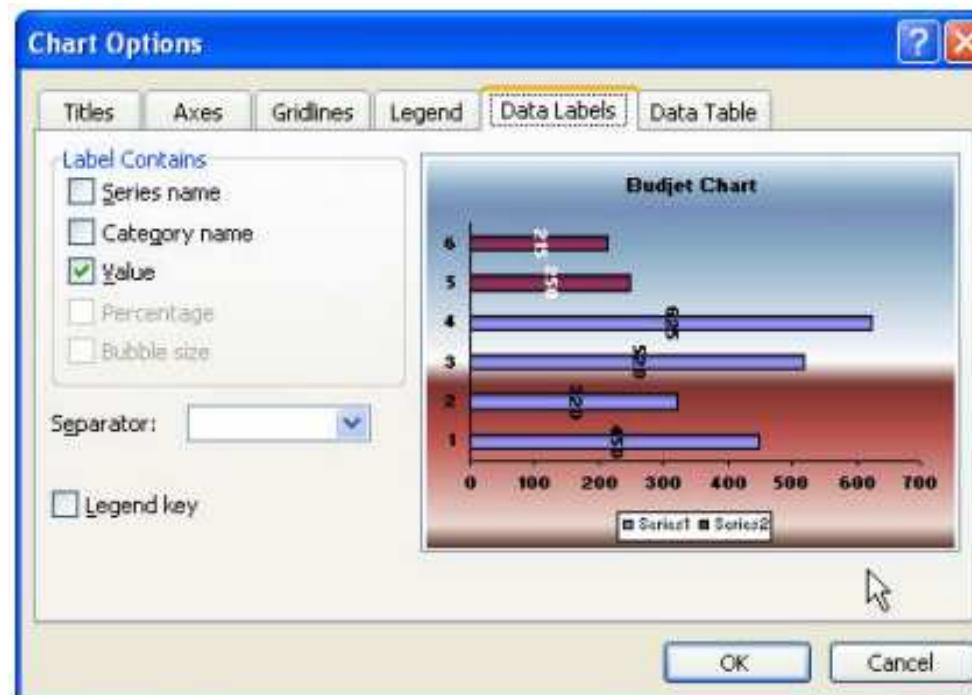
# การใช้งานชาร์ต

## การแสดงข้อมูลในชาร์ต

- ถ้าต้องการกำหนดให้แสดงหรือไม่แสดงข้อมูลแต่ละแท่งชาร์ตสามารถทำได้โดยการคลิกเมนู

Chart จากนั้นเลือกคำสั่ง Chart Options

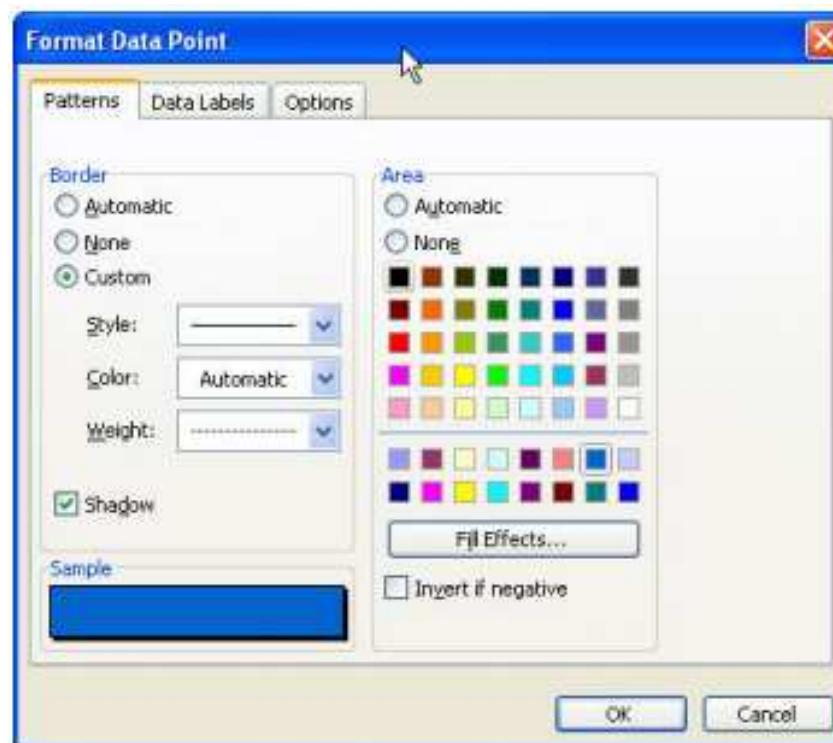
- คลิกแบบ Data Labels แล้วเลือกว่าต้องการจะให้แสดงข้อมูลหรือไม่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม OK



# การใช้งานชาร์ต

## การตกแต่งชาร์ต

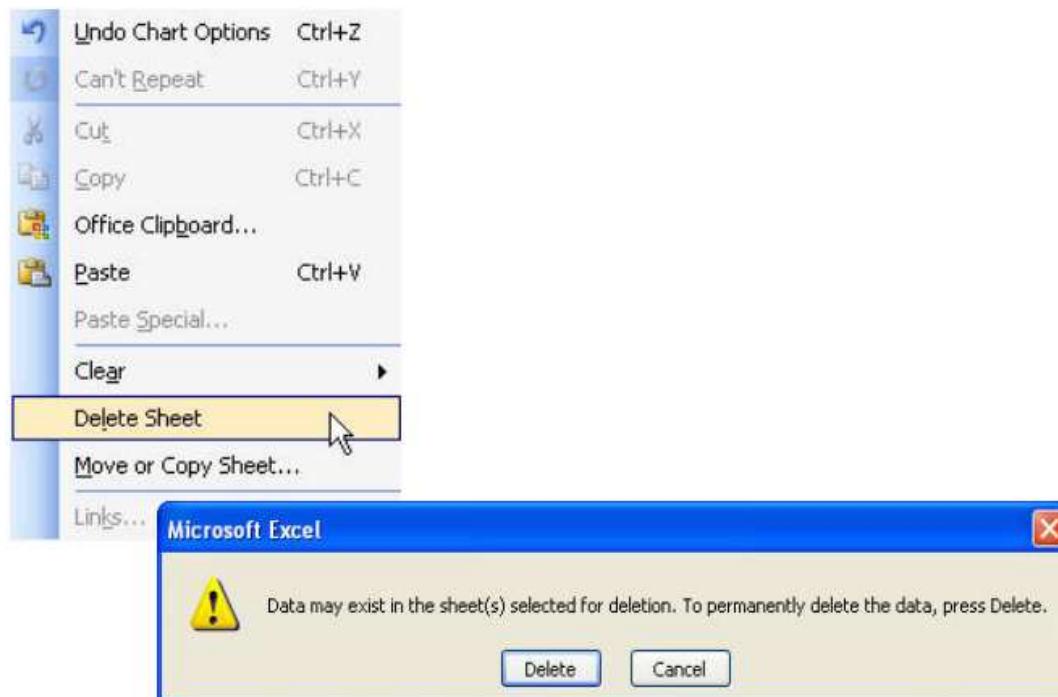
หลักการตกแต่งชาร์ตมีเพียงขั้นตอนง่าย ๆ คือให้ดับเบิลคลิกมาส์น ตำแหน่งที่ต้องการจะตกแต่งจากนั้น ก็จะปรากฏคำสั่งต่าง ๆ สำหรับการตกแต่งชาร์ตโดยเฉพาะ ยกตัวอย่าง เช่น ถ้าดับเบิลคลิกที่พื้นหลังของชาร์ต ก็จะปรากฏไดอะล็อกเบื้องต้นดังรูป



# การใช้งานชาร์ต

## การลบชาร์ต

- กรณีที่สร้างชาร์ตไว้ในชีตเดียวกันกับข้อมูลสามารถคลิกเมาส์ที่ชาร์ตแล้วกดแป้น Delete ที่คีย์บอร์ดได้ทันที
- กรณีที่สร้างชาร์ตไว้โดยแยกเป็นคนละชีตกันกับข้อมูล จะต้องใช้วิธีการ Delete Sheet โดยคลิกที่ชีตที่เป็นชาร์ต
- จากนั้นคลิกเมนู Edit แล้วเลือกคำสั่ง Delete Sheet จากนั้นคลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบ

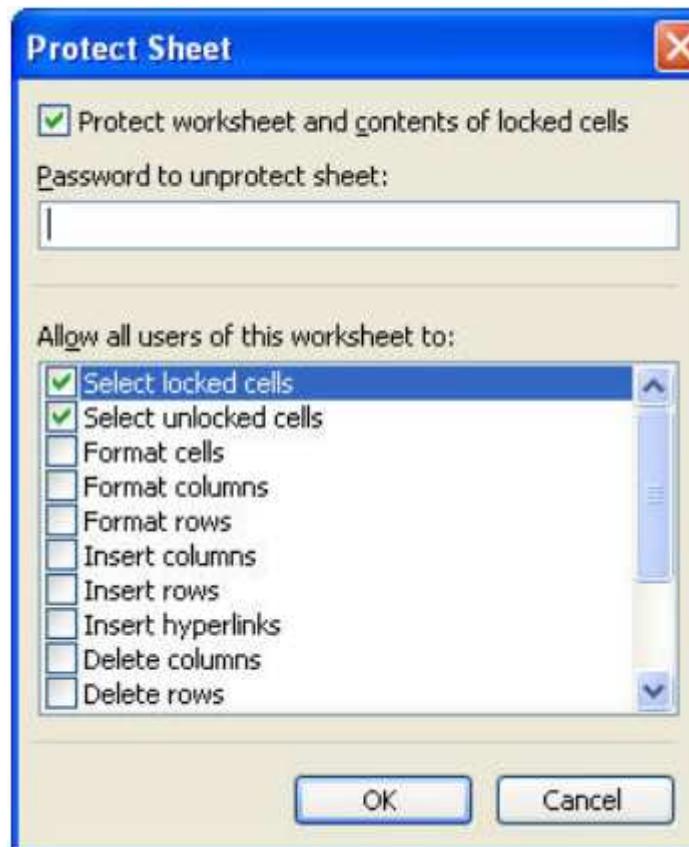


# การป้องกันข้อมูล

## การป้องกันข้อมูลทั้งเวิร์กชีต

1. คลิกเมนู Tools เลือกคำสั่ง Protection และเลือกคำสั่งย่อปุ่ม Protect Sheet

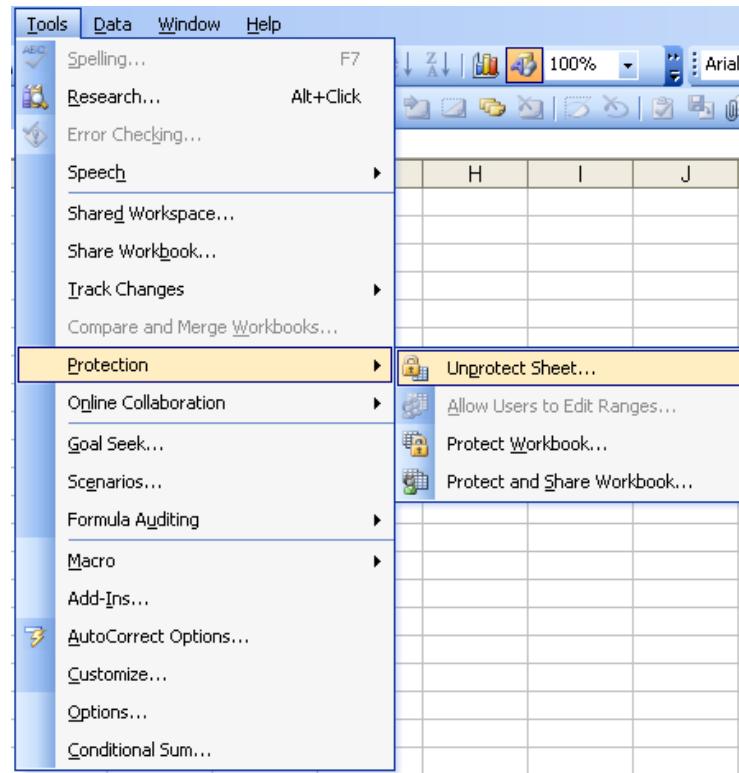
2 กำหนดรหัสผ่านหรือไม่ก็ได้ แล้วคลิกปุ่ม OK



# การป้องกันข้อมูล

## การป้องกันข้อมูลทั้งเวิร์กชีต (ต่อ)

3. ถ้าต้องการยกเลิกให้คลิกเมนู Tools และเลือกคำสั่ง Protection และเลือกคำสั่งย่อย Unprotect Sheet



# การป้องกันข้อมูล

## การป้องกันโครงสร้างของเวิร์กชีตและการปรับขนาดของเวิร์กบุ๊ค

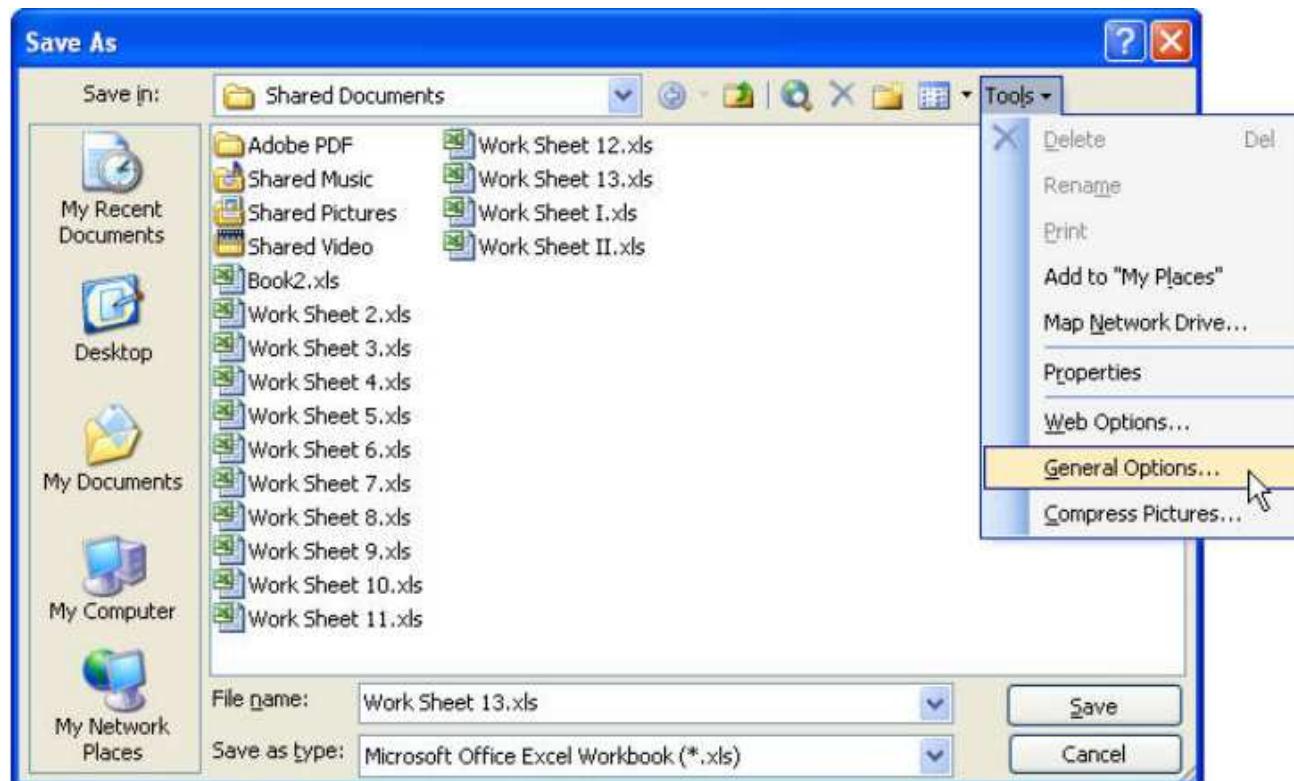
- คลิกเมนู Tools เลือกคำสั่ง Protection และเลือกคำสั่งย่ออย Protect Workbook
- เลือกตัวเลือก Structure ถ้าต้องการป้องกันการแก้ไข เช่นเปลี่ยนชื่อชีต ลบเวิร์กชีต เป็นต้น
- เลือกตัวเลือก Window ถ้าต้องการป้องกันการปรับขนาดของหน้าต่างเวิร์กชีต และคลิกปุ่ม OK



# การป้องกันข้อมูล

## การป้องกันเวิร์กบุ๊คโดยกำหนดรหัสผ่าน

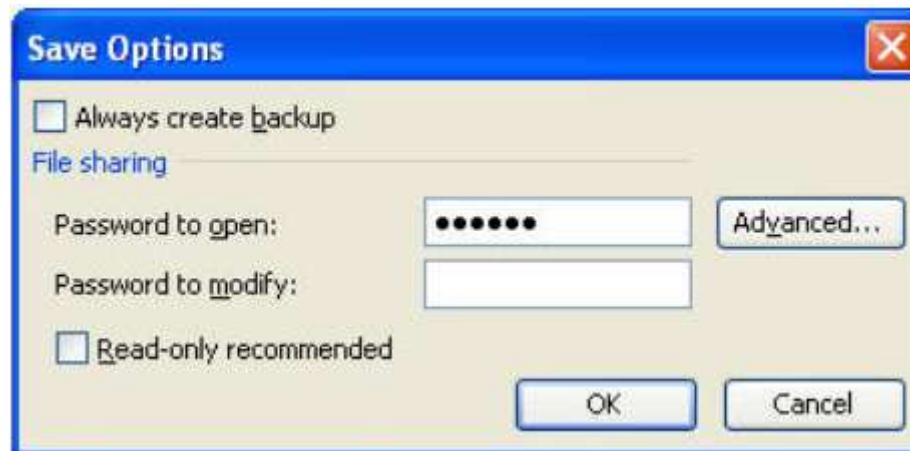
1. คลิกเมนู File เลือกคำสั่ง Save As
2. คลิกปุ่มคำสั่ง Tools แล้วเลือกคำสั่ง General Options



# การป้องกันข้อมูล

## การป้องกันเวิร์กบุ๊คโดยกำหนดรหัสผ่าน

3. ใส่รหัสผ่านในช่อง Password to open (ตัวพิมพ์เล็ก/พิมพ์ใหญ่มีผลในการกำหนดรหัสผ่าน) ถ้าต้องการป้องกันการเปิดไฟล์ แล้วคลิกปุ่ม OK



# การป้องกันข้อมูล

## การป้องกันเวิร์กบุ๊คโดยกำหนดรหัสผ่าน

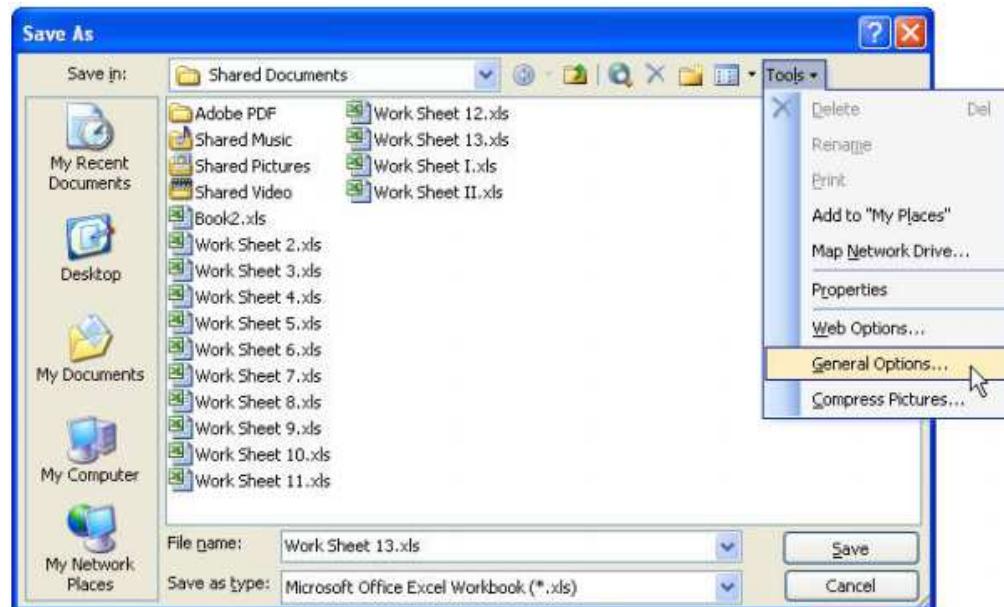
4. ยืนยันรหัสผ่านเดิมอีกรอบเพื่อความถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม OK และคลิกปุ่ม Save ถ้าทับไฟล์เดิมให้คลิก Yes



# การป้องกันข้อมูล

## การยกเลิกรหัสผ่าน

1. คลิกเมนู File เลือกคำสั่ง Save As
2. คลิกปุ่มคำสั่ง Tools แล้วเลือกคำสั่ง General Options



3. ในช่อง Password to open ให้ลบรหัสผ่านทิ้งแล้วคลิกปุ่ม OK
4. จากนั้นคลิกปุ่ม Save ทับไฟล์เดิม

# THE END