

Microsoft Excel XP

ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

สารบัญ

	หน้า
การเรียกใช้ Microsoft Excel	1
ส่วนประกอบที่สำคัญของโปรแกรม Microsoft Excel	1
การพิมพ์ข้อมูลและการสร้างสูตรเบื้องต้น	2
การบันทึกข้อมูลและการเปิดข้อมูลเก่า	4
การสร้างสูตรที่ซับซ้อนและการ Copy สูตร	6
ฟังก์ชัน	7
การจัดรูปแบบการแสดงผลของตัวเลขบน Worksheet	8
การสร้างกราฟ	10
การกำหนดรายละเอียดการพิมพ์และการพิมพ์เอกสาร	12
แบบฝึกหัดท้ายบท	17

Microsoft Excel 2002

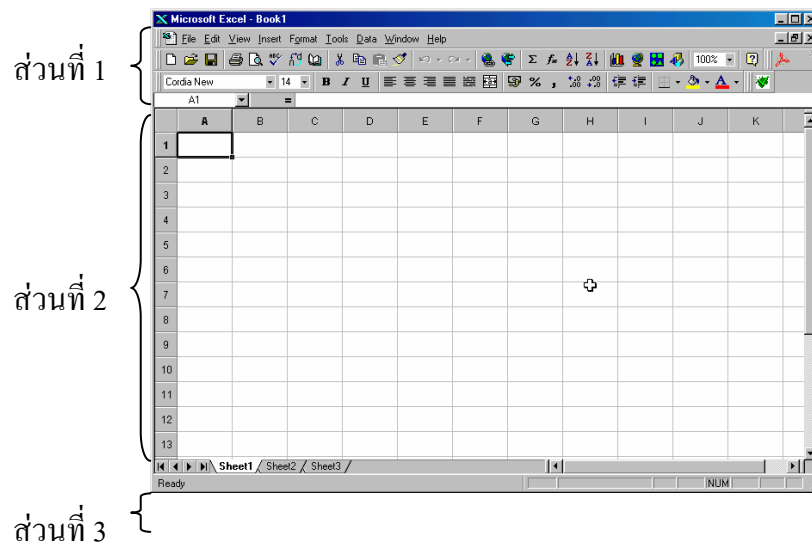
เป็นหนึ่งในชุดโปรแกรมไมโครซอฟท์ออฟฟิศ XP โดยเป็นโปรแกรมทางด้านการจัดการแผ่นงาน (Worksheet) ที่มีขีดความสามารถสูงไม่ว่าจะเป็นงานในด้านการคำนวณ การจัดการฐานข้อมูล (Database) การสร้างแผนภูมิ (Chart) และการวาดรูปในแบบกราฟิก ตลอดจนการเชื่อมโยงไปยังอินเทอร์เน็ต

การเรียกใช้ Microsoft Excel

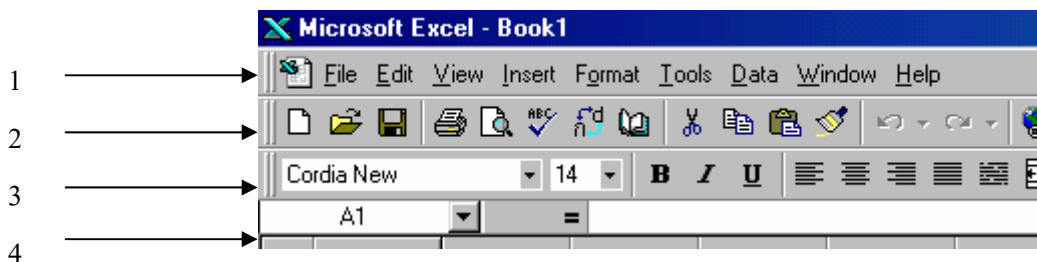
1. คลิกที่ปุ่ม Start บนแถบงานของ Windows
2. ชี้ไปที่ All Programs หรือ Programs
3. เลือก Microsoft Excel

ส่วนประกอบที่สำคัญของโปรแกรม Microsoft Excel

หน้าจอหลัก แบ่งเป็น 3 ส่วนคือ



ส่วนที่ 1 ประกอบด้วย



1. เมนูหลักของคำสั่งต่างๆ ทั้งหมดที่ใช้ในโปรแกรม Excel สามารถใช้ได้จากการคลิกที่ชื่อเมนู เช่น File หลังจากนั้นจะปรากฏเมนูย่อยมาให้เลือกคำสั่งที่ต้องการ
2. เป็นส่วนที่เป็นคำสั่งต่างๆ ที่มักใช้บ่อยๆ โดยมีลักษณะเป็นปุ่มรูปต่างๆ วิธีการสั่งคำสั่งต่างๆ เหล่านี้สามารถทำได้โดยการนำ Mouse มาคลิก
3. ที่จัดการกับตัวอักษรหรือข้อความ เราสามารถกำหนดชนิดตัวอักษร หรือขนาดตัวอักษรที่จะพิมพ์ ลักษณะของตัวอักษร และตำแหน่งของตัวอักษรได้จากส่วนนี้
4. เป็นส่วนที่ใช้สำหรับการพิมพ์สูตรหรือข้อความที่จะใส่ลงใน Cell

ส่วนที่ 2 คือส่วนที่ใช้สำหรับทำงานเช่นการพิมพ์งาน การสร้างกราฟต่างๆ

รายละเอียดภายใน Worksheet

1. คอลัมน์

Worksheet แต่ละแผ่นจะถูกแบ่งออกเป็นช่องๆ ตามแนวตั้งเรียกว่าคอลัมน์ โดยจะมีทั้งหมด 256 คอลัมน์เริ่มตั้งแต่ A-Z, AA-AZ, BA-BZ,... , IA-IV

2. แถว

คือการแบ่ง Worksheet ออกตามแนวนอนเป็นช่องๆ เรียกว่าแถวจำนวนทั้งหมด 65536 แถว โดยเริ่มตั้งแต่แถวที่ 1 ถึง 65536 แถว

3. Cell

คือช่องแต่ละช่องที่เกิดขึ้นจากการแบ่ง Worksheet ออกเป็นแถวและคอลัมน์ การอ้างอิง Cell จะอ้างอิงโดยใช้ชื่อคอลัมน์และตามด้วยแถว เช่น C2 จะหมายถึง Cell ที่อยู่ที่คอลัมน์ C แถวที่ 2 เป็นต้น

4. Cell Pointer

คือส่วนที่ใช้แสดงตำแหน่งของ Cell ที่กำลังทำงานอยู่ในขณะนั้น (ข้อมูลต่างๆ ที่พิมพ์จะปรากฏใน Cell ที่ Cell Pointer อยู่) Cell Pointer จะมีลักษณะดังรูป



ส่วนที่ 3 คือส่วนที่แสดง Worksheet ที่กำลังทำงานอยู่หรือใช้เลือก Worksheet ที่ต้องการและสถานะของการทำงานในขณะนั้น

การพิมพ์ข้อมูลและการสร้างสูตรเบื้องต้น

เราสามารถพิมพ์ข้อมูลที่ต้องการได้โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

1. เลื่อน Cell Pointer ไปยัง Cell ที่ต้องการ
2. พิมพ์ข้อความที่ต้องการ
3. กดปุ่ม Enter หรือลูกศรใดๆ

ตัวอย่าง จงพิมพ์ข้อความต่อไปนี้

	A	B	C
1	ยอดขายของหนังสือ Microsoft Office XP		
2	รหัส	ชื่อหนังสือ	ราคา
3	001	Microsoft Word XP	550
4	002	Microsoft Excel XP	400
5			

คุณสมบัติหนึ่งที่สำคัญของ Excel คือการสร้างสูตรเพื่อใช้สำหรับการคำนวณ การสร้างสูตรนั้นสามารถทำได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เลื่อน Cell Pointer ไปยัง Cell ที่ต้องการใส่สูตร
2. พิมพ์เครื่องหมาย = แล้วตามด้วยสูตรที่ต้องการ
3. กดปุ่ม Enter

ตัวอย่าง จงพิมพ์ =500 + 400 ลงในตำแหน่ง C5

	A	B	C	D
1	ยอดขายของหนังสือ Microsoft Office XP			
2	รหัส	ชื่อหนังสือ	ราคา	
3	001	Microsoft Word XP	550	
4	002	Microsoft Excel XP	400	
5			=500 + 400	
6				

สังเกตว่าหลังจากกดปุ่ม Enter แล้ว ข้อมูลที่แสดงในตำแหน่ง C5 จะเป็นผลลัพธ์ที่ได้จากการคำนวณของสูตร

นอกจากการสร้างสูตรที่ระบุจากตัวเลขโดยตรงแล้ว เรายังสามารถสร้างสูตรที่อ้างอิงจากค่าตัวเลขที่อยู่ใน Cell อื่นๆ ได้อีกด้วย ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง จงพิมพ์ข้อมูลต่อไปนี้

	A	B	C	D
1	ยอดขายของหนังสือ Microsoft Office XP			
2	รหัส	ชื่อหนังสือ	ราคา	
3	001	Microsoft Word XP	550	
4	002	Microsoft Excel XP	400	
5			=C3 + C4	
6				

สังเกตผลลัพธ์ที่ช่อง C5 ว่าจะ เป็น 950 ซึ่งเกิดจากการนำเอา 550 + 400

ข้อดีของการใช้สูตรภายใน Excel คือ เมื่อค่าที่อยู่ภายใน Cell ที่อ้างอิงภายในสูตรมีการเปลี่ยนแปลง ผลลัพธ์ที่อยู่ในช่องที่ใส่สูตรจะเปลี่ยนให้ถูกต้องตามไปด้วย

ตัวอย่าง ให้ทดลองเปลี่ยนข้อมูลในช่อง C3 ให้เป็น 620 จะได้ผลลัพธ์ดังรูป

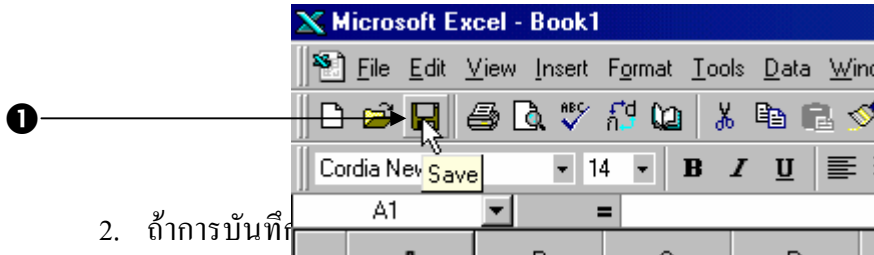
	A	B	C	D
1	ยอดขายของหนังสือ Microsoft Office XP			
2	รหัส	ชื่อหนังสือ	ราคา	
3	001	Microsoft Word XP	620	
4	002	Microsoft Excel XP	400	
5			1020	
6				

การบันทึกข้อมูลและการเปิดข้อมูลเก่า

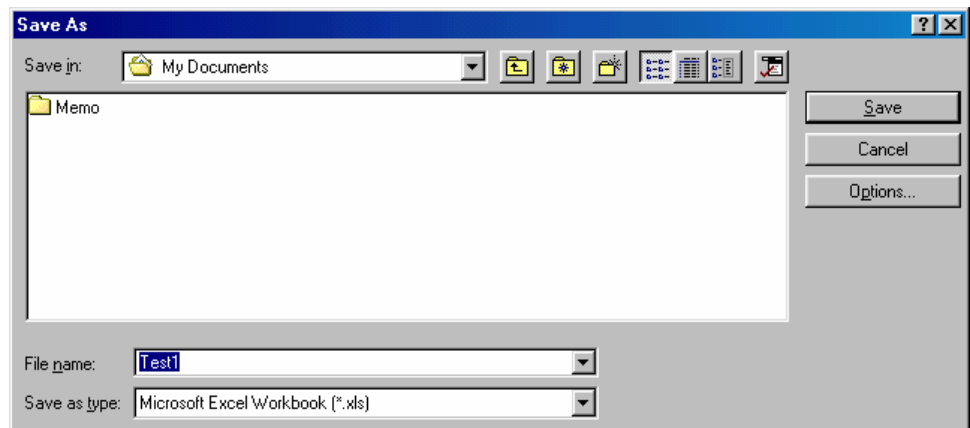
หลังจากที่สร้าง Worksheet หรือถ้าจะพูดให้ถูกต้องคือ Workbook เรียบร้อยแล้วเราสามารถบันทึก Workbook นั้นลงในดิสก์เพื่อที่ว่าเราสามารถเรียก Workbook นั้นกลับมาแก้ไขใหม่ได้ในภายหลัง

การบันทึกข้อมูลนั้นสามารถทำได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. คลิกที่ปุ่มรูปดิสก์ (หมายเลข 1) ดังรูป



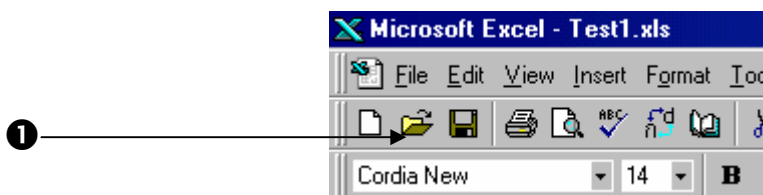
2. ถ้าการบันทึกไฟล์ครั้งแรกจะปรากฏหน้าต่างชื่อไฟล์ที่ถูกระบุไว้ก่อนแล้ว แต่ถ้าเป็นการบันทึกข้อมูลครั้งแรกจะปรากฏหน้าต่างเพื่อให้ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อไฟล์และตำแหน่งของไฟล์ในดิสก์ ดังรูป



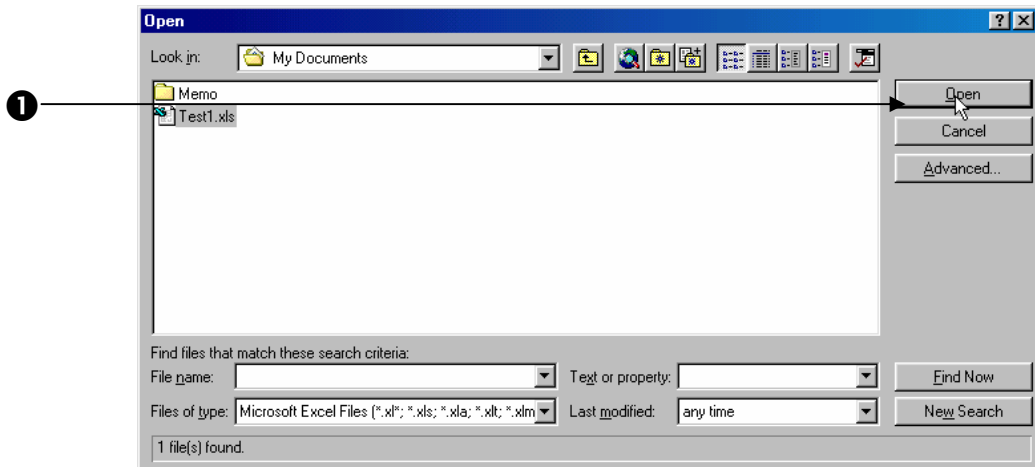
ให้ใส่ชื่อของไฟล์ที่ต้องการในช่อง File name และคลิกที่ปุ่ม Save (ในที่นี้สมมุติว่าชื่อ Test1)

หลังจากที่บันทึกข้อมูลแล้ว เราสามารถออกจากโปรแกรม Excel ได้โดยไม่ต้องกังวลว่าข้อมูลจะหายไป เนื่องจากข้อมูลที่บันทึกไว้แล้วจะถูกเก็บไว้ในดิสก์ตลอดเวลา และเมื่อเราต้องการเปิดข้อมูลนั้นขึ้นมาใหม่ ก็สามารถทำได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. คลิกที่ปุ่มตามหมายเลข 1



หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าต่างเพื่อให้เราเลือกไฟล์ที่ต้องการเปิด เมื่อเลือกได้แล้วให้คลิกที่ปุ่ม Open (หมายเลข 1) ดังรูป



ข้อมูลที่อยู่ในไฟล์ Test1 ที่เราบันทึกไว้ก็จะปรากฏในหน้าจอของโปรแกรม Excel การสร้างสูตรที่ซับซ้อนและการ Copy สูตร

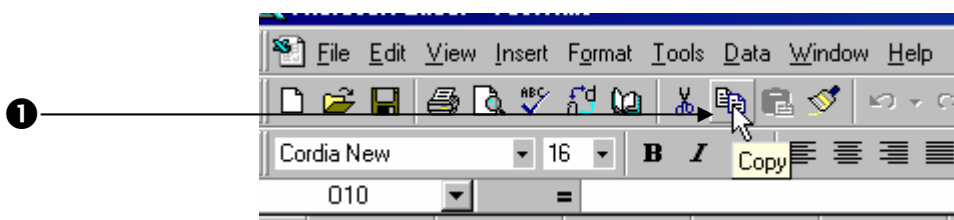
ปกติเมื่อเราสร้างสูตรขึ้นเรียบร้อยแล้ว ถ้าเราต้องการใช้สูตรนั้นใน Cell อื่นๆ เราไม่จำเป็นต้องพิมพ์สูตรนั้นใหม่ แต่เราสามารถนำสูตรที่พิมพ์ขึ้นแล้วนำมา Copy ไปไว้ใน Cell อื่นๆ ได้ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง จงพิมพ์ข้อมูลของค่าใช้จ่ายประจำเดือนต่อไปนี้พร้อมทั้งคำนวณหาผลรวมในทุกๆ เดือน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1														
2						สรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือนในรอบ 1 ปี								
3		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
4	ค่าน้ำ	300	257	315	420	340	295	312	317	342	415	412	425	
5	ค่าไฟ	1524	1741	1651	1354	1521	1644	1459	1575	1680	1488	1685	1712	
6	ค่าอาหาร	3500	3000	3270	2890	3250	3335	3420	3520	2950	4500	3800	3280	
7	ค่าเช่าห้อง	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	
8	เบ็ดเตล็ด	2520	2750	3250	3400	2950	3180	3260	3535	2955	6500	3525	2900	
9		?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	

การ Copy สูตรสามารถทำได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เลือก Cell ที่มีสูตรที่ต้องการ Copy แล้วคลิกที่ปุ่มหมายเลข 1 ดังรูป



2. กำหนดช่วงที่ต้องการนำสูตร ไปใส่ โดยคลิก Mouse ค้างเริ่มตั้งแต่ Cell แรกที่ต้องการและลากไปจนกระทั่ง Cell สุดท้ายแล้วจึงปล่อย Mouse

หมายเหตุ โดยปกติเมื่อเรา Copy สูตร ตำแหน่งของ Cell ที่เราอ้างอิงในสูตรจะเปลี่ยนตามทิศทางของการ Copy โดยอัตโนมัติดังรูป

=C16+E18	=D16+F18	=E16+G18
=C17+E19	=D17+F19	=E17+G19
=C18+E20	=D18+F20	=E18+G20

ถึงแม้ว่าคุณสมบัตินี้ของ Excel จะทำให้การ Copy สูตรทำได้สะดวกและมีประสิทธิภาพ แต่ในบางครั้งเราอาจไม่ต้องการให้ ตำแหน่งของ Cell ที่อ้างอิงมีการเปลี่ยนแปลงไปตามการ Copy ซึ่งในกรณีนั้นเราสามารถทำได้โดยการใช้เครื่องหมาย \$ ด้านหน้าของแถวหรือคอลัมน์ที่ไม่ต้องการให้มีการเปลี่ยนแปลง ตัวอย่างเช่น ถ้าไม่ต้องการให้แถวที่ 17 จากสูตรด้านบนมีการเปลี่ยนแปลงเมื่อ Copy เราจะต้องพิมพ์สูตรเป็น =D\$17+F19 หรือถ้าต้องการให้ทั้งแถวและคอลัมน์ในทุกๆ ตำแหน่งมีการเปลี่ยนแปลง เราจะต้องพิมพ์สูตรเป็น =\$D\$17+\$F\$19

ฟังก์ชัน

การคำนวณใน Excel นั้นนอกจากจะเกิดจากสูตรที่พิมพ์ขึ้นแล้ว ยังอาจเกิดจากฟังก์ชันที่ Excel มีมาให้ก็ได้ โดยปกติรูปแบบของฟังก์ชันใน Excel จะอยู่ในรูปดังนี้

=ชื่อฟังก์ชัน(ตัวเลขหรือ Cell ที่ส่งให้กับฟังก์ชันเพื่อคำนวณ)

โดย Cell ที่ส่งให้กับฟังก์ชันอาจอยู่ในรูปของ Cell ที่ระบุหรือช่วงของ Cell ก็ได้

ตัวอย่าง

=SUM(10,20,30,40) → ผลรวมของตัวเลขในวงเล็บ

=AVERAGE(A1,A2,A4) → ค่าเฉลี่ยของ Cell A1, A2 และ A4

=MAX(C1:C3) → ค่าสูงสุดที่อยู่ใน Cell ตั้งแต่ C1 ถึง C3

ประเภทของฟังก์ชัน

ฟังก์ชันภายใน Excel สามารถแบ่งได้เป็นหลายประเภท แต่ในที่นี้จะกล่าวเพียงบางประเภทเท่านั้น คือ

1. ฟังก์ชันเกี่ยวกับวันที่และเวลา

=NOW() : ทำหน้าที่แสดงวันที่และเวลาปัจจุบัน

2. ฟังก์ชันทางสถิติ

=Min(Number1, Number2,...) : หาค่าที่น้อยที่สุด

=Max(Number1, Number2,...) : หาค่าที่มากที่สุด

=Count(Value1, Value2,...) : นับจำนวนตัวเลขทั้งหมดที่มีอยู่ (ไม่นับข้อมูลที่ไม่ใช่ตัวเลข)

=Average(Number1, Number2) : หาค่าเฉลี่ยของข้อมูล

3. ฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์

=Sum(Number1, Number2) : หาผลรวมของข้อมูล

=Round(Number, Num_Digits) : ปัดตัวเลขทศนิยม Number ให้เหลือจำนวนเท่ากับ Num_Digits

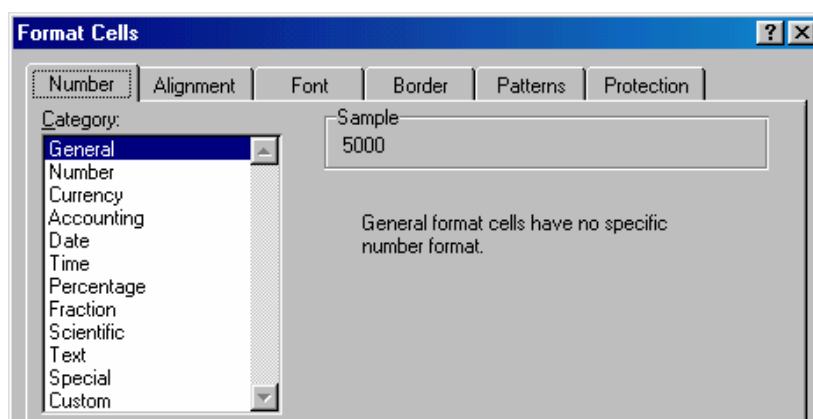
4. ฟังก์ชันทางตรรกศาสตร์

=If(Logical_Test, Value_If_True, Value_If_False) : คือการเปรียบเทียบเงื่อนไข Logical_Test ซึ่งถ้าผลลัพธ์เป็นจริงให้ทำตาม Value_If_True ถ้าผลลัพธ์เป็นเท็จให้ทำตาม Value_If_false

การจัดรูปแบบการแสดงผลของตัวเลขบน Worksheet

หมายถึงการจัดรูปแบบการแสดงผลต่างๆ ของตัวเลขภายใน Cell ว่าต้องการให้มีลักษณะอย่างไร เช่น เราต้องการให้มีทศนิยมกี่ตำแหน่ง หรือให้มีเครื่องหมายจุดภาคที่ตำแหน่งหลักพันหรือไม่ เป็นต้น การจัดรูปแบบการแสดงผลสามารถทำได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เลือก Cell ที่ต้องการจัดรูปแบบ
2. คลิก Mouse ด้านขวา จะปรากฏเมนูขึ้นให้เลือกคำสั่ง Format Cells จะปรากฏหน้าต่างดังต่อไปนี้

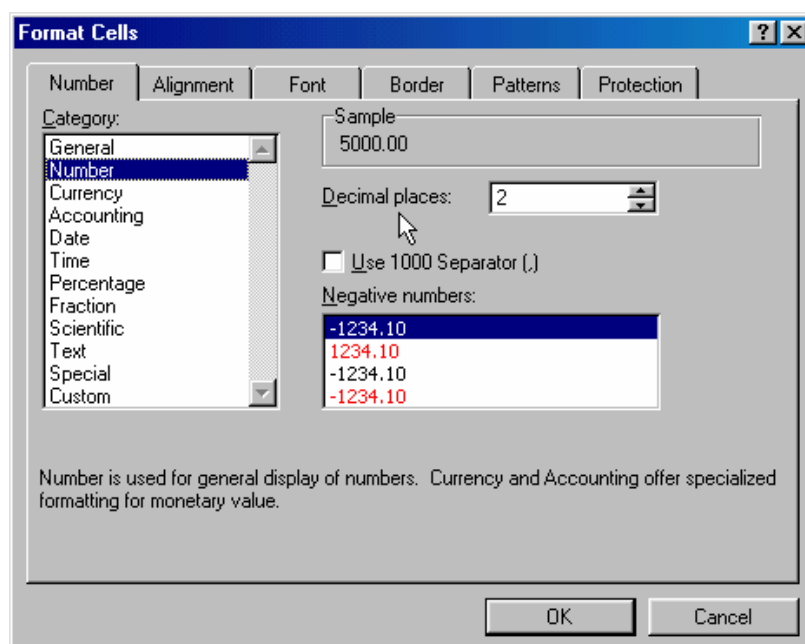


3. ให้เลือกรูปแบบที่ต้องการ โดยรูปแบบต่างๆ ที่สำคัญมีดังต่อไปนี้

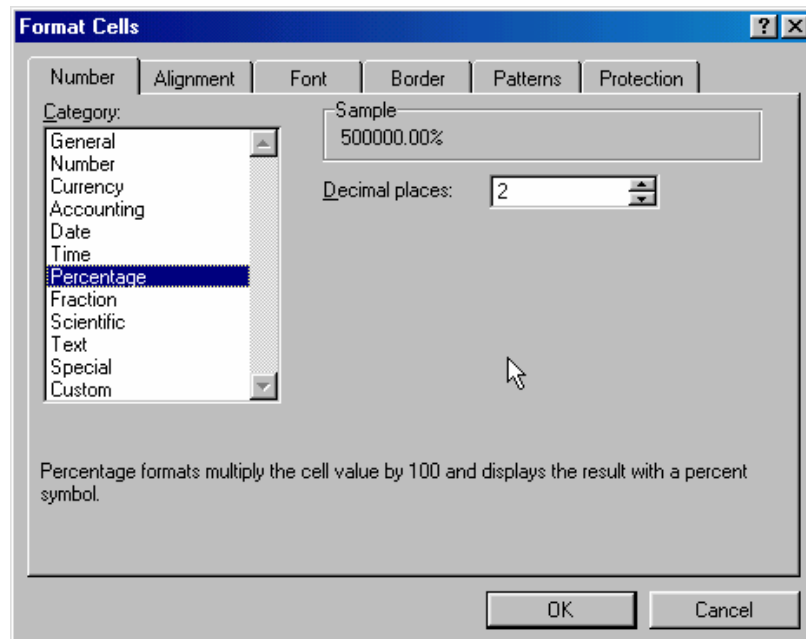
General จะแสดงผลลัพธ์ดังนี้

1. ตัวเลขชิดซ้าย Cell
2. ตัวเลข 0 ที่ไม่มีนัยสำคัญจะถูกตัดทิ้ง
3. ถ้าตัวเลขมีความยาวมากกว่าความกว้างของ Cell จะถูกแปลงให้อยู่ในรูปของ Scientific

Number จะใช้สำหรับกำหนดข้อมูลที่เป็นตัวเลขว่าต้องการทศนิยมกี่ตำแหน่ง มีเครื่องหมายจุลภาคที่ตำแหน่งหลักพันหรือไม่ และรูปแบบของเครื่องหมายลบว่าเป็นแบบใด ดังรูป



Percentage คือรูปแบบการแสดงผลตัวเลขที่ตามด้วยเครื่องหมาย % ดังรูป

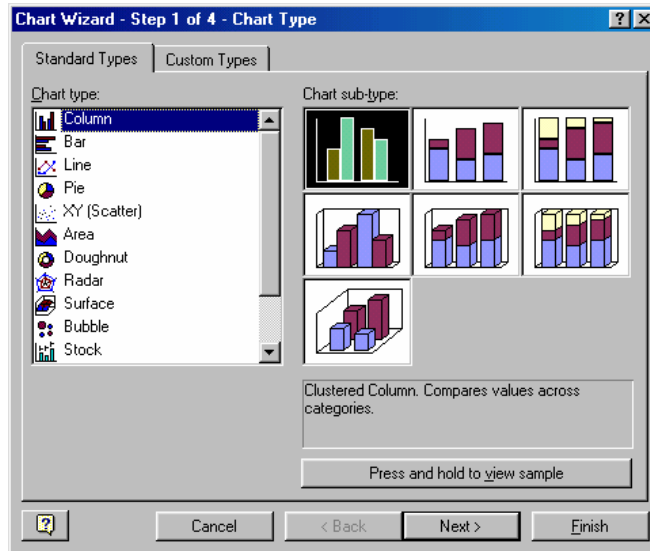


4. หลังจากเลือกรูปแบบการแสดงผลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม OK

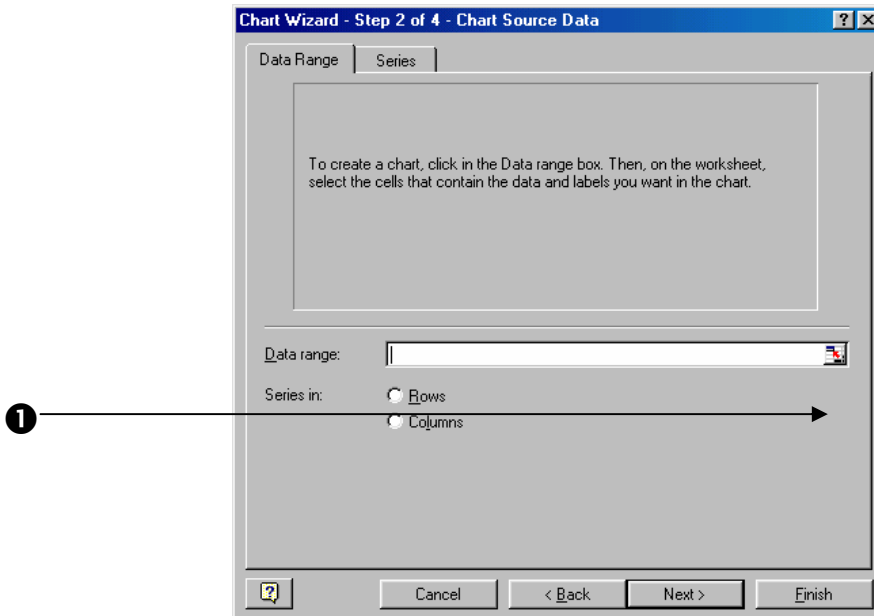
การสร้างกราฟ

การสร้างกราฟนั้นจะต้องทำหลังจากที่มีข้อมูลที่จะนำมาทำกราฟใน Worksheet เรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นจะต้องทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. คลิกที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่างเพื่อให้เลือกชนิดของกราฟที่ต้องการดังรูป

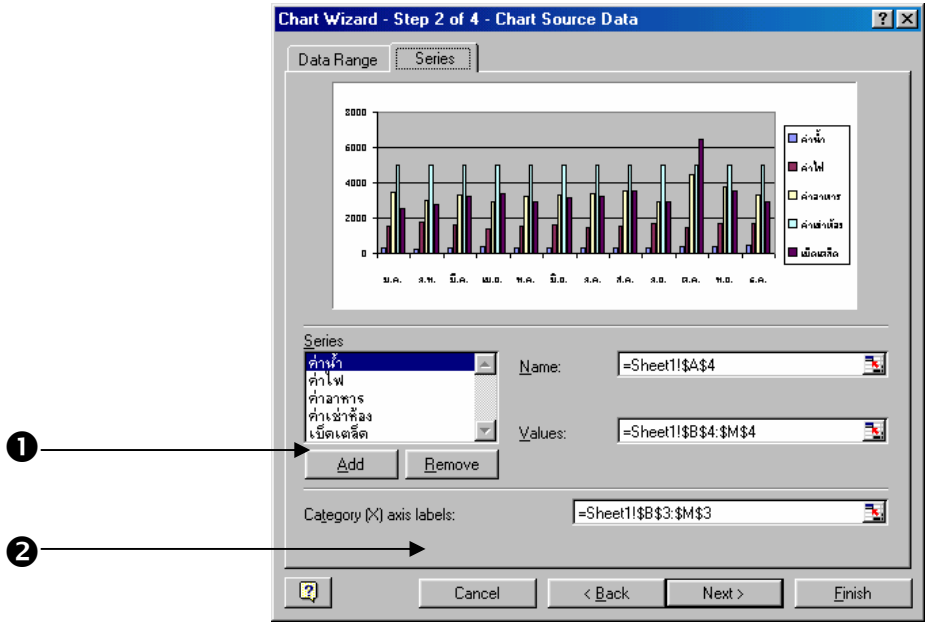


2. หลังจากเลือกชนิดของกราฟเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม Next จะปรากฏหน้าต่างเพื่อกำหนดช่วงของข้อมูลที่จะนำมาสร้างกราฟ ดังรูป



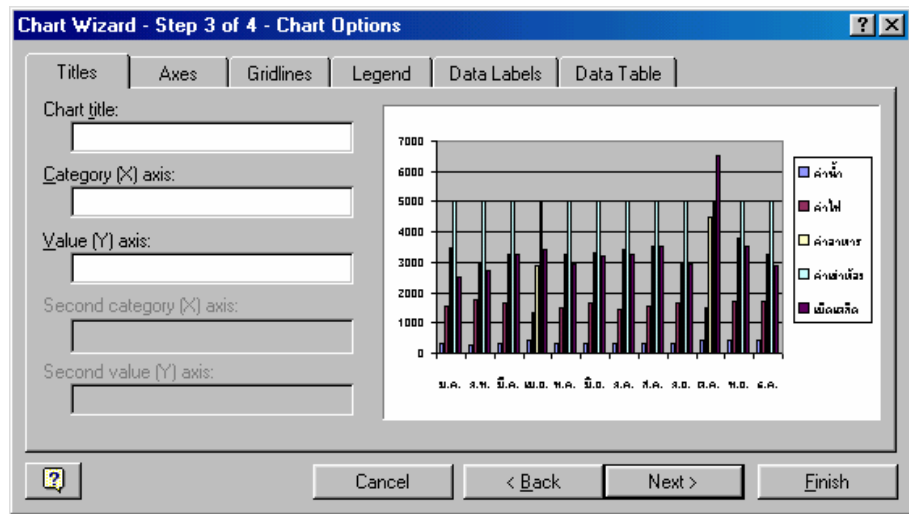
3. พิมพ์ช่วงของ Cell ที่อยู่บนซ้ายจนถึงมุมล่างขวาของข้อมูลที่จะมาทำเป็นกราฟ หรือจะใช้วิธีคลิกที่หมายเลข 1 และใช้ Mouse เลือก Cell ทั้งหมดที่จะนำมาสร้างเป็นกราฟก็ได้

4. หลังจากเลือก Cell เรียบร้อยแล้ว ในกรณีที่เรายังต้องการเลือกเฉพาะข้อมูลบางกลุ่มมาสร้างกราฟนั้นสามารถทำได้โดยคลิกที่หมายเลข 2 (จากรูปด้านบน) จะปรากฏหน้าต่างดังนี้



5. ให้เลือกรายการที่ไม่ต้องการที่ตำแหน่งหมายเลข 1 และคลิกที่ปุ่ม Remove (หมายเลข 2) เพื่อเลือกรายการที่ไม่ต้องการออกไป

6. เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม Next จะปรากฏหน้าต่างเพื่อให้ตกแต่งรายละเอียดของรูปภาพ ดังต่อไปนี้

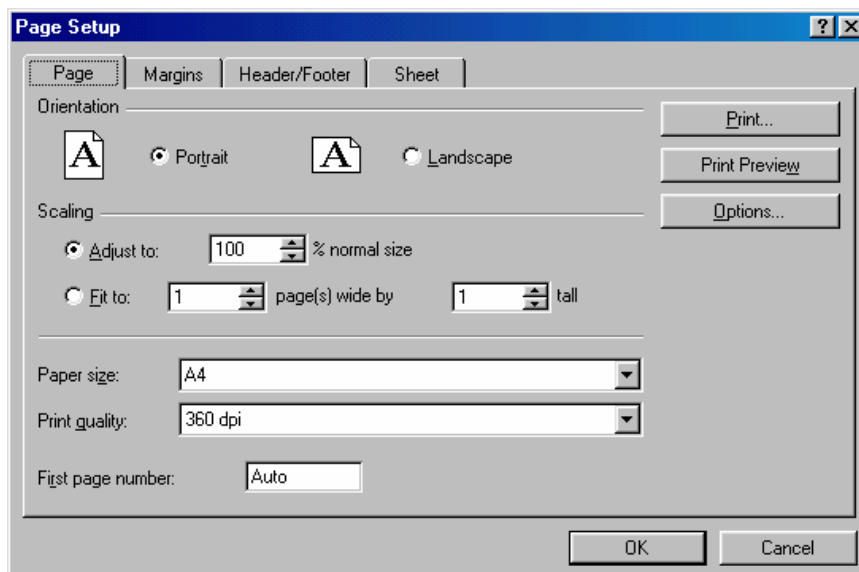


การตกแต่งกราฟจะมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. Title เป็นส่วนที่ใช้อธิบายรูปภาพ โดยจะแบ่งเป็น 3 ส่วนคือ
ชื่อกราฟ (Chart Title)
ชื่อข้อมูลในแกน X (Category (X) axis)
ชื่อข้อมูลในแกน Y (Value (Y) axis)
2. Axes เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับแกน X และ Y โดยสามารถเลือกที่จะซ่อนหรือแสดงทั้งแกน X และ Y ได้
3. Gridlines เป็นส่วนที่ใช้สำหรับวาดตารางภายในกราฟว่าจะให้มีเส้นตารางแบบใดบ้าง
4. Legend เป็นส่วนที่ใช้สำหรับซ่อนหรือแสดง Legend ซึ่งถ้าเลือกแสดง จะสามารถระบุตำแหน่งของ Legend ได้ว่าจะให้อยู่ที่ตำแหน่งใดของกราฟ เช่น ด้านบน ด้านล่าง ด้านซ้าย เป็นต้น
5. Data Label เป็นส่วนที่ใช้กำหนดว่าจะให้แสดงชนิดของข้อมูลหรือค่าของข้อมูลที่กราฟหรือไม่
6. Data Table เป็นส่วนที่ใช้กำหนดว่าจะให้แสดงตารางข้อมูลที่นำมาสร้างเป็นกราฟ
7. ขั้นตอนสุดท้ายของการสร้างกราฟนี้จะเป็นขั้นตอนในการกำหนดว่าจะให้กราฟนั้นอยู่ใน Sheet แผ่นเดียวกับข้อมูลหรือสร้างอยู่ใน Sheet แผ่นใหม่ หลังจากเลือกแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Finish ก็จะได้รูปกราฟที่ต้องการ

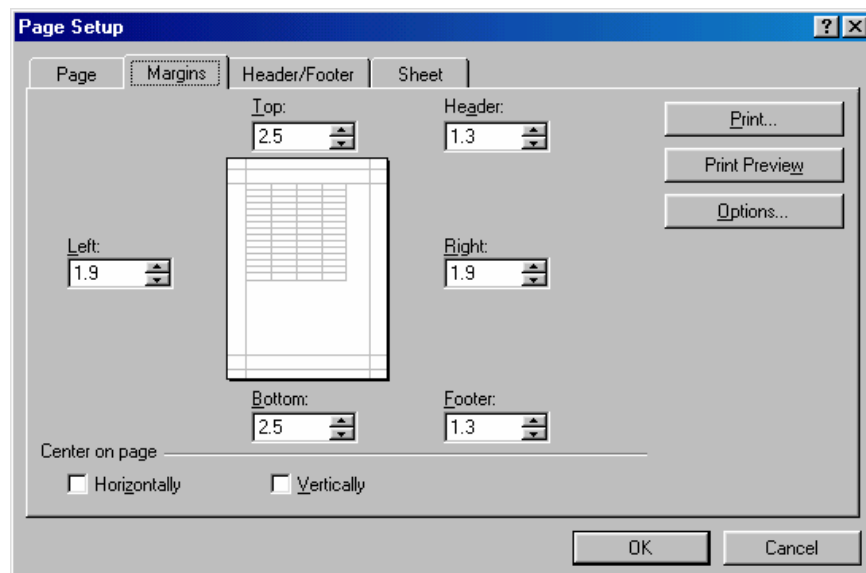
การกำหนดรายละเอียดการพิมพ์และการพิมพ์เอกสาร

การกำหนดรายละเอียดของ Worksheet ก่อนที่จะพิมพ์เอกสารไปที่เครื่องพิมพ์นั้นสามารถทำได้โดยคลิกที่คำสั่ง Page Setup ภายในเมนู File โดยจะปรากฏหน้าต่างดังรูป



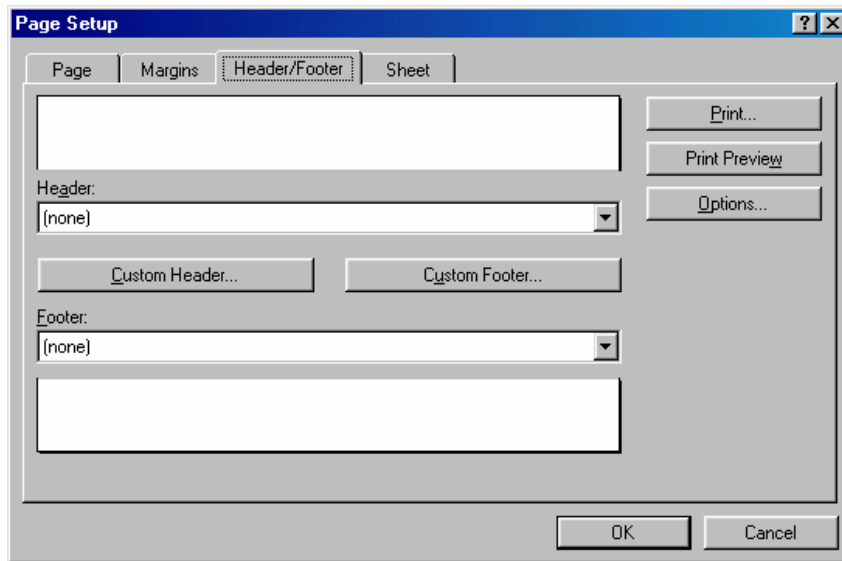
ในหน้าต่างดังกล่าวมีรายละเอียดที่สามารถกำหนดได้ดังต่อไปนี้

1. Page (จากรูปด้านบน) เป็นการจัดลักษณะการพิมพ์ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ
 - 1.1 Orientation เป็นการจัดลักษณะทางการพิมพ์ ซึ่งมี 2 แบบ คือ
 - 1 Portrait คือการพิมพ์ตามแนวตั้งหรือตามปกติ
 - 2 Landscape คือการพิมพ์ตามแนวนอนของกระดาษ
 - 1.2 Scaling เป็นการกำหนดขนาดของ Sheet ที่จะพิมพ์ลงในกระดาษ ซึ่งเราสามารถเลือกให้พิมพ์ทุก Cell ให้หมดใน 1 หน้ากระดาษได้ โดยการเลือกหัวข้อ Fit to
 - 1.3 Paper size เป็นการเลือกขนาดกระดาษที่ต้องการพิมพ์ว่าเป็นแบบใด เช่น A4 เป็นต้น
2. Margin เป็นการกำหนดขอบเขตการพิมพ์ จะมีลักษณะดังรูป

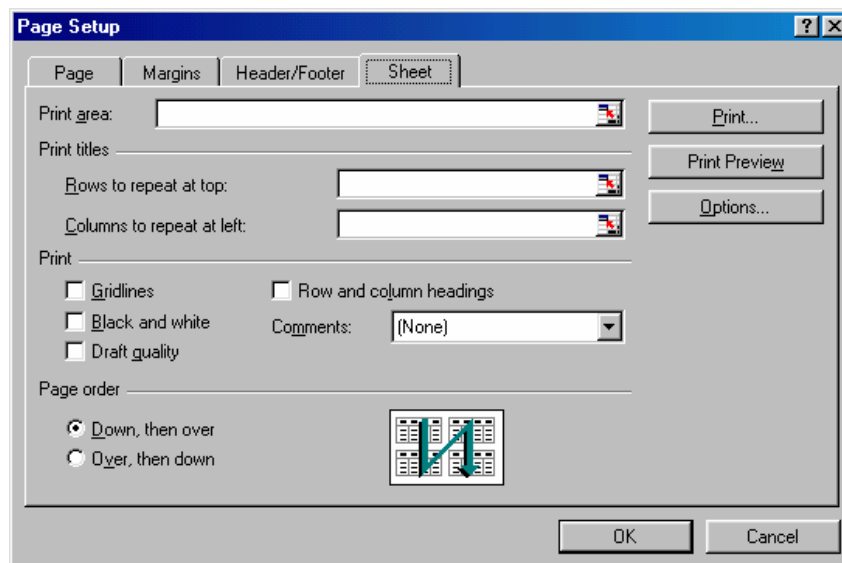


ในส่วนนี้จะใช้สำหรับการกำหนดขอบกระดาษว่าในแต่ละด้านจะให้เว้นช่องว่างขนาดเท่าไร พร้อมทั้งกำหนดตำแหน่งของ Header และ Footer ที่จะพิมพ์ว่าให้อยู่ที่ตำแหน่งใด

- Header/Footer เป็นส่วนที่ใช้กำหนด Header และ Footer ว่าจะให้พิมพ์หรือไม่ ถ้าพิมพ์จะให้พิมพ์ข้อความใดและมีลักษณะเป็นอย่างไร ดังรูป



- Sheet เป็นการกำหนดรายละเอียดของการสั่งพิมพ์ Worksheet ว่าจะให้มีลักษณะอย่างไรดังรูป



การกำหนดรายละเอียดนี้จะแบ่งออกเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

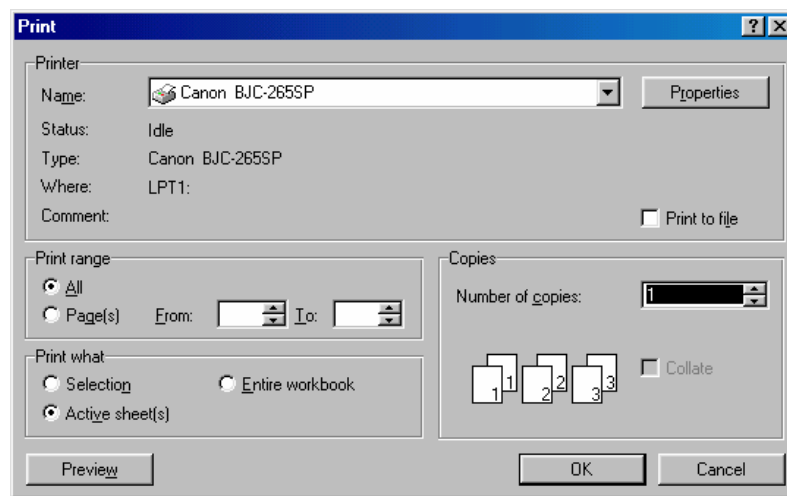
1. Print area คือการกำหนดพื้นที่การพิมพ์เฉพาะบาง Cell ใน Worksheet เท่านั้น
2. Print titles คือการกำหนดช่วงของแถวหรือคอลัมน์ที่จะให้พิมพ์ออกมาในทุกๆ หน้า เพื่อความง่ายในการทำควมเข้าใจเอกสาร
3. Print เป็นส่วนที่ใช้กำหนดรายละเอียดการพิมพ์ มีส่วนที่สำคัญดังนี้
 - 3.1 Gridlines เป็นการกำหนดว่าจะให้พิมพ์เส้นแบ่ง Cell ของ Worksheet หรือไม่
 - 3.2 Black and white เป็นการกำหนดให้พิมพ์แบบขาวดำเท่านั้น

3.3 Draft quality เป็นการกำหนดคุณภาพการพิมพ์ว่าให้เป็นการพิมพ์แบบร่างเท่านั้น

3.4 Row and column headings เป็นการกำหนดให้พิมพ์หัวแถวและคอลัมน์

4. Page Order คือส่วนที่ใช้ระบุลำดับของการพิมพ์ ว่าให้พิมพ์จากบนลงล่างจนถึงหน้าสุดท้ายก่อนแล้วจึงเลื่อนไปพิมพ์ Cell ที่อยู่ในหน้าทางขวามือ หรือพิมพ์จากซ้ายไปขวาก่อน

หลังจากกำหนดรายละเอียดการพิมพ์เรียบร้อยแล้ว เมื่อต้องการพิมพ์ Worksheet สามารถทำได้โดยคลิกที่คำสั่ง Print ภายในเมนู File โดยจะปรากฏหน้าต่างดังต่อไปนี้



ในหน้าต่างนี้จะมีส่วนที่ต้องระบุอยู่ 4 ส่วนคือ

1. Printer ในช่อง Name จะเป็นการเลือกรุ่นและยี่ห้อของเครื่องพิมพ์ (ในกรณีที่คอมพิวเตอร์ต่อกับเครื่องพิมพ์มากกว่า 1 ตัว)
2. Print range คือส่วนที่ใช้ระบุขอบเขตของการพิมพ์ โดยจะมี 2 ตัวเลือกคือ
 - 2.1 All หมายถึงให้พิมพ์ทุกหน้า
 - 2.2 ให้พิมพ์เฉพาะหน้าที่ระบุ ว่าตั้งแต่หน้าที่เท่าใดจนถึงหน้าที่เท่าไร

3. Print what คือส่วนที่ใช้ระบุว่าจะพิมพ์งานจากส่วนใด ซึ่งจะมี 3 ตัวเลือกคือ
 - 3.1 Selection เป็นการพิมพ์ข้อมูลจาก Cell ที่ได้ป้ายแถบสีไว้เท่านั้น
 - 3.2 Active Sheet เป็นการพิมพ์ข้อมูลจาก Worksheet ที่กำลังทำงานอยู่ในปัจจุบัน
 - 3.3 Entire workbook เป็นการพิมพ์ข้อมูลในทุกๆ Worksheet ที่มีอยู่ใน Workbook เดียวกัน
4. Copies เป็นการระบุจำนวนชุดที่จะพิมพ์ว่าจะให้พิมพ์ซ้ำๆ กันกี่ชุด

แบบฝึกหัดท้ายบท

1. พิมพ์ข้อความต่อไปนี้ และบันทึกลงใน A:\excel\exercises1.xls

ยอดขายหนังสือชุด Microsoft Office

	Word	Excel	PowerPoint
ม.ค.	1700	1500	2000
ก.พ.	1900	2000	1500
มี.ค.	2400	1900	2300
เม.ย.	2200	2340	2000

2. เปิดไฟล์ A:\excel\exercises1.xls จงรวมยอดขายหนังสือในเดือนมกราคม และยอดขายหนังสือ Word และบันทึกลงใน A:\excel\exercises2.xls

3. เปิดไฟล์ A:\excel\exercises2.xls จงรวมยอดขายหนังสือในแต่ละเดือน และยอดขายหนังสือแต่ละประเภท และบันทึกลงใน A:\excel\example3.xls

4. เปิดไฟล์ A:\excel\exercises.xls จงนำยอดขายหนังสือแต่ละประเภทในแต่ละเดือนไปสร้างกราฟ และบันทึกลงใน A:\excel\example4.xls