

ใบความรู้ที่ 2

เรื่อง การสร้าง การเปิด และการบันทึกสมุดงาน

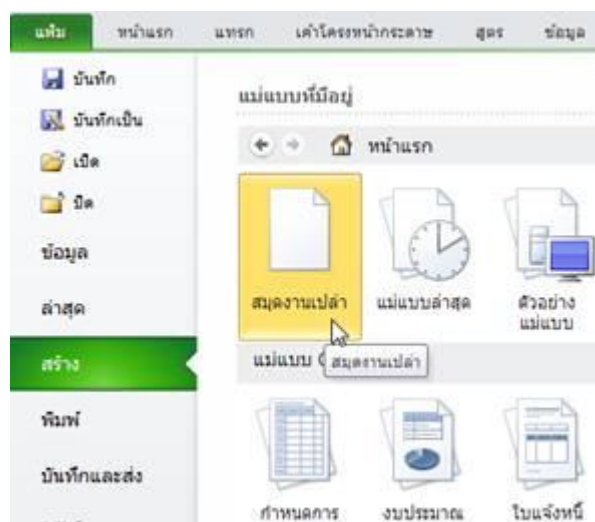
การสร้างสมุดงาน

ไฟล์ Excel ประกอบด้วยแผ่นงานหลาย ๆ แผ่นงาน ไฟล์ 1 ไฟล์ เราเรียกว่าเป็น สมุดงาน หรือ Workbook ในสมุดงาน จะประกอบไปด้วยแผ่นงาน แต่ละแผ่นงาน เรียกว่า แผ่นงานหรือ Worksheet

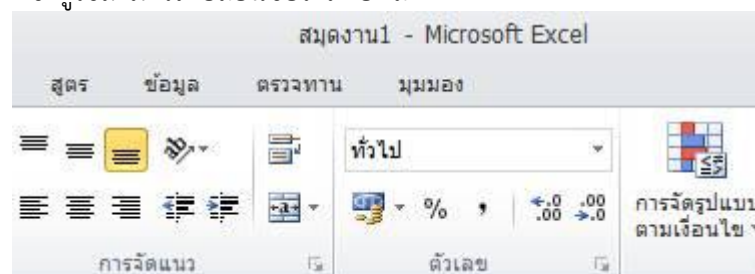
การสร้างสมุดงาน

โปรแกรม Excel มีแม่แบบไว้ให้เลือก เพื่อให้สะดวกในการทำงาน แม่แบบแต่ละอย่าง จะมีรูปแบบ และมีฟังก์ชันที่เตรียมไว้ให้พร้อมใช้งาน สามารถปรับเปลี่ยนได้ แม่แบบบางแม่แบบต้องดาวน์โหลดมาจากเว็บไซต์ของ Microsoft ดังนั้น เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้จำเป็นต้องต่อเชื่อมเข้ากับอินเทอร์เน็ต จึงจะใช้แม่แบบดังกล่าวได้ ในตัวอย่างนี้ จะเป็นการเปิดใช้งาน โดยไม่ใช้แม่แบบ ซึ่งมีวิธีการดังนี้

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2010
2. ไปที่แฟ้ม > สร้าง > สมุดงานเปล่า แล้วคลิก สร้าง



3. จะเปิดหน้าจอแรกของโปรแกรม เป็นหน้าจอว่างเปล่า โปรแกรม Excel จะตั้งชื่อสมุดงานที่เปิดใช้งานครั้งแรก ว่า สมุดงาน 1 ซึ่งผู้ใช้สามารถเปลี่ยนชื่อได้ภายหลัง

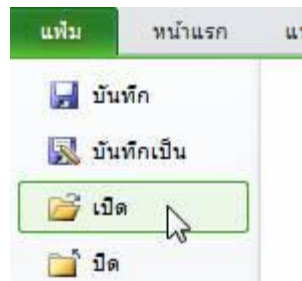


การเปิดสมุดงาน

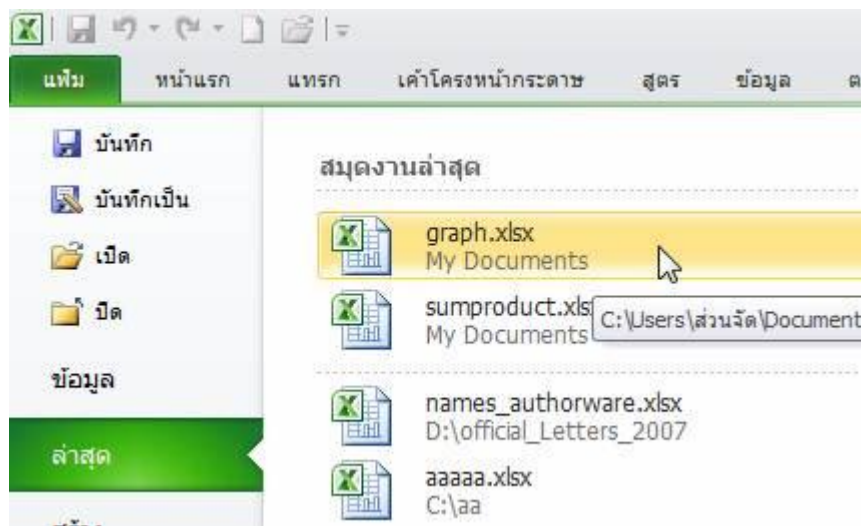
การเปิดสมุดงาน ในเครื่องคอมพิวเตอร์

ในกรณีที่สร้างสมุดงานใหม่แล้ว และได้บันทึกเป็นไฟล์เก็บไว้ เมื่อต้องการเปิดใช้งาน ให้ทำดังนี้

1. เปิดสมุดงานใหม่
2. ไปที่ แฟ้ม จะมีตัวเลือก สามารถเลือกได้ดังนี้
 - 2.1. คลิกที่ เปิด โปรแกรมจะไปที่ ตำแหน่งเริ่มต้นของแฟ้ม ซึ่งโดยปกติจะอยู่ในห้อง My Document ของผู้ใช้ปัจจุบัน ตำแหน่งนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้



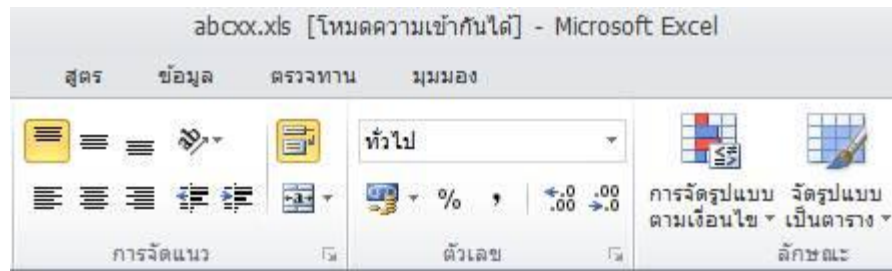
- 2.2. คลิกที่ ล่าสุด โปรแกรมจะนำแฟ้มที่ใช้งานล่าสุดมาแสดง ให้เลือกแฟ้มที่ต้องการ



3. ในทั้งสองกรณี โปรแกรม Excel จะเปิดไฟล์งานขึ้น พร้อมใช้งาน

การเปิดสมุดงานที่สร้างจาก Excel รุ่นก่อน 2007

ไฟล์ Excel รุ่นก่อน 2007 เช่น Excel 2003/2000/97 เป็นต้น มีรูปแบบโครงสร้างภายในของไฟล์ต่างจาก Excel 2010 โปรแกรม Excel 2010 สามารถเปิดใช้ไฟล์รุ่นเก่าได้ แต่จะเปิดในลักษณะ โหมดความเข้ากันได้ หรือ Compatible Mode และยังคงนามสกุลเดิม คือ xls เอาไว้

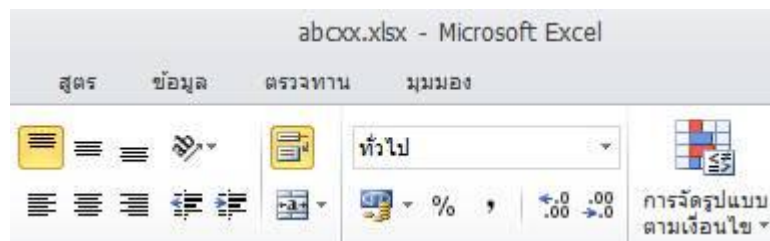


ถ้าต้องการใช้คุณลักษณะใหม่ของ Excel 2010 ให้บันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ของ Excel 2010 ซึ่งมีวิธีการดังนี้

1. ไปที่ แฟ้ม > บันทึกเป็น
2. จะเปิดหน้าจอการบันทึกเป็น ให้กำหนดตำแหน่งที่ต้องการบันทึก และเปลี่ยนชนิดของแฟ้มเป็น Excel Workbook (xlsx) ดังภาพ



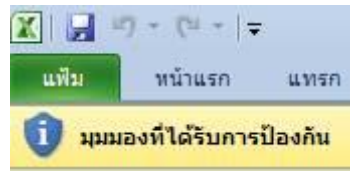
3. บันทึกไฟล์
4. ปิด และเปิดไฟล์ที่ได้เปลี่ยนแปลงชนิดแล้ว จะเห็นว่าเป็นไฟล์ของ Excel 2010 ดังภาพ



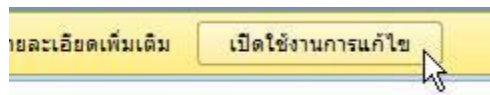
การเปิดไฟล์งาน Excel ที่ดาวน์โหลดมาจากอินเทอร์เน็ต

ปัจจุบัน มีการนำไฟล์ Excel ขึ้นเผยแพร่บนอินเทอร์เน็ต โดยไม่ปิดกั้นใด ๆ ผู้ใช้อินเทอร์เน็ต สามารถดาวน์โหลดไฟล์ดังกล่าวจากอินเทอร์เน็ตและเปิดใช้งานได้ทันที ซึ่งช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ แต่ในทางกลับกันอาจจะเกิดปัญหาขึ้นได้ โดยเฉพาะในกรณีที่ไฟล์นั้นมีการใช้ Macro หรือโค้ด เพื่อการกระทำบางอย่าง ที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูล หรือ อื่น ๆ ได้

เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการดาวน์โหลดไฟล์จากอินเทอร์เน็ต Microsoft จึงกำหนดให้ไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาจากอินเทอร์เน็ต เป็นไฟล์อ่านอย่างเดียว อยู่ในมุมมอง ที่ได้รับการป้องกัน ไม่สามารถเข้าไปแก้ไขได้



อย่างไรก็ตาม ถ้ามั่นใจว่าไฟล์ที่ดาวน์โหลดจากอินเทอร์เน็ต เป็นไฟล์ที่มาจากแหล่งที่เชื่อถือได้ และไม่มีโค้ดซ่อนมาเพื่อทำอันตราย ผู้ใช้สามารถยกเลิก การอ่านอย่างเดียว และใช้งานได้ ตามปกติ ซึ่ง โดยคลิกปุ่ม เปิดใช้งานการแก้ไข ก็จะสามารถใช้งานได้ และแก้ไขได้ ตามปกติ

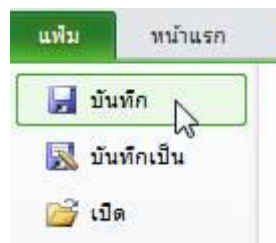


การบันทึกข้อมูล

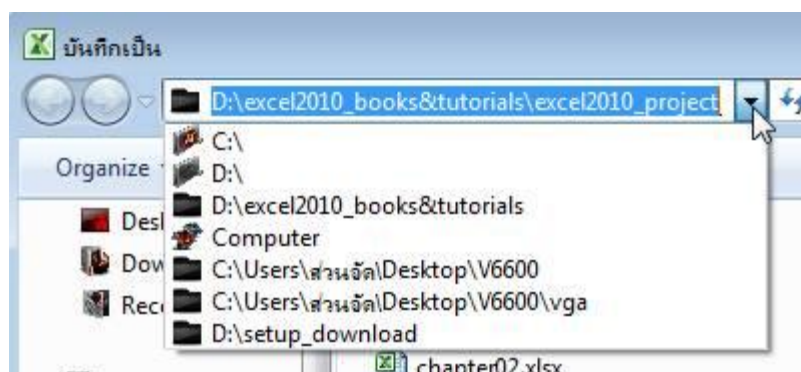
การบันทึกสมุดงานใหม่

เมื่อเปิดสมุดงานครั้งแรก โปรแกรมจะตั้งชื่อให้เป็น สมุดงาน...และตามด้วยเลขลำดับ เมื่อต้องการบันทึก โปรแกรม Excel จะใช้หน้าจอ บันทึกเป็น เพื่อให้ระบุตำแหน่งของสมุดงาน และเปลี่ยนชื่อสมุดงานตามต้องการ วิธีการบันทึก มีดังนี้

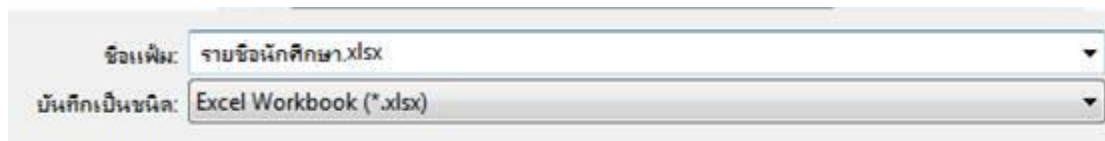
1. ไปที่ แฟ้ม > บันทึก



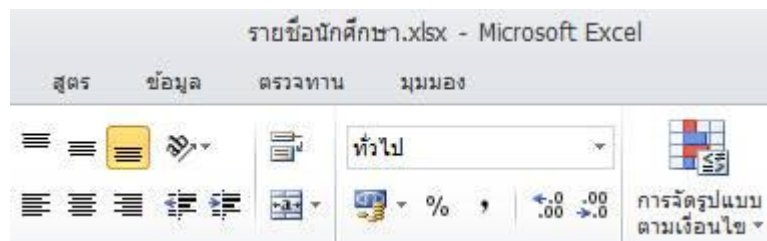
2. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอ บันทึกเป็น ให้คลิกระบุตำแหน่งของสมุดงานที่ต้องการบันทึก ดังภาพ



- เปลี่ยนชื่อสมุดงาน ชื่อของสมุดงานควรสอดคล้องกับข้อมูลในสมุดงาน ถ้าไม่ใส่นามสกุล (File extension) โปรแกรม Excel 2010 จะเพิ่มให้เอง เป็นนามสกุล .xlsx



- กดปุ่ม บันทึก เป็นอันเสร็จสิ้นการบันทึกสมุดงานใหม่ จะสังเกตที่ Title bar ด้านบน จะมีชื่อสมุดงานที่บันทึกแล้ว แทนชื่อ สมุดงาน เดิม

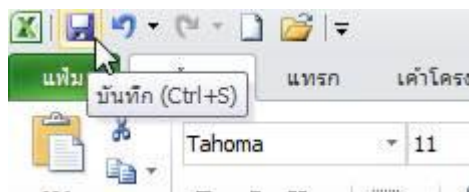


การบันทึกข้อมูลตามปกติ

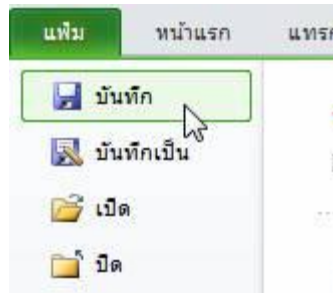
การบันทึกข้อมูลตามปกติ เป็นการบันทึกข้อมูลหลังจากการบันทึกข้อมูลครั้งแรก หรือ เป็นการบันทึกข้อมูลจากไฟล์งานที่เปิดใช้งานจากไฟล์เก่า

การบันทึกสมุดงานที่เคยใช้งานแล้วหรือสมุดงานเก่าที่เปิดมาใช้งาน โปรแกรมจะบันทึกข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง เป็นปัจจุบัน ณ ขณะใช้งานขณะนั้น ๆ โดยไม่เปิดกล่องโต้ตอบ (Dialog box) ใด ๆ ทั้งสิ้น การบันทึกข้อมูลมีวิธีการบันทึกได้ หลายวิธี ดังนี้

- ใช้แถบเมนูด้านบน ซึ่งตามปกติ จะอยู่ด้านบนสุด โดยคลิกที่รูปแผ่นข้อมูล ดังภาพ



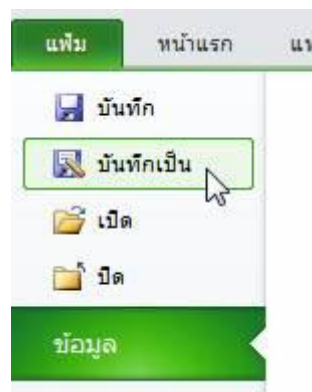
- ใช้ Keyboard shortcut โดยกดปุ่ม Ctrl + S
- ไปที่ แฟ้ม > บันทึก ดังภาพ



การบันทึกข้อมูลเพื่อเปลี่ยนชื่อ หรือตำแหน่งของไฟล์

เมื่อต้องการเปลี่ยนชื่อสมุดงาน หรือเปลี่ยนตำแหน่งของสมุดงานในขณะที่ทำงาน ให้ทำดังนี้

1. ไปที่ แฟ้ม > บันทึกเป็น



2. จะเปิดหน้าจอ บันทึกเป็น ให้ระบุตำแหน่งของสมุดงาน และชื่อสมุดงาน
3. คลิกปุ่ม บันทึก

การปิดโปรแกรม

การปิดโปรแกรม เป็นการปิดสมุดงาน สามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้

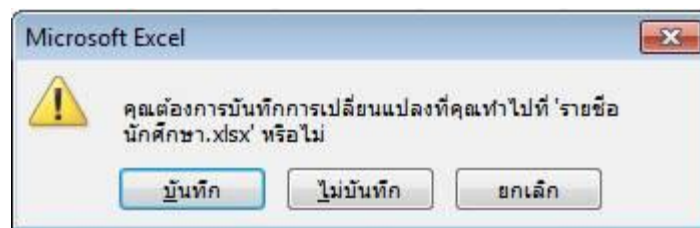
1. คลิกปุ่ม Close ของโปรแกรม Excel เพื่อปิดแผ่นงานที่กำลังทำงาน ดังภาพ



2. คลิกปุ่ม ปิดหน้าต่าง ของสมุดงานนั้น ๆ ซึ่งอยู่มุมขวาด้านบน ดังภาพ



3. ในกรณีที่แผ่นงานนั้น ๆ มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โปรแกรมจะถามว่า จะบันทึกหรือไม่ ให้คลิกปุ่มตามต้องการ ถ้าคลิกปุ่ม ยกเลิกโปรแกรมจะยกเลิกการปิดโปรแกรม



4. ถ้าแผ่นงานนั้น ๆ มีข้อมูลเหมือนเดิม ไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลตั้งแต่การบันทึกครั้งล่าสุด หรือ เปิดโปรแกรมใหม่ และยังไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ โปรแกรมจะปิดแผ่นงานนั้นทันที โดยไม่แสดงหน้าจอใดๆ