การใช้โปรแกรม

Microsoft Excel

INTRODUCTION TO MICROSOFT EXCEL



ส่วนประกอบของโปรแกรม



Home Tab

	5	- 7	- -									В	ook1 - E	xcel		0				Parnupong P	Poonyamanoch	困 -	- 0	×
File	e	Home	e Ir	nsert	Draw	Page Layout	Formulas	Data	Review	View	Help	Acroba	at Q Te	ell me wha	t you want to o	do								hare
	X Ci	ut		Calibr	i • 11	1 A Ă	= = %	ab v	Wrap Text	(General	-	≠		Normal		Bad		← ■		∑ AutoSum ◄	Azy 🖌	\mathbf{D}	
Paste	v ∎ Ca v Fo	opy • ormat l	Painter	BI	<u>U</u> • <u>U</u> •	· 🖄 · 🗛 ·	≣≣≣		Merge & Ce	nter 🔹 🕻	~ % 9	€.0 .00 .00 →.0	Conditio Formattin	nal Format Ig - Table	as Good		Neutral	▼	Insert •	Delete Format	Clear •	Sort & Find Filter - Sele	I& ct ≖	
	Clipbo	oard	L.		Font	يرًا يرا		Alignment	t	L2	Numbe	r Da			Style	es				Cells	Edi	ting		^
A2		~		\times	$\checkmark f_x$																			~
	А		В		С	D	E	F	G	Н		I	J	К	L	М	Ν	(C	Р	Q	R	S	
1																								

Insert Tab

₽ 5 · ♂ · -	Book1 - Excel	Parnupong Poonyamanoch 🖬 — 🗇 🗙
File Home Insert Draw Page Layout Formulas Data	Review View Help Acrobat ${ar Q}$ Tell me what you want to do	
Image: State of the second	Get Add-ins	$\square \square $
PivotTable Recommended Table Pictures Online O 3D Models - Pictures	My Add-ins Recommended Kernel and Kerne	Line Column Win/ Slicer Timeline Link Text Header
Tables Illustrations	Add-ins Charts To Tours	Sparklines Filters Links Text Symbols ^
L10 \checkmark : \times \checkmark f_x		~
A B C D E F	G H I J K L	M N O P Q R S
1		

Page Layout Tab

🖬 5• ? -				Book	1 - Excel		Parnupong Poonyamanoch	
File Home	Insert Draw Pag	e Layout Formulas	Data Review Vie	ew Help Acrobat	${igodoldsymbol Q}$ Tell me what you want to c	lo		
Colors ~ A Fonts ~ Themes	Margins Orientation Size	Print Breaks Backgrour	Ad Print Titles Width: Auto Width: Auto Height: Auto	omatic ▼ Gridlines Headin omatic ▼ ✓ View ✓ Viev 0% ↓ Print Prin	gs W Bring Send Select Forward - Backward - Pan	ion Align Group Rotate		
Themes	Pag	ge Setup	Scale to Fit	Sheet Options	Arran	ge		~
L10 -	\therefore \checkmark f_x							~
A 1	B C	D E	F G	H I J	J K L	M N	O P Q	R S

Formula Tab

	5-∂-										E	Book1 -	Excel					Parnupong I	Poonyamanoch	দ	— ć	7 / X
File	Home	Insert	Draw	Page L	ayout	Formulas	Data	Review	View	Help	Acrob	at Q	Tell me what	you want to o	do							
fx	Σ	*	0)))	? A	9	Q	θ	••••		Define	e Name 🔻			edents 强 Sl	how Formulas	-		🔳 Calculate No	w			
Insert Function	AutoSum R	lecently Fi Used -	nancial Log	gical Text	: Date & Time ▼	Lookup & Reference	. Math & ▼ Trig ▼ I	More Functions -	Name Manager	Create	e from Sel	ection	\mathbb{K} Remove A	rrows 🔹 🅼 Ev	valuate Formula	Watch Window	Calculation Options •	Calculate She	eet			
			Fu	nction Libra	ary					Defined I	Vames			Formula A	Auditing			Calculation				^
L10	•	: ×	<.	fx																		~
	A	В	С	D		E	F	G	Н		I	J	К	L	Μ	Ν	0	Р	Q	R	S	
1																						



╗ ち・♂ · ፣		Book1 -	Excel		Parnupong Poonyamano	och 🗹	- 0 ×
File Home Insert Draw Page Layout Formulas	Data Review View H	lelp Acrobat 👰	Tell me what you want to do				
From Text/CSV Recent Sources From Web Existing Connections Get From Table/Range	eries & Connections perties : Links	rer Advanced	to Flash Remove Data nns Fill Duplicates Validatic	Consolidate Relationships Mana Data M	age What-If Forecast (Analysis - Sheet	Group Ungroup	subtotal
Get & Transform Data Queries &	& Connections Sort &	& Filter	D	ata Tools	Forecast	Outlin	e 🗔 🔺
L10 • : $\times \checkmark f_x$							~
A B C D E 1	F G H	l J	K L	M N O	P Q	R	S 🔺

Review Tab

	• - ঔ									Book1 -	Excel					Parnupon	g Poonyamanoc	h 🖪		ø /×
File	Home	e Insert	Draw	Page Lay	out Form	ulas Data	Review	View	Help Acr	obat Q	Tell me what	t you want to de	.							
ABC			j	a a			Shov	w/Hide Com MAII Comme	nent			Protect and S Allow Users t	Share Workbo o Edit Range	s s						
Spellin	g Thesaurus	Check	Smart	Translate	New De	ete Previous N	lext		Protec	t Protect	Share	Track Change	es *	Hide						
		Accessibility	Lookup	(Comment				Sheet	Workbook	Workbook			Ink						
P	roofing	Accessibility	Insights	Language		Corr	ments				Cha	anges		Ink						^
L10	-	: ×	✓ f.	x																~
	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	M	N	0	Р	Q	R	S	
1																				



	∽ - ∂ -											Book1 -	Excel						Parnupo	ong Poonyamar	noch	Ā	- c) ×
File	Home	Insert	Draw	Page Layou	t Form	nulas	Data	Review	View	Help	Acro	bat 👰	Tell me wha	t you want t	o do									
Norma	Page Break		Rul	er 🗹 For	mula Bar	Q [O to	New Arr		S	plit 🗈	〕View Side k ĴSynchronou	by Side us Scrolling	Switch	Macros								
Norma	Preview Workbook	Layout View Views	ws	dlines 🗹 Hea Show	idings	2001111	Sel Zoom	lection W	/indow	All Pan	es • 🗆 U	Inhide 🔤 Windo	Reset Wind	ow Position	Windows	* * Macros								^
L10	-	: ×	√ f:	x																				~
1	A	В	С	D	E	F	=	G	Н		I	J	К	L	N	1	N	0	Р	Q	R		S	

HOME TAB

	• • ∂ •	Ŧ								Book1 - E	xcel		-			Parnupong	g Poonyamar	noch 🖪	- 1	3 /×
File	e Home	Insert	Draw	Page Layout	Formula	ıs Data	Review	View H	Help Acro	obat 🛛 🖓 Te	ell me what y	ou want to do								
	🔏 Cut	Calib	ori 🝷 1	1 - A A	= = =	≫ 7 - eb	Wrap Text	Gene	eral	•		Normal	Bac	ł		· 🖹 🖈	∑ AutoS	um * A	ρ	
Paste	Copy •	в	7 U - 🖽	- A - 6 -		€ → ↔	Merge & Ce	nter - 🔄 -	% 9 60	00 Condition	nal Format a	s Good	Ne	utral	Inser	t Delete Form	at 🥒 Clear	, Sort &	Find &	
*	 Format Pai Clipboard 	nter	Eant			Alianmer			Number	Formattin	g * Table *	Styles			¥ ¥	• •	 Cicui 	Filter -	Select *	^
	Cipboard		Fort	1		Alignmen	n	12	vumber			Styles				Cells		Ealting		
A2	Ť	: X	√ Jx																	~
1	A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	М	N	0	Р	Q	R	S	^
2																				
3																				
4																				
6																				
7																				
8																				
10																				
11																				
12																				
14																				
15																				
16																				
17																				
19																				
20																				
21																				
23																				
24																				
25																				
27																				
28																				
29																				
31																				
32																				
22	> Sheet	1 +																		•
Ready																		□	1	+ 100%

แบบทดสอบที่ 1

M6		•	×	\checkmark	fx						
	А	В	С	D	Е	F	G	Н	Ι	J	К
1						ร์	ายการ				
2	J.	เครื่องเขียน	ຄຽກັດເທັ	สำนักงาน	เครื่องเขียน	ຄູລຳເມທ້	สำนักงาน	เครื่องเขียน	ຄຽກພທ້	อุปกรณ์ สำนักงาน	เป็นเงิน
3	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	100.00
4	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100.00
5	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	100.00
6	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	100.00
7	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	100.00
8	6	7	7	7	7	7	7	7	7	7	100.00
9	7	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100.00
10	8	9	9	9	9	9	9	9	9	9	100.00
11	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	100.00
12	10	11	11	11	11	11	11	11	11	11	100.00
13											

การใช้โปรแกรม

Microsoft Excel

การสร้างสูตรอย่างง่ายใน EXCEL

- บน Work Sheet ให้คลิกเซลล์ที่คุณต้องการจะใส่สูตร
- พิมพ์ = (เครื่องหมายเท่ากับ) ตามด้วยค่าคงที่และตัวดำเนินการ ที่คุณต้องการใช้ในการคำนวณ



หมายเหตุ:

- แทนที่จะพิมพ์ค่าคงที่ในสูตรของคุณ คุณสามารถเลือกเซลล์ที่มีค่าที่คุณต้องการใช้ และใส่ตัวคำเนินการระหว่างเซลล์ที่เลือกได้
 - ดำเนินการติดตามลำดับมาตรฐานของการดำเนินการทางคณิตศาสตร์ การคูณ และการหารก่อนการบวกและการลบ

ตัวดำเนินการทางคณิตศาสตร์ (MATHEMATICS OPERATOR)

Operator	ความหมาย	ตัวอย่าง
+	ນວກ	= A1 + A3
-	<u>ຄ</u> บ	= B2 - B5
*	คูณ	= A5 * 6
/	หาร	= 100 / A5
^	ยกกำลัง	$= A1^{2}$
0⁄0	เปอร์เซ็นต์	= B2 * 75%
()	วงเล็บ	= (A1 + B5) / A2

วิธี FIX CELL REFERENCE ไม่ให้สูตรเลื่อน

การใส่เครื่องหมาย \$ เพื่อ Fix Cell Reference

	Α	В	С	D
1				
2	Α	25.00	=+ <mark>B2/\$B</mark> \$	13
3	В	30.00		
4	С	95.00		
5	D	41.00		
6	E	20.00		
7	F	10.00		
8	G	3.00		
9	Н	6.00		
10	Ι	89.00		
11	J	20.00		
12	K	11.00		
13		350.00		
		1		

มีการใส่ \$ ลงไปที่ Cell Reference เพื่อ ไม่ให้มันเลื่อน ซึ่งสามารถเลือกที่ Cell Reference ในสูตรแล้วกคคีย์ **F4**

การใช้ AUTOSUM / MAX / MIN / COUNT / AVERAGE

∑ AutoSum	· Ar O
😺 Fill 🗸	Sort & Find &
🞸 Clear 🗸	Filter ~ Select ~
Ec	diting

สามารถใช้ผลรวมอัตโนมัติ (AutoSum) เพื่อหาผลรวมคอลัมน์ หรือแถว หรือตัวเลขได้อย่างรวคเร็ว เลือกเซลล์ที่อยู่ถัดจากจำนวนที่คุณต้องการหาผลรวม ให้คลิก ผลรวมอัตโนมัติ (AutoSum) บนแท็บ หน้าแรก ให้กด Enter

А	В	С	D
evenues	Jan	Feb	
Sales	125000	100050	
Services	5800	12000	
Others	1250	850	
	A Sales Services Others	A B evenues Jan Sales 125000 Services 5800 Others 1250	ABCevenuesJanFebSales125000100050Services580012000Others1250850Image: Service serv

	А	В	С	D
1	Revenues	Jan	Feb	
2	Sales	125000	100050	
3	Services	5800	12000	
4	Others	1250	850	
5		=SUM(B2:B4	1)	
6				

- เมื่อสร้างสูตรเสร็จแล้ว สามารถทำสำเนาไปยังเซลล์อื่นแทนที่จะต้องพิมพ์ซ้ำ ๆ อีก ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณคัคลอกสูตรในเซลล์ B5 ไปยังเซลล์ C5 สูตรใน C5
 จะปรับไปใช้ตำแหน่งใหม่เองโดยอัตโนมัติและจะคำนวณตัวเลขใน C3:C4
- นอกจากนี้คุณยังสามารถใช้ ผลรวมอัตโนมัติ กับเซลล์หลายเซลล์ได้ในคราวเดียว

การจัดรูปแบบเซลล์

เลือกเซลล์ที่ต้องการ > คลิกขวา > Format Cell

	А	В	С	D	E
1	Revenues	Jan	Feb		
2	Sales	125000	100050		
3	Services	5800	12000		
4	Others	1250	850	Calibri $-11 - A^{*} A^{*}$	\$ • % • 🖻
5		132050	112900		. × ŏŏ. ↔ ŏŏ.
6					
7				Paste Options:	
8				Paste <u>Special</u> Smart <u>L</u> ookup	
9				Insert Delete	
10				Clear Co <u>n</u> tents	
11				Quick Analysis Filt <u>er</u> Sort	÷
12				t⊐ Insert Co <u>m</u> ment	
13				E Format Cells Pick From Drop-down	List
14				Define N <u>a</u> me Befine N <u>a</u> me	
15					



หรือ เลือกเซลล์ที่ต้องการ > Home > Number > เลือก รูปแบบที่ต้องการ

General 👻					
\$	Ŧ	%	9	€ .0 .00	.00. →.0
		Nun	nber		E.

ฟ้งก์ชัน BAHTTEXT

	А	В	С	D
1	Revenues	Jan 🖉	Feb 🗸	
2	Others	1,250.00	850.00	2,100.00
3	Sales	125,000.00	100,050.00	225,050.00
4	Services	5,800.00	12,000.00	17,800.00
5		132,050.00	112,900.00	244,950.00
6	จำนวนเงิน	เ (ตัวอักษร)	=BAHTTEXT()5
7			BAHTTEXT(number)	

	А	В	С	D	E	
1	Revenues .		Jan 🚽	Feb 🕞		
2	Others		1,250.00	850.00	2,100.00	
3	Sales		125,000.00	100,050.00	225,050.00	
4	Services		5,800.00	12,000.00	17,800.00	
5			132,050.00	112,900.00	244,950.00	
6	จำนวนเงิน	(ตัวอักษร)	สองแสนสี่หว	มื่นสี่พันเก้าร้อย	มห้าสิบบาทถ ้วน	
7						

BAHTTEXT มีวงเล็บครอบ

="("&BAHTTEXT(Number)&")"





	А	В	С	D
1	Revenues 🗸	Jan 🗸	Feb	
2	Sale Z	↓ <u>S</u> ort A to Z ↓ S <u>o</u> rt Z to A	0,050.00	
3	Service	Sor <u>t</u> by Color 	2,000.00	
4	Other	F <u>i</u> lter by Color Text <u>F</u>ilters	850.00	
5		Search	2,900.00	
6		···· □ Others ···· ☑ Sales ···· □ Services		
7		(Blanks)		
8				
9		ОК	Cancel	
10			.:	
11				

	А	В	С	D
1	Revenues "	Jan 🖉	Feb	
2	Sales	125,000.00	100,050.00	
6				

การเรียงลำดับข้อมูล

	А	В	С	D
1	Revenues 🗸	Jan 🚽	Feb	
2	Sales	125,000.00	100,050.00	
3	Services	5,800.00	12,000.00	
4	Others	1,250.00	850.00	
5		132,050.00	112,900.00	
6				



m *	<mark>A</mark> ₹	ρ	
	Sort &	Find &	
	Filter 🔻	Select -	
Editi	Ž↓ s	ort A to Z	
	Z,↓ S	<u>o</u> rt Z to A	
	↓ ↑ C	ù <u>u</u> stom So	rt
	Υ E	ilter	
_	x 0	lear	
	T _C R	eapply	
			_

А	В	С	D
Revenues 🖵	Jan 🚽	Feb	
Others	1,250.00	850.00	
Sales	125,000.00	100,050.00	
Services	5,800.00	12,000.00	
	132,050.00	112,900.00	
	A Revenues Others Sales Services	ABRevenuesJanOthers1,250.00Sales125,000.00Services5,800.00132,050.00132,050.00	A B C Revenues Jan Feb Others 1,250.00 850.00 Sales 125,000.00 100,050.00 Services 5,800.00 12,000.00 Methods 132,050.00 112,900.00

วิธีสร้างแผนภูมิ

	А	В	С	D
1	Revenues 🛫	Jan	Feb 🚽	
2	Sales	125,000.00	100,050.00	
3	Services	5,800.00	12,000.00	
4	Others	1,250.00	850.00	
5		132,050.00	112,900.00	<u>/</u>
6				

เลือกข้อมูลที่ต้องการทำกราฟ > คลิก Quick Analysis > Chart

	А	В	С	D			
1	Revenues 🖵	Jan 🚽	Feb				
2	Sales	125,000.00	100,050.00				
3	Services	5,800.00	12,000.00				
4	Others	1,250.00	850.00				
5		132,050.00	112,900.00				
6	0	Chart Title					
7							
8	150,000.00			Ť			
9	100.000.00						
10	100,000.00						
11	50,000.00						
12	_						
13							
14	The Tab						
15	Jan Feb						
16			0				

การตรึงแนวเพื่อล็อกแถวและคอลัมน์

การตรึงคอลัมน์แรก หรือ แถวแรก

1. เลือก View > Freeze Panes > Freeze Top Rows / Freeze Top Column

<u>ตรึงสองคอลัมน์แรก</u> 1. เลือกคอลัมน์ที่สาม

2. เลือก View > Freeze Panes > Freeze Panes

<u>ตรึงคอลัมน์และแถว</u>

เลือกเซลล์ทางด้านล่างของแถวและทางด้านขวาของคอลัมน์ที่คุณต้องการดูในขณะที่คุณเลื่อน
 เลือก View > Freeze Panes > Freeze Panes

การพิมพ์แถวที่มีส่วนหัวของคอลัมน์ที่ด้านบนของทุกหน้า

แทรก	เด้าโร	เด้าโครงหน้ากระดาษ			ข้อมูล	ล รีวิว	
ระยะ ขอบ *	การวาง แมว •	[] ขนาด •	โ พื้นที่การ พิมพ์ ▼	่ — ตัวแบ่ง →	้ พื้นหล ั ง	พิมพ์ ชื่อเรื่อง	
ตั้งค่าหน้ากระดาษ						Fa.	

บนแท็บแผ่นงานภายใต้หัวเรื่องที่จะ พิมพ์ ให้ทำอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่าง ต่อไปนี้ 1. ในกล่อง แถวที่จะพิมพ์ซ้ำด้านบน ให้พิมพ์ การอ้างอิงของแถวที่มีป้ายชื่อคอลัมน์ 2. ในกล่อง คอลัมน์ที่จะพิมพ์ซ้ำทางซ้าย ให้พิมพ์ การอ้างอิงของคอลัมน์ที่มีป้ายชื่อแถว