

Microsoft Excel

Microsoft Excel

Microsoft Excel เป็นโปรแกรมประเภท <u>"ตารางคำนวน" หรือ "Spreadsheet"</u> ใช้ในการคำนวณทางธุรกิจ สรุปและวิเคระห์ข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เพื่อช่วยในการตัดสินใจ

ใน GOOGLE APP > Google Sheets คล้ายกับ Excel



ส่วนประกอบของ Microsoft Excel



การจัดเก็บข้อมูลใน Microsoft Excel



ส่วนประกอบของ Worksheet



ใน 1 แผ่นงาน(Worksheet) จะมี **แถวทั้งหมด 1,048,576 แถว และ 16,384 คอลัมน์** โดยใช้ชื่อคอลัมน์เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษ ตั้งแต่ A จนถึง Z และ ต่อด้วย AA จนถึง AZ, BA จนถึง BZ ไปจนถึง XFD

สร้างไฟล์และจัดเก็บ

เมื่อต้องการที่จะสร้างไฟล์งานใหม่

File > New > Blank Workbook หรือ Ctrl+N

- การบันทึกไฟล์งาน file > save or save as CTRL+S , F12
 นามสกุล > .XLSX
- Excel 97-2003 > .XLS
 *** สามารถบันทึกเป็นเว็บ > .html หรือ .htm
 *** สามารถบันทึก > .pdf (Acrobat Reader)

พื้นฐานเวิร์คชีต (Worksheet)

ใน 1 เวิร์คบุค (1 ไฟล์ excel) สามารถมีได้หลายเวิร์คชีต คล้ายกับหนังสือ 1 เล่มก็มีได้หลายหน้าเช่นกัน

เราสามารถจัดการกับเวิร์คชีตได้โดยการคลิกขวา แล้วเลือกเมนูที่ต้องการ เช่น ลบ หรือเปลี่ยนชื่อ เป็นต้น



การทำงานกับแผ่นงาน (Worksheet)



การเลือกช่วงข้อมูล

วิธีการเลือก	สัญลักษณ์ของเมาส์		
เลือกข้อมูลแบบเป็นช่วง	วางเมาส์เป็นรูป 🗘 drag คลุมข้อมูลที่ต้องการ		
เลือกข้อมูลแบบเป็นช่วงท่างกัน	Drag คลุมข้อมูลช่วงแรก กดปุ่ม Ctrl+Drag คลุมช่วงอื่น ๆ		
เลือกข้อมูลทั้งคอลัมน์ ทั้งแถว	คลิกส่วนหัวคอลัมน์ หรือ 1 หัวแถวที่ต้องการ		
เลือกข้อมูลหมดทั้ง sheet	คลิกจุดตัดระหว่างหัวคอลัมน์กับหัวแถว A B 1 2 3		

CTRL+A เลือกทั้งหมด

ไปยังคอลัมน์สุดท้าย > ctrl + → ไปยังแถวสุดท้าย > ctrl + ↓

Ctrl + Home ไปยัง A1

การปรับความกว้างคอลัมน์และแถว



1.คลิกขวาคอลัมน์ที่ต้องการ > Column width > ใส่ค่า

2.นำเคอร์เซอร์ไปวางที่บริเวณชื่อของคอลัมน์และเมื่อเคอร์เซอร์เปลี่ยนเป็นลูกศรสองหัว ปรับความกว้าง

การลบคอลัมน์และแถว

 คลิกเมาส์ที่ชื่อของคอลัมน์ ที่ต้องลบหลังคลิกเมาส์ที่คอลัมน์จะเกิดแถบคลุมดำยาว ตลอดคอลัมน์

C1		*	:	\times	~	$f_{\rm w}$	5	าคา	
4	А		8		c			D +	E
1	รายการ		ส่านว	u	518	n	\$334	ราคา	หมายเหตุ
2	สบู่			1		200		200	
3	ป้าหอม			1		1000		1000	
4	ปากกา			1		5		5	
5	น้ำดื่ม			1		7		7	
6									
				1					

- คลิกขวา > ลบ ลบทั้ง Column จะมีการเลื่อนของเซล

- ต้องการล้างข้อมูล โดยไม่มีการเลื่อนเซลให้กดปุ่ม Delete





มุมมองใน Microsoft Excel

มุมมองปกติ (Normal View) - เป็นมุมมองหลักสำหรับการกรอก ข้อมูล

แสดงตัวอย่างตัวแบ่งหน้า (Page Break View) – เป็นมุมมองที่ใช้ ตรวจสอบว่าข้อมูลในเซลล์ตกขอบกระดาษหรือไม่ โดยเราสามารถ แดรกเมาส์กำหนดขอบเขตหน้ากระดาษได้

- การคัดลอก การย้ายและการวางข้อมูล (Copy, Cut, Paste)
- O การคัดลอกข้อมูล (Copy)

1. เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการคัคลอก

- 2. คลิกเลือกปุ่ม Copy 🗎 ที่แท็บ Home หรือกคปุ่ม Ctrl + C
- 3. คลิกเลือกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการนำข้อมูลไปวาง
- 4. คลิกเลือกปุ่ม Paste 🖺 ที่แท็บ Home หรือกดปุ่ม Ctrl + V



การย้าย คือการตัด CTRL + X

การเลือกเซลล์หลายเซลล์ที่อยู่ติดกัน ให้เรากดปุ่มใดในขณะที่เลือกเซลล์ ก. Tab ข. Ctrl

ค. Shift ง. Shift + A

- 3. ข้อใดคือคำสั่งเพื่อการเลือกพื้นที่การทำงานทั้งแผ่น
 ก. Ctrl + A
 ข. Ctrl + V
 ค. Ctrl + S
 ง. ถูกทุกข้อ
- 4. ส่วนประกอบใดของ Microsoft Excel มีแต่ Microsoft word ไม่มี
- ก. Title Bar ข. Ribbon
- ค. Formular Bar ง. Menu Bar

การป้อนข้อมูล

- การพิมพ์ข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลในตำแหน่งเซลล์
- การแก้ไขข้อมูลในเซลล์ (Edit)
 - วิธีที่ 1 ดับเบิ้ลคลิกที่เซลล์ จะปรากฏเคอร์เซอร์ในเซลล์ จากนั้นให้ทำการแก้ไขข้อมูล เสร็จ แล้วกดปุ่ม Enter
 - วิธีที่ 2 คลิกที่ Formula Bar คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการแก้ไข จากนั้นเลื่อนเมาส์ ไปคลิกที่ แถบ Formula Bar ด้านบนจะปรากฏเคอร์เซอร์ แล้วทำการแก้ไขข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม Enter
 - วิธีที่ 3 กดปุ่ม F2 คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการแก้ไข จากนั้นกดปุ่ม F2 ที่คีย์บอร์ด จะปรากฏ เคอร์เซอร์ในเซลล์

ทำการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลแล้วกคปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ค

	83	• (* fe	จันทร์ 🗲	. Fo	rmula Bar	
1	A	B C	Formula Bar E	F	6	_

การกำหนดรูปแบบการแสดงข้อมูล (Format Cell)

การผสาน Cell (Merge Cell) ใช้ในการผสานช่องเซลล์ ให้มีขนาดใหญ่ขึ้น สามารถผสานได้ทั้งแนวแถวและ คอลัมน์





การปรับแต่งเซลล์ : การผสานเซลล์ (2)

คำสั่งในการผสาน	คำอธิบาย	เซลล์ก่อนใช้งาน	ผลลัพธ์
Merge & Center	ผสานเซลล์พร้อมจุด ข้อมูลให้อยู่กึ่งกลาง	A B C 1 รายการ	A B C 1
Merge Across	ผสานเซลล์เฉพาะ แนวนอน	A B C 1 รายการ	A B C 1 รายการ 2 3
Merge Cells	ผสานเซลล์โดย กำหนดให้ข้อมูลอยู่ ตรงไหนก็ได้	A B C 1 รายการ	A B C 1
Unmerge Cells	ยกเลิกการผสานเซลล์	A B C 1	A B C 1 รายการ

21

การตัดคำ (Wrap Text)

กรณีที่ข้อมูลในเซลล์ยาวเกินขอบเขตที่เซลล์จะแสดงได้ โดยการ ทำให้ เซลล์สามารถแสดงข้อมูลได้หลายบรรทัด

Alt + Enter



การป้อนข้อมูล

- ตัวอักษร > ชิดซ้าย
 ตัวเลข > ชิดขวา
 - การตรึงแนวหน้าจอ มุมมอง (View) -> ตรึงแนว (Freeze Panes)
 การอ้างอิงเซลข้าม Worksheet =sheet!Cell

กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการคำนวน

- เมื่อใช้สูตรในการคำนวนจะต้องเริ่มต้นด้วยเครื่องหมาย (=)
 การคำนวนจะขึ้นอยู่กับลำดับความสำคัญของเครื่องหมาย ถ้า ความสำคัญเท่ากันจะคำนวนจากซ้ายไปขวา
- ข้อความที่อยู่ในสูตรคำนวนจะต้องใส่เครื่องหมาย ("") ครอบ ข้อความเสมอ

ลำดับความสำคัญของเครื่องหมาย



ลำดับความสำคัญของเครื่องหมาย

ลำดับ	เครื่องหมาย
1	()
2	%
3	Λ
4	* และ /
5	+ และ -
6	&

เครื่องหมายในการเปรียบเทียบ (Comparison Formula)

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
=	เท่ากับ	=a1>=100
>	มากกว่า	<i>४</i> वा ाव
<	น้อยกว่า	ถา a1 มคามากกวาหรอ เท่าถับ 100 จะได้แลลัพธ์
>=	มากกว่าหรือเท่ากับ	True แต่ถ้า a1 มีค่าน้อย
<=	น้อยกว่าหรือเท่ากับ	กว่า 100 จะได้ผลลัพธ์
<>	ไม่เท่ากับ	False

เครื่องหมายในการเชื่อมข้อความ (Text Formula)



เครื่องหมายในการอ้างอิง (Reference Formula)

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
(:) (โคลอน)	เลือกช่วงข้อมูลที่อยู่ติดกัน	a1:b5 หมายถึงช่วง Cell ตั้งแต่ a1 ถึง b5
() (เว้นวรรค)	เลือกเฉพาะข้อมูลซ้ำ (Intersection)	a1:c1 c1:c3 หมายถึงช่วง Cell ที่ซ้ำกันของช่วง Cell ตั้งแต่ a1 ถึง c1 และ c1 ถึง c3 ฉนั้นผลลัพธ์คือ c1
(,) (คอมม่า)	เลือกช่วงข้อมูลที่ไม่อยู่ติดกัน (Union)	a1:c1, b5:b10 หมายถึงเลือกช่วง Cell a1 ถึง c1 และ b5 ถึง b10

Function ที่ใช้งานบ่อย

Function	ູຮູປແບບ	การใช้งาน
SUM	SUM(กลุ่ม Cell)	ผลรวมจากกลุ่ม Cell
AVERAGE	AVERAGE(กลุ่ม Cell)	ค่าเฉลี่ยจากกลุ่ม Cell
COUNT	COUNT(กลุ่ม Cell)	นับจำนวน Cell (ตัวเลขเท่านั้น) นับจำนวน Cell (ยกเว้นเซลว่าง)
MAX	MAX(กล่ม Cell)	ค่าสงสดจากกล่ม Cell
MIN	MIN(กลุ่ม Cell)	ค่าต่ำสุดจากกลุ่ม Cell
BAHTTEXT	BAHTTEXT(Cell ตัวเลข)	เปลี่ยนตัวเลขจาก Cell เป็น ตัวอักษรแสดงจำนวนเงินบาทไทย

การเกิด ERROR

ข้อผิดพลาด	สาเหตุ	วิธีแก้ไข
####	ตัวเลขใน Cell ยาวกว่าขนาด Column	ขยายความกว้าง Column
#VALUE!	ใช้สูตรผิดหลักไวยากรณ์เช่น =a1+a2 โดย ที่ a1 หรือ a2 ไม่ใช่ตัวเลข	ตรวจสอบประเภทของข้อมูลใน Cell
#NAME?	ใส่ชื่อ Function ผิด เช่นพิมพ์ Function ผิดจาก sum เป็น som	ตรวจสอบชื่อ Function
#REF!	ไม่พบตำแหน่ง Cell ที่อ้างอิง	ตรวจสอบตำแหน่งที่อ้างอิง
#DIV/0!	นำ 0 มาเป็นตัวหาร	ตรวจสอบตัวหาร
#NUM!	ใส่ Input ตัวเลขใน Function ผิด	

- 1. จงหาค่าต่อไปนี้ 100-3*8+10-5^2
- ก. 51 ข. 761
- ค. 751 ง. 61

2. ถ้าพิมพ์สูตร =NOW() ในเซลแล้วกดแป้น Enter จะได้ผลลัพธ์เป็นอย่างไร
 ก. วัน เดือน ปี ชั่วโมง:นาที
 ข. วัน เดือน ปี ชั่วโมง:นาที:วินาที ง. วัน เดือน ปี AM"PM

- 3.ข้อใดคือฟังก์ชันการหาค่าเฉลี่ยของของข้อมูล B5, B6, B8, B12
 ก. =AVERAGE(B5,B6,B8,B12)
 ข. =AVERAGE(B5:B12)
 ค. =MEAN(B5,B6,B8,B12)
 ง. =MEAN(B5:B12)
- 4. เซลล์ที่ถูกเลือก เรียกว่าอะไร ก. Co-Ordinate
- ค. Name Box

- ข. Cell Box
- Active Cell

5.การคำนวณยอดขายสูงสุดลำดับที่ 3 ข้อใดถูกต้อง
 ก. =max(B1:B5)
 ๗. =Small (B1:B5,3)
 ๗. =max(B1:B5,3)

การกรองข้อมูล Filter

Data > Sort & Filter



Ascending n > ฮ ต่ำไปสูง Descending $\exists > n$ สูงไปต่ำ

การสร้างกราฟ แทรก > กราฟ (F11)



ส่วนประกอบของกราฟ Chart ของ Excel



แผนภูมิคอลัมน์จะแสดงเปรียบเทียบ ค่าจากในประเภทต่างๆ

Bar Chart ,Column Chart



แผนภูมิเส้นสามารถแสดงแนวโน้ม ของข้อมูลตามระยะเวลา Line Chart



แผนภูมิวงกลมจะแสดงสัดส่วน ของผลรวมทั้งหมด 100% Pie Chart



แผนภูมิโดนัทแสดงสัดส่วนของผลรวม โดยมีข้อมูล มากกว่า 1 ชุด Doughnut Chart



- หากต้องการแสดงแนวโน้มหรือสิ่งที่คาดหวังในอนาคต ควรใช้กราฟชนิดใด
 ก. Pie Chart
 ข. Column Chart
 ค. Line Chart
 ง. Scatter Chart
- 2.Legend ในกราฟหมายถึงส่วนใด
 ก. ชื่อแกน X
 ข. ชื่อกราฟ
 ค. แสดงขนาดข้อมูล
 ง. คำอธิบายข้อมูล

3.การแสดงหรือไม่แสดง Formular Bar สามารถเรียกใช้ผ่านเมนูใด
 ก. Insert
 ข. Review
 ค. Data
 ง. View

4. ข้อใดคือ Character String (ตัวอักษร) ก. น้ำหนัก ข. ราคาสินค้า ค. วันที่ ง. หมายเลขโทรศัพท์

5. ถ้าต้องการปรับเปลี่ยนเงื่อนไขการกรองข้อมูลตามความต้องการของผู้ใช้ ต้องเลือกใช้เครื่องมือใด

ก. Clipboard ข. Find and Replace

ค. Sort and Filter

থ. Styles

6.หากต้องการกำหนดพื้นที่การพิมพ์ จะต้องเรียกใช้ผ่านคำสั่งใด ก. Home v. Page Border ค. Page Layout ۹. View

7. หากอยู่ที่ G10 เมื่อกด TAB 2 ครั้ง Active Cell จะปรากฏที่ใด
 ก. G12 ข. ที่เดิม
 ค. H12 ง. I10

8. การให้ฟังก์ชันแปลงข้อมูลตัวเลขจำนวนเงินให้เป็นคำอ่านค่าเงินบาท
 BAHTTEXT(12) ข้อใดถูกต้อง
 ก. สิบสองถ้วน
 ข. สิบสองบาท
 ค. หนึ่งสองบาท
 ง. สิบสองบาทถ้วน

9. กรณีมีข้อความขึ้นว่า ####### สามารถแก้ไขได้อย่างไร
ก. ขยายความสูงแถว
ข. คลิกขวา เลือกยกเว้น
ค. ขยายความกว้างคอลัมน์
ง. ลบข้อมูลใน Cell