



ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ

โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013

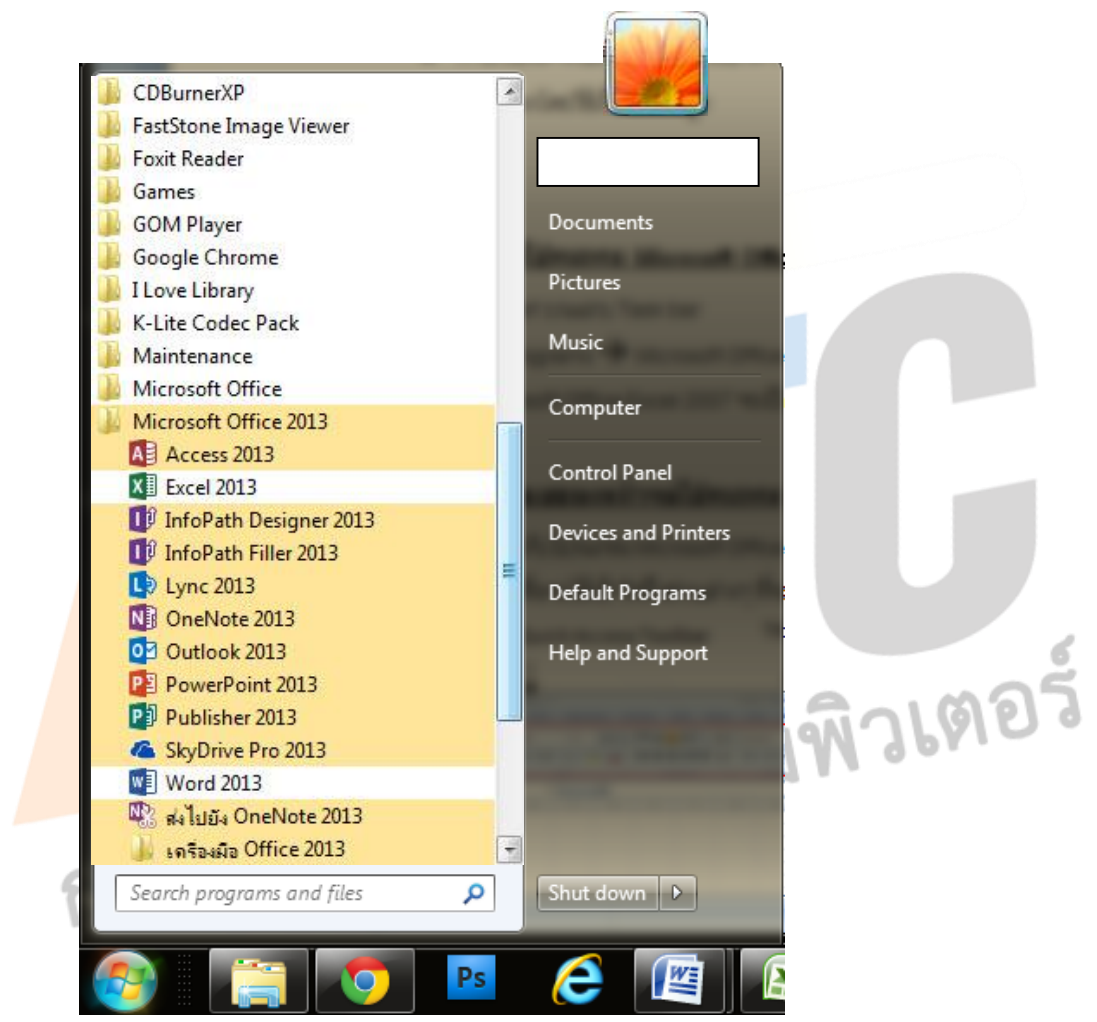
โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 เป็นโปรแกรมประเภท Spread sheet ใช้สำหรับงานตาราง คำนวณ วิเคราะห์ข้อมูล และแสดงภาพการนำเสนอข้อมูลตัวเลขด้วยกราฟแบบต่างๆ ซึ่งความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 จะเป็นเนื้อหาเกี่ยวกับพื้นฐานการใช้งานของโปรแกรม ซึ่งสามารถศึกษารายละเอียดได้ ดังต่อไปนี้

- เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2013
- รู้จักส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม
- การเพิ่มปุ่มทูลบาร์ใน Quick Access Toolbar
- การป้อนข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล
- การบันทึกเอกสารลงใน disk
- การทำงานกับแผ่นงาน
- การเลือกช่วงข้อมูล
- การใช้งานตาราง
- การจัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน, การใส่เส้นขอบตาราง, การใส่เงาหรือใส่สี
- การเพิ่ม เปลี่ยน หรือลบการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข
- การสร้างกราฟ
- ชนิดของกราฟ
- การเปลี่ยนชนิดของกราฟ
- การลบกราฟ
- การใส่สูตรคำนวณปกติ
- ลำดับความสำคัญของเครื่องหมายทางการคำนวณ
- การคำนวณหาผลรวม และการสร้างสูตรด้วยฟังก์ชันอื่น
- ลำดับการจัดเรียงเริ่มต้น

● เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013

วิธีที่ 1 :

1. คลิกปุ่ม Start บนแถบ Task bar
2. เลือก All Programs จากนั้นเลือกไปที่ Microsoft Office
3. เลือก Microsoft Office Excel 2013 จะเปิดให้ใช้งานได้ทันที



วิธีที่ 2 :

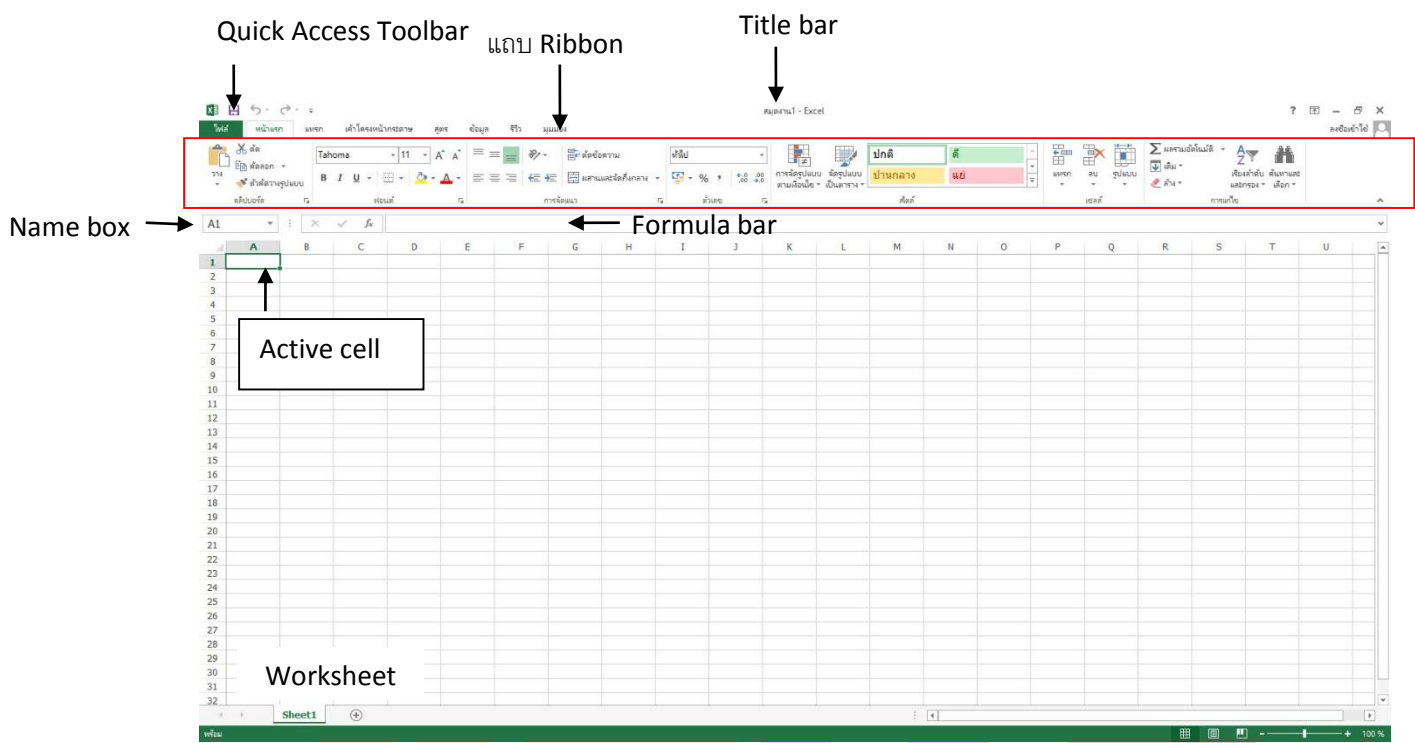
1. เลือกดับเบิลคลิกที่ไอคอนสัญลักษณ์
สามารถเปิดใช้งานได้ทันที



Microsoft Office Excel 2013 จะ

● ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม

ก่อนที่จะทำงานกับโปรแกรม Microsoft Office Excel คุณจะต้องรู้จักกับส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรมก่อน เพื่อจะได้เข้าใจถึงส่วนต่างๆ ที่จะกล่าวอ้างถึงในหนังสือเล่มนี้ได้ง่ายขึ้น

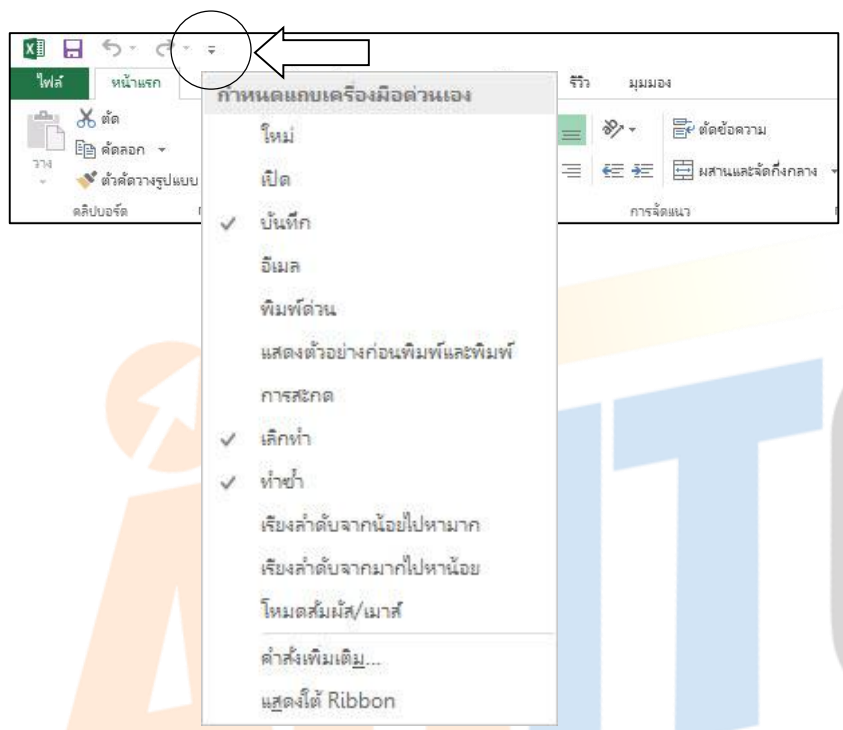


- Quick Access Toolbar เป็นแถบเครื่องมือให้คุณเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ ไว้ในแถบเครื่องมือนี้ได้
- Title bar แถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบันที่คุณเปิดใช้งานอยู่
- แถบ Ribbon เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ของเมนูหรือทูลบาร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเลือกใช้งานง่ายขึ้น
- Name box แสดงตำแหน่งเซลล์ปัจจุบัน
- Formula bar แถบแสดงสูตรคำนวณหรือข้อมูลที่พิมพ์
- Active cell เซลล์ปัจจุบันที่กำลังทำงานอยู่
- Worksheet พื้นที่ใช้งานของโปรแกรม

● การเพิ่มปุ่มทูลบาร์ใน กำหนดแถบเครื่องมือด่วนเอง/Quick Access Toolbar

ปุ่มทูลบาร์ที่ต้องการใช้งานบ่อยๆ สามารถเพิ่มเข้ามาใน กำหนดแถบเครื่องมือด่วนเอง/Quick Access Toolbar ได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่มลูกศรลงของ กำหนดแถบเครื่องมือด่วนเอง / Quick Access Toolbar จะปรากฏคำสั่งให้เลือกใช้



2. เลือกคำสั่งที่ต้องการใช้บ่อย เช่น สร้าง/New, เปิด/Open, แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์/Print Preview, พิมพ์ด่วน/Quick Print, ฯลฯ

● การป้อนข้อมูล มี 3 วิธี

- วิธีที่ 1 พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการ เสร็จแล้วกดปุ่ม Enter
- วิธีที่ 2 พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการ เสร็จแล้วกดปุ่ม Arrow key (ลูกศรสี่ทิศ) ที่คีย์บอร์ด
- วิธีที่ 3 พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม ป้อนค่า/Enter บน Formula bar

● การยกเลิกข้อมูลที่กำลังพิมพ์ มี 2 วิธี

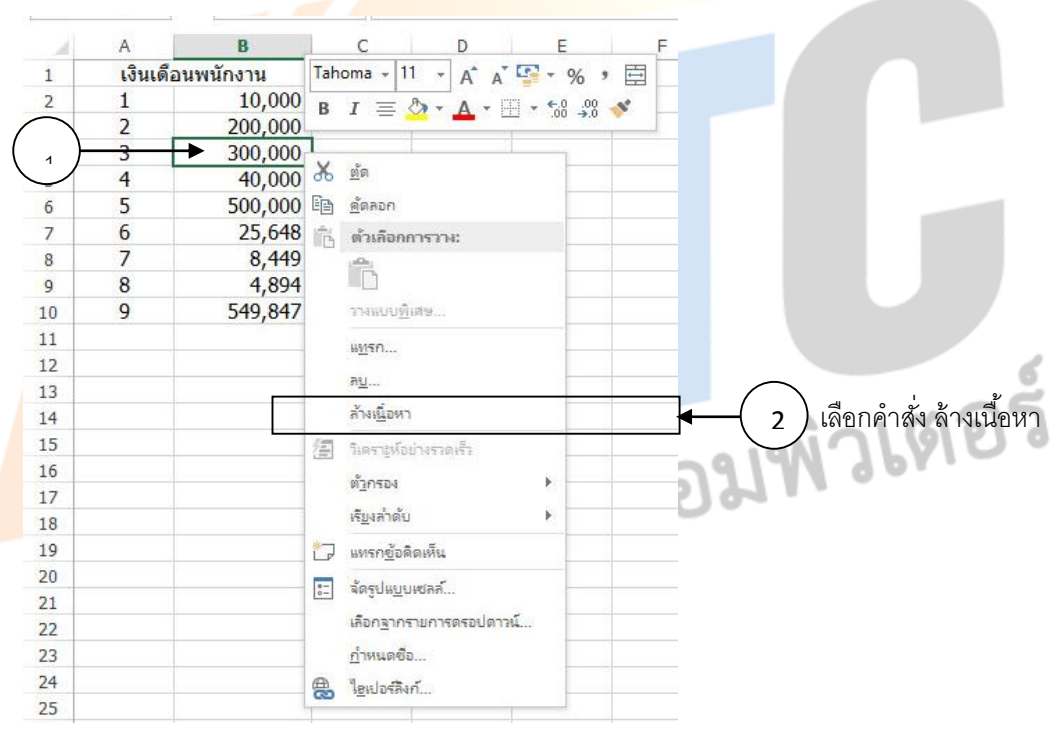
- วิธีที่ 1 กดปุ่ม Esc ที่คีย์บอร์ด
- วิธีที่ 2 คลิกปุ่ม ยกเลิก/Cancel บน Formula bar

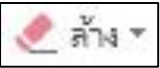
● **การแก้ไขข้อมูล มี 3 วิธี**




- 1. เลือกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 - วิธีที่ 1 กดปุ่ม F2 ที่คีย์บอร์ด
 - วิธีที่ 2 คลิกตำแหน่งที่จะแก้ไขบน Formula bar
 - วิธีที่ 3 ดับเบิ้ลคลิกที่ตำแหน่งเซลล์นั้น
- 2. ทำการแก้ไขข้อมูล เสร็จแล้วกด Enter

● **การลบข้อมูล มี 3 วิธี**

- เลือกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการลบข้อมูล
 - วิธีที่ 1 กดปุ่ม Delete ที่คีย์บอร์ด
 - วิธีที่ 2 คลิกขวาเลือกคำสั่ง ล้างเนื้อหา/Clear Contents



วิธีที่ 3 ที่แท็บ หน้าแรก / Home คลิกลูกศรลงของปุ่ม  ล้าง/Clear จะปรากฏคำสั่งต่างๆ ให้เลือกใช้

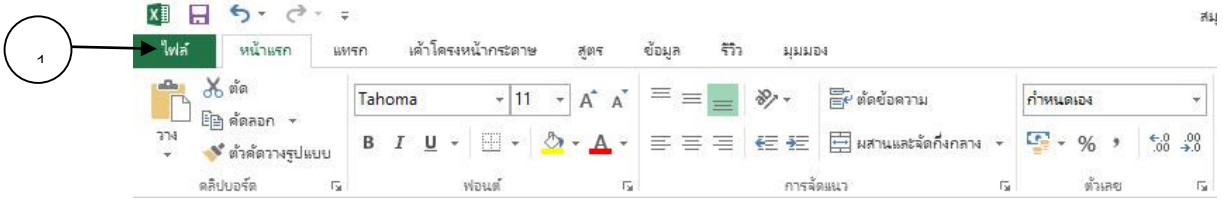
-  ล้างทั้งหมด → ลบทั้งข้อมูลและรูปแบบ
-  ล้างรูปแบบ → ลบเฉพาะรูปแบบ เหลือข้อมูลเดิม
- ล้างเนื้อหา → ลบเฉพาะข้อมูล เหลือรูปแบบ
- ล้างข้อคิดเห็น → ลบ Comment
- ล้างไฮเปอร์ลิงก์ → ลบลิ้งก์
-  เอาไฮเปอร์ลิงก์ออก

● การบันทึกเอกสารลงใน disk

เมื่อสร้างแฟ้มงานเสร็จแล้ว ต้องทำการบันทึกข้อมูลลง มีขั้นตอนดังนี้

กรณีที่ 1 การบันทึกงานครั้งแรก

1. คลิกเลือก Ribbon ไฟล์

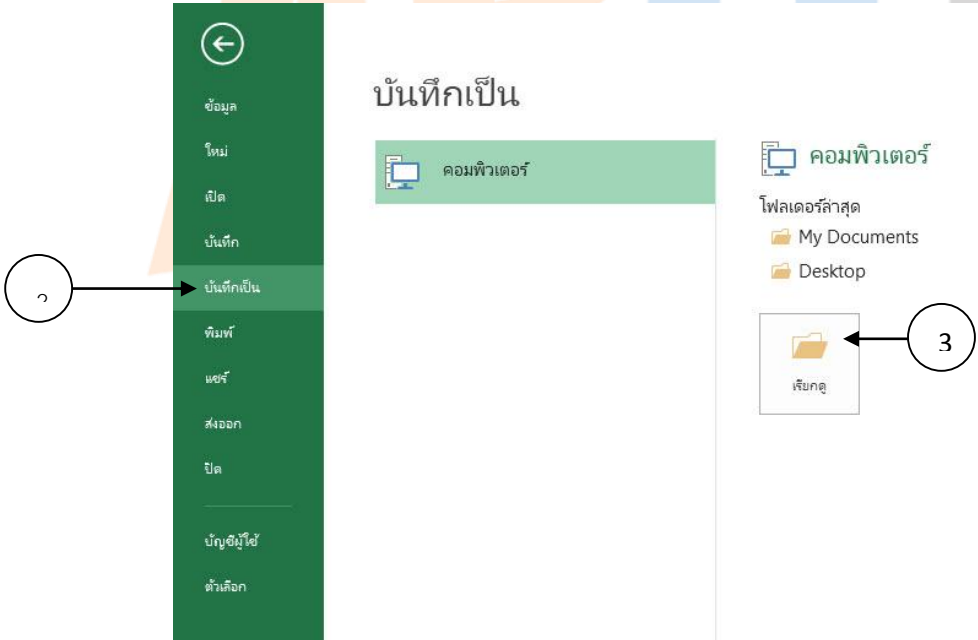


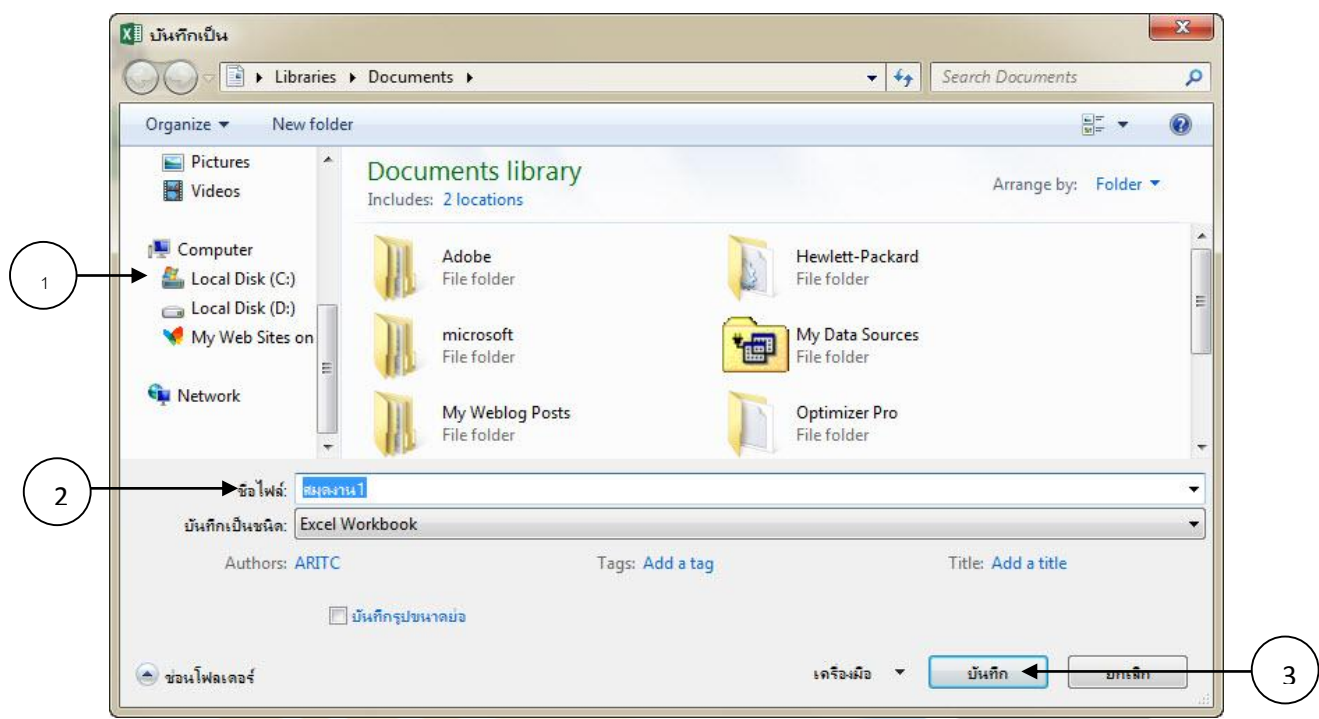
2. จะปรากฏหน้าต่างใหม่ของ Ribbon ไฟล์ขึ้น เลือกคำสั่ง บันทึกเป็น/Save As จากนั้นทำตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ให้เลือก disk ที่ต้องการเซฟงาน เช่น Drive C:, Drive D:, Documents เป็นต้น ถ้าไม่พบ ให้ใช้คำสั่งเรียกดู แล้วหาในส่วนของที่เราต้องการเซฟงาน

ขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ ชื่อแฟ้ม, ชื่อเอกสารที่ต้องการ และเลือกบันทึกชนิดของเอกสารที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อเลือกรายละเอียดในส่วนต่างๆ ได้แล้ว ให้กดปุ่ม บันทึกได้เลย



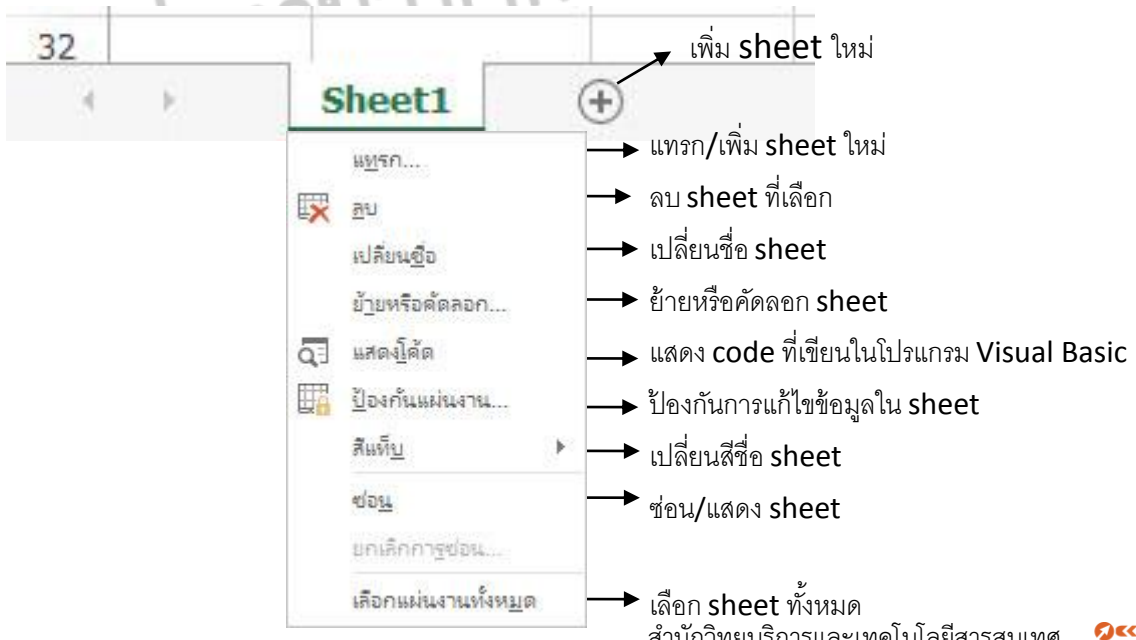


เลือกตำแหน่งไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บข้อมูล จากนั้นที่ช่อง ชื่อแฟ้ม/File name พิมพ์ชื่อไฟล์ จากตัวอย่างนี้ให้ชื่อว่า สมุดงาน1 จากนั้น กดปุ่ม บันทึก/Save จะได้ไฟล์นามสกุล.xlsx

● **การทำงานกับแผ่นงาน (Sheet)**

ปกติแฟ้มงานของ Excel จะแสดง Worksheet 1 sheet ให้ใช้งาน ถ้าต้องการเพิ่ม sheet, ลบ sheet, copy sheet, ฯลฯ มีขั้นตอนดังนี้

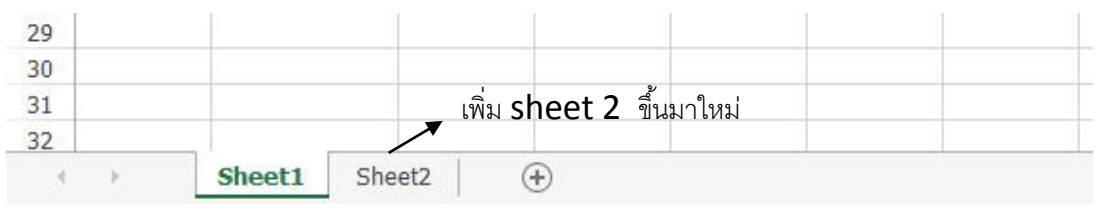
- คลิกขวาชื่อ sheet ที่ต้องการ จะปรากฏคำสั่งให้เลือกใช้



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์





• **การเลือกช่วงข้อมูล**

ไม่ว่าจะทำอะไรก็ตามกับข้อมูลใน Worksheet อย่างแรกที่ต้องทำคือ การเลือกช่วงข้อมูล ซึ่งมีหลายวิธี ดังนี้

วิธีการเลือก	สัญลักษณ์ของเมาส์
เลือกข้อมูลแบบเป็นช่วง	วางเมาส์เป็นรูป drag ข้อมูลที่ต้องการ
เลือกข้อมูลแบบเป็นช่วงห่างกัน	Drag ข้อมูลช่วงแรก กดปุ่ม Ctrl+drag ข้อมูลช่วงอื่นๆ
เลือกข้อมูลทั้งคอลัมน์ ทั้งแถว	คลิกส่วนหัวคอลัมน์ หรือ หัวแถวที่ต้องการ
เลือกข้อมูลหมดทั้ง sheet	คลิกจุดตัดระหว่างหัวคอลัมน์กับหัวแถว

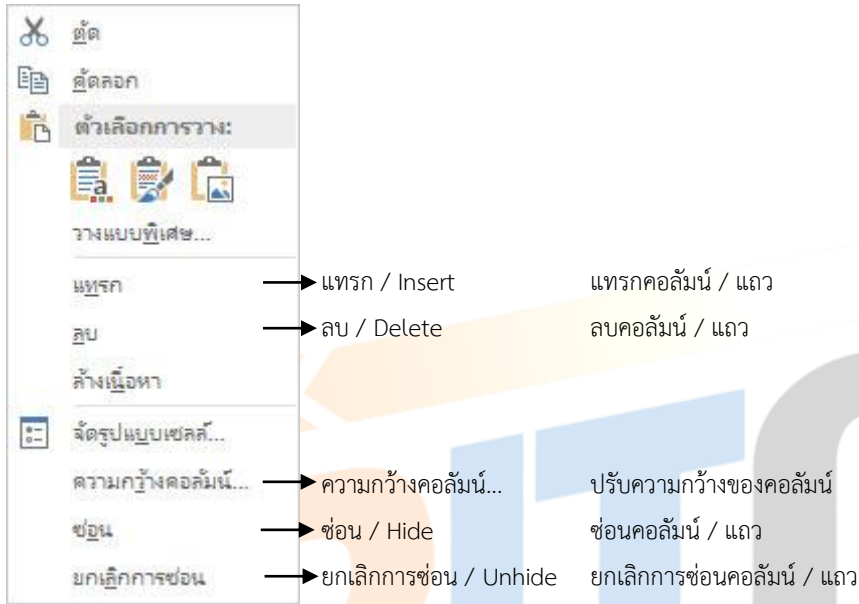
• **การใช้งานตาราง**

ในกรณีที่ต้องการแทรกข้อมูล หรือลบตาราง มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการ เช่น คอลัมน์ C ถึง E
2. คลิกขวาหัวคอลัมน์ / แถว จะปรากฏคำสั่งให้เลือก

แทรก / Insert	แทรกคอลัมน์ / แถว
ลบ / Delete	ลบคอลัมน์ / แถว

ความกว้างคอลัมน์.../ Column Width ปรับความกว้างของคอลัมน์
 ซ่อน / Hide ซ่อนคอลัมน์ / แถว
 ยกเลิกการซ่อน / Unhide ยกเลิกการซ่อนคอลัมน์ / แถว
 หรือ ใช้ปุ่มเครื่องมือในการทำงานก็ได้ ที่แท็บ Home เลือกลงจากหัวข้อ Cells



● **การจัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน**

เมื่อพิมพ์ข้อมูลเสร็จแล้วก็ทำการตกแต่งข้อมูลให้สวยงาม มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการ
2. แถบ Ribbon ชื่อหน้าแรก / Home คลิกปุ่มเครื่องมือบนทูลบาร์



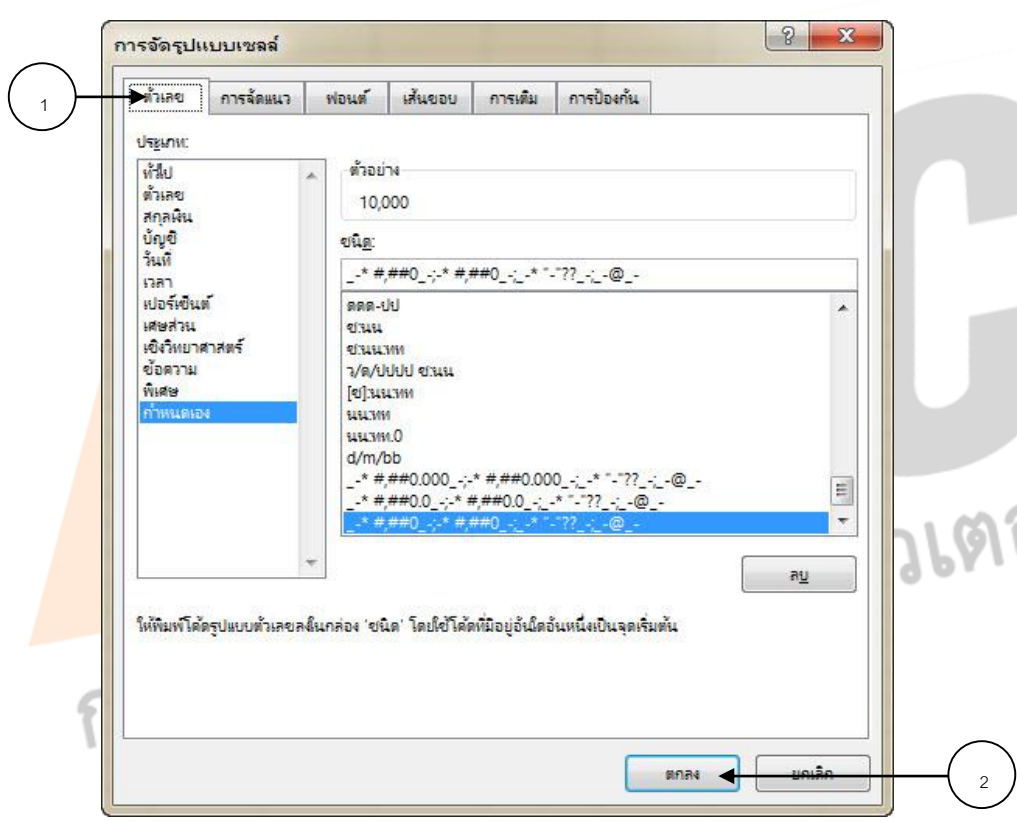
↑ ใช้ตกแต่งตัวอักษร ↑ การจัดวางข้อความ ↑ จัดรูปแบบตัวเลข

หรือจัดรูปแบบข้อมูลโดยการใช้เมนู มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการ

2. คลิกขวาเลือกคำสั่ง จัดรูปแบบเซลล์... จัดรูปแบบเซลล์.../Format Cells
- | | |
|-------------------------|-----------------------|
| ตัวเลข / Number | จัดรูปแบบตัวเลข |
| การจัดแนว / Alignment | การจัดวางข้อความ |
| แบบอักษร / Font | ชนิดของตัวอักษร |
| เส้นขอบ / Border | กำหนดเส้นขอบ |
| การเติม / Fill | กำหนดสีพื้นและลาย |
| การป้องกัน / Protection | ป้องกันการแก้ไขข้อมูล |

จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของการจัดรูปแบบเซลล์ขึ้นมา ให้เลือกรายละเอียดในส่วนต่างๆ ที่ต้องการให้เรียบร้อย



3. กำหนดรายละเอียดเสร็จแล้วคลิกปุ่ม ตกลง / OK

● **การใส่เส้นขอบตาราง**

1. เลือกคลุมตารางในส่วนที่เราต้องการ จากนั้น เลือก Ribbon หน้าแรก ในส่วนจัดการของคำสั่งฟอนต์ จะมีคำสั่ง เส้นขอบตาราง คลิกลูกศรลงตรงคำสั่ง จะมีคำสั่งต่างๆ ให้เลือก ในตัวอย่างนี้ เราเลือกคำสั่งเส้นขอบทั้งหมด

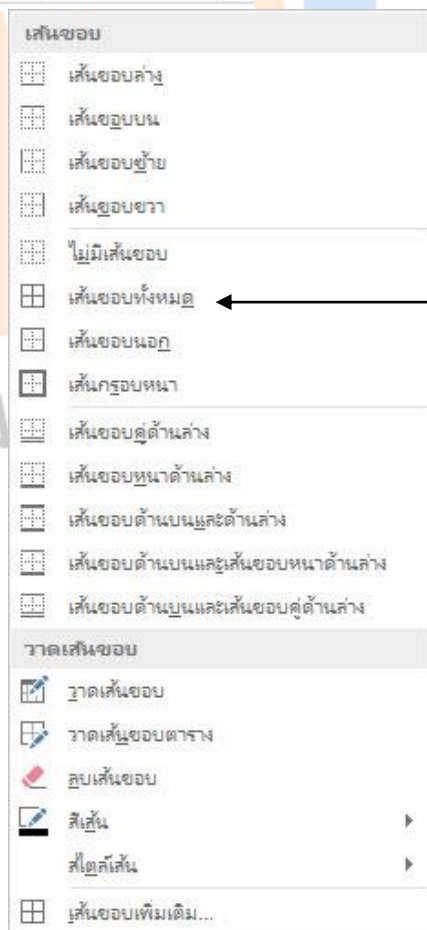
	A	B	C	D
1		เงินเดือนพนักงาน		
2	1	10,000		
3	2	200,000		
4	3	300,000		
5	4	40,000		
6	5	500,000		
7	6	25,648		
8	7	8,449		
9	8	4,894		
10	9	549,847		

1 กลุ่มส่วนที่เราต้องการ



2 เลือกคำสั่งเส้นขอบตาราง

นำเส้นของของเซลล์ไปใช้กับเซลล์ที่เลือกในปัจจุบัน



3 เลือกคำสั่งเส้นขอบทั้งหมด

เส้นตารางปรากฏในส่วนที่เราเลือก

4

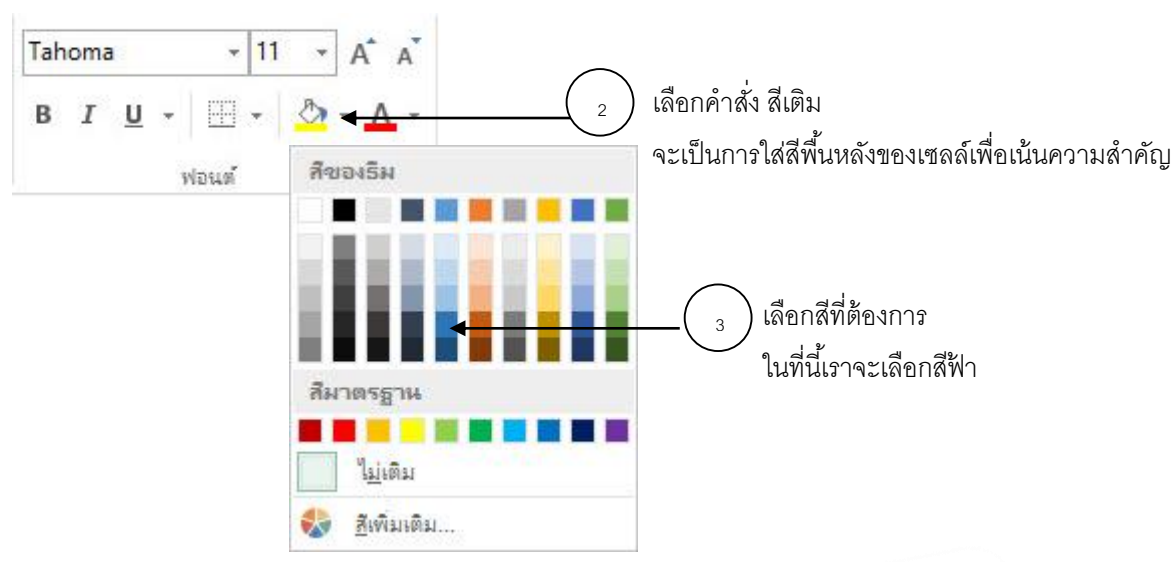
	A	B	C	D
		เงินเดือนพนักงาน		
1				
2	1	10,000		
3	2	200,000		
4	3	300,000		
5	4	40,000		
6	5	500,000		
7	6	25,648		
8	7	8,449		
9	8	4,894		
10	9	549,847		
11				
12				
13				
14				
15				

• การใส่เงาหรือใส่สี

1. เลือกคลุมตารางในส่วนที่เราต้องการ จากนั้น เลือก Ribbon หน้าแรก ในส่วนจัดการของคำสั่งฟอนต์ จะมีคำสั่ง เส้นขอบตาราง คลิกลูกศรลงตรงคำสั่ง จะมีคำสั่งต่างๆ ให้เลือก ในตัวอย่างนี้ เราเลือกคำสั่งเส้นขอบทั้งหมด

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Font' section active. A callout '1' points to the 'Font' ribbon. Below the ribbon, a table is shown with column A highlighted. A callout '1' points to column A with the text 'คลุมส่วนที่เราต้องการ' (highlight the part we need).

	A	B	C	D
	เงินเดือนพนักงาน			
1				
2	1	10,000		
3	2	200,000		
4	3	300,000		
5	4	40,000		
6	5	500,000		
7	6	25,648		
8	7	8,449		
9	8	4,894		
10	9	549,847		
11				



สีฟ้าปรากฏในส่วนที่เราเลือก

4

	A	B	C	D
	เงินเดือนพนักงาน			
1				
2	1	10,000		
3	2	200,000		
4	3	300,000		
5	4	40,000		
6	5	500,000		
7	6	25,648		
8	7	8,449		
9	8	4,894		
10	9	549,847		
11				
12				
13				
14				
15				

● **การจัดรูปแบบแบบมีเงื่อนไข**

บางครั้งถ้าต้องการกำหนดเงื่อนไขในการจัดรูปแบบข้อมูล เช่น ตัวเลขของเงินเดือนพนักงานให้เป็นสีน้ำเงินเฉพาะคนที่เงินเดือนไม่เกิน 40,000 ให้ใช้เรื่องของการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข / Conditional Formatting มีขั้นตอนดังนี้

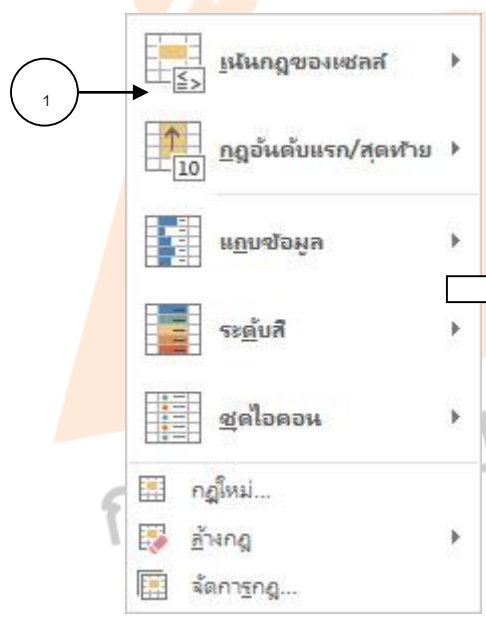
1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการจัดรูปแบบ จากตัวอย่างเงื่อนไขด้านบน ใช้ช่วงข้อมูลของเงินเดือน

เลือกช่วงข้อมูล
ที่ต้องการ


	A	B	C
1		เงินเดือนพนักงาน	
2	1	10,000	
3	2	200,000	
4	3	300,000	
5	4	40,000	
6	5	500,000	
7	6	25,648	
8	7	8,449	
9	8	4,894	
10	9	549,847	
11			
12			
13			



2. แถบ Ribbon ชื่อหน้าแรก / Home หัวข้อ ลักษณะ/Styles คลิกปุ่มลูกศรลงตรงการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข
3. จะปรากฏคำสั่งให้เลือกใช้



Highlight เซลล์ที่ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด
 แสดงข้อมูลตัวเลข 10 อันดับสูงสุดหรือต่ำสุด
 แสดงข้อมูลเป็นกลุ่มเดียวกันแบบกราฟแท่ง
 แสดงข้อมูลเป็นกลุ่มเดียวกันด้วยสีต่างๆ
 แสดงข้อมูลเป็นกลุ่มเดียวกันด้วยสัญลักษณ์ไอคอน
 สร้างเงื่อนไขเอง
 ลบเงื่อนไขที่ไม่ต้องการใช้งาน
 จัดการกับเงื่อนไขที่กำหนด

ในที่นี้เลือกคำสั่ง  กฎใหม่... กฎใหม่.../ New Rule จากนั้น จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ กฎการจัดรูปแบบใหม่ / New Formatting Rule โดยในตัวอย่างนี้จะเลือกคำสั่งจัดรูปแบบเฉพาะเซลล์ที่มี / Format only cells that contain จากนั้นกำหนดเงื่อนไขโดยไปที่ส่วนคำสั่ง กำหนดเงื่อนไขเอง เมื่อกำหนดเสร็จให้ คลิกปุ่ม ตกลง/OK

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		เงินเดือนพนักงาน						
2	1	15,000.00						
3	2	30,000.00						
4	3	45,000.00						
5	4	60,000.00						
6	5	78,000.00						
7	6	65,000.00						
8	7	25,000.00						
9	8	35,000.00						

ไดอะล็อกบ็อกซ์ใหม่

กำหนดเงื่อนไขระหว่าง 1-40,000

การจัดรูปแบบใหม่

เลือกชนิดกฎ:

- ▶ จัดรูปแบบเซลล์ทั้งหมดโดยยึดตามค่าในเซลล์
- ▶ จัดรูปแบบเฉพาะเซลล์ที่มี
- ▶ จัดรูปแบบเฉพาะค่าที่อยู่ในอันดับหรืออันดับท้าย
- ▶ จัดรูปแบบเฉพาะค่าที่สูงกว่าหรือต่ำกว่าค่าเฉลี่ย
- ▶ จัดรูปแบบเฉพาะค่าที่ไม่ซ้ำหรือค่าที่ซ้ำ
- ▶ ใช้สูตรเพื่อกำหนดเซลล์ที่จะถูกจัดรูปแบบ

แก้ไขคำอธิบายกฎ:

จัดรูปแบบเฉพาะเซลล์ที่:

ค่าในเซลล์: [dropdown] อยู่ระหว่าง: [dropdown] และ: [dropdown]

แสดงตัวอย่าง: AaBbCcYyZz

ตกลง

ยกเลิก

ในขั้นตอนที่ 4 เมื่อคุณรูปแบบ จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ใหม่ขึ้นมา ชื่อว่า การจัดรูปแบบเซลล์ ซึ่งจะมีหลายฟังก์ชันให้เลือกใช้ คือ ตัวเลข, แบบอักษร, เส้นขอบ, และการเติม ให้เลือกแบบที่ต้องการ ในที่นี้ เลือก ฟังก์ชันการเติม โดยในตัวอย่างกำหนดให้ใช้สีน้ำเงิน จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง

การจัดรูปแบบเซลล์

ตัวเศษ ฟอนต์ เส้นขอบ การเติม

สีพื้นหลัง:

ไม่มีสี

สีวาดลาย: [dropdown] ระดับมิติ

สีเติมวาดลาย: [dropdown]

ตัวอย่าง

ตกลง

ยกเลิก


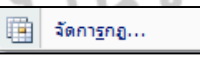
ตัวอย่าง การจัดรูปแบบแบบมีเงื่อนไขแบบสำเร็จ

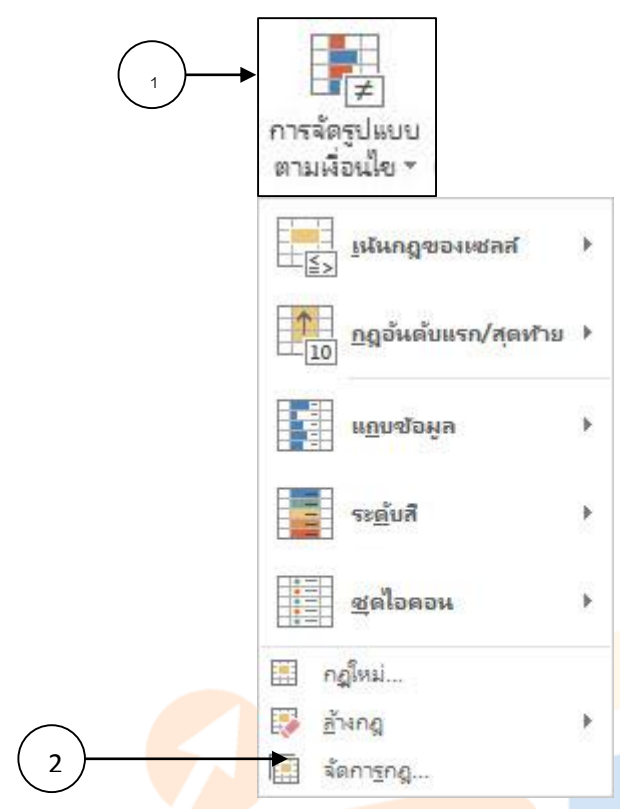
	A	B	C
1	เงินเดือนพนักงาน		
2	1	15,000.00	
3	2	30,000.00	
4	3	45,000.00	
5	4	60,000.00	
6	5	78,000.00	
7	6	65,000.00	
8	7	25,000.00	
9	8	35,000.00	
10			
11			

จะมีสีน้ำเงินเฉพาะช่วง
ที่เลือก คือ 1-40,000

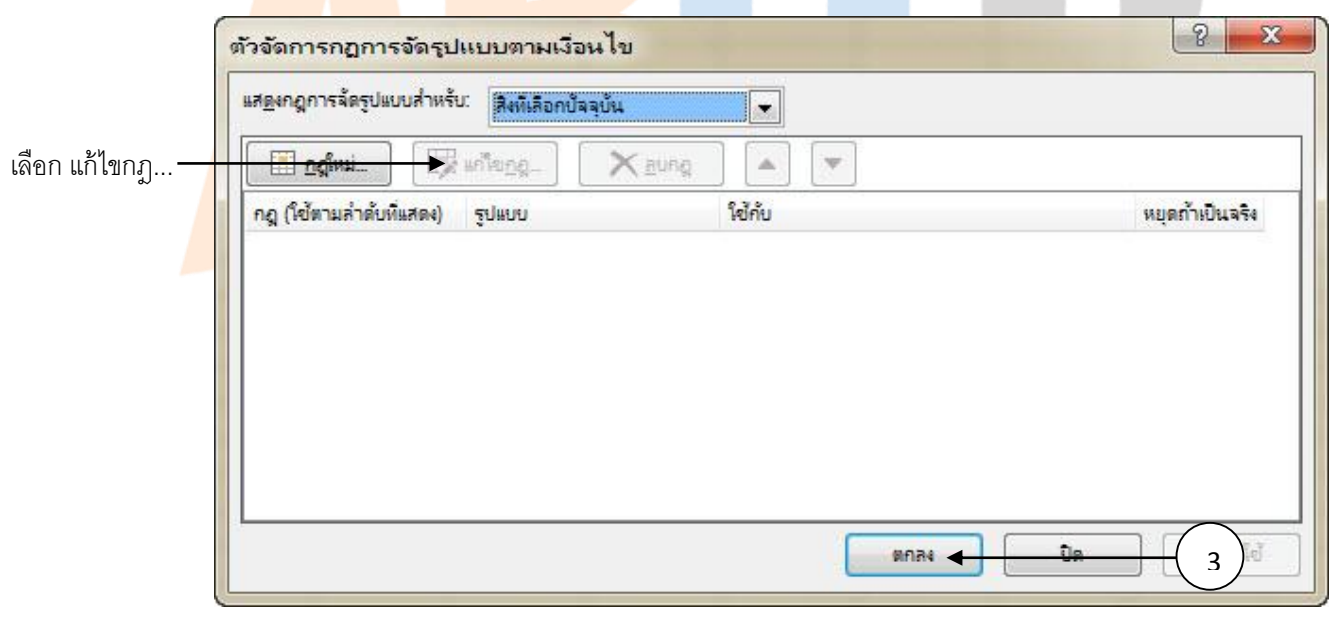
● การเปลี่ยนเงื่อนไขหรือรูปแบบที่กำหนด

หลังจากกำหนดเงื่อนไขในการจัดรูปแบบข้อมูลแล้ว ต้องการเปลี่ยนเงื่อนไขจากเดิม เป็น ตัวเลขของเงินเดือนพนักงานให้จัดรูปแบบโดยเปลี่ยนสีพื้นเป็นสีเหลือง เฉพาะคนที่เงินเดือนตั้งแต่ 30,000 - 50,000 ซึ่งสามารถแก้ไขได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกช่วงข้อมูลเดิมที่ทำการจัดรูปแบบไว้
2. แตะ Ribbon ชื่อ หน้าแรก/Home หัวข้อ ลักษณะ/Styles จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข
3. เลือกคำสั่ง  จัดการกฎ... การจัดการกฎ.../ Manage Rules จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้นมาใหม่ ชื่อว่า ตัวจัดการกฎการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข จากนั้นคลิกที่ปุ่ม แก้ไขกฎ.../ Edit Rule



ตัวอย่าง ไดอะล็อกบ็อกซ์ตัวจัดการกฎการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข



จากนั้นจะปรากฏ ไดอะล็อกบ็อกซ์แก้ไขกฎการจัดรูปแบบ ขึ้นมาใหม่ ให้เลือกแก้ไขคำอธิบายกฎ ให้เป็นส่วนที่เราต้องการ ในที่นี้ เลือกช่วงเป็นระหว่าง 30,000-50,000 และเปลี่ยนสี เป็นสีเหลืองในช่วงที่เลือก

1

เลือกช่วง
เงินเดือน
เป็น
30,000-50,000

2

3

ตัวอย่าง การจัดรูปแบบแบบมีเงื่อนไขแบบสำเร็จที่แก้ไขแล้ว

	A	B
1	เงินเดือนพนักงาน	
2	1	15,000.00
3	2	30,000.00
4	3	45,000.00
5	4	60,000.00
6	5	78,000.00
7	6	65,000.00
8	7	25,000.00
9	8	35,000.00
10		
11		

จะเป็นสีเหลืองเฉพาะ
ช่วง 30,000-50,000

● การลบรูปแบบข้อมูลที่กำหนดเงื่อนไข


ช่วงข้อมูลที่มีการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขที่ตั้งไว้ เมื่อไม่ได้ใช้งานแล้ว คุณสามารถทำการยกเลิกเงื่อนไขนั้นได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

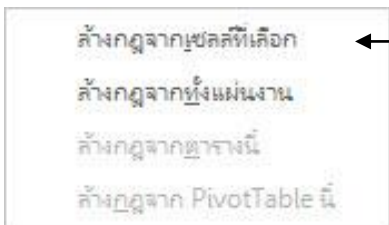
1. เลือกช่วงข้อมูลเดิมที่ทำการจัดรูปแบบไว้

- 2. แถบ Ribbon ชื่อ หน้าแรก/Home หัวข้อ ลักษณะ/Styles จากนั้นคลิกลูกศรลงที่ปุ่ม



การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข

- 3. เลือกคำสั่ง ล้างกฎ / Clear Rules  ล้างกฎ จะปรากฏแถบเมนูขึ้นมาให้เลือก ด้านข้าง ในตัวอย่างนี้เป็นการเลือกคำสั่ง ล้างกฎจากเซลล์ที่เลือก



← จะเป็นการล้างกฎทั้งหมด

● **การสร้างกราฟ**

ข้อมูลในโปรแกรม Excel ส่วนใหญ่จะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับตัวเลข ถ้านำตัวเลขเหล่านั้นมาแสดงเป็นกราฟจะทำให้ข้อมูลดูง่ายขึ้น มีขั้นตอนดังนี้

- 1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการนำมาสร้างกราฟ ดังตัวอย่าง

	A	B	C
1	เงินเดือนพนักงาน		
2	1	15,000.00	
3	2	30,000.00	
4	3	45,000.00	
5	4	60,000.00	
6	5	78,000.00	
7	6	65,000.00	
8	7	25,000.00	
9	8	35,000.00	
10			
11			

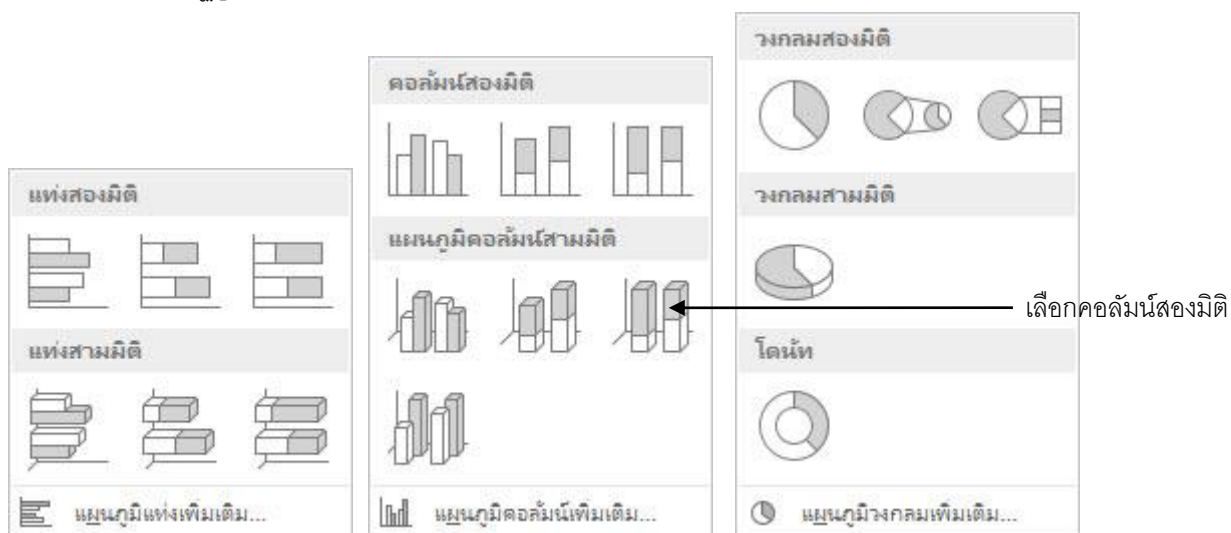
← เลือกช่วงข้อมูล

- 2. คลิกที่ Ribbon แทรก/ Insert เลือกประเภทของกราฟจากหัวข้อ แผนภูมิ / Chart จากตัวอย่างเลือกแบบ คอลัมน์/Column

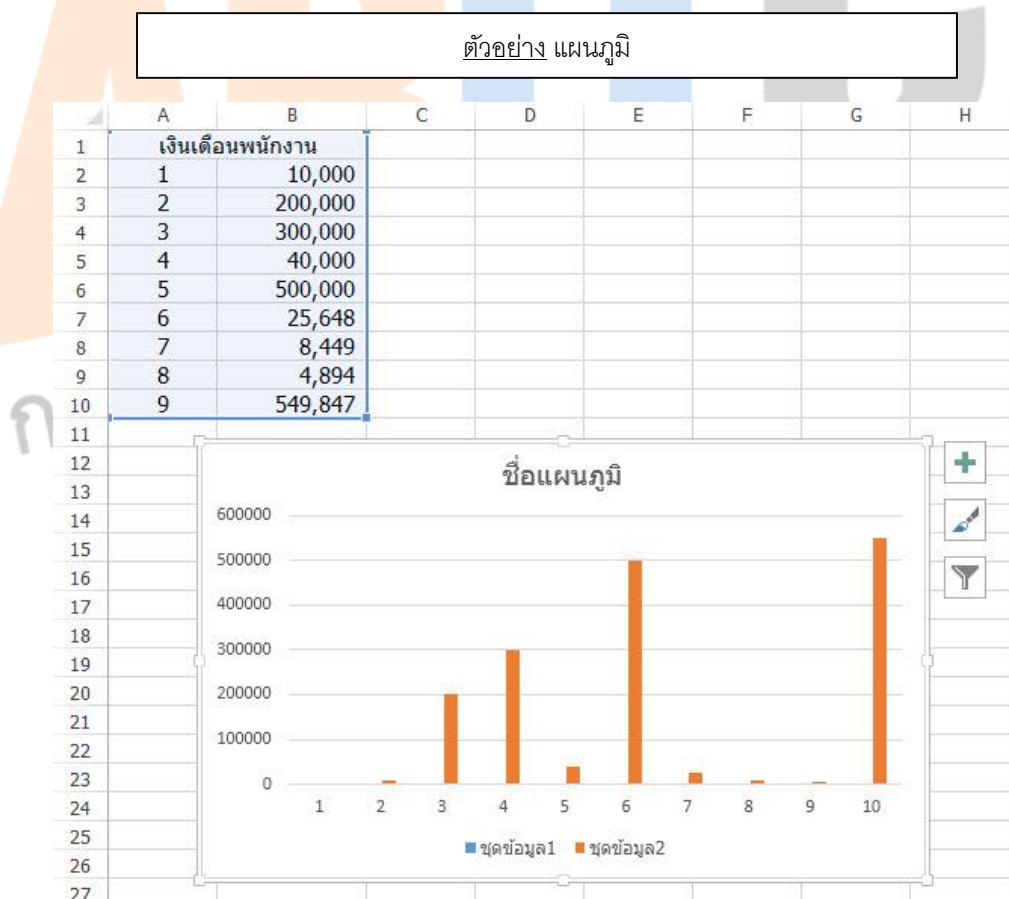


เลือกแบบคอลัมน์

3. จะปรากฏรูปแบบย่อยให้คลิกเลือกได้ทันที



4. จากนั้น จะแสดงรูปภาพที่สร้างไว้ พร้อมกับแถบ Ribbon ชื่อ เครื่องมือแผนภูมิ / Chart Tools หัวข้อ ออกแบบ/ Design ให้กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม



ตัวอย่าง เครื่องมือแผนภูมิ



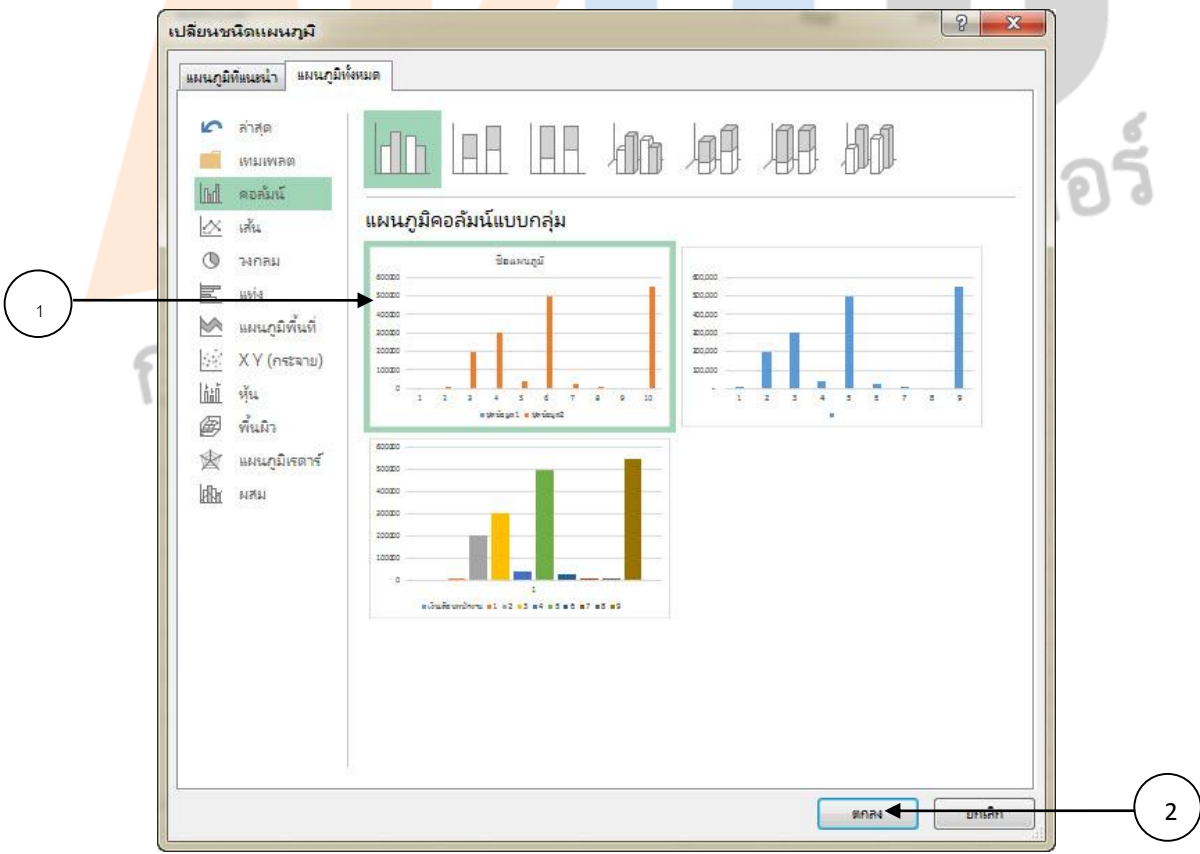
● การเปลี่ยนชนิดของกราฟ

หลังจากสร้างกราฟเสร็จแล้ว ต้องการเปลี่ยนแบบกราฟใหม่ สามารถทำได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1. เลือกกราฟที่ต้องการเปลี่ยนรูปแบบ



- 2. แถบ เครื่องมือแผนภูมิ / Chart Tools จากนั้นเลือกที่ ออกแบบ / Design เลือกคลิกที่หัวข้อ ชนิด/ Type
- 3. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ เปลี่ยนชนิดแผนภูมิ / Change Chart Type ให้คลิกเลือกแบบแผนภูมิที่ต้องการ



● **การลบกราฟ**

กราฟที่ไม่ใช้แล้ว ต้องการลบออก มีขั้นตอนดังนี้
คลิกกราฟที่ต้องการลบ กดปุ่ม Delete ที่คีย์บอร์ด

● **การใส่สูตรคำนวณปกติ**

1. เลือกเซลล์ที่ต้องการแสดงผลลัพธ์ จากตัวอย่างนี้ ตำแหน่งเซลล์อยู่ที่ D4
2. พิมพ์เครื่องหมาย = แล้วตามด้วยตำแหน่งเซลล์ เช่น =D2*D3 เสร็จแล้วกดปุ่ม Enter
3. ที่เซลล์ D4 จะแสดงผลลัพธ์ และที่ Formula bar จะแสดงสูตรคำนวณที่กำหนดไว้

The image shows an Excel interface. The formula bar at the top displays the formula $=D2 * D3$. Below it, a spreadsheet grid is visible with columns A through E and rows 1 through 5. Cell D2 contains the value 1,520.00, cell D3 contains the value 5, and cell D4 contains the calculated result 7600. Arrows point from the labels 'D2' and 'D3' to their respective cells in the grid.

ลำดับความสำคัญของเครื่องหมายทางการคำนวณ

การคำนวณในเครื่องคอมพิวเตอร์กับการคำนวณจากเครื่องคิดเลข ผลลัพธ์ที่ได้จะต่างกัน เนื่องจากการคำนวณในเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมจะดูความสำคัญของเครื่องหมายทางการคำนวณด้วย จึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่ user จะต้องทราบในเรื่องนี้ เพื่อไม่ให้ผลลัพธ์ที่ต้องการผิดเพี้ยนไปจากปกติ

เครื่องหมายที่ใช้	ความหมาย
()	วงเล็บ
^	ยกกำลัง
*, /	คูณ , หาร
+, -	บวก , ลบ

ความสำคัญของเครื่องหมายทางการคำนวณ จะไล่จากบนลงล่าง บนสุดจะสำคัญสูงสุด และล่างสุดจะสำคัญต่ำสุด ในสูตรคำนวณสูตรหนึ่ง ถ้าเครื่องหมายใดสำคัญกว่าก็จะทำการคำนวณเครื่องหมายนั้นก่อนแล้วไล่ตามลำดับไปเรื่อยๆ

● **การคำนวณหาผลรวม**

ถ้าต้องการหาผลรวมของตัวเลขหลายๆ ตำแหน่ง ให้ใช้ฟังก์ชันของการหาผลรวมเข้ามาช่วย มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเซลล์ที่ต้องการแสดงผลลัพธ์ จากตัวอย่างนี้ ตำแหน่งเซลล์อยู่ที่ B10
2. ที่ Ribbon หน้าแรก/Home คลิก Σ ปุ่ม ผลรวมอัตโนมัติ/Sum บนทูลบาร์
3. จะปรากฏสูตรคำนวณ =SUM(B2:B9) ให้ดูช่วงข้อมูลตัวเลขที่จะคำนวณว่าถูกต้องหรือไม่ สังเกตจากเส้นประวิ่งรอบๆ ข้อมูล ถ้าถูกต้องแล้วกดปุ่ม Enter ถ้าไม่ถูกต้อง drag คลุมช่วงข้อมูลใหม่แล้ว กดปุ่ม Enter

ผลรวมอัตโนมัติใน Ribbon หน้าแรก

	A	B
1	เงินเดือนพนักงาน	
2	1	15,000.00
3	2	30,000.00
4	3	45,000.00
5	4	60,000.00
6	5	78,000.00
7	6	65,000.00
8	7	25,000.00
9	8	35,000.00
10		353,000.00
11		

ผลรวมของ B2 ถึง B9

ผลลัพธ์ ตัวอย่างนี้จะอยู่ที่ B10

● **การสร้างสูตรด้วยฟังก์ชันที่ใช้งานบ่อย**

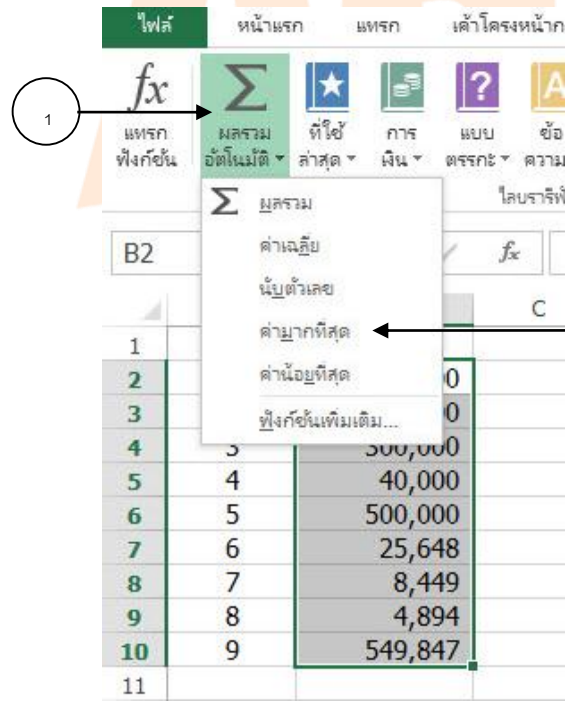
โปรแกรม Excel จะทำการแบ่งชุดของสูตรคำนวณตามประเภทการใช้งาน ถ้าต้องการใช้สูตรคำนวณประเภทใด คลิกเลือกปุ่มนั้นได้เลย หรือคลิกปุ่ม แทรกฟังก์ชัน/Insert Function ก็ได้ สูตรคำนวณที่นำมายกตัวอย่างจะเป็นสูตรที่ใช้งานบ่อยๆ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเซลล์ที่ต้องการแสดงผลลัพธ์ จากตัวอย่างนี้ ตำแหน่งเซลล์อยู่ที่ B10

	A	B
1	เงินเดือนพนักงาน	
2	1	15,000.00
3	2	30,000.00
4	3	45,000.00
5	4	60,000.00
6	5	78,000.00
7	6	65,000.00
8	7	25,000.00
9	8	35,000.00
10		ผลลัพธ์ B10

ผลลัพธ์ จะแสดงที่ช่องนี้

2. ที่แท็บ สูตร/Formula จะแสดงประเภทของสูตรคำนวณให้เลือกใช้ ในที่นี้คลิกปุ่มลูกศรลงของ ผลรวมอัตโนมัติ / AutoSum



ในตัวอย่างนี้เลือก ค่ามากที่สุด

ข้อผิดพลาดทั่วไปเมื่อสร้างสูตร

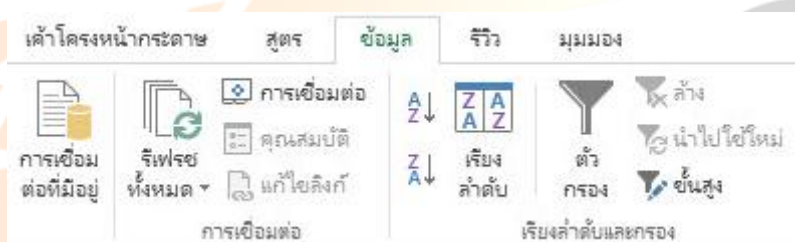
#VALUE! หมายถึง ในสูตรคำนวณปกติมีการอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ที่เป็นตัวอักษร

#NAME? หมายถึง ชื่อฟังก์ชันที่ใช้พิมพ์ผิด

● ลำดับการจัดเรียงเริ่มต้น

เมื่อนำงานฐานข้อมูลมาสร้างในโปรแกรม Excel ส่วนใหญ่หลังจากสร้างงานเรียบร้อยแล้ว สิ่งที่จะทำต่อไป คือ การจัดเรียงข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกตำแหน่งเซลล์ในหัวข้อที่ต้องการจัดเรียง จากตัวอย่างนี้ เลือก เซลล์ใดก็ได้ในหัวข้อ Salary



หรือเลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกขวา เลือกคำสั่ง เรียงลำดับจากนั้น เลือกคำสั่งที่ต้องการ

	A	B	C	D	E	F	G
1		เงินเดือนพนักงาน					
2	1	10,000					
3	2	200,000					
4	3	300,000					
5	4	40,000					
6	5	500,000					
7	6						
8	7						
9	8						
10	9	500,000					
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

ในตัวอย่างเลือก
จากมากไปน้อย

2. ที่แท้บ ข้อมูล / Data เลือกหัวข้อ เรียงลำดับและกรอง / Sort & Filter คลิกปุ่มบนทูลบาร์ เพื่อเลือกเกณฑ์การจัดเรียง โดยมีรายละเอียดดังนี้



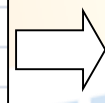
Sort Smallest to Largest จัดเรียงจากน้อยไปมาก (A→Z)



Sort Largest to Smallest จัดเรียงจากมากไปน้อย (Z→A)

ตัวอย่าง การเรียงลำดับจากมากไปน้อย Z -> A

	A	B
1	เงินเดือนพนักงาน	
2	1	15,000.00
3	2	30,000.00
4	3	45,000.00
5	4	60,000.00
6	5	78,000.00
7	6	65,000.00
8	7	25,000.00
9	8	35,000.00
10		



	A	B
1	เงินเดือนพนักงาน	
2	5	78,000.00
3	6	65,000.00
4	4	60,000.00
5	3	45,000.00
6	8	35,000.00
7	2	30,000.00
8	7	25,000.00
9	1	15,000.00
10		

