

Microsoft Excel

คือโปรแกรมที่เหมาะกับงานด้านการคำนวณ การตีตาราง การหาค่าสูตรต่างๆ การสร้างกราฟ โดยที่เมื่อเปลี่ยนแปลงตัวเลขใดๆ โปรแกรมจะทำการคำนวณสูตรที่เชื่อมโยงกับตัวเลขนั้นๆให้อัตโนมัติ ในการทำงานของโปรแกรมจะใช้ตารางตามแนวตั้ง (columns) และแนวนอน (rows) เป็นหลัก



การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Excel

เลือกที่ 1. Start > 2. All Programs > 3. Microsoft Office > 4. Microsoft Office Excel 2003

หน้าตาโปรแกรม

S 1	licrosoft E	xcel - Bool	c1 📜					2							_ 7 🗙
:1	แ <u>ฟ</u> ิม แ <u>ก้</u>	ไข บุมมอง	แ <u>ท</u> รก	ฐปแบบ	เครื่องมือ	<u>ข้</u> อมูล	<u>ห</u> น้าต่าง	วิธีใช้							พิมพ์คำถามขอความช่วยเหลือ 👻 🗕 🗗 🗙
in			ABC	K B	la 🕰	- 🍼 🗆	9.0.		AL XI I	1 🐴 100%	- 0	1			
Aria		- 10	- B	7 11	= =	= =	0/-	. 4.0 .00			A - 3				
1 1 1 1				<u> </u>		- 2	-3 /0	/ .00 ⇒.0				J 4			
_	AI	V D	/x	D	_	E	F	C .	L L		-	K	-	-	
1	A		U	0		L		0			J	n	L	- ^	เริ่มต้น 🔻 🗙
2		•												-	
3															Microsoft
4															Ci Office Online
5														_	
6														-	 เชื่อมต่อไปยัง Microsoft Office Online
				_										-	 ขอข่าวสารล่าสดเกี่ยวกับการใช้
9				_										-	Excel
10														-	 ปรับปรุงรายการนี้จากเว็บโดย สำหรับนั้น
11															16111161
12															PRATORAL
13															ค้นหา:
14														_	
15															ตัวอย่างเช่น: "พิมพ์หลายสำเนา"
16				_										-	لثاه
18				_										-	CUP
19														-	Autorun
20														-	🗁 түштөш
21															🗋 สร้างสมดงานใหม่
22															
23															
24														-	
25		1		_										-	
20				_										-	
28															
29															
30															
31															
32				_											
33	N N QP	 peet1 / Sho	ot2 / Shi	oot2 /						6				×	
wše	, vil/oi	COLLY SHE	oce A one			_			1.01		_			u j	NUM

- 1. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) ชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์
- 2. แถบเมนู (Menu Bar) ชื่อเมนูที่เรียกใช้ได้
- 3. แถบเครื่องมือ (Tool Bar) แสดงคำสั่งที่ใช้งานบ่อย ๆ แสดงในรูปของรูปภาพ (icon)
- 4. แถบสูตร (Formula Bar) สำหรับใส่สูตรเพื่อคำนวณ และแสดงเนื้อหาข้อมูลในแต่ละ Cell
- 5. เริ่มต้น (Getting Started) หน้าต่างอำนวยความสะดวกในการเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม
- 6. แถบสถานะ (Status Bar) แสดงการใช้งานเอกสารในขณะนั้น

แถบเครื่องมือมาตรฐาน (Standard)

س א רי א א רי א גער אין אין אין א גער א א גער אין גער אין א גער אין גער אין גער אין גער אין א גער אין

ปุ่ม	ชื่อปุ่ม	หน้าที่
	New (สร้าง)	เปิดเอกสารชุดใหม่
2	Open (เปิด)	เรียกเอกสารชุดเก่าที่เก็บบันทึกไว้มาใช้
	Save (บันทึก)	สั่งเก็บบันทึกเอกสาร
	Permission (สิทธิ)	การจัดการสิทธิ์ในการใช้ข้อมูล
	E-mail	เปิดโปแกรมสร้างอีเมล์ พร้อมแนบไฟล์ของ Word ไปด้วย
	(as Attachment)	
	(อีเมล์(ตามใบแนบ))	
a	Print (พิมพ์)	สั่งพิมพ์เอกสารลงบนกระดาษ
Ca.	Print Preview	แสดงผลการพิมพ์บนหน้าจอเพื่อดูก่อนพิมพ์จริง
	(ตัวอย่างก่อนพิมพ์)	
ABC	Spelling (การสะกด)	ตรวจสอบการสะกดคำตามพจนนุกรม
íš,	Research (การวิจัย)	ให้ข้อมูลอ้างอิงสำหรับงานวิจัย
×	Cut (ตัด)	ลบข้อความหรือออบเจ็คที่เลือกไว้ไปไว้ในคลิปบอร์ด
	Copy (คัดลอก)	คัดลอกข้อความหรือออบเจ็คที่เลือกไว้ไปไว้ในคลิปบอร์ด
12	Past (วาง)	นำข้อความหรือออบเจ็คมาวางในเอกสารตรงที่ต้องการ
S	Format Painter	คัดลอกรูปแบบข้อความหนึ่งไปใส่ให้กับอีกข้อความ
	(ตัวคัดวางรูปแบบ)	
5	Undo (เลิกทำ)	ยกเลิกคำสั่งหรือการทำงานที่ทำล่าสุด
(°	Redo (ทำอีกครั้ง)	เรียกทำคำสั่งหรือการทำงานที่ถูกยกเลิกไป
<u>Q</u>	Hyperlink	สร้างการเชื่อมโยงจากตำแหน่ง ที่กำหนดไว้ไปยังเอกสาร หรือไป
6-6	(การเชื่อมโยงหลายมิติ)	ยังส่วนอื่นในเอกสารเดียวกัน หรือURL
	Table & Border (ตาราง	แสดง/ไม่แสดงแถบเครื่องมือตารางและเส้นขอบ
-2-2	และเส้นขอบ)	
	Insert Table	ใส่ตารางในเอกสาร
	(แทรกตาราง)	

ปุ่ม	ชื่อปุ่ม	หน้าที่
	Insert Microsoft Excel	แทรกสเปรดซีทของโปรแกรม Microsoft Excel
	Worksheet (แทรกแผ่น	
	งาน)	
	Columns (คอลัมน์)	จัดข้อความเป็นหลายคอลัมน์เหมือนหนังสือพิมพ์
-	Drawing (รูปวาด)	เปิด/ปิด แถบเครื่องมือรูปวาด
<u>5</u>	Document Map	เปิด/ปิด แผนที่เอกสาร
	(แมปเอกสาร)	
T	Show/Hide (ช่อน/แสดง)	ซ่อนหรือแสดงสัญลักษณ์พิเศษ ซึ่งจะไม่ถูกพิมพ์ออกมา
100% -	Zoom (ย่อย/ขยาย)	ย่อหรือขยายเอกสารที่แสดงบนหน้าจอตามเปอร์เซ็นต์ที่เลือก
(7)	Office Assistant	แสดงOfficeAssistant ซึ่งเป็นตัวการ์ตูนที่ให้คำแนะนำในการใช้
	(วิธีใช้ Microsoft Word)	งาน
105 อ่าน	Read	เปลี่ยนเค้าโครงของหน้ากระดาษ และปรับปรุงการแสดงผลของ
	(มุมมองเค้าโครงการอ่าน)	ตัวอักษรเพื่อทำให้ผ่านข้อมูลได้สะดวกขึ้น เหมาะกับ
		หน้ากระดาษ ที่มีข้อความยาวๆ แต่จะไม่เหมาะกับพวกกราฟิก
		หรือตาราง

แถบเครื่องมือ จัดรูปแบบ (Formatting)

ຈັດຮູປແນນ			▼ X
🐴 หัวเรื่อง 2 💿 Cordia Ne	" • 16 • B I U 🚍	8 2 E 🖹 🏣 M	114 汪 汪 淳 淳 田 • 壑 • 🗛 •

ปุ่ม	ชื่อปุ่ม	หน้าที่
AA	Styles and Format	เปิดทาสก์เพน (Styles and Formatting)
	(ลักษณะและรูปแบบ)	
หัวเรื่อง 2 🚽	Style (ลักษณะ)	แสดงหรือใช้เลือก Style (รูปแบบ) ของข้อความตรงที่
		เคอว์เซอว์อยู่
Cordia New 星	Font (แบบอักษร)	แสดงหรือเลือกแบบของตัวอักษรตรงที่เคอร์เซอร์อยู่
16 🚽	Font Size	แสดงหรือใช้เลือกขนาดของตัวอักษรที่เคอร์เซอร์อยู่
	(ขนาดแบบอักษร)	
В	Bold (ตัวหนา)	ทำเป็นตัวหนาหรือยกเลิก

ปุ่ม	ชื่อปุ่ม	หน้าที่
I	Italic (ตัวเอียง)	ทำเป็นตัวเอียงหรือยกเลิก
U	Underline (ขีดเส้นใต้)	ขีดเส้นใต้หรือยกเลิก
	Align Left (จัดชิดซ้าย)	จัดข้อความให้ชิดซ้าย
=	Center (กึ่งกลาง)	จัดข้อความให้อยู่กลางบรรทัด
=	Align Right (จัดชิดขวา)	จัดข้อความให้ชิดขวา
	Justify (ชิดขอบ)	จัดข้อความให้เสมอกันทั้งซ้ายและขวา
<u>*</u>	Distributed (กระจาย)	เหมือนชิดขอบ แต่จะเพิ่มช่องไฟ ระหว่างอักษรและประโยค
		ในภาษไทย เพื่อความสวยงาม
† ≡ -	Line Spacing	ปรับระยะห่างระหว่างบรรทัด
<u>~</u>	(ระยะบรรทัด)	
	Numbering (ลำดับเลข)	เติมหรือยกเลิกเลขลำดับหน้าข้อความ
*	Bullets (สัญลักษณ์	เติมหรือยกเลิกจุดสีดำ(bullets) หรือสัญลักษณ์อื่น ๆ หน้า
-	แสดงหัวข้อย่อย)	ข้อความ
	Decrease Indent	ร่นทั้งย่อหน้าไปทางซ้าย 1 ขั้น
	(ลดการเยื้อง)	
*	Increase Indent	ร่นทั้งย่อหน้าไปทางขวา 1 ขั้น
	(เพิ่มการเยื้อง)	
	Outside Boder	ตีเส้นหรือลงเส้นที่ขอบด้านต่าง ๆ
	(เส้นขอบนอก)	
aby 🚽	Highlight (เน้น)	เลือกแถบสีเพื่อเน้นข้อความ (เหมือนปากกสีสะท้อนแสง)
A -	Font Color	เลือกสีของตัวอักษร
	(สีแบบอักษร)	

	ญ	-		-							
📧 Micros	oft Exce	el - Bool	k1								
:🛃 แฟ้ม	แ <u>ก้</u> ไข	มีททอง	แ <u>ท</u> รก	ฐปแบบ เครื่อ	องมือ <u>ข้</u> อมูล	<u>ห</u> น้าต่าง	<u>7</u> 688				พิมพ์คำถามขอความช่วยเหลีะ 🚽 🗕 🗗 🗙
i 🗅 💕 I	.	10 -	0 📜	Arial	- 10	• B	ΙŪ	≣	≣ ≣	• a •	🕎 % 🚝 🖂 + 🖄 + 🛓 - 🍟
🕴 🌀 SnagIt	: 🛃 W	'indow		• -							
A1	-		fx .								
A	N	В	С	D	E	F	G		Н		່ ເຮັກຕັ້ນ 🔻 🗙
1										_	
2											@ @ `
3							_			_	
4										_	
5										_	
5							_			_	 เช่อมต่อ เปียง Microsoft Office Online
8										_	 ขอข่าวสารล่าสุดเกี่ยวกับการใช้
9							-			_	Excel
10										= =	 ปรับปรุงรายการนี้จากเว็บโดย
11										_	อตนมต
12				Work Sh	ieet						เพมเตม
13				10							ค้นหา:
14											\rightarrow
15											ตัวอย่างเช่น: "พิมพ์หลายสำเนา"
16										_	
17				r			_			_	เปิด
18										_	ทำเอ็กซ์พีเป็นแผ่นแท้
19							_			-	📴 เพิ่มเติม
20			-							~	
14 4 F FI	Shee	t1/She	et2 / Sh	neet3 /	<		1111)		>	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
พร้อม											NUM .:

แผ่นข้อมูล (Work Sheet)

แผ่นข้อมูล ใน Microsoft Excel จะประกอบด้วย แผ่นข้อมูลจำนวนหลายแผ่น ซึ่งสามารถ คลิกเลือกได้จากแถบ Sheet1, Sheet2,... ตรงกรอบสีแดงในภาพ โดยสามารถเพิ่มแผ่นข้อมูลได้มาก ขึ้นและสามารถเปลี่ยนแผ่นข้อมูลจากคำว่า Sheet1 เป็นชื่อที่เราต้องการได้ ซึ่งแต่ละแผ่นข้อมูลใน 1 File ข้อมูลสามารถเชื่อมโยงกันได้ด้วย

การเรียกชื่อของแต่ละ Cell

ตาราง 1 ช่องใน Microsoft Excel เราจะเรียกว่า 1 Cell โดยในแต่ละ 1 Cell จะมีชื่อเรียกที่ แตกต่างกัน ซึ่งตำแหน่งที่จะบอกถึงชื่อ Cell จะอยู่ตรงกรอบสีแดง ดังในรูป



ชื่อ Cell นั้นจะมีความสำคัญเนื่องจากเราจะไว้ใช้ระบุตำแหน่งที่ต้องการคำนวณในแต่ละ Work Sheet

การเลือกใช้งาน Cell

ถ้าต้องการทำงาน Cell ใด ต้องเลือก Cell นั้นเสียก่อน โดยนำเมาส์ไปคลิกตำแหน่ง Cell ที่ ต้องการ แต่ถ้าต้องการทำงานกับหลาย Cell มีวิธีการ ดังนี้

- ถ้าต้องการเลือก Cell ที่ติดกันให้เลื่อนเมาส์ไปยัง Cell เริ่มต้น กดเมาส์ค้างไว้แล้วลากไปยัง ตำแหน่งที่ต้องการ
- ถ้าต้องการเลือก Cell ที่ไม่ติดกัน ให้กดปุ่ม Ctrl บนแป้นพิมพ์ค้างไว้ แล้วนำเมาส์ไปคลิกในแต่ ละ Cell ที่ต้องการในตำแหน่งต่างๆ ของโปรแกรม

การพิมพ์ข้อมูลลงใน Cell

- 1. คลิกเลือก Cell ที่ต้องการพิมพ์ข้อมูล
- พิมพ์ข้อมูลลงไป โดยที่ข้อมูลที่ต้องการพิมพ์นั้นอาจเป็นได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร ในการ เปลี่ยนภาษานั้นให้กดที่ปุ่ม ~ หรือกดปุ่มเปลี่ยนภาษาบน Task Bar



3. ข้อมูลที่พิมพ์จะปรากฏใน Cell ที่เราพิมพ์ลงไป พร้อมๆ กับปรากฏในแถบสูตรดังรูป

เพิ่ม แก้ไข มูมมอง แกรก รูปแบบ เครืองมือ ขั้นโล บูนัาต่าง วิธีใช้ พิมพ์ศากามขอความช่วยเหลีะ เ	۲ ۲
┆ 🗋 😂 属 🖪 🗐 • @ 📮 Arial 🔹 10 • B I ឬ 雲 喜 冨 國 劈 % 津 田 • 🌭 • 🗛 •	++ =
	Ŧ
A manual contraction of the second	
Sonagit T Window	
▼ X √ ½ ขอความ	
A B D E F G H 🦷 เริ่มกับ	×
4 Office Online	
5 ข้อความใน Cell A1 จะ	_
6 ปรากฏในแถบสตรด้วย • เชื่อมต่อไปยัง Microsoft Offic	e –
B Excel	
9 10	
11 Dentulin	
12	
13 — е́цил:	
14	∍
15 ตัวอย่างเช่น: "พิมพ์หลายสำเนา"	
<u>1/</u> เปิด	
10 ทำเอ็กซ์พีเป็นแผ่นแท้	
20 🖉 เพิ่มเต้ม	

4. เมื่อพิมพ์ข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์ เคอร์เซอร์จะย้ายตำแหน่งลงไปอยู่ ในตำแหน่งด้านล่างถัดลงไป 1 Cell

การแก้ไขข้อมูล

มี 2 วิธีดังนี้

- คลิกเลือก Cell ที่ต้องการเปลี่ยนข้อมูล แล้วพิมพ์ข้อมูลใหม่ จากนั้นกด Enter
- คลิกเลือก Cell ที่ต้องการเปลี่ยนข้อมูล > คลิกที่แถบสูตรเพื่อนำเคอร์เซอร์ไว้หลังข้อความ > พิมพ์ข้อมูลใหม่ จากนั้นกด Enter
 - การแก้ไขข้อมูลในแถบสูตรช่วยให้สะดวกในการแก้ไขข้อมูล ช่วยลดความผิดพลาดใน การแก้ไขข้อมูล รวมถึงยังสามารถแทรกตัวอักษรใน Cell นั้นๆได้ด้วย

การลากข้อมูลอัตโนมัติ

Microsoft Excel มีการสร้างข้อมูลเรียงลำดับในกรณีที่มีการกรอกข้อมูลเรียงลำดับ เรียงกัน 2 ลำดับ ให้เองอัตโนมัติเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการทำงานและลดความผิดพลาดของข้องมูล ข้อมูลเรียงลำดับในที่นี้ยกตัวเอย่างเช่นตัวเลข, วัน, เดือน เป็นต้น ขั้นตอนมีดังนี้

- 1. พิมพ์ หมายเลข 1 ที่ตำแหน่ง A1 แล้วกด Enter
- 2. พิมพ์ หมายเลข 2 ที่ตำแหน่ง A1 แล้วกด Enter ดังภาพ



- 3. คลิกที่ตำแหน่ง A1 กดเมาส์ค้างไว้ แล้วลากลงมาที่ตำแหน่ง A2 แล้วปล่อยเมาส์
- จะเกิดเส้นสี่เหลี่ยมล้อมรอบตำแหน่ง A1 และ A2 พร้อมกันนี้ จะเห็นสี่เหลี่ยมเล็ก ๆ ทางมุมล่าง ด้านขวามือ



5. นำเคอร์เซอร์ไปไว้ที่ สี่เหลี่ยมเล็ก ๆ มุมล่างด้านขวา เคอร์เซอร์จะเปลี่ยนเป็นรูปกากบาท ดังภาพ

	A	В
1	1	
2	2	
3		

6. กดเมาส์ค้างไว้ แล้วลากลงมาตรง ๆ จนถึงตำแหน่ง A6

	A	В
1	1	
2	2	
3	3	
4	4	
5	5	
6	6	
7		-
8		

การย้ายตำแหน่งข้อมูล

- 1. ลากแถบสว่างให้ครอบคลุมบริเวณที่ต้องการ
- 2. ใช้เมาส์คลิกที่ขอบ แล้วลากไปยังตำแน่งที่ต้องการ

	A	В	C			A	В	C			A	В	С
1	1				1	1				1		1	
2	2	ครอบข้อ:	มลที่ต้อง		2	ลากเมาส	ไปตำแหน่	งที่ต้องการ		2		2	
3	3	01	5	-	3	3		DL DC	-	3		3	
4	4				4	4	~	D1:00		4		4	
5	5	*			5	5				5		5	
6	6	0			6	6				6		6	
7					7					7		ปล่อยเมาส์	

การปรับขนาดความกว้างของ คอร์ลัมน์

- 1. นำเมาส์ไปวางไว้ที่เส้นขอบระหว่าง cell
- 2. เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป 🕂
- 3. กดเมาส์ค้างไว้ แล้วลากออกไปจนได้ขนาดตามต้องการ

	D11 ความกว้าง: 15.14 (111 พิกเซล)								
	A	. + +	В	C			A		В
1						1			
2						2			
ก	ดแล้วลากเม	มาส์ตามขนา ที่ต้องการ	ดความกว้	ว่าง			ปล่อยเมา	าส์	

การตีเส้น

การการจัดทำตาราง มักจะต้องมีการตีเส้น เช่น ตีเส้นตาราง ขีดเส้นใต้จำนวนเงิน ขีดเส้น เป็น ต้น การตีเส้นขอบ มีวิธีการ ดังนี้

1. คลิกเลือก cell ที่ต้องการ จากนั้นลากแถบสว่าง ให้ครอบคลุมทุก cell ที่ต้องการตีตาราง

	A	В	С
1	1	1	
2	2	2	
3	3	3	
4	4	4	
5	5	5	
6	6	6	
7			

 เลือกลักษณะเส้นขอบที่ต้องการ ให้ ไปที่ Toolbar คลิกที่สามเหลี่ยมเล็ก ๆ ข้างไอคอน borders ดังรูป



≡		A	-	*
	1222	·	133	(C)(1
L		<u>10</u>	1133 1732	00 600
		Ē		
_				
1		oraw I	Borde	rs

คลิกเลือกเส้นตาราง ดังรูป



จะได้เส้นตาราง ดังรูป

	A	В	С
1	1	1	
2	2	2	
З	3	3	
4	4	4	
5	5	5	
6	6	6	
7			

การใส่สีพื้นหลัง

- คลิกเลือกช่องที่ต้องการใส่สีพื้นหลัง
- 2. ไปที่แถบเครื่องมือ (Tool Bar) แล้วคลิกที่ สีเติม 🆄
- คลิกเลือกสีตามต้องการ



จะได้สีพื้นหลังข้อความดังนี้

	A	В	С
1	ล่าดับ	ชื่อ	Į
2	1	นายไก่	ĺ
3	2	นายไข่	
4	3	นายขวด	
5	4	นางสาวระฆัง	-
6	5	นางชอช้าง	
7			

การใช้งานคำสั่งฟังก์ชั่น 🏂

ฟังก์ชั่นของ Excel ก็คือสูตรสำเร็จรูปที่โปรแกรมจัดทำไว้ให้แล้ว เพียงแต่เราใส่ค่าที่ต้องการเข้าไป เท่านั้น หน้าที่ของฟังก์ชั่น ก็คือ เอาข้อมูลที่เราใส่เข้าไป กระทำการ บวก (+), ลบ (-), คูณ (*), หาร (/) กัน

การใช้ฟังก์ชั่น มีข้อควรจำ ดังนี้

- ขึ้นต้นฟังก์ชั่น ด้วยเครื่องหมาย เท่ากับ (=) ก่อนทุกครั้ง
- ต้องระบุชื่อฟังก์ชั่น เช่น SUM, IF, MAX เป็นต้น
- ค่าที่ใส่เข้าฟังก์ชั่น ต้องอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ
- แต่ละค่า ต้องมีเครื่องหมายคอมม่า(,)หรือ เครื่องหมายเซมิโคลอน(:)คั่น
 ตัวอย่าง การเขียนฟังก์ชั่น

=SUM (12, 22, A5, B1)

=MAX (E2:E4)

คำสั่งในการใช้สูตรคำนวณ

1. ฟังก์ชัน Sum

ความหมาย บวกจำนวนทั้งหมดในช่วงของเซลล์

สูตร : Sum(number1,number2,....)

2. ฟังก์ชัน Min

ความหมาย ส่งกลับจำนวนที่น้อยที่สุดในชุดของค้าที่ระบุ

สูตร : Min(number1,number2,....)

3. ฟังก์ชัน Average

ความหมาย ส่งกลับค่าเฉลี่ย (ค่าเฉลี่ยเลขคณิต) ของอาร์กิวเมนต์ทั้งหมด

สูตร : Average(number1,number2,....)

4. ฟังก์ชัน Max

ความหมาย ส่งกลับค่าที่มากที่สุดในชุดของค่าที่ระบุ

ត្មូឲាភ : Max(number1,number2,....)

5. ฟังก์ชัน Count

ความหมาย นับจำนวนเซลล์ที่มีตัวเลขและจำนวนตัวเลขภายในรายการของอาร์กิวเมนต์ ให้ ใช้ Count เพื่อหาจำนวนของรายการข้อมูลในเขตข้อมูลตัวเลขภายในช่วงหรืออาร์เรย์ของ ตัวเลข

สูตร : Count(value1,value2,...)

6. ฟังก์ชัน Round

ความหมาย ปัดเศษจำนวนให้เป็นจำนวนที่มีตำแหน่งทศนิยมตามที่ระบุ

สูตร : Round(number,num_digits)

7. ฟังก์ชัน RANK

การหาค่าลำดับที่ของตัวเลขที่ระบุ ซึ่งอยู่ในรายการของตัวเลข ซึ่งสามารถใช้ ฟังก์ชัน Rank ค่าลำดับที่ขึ้นอยู่กับค่าของตัวเลขอื่นในรายการ (ถ้าคุณต้องการจัดเรียงเอกสาร ลำดับที่ของ ตัวเลขก็จะเท่ากับตำแหน่ง)

ត្មូឲាភ : Rank(number,ref,order)

<u>ตัวอย่างการคำนวณหาผลรวมโดยใช้ฟังชั่น Sum</u>

	E5 •		f _x			
	A	В	_ตำเ	เหน่อ E5	E	F
1	ล่าดับ	รายการ	จำนวม	ราคา/หน่อย	รวม	
2	1	น้ำยาล้างจาน	1	35	35	
3	2	สบู่เหลว	2	6	180	
4	3	ยาสระผม	3	125	375	
5				รวมทั้งหมด		Į
6						

- 1. นำเมาส์ไปดับเบิ้ลคลิกที่ตำแหน่ง E5
- 2. ใส่สูตรการคำนวณ โดยสามารถทำได้ 2 วิธีคือ

ใส่สูตรลงในแถบสูตร ดังรูป

SUM 🔫 🗙			🗸 f _x =	Sum(<mark>E2</mark> ,E3,	E4.)	
	Α	В	С	D	Ē	F
1	ล่าดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่อย	รวม	
2	1	น้ำยาล้างจาน	1	35	35	
3	2	สบู่เหลว	2	90	180	พิมพ์สตร
4	3	ยาสระผม	3	125	375	and a date
5				รวมทั้งหมด	2,E3,E4,)	ļ
6						

เมื่อพิมพ์สูตรลงไปแล้ว กดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์

	Α	В	С	D	E	F
1	ล่าดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่อย	รวม	
2	1	น้ำยาล้างจาน	1	35	35	
3	2	สบู่เหลว	2	90	180	
4	3	ยาสระผม	3	125	375	
5				รวมทั้งหมด	7 590	
6	โปรเ	เครมาะหว่าคา	ารด่วมว	11112521		
7	епзе	611381951111	1961118	19101019991		

คำนวณโดยการกดปุ่ม Function 🏂 เมื่อกดปุ่ม 📌 แล้วจะปรากฏหน้าต่างแทรกฟังชั่น ดังรูป ด้านล่างขึ้นมา

แทรกฟังก์ชัน		? 🛛
<u>ต้</u> นหาฟังก์ชัน:	ข้อความสำหรับค้นหาฟังชั่น พิมพ์แล้ ปัม "ไป"	วกด
พิมพ์ศาอธิบายสั้นๆ "ไป"	เกี่ยวกับสิ่งที่คุณต้องการจะ หา จากนั้น ค	าลึก ไป
หรือเลือกประเภ <u>ท</u> :	ที่ใช้ไปล่าสุด	×.
เลือกฟังก์ชั <u>น</u> :	<u>เลือก</u> ฟังชั่นที่ต้องการ	เลือกประเภทฟังชั่น
SUM AVERAGE IF HYPERLINK COUNT MAX SIN	าแรงคะว 📜 แสดงราแบบฟัง	^ ■ ชับเนียลีออ
SUM(number1,i บวกจำนวนทั้งหมดโ	umberz,) ในช่วงของเซลล์ ค่าอธิบายฟังชั่นที่	เลือก
<u>วิธีใช้เกี่ยวกับฟังก์ชันเ</u>	ំ ព្រកគ	ง ยกเล็ก

<u>ส่วนต่าง ๆ ของหน้าจอที่ควรรู้จัก</u> ดังนี้

- ข้อความสำหรับค้นหาฟังก์ชั่น พิมพ์ข้อความที่ต้องกระทำ เช่น หาผลรวม หรือ add โปรแกรม จะนำฟังก์ชั่นที่เกี่ยวกับการหาผลรวมมาแสดงให้เลือก
- เลือกประเภทของฟังก์ชั่น ส่วนนี้เป็นทางเลือกสำหรับผู้ที่ไม่ชำนาญภาษาอังกฤษ ไม่รู้ว่า จะพิมพ์ข้อความใดตามข้อ 1 ก็สามารถคลิกเลือก ประเภทได้จากที่นี่
 - Most Recently Used (ฟังก์ชั้นที่เพิ่งใช้ผ่านมา)
 - All (ฟังก์ชั่นทั้งหมด)
 - Financial (ฟังก์ชั่นเกี่ยวกับการเงิน)
 - Math & Trig (ฟังก์ชั่นทางคณิตศาสตร์และตรีโกณ)
 - Statistics (ฟังก์ชั่นทางสถิติ)
- 3. แสดงรูปแบบของฟังก์ชั่นที่เลือก โดยเฉพาะจะต้องใส่ค่าอะไรบ้าง
- 4. คำอธิบายฟังก์ชั่นที่เลือก
- 5. เลือกฟังก์ขั้น SUM แล้วกด OK

 โปรแกรมจะเปิดหน้าจอการใช้ฟังก์ชั่น SUM โดยให้โอกาสผู้ใช้ ในการคลิกเลือก ช่อง cell ที่ต้องการให้นำมารวมกัน ดังภาพ

อาร์กิวเมนต์ของฟัง	ก์ษัน					
SUM	ตำแหน่งในก	ารศานวนที่โปรแกรมเลือกให้				
Number1	<u>=2:E4</u>	180	;375}			
Number2		🌆 = ด้วเลข				
บวกจำนวนทั้งหมดใน	.ช่วงของเซลล์.	= 590	คลกับนกต่อง การเปลี่ยน ดำแหน่งการ คำนวณ			
Number1:	ผลสัทธ์จากวรค้านวน Number1: number1,number2,… เป็นรานวน 1 ถึง 30 จำนวนที่นำมาบวกกัน ค่าตรรกศาสตร์ และข้อความในเซลล์จะสูกสะเว้น แต่จะถูกรวมด้วย ถ้าพิมพ์เป็นอาร์กิวเมนต์.					
ผลลัพธ์จากสูตร = <u>วิธีใช้เกี่ยวกับฟังก์ชัน</u>	590 1	ตกลง	ยกเล็ก			

หน้าจอนี้ และหน้าจอการใช้ฟังก์ชั่นอื่น ๆ มีลักษณะคล้ายกัน โดยหน้าจอจะเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ เลือกคลิกซ่อง Cell จากใน Worksheet โดยตรง หน้าจอนี้ มีส่วนต่าง ๆ ที่น่าสนใจ ดังนี้

- ข้อมูลที่โปรแกรมเลือกให้ จากภาพ จะเห็นว่า โปรแกรมเดาเอาไว้ก่อนว่าเราต้องการนำค่า ข้างบนมารวมกัน จึงระบุเป็นข้อมูลที่อยู่ตำแหน่ง E2:E4
- ถ้าเราต้องการเปลี่ยนค่าที่โปรแกรมเลือก ให้คลิกที่นี่ เพื่อจะไปเปิด Worksheet และผู้ใช้ สามารถใช้เมาส์คลิกเลือกได้
- 7. ในกรณีนี้ ข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้คลิก OK
- 8. จะได้ผลรวม ดังภาพ

E5 🔹 🕫 =SUM(E2:E4) 🛶 สูตร						
	A	В	С	D	E	F
1	ล่าดับ	รายการ	จำนวเ	ม∣ราคา/หน่อย	รวม	
2	1	น้ำยาล้างจาน	1	35	35	
3	2	สบู่เหลว	2	90	180	
4	3	ยาสระผม	3	125	375	
5				รวมทั้งหมด	590 🔶	-ผลลัพธ์
6						

การสร้างแผนภูมิ

โปรแกรม Microsoft Excel สามารถแปลงข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ในตาราง ให้อยู่ในรูปแผนภูมิ แบบต่าง ๆ ได้ ดังนี้

การสร้างกราฟแท่ง

วิธีการสร้าง มีดังนี้

1. เปิดไฟล์ Excel ใหม่ และพิมพ์ข้อมูลให้เหมือนในภาพข้างล่างนี้

	А	В	С	D	E
1		ยอดขายใน	แต่ละเดือน		
2					
3	สินค้า	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	
4	เสื้อ	4800	4200	5100	
5	กางเกง	5500	6100	4800	
6	รองเท้า	2700	1500	3300	
7	กระเป๋า	3600	2200	4200	
8					

2. ลากแถบสว่าง ตั้งแต่ A3 ถึง D6 เพื่อกำหนดขอบเขตของข้อมูลที่จะนำไปทำแผนภูมิ

	A	В	С	D	E
1		ยอดขายใน	แต่ละเดือน		
2					
3	สินค้า	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	
4	เสื้อ	4800	4200	5100	
5	กางเกง	5500	6100	4800	
6	รองเท้า	2700	1500	3300	
7	กระเป๋า	3600	2200	4200	Į
8					

ตัวช่วยสร้างแผนภูมิ - ขั้นที่ 1 จา	ก 4 - ชนิดแผนภูมิ 🛛 🛛 🔀
 พวระยะเรางแตนภูมิ - ชนท 1 47 ชนิดมาตรฐาน ชนิดกำหนดเอง ชนิดแผนภูมิ: คอลัมน์ คอลัมน์ มาท่ง แห่ง เล้น วงกลม พันที่ โดนัท เรดาร์ พื้นผิว ง ฟอง 	ก. 4 - รรมคนสนบุบ
	กดค้างไว้เพื่อดูตัวอ <u>ย่</u> าง
ยกเล็ก	< ข้อนกลับ <u>ถ</u> ัดไป > เ <u>ส</u> รัจสิ้น

- 4. เลือกประเภทของแผนภูมิ และรูปแบบของแผนภูมิ แล้วคลิกปุ่ม Next เพื่อไปหน้าจอต่อไป
- จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง เพื่อกำหนดขอบเขตของข้อมูล เนื่องจากเราได้ ลากแถบสว่าง กำหนดขอบเขตไว้แล้ว จึงเป็นข้อมูลที่ถูกต้องแล้ว ให้คลิกปุ่ม Next

ตัวช่วยสร้างแผนภูมิ - ขั้นที่ 2 จาก 4 - แหล่งข้อมูลของแผนภูมิ 🛛 🛛	?×
 ทั่วช่วยสร้างแผนภูมิ - ขึ้นที่ 2 จาก 4 - แหล่งข้อมูลของแผนภูมิ ช่างข้อมูล ชุดข้อมูล ข้างข้อมูล อุตอออออออออออออออออออออออออออออออออออ	
ชุดข้อมูลใน: ◯ แก <u>ว</u> ๏ คอลั <u>ม</u> น์	
ียกเล็ก < ข้อนฏลับ ฏิดัตไป > เสร็ะ	เส้น

 จะปรากฏหน้าต่างตัวช่วยสร้างแผนภูมิ กำหนดรายละเอียดของแผ่นภูมิ เช่น ชื่อแผนภูมิ ชื่อ แกนตามแนวนอน และชื่อแกนตามแนวตั้ง เป็นต้น



 7. เราต้องการให้แผนภูมิ แสดงข้อมูลเป็นตัวเลขอยู่ในตารางใต้ภาพแผนภูมิ ให้คลิกที่แถบ ตารางข้อมูลและคลิก ที่แสดงตารางข้อมูล



 จะได้แผนภูมิแบบแท่ง ตามต้องการ ถ้าภาพต้องการเพิ่มหรือลดขนาดของแผนภูมิให้นำเมาส์ ไปไว้ที่ปุ่มดำที่เส้นกรอบ เมื่อเมาส์ เปลี่ยนเป็นรูปลูกศรสองทาง ดังภาพ ให้กดค้างไว้ แล้วลาก ขยายออกหรือลดขนาด เมื่อได้ขนาดที่ต้องการแล้วปล่อยเมาส์



การสร้างกราฟวงกลม

การสร้างกราฟวงกลม ก็ทำเช่นเดียวกับการสร้างกราฟแท่ง

ข้อระวัง

การแสดงข้อมูลของกราฟวงกลม จะมีข้อมูลเพียง 2 มิติ เท่านั้น เช่น จะแสดงกราฟภายใน กราฟวงกลมเดียวกัน ไม่ได้ ต้องแยกแสดงเป็นรายเดือน และถ้าจะแสดงทั้ง 3 เดือน ต้องแสดงถึง 3 กราฟ หรืออาจจะรวมข้อมูลทั้ง 3 เดือนเข้าด้วยกัน แล้วแสดงเป็นกราฟเดียว ก็ได้

 จากข้อมูลเดิม ให้ลากแถบสว่างบริเวณข้อมูลที่จะนำมาทำเป็นกราฟวงกลม คือบริเวณ A3:B7 ดังรูป

	A	В	С	D	E
1		ยอดขายใน	แต่ละเดือน		
2					
3		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	
4	เสื้อ	4800	4200	5100	
5	กางเกง	5500	6100	4800	
6	รองเท้า	2700	1500	3300	
7	กระเป๋า	3600	2200	4200	
8			-		

 คลิก ไอคอน รูป <u>ม</u>บนแถบเครื่องมือ หรือ ไปที่เมนู Insert > Chart ... จะปรากฏหน้าต่าง ตัวช่วยสร้างแผนภูมิ ดังรูป

ด้วช่วยสร้างแผนภูมิ - ขั้นที่ 1 จา	าก 4 - ชนิดแผนภูมิ 🛛 🛛 🔀
 ๑๐๖๖๐ฃสรางแผนฎม - ชนก 1 รา ชนิดมาตรฐาน ชนิดกำหนดเอง ชนิดแผนถูมิ: ๓๐ล้มน์ ๓๐ล้มน์ ๓๐ล้มน์ ๓๐ล้มน์ ๓๐ล้มน์ ๓๐ล้มน์ ๗๐๛กรม ๙๚กร่ ๖๓๛าร์ พื้นถิ่ว ๚อง 	กก 4 - รรมคนสนภูม
	กดค้างไว้เพื่อดูตัวอ <u>ย่</u> าง
ยกเลิก	< ข้อแกลับ <u>ถ</u> ้ดไป > เ <u>ส</u> ร็จสิ้น

3. คลิกเลือก ประเภทกราฟวงกลม หรือ Pie



4. ถ้าไม่ต้องการตกแต่งเพิ่มเติม ให้คลิกปุ่ม Finish จะได้กราฟรูปวงกลม ตามต้องการ

	А	В	С	D	E	F	G	Н	
1		ยอดขายใน	แต่ละเดือน						
2									
3		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม					
4	เสื้อ	4800	4200	5100					
5	กางเกง	5500	6100	4800					
6	รองเท้า	2700	1500	3300					
7	กระเป๋า	3600	2200	4200					
8									
9									•
10						มกราคม			
11									
12									
13								🗖 เสื้อ	1
14					L				
15									
16								ุ่ ⊡รองเท้า	
17								ุ่∎ กระเป๋า	
18									ʻ 🗌
19									
20									

การแต่งกราฟวงกลม

1. ใช้เมาส์ชี้ที่ส่วนของ เสื้อ



2. คลิก 1 ครั้ง วงกลมจะถูกเลือก



3. คลิกอีก 1 ครั้ง ส่วนของเสื้อ จะถูกเลือก



 ให้กดเมาส์อีกครั้ง คราวนี้กดค้างไว้ แล้วลากออกมา ชิ้นส่วนของตุ๊กตาหมี จะถูกแยกออกมา ดังภาพ



การสั่งพิมพ์

คลิกที่ภาพ 述 บน Toolbar ก่อนที่จะสั่งพิมพ์จริง ควรขอดู Print Preview เพื่อตรวจสอบว่า สิ่งที่จะพิมพ์ อยู่ในหน้าที่ต้องการและมีรูปแบบที่จะนำเสนอที่พอใจ

การตรวจสอบก่อนพิมพ์

1. ไปที่เมนู File > Print Preview เมื่อเปิดเมนู ดังรูป

N 1	Microsoft Excel - Book1							
:2	แ <u>ฟ</u> ัม	แ <u>ก้</u> ไข	บุมมอง	แ <u>ท</u> รก	<u>ຣ</u> ປແບບ	เ <u>ค</u> รื่องมือ	แ <u>ผ</u> นภูมิ	
		<u>ส</u> ร้าง					Ctrl+N	
	2	เ <u>ป</u> ิด					Ctrl+O	
:0		ป <u>ิด</u>						
ধূলথঁ		<u>บ</u> ันทึก					Ctrl+S	\$/
		บ <u>ัน</u> ทึกเป็น						
1	s).	บัน <u>ท</u> ึกเป็น	เว็บเพจ					
2		บันทึกพื้นท่	1้ห่า <u>ง</u> าน					ŀ
4	1	<u>ค้</u> นหาแฟ้ม						
5		สิท <u>ธ</u> ิ์					×	-
7		<u>แ</u> สดงตัวอะ	ข่างเว็บเพล					
8		ตั้งค่า <u>ห</u> น้าก	เระดาษ					1
10	4	ตัวอย่างก่อ	นพ <u>ิม</u> พ์			1	2	L
11	4	<u>พ</u> ิมพ์				ľ	V Ctrl+P	P
12		ส่งไป <u>ยั</u> ง					•	
14		ค <u>ุณ</u> สมบัติ						
15		1 G:\หาวินโดว์เอ็กพีใช้ได้ทุกเครื่อง\หาเอ็กซ์พีเป็นแผ่นแห้						
16		<u>อ</u> บการทำง	าน					
40			1		1		N	1



2. เมื่อกดตัวอย่างก่อนพิมพ์จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

การกำหนดให้พิมพ์ตามแนวตั้ง หรือตามแนวนอน

Print Preview > กดปุ่ม ติดตั้ง 💼 เลือกแถบ Page และ คลิกเลือก แนวนอน ดังภาพ

การตั้งค่าหน้ากระ	ดาษ	? 🛛
หน้า 🤤 ระยะห การวางแนว โล้ 🖍 มาตราส่วน () ปรับเป็น:	อบ หัวกระดาษ/ห้ายกระดาษ แผนภูมิ เลือกว่าต้องการให้เป็นแนวตั้งหรือ แนวตั้ง โนวน้อน เนวตั้ง (แนวนอน 100 g% จากขนาดปกติ	<u>ต้</u> วเลือก
ขนา <u>ด</u> กระดาษ:	Α4 💌	
คุณภาพ <u>ก</u> ารพิมพ์:	300 dpi 🗸	
หมายเ <u>ล</u> ขหน้าแรก	: อัตโนมัติ	
	យកគ	ง ยกเลิก

การกำหนดความกว้างของคอลัมน์

ไปที่ Print Preview > กดปุ่ม ระยะขอบ ระยะขอบ จะประกฎเส้นแบ่งระยะขอบสำหรับปรับ คอร์ลัมน์ ให้ นำเมาส์ ไปไว้ที่จุดสี่เหลี่ยมสีดำด้านบนเมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปดังภาพ > กดเมาส์ค้างไว้ แล้วเลื่อน เข้าหรือออก เพื่อปรับลดหรือขยายเส้นระยะขอบ เมื่อได้ระยะที่พอใจแล้วปล่อยเมาส์



การพิมพ์หัวกระดาษ ท้ายกระดาษ

Print Preview โดยกดปุ่ม ติดตั้ง... แล้วเลือกแถบ หัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ จากนั้นจะ ปรากฏหน้าต่างดังรูป

การตั้งก่าหน้ากระดาษ 🤶 🔀
หน้า ระยะขอบ หัวกระดาษ/ห้ายกระดาษ แผนภูมิ
<u>ชังกระตาษ:</u>
(ไม่มี) 1 ♥ ฃาพยา 2 หัว <u>ก</u> ระตาษกำหนดเอง ท้ายูกระตาษกำหนดเอง 3
<u>ท้</u> ายกระดาษ:
(ใม่มี) 4
ตกลง ยกเลิก

- 1. คลิกปุ่ม 1 เพื่อเลือกข้อความสำหรับพิมพ์หัวกระดาษ
- 2. คลิกปุ่ม 2 เพื่อเลือกข้อความสำหรับพิมพ์ท้ายกระดาษ
- 3. คลิกปุ่ม 3 เพื่อเลือกข้อความสำหรับพิมพ์หัวกระดาษแบบอื่น ๆ
- 4. คลิกปุ่ม 4 เพื่อเลือกข้อความสำหรับพิมพ์ท้ายกระดาษแบบอื่น ๆ

ลำดับการพิมพ์

- คลิก แฟ้ม > ตัวอย่างก่อนพิมพ์

การตั้งก่า	หน้ากระดาบ			? 🗙
หน้า	ระยะขอบ	หัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ	แผ่นงาน 📥 เลือก	

ส่วน ลำดับของหน้าให้คลิกเลือก ลำดับการพิมพ์ที่ต้องการ

การตั้งล่าหน้ากระดาษ	? 🔀
หน้า ระยะขอบ หัวกระดาษ/ท้าย	เกระดาษ แผ่นงาน
พื้นที่การพิมพ์:	3
ชื่อเรื่องที่พิมพ์	
แถวที่จะพิมพ์ซ้ำด้านบน:	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
คอลัมน์ที่จะพิมพ์ช้ำทางช้าย:	
พิมพ์	
🗌 เ <u>ส้</u> นตาราง 📃 <u>ห้</u> วแถวแล	ละหัวคอลัมน์
ขา<u>ว</u>ตำ ข้อคิดเห็น:	(üul')
คุณภาพแบบร่าง ให้ข้อผิดพลา เรื่องเป็นของเป็ ของเป็นข ของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็ ของเขางของเป็นของเ ของเป็นของ เป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของ เป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นข	าดในเซลล์: ฏอนุเสดง 🗸
สำดับของหน้า ————————————————————————————————————	
	📰 🛛 📷 📥 เลือกลำดับที่ต้องการ
🔘 ซ้า <u>ย</u> ไปขวาแล้วลง	
	ตกลง ยกเลิก