

เอกสารประกอบการสอน

คอมพิวเตอร์ 2 (ง21105)

หลักสูตร

ไมโครซอฟต์เอ็กเซล 2013

(Microsoft Excel 2013)



โรงเรียนสยามคอมพิวเตอร์และภาษา

<http://www.siamcom.co.th>

หน่วยที่ 1

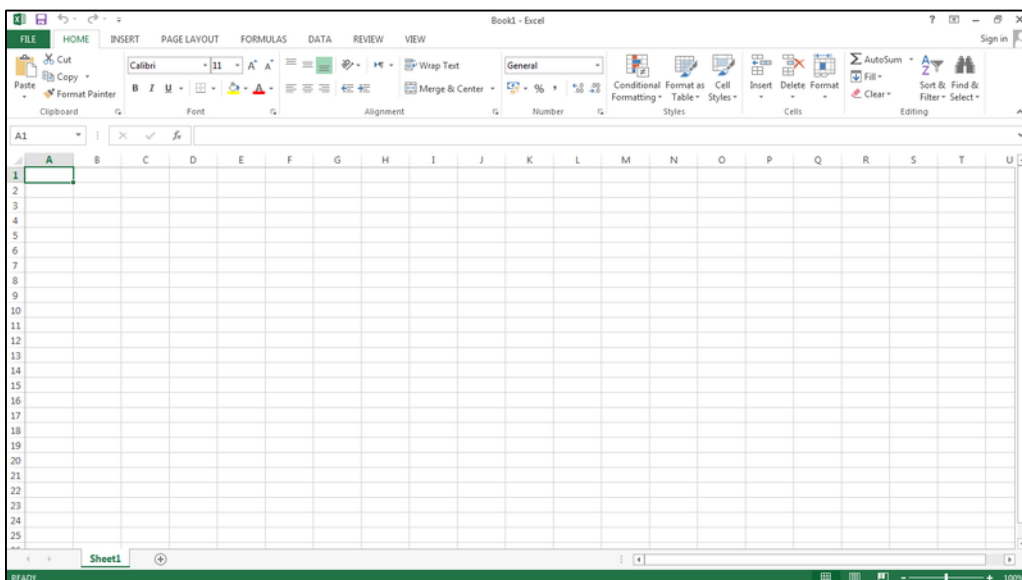
ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับไมโครซอฟต์เอ็กเซล

Microsoft Office 2013 สิ่งแรกที่จะเห็นเมื่อเปิด Microsoft Office คือรูปลักษณ์ใหม่ที่เรียบง่าย แต่คุณลักษณะที่เคยใช้งานก็ยังอยู่ พร้อมด้วยบางคุณลักษณะใหม่ๆ ที่จะช่วยประหยัดเวลาได้มหาศาล Office ใหม่ยังสามารถทำงานร่วมกับสมาร์ทโฟนแท็บเล็ต และใน Cloud หรือแม้แต่บนพีซีที่ไม่มี Office ติดตั้งอยู่ ดังนั้น ในตอนนี้การเข้าถึงไฟล์ สามารถทำได้ ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนหรือกำลังใช้อะไรอยู่

Microsoft Excel 2013 ก็เป็นหนึ่งในโปรแกรมในชุดของ Microsoft Office 2013 ซึ่งประกอบไปด้วย Access 2013, Word2013, OneNote 2013, Outlook 2013, PowerPoint 2013, Project 2013, Publisher 2013, Visio 2013, Excel2013 เป็นต้น

แนะนำโปรแกรม

โปรแกรม Microsoft Excel 2013 จัดเป็นหนึ่งในชุด Microsoft Office 2013 ซึ่งเหมาะสำหรับงานด้านการสร้างตาราง การคำนวณ การสรุปผลข้อมูล และยังมีความสามารถด้านการเก็บข้อมูลในรูปแบบที่ง่ายและสะดวก จึงเป็นที่นิยมในการนำมาเป็นโปรแกรมในการจัดการเก็บข้อมูลด้วย นอกจากนี้ยังมีเครื่องมือในการสรุปผลข้อมูลที่หลากหลาย น่าสนใจ เป็นที่นิยมใช้ในแวดวงธุรกิจ อย่างเช่น Pivot Table และ Pivot Chart ซึ่งทำให้เรื่องของการทำงานกับข้อมูลปริมาณมากๆ นั้นเป็นเรื่องง่ายไปเลยทีเดียว



ภาพที่ 1-1 แสดงหน้าจอโปรแกรม Microsoft Excel 2013

งานพื้นฐานใน Microsoft Excel 2013

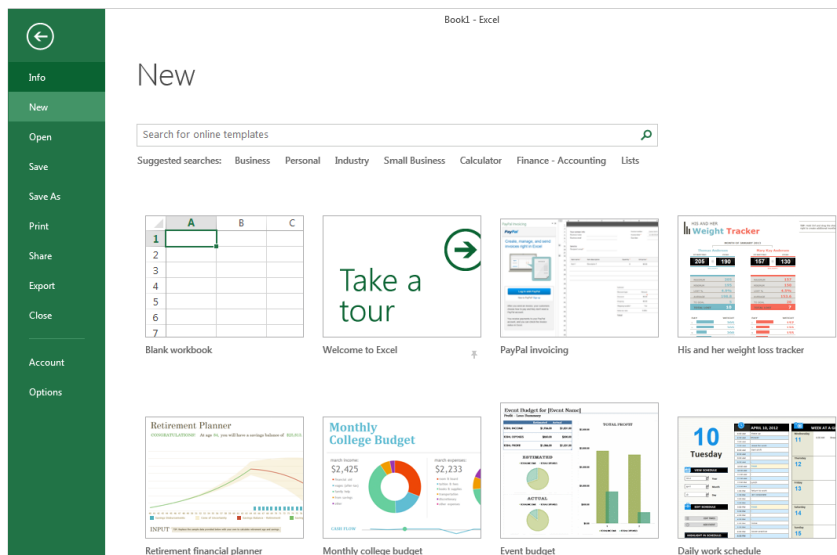
Microsoft Excel 2013 คือโปรแกรมที่เน้นการสร้างตาราง การคำนวณ การสรุปผลข้อมูล และยังมีความสามารถด้านการเก็บข้อมูลในรูปแบบที่ง่ายและสะดวก จึงเป็นที่นิยมในการนำมาเป็นโปรแกรมในการจัดการเก็บข้อมูลด้วย นอกจากนี้ยังมีเครื่องมือในการสรุปผลข้อมูลที่หลากหลาย

ขั้นตอนแรกของการสร้างเอกสารใน Excel 2013 คือเลือกว่าจะเริ่มต้นจากเอกสารเปล่า หรือใช้แม่แบบทำงานให้กับคุณจากนั้นขั้นตอนพื้นฐานในการสร้างและแชร์เอกสารจะเหมือนเดิม เครื่องมือในการแก้ไขและตรวจทานอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้คุณทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้เอกสารมีความสมบูรณ์

1. การเลือกแม่แบบ (Template)

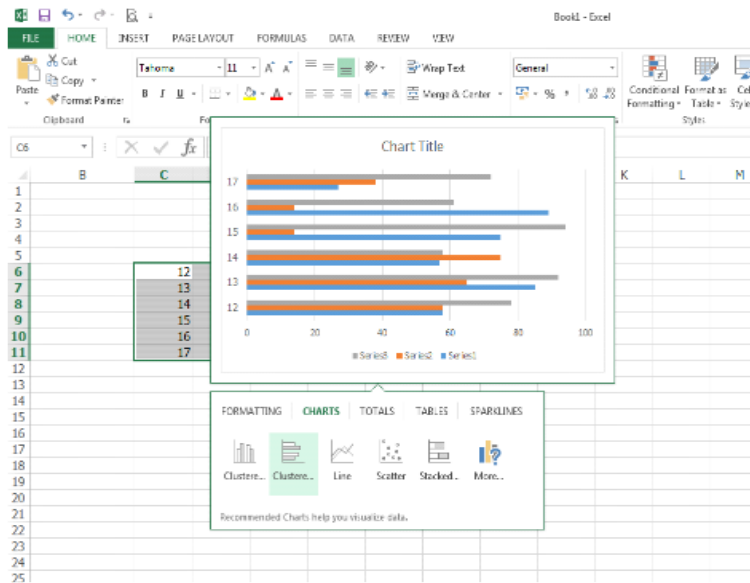
เป็นการง่ายกว่าที่จะ สร้างเอกสารใหม่โดยใช้แม่แบบ แทนการเริ่มต้นด้วยหน้าเปล่า แม่แบบ Excel พร้อมให้ใช้งานกับธีมและสไตล์ต่างๆ สิ่งที่คุณต้องทำก็เพียงแค่ใส่เนื้อหาเท่านั้น

ทุกครั้งที่คุณเริ่มใช้งาน Excel 2013 คุณสามารถเลือกแม่แบบจากแกลเลอรี คลิกลูกที่ประเภทเพื่อดูแม่แบบที่อยู่ในประเภทนั้น หรือค้นหาแม่แบบออนไลน์เพิ่มเติม



2. การวิเคราะห์ข้อมูลในทันที

เครื่องมือการวิเคราะห์อย่างรวดเร็ว แบบใหม่จะช่วยให้คุณแปลงข้อมูลไปเป็นแผนภูมิหรือตารางได้ภายในสองขั้นตอนหรือน้อยกว่า แสดงตัวอย่างข้อมูลด้วยการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข เส้นประ ภายไฟ หรือแผนภูมิ และทำให้ตัวเลือกโดดเด่นขึ้นได้ในคลิกเดียว เมื่อต้องการใช้คุณลักษณะใหม่นี้

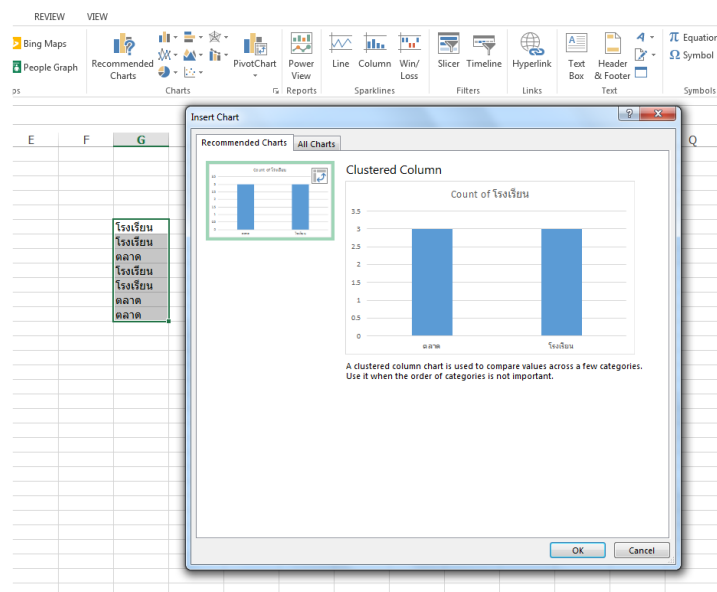


3. กรอกข้อมูลทั้งคอลัมน์ได้อย่างรวดเร็ว

การเติมแบบรวดเร็ว เป็นเสมือนผู้ช่วยด้านข้อมูลที่ทำงานทันทีที่ตรวจพบว่าต้องการทำอะไร การเติมแบบรวดเร็ว จะใส่ข้อมูลที่เหลือของทั้งหมดลงไปทีเดียว โดยทำตามรูปแบบที่รู้จักจากข้อมูล

4. สร้างแผนภูมิที่เหมาะสมกับข้อมูล

คำแนะนำแผนภูมิ Excel จะแนะนำแผนภูมิที่เหมาะสมที่สุดสำหรับข้อมูล ดูว่าในแผนภูมิที่แตกต่างกันจะแสดงข้อมูลออกมาอย่างไรบ้าง จากนั้นเลือกมาแผนภูมิหนึ่งที่ต้องการนำเสนอ



5. 1 สมุดงาน (Work Book)1 หน้าต่าง

ใน Excel 2013 แต่ละสมุดงานจะมีหน้าต่างของตัวเอง จึงทำให้สามารถทำงานบนสองสมุดงานได้พร้อมกันได้ง่ายขึ้น และยังทำให้ง่ายขึ้นเมื่อต้องการทำงานบนจอภาพสองจอภาพ

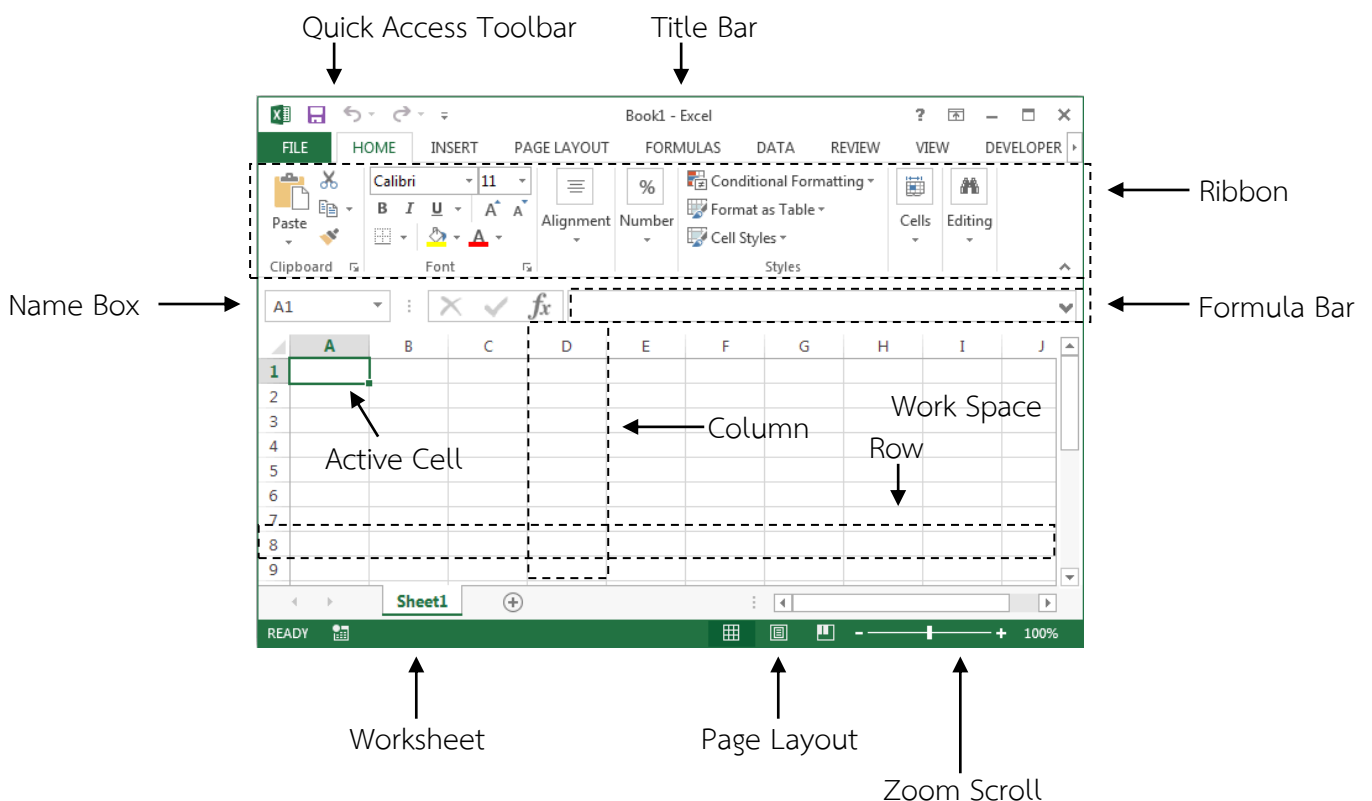
การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel2013

การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2013 ก็เหมือนกับการเรียกใช้งานโปรแกรมอื่นๆ ทั่วไป โดย คลิกปุ่ม Start → เลือก All Programs → เลือก Microsoft Office 2013 → คลิกเลือก Microsoft Excel2013

เลือกรูปแบบเอกสารเช่น Blank workbook หลังทำการเลือกรูปแบบเสร็จจะปรากฏหน้าต่างการทำงานของโปรแกรมMicrosoft Excel 2013

ส่วนประกอบของโปรแกรม

เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel2013 แล้ว จะปรากฏหน้าต่างของโปรแกรม ซึ่งมีส่วนประกอบต่างๆ ดังภาพ



ภาพที่ 1-2 แสดงส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel 2013

ชื่อส่วนประกอบ	ความหมาย
Quick Access Toolbar	ปุ่มเครื่องมือที่ใช้งานกันบ่อยๆ ในโปรแกรม ซึ่งสามารถกำหนดปุ่มในการแสดงได้
Ribbon	แสดงแถบป้ายคำสั่ง และปุ่มคำสั่งในการทำงาน โดยการเลือกป้ายการทำงานต่างๆ ปุ่มคำสั่งในริบบอนก็จะเปลี่ยนตามป้ายการทำงานนั้นๆ
Title Bar	แสดงชื่อไฟล์ข้อมูลและชื่อโปรแกรม Microsoft Excel ที่เปิดใช้งาน ขณะนั้นกรณีที่เป็นการเข้าสู่โปรแกรมครั้งแรก และยังไม่มีการเปิดโฟลเดอร์ข้อมูลใด ๆ โปรแกรมจะแสดงชื่อไฟล์ข้อมูลให้โดยเริ่มต้นจาก "Book 1" เป็นต้นไป
Name box	แสดงตำแหน่งหรือชื่อเซลล์ในเวลาที่คลิกเลือกเซลล์
Formula Bar	แสดงสูตรคำนวณทางคณิตศาสตร์หรือสำหรับพิมพ์ข้อความ ตัวเลข
Active Cell	สถานะของเซลล์ปัจจุบันที่กำลังทำงานอยู่
Worksheet	ป้ายชื่อ (Sheet) เป็นชื่อของแผ่นงานที่เลือกใช้งานอยู่ในขณะนั้น
Workspace	พื้นที่ใช้งานของโปรแกรม เป็นพื้นที่ที่ใช้สำหรับพิมพ์ข้อความหรือกรอกตัวเลขลงไปบนแผ่นงาน
Column	แถวแนวตั้งของแผ่นงาน โดยมีชื่อหัวคอลัมน์เป็นตัวอักษร A,B,C... ไปจนถึง XFD
Row	แถวแนวนอนของแผ่นงาน โดยมีชื่อหัวแถวเป็นตัวเลข 1,2,3... ไปจนถึงแถวที่ 1,048,576
Page Layout	มุมมองการทำงานของหน้าต่างโปรแกรม
Zoom scroll	เครื่องมือปรับขยายหน้าจอในการดูเอกสาร

การเพิ่มปุ่มเครื่องมือบน Quick Access Toolbar


Quick Access Toolbar เป็นปุ่มเครื่องมือที่ผู้ใช้งานมีการเรียกใช้งานบ่อยๆ ดังนั้น เพื่อให้สะดวกกับการทำงาน ผู้ใช้งานอาจเปิดการแสดงเครื่องมือที่ใช้งานต่างๆ ได้ โดยสามารถทำได้ดังนี้

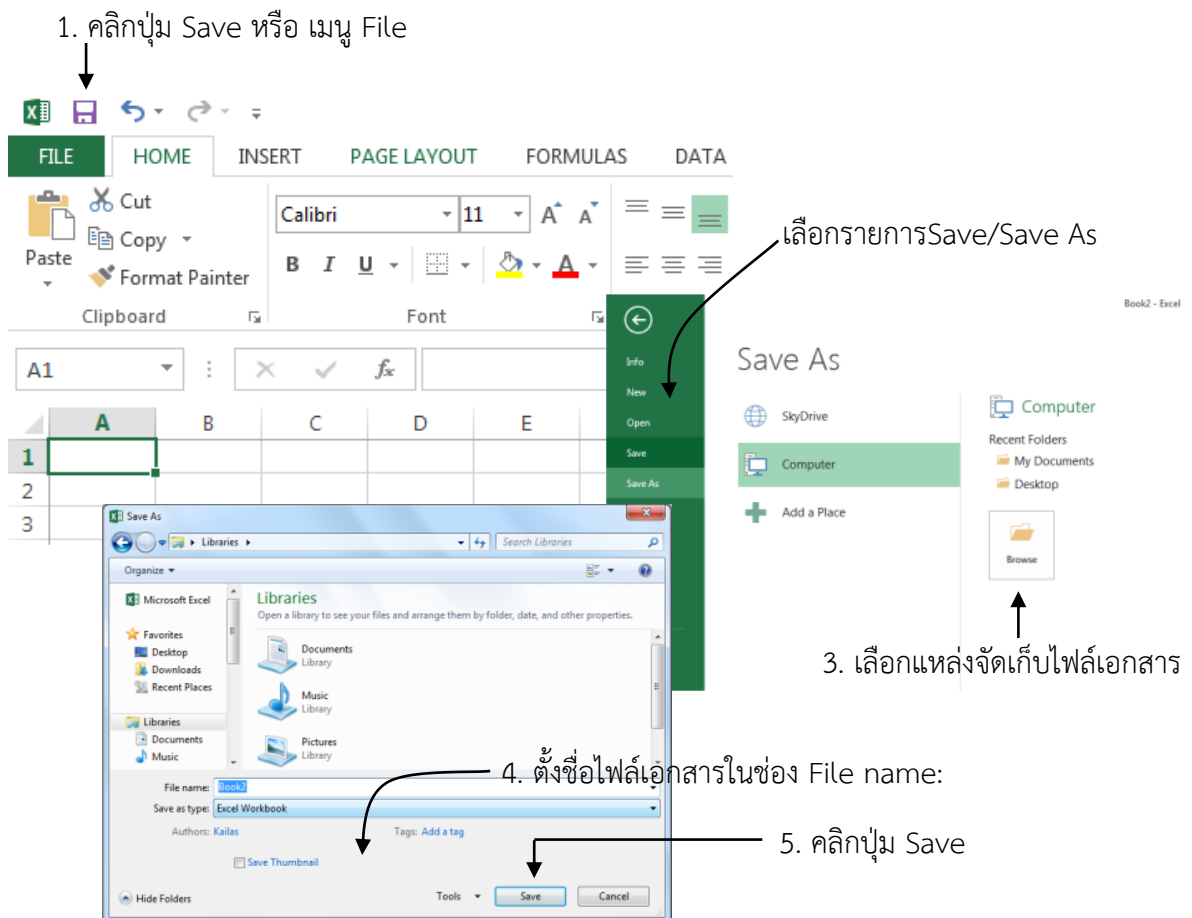
1. คลิกเครื่องมือ Customize Quick Access Toolbar
2. คลิกเลือกเครื่องมือที่ต้องการเพิ่ม

การบันทึกไฟล์สมุดงาน

หลังจากที่ทำงานต่างๆ บนโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว หากต้องการบันทึกไฟล์งานเพื่อนำมาใช้งานในภายหลังสามารถทำได้โดย คลิกปุ่ม Save หรือ เลือกเมนู File และเลือก Save จากนั้น ให้เลือกตำแหน่งของข้อมูลที่ต้องการบันทึกและตั้งชื่อไฟล์เอกสาร นอกจากนี้ยังสามารถเลือกชนิดของไฟล์เอกสารที่ต้องการบันทึกได้ เช่น

- สมุดงาน Excel 97-2007 เมื่อต้องการให้โปรแกรม Excel เวอร์ชันตั้งแต่ 97-2003 สามารถเปิดไฟล์งานนี้ได้หรือถ้าไม่ต้องการบันทึกแบบ Excel 97-2003 ก็ให้ทำการบันทึกไฟล์ข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม Save มีวิธีดังนี้

1. คลิกแท็บ File → เลือกคำสั่ง Save/Save As หรือคลิกเครื่องมือ Save 
2. คลิกปุ่ม Browse
3. คลิกเลือกแหล่งที่ใช้ในการเก็บเอกสารในช่อง Save in:
4. ตั้งชื่อไฟล์เอกสารในช่อง File name:
5. คลิกปุ่ม Save



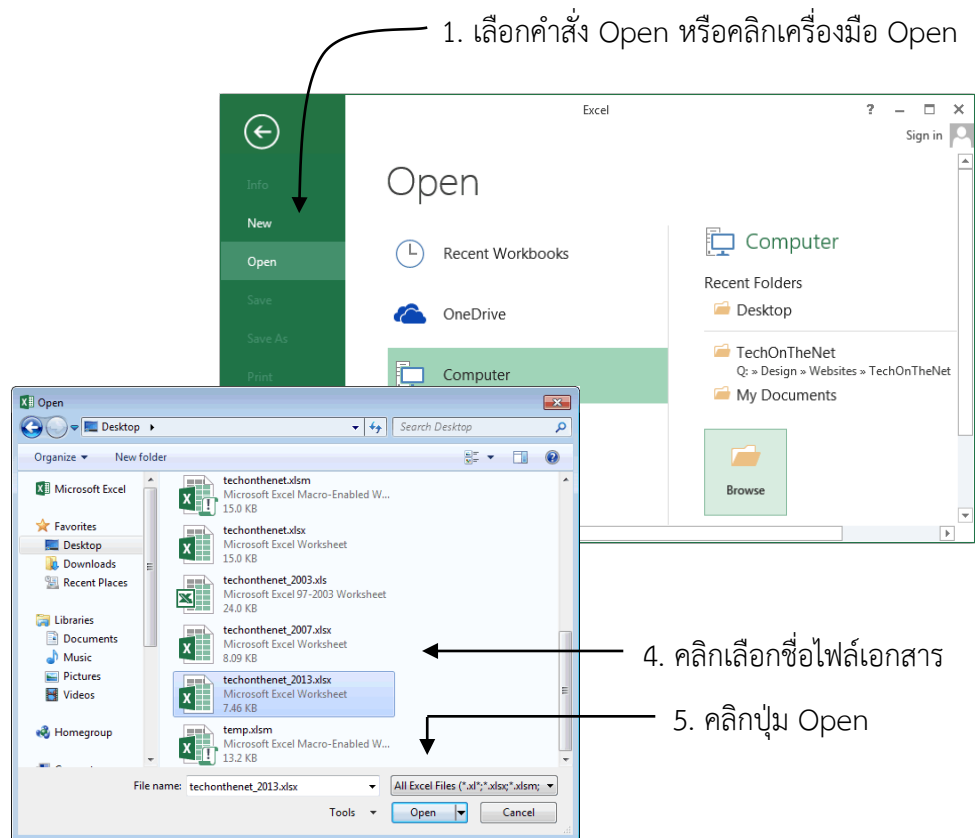
ภาพที่ 1-3 แสดงขั้นตอนการบันทึกไฟล์สมุดงาน

การเปิดไฟล์สมุดงาน

หลังจากทำการบันทึกสมุดงานเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถเปิดสมุดงานนั้นมาแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลได้ โดยมีขั้นตอนการเปิดสมุดงาน ดังนี้

1. คลิกแท็บ File → เลือกคำสั่ง Open หรือคลิกเครื่องมือ Open 
2. คลิกที่ Computer
3. คลิกเลือกแหล่งที่เก็บเอกสารในช่อง Look in:

4. คลิกเลือกชื่อไฟล์เอกสาร
5. คลิกปุ่ม Open

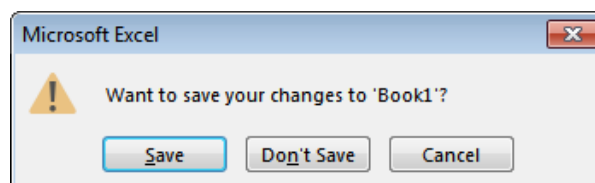


ภาพที่ 1-4 แสดงขั้นตอนการเปิดไฟล์งานสมุดงาน

การปิดไฟล์สมุดงาน

เมื่อทำงานกับไฟล์เอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หากต้องการที่จะปิดไฟล์งานสมุดงาน ปัจจุบันสามารถทำได้โดย คลิกแท็บFile → เลือกคำสั่ง Close

Note: ในกรณีที่ปิดไฟล์สมุดงานที่ยังไม่มีการบันทึก โปรแกรมจะขึ้นหน้าต่างโต้ตอบ ถามว่าต้องการจะบันทึกข้อมูลหรือไม่



ถ้า ตอบ Save : โปรแกรมจะทำการบันทึกงาน
 Don't Save : โปรแกรมจะไม่บันทึกงาน
 Cancel : ยกเลิกทุกคำสั่ง

หน่วยที่ 2

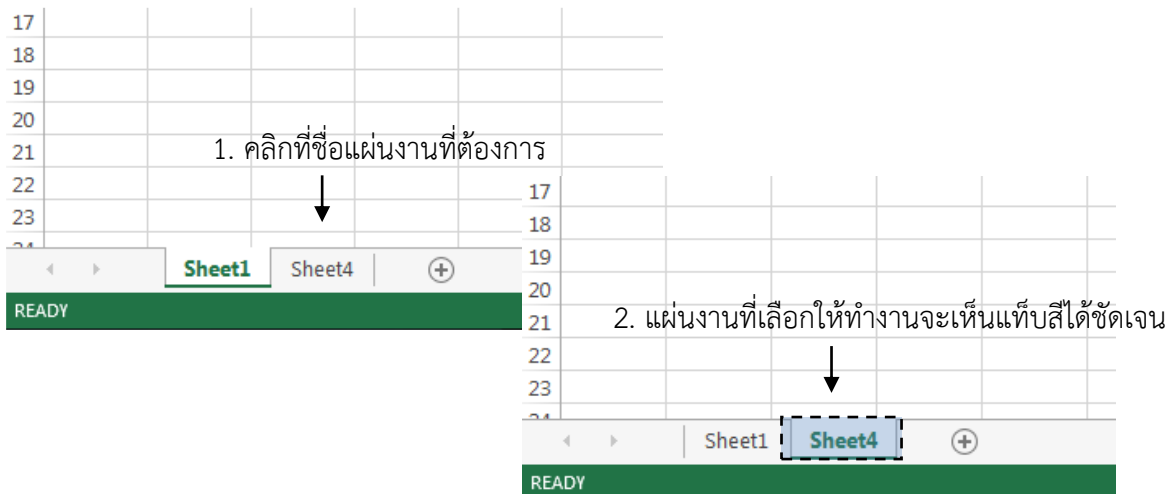
การทำงานกับแผ่นงาน (Work Sheet)

ข้อมูลต่างๆ ที่ป้อนเข้าไปภายในแผ่นงานนั้น บางครั้งอาจมีจำนวนมากและมีประเภทของข้อมูลที่แตกต่างกันจนทำให้แผ่นงานไม่เป็นระเบียบและไม่สวยงาม ดังนั้นจึงมีการจัดการแผ่นงานที่เหมาะสมเพื่อความสะดวกในการใช้งาน เช่น การย้ายแผ่นงาน การเพิ่มแผ่นงานเปล่าและการตั้งชื่อให้แผ่นงาน เป็นต้น

การเลือกแผ่นงาน (Select)

ในแต่ละสมุดงาน (Work Book) จะมีจำนวนของแผ่นงานได้หลายแผ่นงานด้วยกันโดยการทำงานนั้นผู้ใช้สามารถเลือกที่จะทำงานกับแผ่นงานใดๆ ตามต้องการได้ ดังนี้

1. นำเมาส์ไปคลิกที่ชื่อแผ่นงานที่ต้องการบริเวณด้านล่างของหน้าต่างโปรแกรม
2. แผ่นงานที่เลือกให้ทำงานจะเห็นแท็บสีได้ชัดเจนกว่าแท็บอื่นๆ



ภาพที่ 2-1 แสดงขั้นตอนการเลือกแผ่นงาน

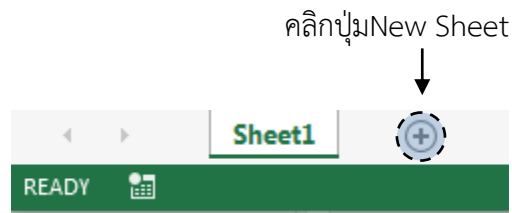
Note: หากต้องการเลือกหลายแผ่นงานพร้อมๆ กัน จะต้องกดปุ่มที่แป้นพิมพ์พร้อมด้วย

- ปุ่ม Shift กรณีต้องการเลือกแผ่นงานหลายๆ แผ่นต่อเนื่องกัน
- ปุ่ม Ctrl กรณีต้องการเลือกแผ่นงานหลายๆ แผ่นไม่ต่อเนื่องกัน

การเพิ่มแผ่นงาน (Insert Sheet)

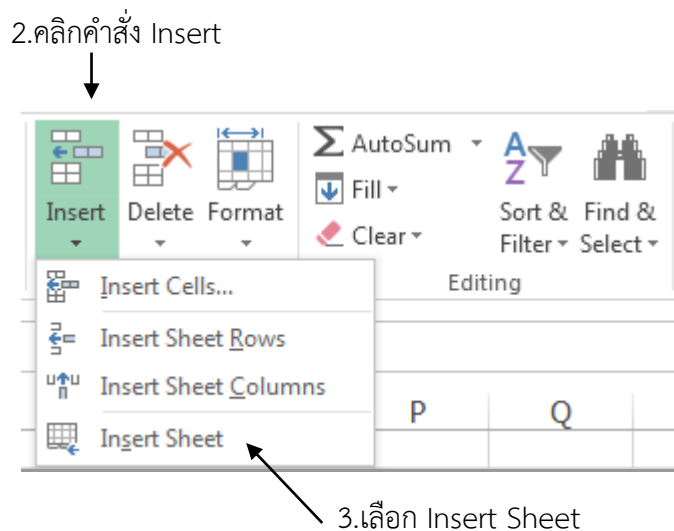
สมุดงานที่เปิดขึ้นมาใหม่โดยปกติแล้วจะมีแผ่นงานมาให้จำนวน 3 แผ่นงานทุกครั้ง แต่ถ้าข้อมูลที่ป้อนเข้าไปในแผ่นงานนั้นมีจำนวนมาก ก็สามารถเพิ่มแผ่นงานเข้าไปอีกได้ มีวิธีดังนี้

- วิธีที่ 1:คลิกปุ่ม New Sheet



- วิธีที่ 2:

1. คลิกที่แท็บ HOME
2. เลือกคำสั่ง Insert
3. เลือก Insert Sheet

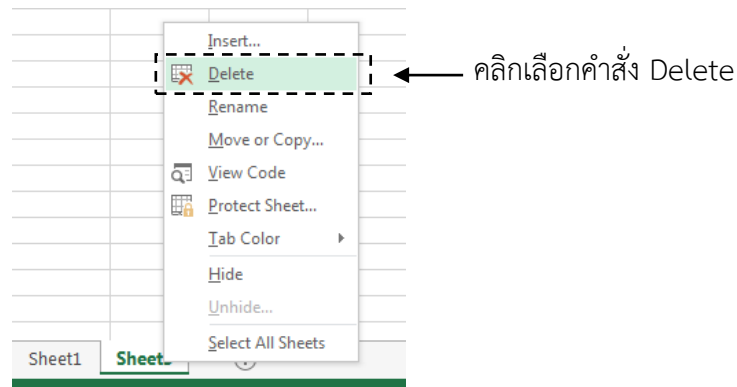


การลบแผ่นงาน (Delete Sheet)

หากต้องการลบแผ่นงานที่ไม่ต้องการใช้งาน สามารถทำได้ดังนี้

- วิธีที่ 1 :

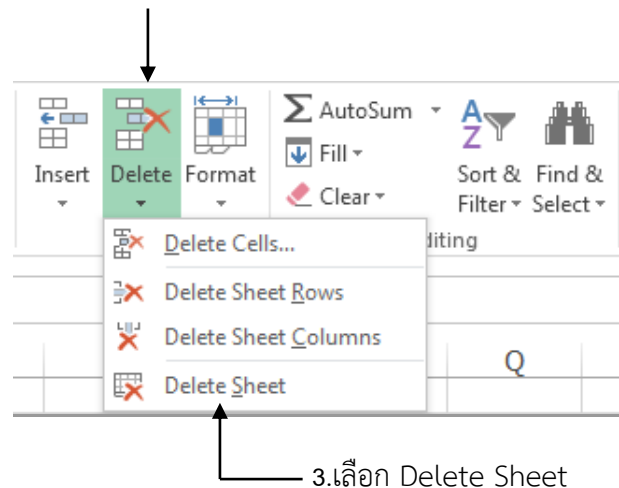
 1. คลิกเมาส์ขวาที่แผ่นงานที่ต้องการลบ
 2. คลิกเลือกคำสั่ง Delete



• วิธีที่ 2:

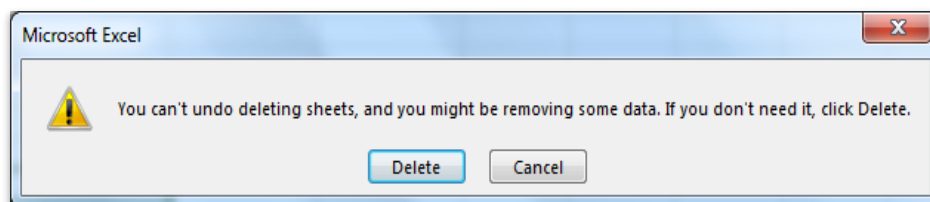
1. คลิกเลือกแผ่นงานที่ต้องการลบ
2. คลิกแท็บ HOME
3. เลือกคำสั่ง Delete
4. เลือก Delete Sheet

2. คลิกเลือกคำสั่ง Delete



ภาพที่ 2-2 แสดงขั้นตอนการลบแผ่นงาน

สำหรับการลบแผ่นงานนั้น หากแผ่นงานที่ต้องการลบมีข้อมูลอยู่ จะปรากฏกรอบโต้ตอบดังรูปด้วย แต่หากไม่มีข้อมูล แผ่นงานที่ถูกลบก็จะหายไปโดยไม่มีกรอบโต้ตอบใดๆ

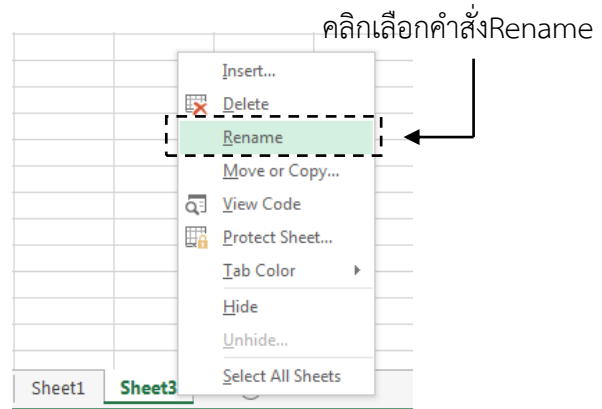


ภาพที่ 2-3 แสดงหน้าต่างโต้ตอบการลบแผ่นงาน

การเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน (Rename Sheet)

- วิธีที่ 1 :

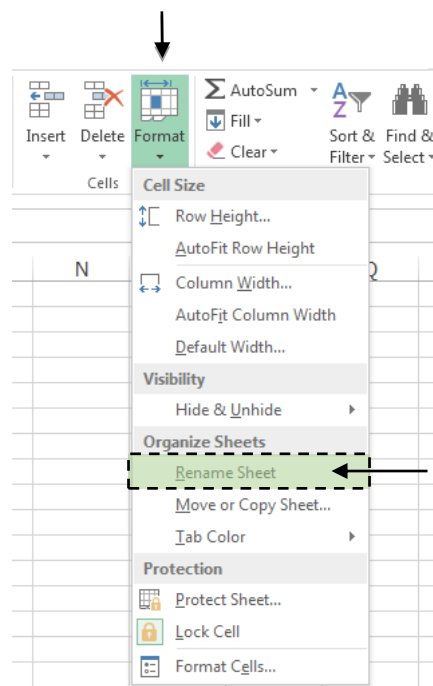
1. คลิกเมาส์ขวาที่ชื่อแผ่นงาน
2. เลือกคำสั่ง Rename
3. พิมพ์ชื่อแผ่นงานที่ต้องการ
4. กดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์



- วิธีที่ 2:

1. คลิกแท็บ HOME
2. เลือกคำสั่ง Format
3. เลือกคำสั่ง Rename Sheet

2. เลือกคำสั่ง Format



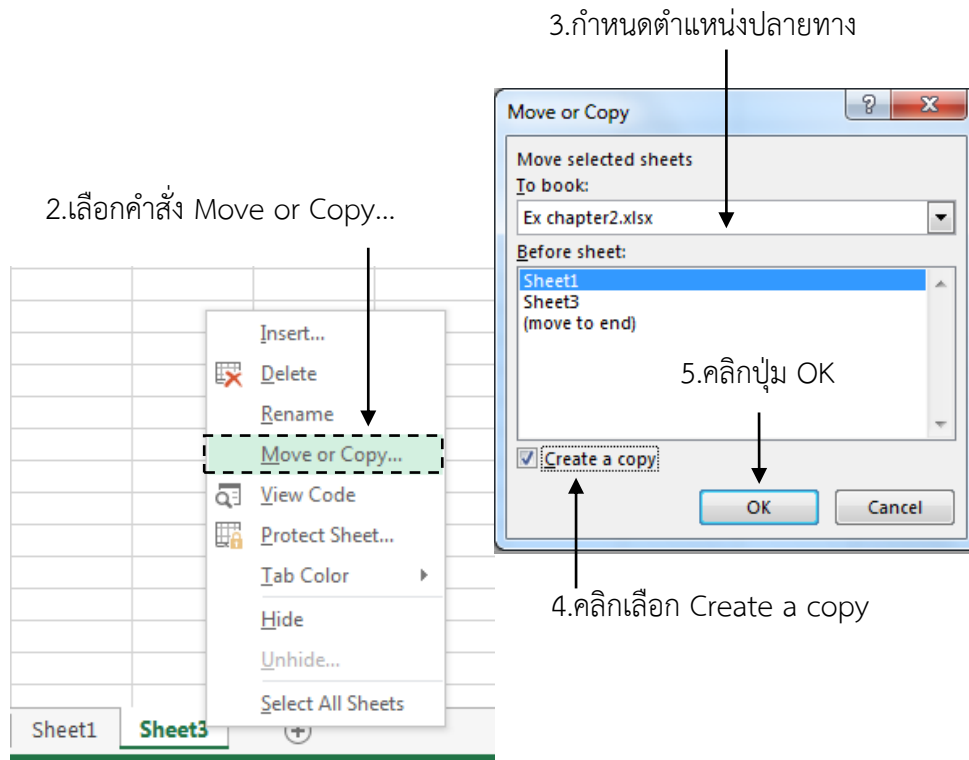
ภาพที่ 2-4 แสดงขั้นตอนการเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน

การคัดลอกและการย้ายแผ่นงาน (Copy and Move Sheet)

การคัดลอกแผ่นงาน (Copy Sheet)

1. คลิกเมาส์ขวาที่ชื่อแผ่นงานที่ต้องการคัดลอก
2. เลือกคำสั่ง Move or Copy...

3. กำหนดปลายทางของแผ่นงาน
4. คลิก Create a Copy
5. คลิกปุ่ม OK



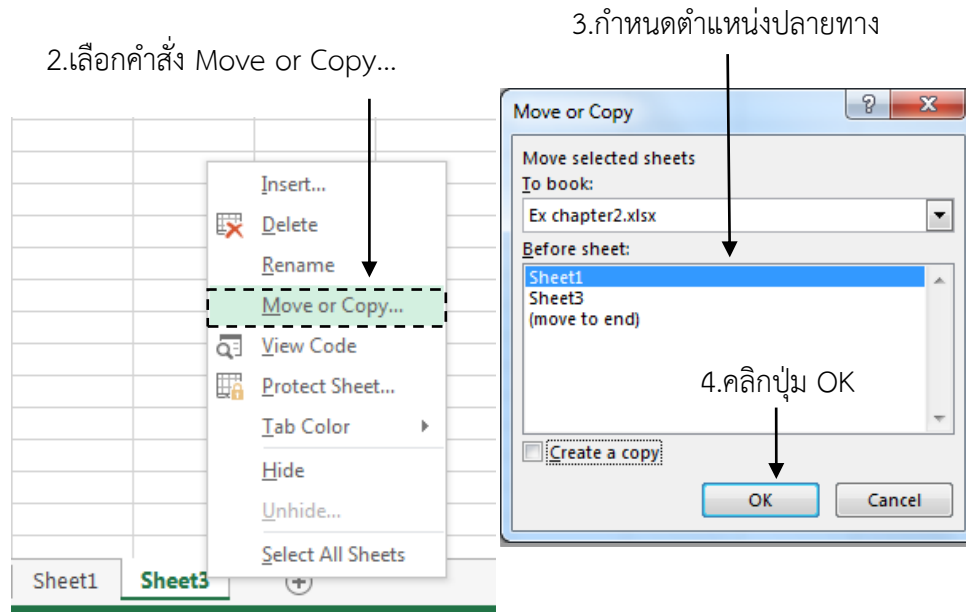
ภาพที่ 2-5 แสดงขั้นตอนการคัดลอกแผ่นงาน

Note: กดปุ่ม Ctrl ที่คีย์บอร์ดค้างไว้ แล้วคลิกเมาส์ลากชื่อแผ่นงานออกจากตำแหน่งเดิม

การย้ายแผ่นงาน (Move Sheet)

สำหรับการย้ายแผ่นงานนั้น มีขั้นตอนคล้ายกับการคัดลอกแผ่นงาน เพียงแต่แตกต่างกันตรงที่ ไม่ต้องคลิกเลือก Create a Copy เท่านั้น ดังนี้

1. คลิกเมาส์ขวาที่ชื่อแผ่นงานที่ต้องการคัดลอก
2. เลือกคำสั่ง Move or Copy..
3. กำหนดปลายทางของแผ่นงาน
4. คลิกปุ่ม OK

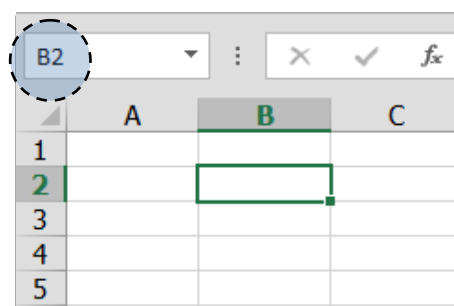


ภาพที่ 2-6 แสดงขั้นตอนการเคลื่อนย้ายแผ่นงาน

การจัดการเซลล์ (Cell)

1. การเรียกชื่อเซลล์ (Cell Name)

โดยปกติแล้วนั้น แต่ละเซลล์มีชื่อเรียกเป็นของตัวเอง ซึ่งผู้ใช้อาจสังเกตจาก Name box ก็ได้ หรือสังเกตจากแถบไฮไลต์ระหว่าง Row กับ Column โดยจะต้องเรียกชื่อ Column ตามด้วย Row



ภาพที่ 2-7 การเรียกชื่อเซลล์

2. การเลื่อนเซลล์ (Move Cell)

การเลื่อนไปยังเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการใช้งานนั้นสามารถทำได้หลายวิธีด้วยกัน โดยแนะนำไว้ 3 วิธี คือ

- คลิกเมาส์ไปยังเซลล์ที่ต้องการ
- พิมพ์ชื่อเซลล์ไปยัง Name Box แล้วกดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด
- ใช้คีย์บอร์ดเลื่อนไปยังเซลล์ที่ต้องการ

แป้นพิมพ์	การเลื่อนเซลล์
Arrow Key	เลื่อนเซลล์ไปยังทิศทางที่ระบุ ทีละเซลล์
Home	เลื่อนไปยังเซลล์ซ้ายสุดของแต่ละ Row
Page Up	เลื่อนหน้าจอขึ้นครั้งละ 1 หน้าจอ
Page Down	เลื่อนหน้าจอลงครั้งละ 1 หน้าจอ
Ctrl + Arrow Key	เลื่อนไปยังตำแหน่งสุดท้ายของข้อมูลตามทิศทางที่ระบุ
Ctrl + Home	เลื่อนไปยังเซลล์ A1
Alt + Page Up	เลื่อนหน้าจอไปด้านซ้ายครั้งละ 1 หน้าจอ
Alt + Page Down	เลื่อนหน้าจอไปด้านขวาครั้งละ 1 หน้าจอ
F5	เลื่อนไปยังเซลล์ที่ระบุ

3. การเลือกเซลล์ (Select Cell)

การเลือกเซลล์เพื่อกระทำใดๆ นั้นสามารถทำได้ดังนี้

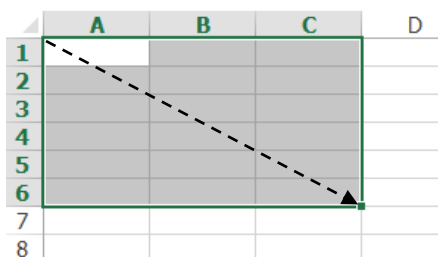
- การเลือกเซลล์เดียว
- การเลือกกลุ่มเซลล์ที่อยู่ติดกัน
- การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ไม่ได้อยู่ติดกัน

การเลือกเซลล์เดียว

ใช้วิธีการนำเมาส์ไปคลิกยังตำแหน่งเซลล์ใดๆ ที่ต้องการเลือก หรืออาจคลิกที่ Name Box แล้วพิมพ์ชื่อเซลล์ที่ต้องการก็ได้ แล้วกดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด

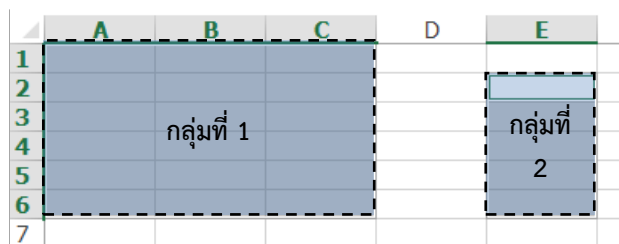
การเลือกกลุ่มเซลล์ที่อยู่ติดกัน

ใช้วิธีการคลิกเมาส์ลากคลุมพื้นที่ในแนวทแยงมุม หรือใช้วิธีการคลิกเมาส์ที่เซลล์แรก จากนั้นกดปุ่ม Shift ที่คีย์บอร์ดแล้วคลิกที่เซลล์สุดท้าย



การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ไม่ได้อยู่ติดกัน

ใช้การเลือกกลุ่มเซลล์ที่ 1 แล้วกดปุ่ม Ctrl ที่คีย์บอร์ดค้างไว้ จากนั้น จึงใช้เมาส์ลากคลุมกลุ่มเซลล์ที่ 2 หรือกลุ่มเซลล์อื่นๆ ต่อไป



ภาพที่ 2-8 แสดงวิธีการเลือกเซลล์แบบต่างๆ

การป้อนข้อมูล (Input Data)

ชนิดข้อมูล (Data Type)

สำหรับ Microsoft Excel นั้นสามารถแบ่งประเภทของชนิดข้อมูลได้ ดังนี้

ชนิดข้อมูล	คำอธิบาย
Text	ข้อความ ตัวอักษร สัญลักษณ์หรือตัวเลขที่ไม่ใช้ในการคำนวณ เช่น รหัสสินค้า, รหัสบัตรประจำตัวประชาชน, รหัสพนักงาน เป็นต้น
Number	ตัวเลขที่สามารถนำไปคำนวณได้ เช่น เงินเดือน, อายุ, น้ำหนัก, ยอดขาย เป็นต้น
Date and Time	ตัวเลขที่ป้อนในรูปแบบวันที่ และ เวลา เช่น วันเดือนปีเกิด, วันผลิต, วันเริ่มงาน, เวลาเข้างาน เป็นต้น
Formula	สูตรคำนวณที่ผู้ใช้งาน Excel เป็นคิดขึ้นเอง ตามรูปแบบของการคำนวณในการแก้ไขปัญหาต่างๆ เช่น สูตรการคำนวณหาภาษี ยอดขาย รายได้ต่างๆ
Function	สูตรคำนวณสำเร็จรูปที่มาพร้อมกับ Excel เช่น ฟังก์ชัน SUM, Average, Count, IF, VLOOKUP เป็นต้น

วิธีการป้อนข้อมูล (How to input data)

การป้อนข้อมูลให้ถูกตามรูปแบบของชนิดข้อมูลนั้นถือว่าเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะทำให้เราสามารถนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ต่อได้อย่างถูกต้องแม่นยำ โดยมีลักษณะการป้อนข้อมูล ดังนี้

ชนิดข้อมูล	การป้อนข้อมูล
Text	สามารถพิมพ์ข้อความหรือสัญลักษณ์ต่างๆ ลงไปในเซลล์ได้เลย โดยเมื่อป้อนเสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด แล้วข้อความจะชิดซ้ายของเซลล์
Number	การป้อนตัวเลขนั้น ให้ป้อนจำนวนเลขลงไปในเซลล์ โดยไม่จำเป็นต้องใส่คอมม่า (,) ในหลักพัน เช่น 1000 เป็นต้น

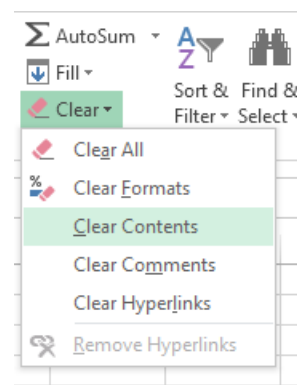
ชนิดข้อมูล	การป้อนข้อมูล
Date and Time	รูปแบบการป้อนข้อมูลที่เป็นแบบ Date: วว/ตต/ปป หรือ วว-ตต-ปป เช่น 22/06/1978 Time: ชช:นน:วว เช่น 09:15
Formula	สำหรับสูตรคำนวณนั้นมีข้อบังคับการป้อนคือจะต้องพิมพ์เครื่องหมายเท่ากับ (=) ก่อนเสมอจึงเริ่มป้อนสูตรคำนวณที่วางแผนไว้ เช่น=B2-5
Function	จะมีลักษณะการป้อนข้อมูลคล้ายๆ กันกับ Formula คือจะต้องเริ่มที่เครื่องหมายเท่ากับ (=) ก่อนนั่นเอง แล้วจึงค่อยตามด้วยชื่อฟังก์ชัน หากแต่ว่ารูปแบบของฟังก์ชันแต่ละฟังก์ชันจะไม่เหมือนกัน มากบ้างน้อยบ้าง ตามแต่ละฟังก์ชัน ผู้ใช้งานจะต้องป้อนให้ถูกต้องตามที่ฟังก์ชันแต่ละตัว บังคับไว้ เช่น = Today()

การลบและการแก้ไขข้อมูล (Delete and Edit Cell)

การลบข้อมูล (Delete)

การลบข้อมูลภายในเซลล์สามารถทำได้โดยการ

- วิธีที่ 1 :
 1. คลิกเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการลบ
 2. กดปุ่ม Delete ที่คีย์บอร์ด
- วิธีที่ 2 :
 1. คลิกเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการลบ
 2. คลิกแท็บ HOME
 3. เลือกคำสั่ง Clear
 4. เลือกประเภทการ Clear
 - Clear All : ลบทั้งหมด
 - Clear Formats : ลบเฉพาะรูปแบบ
 - Clear Contents : ลบเฉพาะข้อความ
 - Clear Comments : ลบคอมเมนต์
 - Clear Hyperlinks : ลบจุดเชื่อมโยง



การแก้ไขข้อมูลในเซลล์ (Editing)

ข้อมูลที่ได้พิมพ์ลงในเซลล์แล้วนั้น หากต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล สามารถทำได้ โดย

- วิธีที่ 1 :
 1. คลิกเมาส์ที่เซลล์ที่ต้องการแก้ไข
 2. คลิกที่ Formula Bar
 3. แก้ไขข้อมูลตามต้องการ

- วิธีที่ 2 :

1. คลิกเมาส์ที่เซลล์ที่ต้องการแก้ไข
2. กดปุ่ม F2 ที่คีย์บอร์ด
3. แก้ไขข้อมูลตามต้องการ

หน่วยที่ 3

การจัดรูปแบบเอกสาร

ในหน่วยที่ 3 นี้จะได้กล่าวถึงการสร้างงานเอกสาร และการจัดรูปแบบเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Excel เช่น การสร้างตาราง การจัดรูปแบบตัวอักษร การจัดรูปแบบวันที่ การจัดรูปแบบตัวเลข การกำหนดเส้นตาราง เป็นต้น

การจัดการแถวและคอลัมน์ (Row and Column)

หากมีความกว้างของคอลัมน์หรือความสูงของแถว ไม่พอดี หรือต้องการลดขนาดหรือเพิ่มขนาดของเซลล์ ก็จะต้องจัดการลงไปแถวหรือคอลัมน์นั่นเอง

การเลือกแถวและคอลัมน์ (Select Row and Column)

การเลือกแถว

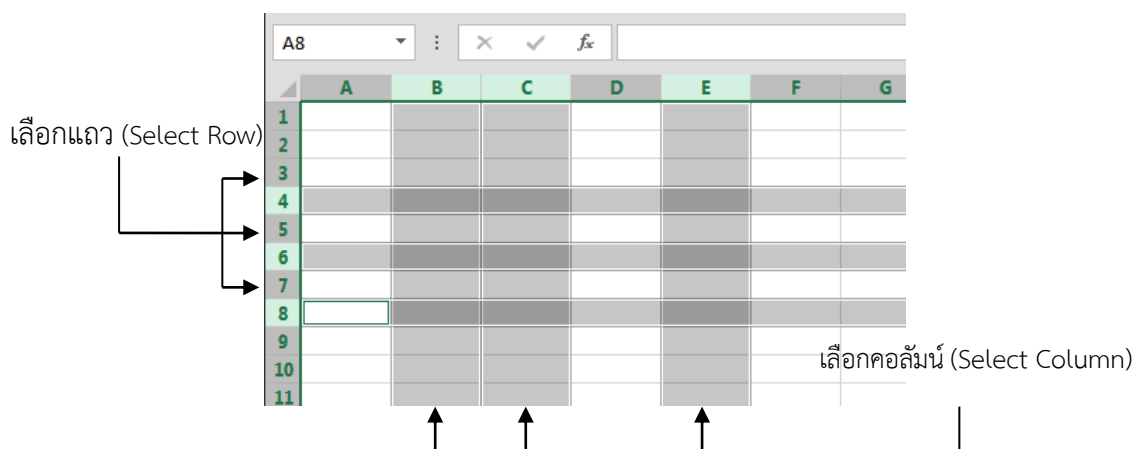
คลิกที่หมายเลขแถวหากเลือกไม่ต่อเนื่องกัน ให้กดปุ่ม Ctrl หรือต้องการเลือกแบบต่อเนื่องให้กดปุ่ม Shift (เหมือนการเลือกเซลล์)

การเลือกคอลัมน์

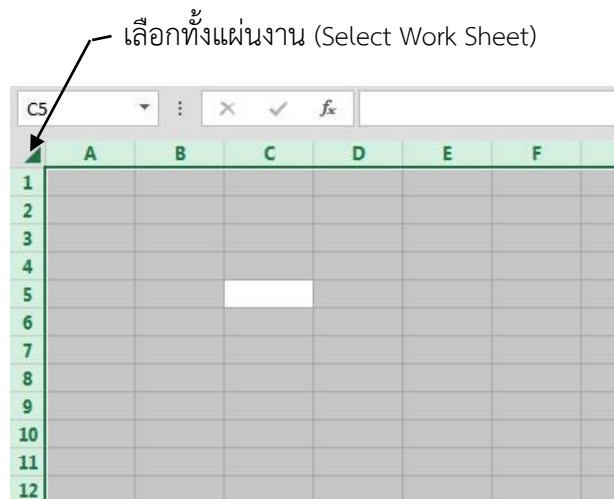
คลิกที่ชื่อคอลัมน์หากเลือกไม่ต่อเนื่องกัน ให้กดปุ่ม Ctrl หรือต้องการเลือกแบบต่อเนื่องให้กดปุ่ม Shift (เหมือนการเลือกเซลล์)

การเลือกทั้งแผ่นงาน

คลิกที่จุดสี่เหลี่ยมจุดตัดระหว่างแถวและคอลัมน์ซึ่งอยู่บริเวณมุมบนด้านซ้ายของแผ่นงาน เป็นการเลือกเซลล์ที่อยู่ในแผ่นงานหรือจะใช้วิธีการกดปุ่ม Ctrl + A ที่คีย์บอร์ดเพื่อเป็นการเลือกทุกเซลล์ทั้งหมดในแผ่นงาน



ภาพที่ 3-1 แสดงการเลือกแถวและคอลัมน์

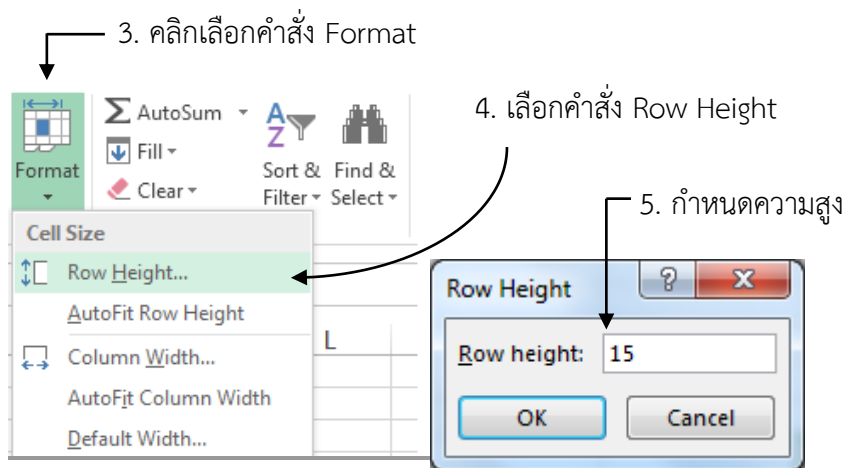


ภาพที่ 3-2 แสดงการเลือกทั้งแผ่นงาน

การปรับขนาดแถวและคอลัมน์

การปรับขนาดความสูงของแถว (Row Height)

- วิธีที่ 1: คลิกเส้นคั่นระหว่างแถวที่ต้องการปรับ แล้วลากเมาส์ขึ้นหรือลง ตามความต้องการ
- วิธีที่ 2:
 1. คลิกเลือกแถวที่ต้องการปรับ
 2. คลิกแท็บ HOME
 3. คลิกคำสั่ง Format
 4. เลือกคำสั่ง Row Height...
 5. กำหนดความสูง
 6. คลิกปุ่ม Ok

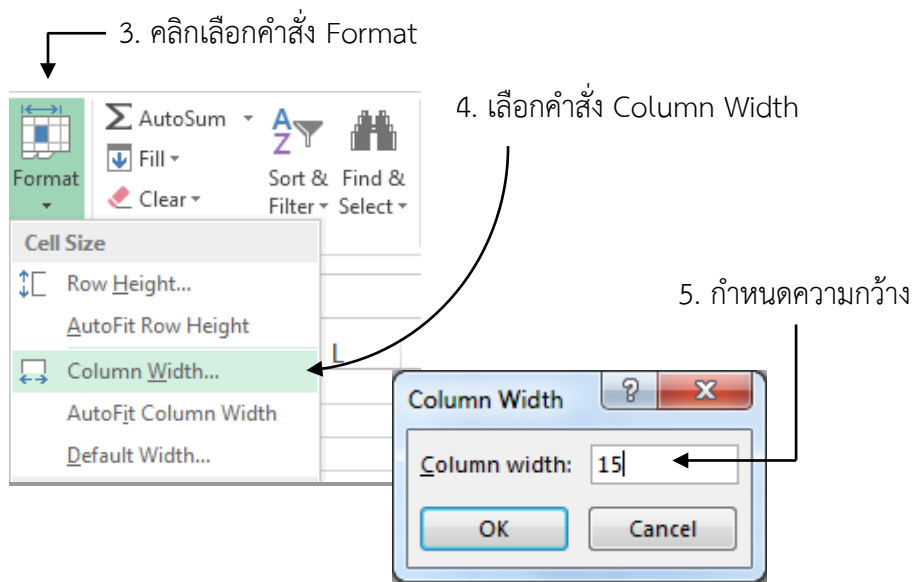


ภาพที่ 3-3 แสดงขั้นตอนการกำหนดความสูงของแถว

Note: หากต้องการปรับให้ความสูงของแถวพอดีกับข้อมูลอาจเลือกคำสั่ง AutoFit Row Height หรือนำเมาส์ชี้เส้นคั่นระหว่างแถว แล้ว Double Click

การปรับขนาดความกว้างของคอลัมน์ (Column Width)

- **วิธีที่ 1:** คลิกเส้นคั่นระหว่างคอลัมน์ที่ต้องการปรับ แล้วลากเมาส์ซ้ายหรือขวา ตามความต้องการ
- **วิธีที่ 2:**
 1. คลิกเลือกคอลัมน์ที่ต้องการปรับ
 2. คลิกแท็บ HOME
 3. คลิกคำสั่ง Format
 4. เลือกคำสั่ง Column Width..
 5. กำหนดความกว้าง
 6. คลิกปุ่ม Ok



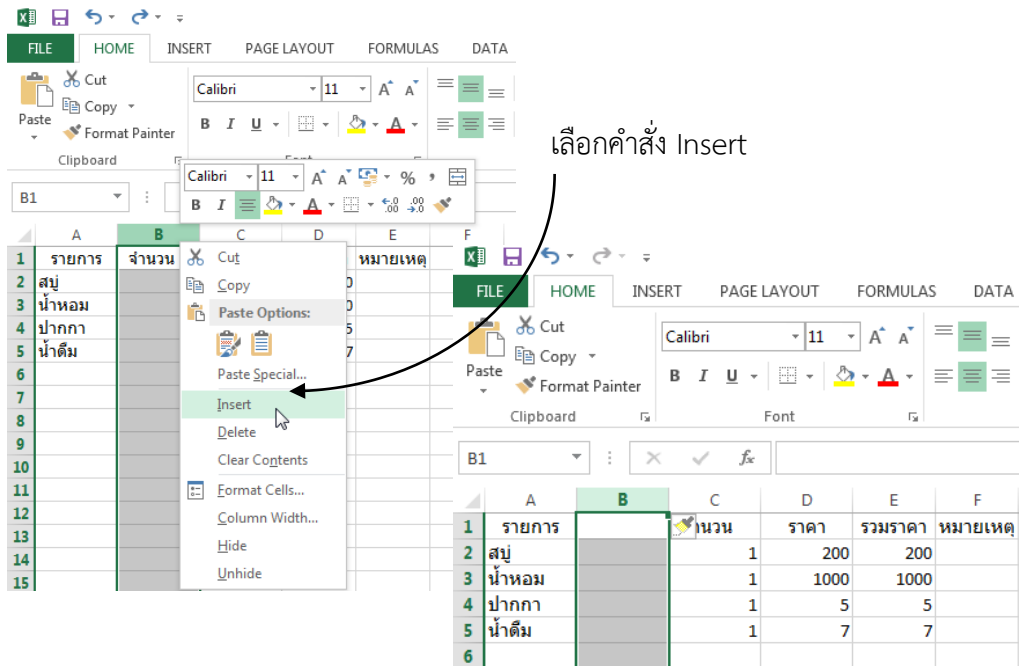
ภาพที่ 3-4 แสดงขั้นตอนการกำหนดความกว้างของคอลัมน์

Note: หากต้องการปรับให้ความกว้างของคอลัมน์ให้พอดีกับข้อมูลอาจเลือกคำสั่ง AutoFit Column Width หรือนำเมาส์ชี้เส้นคั่นระหว่างคอลัมน์ แล้ว Double Click

การแทรกแถวและคอลัมน์ (Insert Row and Column)

การแทรกคอลัมน์ (Insert Column)

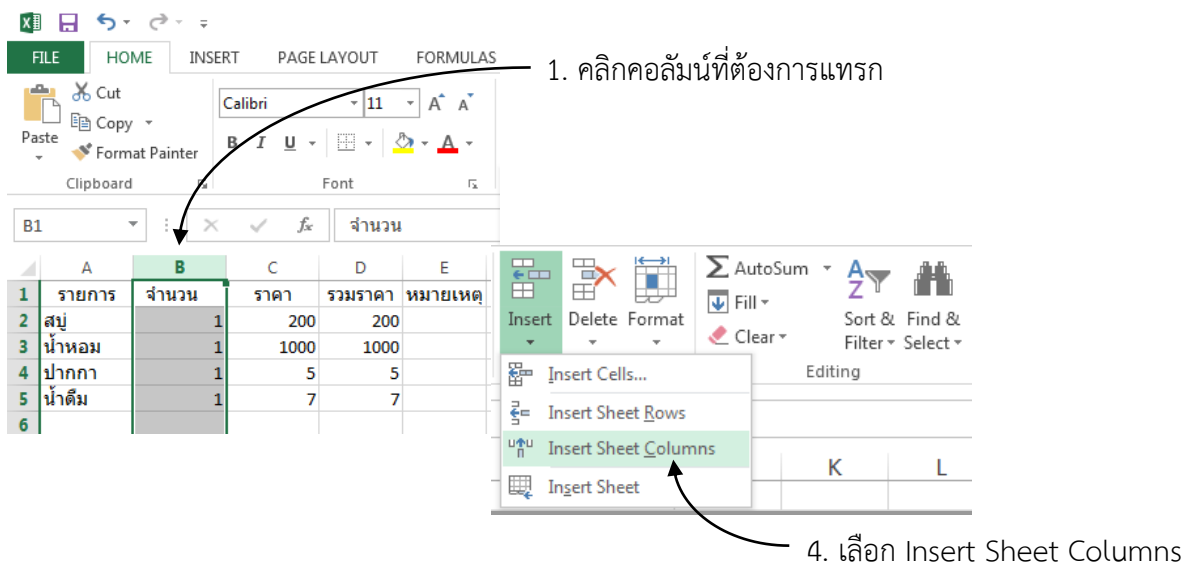
- **วิธีที่ 1:**
 1. คลิกเมาส์ขวาที่หัวคอลัมน์ที่ต้องการแทรก
 2. เลือกคำสั่ง Insert



ภาพที่ 3-5 แสดงขั้นตอนการแทรกคอลัมน์ โดยคลิกเมาส์ขวา

- วิธีที่ 2:


1. คลิกคอลัมน์ที่ต้องการแทรก
2. คลิกแท็บ HOME
3. คลิกคำสั่ง Insert
4. เลือก Insert Sheet Columns



ภาพที่ 3-6 แสดงขั้นตอนการแทรกคอลัมน์ โดยคำสั่ง Insert Sheet Columns

การแทรกแถว (Insert Row)

การแทรกแถว สามารถทำได้เช่นเดียวกันกับขั้นตอนการแทรกคอลัมน์ เพียงแต่เปลี่ยนเป็นจากคอลัมน์เป็นแถว โดยคลิกที่หัวแถวที่ต้องการแทรก และไปที่คลิกแท็บ HOME → Insert → Insert Sheet Rows แทน

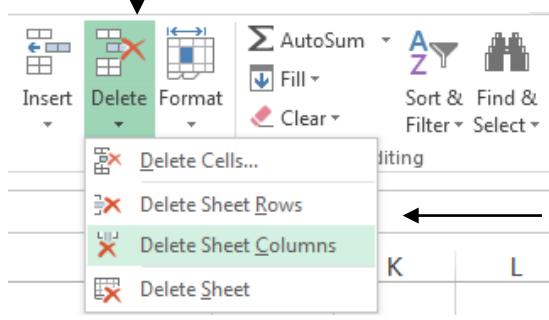
Note: หากต้องการแทรกแถวหรือคอลัมน์อย่างรวดเร็ว อาจใช้วิธีการกดปุ่ม Ctrl + 

การลบแถวและคอลัมน์ (Delete Row and Column)

การลบคอลัมน์ (Delete Column)

- วิธีที่ 1:
 1. คลิกเมาส์ขวาชื่อคอลัมน์ที่ต้องการลบ
 2. เลือกคำสั่ง Delete
- วิธีที่ 2:
 1. คลิกคอลัมน์ที่ต้องการลบ
 2. คลิกแท็บ Home
 3. คำสั่ง Delete
 4. เลือก Delete Sheet Columns

3. คลิกคำสั่ง Delete



4. เลือก Delete Sheet Columns

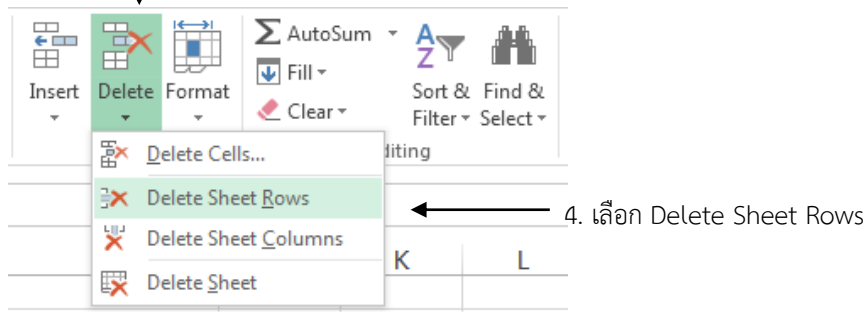
ภาพที่ 3-7 แสดงขั้นตอนการลบคอลัมน์ โดยคำสั่ง Delete Sheet Columns

การลบแถว (Delete Row)

- วิธีที่ 1:
 1. คลิกเมาส์ขวาหมายเลขแถวที่ต้องการลบ
 2. เลือกคำสั่ง Delete
- วิธีที่ 2:
 1. คลิกแถวที่ต้องการลบ

2. คลิกแท็บ Home
3. คำสั่ง Delete
4. เลือก Delete Sheet Rows

3. คลิกคำสั่ง Delete



ภาพที่ 3-8 แสดงขั้นตอนการลบคอลัมน์ โดยคำสั่ง Delete Sheet Rows

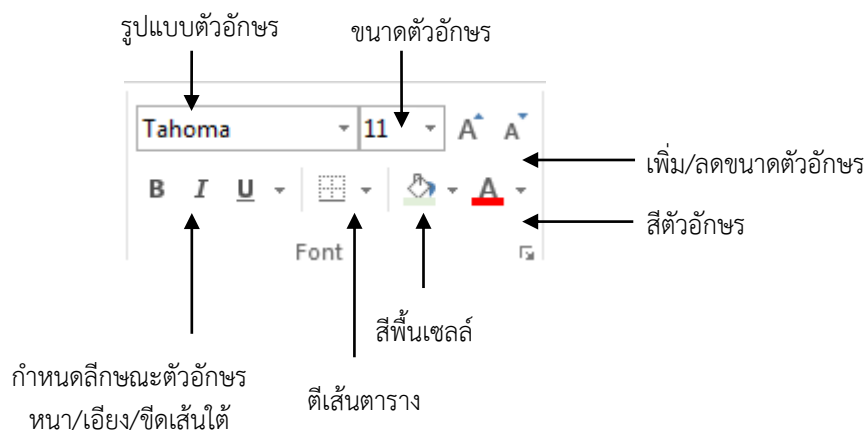
Note: หากต้องการแทรกแถวหรือคอลัมน์อย่างรวดเร็ว อาจใช้วิธีการกดปุ่ม Ctrl + 

การจัดรูปแบบเอกสาร (Format Document)

สำหรับการจัดรูปแบบเอกสารในเวอร์ชัน 2013 นี้จะไม่ค่อยมีความแตกต่างจากเวอร์ชันก่อนหน้านี้นัก ซึ่งสามารถทำได้ ดังนี้

การจัดรูปแบบตัวอักษร (Font)

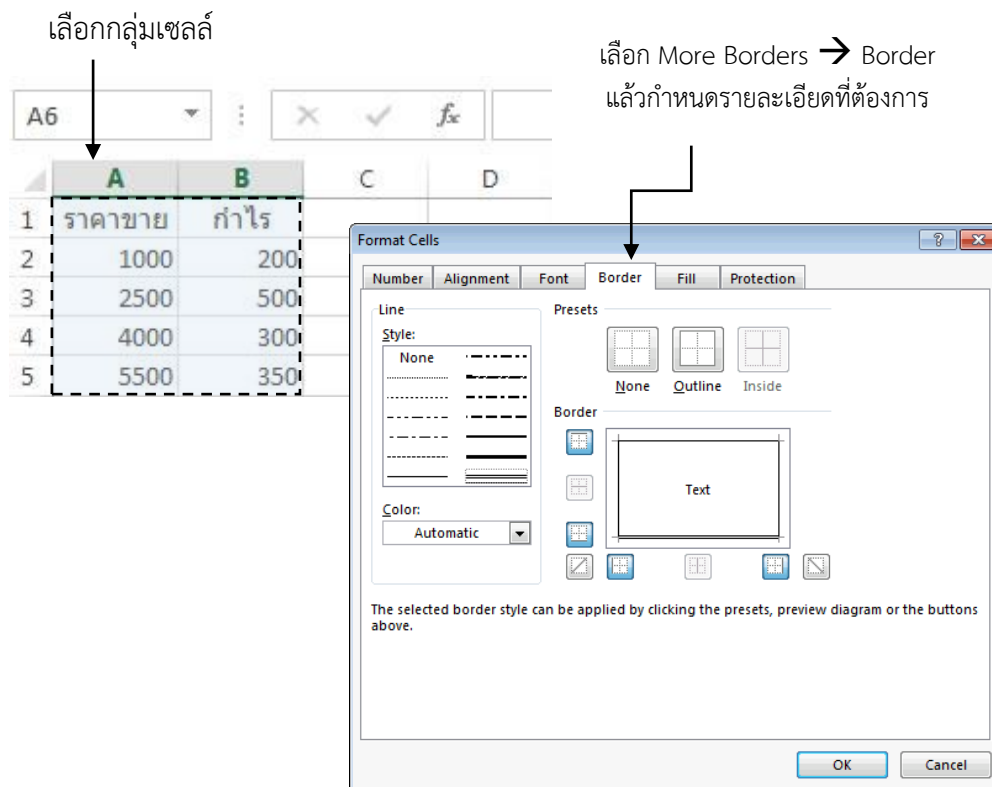
1. เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการจัดรูปแบบ
2. คลิกแท็บ HOME
3. คลิกเครื่องมือจัดรูปแบบในกลุ่มเครื่องมือ Font



ภาพที่ 3-9 แสดงเครื่องมือที่ใช้ในการกำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font)

การกำหนดเส้นตาราง (Borders)

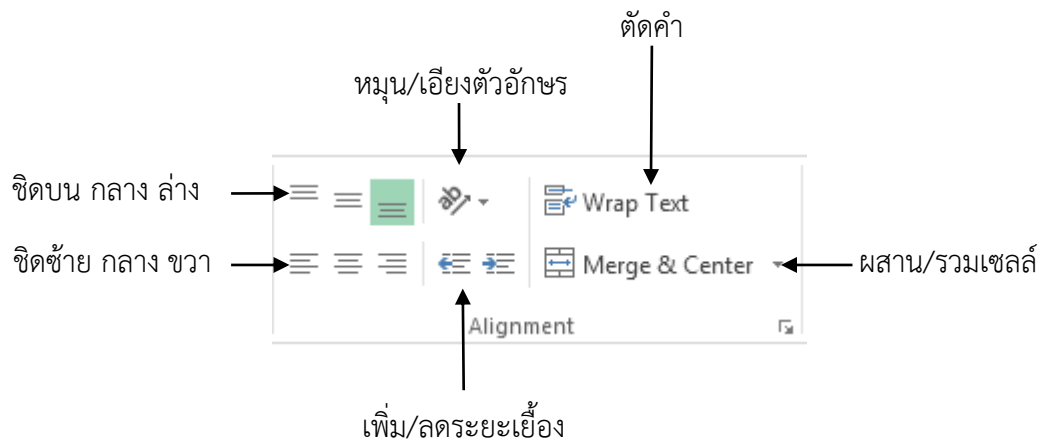
1. คลิกเลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการกำหนดเส้นตาราง
2. คลิกแท็บ HOME
3. คลิกเลือกเครื่องมือ Border
4. เลือกประเภทการกำหนดเส้นตารางที่ต้องการ หรือหากต้องการกำหนดเองทั้งหมดให้คลิกเลือก More Borders...
5. กำหนดรายละเอียด
6. คลิกปุ่ม Ok



ภาพที่ 3-10 แสดงขั้นตอนการกำหนดเส้นตาราง (Border)

การจัดตำแหน่งข้อความ (Alignment)

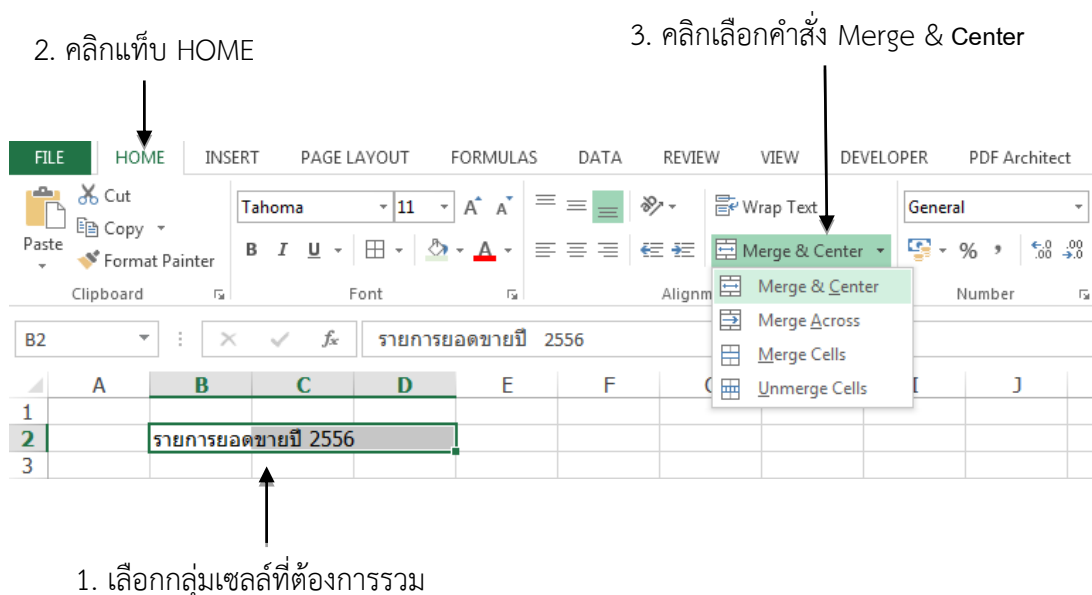
1. คลิกเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์
2. คลิกแท็บ HOME
3. จัดรูปแบบโดยใช้เครื่องมือ Alignment



ภาพที่ 3-11 แสดงขั้นตอนการจัดตำแหน่งข้อความ (Alignment)

การผสานหรือรวมเซลล์ (Merge Cell)

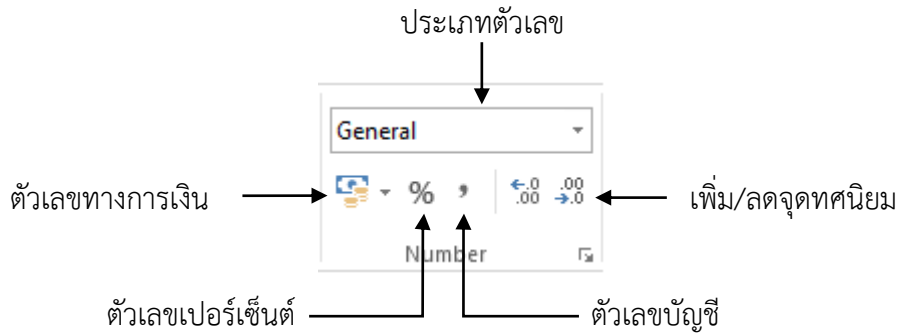
1. คลิกเลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการรวม
2. คลิกแท็บ Home
3. คลิกคำสั่ง Merge & Center



ภาพที่ 3-12 แสดงขั้นตอนการผสานหรือรวมเซลล์ (Merge Cell)

การจัดรูปแบบตัวเลข (Number)

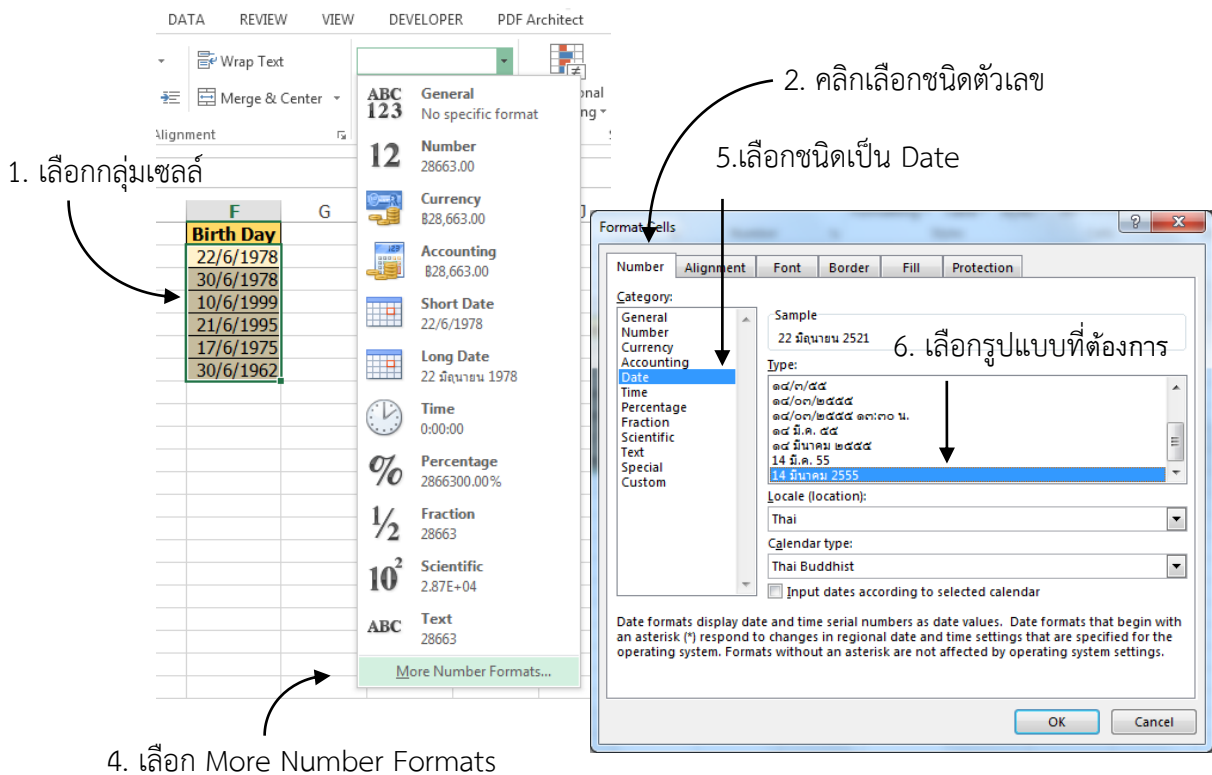
1. คลิกเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ตัวเลข
2. คลิกแท็บ Home
3. จัดรูปแบบตัวเลขจากกลุ่มเครื่องมือ Numbers



ภาพที่ 3-13 แสดงเครื่องมือที่ใช้ในการจัดรูปแบบข้อมูลชนิดตัวเลข (Number)

การจัดรูปแบบวันที่ (Date)

1. คลิกเลือกกลุ่มเซลล์วันที่
2. คลิกแท็บ HOME
3. คลิกเลือกชนิดตัวเลขจากกลุ่มเครื่องมือ Numbers
4. เลือก More Number Formats
5. เลือกชนิดตัวเลขเป็น Date
6. กำหนดรูปแบบที่ต้องการ
7. คลิกปุ่ม Ok



ภาพที่ 3-14 แสดงขั้นตอนในการจัดรูปแบบข้อมูลชนิดวันที่และเวลา

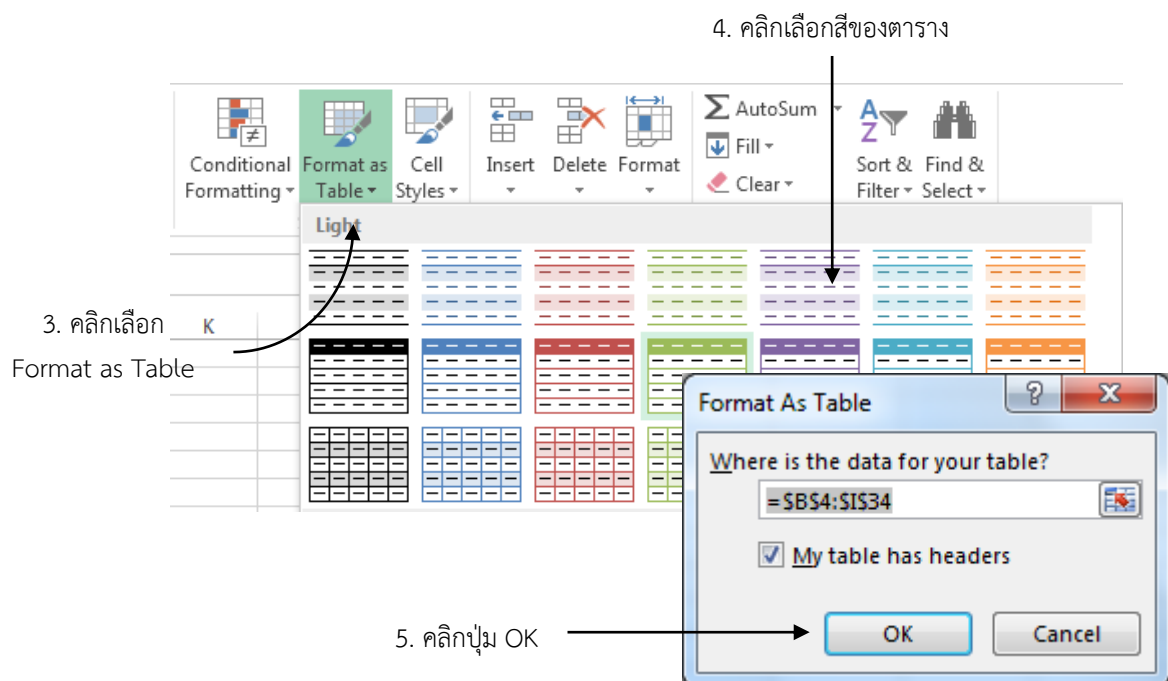
การคัดลอกรูปแบบ (Format Painter)

1. คลิกเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ต้นแบบ
2. คลิกแท็บ HOME
3. คลิกเลือกเครื่องมือ Format Painter
4. คลิกเซลล์ปลายทางที่ต้องการ

การจัดรูปแบบตารางอัตโนมัติ (Format as Table)

ตารางอัตโนมัติมีรูปแบบการใช้งานดังนี้

1. คลิกเลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ
2. คลิกแท็บ HOME
3. คลิกเลือกคำสั่ง Format as Table
4. คลิกเลือกสีของตารางตามต้องการ
5. คลิกปุ่ม OK



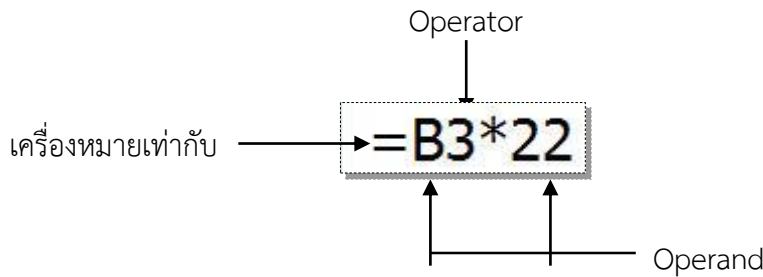
ภาพที่ 3-15 แสดงขั้นตอนในการจัดรูปแบบตารางอัตโนมัติ (Format as Table)

หน่วยที่ 4 การคำนวณและฟังก์ชัน

สำหรับ Microsoft Excel นอกจากจะสร้างตารางและนำข้อมูลต่างๆ มาสรุปผลลัพธ์แล้ว จะยังมีความสามารถโดดเด่นเรื่องของการคำนวณนั่นเอง ซึ่งในบทนี้จะได้กล่าวถึงเรื่องของการคำนวณ และแนะนำให้รู้จักกับเกณฑ์ในการคำนวณ รวมถึงฟังก์ชันสำเร็จรูปพื้นฐานที่นำใช้งานนั่นเอง

สูตรคำนวณนั้น หากผู้ใช้งานคิดค้นขึ้นมาเองก็สามารถสั่งการให้ Excel สามารถกระทำการคำนวณได้ โดยการป้อนสูตรคำนวณนั้นจะต้องเริ่มจากเครื่องหมายเท่ากับ (=) แล้วจึงค่อยป้อนสูตรคำนวณ

1. ค่าคงที่ (Constant) คือ ตัวเลข ตัวอักษร หรือข้อความเฉพาะต่างๆ
2. ชื่อเซลล์ (Cell Name) คือ ชื่อเซลล์ที่บรรจุข้อมูลอยู่



ภาพที่ 4-1 การป้อนสูตรคำนวณ

Note: นอกจากผู้ใช้งานสามารถป้อนสูตรคำนวณลงในเซลล์แล้ว ยังสามารถป้อนสูตรคำนวณที่บริเวณแถบ Formula Bar ด้วย

เครื่องหมายดำเนินการ (Operator) แยกตามประเภทดังนี้

เครื่องหมายดำเนินการทางคณิตศาสตร์ (Mathematics Operator)

Operator	ความหมาย	ตัวอย่าง
+	บวก	= A1 + A3
-	ลบ	= B3 - B5
*	คูณ	= C3 * 5
/	หาร	= A1/100
Operator	ความหมาย	ตัวอย่าง
^	ยกกำลัง	= 2 ^ A2
%	เปอร์เซ็นต์	= A1 * 20%
()	วงเล็บ	= ((A3+2)*20)/100

เครื่องหมายดำเนินการทางการเปรียบเทียบ (Comparison Operator)

Operator ทางการเปรียบเทียบนั้นจะได้ค่าจากการคำนวณเป็น TRUE (จริง) หรือ FALSE (เท็จ) เท่านั้น โดยทั่วไปจะใช้เพื่อนำไปตัดสินใจทางเลือกในฟังก์ชัน

Operator	ความหมาย	ตัวอย่าง
=	เท่ากับ	=5=6 ค่าที่ได้จะเป็น False เพราะ 5 ไม่เท่ากับ 6
>	มากกว่า	=5>6 ค่าที่ได้จะเป็น False เพราะ 5 น้อยกว่า 6
<	น้อยกว่า	=5<6 ค่าที่ได้จะเป็น True เพราะ 5 น้อยกว่า 6 จริง
>=	มากกว่าหรือเท่ากับ	=5>=6 ค่าที่ได้จะเป็น False เพราะ 5 น้อยกว่า 6
<=	น้อยกว่าหรือเท่ากับ	=5<=6 ค่าที่ได้จะเป็น True เพราะ 5 น้อยกว่า 6 จริง
<>	ไม่เท่ากับ	=5<>6 ค่าที่ได้จะเป็น True เพราะ 5 ไม่เท่ากับ 6

เครื่องหมายดำเนินการทางข้อความ (Text Operation)

เครื่องหมายดำเนินการทางข้อความคือเครื่องหมาย & ซึ่งทำหน้าที่เชื่อมข้อความหรือสูตรคำนวณ ทำให้สามารถแสดงผลที่ต่อเนื่องกันได้

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		โยธิน	บุรณะ	= "โรงเรียน"&B3&C3		
4						

ภาพที่ 4-2 แสดงการเชื่อมข้อความ

การอ้างอิงเซลล์ (Reference)

หากกล่าวถึงเรื่องการคำนวณแล้ว การอ้างอิงเซลล์จัดเป็นเรื่องที่คู่กัน กล่าวคือหากมีการใช้งานสูตรคำนวณจะต้องมีการอ้างอิงข้อมูลที่บรรจุอยู่ในเซลล์ต่างๆ กัน เพื่อให้สูตรการคำนวณที่สร้างขึ้นนั้นมีความยืดหยุ่นต่อการใช้งาน มากกว่าการระบุตัวเลขค่าคงที่ลงไปทั้งหมดเอง เพราะเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือตัวเลขใดๆ ในเซลล์ข้อมูล ผลลัพธ์ต่างๆ ก็จะถูกเปลี่ยนแปลงไปด้วย ทำให้ผู้ใช้ไม่ต้องเสียเวลาในการป้อนสูตรคำนวณอีกรอบ การอ้างอิงเซลล์นั้นสามารถกำหนดได้หลายรูปแบบ ดังนี้

การอ้างอิงเซลล์ภายในแผ่นงานเดียวกัน

รูปแบบ = ชื่อเซลล์

การอ้างอิง	ความหมาย
=A1	อ้างอิงข้อมูลที่อยู่ในเซลล์ A1
=A1:A12	อ้างอิงข้อมูลตั้งแต่เซลล์ A1 ถึง A12
=A1,A12,A14	อ้างอิงข้อมูลในเซลล์ A1 , A12 และ A14
=A1:A12,C1:C12	อ้างอิงข้อมูลตั้งแต่เซลล์ A1 ถึง A12 และตั้งแต่ C1 ถึง C12
=A1:A12 A1:F5	อ้างอิงข้อมูลเซลล์ข้อมูลตั้งแต่ A1 ถึง A12 และ A1 ถึง F5 ซึ่งก็คือ A1:A5 นั้นเอง เป็นการอ้างอิงเซลล์ร่วมกัน

การอ้างอิงเซลล์ที่อยู่ในแผ่นงานอื่น

การอ้างอิงเซลล์ที่อยู่ในแผ่นงานอื่นนั้น จะต้องมีชื่อแผ่นงานต้นทางแล้วตามด้วยเครื่องหมายอัศเจรีย์ (!) แล้วจึงค่อยพิมพ์ชื่อเซลล์ ดังนี้

รูปแบบ

= ชื่อแผ่นงาน! ชื่อเซลล์

การอ้างอิงเซลล์ที่อยู่ในสมุดงานอื่น

การอ้างอิงเซลล์ที่อยู่ในสมุดงานอื่นนั้น จะต้องมี การอ้างอิงถึงชื่อของไฟล์สมุดงานแล้วตามด้วยชื่อแผ่นงาน และชื่อเซลล์ตามลำดับ

รูปแบบ

= [ชื่อไฟล์สมุดงาน.XLSX] ชื่อแผ่นงาน! ชื่อเซลล์

การอ้างอิงเซลล์แบบเจาะจง

ด้วยความฉลาดของโปรแกรม Microsoft Excel เมื่อผู้ทำการคัดลอกสูตร เซลล์ต่างๆ ที่ถูกกำหนดไว้ในสูตรจะเปลี่ยนแปลงเองอัตโนมัติ แต่ในบางกรณีเราไม่ต้องการให้เซลล์เปลี่ยน ต้องการระบุเจาะจงที่เซลล์เดียว หรือกลุ่มเซลล์เพียงกลุ่มเดียว สามารถระบุได้โดยการใช้สัญลักษณ์ที่ \$ (Dollar Sign) ใส่ไว้หน้าเซลล์ เช่น \$A1, \$A\$1 หรือ A\$1 เป็นต้น

รูปแบบ

= \$ชื่อเซลล์

Note: นอกจากผู้ใช้งานสามารถพิมพ์กำหนดเองแล้ว ยังสามารถใช้ปุ่มฟังก์ชัน F4 ช่วยในการกำหนดได้อีกด้วย ดังนี้

- กดครั้งที่ 1 เป็นการใส่ \$ ทั้งหน้าคอลัมน์และแถว (\$A\$1)
- กดครั้งที่ 2 เป็นการใส่ \$ หน้าแถว (A\$1)
- กดครั้งที่ 3 เป็นการใส่ \$ หน้าคอลัมน์ (\$A1)
- กดครั้งที่ 4 เป็นการปลด \$ ออกจากทั้งหน้าคอลัมน์และแถว (A1)

การป้อนสูตรคำนวณ (Formula)

หากผู้ใช้งานต้องการใช้งานสูตรคำนวณใน Microsoft Excel นั้น สิ่งหนึ่งที่ผู้ใช้งานต้องระลึกถึงเสมอคือ “จะต้องคลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการแสดงผลก่อนแล้วจึงป้อนสูตรคำนวณ”

สูตรคำนวณที่ป้อนจะต้องขึ้นอยู่กับผู้ใช้งานจะเป็นผู้กำหนดสูตรเอง เพราะฉะนั้นก่อนจะป้อนสูตรในเซลล์ได้ โดยเมื่อต้องสร้างสูตรคำนวณผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการคือ

1. ผู้ใช้งานต้องคิดสูตรขึ้นมาเองก่อนว่า หากเป็นตัวของผู้ใช้เองนั้นจะคำนวณเองจะต้องทำอย่างไร
2. นำสูตรที่คิดขึ้นมาได้ป้อนลงในเซลล์
3. กดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ดหลังป้อนสูตรเสร็จ

ตัวอย่าง : หากต้องการคำนวณหาจำนวนเงินในช่องคิดเป็นเงิน นักเรียนจะต้องคิดด้วยตัวเอง ก่อนว่าจะต้องนำข้อมูลในตารางมาคำนวณแบบไหน เมื่อคิดได้แล้วว่าต้องนำ ราคา คูณกับ จำนวน จึงจะได้เป็นคำตอบในช่อง คิดเป็นเงิน จากนั้น

1. นำเมาส์ไปคลิกที่เซลล์ D2
2. พิมพ์เครื่องหมายเท่ากับ =
3. พิมพ์ชื่อเซลล์ที่บรรจุข้อมูล ราคานั้นคือเซลล์ B2 (250.00)
4. พิมพ์เครื่องหมายที่ใช้สำหรับการคูณคือเครื่องหมายดอกจัน(*)
5. พิมพ์ชื่อเซลล์ที่บรรจุข้อมูล จำนวน นั้นคือเซลล์ C2 (100)
6. กดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด

จะได้คำตอบแสดงอยู่ที่เซลล์ D2 มีค่าเท่ากับ 2,500.00

	A	B	C	D
1	ชื่อหนังสือ	ราคา	จำนวน	คิดเป็นเงิน
2	Microsoft Access	250.00	100	=B2*C2
3	Microsoft Excel	300.00	200	
4	Microsoft Word	200.00	200	
5	Microsoft PowerPoint	500.00	150	

ภาพที่ 4-3 แสดงการป้อนสูตรคำนวณ

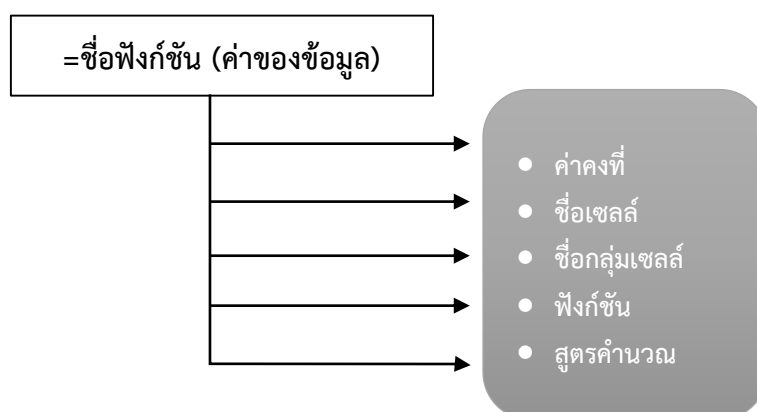
Note: ผู้ใช้สามารถใช้เมาส์คลิกที่ตำแหน่งของเซลล์ที่บรรจุข้อมูล แทนการป้อนชื่อเซลล์ก็ได้ เพราะ Excel จะนำชื่อเซลล์ที่คลิกมาใส่เองอัตโนมัติ แต่ผู้ใช้ จะต้องพิมพ์เครื่องหมายเท่ากับ (=) ใน สูตรก่อนเท่านั้นจึงจะสามารถใช้วิธีการคลิกเมาส์ได้

ฟังก์ชัน (Function)

ส่วนประกอบของฟังก์ชัน

รูปแบบการใช้งานฟังก์ชันนั้น จะคล้ายกับการป้อนสูตรคำนวณ คือจะต้องเริ่มด้วยเครื่องหมาย เท่ากับ (=) จากนั้นตามด้วยชื่อฟังก์ชันและค่าข้อมูล

รูปแบบ



ภาพที่ 4-4 ส่วนประกอบของฟังก์ชัน

ชื่อฟังก์ชัน	คือ ชื่อของฟังก์ชันตามที่ Excel ได้กำหนดไว้ เช่นฟังก์ชัน SUM,COUNT เป็นต้น
ค่าข้อมูล (Argument)	คือ ค่าที่ต้องส่งให้ฟังก์ชัน ซึ่งจะอยู่ภายในวงเล็บ และการอ้าง Argument นั้นอาจจะใช้การอ้างอิงชื่อเซลล์แทนก็ได้

เช่น =SUM (A1:A10)

จะถือว่า

SUM คือ ชื่อฟังก์ชัน

A1:A10 คือค่าข้อมูล (Argument)

ตัวอย่าง

ต้องการหาผลรวมของยอดขายสินค้าแต่ละชนิดในแต่ละเดือน ผู้ใช้ต้องเริ่มจากการนำเมาส์ไปคลิกที่เซลล์ที่ต้องการแสดงผลลัพธ์

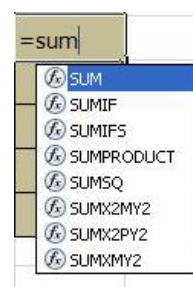
1. คลิกที่เซลล์ที่ต้องการแสดงผลลัพธ์ E4
2. พิมพ์เครื่องหมายเท่ากับ =
3. พิมพ์ชื่อฟังก์ชัน SUM
4. พิมพ์ค่าของข้อมูล (ช่วงเซลล์ B4:D4)
5. กดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด

เมื่อเรียบร้อยที่เซลล์ E4 จะได้คำตอบเป็น 750

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Sales Report 2006					
3	Product/Month	Jan	Feb	Mar	Total	
4	Product A	100	250	400	=sum(B4:D4)	
5	Product B	500	200	400		
6	Product C	450	250	100		
7	Product D	120	300	200		
8	Total					
9						

ภาพที่ 4-4 แสดงการใช้งานฟังก์ชันในการหาผลรวม

Note: สำหรับในเวอร์ชันนี้การพิมพ์ชื่อฟังก์ชันนั้นจะปรากฏ Formula AutoComplete เพื่อให้สะดวกต่อการเรียกใช้งานฟังก์ชันซึ่งเป็นคุณสมบัติที่มีมาตั้งแต่เวอร์ชัน 2007



ฟังก์ชันที่น่าสนใจ

➤ ฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์ (Math & Trig)

ฟังก์ชัน	หน้าที่
=SUM(กลุ่มเซลล์)	หาค่าผลรวมของกลุ่มเซลล์
=PRODUCT(กลุ่มเซลล์)	หาค่าผลคูณของกลุ่มเซลล์

ฟังก์ชัน	หน้าที่
=INT(ตัวเลข)	คืนค่าจำนวนเต็มโดยปัดทศนิยมทิ้ง
=TRUNC(ตัวเลข,จำนวนตำแหน่งทศนิยม)	คืนค่าตัวเลขและทศนิยมตามจำนวนที่ต้องการโดยปัดเศษทิ้ง
=ROUND(ตัวเลข,จำนวนตำแหน่งทศนิยม)	คืนค่าตัวเลขและทศนิยมตามจำนวนที่ต้องการ
=ROUNDUP(ตัวเลข,จำนวนตำแหน่งทศนิยม)	คืนค่าตัวเลขและทศนิยม โดยบังคับปัดเศษขึ้น
=ROUNDDOWN(ตัวเลข,จำนวนตำแหน่งทศนิยม)	คืนค่าตัวเลขและทศนิยม โดยบังคับปัดเศษลง
=MOD(ตัวตั้ง,ตัวหาร)	คืนค่าเศษที่เหลือจากการหาร

	A	B	C	D	E
1					
2		จำนวน	ผลลัพธ์	ฟังก์ชัน	
3		22.1595	22	=INT(B3)	
4			22.15	=TRUNC(B3,2)	
5			22.16	=ROUND(B3,2)	
6			22.15	=ROUNDDOWN(B3,2)	
7			22.16	=ROUNDUP(B3,2)	
8			17	=SUM(2,3,5,7)	
9			360	=PRODUCT(2,4,5,9)	
10			1	=MOD(22,7)	
11					

ภาพที่ 4-5 แสดงการใช้งานฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์

➤ ฟังก์ชันทางวันที่และเวลา(Date & Time)

ฟังก์ชัน	หน้าที่
=TODAY()	คืนค่าวันที่ปัจจุบัน
=NOW()	คืนค่าวันที่และเวลาปัจจุบัน
=YEAR(วัน/เดือน/ปี)	คืนค่าปี
=MONTH(วัน/เดือน/ปี)	คืนค่าเดือน
=NETWORKDAYS(วันที่เริ่มต้น,วันที่สิ้นสุด)	คืนค่าจำนวนวันจากช่วงเวลา เฉพาะวันทำการ
=YEARFRAC(วันที่เริ่มต้น,วันที่สิ้นสุด)	คืนค่าปีเป็นทศนิยม(หาอายุเป็นปี)
=HOUR(เวลา)	คืนค่าเวลาเป็นชั่วโมง
=MINUTE(เวลา)	คืนค่าเวลาเป็นนาที

	A	B	C
1			
2		ผลลัพธ์	ฟังก์ชัน
3		17/10/2010	=TODAY()
4		17/10/2010 22:44	=NOW()
5		1978	=YEAR("22/6/1978")
6		6	=MONTH("22/6/1978")
7		8432	=NETWORKDAYS("22/6/1978",TODAY())
8		32.31944444	=YEARFRAC("22/6/1978","17/10/2010")
9		22	=HOUR("22:22")
10		30	=MINUTE("22:30")

ภาพที่ 4-6 แสดงการใช้งานฟังก์ชันทางวันที่และเวลา

ตัวอย่าง

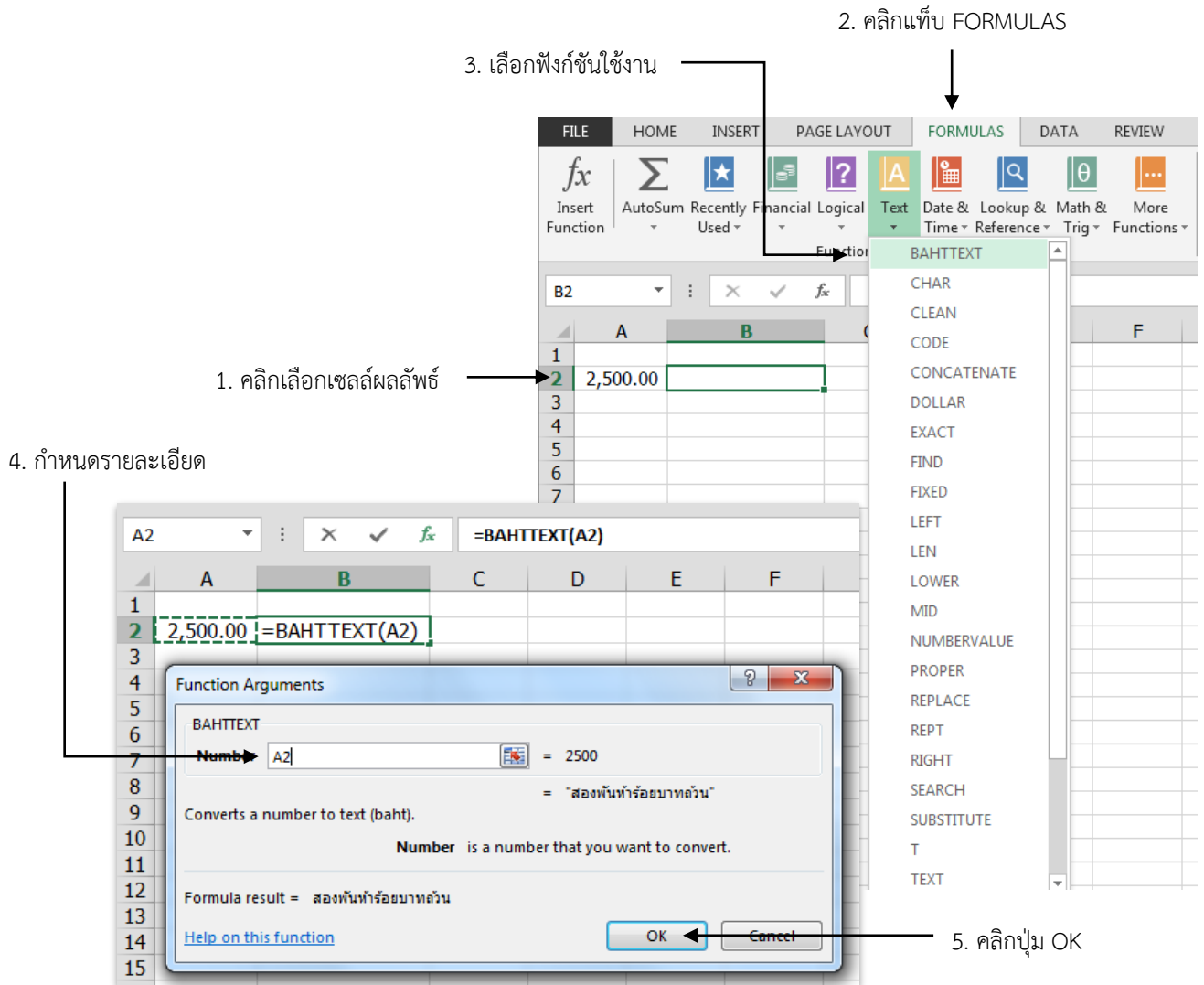
ต้องการหาอายุของพนักงานจากตาราง

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Name	Birthday	Age	Gender	Position	Salary
3		Chatchai	30/8/1969	=YEAR(TODAY())-YEAR(C3)		Manager	54,605.00
4		Peter	3/5/1972		38 Male	Manager	50,000.00
5		Piyanuj	1/10/1976		34 Female	Teacher	29,800.00
6		Rawicha	22/6/1978		32 Female	Teacher	12,000.00
7		Chusak	15/7/1978		32 Male	Teacher	
8		Anucha	4/1/1979		31 Male	Teacher	
9		Pornpimol	31/1/1979		31 Female	Accountant	32,000.00
10		Amporn	6/3/1979		31 Female	Administrator	50,050.00

➤ ฟังก์ชันทางสถิติ(Statistical)

ฟังก์ชัน	หน้าที่
=MAX(กลุ่มเซลล์)	ค่าสูงสุดในกลุ่มเซลล์
=MIN(กลุ่มเซลล์)	ค่าต่ำสุดในกลุ่มเซลล์
=AVERAGE(กลุ่มเซลล์)	ค่าเฉลี่ยในกลุ่มเซลล์
=MEDIAN(กลุ่มเซลล์)	ค่ากึ่งกลางในกลุ่มเซลล์
=MODE(กลุ่มเซลล์)	ค่าที่เกิดขึ้นหรือเกิดบ่อยที่สุดในกลุ่มเซลล์
=COUNT(กลุ่มเซลล์)	นับจำนวนข้อมูลเฉพาะตัวเลข
=COUNTA(กลุ่มเซลล์)	นับจำนวนข้อมูลทั้งตัวเลขและข้อความ

4. กำหนดรายละเอียดของฟังก์ชัน
5. คลิกปุ่ม OK



ภาพที่ 4-9 แสดงการเรียกใช้งาน Function Wizard

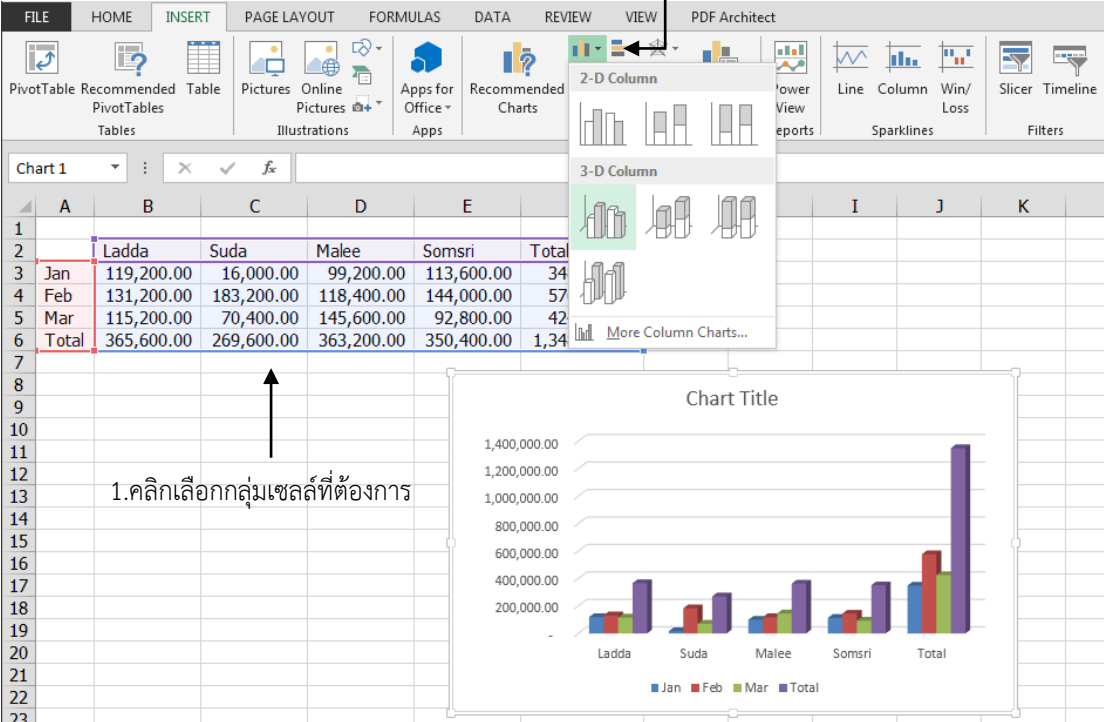
หน่วยที่ 5 การสร้างแผนภูมิ

แผนภูมิ คือ การสรุปผลข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลให้แสดงผลออกมาในรูปแบบของกราฟิก ทำให้เราสามารถเข้าใจถึงข้อมูลต่างๆ ได้ง่ายขึ้น และในเวอร์ชันนี้ได้เพิ่ม เครื่องมือ Recommended Chart เพื่อให้ผู้ใช้งานสร้าง แผนภูมิ ได้ง่ายขึ้นอีกด้วย
ขั้นตอนการสร้างแผนภูมิ มีดังนี้

1. คลิกเลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการนำไปสร้างแผนภูมิ
2. คลิกแท็บ INSERT
3. คลิกเลือกชนิดของแผนภูมิ (แผนภูมิ) ตามต้องการ

2. คลิกแท็บ INSERT

3. คลิกเลือกชนิดของแผนภูมิ



	A	B	C	D	E	
1						
2		Ladda	Suda	Malee	Somsri	Total
3	Jan	119,200.00	16,000.00	99,200.00	113,600.00	34
4	Feb	131,200.00	183,200.00	118,400.00	144,000.00	57
5	Mar	115,200.00	70,400.00	145,600.00	92,800.00	42
6	Total	365,600.00	269,600.00	363,200.00	350,400.00	1,34
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

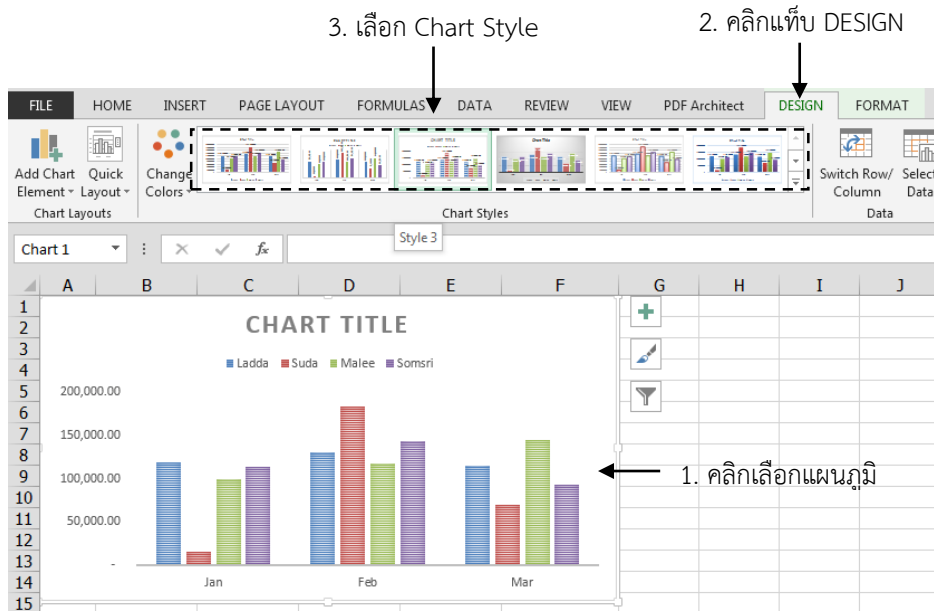
1.คลิกเลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ

การจัดรูปแบบแผนภูมิ

สำหรับแผนภูมิที่สร้างขึ้นแล้วนั้น หากต้องการปรับแต่งสามารถทำได้ดังนี้

การจัดรูปแบบแผนภูมิสำเร็จรูป (Chart Style)

1. คลิกเลือกแผนภูมิ
2. คลิกแท็บ DESIGN
3. เลือกรูปแบบสำเร็จรูปจาก Chart Style



การเปลี่ยนชุดสีแห่งแผนภูมิ (Change Colors)

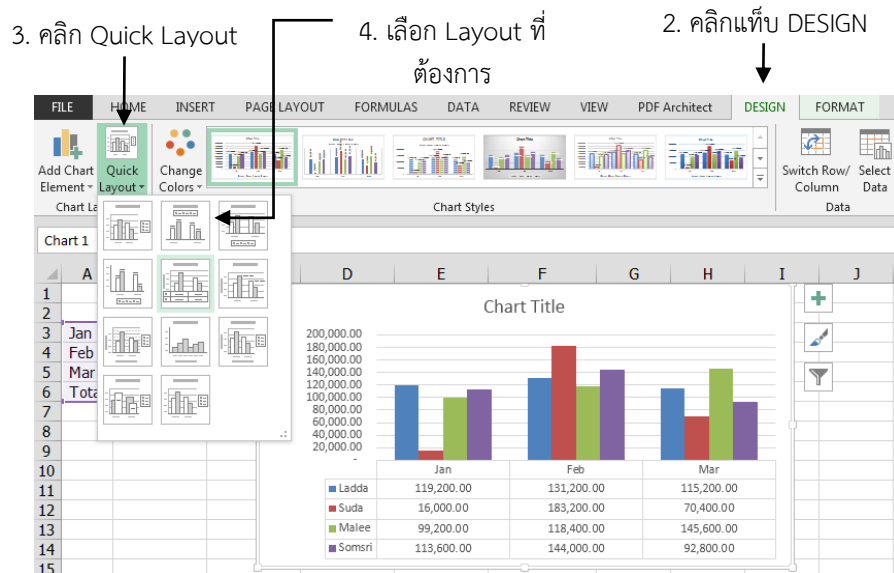
ใน Microsoft Excel 2013 นี้ได้เพิ่มเครื่องมือในการเปลี่ยนสีแห่งของแผนภูมิ โดยเปลี่ยนเป็นชุดสี เปลี่ยนทั้งหมดหลายแห่งแผนภูมิในครั้งเดียว โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกแผนภูมิ
2. คลิกแท็บ DESIGN
3. คลิกเลือก Change Colors
4. เลือกชุดสี



การเลือกโครงสร้างแผนภูมิ (Quick Layout)

1. คลิกเลือกแผนภูมิ
2. คลิกแท็บ DESIGN
3. คลิกปุ่ม Quick Layout
4. เลือก Layout ตามต้องการ



ภาพที่ 5-4 แสดงขั้นตอนการเลือกโครงสร้างแผนภูมิ (Quick Layout)

การเปลี่ยนชนิดแผนภูมิ (Change Chart Type)

1. คลิกเลือกแผนภูมิ
2. คลิกแท็บ DESIGN
3. คลิกคำสั่ง Change Chart Type
4. เลือกชนิดของ Chart
5. คลิกปุ่ม OK



ภาพที่ 5-6 แสดงขั้นตอนการเปลี่ยนชนิดแผนภูมิ (Change Chart Type)

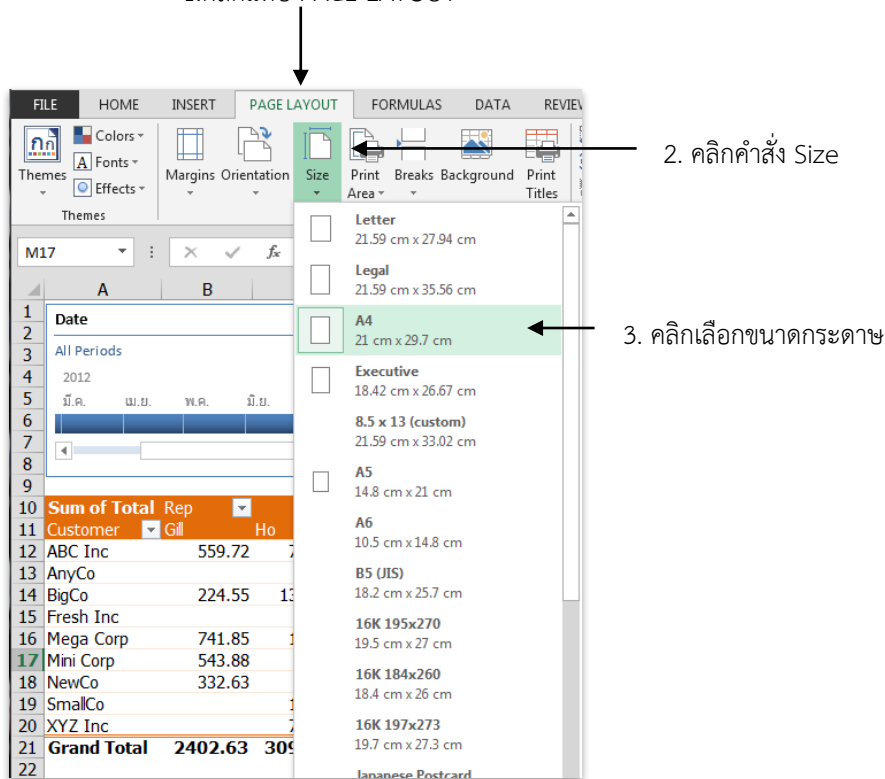
หน่วยที่ 6 การพิมพ์เอกสาร (Print)

การกำหนดขนาดกระดาษ (Size)

ก่อนเริ่มสั่งพิมพ์เอกสารเราควรตรวจสอบให้แน่ใจก่อนว่า กระดาษที่เราต้องการพิมพ์ออกปะนั้น ถูกต้องหรือไม่ โดยการกำหนดเลือกขนาดกระดาษดังนี้

1. คลิกแท็บ PAGE LAYOUT
2. คลิกเลือกปุ่ม Size
3. คลิกเลือกขนาดกระดาษตามต้องการ

1.คลิกแท็บ PAGE LAYOUT

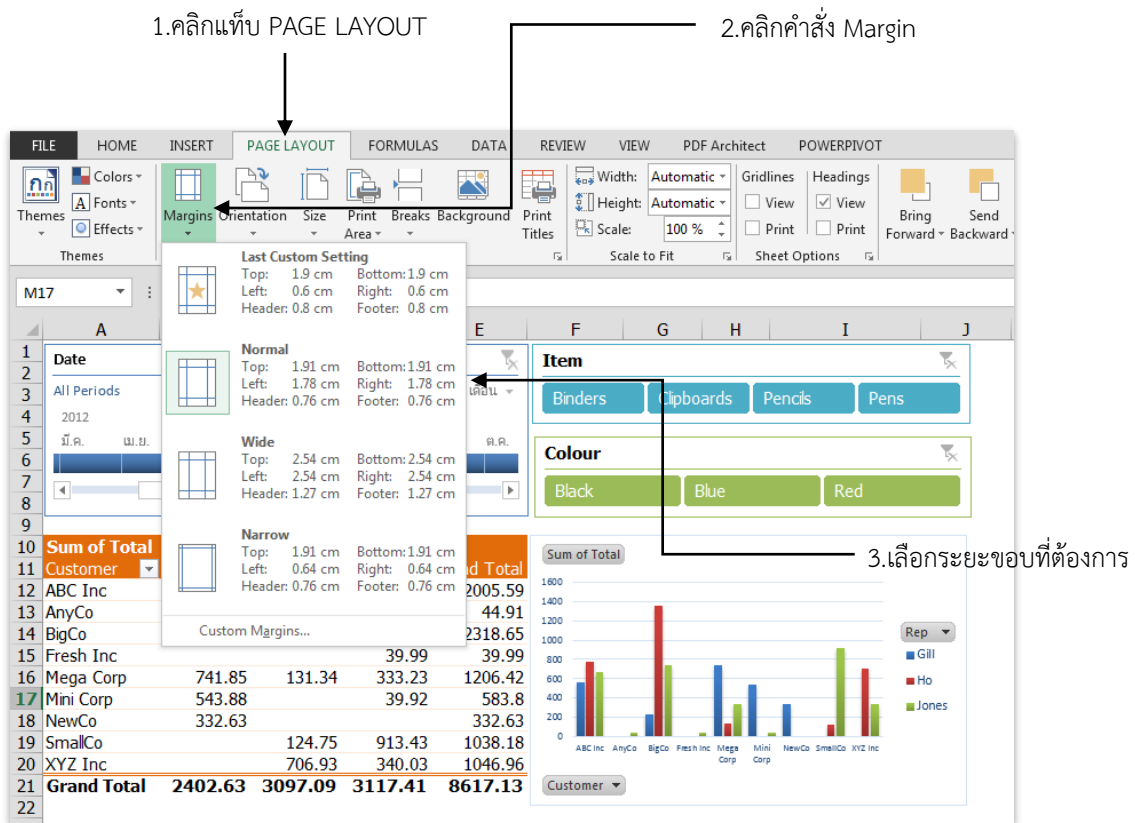


ภาพที่ 6-1 การเลือกขนาดกระดาษ

การกำหนดระยะขอบกระดาษ (Margin)

หลังจากได้มีการกำหนดข้อมูลที่ต้องการจะใช้พิมพ์เรียบร้อยแล้ว หากต้องการกำหนดระยะขอบกระดาษ เพื่อเพิ่มหรือลดขนาดของระยะขอบ สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกแท็บ PAGE LAYOUT
2. คลิกปุ่มคำสั่ง Margin
3. เลือก Margin ที่ต้องการ

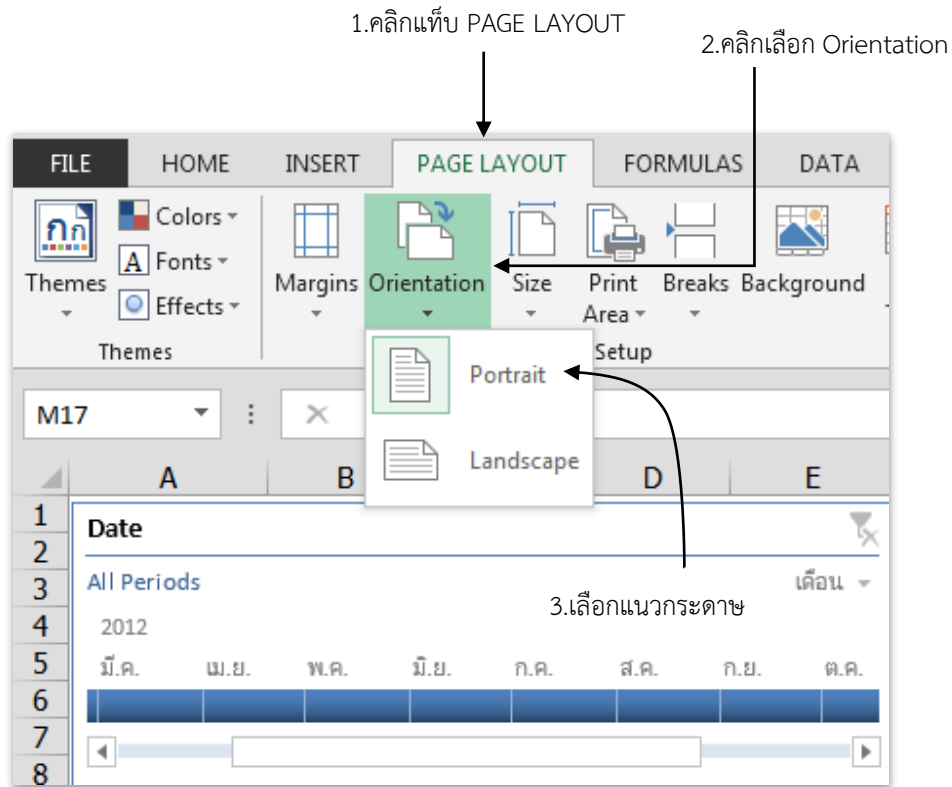


ภาพที่ 6-2 การกำหนดระยะขอบกระดาษ

การกำหนดแนวกระดาษ (Orientation)

การวางกระดาษในแนวตั้งหรือแนวนอนมีผลต่อการสั่งพิมพ์เอกสารด้วย ดังนั้นควรกำหนดแนวการวางกระดาษดังนี้

1. คลิกแท็บ PAGE LAYOUT
2. คลิกปุ่ม Orientation
3. เลือกแนวกระดาษ
 - Portrait แนวตั้ง
 - Landscape แนวนอน

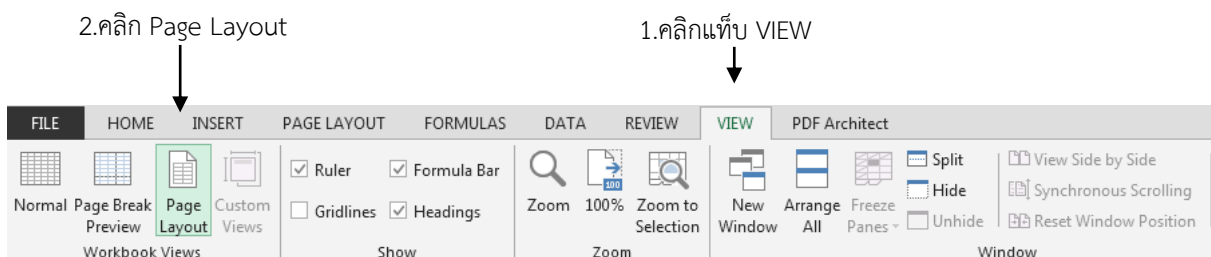


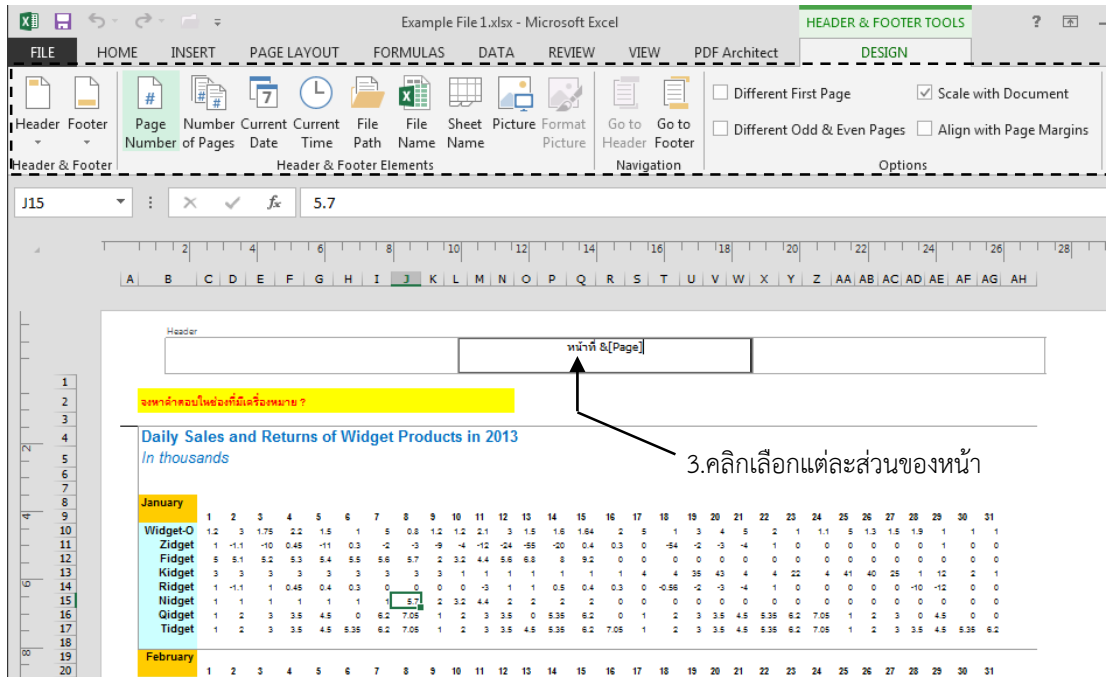
ภาพที่ 6-3 การกำหนดแนวกระดาษ

มุมมอง Page Layout

สำหรับมุมมอง PAGE LAYOUT เป็นมุมมองที่เหมาะสมสำหรับการกำหนด Header and Footer เพราะจะทำให้เห็นทั้งขอบเขตของงาน และ พื้นที่ในการกำหนดส่วนของหัวและท้ายกระดาษไปพร้อมๆ กัน ซึ่งสามารถเข้าไปใช้งานได้ดังนี้

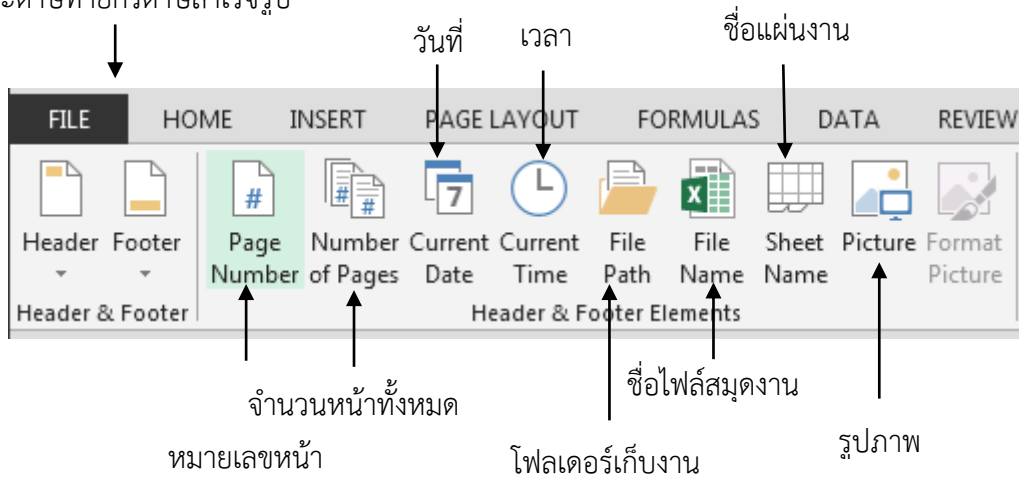
1. คลิกแท็บ VIEW
 2. คลิกปุ่ม Page Layout
 3. กำหนดรายละเอียดแต่ละส่วนโดยการคลิกที่แต่ละส่วนประกอบ (ซ้าย , กลาง , ขวา)
 4. โดยจะกำหนดรายละเอียดที่แท็บ DESIGN
- ** หรือจะไปที่แท็บ INSERT เลือกคำสั่ง Header & Footer ก็ได้เช่นกัน





ภาพที่ 6-4 มุมมอง Page Layout

หัวกระดาษท้ายกระดาษสำเร็จรูป



ภาพที่ 6-5 เครื่องมือ Header and Footer