

การใช้งาน Microsoft Excel 365



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การสร้างไฟล์ใหม่

1. แคล

2. คอลัมน์

3. กล่องข้อ

4. ແບສູງ

5. ເຊລ໌

6. ເວີກຊື່ຕໍ່ ທີ່ອເຮີກວ່າ ແຜນງານ

ອີນໄບຍສ່ວນປະກອບໂປຣແກຣມ ດັ່ງນີ້



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การเรียกใช้คำสั่งบนribbon

การจัดการรูปแบบตัวอักษร

การจัดการรูปแบบตาราง



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การจัดการหน้าต่างแผ่นงาน ด้วยการแสดงเส้นตาราง หรือส่วนของหัวคอลัมน์

Excel ribbon showing the 'View' tab selected. The 'Show' section contains the 'Send to Back' checkbox, which is checked and highlighted with a red box.

Brivelen Dev's tip: ไม่มีเส้นตารางสีเทา

Brivelen Dev's tip: จะไม่มีเส้นตารางสีเทา

The screenshot shows two instances of Microsoft Excel. In the top instance, the 'Send to Back' checkbox is checked (highlighted with a red box). In the bottom instance, the 'Send to Back' checkbox is unchecked. A dashed red arrow points from the checked state in the top ribbon to the unchecked state in the bottom ribbon. Another dashed red arrow points from the bottom ribbon to a callout box containing the text 'Brivelen Dev's tip: ไม่มีเส้นตารางสีเทา' (Brivelen Dev's tip: There will be no gray gridlines).

การจัดการกับเซลล์ ແລວ ແລະ ຄອດັ່ນໍ້າ



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การຕີເສັ້ນຕາຮາງ

Book - ບັນທຶກແລ້ວ

Excel | ນາງສາງກຸມກິນ ມັງກອນ > Documents

ไฟล์ หน้าแรก แทรก สูตร ข้อมูล รีวิว มุมมอง การทำให้เป็นອັດໂນມັດ ວິທີໃໝ່ เปิดໃນແອບນັດສັກທົ່ວປະເທດ

ahoma 11 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0.00

D17

	A	B	C	
1	ລຳດັບ	ສິນຄ້າ	ราคา/หน่วย	
2	1	ຄອມພິວເຕອນ	20,000	
3	2	ຊື່ຕີ	50	
4	3	ເມາສ໌	300	
5	4	ເມາສ໌	400	
6	5	ຕີວິດີ	80	
		รวมราคา	41,080	

เลື ອົກເສັ້ນຕາຮາງທີ່
ຕ້ອງການຕີເສັ້ນ

G12

	A	B	C	D	E
1	ລຳດັບ	ສິນຄ້າ	ราคา/หน่วย	ຈໍານວນນັບ	ຮວມ
2	1	ຄອມພິວເຕອນ	20,000	2	40,000
3	2	ຊື່ຕີ	50	2	100
4	3	ເມາສ໌	300	1	600
5	4	ເມາສ໌	400	1	400
6	5	ຕີວິດີ	80	1	80
		รวมราคา			41,080

ผลລັບພົບ

The screenshot shows two Excel windows side-by-side. The left window displays a table with columns for 'ລຳດັບ' (Row), 'ສິນຄ້າ' (Item), 'ราคา/หน่วย' (Price per unit), and a summary row 'รวมราคา' (Total Price) with the value '41,080'. The right window shows the same data copied into a new table starting at cell G12, with the total price also copied as '41,080' in the summary row. A red dashed box highlights the range A1:C6 in the source table, and another red dashed box highlights the range A1:E6 in the destination table. A red arrow points from the source table to the destination table.

การจัดการกับเซลล์ ແລວ และคอลัมน์



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การเลือกหลาย ๆ เซลล์ที่อยู่ติดกัน

Screenshot of Microsoft Excel 365 showing how to select multiple adjacent cells.

The screenshot shows the Excel ribbon with "หน้าแรก" selected, and the formula bar showing "A8". The main area displays two tables:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ชื่อผู้ค้า	XXXX	รหัสลูกค้า	XXXX		สถานที่จัดส่ง	XXXX	ผู้ติดต่อ	XXXX		
2	เลขที่อยู่	XXXX	ถนน	XXXX		เลขที่อยู่	XXXX	ถนน	XXXX		
3	ตำบล	XXXX	อำเภอ	XXXX		ตำบล	XXXX	อำเภอ	XXXX		
4	จังหวัด	XXXX	รหัสไปรษณีย์	XXXX		จังหวัด	XXXX	รหัสไปรษณีย์	XXXX		
5	โทรศัพท์	XXXX	โทรศัพท์	XXXX		โทรศัพท์	XXXX	โทรศัพท์	XXXX		
6											
7											
8											
9	ลำดับ	รายการ	จำนวน	ส่วนลด	ราคา						
10	1	ชีติ	1		200						
11	2	เมาส์	1		120						
12	3	คอมพิวเตอร์	1		20000						
13	4	เมาส์	1		120						
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

The range A8:I15 is selected, highlighted with a green border. The formula bar shows "A8". The ribbon tabs include "ไฟล์", "หน้าแรก", "แทรก", "สูตร", "ข้อมูล", "รีวิว", "มุมมอง", "การท่าให้เป็นอัตโนมัติ", "วิธีใช้", and "เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป". The font is set to Tahoma, size 11, bold.



การเลือกหลาย ๆ เซลล์ที่ไม่อยู่ติดกัน โดยใช้ปุ่ม Ctrl บนแป้นพิมพ์

Screenshot of Microsoft Excel 365 showing multiple non-contiguous cells selected using the Ctrl key.

The screenshot shows two main sections of data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ชื่อคู่ค้า	XXXX	รหัสลูกค้า	XXXX		สถานที่จัดส่ง	XXXX	ผู้ติดต่อ	XXXX		
2	เลขที่อยู่	XXXX	ถนน	XXXX		เลขที่อยู่	XXXX	ถนน	XXXX		
3	ตำบล	XXXX	อำเภอ	XXXX		ตำบล	XXXX	อำเภอ	XXXX		
4	จังหวัด	XXXX	รหัสไปรษณีย์	XXXX		จังหวัด	XXXX	รหัสไปรษณีย์	XXXX		
5	โทรศัพท์	XXXX	โทรศัพท์	XXXX		โทรศัพท์	XXXX	โทรศัพท์	XXXX		
6											
7											
8											
9	ลำดับ	รายการ	จำนวน	ส่วนลด	ราคา						
10	1	ชีดี	1		200						
11	2	เมลส	1		120						
12	3	คอมพิวเตอร์	1		20000						
13	4	เมลส	1		120						
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

Below the tables, a red dashed box highlights the range A9:I14, indicating the selected cells. An arrow points from the text "คลิกที่ตัวหนังเซลล์แรกและคลิกเมาส์ลากคอลัมน์ช่วงเซลล์ที่ต้องการ" to this selection.

Text in the red dashed box:

- คลิกที่ตัวหนังเซลล์แรกและคลิกเมาส์ลากคอลัมน์ช่วงเซลล์ที่ต้องการ
- จนถึงตัวหนังเซลล์สุดท้ายที่ต้องการ

Bottom navigation bar:

- Sheet1
- Workbook Statistics

การจัดการกับเซลล์ แล้ว และคอลัมน์



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การเลือกทั้งแผ่นงาน ให้คลิกมาส์หนึ่งครั้ง ที่มุ่งด้านซ้ายของแผ่นงาน

คลิกหนึ่งครั้งที่ ตัวแทนระหว่าง คอลัมน์และแถว

	A	B	C	D	E	F	G	H	J
1	ชื่อผู้ค้า	ภัทรดี มาศภูมิ	รหัสผู้ค้า	-	สถานที่จัดส่ง	-			
2	เลขที่อยู่	ARIT	ถนน	พระรามสาม	ถนน	-			
3	ตำบล	บางโพงพาง	อำเภอ	-	อำเภอ	-			
4	จังหวัด	กรุงเทพฯ	รหัสไปรษณีย์	10120	รหัสไปรษณีย์	-			
5	โทรศัพท์	02 6826350	โทรศัพท์	-	โทรศัพท์	-			
6									
7									
8	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน		
9	1	มาส์	3	1	200		200		
10	2	คีบันอร์ด	6	1	500		500		
11	3	ชีตีรอม	2	2	100		100		
12	4	พรีนเตอร์	2	1	4,500		4,500		
13	5	คอมพิวเตอร์	3	1	30,000		30,000		
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									

หมายเหตุ: ข้อมูลในไฟล์นี้เป็นตัวอย่างเท่านั้น



การจัดการกับเซลล์ แคว และคอลัมน์

การใช้งาน Microsoft Excel 365

การเลือกແຄວມากกว่า 1 ແລ້ວ ໃນລັກຊີໂນແບບໜ່ວຍແຄວຕິດກັນ

XXX XXX

	A	B	C	D	E	F	G	H	J
1	ชื่อผู้ค้า	ภัทรดี มัศกุมี	รหัสผู้ค้า	-	สถานที่จัดส่ง	-			
2	เลขที่อยู่	ARIT	ถนน	พระรามสาม	ถนน	-			
3	ตัวบล.	นางพิงพาง	ว่าเกอ	-	ว่าเกอ	-			
4	จังหวัด	กรุงเทพฯ	รหัสไปรษณีย์	10120	รหัสไปรษณีย์	-			
5	โทรศัพท์	02 6826350	โทรศัพท์	-	โทรศัพท์	-			
6					โทรสาร	-			

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
1	เม็ด	3	1	200		200
2	คิลล์อร์ด	6	1	500		500
3	ชีตต์รวม	2	2	100		100
4	พรีนเตอร์	2	1	4,500		4,500
5	คอมพิวเตอร์	3	1	30,000		30,000

คลิกเม้าส์ค้างไว้ที่เเคว
และลากคลูมจนถึง
เเควสุดท้ายที่ต้องการ



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การเลือกแล้วมากกว่า 1 แล้ว ในลักษณะในช่วงแล้วไม่ติดกัน

Screenshot of Microsoft Excel 365 showing how to select multiple non-contiguous ranges.

The screenshot shows the Excel ribbon with the "Home" tab selected. The status bar indicates "Sheet1".

The worksheet displays two distinct data ranges:

- Range A:** Rows 1-5, columns A-E. Contains data such as "ชื่อผู้ค้า", "ภัทรวดี", "มาศภรณ์", etc.
- Range B:** Rows 8-15, columns A-H. Contains data such as "ลำดับ", "รายการ", "หน่วยนับ", etc.

The cells in Range A are highlighted with a light blue selection color, while the cells in Range B are highlighted with a light green selection color. This demonstrates how to select multiple non-contiguous ranges.

การจัดการกับเซลล์ แถว และคอลัมน์



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การเลือกແລ້ວມາກວ່າ 1 ແລ້ວ ໃນລັກສະນະແບບຊ່ວງຄອລັມນໍຕິດກັນ

The screenshot shows a Microsoft Excel 365 window with the following details:

- Toolbar:** Includes File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, and View tabs.
- Font and Style:** Set to Tahoma, Size 11.
- Clipboard:** Shows recent clipboard items.
- Text Box:** A text box labeled "ชื่อผู้ค้า" is present.
- Data:** Two tables are shown.
 - Table 1:** Columns A, B, C, D. Rows 1-5 contain data: ชื่อผู้ค้า (Arpit), เลขที่อยู่ (100 ถนนสุขุมวิท), ตำบล (บางโพงพาง), จังหวัด (กรุงเทพฯ), โทรศัพท์ (02 6826350).
 - Table 2:** Columns E, F, G, H. Rows 1-5 contain data: สถานที่จัดส่ง (สำนักงานใหญ่), สาขา (สาขาเอกอ), รหัสไปรษณีย์ (10120), โทรศัพท์ (02 6826350).
- Table 3:** Columns A, B, C, D. Rows 8-13 contain data:

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน
1	แม่ส์	3	1
2	คีบอร์ด	6	1
3	ชีติรอม	2	2
4	พรีเซนเตอร์	2	1
5	คอมพิวเตอร์	3	1
- Table 4:** Columns E, F, G, H. Rows 8-13 contain data:

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
แม่ส์	3	1	200		200
คีบอร์ด	6	1	500		500
ชีติรอม	2	2	100		100
พรีเซนเตอร์	2	1	4,500		4,500
คอมพิวเตอร์	3	1	30,000		30,000

A red dashed arrow points from the text "คลิกເມາສີຄ້າງໄວ້ສີ" to the column header of the third table, indicating the action to select multiple columns.

คลิกເມາສີຄ້າງໄວ້ສີ
ຄອລັມນໍແຮກລາກຄຸມ
ຈຳນົຶງແດວສຸດທ້າຍທີ່
ຕ້ອງການ



การจัดการกับเซลล์ แคว และคอลัมน์

การใช้งาน Microsoft Excel 365

การเลือกແຄມมากกว่า 1 ແລ້ວ ໃນລັກຊີຜະແບບໜ່ວຍຄອລິ້ມນີ້ມີຕິດກັນ

คลิกที่คอลัมน์แรกที่
ต้องการ และกดปุ่ม
Ctrlบนแป้นพิมพ์ค้าง
ไว้ แล้วคลิกคอลัมน์



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การลบເຊັ່ນ

ອີນຍາຍຄວາມໝາຍຂອງຄໍາສັ່ງລບ ໄດ້
ດັ່ງນີ້

- ເລື່ອນເຊັ່ນໄປທາງໜ້າຍ ດື່ອ
ກາຣລບ ແລະ ເລື່ອນເຊັ່ນທາງໜ້າຍເຂົ້າ
ນາ
- ເລື່ອນເຊັ່ນຂຶ້ນມາ ດື່ອ ກາຣລບ
ແລະ ເລື່ອນເຊັ່ນດ້ານລ່າງເຂົ້າມາ
- ທັ້ງແລວ ດື່ອ ກາຣລບທັ້ງບຣທັດ
ທີ່ເຊັ່ນເລືອກໄວ້
- ທັ້ງຄອລິມນີ້ ດື່ອ ກາຣລບທັ້ງຄອລິມນີ້
ທີ່ເຊັ່ນເລືອກໄວ້

3. ຄລິກ ▾ ຄໍາສັ່ງລບ

4. ຄລິກຄໍາສັ່ງລບ
ເຊັ່ນ

2. ຄລິກແທັບໜ້າແຮກ

1. ເລື່ອກເຊັ່ນທີ່ຕ້ອງການ ເຊັ່ນ B10

2. ຄລິກແທັບໜ້າແຮກ

3. ຄລິກ ▾ ຄໍາສັ່ງລບ

4. ຄລິກຄໍາສັ່ງລບ
ເຊັ່ນ

การจัดการกับเซลล์ ແລວ ແລະ ຄອດມິນ



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การลบແລວ

2. ດັກແທີບໜ້າແຮກ

The screenshot shows an Excel spreadsheet with two tables. The first table has 5 rows and the second has 5 rows. Rows 14 and 15 are selected. A context menu is open over row 15, with the option 'ลบແລວໃໝ່' (Delete) highlighted.

ເລກທີ	ຮ່າງກວດ	ນາມສະກຸນ	ຮັດຜູ້ຕ່າງ	-
1	ຂອງ	ກໍ່ທຽວທີ	ນາມສະກຸນ	-
2	ເຄີຍ	ARIT	ຄົນ	ພຣະມາສາມ
3	ຕ່າງ	ນາງໄພພາວ	ອ້ານອ	-
4	ຈົ່ງ	ກອງທ່ານາ	ຮັດໄປໂຮງໝໍ	10120
5	ໂທ	02 6826350	ໄທສາກ	-

ເລກທີ	ຮ່າງກວດ	ໜ້າຍິນ	ຈໍານວນ	ຮາຄາຕໍ່ອໜ້າຍ	ສ່ວນລົດ	ຈໍານວນເງິນ
9	ມາສີ	3	1	200		200
10	ຕື່ຢັນອົດ	6	1	500		500
11	3	ໜີ້ຮອມ	2	100		100
12	4	ຫົວໜ້ອຍ	2	4,500		4,500
13	5	ຄອມພິ້ວເຕັອນ	3	30,000		30,000

1. ເລືອກແລວທີ່ຕ້ອງການ ເຊັ່ນ ແລວ
ທີ 14-15

3. ດັກ ຄຳສັ່ງລົບ

4. ດັກຄຳສັ່ງ ລົບແລວໃນແຜ່ນງານ

การจัดการกับเซลล์ แล้ว และคอลัมน์



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การลบคอลัมน์

2. คลิกแท็บหน้าแรก

The screenshot shows the Microsoft Excel 365 ribbon with the 'Home' tab selected. A table is displayed on the worksheet, with column F highlighted in green. The status bar at the bottom indicates 'Sheet1' and 'Workbook Statistics'. A large black arrow points upwards from the bottom of the table towards the ribbon.

	A	B	C	D	F	G	H	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
1	ชื่อ:	ภัทรศดี	มาศกมี่	รหัสผู้ค้า	-	สถานที่จัดส่ง	-																
2	เลข:	ARIT	0000	พหะรานสาม		ถนน	-																
3	ต่าง	นางสาวพิชพา	บ้าน	ถูกอก		ว่ากาก	-																
4	จัง	กรุงเทพฯ	รหัสไปรษณีย์	10120		รหัสไปรษณีย์	-																
5	โทร:	02 6826350	โทรศัพท์			โทรศัพท์	-																

1. เลือกคอลัมน์ เช่น คอลัมน์ F

3. คลิก ▾ คำสั่งลบ

4. คลิกคำสั่ง ลบคอลัมน์ในแผ่นงาน



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การจัดการกับเซลล์ ແກ່ ແລະ ຄອລິມັນໍ້

ວິທີກາຮລບແກ່ ແລະ ຄອລິມັນໍ້ ດ້ວຍວິທີຄືກຂວາ

Excel | ນາງສາມວົນເວັນ ທີ່ຈຳນວຍ > Documents

ໃໝ່ ໜ້າແຮກ ແທຣກ ສຸດຮ ຂໍອມລ ຮີວີ ມມມອງ ວິທີໃໝ່ ນອກຕົ້ນວ່າຄຸມຕ່ອງກາຮຖາວະໄຣ ເປີດໃນແປບນແຄສກ່ທີ່ໂປ່ງ

ເລີກທີ່ ຕົດ ສົດລອກ ວິທີ ດ້ວຍວິທີກາຮປະນນ ບ ໃຫ້ ອົບຮອງຄວາມ ພົມບົນ ມສາແນລັງຈຶດກົງກາງ

ການຈົບແຈງ

A1 ເຊື້ອົບຮອງຄວາມ

A	B	C	D	E	F	G	H
1	ນາມສະກິນ	ຈຳສັງເກດ	-		ສົດທີ່ຈຳດັສ	-	
2	ຕົດ	ARIT	ຄົນ	ພະຮຽມສາມ			
3	ສົດລອກ	ຄ່າເກດ	-		ຄົນ	-	
4	ດ້ວຍວິທີກາຮຈະນນ	ທຳມາດ	-		ຄ່າເກດ	-	
5	ດ້ວຍວິທີກາຮຈະນນ	ຮັດໄປຮຍ່າຍ	10120		ຮັດໄປຮຍ່າຍ	-	
6	ໂທຮສກ	26350			ໂທຮສກ	-	
7							
8	ແທຣກແກ່						
9	ສົນແກ່						
10	ສຳເນົາຫຼາ						
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							

Sheet1

ໃໝ່ ຕົດ ສົດລອກ ດ້ວຍວິທີກາຮປະນນ ດ້ວຍວິທີກາຮຈະນນ ດ້ວຍວິທີກາຮຈະນນ ດ້ວຍວິທີກາຮຈະນນ

ຄືກຂວາລບແກ່

Excel | ນາງສາມວົນເວັນ ທີ່ຈຳນວຍ > Documents

ໃໝ່ ໜ້າແຮກ ແທຣກ ສຸດຮ ຂໍອມລ ຮີວີ ມມມອງ ວິທີໃໝ່ ນອກຕົ້ນວ່າຄຸມຕ່ອງກາຮຖາວະໄຣ ເປີດໃນແປບນແຄສກ່ທີ່ໂປ່ງ

ເລີກທີ່ ຕົດ ສົດລອກ ດ້ວຍວິທີກາຮປະນນ ດ້ວຍວິທີກາຮຈະນນ ດ້ວຍວິທີກາຮຈະນນ ດ້ວຍວິທີກາຮຈະນນ

E1

A	B	C	D	E	F	G	H
1	ນາມສະກິນ	ກົງຮຽວເຖິງ	ຈຳສັງເກດ	-	ສົດທີ່ຈຳດັສ	-	
2	ເລີກທີ່	ARIT	ຄົນ	ພະຮຽມສາມ			
3	ເລີກທີ່	ນາງໂຈງທາງ	ຄ່າເກດ	-			
4	ເລີກທີ່	ກຽມທ່າງ	ຮັດໄປຮຍ່າຍ	10120			
5	ໂທຮສກ	02 6826350	ໂທສາກ	-			
6							
7							
8	ສຳເນົາຫຼາ	ຮາຍການ	ໜ້າມກົມ	ຈຳນວນ	ສຳເນົາຫຼາ	-	
9	1	ນາມສະກິນ	3	200	ສົດທີ່ຈຳດັສ	-	
10	2	ຕື່ມ່ວນຮັດ	1	500	ສົດທີ່ຈຳດັສ	-	
11	3	ຫົວໜ້າມ	2	100	ສົດທີ່ຈຳດັສ	-	
12	4	ຫົວໜ້າມ	2	100	ສົດທີ່ຈຳດັສ	-	
13	5	ຄອມພິວເຕອີ	3	30,000	ສົດທີ່ຈຳດັສ	-	
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							

Sheet1

ໃໝ່ ຕົດ ສົດລອກ ດ້ວຍວິທີກາຮປະນນ ດ້ວຍວິທີກາຮຈະນນ ດ້ວຍວິທີກາຮຈະນນ ດ້ວຍວິທີກາຮຈະນນ

ຄືກຂວາລບຄອລິມັນໍ້



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การจัดการกับเซลล์ แถว และคอลัมน์

การแทรกเซลล์

อธิบายความหมายของคำสั่งแทรก
ได้ดังนี้

- เลื่อนเซลล์ไปทางขวา คือ การแทรกตัวแทนนั่งเซลล์
- เลื่อนเซลล์ลง คือ การแทรกทั้งแถวลงไปด้านล่าง
- ทั้งสอง คือ การแทรกทั้งสอง
- ทั้งคอลัมน์ คือ การแทรกทั้งคอลัมน์

2. คลิกแท็บหน้าแทรก

1. เลือกเซลล์

2. คลิกแท็บหน้าแทรก

3. คลิก ▾ คำสั่งแทรก

4. คลิกคำสั่ง แทรก เซลล์

การจัดการกับเซลล์ ແຕວ และคอลัมน์



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การแทรกແຕວ

2. คลิกแท็บ หน้าแรก

The screenshot shows a Microsoft Excel 365 window with the following steps highlighted:

1. เลือกช่วงเซลล์ (Select range): A green callout points to the range A9:P13.
2. คลิกแท็บ หน้าแรก (Click the Home tab): A green callout points to the Home tab in the ribbon.
3. คลิก ▾ คำสั่งแทรก (Click the Insert dropdown arrow): A green callout points to the dropdown arrow next to the Insert icon in the ribbon.
4. คลิกคำสั่ง แทรกແຕວໃນແຜ່ນງານ (Select Insert Data in Worksheet): A green callout points to the "Insert Data in Worksheet" option in the dropdown menu.

The Excel interface includes a ribbon with tabs like File, Home, Insert, Page Layout, etc. The Home tab is active. The main area shows two tables. The first table has rows 1-6 and columns A-D. The second table has rows 8-13 and columns A-P. Row 9 is selected.

	A	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M	N	O	P
1	ชื่อผู้ดูแล	กีฬารตติ	มาศภรณ์	รหัสผู้ดูแล		สถานที่จัดสอง	-								
2	เลขที่บัญชี	ARIT	ถนน	พระรามสาม		ถนน	-								
3	ต้นบาน	นางสาวพิพากษ์	อ้วนเกด	-		อ่าวเกด	-								
4	ชื่อหน่วย	กรุงเทพฯ	รหัสไปรษณีย์	10120		รหัสไปรษณีย์	-								
5	โทรศัพท์	02 6826350	โทรศัพท์	-		โทรศัพท์	-								
6															

	A	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M	N	O	P
8	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน								
9	1	ยาเส้น	3	1	200		200								
10	2	เด็กบันได	6	1	500		500								
11	3	ซีลกันน้ำ	2	2	100		100								
12	4	พิมพ์เอกสาร	2	1	4,500		4,500								
13	5	คอมพิวเตอร์	3	1	30,000		30,000								
14															

การปรับความกว้างคอลัมน์



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การแทรกคอลัมน์

2. คลิกแท็บ หน้าแรก

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "สมุด - บันทึกแล้ว". The data is organized into columns A through Q. Column D is highlighted with a green background, indicating it is selected. A large green callout bubble contains the instruction "1. เลือกคอลัมน์ เช่น D".

The ribbon menu is visible at the top, with the "Home" tab selected. On the far right of the ribbon, there is a dropdown arrow icon. A green callout bubble next to it contains the instruction "3. คลิก ▾ คำสั่งแทรก".

A context menu is open from the "Home" tab's dropdown. It includes options like "แทรก", "ลบ", "รูปแบบ", and "ลาก". A green callout bubble next to the "แทรก" option contains the instruction "4. คลิกคำสั่ง แทรกคอลัมน์ในแผ่นงาน".

The main worksheet area shows a table with columns labeled "ลำดับ", "รายการ", "หน่วยนับ", "จำนวน", "ราคาต่อหน่วย", and "จำนวนเงิน". The data rows include items like นาฬิกา, ตีมีนาวี, ชุดตีต่อง, พรีเมี่ยม, พรีเมี่ยม, คอมพิวเตอร์, etc.

การปรับความกว้างคอลัมน์



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การปรับความกว้างของคอลัมน์

2. คลิกแท็บ หน้าแรก

1. เลือกคอลัมน์

2. คลิกแท็บ หน้าแรก

3. คลิก ▾ คำสั่งรูปแบบ

4. คลิกคำสั่ง ความสูงของ罫

5. พิมพ์ขนาดความกว้างที่ต้องการ

6. คลิกปุ่มตกลง

ชื่อว่า	รหัสว่า	คงเหลือ	หน่วยกิโล
AAAAAA	111111	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2
BBBBBB	222222	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	3
CCCCCC	333333	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	3
DDDDDD	444444	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2

6. คลิกปุ่มตกลง

การจัดการแผ่นงาน



การใช้งาน Microsoft Excel 365

2. คลิกแท็บ หน้าแรก

The screenshot shows a Microsoft Excel 365 window with a table of items in the center. The ribbon tabs at the top include 'File', 'หน้าแรก' (Home), 'แทรก' (Insert), 'สูตร' (Formulas), 'ข้อมูล' (Data), 'รีวิว' (Review), 'มุมมอง' (View), 'รีบีซี' (Rebex), 'บอกรับผู้ดูแลเอกสารท่าโภ' (Accept document from administrator), 'เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป' (Open in desktop app), 'สมุด' (Notebook) - 'บันทึกแล้ว' (Completed), 'น้องสาวมุ่งหน้า' (Next page), and 'ชื่อคือเห็น' (See who edited). The table has columns: ลำดับ (No.), รายการ (List), หน่วยนับ (Item Number), จำนวน (Quantity), ราคาต่อหน่วย (Price/Item), and จำนวนเงิน (Amount). Row 3 is selected.

Below the table, the ribbon tabs are: 'File', 'หน้าแรก' (Home), 'แทรก' (Insert), 'สูตร' (Formulas), 'ข้อมูล' (Data), 'รีวิว' (Review), 'มุมมอง' (View), 'รีบีซี' (Rebex), 'บอกรับผู้ดูแลเอกสารท่าโภ' (Accept document from administrator), 'เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป' (Open in desktop app), 'สมุด' (Notebook) - 'บันทึกแล้ว' (Completed), 'น้องสาวมุ่งหน้า' (Next page), and 'ชื่อคือเห็น' (See who edited).

On the right side, a context menu is open over the table area. It includes options like 'ค่าคงเหลือ' (Residual value), 'ปรับความเร็ว' (Adjust speed), 'จัดเรียงตามเงื่อนไข' (Sort by criteria), 'จัดเรียงตามรายการ' (Sort by item), 'จัดเรียงตามจำนวน' (Sort by quantity), 'จัดเรียงตามจำนวนเงิน' (Sort by amount), 'จัดเรียงตามหน่วย' (Sort by unit), 'จัดเรียงตามรายการ' (Sort by item), 'จัดเรียงตามจำนวน' (Sort by quantity), 'จัดเรียงตามจำนวนเงิน' (Sort by amount), and 'จัดเรียงตามหน่วย' (Sort by unit).

1. เลือกแผ่นงาน

เพิ่มแผ่นงาน

3. คลิก ▾ คำสั่งรูปแบบ

4. คลิกคำสั่ง จัดระเบียบแผ่นงาน

5. เลือกคำสั่งที่ต้องการ

6. พิมพ์ขนาดชื่อแผ่นงานที่ต้องการ

7. คลิกปุ่มตกลง

การพิมพ์ข้อมูลในแบบอัตโนมัติหรือเรียกว่า จุดจับ

เติม



การใช้งาน Microsoft Excel 365

1. พิมพ์ข้อความเริ่มต้นในเซลล์

2. คลิกเมาส์ค้างไว้

3. ปล่อยเมาส์เมื่อได้ข้อมูล

A	B	C	D	E	F
มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน
1	2	3	4	5	6

การคัดลอกและวางข้อความ



การใช้งาน Microsoft Excel 365

วิธีที่ 1 โดยใช้ที่จุดจับเติม

1. พิมพ์ข้อความเริ่มต้นในเซลล์

2. คลิกมาส์ค้างไว้

3. ปล่อยมาส์เมื่อได้ข้อมูล

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน				
2	คอมพิวเตอร์									
3										
4										
5										
6										
7										

1. พิมพ์ข้อความเริ่มต้นในเซลล์

23



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การคัดลอก และวางแผนข้อมูล (ต่อ)

ผลลัพธ์

ผลลัพธ์ที่ได้ จะมีข้อมูลซ้ำทุกเซลล์ คล้ายการคัดลอก

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน			
2	คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์			
3									
4									
5									
6									
7									



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การคัดลอก และวางข้อความ

วิธีที่ 2 ใช้คำสั่งคัดลอก

1. พิมพ์ข้อความที่เซลล์

2. คลิกคำสั่ง คัดลอก

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน			
2	คอมพิวเตอร์								
3									
4									
5									
6									
7									

1. พิมพ์ข้อความที่เซลล์



วิธีที่ 2 ใช้คำสั่งคัดลอก

4. คลิกคำสั่ง วาง

The screenshot shows the Microsoft Excel 365 interface. The ribbon at the top has tabs for 'File', 'Home' (selected), 'Insert', 'Page Layout', 'Formulas', 'Data', 'Page Break Preview', 'Review', and 'View'. The 'Home' tab's ribbon bar includes buttons for '撤销' (Undo), '恢复' (Redo), '剪切' (Cut), '复制' (Copy), '粘贴' (Paste), '粘贴为链接' (Paste Special), '字体' (Font), '字号' (FontSize), '段落' (Font Style), '对齐方式' (Orientation), '缩放' (Zoom), and '单元格' (Cells). The main area shows a table with data from row 1 to 2 across columns A to F. Row 1 contains months from มกราคม to มิถุนายน. Row 2 contains the word 'คอมพิวเตอร์'. The 'Sheet3' tab is selected at the bottom. A green callout bubble labeled '3. เลือกตำแหน่งที่ต้องการแสดงข้อมูล' points to the '粘贴' button in the ribbon bar. Another black arrow points from the '粘贴' button down to the '粘贴' icon in the formula bar.

	A	B	C	D	E	F
1	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน
2	คอมพิวเตอร์					

3. เลือกตำแหน่งที่ต้องการแสดงข้อมูล

การคัดลอก และวางข้อความ



การใช้งาน Microsoft Excel 365

วิธีที่ 2 ใช้คำสั่งคัดลอก

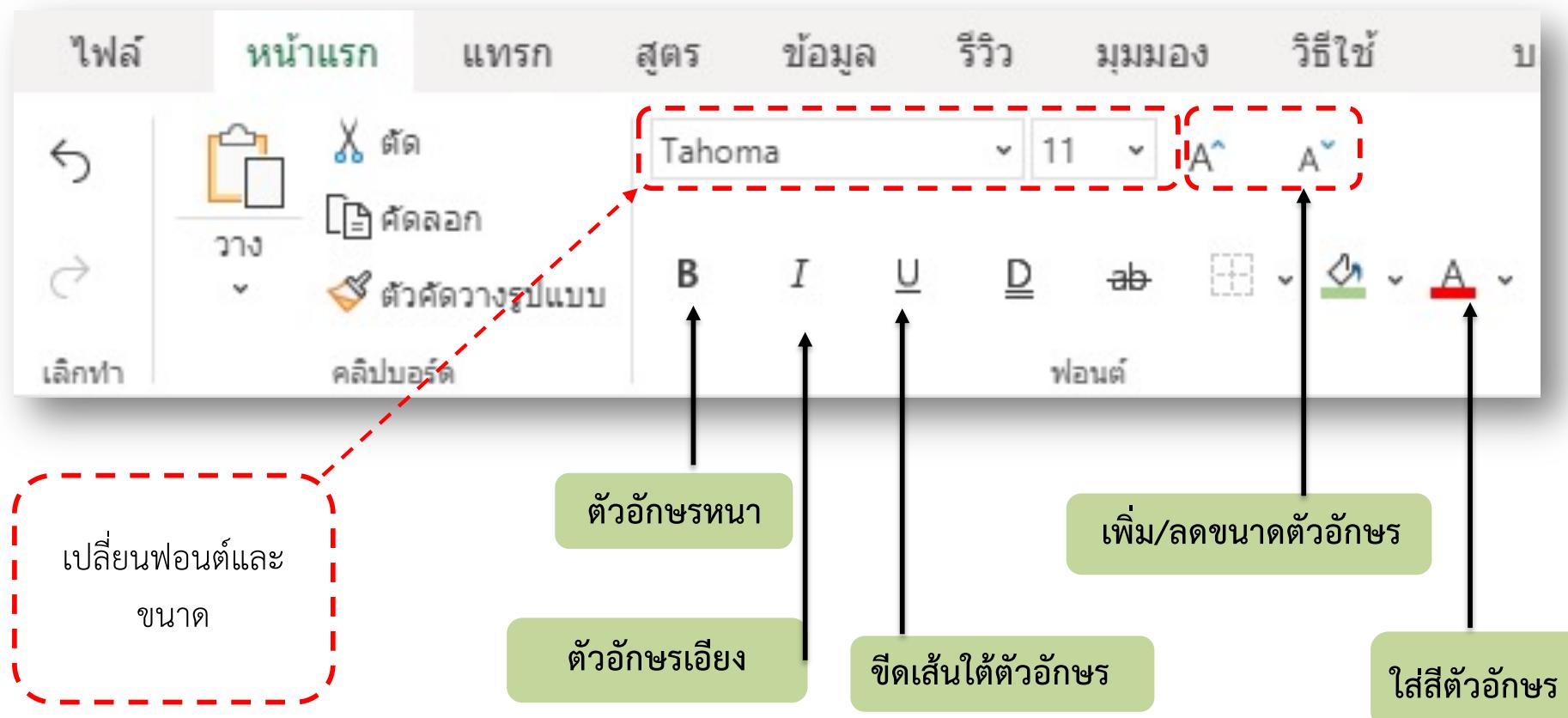
The screenshot shows the Microsoft Excel 365 ribbon with the 'Home' tab selected. In the center of the screen, a context menu is open over a cell containing 'คอมพิวเตอร์'. The menu has 'Copy' (ctrl+c) highlighted with a green border. Other options in the menu include '剪切' (ctrl+x), '粘贴' (ctrl+v), '清除' (ctrl+z), '插入' (ctrl+i), '删除' (ctrl+shift+del), '格式刷' (ctrl+b), '单元格' (ctrl+shift+e), and '插入工作表' (ctrl+shift+shift+e). The main Excel interface shows a table with columns 'A' and 'B' and rows 1 and 2. Row 2 is selected. The status bar at the bottom right says '正在使用 Office'.

6. หากต้องการตรวจสอบข้อความให้เลือก
การวางพิเศษแบบ ค่า

5. ผลลัพธ์จะมีข้อมูลที่คัดลอก



การจัดการตัวอักษร

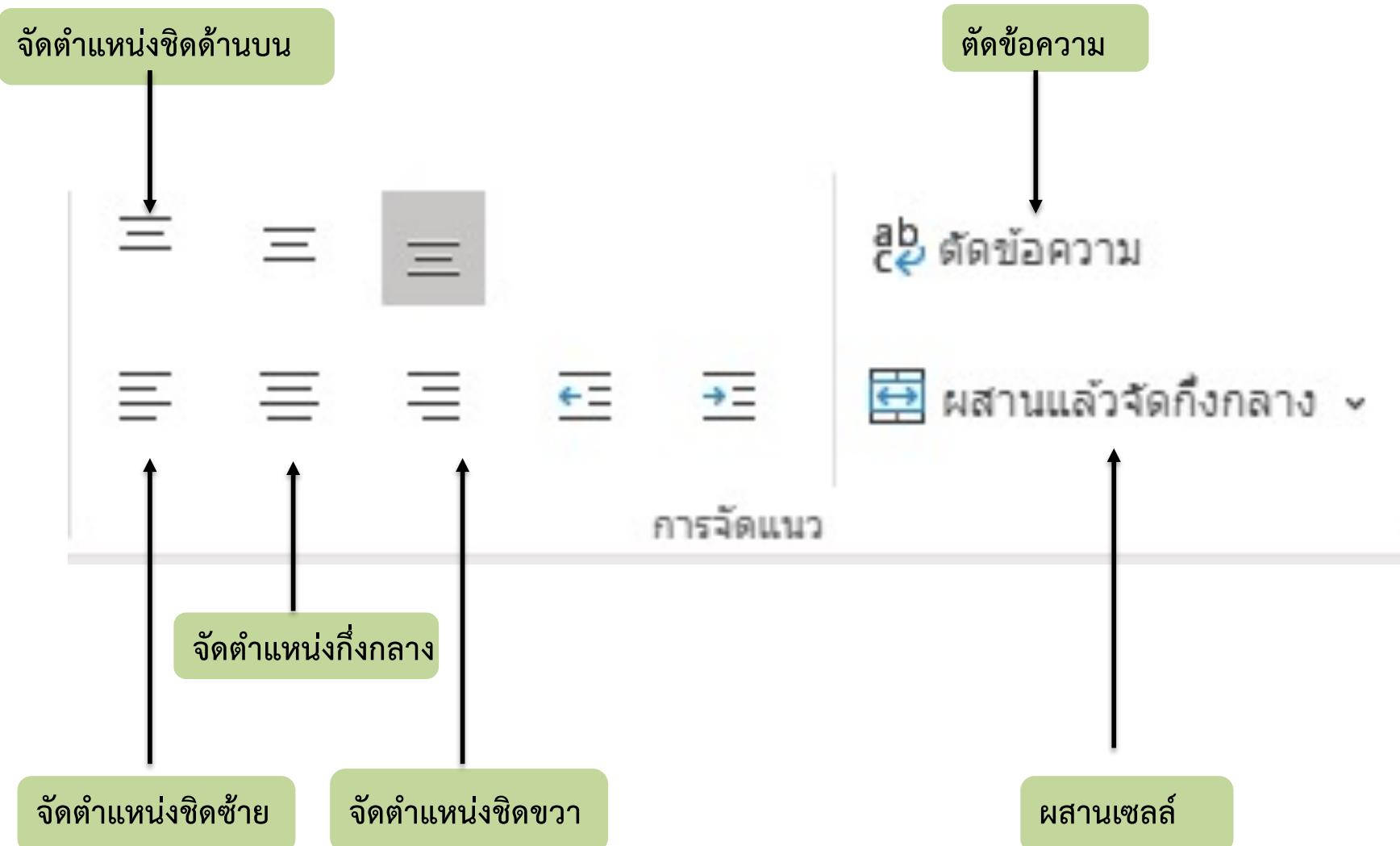




การใช้งาน Microsoft Excel 365

การจัดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์ บนແບບືບອນ

การจัดตัวอักษร





การใช้งาน Microsoft Excel 365

การตัดข้อความ

การจัดตัวอักษร

ตัดข้อความ

The screenshot shows two instances of Microsoft Excel. The left instance has the formula bar set to 'A1' and the content 'การเรียนคอมพิวเตอร์ไม่ใช่เรื่องที่ยาก'. The right instance shows the result after the 'Cut' operation, where the text 'การเรียนคอมพิวเตอร์ไม่ใช่เรื่องที่ยาก' has been moved to cell A1 of the second sheet.

Sheet	Text
Sheet1	1 การเรียนคอมพิวเตอร์ไม่ใช่เรื่องที่ยาก 2 จริงตามข้อความ 3 ไม่จริงตามข้อความ
Sheet4	1 การเรียนคอมพิวเตอร์ไม่ใช่เรื่องที่ยาก 2 จริงตามข้อความ 3 ไม่จริงตามข้อความ

ผลลัพธ์



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การผสานและจัดกี๊กกลาง

การผสานเซลล์

1. เลือกตำแหน่งเซลล์ของข้อความที่ต้องการผสานเซลล์

2. คลิกแท็บ หน้าแรก

3. คลิก ▾ ผสานและจัดกี๊กกลาง

4. คลิกคำสั่ง ผสานและจัดกี๊กกลาง

The screenshot shows the Microsoft Excel 365 ribbon with the 'Home' tab selected. In the center of the screen, there is a table with the following data:

ชื่อวิชา	รหัสวิชา	คณะ	หน่วยกิต
AAAAAAA	111111	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2
BBBBBBB	222222	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	3
CCCCCCC	333333	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	3
DDDDDDD	444444	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2

The cell A1 contains the text "หลักสูตรมหาวิทยาลัย" which has been merged across columns A, B, C, and D. The font size is set to 48. The 'Merge & Center' button in the ribbon's 'Cells' group is highlighted. A dropdown menu is open from this button, showing four options: 'ผสานแล้วจัดกี๊กกลาง' (Merge and Center), 'ผสาน&เติมขาว' (Merge and Add Space), 'ผสานเซลล์' (Merge Cells), and 'ยกเลิกการผสานเซลล์' (Unmerge Cells). The 'ผสานแล้วจัดกี๊กกลาง' option is selected.



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การยกเลิกการผสานเซลล์

การยกเลิกผิดสันเชลล์

1. เลือกตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่ ของ
ข้อความที่
ต้องการยกเลิก
ผ่านเซลล์

2. คลิกแท็บ หน้าแรก

3. คลิก ▼ ผ่านและจัดกึ่งกลาง

4. คลิกคำสั่ง ยกเลิก การผสานເໜລີ່

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "นักเรียน ห้องน้อย > Documents". The ribbon menu is visible at the top, and the formula bar shows "Angsana New" font and "48" size. A context menu is open over column B, listing four options: "ผู้ดูแลชั้น級", "ผู้ดูแลตามช่วง", "ผู้ดูแลชั้น級", and "ยกเลิกการผู้ดูแลชั้น級". The table below contains student information:

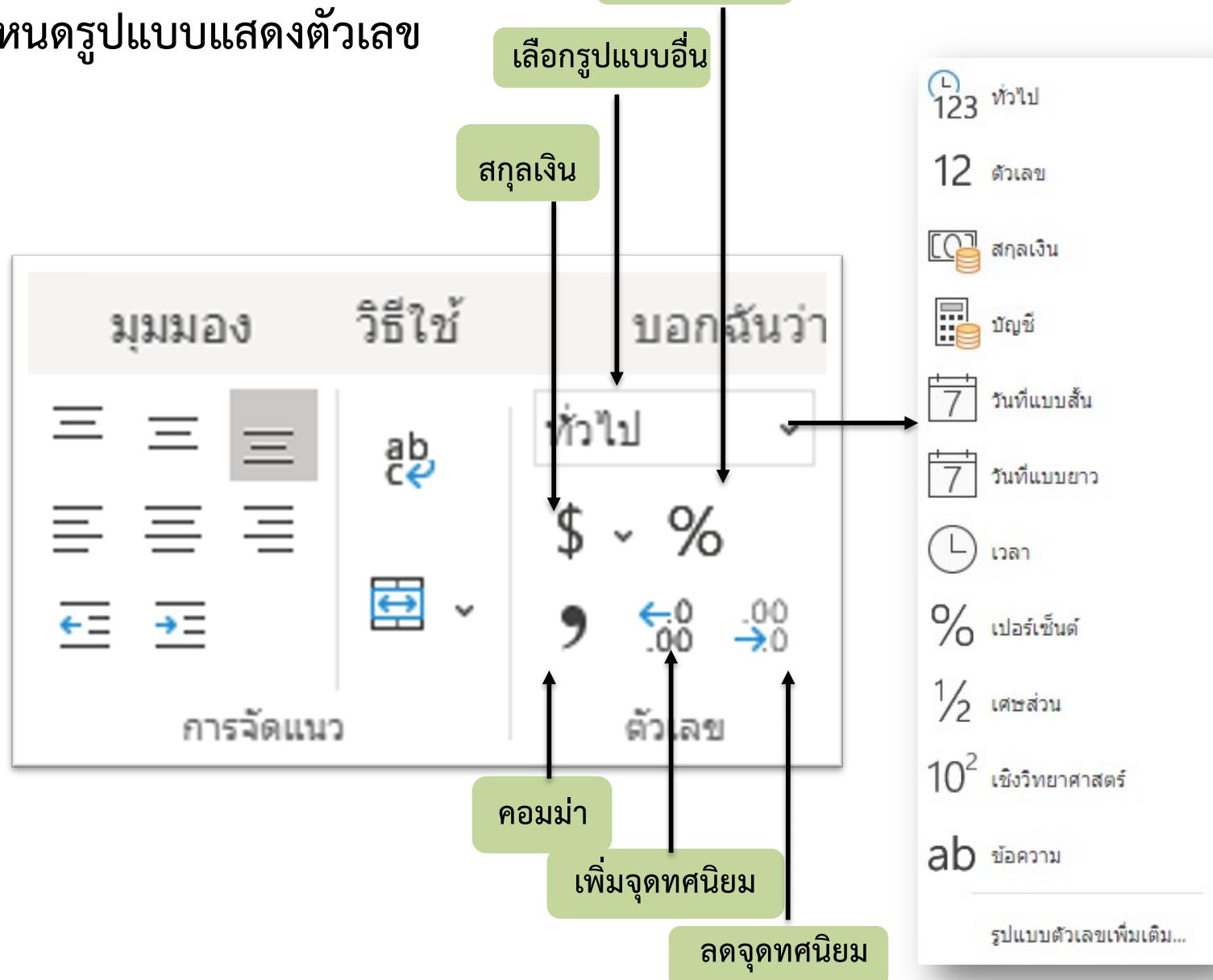
	ชื่อ	รหัส	คณะ	หน่วยกิต
1	AAAAAAA	111111	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2
2	BBBBBBB	222222	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	3
3	CCCCCCC	333333	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	3
4	DDDDDDD	444444	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การกำหนดรูปแบบแสดงตัวเลข วันที่ หรือ รูปแบบต่าง ๆ บนเอกสารบอน

การกำหนดรูปแบบแสดงตัวเลข





การใช้งาน Microsoft Excel 365

การจัดรูปแบบเซลล์ด้วยคำสั่งสไตล์เซลล์

การใส่สีตาราง

1. เลือกช่วงเซลล์ตัวแทนที่ต้องการ

2. คลิกแท็บ หน้าแรก

4. เลือกรูปแบบที่ต้องการ

3. คลิก ▾ สไตล์เซลล์

1. เลือกช่วงเซลล์ตัวแทนที่ต้องการ

2. คลิกแท็บ หน้าแรก

3. คลิก ▾ สไตล์เซลล์

4. เลือกรูปแบบที่ต้องการ

รายละเอียดของช่วง A1:D4:

คอลัมน์	A	B	C	D
1	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน
2	คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์
3	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

工具栏 (Home tab):

- ไฟล์
- หน้าแรก
- แทรก
- สูตร
- ข้อมูล
- รีวิว
- มุมมอง
- เครื่องใช้
- ช่องสั่นว่าคุณต้องการทำอะไร
- ท่าน้ำ
- \$ %
- การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข
- จัดรูปแบบเป็นตาราง
- สไตล์เซลล์
- แทรก
- ลบ

ribbon (Home tab):

- สมุด - บันทึกแล้ว
- ด้วยและปานกลาง
- ตี
- ปกติ (highlighted)
- ปานกลาง
- แยก

ข้อมูลและแบบ

- Followed H...
- Hyperlink
- การคำนวณ
- ข้อความเดือน
- ข้อความอธิ...
- เซลล์ตรวจสอบ...

ชื่อเรื่องและหัวเรื่อง

- ชื่อเรื่อง
- ผลรวม
- หัวเรื่อง 1 (highlighted)
- หัวเรื่อง 2
- หัวเรื่อง 3
- หัวเรื่อง 4

สไตล์เซลล์ที่มีรีบบิ้ง

20% - ส่วน...					
40% - ส่วน...					
60% - ส่วน...					
ส่วนที่ถูกเน้น 1	ส่วนที่ถูกเน้น 2	ส่วนที่ถูกเน้น 3	ส่วนที่ถูกเน้น 4	ส่วนที่ถูกเน้น 5	ส่วนที่ถูกเน้น 6

底部标签:

- Sheet1
- Sheet3 (highlighted)
- Sheet4
- ตัววางแผน

底部状态栏:

- โหมดการคำนวณ: ลัดโน้มติด
- Workbook Statistics



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การจัดรูปแบบเซลล์ด้วยคำสั่งสไตล์เซลล์

การใส่สีตาราง

5. ผลลัพธ์

The screenshot shows a Microsoft Excel 365 window with the following details:

- Title Bar:** Excel | นางสาวกมริน หรังน้อย > Documents
- Toolbar:** Standard (File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View) and Font ribbon.
- Table:** A 6x7 grid of cells labeled A1 to F6. The rows are color-coded:
 - Row 1: Light yellow (A1-B1), light blue (C1-D1), light green (E1-F1).
 - Row 2: Light red (A2-B2), light blue (C2-D2), light green (E2-F2).
 - Row 3: Light yellow (A3-B3), light blue (C3-D3), light green (E3-F3).
 - Rows 4 through 12: White background.
- Cell Selection:** Cell G8 is selected.



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การจัดรูปแบบตาราง

การจัดรูปแบบเป็นตารางอย่างรวดเร็ว

1. เลือกช่วงเซลล์ตัวแทนที่ต้องการ

2. คลิกแท็บ หน้าแรก

3. คลิก ▾ จัดรูปแบบเป็นตาราง

4. เลือกรูปแบบที่ต้องการ

5. คลิกปุ่มตกลง

The screenshot shows the Microsoft Excel 365 ribbon at the top with tabs like File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, etc. A green callout box labeled '1. เลือกช่วงเซลล์ตัวแทนที่ต้องการ' points to a selected range of cells (A1:D2) in the worksheet. Another green callout box labeled '2. คลิกแท็บ หน้าแรก' points to the 'Home' tab in the ribbon. A third green callout box labeled '3. คลิก ▾ จัดรูปแบบเป็นตาราง' points to the 'Format as Table' icon in the ribbon's 'Table Style' section. A fourth green callout box labeled '4. เลือกรูปแบบที่ต้องการ' points to the 'Format as Table' dialog box, which displays various table styles. A fifth green callout box labeled '5. คลิกปุ่มตกลง' points to the 'OK' button in the bottom right corner of the dialog box.



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การปรับแต่งรูปแบบเป็นตาราง

การจัดรูปแบบตาราง

ความหมายของกลุ่มคำสั่ง ตัวเลือกสไตร์ตาราง

- แกลวส่วนหัว แสดงส่วนของหัวข้อ
 - แกลวผลรวม แสดงแกลว ที่เป็นสรุปผลรวมของตาราง
 - แกลวที่เป็นແຕບສີ แสดงແຕບ ສີເນັ້ນສລັບຮວ່າງແກວ
 - ຄອລົມນໍແຮກ แสดงຄອລົມນໍແຮກ ເປັນຕົວໜາ
 - ຄອລົມນໍສຸດທ້າຍ แสดงຄອລົມນໍສຸດທ້າຍ ເປັນຕົວໜາ
 - ຄອລົມນໍທີ່ເປັນແຕບສີ แสดงແຕບສີເນັ້ນສລັບ ຮະຫວ່າງຄອລົມນໍ
 - ປຸ່ມຕົວກຮອງ แสดง ທີ່ອີຍກເລິກສັງລັກຊົນການກຮອງ



เน้นกฎของเซลล์

2. คลิกแท็บ หน้าแรก

Screenshot of Microsoft Excel 365 showing a table of items and their details. The table has columns: รายการ (List), หน่วยนับ (Item), จำนวน (Number), ราคาต่อหน่วย (Pice/Item), and จำนวนเงิน (Amout). Row 3 shows แม่ส์ (Milk) with values 3, 1, 200, and 200 respectively.

3. คลิก ▾ จัดรูปแบบตามเงื่อนไข

4. เลือกคำสั่งกฎการไอลีด์เซลล์

5. คลิกเลือกมากกว่า

1. เลือกช่วงเซลล์ที่ต้องการ

การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข



การใช้งาน Microsoft Excel 365

เน้นก្នុងเซลล์

6. พิมพ์ตัวเลขที่ต้องการกำหนด

7. เลือกรูปแบบที่ต้องการ

รายการ

List	Item	Number	Price/Item	Amount
เม้าส์	3	1	200	200
เมาส์บอร์ด	6	1	500	500
ซีดีรอม	2	2	100	100
เมาส์เตอर์	2	1	4,500	4,500
มาฟิวเตอร์	3	1	30,000	30,000

8. คลิกปุ่มตกลง

การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข



การใช้งาน Microsoft Excel 365

เน้นก្នុងเซลล์

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'สมุด - บันทึกแล้ว'. The table has columns: รายการ (List), หน่วยนับ (Item), จำนวน (Number), ราคาต่อหน่วย (Price/Item), and จำนวนเงิน (Amount). The 'Amount' column uses conditional formatting where values greater than 4,500 are highlighted in pink. An arrow points from the text below to the pink-highlighted cell for item 7.

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
List	Item	Number	Price/Item	Amout
มาส์	3	1	200	200
ปืนอัด	6	1	500	500
ชีติروم	2	2	100	100
เร็นเตอร์	2	1	4,500	4,500
มพิวเตอร์	3	1	30,000	30,000

9. ผลลัพธ์จะแสดงตามเงื่อนไขที่ตั้งไว้

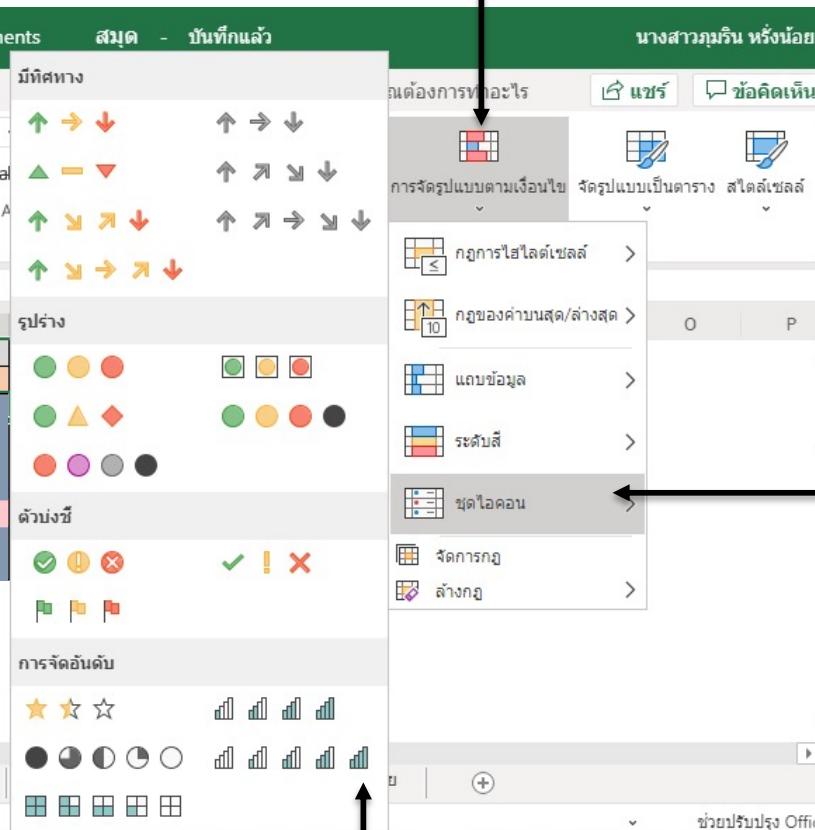


จัดรูปแบบตามเงื่อนไข ตามข้อมูลชุดไอคอนแบบต่าง ๆ

2. คลิกแท็บ หน้าแรก

	E	F	G
1	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
2	Number	Pice/Item	Amout
3	1	200	200
4	1	500	500
5	2	100	100
6	1	4,500	4,500
7	1	30,000	30,000

3. คลิก ▼ จัดรูปแบบตามเงื่อนไข



1. เลือกตัวแทนง
เชลล์

5. คลิกเลือกรูปแบบ

4. คลิก ▼ ชุดไอคอน



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การใช้สูตร และฟังก์ชัน เพื่อการคำนวณ

เครื่องหมายคำนวณ

โครงสร้างการใช้สูตรคำนวณจะใช้เครื่องหมายเท่ากับ (=) นำหน้าเสมอหากพิมพ์ตัวเลขโดยไม่ใส่เครื่องหมายเท่ากับนำหน้า จะเป็นการพิมพ์ทั่วไปไม่สามารถใช้คำนวณได้โดยเครื่องหมายคำนวณมีดังนี้

- + เครื่องหมายบวก ใช้บวกเลข
- เครื่องหมายลบ ใช้ลบเลข
- * เครื่องหมายคูณ ใช้คูณเลข
- / เครื่องหมายหาร ใช้หารเลข
- () เครื่องหมายวงเล็บ ใช้จัดกลุ่มการคำนวณ
- ^ เครื่องหมายยก ใช้เลขยกกำลัง



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การใช้สูตร และฟังก์ชัน เพื่อการคำนวณ

ลำดับความสำคัญเครื่องหมายคำนวณ

เมื่อนำสูตรไปคำนวณลำดับการคำนวณจะเกิดขึ้นตามความสำคัญของเครื่องหมายลำดับความสำคัญดังนี้

ลำดับความสำคัญ	เครื่องหมาย
1. วงเล็บ	()
2. ยกกำลัง	^
3. คูณ หาร	* /
4. บวก ลบ	+ -



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การใช้สูตร และพังก์ชัน เพื่อการคำนวณ

การป้อนสูตรคำนวณ

The screenshot shows a Microsoft Excel window with a green header bar. The main content area displays a table with columns: ลำดับ (Row), สินค้า (Product), ราคา/หน่วย (Price per unit), จำนวนนับ (Quantity), and รวม (Total). Row 7 contains the formula $=E2+E3+E4+E5+E6$. A callout bubble labeled "1. คลิกเซลล์ที่ต้องการคำนวณสูตร" points to cell E7. Another callout bubble labeled "3. ผลลัพธ์" points to the final result in cell E7, which is 41,180. A dashed red box highlights the formula $=E2+E3+E4+E5+E6$ in the formula bar, with arrows pointing from it to the formula in cell E7 and the total value.

ลำดับ	สินค้า	ราคา/หน่วย	จำนวนนับ	รวม
1	คอมพิวเตอร์	20,000	2	40,000
2	ชีตี	50	2	100
3	แม่ส์	300	1	600
4	แม่ส์	400	1	400
5	ตีวีตี	80	1	80
7				$=E2+E3+E4+E5+E6$
8				41,180

1. คลิกเซลล์ที่ต้องการคำนวณสูตร

3. ผลลัพธ์

ตัวอย่างการพิมพ์สูตร
 $=E2+E3+E4+E5+E6$
กด Enter

44



การใช้งาน Microsoft Excel 365

พิมพ์สูตรลงในเซลล์

วิธีที่ 1 การพิมพ์ข้อมูลโดยใช้ค่าคงที่

การใช้สูตร และพังก์ชัน เพื่อการคำนวณ

2. กดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์หรือคลิกที่ปุ่ม ✓



A	B	C	D	E
150	100	50	=150+100*50	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

1. คลิกที่ตำแหน่งเซลล์ทำการพิมพ์สูตร
พิมพ์ = 150+100*50



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การใช้สูตร และพังก์ชัน เพื่อการคำนวณ

พิมพ์สูตรลงในเซลล์

วิธีที่ 2 การพิมพ์ข้อมูล โดยการอ้างอิงเซลล์

2. กดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์หรือคลิกที่ปุ่ม

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following details:

- Menu Bar:** Excel, สมุด - บันทึกแล้ว, นางสาวกุริน วรัตน์อย
- Toolbar:** ไฟล์, หน้าแรก, แทรก, สูตร, ข้อมูล, รีวิว, มุมมอง, วิธีใช้, บอกสัมภានด้วยการท่องไว
- Font & Style:** Tahoma, 11pt, ตัวอักษร, ตัวเลข
- Cells:** D1, D6 (highlighted with a green border)
- Formula Bar:** =A1+B1*C6
- Worksheet:** Sheet5
- Status Bar:** โอนรายการคำนวณ : บันทึกแล้ว Workbook Statistics

1. คลิกที่ตำแหน่งเซลล์ที่ทำการพิมพ์สูตรพิมพ์
 $= A1+B1*C6$



ตัวอย่างการใช้สูตรแบบฟังก์ชันพื้นฐานแบบต่าง ๆ จาก AutoSum

A	B	C	D	E	F	
1	No.	Name	Sex	Devision	Age	Salary
2	1	Pornpipat	Male	Sale	50	\$ 145,000.00
3	2	Patwadee	Female	Persanal	41	\$ 100,000.00
4	3	Poomin	Male	Technician	45	\$ 130,000.00
5	4	Patarapong	Male	Account	60	\$ 175,000.00
6	5	Pornpavit	Male	HR	25	\$ 70,000.00
7	6	Sure	Female	Marketing	30	\$ 85,000.00
8	7	Sawan	Female	Sale	35	\$ 100,000.00
9	8	Sangtong	Male	Persanal	40	\$ 115,000.00
10	9	Papimporn	Female	Marketing	31	\$ 88,000.00
11	หาผลรวมของเงินเดือน (Salary)		Sum		=SUM(G2:G10)	
12	หาค่าเฉลี่ยของเงินเดือน (Salary)		AVERAGE		=AVERAGE(G2:G10)	
13	หาจำนวนพนักงานทั้งหมด		COUNT		=COUNT(G2:G10)	
14	หาค่าสูงสุดของเงินเดือน (Salary)		MAX		=MAX(G2:G10)	
15	หาค่าต่ำของเงินเดือน (Salary)		MIN		=MIN(G2:G10)	
16	กำหนดเงื่อนไข		IF		=IF(G2>=5000,"Salary Max","Salary Min")	



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การแทรกรูปภาพจากไฟล์

ตัวอย่างการใช้สูตรแบบฟังก์ชันพื้นฐานแบบต่าง ๆ จาก AutoSum

1. คลิกแท็บ แทรก

2. คลิกคำสั่ง รูปภาพ

3. คลิกเลือกรูปภาพที่ ต้องการ

หน้าจอแสดง Microsoft Excel ที่เปิดไฟล์名为 'นang_sawasdee_ririn' ผ่านไปแล้ว > Documents

เมนูหลัก:

- ไฟล์
- หน้าแรก
- แทรกร
- สูตร
- ข้อมูล
- รีวิว
- มุมมอง
- วิธีใช้
- บอกฉันว่าคุณต้องการ

กลุ่ม工具有:

- fx
- Forms
- ตาราง
- PivotTable
- รูปภาพ
- รูปร่าง
- Add-in ของ Office
- แผนภูมิ柱状圖
- แผนภูมิเส้น
- แผนภูมิวงกลม

รายการข้อมูลในเซลล์ C8:

	C	D	E	F	G
1	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
2	List	Item	Number	Pice/Item	Amout
3	เม้าส์	3	1	200	200
4	ดีเจบอร์ด	6	1	500	500
5	ชีตีروم	2	2	100	100
6	พรินเตอร์	2	1	4,500	4,500
7	คอมพิวเตอร์	3	1	30,000	30,000
8					

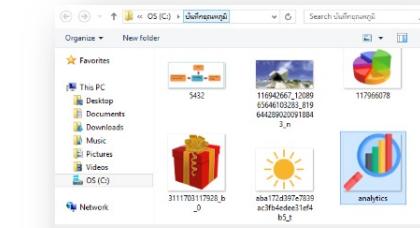
ฟังก์ชันที่ถูกใช้ในเซลล์ C8: fx

กล่องแจ้งเตือน "แทรกรูปภาพ":

ชื่อไฟล์: Choose File No file chosen

เมนูทางด้านขวา:

- แทรกร
- ยกเลิก



- 4. คลิกปุ่ม Open

The screenshot shows a Microsoft Excel interface with the following details:

- Top Bar:** Excel logo, 'รายงานนักเรียน ห้องน้อย > Documents', 'สมุด - บันทึกแล้ว', and 'รายงานนักเรียน ห้องน้อย'.
- Toolbar:** File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, and View tabs.
- Formulas Bar:** fx, 'ฟังก์ชัน' dropdown, 'Forms' (Forms, PivotTable, รูปภาพ, รูปจราจร), 'ภาพประกอบ' (Image, Diagram), 'Add-in ของ Office' (Add-in), 'แผนภูมิคอลัมน์' (Column Chart), 'แผนภูมิเส้น' (Line Chart), 'แผนภูมิวงกลม' (Pie Chart), 'แผนภูมิแท่ง' (Bar Chart), 'แผนภูมิพื้นที่' (Area Chart), 'แผนภูมิกกระจาย' (Scatter Chart), and 'แผนภูมิเชิงเส้น' (Spline Chart).
- Cell Selection:** K23
- Table:** A table titled 'รายการ' (List) with columns: รายการ (List), หน่วยนับ (Item), จำนวน (Number), ราคาต่อหน่วย (Price/Item), and จำนวนเงิน (Amount). The data includes:

	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
	List	Item	Number	Price/Item	Amount
3	ผลไม้สด	3	1	200	200
4	ตีบบอร์ด	6	1	500	500
5	ผ้าตีบบอร์ด	2	2	100	100
6	ฟรีแลนด์	2	1	4,500	4,500
7	คอมพิวเตอร์	3	1	30,000	30,000
- Chart Icon:** A 3D bar chart icon with a red arrow pointing towards it from the bottom left.
- Bottom Navigation:** Sheet1, Sheet2, Sheet3, Sheet4, 'ด้วยการคำนวณ', and a plus sign icon.
- Page Footer:** 'หมายเหตุ: คลิกที่นี่' (Note: Click here), 'Workbook Statistics', and 'ช่วยเหลือ Microsoft Office'.

4. ผลลัพธ์ จะมีรูปปรากฏบนแผ่นงาน ผู้ใช้ปรับขนาดรูป ตามต้องการ



แทรกแผนภูมิคอลัมน์

1. คลิกแท็บ แทรก

2. คลิก ▾ คำสั่ง แทรกแผนภูมิคอลัมน์

The screenshot shows the Microsoft Excel 365 interface. The ribbon at the top has the 'Excel' tab selected. Below it, the 'Home' tab is active. The 'Insert' tab is highlighted with a black arrow pointing to it from the first step. The 'Chart' ribbon tab is also highlighted with a black arrow pointing to it from the second step. The main workspace shows a table with columns 'รายการ', 'หน่วยนับ', and 'จำนวน'. The data rows include 'มาส์', 'คีย์บอร์ด', 'ชีติ้อม', 'พรีเมเตอร์', and 'คอมพิวเตอร์'. A small magnifying glass icon is overlaid on the chart preview area.

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน		
List	Item	Number	Pice/Item	Amout
มาส์	3	1	200	200
คีย์บอร์ด	6	1	500	500
ชีติ้อม	2	2	100	100
พรีเมเตอร์	2	1	4,500	4,500
คอมพิวเตอร์	3	1	30,000	30,000

3. เลือกรูปแบบแผนภูมิคอลัมน์



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การแทรกแผนภูมิคอลัมน์

ผลลัพธ์

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคารอบหน่วย	จำนวนเงิน
List	Item	Number	Pice/Item	Amout
มาส์				
ดีบบอร์ด				
ชีตต์รวม		80000		
พรีวิวเตอร์		60000		
คอมพิวเตอร์		40000		
		20000		
		0		

ข้อมูล

ชุดข้อมูล 1 ชุดข้อมูล 2 ชุดข้อมูล 3
ชุดข้อมูล 4 ชุดข้อมูล 5

ข้อมูลจะสร้างเป็นแผนภูมิ ให้บน แผนงานทันที

การแทรกรูปแบบแผนภูมิ

การใช้งาน Microsoft Excel 365

1. คลิกแท็บ แทรก

2. คลิก ▾ คำสั่ง แทรกรูปแบบแผนภูมิ

3. เลือกรูปแบบแผนภูมิเส้นสามมิติ

ข้อมูลจะสร้างเป็นแผนภูมิให้บันແນ່ງ
งานທັນທີ

C	D	E	F
รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย
List	Item	Number	Pice/Item
มาส	3	1	200
คีย์บอร์ด	6	1	500
ชีตเตอร์คอม	2	2	100
พร้อมเดอร์	2	1	4,500
คอมพิวเตอร์	3	1	30,000





การใช้งาน Microsoft Excel 365

ปรับแต่งแผนภูมิจากแท็บออกแบบ และรูปแบบ

แผนภูมิ

การตั้งค่ารูปแบบแผนภูมิ

แผนภูมิ 5

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	
1	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน																				
2	List					ชื่อแผนภูมิ																			
3	แม่สืบ					80000																			
4	ตัวอย่างรูป					60000																			
5	ที่ต้องการ					40000																			
6	พิเศษ					20000																			
7	คอมพิวเตอร์					0																			
8							1	2	3	4	5	6													
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
16																									
17																									
18																									
19																									
20																									
21																									
22																									
23																									
24																									
25																									
26																									
27																									
28																									
29																									
30																									
31																									
32																									
33																									



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การกรองข้อมูล ให้เหลือเฉพาะข้อมูลที่ต้องการ

1. คลิกแท็บ ข้อมูล

2. คลิกคำสั่ง ตัวกรอง

The screenshot shows the Microsoft Excel 365 ribbon with the 'Data' tab selected. Below the ribbon, there are two rows of icons. The first row includes 'Sort A to Z', 'Sort Z to A', 'Filter' (which is highlighted with a gray box and a black arrow pointing to it), 'Unfilter', and 'Conditional Formatting'. The second row includes 'Reorder', 'Delete', 'Format Painter', and 'Format Selection'. The main area of the screen displays a data table with columns: Order ID, Product, Category, Amount, Date, and Country. The 'Country' column header has a dropdown arrow indicating it is filtered. The table contains the following data:

	Order ID	Product	Category	Amount	Date	Country
1	1	Banana	Fruit	\$ 450	1/2/2020	Canada
2	2	Banana	Fruit	\$ 450	2/2/2020	Germany
3	3	Orange	Fruit	\$ 500	3/3/2020	Canada
4	4	Carrots	Vegetables	\$ 800	4/4/2020	Australia
5	5	Broccoli	Vegetables	\$ 900	5/5/2020	Australia
7						

At the bottom of the screen, the navigation bar shows 'Sheet5' is the active sheet, along with other sheets like 'Sheet2' and 'Sheet4'. The status bar at the bottom left shows the URL: "...sharepoint.com/.../1160109050493_mail_rmutt_ac_th".



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การกรองข้อมูล ให้เหลือเฉพาะข้อมูลที่ต้องการ

3. จะแสดงสัญลักษณ์ ▾ ที่หัวข้อในตาราง

Order ID	Product	Category	Amount	Date	Country
1	A	เรียงลำดับจากน้อยไปมาก	450	1/2/2020	Canada
2	Z	เรียงลำดับจากมากไปน้อย	450	2/2/2020	Germany
3	A	การเรียงลำดับแบบกำหนดเอง	500	3/3/2020	Canada
4	Z		800	4/4/2020	Australia
5	A	คุณมองแผ่นงาน	900	5/5/2020	Australia
7	Z	ล้างตัวกรองออกจาก 'Order ID'			
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

ໂທນັກສານວຸດ : ວົດໂນມັດ Workbook Statistics

ช่วยปรับปรุง Office

การกรองข้อมูล ให้เหลือเฉพาะข้อมูลที่ต้องการ



การใช้งาน Microsoft Excel 365

3. คลิกคำสั่ง เรียงลำดับจากน้อยไปมาก

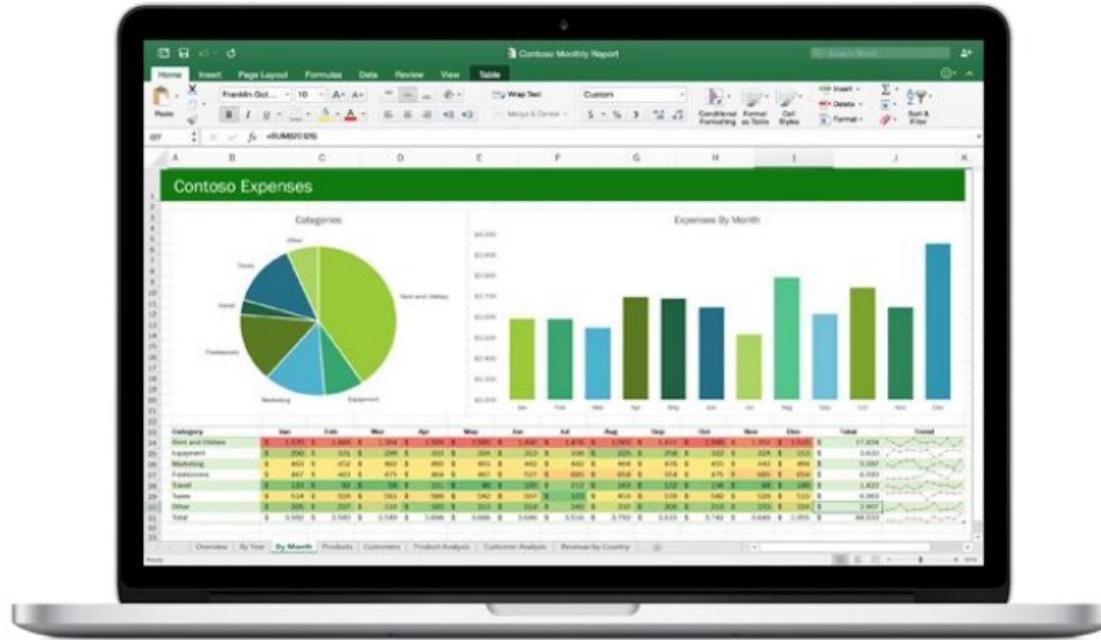
2. คลิกคำสั่ง ตัวกรอง

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Order ID	Product	Category	Amount	Date	Country						
2	1	Banana	Fruit	\$ 450	1/2/2020	Canada						
3	2	Banana	Fruit	\$ 450	2/2/2020	Germany						
4	5	Broccoli	Vegetables	\$ 900	5/5/2020	Australia						
5	4	Carrots	Vegetables	\$ 800	4/4/2020	Australia						
6	3	Orange	Fruit	\$ 500	3/3/2020	Canada						
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												

1. คลิกเซลล์ที่ต้องการ

4. ข้อมูลจะเรียงลำดับจากน้อยไปมาก

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Order ID	Product	Category	Amount	Date	Country		
2	1	Banana	Fruit	\$ 450	1/2/2020	Canada		
3	2	Banana	Fruit	\$ 450	2/2/2020	Germany		
4	3	Orange	Fruit	\$ 500	3/3/2020	Canada		
5	4	Carrots	Vegetables	\$ 800	4/4/2020	Australia		
6	5	Broccoli	Vegetables	\$ 900	5/5/2020	Australia		
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								



จัดการนำเสนอ

การใช้งาน Microsoft Excel 365