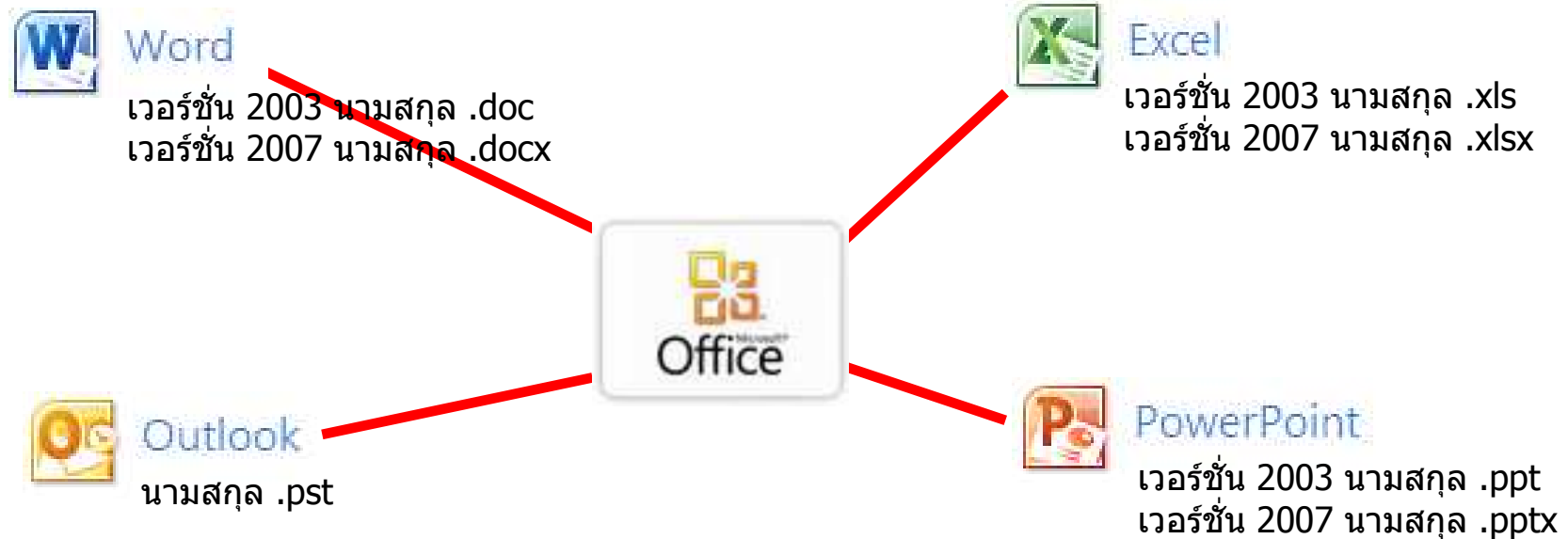


ทำงานสนุกด้วยโปรแกรม **Microsoft Excel**

บริษัท โอกระ คลัทช์ (ไทยแลนด์) จำกัด
โดย แผนก IT System

ชุดโปรแกรมมาตรฐาน ไมโครซอฟต์ออฟฟิศ



แนะนำโปรแกรม

Microsoft Excel

- ▶ เป็นโปรแกรมประเภท สเปรดชีต (spreadsheet) หรือตารางคำนวณอิเล็กทรอนิกส์
- ▶ ใช้เก็บบันทึกข้อมูลในลักษณะต่างๆ ซึ่งส่วนใหญ่มักเก็บข้อมูลประเภทการคำนวณ
- ▶ เก็บข้อมูลลงในตารางสี่เหลี่ยมที่เรียกว่า เซล (Cell) ที่สามารถนำเอาเซลมาอ้างอิงใส่ในสูตร เพื่อให้โปรแกรมคำนวณหาผลลัพธ์จากข้อมูลที่บันทึกไว้ได้

ตาราง

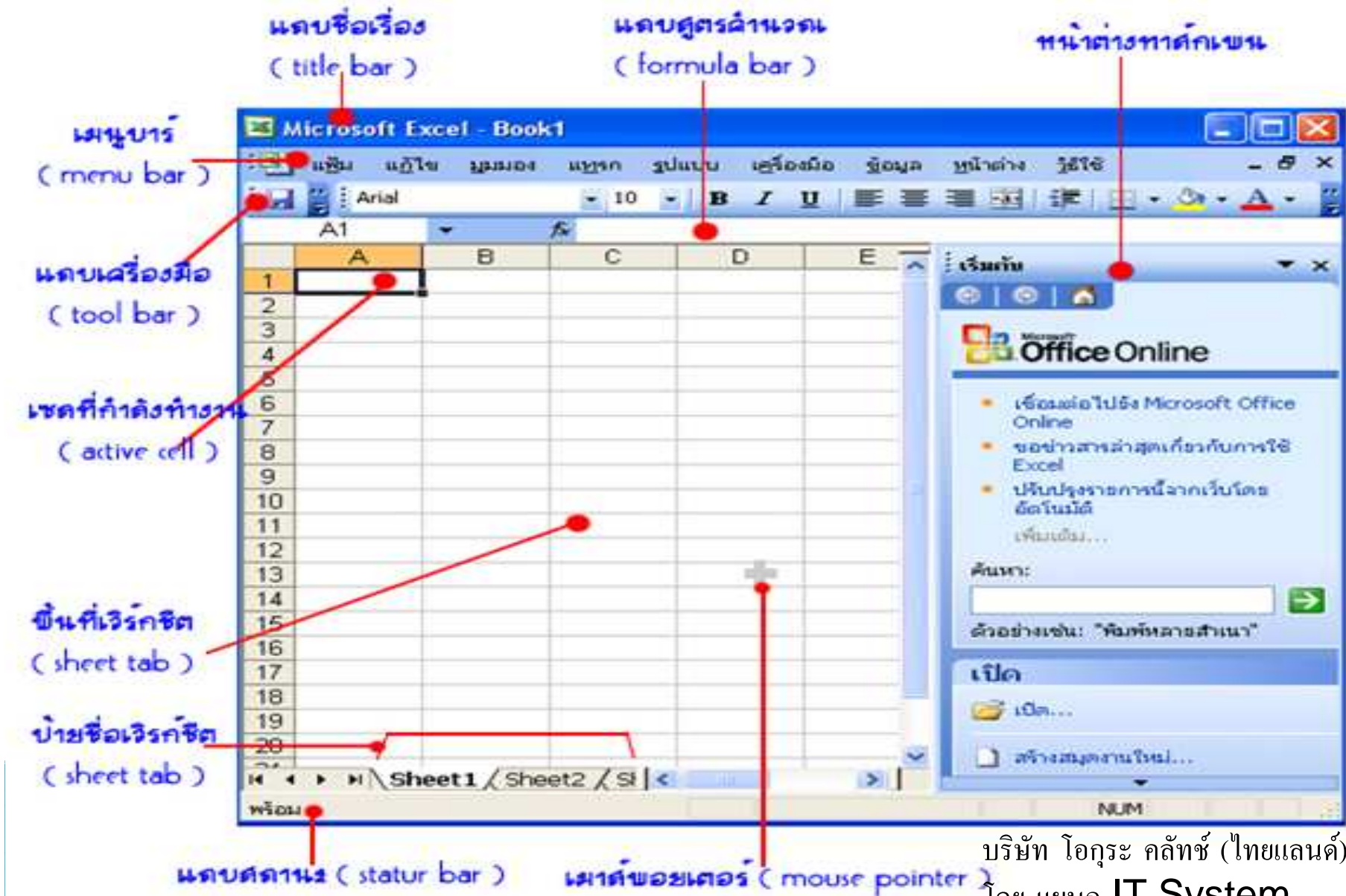
คำนวณ

สูตร

เซล

บริษัท โอกระ คลัทช์ (ไทยแลนด์) จำกัด
โดย แผนก IT System

หน้าตา Excel 2003



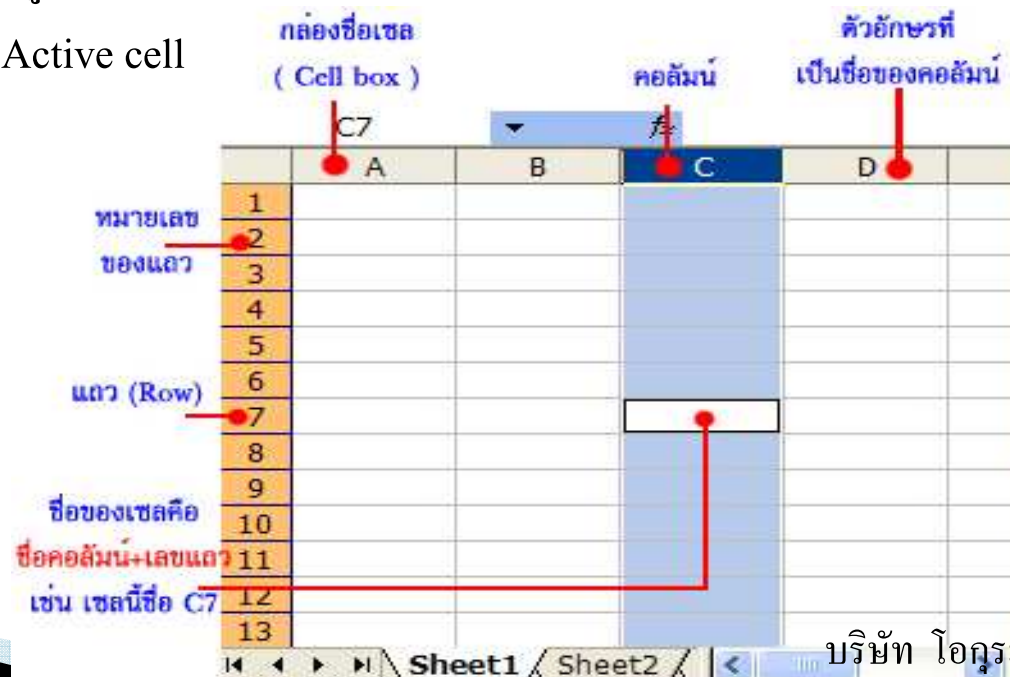
บริษัท โอกระ คลัทช์ (ไทยแลนด์) จำกัด
โดย แผนก IT System

หน้าตา Excel 2003

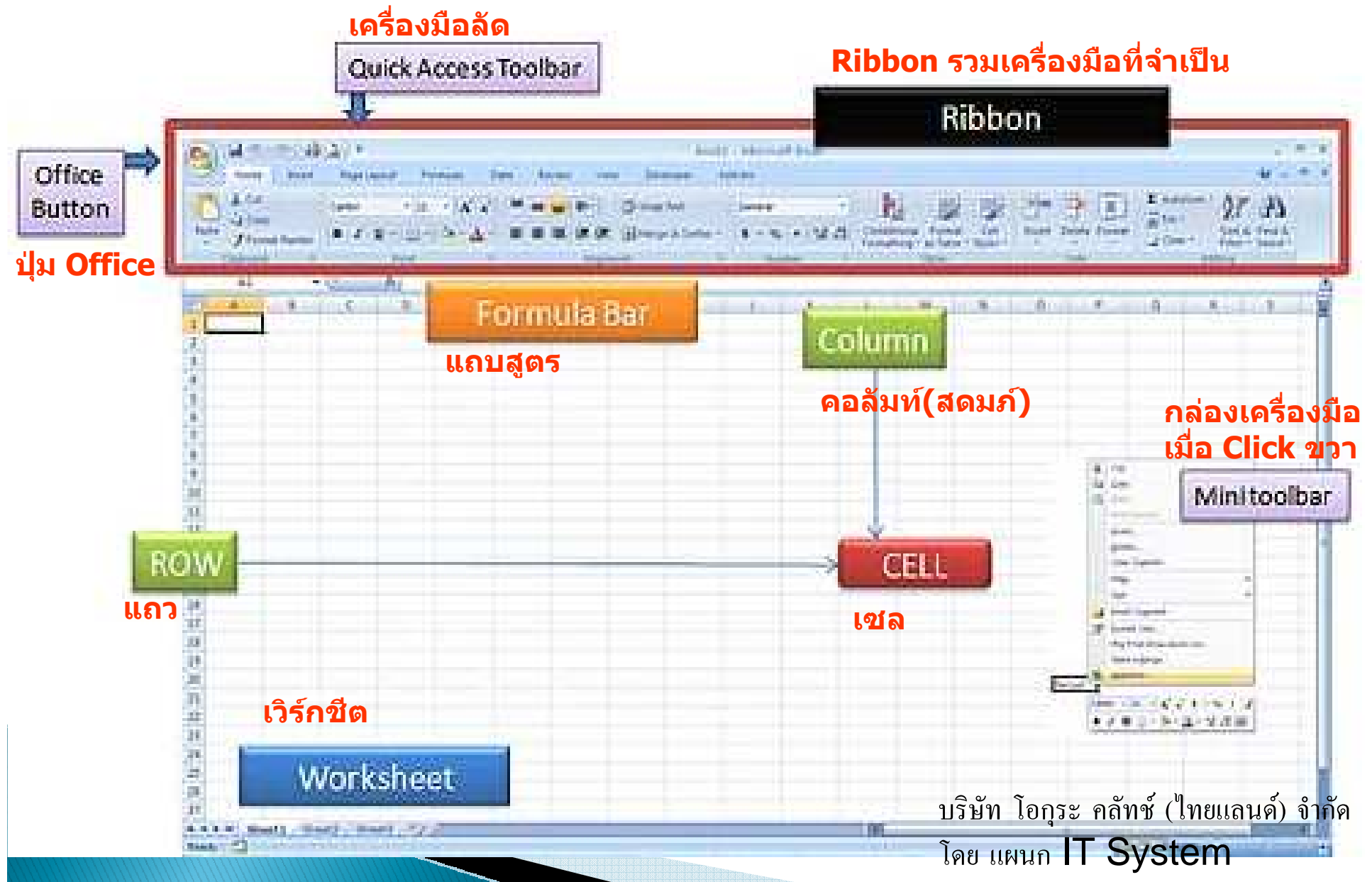
- ▶ **Title bar** (แถบชื่อเรื่อง) แสดงชื่อโปรแกรมและชื่อเวิร์กบุ๊กที่ใช้งานอยู่
- ▶ **Menu bar** (เมนูบาร์) แถบเมนูคำสั่งสำหรับงานต่างๆ
- ▶ **Tool bar** (ทูลบาร์) แถบเครื่องมือที่เป็นปุ่มคำสั่งที่ช่วยให้การทำงานเร็วขึ้น
- ▶ **Formula bar** (แถบสูตรคำนวณ) เป็นบริเวณที่ใช้พิมพ์สูตร, ใส่ข้อมูล, แก้ไขข้อมูลและใช้แสดงสูตรหรือข้อมูลในเซลล์
- ▶ **Worksheet** (แผ่นงาน) พื้นที่ทำงานที่เราใช้กรอกข้อมูลต่างๆลงไปจะมีลักษณะเป็นช่องตารางแต่ละช่องเรียกว่า เซล
- ▶ **Task pane** (ทาสก์เพน) หน้าต่างที่เราใช้แสดงคำสั่งสำหรับการทำงานบางอย่าง เช่น สร้างเวิร์กบุ๊กใหม่ แทรกรูปภาพปอร์ต เป็นต้น
- ▶ **Status bar** (แถบสถานะ) แสดงสถานะการทำงาน เช่น การกด Numlock และแสดงผลรวมจากกลุ่มตัวเลขที่เลือก

หน้าตา Excel 2003

- ▶ **Row (แถว)** คือพื้นที่แถวแนวนอนจากบนลงล่าง ตั้งแต่แถวที่ 1 ไปจนถึงแถวที่ **65,536** ชื่อของแถวคือหมายเลขที่แสดงที่หัวแถว
- ▶ **Column (คอลัมน์)** คือพื้นที่คอลัมน์แนวตั้งจากซ้ายไปขวา จากคอลัมน์ A ไปจนถึงคอลัมน์ IV จะมีทั้งหมด **256** คอลัมน์ ชื่อของคอลัมน์คือ ชื่อตัวอักษรที่อยู่บนหัวคอลัมน์ เช่น A, B, C,...
- ▶ **Cell (เซลล์)** แต่ละเซลล์จะมีชื่อสำหรับใช้อ้างอิง ที่ใช้ตำแหน่งของแถวและคอลัมน์มาประกอบกันเป็นชื่อ เช่น เซลล์ที่อยู่ตรงคอลัมน์ B แถวที่ 3 ก็จะเรียกว่าเซลล์ B3 เซลล์ที่กำลังเลือกหรือกำลังทำงาน เราเรียกเซลล์นี้ว่า Active cell



หน้าตา Excel 2007



หน้าตา Excel 2007

- ▶ **Office Button** ปุ่มสำหรับการเข้าถึงเมนูพื้นฐานต่างๆ เช่น เช่น New, Open, Save, Close เป็นต้น
- ▶ **Quick Access Toolbar** เป็น Toolbar เล็กๆ ที่อยู่ด้านบนตลอด เราสามารถเพิ่มเติมไอคอนที่เราใช้งานบ่อยๆ ได้ด้วย
- ▶ **Ribbon** เป็นชื่อใหม่แทนการเรียก Toolbar เดิม ซึ่งจะเป็นการเพิ่มพื้นที่ในการแสดงไอคอนต่างๆ ได้มากขึ้น ตัวอย่างเช่น แท็บ Home เมื่อคลิกแล้ว จะเป็นไอคอนที่แสดงภายใต้คำสั่ง Home ทั้งหมด เป็นต้น
- ▶ **Formula Bar** ตำแหน่งที่แสดงสูตร หรือค่าของข้อมูลใน เซลล์นั้นๆ
- ▶ **Row (แถว)** คือพื้นที่แถวแนวนอนจากบนลงล่าง ตั้งแต่แถวที่ 1 ไปจนถึงแถวที่ **1,048,576** **Column (คอลัมน์)** คือพื้นที่คอลัมน์แนวตั้งจากซ้ายไปขวา จะมีทั้งหมด **16,384** คอลัมน์
- ▶ **Cell** หมายถึง ตำแหน่งของข้อมูล เป็นจุดตัดของ Row และ Column การเรียกชื่อ จะเป็นการเรียกชื่อจาก Column และ Row ตามลำดับ เช่น A1, B1 เป็นต้น
- ▶ **Mini toolbar** เป็นคำสั่งลัดที่จะแสดงให้เห็น ก็ต่อเมื่อคลิกขวาที่บริเวณใดๆ บนหน้าจอ
- ▶ **Worksheet** กระดาษทำการ สำหรับบันทึกข้อมูลต่างๆ ใน Microsoft Excel ไฟล์หนึ่งๆ สามารถมีหลายๆ Worksheet ได้ เราอาจเรียกหลายๆ Worksheet รวมกันว่า Workbook

การป้อนข้อมูล

- ▶ เลือกเซลล์ที่ต้องการจะป้อนข้อมูล
- ▶ พิมพ์ข้อมูลตามที่ต้องการ เมื่อพิมพ์เสร็จให้กดเป็น **Enter** แต่ถ้าต้องการจะยกเลิกให้กดเป็น **ESC**


	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Excel			
4					
5					
6					
7					

การแก้ไขข้อมูล

วิธีการแก้ไขข้อมูลมีอยู่ 2 วิธีหลักคือ

- ▶ เลือกเซลล์ที่ต้องการจะแก้ไข จากนั้นให้กดเป็นพิมพ์ **F2**
- ▶ ดับเบิลคลิกเมาส์ไปยังเซลล์ที่ต้องการจะแก้ไข



ใช้คำสั่ง Undo

- ▶ การใช้คำสั่ง Undo หมายถึงเป็นการยกเลิกการทำงานใน Excel จากครั้งล่าสุดถอยหลังกลับไป
- ▶ สามารถ Undo ได้ถึง 16 ครั้ง โดยวิธีการใช้ Undo คือให้คลิกที่ปุ่ม Undo  บนทูลบาร์
- ▶ หรือกดแป้น ctrl + Z ที่เป็นพิมพ์


ใช้คำสั่ง Redo

- ▶ การใช้คำสั่ง Redo หมายถึงเป็นการย้อนคำสั่งหลังจากการใช้ Undo
- ▶ การใช้ Redo คือให้คลิกที่ปุ่ม Redo  บนทูลบาร์
- ▶ หรือกดแป้น ctrl + Y ที่เป็นพิมพ์

การย้ายข้อมูล

- ▶ เลือกเซลล์ที่ต้องการจะย้าย จากนั้นคลิกปุ่มเมนู Edit แล้วเลือกคำสั่ง Cut หรือคลิกที่ปุ่ม  บนทูลบาร์ หรือกดแป้น ctrl+x ที่เป็นพิมพ์
- ▶ เลือกเซลล์ปลายทางที่ต้องการจะนำข้อมูลไปวาง จากนั้นคลิกเมนู Edit แล้วเลือกคำสั่ง Paste หรือคลิกปุ่ม Paste  บนทูลบาร์ หรือกดแป้น ctrl+v ที่เป็นพิมพ์

การคัดลอกข้อมูล(Copy)

- ▶ เลือกเซลล์ที่ต้องการจะคัดลอก จากนั้นคลิกปุ่มเมนู Edit แล้วเลือกคำสั่ง Copy หรือคลิกที่ปุ่ม  บนทูลบาร์ หรือกดแป้น ctrl+ C ที่เป็นพิมพ์
- ▶ เลือกเซลล์ปลายทางเพียงเซลล์เดียวที่เป็นตำแหน่งเริ่มต้นที่จะนำข้อมูลที่คัดลอกไปวาง

เทคนิคการ Copy ข้อมูล

Copy ข้อมูลด้วย Ctrl + Enter

- เลือกพื้นที่เซลล์ทั้งหมดที่ต้องการก่อนที่จะพิมพ์ข้อมูลที่จะ Copy พิมพ์ข้อมูลตามที่ต้องการ
- จากนั้นกดแป้น Ctrl + Enter จะทำให้สิ่งที่พิมพ์ปรากฏอยู่ในทุกเซลล์ที่ได้เลือกไว้ก่อนที่จะพิมพ์

	A	B	C	D
1	Excel	Excel	Excel	
2	Excel	Excel	Excel	
3	Excel	Excel	Excel	
4	Excel	Excel	Excel	
5	Excel	Excel	Excel	
6	Excel	Excel	Excel	
7	Excel	Excel	Excel	
8	Excel	Excel	Excel	
9	Excel	Excel	Excel	
10				

ป้อนข้อมูลที่ซ้ำกันด้วย AutoComplete

การป้อนข้อมูลด้วย AutoComplete นั้นจะช่วยลดการป้อนข้อมูลที่ซ้ำกัน โดยมีข้อจำกัดที่จะต้องเป็นข้อมูลที่อยู่ในคอลัมน์เดียวกันและไม่มีการเว้นบรรทัด ซึ่งวิธีการเพียงแค่เริ่มพิมพ์ตัวอักษรเริ่มต้น โปรแกรมก็จะทำการใส่ตัวอักษรที่เหลือมาให้

เทคนิคการ Copy ข้อมูล

ป้อนข้อมูลที่ซ้ำกันด้วย Pick from list

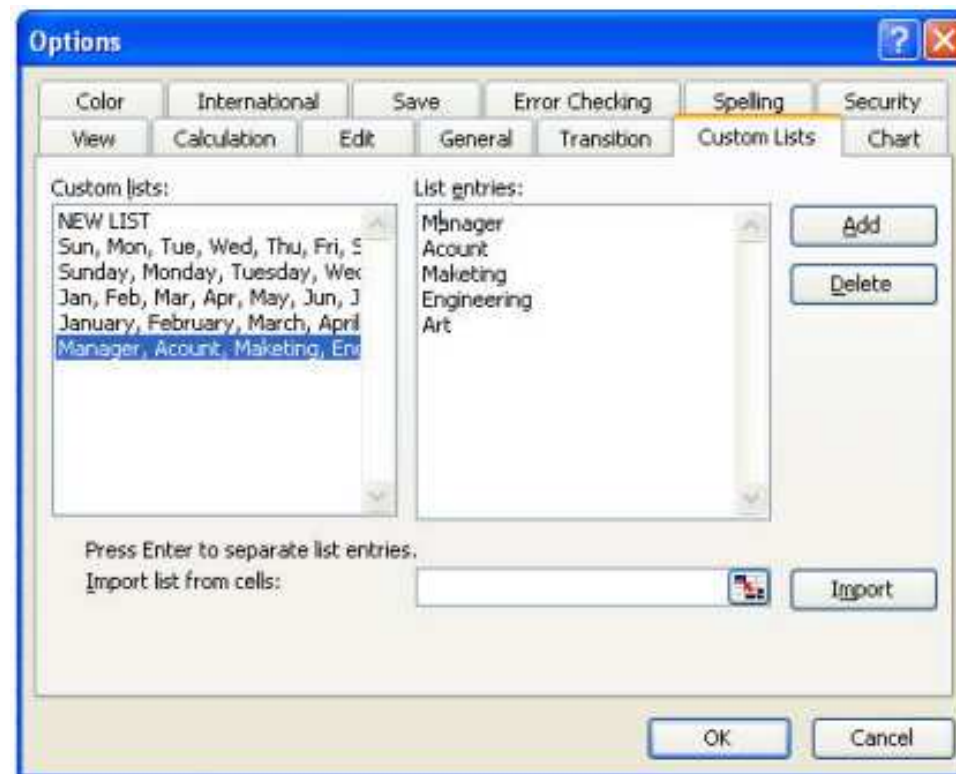
ลักษณะการทำงานของ Pick from list จะเหมือนกับ AutoComplete เพียงแต่ไม่จำเป็นต้องพิมพ์ตัวอักษรตัวแรก แต่เพียงแค่กดแป้น Alt + Down Arrow (ลูกศรลง) ก็จะมีรายการข้อมูลที่เคยพิมพ์มาแล้วในคอลัมน์เดียวกันปรากฏออกมา จากนั้นก็เพียงเลือกข้อมูลที่ต้องการ

	A	B	C
1	Excel		
2	Microsoft		
3	Word		
4	Excel		
5	Microsoft		
6			
7	Excel		
8	Microsoft		
9	Word		
10			

เทคนิคการ Copy ข้อมูล

สร้างชุดข้อมูลด้วย Custom Lists (V.2003)

- คลิกเมนู Tools เลือกคำสั่ง Options จากนั้นคลิกแท็บ Custom Lists
- พิมพ์รายการข้อมูลในช่อง List Entries จากนั้นคลิกปุ่ม Add และคลิกปุ่ม OK

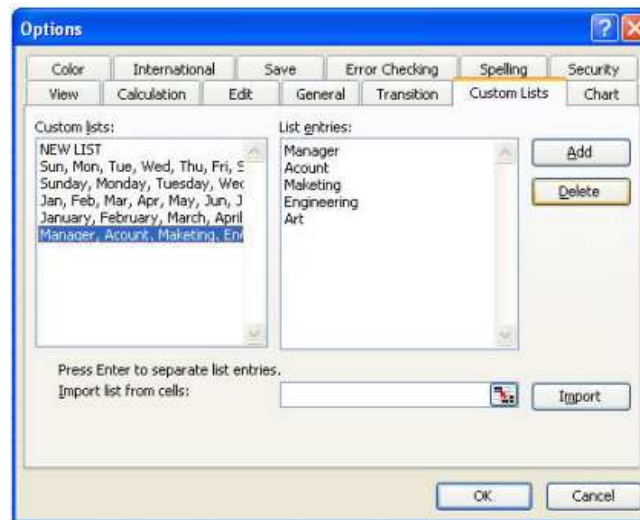


บริษัท โอกระ คลัทช์ (ไทยแลนด์) จำกัด
โดย แผนก IT System

เทคนิคการ Copy ข้อมูล

ลบรายการข้อมูลออกจาก Custom Lists

- คลิกเมนู Tools เลือกคำสั่ง Options จากนั้นคลิกแถบ Custom Lists
- เลือกรายการที่ต้องการจะลบจากช่อง Custom Lists แล้วคลิกปุ่ม Delete



- คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบ



บริษัท โอกระ คลัทช์ (ไทยแลนด์) จำกัด
โดย แผนก IT System

การสร้างสูตรคำนวณ

ลำดับและเครื่องหมายที่ใช้ในการคำนวณ

การคำนวณใน Excel จะคำนวณตามลำดับความสำคัญของเครื่องหมายโดยจะเริ่มคำนวณตั้งแต่เครื่องหมายดังต่อไปนี้

- () เครื่องหมายวงเล็บ
- ^ เครื่องหมายยกกำลัง
- *, / เครื่องหมายคูณและหาร
- +, - เครื่องหมายบวกและลบ

การสร้างสูตรคำนวณ

สร้างสูตรโดยอ้างอิงตำแหน่งเซลล์

ทุกครั้งที่จะทำการสร้างสูตรคำนวณจะต้องเริ่มต้นด้วยเครื่องหมาย = เสมอ จากนั้นก็ตามด้วยเซลล์ หรือตัวเลขเริ่มต้นที่ต้องการจะนำมาคำนวณ ตามด้วยเครื่องหมายในการคำนวณ และสุดท้ายคือ เซลล์ หรือตัวเลขที่จะใช้เป็นตัวคำนวณอีกตัวเลข จากนั้นกดแป้น Enter ก็จะได้ผลลัพธ์ที่ถูกต้องดัง ภาพตัวอย่าง

	A	B	C	D	E	F
1		VAT	7%			
2	PRODUCT	PRICE	QTY	AMOUNT	VAT	GRAND TOTAL
3	Windows	2800	2	=B3*C3		
4	Excel	3200	3			
5	Word	3200	4			
6	PowerPoint	2000	6			
7	Access	3500	1			
8	Visio	2000	5			
9	Project	5800	8			
10	TOTAL					

การสร้างสูตรคำนวณ

การคำนวณอ้างอิงตำแหน่งเซลล์แบบ Relative

โดยปกติเวลาที่เราสร้างสูตรนั้นจะไม่นิยมพิมพ์เป็นตัวเลขเข้าไป เช่น ถ้ามีตัวเลข 1000 อยู่ในเซลล์ A1 และเลข 9 อยู่ในเซลล์ B1 ถ้าหากต้องการจะเอาเลขทั้งสองตัวนี้มาคูณกัน เราจะไม่สร้างสูตร = 1000 * 9 แต่เราจะสร้างสูตรเป็น = A1*B1 เนื่องจากว่าถ้าหากว่าในเซลล์ A1 หรือ B1 มีการเปลี่ยนแปลงค่าก็จะทำให้ผลลัพธ์เปลี่ยนไปตามโจทย์อัตโนมัติ และถ้าหากว่าในบรรทัดอื่น ๆ หรือเซลล์อื่น ๆ ที่มีสูตรเหมือนกันก็สามารถที่จะ Copy สูตรดังกล่าวไปได้ทันที โปรแกรมก็จะทำการเปลี่ยนตำแหน่งเซลล์ให้อัตโนมัติ

เช่นในช่อง D3 เราสร้างสูตร B3*C3 ถ้าหาก Copy เซลล์ D3 ลงไปไว้ที่ D4 สูตรก็จะเปลี่ยนเป็น B4*C4 และถ้าหาก Copy ลงไปเซลล์อื่น ๆ อีกก็จะเปลี่ยนสูตรลักษณะนี้ไปเรื่อย ๆ โดยอัตโนมัติซึ่งจะเป็นความสับสนหรือที่เรียกว่า Relative

	A	B	C	D
1	VAT	7%		
2	PRICE	QTY	AMOUNT	
3	2800	2	5600	
4	3200	3		
5	3200	4		
6	2000	6		
7	3500	1		
8	2000	5		
9	5800	8		
10				

บริษัท โอกระ คลัทช์ (ไทยแลนด์) จำกัด

โดย แผนก IT System

การสร้างสูตรคำนวณ


การคำนวณอ้างอิงตำแหน่งเซลล์แบบ Absolute

ลักษณะการสร้างสูตรแบบ Relative นั้นจะเหมาะสมสำหรับสูตรที่มีการยืดหยุ่นไปตามเซลล์ที่เราได้ Copy สูตร แต่ถ้าหากกรณีที่เราต้องการจะกำหนดให้เซลล์ใดเซลล์หนึ่งเป็นค่าคงที่ไว้ นั่นคือ โดยที่เรา Copy สูตร ไปไว้ที่ไหนก็ตามเซลล์นั้นก็จะต้องคงที่ตลอดเวลา ซึ่งเราสามารถล็อกเซลล์นั้นไว้ได้ โดยในขณะที่สร้างสูตรนั้นเมื่อได้คลิกเซลล์ที่ล็อกเรียบร้อยแล้วให้กดแป้น F4 ทันทีที่เซลล์นั้นก็จะถูกล็อก เช่น ในเซลล์ E3 ต้องการจะสร้างสูตร $D3 \times C1$ แต่ต้องการกำหนดให้ C1 เป็นค่าคงที่เมื่อสร้างสูตรและหลังจากที่คลิกที่เซลล์ C1 เรียบร้อยแล้วให้กดแป้น F4 ทันที โปรแกรมก็จะทำการใส่เครื่องหมาย \$ ไว้ที่เซลล์ C1 เป็น \$C\$1 นั้นหมายถึง เซลล์นี้ได้ถูกล็อกไว้เรียบร้อยแล้วนั่นเอง และถ้าหากว่ามีการ Copy สูตร ไปยังเซลล์อื่น ๆ เช่น E4 สูตรก็จะเปลี่ยนเป็น $D4 \times \$C\1 ลักษณะการสร้างสูตรที่มีเซลล์ใดเซลล์หนึ่งเป็นค่าคงที่นั้นเราจะเรียกว่า Absolute

	A	B	C	D	E	F
1		VAT	7%			
2	PRODUCT	PRICE	QTY	AMOUNT	VAT	GRAD TOTAL
3	Windows	2800	2	5600	=D3*\$C\$1	
4	Excel	3200	3	9600		
5	Word	3200	4	12800		
6	PowerPoint	2000	6	12000		
7	Access	3500	1	3500		
8	Visio	2000	5	10000		
9	Project	5800	8	46400		
10	TOTAL					

บริษัท โอเคาระ คลัทช์ (ไทยแลนด์) จำกัด
โดย แผนก IT System

THE END



บริษัท โอกระ คลัทช์ (ไทยแลนด์) จำกัด
โดย แผนก IT System