

MOS

Microsoft Office Specialist

เอกสารประกอบการติว



Microsoft Excel



บริษัท เอาร์ไอที จำกัด

900/2 อาคารเอสเวโอเอ ชั้น 5 ถนน พหลราม 3
แขวง บางโพงพาง เขต ยานนาวา กรุงเทพฯ 10120
โทรศัพท์ 02-682-6350, โทรสาร. 02-682-6355 www.arit.co.th

สารบัญ

ทำความรู้จักกับ MOS (Microsoft Office Specialist)	1
การเตรียมตัวก่อนสอบ	2
Objective ในการสอบ Microsoft Office Excel 2007	2
Instruction (คำแนะนำก่อนสอบ)	6
ลักษณะของโปรแกรมสอบ และตัวอย่างโจทย์ภาษาอังกฤษ	7
ลักษณะของโปรแกรมสอบ และตัวอย่างโจทย์ภาษาไทย	7
เริ่มต้นกับโปรแกรม Microsoft Office Excel 2007	8
สรุปคำสั่งในกลุ่มของแท็บ Home	13
สรุปคำสั่งในกลุ่มของแท็บ Insert	26
สรุปคำสั่งในกลุ่มของแท็บ Page Layout	35
สรุปคำสั่งในกลุ่มของแท็บ Formulas	40
สรุปคำสั่งในกลุ่มของแท็บ Data	58
สรุปคำสั่งในกลุ่มของแท็บ Review	68
สรุปคำสั่งในกลุ่มของแท็บ View	72
สรุปคำสั่งต่างๆ สำหรับการจัดเตรียมเพื่อเผยแพร่วหรือนำไปใช้งาน	74
คำศัพท์หรือจำนวนที่มักจะพบบ่อยในโจทย์คำสั่งภาษาอังกฤษ	78
ตัวอย่างศัพท์ที่เป็น Table Style	80
ตัวอย่างศัพท์ที่เป็นชื่อรูปแบบของ SmartArt	80

หัวข้อความรู้จักกับ MOS (MOS)

บริษัท ไมโครซอฟท์ ได้มีการพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูป (Application) ด้านสำนักงานอัตโนมัติ คือ Microsoft Office ขึ้นมาเป็น Version 2007 เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโปรแกรมสำนักงาน และเพิ่มประสิทธิผลในการทำงาน โดยได้รับการยอมรับจากผู้ใช้งานทั่วไปว่า เป็นการเปลี่ยนแปลงที่สามารถตอบรับการใช้งานได้จริงอย่างสะดวกและง่ายดาย

MOS (Microsoft Office Specialist) เป็นประกาศนียบัตรที่รับรองความรู้ ความสามารถ ทางด้านโปรแกรม Microsoft Office Version 2007 ซึ่งได้พัฒนามาจาก Microsoft Office Specialist (MOS) โดยได้มีการออกแบบให้เหมาะสมสมสอดคล้องกับความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน และความต้องการของทางธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นองค์กรภาครัฐ หรือเอกชน สามารถนำมาใช้เพื่อการอบรม พัฒนาทักษะ หรือคัดเลือกบุคลากรเข้ามาทำงาน ได้อย่างเป็นมาตรฐานสากล

Microsoft Office 2007 ได้นำเสนอวิธีการใหม่ เพื่อตอบสนองความต้องการธุรกิจให้ดีขึ้น ตั้งแต่การจัดการผลิตส่วนบุคคล ตลอดจนโครงการสร้างการจัดการที่ซับซ้อน นอกจากนี้ยังมีการใช้ Interface format ซึ่งไม่เคยมีมาก่อน Advanced collaborative และเครื่องมือที่ช่วยให้การทำงานง่ายขึ้น โดยผู้ใช้จะได้ประโยชน์จากการใช้งานที่ครบถ้วนของ user interface ในมาร์ค

โปรแกรมการสอบ

- Microsoft Word 2007
- Microsoft Excel 2007
- Microsoft PowerPoint 2007
- Microsoft Access 2007
- Microsoft Outlook 2007
- Window Vista

ลักษณะการสอบ

รูปแบบการทดสอบของ MOS มีลักษณะเดียวกับการทดสอบ MOS ข้อสอบจะเป็นแบบปฏิบัติ กับเครื่องคอมพิวเตอร์ (Hand On) เน้นการใช้งานได้จริง และใช้ภาษาอังกฤษในการทดสอบ

การเตรียมตัวก่อนสอบ

- ต้องมีการเตรียมตัวมาอย่างดี ฝึกการใช้งานและควรที่จะลองใช้คำสั่งต่างๆตามหัวข้อที่ต้องการในการทดสอบ(Objective)ให้คล่อง และควรฝึกใช้โปรแกรมที่เป็นภาษาอังกฤษ เพราะข้อสอบจะใช้โปรแกรมเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด
- กรอกข้อมูลตอนลงทะเบียนก่อนที่จะเริ่มทำการทดสอบให้ถูกต้องและสมบูรณ์ เพื่อใช้ในการติดต่อ ส่งเอกสาร และประมวลผล
- อ่านคำถ้าในโจทย์อย่างระมัดระวัง ควรอ่านให้จบทั้งหมดก่อนแล้วค่อยลงมือทำ หลังจากทำเสร็จแล้วควรบทวนคำถ้าอีกครั้งเพื่อให้แน่ใจว่าทำครบแล้ว เพราะในคำถ้า 1 ข้อจะมีให้ทำงานหลายอย่าง เช่น เปิดไฟล์ขึ้นมา และเลื่อนไปที่ย่อหน้าที่ 2 หลังจากนั้นให้ลบข้อความ และสุดท้ายต้องบันทึกด้วยหลังจากจบเสร็จแล้ว ฯลฯ การตอบสนองแค่บางส่วนกับคำถ้า หรือทำเกินคำถ้าจะถือว่าเป็นการตอบสนองที่ผิด และอาจจะทำให้ได้คะแนนน้อย
- ต้องค่อยตรวจสอบเวลา และจำนวนข้อสอบที่เหลืออยู่เสมอ ตั้งแต่เริ่มทำการทดสอบข้อแรกเวลาที่มุ่งกรอบคำถ้าจะเริ่มทำการนับถอยหลังโดยเริ่มจาก 50 นาทีลงไป ฉะนั้นต้องค่อยดูความสัมพันธ์ของเวลาและจำนวนข้อสอบที่เหลืออยู่

Objective ในการสอบ Microsoft Office Excel 2007

1. Creating and Manipulating Data

1.1. Insert data by using AutoFill

1.1.1. Fill a series

1.1.2. Copy a series

1.2. Ensure data integrity

1.2.1. Restrict data by using data validation

1.2.2. Remove duplicate rows from spreadsheets

1.3. Modify cell contents and formats

1.3.1. Cut, copy, and paste data and cell contents

1.4. Change Worksheet Views

1.4.1. Change views within a single window

1.4.2. Split windows

1.4.3. Open and arrange new windows

1.5. Manage worksheets

- 1.5.1. Copy worksheets
- 1.5.2. Reposition worksheets within workbooks
- 1.5.3. Rename worksheets
- 1.5.4. Hide and unhide worksheets
- 1.5.5. Insert and delete worksheets

2. Formatting Data and Content

2.1. Format worksheets

- 2.1.1. Use themes to format worksheets
- 2.1.2. Show and hide gridlines and headers
- 2.1.3. Add color to worksheet tabs
- 2.1.4. Format worksheet backgrounds

2.2. Insert and modify rows and columns

- 2.2.1. Insert and delete cells, rows, and columns
- 2.2.2. Format rows and columns
- 2.2.3. Hide and unhide rows and columns
- 2.2.4. Modify row height and column width

2.3. Format cells and cell content

- 2.3.1. Apply number formats
- 2.3.2. Create custom cell formats
- 2.3.3. Apply and modify cell styles
- 2.3.4. Format text in cells
- 2.3.5. Convert text to columns
- 2.3.6. Merge and split cells
- 2.3.7. Add and remove cell borders
- 2.3.8. Insert, modify, and remove hyperlinks

2.4. Format data as a table

- 2.4.1. Apply Quick Styles to tables
- 2.4.2. Add Total rows to a table
- 2.4.3. Insert and delete rows and columns in tables

3. Creating and Modifying Formulas

3.1. Reference data in formulas

เอกสารประจำกองการตัวสำหรับสอบ MOS ในโปรแกรม Microsoft Office Excel 2007

- 3.1.1. Create formulas that use absolute and relative cell references
 - 3.1.2. Create formulas that reference data from other worksheets or workbooks
 - 3.1.3. Manage named ranges
 - 3.1.4. Use named ranges in formulas
 - 3.2. Summarize data using a formula.
 - 3.3. Summarize data using subtotals.
 - 3.3.1. Create and modify list ranges.
 - 3.4. Conditionally summarize data by using a formula
 - 3.5. Look up data by using a formula.
 - 3.6. Use conditional logic in a formula.
 - 3.7. Format or modify text by using formulas.
 - 3.7.1. Format text by using formulas
 - 3.7.2. Convert text to columns.
 - 3.8. Display and print formulas.
4. Presenting Data Visually
- 4.1. Create and format charts
 - 4.1.1. Select appropriate data sources for charts
 - 4.1.2. Select appropriate chart types to represent data sources
 - 4.1.3. Format charts by using Quick Styles
 - 4.2. Modify charts
 - 4.2.1. Add and remove chart elements
 - 4.2.2. Move and size charts
 - 4.2.3. Change chart types
 - 4.3. Apply conditional formatting
 - 4.3.1. Manage conditional formats by using the Conditional Formatting Rules Manager
 - 4.3.2. Allow more than one rule to be true
 - 4.3.3. Apply conditional formats by using rules, data bars, color scales, and icon sets
 - 4.4. Insert and modify illustrations
 - 4.4.1. Insert and modify pictures from files
 - 4.4.2. Insert and modify SmartArt graphics
 - 4.4.3. Insert and modify shapes
 - 4.5. Outline data
 - 4.5.1. Group and ungroup data

4.5.2. Subtotal data

4.6. Sort and filter data

- 4.6.1. Sort data by using single or multiple criteria
- 4.6.2. Filter data by using AutoFilter
- 4.6.3. Filter and sort data by using conditional formatting
- 4.6.4. Filter and sort data by using cell attributes

5. Collaborating and Securing Data

5.1. Manage changes to workbooks

- 5.1.1. Insert, display, modify, and resolve tracked changes
- 5.1.2. Insert, display, modify, and delete comments

5.2. Protect and share workbooks

- 5.2.1. Protect workbooks and worksheets
- 5.2.2. Enable workbooks to be changed by multiple users.

5.3. Prepare workbooks for distribution

- 5.3.1. Remove private and other inappropriate data from workbooks
- 5.3.2. Restrict permissions to a workbook
- 5.3.3. Add keywords and other information to workbook properties
- 5.3.4. Add digital signatures
- 5.3.5. Mark workbooks as final

5.4. Save workbooks

- 5.4.1. Save workbooks for use in a previous version of Office Excel
- 5.4.2. Save a workbook as a template, Web page, macro-enabled document, or another appropriate format

5.5. Set print options for printing data, worksheets, and workbooks

- 5.5.1. Define the area of a worksheet to be printed
- 5.5.2. Insert and move a page break
- 5.5.3. Set margins
- 5.5.4. Add and modify headers and footers
- 5.5.5. Change the orientation of a worksheet
- 5.5.6. Scale worksheet content to fit a printed page

Instruction (คำแนะนำก่อนสอบ)

- เวลาที่ใช้ในการสอบ 50 นาที



- แสดงจำนวนคำถามในการสอบทั้งหมดว่ามีกี่ข้อ และทำไปแล้วกี่ข้อ



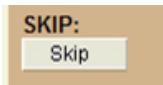
- แสดงเวลาที่เหลืออยู่ในการทำข้อสอบโดยเริ่มนับถอยหลังตั้งแต่ข้อแรก



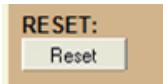
- ปุ่มนี้ใชเมื่อต้องการเพิ่มหรือลดขนาดตัวอักษร ของคำถาม



- ใชเพื่อศึกษาเคล็ดลับในการทำข้อสอบ



- ใชปุ่มนี้เมื่อต้องการข้ามคำถามซึ่งระบบจะนำข้อสอบย้อนกลับมาให้ทำอีกรอบ เมื่อทำข้อสอบเสร็จครบทุกข้อ และเวลาจะเหลืออยู่



- ใชปุ่มนี้เมื่อต้องการจะทำข้อสอบข้อนั้นๆ ใหม่ กรณีที่ทำผิดพลาด เวลาจะคงนับต่อไปเรื่อยๆ แต่ปุ่มนี้ไม่ได้หมายถึงการเริ่มคำถามใหม่ทั้งหมด



- เมื่อทำข้อสอบเสร็จสมบูรณ์ให้คลิกปุ่มนี้ยืนยันการส่งคำตอบและไปคำถามข้อถัดไป ปุ่มนี้ไม่สามารถย้อนกลับมา 질문ข้อเดิมได้

- Dialog boxes and Task Panes ต้องปิดโดยคลิกที่ปุ่มที่ปรากฏ ทั้งหมด แต่ไม่ต้องปิด Task pane ก่อนเริ่มทำข้อสอบข้อต่อไป
- File Locations Windows Vista ถูกแทนที่ด้วยโฟลเดอร์ my documents and my pictures จากระบบเดิมที่อยู่ในโฟลเดอร์ documents and pictures ดังนั้นถ้าใช้ระบบการสอบด้วย Windows Vista ให้ใช้โฟลเดอร์ my documents and pictures
- Save ห้ามบันทึกงานในขณะทำข้อสอบ หรือก่อนจะส่งคำตอบ ยกเว้น คำถามได้สั่งไว้
- Print ถ้าคำถามสั่งให้ปรินท์ให้ทำการค้างสั่นนี้ได้เลย จะไม่มีการปรินท์จริง

- คะแนนสอบ ผลการสอบจะดูจากผลงานสุดท้ายที่ทำแล้ววิธีการที่ใช้

- คอมพิวเตอร์ขัดข้อง ถ้าคอมพิวเตอร์ค้างหรือยุดทำงานให้แจ้งผู้ดูแลทันทีเพื่อ Restart การสอบโดยข้อสอบจะกลับมาข้อเดิมที่ทำอยู่และเวลาจะคงเหลือเท่าเดิม

- เวลาในการสอบจะเก็บไว้กับการทำข้อสอบเท่านั้น แต่จะมีนับเวลาที่โหลดข้อสอบแต่ละข้อ

ลักษณะของโปรแกรมสอบ และตัวอย่างโจทย์ภาษาอังกฤษ

Types.xlsx - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Type ID Policy Type Description

HI-1000-01	Life Insurance	Pay a stated amount to the beneficiary or beneficiaries named by the insured
	Life Insurance	
	Car Insurance	Provide protection against losses incurred as a result of car accidents
	Crop Insurance	Protects farmers from crop losses due to natural hazards
	Car Insurance	
	Boat Insurance	For a watercraft, whether a boat, sailboat, yacht or some other marine vehicle
	Income Insurance	Protection against loss of income
	Health Insurance	Pay specified sums for medical expenses or treatments
	Health Insurance	
	Income Insurance	
	Crop Insurance	
	Content Insurance	Cover loss or damage to possessions in the home
	Boat Insurance	
	Income Insurance	
	Content Insurance	
	Travel Insurance	Covers problems associated with traveling, including illness and loss of luggage

Copyright © 2008 Microsoft Corporation www.microsoft.com/learning. All rights reserved. Reproduced and used under license from Microsoft Corporation. #1968319.

Complete the following two tasks:

1. Remove the records with duplicate *Policy Type* data in the cell range B3:D20.
2. Modify the range named *Type* to refer to the cell range C3:C11.

12 of 23 (3 skipped) 00:34:34 Skip Reset Next

ลักษณะของโปรแกรมสอบ และตัวอย่างโจทย์ภาษาไทย

Types - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Type ID Policy Type Description

HI-1000-01	Life Insurance	Pay a stated amount to the beneficiary or beneficiaries named by the insured
	Life Insurance	
	Car Insurance	Provide protection against losses incurred as a result of car accidents
	Crop Insurance	Protects farmers from crop losses due to natural hazards
	Car Insurance	
	Boat Insurance	For a watercraft, whether a boat, sailboat, yacht or some other marine vehicle
	Income Insurance	Protection against loss of income
	Health Insurance	Pay specified sums for medical expenses or treatments
	Health Insurance	
	Income Insurance	
	Crop Insurance	
	Content Insurance	Cover loss or damage to possessions in the home
	Boat Insurance	
	Income Insurance	
	Content Insurance	

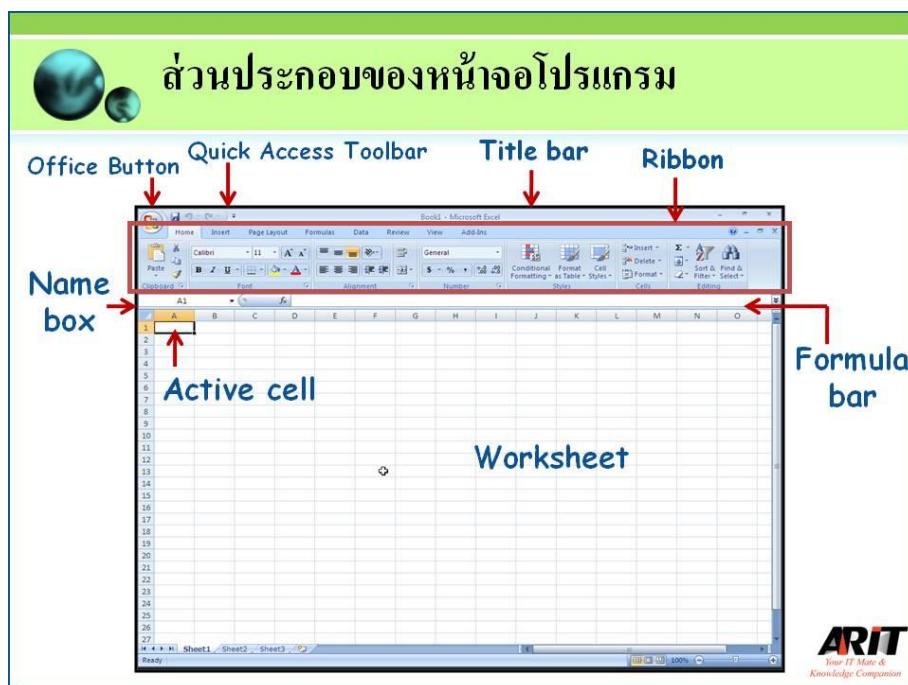
Copyright © 2009 Microsoft Corporation www.microsoft.com/learning. All rights reserved. Reproduced and used under license from Microsoft Corporation. #798409.

จงปฏิเสธตัวตามค่าสั่ง 2 ค่าสั่งนี้ให้สมบูรณ์:

1. ลบเรコードที่ซ้ำกันซึ่งอยู่ในช่วงเซลล์ B3:D20 ของ *Policy Type* ในครั้งเดียว
2. เปลี่ยนช่วงข้อมูลที่ชื่อ *Type* เป็นอ้างอิงถึงช่วงเซลล์ C3:C11

17 / 23 (16 skipped) 00:45:19 Skip Reset Next

เริ่มต้นกับโปรแกรม Microsoft Office Excel 2007



Note : _____

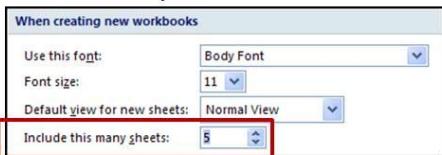
การใช้ปุ่ม Office (Office button)

- ในเวอร์ชันเดิมจะปรากฏเมนู File ซึ่งเป็นคำสั่งมาตรฐานให้เลือกเพื่อทำงานกับแฟ้มงาน แต่ในโปรแกรมชุด Microsoft Office 2007 ได้ยกเลิกเมนูออกไปแล้ว และคำสั่งที่เคยอยู่ในเมนู File ถูกเปลี่ยนมาเก็บอยู่ในส่วนของ Office Button แทน
- คำสั่งสำคัญเหล่านี้ ได้แก่ New, Open, Save, Save As, Print, Print Preview, Prepare, Send, เป็นต้น

Note : _____

การกำหนดจำนวน Sheet ให้เป็นค่า default

- คลิกปุ่ม Office Button เลือกคำสั่ง
- ที่คำสั่ง หัวข้อ When creating new workbooks ที่ช่อง Include this many sheets: กำหนดจำนวน sheet ที่ต้องการ (ปกติจะเป็น 3 sheet กำหนดได้สูงสุดถึง 255 sheet) จากตัวอย่างนี้ เปลี่ยนเป็น 5 sheet เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK

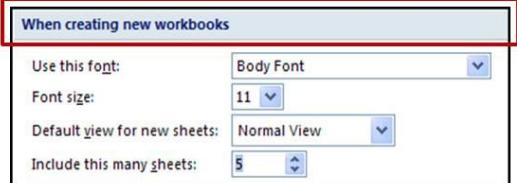



Your IT Mate &
Knowledge Companion

Note : _____

การกำหนดจำนวน Sheet ให้เป็นค่า default (ต่อ)

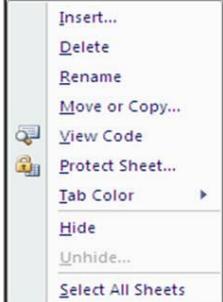
การกำหนดค่านี้ ไม่มีผลต่อ Workbook ปัจจุบัน จะมีผลตั้งแต่ Workbook ใหม่ที่เป็นต้นไป (สังเกตจากหัวข้อของคำสั่ง จะแสดง ข้อความ “When creating new workbooks”)




Your IT Mate &
Knowledge Companion

Note : _____

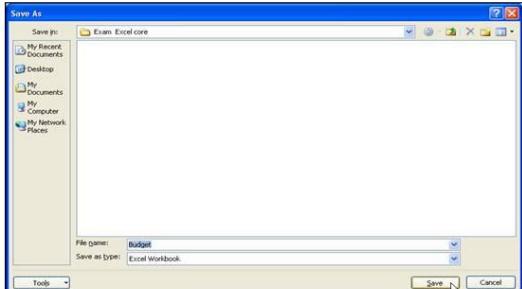
การใช้งานกับ Worksheet

- คลิกขวาชื่อ sheet ที่ต้องการ จะปรากฏคำสั่งให้เลือกใช้
- แทรก/เพิ่ม sheet ใหม่
- ลบ sheet ที่เลือก
- เปลี่ยนชื่อ sheet
- บ้ายหรือคัดลอก sheet
- แสดง code ที่เขียนในโปรแกรม Visual Basic
- ป้องกันการแก้ไขข้อมูลใน sheet
- เปลี่ยนสีชื่อ sheet
- ซ่อน/แสดง sheet
- เลือก sheet ทั้งหมด

ARIT
Your IT Mate &
Knowledge Companion

Note : _____

การบันทึกเอกสาร

- คลิกปุ่ม Save บนแถบ Quick Access Toolbar หรือคลิกปุ่ม Office Button เลือกคำสั่ง Save หรือ Save As ที่ได้
- จะปรากฏ dialogue ให้อเลือกนื้อหัวของ Save As ให้กำหนดรายละเอียด

Note : _____

การบันทึกเอกสาร (ต่อ)

3. ที่ช่อง Save in เลือกตำแหน่งไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บข้อมูล

4. ที่ช่อง File name พิมพ์ชื่อไฟล์ จากตัวอย่างนี้ให้ชื่อว่า Budget → คลิกปุ่ม Save จะได้ไฟล์นามสกุล .xlsx

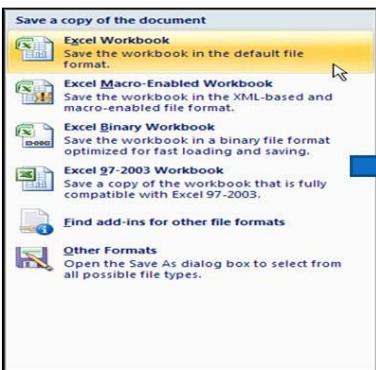
ARIT
Your IT Mate & Knowledge Companion

Note : _____

การบันทึกเอกสารในรูปแบบอื่นๆ

1. คลิกปุ่ม  Office Button เลือกคำสั่ง Save As

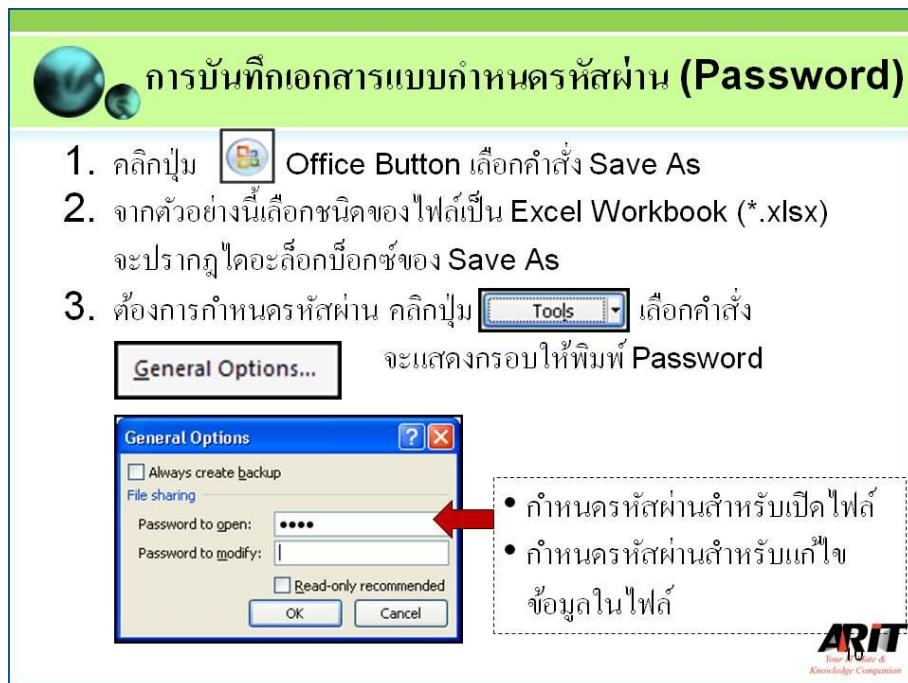
2. จะปรากฏ dialogue ดังภาพนี้ ออกซึ่ง Save As ให้กำหนดรายละเอียดตามต้องการ



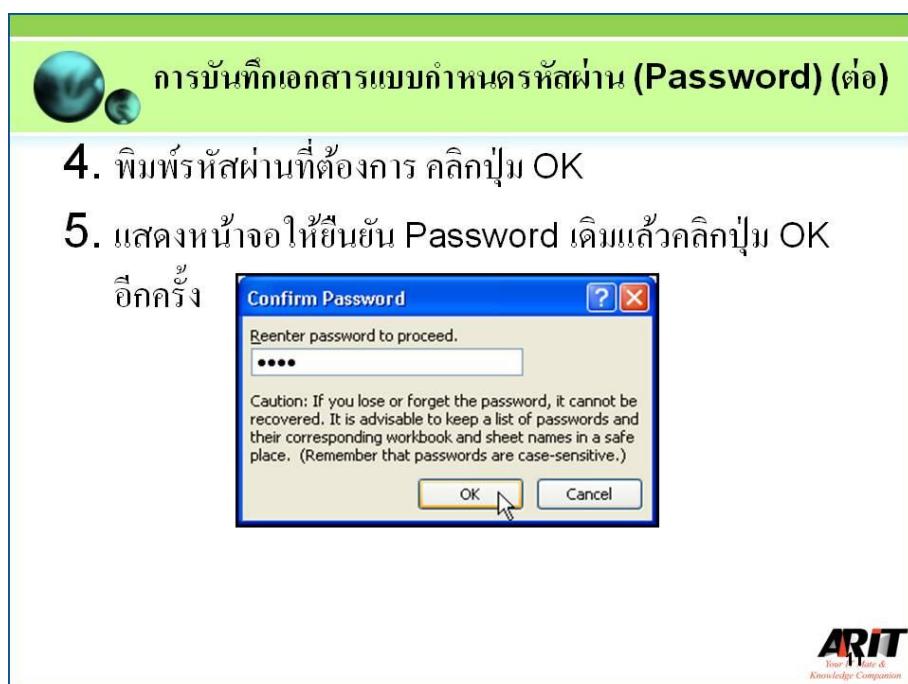
- เป็นการ Save ไฟล์ปกติ (*.xlsx)
- บันทึกไฟล์เพื่อใช้สำหรับ XML และ macro(*.xlsm)
- บันทึกไฟล์เป็น Excel Binary
- บันทึกไฟล์เพื่อใช้กับ Excel 97-2003
- เปิด Help เพื่ออธิบายความสามารถเพิ่มเติม
- เปิด dialogue ของ Save As ให้เลือก Save As Type ในรูปแบบอื่น

ARIT
Your IT Mate & Knowledge Companion

Note : _____



Note : _____



Note : _____

สรุปคำสั่งในกลุ่มของแท็บ Home

การจัดรูปแบบข้อมูลในเซลล์ จากคำสั่งบน Ribbon

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการ

2. ที่แท็บ Home คลิกปุ่มคำสั่งบน Ribbon

- กลุ่มคำสั่ง Font ใช้สำหรับจัดรูปแบบตัวอักษร
- กลุ่มคำสั่ง Alignment เลือกการจัดวางข้อมูลในเซลล์
- กลุ่มคำสั่ง Number ใช้สำหรับจัดรูปแบบตัวเลข



ARIT
Your IT Value &
Knowledge Companion
13

Note : _____

การเรียกใช้คำสั่งเต็มรูปแบบของ Format Cells

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการ

2. คลิกปุ่ม ของกลุ่มคำสั่ง Font, Alignment หรือ Number บน Ribbon (มุมขวาล่าง) จะปรากฏให้เลือกนื้อหัวข้อของ Format Cells ให้กำหนดรายละเอียด

- Number จัดรูปแบบตัวเลข
- Alignment การจัดวางข้อความ
- Font ชนิดของตัวอักษร
- Border กำหนดเส้นขอบ
- Fill กำหนดสีพื้นและลาย
- Protection ป้องกันการแก้ไขข้อมูล

ARIT
Your IT Value &
Knowledge Companion
14

Note : _____

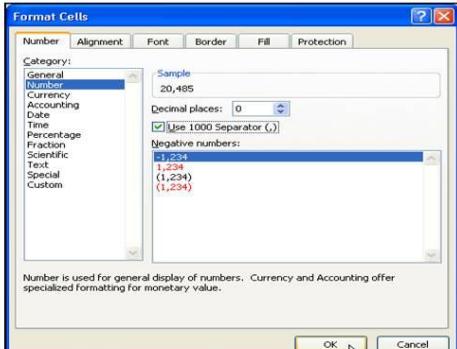
การเรียกใช้คำสั่งเต็มรูปแบบของ Format Cells (ต่อ)

3. การจัดรูปแบบตัวเลข เลือกคำสั่ง Number

ช่อง Decimal places: กำหนดตัวเลขหลังจุดทศนิยม
 Use 1000 Separator (,) ตัวค่านับจะเล็กพันค่าน้อยด้วยเครื่องหมายคอมม่า (,)

Negative numbers:
 เลือกรูปแบบตัวเลขที่เป็นค่าติดลบ

4. คลิกปุ่ม OK



Note : _____

การกำหนดรูปแบบตัวเลขเพิ่มเติมในเซลล์โดยใช้ Custom Number

กรณีที่ต้องการเพิ่มตัวอักษรหน้าตัวเลข เช่น SN201, SN301, SN401, มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการ
2. คลิกขวาเลือกคำสั่ง Format Cells
3. ที่แท็บ Number ช่อง Category: เลือก Custom
4. ที่ช่อง Type: เป็นคุณ式 (หมายถึง ข้อมูลประเภทตัวเลข) ให้พิมพ์ตัวอักษรที่ต้องการเพิ่ม โดยใส่เครื่องหมาย “ ” ระหว่างตัวอักษรนั้นด้วย → “SN”0

Type:
 [SN]0

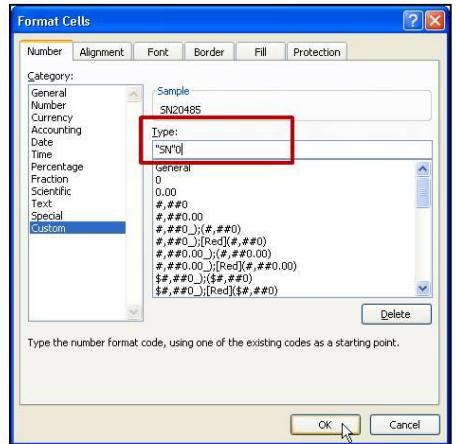


Note : _____

การกำหนดรูปแบบตัวเลขเพิ่มเติมในเซลล์โดยใช้ Custom Number (ต่อ)

5. จากตัวอย่างนี้ จะได้
“ໂຄະລົກນໍອກຊື່
Format Cells ชີ້ງ
ຮະບູຄາສັ່ງ ດັງນີ້ 

6. ກລິກປຸ່ມ OK



ARIT
Your Future &
Knowledge Companion

Note : _____

การຍ້າຍ (Cut) ອີ່ວຍຄັດລອກຂໍ້ມູນ (Copy)

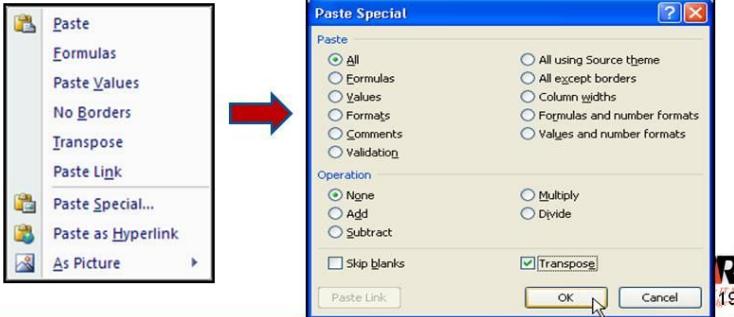
- ເລືອກໜັງຂໍ້ມູນດັ່ງນີ້
- ທຶກຄຸນຄາສັ່ງ Clipboard (ຫນ່ວຍຄວາມຈຳຂອງຄຣີອງ) ເລືອກໃຫ້ຄາສັ່ງ
ຈາກປຸ່ມໄດ້ປຸ່ມໜີ້
 Cut (ຍ້າຍຂໍ້ມູນ) ອີ່ວຍ  Copy (ຄັດລອກຂໍ້ມູນ) ຈະ
ກໍານົດຕົວຢ່າງໃນ Clipboard ກ່ອນ
- ກລິກຕົນແຫ່ງເຫດລືບທີ່ຈະວາງຂໍ້ມູນ
- ເລືອກປຸ່ມ  ເພື່ອແສດງຂໍ້ມູນ ອີ່ວຍຄັດລອກຈຸດຕາຂອງປຸ່ມ
ເຄີຍຈະປາກຄຸຄາສັ່ງຍ່ອຍໃຫ້ເລືອກໃຫ້ ອີ່ວຍຄັດລອກຄາສັ່ງ Paste
Special ເພື່ອເລືອກແສດງພລແບບພິເສດຍ

ARIT
Your Future &
Knowledge Companion

Note : _____

การแสดงผลข้อมูลแบบพิเศษ (Paste Special)

5. จากตัวอย่างนี้ เลือกคำสั่ง Transpose เมื่อการคัดลอกข้อมูลแบบสลับแนวจากแนวตั้งเป็นแนวนอน แนวนอนเป็นแนวตั้ง หรือ Paste แบบ Formats เมื่อการวางเขตพื้นที่แบบเด่านั้น เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK



The screenshot shows the 'Paste Special' dialog box and the 'Paste' dropdown menu. The 'Transpose' checkbox is selected in both. The dialog box also shows other options like 'All', 'Formulas', 'Values', etc., and operation options like 'None', 'Add', 'Subtract', 'Multiply', 'Divide', and 'Skip Blanks'. The 'OK' button is highlighted.

Note : _____

การคัดลอกรูปแบบข้อมูล (Format Painter)

- เลือกช่วงข้อมูลต้นฉบับ
- ที่กลุ่มคำสั่ง Clipboard (หน่วยความจำของเครื่อง)
คลิกปุ่ม  Format Painter บน Ribbon
- drag แมส์คุณช่วงข้อมูลสำเนา



Note : _____

การจัดรูปแบบแบบมีเงื่อนไข (Conditional Formatting)

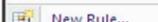
1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการจัดรูปแบบ จากตัวอย่างนี้เปิดไฟล์ชื่อ Database.xlsx ใช้ช่วงข้อมูลของ Salary ไม่รวมหัวข้อ (เลือกช่วงข้อมูลตามแน่น G2-G115)
2. ที่แท็บ Home กดกลุ่มคำสั่ง Styles คลิกปุ่ม 
3. จะปรากฏคำสั่งให้เลือกใช้



ARIT
Your Date & Knowledge 24 Companion

Note : _____

การจัดรูปแบบแบบมีเงื่อนไข (ต่อ) (Conditional Formatting)

-  Highlight Cells Rules
-  Top/Bottom Rules
-  Data Bars
-  Color Scales
-  Icon Sets
-  New Rule...
-  Clear Rules
-  Manage Rules...

- Highlight เฉลล์ที่ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด
- แสดงข้อมูลตัวเลข 10 อันดับสูงสุดหรือต่ำสุด
- แสดงข้อมูลเป็นกลุ่มเดียวกันแบบกราฟแท่ง
- แสดงข้อมูลเป็นกลุ่มเดียวกันด้วยสีต่างๆ
- แสดงข้อมูลเป็นกลุ่มเดียวกันด้วยสัญลักษณ์ไอคอน
- สร้างเงื่อนไขเอง
- ลบเงื่อนไขที่ไม่ต้องการใช้งาน
- จัดการกับเงื่อนไขที่กำหนด

ในที่นี่เลือกคำสั่ง New Rule → จะปรากฏ dialogue คลิกปุ่ม New Formatting Rule

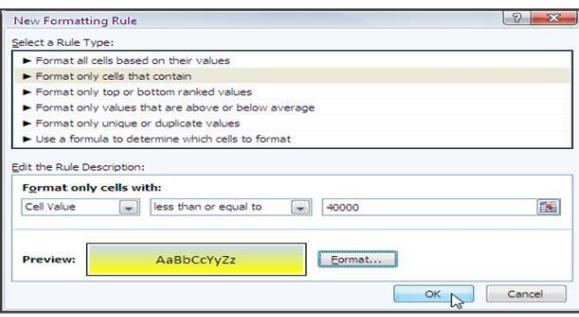


ARIT
Your Date & Knowledge 24 Companion

Note : _____

การจัดรูปแบบแบบเงื่อนไข (ต่อ)
(Conditional Formatting)

เลือก Format only cells that contain → กำหนดเงื่อนไขของ
 จากตัวอย่างนี้เลือกเป็น Cell Value → less than or equal to
 → 40000 คลิกปุ่ม **Format...** เลือกรูปแบบค่าวัสดุที่ต้องการ →
 คลิกปุ่ม OK

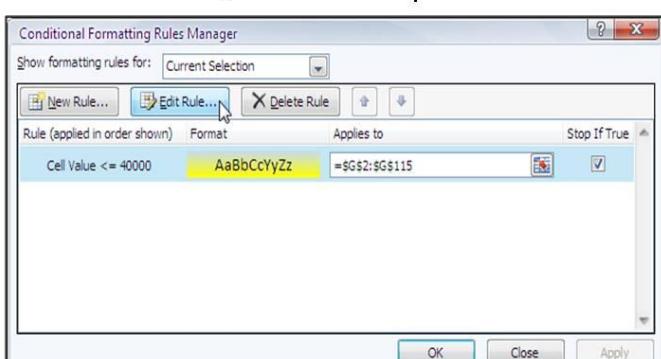


ARIT
 Your Data & Knowledge Companion

Note : _____

การเปลี่ยนเงื่อนไขหรือรูปแบบที่กำหนด

1. เลือกช่วงข้อมูลเดิมที่ทำการจัดรูปแบบไว้
2. ที่แท็บ Home กลุ่มคำสั่ง Styles คลิกปุ่ม
3. เลือกคำสั่ง Manage Rules คลิกปุ่ม Edit Rule



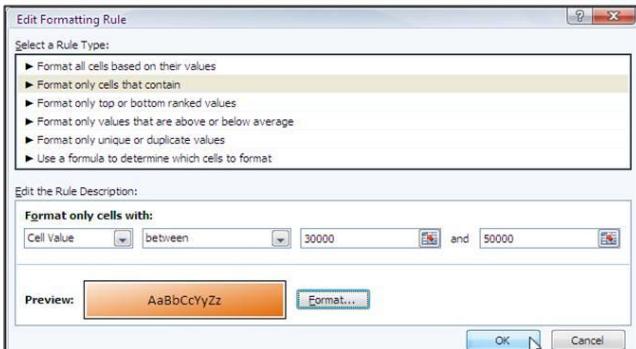
ARIT
 Your Data & Knowledge Companion

Note : _____

การเปลี่ยนเงื่อนไขหรือรูปแบบที่กำหนด (ต่อ)

4. จะปรัากฎไกด์คลิกนือกซ์ Edit Formatting Rule

ให้แก่ไขรายละเอียด เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK



ARIT
Your Future &
Knowledge Companion
25

Note : _____

การยกเลิกรูปแบบข้อมูลที่กำหนดเงื่อนไขไว้

- เลือกช่วงข้อมูลเดิมที่ทำการจัดรูปแบบไว้
- ที่แท็บ Home กลุ่มคำสั่ง Styles คลิกปุ่ม
- เลือกคำสั่ง Clear Rules



จากตัวอย่างนี้ เลือกคำสั่ง Clear Rules from Selected Cells

ARIT
Your Future &
Knowledge Companion
26

Note : _____

การค้นหาเซลล์ที่มีการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข

- ที่แท็บ Home กลุ่มคำสั่ง Editing คลิกปุ่ม
- เลือกคำสั่ง **Conditional Formatting**
- จะแสดงช่วงข้อมูลที่มีการกำหนดเงื่อนไขให้ทันที

Find & Select

ARIT
Your 27th Century
Knowledge Companion

Note : _____

การจัดรูปแบบเซลล์อัตโนมัติ (Cell Styles)

- เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการ
- ที่แท็บ Home กลุ่มคำสั่ง Styles คลิกปุ่ม
- จะปรากฏแบบต่างๆ ให้คลิกเลือกใช้ได้เลย

Cell Styles

Heading 1	Heading 2	Heading 3	Heading 4	Title	Total
20% - Accent1	20% - Accent2	20% - Accent3	20% - Accent4	20% - Accent5	20% - Accent6
40% - Accent1	40% - Accent2	40% - Accent3	40% - Accent4	40% - Accent5	40% - Accent6
60% - Accent1	60% - Accent2	60% - Accent3	60% - Accent4	60% - Accent5	60% - Accent6
Accent1	Accent2	Accent3	Accent4	Accent5	Accent6

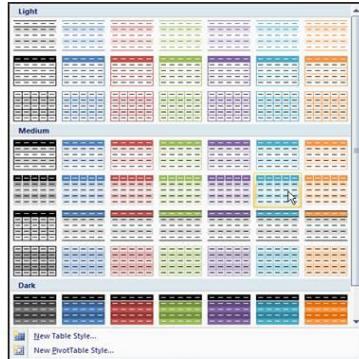
New Cell Style...
Merge Styles...

ARIT
Your 27th Century
Knowledge Companion

Note : _____

การจัดรูปแบบตารางอัตโนมัติ (Format as Table)

- เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการตกแต่ง
- ที่แท็บ Home กลุ่มคำสั่ง Styles คลิกปุ่ม 
- จะแสดงรูปแบบตาราง
- อัตโนมัติให้เลือกได้ทันที



ARIT
Your 24/7 Guide & Knowledge Companion

Note : _____

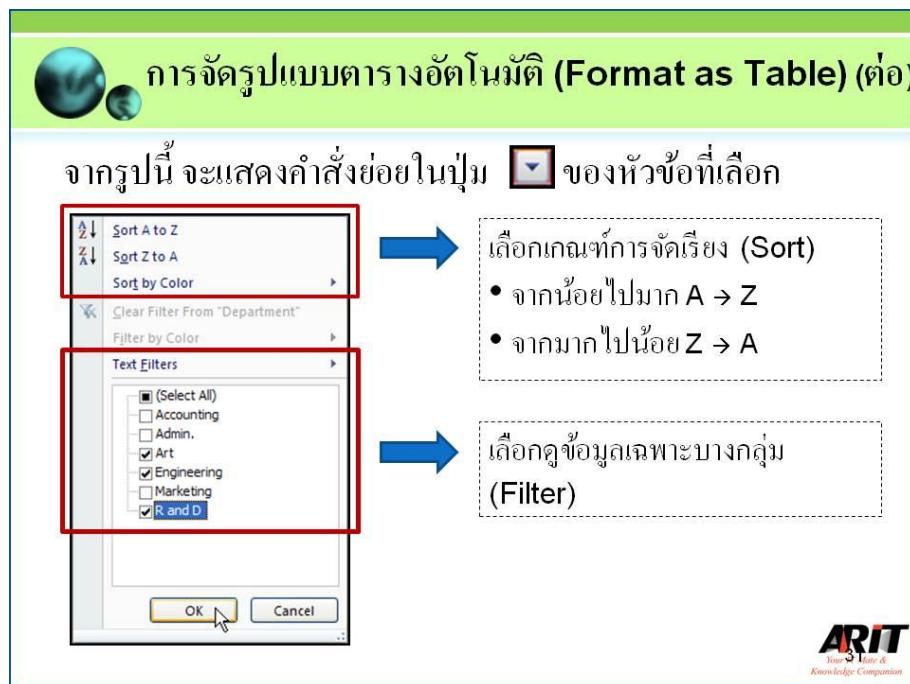
การจัดรูปแบบตารางอัตโนมัติ (Format as Table) (ต่อ)

และแสดงปุ่ม  และ  เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกทำการจัดเรียงข้อมูล (Sort) และกรองข้อมูล (Filter) ได้

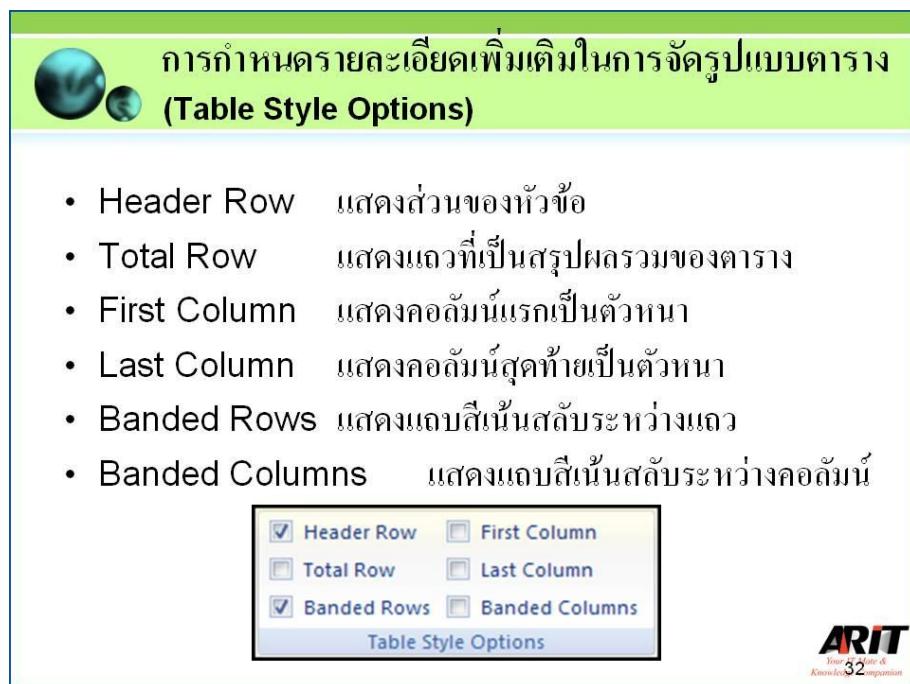
1	A	B	C	D	E	F	G	H
	Division	Department	Position	Emp ID	Last Name	First Name	Salary	Start Date
2	Copier	Accounting	Accounting Assist.	1011	Gorton	Hazel	\$27,598	2/3/86
3	Printer	Engineering	Mechanical Engineer	1012	Preston	Liza	\$43,394	1/26/86
4	Printer	R and D	Group Admin. Assist.	1041	Tercan	Robert	\$28,044	4/16/92
5	Copier	Art	Design Assist.	1054	Smith	Howard	\$25,176	4/16/91
6	Copier	Marketing	Group Admin. Assist.	1055	Albert	Maxine	\$26,041	4/8/91
7	Copier	Admin.	Unit Mgr.	1056	Gonzales	Joe	\$116,511	10/25/79
8	Fax	Art	Design Specialist	1067	Scote	Gail	\$36,940	9/20/87
9	Printer	Engineering	Mechanical Engineer	1068	Mann	Alyssa	\$47,883	9/12/87
10	Printer	Art	Design Assist.	1075	Kane	Sheryl	\$23,239	8/7/92
11	Copier	Engineering	Lead Engineer	1076	McKomick	Brad	\$105,753	7/30/79
12	Printer	Marketing	Admin. Assist.	1078	Hapsbuch	Kendrick	\$29,983	4/1/86
13	Printer	Admin.	Admin. Assist.	1079	Price	Ellen	\$29,983	3/24/86
14	Printer	R and D	Research Scientist	1080	Foss	Felix	\$64,738	10/29/88
15	Printer	Accounting	Accounting Assist.	1152	Henders	Mark	\$26,646	1/21/90
16	Printer	Accounting	Group Admin. Assist.	1153	Plant	Allen	\$28,044	1/13/90
17	Copier	Engineering	Software Engineer	1154	Solomon	Ari	\$56,177	7/7/87
18	Copier	Marketing	Sales Rep.	1167	Berwick	Sam	\$31,914	4/18/91

ARIT
Your 24/7 Guide & Knowledge Companion

Note : _____



Note : _____



Note : _____

การแสดงผลรวมของข้อมูลในตารางอัตโนมัติ (Total Row)

1. หลังจากจัดรูปแบบโดยใช้คำสั่ง Format as Table แล้ว จะปรากฏแถบเครื่องมือชื่อ Table Tools ให้เลือกใช้
2. กลุ่มคำสั่ง Table Style Options คลิกคำสั่ง Total Row เพื่อแสดงผลรวมของข้อมูลในตาราง

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Last Name	First Name	Date of Hire	Date of Birth	Sex	Salary	Age	Vs Avg
353	Sabaditsch	Ina	9/25/88	10/7/73 F		26000	36	36
354	Sabantsev	Anatoly	4/3/67	12/25/49 M		26000	59	59
355	Sacksteder	Lane	6/24/00	2/6/55 M		26000	54	54
356	Saddow	Peter	9/23/77	8/10/49 M		26000	60	60
357	Salah	Tamer	11/30/74	5/10/76 M		26000	33	33
358	Salas-Szlejter	Karolina	1/13/91	5/11/69 F		25000	40	40
359	Salavarria	Sharon	2/2/80	8/14/65 F		25000	44	44
360	Salimzianova	Dina	7/18/97	5/17/78 F		25000	31	31
361	Schare	Gary	6/17/74	11/29/62 M		96000	46	46
362	Shoop	Margie	11/28/96	2/19/51 F		93000	58	58
363	Smith	Benjamin	12/4/97	7/30/75 M		98000	34	34
364	Smith	Denise	3/6/89	6/4/62 F		93000	47	47
365	Varlet	Laurence	1/23/75	10/22/56 M		94000	52	52
366	Zakardissnehf	Kerstin	3/11/97	8/1/67 F		99000	42	42
367	Total					22,257,000		

ARIT
Your 3rd Suite &
Knowledge Companion

Note : _____

การเลือกใช้สูตรคำนวณอื่นใน Total Row

1. เลือกตำแหน่งเซลล์ของ Total Row ที่ต้องการเปลี่ยนสูตรคำนวณ
2. คลิกปุ่มลูกศรลง จะแสดงสูตรคำนวณอื่นๆ ให้เลือกใช้ได้ทันที

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Last Name	First Name	Date of Hire	Date of Birth	Sex	Salary	Age	Vs Avg
359	Salavarria	Sharon	2/2/80	8/14/65 F		25000	44	(2)
360	Salimzianova	Dina	7/18/97	5/17/78 F		25000	31	(15)
361	Schare	Gary	6/17/74	11/29/62 M		96000	46	0
362	Shoop	Margie	11/28/96	2/19/51 F		93000	58	12
363	Smith	Benjamin	12/4/97	7/30/75 M		98000	34	(12)
364	Smith	Denise	3/6/89	6/4/62 F		93000	47	1
365	Varlet	Laurence	1/23/75	10/22/56 M		94000	52	6
366	Zakardissnehf	Kerstin	3/11/97	8/1/67 F		99000	42	(4)
367	Average		2/20/88	9/8/63		60,978	46	
								None Average Count Count Numbers Max Min Sum StdDev Var More Functions...

ARIT
Your 3rd Suite &
Knowledge Companion

Note : _____

การป้อนข้อมูลแบบ AutoFill

จะใช้ได้กับข้อมูล 4 ประเภท คือ

1. ข้อมูลที่เป็นตัวเลข เช่น 1, 2, 3, ..., หรือ 2548, 2550, 2552, ...
2. ข้อมูลประเภทวัน/เดือน เช่น January, February, ...
3. ข้อมูลประเภทข้อความแล้วตามด้วยตัวเลข เช่น Week 1
4. กดลอกข้อมูลปกติหรือสูตรคำนวนที่ซ้ำๆ กัน

ARIT
Your Future &
Knowledge 35 Empower

Note : _____

การป้อนข้อมูลแบบ AutoFill

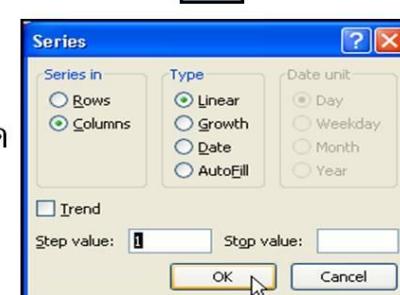
1. พิมพ์ข้อมูลต้นฉบับ จากตัวอย่างนี้ เป็นการป้อนข้อมูลตัวเลข ที่ดำเนิน A1: พิมพ์ 1, A2: พิมพ์ 2
2. ลัญลักษณ์ของมาส์เป็นรูป drag มาส์คุณข้อมูลทั้ง 2 ตำแหน่ง เป็นการเลือกข้อมูลต้นฉบับ
3. นำมาส์ไปชี้ที่ Fill handle ของช่วงข้อมูลนั้น ลัญลักษณ์ของมาส์ จะเป็นรูป
4. drag มาส์ลงมา จนถึงตำแหน่งสุดท้ายที่ต้องการป้อนข้อมูล
5. การป้อนข้อมูลประเภทอื่น พิมพ์ข้อมูลต้นฉบับเพียงตำแหน่งเดียว และทำงานขั้นตอนที่ 2-4

ARIT
Your Future &
Knowledge 36 Empower

Note : _____

การป้อนข้อมูลแบบ Series โดยใช้เมนูคำสั่ง

- เลือกคำแนะนำ่งเซลล์ที่เก็บข้อมูลต้นฉบับ และ drag คลุมช่วงข้อมูลที่ต้องการจนถึงเซลล์สุดท้าย จากตัวอย่างนี้เลือกช่วงข้อมูล A2 ถึง A12
- ที่แท็บ Home กลุ่มคำสั่ง Editing คลิกปุ่ม Fill เลือกคำสั่ง Series
- จะปรากฏ dialogue box คละลือกนึ่งセルช์ Series ให้กำหนดรายละเอียดเสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK



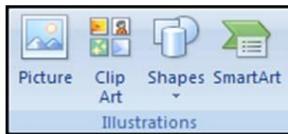
Note : The following table provides a summary of the key findings from the survey.

สรุปคำสั่งในกลุ่มของแท็บ Insert

การแทรกกรูปภาพจากปุ่มคำสั่ง Picture, ClipArt, Shapes และ object อื่นๆ

1. ที่แท็บ Insert กลุ่มคำสั่ง Illustrations คลิกปุ่มที่ต้องการ

- Picture แทรกกรูปภาพจากไฟล์งานอื่น
- ClipArt เลือกรูปภาพที่มีอยู่แล้วในอัลบั้ม
- Shapes ภาคภาพกรูปทรงที่มีอยู่แล้ว
- SmartArt แทรกໄດอะแกรมต่างๆ รวมทั้งแผนผังโครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



ARIT
Your Future &
Knowledge Companion

Note : _____

การแทรกกรูปภาพจากปุ่มคำสั่ง Picture, ClipArt, Shapes และ object อื่นๆ (ต่อ)

2. เลือกรูปภาพหรือ object ที่ต้องการ แล้ววางบนพื้นที่ว่างใน sheet

3. จะปรากฏแถบเครื่องมือบน Ribbon ให้ใช้งานตามประเภทของภาพหรือ object ที่เลือก



ARIT
Your Future &
Knowledge Companion

Note : _____

การปรับแต่งรูปภาพ โดยใช้ Picture Tools

- เลือกรูปภาพ แล้วคลิกปุ่มต่างๆ บน Picture Tools
- กลุ่มคำสั่งของการจัดรูปแบบภาพ มีดังนี้
 - Adjust** ปรับความสว่าง (Brightness), ความคมชัด (Contrast), เปลี่ยนสีภาพ (Recolor), บีบอัดภาพให้เล็กลง (Compress), เปลี่ยนรูปภาพ (Change Picture), และยกเลิกการปรับแต่งภาพกลับสู่สภาพเดิม (Reset Picture)
 - Picture Styles** เลือกງูปแบบการตกแต่งภาพ และเทคนิคพิเศษต่างๆ
 - Arrange** เลือกตำแหน่งการวางรูปภาพ เช่น วางภาพไว้หน้าสุด วางภาพไว้หลังสุด
 - Size** ปรับขนาดของรูปภาพ เช่น ความสูงของภาพ และความกว้างของภาพ

Note : _____

การสร้างแผนผังต่างๆ จาก SmartArt

- ที่แท็บ Insert กลุ่มคำสั่ง Illustrations คลิกปุ่ม
- เลือกประเภทและรูปแบบที่อย่าง ไดอะแกรม → คลิกปุ่ม OK

Note : _____

การสร้างแผนผังต่างๆ จาก SmartArt (ต่อ)

3. คลิกเป็น cursor แต่ละช่องแล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการ

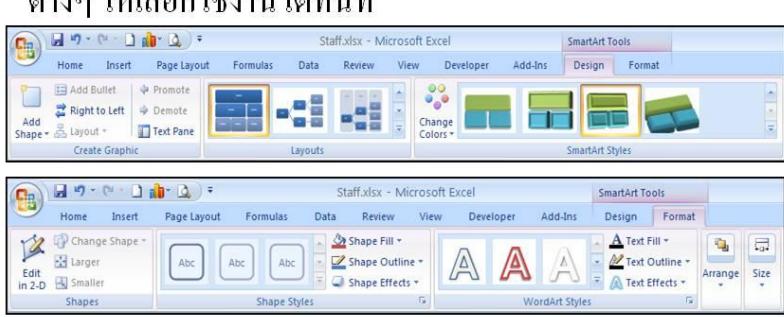


ARIT
You're Bright & Knowledge Empowerment

Note : _____

การปรับแต่ง SmartArt โดยใช้ SmartArt Tools

- เมื่อทำการสร้างไกด์แกรนด์แล้ว จะปรากฏ Ribbon ขึ้น SmartArt Tools
- ถ้าต้องการจัดรูปแบบของไกด์แกรนด์ ให้คลิกแท็บ Design และตกแต่งข้อความ ให้คลิกแท็บ Format จะปรากฏปุ่มคำสั่งต่างๆ ให้เลือกใช้งานได้ทันที



Note : _____

การปรับแต่ง SmartArt โดยใช้ SmartArt Tools (ต่อ)

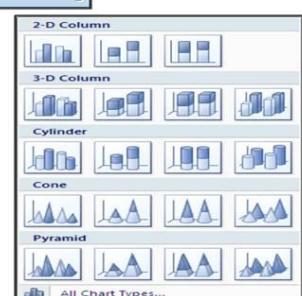
3. ผลลัพธ์ที่ได้ ดังตัวอย่างในรูป

Project
IT Sales
E-Learning Design Web Site Advertising

ARIT
Your Life & Knowledge Companion

Note : _____

การสร้างแผนภูมิ (Chart)

- drag เม้าส์คลิกช่วงข้อมูลตัวเลขที่จะนำมาสร้างกราฟ
- ที่แท็บ Insert กลุ่มคำสั่ง Charts เลือกชนิดของกราฟ จากตัวอย่างนี้ เลือกแบบ Column
- จะปรากฏแบบบย้อยให้คลิกเลือกได้ทันที

ARIT
Your Life & Knowledge Companion

Note : _____

การสร้างแผนภูมิ (Chart) (ต่อ)

4. จะได้ผลลัพธ์ดังรูป พร้อมกับแสดงแถบ Chart Tools บน Ribbon ให้โดยอัตโนมัติ ใช้สำหรับปรับแต่งกราฟ

Note : _____

การปรับเปลี่ยนรูปแบบของ Chart (Chart Style)

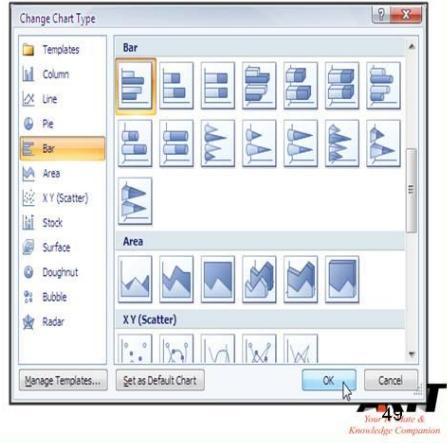
1. ที่ Chart Tools แท็บ Design กลุ่มคำสั่ง Chart Styles

2. คลิกปุ่มลูกศรลง จะแสดงแบบของ Chart Style ให้เลือกใช้ได้เลย

Note : _____

การเปลี่ยนชนิดของ Chart (Chart Type)

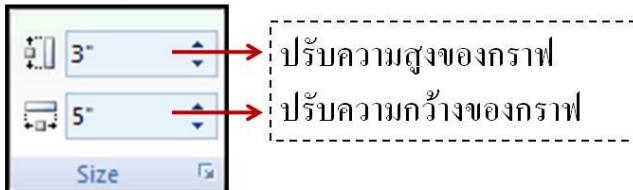
- เลือกกราฟที่ต้องการเปลี่ยนรูปแบบ
- ที่ Chart Tools แท็บ Design กลุ่มคำสั่ง Type คลิก 
- จะปรากฏ dialogue ให้เลือกแบบที่ต้องการ คลิกปุ่ม OK



Note : _____

การปรับความกว้างและความสูงของ Chart

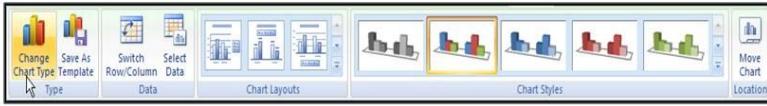
- เลือกกราฟที่ต้องการปรับขนาด
- ที่ Chart Tools แท็บ Format กลุ่มคำสั่ง Size พิมพ์ ตัวเลขที่ต้องการ ในแต่ละส่วน แล้วกดปุ่ม Enter



Note : _____

การกำหนดรายละเอียดของ Chart เพิ่มเติม

แบบ Chart Tools ประกอบด้วย 3 ส่วน

- 1. แท็บ Design** ใช้ในการเลือกรูปแบบของกราฟ (Style) และย้ายกราฟไปวาง sheet อื่นได้
- 2. แท็บ Layout** ใช้ในการเปลี่ยนโครงสร้างของกราฟ เช่น เพิ่มข้อความในส่วนของ Chart Title, Axis Titles, Legend, Data Table, ฯลฯ


Note : _____

การกำหนดรายละเอียดของ Chart เพิ่มเติม (ต่อ)

- 3. แท็บ Format** ใช้ในการจัดรูปแบบแต่ละส่วนของกราฟ เช่น Font, Shape, Size, ฯลฯ


Note : _____

การสร้างจุดเชื่อมโยงเอกสาร (Hyperlink)

- การสร้าง Hyperlink เพื่อเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์
- การสร้าง Hyperlink เพื่อเชื่อมโยงไฟล์อื่น
- การสร้าง Hyperlink เพื่อเชื่อมโยงไปยัง Sheet อื่นในไฟล์เดียวกัน

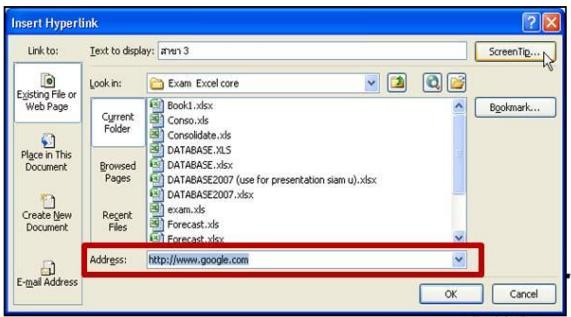
ARIT
Your Guide & Knowledge Companion

Note : _____

การสร้าง Hyperlink เพื่อเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์

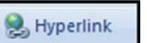
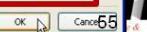
- เลือกเซลล์ที่ต้องการสร้างจุดเชื่อมโยง
- ที่แท็บ Insert กลุ่มคำสั่ง Links คลิกปุ่ม
- จะปรากฏไดอะล็อกบัน្តອកซ์ กดพิมพ์ชื่อเว็บที่ต้องการ link ในช่อง Address: จากตัวอย่างนี้ พิมพ์ **www.google.com**
- คลิกปุ่ม

เพื่อกำหนด
รายละเอียด
เพิ่มเติม → OK



Note : _____

การสร้าง Hyperlink เพื่อเชื่อมโยงไฟล์อื่น

1. เลือกเซลล์ที่ต้องการสร้างจุดเชื่อมโยง
2. ที่แท็บ Insert กลุ่มคำสั่ง Links คลิกปุ่ม 
3. จะปรากฏ dialogue ให้เลือกบันทึกซึ่ง เลือกไฟล์และชื่อไฟล์ที่ต้องการ link จะแสดงรายละเอียดในช่อง Address: จากตัวอย่างนี้ เลือกไฟล์ชื่อ Business Plan.ppt
4. คลิกปุ่ม 

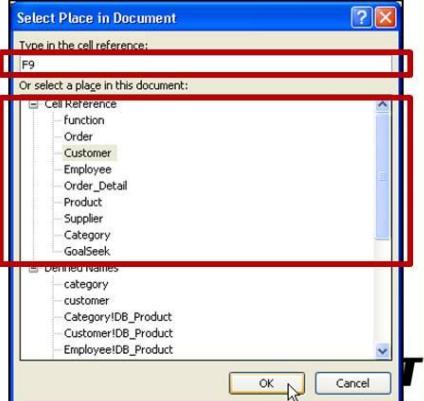
**เพื่อกำหนด
รายละเอียด
เพิ่มเติม → OK**



Note : _____

การสร้าง Hyperlink เพื่อเชื่อมโยงไปยัง Sheet อื่น ในไฟล์เดียวกัน

1. เลือกเซลล์ที่ต้องการสร้างจุดเชื่อมโยง
2. ที่แท็บ Insert กลุ่มคำสั่ง Links คลิกปุ่ม 
3. คลิกปุ่ม  จะ
แสดงชื่อ sheet ทั้งหมดใน
ไฟล์นั้น
4. เลือกชื่อ sheet ที่ต้องการ
ในกลุ่ม Cell Reference
และพิมพ์ตำแหน่งเซลล์
ในกรอบด้านบน แล้วคลิก
ปุ่ม OK



Note : _____

การแทรก超連結ชื่อในเอกสาร (Hyperlink)

- เลือกช่วงข้อมูลที่ทำการสร้าง Hyperlink ไว้
- ที่แท็บ Insert คลิกปุ่ม Hyperlink หรือ คลิกขวาเลือกคำสั่ง Edit Hyperlink จะปรากฏ dialogue ให้ออกล็อกนื้อหานี้ Edit Hyperlink
- ทำการแทรก超連結 เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK

Note : _____

สรุปคำสั่งในกลุ่มของแท็บ Page Layout

การใช้รูปแบบสำเร็จในการตกแต่งข้อมูล (Themes)

- เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการตกแต่ง
- ที่แท็บ Page Layout กลุ่มคำสั่ง Themes คลิกเลือกปุ่ม ต่างๆ ได้เลย

Note : _____

การปรับลักษณะรูปแบบสำเร็จในการตกแต่งข้อมูล

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการตกแต่ง
2. ที่แท็บ Page Layout กลุ่มคำสั่ง Themes คลิกเลือกปุ่ม Colors แล้วคลิกเลือกแบบสีต่างๆ



ARIT
Your Future &
Knowledge
60 Companion

Note : _____

การปรับตัวอักษรจากชุดรูปแบบสำเร็จในการตกแต่งข้อมูล

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการตกแต่ง
2. ที่แท็บ Page Layout กลุ่มคำสั่ง Themes คลิกเลือกปุ่ม Font แล้วคลิกแบบตัวอักษรต่างๆ

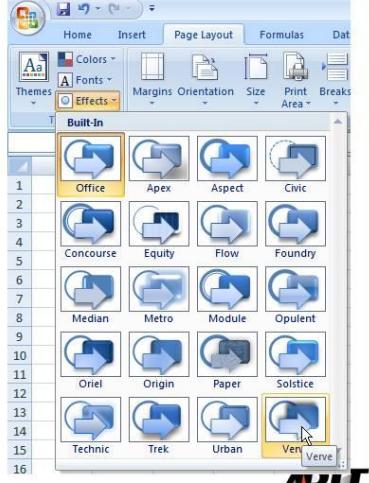


IT
Your Future &
Knowledge
60 Companion

Note : _____

การปรับ Effect จากชุดรูปแบบสำเร็จในการตกแต่งข้อมูล

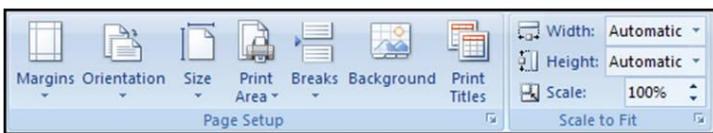
1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการตกแต่ง
2. ที่แท็บ Page Layout กลุ่มคำสั่ง Themes คลิกเลือกปุ่ม Effect แล้วคลิกแบบ Effects ต่างๆ



Note : _____

การตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup)

1. ที่แท็บ Page Layout กลุ่มคำสั่ง Page Setup
2. จะปรากฏคำสั่งให้เลือกใช้



- Margins ปรับระยะห่างของข้อความจากขอบกระดาษ
- Orientation ปรับแนวการพิมพ์งาน
- Size ปรับขนาดกระดาษ
- Print Area กำหนดพื้นที่การสั่งพิมพ์งาน
- Breaks ตัดข้อมูลขึ้นหน้ากระดาษใหม่



Note : _____

การตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup) (ต่อ)

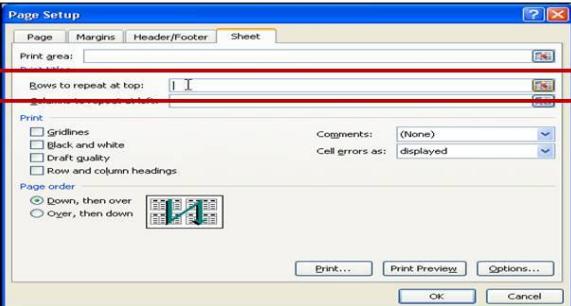
- Background กำหนดภาพพื้นหลังของงาน
- Print Titles ตั้งพิมพ์ข้อความที่ส่วนหัวกระดาษ
- Scale to Fit ปรับสัดส่วนของข้อมูลให้พอดีกับหน้ากระดาษ (ขนาดปกติเป็น 100%)

ARIT
Your Future &
Knowledge Companion
64

Note : _____

การกำหนดให้สั่งพิมพ์ส่วนที่เป็นหัวข้อทุกหน้า

- ที่แท็บ Page Layout กลุ่มคำสั่ง Page Setup คลิกปุ่ม 
- จะปรากฏ dialogue ของ选项卡 Print Titles แท็บ Sheet
ในส่วนของ Print titles คลิกเป็น cursor ช่อง Rows to repeat at top:



ARIT
Your Future &
Knowledge Companion
65

Note : _____

การกำหนดให้สั่งพิมพ์ส่วนที่เป็นหัวข้อทุกหน้า (ต่อ)

3. คลิกปุ่ม ทางด้านขวาของคำสั่งนี้ จะย่อ "ໂຄສະລິກນີ້ອກຊ່າຍ" ให้เล็กลง
4. drag แท็บคุณແວที่เป็นหัวข้อ จากตัวอ่านนี้ คือ ແວທີ 1

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Division	Department	Position	Emp ID	Last Name	First Name	Salary	Start Date	
Copier	Accounting	Accounting Assist.	1011	Gorton	Hazel	\$27,598	2/3/86	
Printer	Engineering	Mechanical Engineer	1012	Preston	Liza	\$43,394	1/26/86	
Copier	R and D	Group Admin. Assist.	1041	Tercan	Robert	\$28,044	4/16/92	
Copier	Art	Design Assist.	1054	Smith	Howard	\$28,044	4/16/92	
Copier	Marketing	Group Admin. Assist.	1055	Albert	Maxine	\$26,941	4/8/91	
Copier	Admin.	Unit Mgr.	1056	Gonzales	Joe	\$116,511	10/25/79	
Fax	Art	Design Specialist	1057	Scote	Gail	\$36,940	4/12/87	
Printer	Engineering	Mechanical Engineer	1058	Mann	Alyssa	\$41,783	9/12/87	
Printer	Art	Design Assist.	1073	Kane	Sheryl	\$26,239	8/7/92	

ເລື່ອງແລ້ວคลิกປຸ່ມ ເພື່ອກັບຖ່າໄໂຄສະລິກນີ້ອກຊ່າຍ Page Setup ແລ້ວคลิกປຸ່ມ OK



Note : _____

การกำหนดให้สั่งพิมพ์ส่วนที่เป็นหัวข้อทุกหน้า (ต่อ)

5. จะได้ผลลัพธ์ดังรูป

Example : Personnel list								
Division	Department	Position	Emp ID	Last Name	First Name	Salary	Start Date	
Copier	Accounting	Accounting Assist.	1011	Gorton	Hazel	\$27,598	2/3/86	
Printer	Engineering	Mechanical Engineer	1012	Preston	Liza	\$43,394	1/26/86	
Copier	R and D	Group Admin. Assist.	1041	Tercan	Robert	\$28,044	4/16/92	
Copier	Art	Design Assist.	1054	Smith	Howard	\$28,044	4/16/92	
Copier	Marketing	Group Admin. Assist.	1055	Albert	Maxine	\$26,941	4/8/91	
Copier	Admin.	Unit Mgr.	1056	Gonzales	Joe	\$116,511	10/25/79	
Fax	Art	Design Specialist	1057	Scote	Gail	\$36,940	4/12/87	
Printer	Engineering	Mechanical Engineer	1058	Mann	Alyssa	\$41,783	9/12/87	
Printer	Art	Design Assist.	1073	Kane	Sheryl	\$26,239	8/7/92	

Example : Personnel list								
Division	Department	Position	Emp ID	Last Name	First Name	Salary	Start Date	
Printer	Engineering	Technician	1556	Dawson	Karen	\$23,362	11/26/81	
Copier	Admin.	Admin. Assist.	1557	Bates	Lisa	\$27,081	11/18/81	
Copier	Marketing	Product Marketer	1558	Sargent	Evelyn	\$41,987	10/16/82	
Printer	Engineering	Technician	1572	Tuppman	Lise-Anne	\$34,605	7/15/88	
Fax	Accounting	Accountant	1573	Robbins	Bob	\$35,889	7/7/88	
Fax	Engineering	Senior Engineer	1574	Weston	Sam	\$50,651	2/9/86	



Note : _____

สรุปคำสั่งในกลุ่มของแท็บ Formulas

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

ความสำคัญของเครื่องหมายทางการคำนวณ จะได้จากบันลือถ่าง บนสุดจะสำคัญสูงสุด และถ่างสุดจะสำคัญต่ำสุด ในสูตรคำนวณสูตร ถ้าเครื่องหมายใดสำคัญกว่าก็จะทำการคำนวณเครื่องหมายนั้นก่อนแล้วไถ่ตามลำดับไปเรื่อยๆ



Note : _____

การซ่อนหรือแสดง Formula bar

- ตัวเลขที่เป็นผลลัพธ์มาจากการคำนวณ จะดูสูตรคำนวณได้จาก แถบ Formula bar
- ถ้าแถบ Formula bar หายไป สามารถเรียกกลับมาใช้งานได้ มีขั้นตอนดังนี้
 - ที่แท็บ View กลุ่มคำสั่ง Show/Hide
 - คลิกที่คำสั่ง Formula Bar



Note : _____

การใส่สูตรคำนวณแบบปกติ

- เลือกเซลล์ที่ต้องการแสดงผลลัพธ์ จากตัวอย่างนี้ คำแนะนำจะ
เซลล์อยู่ที่ D4
- พิมพ์เครื่องหมาย = แล้วตามด้วยคำแนะนำของเซลล์ เช่น =D2*D3
เสร็จแล้วกดปุ่ม Enter
- ที่เซลล์ D4 จะแสดงผลลัพธ์ และที่ Formula bar
จะแสดงสูตรคำนวณที่กำหนดไว้

Note : _____

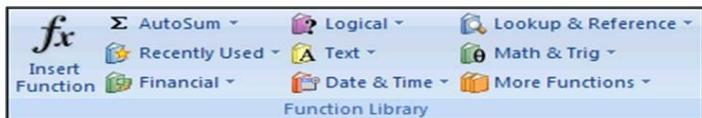
การใส่สูตรคำนวณเชื่อมโยงหลาย Sheet

- คำแนะนำของเซลล์อยู่ตำแหน่งที่จะแสดงผลลัพธ์
- พิมพ์เครื่องหมาย = แล้วคลิกเลือกชื่อ sheet และ
ตำแหน่งเซลล์ จะแสดงสูตรคำนวณที่ Formula bar : =
ชื่อ sheet!ตำแหน่งเซลล์
- ใส่เครื่องหมายทางการคำนวณ (*, /, +, -)
- คลิกเลือกชื่อ sheet และตำแหน่งเซลล์ จะแสดงสูตร
คำนวณ ดังตัวอย่างในรูป

5. กดปุ่ม Enter

Note : _____

การสร้างสูตรด้วยฟังก์ชันเบื้องต้น

- เลือกเซลล์ที่ต้องการแสดงผลลัพธ์ จากตัวอย่างนี้ ตำแหน่งเซลล์อยู่ที่ C13
- ที่แท็บ Formula จะแสดงประเภทของสูตรคำนวณ ให้เลือกใช้ ในที่นี่คลิกลูกศรลงของปุ่ม AutoSum

ARIT
Your Data & Knowledge Companion
73

Note : _____

การสร้างสูตรด้วยฟังก์ชันเบื้องต้น (ต่อ)

- จะปรากฏสูตรคำนวณที่ใช้งานบ่อยๆ ให้เลือก

การหาค่าเฉลี่ย	สูตร	Average
การนับจำนวนข้อมูล		Count Numbers
การหาค่าสูงสุด		Max
การหาค่าต่ำสุด		Min
ฟังก์ชันอื่นๆ		More Functions
- ในที่นี่ต้องการคำนวณหาค่าสูงสุด เลือกฟังก์ชัน Max → drag คลุมช่วงข้อมูลตัวเลขที่ต้องการ เสร็จแล้วกดปุ่ม Enter

ARIT
Your Data & Knowledge Companion
74

Note : _____



การสร้างสูตรอย่างง่ายพร้อมกำหนดค่าคงที่ (Absolute)

- ในสูตรคำนวนบางครั้งต้องการอ้างอิงค่าตำแหน่งเซลล์เดียว เวลา copy สูตร ไม่ต้องการให้เปลี่ยนแปลง เรียกว่า การอ้างอิงแบบ Absolute ในตัวอย่างนี้ต้องการคำนวนภาพต่างระหว่างค่าใช้จ่าย (B3) กับค่าเฉลี่ย (C16)
- รูปแบบของการอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ในสูตรแบบ Absolute คือ ต้องการเลือกตำแหน่งเซลล์ใด ให้พิมพ์เครื่องหมาย \$ (String) หน้าตำแหน่งเซลล์นั้นในสูตรคำนวน
→ \$column\$row หรือคลิกตำแหน่งเซลล์นั้นแล้วกดปุ่ม F4 ที่คีย์บอร์ด



Note : _____



ขั้นตอนการสร้างสูตรอย่างง่าย พร้อมกำหนดค่าคงที่ (Absolute)

1. เลือกเซลล์ที่ต้องการแสดงผลลัพธ์ จากตัวอย่างนี้ ตำแหน่งเซลล์อยู่ที่ C3
2. ใส่สูตรคำนวน =B3-\$C\$16 เสร็จแล้วกดปุ่ม Enter
3. ทำการ copy สูตรคำนวนลงมา จะเห็นว่าตำแหน่ง C16 จะเป็นค่าคงที่ตลอด ไม่มีการเปลี่ยนแปลง



Note : _____

การหาผลรวมของช่วงข้อมูล (sum)

- เลือกเซลล์ที่ต้องการแสดงผลลัพธ์ จากตัวอย่างนี้ ตำแหน่งเซลล์อยู่ที่ H4
- ที่แท็บ Home กลุ่มคำสั่ง Editing คลิกปุ่ม Sum
- จะปรากฏสูตรคำนวณ =SUM(B4:G4) ให้คูช่วงข้อมูล ตัวเลขที่จะคำนวณว่าถูกต้องหรือไม่ สังเกตจากเส้นประวิงรอบๆ ข้อมูล ถ้าถูกต้องแล้วกดปุ่ม Enter ถ้าไม่ถูกต้อง drag คอลัมน์ช่วงข้อมูลใหม่แล้วกดปุ่ม Enter

ARIT
Your Future & Knowledge Companion

Note : _____

การใช้งานชั้นหาผลรวมแบบมีเงื่อนไข (SumIf)

เป็นการหาผลรวมของข้อมูลที่ตรงตามเงื่อนไข เช่น ต้องการหาผลรวมของเงินเดือนเฉพาะคนที่อยู่ในแผนก Art

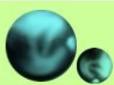
รูปแบบของ SumIf:

=SumIf(ช่วงข้อมูลทั้งหมดที่ใช้เป็นเงื่อนไข, กำหนดเงื่อนไข,
ช่วงข้อมูลตัวเลขที่ต้องการหาผลรวม)

A	B	C	D	E	F	G
Emp ID	Department	Division	Position	First Name	Last Name	Salary
1011	Accounting	Fax	Accounting Assist.	Hazel	Gorton	27,598.00
1012	Engineering	Fax	Mechanical Engineer	Liza	Preston	43,394.00
1013	IT	Computer	Instructor	Robert	Tercan	28,044.00
1014	Art	Fax	Design Assist.	Howard	Smith	25,176.00
1015	Marketing	Computer	Group Admin. Assist.	Maxine	Albert	26,041.00
1016	Admin.	Printer	Unit Mgr.	Joe	Gonzales	116,511.00
1017	Art	Printer	Design Specialist	Gail	Scote	36,940.00
1018	Engineering	Fax	Mechanical Engineer	Alyssa	Mann	47,883.00
1019	Art	Printer	Design Assist.	Sheryl	Kane	23,239.00
1020	Engineering	Fax	Lead Engineer	Brad	KMcKormick	105,753.00
			Total Salary (Only Art Department)			

ARIT
Your Future & Knowledge Companion

Note : _____

 การใช้ฟังก์ชันหาผลรวมแบบมีเงื่อนไข (SUMIF) (ต่อ)

จากโจทย์ตัวอย่างนี้ คือ

ต้องการหาผลรวมของเงินเดือนเฉพาะคนที่อยู่ในแผนก Art

- ส่วนที่เป็นเงื่อนไข คือ พนักงานที่อยู่ในแผนก Art
- ถ้าตรงตามเงื่อนไข จึงจะหาผลรวมของเงินเดือน

จะต้องใส่สูตรคำนวณที่ตำแหน่ง G12 ดังนี้

G12: =SUMIF(B2:E11,"Art",G2:G11)


79
Your Partner & Knowledge Companion

Note : _____

 การใช้ฟังก์ชันหาผลรวมแบบมีเงื่อนไข (SUMIF) (ต่อ)

จะได้ผลลัพธ์ ดังรูป

A	B	C	D	E	F	G
Emp ID	Department	Division	Position	First Name	Last Name	Salary
1011	Accounting	Fax	Accounting Assist.	Hazel	Gorton	27,598.00
1012	Engineering	Fax	Mechanical Engineer	Liza	Preston	43,394.00
1013	IT	Computer	Instructor	Robert	Tercan	28,044.00
1014	Art	Fax	Design Assist.	Howard	Smith	25,176.00
1015	Marketing	Computer	Group Admin. Assist.	Maxine	Albert	26,041.00
1016	Admin.	Printer	Unit Mgr.	Joe	Gonzales	116,511.00
1017	Art	Printer	Design Specialist	Gail	Scote	36,940.00
1018	Engineering	Fax	Mechanical Engineer	Alyssa	Mann	47,883.00
1019	Art	Printer	Design Assist.	Sheryl	Kane	23,239.00
1020	Engineering	Fax	Lead Engineer	Brad	McKormick	105,753.00
			Total Salary (Only Art Department)			85,355.00


80
Your Partner & Knowledge Companion

Note : _____



การใช้ฟังก์ชันหาค่าเฉลี่ย (Average)

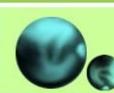
เป็นการคำนวณหาค่าเฉลี่ย เช่น ต้องการคำนวณหาอายุเฉลี่ยของพนักงาน

รูปแบบของ Average:

=Average(ช่วงข้อมูลทั้งหมดที่เป็นเงื่อนไข)



Note : _____



การใช้ฟังก์ชันนับจำนวน (Count)

การนับจำนวนข้อมูล ใช้ฟังก์ชัน Count แต่ถ้าเลือกช่วงข้อมูลที่เป็นตัวอักษร จะแสดงผลลัพธ์เป็นศูนย์ (0) ต้องใช้ฟังก์ชันประเภทอื่น มีขั้นตอนดังนี้

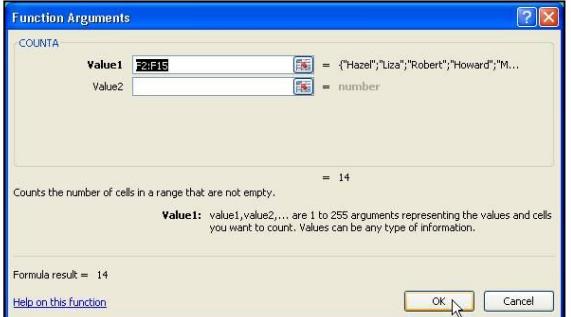
1. คลิกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการแสดงผลลัพธ์
2. ที่แท็บ Formulas คลิกกลุ่มคงของปุ่ม More Functions ▾
เลือกประเภทของสูตร จากตัวอย่างนี้เลือก Statistical ▾
3. จากตัวอย่างนี้ เลือกสูตร COUNTA จะปรากฏ
“ໂດຍจะเลือกนี้ก็ได้” ให้กำหนดช่วงข้อมูล



Note : _____

การใช้ฟังก์ชันนับจำนวน (Count) (ต่อ)

4. drag คอลัมน์ช่วงข้อมูลที่เป็นตัวอักษร เส้น橘แล้วคลิกปุ่ม OK



J8 =COUNTA(F2:F15)

ARIT
Your Future &
Knowledge Companion

Note : _____

การใช้ฟังก์ชันนับจำนวนแบบมีเงื่อนไข (CountIf)

เป็นการนับจำนวนข้อมูลแบบมีเงื่อนไข เช่น ต้องการนับจำนวนนักศึกษาที่ผ่านเก็ค และไม่ผ่านเก็ค

รูปแบบของ CountIf:

$$=CountIf(ช่วงข้อมูลที่ต้องการนับ,เงื่อนไข)$$

A	B	C	D	E
1 รหัสนักศึกษา	ชื่อ	นามสกุล	คะแนน	เกรด
2 5221111	ศุภชัย	เดียง	60	ผ่าน
3 5411222	ปิยนุช	ชนากิริณย์	50	ผ่าน
4 5212222	สกุลณี	โภคาระรุจนะ	45	ไม่ผ่าน
5 5666222	ศิริพร	หล่อเกิดผล	70	ผ่าน
6 5211114	รุ่ปนิยม	สุริยะวงศ์	44	ไม่ผ่าน
7 5521220	กลธิตา	คงมีตศาสดารานนท์	85	ผ่าน
8	จำนวนนักศึกษาที่ผ่าน			
9	จำนวนนักศึกษาที่ไม่ผ่าน			

ARIT
Your Future &
Knowledge Companion

Note : _____

การใช้ฟังก์ชันนับจำนวนแบบมีเงื่อนไข (COUNTIF) (ต่อ)

จากตัวอย่างนี้ จะต้องใส่สูตรคำนวณที่คำแนะนำง่ายๆ ดังนี้

E8: =COUNTIF(E2:E7,"ผ่าน")
E9: =COUNTIF(E2:E7,"ไม่ผ่าน")

	A	B	C	D	E
1	รหัสนักศึกษา	ชื่อ	นามสกุล	คะแนน	เกรด
2	5221111	ศุภชัย	ติ่ง	60	ผ่าน
3	5411222	ปัญญา	ชินาภิรัตน์	50	ผ่าน
4	5212222	สกุลณี	โภค่าเจริญวัฒนา	45	ไม่ผ่าน
5	5666222	ศรีพร	หล่อเกิดผล	70	ผ่าน
6	5211114	ราปนิย์	สุริยวงศ์	44	ไม่ผ่าน
7	5521220	กลัชิตา	คณิตศาสตรารานนท์	85	ผ่าน
8	จำนวนนักศึกษาที่ผ่าน				4
9	จำนวนนักศึกษาที่ไม่ผ่าน				2

ARIT
Your Life & Knowledge Companion

Note : _____

การใช้ฟังก์ชันตรวจสอบเงื่อนไข (IF)

ฟังก์ชัน IF เป็นการกำหนดเงื่อนไขในสูตรคำนวณ ใช้ในการถ้าที่คำสั่งนั้นเมื่อตั้งแต่ 2 ทางเลือกขึ้นไป

รูปแบบของ IF:

=IF(เงื่อนไข, คำสั่งที่เป็นจริง, คำสั่งที่เป็นเท็จ)

ตัวอย่างโจทย์

ถ้าคะแนนของนักศึกษาต่ำกว่า 50 ให้แสดงคำว่า “ไม่ผ่าน”
แต่ถ้าคะแนนของนักศึกษาตั้งแต่ 50 ขึ้นไป ให้แสดงคำว่า “ผ่าน”

ARIT
Your Life &
Knowledge Companion

Note : _____

การใช้ฟังก์ชันตรวจสอบเงื่อนไข (IF) (ต่อ)

จากตัวอย่างนี้ จะต้องใส่สูตรคำนวณที่คำແນ່ງ E2 ดังนี้
 $=if(d2<50, "ไม่ผ่าน", "ผ่าน")$ กดปุ่ม Enter แล้ว copy
 สูตรคำนวณโดยนำมาลากไปจับที่ Fill handle → drag
 มาส่องงานถึงคำແນ່ງสุดท้าย คือ E7

	A	B	C	D	E
1	รหัสนักศึกษา	ชื่อ	นามสกุล	คะแนน	เกรด
2	5221111	ศุภชัย	ดียิ่ง	60	
3	5411222	ปัญช	ชนาภิรัมย์	50	
4	5212222	สกุลณี	โภค่าเจริญวัฒนะ	45	
5	5666222	ศิริพร	หล่อเกิดผล	70	
6	5211114	ฐาปนีย์	สุริยวงศ์	44	
7	5521220	กุลธิดา	คณิตศาสตรานนท์	85	

ARIT
Your Future &
Knowledge 95 Companion

Note : _____

การใช้ฟังก์ชันตรวจสอบเงื่อนไข (IF) (ต่อ)

จะได้ผลลัพธ์ดังรูป

	A	B	C	D	E
1	รหัสนักศึกษา	ชื่อ	นามสกุล	คะแนน	เกรด
2	5221111	ศุภชัย	ดียิ่ง	60	ผ่าน
3	5411222	ปัญช	ชนาภิรัมย์	50	ผ่าน
4	5212222	สกุลณี	โภค่าเจริญวัฒนะ	45	ไม่ผ่าน
5	5666222	ศิริพร	หล่อเกิดผล	70	ผ่าน
6	5211114	ฐาปนีย์	สุริยวงศ์	44	ไม่ผ่าน
7	5521220	กุลธิดา	คณิตศาสตรานนท์	85	ผ่าน

ARIT
Your Future &
Knowledge 95 Companion

Note : _____

การใช้ AND, OR เพื่อเชื่อมโยงในฟังก์ชัน IF

รูปแบบการใช้ AND, OR เชื่อมหลายเงื่อนไข:

=IF(AND(เงื่อนไขที่ 1, เงื่อนไขที่ 2), คำสั่งที่เป็นจริง,
คำสั่งที่เป็นเท็จ)

=IF(OR(เงื่อนไขที่ 1, เงื่อนไขที่ 2), คำสั่งที่เป็นจริง,
คำสั่งที่เป็นเท็จ)

ตัวอย่างโจทย์

ถ้าพนักงานมีเงินเดือนตั้งแต่ 40000 ขึ้นไป และเป็นเพศ
หญิง ให้แสดงคำว่า “OK” ถ้าไม่ใช่ ให้แสดงคำว่า “NOT OK”



Note : _____

การใช้ AND, OR เพื่อเชื่อมโยงในฟังก์ชัน IF (ต่อ)

จากตัวอย่างนี้ จะต้องใส่สูตรคำนวนดังนี้

H2: =IF(AND(F2>=40000,E2="F"), "OK", "NOT OK")

	B	C	D	E	F	G	H
1	First Name	Date of Hire	Date of Birth	Sex	Salary	Age	Check Salary
2	Jamie	6/22/74	5/15/49	F	32000	60	NOT OK
3	Srinivas	8/16/74	11/2/59	M	46000	49	NOT OK
4	Martin	10/15/74	5/3/60	M	42000	49	NOT OK
5	Aidan	10/21/74	12/15/76	M	82000	32	NOT OK
6	Mike	11/20/74	10/17/49	M	100000	60	NOT OK
7	Tamer	11/30/74	5/10/76	M	26000	33	NOT OK
8	Wendy	1/20/75	3/4/58	F	63000	51	OK
9	Laurence	1/23/75	10/22/56	M	94000	52	NOT OK
10	René Lund	2/4/75	4/26/58	F	51000	51	OK
11	Azel	2/19/75	10/13/78	M	82000	31	NOT OK
12	Katarina	2/21/75	3/26/76	F	53000	33	OK
13	Bonnie	2/24/75	11/14/74	F	58000	34	OK
14	Erik	6/23/75	10/12/51	M	68000	58	NOT OK
15							



Note : _____

การใช้ฟังก์ชันเปรียบเทียบกับตารางข้อมูล (Vlookup)

เป็นการเปรียบเทียบข้อมูลกับตารางต้นฉบับ (ตามแนวตั้ง) และดึงข้อมูลที่ตรงกันมาแสดงผล

รูปแบบของ Vlookup:

=Vlookup(ค่าแท่งนั่งเซลล์ในตารางนี้ที่จะเปรียบเทียบกับตารางต้นฉบับ, ช่วงข้อมูลทั้งหมดของตารางต้นฉบับ, หมายเลขคอลัมน์ที่ต้องการดึงข้อมูล,[false])

[false] คือ ส่วนที่เป็น optional (จะได้หรือไม่ก็ได้) หมายถึงถ้าไม่มีข้อมูลนี้ในตารางต้นฉบับ ให้แสดงผลลัพธ์เป็นคำว่า false ในเซลล์ที่คำนวณ



Note : _____

การใช้ฟังก์ชันเปรียบเทียบกับตารางข้อมูล (Vlookup) (ต่อ)

เป็นการเปรียบเทียบข้อมูลกับตารางต้นฉบับ (ตามแนวตั้ง) และดึงข้อมูลที่ตรงกันมาแสดงผล

ตารางเก็บข้อมูลต้นฉบับ
ใน sheet ชื่อ “ตารางสินค้า”

ตารางที่ต้องการดึงข้อมูลช่อง “รายการ” และ “จำนวน”
จากตารางต้นฉบับ

A	B	C	D
รหัสสินค้า	รายการสินค้า	ราคา/หน่วย	จำนวน
1001	Computer Set	22500	50
1002	Printer	5200	20
1003	Mouse	350	100
1004	Keyboard	850	100
1005	CD-R	20	50
1006	Floppy Disk	120	120
1007	Monitor	5500	50
1008	Mouse Pad	15	200
1009	Speaker 300W	450	70

A	B	C	D
รหัส	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย
1001			
1002			
1004			
1006			
7			

Note : _____

การใช้ฟังก์ชันเปรียบเทียบกับตารางข้อมูล (Vlookup) (ต่อ)

จากตัวอย่างนี้ จะต้องใส่สูตรคำนวนใน sheet ด้านขวาที่คำแนะนำต่างๆ ดังนี้

B2: =VLOOKUP(A3, ตารางสินค้า!\$A\$1:\$D\$10,2, FALSE)
 D2: =VLOOKUP(A3, ตารางสินค้า!\$A\$1:\$D\$10,3, FALSE)

กอสัมเม้นท์ 2

	A	B	C
1	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	ราคา/หน่วย
2	1001	Computer Set	2250
3	1002	Printer	5200
4	1003	Mouse	350
5	1004	Keyboard	850
6	1005	CD-R	20
7	1006	Floppy Disk	120
8	1007	Monitor	5500
9	1008	Mouse Pad	15
10	1009	Speaker 300W	450

	A	B	C	D
B3	=VLOOKUP(A3, ตารางสินค้า!\$A\$1:\$D\$10,2, FALSE)			
1				
2	รหัส	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย
3	1001	Computer Set		
4	1002	Printer		
5	1004	Keyboard		
6	1006	Floppy Disk		

Note : _____

การใช้ฟังก์ชันเปรียบเทียบกับตารางข้อมูล (Hlookup)

เป็นการเปรียบเทียบข้อมูลกับตารางต้นฉบับ (ตามแนวโน้ม)
 และคึงข้อมูลที่ตรงกันมาแสดงผล
 ตารางเก็บข้อมูลต้นฉบับ ใน sheet
 ชื่อ “ตารางสินค้า new”

ตารางที่ต้องการคึงข้อมูลช่อง
 “รายการสินค้า” และ “ราคา/
 หน่วย” จากตารางต้นฉบับ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1											
2	รหัสสินค้า	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	
3	รายการสินค้า	Computer Set	Printer	Mouse	Keyboard	CD-R	Floppy Disk	Monitor	Mouse Pad	Speaker 300W	
4	ราคา/หน่วย	22500	5200	350	850	20	120	5500	15	450	
5	จำนวน	50	20	100	100	50	120	50	200	70	รวม
6											ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
7											รวมสุทธิ
8											102

Note : _____

การใช้ฟังก์ชันเปรียบเทียบกับตารางข้อมูล (Hlookup) (ต่อ)

รูปแบบสูตรของ Hlookup

=HLOOKUP(ตำแหน่งเซลล์ในตารางที่จะเปรียบเทียบกับตารางต้นฉบับ, ช่วงข้อมูลทั้งหมดของตารางต้นฉบับ, หมายเลขเอาที่ต้องการคึงข้อมูล,[FALSE])

[FALSE] คือ ส่วนที่เป็น optional (จะใส่หรือไม่ก็ได้)
หมายถึง ถ้าไม่มีข้อมูลนี้ในตารางต้นฉบับ ให้แสดงผลลัพธ์ เป็นคำว่า FALSE ในเซลล์ที่คำนวณ

ARIT
Knowledge &
103
Technology &
Know-how Companion
103

Note : _____

การใช้ฟังก์ชันเปรียบเทียบกับตารางข้อมูล (Hlookup) (ต่อ)

จากตัวอย่างนี้ จะต้องใส่สูตรคำนวณใน sheet ด้านขวาที่ตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

B2: =HLOOKUP(A3,'ตารางสินค้า new'!\$A\$1:\$R\$4,2,TRUE)
D2: =HLOOKUP(A3,'ตารางสินค้า new'!\$A\$1:\$R\$4,3,TRUE)

แล้วที่ 2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	รหัส	รายการ		จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม				
3	1001	Computer Set								
4	1003	Mouse								

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	รหัสสินค้า	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009
2	รายการสินค้า	Computer Set	Printer	Mouse	Keyboard	CD-R	Floppy Disk	Monitor	Mouse Pad	Speaker 300W
3	ราคา/หน่วย	22500	5200	350	850	20	120	5500	15	450
4	จำนวน	50	20	100	100	50	120	50	200	70

ARIT
Knowledge &
104
Technology &
Know-how Companion
104

Note : _____

การแสดงสูตรคำนวณ แทนค่าผลลัพธ์ใน Sheet

ในกรณีที่ต้องการดูสูตรคำนวณใน Worksheet แทนค่าผลลัพธ์ปกติ มีขั้นตอนดังนี้

1. ที่แท็บ Formulas กลุ่มคำสั่ง Formula Auditing คลิกปุ่ม Show Formulas
2. จะปรากฏสูตรคำนวณทั้งหมดใน sheet

	A	B	C	D
1		Monthly Growth		
2	Sales Growth	0.015		
3	Expense Increase	0.003		
4				
5		Jan	Feb	Mar
6	Gross Revenue			
7	Sales	100000	=B7*\$B\$2+B7	=C7*\$B\$2+C7
8	Services	50000	=B8*\$B\$2+B8	=C8*\$B\$2+C8
9	GR Total	=SUM(B7:B8)	=SUM(C7:C8)	=SUM(D7:D8)
10				
11	Expenses			
12	Advertising	3000	=B12*\$B\$3+B12	=C12*\$B\$3+C12
13	Salaries	20000	=B13*\$B\$3+B13	=C13*\$B\$3+C13
14	Rent	30000	=B14*\$B\$3+B14	=C14*\$B\$3+C14
15	Utilities	420	=B15*\$B\$3+B15	=C15*\$B\$3+C15
16	Insurance	500	=B16*\$B\$3+B16	=C16*\$B\$3+C16
17	Telephone	700	=B17*\$B\$3+B17	=C17*\$B\$3+C17
18	Office Supplies	300	=B18*\$B\$3+B18	=C18*\$B\$3+C18
19	EXP Total	=SUM(B12:B18)	=SUM(C12:C18)	=SUM(D12:D18)
20				
21	Operating Income	=B3-B19	=C9-C19	=D9-D19

Knowledge Companion

Note : _____

การกำหนดชื่อช่วงข้อมูล (Name Range)

ใช้ในกรณีที่ต้องการอ้างอิงช่วงข้อมูลเดินบอยา ในสูตรคำนวณ มีขั้นตอนดังนี้

1. drag เม้าส์คลุมช่วงข้อมูลที่ต้องการตั้งชื่อ
2. ที่แท็บ Formulas กลุ่มคำสั่ง Defined Names คลิกปุ่ม Define Name
3. จะปรากฏ dialogue ให้เลือกชื่อ New Name พิมพ์ชื่อที่ต้องการในช่อง Name: จากตัวอย่างนี้ใช้ชื่อ FirstGroup เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK

ARIT
Your Future is
Known
106 Companion

Note : _____

การกำหนดชื่อช่วงข้อมูล (Name Range) (ต่อ)

4. เรียกชื่อช่วงข้อมูลที่สร้างได้จากปุ่ม **Name Manager**

Name	Value	Refers To	Scope	Comment
FirstGroup	{">\$26,044 ":"\$25,1...	=Personnel List'\$G...	Workbook	
SecondGroup	{">\$24,854 ":"\$30,4...	=Personnel List'\$G...	Workbook	
ThirdGroup	{">\$34,002 ":"\$46,4...	=Personnel List'\$G...	Workbook	

Refers to: =Personnel List'\$G\$4:\$G\$13

Note: _____

การเลือกชื่อช่วงข้อมูลในสูตรคำนวณ

- อยู่ที่ตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการแสดงผลลัพธ์
- คลิกเลือกสูตรคำนวณ จากตัวอย่างนี้ใช้สูตร Sum
- ที่แถบ Formula bar จะแสดงสูตรเป็น $=\text{SUM}()$
- เลือกชื่อช่วงข้อมูล ที่แท็บ Formulas
กลุ่มคำสั่ง Defined Names คลิกปุ่ม \rightarrow **Use in Formula**
- จะปรากฏชื่อ Name Range ให้คลิก \rightarrow **FirstGroup**
เลือกใช้ได้เลย หรือคลิกเลือกชื่อ
ช่วงข้อมูลจากคำสั่ง **Paste Names...**
จะได้สูตรคำนวณ ดังรูป \rightarrow $=\text{SUM}(FirstGroup)$
เสร็จแล้วกดปุ่ม Enter

Note: _____

การแก้ไขช่วงข้อมูลที่กำหนดใน Name Range

1. ที่แท็บ Formulas กดปุ่มคำสั่ง Defined Names คลิกปุ่ม จะแสดงชื่อช่วงข้อมูลทั้งหมด
2. เลือกชื่อช่วงข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จากตัวอย่างนี้คลิกเลือก Name Range ชื่อ FirstGroup แล้วคลิกปุ่ม
3. จะแสดงໄ叨ะลือกนือกซ์ Edit Name ที่ช่อง Refers to:
แสดงช่วงข้อมูลปัจจุบัน คือ
เริ่มจากตำแหน่งแรกถึง
G4 ถึง G13

Note : _____

การแก้ไขช่วงข้อมูลที่กำหนดใน Name Range

4. ที่ส่วนของ Refers to: คลิกปุ่ม แล้ว drag มาสักคุณช่วงข้อมูลใหม่ จากตัวอย่างนี้ เลือกช่วงข้อมูล G16 ถึง G20 เสร็จแล้วคลิกปุ่ม อีกครั้ง เพื่อกลับมาที่หน้าจอเดิม แล้วคลิกปุ่ม OK

จะกลับมาที่
ໄ叨ะลือกนือกซ์ Name
Manager แล้วคลิกปุ่ม Close

Note : _____

ข้อผิดพลาดทั่วไปเมื่อสร้างสูตร

#VALUE! หมายถึง ในสูตรคำนวนปกติมีการ
อ้างอิงตำแหน่งเซลล์ที่เป็นตัวอักษร

#NAME? หมายถึง ชื่อฟังก์ชันที่ใช้พิมพ์ผิด

ARIT
Young, Agile &
Knowledgeable

Note :

สรุปคำสั่งในกลุ่มของแท็บ Data

การจัดเรียงข้อมูล (Sort)

- เลือกตำแหน่งเซลล์ใดเซลล์หนึ่งในงาน Database
- ที่แท็บ Data กลุ่มคำสั่ง Sort & Filter คลิกปุ่ม เพื่อเปิดไดอะล็อกนี้ออกซึ่ง Sort กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม
- ที่ช่อง Sort by เลือกหัวข้อหลักในการจัดเรียง
ที่ช่อง Order เลือกเกณฑ์การจัดเรียง

ARIT
Your Future &
Know 113 Companion

Note : _____

การจัดเรียงข้อมูล (Sort) (ต่อ)

- คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มหัวข้อรอง, หัวข้อที่ 3, 4, 5 ในการจัดเรียง เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK

The screenshot shows the 'Sort' dialog box with five levels of sorting defined:

Column	Sort On	Order
Sort by	Division	Values A to Z
Then by	Position	Values A to Z
Then by	Start Date	Oldest to Newest
Then by	Salary	Largest to Smallest

Buttons at the bottom include Add Level, Delete Level, Copy Level, Options..., OK, and Cancel.

ARIT
Your Future &
Know 114 Companion

Note : _____

การกรองเฉพาะข้อมูลที่ต้องการ (Filter)

1. เลือกตำแหน่งเซลล์ได้เซลล์หนึ่งในงาน Database

2. ที่แท็บ Data กลุ่มคำสั่ง Sort & Filter คลิกปุ่ม  จะปรากฏลูกศรลงทุกหัวข้อ

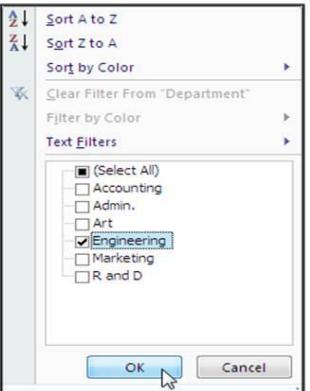
A	B	C	D	E	F	G	H
Division	Department	Position	Emp	Last Name	First Name	Salary	Start Date
Copier	Accounting	Accounting Assist.	1011	Gorton	Hazel	\$27,598	2/3/86
Printer	Engineering	Mechanical Engineer	1012	Preston	Liza	\$43,394	1/26/86
Printer	R and D	Group Admin. Assist.	1041	Tuncan	Robert	\$28,044	4/16/92

3. คลิกปุ่มลูกศรลงของหัวข้อที่จะค้นหา เลือกข้อมูลที่ต้องการ ในที่นี่คลิกหัวข้อ Department เลือก Engineering เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK



Note : _____

การกรองเฉพาะข้อมูลที่ต้องการ (Filter)



A	B	C	D	E	F	G	H
Division	Department	Position	Emp	Last Name	First Name	Salary	Start Date
3	Printer	Engineering	1012	Preston	Liza	\$43,394	1/26/86
9	Printer	Engineering	1068	Mann	Alyssa	\$47,883	9/12/87
11	Copier	Engineering	1076	McKinnick	Brad	\$105,753	7/30/79
17	Copier	Engineering	115	Solomon	Ani	\$56,177	7/7/87
19	Fax	Engineering	1165	Asante	Tori	\$23,036	4/10/91
20	Copier	Engineering	1169	Dorfberg	Jeremy	\$34,000	10/13/92
26	Printer	Engineering	1233	Cronin	Brent	\$40,897	9/14/84
27	Fax	Engineering	1294	North	Robert	\$58,358	9/6/84

Ready 41 of 114 records found

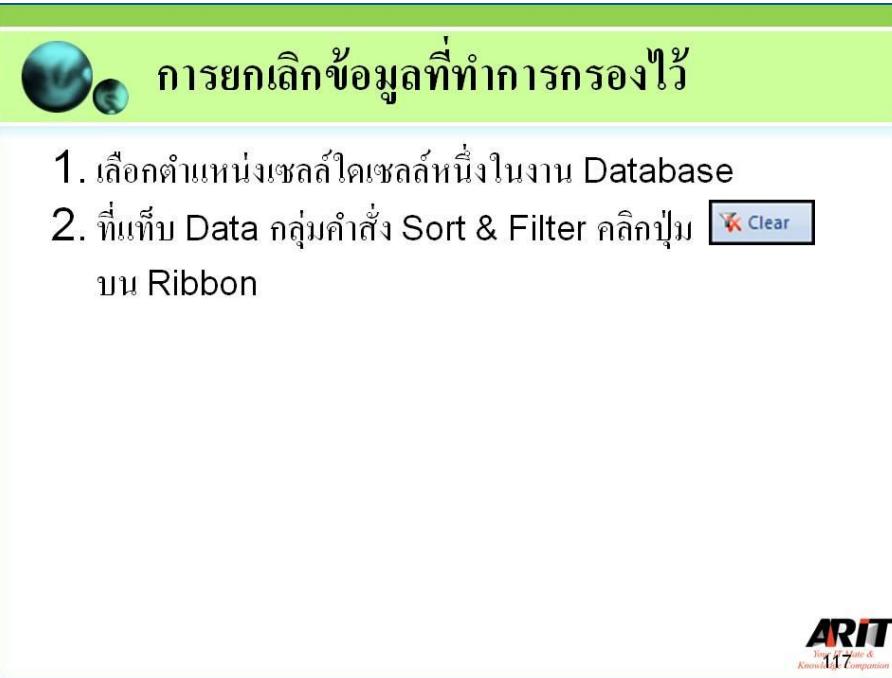
ลังเกตแอนด์ Status bar ด้านล่างจะแสดงจำนวน record ที่ค้นหาได้



Note : _____

การยกเลิกข้อมูลที่ทำการกรองไว้

- เลือกตำแหน่งเซลล์ใดเซลล์หนึ่งในงาน Database
- ที่แท็บ Data กลุ่มคำสั่ง Sort & Filter คลิกปุ่ม  บน Ribbon

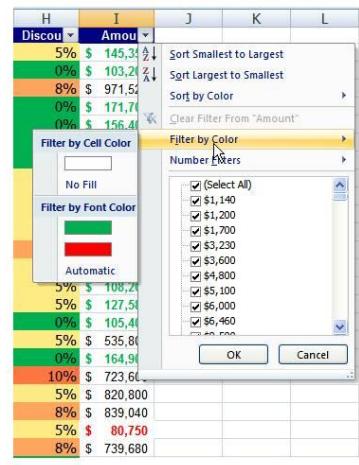


ARIT
Your Future &
Know 118 Companion

Note : _____

การกรองเฉพาะข้อมูลที่ต้องการโดยกำหนดจากสีของตัวอักษร (Filter by Color)

- เลือกตำแหน่งเซลล์ใดเซลล์หนึ่งในงาน Database
- ที่แท็บ Data กลุ่มคำสั่ง Sort & Filter คลิกปุ่ม  จะปรากฏลูกศรลงทุกหัวข้อ
- คลิกลูกศรลงที่คอลัมน์ที่ต้องการ
- เลือก Filter by Color
- เลือกสีตัวอักษรที่ต้องการกรอง



ARIT
Your Future &
Know 118 Companion

Note : _____

การแบ่งแยกข้อมูลจาก colum น์เดียวออก เป็นหลาย colum น์ (Text to Column)

- เลือก colum น์ที่ต้องการแยกข้อมูลออก จากตัวอย่างนี้เลือก colum น์ B
- ที่แท็บ Data กดปุ่ม Data Tools คลิกปุ่ม
- จะปรากฏ dialogue box ชื่อ Convert Text to Columns Wizard ให้กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม

	A	B
1	Code	Name
2	101	Suparat Wongjinda
3	201	Apichai Srijun
4	301	Ronnachai Rongtaweevanit
5	401	Kulathida Kanitsartranon
6		
7		
8		
9		
10		




Note : _____

การแบ่งแยกข้อมูลจาก colum น์เดียวออก เป็นหลาย colum น์ (Text to Column) (ต่อ)

- Step 1: เลือกชนิดของข้อมูลต้นฉบับว่าต้องการแบ่งตามแบบใด
 - Delimited แบ่งตามคำว่า เข้น แท็บ คอมมา หรือช่องว่าง
 - Fixed width กำหนด
 ความกว้างแต่ละ colum น์
เมื่อกัน เข้น แบ่งช่องละ 10 ตัวอักษร
ในที่นี้เลือกแบบ Delimited → Next

Convert Text to Columns Wizard - Step 1 of 3

The Text Wizard has determined that your data is Delimited.

If this is correct, choose Next, or choose the data type that best describes your data.

Original data type:

Delimited - Characters such as commas or tabs separate each field.

Fixed width - Fields are aligned in columns with spaces between each field.

Preview of selected data:

```

1 Name
2 Suparat Wongjinda
3 Apichai Srijun
4 Ronnachai Rongtaweevanit
5 Kulathida Kanitsartranon
    
```

Cancel < Back Next > Finish

Note : _____

การแบ่งแยกข้อมูลจากคอลัมน์เดียวออก เป็นหลายคอลัมน์ (Text to Column) (ต่อ)

5. Step 2: เลือกตัวคันแบ่งระหว่างคอลัมน์ว่า แต่ละส่วนจะ[์]
แบ่งด้วยเครื่องหมายใด จากตัวอย่างนี้ เลือก Space
(ช่องว่าง) → Next

6. Step 3: เลือกรูปแบบ
และคำแนะนำชนิดที่
ต้องการแสดงผลลัพธ์
ในช่อง Destination
จากตัวอย่างนี้ เลือก
คอลัมน์ B

Note : _____

การแบ่งแยกข้อมูลจากคอลัมน์เดียวออก เป็นหลายคอลัมน์ (Text to Column) (ต่อ)

7. คลิกปุ่ม **Finish**

Note : _____

**การแบ่งแยกข้อมูลจาก colum นี้เดียวออก
เป็นหลาย colum นั้น (Text to Column) (ต่อ)**

8. จะได้ผลลัพธ์ ดังรูป

	A	B	C
1	Code	Name	Surname
2	101	Suparat	Wongjinda
3	201	Apichai	Srijun
4	301	Ronnachai	Rongtaweevanit
5	401	Kulathida	Kanitsartranon

ARIT
Your Future &
Know 126 Companion

Note : _____

การลบข้อมูลที่ซ้ำซ้อนออก (Remove Duplicates)

- เลือกตำแหน่งเซลล์ใดเซลล์หนึ่งในงาน database
- ที่แท็บ Data กลุ่มคำสั่ง Data Tools คลิกปุ่ม  จะปรากฏ dialogue ให้เลือกเบื้องต้น Remove Duplicates

Remove Duplicates

To delete duplicate values, select one or more columns that contain duplicates.

My data has headers

Columns

Division
 Department
 Position
 Emp ID
 Last Name
 First Name

ARIT
Your Future &
Know 127 Companion

Note : _____

การลบข้อมูลที่ซ้ำซ้อนออก (Remove Duplicates) (ต่อ)

3. คลิกเลือกหัวข้อฟลัตที่ให้ตรวจสอบข้อมูลซ้ำ ในที่นี่เลือกฟลัต Emp ID เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK

4. จะปรากฏข้อความว่ามีข้อมูลซ้ำจำนวน record ที่ซ้ำกัน คลิกปุ่ม OK



ARIT
Your Future &
Know 128 Information

Note : _____

การกำหนดกฎข้อบังคับในการป้อนข้อมูล
(Data Validation)

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการพิมพ์

2. ที่แท็บ Data หัวข้อ Data Tools คลิกปุ่ม  Data Validation

3. จะปรากฏข้อความว่าเลือกนื้อหา Data Validation ที่หัวข้อ Settings ให้กำหนดเงื่อนไข ในที่นี่กำหนดค่า ข้อมูลตัวเลขที่ป้อนจะต้องอยู่ในช่วงตั้งแต่ 8000-40000 เท่านั้น

ARIT
Your Future &
Know 128 Information

Note : _____

การกำหนดกฎข้อบังคับในการป้อนข้อมูล (Data Validation)(ต่อ)



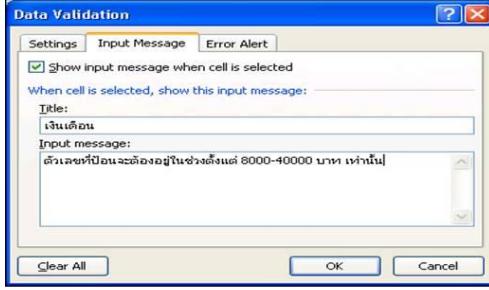
- เลือกว่าข้อมูลที่ป้อนเป็นชนิดใด
- เลือกเครื่องหมายในการเปลี่ยนเทียบ
- กำหนดช่วงตัวเลขเริ่มต้น
- กำหนดช่วงตัวเลขสุดท้าย

4. คลิกหัวข้อ Input Message ระบุข้อความที่ต้องการแสดงเมื่อตำแหน่งเซลล์อยู่ในช่วงนั้น เป็นการบอกให้ user รู้ว่า ให้ทำอะไร

ARIT
Your Life & Knowledge Companion

Note : _____

การกำหนดกฎข้อบังคับในการป้อนข้อมูล (Data Validation) (ต่อ)



5. คลิกหัวข้อ Error Alert เพื่อกำหนดว่า ถ้า user ป้อนข้อมูลไม่ตรงตามกฎข้อบังคับ ให้แสดง Message และไอคอนเตือนด้วย เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK

ARIT
Your Life & Knowledge Companion

Note : _____

การสร้าง Data Validation เป็นแบบ List

1. เลือกช่วงที่ต้องการป้อนข้อมูล
2. ที่แท็บ Data กดปุ่มคำสั่ง Data Tools คลิกปุ่ม
3. จะปรากฏ dialogue ดังภาพนี้

Data Validation

Settings

Allow: เลือกเป็น List

Source: พิมพ์ข้อมูล
แต่ละรายการ คั่นด้วย
เครื่องหมาย , (comma) เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK

ARIT
Your Future &
Knowledge 132 Companion

Note : _____

การหาผลรวมแต่ละกลุ่มย่อย (Subtotal)

1. ทำการจัดเรียงข้อมูลในหัวข้อที่ต้องการแบ่งกลุ่มย่อย เช่น เลือก
ข้อมูลใดก็ได้ในหัวข้อ Department แล้วคลิกแท็บ
Data กดปุ่มคำสั่ง Sort & Filter เลือกปุ่ม
2. ทำการแบ่งกลุ่มข้อมูลย่อย ที่แท็บ Data กดปุ่มคำสั่ง
Outline คลิกปุ่ม
3. จะปรากฏ dialogue ดังภาพนี้ Subtotal ให้กำหนดรายละเอียด
เพิ่มเติม

ARIT
Your Future &
Knowledge 132 Companion

Note : _____

การหาผลรวมแต่ละกลุ่มย่อย (Subtotal) (ต่อ)

4. ช่อง At each change in: เลือกหัวข้อที่ต้องการแบ่งกลุ่ม ย่อย จากตัวอย่างนี้ เลือก Department
5. ช่อง Use function: เลือกฟังก์ชันที่ใช้ในการคำนวณ จากตัวอย่างนี้ใช้สูตร Sum
6. ช่อง Add subtotal to: เลือกหัวข้อของตัวเลขที่จะคำนวณ ในที่นี่เลือก Salary เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม OK



Note : _____

การหาผลรวมแต่ละกลุ่มย่อย (Subtotal) (ต่อ)

7. ผลลัพธ์ที่ได้ ดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Division	Department	Position	Emp ID	Last Name	First Name	Salary	Start Date
2	Copier	Accounting	Accounting Assist.	1011	Gorton	Hazel	\$27,593	2/3/86
3	Printer	Accounting	Accounting Assist.	1152	Henders	Mark	\$26,646	1/21/90
4	Printer	Accounting	Group Admin. Assist.	1153	Plant	Allen	\$28,044	1/19/90
5	Printer	Accounting	Accountant	1300	Richards	Philip	\$30,452	12/1/89
6	Copier	Accounting	Accountant	1330	Selznick	Anna	\$31,539	2/1/89
7	Printer	Accounting	Accounting Assist.	1516	Bell	Tom	\$28,550	3/6/85
8	Fax	Accounting	Accountant	1573	Robbins	Bob	\$35,889	7/7/88
9	Printer	Accounting	Accountant	1657	Wells	Rose	\$32,627	12/6/87
10	Fax	Accounting	Accounting Assist.	1674	Boughton	Frank	\$27,598	3/25/92
11	Fax	Accounting	Group Admin. Assist.	1675	Melendez	Jaime	\$29,045	3/17/92
12	Copier	Accounting	Accountant	1931	Mueller	Ursula	\$26,101	6/20/89
13	Fax	Accounting	Accountant	1932	McGuire	Ellen	\$47,853	6/12/89
14	Copier	Accounting	Group Admin. Assist.	1960	Fontaine	Jean	\$28,044	11/1/86
15	Copier	Accounting	Accounting Assist.	1975	Franklin	Larry	\$21,888	5/7/91
16		Accounting Total					\$421,873	
17	Copier	Admin.	Unit Mgr.	1056	Gonzales	Joe	\$116,511	10/25/79
18	Printer	Admin.	Admin. Assist.	1079	Price	Ellen	\$29,983	3/24/86
19	Fax	Admin.	Admin. Assist.	1290	Cooper	Linda	\$26,114	1/3/85
20	Printer	Admin.	Admin. Assist.	1291	Constance	Burt	\$35,786	12/26/84
21	Printer	Admin.	Unit Mgr.	1725	Hodge	Alex	\$79,061	2/1/78
22	Fax	Admin.	Unit Mgr.	1908	Zostoc	Melissa	\$72,820	5/15/84
23	Fax	Admin.	Admin. Assist.	1368	Wu	Tammy	\$32,984	3/11/83
24	Printer	Admin.	Office Manager	1968	Larsson	Erika	\$66,822	4/5/82

Note : _____

สรุปคำสั่งในกลุ่มของแท็บ Review



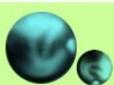
การแทรก Comment

1. คลิกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการใส่ Comment
2. ที่แท็บ Review เลือกคำสั่ง  หรือ คลิกขวา ตำแหน่งเซลล์เลือกคำสั่ง Insert Comment
3. พิมพ์ข้อความในกรอบ Comment เสร็จแล้วคลิก ตำแหน่งเซลล์อื่นใน sheet
4. จะปรากฏขุดแดงที่ ช่องข้างบนของเซลล์นั้น

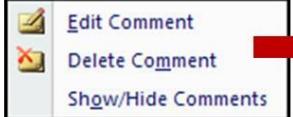
Telephone	700	702	704	706	708
Office Supplies	300	301	302	303	304
EXP Total	54920	55085	55250	55416	55582
Operating Income	95080	Somluk: ผลลัพธ์นี้ มาจาก GR Total หักด้วย EXP Total	623		

ARIT
Your Future &
Know 137 Companion

Note : _____



การใช้คำสั่งอื่นเกี่ยวกับ Comment

- คลิกขวาตำแหน่งเซลล์ที่มีขุดแดงใน sheet จะปรากฏ กลุ่มคำสั่งให้เลือกใช้
 -   
 - แก้ไขข้อความหรือรูปแบบ ใน Comment
 - ลบ Comment ที่ไม่ใช้งานออก
 - แสดงหรือซ่อน Comment
- หรือเลือกคำสั่งจากแท็บ Review กลุ่มคำสั่ง Comments
 -       

ARIT
Your Future &
Know 137 Companion

Note : _____

การคัดลอก Comment

- คลิกขวาตำแหน่งเซลล์ที่มี Comment เลือก Copy
- คลิกขวา ที่เซลล์ที่ต้องการ เลือก Paste Special
- เลือก Comments
- คลิกปุ่ม OK



ARIT
Year To Make A
Know 139 Companion

Note : _____

การป้องกันการแก้ไขข้อมูลใน Worksheet (Protect Sheet)

- ที่แท็บ Review กลุ่มคำสั่ง Changes คลิกปุ่ม 
- จะปรากฏ dialogue ให้คลิกบันทึก password (รหัสผ่าน) จะใส่หรือไม่ก็ได้
- คลิกปุ่ม OK
- ผลลัพธ์ที่ได้ ก็จะทำการ protect ข้อมูลทุกตำแหน่ง ใน sheet นั้น



RIT
Year To Make A
Know 140 Companion

Note : _____

การกำหนดพื้นที่ข้อมูลให้แก่ไขได้เฉพาะ บางส่วนใน Sheet

- drag แมส์คุณช่วงข้อมูลที่อนุญาตให้แก่ไขได้ใน sheet
จากตัวอย่างนี้คือ ตำแหน่งเซลล์ D2-D7

	A	B	C	D	E
1	รหัสนักศึกษา	ชื่อ	นามสกุล	คะแนน	เกรด
2	5221111	ศุภชัย	ตีบึง	60	ผ่าน
3	5411222	ปัญญา	ชนากิรนย์	50	ผ่าน
4	5212222	สกุลเน	โภคเจริญรัตนะ	45	ไม่ผ่าน
5	5666222	ศิริพร	หล่อเกิดผล	70	ผ่าน
6	5211114	ธนาภิญ	ศรียังศ	44	ไม่ผ่าน
7	5521220	กฤติชา	คงมีศาสตราจารย์	85	ผ่าน
8			จำนวนนักศึกษาที่ผ่าน	4	
9			จำนวนนักศึกษาที่ไม่ผ่าน	2	

- คลิกขวาเลือกคำสั่ง ARIT

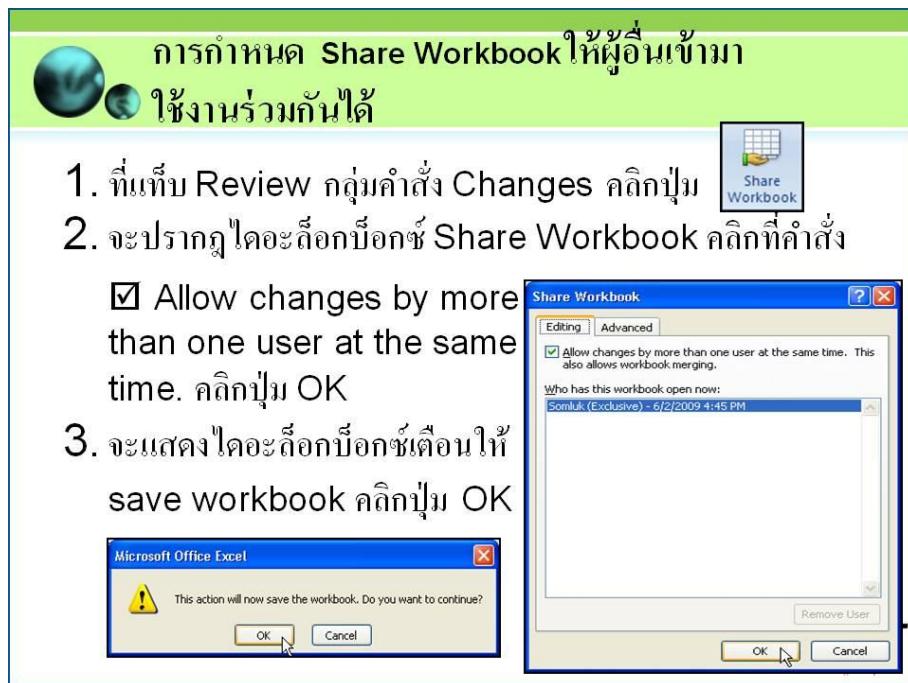
Note : _____

การกำหนดพื้นที่ข้อมูลให้แก่ไขได้เฉพาะ บางส่วนใน Sheet(ต่อ)

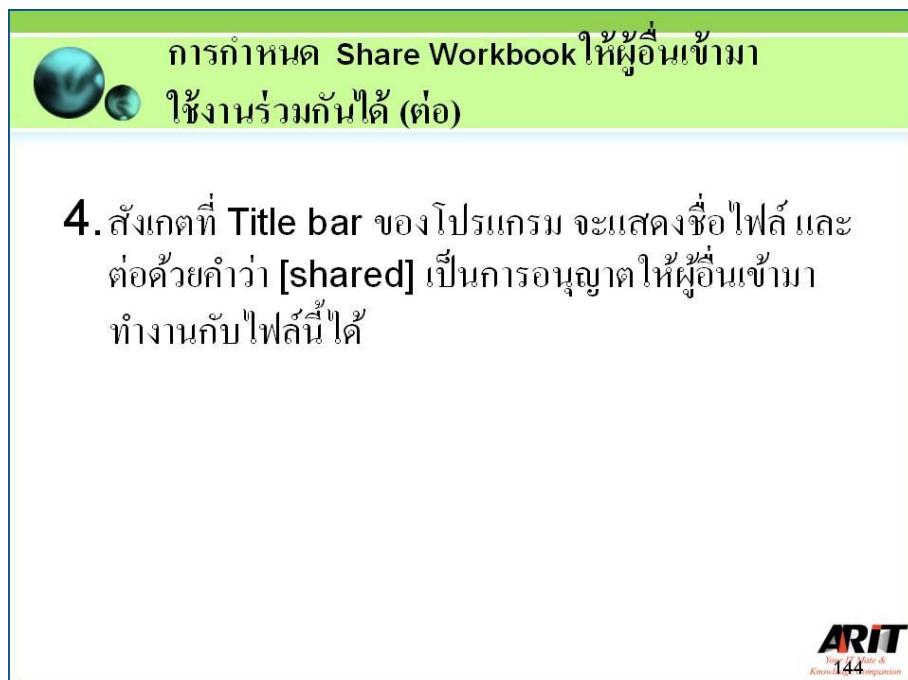
- เลือกแท็บ Protection คลิกที่คำสั่ง Locked ให้เป็น
แล้วคลิกปุ่ม OK
- ทำการ Protect ข้อมูลตาม
ปกติ → ที่แท็บ Review
กลุ่มคำสั่ง Changes คลิกปุ่ม
- ทดสอบ จะเห็นว่าเฉพาะ
ช่วงข้อมูล D4-D7 เท่านั้น
ที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

The Format Cells dialog box is shown with the Protection tab selected. It contains two checkboxes: 'Locked' (unchecked) and 'Hidden'. A note below says: 'Locking cells or hiding formulas has no effect until you protect the worksheet (Review tab, Changes group, Protect Sheet button).'

Note : _____



Note : _____



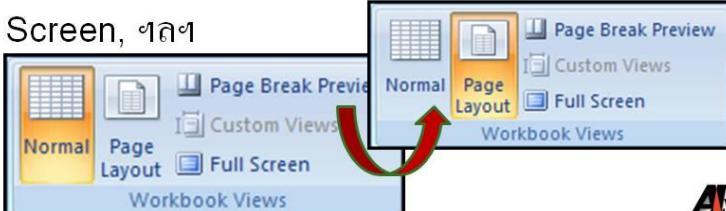
Note : _____

สรุปคำสั่งในกลุ่มของแท็บ View

การเปลี่ยนรูปแบบเอกสาร (View)

ค่า Default ของโปรแกรม จะเป็นรูปแบบ Normal ถ้าต้องการเปลี่ยนรูปแบบเอกสาร มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ View บน Ribbon
2. กลุ่มคำสั่ง Workbook Views เลือกที่ต้องการ เช่น Page Layout, Page Break Preview, Full Screen, ฯลฯ



ARIT
Your Guide & Knowledge Companion

Note : _____

การย่อขยายหน้าจอ

- คลิกแท็บ View ในกลุ่มคำสั่ง Zoom
- คลิกเลือก Zoom เพื่อปรับขนาดหน้าจอ



ARIT
Your Guide & Knowledge Companion

Note : _____

การตรึงหัวข้อให้อยู่กันที่ (Freeze) เเวลาเลื่อนคุณูปมูล

- เลือกແລວหรือคลิกອลัมນ์ที่ต้องการล็อกให้อยู่กันที่ เช่น ถ้าต้องการล็อกหัวข้อชื่งอยู่แรกที่ 1 ต้องเลือกແລວคัลมา คือ แครที่ 2 หรือถ้าต้องการล็อกคอลัมน์ A-C ต้องเลือกคอลัมน์นัดคัลมา คือ คอลัมน์ D

A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Division	Department	Position	Emp ID	Last Name	First Name	Salary	Start Date
2	Copier	Accounting	Accounting Assist.	1011	Gorton	Hazel	\$27,598	2/3/86
3	Printer	Engineering	Mechanical Engineer	1012	Preston	Liza	\$43,394	1/26/86
4	Printer	R and D	Group Admin. Assist.	1041	Tercan	Robert	\$28,044	4/16/92
5	Copier	Art	Design Assist.	1054	Smith	Howard	\$25,176	4/16/91
6	Copier	Marketing	Group Admin. Assist.	1055	Albert	Maxine	\$26,041	4/8/91

- ที่แท็บ View กลุ่มคำสั่ง Window คลิกปุ่ม เลือกคำสั่ง Freeze Panes

Note : _____

การตรึงหัวข้อให้อยู่กันที่ (Freeze) เเวลาเลื่อนคุณูปมูล (ต่อ)

- ลองทดสอบผลลัพธ์ โดยการเลื่อน Scroll bar (รางเลื่อน) จะสังเกตเห็นว่า ส่วนที่เป็นหัวข้อถูกล็อกไว้ ให้อยู่กันที่แล้ว

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Division	Department	Position	Emp ID	Last Name	First Name	Salary	Start Date
68	Printer	Accounting	Accountant	1657	Wells	Rose	\$32,627	12/6/87
69	Copier	Engineering	Software Engineer	1658	Coyne	Dennis	\$44,351	6/6/88
70	Copier	Engineering	Admin. Assist.	1673	Dixon-Walte	Sherrie	\$29,983	4/16/90
71	Copier	R and D	Group Admin. Assist.	1674	Cummins	Dave	\$31,048	4/8/90
72	Fax	Accounting	Accounting Assist.	1674	Boughton	Frank	\$27,598	3/26/92
73	Copier	Marketing	Sales Rep.	1675	Miller	Janet	\$33,301	10/26/81

Note : _____

การแบ่งหน้าต่างงานออกเป็นส่วนๆ (Split Window)

- เลือกคำแนะนำง่ายๆ ใน Worksheet ที่ต้องการแบ่งส่วน ในที่นี่เลือกเซลล์ที่ 6
- ที่แท็บ View กลุ่มคำสั่ง Window คลิกปุ่ม Split จะเกิดเส้นแบ่งหน้าต่างออกเป็น 2 ส่วน สามารถเลื่อนดูข้อมูลเบริยบเทียบกันได้

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Division	Department	Position	Emp ID	Last Name	First Name	Salary	Start Date	
2	Copier	Accounting	Accounting Assist.	1011	Gorton	Hazel	\$27,598	2/3/86	
3	Printer	Engineering	Mechanical Engineer	1012	Preston	Liza	\$43,394	1/26/86	
4	Printer	R and D	Group Admin. Assist.	1041	Tercan	Robert	\$28,044	4/1/992	
5	Copier	Art	Design Assist.	1054	Smith	Howard	\$25,176	4/1/691	
6	Copier	Marketing	Group Admin. Assist.	1095	Albert	Masone	\$32,041	4/5/91	
37	Copier	Accounting	Accountant	1330	Selznick	Anna	\$31,539	2/1/489	
38	Printer	Engineering	Software Engineer	1331	Cash	May	\$42,772	6/17/86	
39	Copier	Engineering	Technician	1333	Szczerw	Tadeusz	\$29,362	4/6/90	
40	Fax	R and D	Group Admin. Assist.	1334	Kaneko	Midori	\$28,044	4/8/90	
41	Printer	Engineering	Technician Assist.	1352	Yigane	Lisa	\$31,068	9/1/882	
42	Copier	Engineering	Senior Engineer	1354	Beech	Susan	\$69,070	5/6/86	
43	Fax	Engineering	Senior Engineer	1933	Johnson	Miguel	\$67,535	1/8/84	
44	Printer	Marketing	Product Marketer	1359	Morton	Sara	\$49,485	8/9/90	
45	Copier	Engineering	Group Admin. Assist.	1360	Raye	Alice	\$33,051	8/1/88	

Note : _____

สรุปคำสั่งต่าง ๆ สำหรับการจัดเตรียมเพื่อเผยแพร่หรือนำไปใช้งาน

การกำหนดเอกสารให้เป็นขั้นสุดท้าย (Mark as Final)

- เปิดไฟล์งานที่ต้องการกำหนดเป็น Final
- คลิกปุ่ม Microsoft Office button (มุมบนสุด ด้านซ้าย) เลือกคำสั่ง Prepare
- เลือกคำสั่ง **Mark as Final**
Let readers know the presentation is final and make it read-only.
- ถ้าขึ้น dialogue box ให้คลิกปุ่ม OK
- ไฟล์งานนั้นจะไม่สามารถแก้ไขได้

Note : _____

การส่งไฟล์ผ่าน E-mail

- คลิกปุ่ม  Office Button เลือกคำสั่ง Send
แล้วคลิกคำสั่ง  E-mail
Send a copy of the workbook in an e-mail message as an attachment.
- จะเปิดโปรแกรม Outlook ให้กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Send

ARIT
Your IT Mate & Knowledge Companion

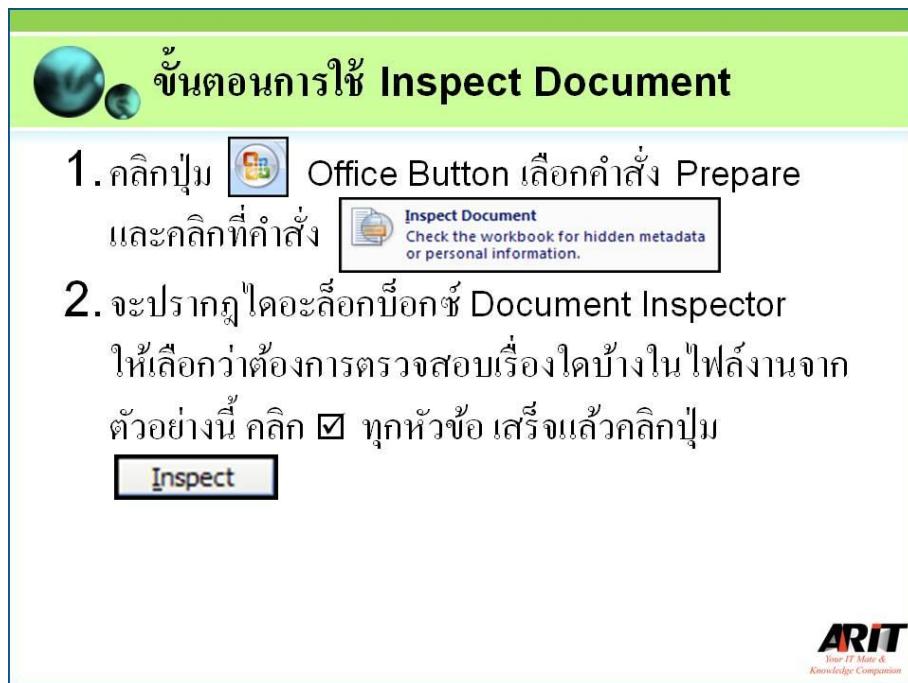
Note : _____

การตรวจสอบข้อมูล (Inspect Document)

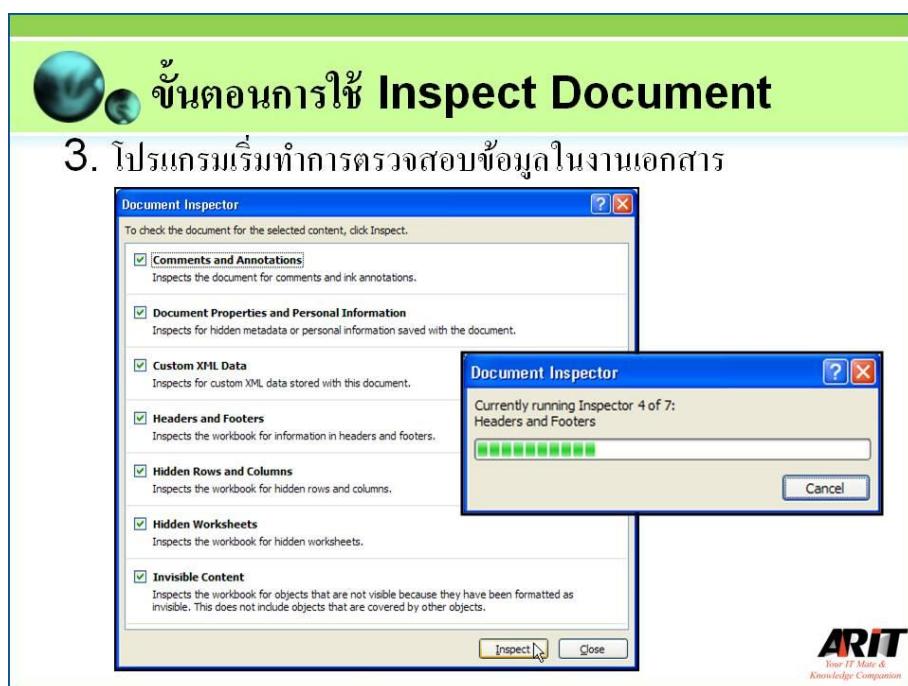
เป็นความสามารถใหม่ของโปรแกรมชุด Microsoft Office 2007 ที่ช่วยตรวจสอบว่า ในไฟล์งานปัจจุบัน มีข้อมูลอื่นๆ ที่นักออกแบบจากข้อมูลปกติค้างอยู่หรือไม่ เช่น Comments, Headers and Footers, Hidden Rows and Columns, Hidden Worksheets, ฯลฯ แล้วให้เลือกได้ว่า ต้องการใช้เครื่องมือ Inspect Document เพื่อทำการลบข้อมูลส่วนนั้นออกจากไฟล์งานได้อย่างรวดเร็ว

ARIT
Your IT Mate & Knowledge Companion

Note : _____



Note : _____



Note : _____

การลบข้อมูลที่พนจาก การตรวจสอบด้วย Inspect Document

- เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้ว จะแสดงรายงานให้ทราบว่ามีข้อมูลประเภทใดค้างอยู่ในไฟล์งานบ้าง
- ถ้าต้องการลบข้อมูล แต่ละส่วนออกจากไฟล์งาน ให้คลิก **ปุ่ม Remove All** ของส่วนนั้น จะแสดงข้อความว่า Success

Comments and Annotations
All items were successfully removed.

Note : _____

การสั่งพิมพ์งาน (Print)

- คลิกปุ่ม **Office Button** เลือกคำสั่ง **Print**
- เลือกคำสั่งที่ต้องการใช้งาน

Preview and print the document

- Print**
Select a printer, number of copies, and other printing options before printing.
- Quick Print**
Send the workbook directly to the default printer without making changes.
- Print Preview**
Preview and make changes to pages before printing.

- สั่งพิมพ์งานโดยกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม
- สั่งพิมพ์งานโดยทางเครื่องพิมพ์ทันที
- แสดงตัวอย่างงานก่อนการพิมพ์จริง

ARIT
Year Made 158
Knowledge Companion

Note : _____

คำศัพท์หรือสำนวนที่มักจะพบบ่อยในโจทย์คำสั่งภาษาอังกฤษ

คำศัพท์หรือสำนวนในโปรแกรม Microsoft Office Excel 2007			
คำศัพท์	ความหมาย	คำศัพท์	ความหมาย
absolute	\$column\$row	Orientation	เลือกแนวการวางข้อมูล
active cell	เซลล์ที่กำลังทำงานอยู่	otherwise display	การแสดงผลอย่างอื่น
adjust	ปรับ	path	แสดงแหล่งที่เก็บข้อมูล
alignment	การวางตำแหน่งข้อมูล	Percentage	เปอร์เซ็นต์
arrange	การจัดเรียง (หน้าต่าง)	positive	ทางบวก
aspect theme color	สีของธีม ชื่อ Aspect	prepare	เตรียม เตรียมการ
AutoFilter	การกรองข้อมูลอัตโนมัติ	print area	พื้นที่การพิมพ์
AutoFit	การปรับให้พอดีอัตโนมัติ	Recently Used	ใช้ล่าสุด
AutoFormat	การจัดรูปแบบอัตโนมัติ	reference	การอ้างอิง อ้างถึง
AutoShape	รูปร่างอัตโนมัติ	relative	เกี่ยวข้อง/สัมพันธ์
AutoSum	การหาค่าผลรวมอัตโนมัติ	Replace	แทนที่
average	ค่าเฉลี่ย	restrict	จำกัด ยับยั้ง
before	ก่อน	returns	ย้อนกลับ
beginning	เริ่มต้น ตั้งแต่ต้น เริ่ม	scaling	สัดส่วนของข้อมูล
category	ประเภท หมวดหมู่	ScreenTip	คำอธิบายเพิ่มเติมสำหรับ Hyperlink
cell range	ช่วงเซลล์ข้อมูล	section	ส่วน
Chart Layout	เค้าโครงແນກภูมิ	series	ลำดับที่ติดต่อกัน
comma separator	เครื่องหมาย (,) คั่นหลักพัน	shading	สีเงา
compatibility	สอดคล้องกัน เข้ากันได้	share workbook	การใช้สมุดงานร่วมกัน
Conditional Formatting	การจัดรูปแบบอย่างมีเงื่อนไข	sort	จัดเรียงข้อมูล
connect	เชื่อมต่อ เกี่ยวโยง	Subtotal	ยอดรวมของส่วนหนึ่ง
contents	เนื้อหา	unchanged	ไม่เปลี่ยนแปลง
count	นับ	unhide	ยกเลิกการซ่อน
current	ปัจจุบัน	values	ค่าตัวเลข
		Vertically	แนวตั้ง ตั้งจากกับพื้นดิน

เอกสารประกอบการติวสำหรับสอบ MOS ในโปรแกรม Microsoft Office Excel 2007

custom	กำหนด	decimal	จุดทศนิยม
degrees	องศา	descending	มากไปน้อย
Diagonal down	เฉียงลง	display	แสดง
distribution	การกระจาย การแบ่ง	drag and drop	คลิกเมาส์ค้างไว้พร้อมกับลากไปก่อนปล่อยเมาส์
duplicate	ซ้ำชื่อ	fill handle	จุดสีเหลี่ยมเล็กๆ ตรงมุมล่างด้านขวาของเซลล์
filter	กรองข้อมูล	Format Painter	การคัดลอกรูปแบบเซลล์
Formula	สูตรคำนวณ	greater than	มากกว่า
gridlines	เส้นตาราง	Horizontally	แนวอน ขนาดกับพื้นดิน
Hyperlink	การเชื่อมโยง ลิงค์	incompatible feature	คุณลักษณะที่ไม่เข้ากัน
Landscape	การตั้งค่าหน้ากระดาษให้เป็นแบบแนวนอน	Largest	มากที่สุด
margins	ขอบกระดาษ	maximum	ค่าสูงสุด
Merge & Center	ผนวก/ผสานเซลล์ และจัดกึ่งกลางช่วงชื่อ	minimum	ค่าต่ำสุด
multiply	การคูณ		

ตัวอย่างสัพท์ที่เป็น Table Style

Light

Table Style Light 1-16

Medium

Table Style Medium 1-28

Dark

Table Style Dark 1-11

ตัวอย่างสัพท์ที่เป็นชื่อรูปแบบของ SmartArt

List

Basic Block List
Picture Caption List
Vertical Bullet List
Bending Picture Accent List
Trapezoid List

Hierarchy

Organization Chart
Hierarchy
Labeled Hierarchy
Table Hierarchy
Table Hierarchy
Table Hierarchy

Process

Basic Process
Accent Process
Alternating Flow
Process Arrows

Table Hierarchy

Pyramid
Balance
Basic Pyramid
Funnel

Cycle

Basic Cycle
Continuous Cycle
Radial Cycle
Text Cycle

Inverted Pyramid
Gear
Segmented Pyramid
Arrow Ribbon
Pyramid List ,Radial Cycle