

MICROSOFT EXCEL 2010

เริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010

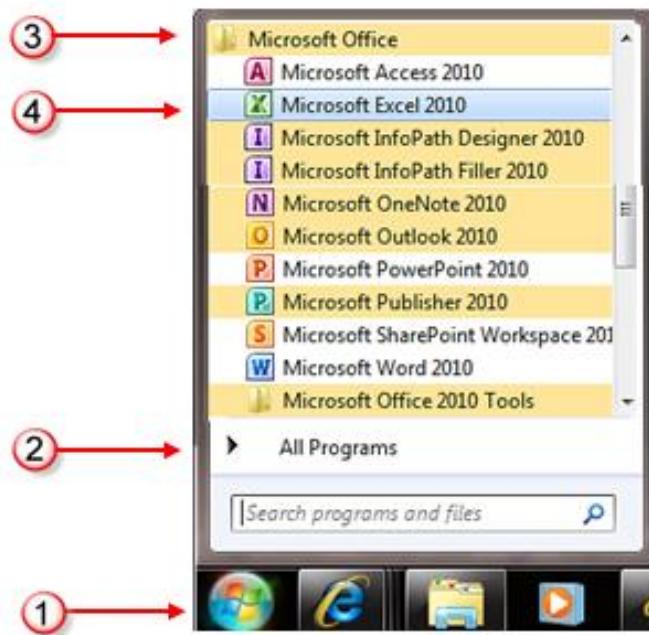
- การเริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010

- คลิกปุ่ม Start

- เลือก All Programs

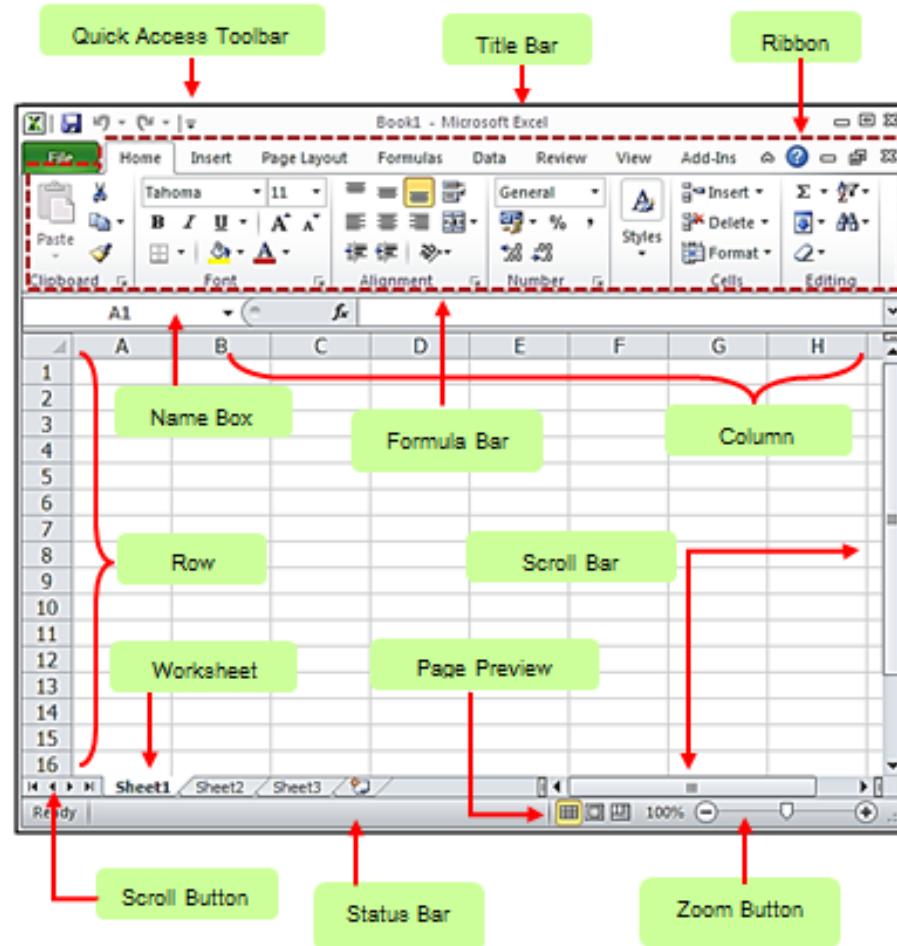
- เลือก Microsoft Office

- เลือก Microsoft Office Excel 2010



เริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010

- ทำความรู้จักส่วนประกอบของโปรแกรม

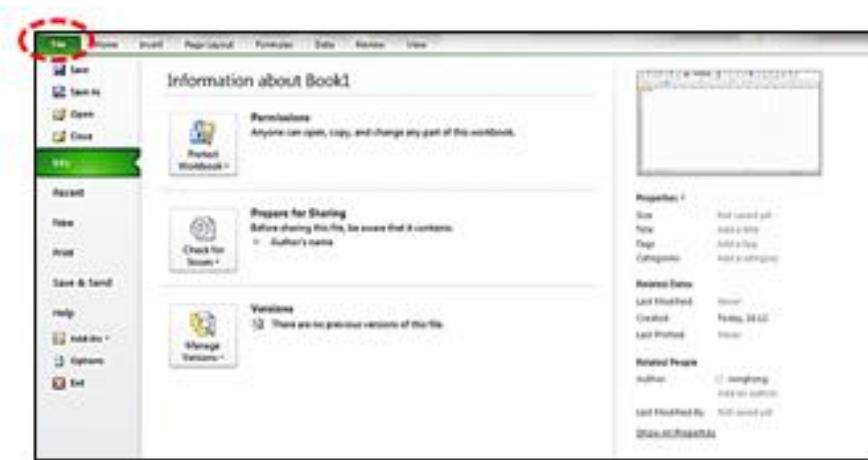


เริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010

- การทำงานกับ Ribbon

File Tab

ให้เป็นค่าตั้งค่าหรือตั้งค่างานกับไฟล์เอกสาร
ประกอบด้วยค่าตั้งค่าย่อยๆ ที่ใช้ในการจัดการไฟล์
อาทิเช่น การสร้างไฟล์ใหม่, การบันทึกไฟล์, การบีบ
การบีบไฟล์เอกสาร เป็นต้น



Home Tab

ให้เป็นค่าตั้งค่าไปสู่การรับจัดรูปแบบเอกสาร
ปรับแต่ง ตัวอักษร เป็นต้น



Insert Tab

ให้เป็นค่าตั้งค่าห้ามภาพจากภาษาไทย
จัดรูปทรง ภาพ ภาพ
ลักษณะ ฯ กระบวนการผูกผลักดึงหน้า เป็นต้น



เริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010

- การทำงานกับ Ribbon

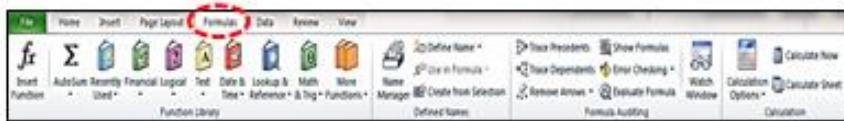
Page Layout Tab

แท็บคำสั่งสำหรับจัดการลักษณะเอกสาร
 เช่น ปรับขนาด 旋转 กระดาษ จัดหน้าช่องข้อมูล เป็นต้น



Formulas Tab

แท็บคำสั่งสำหรับบันทึก และแก้ไขค่า ทาง ๆ



Data Tab

แท็บคำสั่งสำหรับจัดการเบรื้องบุญในลักษณะทาง ๆ
 เช่น การเรียงข้อมูล การกรองข้อมูล การสรุปผลข้อมูล เป็นต้น



Review Tab

แท็บคำสั่งสำหรับการตรวจสอบความถูกต้อง
 การตรวจสอบอิเล็กทรอนิกส์ การบีบอี๊ก ไฟล์และข้อมูลในแบบที่ทาง ๆ



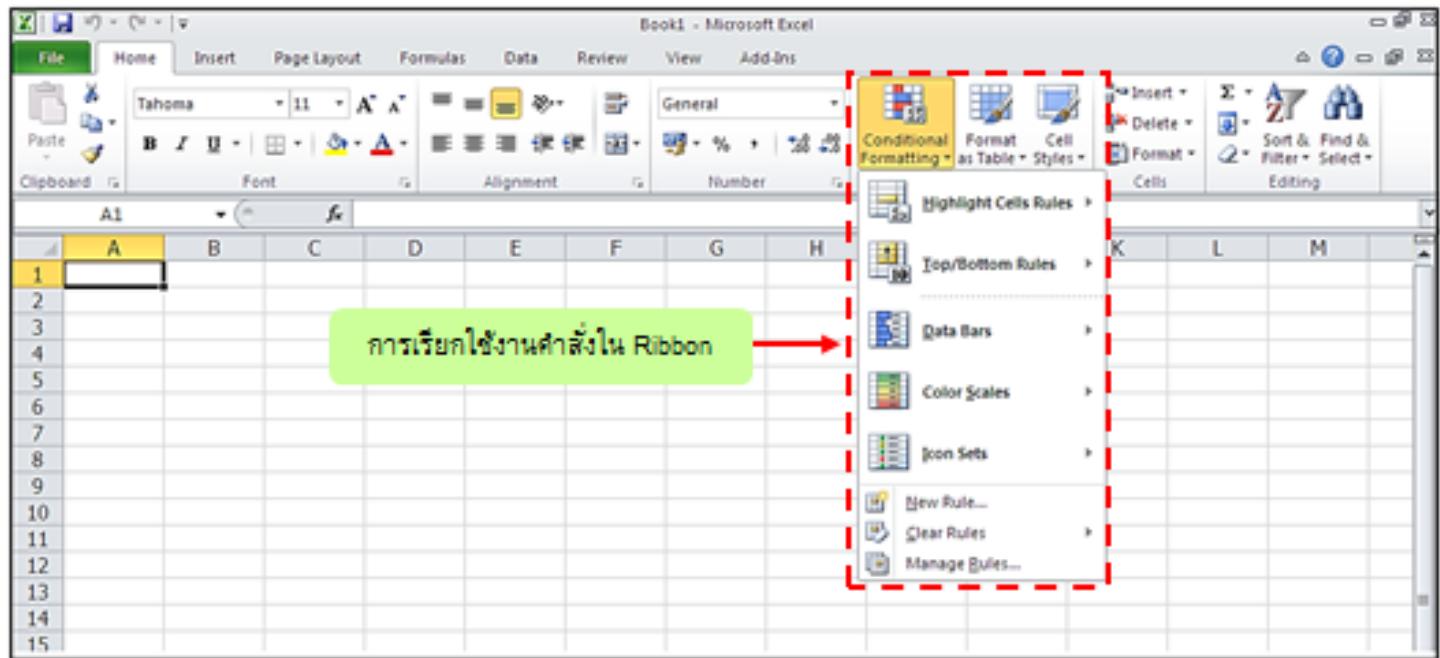
View Tab

แท็บคำสั่งสำหรับการเปลี่ยนดูหน้าจอ
 รวมทั้งการเชื่อมต่อ ตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ที่ต้องการ เป็นต้น



เริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010

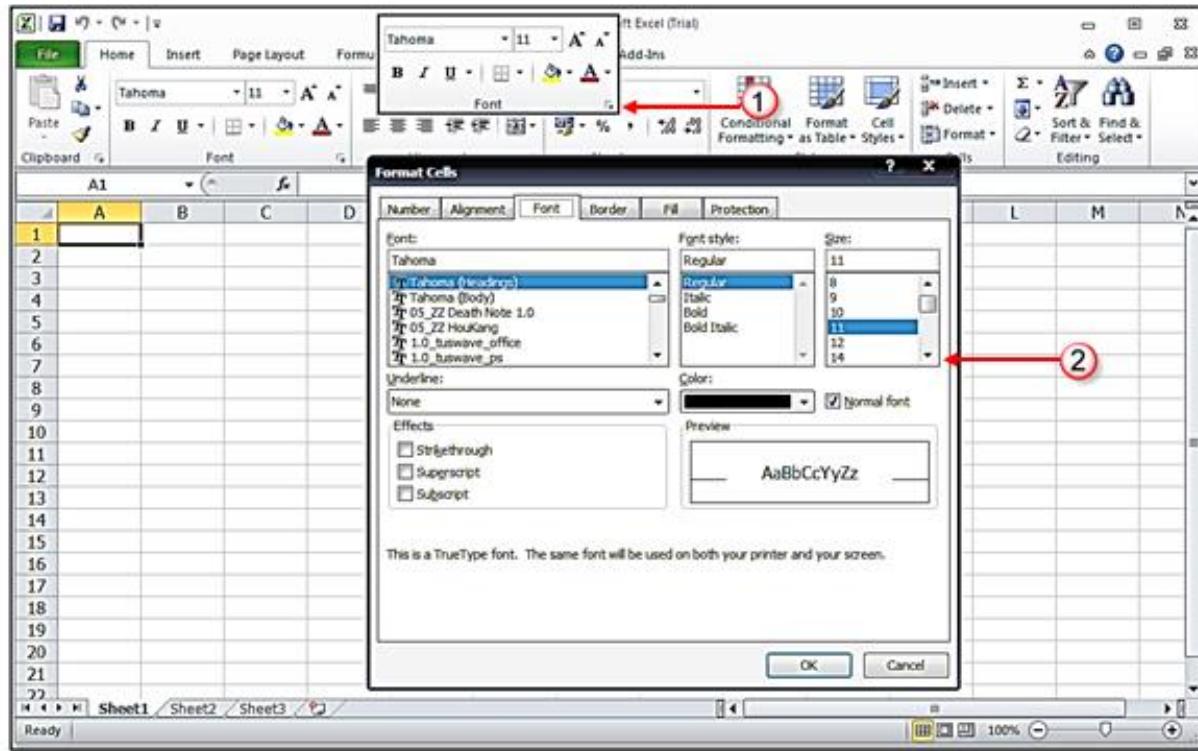
- การทำงานกับ Ribbon
 - การเรียกใช้คำสั่งบน Ribbon สามารถคลิกบนปุ่มคำสั่งของแต่ละแท็บป้ายได้ทันที



เริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010

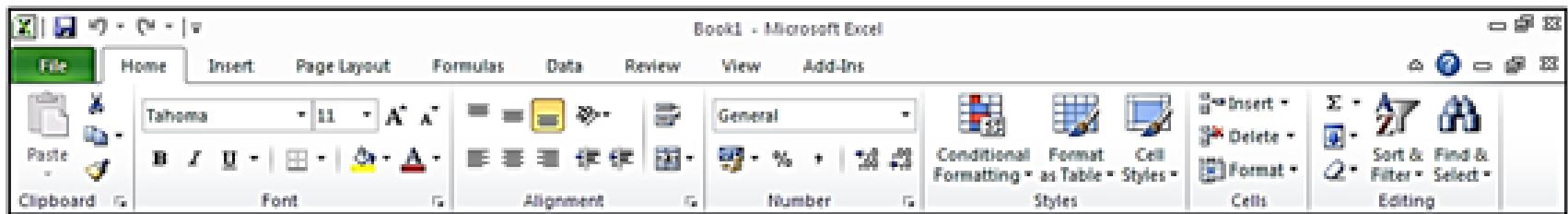
- การทำงานกับ Ribbon

- ไปยังกลุ่มคำสั่งที่ต้องการคลิกสัญลักษณ์
- จะปรากฏไดอะล็อกเบื้องต้นของกลุ่มคำสั่ง

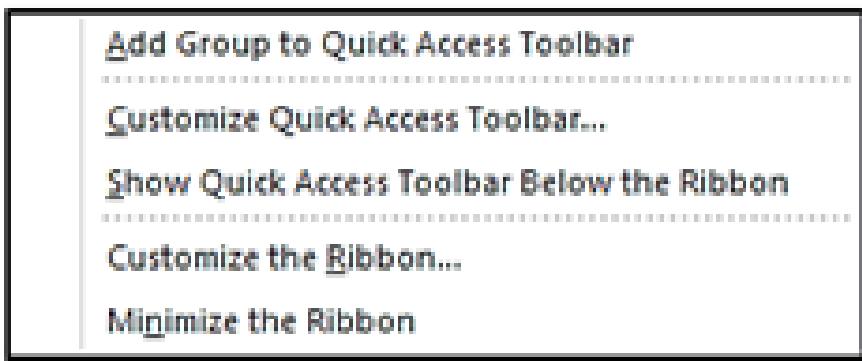


เริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010

- ในกรณีที่ต้องการเรียกคำสั่งเพิ่มเติมจาก Ribbon สามารถทำได้โดย
 - คลิกเมาส์ขวาที่ปุ่มใดก็ได้บน Ribbon จะปรากฏ dialogue ให้เลือกบันทึกคำสั่ง
 - จะปรากฏเมนูคำสั่งให้เลือกดังนี้



- จะปรากฏเมนูคำสั่งให้เลือกดังนี้



เริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010

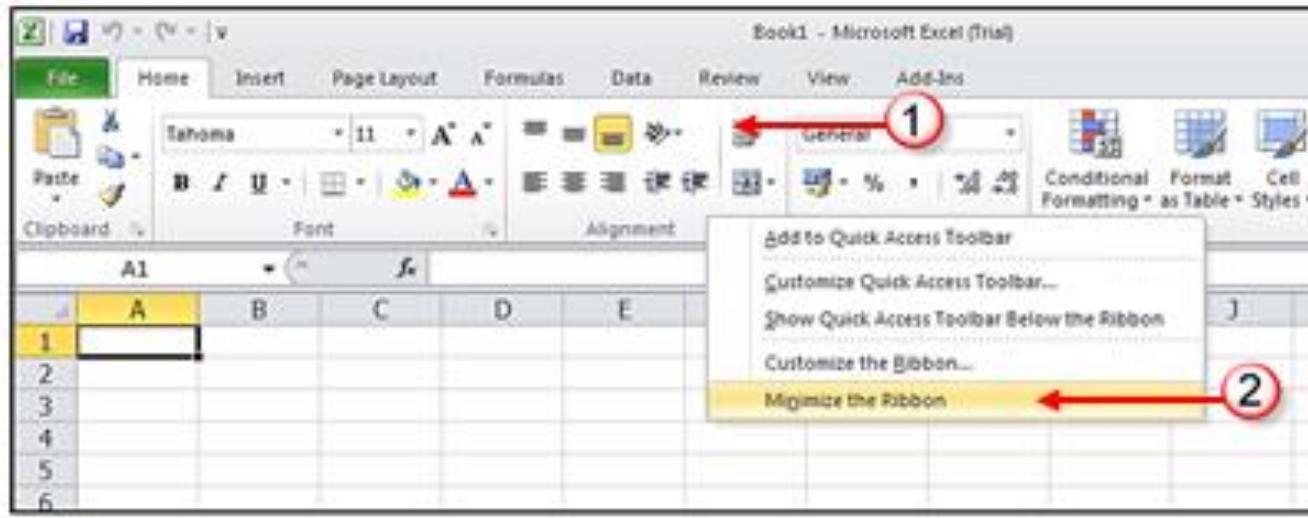
- ในการณีที่ต้องการเรียกคำสั่งเพิ่มเติมจาก Ribbon สามารถทำได้โดย

คำสั่งจากการคลิกขวา	หน้าที่การทำงานของคำสั่ง
Add Group to Quick Access Toolbar	เพิ่มปุ่มที่เลือกไปไว้บน Quick Access Toolbar
Customize Quick Access Toolbar...	เพิ่ม/ยกเลิกปุ่มเครื่องมือบน Quick Access Toolbar
Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon	แสดง Quick Access Toolbar ไว้ใต้ Ribbon
Customize the Ribbon	กำหนดค่าต่าง ๆ บน Ribbon ใหม่
Minimize the Ribbon	ยุบ Ribbon ชั่วคราว ทاให้หน้าจอการทำงานกลับขึ้น

เริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010

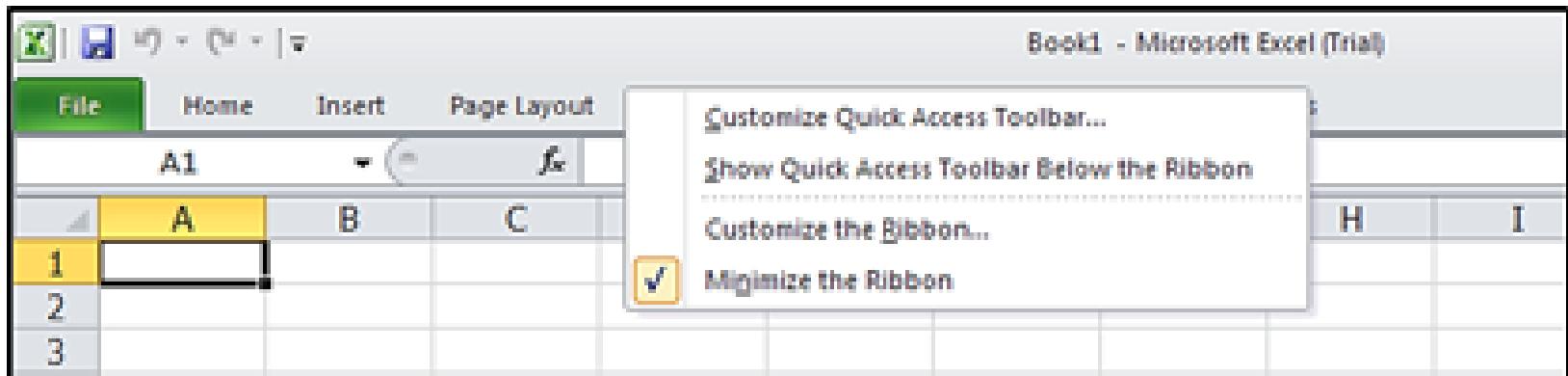
- การซ่อนหรือแสดงแถบ Ribbon

- คลิกขวาบนแท็บ Ribbon (บริเวณใดก็ได้)
- เลือกคำสั่ง Minimize the Ribbon



เริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010

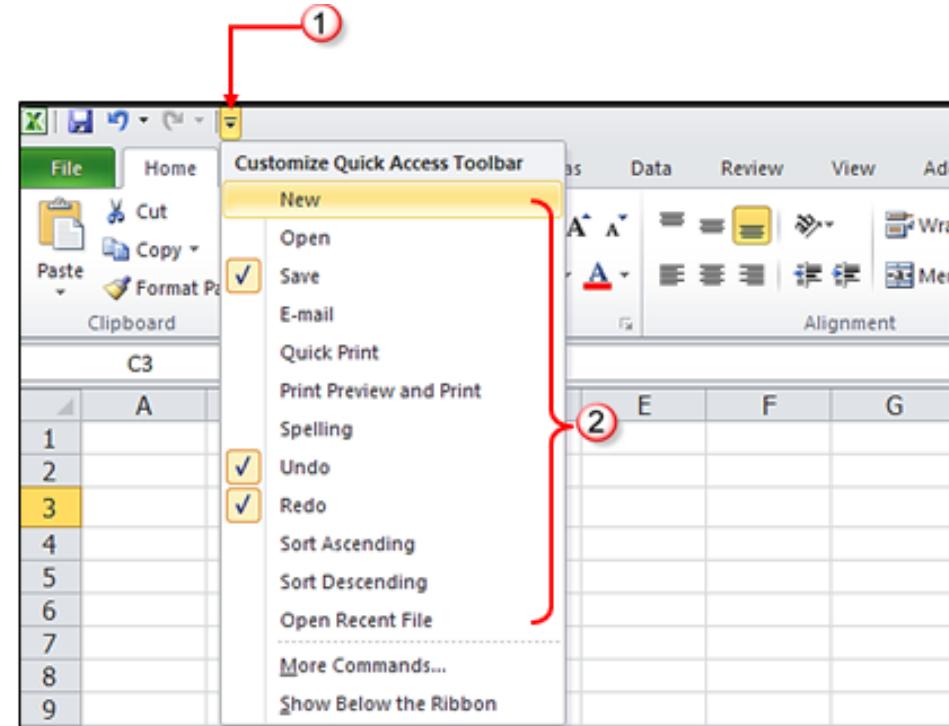
- ในการปฏิทีต้องการให้แท็บ Ribbon แสดงขึ้นมาเหมือนเดิม สามารถทำได้โดย
 - คลิกขวาบนแท็บ Ribbon
 - เลือกคำสั่ง Minimize the Ribbon อีกครั้ง เพื่อเอาเครื่องหมายถูกหน้าคำสั่งออก



เริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010

- การเพิ่มปุ่มคำสั่งใน Quick Access Toolbar

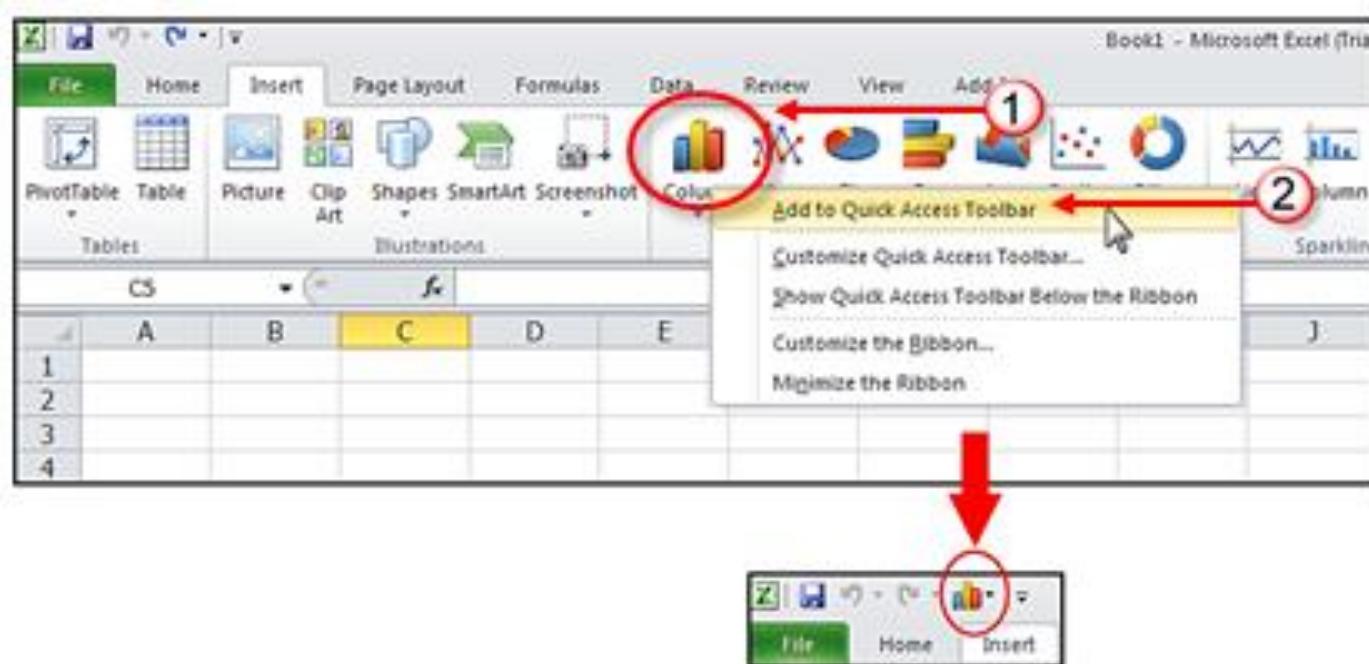
- คลิกปุ่ม Customize Quick Access Toolbar
- คลิกเลือกคำสั่งที่ต้องการ



เริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010

- การเพิ่มปุ่มคำสั่งใน Quick Access Toolbar
 - อีกวิธีหนึ่งคือ คลิกขวาปุ่มคำสั่งที่ต้องการใน Ribbon เลือกคำสั่ง

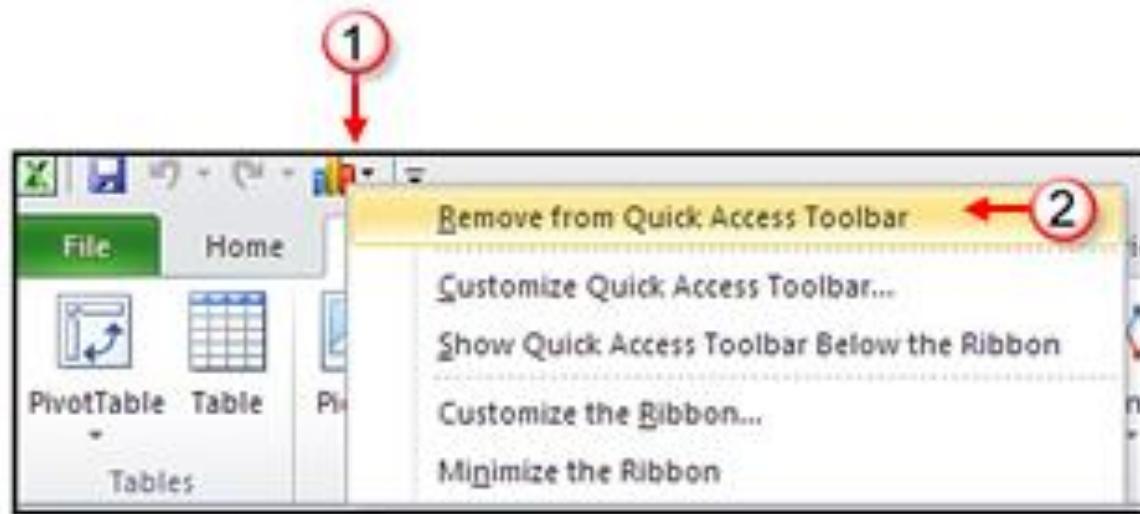
Add to Quick Access Toolbar



เริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010

- การยกเลิกปุ่มคำสั่งใน Quick Access Toolbar

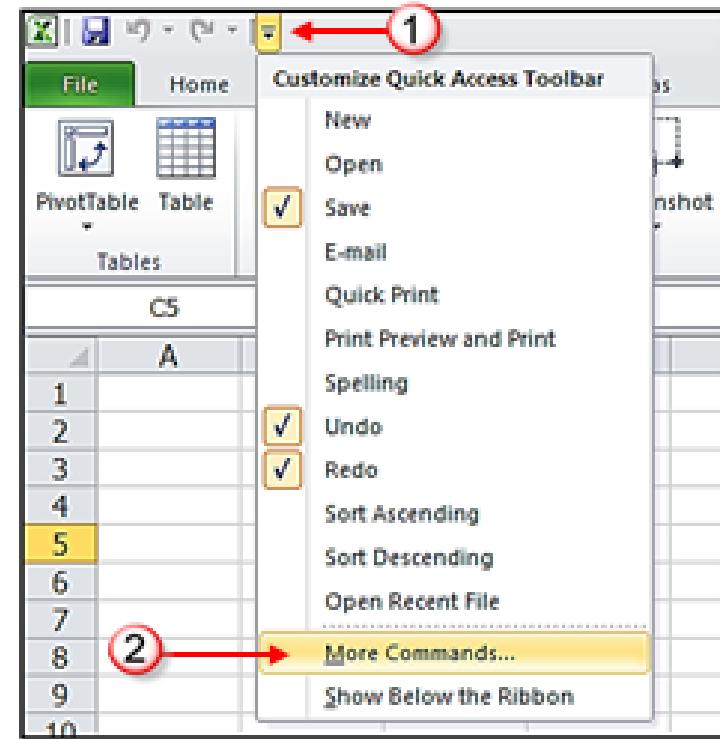
- คลิกขวาปุ่มทูลบาร์ที่ไม่ต้องการใช้งานแล้ว ในแบบ Quick Access Toolbar จะปรากฏคำสั่งให้เลือก
- คลิกที่คำสั่ง Remove from Quick Access Toolbar
- ปุ่มทูลบาร์นั้นก็จะหายไปจากแบบ Quick Access Toolbar



เริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010

- การเรียงลำดับปุ่มคำสั่งใน Quick Access Toolbar

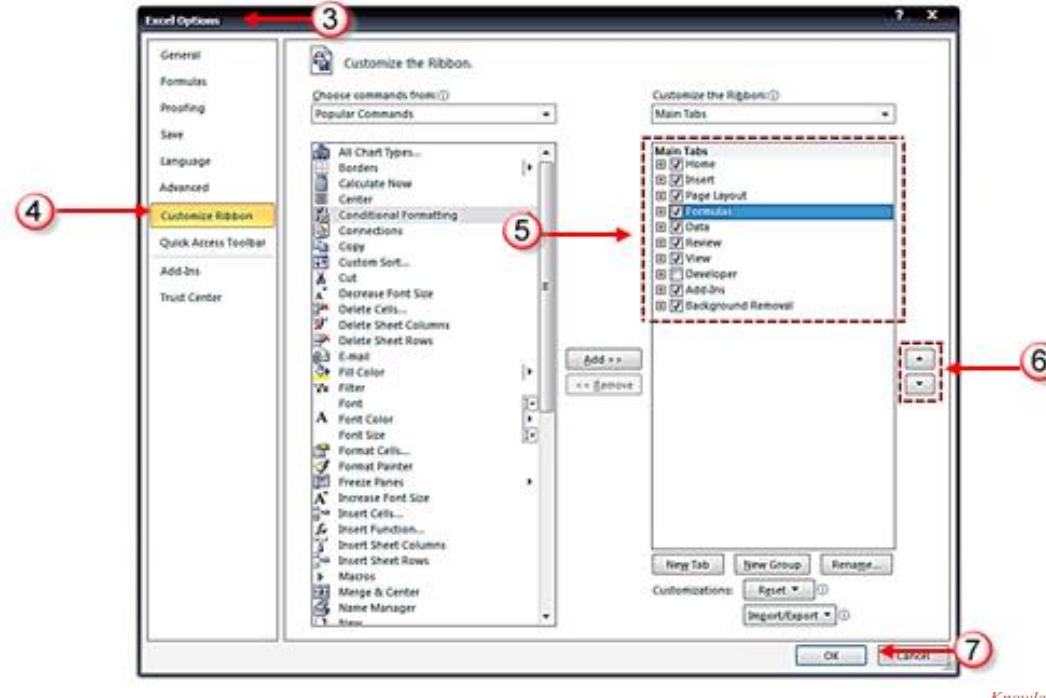
- คลิกปุ่ม Customize Quick Access Toolbar
- เลือกคำสั่ง More Commands....
- pragaknunhaatang Excel Options



เริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010

• การเรียงลำดับปุ่มคำสั่งใน Quick Access Toolbar

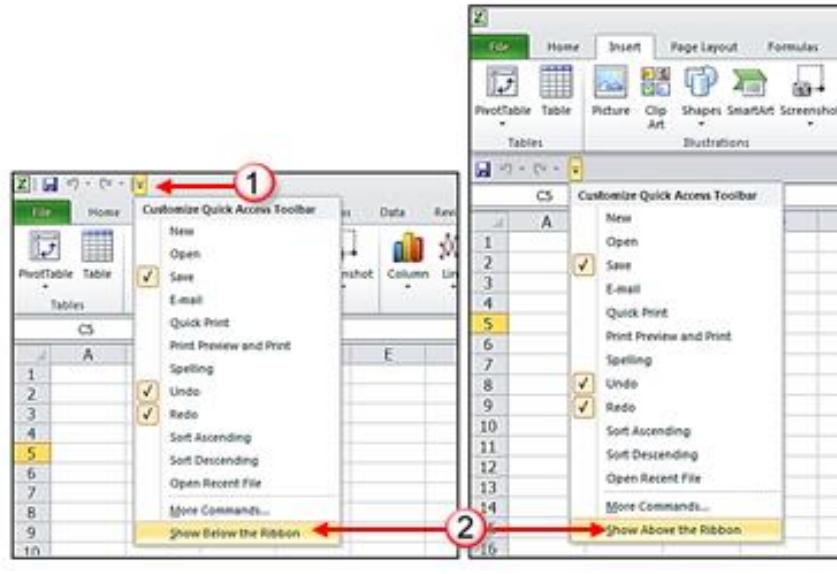
4. เลือกชุดคำสั่ง Customize Ribbon
5. คลิกเลือกคำสั่งที่ต้องการจัดลำดับ
6. คลิกปุ่ม Move Up เพื่อเลื่อนตำแหน่งขึ้น, Move Down เพื่อเลื่อนตำแหน่งลง
7. คลิกปุ่ม OK



เริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010

• การย้ายตำแหน่งของ Quick Access Toolbar

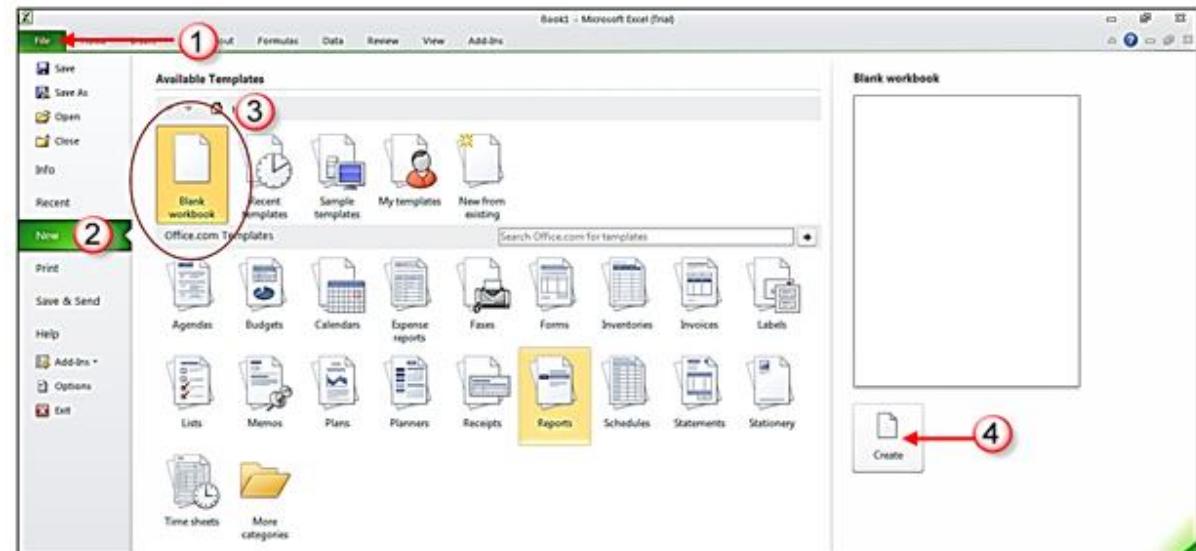
1. คลิกปุ่ม Customize Quick Access Toolbar
2. คลิกเลือกคำสั่ง
 - Show Below the Ribbon (แสดง Quick Access Toolbar ด้านล่าง Ribbon)
 - Show Above the Ribbon (แสดง Quick Access Toolbar ด้านบน Ribbon)



การจัดการเวิร์คบุ๊ค

- การสร้างเวิร์คบุ๊คใหม่ (New)

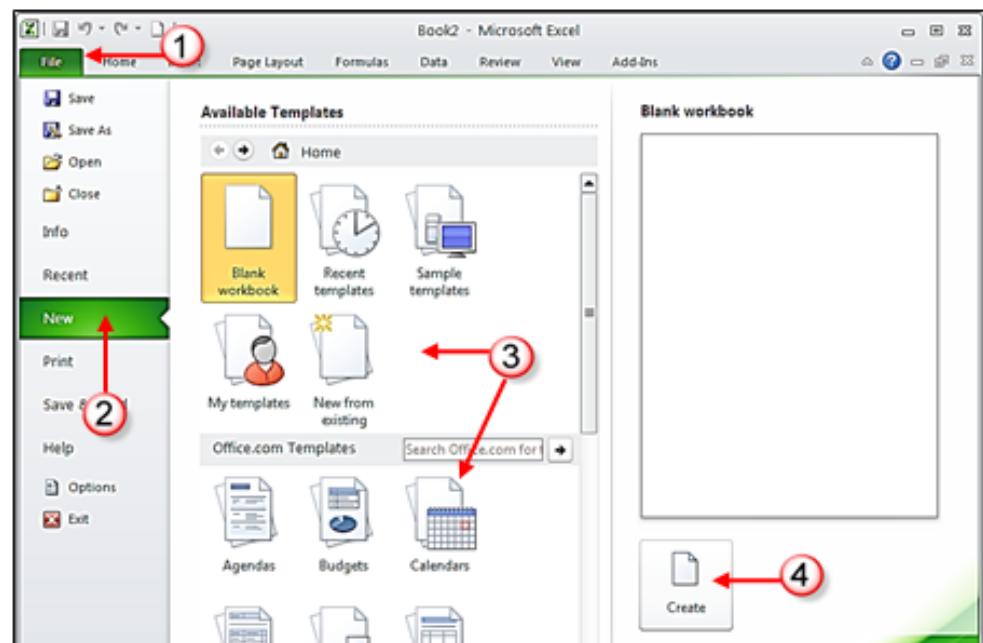
- คลิกแท็บ File
- เลือกคำสั่ง New
- เลือก Blank Workbook
- คลิกปุ่ม Create



การจัดการเวิร์คบุ๊ค

- การเรียกใช้ Templates

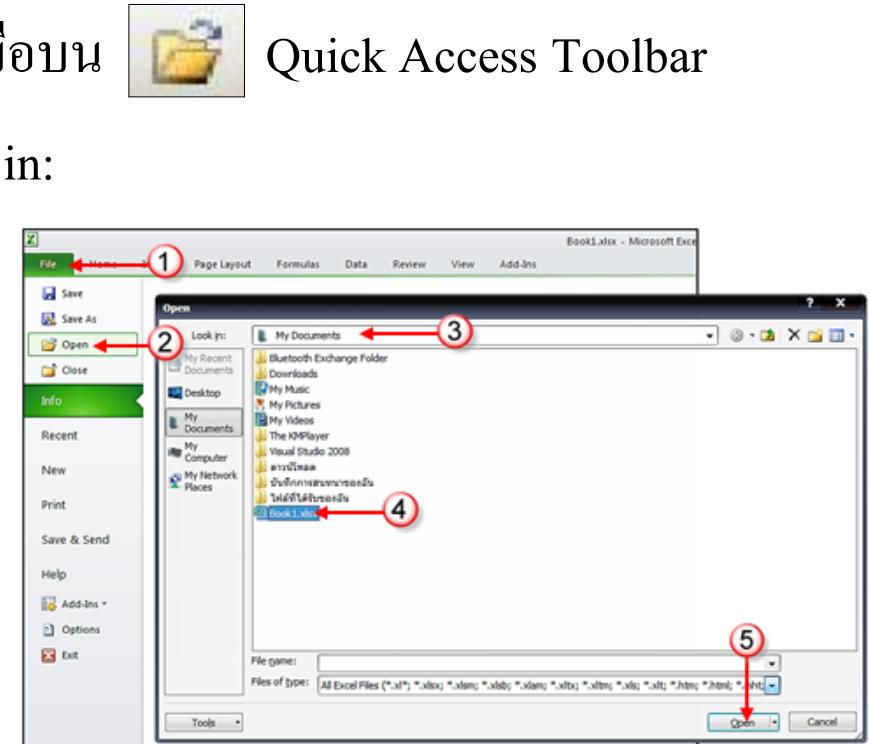
1. คลิกแท็บ File
2. เลือกคำสั่ง New
3. เลือก Blank Workbook
4. คลิกปุ่ม Create



การจัดการเวิร์คบุ๊ค

- การเปิดไฟล์เวิร์คบุ๊ค (Open)

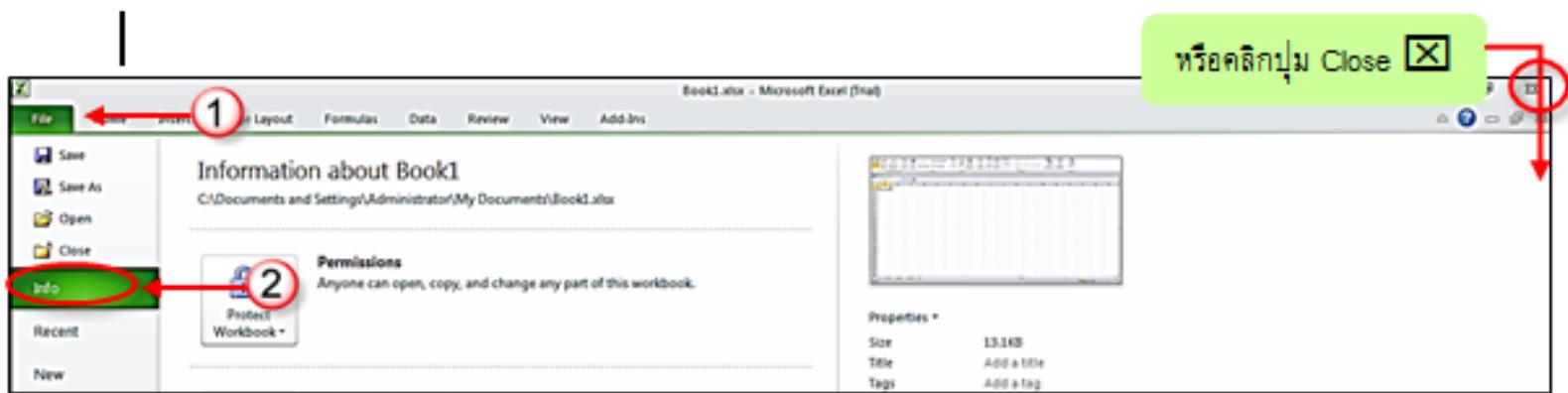
- คลิกแท็บ File
- เลือกคำสั่ง Open หรือคลิกเลือกเครื่องมือบน Quick Access Toolbar
- เลือกแหล่งที่เก็บข้อมูลไว้ในช่อง Look in:
- คลิกเลือกชื่อไฟล์เวิร์คบุ๊คที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม Open



การจัดการเวิร์คบุ๊ค

- การปิดเวิร์คบุ๊ค (Close)

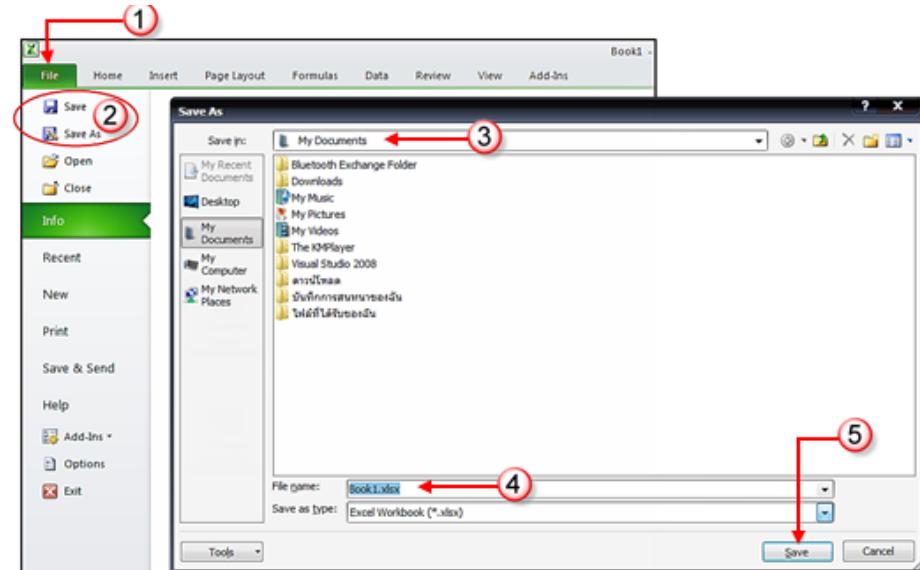
- คลิกแท็บ File
- เลือกคำสั่ง Close



การจัดการเวิร์คบุ๊ค

• การบันทึกเวิร์คบุ๊ค (Save)

1. คลิกแท็บ File
2. เลือก Save / Save As... หรือคลิกเครื่องมือบน Quick Access Toolbar
3. เลือกแหล่งที่จะเก็บข้อมูลในช่อง Save in:
4. กำหนดชื่อเวิร์คบุ๊คในช่อง File Name:
5. คลิกปุ่ม Save

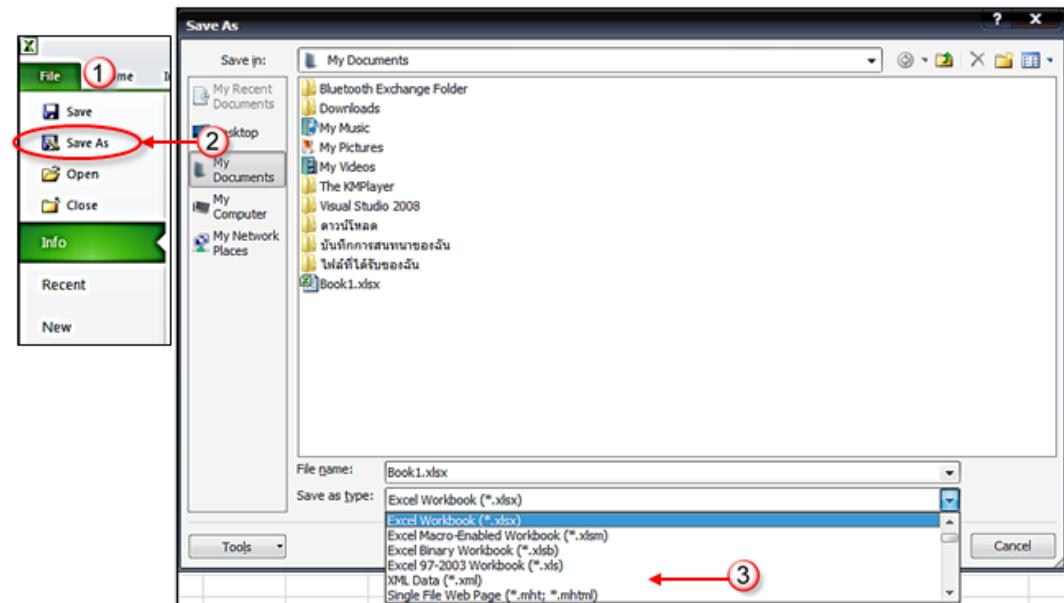


การจัดการเวิร์คบุ๊ค

- การบันทึกเวิร์คบุ๊คในรูปแบบอื่น ๆ

- คลิกแท็บ File
- เลือกคำสั่ง Save As
- ปรากฏได้อย่างเดือนบือกซึ่งของ Save As

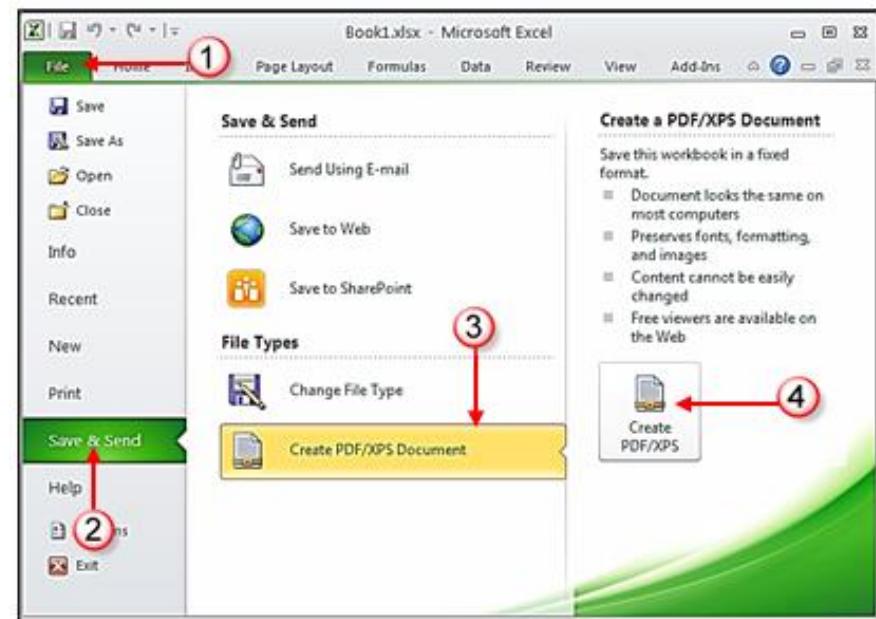
ให้กำหนดรายละเอียดตามต้องการ



การจัดการเวิร์คบุ๊ค

- การบันทึกไฟล์แบบ PDF/XPS Document

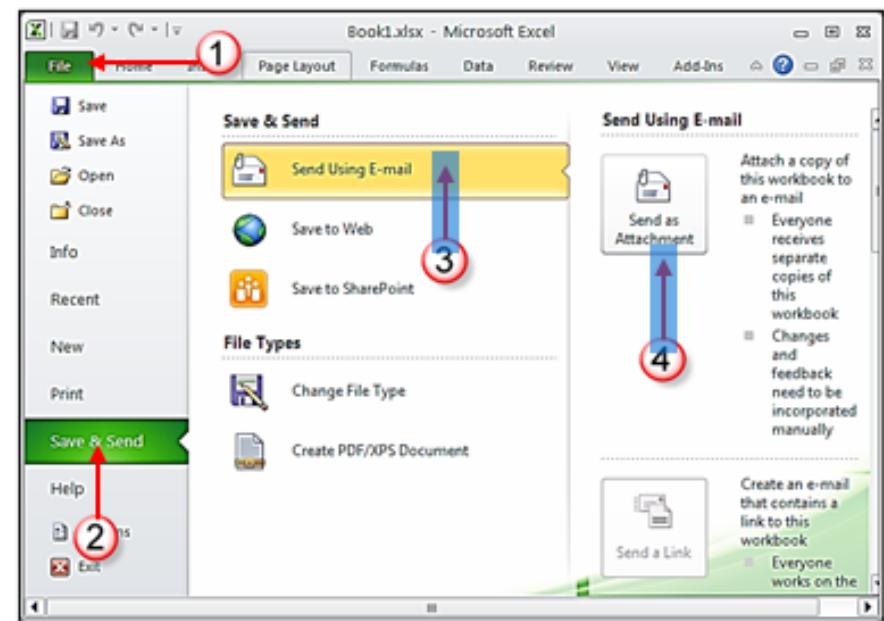
- คลิกแท็บ File
- เลือกคำสั่ง Save & Send
- เลือกคำสั่ง Create PDF/XPS Document
- คลิกปุ่ม Create PDF/XPS



การจัดการเวิร์คบุ๊ค

- การบันทึกและส่งไฟล์แบบผ่าน E-mail

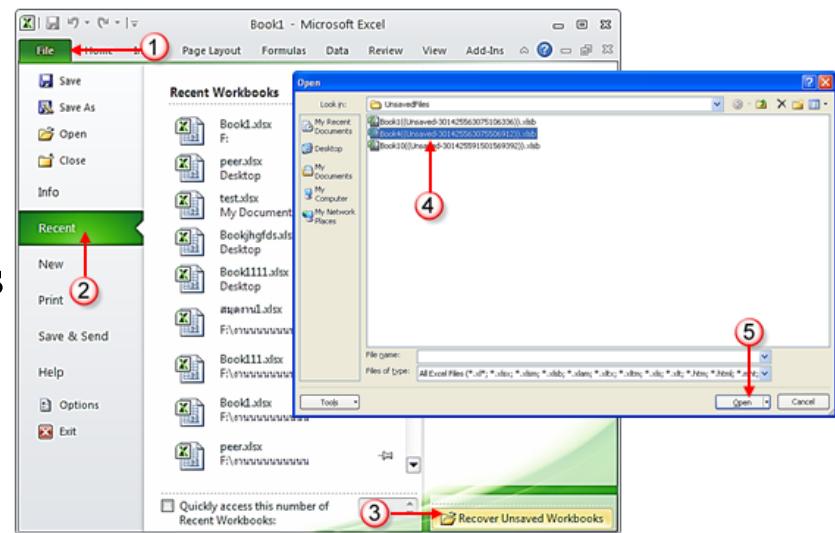
- คลิกแท็บ File
- เลือกคำสั่ง Save & Send
- เลือกคำสั่ง Send Using E-mail
- เลือกรูปแบบการส่ง เช่น
Send as Attachment



การจัดการเวิร์คบุ๊ค

- การกู้ไฟล์ที่ไม่ได้บันทึก

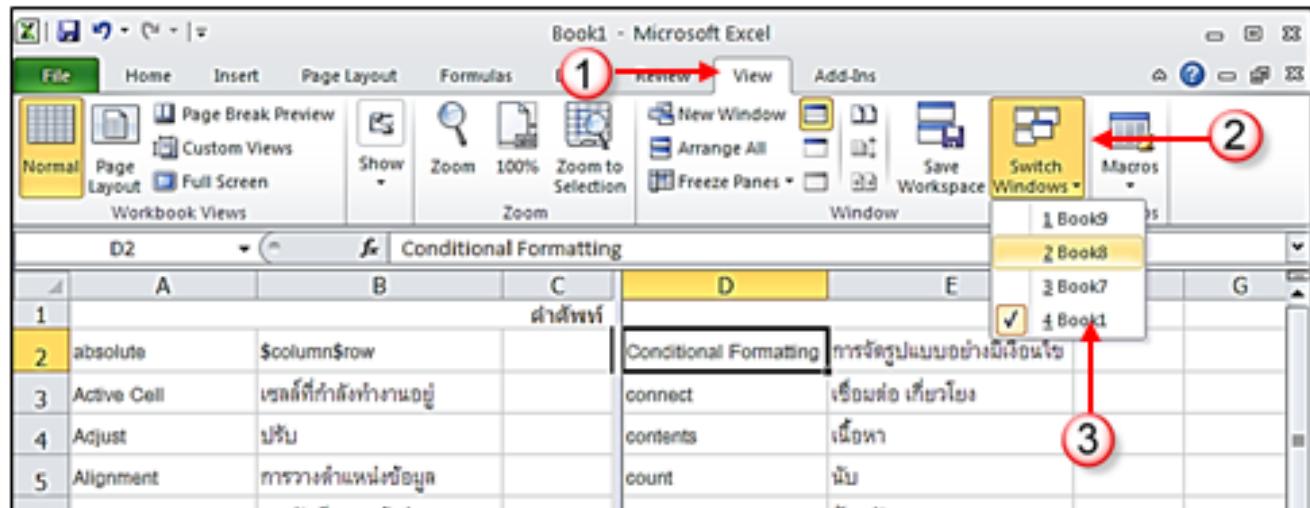
- คลิกแท็บ File
- เลือกคำสั่ง Recent
- เลือกคำสั่ง Recover Unsaved Workbooks
- คลิกเลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม Open



การจัดการเวิร์คบุ๊ค

- การสลับหน้าต่าง (Switch Windows)

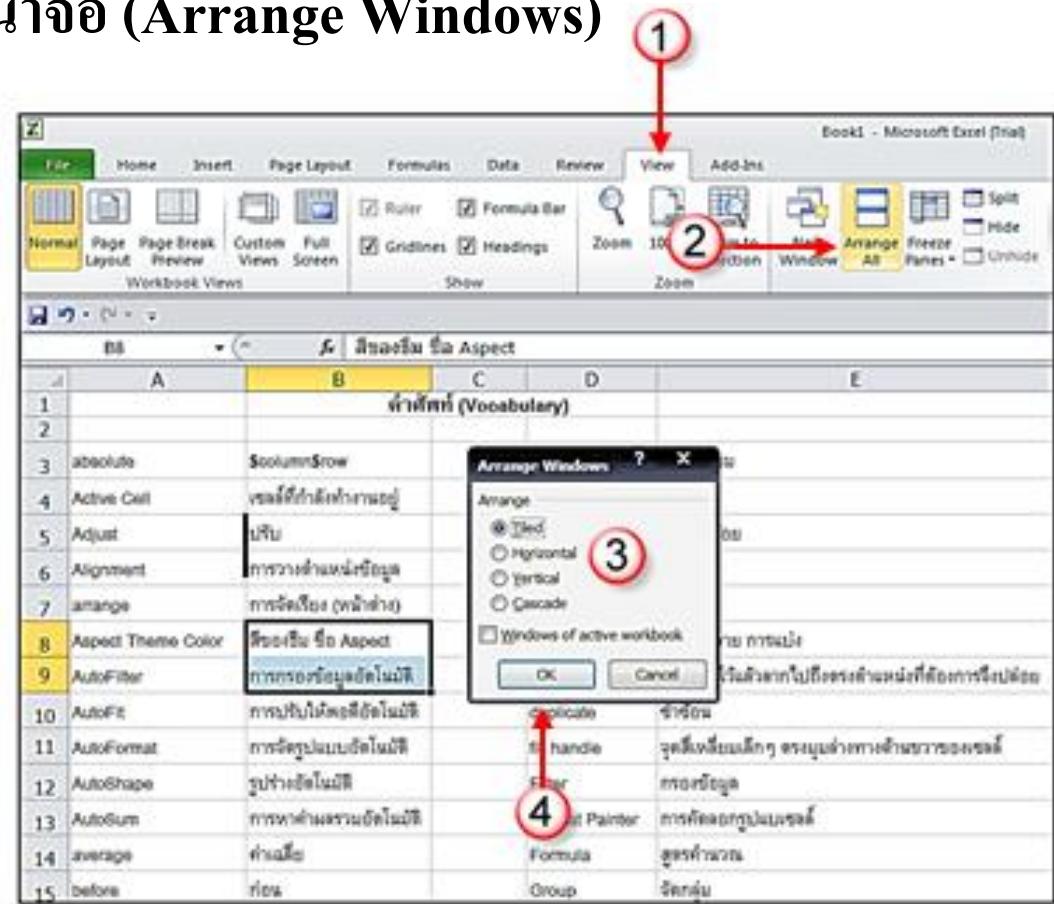
- คลิกแท็บ View
- คลิกปุ่ม Switch Windows
- คลิกเลือกชื่อเวิร์คบุ๊คที่ต้องการสลับไปทำงาน



การจัดการเวิร์คบุ๊ค

- การจัดเรียงหน้าต่างบนหน้าจอ (Arrange Windows)

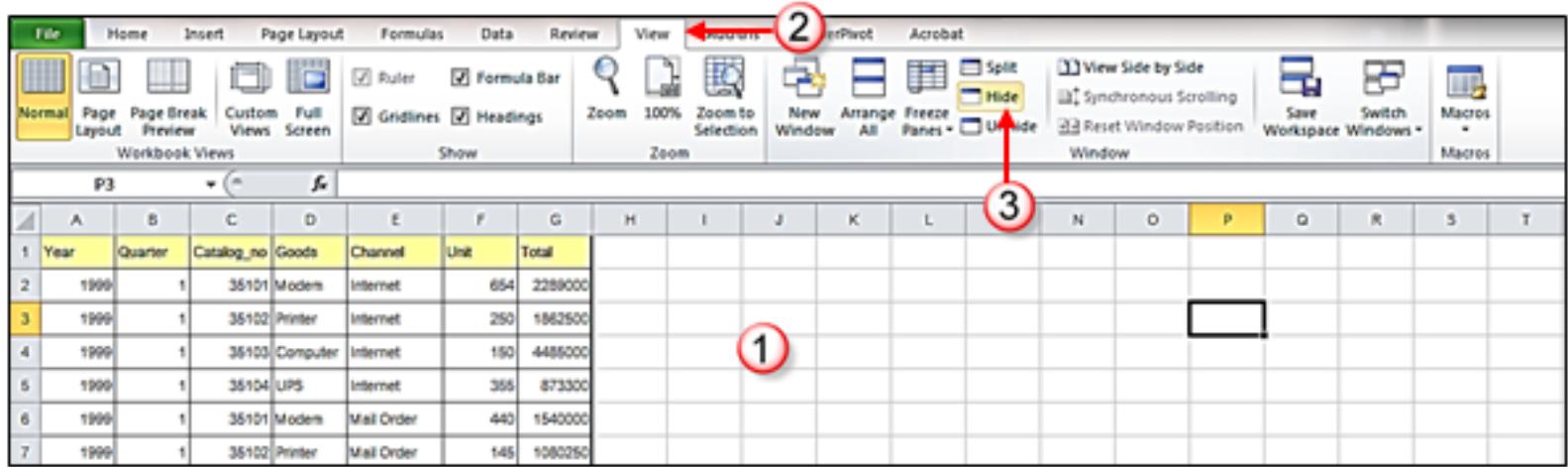
- คลิกแท็บ View
- คลิกปุ่ม Arrange All
- เลือกลักษณะการจัดเรียง
- คลิกปุ่ม OK



การจัดการเวิร์คบุ๊ค

- การซ่อนเวิร์คบุ๊ค สามารถทำได้ดังขั้นตอนต่อไปนี้

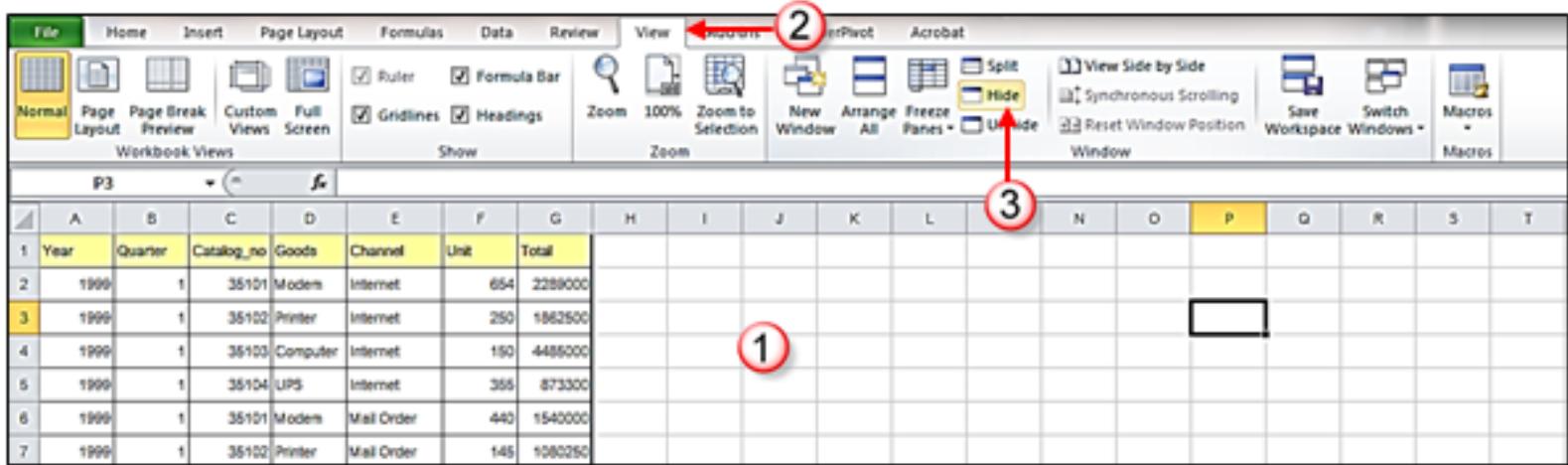
- เปิดเวิร์คบุ๊คที่ต้องการซ่อน
- คลิกแท็บ View
- เลือกคำสั่ง Hide



การจัดการเวิร์คบุ๊ค

- การซ่อนเวิร์คบุ๊ค สามารถทำได้ดังขั้นตอนต่อไปนี้

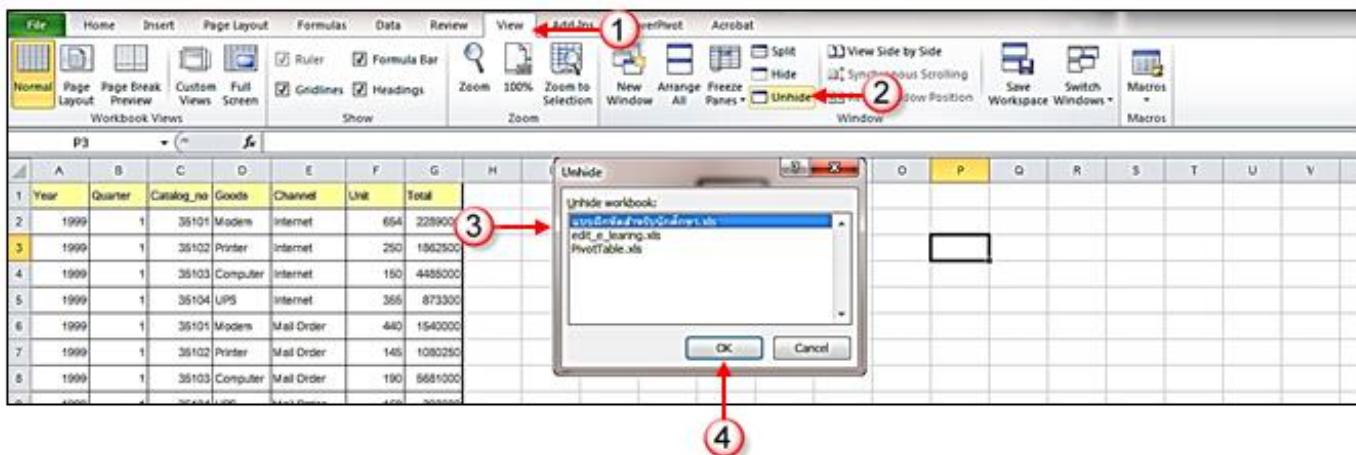
- เปิดเวิร์คบุ๊คที่ต้องการซ่อน
- คลิกแท็บ View
- เลือกคำสั่ง Hide



การจัดการเวิร์คบุ๊ค

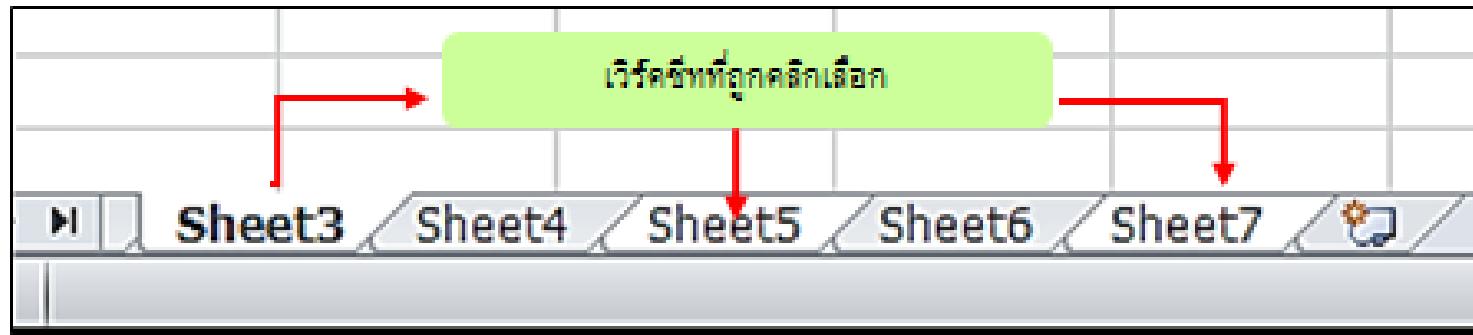
- การยกเลิกซ่อนเวิร์คบุ๊ค สามารถทำได้ดังขั้นตอนต่อไปนี้

- คลิกแท็บ View
- เลือกคำสั่ง Unhide
- คลิกเลือกเวิร์คบุ๊คที่ต้องการยกเลิกการซ่อน
- คลิกปุ่ม OK



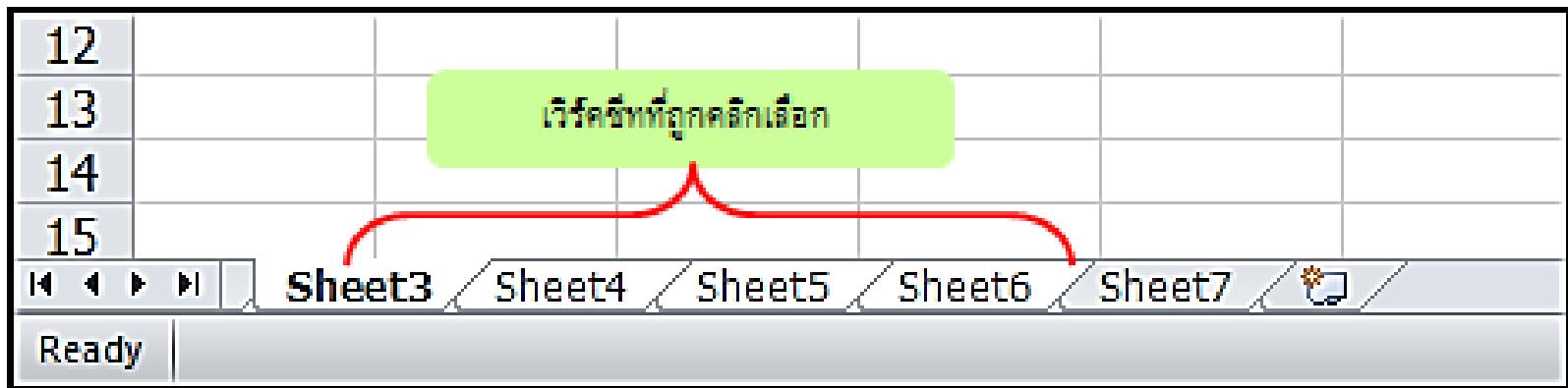
การจัดการเวิร์คชีท

- การเลือกเวิร์คชีท (Select)
 - หากต้องการเลือกหลายเวิร์คชีทพร้อมกัน จะต้องกดปุ่มที่คีย์บอร์ดร่วมด้วย กดปุ่ม Ctrl ที่คีย์บอร์ดในกรณีที่ต้องการเลือกเวิร์คชีทหลายชีทที่ไม่ติดกัน



การจัดการเวิร์คชีท

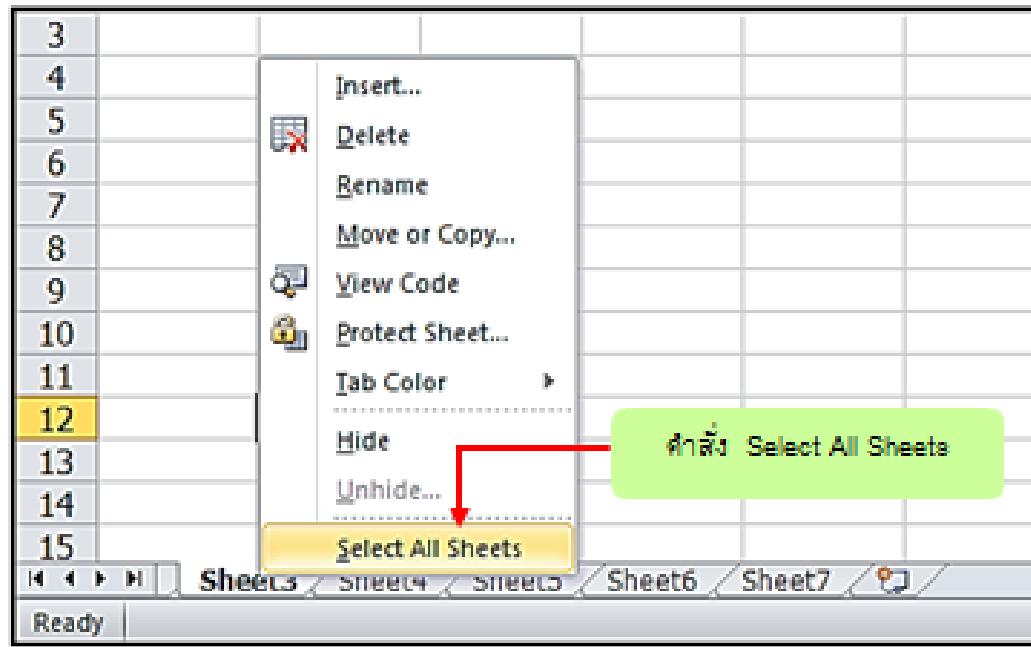
- การเลือกเวิร์คชีท (Select)
 - กดปุ่ม Shift ที่คีย์บอร์ด ในกรณีที่ต้องการเลือกเวิร์คชีทหลายชีทที่อยู่ติดกัน



การจัดการเวิร์คชีท

- การเลือกเวิร์คชีท (Select)

- การเลือกเวิร์คชีททั้งหมดพร้อมกันสามารถทำได้โดยคลิกขวาที่แท็บชีทใดๆ และเลือกคำสั่ง Select All Sheets

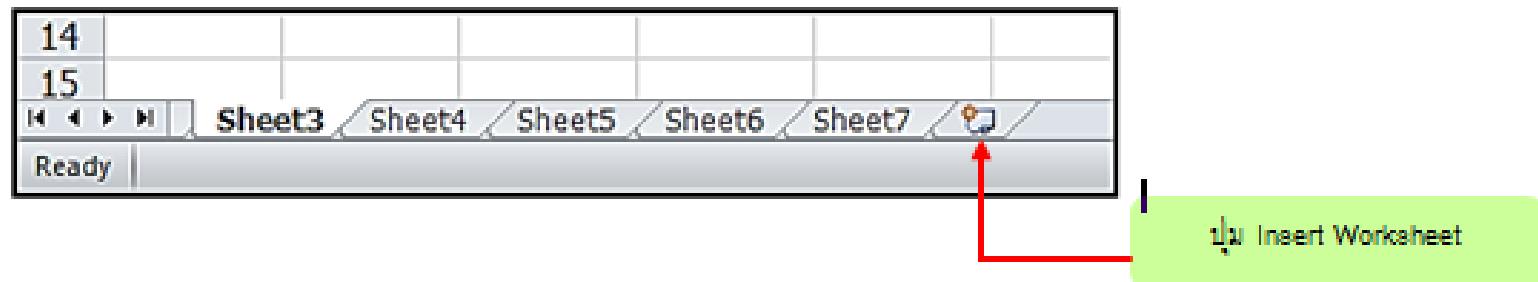


การจัดการเวิร์คชีท

- การเพิ่มเวิร์คชีทใหม่ (Insert)

- ในการนี้ที่ต้องการใช้งานเวิร์คชีทมากกว่า 3 ชีทตามที่โปรแกรมกำหนดให้หนึ่งผู้ใช้จำเป็นต้องแทรกชีทใหม่เข้ามาเพื่อจะได้ใช้งานต่อไป ซึ่งขั้นตอนการแทรกชีทใหม่

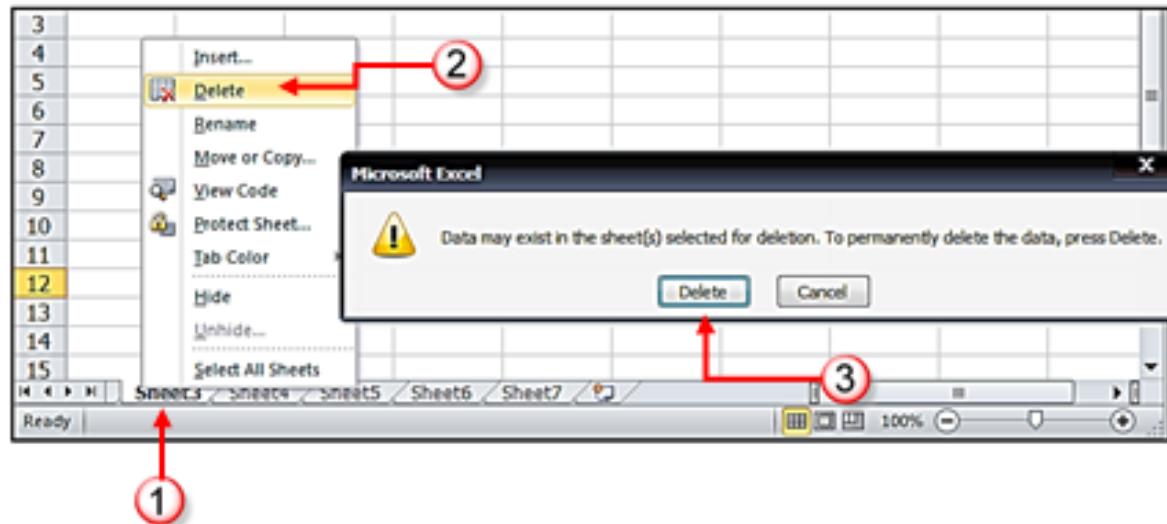
สามารถทำได้โดยการคลิกปุ่ม **Insert Worksheet**



การจัดการเวิร์คชีท

- การลบเวิร์คชีท (Delete)

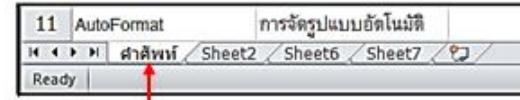
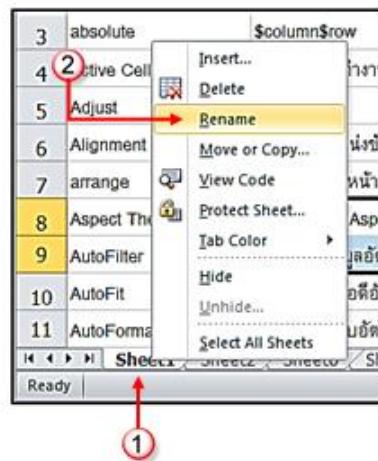
- คลิกขวาที่เวิร์คชีทที่ต้องการลบ
- เลือกคำสั่ง Delete
- ยืนยันการลบด้วยการคลิกปุ่ม Delete



การจัดการเวิร์คชีท

- การเปลี่ยนชื่อเวิร์คชีท (Rename)

- คลิกขวาที่ชื่อเวิร์คชีทที่ต้องการ
- เลือกคำสั่ง Rename
- จะเกิด Highlight สีดำที่ชื่อชีท
- พิมพ์ชื่อเวิร์คชีทตามต้องการแล้วกดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด



การจัดการเวิร์คชีท

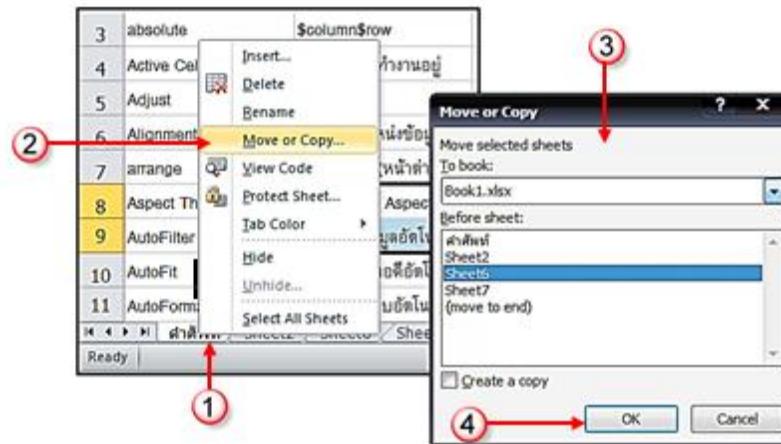
- การย้ายตำแหน่งเวิร์คชีท (Move)

- คลิกขวาที่ชื่อเวิร์คชีทที่ต้องการย้าย
- เลือกคำสั่ง Move or Copy...
- เลือกตำแหน่งที่จะย้ายไป

○ To Book : เป็นการกำหนดชื่อของเวิร์คบุ๊คที่ต้องการนำชีทที่เลือกไปไว้

○ Before Sheet : เป็นการกำหนดลำดับของชีท

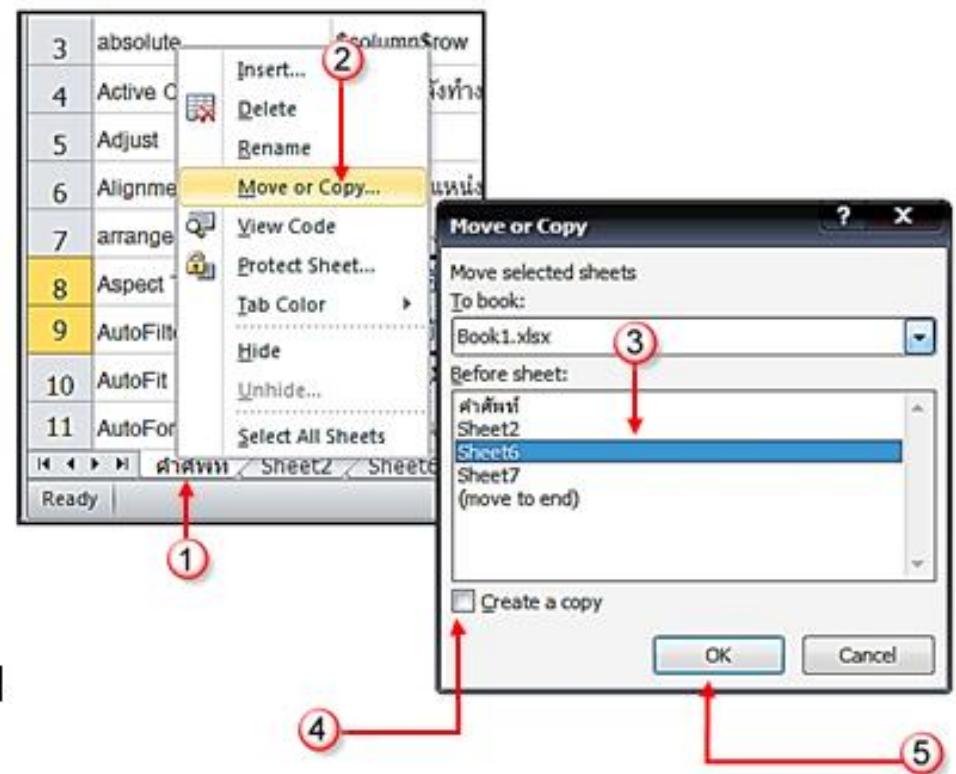
- คลิกปุ่ม OK



การจัดการเวิร์คชีท

- การคัดลอกเวิร์คชีท (Copy)

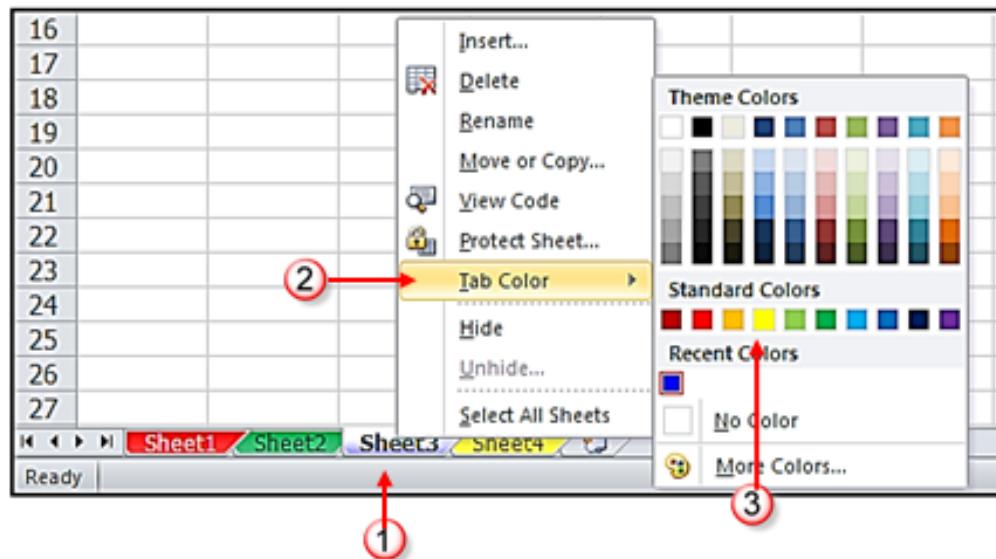
- คลิกขวาที่เวิร์คชีทที่ต้องการคัดลอก
- เลือกคำสั่ง Move or Copy...
- เลือกตำแหน่งที่ต้องการนำเวิร์คชีทไปไว้
- ทำเครื่องหมาย ที่ช่อง Create a copy
- คลิกปุ่ม OK



การจัดการเวิร์คชีท

- การเปลี่ยนสีเวิร์คชีทแท็บ (Tab Color)

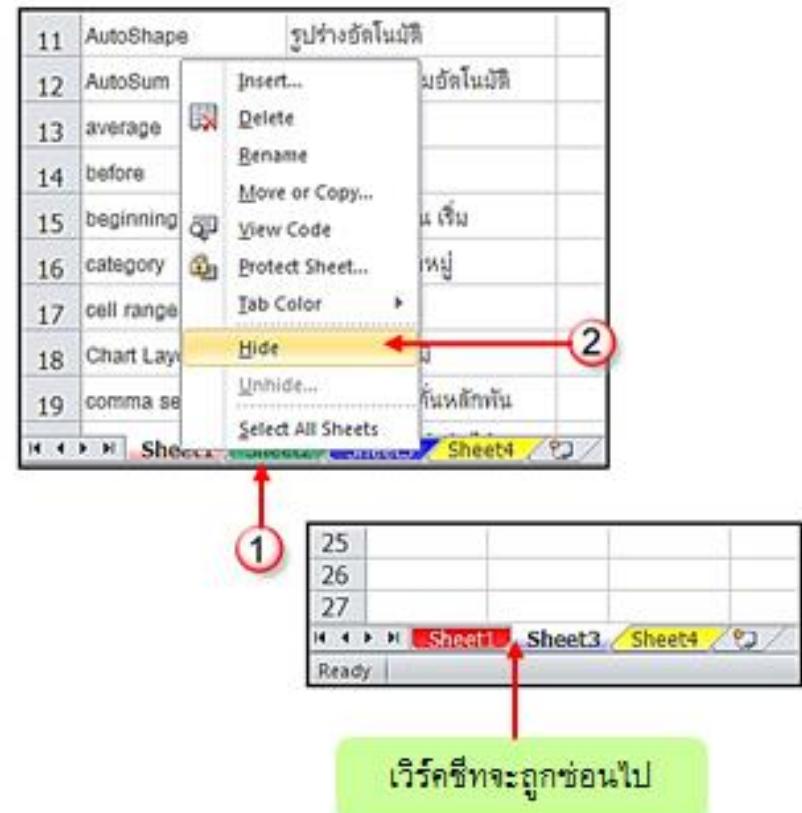
- คลิกขวาบนเวิร์คชีทที่ต้องการ
- เลือกคำสั่ง Tab Color
- คลิกเลือกสีจากตารางสี



การจัดการเวิร์คชีท

- การซ่อนหรือแสดงเวิร์คชีท (Show/Hide)

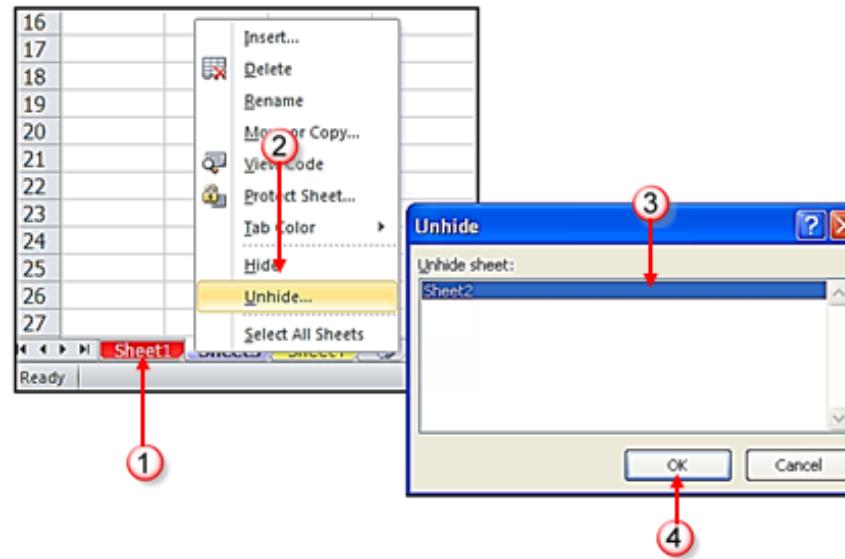
- คลิกขวาบนชื่อเวิร์คชีทที่ต้องการซ่อน
- เลือกคำสั่ง Hide



การจัดการเวิร์คชีท

- เมื่อต้องการยกเลิกการซ่อนเวิร์คชีท สามารถทำได้โดย

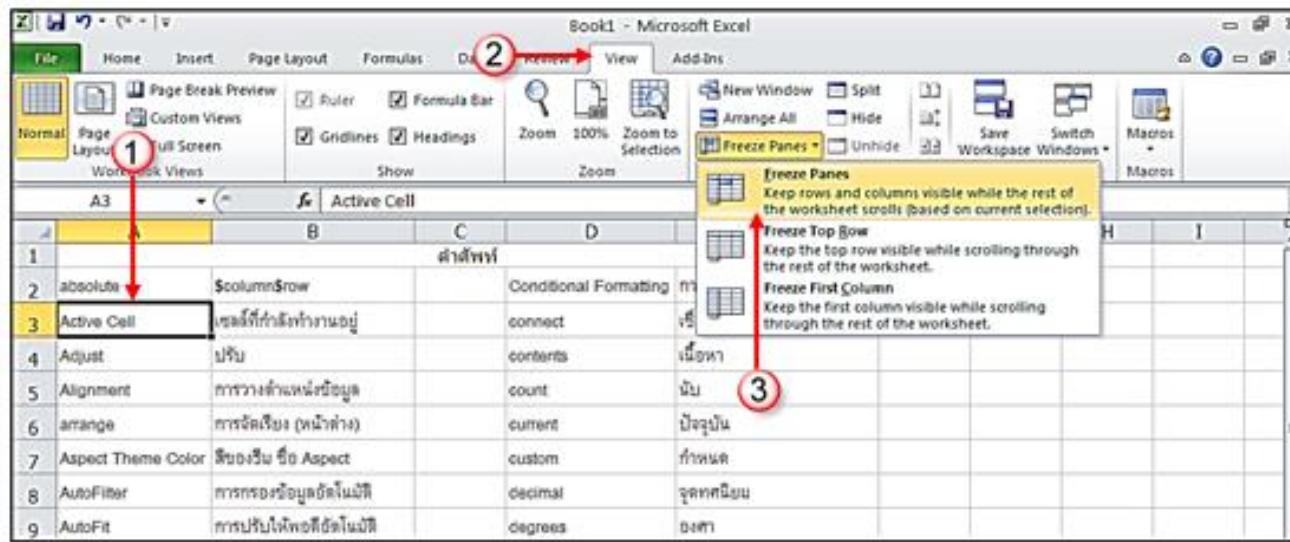
- คลิกขวาบนแท็บเวิร์คชีทใด ๆ
- เลือกคำสั่ง Unhide...
- ปรากฏหน้าต่างที่ซ่อนเวิร์คชีท คลิกเลือกเวิร์คชีทที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม OK



การจัดการเวิร์คชีท

• Freeze Panes (ตรึงแนว)

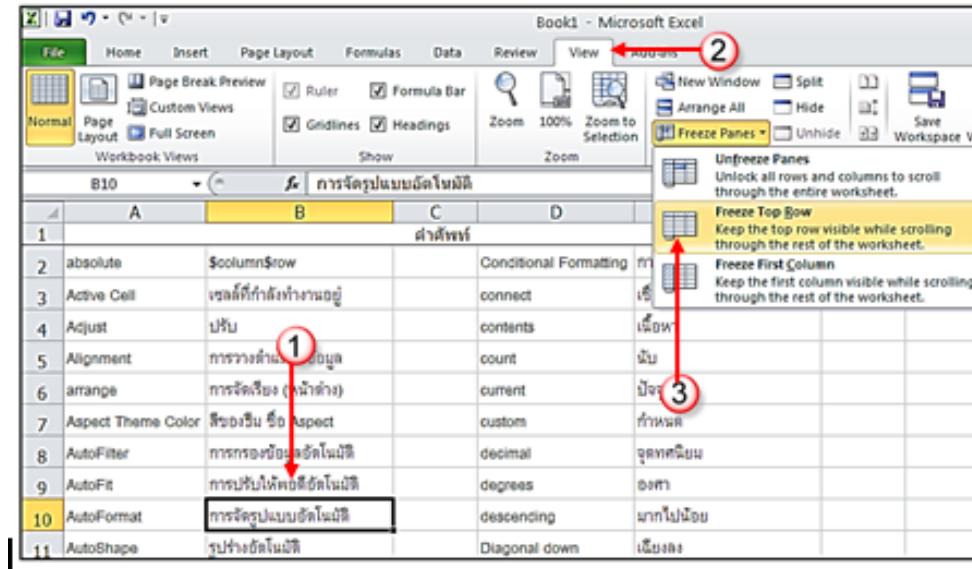
1. คลิกเลือกแถวข้างใต้แถวที่ต้องการตรึง
2. คลิกแท็บ View
3. คลิกที่ปุ่ม Freeze Panes เลือกคำสั่ง Freeze Panes



การจัดการเวิร์คชีท

- **Freeze Top Row (ตรึงแถวบนสุด)**

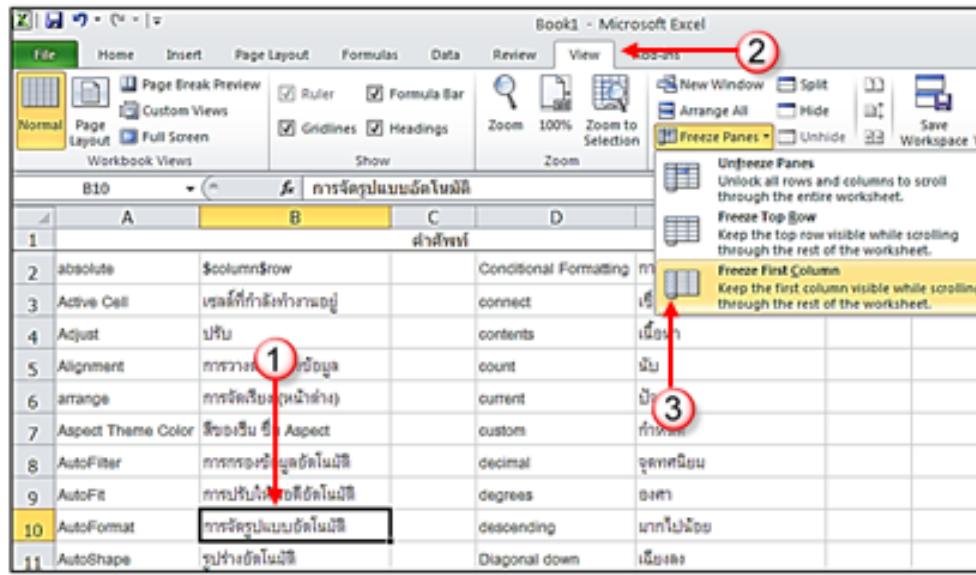
1. คลิกเลือกเซลล์ใดๆ บนหน้าจอ
2. คลิกแท็บ View
3. คลิกที่ปุ่ม Freeze Panes เลือกคำสั่ง Freeze Top Row



การจัดการเวิร์คชีท

- Freeze First Column (ตรึงคอลัมน์แรก)

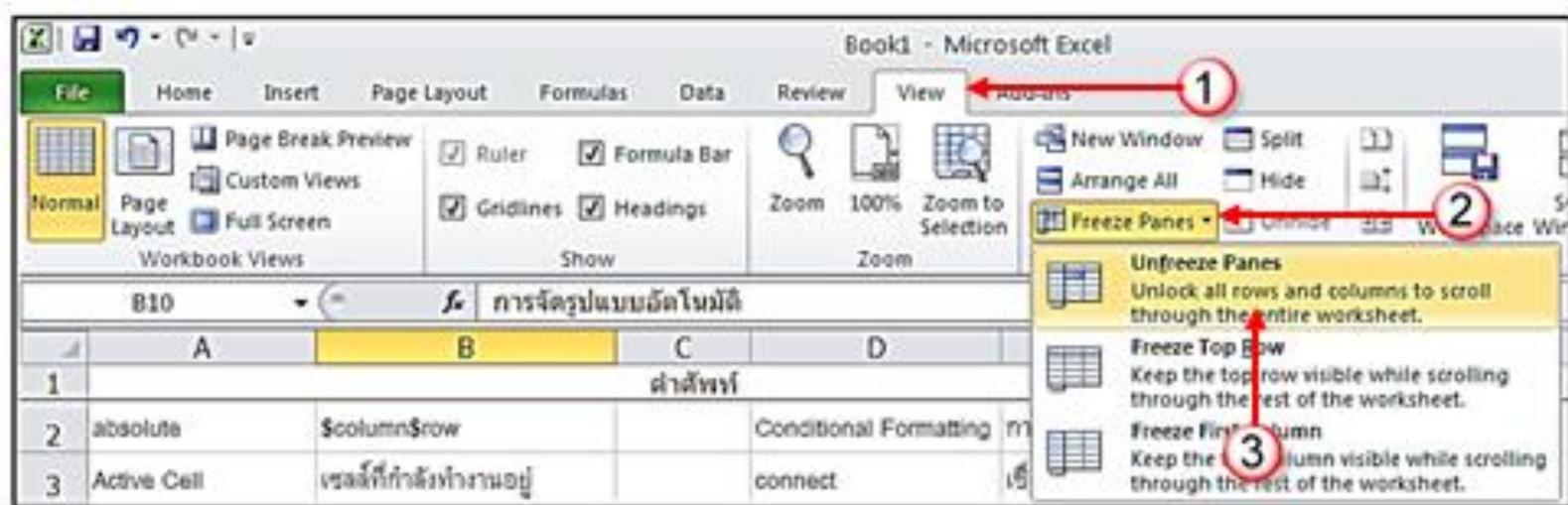
1. คลิกเลือกเซลล์ใดๆ บนหน้าจอ
2. คลิกแท็บ View
3. คลิกที่ปุ่ม Freeze Panes เลือกคำสั่ง Freeze Top Row



การจัดการเวิร์คชีท

- การยกเลิกการตรึงเวิร์คชีท

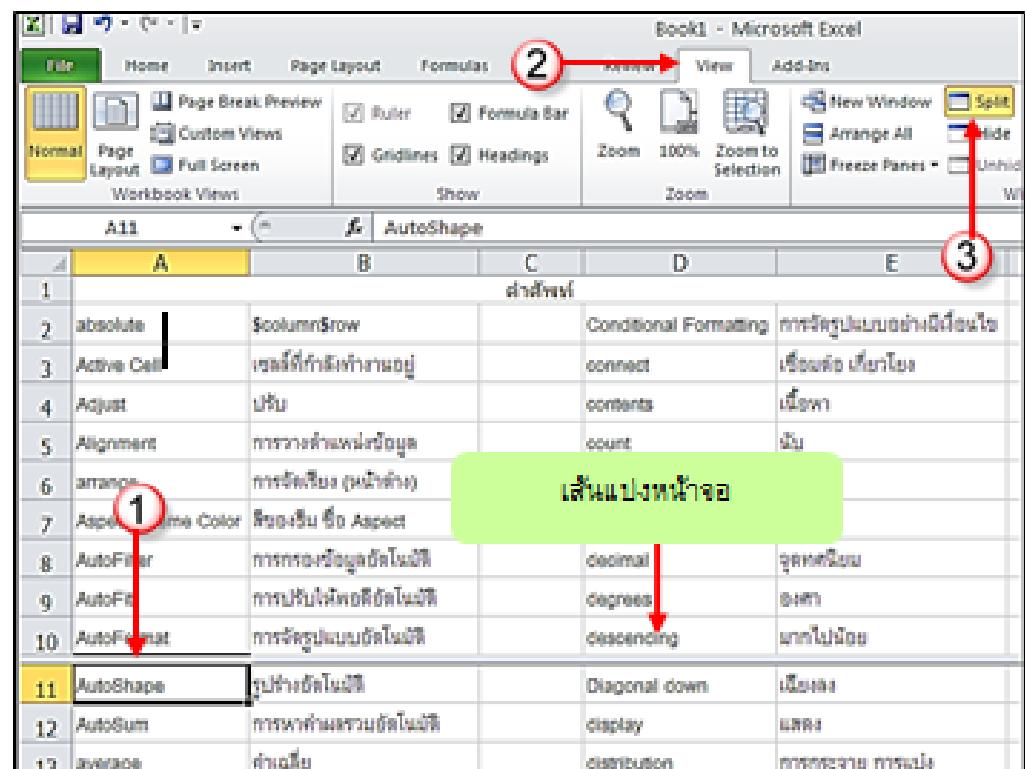
 - คลิกแท็บ View
 - คลิกที่ปุ่ม Freeze Panes
 - เลือกคำสั่ง Unfreeze Panes



การจัดการเวิร์คชีท

- แบ่งหน้าต่างแนวนอน

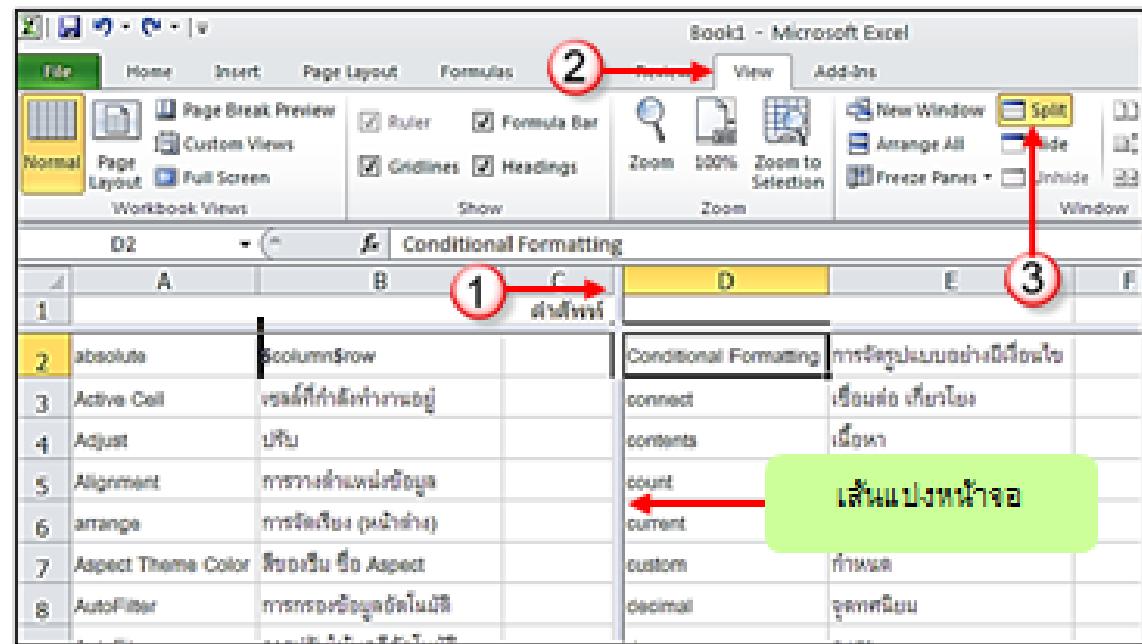
- คลิกเมาท์ที่จะเริ่มแบ่ง
- คลิกแท็บ View
- คลิกปุ่ม Split



การจัดการวีร์คชีฟ

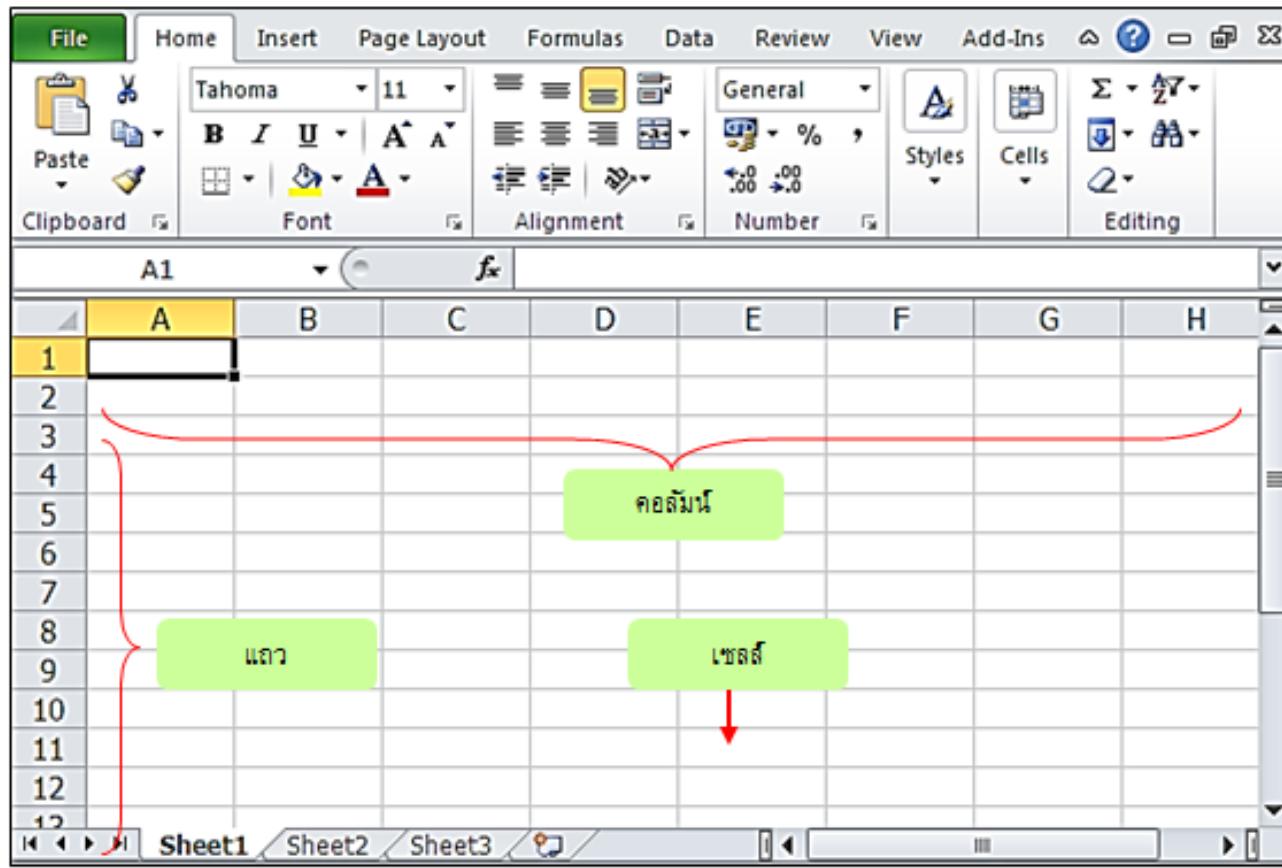
- แบ่งหน้าต่างแนวตั้ง

- คลิก colum นี้ที่จะเริ่มแบ่ง
- คลิกแท็บ View
- คลิกปุ่ม Split



การจัดการกับเซลล์ และ คอลัมน์

- รู้จักชื่อเซลล์ (Cell) คอลัมน์ (Column) และแถว (Row)

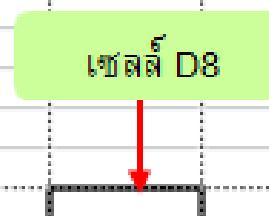


การจัดการกับเซลล์ แผล และคอลัมน์

- การเรียกชื่อเซลล์ (Cell Name)
 - ตำแหน่งเซลล์ใดๆ จะอยู่ที่จุดตัดของแผลและคอลัมน์เสมอ การเรียกตำแหน่งเซลล์จะเรียกว่าชื่อคอลัมน์ ก่อนแล้วตามด้วยชื่อของแผล ซึ่งสามารถดูชื่อตำแหน่งของตัวชี้เซลล์ได้ที่เซลล์ปัจจุบัน จากรูปตัวอย่างต่อไปนี้คือเซลล์ D8

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

เซลล์ D8



การจัดการกับเซลล์ แถว และคอลัมน์

- การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ในรูปแบบต่าง ๆ (Select Cells)
 - การเลือกเซลล์เดียว ใช้มาส์คลิกตำแหน่งของเซลล์ที่ต้องการ
 - การเลือกกลุ่มเซลล์ที่อยู่ติดกัน ใช้มาส์คลิกตำแหน่งเซลล์เริ่มต้นจากนั้น คลิกเมาส์ค้างไว้แล้วลากจนกระทึบถึงเซลล์สุดท้ายในลักษณะซ้ายไปขวา แล้วลากบนลงล่าง หรือแนวนาง เมื่อได้พื้นที่ครบตามต้องการแล้วจึง ค่อยปล่อยเมาส์ หรืออาจใช้วิธีการคลิกเลือกเซลล์เริ่มต้นแล้วกดปุ่ม Shift ที่คีย์บอร์ดค้างไว้ แล้วคลิกที่เซลล์ สุดท้าย

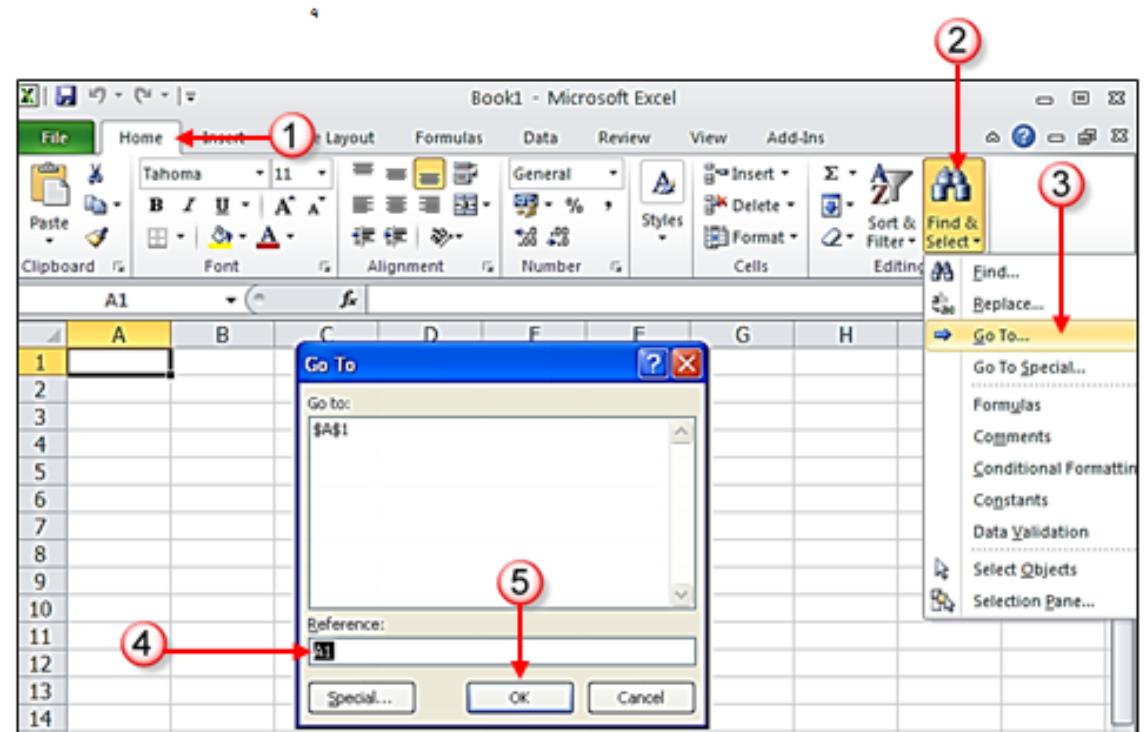


A	B	C	D	E	F
1	ເລືອດ	ມອດນາຍ	ຮາຄາ	ມູລຄາ	
2	ຕະລາກ	-	100	-	
3	ບັນວາຄາມ	-	100	-	
4	ເມຫາຍນ	30.00	100	3,000.00	
5	ມີຖານຍນ	50.00	100	5,000.00	
6	ມືນາຄາມ	90.00	100	9,000.00	
7	ມກງາຄາມ	100.00	100	10,000.00	
8	ສິງຫາຄາມ	100.00	100	10,000.00	
9	ຫຼາຍ້ງກາວຄາມ	200.00	100	20,000.00	
10	ກຽກຖາາຄາມ	250.00	100	25,000.00	
11	ກັນຍາຍນ	300.00	100	30,000.00	
12	ກົມກາພັນຊີ	300.00	100	30,000.00	
13					
14					

การจัดการกับเซลล์ และ คอมบิน់

- การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ในรูปแบบต่าง ๆ (Select Cells)
- การเลื่อนเซลล์โดยระบุเซลล์เป้าหมายโดยตรง สามารถทำได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ Home
2. คลิกปุ่มคำสั่ง Find & Select
3. เลือก Go to ...
4. พิมพ์ชื่อเซลล์ที่ต้องการ
ในช่อง Reference:
5. คลิกปุ่ม OK



การจัดการกับเซลล์ แคล และคอมบิเนชัน

- การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ในรูปแบบต่าง ๆ (Select Cells)

หรือ

- กดปุ่ม F5 ที่คีย์บอร์ด
- พิมพ์ชื่อเซลล์ที่ต้องการในช่อง Reference:
- คลิกปุ่ม OK

การจัดการกับเซลล์ แถว และคอลัมน์

- การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ในรูปแบบต่าง ๆ (Select Cells)
- การเลือกกลุ่มเซลล์หรือเซลล์หลายกลุ่มในเวลาเดียวกัน

ใช้เมาส์เลือกกลุ่มเซลล์แรก จากนั้นกดปุ่ม Ctrl ที่คีย์บอร์ดค้างไว้ แล้วจึงเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ต่อไป เมื่อเลือกกลุ่มเซลล์ได้ ครบแล้วจึงปล่อยปุ่ม Ctrl ที่คีย์บอร์ด



1	ราดา	เดือน
2	100	ตุลาคม
3	100	ธันวาคม
4	100	เมษายน
5	100	มิถุนายน
6	100	มีนาคม
9	100	มกราคม
10	100	สิงหาคม
11	100	พฤษภาคม
12	100	กรกฎาคม
13	100	กันยาคม
14	100	กุมภาพันธ์
15		

การจัดการกับเซลล์ แคล และคอมบิน់

- การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ในรูปแบบต่าง ๆ (Select Cells)
 - การเลือกทั้งแคล

ใช้เมาส์คลิกที่หมายเลขประจำแคลแต่ละแคลเพื่อเลือก และหากต้องการเลือกหลายแคล จะใช้วิธีการคลิกเมาส์ลากตามรายชื่อแคล หรือหากเลือกแคล ที่ไม่ติดกันให้ใช้วิธีการกดปุ่ม Ctrl ที่คีย์บอร์ด

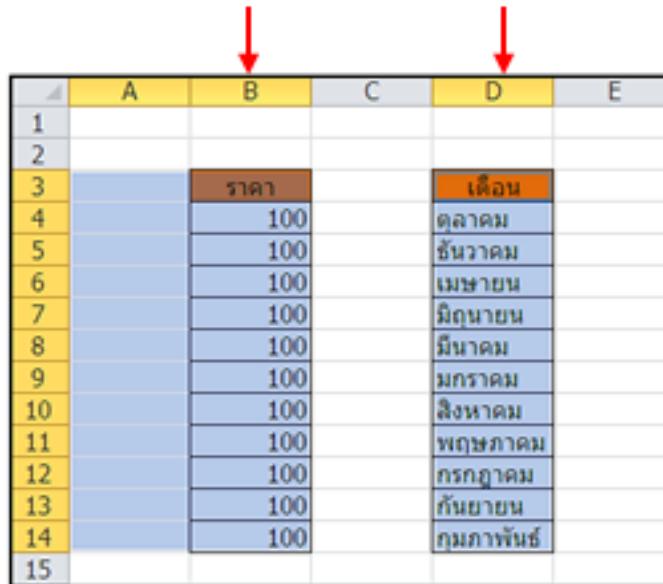


A	B	C	D	E	F
1					
2					
3	รายการ		เดือน		
4	100		ตุลาคม		
5	100		ธันวาคม		
6	100		เมษายน		
7	100		พฤษภาคม		
8	100		มิถุนายน		
9	100		กรกฎาคม		
10	100		สิงหาคม		
11	100		กันยายน		
12	100		ตุลาคม		
13	100		ธันวาคม		
14	100		เมษายน		
15			พฤษภาคม		

การจัดการกับเซลล์ และ คอลัมน์

- การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ในรูปแบบต่าง ๆ (Select Cells)
- การเลือกทั้งคอลัมน์

ใช้เมาส์คลิกเลือกที่ตัวอักษรหัวคอลัมน์ โดยอาศัยหลักการ การเลือกเดียวกันกับการเลือกแบบทั้งแถวคือ คลิกเมาส์ลากยาว ๆ หัวคอลัมน์เพื่อเป็นการเลือกหลาย ๆ คอลัมน์ทอยู่ติดกัน และหากต้องการเลือกคอลัมน์ที่ไม่อยู่ติดกันใช้การกดปุ่ม Ctrl บนคีย์บอร์ด



A	B	C	D	E
1				
2				
3	ราคา		เดือน	
4	100		ตุลาคม	
5	100		ธันวาคม	
6	100		เมษายน	
7	100		มิถุนายน	
8	100		มีนาคม	
9	100		กรกฎาคม	
10	100		สิงหาคม	
11	100		พฤษภาคม	
12	100		กรกฎาคม	
13	100		กันยายน	
14	100		กุมภาพันธ์	
15				

การจัดการกับเซลล์ แคล และคอลัมน์

- การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ในรูปแบบต่าง ๆ (Select Cells)
 - การเลือกทั้งเวิร์คชีท

ใช้มาส์คลิกที่จุดสี่เหลี่ยมที่จุดตัดระหว่างแคลและคอลัมน์ ซึ่งอยู่บริเวณมุมบนด้านซ้ายของเวิร์คชีท เป็นการเลือกเซลล์ทั้งหมดทุกเซลล์ที่อยู่ ในเวิร์คชีทหรือจะใช้วิธีการกดปุ่ม Ctrl + A ที่คีย์บอร์ดเพื่อเป็น การเลือกทุกเซลล์ ทั้งหมดในเวิร์คชีทก็ได้



	ราคาน้ำ	เดือน
1	100	ตุลาคม
2	100	ธันวาคม
3	100	เมษายน
4	100	มิถุนายน
5	100	มีนาคม
6	100	มกราคม
7	100	สิงหาคม
8	100	
9	100	

การจัดการกับเซลล์ และ คอลัมน์

- การปรับความกว้างของคอลัมน์และความสูงของแถว
- การกำหนดความกว้างของคอลัมน์

1. เลือกคอลัมน์ที่ต้องการกำหนดความกว้าง

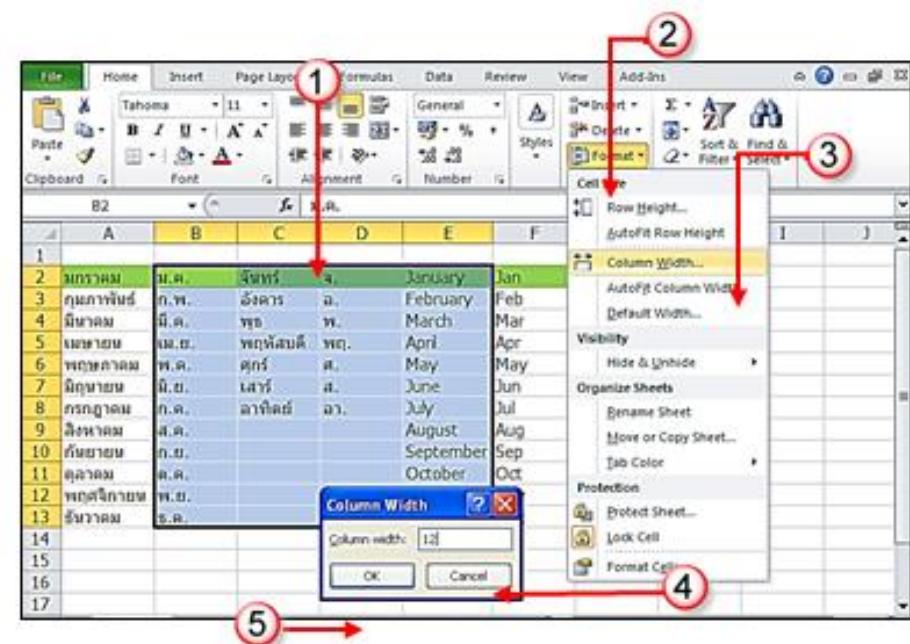
2. คลิกปุ่ม Format ที่แท็บ Home

3. เลือกคำสั่ง Column Width...

4. ระบุหมายเลขความกว้าง

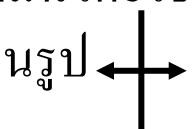
ของคอลัมน์ตามต้องการ

5. คลิกปุ่ม OK



การจัดการกับเซลล์ แطو และคอลัมน์

- การปรับความกว้างของคอลัมน์และความสูงของแطو
- การกำหนดความกว้างของคอลัมน์โดยใช้มาส์

การกำหนดความกว้างของคอลัมน์โดยใช้มาส์นี้ ผู้ใช้จะต้องใช้มาส์ซึ่งบริเวณเส้นแบ่งคอลัมน์จะสัญลักษณ์ของมาส์เป็นรูป  จากนั้นทำการลากมาส์ปรับขนาดความกว้างของคอลัมน์ตามต้องการ

B	C
1:00	ลำดับที่ 1
2:00	ลำดับที่ 2
3:00	ลำดับที่ 3
4:00	ลำดับที่ 4

การจัดการกับเซลล์ แถว และคอลัมน์

- การปรับความกว้างของคอลัมน์และความสูงของแถว
- การกำหนดความสูงของแถว

1. เลือกแถวที่ต้องการกำหนดความสูง

2. คลิกปุ่ม Format



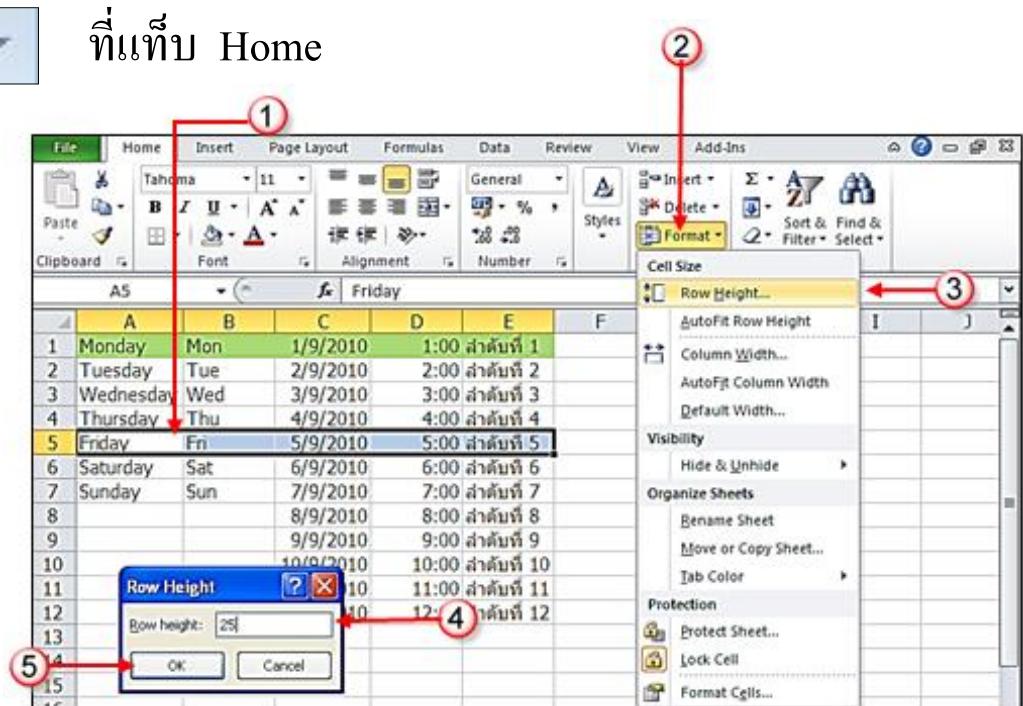
ที่แท็บ Home

3. เลือกคำสั่ง Row Height...

4. ระบุหมายเลขความสูง

ของแถวตามต้องการ

5. คลิกปุ่ม OK



การจัดการกับเซลล์ แล้ว และคอลัมน์

- การกำหนดความสูงของแถวโดยใช้มาส์

การกำหนดความสูงของแถวโดยใช้มาส์นี้ จะต้องใช้มาส์ชีบrieve เส้นแบ่ง
แถว จนสัญลักษณ์ของมาส์เป็นรูป  จากนั้นลากมาส์ปรับขนาดความสูง
ของแถวตามต้องการ และถ้าต้องการให้ความสูงของแถวพอดีกับข้อมูล ให้ทำ
การดับเบิลคลิกมาส์บrieve เส้นแบ่งแถว

ลดความสูงของแถวที่ 2

เพิ่มความสูงของแถวที่ 2

A
1 ม.ค.
2 ก.พ.
3 มี.ม.
4 เม.ย.
5 พ.ค.
6 มิ.ย.

การจัดการกับเซลล์ แถว และคอลัมน์

- การแทรกและการลบเซลล์ แถว และ คอลัมน์ (Insert and Delete)
 - การแทรกเซลล์ (Insert Cell)
 1. คลิกขวาเซลล์ที่ต้องการแทรก
 2. เลือกคำสั่ง Insert ...
 3. เลือกรูปแบบการเลื่อนเซลล์
 4. คลิกปุ่ม OK

การจัดการกับเซลล์ แถว และคอลัมน์

- การแทรกและการลบเซลล์ แถว และ คอลัมน์ (Insert and Delete)
 - การแทรกเซลล์ (Insert Cell)

หรือ

1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการแทรก
2. คลิกปุ่ม Insert  ที่แท็บ Home
3. เลือกคำสั่ง Insert Cells...
4. เลือกรูปแบบการเลื่อนเซลล์
5. คลิกปุ่ม OK

การจัดการกับเซลล์ แถว และคอลัมน์

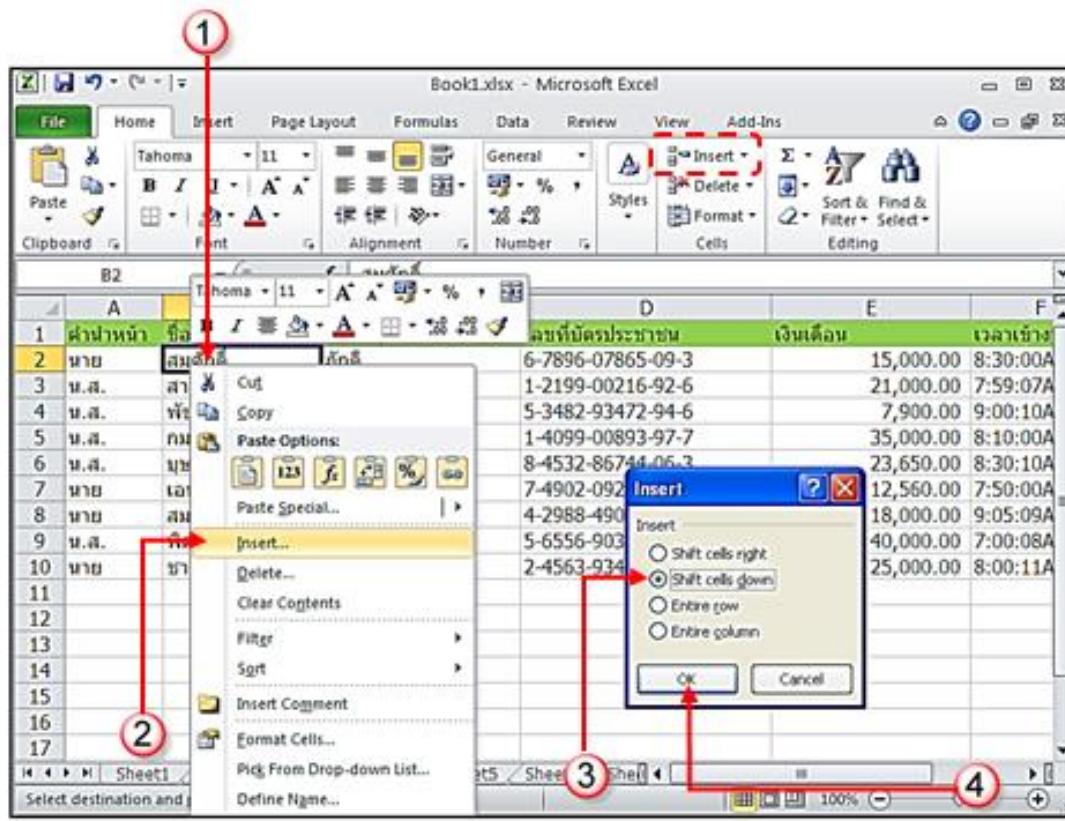
- การแทรกและการลบเซลล์ แถว และ คอลัมน์ (Insert and Delete)
- การแทรกเซลล์ (Insert Cell)

รูปแบบการเลื่อนเซลล์

- | | |
|---------------------|--|
| — Shift cells right | แทรกแล้วเลื่อนเซลล์ปั๊จจุบันไปทางขวา |
| — Shift cells down | แทรกแล้วเลื่อนเซลล์ปั๊จจุบันลงด้านล่าง |
| — Entire row | แทรกแถวว่าง 1 แล้วเลื่อนเซลล์ปั๊จจุบันลงทึ้งແຕວ |
| — Entire column | แทรกคอลัมน์ว่าง 1 คอลัมน์แล้วเลื่อนเซลล์ปั๊จจุบันไปทางขวาทึ้งคอลัมน์ |

การจัดการกับเซลล์ และ คอลัมน์

- การแทรกและการลบเซลล์ และ คอลัมน์ (Insert and Delete)
- การแทรกเซลล์ (Insert Cell)



การจัดการกับเซลล์ แถว และคอลัมน์

- การแทรกและการลบเซลล์ แถว และ คอลัมน์ (Insert and Delete)
- การแทรกเซลล์ (Insert Cell)

	A	B	C
1	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล
2	นาย	สมศักดิ์	วงศ์
3	น.ส.	สาวิ吉	สามสุนทร
4	น.ส.	พัชรินทร์	วินทร์
5	น.ส.	กมลลักษณ์	ธุปเนตร
6	น.ส.	บุญนา	นาน้ำ
7	นาย	ເອັນດີ	ອັນດີເບີນ
8	นาย	สมชาย	หมายຕີ
9	น.ส.	พิศมัย	ใจຕີ
10	นาย	ชาญวิทย์	มงคลมาก
11			

	A	B	C
1	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล
2	นาย		วงศ์
3	น.ส.	สมศักดิ์	สามสุนทร
4	น.ส.	สาวิ吉	วินทร์
5	น.ส.	พัชรินทร์	ธุปเนตร
6	น.ส.	กมลลักษณ์	นาน้ำ
7	นาย	บุญนา	ອັນດີເບີນ
8	นาย	ເອັນດີ	หมายຕີ
9	น.ส.	สมชาย	ใจຕີ
10	นาย	พิศมัย	มงคลมาก
11		ชาญวิทย์	

ก่อนแทรก

หลังแทรก

การจัดการกับเซลล์ แถว และคอลัมน์

- การแทรกและการลบเซลล์ แถว และ คอลัมน์ (Insert and Delete)
 - การลบเซลล์ (Delete Cell)
 1. คลิกขวาเซลล์ที่ต้องการลบ
 2. เลือกคำสั่ง Delete...
 3. เลือกรูปแบบการเลื่อนเซลล์
 4. คลิกปุ่ม OK

การจัดการกับเซลล์ แถว และคอลัมน์

- การแทรกและการลบเซลล์ แถว และคอลัมน์ (Insert and Delete)
 - การลบเซลล์ (Delete Cell)

หรือ

1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการลบ
2. คลิกปุ่ม Delete ที่แท็บ Home
3. เลือกคำสั่ง Delete Cells...
4. เลือกรูปแบบการเลื่อนเซลล์
5. คลิกปุ่ม OK

การจัดการกับเซลล์ แถว และคอลัมน์

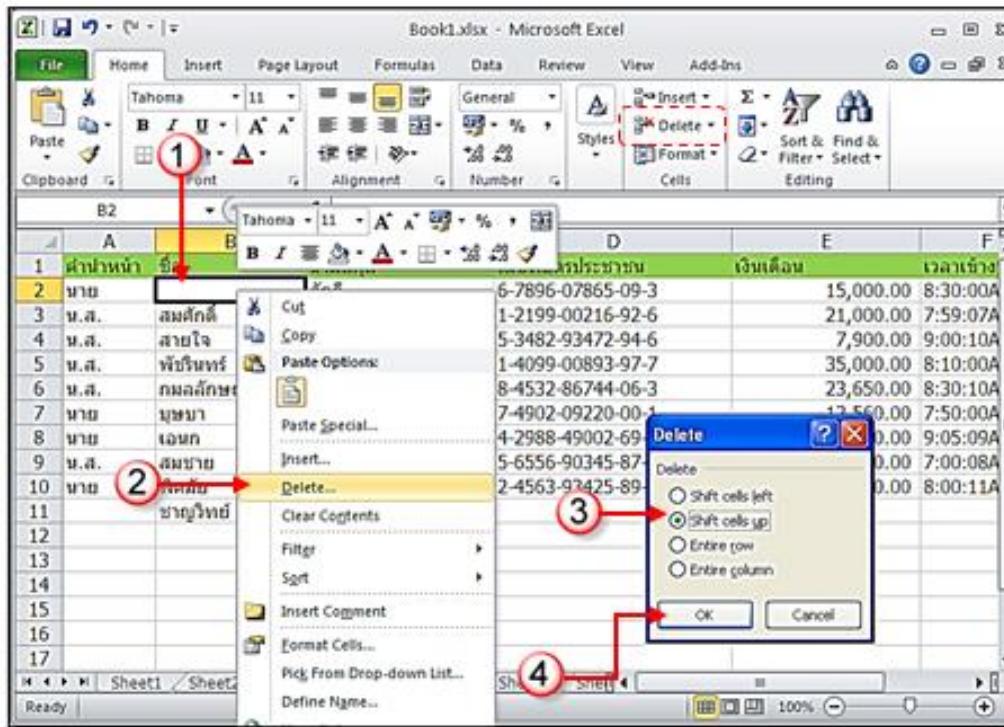
- การแทรกและการลบเซลล์ แถว และ คอลัมน์ (Insert and Delete)
- การลบเซลล์ (Delete Cell)

รูปแบบการเลื่อนเซลล์

- | | |
|--------------------|-------------------------------------|
| — Shift cells left | ลบแล้วเลื่อนเซลล์ถัดไปทางซ้ายมาแทน |
| — Shift cells up | ลบแล้วเลื่อนเซลล์ถัดไปด้านล่างมาแทน |
| — Entire row | ลบข้อมูลแถวเดียวกันทั้งหมด |
| — Entire column | ลบข้อมูลคอลัมน์เดียวกันทั้งคอลัมน์ |

การจัดการกับเซลล์ และ คอลัมน์

- การแทรกและการลบเซลล์ และ คอลัมน์ (Insert and Delete)
- การลบเซลล์ (Delete Cell)



การจัดการกับเซลล์ แถว และคอลัมน์

- การแทรกและการลบเซลล์ แถว และ คอลัมน์ (Insert and Delete)
 - การแทรกแถว (Insert Row)

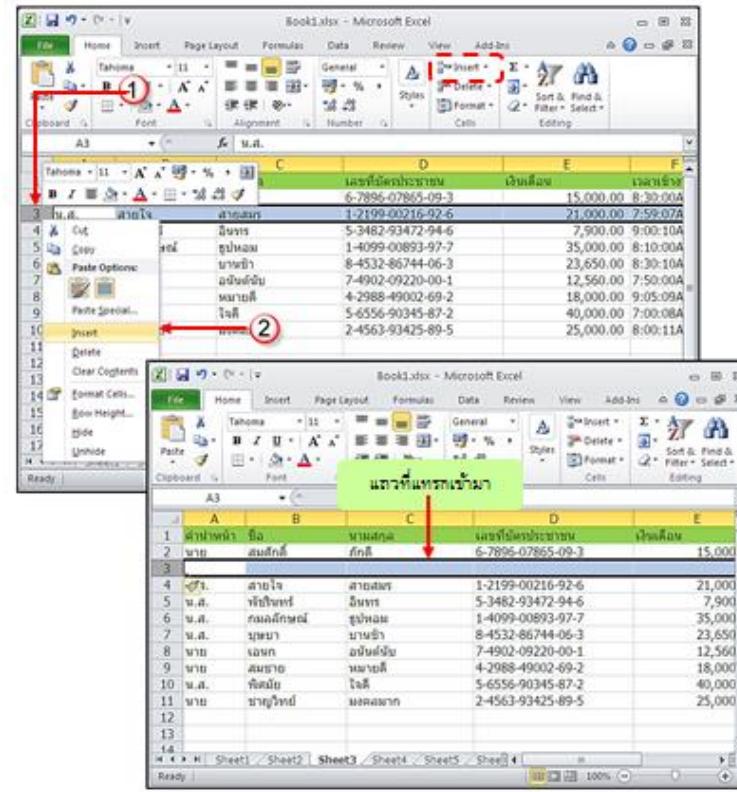
1. คลิกขวาที่หมายเลขหัวแถวที่ต้องการแทรก
2. เลือกคำสั่ง Insert

หรือ

1. คลิกเลือกแถวที่ต้องการแทรก
2. คลิกปุ่ม Insert ที่แท็บ Home
3. เลือกคำสั่ง Insert Sheet Rows

การจัดการกับเซลล์ แถว และคอลัมน์

- การแทรกและการลบเซลล์ แถว และ คอลัมน์ (Insert and Delete)
 - การแทรกแถว (Insert Row)



การจัดการกับเซลล์ แถว และคอลัมน์

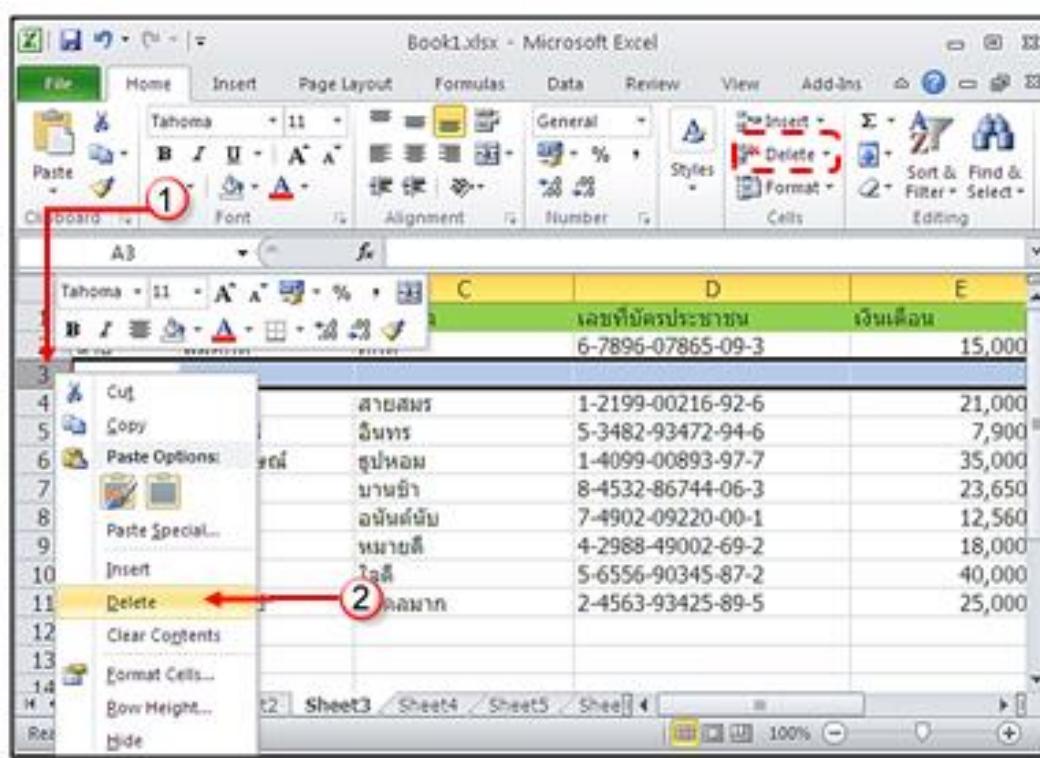
- การแทรกและการลบเซลล์ แถว และ คอลัมน์ (Insert and Delete)
 - การลบแถว (Delete Row)
 - 1. คลิกขวาที่หมายเลขหัวแถวที่ต้องการลบ
 - 2. เลือกคำสั่ง Delete

หรือ

1. คลิกเลือกแถวที่ต้องการลบ
2. คลิกปุ่ม Delete ที่แท็บ Home
3. เลือกคำสั่ง Delete Sheet Rows

การจัดการกับเซลล์ แถว และคอลัมน์

- การแทรกและการลบเซลล์ แถว และ คอลัมน์ (Insert and Delete)
 - การลบแถว (Delete Row)

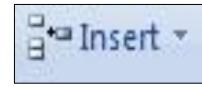


การจัดการกับเซลล์ แล้ว และคอลัมน์

- การแทรกและการลบเซลล์ แล้ว คอลัมน์ (Insert and Delete)
 - การแทรกคอลัมน์ (Insert Column)

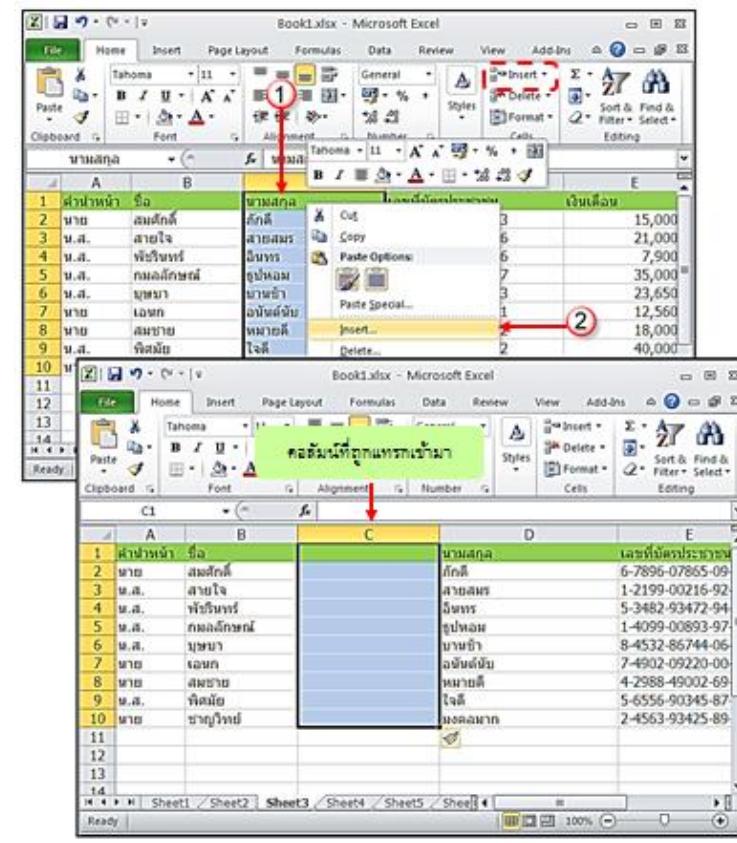
1. คลิกขวาที่หัวคอลัมน์ที่ต้องการแทรก
2. เลือกคำสั่ง Insert...

หรือ

1. คลิกเลือกคอลัมน์ที่ต้องการแทรก
2. คลิกปุ่ม Insert  ที่แท็บ Home
3. เลือกคำสั่ง Insert Sheet Columns

การจัดการกับเซลล์ และ คอลัมน์

- การแทรกและการลบเซลล์ และ คอลัมน์ (Insert and Delete)
- การแทรกคอลัมน์ (Insert Column)



The screenshot displays two instances of Microsoft Excel 2010. The top instance shows a context menu open over column C, with the 'Insert...' option highlighted. Step 1 points to the 'Insert' button in the ribbon's 'Cells' group, and step 2 points to the 'Insert...' option in the context menu. The bottom instance shows the result of the insertion: column C has been added to the left of column D, and the data from column D has shifted to the right. Both instances show the same data:

	A	B	C	D	E
1	สำเร็จ	รับ	หมายเหตุ	เบอร์ติดต่อ	
2	นาย	สมเกียร์	มีภัย		15,000
3	น.ส.	สาวใจ	สาวพร		21,000
4	น.ส.	พิริยา	นิษฐา		7,900
5	น.ส.	กอบกัลยาณี	อุปกรณ์		35,000
6	น.ส.	บุญนา	บาน้ำ		23,650
7	นาย	เดชา	เดชาพันธ์		12,560
8	นาย	สมชาย	สมชาย		18,000
9	น.ส.	พิมล	เพ็ชร์		40,000
10					

การจัดการกับเซลล์ แล้ว และคอลัมน์

- การแทรกและการลบเซลล์ แล้ว คอลัมน์ (Insert and Delete)
 - การลบคอลัมน์ (Delete Column)

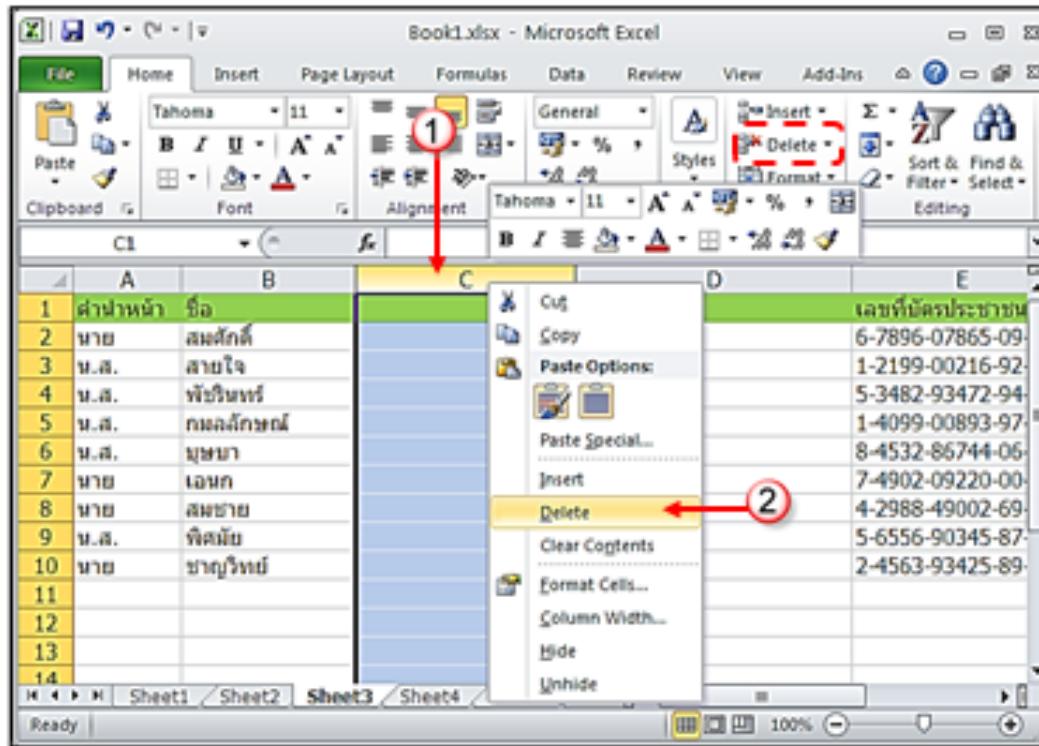
1. คลิกขวาที่หัวคอลัมน์ที่ต้องการลบ
2. เลือกคำสั่ง Delete

หรือ

1. คลิกเลือกคอลัมน์ที่ต้องการแทรก
2. คลิกปุ่ม Delete ที่แท็บ Home
3. เลือกคำสั่ง Delete Sheet Columns

การจัดการกับเซลล์ และ คอลัมน์

- การแทรกและการลบเซลล์ และ คอลัมน์ (Insert and Delete)
- การลบคอลัมน์ (Delete Column)

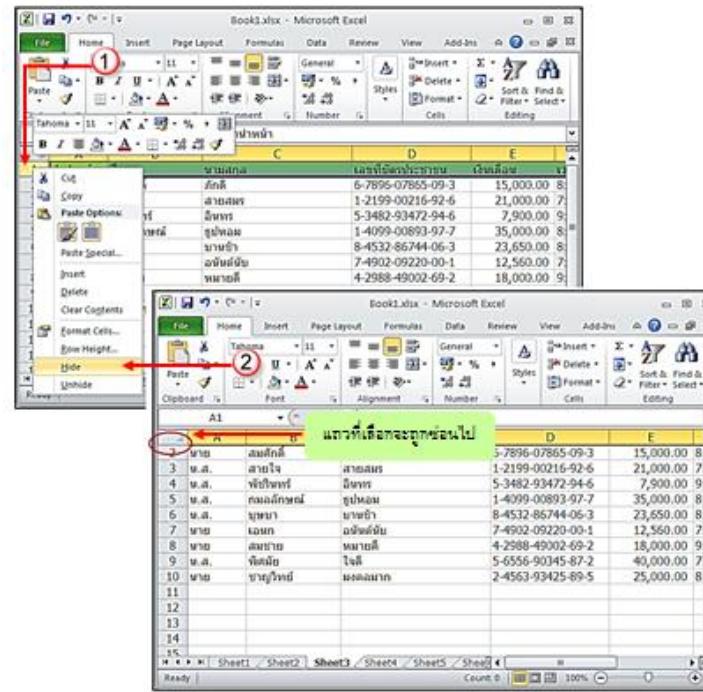


การจัดการกับเซลล์ แถว และคอลัมน์

- การซ่อน/แสดง แถวและคอลัมน์ การลบคอลัมน์ (Delete Column)
- การซ่อนแถว (Hide Row)

1. คลิกขวาที่หมายเลขหัวแถวที่ต้องการซ่อน

2. เลือกคำสั่ง Hide



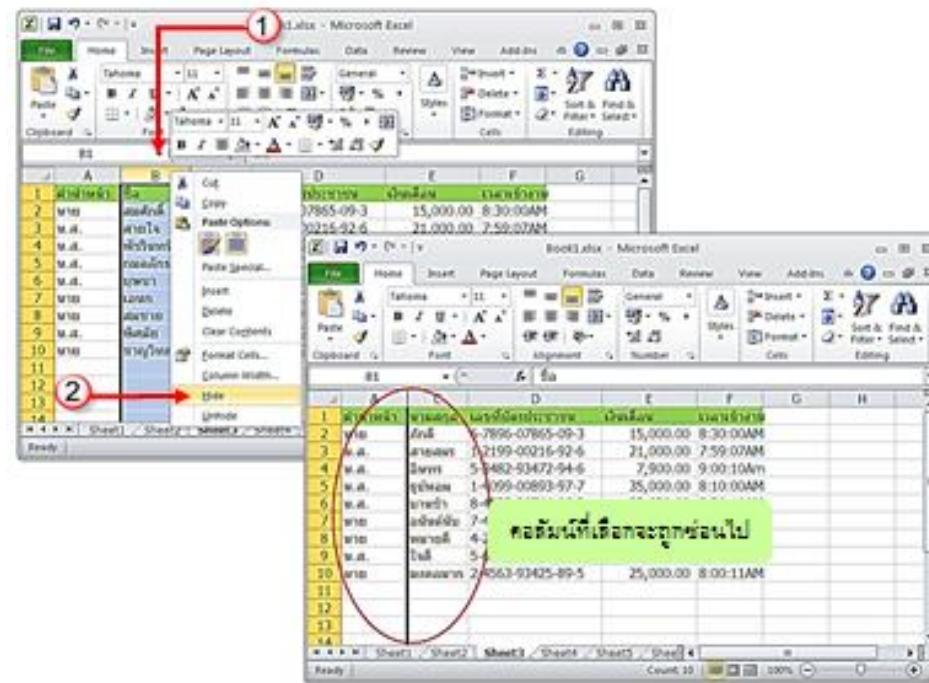
การจัดการกับเซลล์ แถว และคอลัมน์

- การซ่อน/แสดง แถวและคอลัมน์ การลบคอลัมน์ (Delete Column)
- การยกเลิกการซ่อนแถว (Unhide Row)
 - ลากคอลัมน์หัวแถวก่อนและหลังแถวที่ถูกซ่อนไป
 - คลิกขวาที่หัวแถว เลือกคำสั่ง Unhide



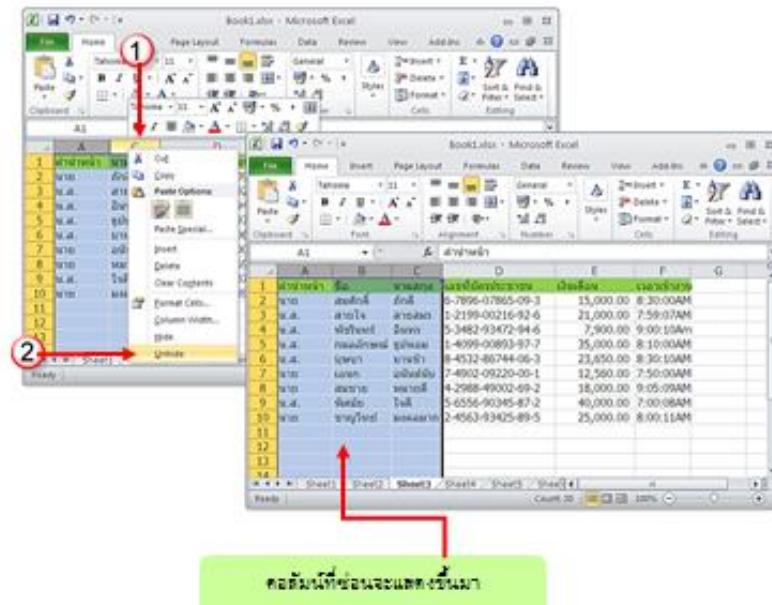
การจัดการกับเซลล์ แ Tao และคอลัมน์

- การซ่อน/แสดง แถวและคอลัมน์ การลบคอลัมน์ (Delete Column)
 - การซ่อนคอลัมน์ (Hide Column)
 1. คลิกขวาที่หัวคอลัมน์ที่ต้องการซ่อน
 2. เลือกคำสั่ง Hide



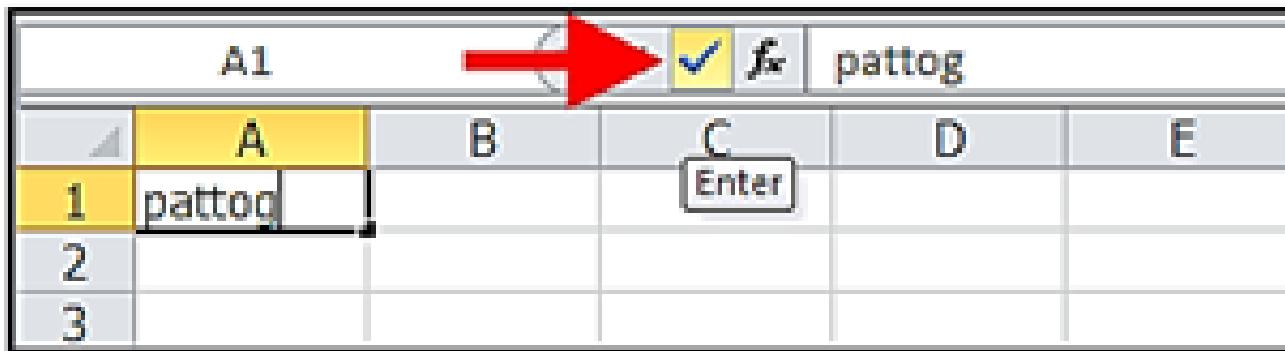
การจัดการกับเซลล์ แถว และคอลัมน์

- การซ่อน/แสดง แถวและคอลัมน์ การลบคอลัมน์ (Delete Column)
- การยกเลิกการซ่อนคอลัมน์ (Unhide Column)
 - ลากคอลัมน์ที่ต้องการซ่อนแล้วลากกลับไป
 - คลิกขวาที่หัวคอลัมน์ เลือกคำสั่ง Unhide



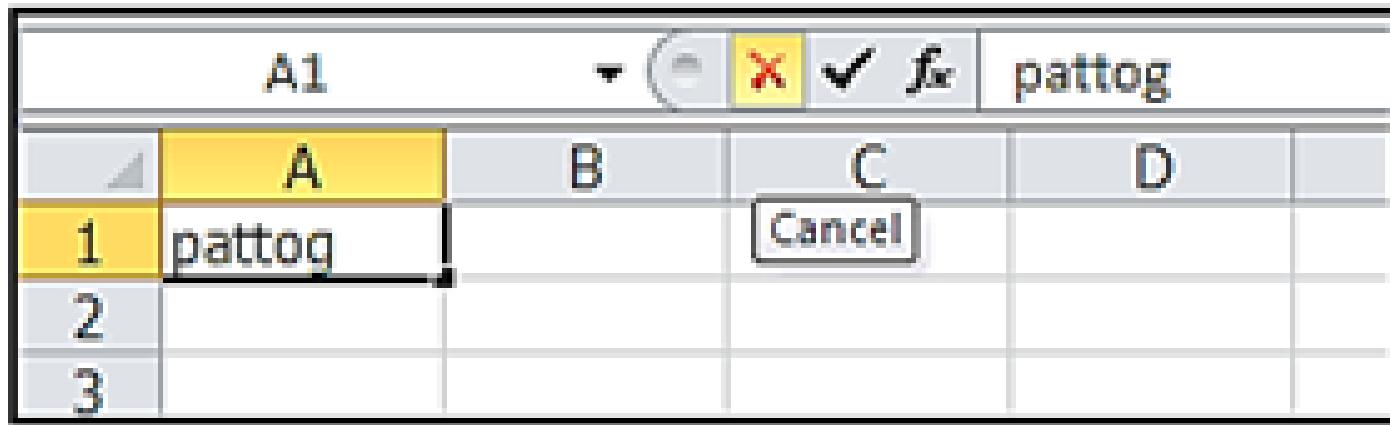
การป้อนและแก้ไขข้อมูลในตาราง

- การพิมพ์ข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลในตำแหน่งเซลล์
- วิธีการป้อนข้อมูล การป้อนข้อมูลลงไปภายในเซลล์ มีอยู่ด้วยกัน 3 ลักษณะ คือ
 - พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการ เสร็จแล้วกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด
 - พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการ เสร็จแล้วกดปุ่ม Arrow key (ลูกศรสี่ทิศ) บนคีย์บอร์ด
 - พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม (Enter) บน Formula bar



การป้อนและแก้ไขข้อมูลในตาราง

- การพิมพ์ข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลในตำแหน่งเซลล์
- การยกเลิกข้อมูลที่กำลังพิมพ์ สามารถทำได้ 2 วิธี คือ
 - กดปุ่ม Esc ที่คีย์บอร์ด
 - คลิกปุ่ม  (Cancel) บน Formula bar



การป้อนและแก้ไขข้อมูลในตาราง

- การพิมพ์ข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลในตำแหน่งเซลล์
- การแก้ไขข้อมูลในเซลล์ (Edit)
 - วิธีที่ 1 ดับเบิลคลิกที่เซลล์ จะปรากฏเควอร์เซอร์ในเซลล์ จากนั้นให้ทำการแก้ไขข้อมูล เสร็จแล้วกดปุ่ม Enter
 - วิธีที่ 2 คลิกที่ Formula Bar คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการแก้ไข จากนั้นเลื่อนมาส์ไซค์ไปคลิกที่แถบ Formula Bar ด้านบนจะปรากฏเควอร์เซอร์ แล้วทำการแก้ไขข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม Enter
 - วิธีที่ 3 กดปุ่ม F2 คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการแก้ไข จากนั้นกดปุ่ม F2 ที่คีย์บอร์ด จะปรากฏเควอร์เซอร์ในเซลล์
ทำการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลแล้วกดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด

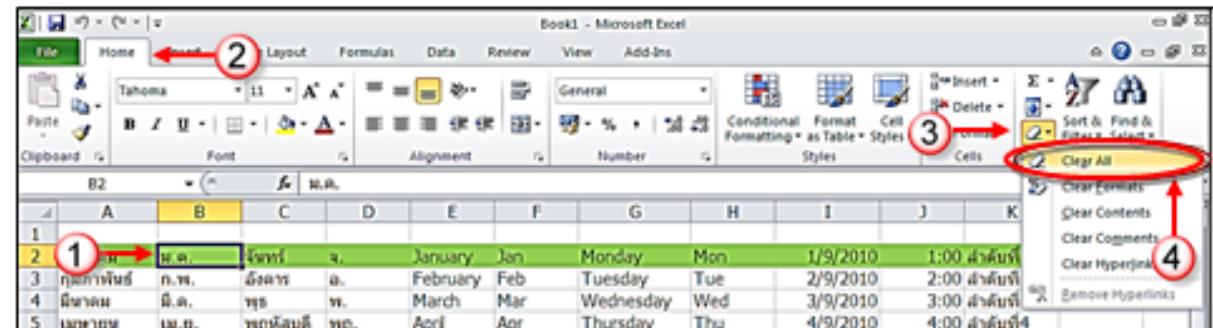


การป้อนและแก้ไขข้อมูลในตาราง

- การพิมพ์ข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลในตำแหน่งเซลล์
- การลบข้อมูลในเซลล์ (Delete)
 1. เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการลบ
 2. คลิกแท็บ Home
 3. เลือกคำสั่ง Clear
 4. เลือกประเภทการลบ
 - Clear All : ลบทั้งหมด
 - Clear Format : ลบรูปแบบ
 - Clear Content : ลบเนื้อหา
 - Clear Comment : ลบหมายเหตุ

การป้อนและแก้ไขข้อมูลในตาราง

- การพิมพ์ข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลในตำแหน่งเซลล์
- การลบข้อมูลในเซลล์ (Delete)
 1. เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการลบ
 2. คลิกแท็บ Home
 3. เลือกคำสั่ง Clear
 4. เลือกประเภทการลบ



การป้อนและแก้ไขข้อมูลในตาราง

ชนิดข้อมูล (Data Type)

ชนิดข้อมูล	ความหมาย
Character	คือ ตัวอักษร ตัวเลข หรือลัญลักษณ์ทางๆ ที่ไม่สามารถนำไปใช้ในการคำนวณ เช่น รหัสประจำตัวพนักงาน, หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน, เบอร์โทรศัพท์, รหัสสินค้า เป็นต้น
Numeric	คือ ตัวเลขที่สามารถนำไปใช้คำนวณได้ เช่น น้ำหนัก, ความสูง, อายุ, เงินเดือน, จำนวนสินค้า เป็นต้น
Date and Time	คือ ข้อมูลวันที่และเวลา ซึ่งสามารถนำไปคำนวณได้ เช่น วันเดือนปีเกิด, วันเริ่มทำงาน, วันผลิต เป็นต้น
Formula	คือ สูตรคำนวณที่ผู้ใช้กำหนดขึ้นเอง
Function	คือ สูตรสำเร็จที่มีอยู่ในโปรแกรม Microsoft Excel

การป้อนและแก้ไขข้อมูลในตาราง

- การป้อนข้อมูลนิคต่างๆ
- การป้อนข้อมูลนิคตัวอักษร (Character)

ข้อมูลนิคที่ผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลได้โดยการคลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการแล้วพิมพ์ข้อความต่างๆ ที่ต้องการลงใน เซลล์ได้เลย โดยเมื่อป้อนข้อมูลเสร็จแล้ว ข้อมูลจะชิดด้านซ้ายของเซลล์เสมอ กรณีที่ผู้ใช้ต้องการให้สามารถป้อนข้อมูลภายในเซลล์เดียวกันได้หลายบรรทัดนั้น สามารถทำได้โดยการกดปุ่ม Alt+Enter



การป้อนและแก้ไขข้อมูลในตาราง

- การป้อนข้อมูลชนิดต่างๆ
- การป้อนข้อมูลชนิดตัวเลข (Numeric)

ข้อมูลชนิดตัวเลขเมื่อป้อนข้อมูลเสร็จแล้วข้อมูลจะซิดด้านขวาของเซลล์เสมอเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบการคำนวณ และการป้อนตัวเลขชนิดนี้ไม่จำเป็นต้องใส่เครื่องหมายใดๆ ป้อนเฉพาะตัวเลขเท่านั้น เช่น ถ้าต้องการป้อนตัวเลข 1,000 สามารถป้อนตัวเลข 1000 ลงในเซลล์ได้เลย ไม่จำเป็นต้องพิมพ์เครื่องหมาย Comma (,) เพราะการจัดรูปแบบการแสดงผลนั้นสามารถจัดการได้ในภายหลัง



	A	B	C	D	E
1		เงินเดือน	เงินเดือน		
2		22000	22,000.00		
3		58000	58,000.00		
4		9500	9,500.00		
5		35000	35,000.00		
6		6800	6,800.00		
7		4800	4,800.00		
8		5700	5,700.00		
9					
10					
11					

การป้อนและแก้ไขข้อมูลในตาราง

- การป้อนข้อมูลชนิดต่างๆ
- การป้อนข้อมูลชนิดวันที่และเวลา (Date and Time)

ข้อมูลชนิดวันที่และเวลาจะมีรูปแบบการป้อนข้อมูลที่บังคับให้ผู้ใช้ต้องป้อนข้อมูลตามรูปแบบเฉพาะตัวเท่านั้น จึงจะสามารถนำไปใช้งานได้ เช่น ชนิดข้อมูลวันที่ รูปแบบการป้อนข้อมูลสามารถป้อนในลักษณะ วันที่ / เดือน / ปี (9/11/1980) หรือ วันที่ – เดือน – ปี (9-11-1980) ชนิดข้อมูลเวลา รูปแบบการป้อนข้อมูลสามารถป้อนในลักษณะ ชั่วโมง : นาที: วินาที (12:10:00)

สำหรับข้อมูลชนิดนี้เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะซิดขวาของเซลล์เสมอ แสดงว่าข้อมูลชนิดนี้ ก็สามารถนำไปคำนวณได้ เช่นเดียวกันกับข้อมูลชนิดตัวเลข

การป้อนและแก้ไขข้อมูลในตาราง

- การป้อนข้อมูลชนิดต่างๆ
- การป้อนข้อมูลชนิดสูตรคำนวณ (Formula)

การป้อนสูตรคำนวณคือการกำหนดสร้างสูตรคำนวณเอง การป้อนข้อมูลชนิดนี้จะต้องเริ่มต้นด้วยเครื่องหมายเท่ากับ (=) เสมอ ตัวอย่างเช่น $=25+30$ หรือ $=60*2$ เป็นต้น

การป้อนและแก้ไขข้อมูลในตาราง

- การป้อนข้อมูลนิດต่างๆ
- การป้อนข้อมูลนิດฟังก์ชัน (Function)

ข้อมูลนิດฟังก์ชันจะต้องป้อนข้อมูลด้วยการเริ่มต้นด้วยเครื่องหมาย เท่ากับ(=) เช่นเดียวกับข้อมูลนิດสูตรคำนวณ (Formula) แต่แตกต่างกันตรงที่หลังเครื่องหมายเท่ากับ จะต้องเป็นชื่อฟังก์ชัน ซึ่งเป็นสูตรสำเร็จที่มีมาพร้อมกับโปรแกรม Microsoft Excel ดังนั้นการ ป้อนข้อมูลประเภทนี้จึงจำเป็นต้องมีรูปแบบที่แน่นอน

รูปแบบของฟังก์ชัน = ชื่อฟังก์ชัน (ส่วนขยาย)
ตัวอย่างเช่น =Now() หรือ =Today()

การป้อนและแก้ไขข้อมูลในตาราง

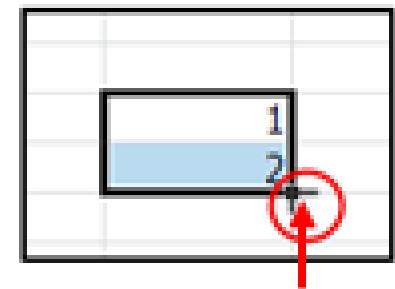
- การป้อนข้อมูลชนิดต่างๆ
 - การป้อนข้อมูลในแบบอัตโนมัติ (AutoFill)

1. คลิกที่เซลล์ที่ต้องการใส่ข้อมูลเริ่มต้น
2. คลิกที่จุด Handle มุมล่างด้านขวาของเซลล์ สัญลักษณ์

ของมาส์จะเป็นรูปเครื่องหมาย +Fill handle

3. กดมาส์ค้างไว้แล้วลากไปยังตำแหน่งที่ต้องแล้วปล่อยมาส์

** สามารถป้อนข้อมูลลักษณะนี้ได้ทั้งในแนวตั้งและแนวนอน**



การป้อนและแก้ไขข้อมูลในตาราง

- การป้อนข้อมูลชนิดต่างๆ
- การป้อนข้อมูลในแบบอัตโนมัติ (AutoFill)

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with data in columns A through L. The data includes months, days of the week, and specific dates. A green callout box at the bottom right contains the text "ผลลัพธ์จากการใช้ Auto Fill".

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	มกราคม	ก.ค.	จันทร์	๑.	January	Jan.	Monday	Mon.	1/9/2010	1:00	เสาร์ที่ 1	
2	กุมภาพันธ์	ก.พ.	อังคาร	๒.	February	Feb.	Tuesday	Tue.	2/9/2010	2:00	เสาร์ที่ 2	
3	มีนาคม	ม.ค.	พุธ	๓.	March	Mar.	Wednesday	Wed.	3/9/2010	3:00	เสาร์ที่ 3	
4	เมษายน	เม.ย.	พฤหัสบดี	๔.	April	Apr.	Thursday	Thu.	4/9/2010	4:00	เสาร์ที่ 4	
5	พฤษภาคม	พ.ค.	ศุกร์	๕.	May	May	Friday	Fri.	5/9/2010	5:00	เสาร์ที่ 5	
6	มิถุนายน	มิ.ย.	เสาร์	๖.	June	Jun.	Saturday	Sat.	6/9/2010	6:00	เสาร์ที่ 6	
7	กรกฎาคม	ก.ค.	อาทิตย์	๗.	July	Jul.	Sunday	Sun.	7/9/2010	7:00	เสาร์ที่ 7	
8	สิงหาคม	ส.ค.			August	Aug.			8/9/2010	8:00	เสาร์ที่ 8	
9	กันยายน	ก.ย.			September	Sep.			9/9/2010	9:00	เสาร์ที่ 9	
10	ตุลาคม	ต.ค.			October	Oct.			10/9/2010	10:00	เสาร์ที่ 10	
11	พฤศจิกายน	พ.ย.			November	Nov.			11/9/2010	11:00	เสาร์ที่ 11	
12	ธันวาคม	ธ.ค.			December	Dec.			12/9/2010	12:00	เสาร์ที่ 12	
13												
14												
15												
16												

การป้อนและแก้ไขข้อมูลในตาราง

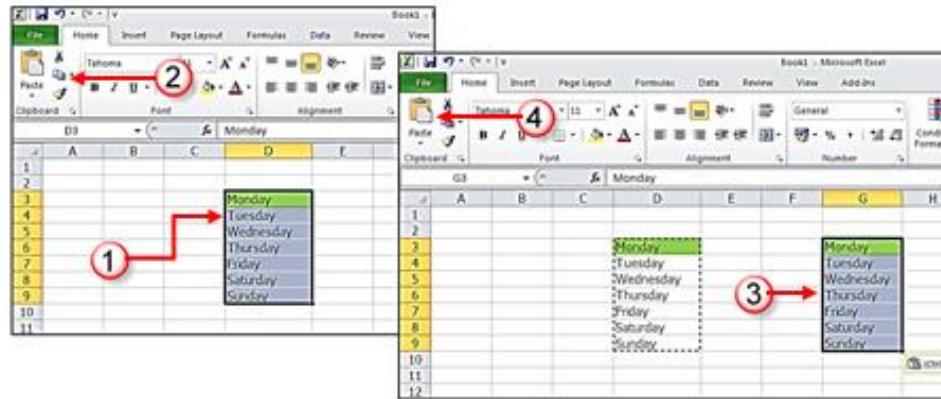
- การคัดลอก การย้ายและการวางข้อมูล (Copy, Cut, Paste)
- การคัดลอกข้อมูล (Copy)

1. เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการคัดลอก

2. คลิกเลือกปุ่ม **Copy**  ที่แท็บ Home หรือกดปุ่ม Ctrl + C

3. คลิกเลือกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการนำข้อมูลไปวาง

4. คลิกเลือกปุ่ม **Paste**  ที่แท็บ Home หรือกดปุ่ม Ctrl + V



การป้อนและแก้ไขข้อมูลในตาราง

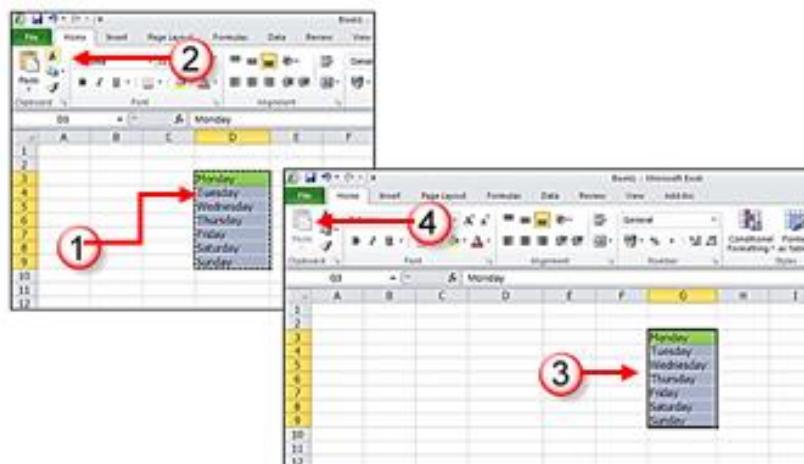
- การคัดลอก การย้ายและการวางข้อมูล (Copy, Cut, Paste)
- การย้ายข้อมูล (Cut)

1. เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการย้าย

2. คลิกเลือกปุ่ม **Cut**  ที่แท็บ Home หรือกดปุ่ม Ctrl + C

3. คลิกเลือกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการนำข้อมูลไปวาง

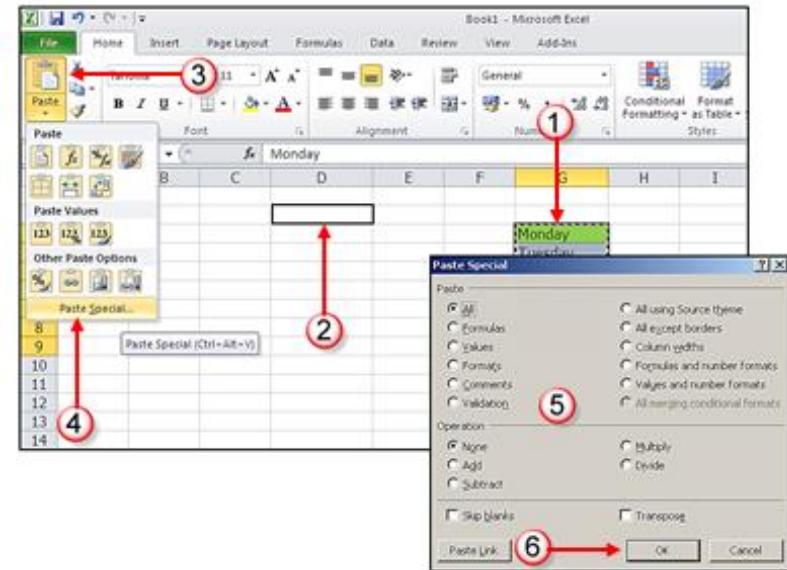
4. คลิกเลือกปุ่ม **Paste**  ที่แท็บ Home หรือกดปุ่ม Ctrl + V



การป้อนและแก้ไขข้อมูลในตาราง

- การคัดลอก การย้ายและการวางข้อมูล (Copy, Cut, Paste)
- การวางข้อมูลแบบพิเศษ (Paste Special)

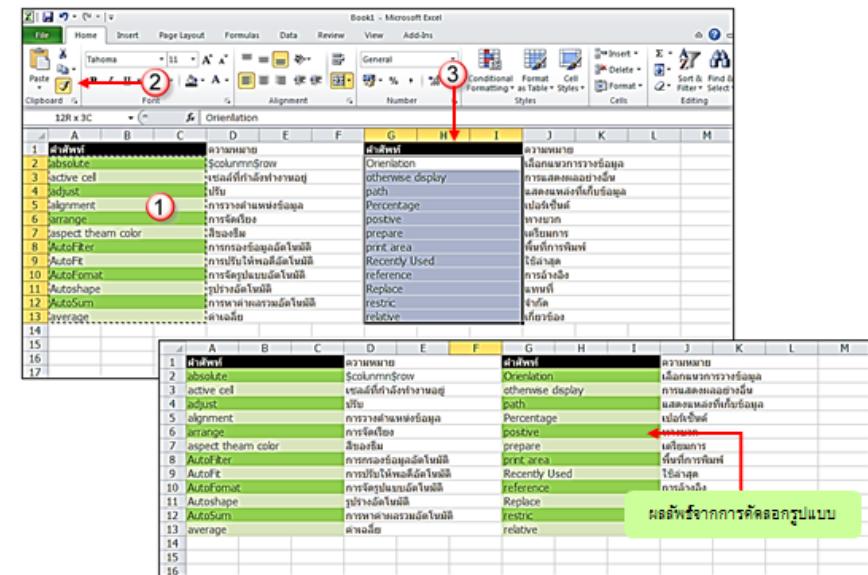
- คัดลอกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ
- คลิกเลือกตำแหน่งหนึ่งเซลล์ที่ต้องการนำข้อมูลไปวาง
- คลิกเลือกปุ่มคำสั่ง Paste ที่แท็บ Home
- คลิกเลือกคำสั่ง Paste Special...
- เลือกรูปแบบการวาง
- คลิกปุ่ม OK



การป้อนและแก้ไขข้อมูลในตาราง

- การคัดลอก การย้ายและการวางข้อมูล (Copy, Cut, Paste)
- การคัดลอกรูปแบบ (Format Painter)

- เลือกเซลล์ที่ต้องการคัดลอกรูปแบบ (ต้นแบบ)
- คลิกปุ่ม  (Format Painter) ที่แท็บ Home
- คลิกที่เซลล์ที่ต้องการจัดรูปแบบ (ปลายทาง)



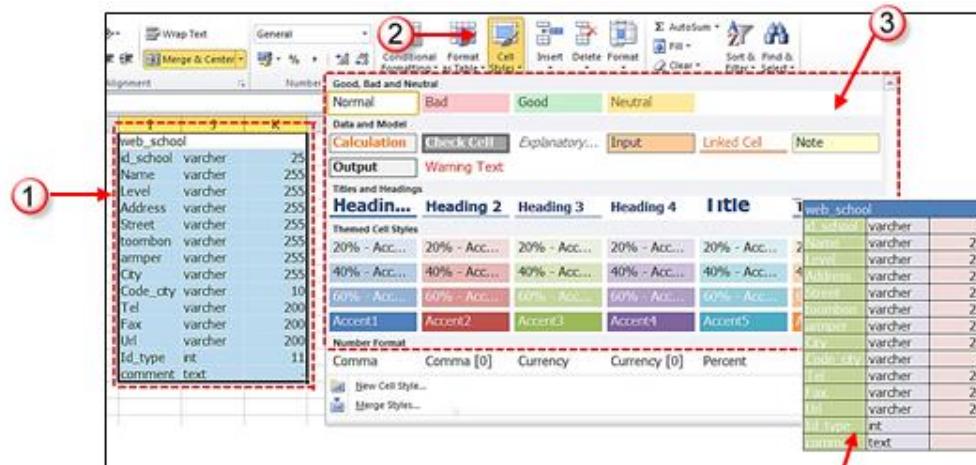
การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล

- การจัดรูปแบบเซลล์ด้วยสไตล์ (Cell Style)

- เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ

- คลิกปุ่ม (Cell Styles) จากแท็บ Home

- เลือกรูปแบบสไตล์ที่ต้องการ

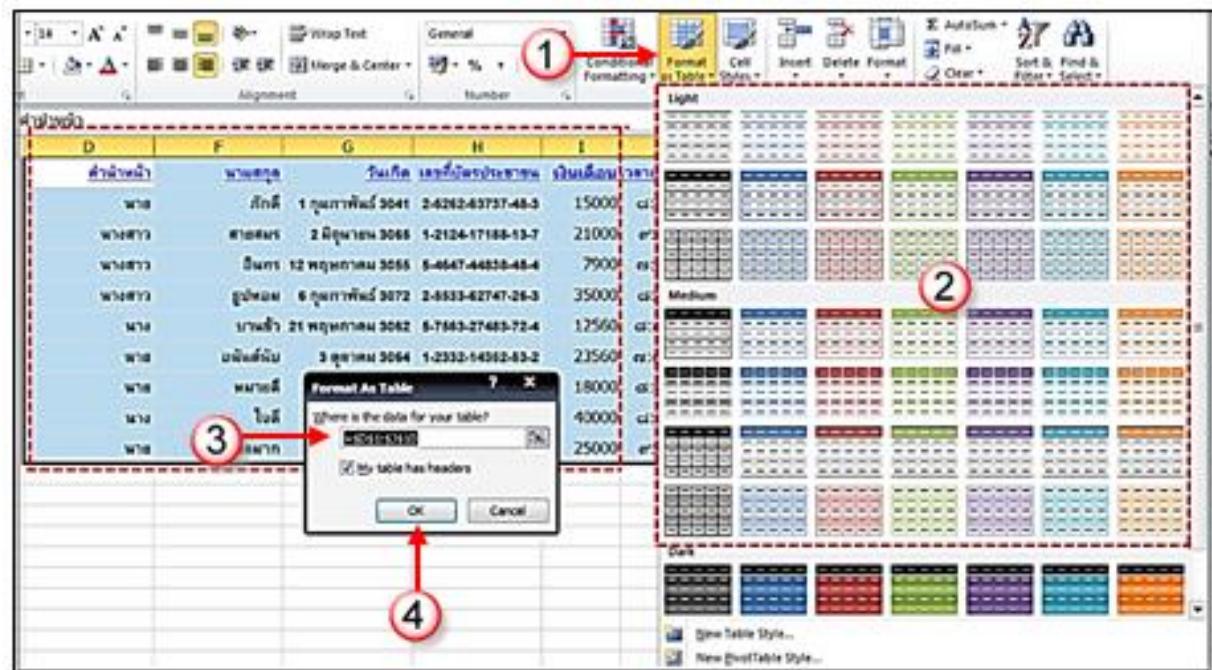


ข้อมูลที่ตกแต่งโดย Cell Style

การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล

- การจัดรูปแบบข้อมูลทั้งตาราง (Format As Table)

- คลิกเลือกปุ่มเครื่องมือ Format As Table จากแท็บ Home
- เลือกรูปแบบตารางที่ต้องการ
- เลือกกลุ่มเซลล์
- คลิกปุ่ม OK



การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล

- การจัดรูปแบบข้อมูลทั้งตาราง (Format As Table)

- การปรับแต่งตาราง

1. คลิกเลือกเซลล์ภายในตาราง
2. คลิกเลือกแท็บ Design ของเครื่องมือ Table Tools
3. กลุ่มคำสั่ง Table Styles เลือกรูปแบบตารางที่ต้องการ



การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล

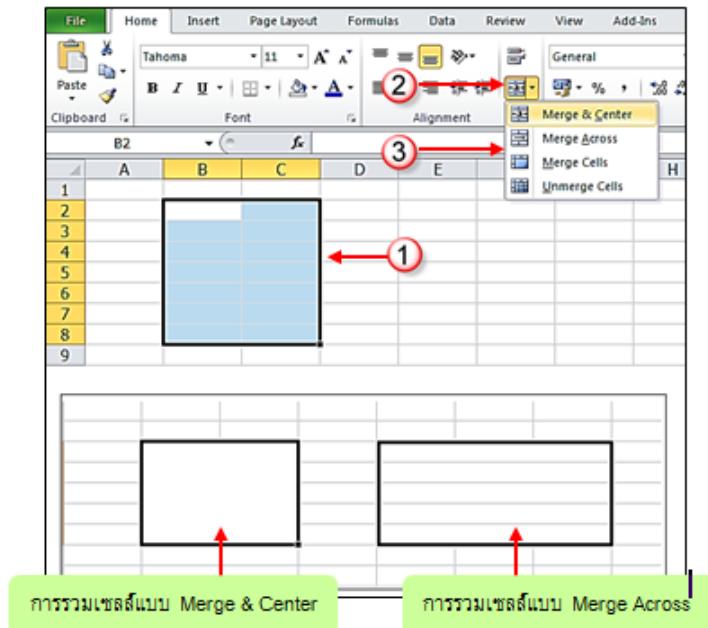
- การผสานและแยกเซลล์

- คลิกเลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการรวมกัน



- คลิกปุ่ม Merge & Center จากแท็บ Home

- เลือกกลักษณ์การรวมที่ต้องการ



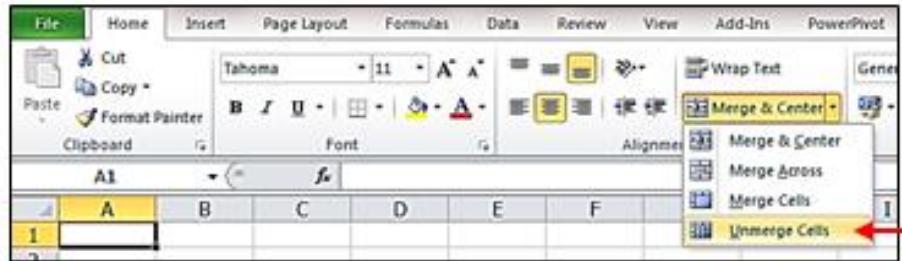
การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล

- การผสานและแยกเซลล์

คำสั่งการรวมเซลล์

- Merge & Center รวมเซลล์และจัดข้อมูลให้อยู่กึ่งกลาง
- Merge Across รวมเซลล์ในแนวนอน (แนวบรรทัด)
- Merge Cells รวมเซลล์แต่ไม่จัดตำแหน่งข้อมูล
- Unmerge Cells ยกเลิกการรวมเซลล์

ในกรณีที่ต้องการแยกเซลล์ที่ทำการรวมไว้แล้วสามารถคลิกที่เซลล์ที่ทำการรวมไว้ และคลิกปุ่มคำสั่ง Unmerge Cells

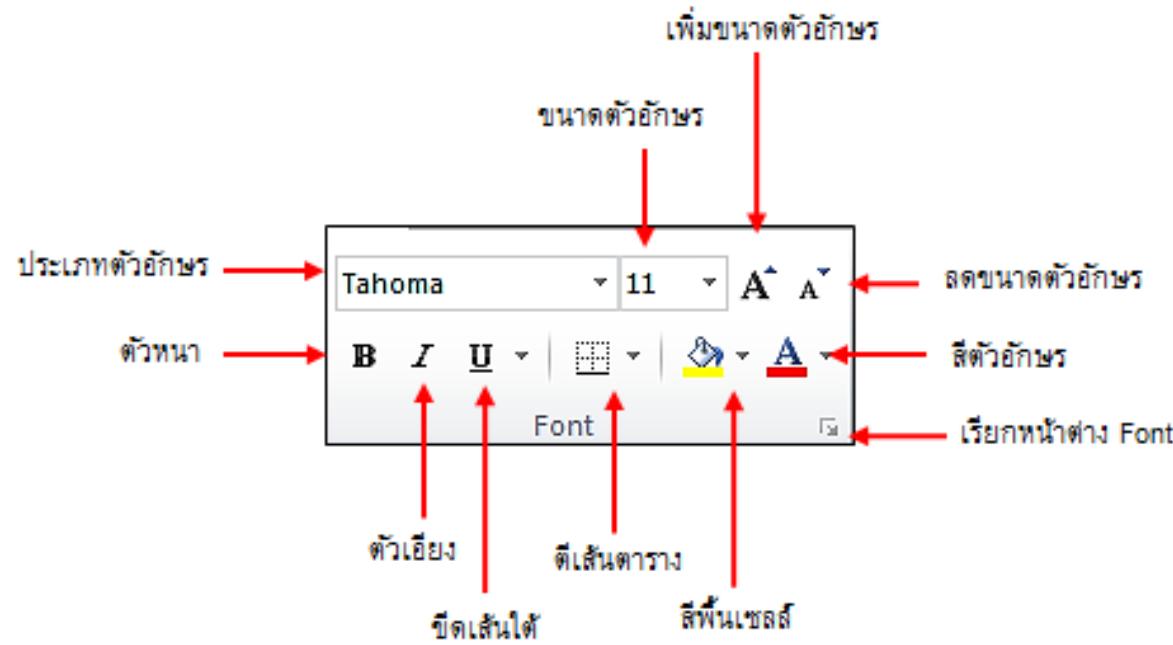


การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล

- การจัดรูปแบบตัวอักษร (Font)

- คลิกเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการจัดรูปแบบ

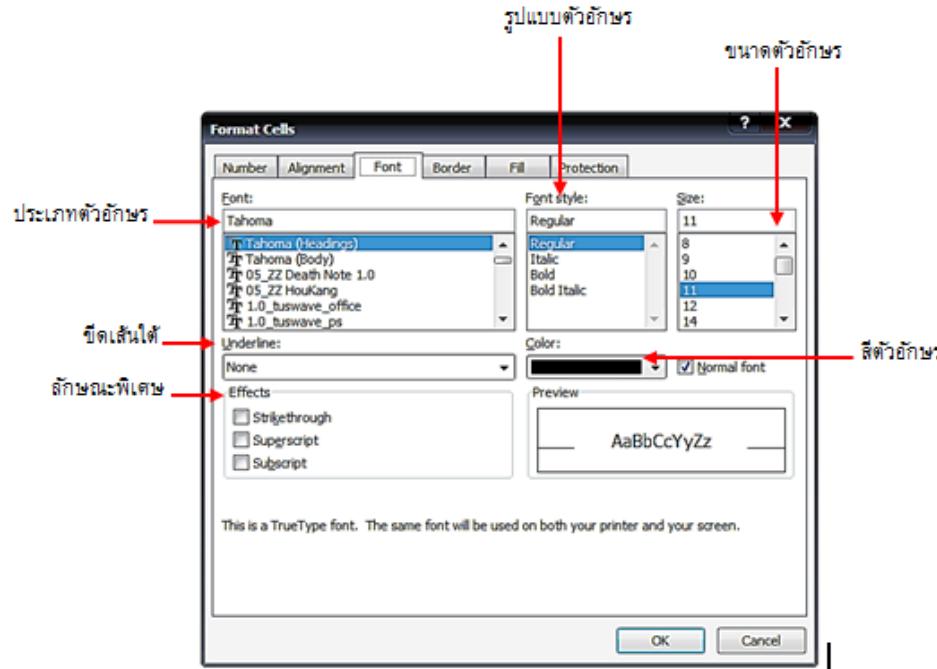
- คลิกเลือกคำสั่งจากกลุ่มคำสั่ง Font บนแท็บ Home



การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล

• การจัดรูปแบบตัวอักษร (Font)

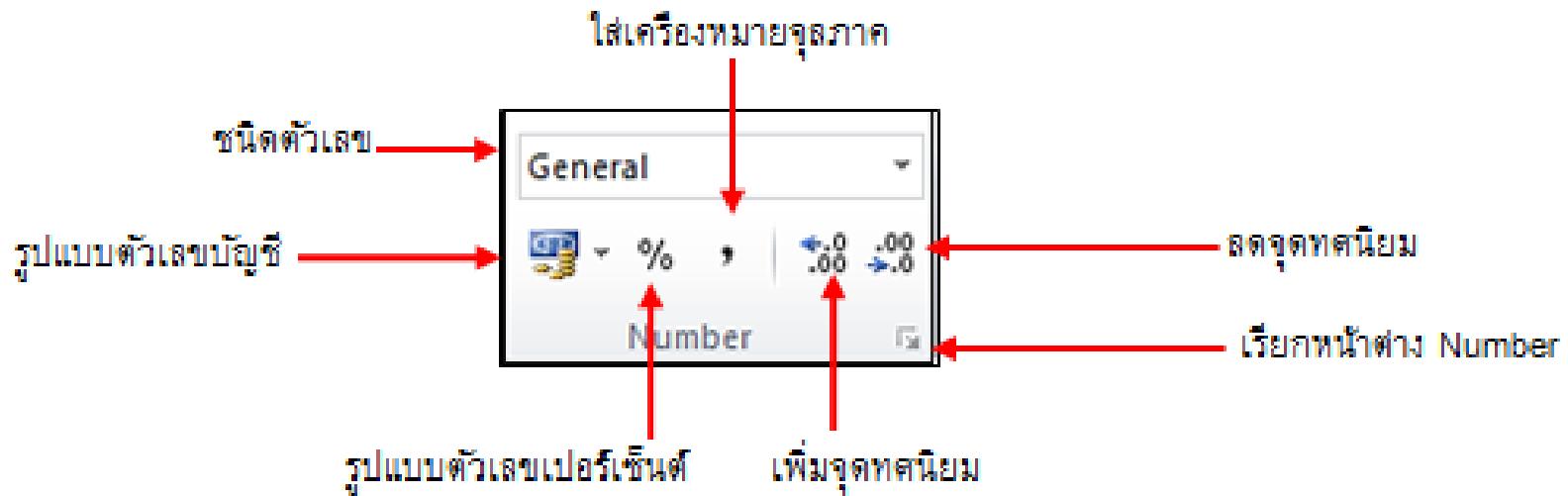
หากต้องการจัดรูปแบบตัวอักษรที่มากขึ้นกว่าที่เครื่องมือการจัดรูปแบบมีให้ จะต้องคลิกคำสั่งย่อยเพื่อเข้าสู่หน้าต่างการจัดรูปแบบตัวอักษร



การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล

- การจัดรูปแบบข้อมูลตัวเลข (Number)

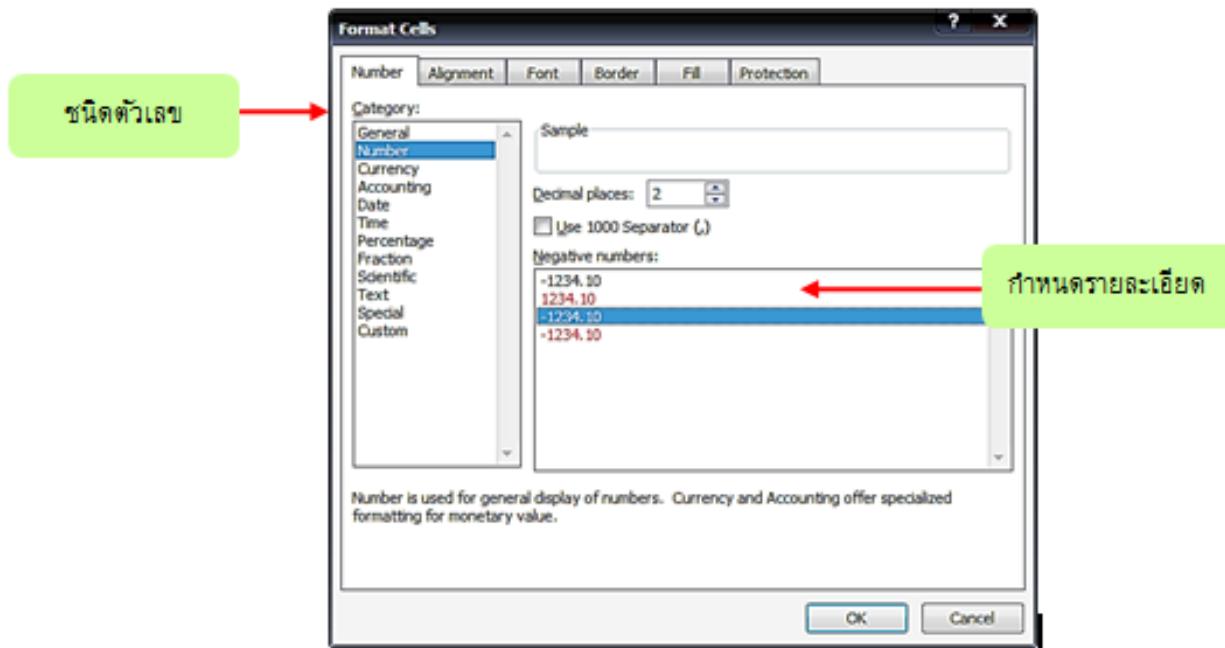
- คลิกเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ตัวเลขที่ต้องการจัดรูปแบบ
- ใส่เครื่องหมายจุด(.)



การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล

- การจัดรูปแบบข้อมูลตัวเลข (Number)

สำหรับการจัดรูปแบบตัวเลขนั้น สามารถจัดรูปแบบเพิ่มเติมได้อีก โดยการคลิกคำสั่งย่ออย เพื่อเรียกหน้าต่าง Number สำหรับใช้ในการจัดรูปแบบ



การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล

- การจัดรูปแบบข้อมูลตัวเลขแบบกำหนดเอง (Custom Number)

- คลิกเลือก หรือลากคลุมเซลล์ที่ต้องการปรับแต่ง
- คลิกขวาเลือกคำสั่ง Format Cells...
- ที่ป้าย Number เลือก Custom
- ที่ช่อง Type พิมพ์รูปแบบใหม่ที่ต้องการลงไว้
- คลิกปุ่ม OK

การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล

- การจัดรูปแบบข้อมูลตัวเลขแบบกำหนดเอง (Custom Number)

The screenshot shows a Microsoft Excel 2010 spreadsheet with data in columns A through D. The 'Format Cells' dialog box is open, specifically the 'Number' tab under the 'Format Cells' dialog. The 'Category' dropdown is set to 'Text'. The 'Format' dropdown shows the code: 0-000-0000-00-0. The 'Sample' field shows the value 1-2124-17188-13-7. The 'Custom' dropdown shows the code: 0-000-0000-00-0. The 'Format Cells' dialog has five numbered callouts:

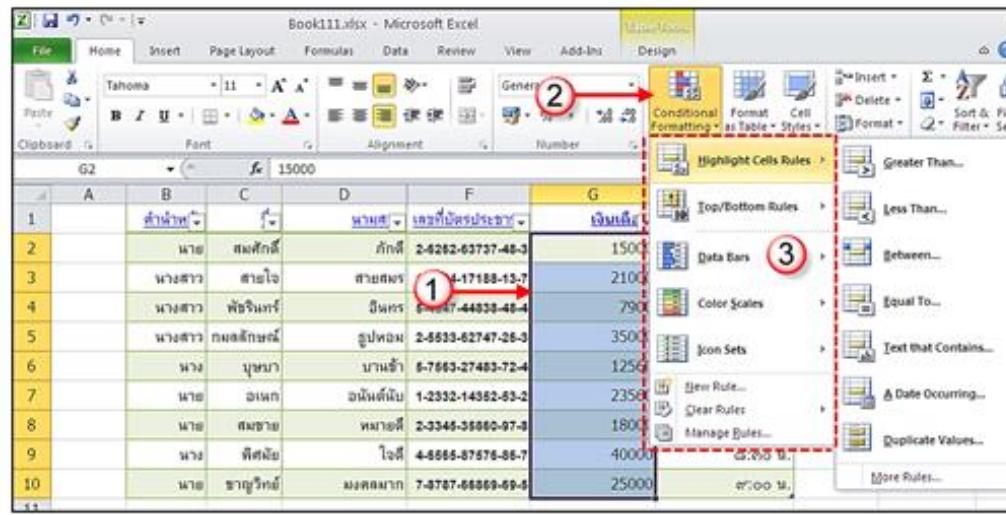
- Callout 1: Points to cell E1 containing the value 1 กุมภาพันธ์ 3041.
- Callout 2: Points to the 'Format' dropdown in the 'Format Cells' dialog.
- Callout 3: Points to the 'Text' category in the 'Format Cells' dialog.
- Callout 4: Points to the 'Format' dropdown in the context menu.
- Callout 5: Points to the 'OK' button in the 'Format Cells' dialog.

	ที่	นามสกุล	นามที่ก่อตั้งบริษัท	วันที่	เวลาที่
1	พชร.	สมเกียร์	สก.นี 1 กุมภาพันธ์ 3041	2826	
2	พชร.	สาลี	สาลี 1 กุมภาพันธ์ 3041	1212	
3	พชร.	สาลี	สาลี 1 กุมภาพันธ์ 3041	6464	
4	พชร.	พชรินทร์	พชร. 12 พฤษภาคม 3059	2563	
5	พชร.	พชรินทร์	พชร. 8 กุมภาพันธ์ 3072	2566	
6	พชร.	บุญรา	บุญรา 25 พฤษภาคม 3062	2766	
7	พชร.	อุดม	อุดม 3 กุมภาพันธ์ 3055	2555	
8	พชร.	สมชาย	สมชาย 15 กันยายน 3060	2334	
9	พชร.	พิเศษ	พิเศษ 14 ธันวาคม 3063	4666	
10	พชร.	ชาญวิชร์	ชาญวิชร์ 20 ธันวาคม 3065	7878	

การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล

- การจัดรูปแบบอย่างมีเงื่อนไข (Conditional Formatting)

- เลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ
- คลิกเลือกเครื่องมือ Condition Formatting ที่แท็บ Home บน Ribbon ที่กลุ่มคำสั่ง Styles
- เลือกรูปแบบเงื่อนไขที่ต้องการ

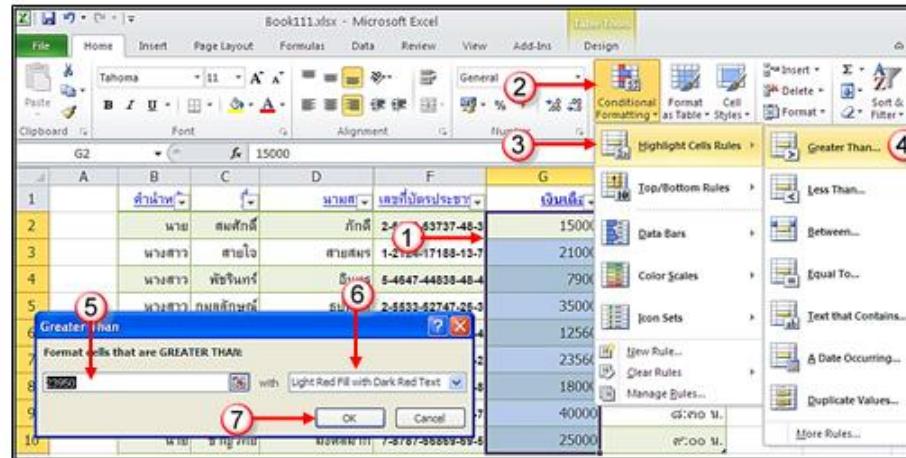


การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล

- การจัดรูปแบบอย่างมีเงื่อนไข (Conditional Formatting)
 - การเปรียบเทียบค่า (Compare)
 1. เลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ
 2. คลิกเลือกเครื่องมือ Conditional Formatting ที่แท็บ Home บน Ribbon ที่กลุ่มคำสั่ง Styles
 3. เลือก Highlight Cells Rules
 4. เลือกเงื่อนไขในการเปรียบเทียบที่ต้องการ
 5. กำหนดค่าที่ต้องการเปรียบเทียบ
 6. เลือกลักษณะการจัดรูปแบบ
 7. คลิกปุ่ม OK

การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล

- การจัดรูปแบบอย่างมีเงื่อนไข (Conditional Formatting)
 - การเปรียบเทียบค่า (Compare)



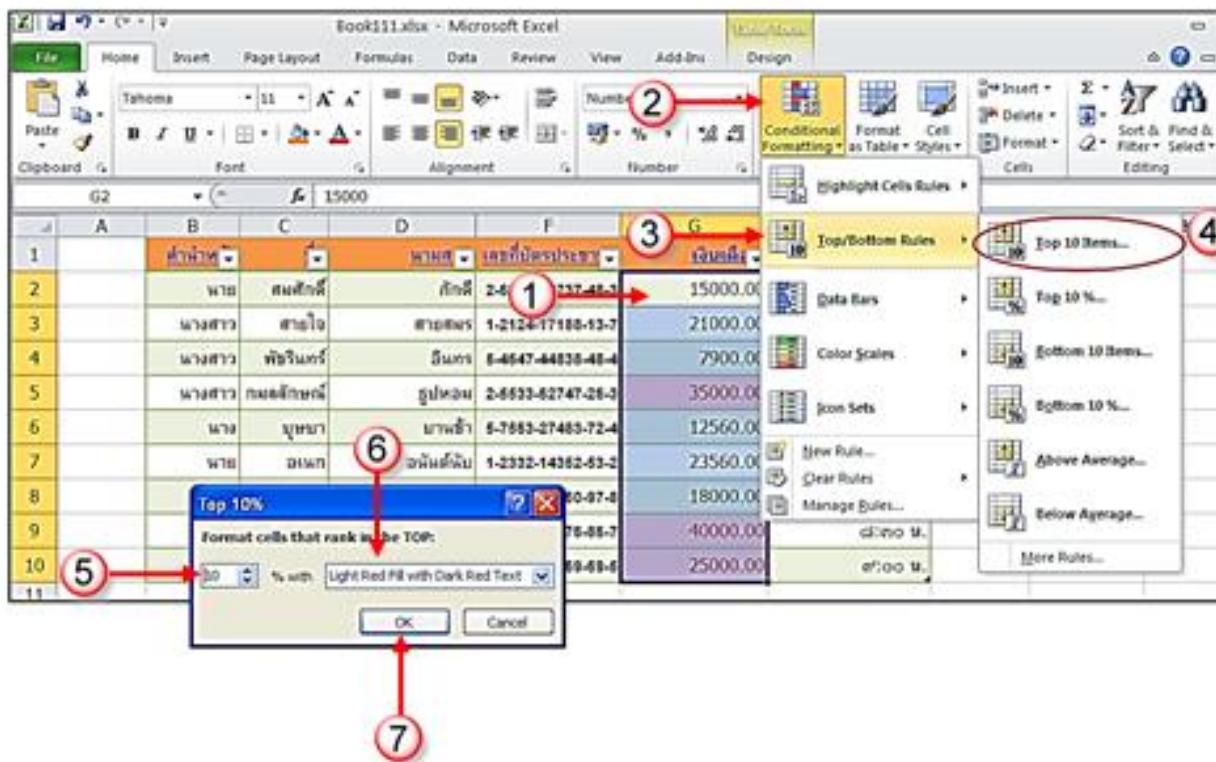
ผู้สอน	รายวิชา	เกรดที่นักเรียนได้	จำนวน	จำนวนเงิน
นาย สมศักดิ์	ภาษาไทย	เกรด 2-6262-63737-48-3	15000.00	๑๕๐๐ ₮
นางสาว สายใจ	ภาษาไทย	เกรด 1-2124-17188-13-7	21000.00	二一๐๐ ₮
นางสาว พัชรินทร์	วิทย์ฯ	เกรด 5-4647-44838-48-4	7900.00	๗๙๐๐ ₮
นางสาว กมลลักษณ์	คุณวิทย์ฯ	เกรด 2-6553-62747-26-3	35000.00	๓๕๐๐ ₮
นาง บุญนา	ภาษาอังกฤษ	เกรด 5-7563-27483-72-4	12560.00	๑๒๕๖๐ ₮
นาย อรรถก	อัฟฟิติเมด	เกรด 2-3332-14352-53-2	23560.00	๒๓๕๖๐ ₮
นาย สมชาย	แพทย์ฯ	เกรด 2-3345-35860-97-8	18000.00	๑๘๐๐ ₮
นาง พิษณุ	ไทยศึกษา	เกรด 4-6565-87676-86-7	40000.00	๔๐๐๐ ₮
นาย ชาญวิรชัย	มงคลมนตรี	เกรด 7-3787-66869-49-5	25000.00	๒๕๐๐ ₮

การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล

- การจัดรูปแบบอย่างมีเงื่อนไข (Conditional Formatting)
 - การหาค่าสูงสุด/ต่ำสุด (Top/Bottom)
 1. เลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ
 2. คลิกเลือกเครื่องมือ Conditional Formatting ที่แท็บ Home
 3. เลือก Top/Bottom Rules
 4. เลือกเงื่อนไขที่ต้องการ
 5. กำหนดค่าที่ต้องการสรุป
 6. เลือกลักษณะการจัดรูปแบบ
 7. คลิกปุ่ม OK

การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล

- การจัดรูปแบบอย่างมีเงื่อนไข (Conditional Formatting)
- การหาค่าสูงสุด/ต่ำสุด (Top/Bottom)



การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล

- การจัดรูปแบบอย่างมีเงื่อนไข (Conditional Formatting)

- การสรุปผลข้อมูลโดยใช้เอนดส์ (Data Bar)

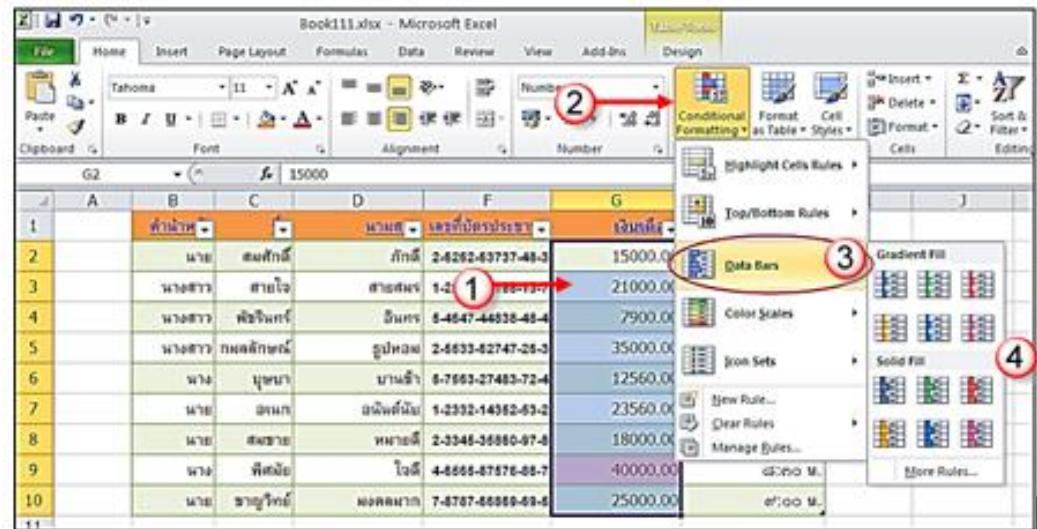
- เลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ

- คลิกเลือกปุ่มเครื่องมือ

Conditional Formatting
ที่แท็บ Home

- เลือก Data Bar

- เลือกเอนดส์ที่ต้องการ



การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล

- การจัดรูปแบบอย่างมีเงื่อนไข (Conditional Formatting)
 - การสรุปผลข้อมูลโดยใช้สี (Color Scale)

1. เลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ

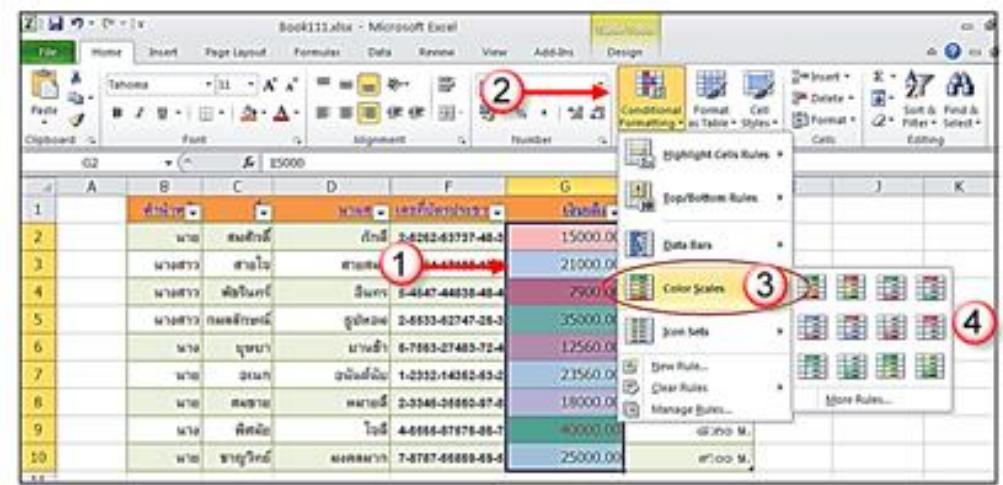
2. คลิกเลือกเครื่องมือ

Conditional Formatting

ที่แท็บ Home

4. เลือก Color Scales

5. เลือกเนดสีที่ต้องการ

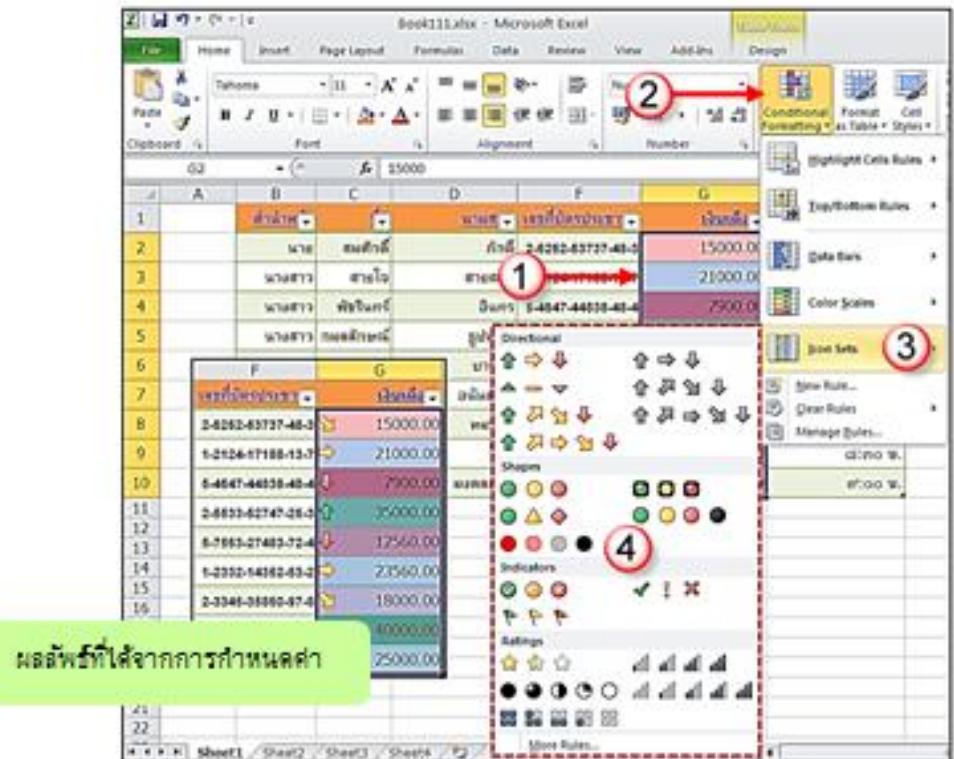


การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล

- การจัดรูปแบบอย่างมีเงื่อนไข (Conditional Formatting)

- การสรุปผลข้อมูลโดยใช้รูปภาพ (Icon Sets)

- เลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ
 - คลิกเลือกเครื่องมือ
- Conditional Formatting
ที่แท็บ Home
- เลือก Icon Sets
 - เลือกรูป Icon ที่ต้องการ



การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล

- การจัดรูปแบบอย่างมีเงื่อนไข (Conditional Formatting)

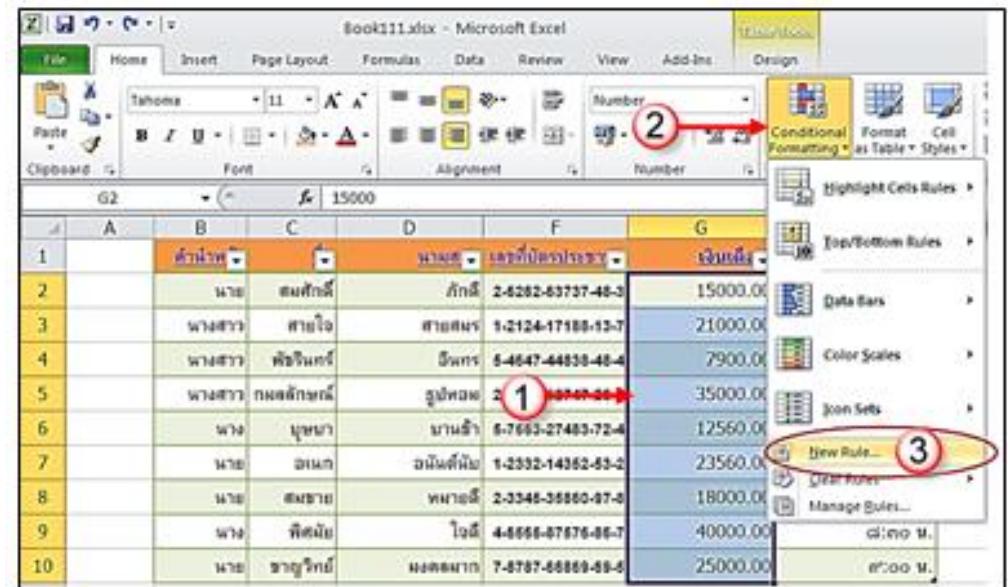
- การสร้างกฎเงื่อนไขใหม่ (New Rule)

- เลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ

- คลิกเลือกเครื่องมือ

Conditional Formatting
ที่แท็บ Home

- เลือกคำสั่ง New Rule...

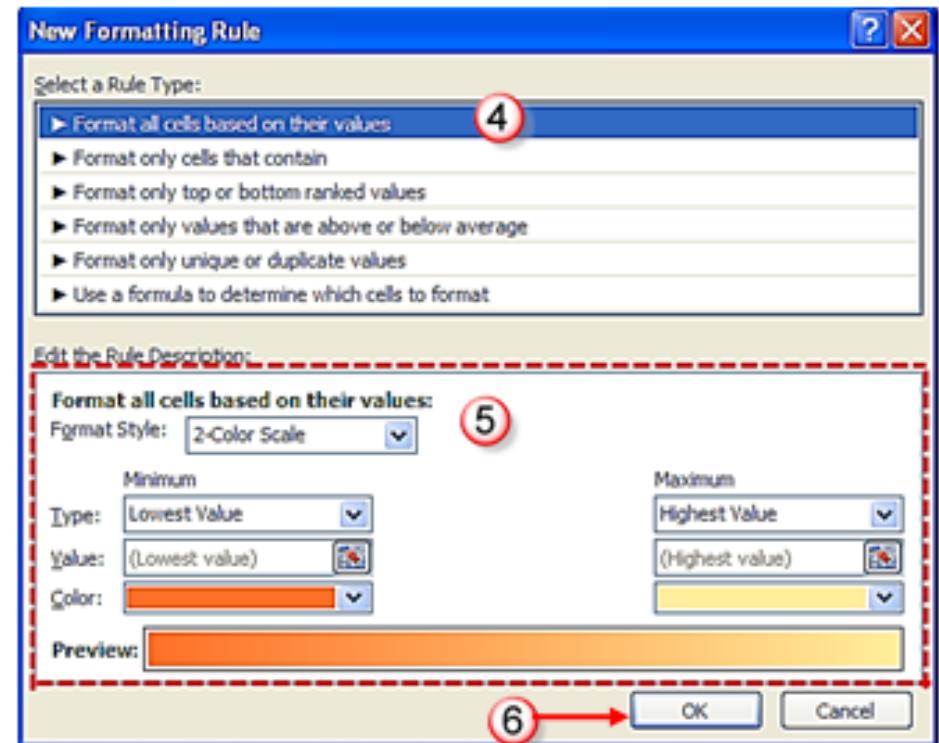


การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล

- การจัดรูปแบบอย่างมีเงื่อนไข (Conditional Formatting)

- การสร้างกฎเงื่อนไขใหม่ (New Rule)

- เลือกชนิดของกฎ
- เลือกวิธีการจัดรูปแบบให้กฎ
- คลิกปุ่ม OK

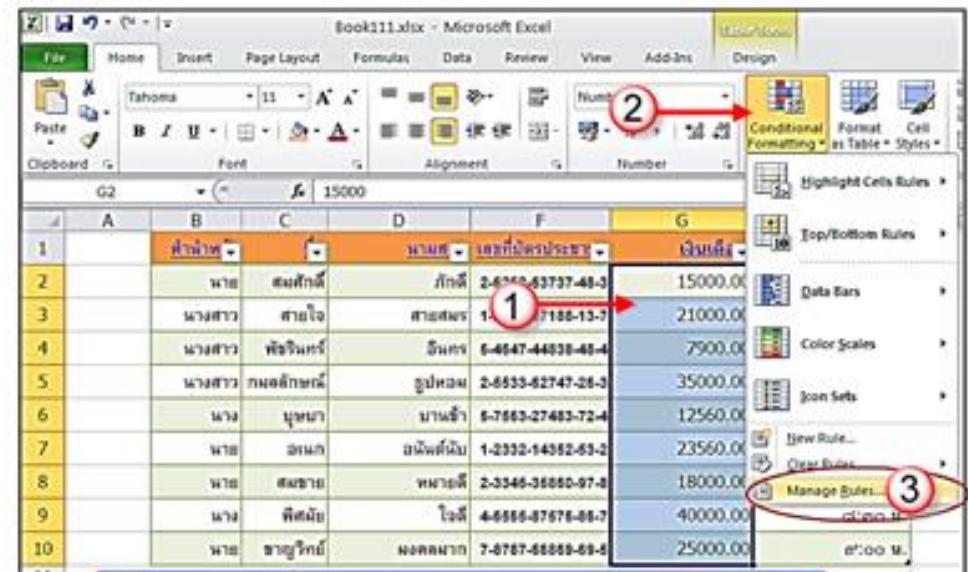


การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล

- การจัดรูปแบบอย่างมีเงื่อนไข (Conditional Formatting)

 - การแก้ไขรูปแบบที่สร้างตามเงื่อนไข (Edit Rules)

- เลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ
- คลิกเลือกเครื่องมือ Conditional Formatting ที่แท็บ Home
- เลือกคำสั่ง Manage Rules...
- คลิกปุ่ม Edit Rule...

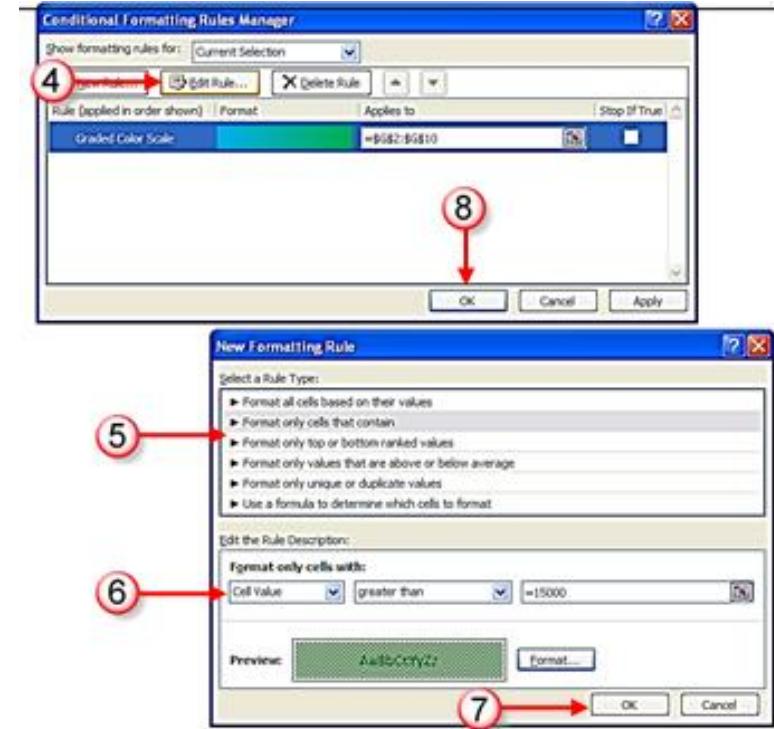


การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล

- การจัดรูปแบบอย่างมีเงื่อนไข (Conditional Formatting)

- การแก้ไขรูปแบบที่สร้างตามเงื่อนไข (Edit Rules)

- เลือกชนิดของกฎใหม่
- เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขเซลล์
- คลิกปุ่ม OK
- คลิกปุ่ม OK



การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล

- การจัดรูปแบบอย่างมีเงื่อนไข (Conditional Formatting)

- การลบเงื่อนไข (Clear Rules)

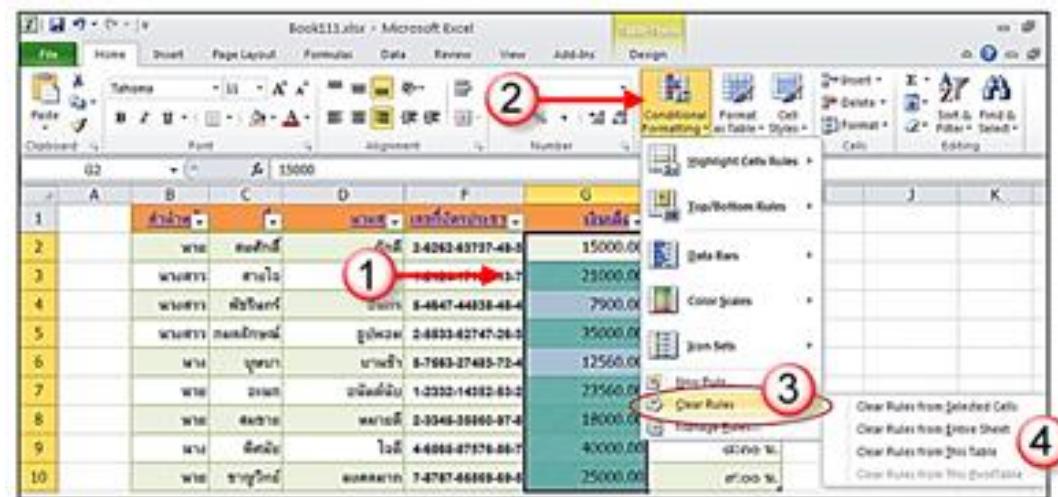
- เลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ

- คลิกเลือกเครื่องมือ

Conditional Formatting
ที่เท็บ Home

- เลือกคำสั่ง Clear Rules

- เลือกรูปแบบการลบ



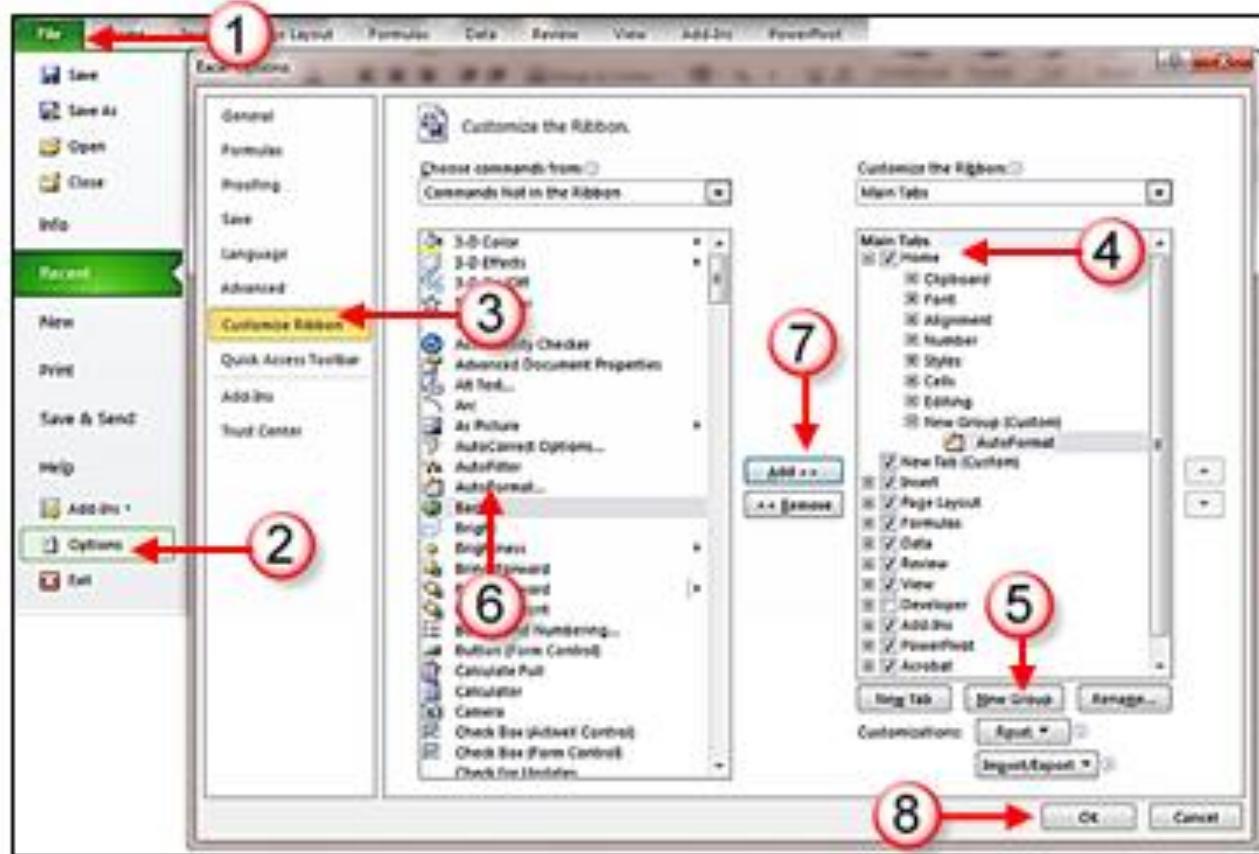
การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล

- การจัดรูปแบบเซลล์อัตโนมัติ Auto Format

1. คลิกแท็บ File
2. เลือกคำสั่ง Option
3. เลือกคำสั่ง Customize Ribbon
4. ช่อง Customize the Ribbon:
5. เลือกแท็บ Ribbon ที่ต้องการ ให้คำสั่งไปแทรก
6. คลิกปุ่ม New Group เพื่อสร้างกลุ่มคำสั่ง
7. ช่อง Choose commands from:
8. เลือกคำสั่ง AutoFormat...
9. คลิกปุ่ม Add >> เพื่อเรียกคำสั่งเข้ากลุ่ม
10. คลิกปุ่ม OK

การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล

- การจัดรูปแบบเซลล์อัตโนมัติ Auto Format



การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล

- การจัดรูปแบบเซลล์อัตโนมัติ Auto Format

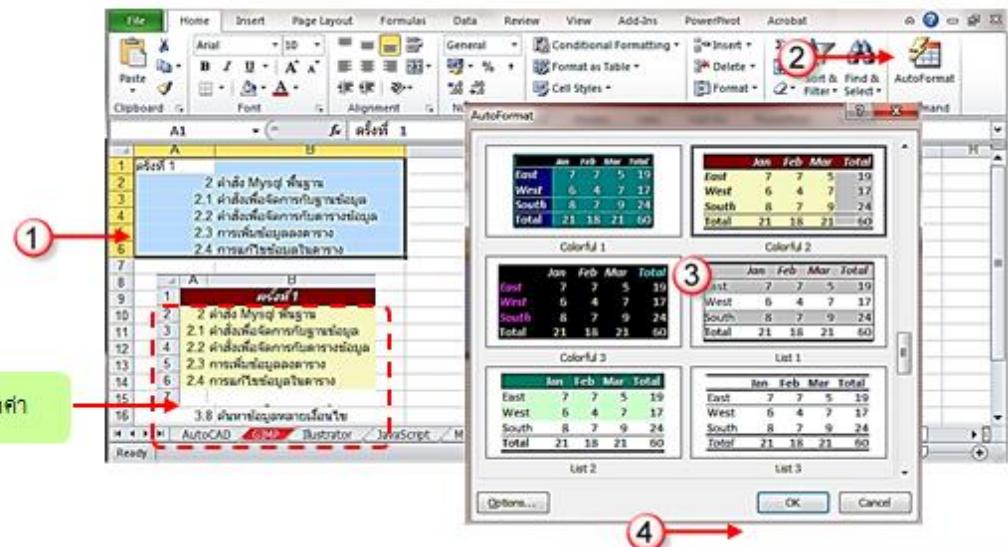
- คลิกเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ

- คลิกเลือกคำสั่ง Auto Format

- เลือกรูปแบบที่ต้องการ |

- คลิกปุ่ม OK

ผลลัพธ์ที่ได้จากการกำหนดค่า



การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล

- การใช้รูปแบบสำเร็จในการตกแต่งข้อมูล (Themes)

- เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการตกแต่ง

- เลือกแท็บ Page Layout

- คลิกปุ่มคำสั่ง (Themes)

- เลือกรูปแบบที่ต้องการ

	F	G	H	I
สมพักดี	1 ถูกมาพักดี 3041	เบอร์ติดต่อประจำ	เงินเดือน	เวลาเข้า
สายไฟ	2 ถูกมาไฟ 3065	1-2124-17188-13-7	21000	08:00 น.
พัฒนา	12 หอดูภารกม 3066	5-4647-44838-45-4	7900	08:00 น.
นักพัฒนา	6 ถูกมาพัฒนา 3072	2-5533-62747-26-3	35000	08:00 น.
บุษนา	21 หอดูภารกม 3062	5-7553-27483-72-4	12560	08:00 น.
ณัฐก	3 ถูกมาภก 3064	1-2332-14362-53-2	23560	08:00 น.
เดชาภรณ์	15 ถูกมาภรณ์ 3060	2-3345-35860-97-8	18000	08:00 น.
พิเศษ	14 ถูกมาภรณ์ 3053	4-6555-87576-85-7	40000	08:00 น.
ชาญวิทย์	20 ถูกมาภารก 3066	7-8787-66369-69-5	25000	08:00 น.

การใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

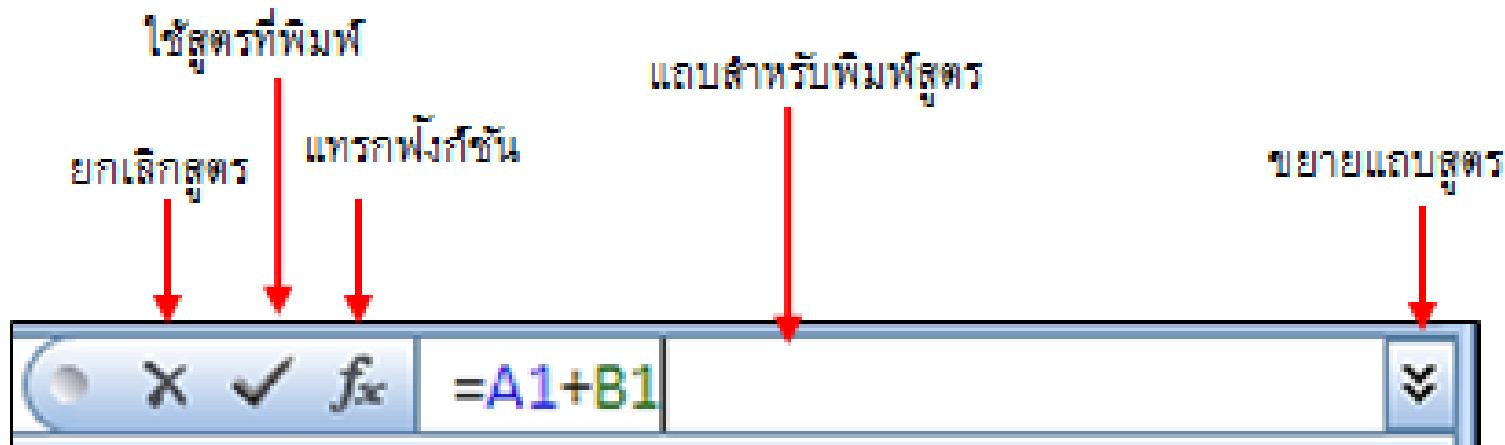
- ระดับความสำคัญของตัวดำเนินการ

ลำดับที่	ตัวดำเนินการ	ความหมาย
1	()	วงเล็บ
2	%	เบอร์เซ็นต์ เช่น 50% โปรแกรมจะแปลงค่าเป็น 0.5 ก่อนแล้ว จึงคำนวณค่าอื่นๆ
3	^	ยกกำลัง เช่น 2^5
4	* และ /	คูณ และหาร
5	+ และ -	บวก และลบ
6	&	นำข้อความตั้งแต่สองข้อความมาเข้ามิกกัน
7	=, <, >, <=, >=, <>	ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ

การใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

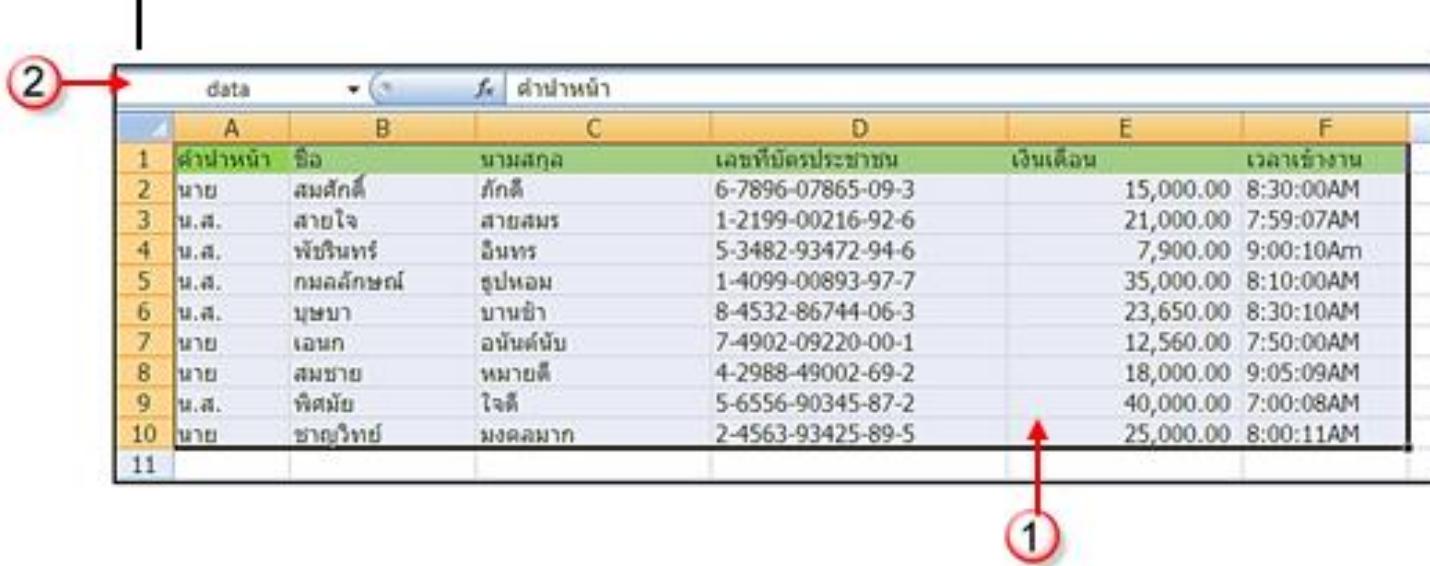
- การสร้างสูตรคำนวณ (Formula)

การใส่สูตรลงในเซลล์ทำได้โดยคลิกเซลล์ที่ต้องการ แล้วพิมพ์สูตรลงไปในเซลล์โดยตรง หรือพิมพ์บนแถบสูตร (Formula Bar) ซึ่งมีการใช้งานดังนี้



การใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

- การตั้งชื่อเซลล์และกลุ่มเซลล์
- การตั้งชื่อเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ด้วย Name Box
 1. คลิกเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการตั้งชื่อ
 2. พิมพ์ชื่อลงไปใน Name Box และกดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด

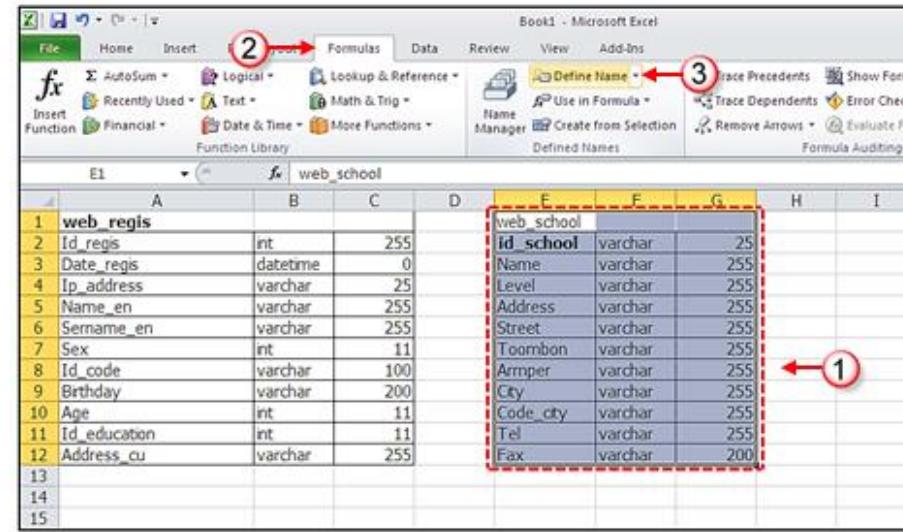


การใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

- การตั้งชื่อเซลล์และกลุ่มเซลล์
- การตั้งชื่อเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ด้วย Define Name

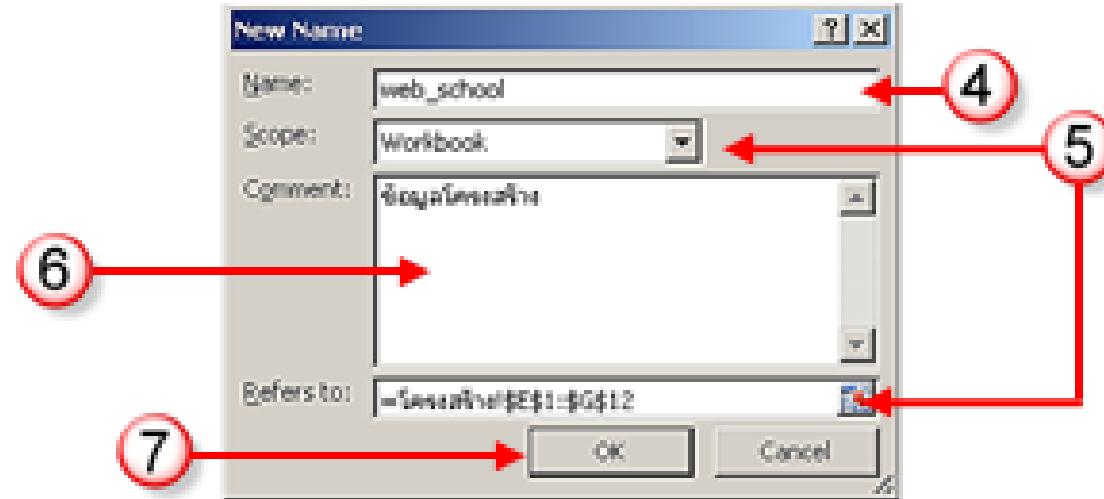
Define Name ใช้ในการตั้งชื่อกลุ่มเซลล์ โดยการกำหนดขอบเขตการใช้งานและใส่ข้อความเพิ่มเติมซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการตั้งชื่อ
2. เลือกแท็บ Formulas
3. คลิกปุ่ม Define Name



การใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

- การตั้งชื่อเซลล์และกลุ่มเซลล์
- การตั้งชื่อเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ด้วย Define Name
 - 4. ที่ช่อง Scope เลือกขอบเขตการเรียกใช้งานชื่อเซลล์
 - 5. หรือคลิกที่ Refers to เพื่ออ้างอิงกลุ่มเซลล์ใหม่
 - 6. ที่ช่อง Comment ระบุข้อความเพิ่มเติม
 - 7. คลิกปุ่ม OK



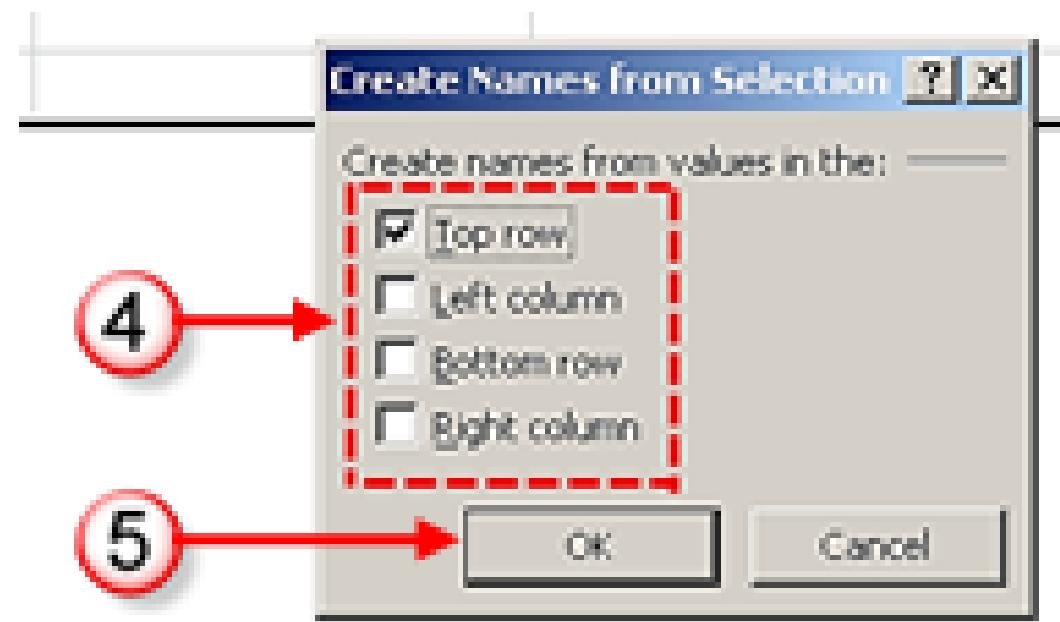
การใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

- การตั้งชื่อเซลล์และกลุ่มเซลล์
- การตั้งชื่อเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ตามหัวคอลัมน์หรือหัวแถว
 1. คลิกกลุ่มเซลล์ทั้งหมดพร้อมหัวรายการ
 2. เลือกแท็บ Formulas
 3. คลิกปุ่ม Create from Selection

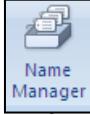
	A	B	C	D	E	F
1	สำานักฯ	ชื่อ	นามสกุล	เลขที่บัตรประชาชน		
2	นาย	สมศักดิ์	ภักดี	6-7896-07865-09-3	15,000.00	8:30:00AM
3	น.ส.	สาวิจิ	สาวยสมร	1-2199-00216-92-6	21,000.00	7:59:07AM
4	น.ส.	พัชรินทร์	อินทร์	5-3482-93472-94-6	7,900.00	9:00:10AM
5	น.ส.	กมลลักษณ์	ธุป่อง	1-4099-00893-97-7	35,000.00	8:10:00AM
6	น.ส.	นุชนา	นานา	8-4532-86744-06-3	23,650.00	8:30:10AM
7	นาย	เดนก	อันเด้น	7-4902-09220-00-1	12,560.00	7:50:00AM
8	นาย	สมชาย	หมายดี	4-2988-49002-69-2	18,000.00	9:05:09AM
9	น.ส.	พิมพ์	ใจดี	5-6556-90345-87-2	40,000.00	7:00:08AM
10	นาย	ชาญวิทย์	มงคลมาก	2-4563-93425-89-5	25,000.00	8:00:11AM
11						

การใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

- การตั้งชื่อเซลล์และกลุ่มเซลล์
- การตั้งชื่อเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ตามหัวคอลัมน์หรือหัวแถว
 4. คลิกเลือกค่าจากเซลล์ด้านที่จะนำมาทำชื่อเซลล์
 5. คลิกปุ่ม OK

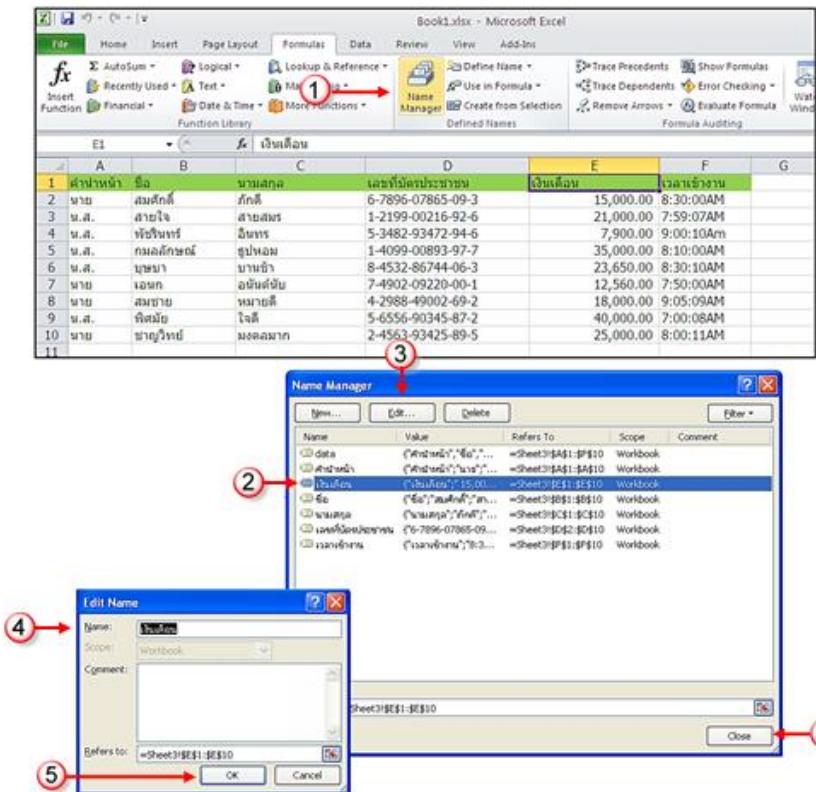


การใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

- การตั้งชื่อเซลล์และกลุ่มเซลล์
- การแก้ไขชื่อหรือช่วงของเซลล์หรือกลุ่มเซลล์
 1. คลิกปุ่ม  (Name Manager) บนแท็บ Formulas
 2. คลิกเลือกชื่อเซลล์ที่ต้องแก้ไขเพื่อทำการแก้ไข
 3. คลิกปุ่ม Edit เพื่อแก้ไข
 4. หรือคลิกปุ่ม Delete เพื่อลบ
 5. ทำการแก้ไขชื่อเซลล์หรือรายละเอียดอื่น ๆ
 6. คลิกปุ่ม OK
 7. คลิกปุ่ม Close

การใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

- การตั้งชื่อเซลล์และกลุ่มเซลล์
- การแก้ไขชื่อหรือช่วงของเซลล์หรือกลุ่มเซลล์



การใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

- การใช้งานฟังก์ชัน
 - การพิมพ์ฟังก์ชันลงในเซลล์
 1. คลิกในเซลล์ใส่เครื่องหมาย =
 2. แสดงตัวช่วยใส่สูตรอัตโนมัติ Formula Auto Complete

ทำการดับเบิลคลิกที่ฟังก์ชันที่จะใช้

 3. ใส่วงเล็บเปิด
 4. พิมพ์หรือเลือกช่วงเซลล์ที่จะใช้เป็นค่าอาร์กิวเม้นต์ (ช่วงเซลล์ G3:G11)
 5. กดปุ่ม Enter

การใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

- การใช้งานฟังก์ชัน
- การพิมพ์ฟังก์ชันลงในเซลล์

The table contains the following data:

ลำดับ	ลูกค้า	หมายเลข	จำนวนเงิน	จำนวนเงินทั้งหมด
1	สมศักดิ์	ลูกค้า 2-4282-63737-48-3	15000.00	15000.00
2	นางสาว สาวนิภา	ลูกค้า 1-2124-17188-13-7	21000.00	36000.00
3	นางสาว พัชรินทร์	ลูกค้า 6-4647-44438-48-4	7900.00	43900.00
4	นางสาว กนกภัทร์	ลูกค้า 2-6593-62747-25-3	35000.00	78900.00
5	นาย บุญนา	ลูกค้า 6-7983-27483-72-4	12560.00	91460.00
6	นาง อรุณรัตน์	ลูกค้า 1-2332-14382-53-2	23560.00	115020.00
7	นางสาว น้ำฝน	ลูกค้า 2-3345-36880-87-8	18000.00	133020.00
8	นาง พิมรัตน์	ลูกค้า 4-6666-87975-88-7	40000.00	173020.00
9	นาง ราษฎร์	ลูกค้า 7-8787-68889-89-8	25000.00	198020.00

การใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

• การใช้งานฟังก์ชัน

- ฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์ (Math & Trig) ใช้คำนวณหาค่าทางคณิตศาสตร์หรือ ตรีโกณมิติ เช่นค่าผลรวม ค่าจำนวนเต็ม ค่ารากที่สอง เป็นต้น

ฟังก์ชัน	หน้าที่
=INT(ตัวเลข)	คืนค่าจำนวนเต็มบวกศูนย์หรือตั้งแต่ศูนย์ไปจนถึงตัวเลขที่ระบุ
=TRUNC(ตัวเลข,จำนวนทศนิยม)	คืนค่าตัวเลขและยกศูนย์ตามจำนวนทศนิยมที่ต้องการ โดยปัดเศษทั้งหมด
=ABS(ตัวเลข)	คืนค่าลักษณะของตัวเลข
=SQRT(ตัวเลข)	คืนค่ารากที่สองของตัวเลข
=ROUND (ตัวเลข,จำนวนทศนิยม)	คืนค่าตัวเลขและยกศูนย์ตามจำนวนทศนิยมที่ต้องการ
=MOD(ตัวตั้ง,ตัวหาร)	คืนค่าเศษที่เหลือจากการหาร
=Sum (ช่วงเซลล์)	หาผลรวม
=SumIF (กลุ่มเซลล์ที่ตรวจสอบ, "เงื่อนไข", กลุ่มเซลล์ที่ต้องการหาผลรวม)	หาผลรวมตามเงื่อนไข

การใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

- การใช้งานฟังก์ชัน

- ฟังก์ชันทางสถิติ (Statistical) เป็นฟังก์ชันการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ใช้คำนวณหาค่าทางสถิติต่าง ๆ เช่นค่าเฉลี่ย ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด การนับตัวเลข เป็นต้น

ฟังก์ชัน	หน้าที่
=MAX(กลุ่มเซลล์)	ค่าสูงสุดในกลุ่มเซลล์
=MIN(กลุ่มเซลล์)	ค่าต่ำสุดในกลุ่มเซลล์
=AVERAGE(กลุ่มเซลล์)	ค่าเฉลี่ยในกลุ่มเซลล์
=AVERAGEIF(กลุ่มเซลล์, เงื่อนไข)	ค่าเฉลี่ยในกลุ่มเซลล์ตามเงื่อนไข
=AVERAGEIFS(กลุ่มเซลล์, เงื่อนไข, กลุ่มเซลล์, เงื่อนไข,)	ค่าเฉลี่ยในกลุ่มเซลล์ตามเงื่อนไขโดยสามารถหาได้หลาย เงื่อนไข หลายช่วงข้อมูล
=MEDIAN(กลุ่มเซลล์)	ค่ากึ่งกลางในกลุ่มเซลล์
=MODE(กลุ่มเซลล์)	ค่าที่เกิดขึ้นหรือเกิดบ่อยที่สุดในกลุ่มเซลล์
=COUNT(กลุ่มเซลล์)	นับจำนวนข้อมูลเฉพาะตัวเลข
=COUNTA(กลุ่มเซลล์)	นับจำนวนข้อมูลทั้งตัวเลขและข้อความ
=COUNTBLANK(กลุ่มเซลล์)	นับจำนวนเซลล์ว่าง
=COUNTIF(กลุ่มเซลล์, เงื่อนไข)	นับจำนวนข้อมูลตามเงื่อนไข
=COUNTIFS(กลุ่มเซลล์, เงื่อนไข, กลุ่มเซลล์, เงื่อนไข,)	นับจำนวนข้อมูลตามเงื่อนไขโดยสามารถหาได้หลายเงื่อนไข หลายช่วงข้อมูล

การใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

• การใช้งานฟังก์ชัน

- ฟังก์ชันทางวันที่และเวลา (Date & Time) ใช้คำนวณหาวันเวลา แสดงวันที่ปัจจุบัน เป็นต้น

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

การใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

- การใช้งานฟังก์ชัน

- ฟังก์ชันทางการเงิน (Financial) ใช้คำนวณหาค่าทางการเงินต่าง ๆ เช่นมูลค่าเงินในอนาคต อัตราดอกเบี้ย เป็นต้นฟังก์ชันทางการเงินมีหลากหลายฟังก์ชัน แต่ในบทนี้ได้ยกตัวอย่าง ฟังก์ชัน PMT ซึ่งเป็นฟังก์ชันที่ทำหน้าที่คำนวณหาค่าอัตราการผ่อนชำระเป็นวดๆ ซึ่งมีการใช้งานดังนี้

รูปแบบ =PMT (rate,nper,pv)

= PMT(อัตราดอกเบี้ยต่อจวบ. จำนวนจวบทั้งหมด, เงินต้น)

การใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

• การใช้งานฟังก์ชัน

- ฟังก์ชันทางข้อความ (Text) ใช้สำหรับจัดการข้อมูลทั้งตัวเลขและตัวอักษรในลักษณะต่าง ๆ เช่น แปลงตัวเลขให้เป็นข้อความ, ค้นหาและแทนที่ข้อความ เป็นต้น

ฟังก์ชัน	หน้าที่
=CHAR(ตัวเลข)	แปลงตัวเลขเป็นตัวอักษร
=REPT(ข้อความ,จำนวนครั้ง)	พิมพ์ข้อความซ้ำตามจำนวนครั้งที่ระบุ
=BHTTEXT(ตัวเลข)	แปลงตัวเลขเป็นข้อความทางการเงิน
=CONCATENATE(ข้อความ1, ข้อความ2,...)	รวมข้อความหรือตัวเลขให้เป็นข้อมูลเดียวกัน
=UPPER	เปลี่ยนข้อความเป็นตัวพิมพ์ใหญ่
=LOWER	เปลี่ยนข้อความเป็นตัวพิมพ์เล็ก
=LEN	นับจำนวนอักขระในเซลล์

การใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

- การใช้งานฟังก์ชัน
- ฟังก์ชันค้นหาและอ้างอิง

ฟังก์ชัน VLOOKUP ค้นหาข้อมูลตามแนวคอลัมน์ ฟังก์ชันนี้จะใช้สำหรับ การค้นหาข้อมูลแบบคอลัมน์(Vertical) โดยเริ่มจากคอลัมน์ซ้ายสุดของตาราง หรือฐานข้อมูลหากพบข้อมูลตามค่าที่ส่งไป ก็จะส่งกลับค่าในแ雷เดียวกันจาก คอลัมน์ที่ระบุไว้ในตาราง

การใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

- การใช้งานฟังก์ชัน
 - ฟังก์ชันคืนหาและอ้างอิง

สำหรับการใช้ Vlookup นั้นจะต้องมีส่วนประกอบที่สำคัญ 2 ส่วนด้วยกัน คือ

1. ตารางข้อมูลหลัก
 2. ข้อมูลที่ต้องการนำไปค้นหาจากตารางหลัก

A	B	C	D	E	F	G	H
1	รหัสสินค้า	AC007					
	ชื่อสินค้า						
	ราคา						
	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ราคา				
	AC001	ตีนสอง	35				
	AC002	ปากกา	85				
	AC003	ไม้บรรทัด	50				
	AC004	ยางลบ	75				
	AC005	สมุดปกอ่อน	120				
	AC006	สมุดปกแข็ง	250				
	AC007	สีน้ำ	50				
	AC008	สีเทียน	55				
	AC009	สีน้ำมัน	150				
	AC010	สีขอลล์ก	250				

การใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

- การใช้งานฟังก์ชัน
- ฟังก์ชันค้นหาและอ้างอิง รูปแบบ
 $=VLOOKUP (lookup_value, table_array, col_index_num, range_lookup)$

โดยที่

lookup_value คือ ค่าที่จะนำไปค้นหาในตารางข้อมูล (เซลล์ที่เป็นคีย์)

table_array คือ ตำแหน่งของตารางหลัก

col_index_num คือ ลำดับคอลัมน์ที่ต้องการนำข้อมูลมาแสดง โดยการนับลำดับคอลัมน์นั้น จะเริ่มนับจากคอลัมน์ซ้ายสุดเป็น 1 และ ໄล์เรียงไปตามลำดับ

range_lookup คือ ค่าตัวรรรที่ระบุลงไปให้ Vlookup เลือกว่าจะส่งค่าใดกลับจากผลการค้นหา เช่น True, False หรือไม่ใส่ค่าอะไร

การใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

- การใช้งานฟังก์ชัน
- ฟังก์ชันค้นหาและอ้างอิง

ฟังก์ชัน HLOOKUP ค้นหาข้อมูลตามแนวแคว จะคืนหาข้อมูลในลักษณะ เป็นแนวแนวนอน (Horizontal) โดยจะคืนหาจากแถวที่ 1 คือแถวบนสุด หากพบ ข้อมูลที่ตรงกับค่าที่ค้นหา ก็จะนำค่าที่อยู่ในแถวถัดไปมาแสดง

การใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

- การใช้งานฟังก์ชัน
- ฟังก์ชันค้นหาและอ้างอิง รูปแบบ
 $=HLOOKUP (lookup_value, table_array, row_index_num, range_lookup)$

โดยที่

lookup_value คือ ค่าที่จะนำไปค้นหาในตารางข้อมูล (เซลล์ที่เป็นคีย์)

table_array คือ ตำแหน่งของตารางหลัก

row_index_num คือ ลำดับแถวที่ต้องการนำข้อมูลมาแสดง โดยการนับลำดับแถวนั้นจะเริ่มนับจากบนสุดเป็น 1 และ ไม่เรียงไปตามลำดับ

range_lookup คือ ค่าตัวรรรที่ระบุลงไปให้ Hlookup เลือกว่าจะส่งค่าใดกลับจากผลการค้นหา เช่น True, False หรือไม่ใส่ค่าอะไร

การใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

• เรียนรู้และการใช้ Scenario

Scenario เป็นการกำหนดค่าให้กับกรณีต่างๆ จากนั้นจะคำนวณค่าโดยอิงตามตารางแล้วแสดงผลของมาซึ่งจะช่วยให้สามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้ง่ายและรวดเร็วกว่าการแยกตารางคำนวณในแต่ละกรณีในการวิเคราะห์ต่างๆ บางครั้งอาจจะต้องมีการเปรียบเทียบค่าในกรณีต่างๆ เช่นมีสินค้าอยู่อย่างละ 100 ชิ้นในการวิเคราะห์กำไรจากการขาย อาจแบ่งยอดขายได้หลายกรณีเช่น กรณี (Case) ต่างๆ ตั้งแต่ขายดี (Best Case) ขายหมดทุกชิ้น, กรณีขายไม่ค่อยดี (Worst Case) ขายได้ครึ่งหนึ่ง และกรณีที่น่าจะเป็น (Most Likely) ขายได้ 80%

การใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

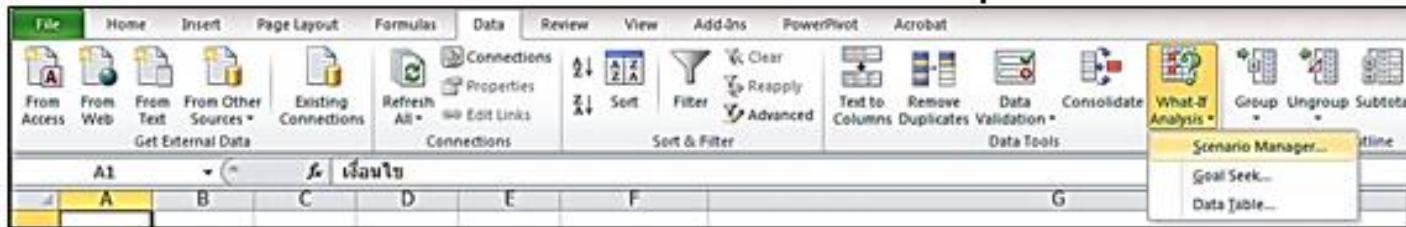
- เรียนรู้และการใช้ Scenario

	A	B	C	D
1	จำนวน	จำนวน	ราคา	รวม
2	สมุด	100	20	2000
3	ดินสอ	100	5	500
4	ยางลบ	100	3	300
5	ไม้บรรทัด	100	10	1000
6	รวม	400		3800

ตัวอย่างตารางข้อมูลสำหรับคำนวณ โดยใช้ Scenario

- เลือกแท็บ Data เลือกคำสั่ง What-if Analysis เลือกคำสั่ง

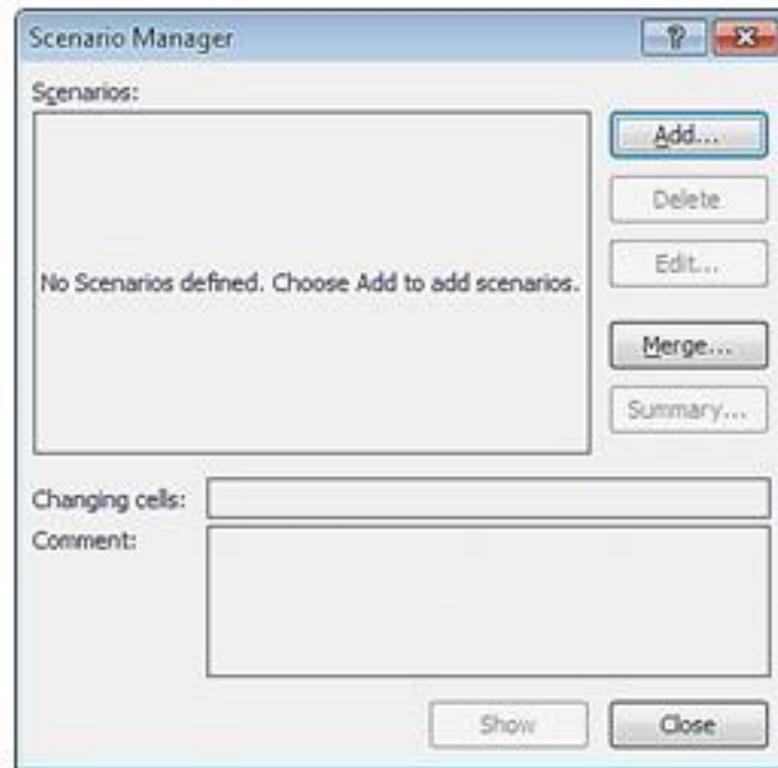
Scenario Manager



การใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

- เรียนรู้และการใช้ Scenario

2. จะมีหน้าต่าง Scenario Manager ขึ้นมา ให้กดปุ่ม Add เพื่อเพิ่ม Scenario



การใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

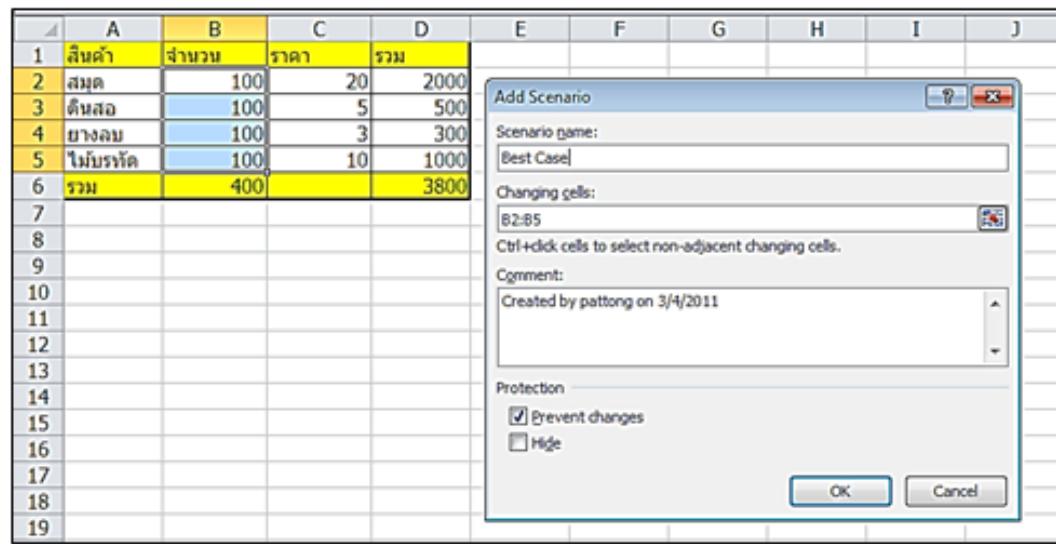
- เรียนรู้และการใช้ Scenario

3. pragquหน้าต่าง Add Scenario ขึ้นมา ให้กำหนด

- Scenario Name ชื่อของ Scenario

- Changing cells เป็นเซลล์ที่จะเปลี่ยนค่าในตัวอย่างเป็นเซลล์จำนวนของ

สินค้า



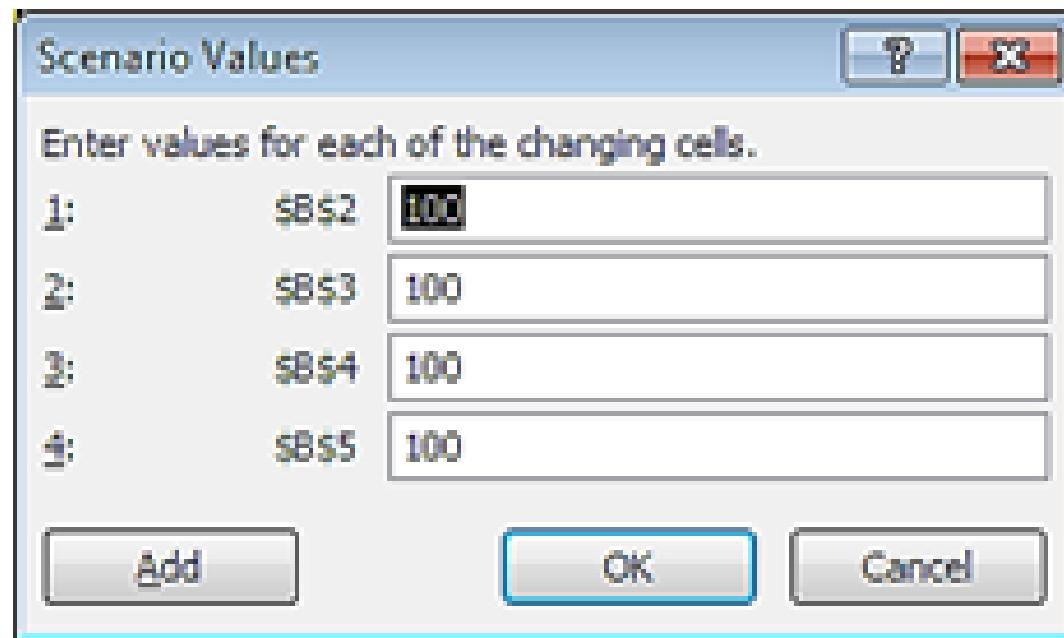
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a table of product data. The table has columns labeled 'สินค้า' (Product), 'จำนวน' (Quantity), 'ราคา' (Price), and 'รวม' (Total). The data includes rows for 'สมุด', 'ดินสอ', 'ยางลบ', and 'ไม้บรรทัด'. Row 6 is a summary row labeled 'รวม' with values 400 and 3800 respectively. To the right of the table, a 'Add Scenario' dialog box is open. It contains fields for 'Scenario name:' (set to 'Best Case'), 'Changing cells:' (set to B2:B5), a 'Comment:' field (containing 'Created by patpong on 3/4/2011'), and a 'Protection' section with checkboxes for 'Prevent changes' (checked) and 'Hide'. Buttons for 'OK' and 'Cancel' are at the bottom of the dialog box.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	สินค้า	จำนวน	ราคา	รวม					
2	สมุด	100	20	2000					
3	ดินสอ	100	5	500					
4	ยางลบ	100	3	300					
5	ไม้บรรทัด	100	10	1000					
6	รวม	400		3800					
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									

การใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

- เรียนรู้และการใช้ Scenario

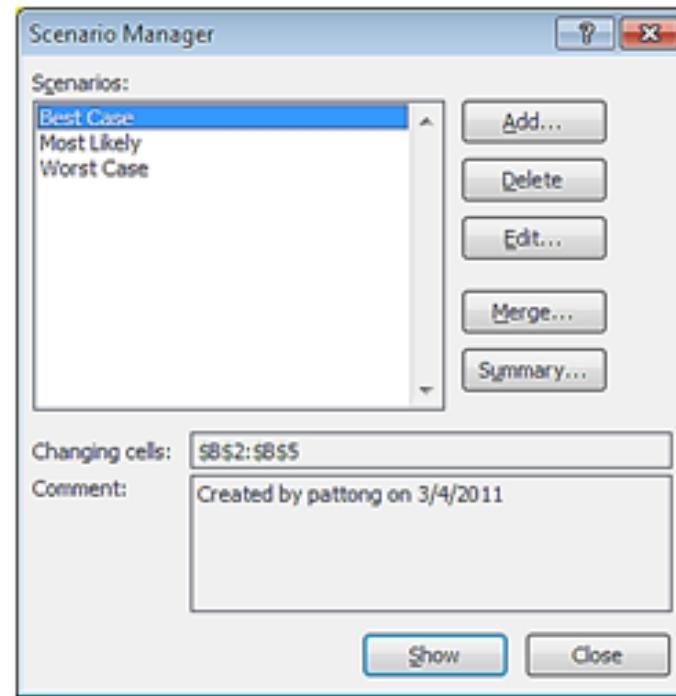
- เมื่อกดปุ่ม OK จะมีหน้าต่าง Scenario Values มาให้กำหนดค่าที่ต้องการจากนั้นกดปุ่ม OK



การใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

- เรียนรู้และการใช้ Scenario

5. กดปุ่ม Add เพื่อเพิ่ม Scenario อื่นๆ ถ้าต้องการแก้ไข Scenario ที่ตั้งไว้ให้คลิกเลือกชื่อ Scenario ที่ต้องการแล้วกดปุ่ม Edit



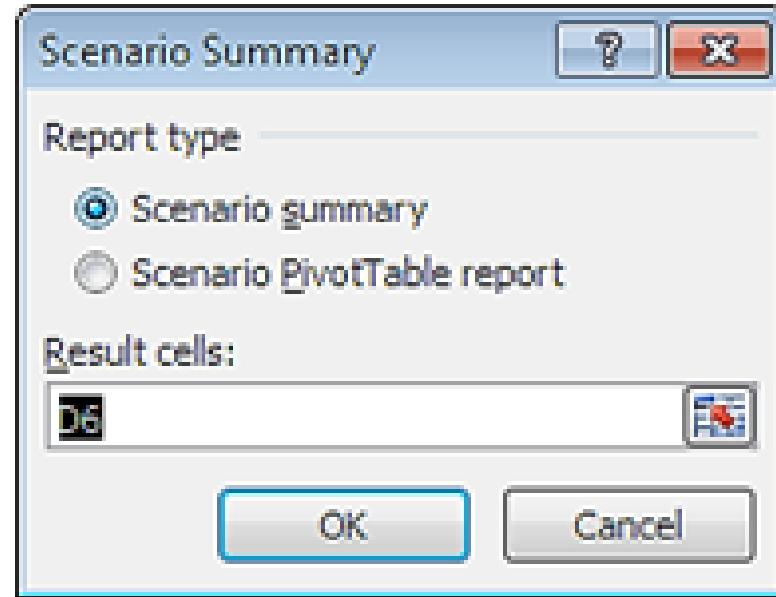
การใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

- เรียนรู้และการใช้ Scenario

- กดปุ่ม Summary เพื่อสรุปค่า Scenario

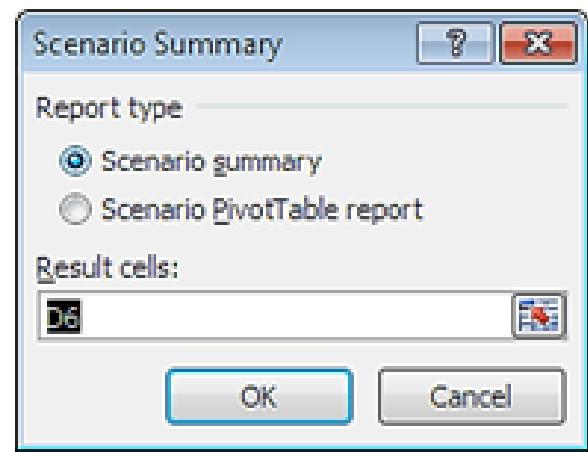
- จะมีหน้าต่าง Scenario Summary ขึ้นมา ให้เลือก Result Cells

(เซลล์ผลลัพธ์) ที่จะแสดงในรายงาน โดยอาจจะเป็นหลายเซลล์ก็ได้ และเลือก
รูปแบบรายงานระหว่าง



การใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

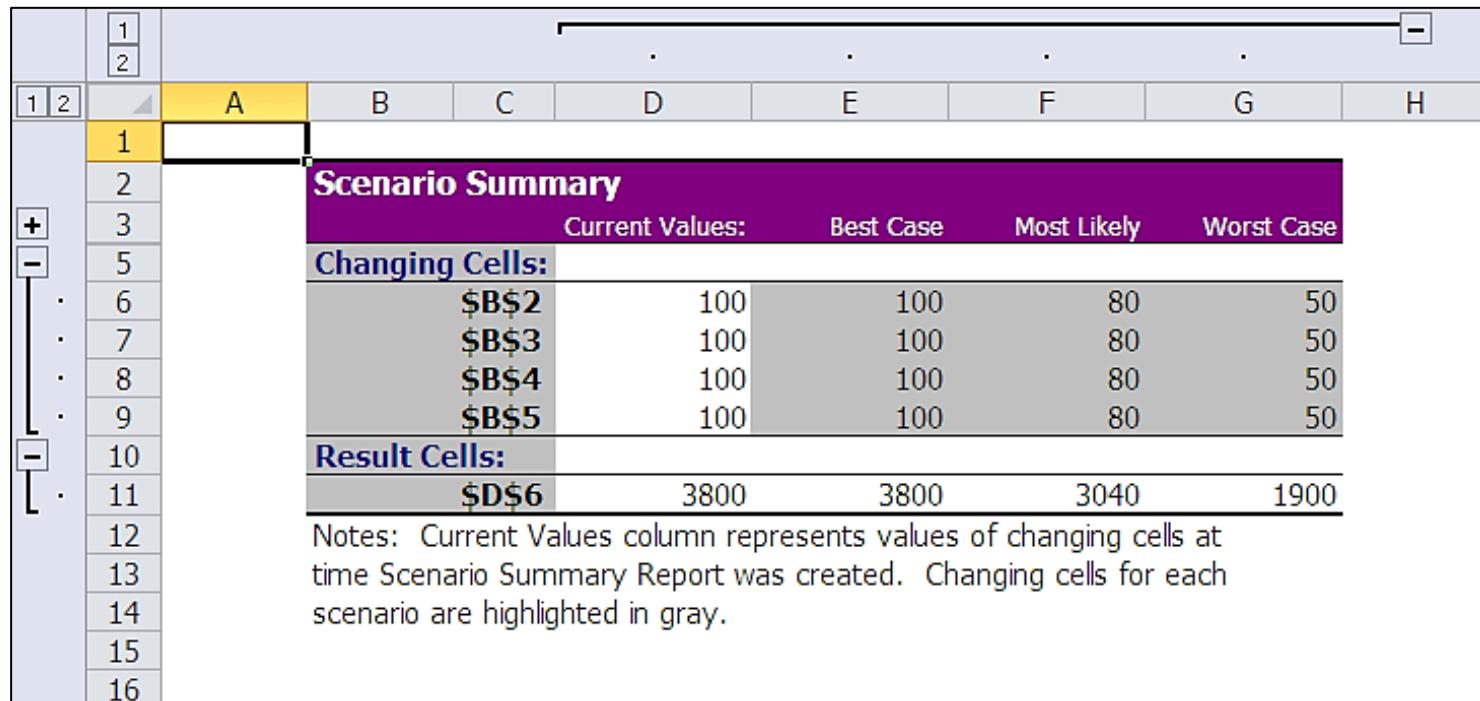
- เรียนรู้และการใช้ Scenario



- Scenario Summary เป็นตารางสรุปผล Scenario ในแต่ละกรณี
- Scenario PivotTable Report เป็น PivotTable แสดงรายละเอียดของ Scenraio

การใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

- เรียนรู้และการใช้ Scenario



Scenario Summary				
	Current Values:	Best Case	Most Likely	Worst Case
Changing Cells:				
\$B\$2	100	100	80	50
\$B\$3	100	100	80	50
\$B\$4	100	100	80	50
\$B\$5	100	100	80	50
Result Cells:				
\$D\$6	3800	3800	3040	1900

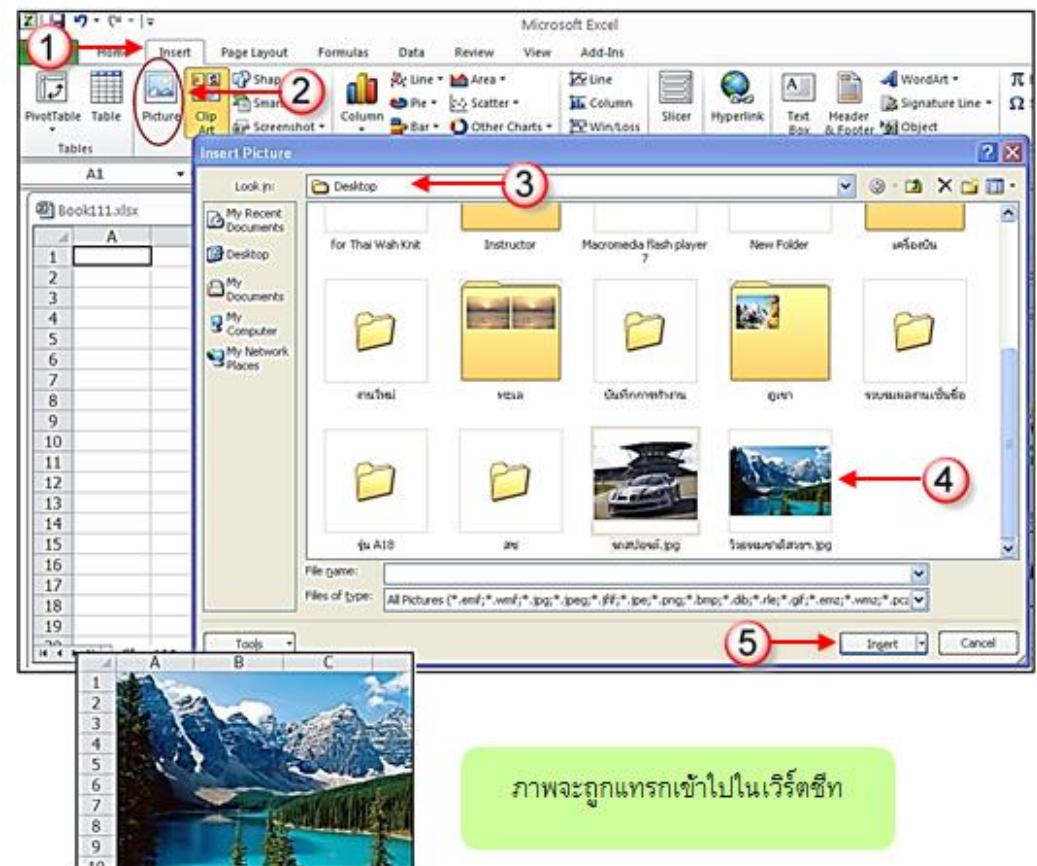
Notes: Current Values column represents values of changing cells at time Scenario Summary Report was created. Changing cells for each scenario are highlighted in gray.

ผลลัพธ์ Scenario Summary แสดงในชีทโดยอัตโนมัติ

การแทรกและแก้ไขวัตถุ

• แทรกภาพจากไฟล์ (Picture)

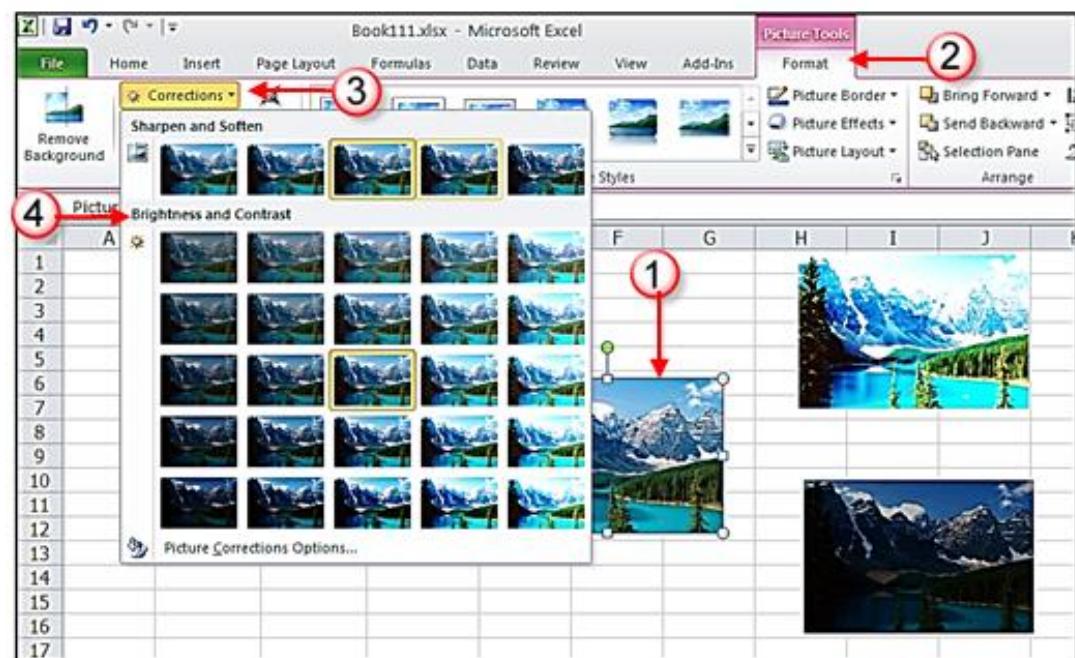
1. คลิกเลือกแท็บ Insert
2. คลิกเลือกปุ่ม Picture
3. คลิกเลือกแหล่งที่เก็บภาพ
4. คลิกเลือกภาพ
5. คลิกปุ่ม Insert



การแทรกและแก้ไขวัตถุ

- ปรับความสว่าง (Brightness) และความคมชัด (Contrast)

- คลิกเลือกรูปภาพ
- เลือกแท็บ Format
- ที่กลุ่มคำสั่ง Adjust
คลิกที่ปุ่ม Corrections
- เลือกปอร์เช็นต์การเพิ่ม/ลด
ความสว่างและความคมชัด

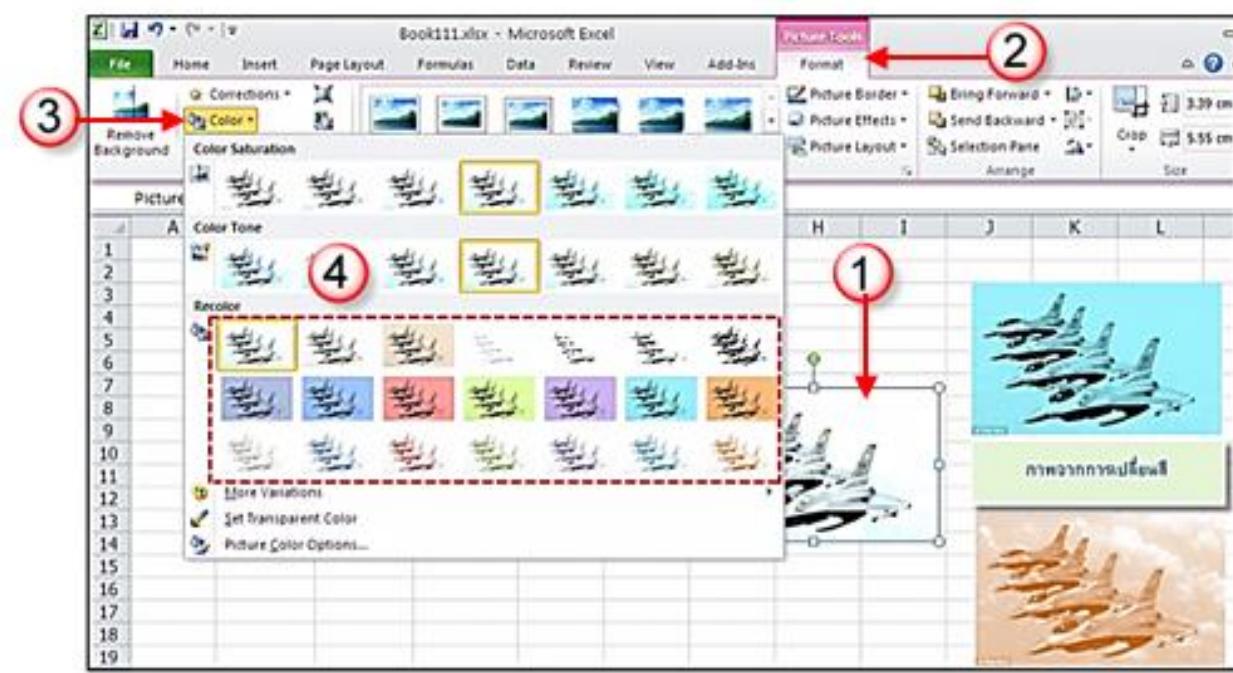


การแทรกและแก้ไขวัตถุ

- ปรับโหมดสีรูปภาพ (Recolor)

เราสามารถปรับโหมดสีให้กับภาพได้โดย

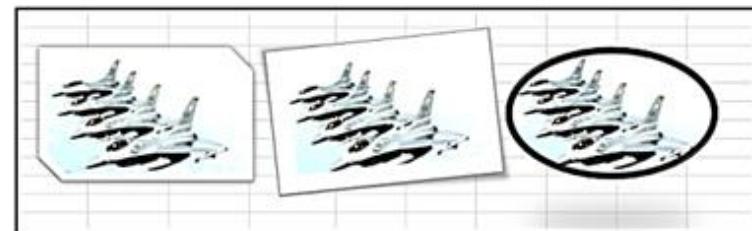
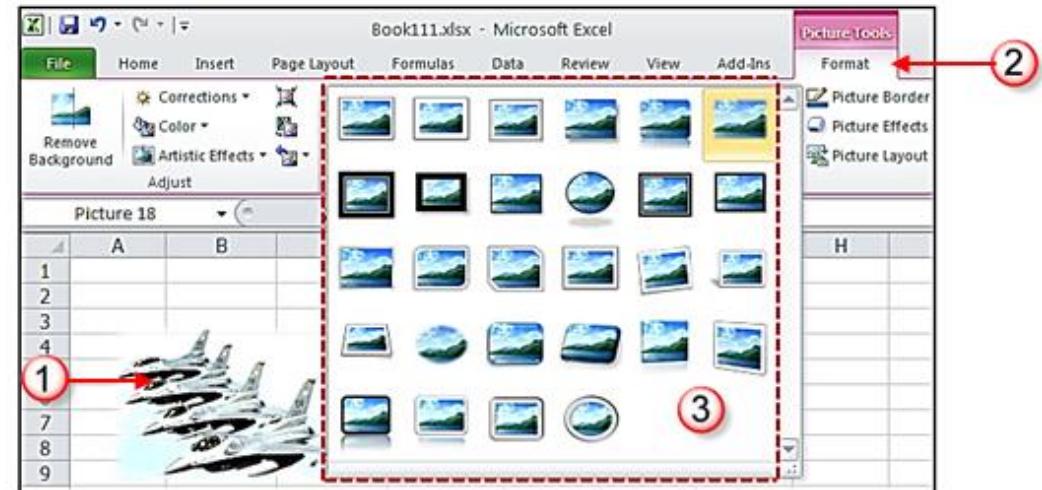
- คลิกเลือกรูปภาพ
- เลือกแท็บ Format
- ที่กุญแจคำสั่ง Adjust
คลิกที่ปุ่ม Color
- เลือกสีที่ต้องการ



การแทรกและแก้ไขวัตถุ

- การปรับแต่งสไตล์ภาพ

- คลิกเลือกรูปภาพ
- เลือกแท็บ Format
- ที่กลุ่มคำสั่ง Picture Style
เลือกสไตล์ที่ต้องการ



การแทรกและแก้ไขวัตถุ

- การเปลี่ยนรูปทรงให้กับภาพ
 - คลิกเลือกภาพที่ต้องการ
 - เลือกแท็บ Format
 - คลิกปุ่ม Picture Layout
 - คลิกเลือกรูปทรงที่ต้องการ



การแทรกและแก้ไขวัตถุ

- การใส่เอฟเฟคต์ให้วัตถุ

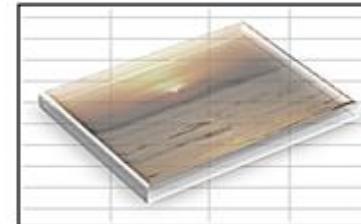
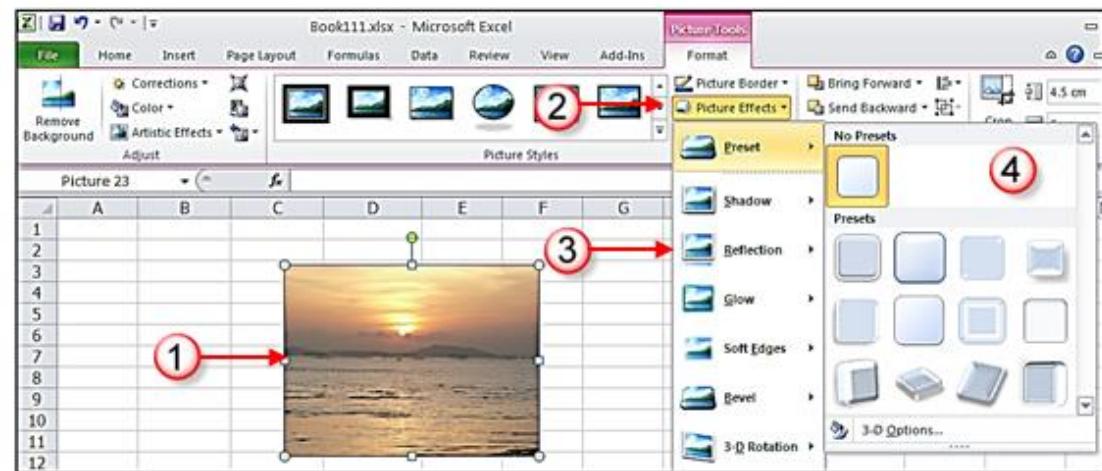
- คลิกเลือกภาพที่ต้องการ

- ที่แท็บ Format

คลิกปุ่ม Picture Effects

- เลือกกลุ่มเอฟเฟคต์

- คลิกเลือกรูปแบบเอฟเฟคต์
ที่ต้องการ

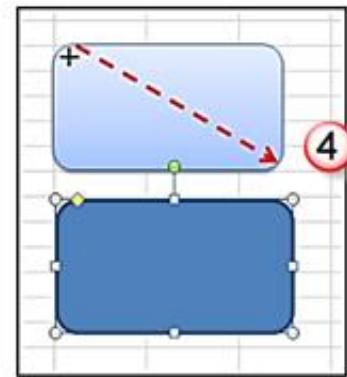
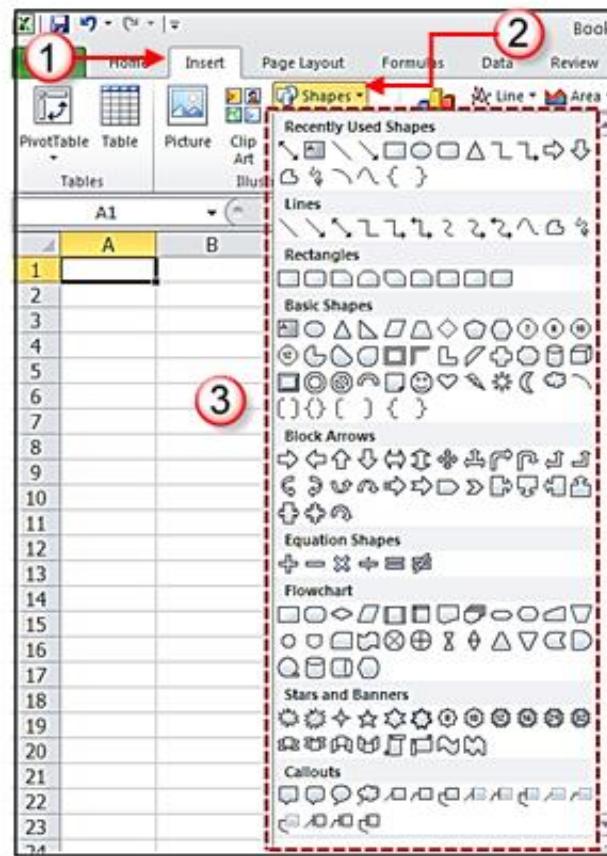


ภาพที่เกิดจากการใส่เอฟเฟคต์

การแทรกและแก้ไขวัตถุ

- การแทรกรูป平淡

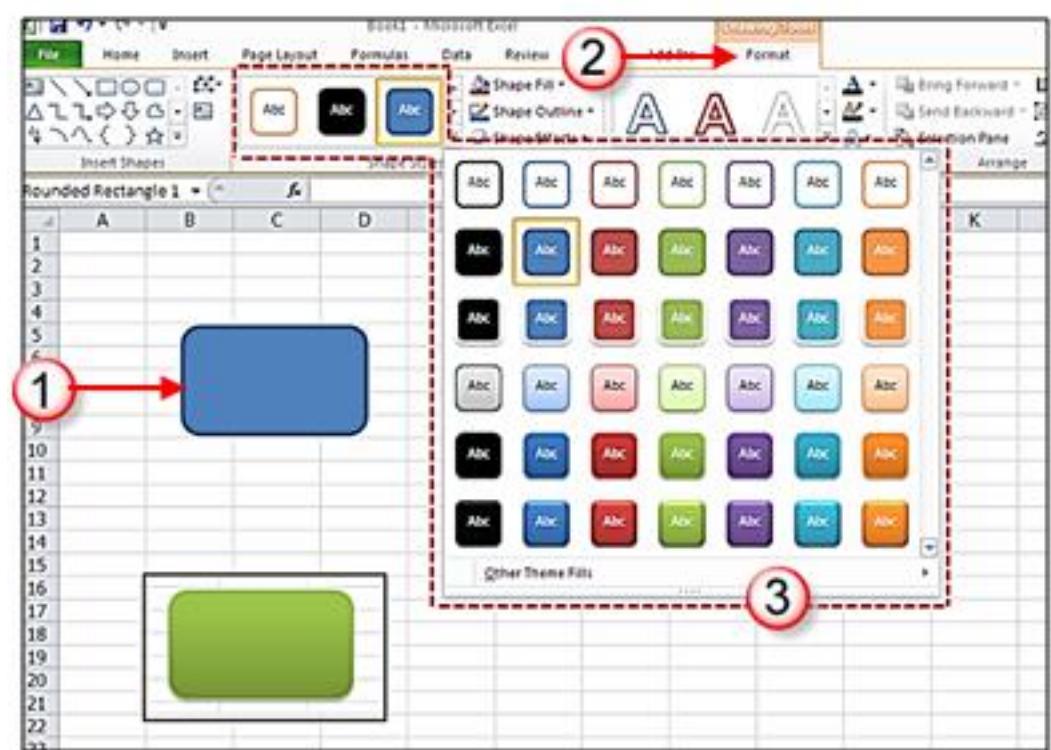
- คลิกเลือกแท็บ Insert
- คลิกปุ่ม Shapes
- เลือกรูปทรงที่ต้องการ
- ตัวชี้เม้าส์จะกลายเป็น สัญลักษณ์บวก + ทำการdragมาส์ตามขนาดของรูป平淡ที่ต้องการ เมื่อได้ขนาดที่ต้องการแล้วให้ปล่อยเม้าส์



การแทรกและแก้ไขวัตถุ

- การใส่สไตล์ให้รูปภาพ

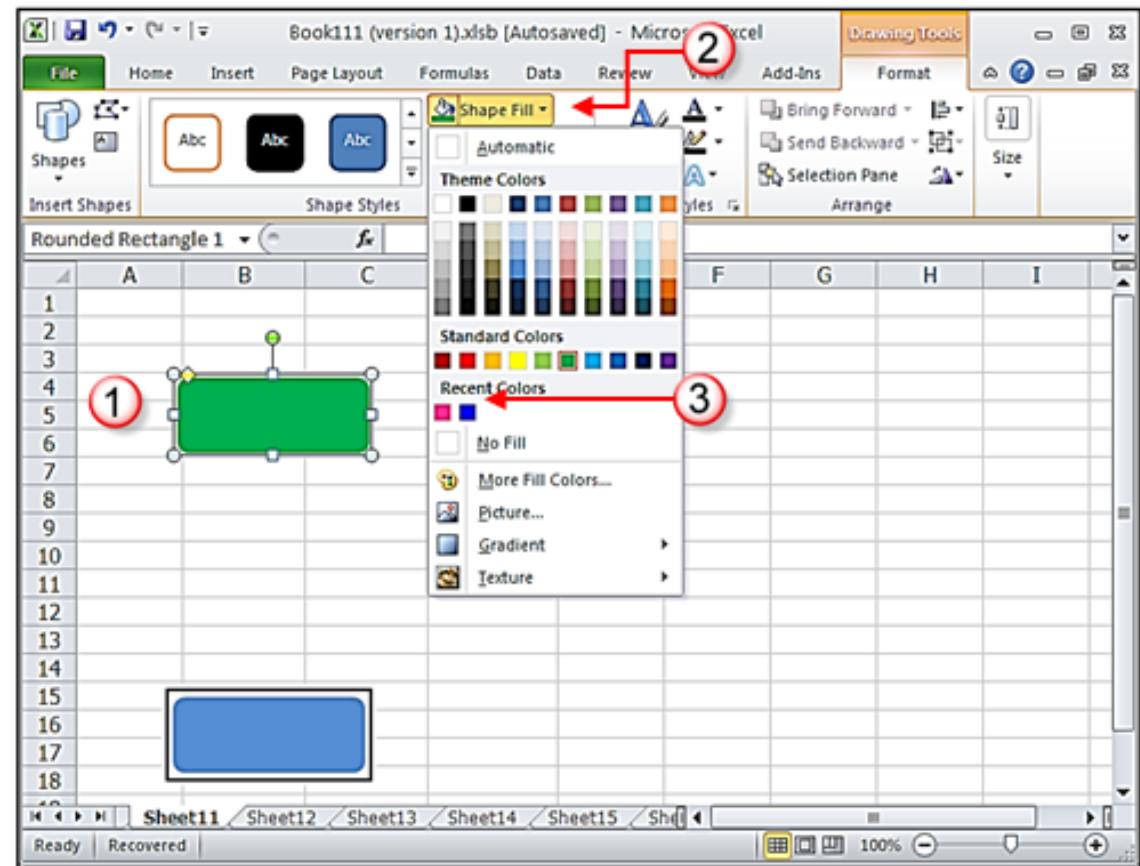
- คลิกเลือกรูปภาพ
- เลือกแท็บ Format
- ที่กลุ่มคำสั่ง Shape Styles
เลือกรูปแบบสไตล์ที่ต้องการ



การแทรกและแก้ไขวัตถุ

- การเติมสีสันให้รูป平淡

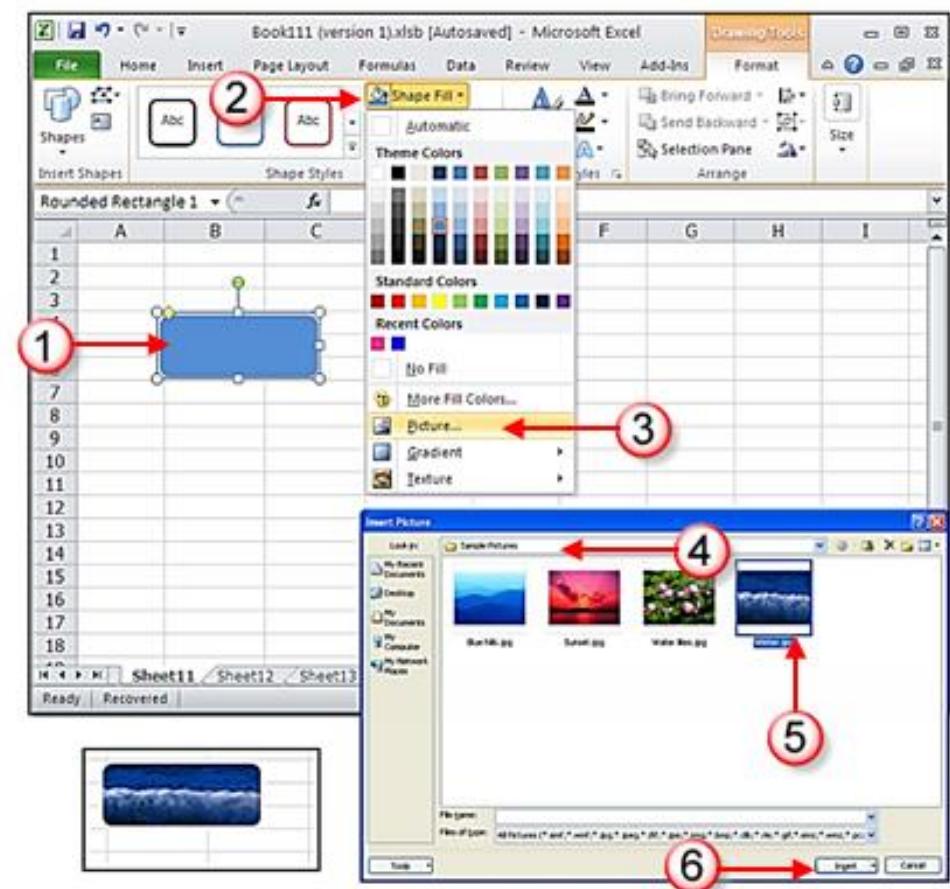
- คลิกเลือกรูป平淡
- คลิกปุ่ม Shape Fill
- เลือกสีตามต้องการ



การแทรกและแก้ไขวัตถุ

- การใส่รูปภาพภายในรูป平淡

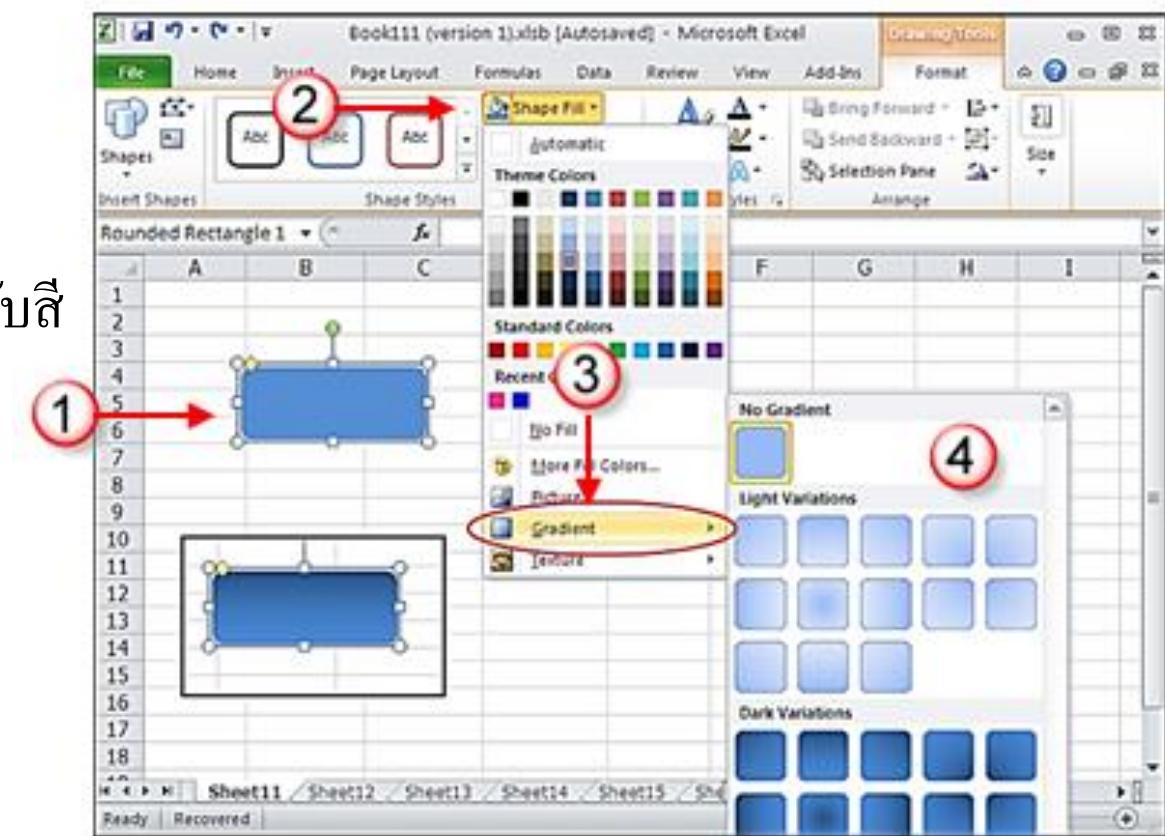
- คลิกเลือกรูป平淡
- คลิกปุ่ม Shape Fill
- เลือกคำสั่ง Picture...
- เลือกแหล่งที่เก็บภาพ
- เลือกภาพที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม Insert



การแทรกและแก้ไขวัตถุ

- การใส่สีแบบໄล์ระดับให้รูป平淡

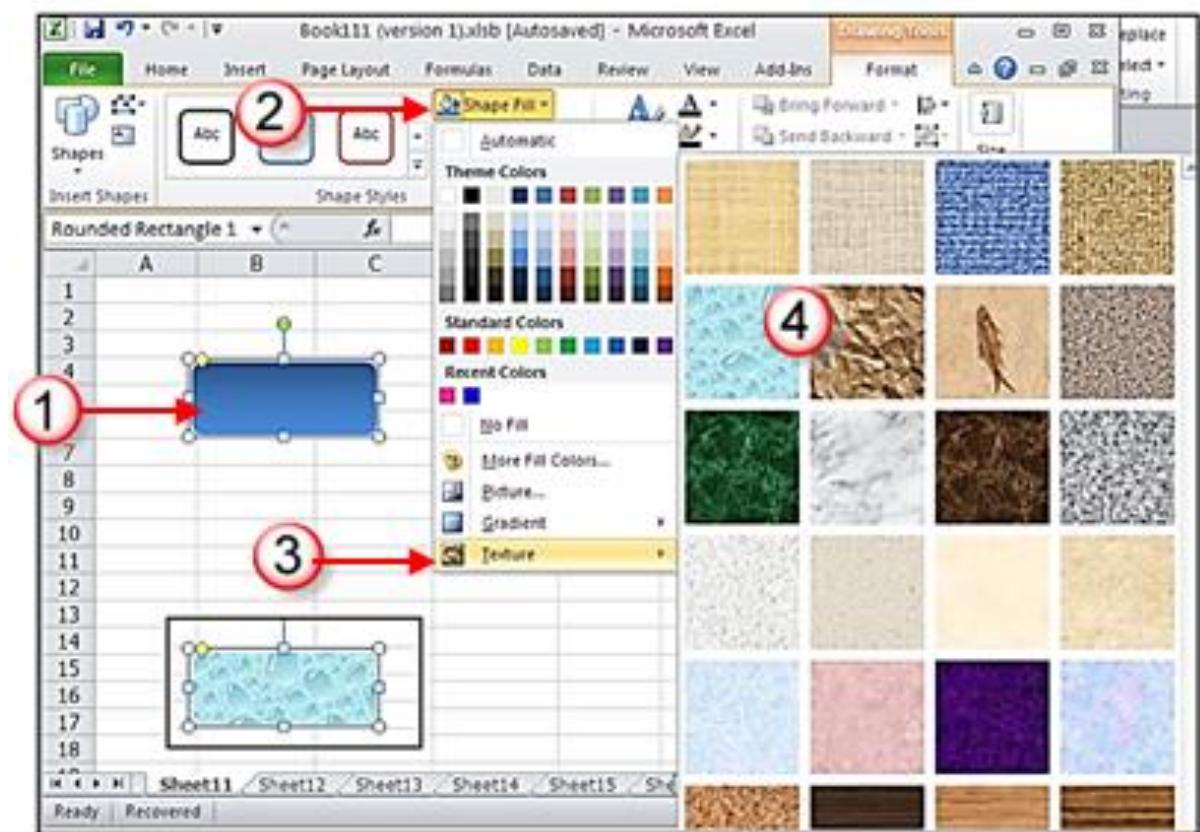
- คลิกเลือกรูป平淡
- คลิกปุ่ม Shape Fill
- เลือกคำสั่ง Gradient
- เลือกรูปแบบการໄล์ระดับสี



การแทรกและแก้ไขวัตถุ

- การตกแต่งลายพื้นผิวให้รูปวาด

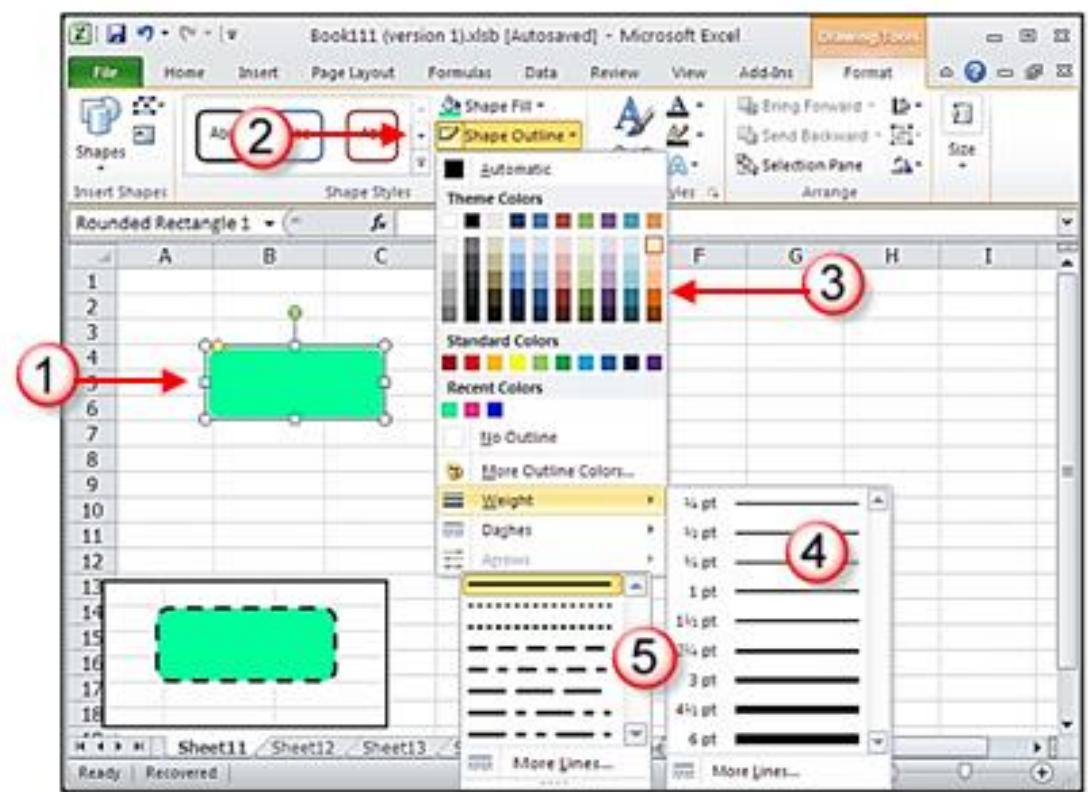
- คลิกเลือกรูปวาด
- คลิกปุ่ม Shape Fill
- เลือกคำสั่ง Texture
- เลือกลายพื้นผิว



การแทรกและแก้ไขวัตถุ

- การใส่เส้นขอบให้รูป平淡

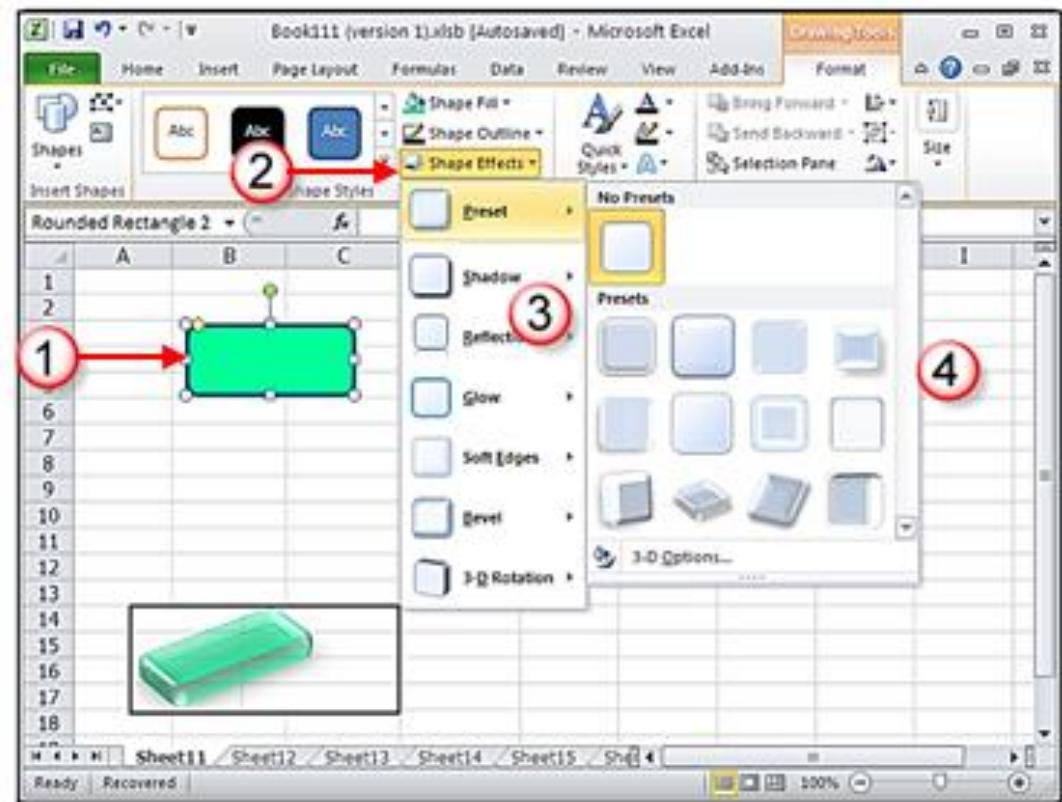
- คลิกเลือกรูป平淡
- คลิกปุ่ม Shape Outline
- คลิกเลือกสีขอบ
- คลิกเลือกขนาดเส้น
- คลิกเลือกลักษณะเส้น



การแทรกและแก้ไขวัตถุ

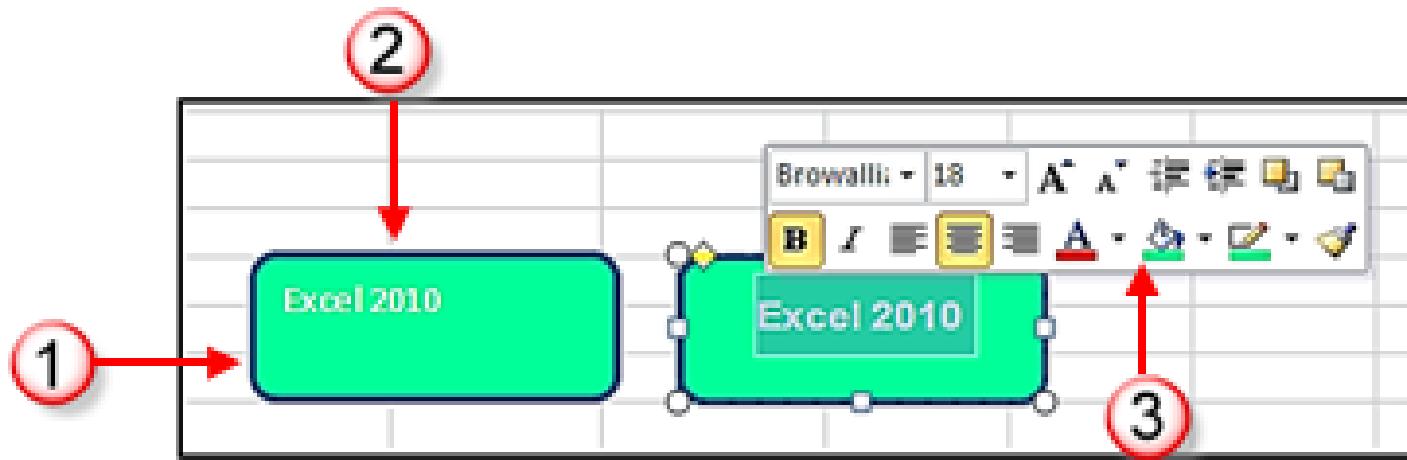
- การใส่เอฟเฟคต์ให้รูป平淡

- คลิกเลือกรูป平淡
- คลิกปุ่ม Shape Effects
- เลือกกลุ่มเอฟเฟคต์
- คลิกเลือกรูปแบบเอฟเฟคต์



การแทรกและแก้ไขวัตถุ

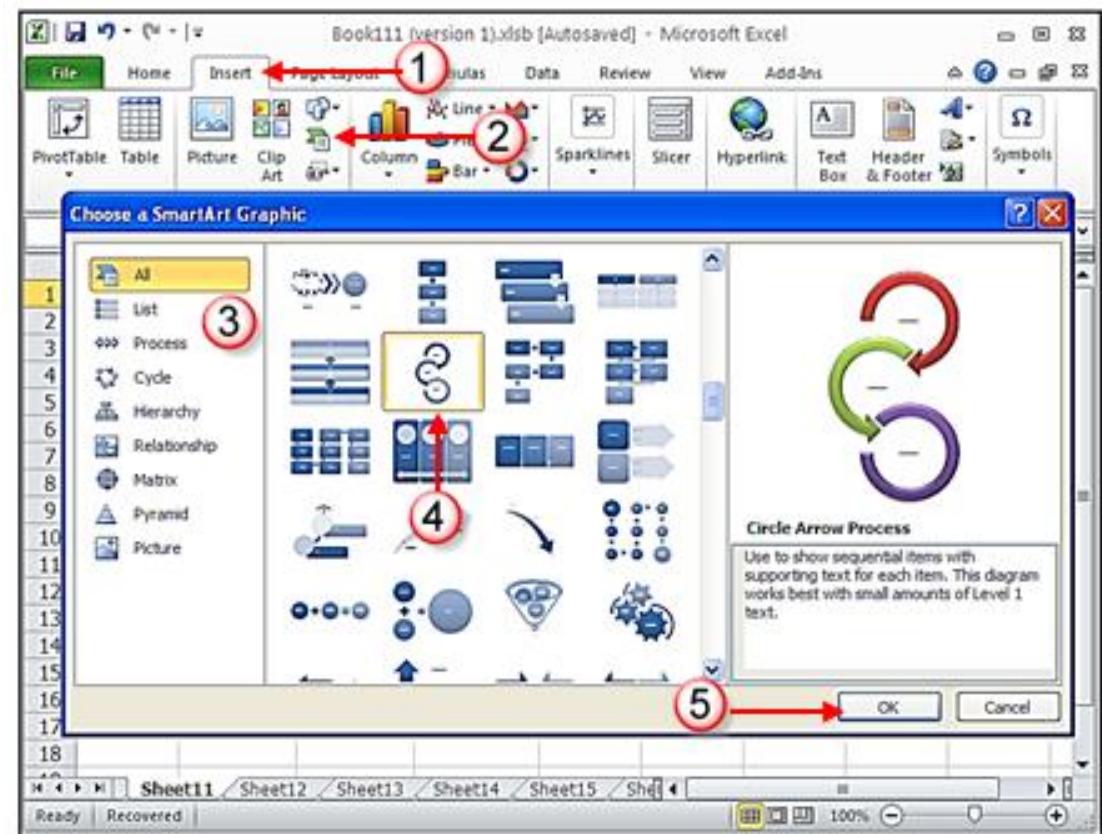
- การใส่ข้อความในรูป平淡
 - คลิกเลือกรูป平淡
 - พิมพ์ข้อความที่ต้องการ
 - จัดรูปแบบข้อความ



การแทรกและแก้ไขวัตถุ

- การแทรก SmartArt

- เลือกแท็บ Insert
- คลิกปุ่ม SmartArt
- เลือกกลุ่มของ SmartArt
- เลือกชนิด SmartArt
- คลิกปุ่ม OK



การแทรกและแก้ไขวัตถุ

- การเพิ่มรูปทรง

- คลิกเลือกคำแนะนำรูปทรง

- เลือกแท็บ Design

- คลิกปุ่ม Add Shape

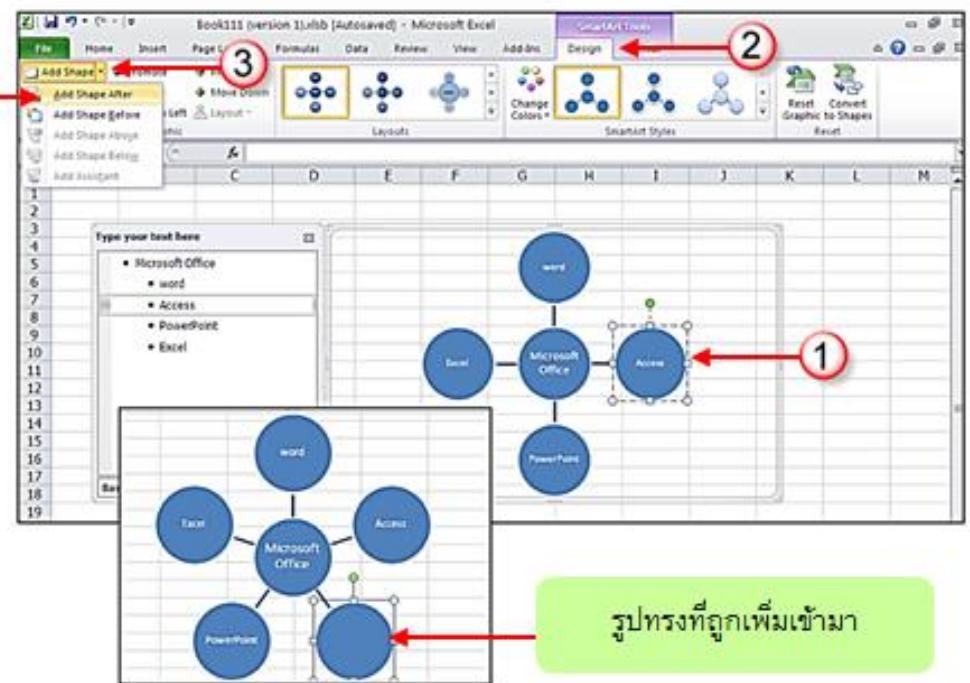
- เลือก Add Shape After
หรือ Add Shape Before

4

2

3

1



การแทรกและแก้ไขวัตถุ

- การเปลี่ยนเค้าโครง

- คลิกเลือกรอบ SmartArt

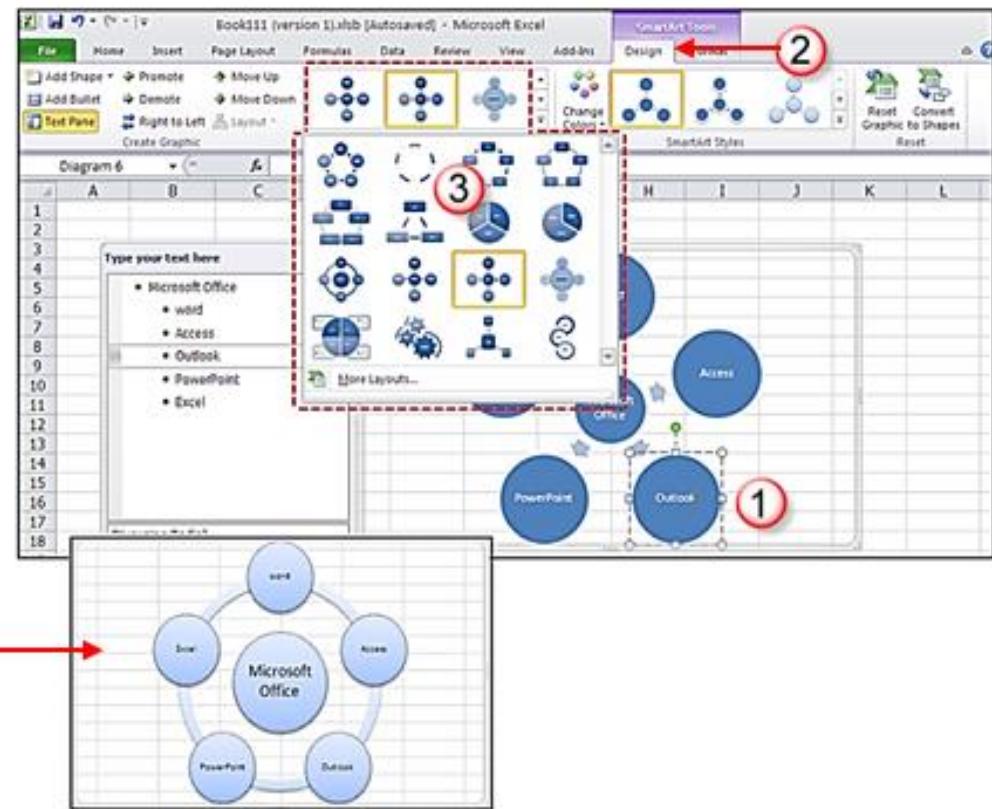
- เลือกแท็บ Design

- ทิ้งลูกคู่คำสั่ง Layout

- เลือกรูปแบบเค้าโครง

แบบใหม่ที่ต้องการ

รูปทรงที่เปลี่ยนเค้าโครง



การแทรกและแก้ไขวัตถุ

- การเปลี่ยนเค้าโครง

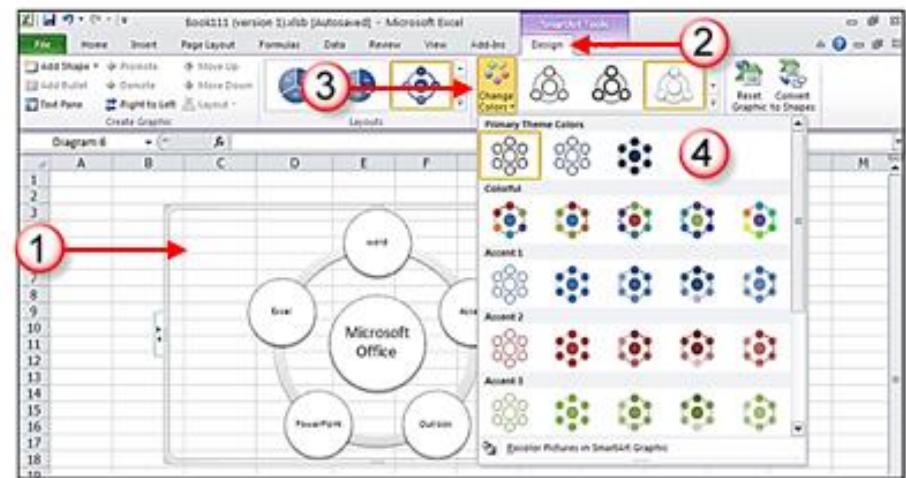
- คลิกเลือกรอบ SmartArt

- เลือกแท็บ Design

- ทิ้งลูกค้าสั่ง Layout

- เลือกรูปแบบเค้าโครง

แบบใหม่ที่ต้องการ

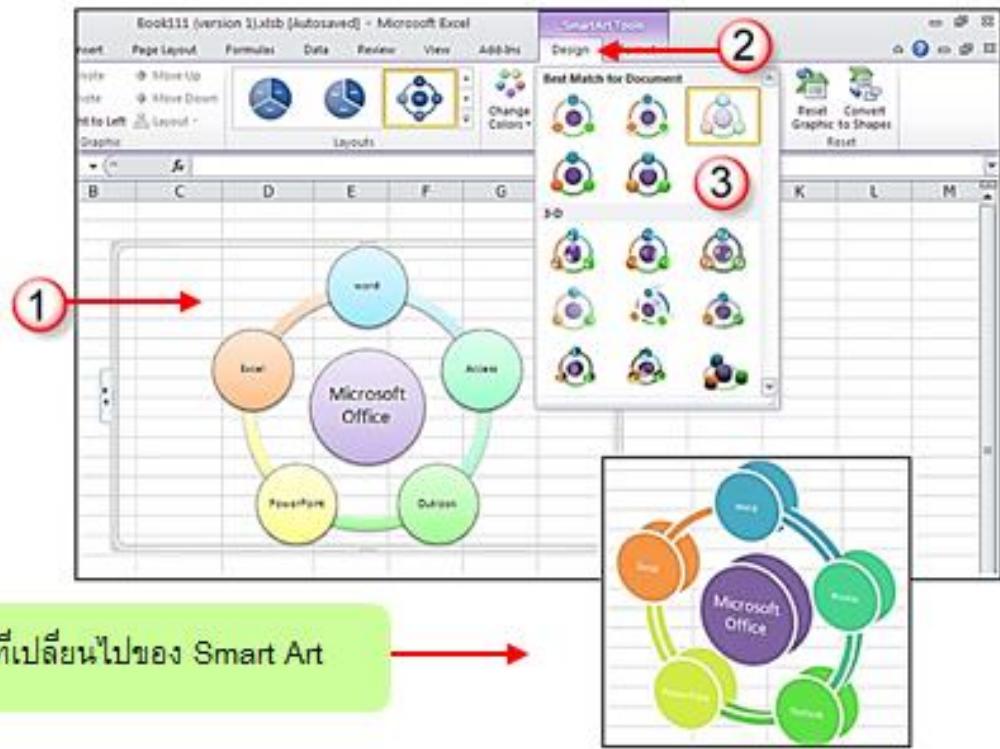


ลักษณะเปลี่ยนไปของ Smart Art



การแทรกและแก้ไขวัตถุ

- การใส่สไตล์ให้ SmartArt
 - คลิกเลือกรอบ SmartArt
 - เลือกแท็บ Design
 - ที่กลุ่มคำสั่ง SmartArt Styles
เลือกรูปแบบสไตล์ที่ต้องการ



การแทรกและแก้ไขวัตถุ

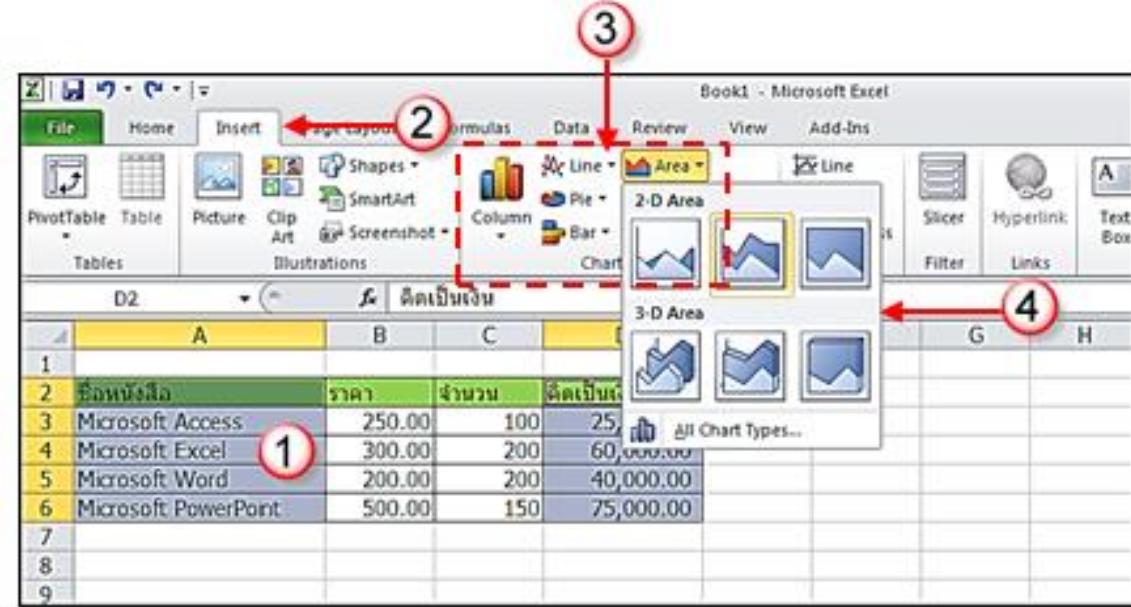
- การสร้างแผนภูมิ (Chart)

- เลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ

- คลิกเลือกแท็บ Insert

- เลือกชนิดของแผนภูมิ

- เลือกรูปแบบของแผนภูมิ



การแทรกและแก้ไขวัตถุ

- การสร้างแผนภูมิ (Chart)



แผนภูมิที่สร้างขึ้น

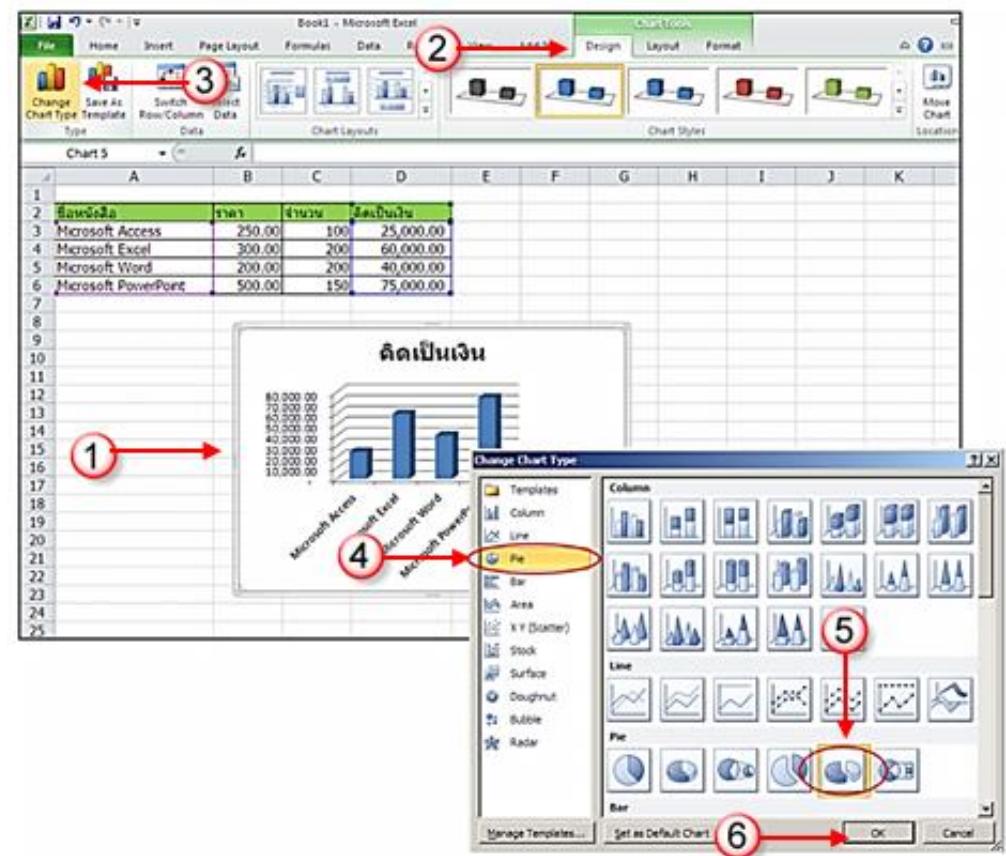
การแทรกและแก้ไขวัตถุ

- การเปลี่ยนชนิดและรูปแบบแผนภูมิ มีขั้นตอนดังนี้

- คลิกเลือกแผนภูมิ
- เลือกแท็บ Design
- คลิกปุ่มเครื่องมือ

Change Chart Type

- เลือกชนิดแผนภูมิ
- เลือกรูปแบบแผนภูมิที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม OK

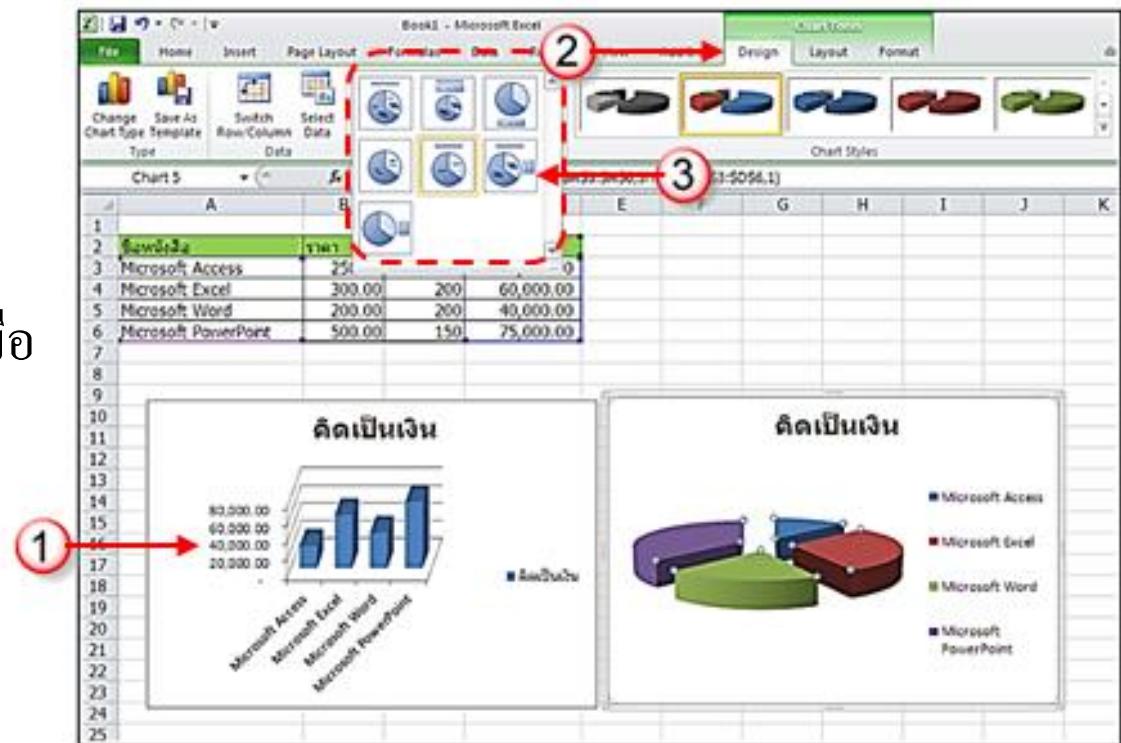


การแทรกและแก้ไขวัตถุ

- การกำหนดโครงสร้างของแผนภูมิอัตโนมัติ (Chart Layout)

- คลิกเลือกแผนภูมิ
- คลิกแท็บ Design
- คลิกเลือกรูปแบบโครงสร้าง
ที่ต้องการจากกลุ่มเครื่องมือ

Chart Layouts



การแทรกและแก้ไขวัตถุ

- การเปลี่ยนตำแหน่งการวางแผนภูมิ (Chart Location)

- คลิกเลือกแผนภูมิ

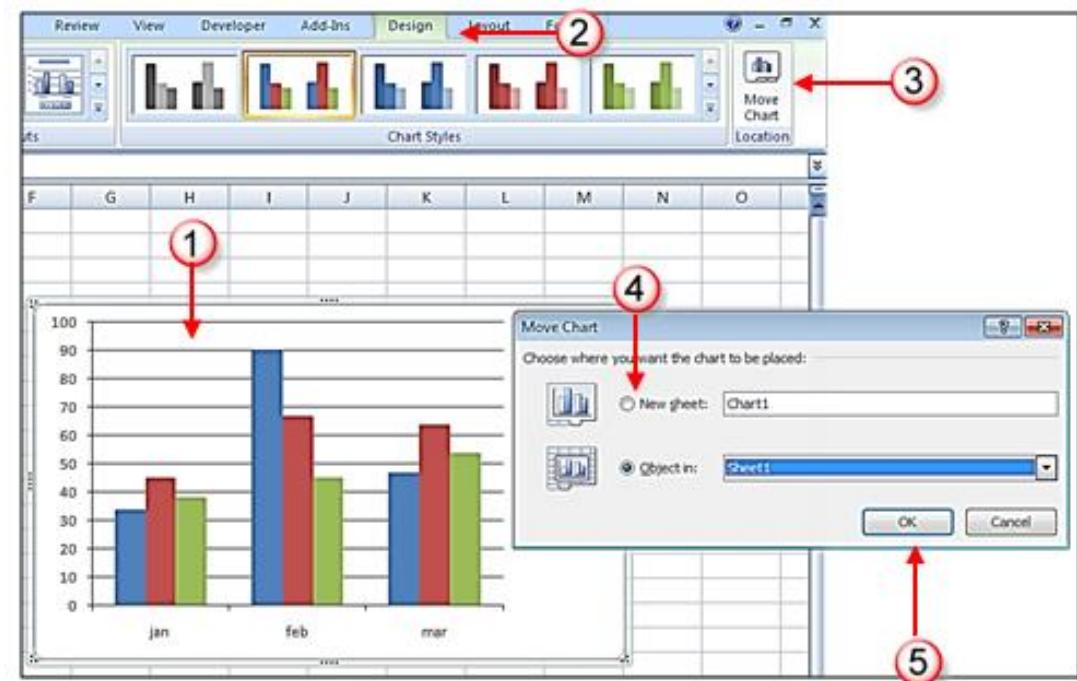
- คลิกแท็บ Design

- คลิกเลือกคำสั่ง

Move Chart

- เลือกตำแหน่งการวางแผนภูมิ

- คลิกปุ่ม OK



การแทรกและแก้ไขวัตถุ

- การตั้งชื่อแผนภูมิ (Chart Title)

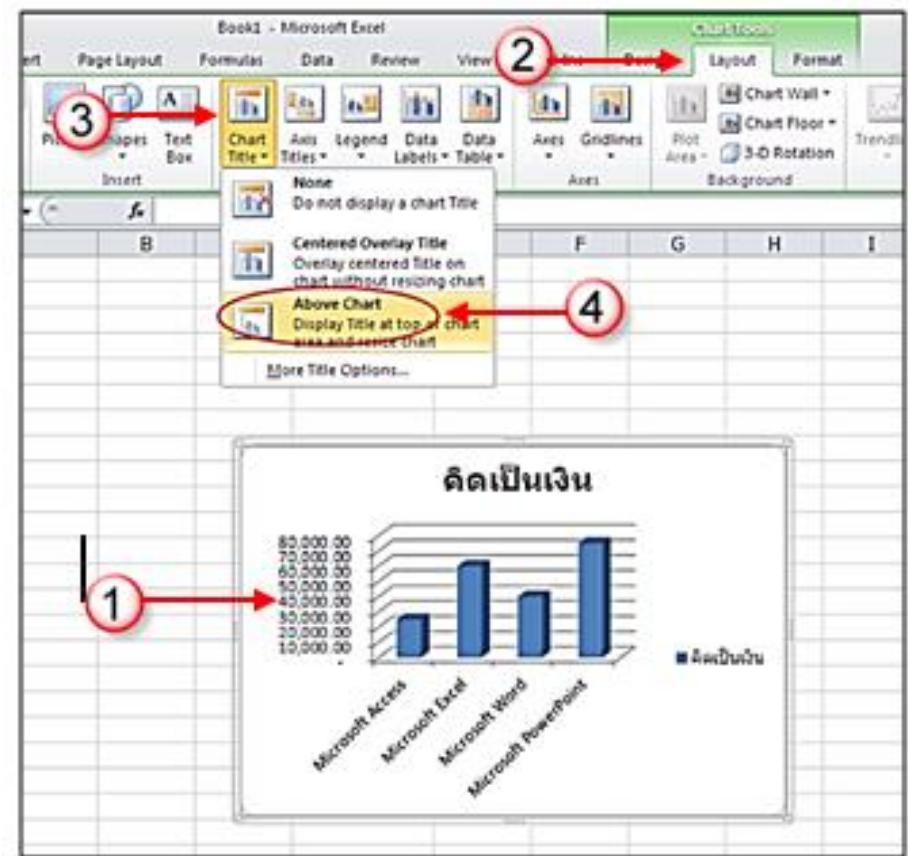
- คลิกเลือกแผนภูมิ

- เลือกแท็บ Layout

- ทิ้กกลุ่มคำสั่ง Labels

คลิกปุ่ม Chart Title

- เลือกตำแหน่งการวางแผนภูมิ

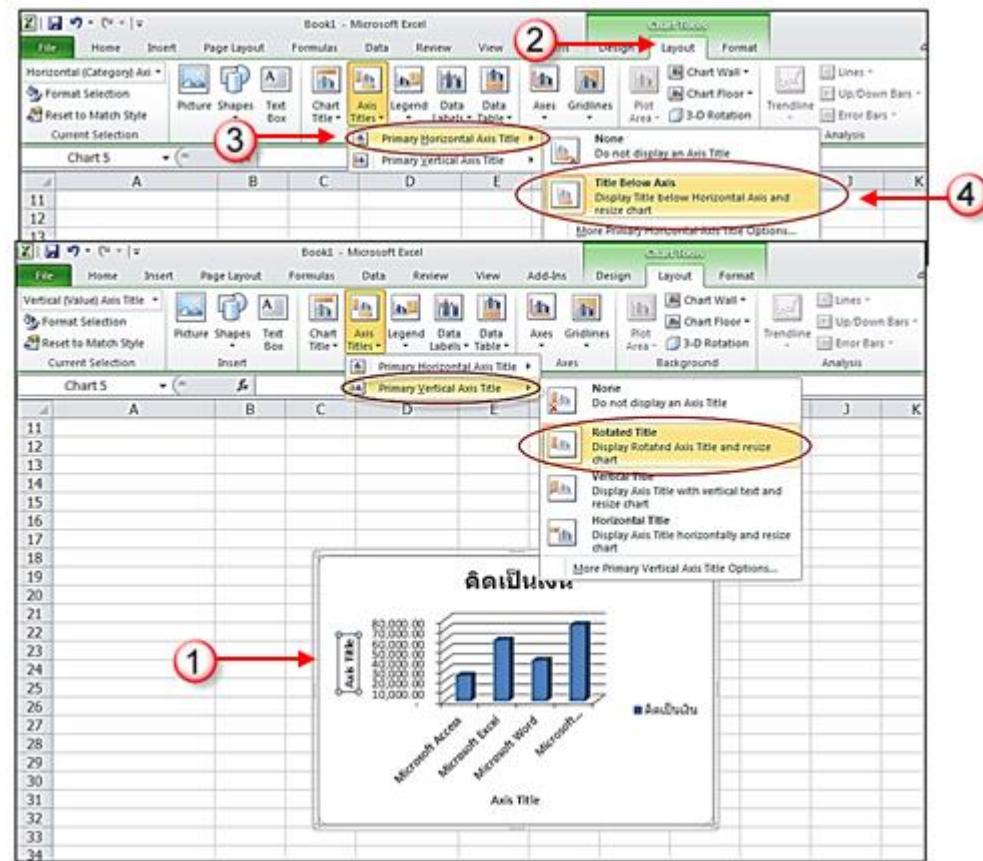


การแทรกและแก้ไขวัตถุ

- การตั้งชื่อแกน (Axis Title) ตั้งชื่อแกนเพื่ออธิบายค่าในแผนภูมิทั้งของแกน X และแกน Y ทำได้โดย
 1. คลิกเลือกแผนภูมิ
 2. เลือกแท็บ Layout
 3. ที่กลุ่มคำสั่ง Labels คลิกปุ่ม Axis Title
 4. เลือกแกนของแผนภูมิและตัวหนังสือ
 - Primary Horizontal Axis Title : แสดงคำอธิบายแนวแกน X
 - Primary Vertical Axis Title : แสดงคำอธิบายแนวแกน Y

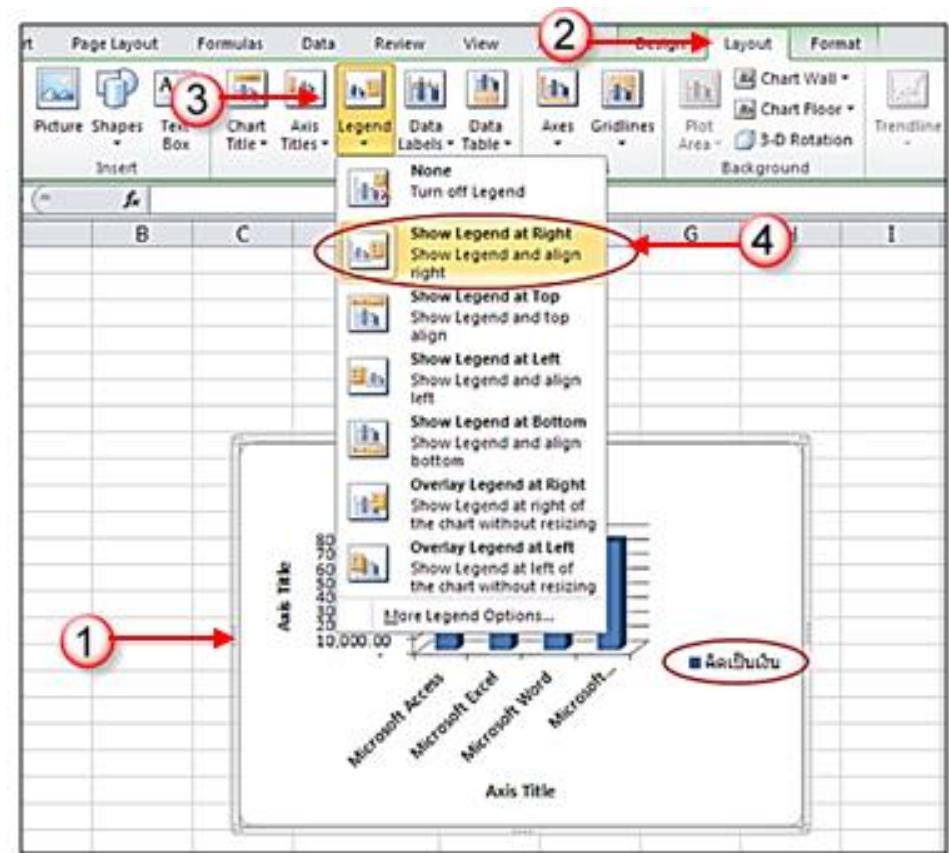
การแทรกและแก้ไขวัตถุ

- การตั้งชื่อแกน (Axis Title) ตั้งชื่อแกนเพื่ออธิบายค่าในแผนภูมิทั้งของแกน X และแกน Y ทำได้โดย



การแทรกและแก้ไขวัตถุ

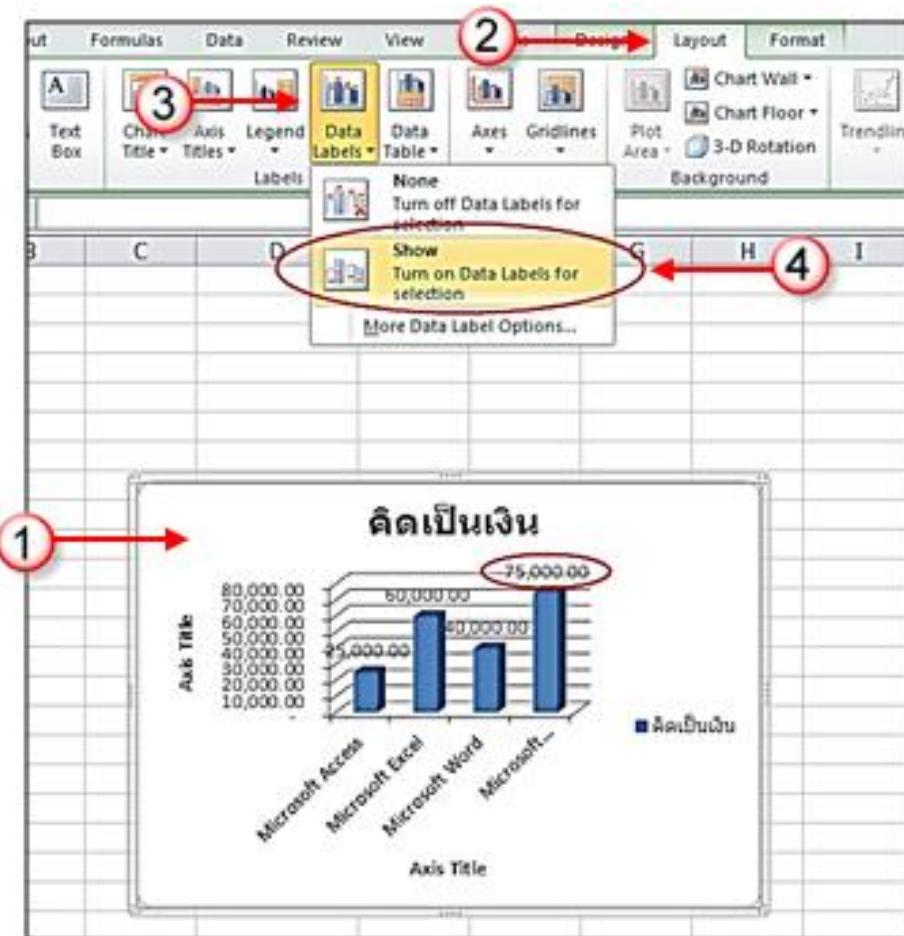
- แสดงและกำหนดตำแหน่งจัดวางคำอธิบายแผนภูมิ (Legend)
 - คลิกเลือกแผนภูมิ
 - เลือกแท็บ Layout
 - ทิ้งลูกปุ่มคำสั่ง Labels
 - คลิกปุ่ม Legend
 - เลือกรูปแบบการจัดวาง
คำอธิบายแผนภูมิ



การแทรกและแก้ไขวัตถุ

- การใช้ค่ากำกับข้อมูลในแผนภูมิ

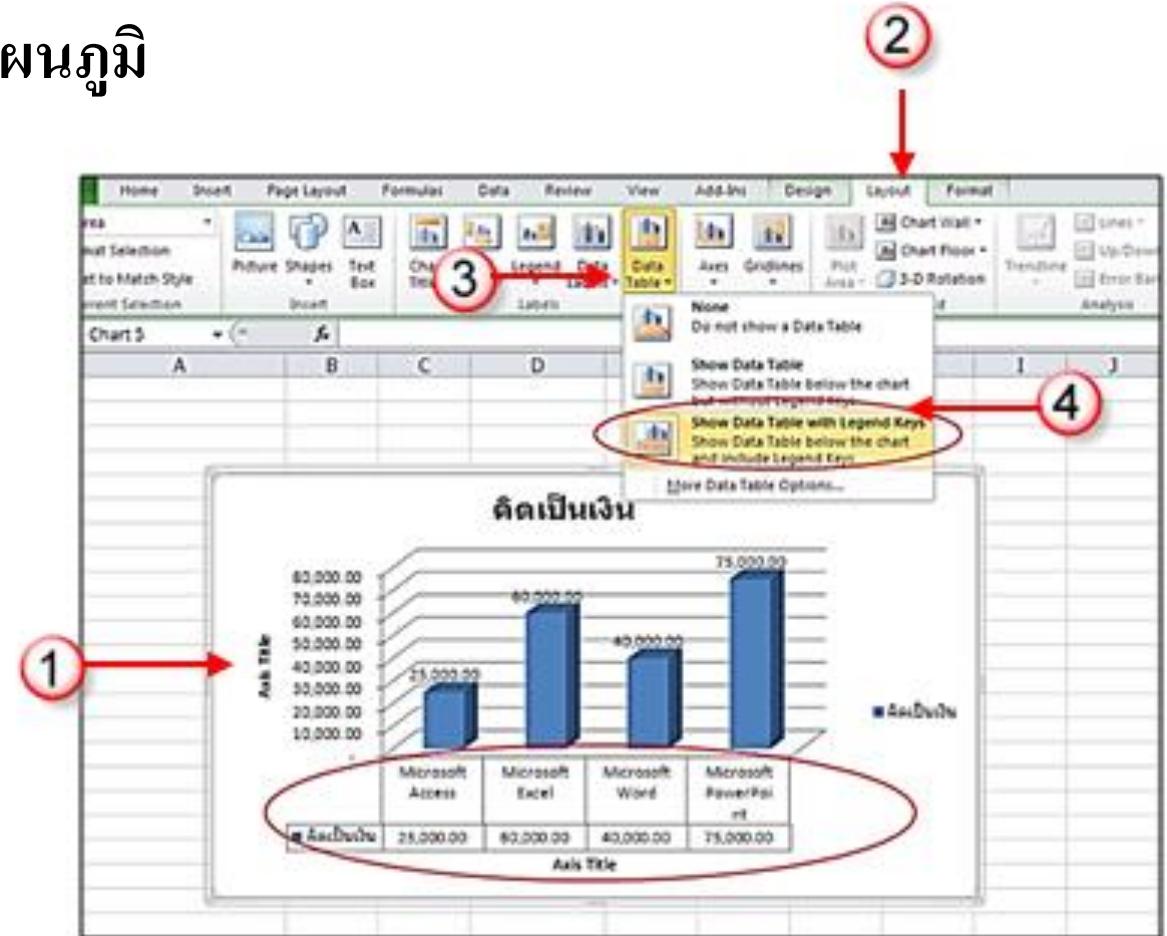
- คลิกเลือกแผนภูมิ
- เลือกแท็บ Layout
- ทิ้งลูกปุ่มคำสั่ง Labels
- คลิกปุ่ม Data Labels
- เลือกรูปแบบการแสดงค่ากำกับข้อมูล



การแทรกและแก้ไขวัตถุ

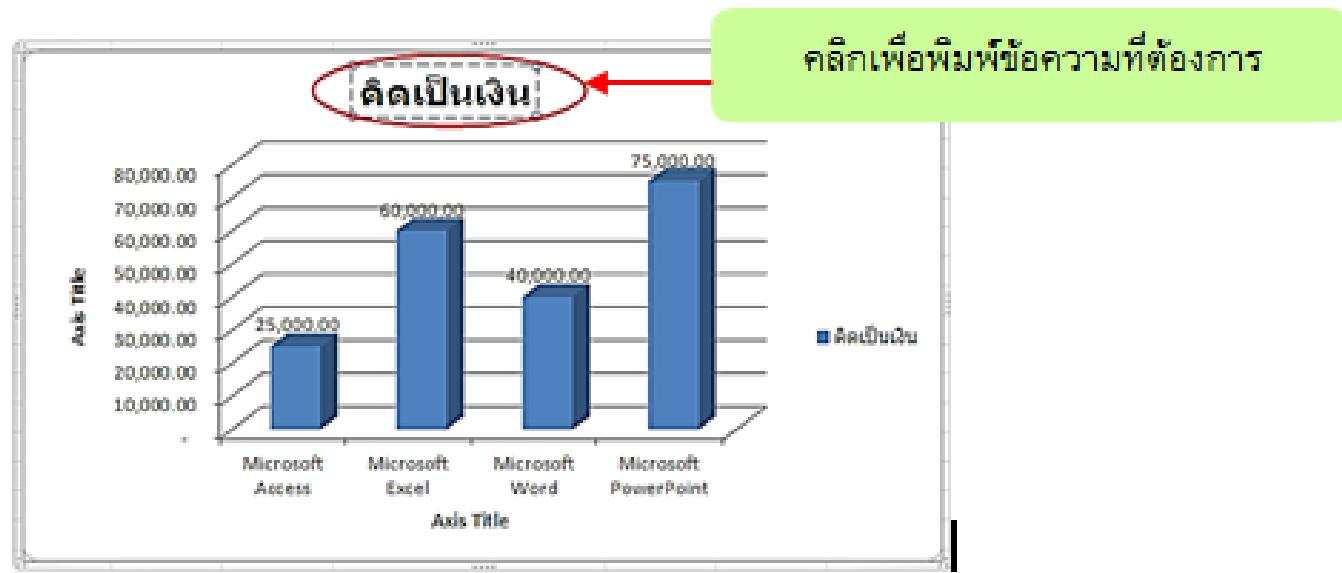
- แสดงตารางข้อมูลในแผนภูมิ

- คลิกเลือกแผนภูมิ
- เลือกแท็บ Layout
- ทิ้งลูกปุ่มคำสั่ง Labels
- คลิกปุ่ม Data Table
- เลือกรูปแบบการวางตารางข้อมูล



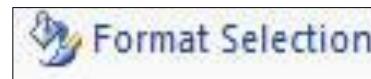
การแทรกและแก้ไขวัตถุ

- การปรับเปลี่ยนข้อความบนแผนภูมิ
 - คลิกเลือกส่วนของแผนภูมิที่ต้องการจัดรูปแบบ
 - คลิกเลือกแท็บ Format



การแทรกและแก้ไขวัตถุ

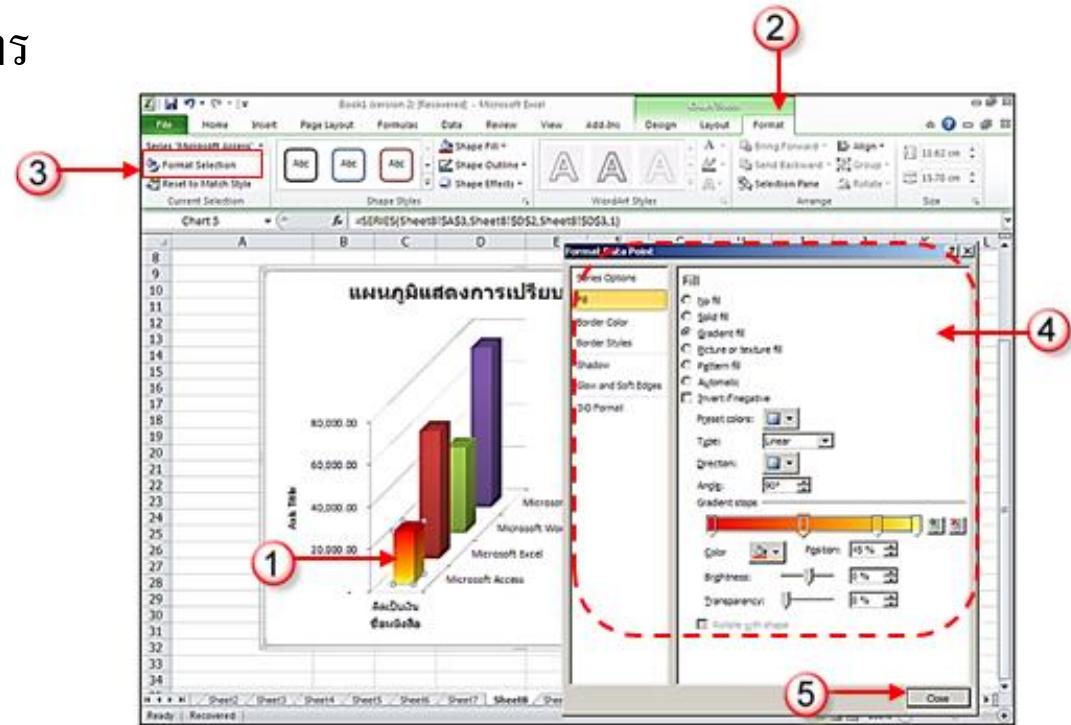
- การปรับเปลี่ยนข้อความบนแผนภูมิ

3. คลิกเลือกเครื่องมือ  Format Selection

(Format Selection)

4. กำหนดรายละเอียดตามต้องการ

5. คลิกปุ่ม Close



การแทรกและแก้ไขวัตถุ

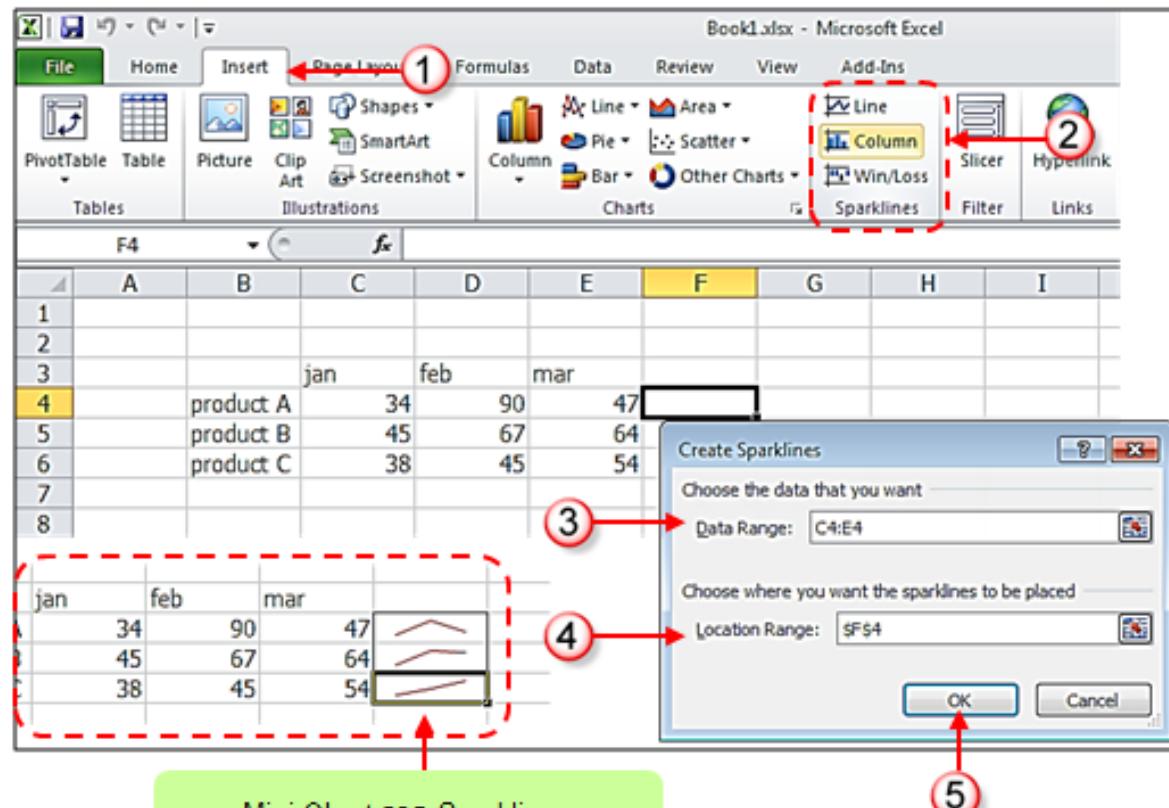
• การปรับแต่งแผนภูมิแบบ Sparklines

Sparklines คือการสร้าง Mini Chart หรือแผนภูมิขนาดเล็ก ๆ บนเซลล์ที่ต้องการ ในลักษณะของแนวโน้มที่คาดว่าจะเกิดขึ้นกับข้อมูลบางชุด สามารถทำได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ Insert
2. ที่กลุ่มคำสั่ง Sparklines เลือกรูปแบบกราฟที่ต้องการ
3. ที่ช่อง Data Range เลือกกลุ่มข้อมูลที่จะสร้างกราฟ
4. ที่ช่อง Location Range เลือกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการวางกราฟ
5. คลิกปุ่ม OK

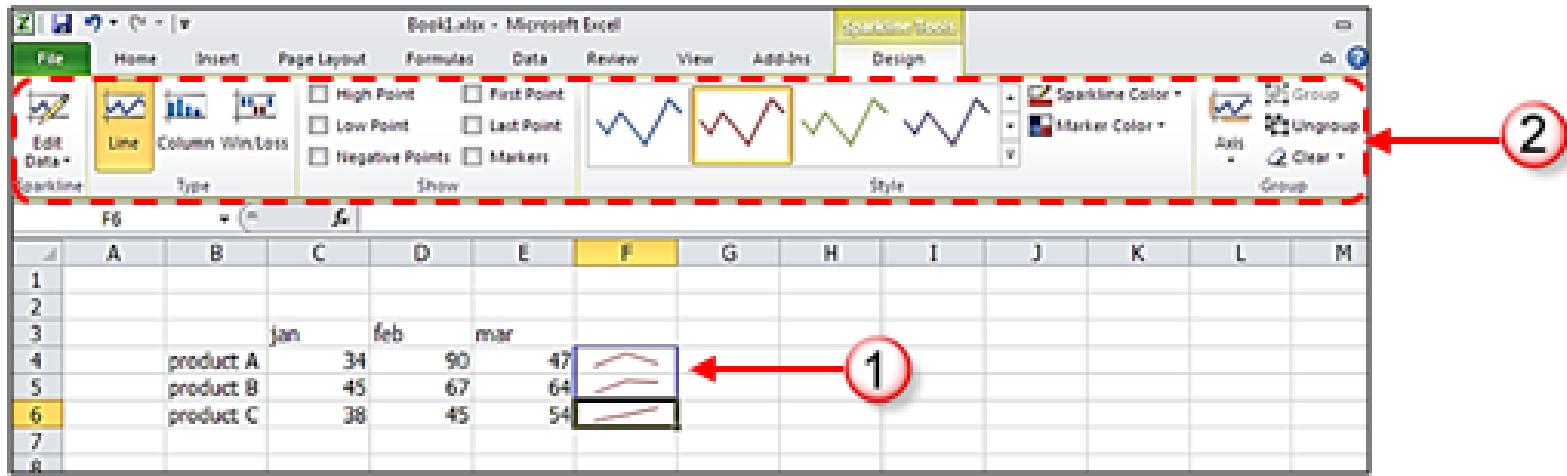
การแทรกและแก้ไขวัตถุ

- การปรับแต่งแผนภูมิแบบ Sparklines



การแทรกและแก้ไขวัตถุ

- หากต้องการปรับแต่งรูปแบบแพนภูมิแบบ Sparklines สามารถทำได้โดย
 - คลิกที่แพนภูมิที่ต้องการปรับแต่ง
 - ปรับแต่งรูปแบบแพนภูมิโดยใช้เครื่องมือที่แท็บ Design

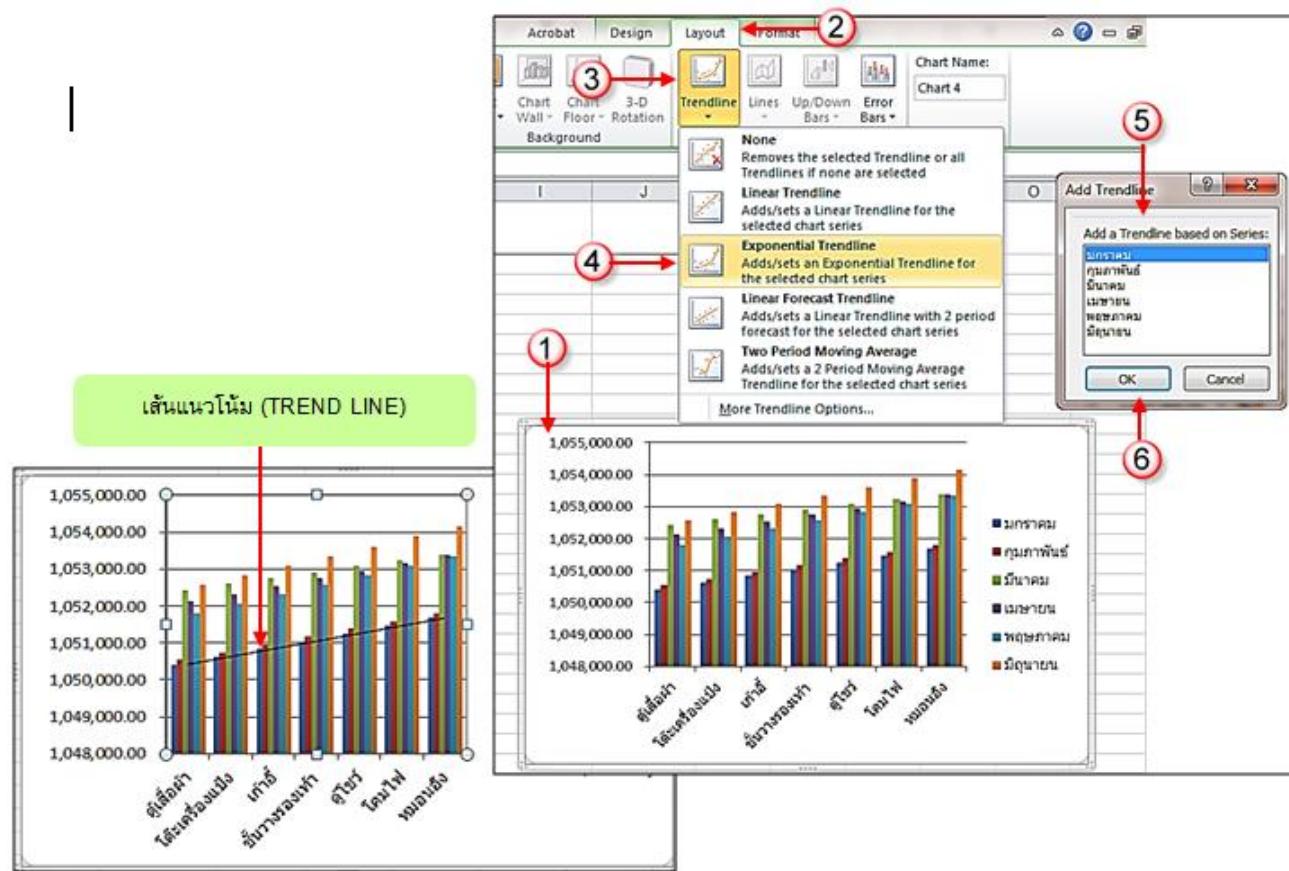


การแทรกและแก้ไขวัตถุ

- การปรับแนวโน้มของแผนภูมิ
 1. คลิกเลือกแผนภูมิที่สร้างไว้
 2. คลิกแท็บ Layout
 3. เลือกคำสั่ง Trendline
 4. เลือกรูปแบบ Trendline ที่ต้องการ
 5. กำหนดค่าเริ่มต้นของข้อมูล
 6. คลิกปุ่ม OK

การแทรกและแก้ไขวัตถุ

- การปรับแนวโน้มของแผนภูมิ



การแทรกและแก้ไขวัตถุ

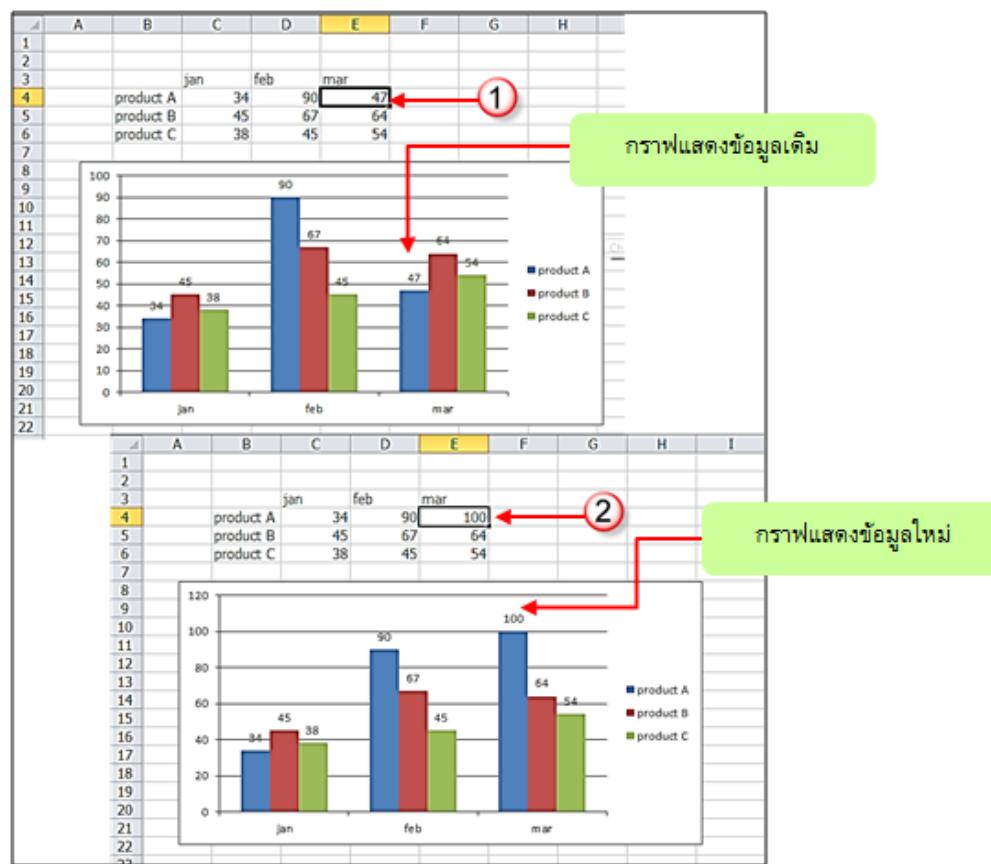
• การแก้ไขแหล่งข้อมูล

เมื่อทำการสร้างแผนภูมิแล้ว หากต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ใช้ในการสร้างแผนภูมิ สามารถทำได้โดย

1. คลิกเซลล์ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
2. พิมพ์ข้อมูลใหม่ที่ต้องการ (ข้อมูลในแผนภูมิจะเปลี่ยนให้โดยอัตโนมัติ)

การแทรกและแก้ไขวัตถุ

- การแก้ไขแหล่งข้อมูล



การจัดการฐานข้อมูล

- การเรียงลำดับข้อมูล (Sort)

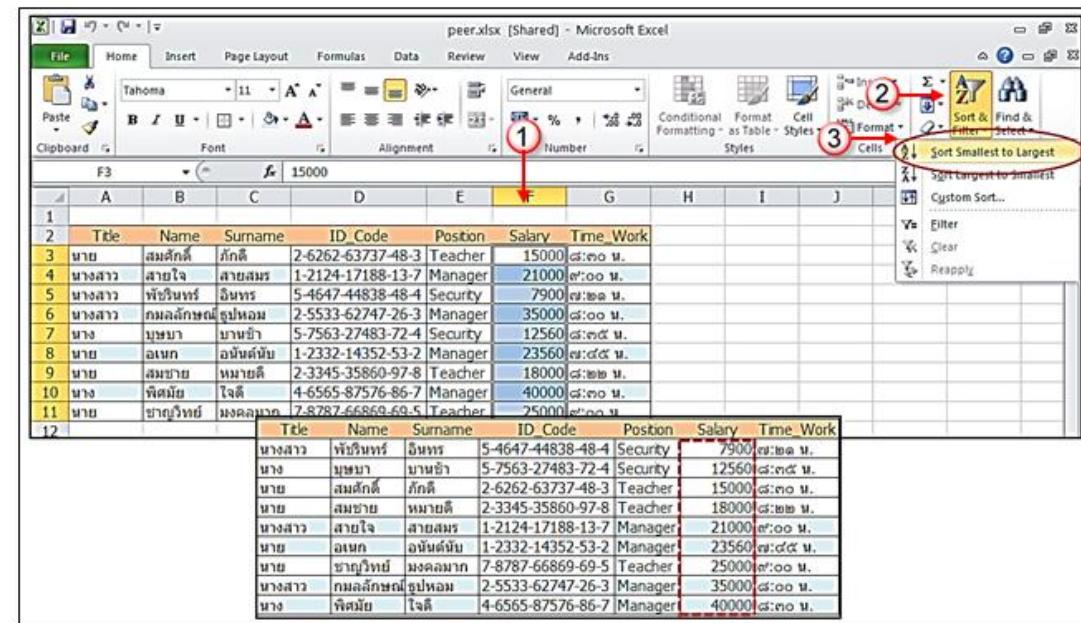
การเรียงลำดับเบื้องต้นสามารถทำได้ดังนี้

- คลิกเซลล์ในคอลัมน์ที่ต้องการเรียงลำดับ

- คลิกเครื่องมือ Sort & Filter

ที่แท็บ Home

- เลือกประเภทการเรียงลำดับ



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "peer.xlsx [Shared] - Microsoft Excel". The data consists of 11 rows of employee information across columns A through J. The columns are labeled: Title, Name, Surname, ID_Code, Position, Salary, and Time_Work. The "Salary" column is selected, indicated by a yellow background. The ribbon at the top has the "Home" tab selected. In the "Cells" group of the ribbon, the "Format" dropdown is open, and the "Sort & Filter" icon is highlighted with a red circle. A context menu is open from this icon, with the "Sort Smallest to Largest" option highlighted with a yellow oval and a red arrow pointing to it.

	Title	Name	Surname	ID_Code	Position	Salary	Time_Work
3	นาย	สมศักดิ์	กักดี	2-6262-63737-48-3	Teacher	15000	ประจำ 月.
4	นางสาว	สาวไฝ	ลายลิม	1-2124-17188-13-7	Manager	21000	ประจำ 月.
5	นางสาว	พัชรินทร์	อิษณรงค์	5-4647-44838-48-4	Security	7900	ประจำ 月.
6	นางสาว	กมลลักษณ์	ปูนหนอน	2-5533-62747-26-3	Manager	35000	ประจำ 月.
7	นาง	บุษบา	บานรัตน์	5-7563-27483-72-4	Security	12560	ประจำ 月.
8	นาย	อเนก	อันันท์พัน	1-2332-14352-53-2	Manager	23560	ประจำ 月.
9	นาย	สมชาย	หมายดี	2-3345-35860-97-8	Teacher	18000	ประจำ 月.
10	นาง	พิเศษ	ใจดี	4-6565-87576-86-7	Manager	40000	ประจำ 月.
11	นาย	ชาญวิทย์	มงคลมา	7-8787-66869-69-5	Teacher	25000	ประจำ 月.

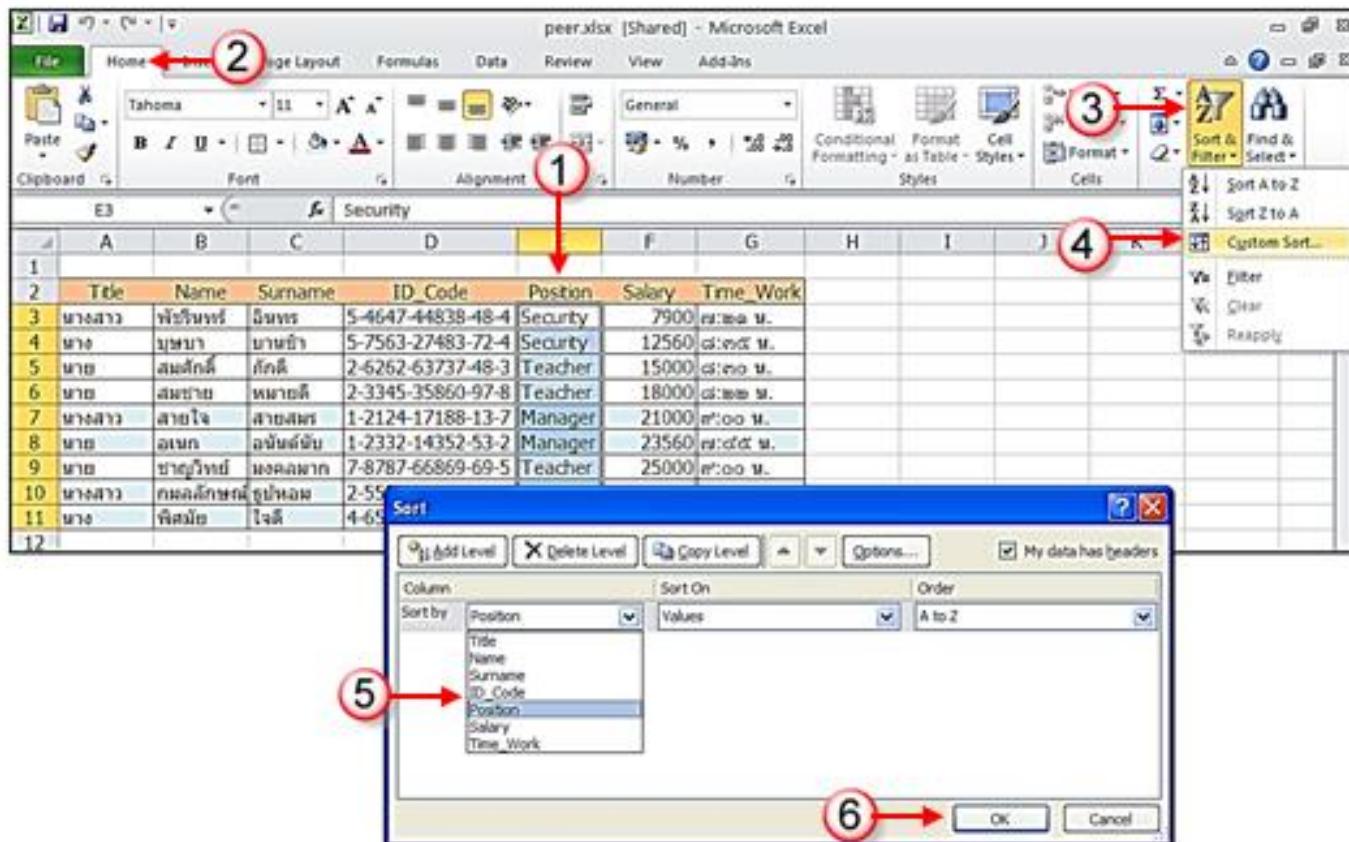
การจัดการฐานข้อมูล

- การเรียงลำดับข้อมูลแบบกำหนดเอง

- คลิกมาส์กายในกลุ่มเซลล์
- คลิกแท็บ Home
- คลิกเลือกเครื่องมือ Sort & Filter
- เลือกคำสั่ง Custom Sort...
- กำหนดรายละเอียด
 - เลือกฟิลด์ที่ต้องการเรียง
 - เลือกประเภทการเรียง (น้อยไปมาก หรือ มากไปน้อย)
- คลิกปุ่ม OK

การจัดการฐานข้อมูล

- การเรียงลำดับข้อมูลแบบกำหนดเอง



การจัดการฐานข้อมูล

• การเรียงลำดับชุดข้อมูล (Series)

สำหรับข้อมูลแบบชุด (Series) เช่น จันทร์, อังคาร, พุธ... อาทิตย์ หรือ มกราคม, กุมภาพันธ์, มีนาคม,..., ธันวาคม นั้น ไม่สามารถใช้การเรียงแบบปกติ ได้ เนื่องจากการเรียงข้อมูลแบบปกตินั้นจะเป็นการเรียงตามตัวอักษร ก ถึง ษ หรือ A ถึง Z และเรียงตามค่าของตัวเลข ดังนั้นหากเป็นการเรียงลำดับแบบ ธรรมดาก็จะไม่สามารถเรียงได้ถูกต้อง

ก่อนเรียง	หลังเรียง
สิงหาคม	กรกฎาคม
เมษายน	กันยาคม
มีนาคม	กุมภาพันธ์
พฤษภาคม	มิถุนายน
มกราคม	ธันวาคม
พฤษภาคม	พฤษภาคม
พฤษภาคม	พฤษภาคม
พฤษภาคม	มกราคม
พฤษภาคม	มิถุนายน
พฤษภาคม	มีนาคม
พฤษภาคม	เมษายน
พฤษภาคม	สิงหาคม



การจัดการฐานข้อมูล

• การเรียงลำดับชุดข้อมูล (Series)

เพราจะนั้นหากต้องการเรียงลำดับข้อมูลชนิดนี้ จะต้องอาศัยตัวเลือกเสริม
อันๆ ซึ่งมีอยู่ในหน้าต่าง Sort อยู่แล้วดังนี้

1. เลือกฟิลด์ที่ต้องการเรียง

2. คลิกเลือก Custom List...

ในส่วนของประเภทการเรียง

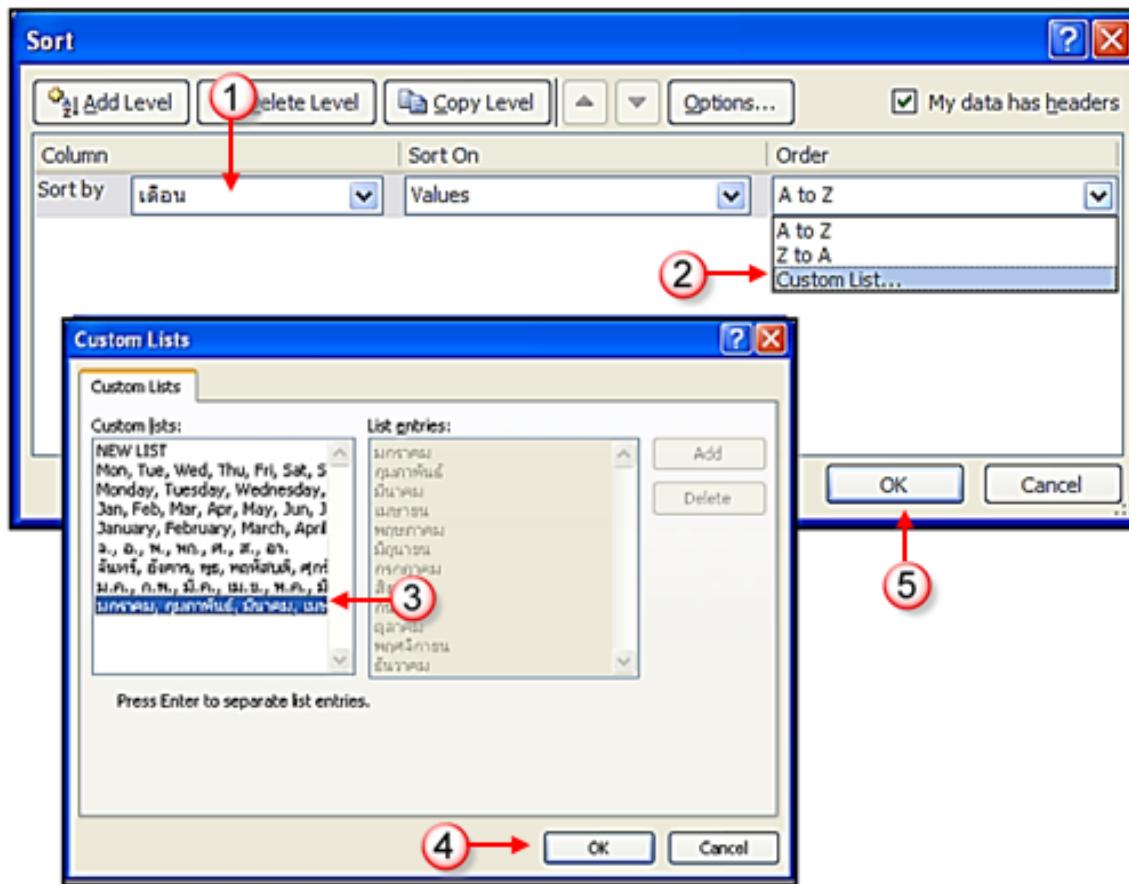
3. เลือกข้อมูลที่ตามรูปแบบที่ต้องการเรียง

4. คลิกปุ่ม OK

5. คลิกปุ่ม OK

การจัดการฐานข้อมูล

- การเรียงลำดับชุดข้อมูล (Series)



การจัดการฐานข้อมูล

- การเรียงลำดับชุดข้อมูล (Series)

เดือน	ยอดขาย	ราคา	มูลค่า
ตุลาคม	-	100	
ธันวาคม	-	100	
เมษายน	30.00	100	3,00
มิถุนายน	50.00	100	5,00
มีนาคม	90.00	100	9,00
มกราคม	100.00	100	10,00
สิงหาคม	100.00	100	10,00
พฤษภาคม	200.00	100	20,00
กรกฎาคม	250.00	100	25,00
กันยายน	300.00	100	30,00
กุมภาพันธ์	300.00	100	30,00

เดือน	ยอดขาย	ราคา	มูลค่า
มกราคม	100.00	100	10,000.00
กุมภาพันธ์	300.00	100	30,000.00
มีนาคม	90.00	100	9,000.00
เมษายน	30.00	100	3,000.00
พฤษภาคม	200.00	100	20,000.00
มิถุนายน	50.00	100	5,000.00
กรกฎาคม	250.00	100	25,000.00
สิงหาคม	100.00	100	10,000.00
กันยายน	300.00	100	30,000.00
ตุลาคม	-	100	-
ธันวาคม	-	100	-

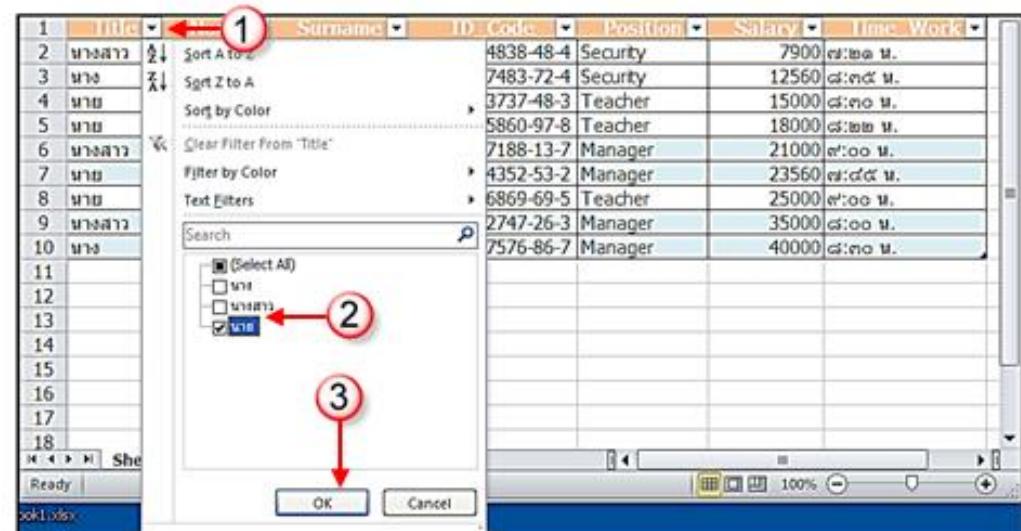
การจัดการฐานข้อมูล

- การกรองข้อมูล (Filter)

1. คลิกปุ่มลูกศร ▾ ที่หัวคอลัมน์ที่

2. เลือกข้อมูลที่ต้องการกรอง

3. คลิกปุ่ม OK



1	Title	Name	Surname	ID	Code	Position	Salary	Time Work
4	นาย	สมศักดิ์	ภักดี	2-6262-63737-48-3	Teacher	15000	ประจำ น.	
5	นาย	สมชาย	หมายติ	2-3345-35860-97-8	Teacher	18000	ประจำ น.	
7	นาย	อونงค์	อันนัตันนบ	1-2332-14352-53-2	Manager	23560	ประจำ น.	
8	นาย	ชานุวิทย์	มงคลมาก	7-8787-66869-69-5	Teacher	25000	ประจำ น.	

การจัดการฐานข้อมูล

- การกรองข้อมูลโดยการกำหนดเงื่อนไขเอง (Custom Filter)
 - คลิกปุ่มลูกศร
 - เลือกคำสั่ง Number Filters (หากเป็นข้อมูลประเภทอื่นก็เช่นเดียวกัน)
 - เลือกเงื่อนไขที่ต้องการ
 - กำหนดตัวเลขตามเงื่อนไขที่ต้องการ
 - คลิกปุ่ม OK

การจัดการฐานข้อมูล

- การกรองข้อมูลโดยการกำหนดเงื่อนไขเอง (Custom Filter)

The screenshot illustrates the process of applying a custom filter in Microsoft Excel. On the left, a dropdown menu for the 'Salary' column shows sorting options and a 'Number Filters' option highlighted with a red circle labeled '1'. A secondary dropdown menu, 'Number Filters', is open, containing various numerical filters like 'Select All', 'Greater Than...', and 'Less Than...'. A red circle labeled '2' points to the 'Greater Than...' option. A red circle labeled '3' points to the 'Less Than...' option. To the right, the 'Custom AutoFilter' dialog box is displayed, showing two conditions: 'is greater than or equal to 21000' and 'is less than 40000', connected by the 'And' operator. A red circle labeled '4' points to the 'is greater than or equal to' condition, and another red circle labeled '5' points to the 'OK' button at the bottom of the dialog.

Title	Name	Surname	ID Code	วันเกิด	Position	Salary	Time Work
นางสาว	สายใจ	สายสมร	1-2124-17188-13-7	2/4/2526	Manager	21000	๙:๐๐ น.
นาย	อเนก	อนันต์นัน	1-2332-14352-53-2	3/9/2519	Manager	23560	๗:๔๕ น.
นาย	ชาญวิทย์	มงคลมาก	7-8787-66869-69-5	30/10/2523	Teacher	25000	๙:๐๐ น.
นางสาว	กมลลักษณ์	คงเหลอย	2-5533-62747-26-3	5/8/2531	Manager	35000	๙:๐๐ น.

การจัดการฐานข้อมูล

- การกรองโดยใช้เงื่อนไขขั้นสูง (Advanced Filter)
 1. สร้างพื้นที่เงื่อนไข
 2. พิมพ์เงื่อนไข
 3. คลิกกลุ่มข้อมูลพื้นที่ในการค้นหา
 4. ที่แท็บ Data คลิกปุ่ม Advanced
 5. กำหนดพื้นที่การค้นหา
 - List range : คลิกเลือกพื้นที่การค้นหา
 - Criteria range : คลิกเลือกพื้นที่เงื่อนไข
 - Copy to : คลิกเลือกเซลล์ที่จะแสดงผล
 6. คลิกปุ่ม OK

การจัดการฐานข้อมูล

- การกรองโดยใช้เงื่อนไขขั้นสูง (Advanced Filter)

The screenshot shows a Microsoft Excel 2010 window with a data table. The table has columns: Title, Name, Surname, ID_Code, Position, Salary, and Time_Work. A filter is applied to the 'Position' column, specifically for 'Manager'. The 'Advanced' filter option in the Data tab is selected. The 'Copy to another location' radio button is chosen. The 'Criteria range' is set to \$E\$13:\$E\$14, and the 'Copy to' range is set to \$A\$15:\$D\$15. The 'OK' button is highlighted with a red circle labeled '6'.

	Title	Name	Surname	ID_Code	Position	Salary	Time_Work
2	นาย	สมศักดิ์	ภักดี	2-6262-63	Teacher	15000	๕:๓๐ น.
3	นางสาว	สายใจ	สายสมร	1-2124-17	Manager	21000	๙:๐๐ น.
4	นางสาว	พัชรินทร์	วีระพร	5-4647-44	Security	7900	๘:๖๐ น.
5	นางสาว	กมลลักษณ์	รุ่ปเรือง	2-5533-62	Manager	35000	๕:๐๐ น.
6	นาง	บุษบา	บานเข้า	5-7563-27	Security	12560	๕:๓๐ น.
7	นาย	อเนก	อเนกเดชัน	1-2332-14	Manager	23560	๙:๖๐ น.
8	นาย	สมชาย	หมายดี	2-3345-35	Teacher	18000	๘:๖๐ น.
9	นาง	พิศเมย	ใจดี	4-6565-87	Manager	40000	๕:๓๐ น.
10	นาย	ชาญวิทย์	มงคลมาก	7-8787-66	Teacher	25000	๙:๐๐ น.
11							
12							
13	Title	Name	Surname	ID_Code	Position	Salary	Time_Work
14					Manager		
15							

การจัดการฐานข้อมูล

- การกรองโดยใช้เงื่อนไขขั้นสูง (Advanced Filter)

Title	Name	Surname	ID_Code	Position	Salary	Time_Work
นาย	สมศักดิ์	ภักดี	2-6262-63737-48-3	Teacher	15000	๘:๓๐ น.
นางสาว	สายใจ	สายสมร	1-2124-17188-13-7	Manager	21000	๗:๐๐ น.
นางสาว	พัชรินทร์	อินทร์	5-4647-44838-48-4	Security	7900	๗:๙๑ น.
นางสาว	กมลลักษณ์	ธุปหอม	2-5533-62747-26-3	Manager	35000	๘:๐๐ น.
นาง	บษรนา	นานชา	5-7563-27483-72-4	Security	12560	๘:๗๕ น.
นาย	อเนก	อนันต์นับ	1-2332-14352-53-2	Manager	23560	๗:๔๕ น.
นาย	สมชาย	หมายดี	2-3345-35860-97-8	Teacher	18000	๘:๙๙ น.
นาง	พิศมัย	ใจดี	4-6565-87576-86-7	Manager	40000	๘:๓๐ น.
นาย	ชาญวิทย์	มงคลมาก	7-8787-66869-69-5	Teacher	25000	๗:๐๐ น.

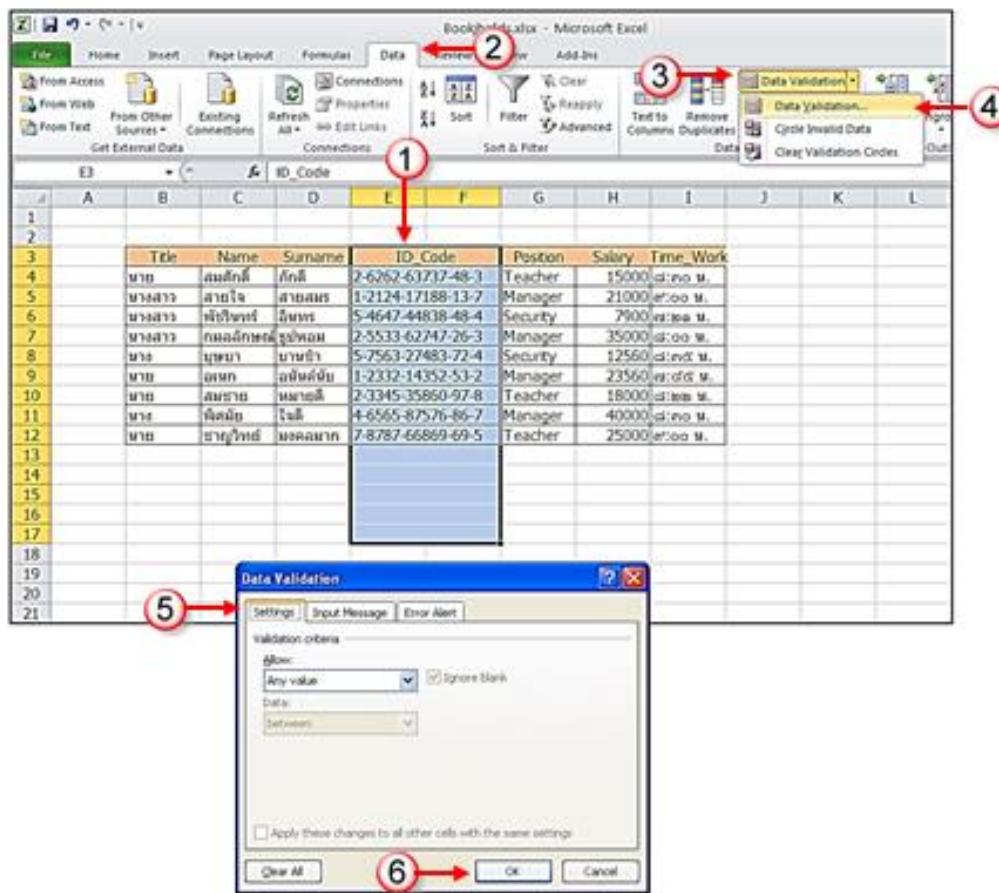
Title	Name	Surname	ID_Code	Position	Salary	Time_Work
Manager						
Title	Name	Surname	ID_Code	Position	Salary	Time_Work
นางสาว	สายใจ	สายสมร	1-2124-17188-13-7	Manager	21000	๗:๐๐ น.
นางสาว	กมลลักษณ์	ธุปหอม	2-5533-62747-26-3	Manager	35000	๘:๐๐ น.
นาย	อเนก	อนันต์นับ	1-2332-14352-53-2	Manager	23560	๗:๔๕ น.
นาง	พิศมัย	ใจดี	4-6565-87576-86-7	Manager	40000	๘:๓๐ น.

การจัดการฐานข้อมูล

- การกำหนดเงื่อนไขเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Data Validation)
 1. เลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ
 2. คลิกเลือกแท็บ Data
 3. คลิกปุ่มเครื่องมือ Data Validation
 4. คลิกเลือกคำสั่ง Data Validation
 5. เลือกเงื่อนไข (Settings)
 - 5.1 ช่อง Allow เลือกแบบ Text Length
 - 5.2 กำหนดรายละเอียดของเงื่อนไข
 6. คลิกปุ่ม OK

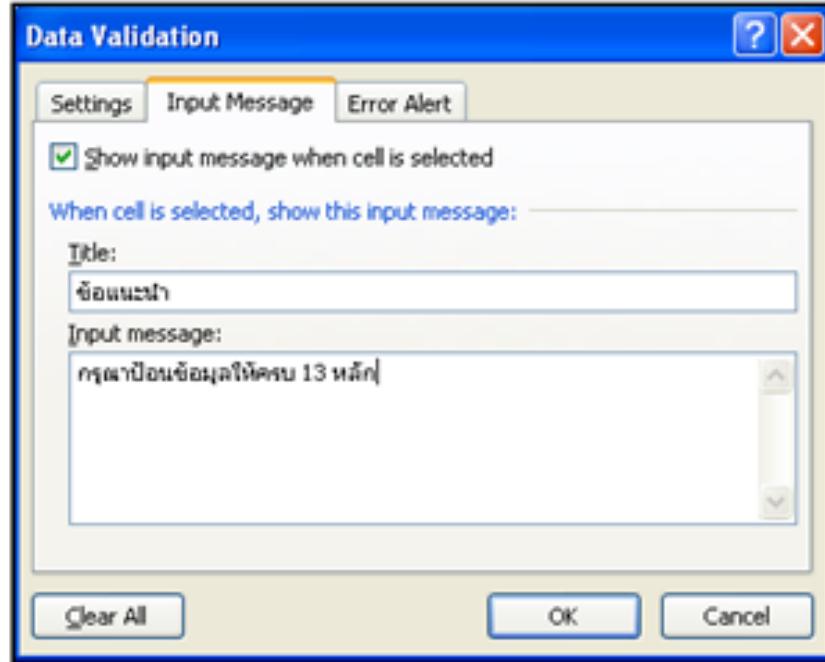
การจัดการฐานข้อมูล

- การกำหนดเงื่อนไขเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล(Data Validation)



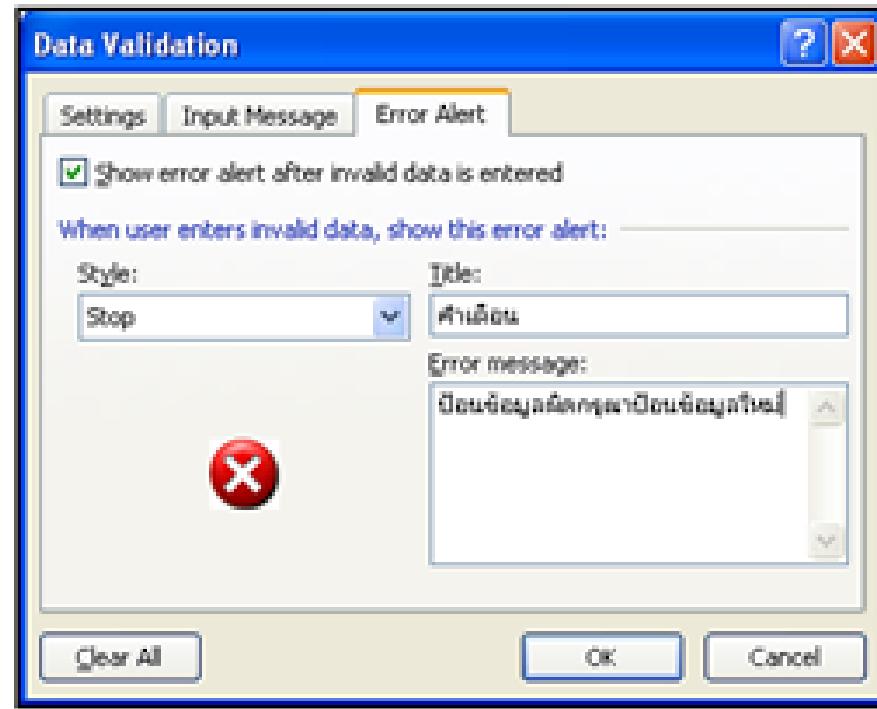
การจัดการฐานข้อมูล

- การกำหนดเงื่อนไขเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Data Validation)
 - คลิกหัวข้อ **Settings** สำหรับกำหนดเงื่อนไขในการตรวจสอบข้อมูล
 - คลิกหัวข้อ **Input Message** ระบุข้อความที่ต้องการแสดงเมื่อตัวหนังเซล์อยู่ในช่วงนั้น เป็นการบอกให้ผู้ใช้รู้ว่าให้ทำอะไร



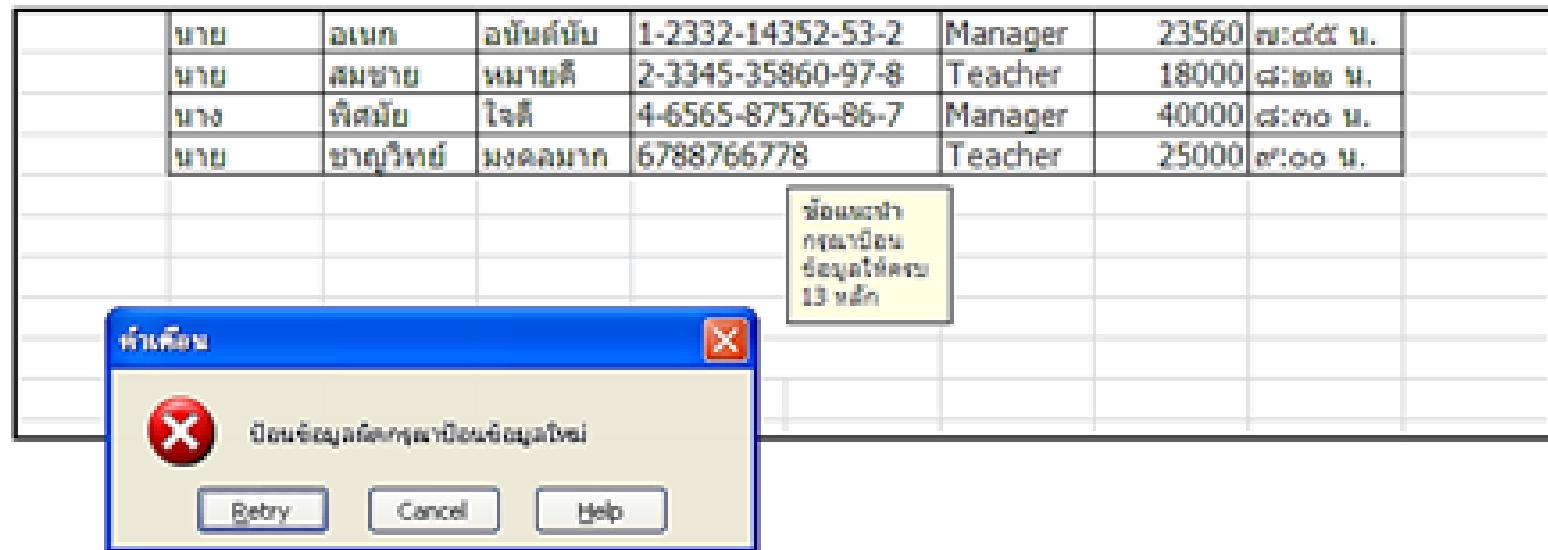
การจัดการฐานข้อมูล

- การกำหนดเงื่อนไขเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Data Validation)
 - คลิกหัวข้อ Error Alert เพื่อกำหนดว่า ถ้าผู้ใช้งานป้อนข้อมูลไม่ตรงตามกฎ
ข้อบังคับ ให้แสดง Message และไอคอนเตือน



การจัดการฐานข้อมูล

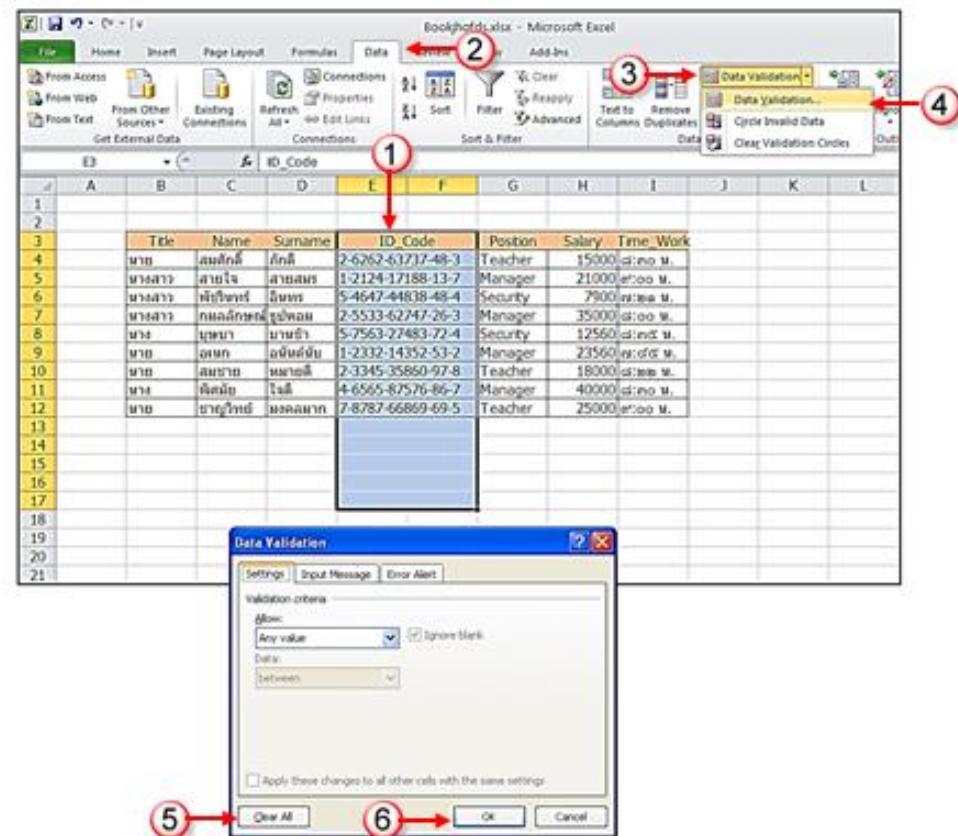
- การกำหนดเงื่อนไขเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Data Validation)
 - ผลลัพธ์ที่ได้จากการเรียกใช้คำสั่ง



การจัดการฐานข้อมูล

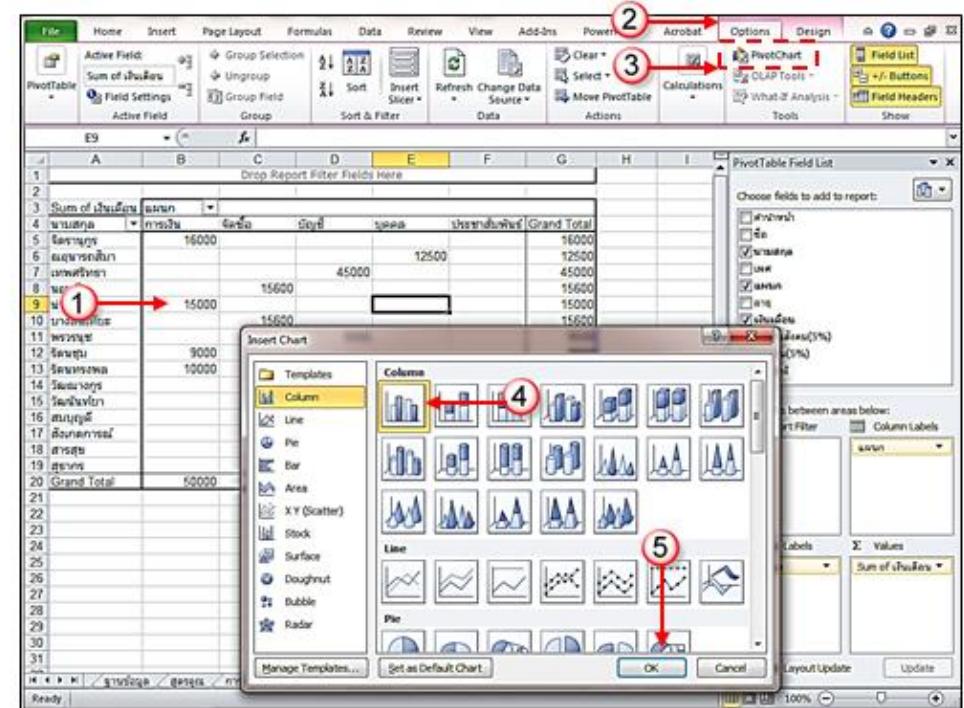
- การยกเลิกการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

- เลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ
- คลิกเลือกแท็บ Data
- คลิกปุ่มเครื่องมือ Data Validation
- คลิกเลือกคำสั่ง Data Validation
- เลือก Clear All
- คลิกปุ่ม OK



การจัดการฐานข้อมูล

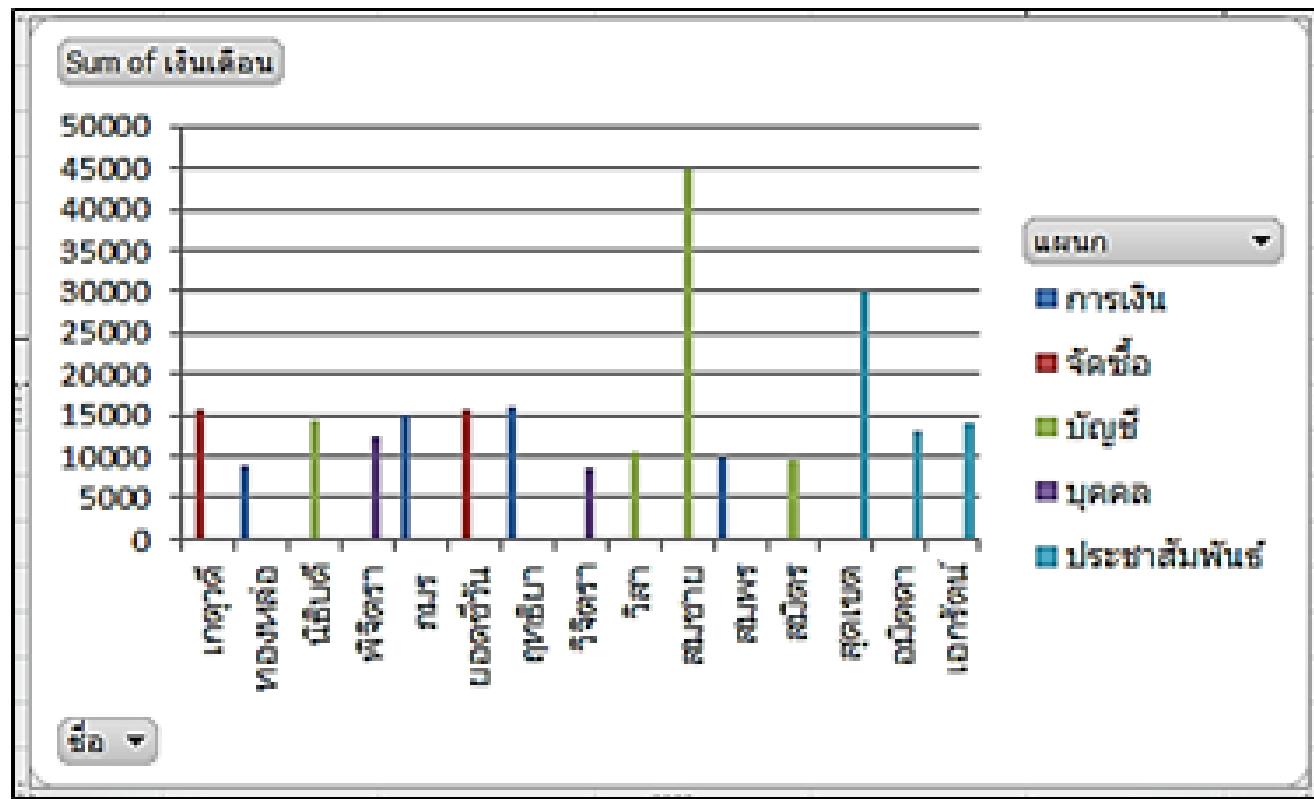
- แผนภูมิสรุปสาระสำคัญ (Pivot Chart)
 1. คลิกมาส์กายในตารางสรุปสาระสำคัญ
 2. คลิกแท็บ Option
 3. คลิกเลือกเครื่องมือ Pivot Chart
 4. คลิกเลือกรูปแบบของแผนภูมิที่ต้องการ
 5. คลิกปุ่ม OK



การจัดการฐานข้อมูล

- แผนภูมิสรุปสาระสำคัญ (Pivot Chart)

ผลลัพธ์ที่ได้

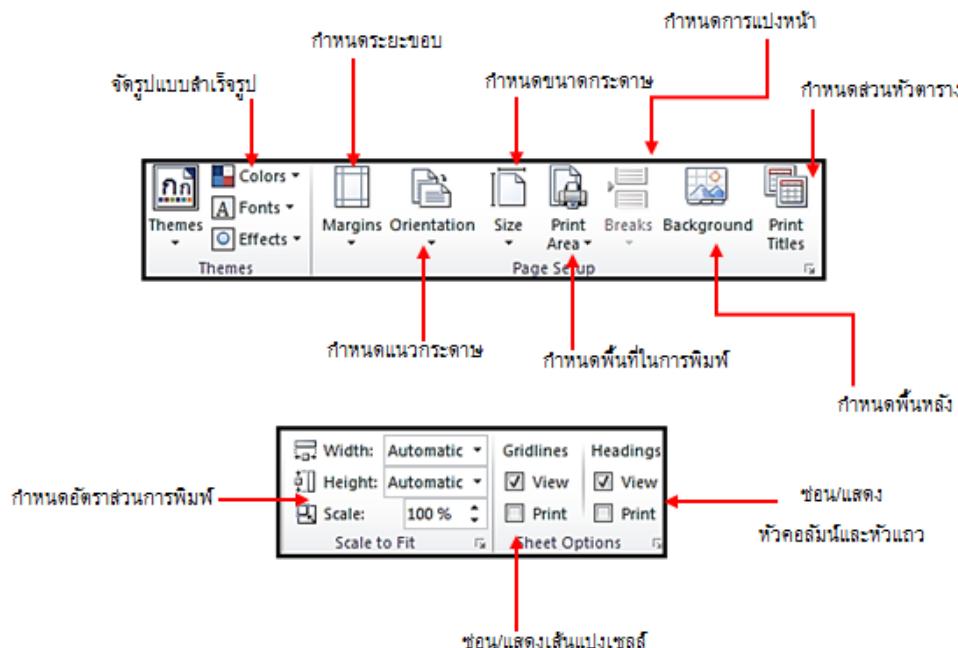


การตรวจสอบและการจัดพิมพ์

• การกำหนดรายละเอียดการพิมพ์ (Page Setup)

การกำหนดรายละเอียดการพิมพ์ เช่น กำหนดขนาดกระดาษ, เลือกทิศทางการพิมพ์ กำหนดพื้นที่พิมพ์งาน, การกำหนดหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ เป็นต้น

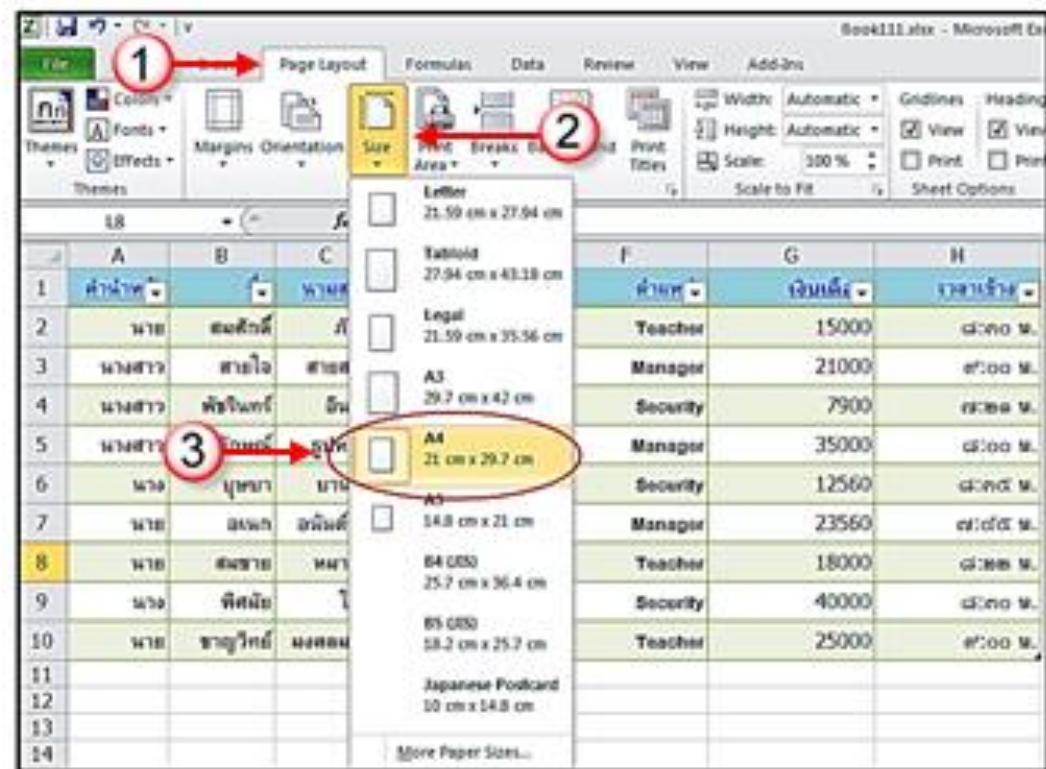
แท็บคำสั่งสำหรับกำหนดรายละเอียดของกระดาษงาน คือแท็บ Page Layout



การตรวจสอบและการจัดพิมพ์

- การกำหนดขนาดกระดาษ (Size)

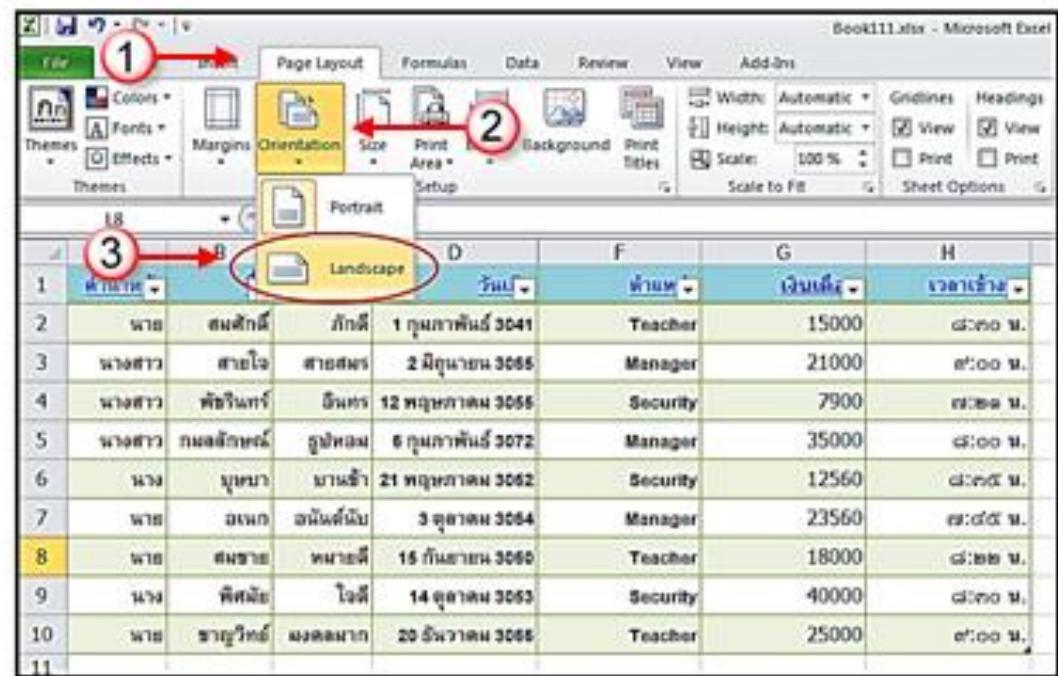
- คลิกเลือกแท็บ Page Layout
- คลิกปุ่ม Size
- เลือกขนาดกระดาษที่ต้องการ



การตรวจสอบและการจัดพิมพ์

- การกำหนดทิศทางการพิมพ์ (Orientation)

- คลิกเลือกแท็บ Page Layout
- คลิกปุ่ม Orientation
- เลือกแนวราบด้วยที่ต้องการ

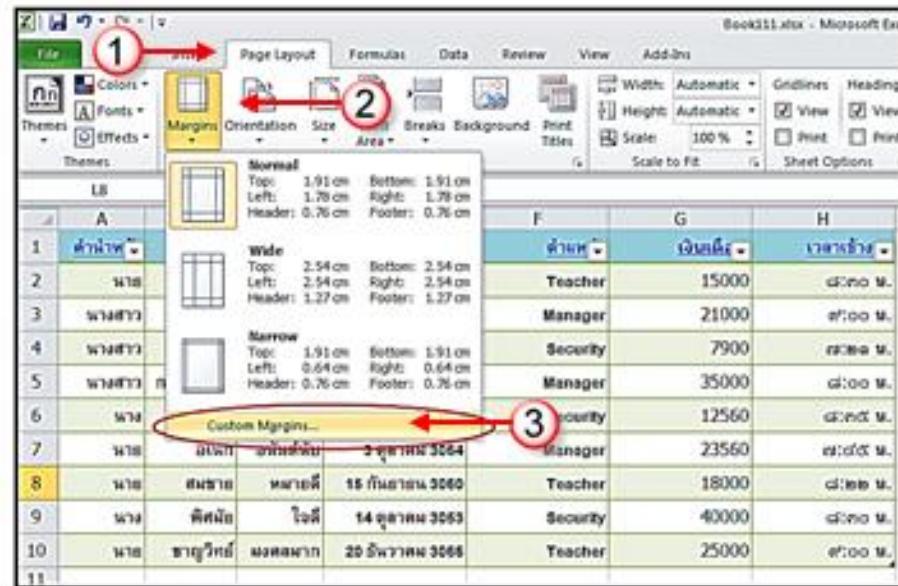


การตรวจสอบและการจัดพิมพ์

- การกำหนดขอบกระดาษ (Margin)

ขอบกระดาษหรือ Margin คือการเว้นขอบกระดาษแต่ละด้านไว้ การกำหนดขอบกระดาษนั้นจะมีตัวเลือกให้ผู้ใช้เลือกสำเร็จรูปอยู่แล้ว แต่หากเป็นการกำหนดขอบกระดาษที่ผู้ใช้ต้องการกำหนดเอง สามารถทำได้โดย

- คลิกเลือกแท็บ Page Layout
- คลิกปุ่ม Margin
- เลือก Custom Margins...



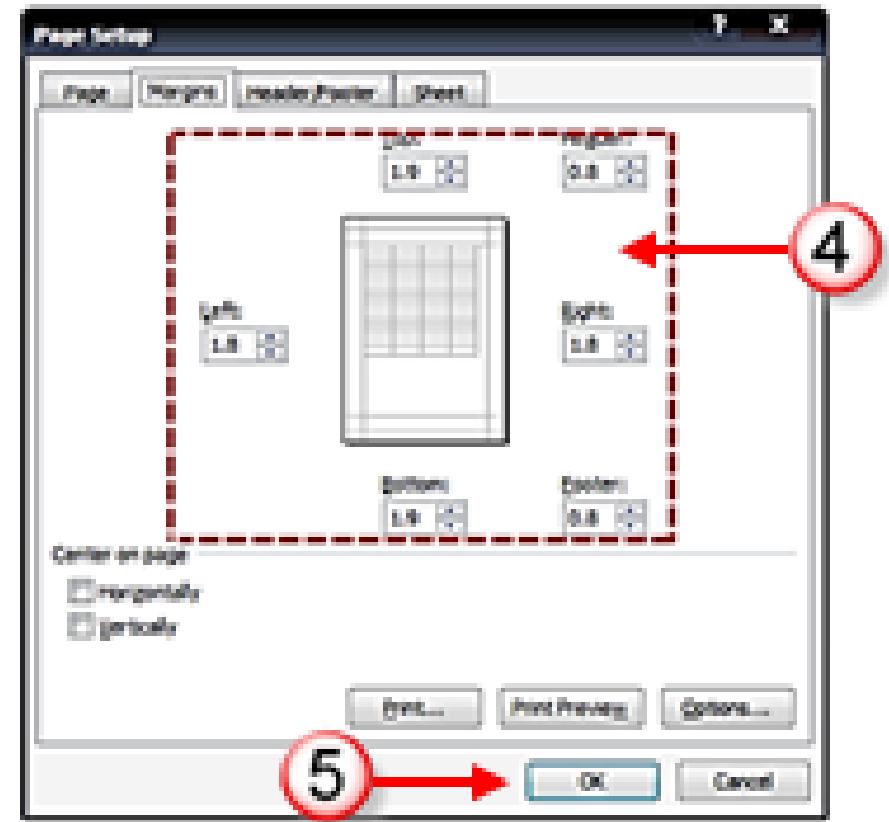
การตรวจสอบและการจัดพิมพ์

- การกำหนดขอบกระดาษ (Margin)

4. กำหนดรายละเอียด

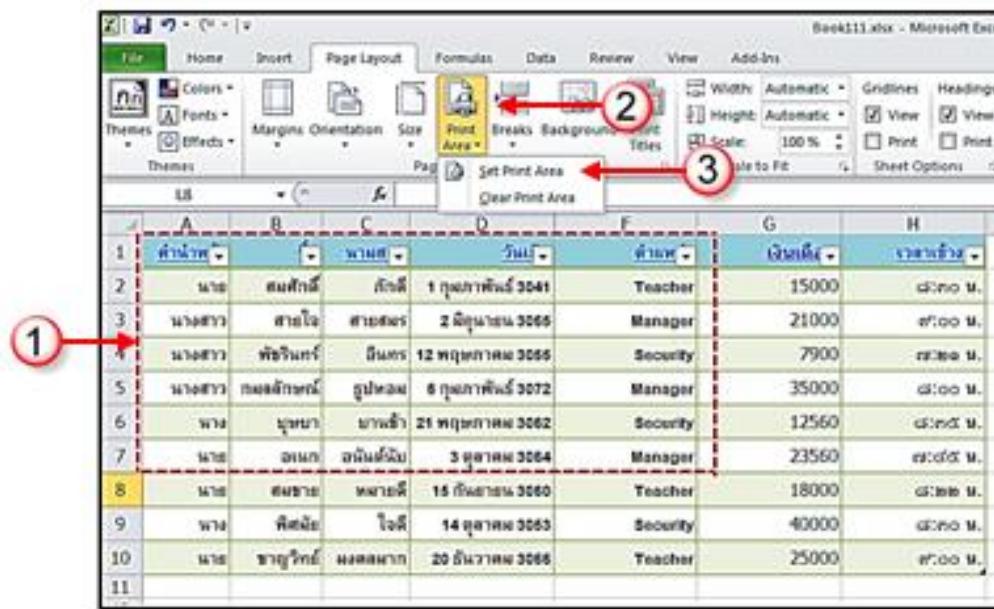
- Left : ขอบซ้าย
- Right : ขอบขวา
- Top : ขอบบน
- Bottom : ขอบล่าง

5. คลิกปุ่ม OK



การตรวจสอบและการจัดพิมพ์

- การกำหนดพื้นที่ในการพิมพ์ (Set Print Area)
 - เลือกกรุ่นเซลล์ที่ต้องการ
 - คลิกเลือกเครื่องมือ Print Area
 - เลือกคำสั่ง Set Print Area

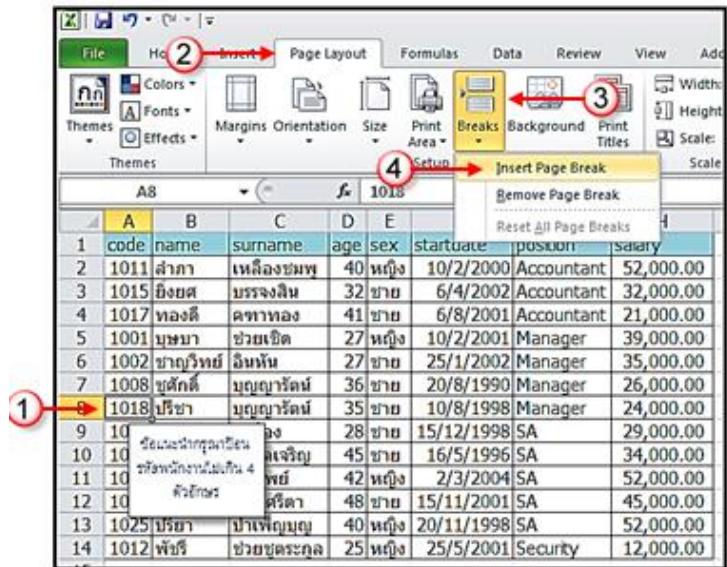


การตรวจสอบและการจัดพิมพ์

- การกำหนดการแบ่งหน้า (Page Break)

Page Break คือการกำหนดการแบ่งหน้าเอกสารตามที่ผู้ใช้งานด โดยยึด ตำแหน่งมุมบนด้านซ้ายของ ตัวชี้เซลล์ (Cell Pointer) เป็นหลักว่าจะแบ่งได้กี่หน้า ดังนี้ ซึ่งขึ้นตอนในการกำหนดการแบ่งหน้ามีดังนี้

- คลิกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการเริ่มแบ่งหน้า
- คลิกแท็บ Page Layout
- เลือกเครื่องคำสั่ง Breaks
- เลือก Insert Page Break

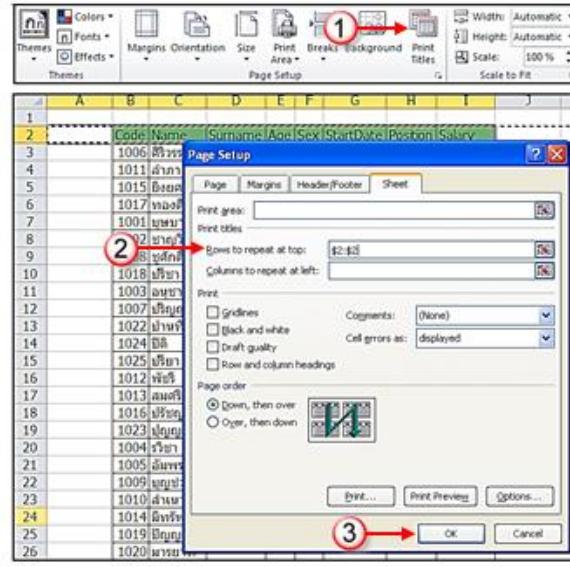


การตรวจสอบและการจัดพิมพ์

• การกำหนดให้พิมพ์ส่วนหัวตารางช้า (Print Title)

สำหรับตารางข้อมูลใน Microsoft Excel นั้น ข้อมูลที่เก็บในปริมาณมากๆ มักจะมีหัวตารางหรือหัวคอลัมน์เดียวกัน และจะประสบปัญหาเมื่อมีการสั่งพิมพ์เอกสารแล้วหัวตารางจะไม่ปรากฏในทุกๆ หน้าของเอกสาร ดังนั้นหากต้องการให้ส่วนหัวตารางปรากฏในหน้าเอกสารทุกๆ หน้า โดยไม่ต้องคัดลอกไปวางเองใหม่ สามารถกำหนดได้จากเครื่องมือ Print Title ดังนี้

- คลิกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการเริ่มแบ่งหน้า
- คลิกแท็บ Page Layout
- เลือกเครื่องคำสั่ง Breaks
- เลือก Insert Page Break

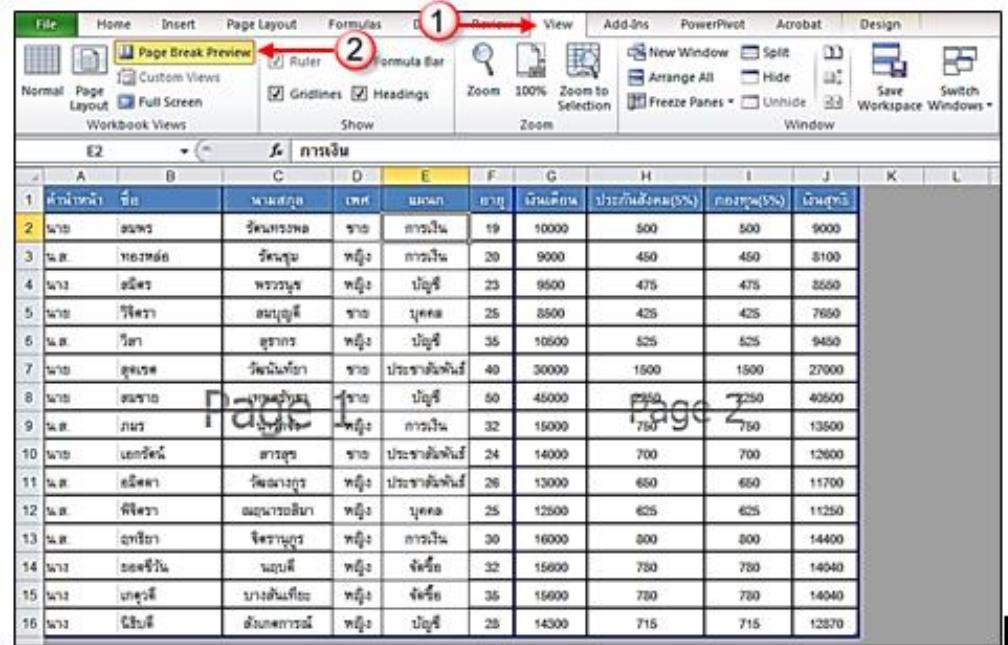


การตรวจสอบและการจัดพิมพ์

• การจัดการกับ Page Break Preview

Page Break Preview เป็นมุ่งมั่นของการแบ่งหน้าเวิร์คชีท ช่วยในการจัดหน้า สมุดงานก่อนการพิมพ์ สะดวกในการกำหนดขอบเขตการพิมพ์ สามารถเรียกใช้ คำสั่งได้โดย

1. คลิกแท็บ View
2. คลิกปุ่ม Page Break Preview



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ชื่อผู้ติดต่อ	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	อายุ	เพศชาย(%)	เพศหญิง(%)	เด็ก	เยาวชน	ผู้ใหญ่	ผู้สูงอายุ
2	นาง	อรุณรัตน์	วิเศษนารถ	ชาย	กลางปี	19	10000	500	500	9000	
3	นาย	พงษ์ภรณ์	วิเศษนารถ	หญิง	กลางปี	20	9000	450	450	8100	
4	นาง	อรุณรัตน์	พรพจน์	หญิง	กลางปี	23	9500	475	475	8550	
5	นาย	พงษ์ภรณ์	อมฤตยา	ชาย	บุญรอด	25	8500	425	425	7650	
6	นาย	วิภา	อุรุกวาร	หญิง	บุญรอด	35	10500	525	525	9450	
7	นาย	อรุณรัตน์	วิเศษนารถ	ชาย	ประมาณเดือนที่	40	30000	1500	1500	27000	
8	นาย	พงษ์ภรณ์	วิเศษนารถ	ชาย	บุญรอด	50	45000	2250	2250	40500	
9	นาย	กานต์	วิเศษนารถ	หญิง	กลางปี	32	15000	750	750	13500	
10	นาย	อรุณรัตน์	อุรุกวาร	ชาย	ประมาณเดือนที่	24	14000	700	700	12600	
11	นาย	พงษ์ภรณ์	วิเศษนารถ	หญิง	ประมาณเดือนที่	26	13000	650	650	11700	
12	นาย	พงษ์ภรณ์	อุรุกวาร	ชาย	บุญรอด	25	12500	625	625	11250	
13	นาย	อรุณรัตน์	วิเศษนารถ	หญิง	กลางปี	30	16000	800	800	14400	
14	นาง	อรุณรัตน์	นฤมล	หญิง	เด็ก	32	15600	780	780	14040	
15	นาง	พงษ์ภรณ์	นางสาวนฤมล	หญิง	เด็ก	35	15600	780	780	14040	
16	นาง	พงษ์ภรณ์	ลักษณาภรณ์	หญิง	บุญรอด	28	14300	715	715	12870	

การตรวจสอบและการจัดพิมพ์

• การจัดการกับ Page Break Preview

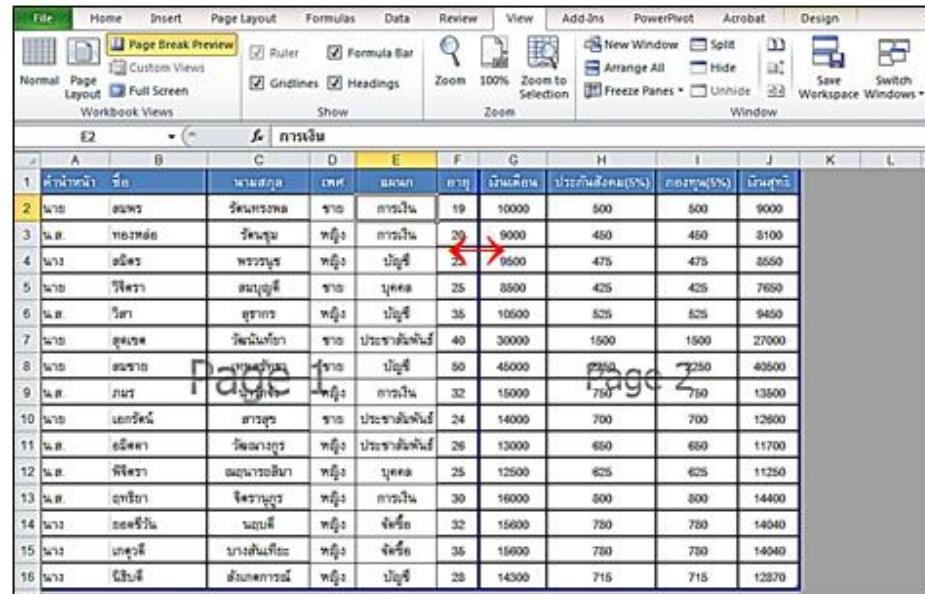
ในกรณีที่ต้องการย้ายเส้นแบ่งหน้า สามารถทำได้โดย นำตัวชี้ของมาส์กไปวางที่

เส้น Page Break เป็นรูป \leftrightarrow แล้วลากเมาส์เพื่อย้ายเส้นนั้นไปวางระหว่างคอลัมน์ที่ต้องการ

1. คลิกแท็บ View

2. คลิกปุ่ม

Page Break Preview

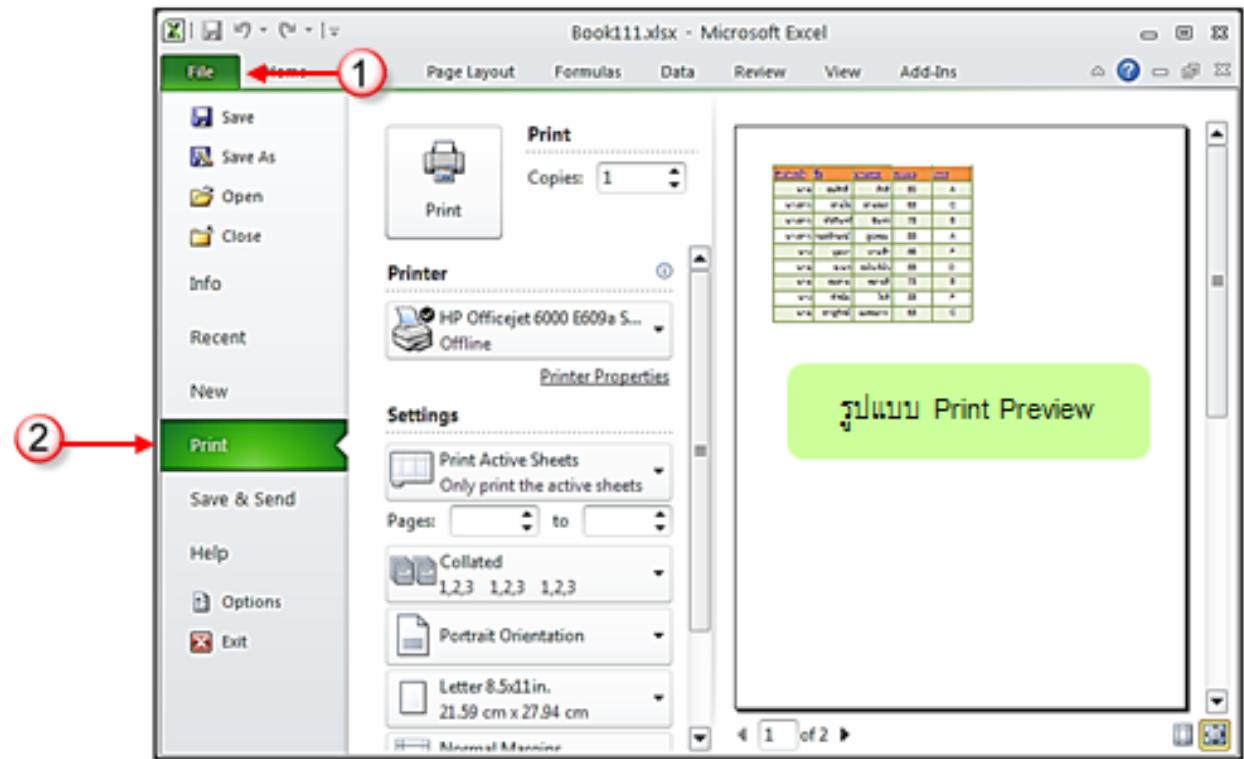


ลำดับ	ชื่อ	วันเดือน	อายุ	เพศ	ภาระ	ผลิตภัณฑ์	ประมาณต่อหัว(%)	ต่อหัว(%)	เงินเดือน	
1	กานดาล	๗.๘	๒๕๖๐	ชาย	ภาระปานกลาง	๑๙	๑๐๐๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๙๐๐๐
2	นภ	สมพร	๒๕๖๐	ชาย	ภาระปานกลาง	๒๐	๙๐๐๐	๔๕๐	๔๕๐	๘๑๐๐
๓	๖.๘	อาภาวดี	๒๕๖๐	หญิง	ภาระปานกลาง	๒๕	๖๕๐๐	๔๗๕	๔๗๕	๘๕๕๐
๔	๖.๘	อริยา	๒๕๖๐	หญิง	ภาระปานกลาง	๒๕	๘๕๐๐	๔๒๕	๔๒๕	๗๖๙๐
๕	๖.๘	พิชรา	๒๕๖๐	ชาย	ภาระปานกลาง	๒๕	๘๕๐๐	๔๒๕	๔๒๕	๗๖๙๐
๖	๖.๘	วิภา	๒๕๖๐	หญิง	ภาระปานกลาง	๓๕	๑๐๕๐๐	๕๒๕	๕๒๕	๙๔๕๐
๗	๖.๘	อุษณะ	๒๕๖๐	ชาย	ภาระปานกลาง	๔๐	๓๐๐๐๐	๑๕๐๐	๑๕๐๐	๒๗๐๐๐
๘	๖.๘	อุดร	๒๕๖๐	ชาย	ภาระปานกลาง	๕๐	๔๕๐๐๐	๒๒๕๐	๒๒๕๐	๔๐๕๐๐
๙	๖.๘	กานดา	๒๕๖๐	หญิง	ภาระปานกลาง	๓๒	๑๕๐๐๐	๗๕๐	๗๕๐	๑๓๕๐๐
๑๐	๖.๘	เบศินธ์	๒๕๖๐	ชาย	ภาระปานกลาง	๒๔	๑๔๐๐๐	๗๐๐	๗๐๐	๑๒๘๐๐
๑๑	๖.๘	อริยา	๒๕๖๐	หญิง	ภาระปานกลาง	๒๖	๑๓๐๐๐	๖๕๐	๖๕๐	๑๑๗๐๐
๑๒	๖.๘	พิชรา	๒๕๖๐	หญิง	ภาระปานกลาง	๒๕	๑๒๕๐๐	๖๒๕	๖๒๕	๑๑๒๕๐
๑๓	๖.๘	ลักษณา	๒๕๖๐	หญิง	ภาระปานกลาง	๓๙	๑๖๐๐๐	๘๐๐	๘๐๐	๑๔๔๐๐
๑๔	๖.๘	ตะวันรัตน์	๒๕๖๐	หญิง	ภาระปานกลาง	๓๒	๑๕๖๐๐	๗๘๐	๗๘๐	๑๔๐๔๐
๑๕	๖.๘	นาคราช	๒๕๖๐	หญิง	ภาระปานกลาง	๓๕	๑๕๖๐๐	๗๘๐	๗๘๐	๑๔๐๔๐
๑๖	๖.๘	ธนิส	๒๕๖๐	หญิง	ภาระปานกลาง	๒๘	๑๔๓๐๐	๗๑๕	๗๑๕	๑๒๘๗๐

การตรวจสอบและการจัดพิมพ์

- การดูเอกสารก่อนพิมพ์ (Print Preview)

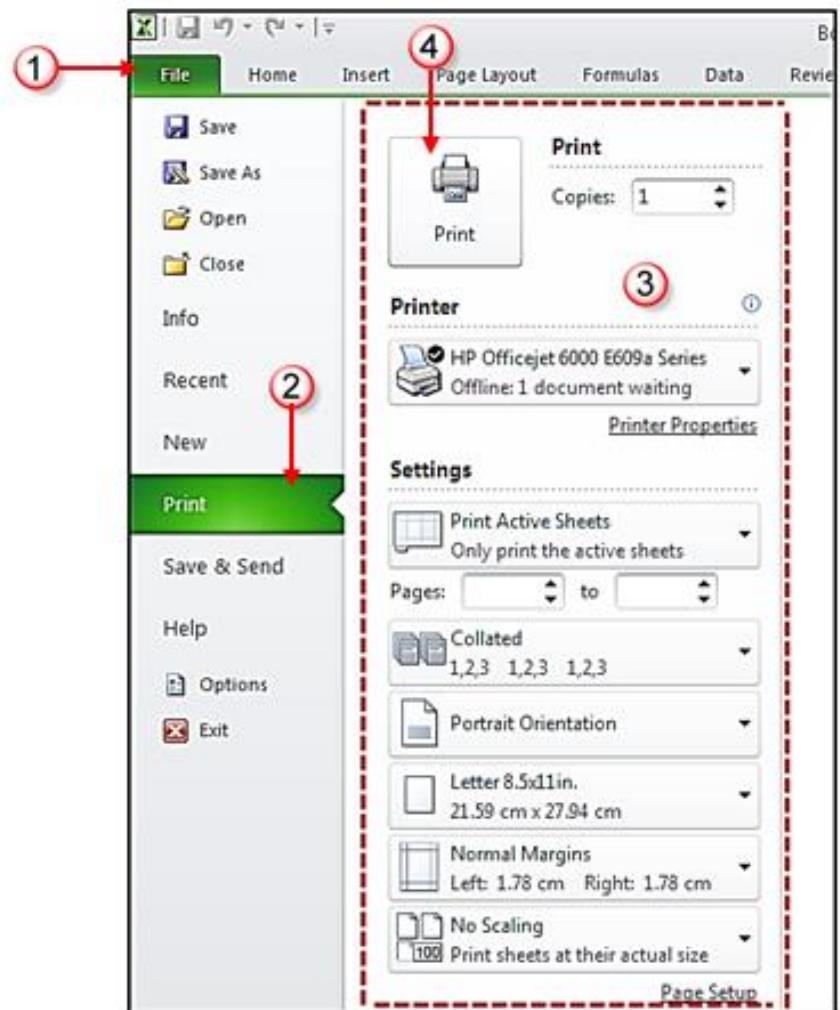
- คลิกแท็บ File
- เลือกคำสั่ง Print



การตรวจสอบและการจัดพิมพ์

- การสั่งพิมพ์เอกสาร (Print)

- คลิกแท็บ File
- เลือกคำสั่ง Print
- กำหนดรายละเอียด
 - ที่ Printer เลือกชื่อเครื่องพิมพ์
 - Setting กำหนดค่าในการสั่งพิมพ์



การตรวจสอบและการจัดพิมพ์

• การสั่งพิมพ์เอกสาร (Print)

- เลือกเวิร์คชีทที่ต้องการพิมพ์

Selection: พิมพ์เฉพาะกolumnเซลล์ที่เลือก

Active Sheet(S): พิมพ์ที่ชีทปัจจุบัน

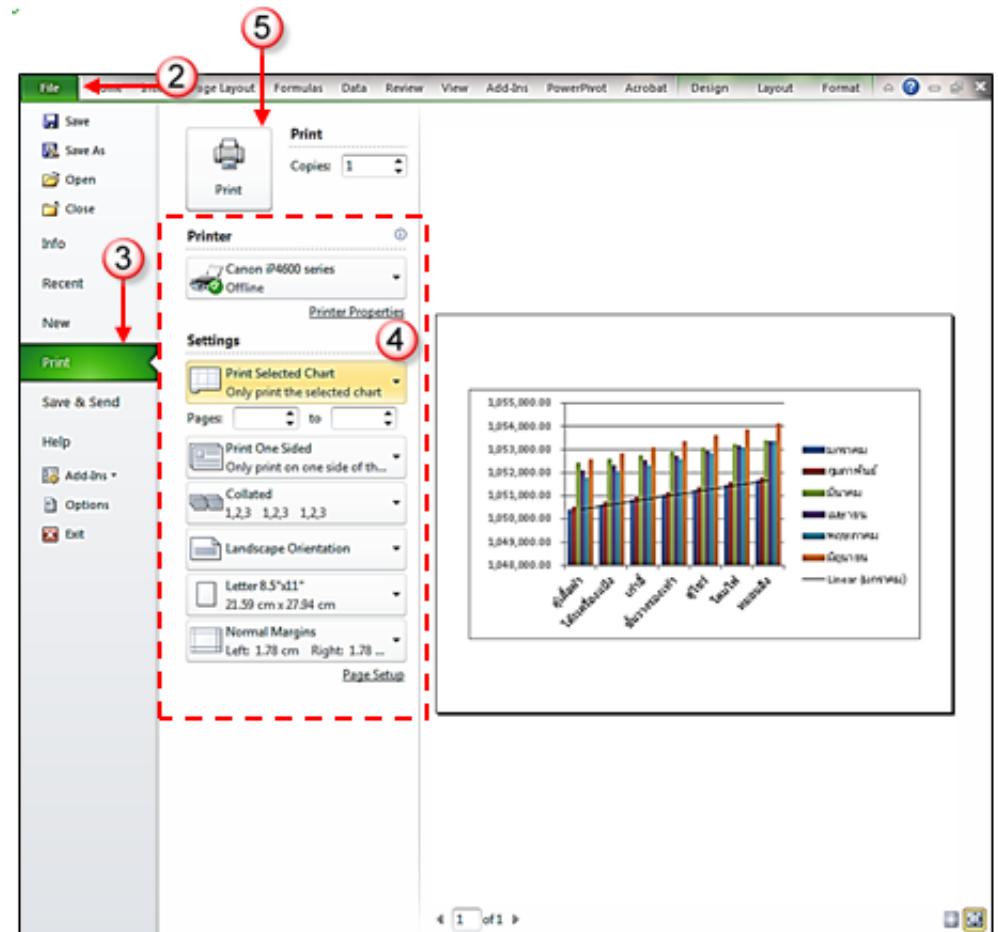
Entire Workbook: พิมพ์ทั้งเวิร์คบุ๊ค

- Pages: ระบุหน้าเอกสารที่จะพิมพ์
 - Collated: กำหนดการเรียงชุดเอกสาร
 - Orientation: กำหนดแนวการพิมพ์
 - Size: กำหนดขนาดกระดาษ
 - Margins: กำหนดระยะขอบกระดาษ
 - 3.3 ที่ Copies: กำหนดจำนวนสำเนา
4. คลิกปุ่ม Print

การตรวจสอบและการจัดพิมพ์

• การสั่งพิมพ์กราฟ

1. คลิกเลือกแผนภูมิที่ต้องการพิมพ์
2. คลิกแท็บ File
3. เลือกคำสั่ง Print
4. กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ
5. คลิกปุ่ม Print



การใช้งานเวิร์คบุ๊คร่วมกัน

- การแทรกข้อคิดเห็น

- คลิกเซลล์ที่จะแทรกข้อคิดเห็น
- คลิกเลือกแท็บ Review
- คลิกปุ่ม New Comment
- ป้อนข้อความที่ต้องการ
- คลิกที่เซลล์ใด ๆ เพื่อออกรายการป้อนข้อความ

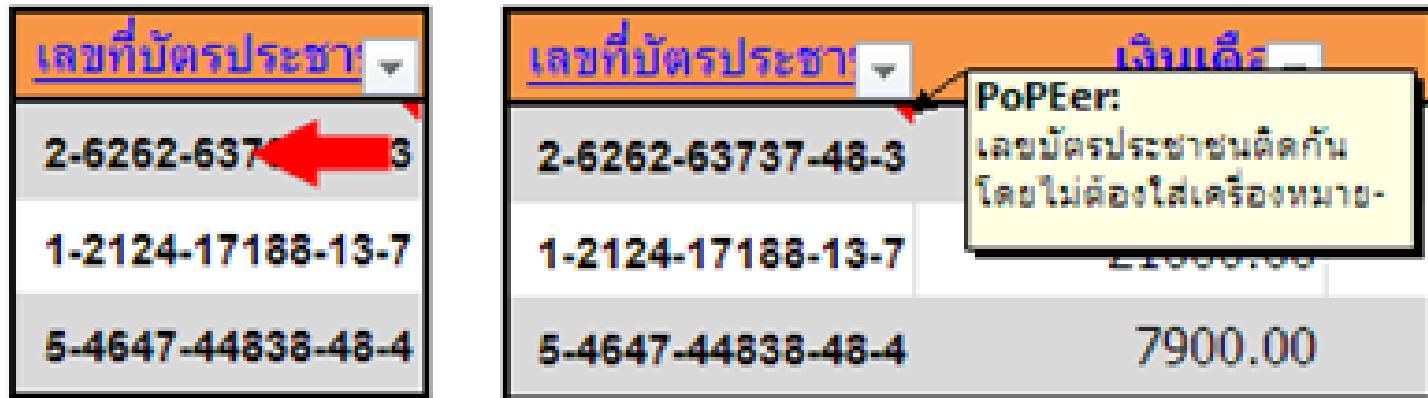
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Book111.xlsx'. The 'Review' tab is active in the ribbon. A callout bubble from step 4 points to a comment box containing text in Thai. Step 3 points to the 'Comment' icon in the ribbon's 'Comments' group. Step 5 points to the cell F3 where the comment was placed.

	A	B	C	D	F	G	H
1	ผ้าผ้า	ผ้าผ้า	ผ้าผ้า	เลขที่บันทึกประจำ	เงินเดือน	เวลาเข้า	
2	นาย	สมศักดิ์	1	2-6262-63737-48-3			
3	นางสาว	สายใจ	5	1-2124-17188-13-7			
4	นางสาว	พัชรินทร์		อินทร์	5-4547-44888-48-4	7900.00	๙:๖๗ น.
5	นางสาว	กมลลักษณ์		ธูปหอม	2-6533-62747-26-3	35000.00	๙:๖๘ น.
6	นาง	บุษบา		นานัร้า	5-7563-27483-72-4	12560.00	๙:๖๙ น.
7	นาย	อเนก		อันดาเด็บ	1-2332-14352-53-2	23560.00	๙:๖๖ น.
8	นาย	สมชาย		หมายตี	2-3345-35880-97-8	18000.00	๙:๖๘ น.
9	นาง	พิศรัย		ใจดี	4-6565-87576-85-7	40000.00	๙:๖๗ น.
10	นาย	ชาญวิทย์		มงคลมาก	7-8787-56869-69-5	25000.00	๙:๖๐ น.

การใช้งานเวิร์คบุ๊คร่วมกัน

- การแทรกข้อคิดเห็น

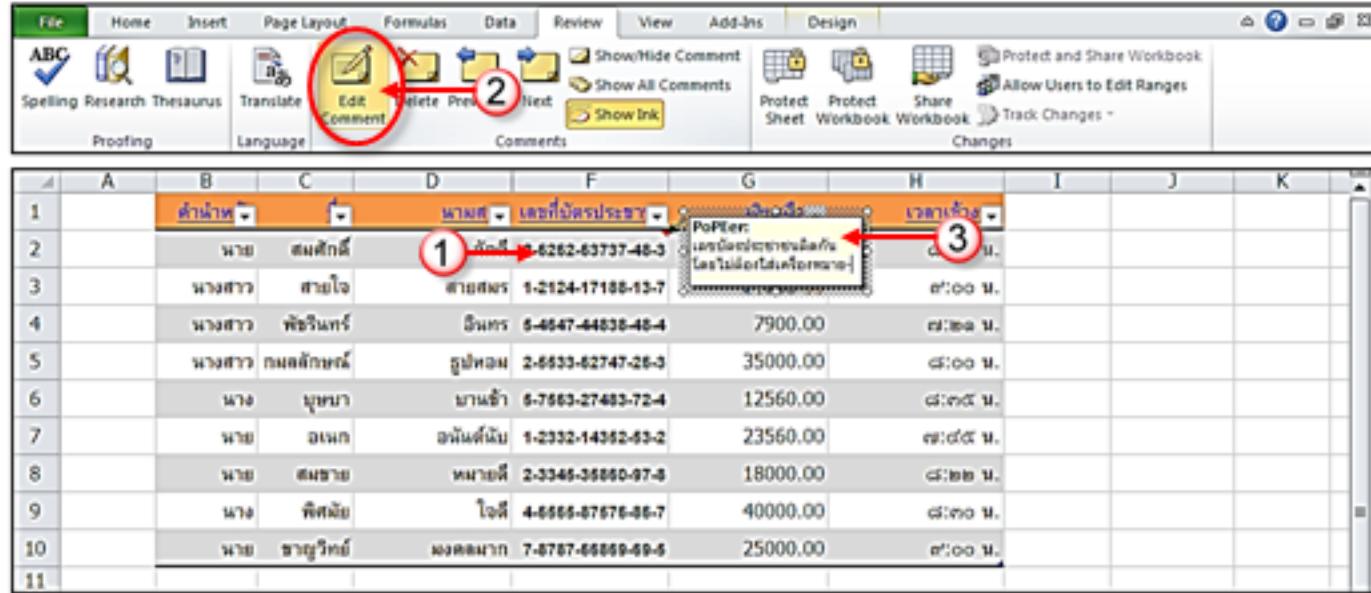
เซลล์ที่ใส่ข้อคิดเห็นจะมีเครื่องหมายสามเหลี่ยมสีแดง อยู่ที่มุมบนขวาของเซลล์ เมื่อเลื่อนมาส์กไปเหนือนี้อีกเซลล์ ก็จะแสดงข้อคิดเห็นภายใต้เซลล์ขึ้นมาให้อ่าน



การใช้งานเวิร์คบุ๊คร่วมกัน

- การแก้ไขข้อคิดเห็น

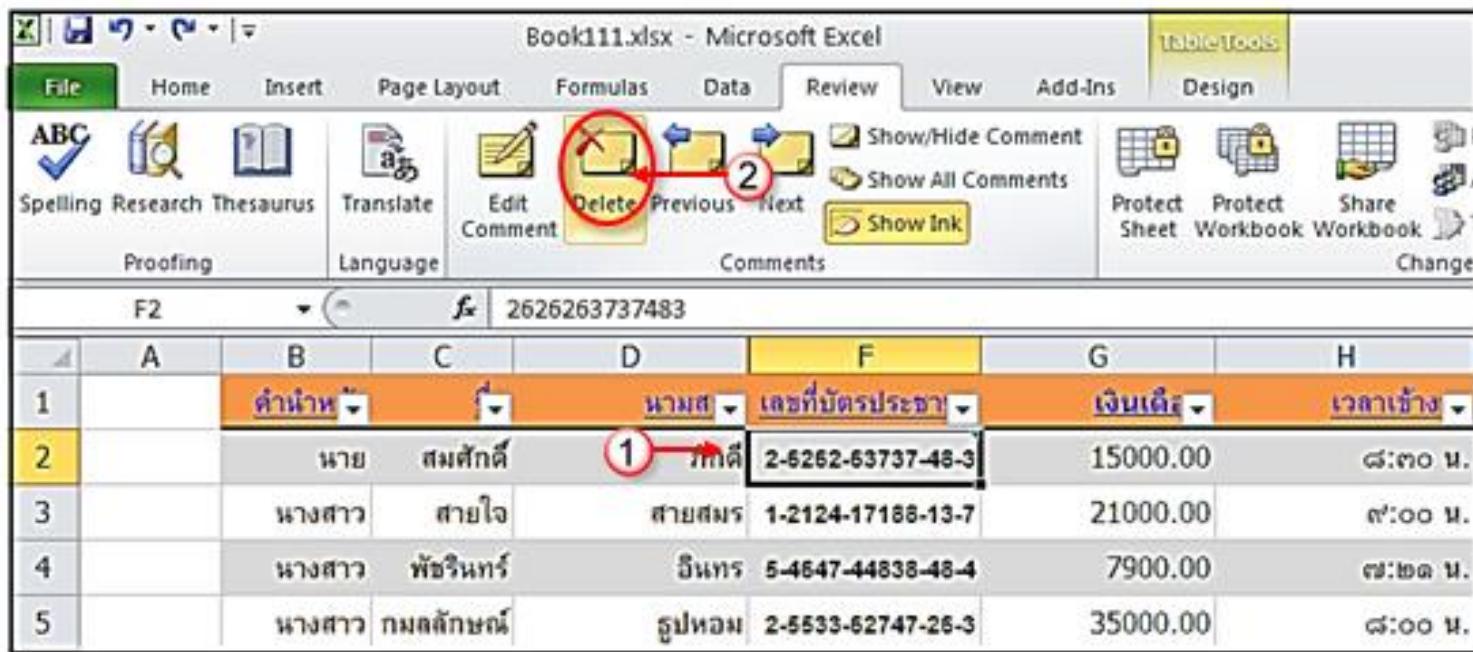
- คลิกเซลล์ที่มีข้อคิดเห็น
- คลิกปุ่ม Edit Comment
- แก้ไขข้อคิดเห็น



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		ค่าไม่ระบุ		หมายเหตุ	หมายเหตุที่เพิ่งประทับ	ดูรายละเอียด	เวลาอ่าน				
2		นาย	สมศักดิ์	1	5-6262-63737-48-3	ผู้ดูแล:	5-6262-63737-48-3				
3		นางสาว	สาวไจ		ลักษณะ	5-2124-17188-13-7					
4		นางสาว	พัชรินทร์		วันที่	5-4547-44838-48-4	7900.00				
5		นางสาว	กนกศักดิ์		ญี่ปุ่น	2-6523-62747-26-3	35000.00				
6		นาง	บุญนา		นามสกุล	5-7563-27483-72-4	12560.00				
7		นาง	อเนก		อัพเดตเมม	1-2332-14352-53-2	23560.00				
8		นาง	สมชาย		หมายเหตุ	2-3345-35550-97-8	18000.00				
9		นาง	พิเศษ		ไฟท์	4-6666-87576-88-7	40000.00				
10		นาง	ชาญวิทย์		หมายเหตุ	7-8787-65869-49-6	25000.00				
11											

การใช้งานเวิร์คบุ๊คร่วมกัน

- การลบข้อคิดเห็น
 - คลิกเซลล์ที่มีข้อคิดเห็น
 - คลิกปุ่ม Delete



The screenshot shows a Microsoft Excel 2010 window with the ribbon at the top. The 'Review' tab is active. In the 'Comments' group, the 'Delete' button is highlighted with a red circle and labeled '1'. Another red circle labeled '2' points to the 'Delete' button in the 'Comments' section of the ribbon. The main area displays a table with data. Row 2 is selected, and the 'Delete' button in the formula bar is also highlighted with a red circle and labeled '1'. The formula bar shows the formula `=2626263737483`.

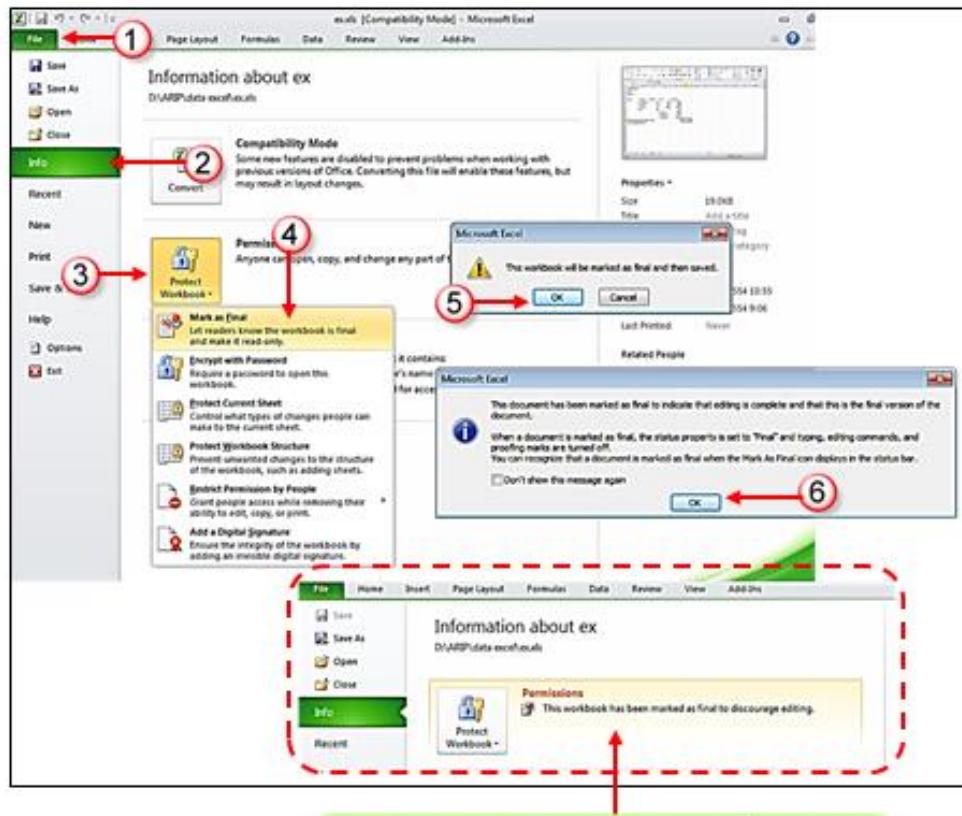
	A	B	C	D	F	G	H
1	ค่าเพื่อน	นามสกุล	เลขที่บัตรประชาชน	เงินเดือน	เวลาเข้า		
2	นาย	สมศักดิ์	2-6262-63737-48-3	15000.00	08:30 น.		
3	นางสาว	สายใจ	สายสมร 1-2124-17188-13-7	21000.00	07:00 น.		
4	นางสาว	พัชรินทร์	อินทร 5-4647-44838-48-4	7900.00	07:45 น.		
5	นางสาว	กมลลักษณ์	ธุปหอม 2-5533-62747-26-3	35000.00	08:00 น.		

การใช้งานเวิร์คบุ๊คร่วมกัน

- การกำหนดเอกสารขั้นสุดท้าย (Mask as Final)
 1. คลิกแท็บ File
 2. เลือกคำสั่ง Info
 3. เลือกคำสั่ง Protect Workbook
 4. คลิกที่คำสั่ง Mask as Final
 5. ปรากฏหน้าจอป้อนยันคำสั่ง คลิกปุ่ม OK
 6. ปรากฏหน้าจอข้อความแสดงว่า “เอกสาร ได้แก้ไขสมบูรณ์และเป็นเอกสาร สุดท้ายที่ เปิดอ่านได้อย่างเดียว เครื่องมือสำหรับพิมพ์ข้อความเพิ่มหรือแก้ไขจะ ไม่ได้”
คลิกที่ปุ่ม OK

การใช้งานเวิร์คบุ๊คร่วมกัน

- การกำหนดเอกสารขั้นสุดท้าย (Mask as Final)



ป้องความเสี่ยงจากไฟล์ให้ถูกกำหนดเป็นเอกสารขั้นสุดท้ายแล้ว

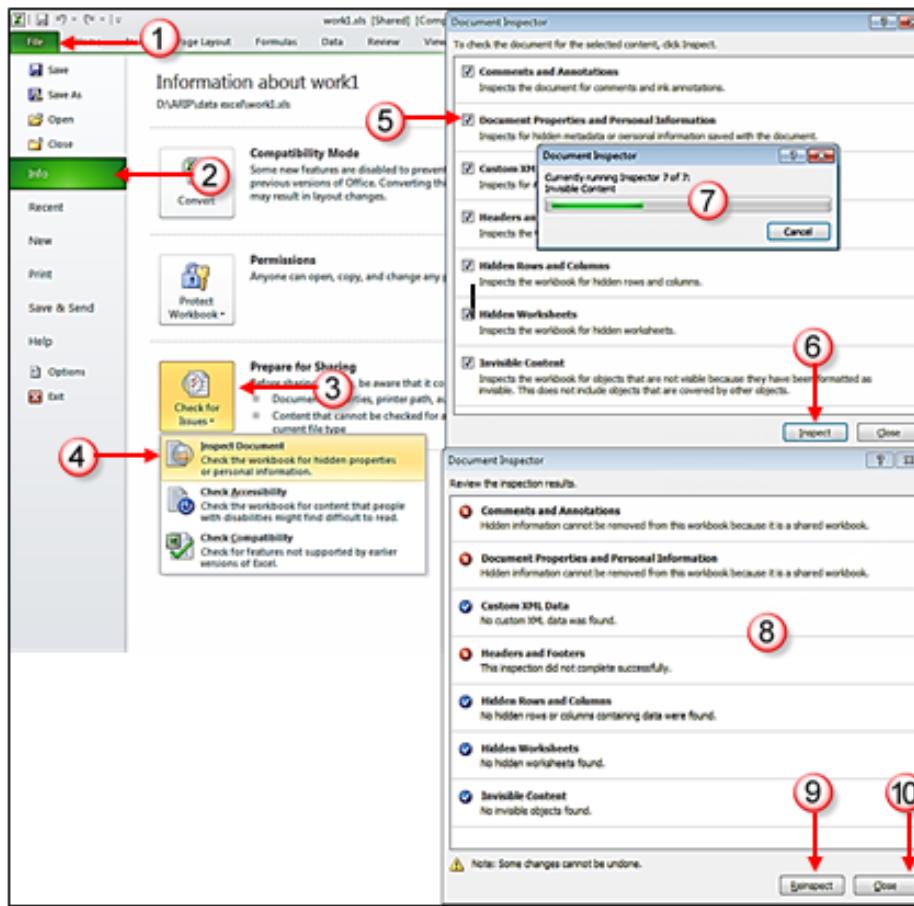
การใช้งานเวิร์คบุ๊คร่วมกัน

• การตรวจสอบเอกสาร (Inspector Document)

1. คลิกแท็บ File
2. เลือกคำสั่ง Info
3. คลิกที่คำสั่ง Check for Issues
4. คลิกที่คำสั่ง Inspector Document
5. จะปรากฏ dialogue ให้เลือกว่าต้องการตรวจสอบเรื่อง
ใดบ้างในไฟล์งาน จากตัวอย่างนี้ คลิก ทุกหัวข้อ
6. คลิกปุ่ม Inspect
7. โปรแกรมเริ่มทำการตรวจสอบข้อมูลในงานเอกสาร รอสักครู่
8. เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้ว หน้าจอจะแสดงรายงานให้ทราบว่ามีข้อมูลประเภทใดค้างอยู่ในไฟล์งานบ้าง
9. ถ้าต้องการลบข้อมูลแต่ละส่วนออกจากไฟล์งาน ให้คลิกปุ่ม Reinspect ของส่วนนั้น
10. เมื่อทำการตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม Close

ការໃຊ້វෙෂක්‍රුම් ກັນ

- ការตรวจสอบเอกสาร (Inspector Document)



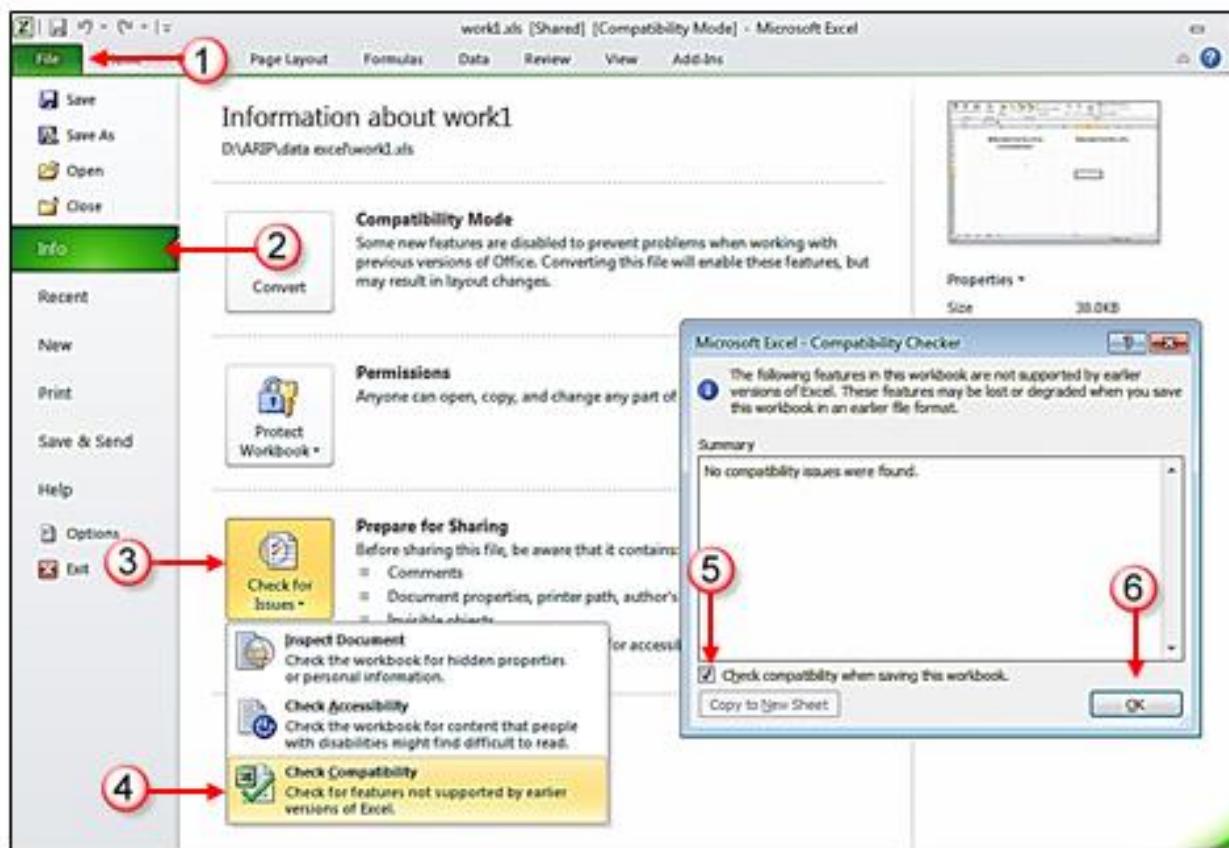
การใช้งานเวิร์คบุ๊คร่วมกัน

- การตรวจสอบความเข้ากันได้ของเวิร์คบุ๊ค (Compatible)

- คลิกแท็บ File
- เลือกคำสั่ง Info
- คลิกที่คำสั่ง Check for Issues
- คลิกที่คำสั่ง Check Compatibility
- คลิก ที่ Check compatibility when saving this workbook
(คลิกเพื่อตรวจสอบเมื่อบันทึกเพื่อนำไปใช้กับ Excel เวอร์ชันก่อน)
- คลิกปุ่ม OK

การใช้งานเวิร์คบุ๊คร่วมกัน

- การตรวจสอบความเข้ากันได้ของเวิร์คบุ๊ค (Compatible)



การใช้งานเวิร์คบุ๊คร่วมกัน

- การกำหนดคุณสมบัติให้กับสมุดงาน (Workbook Properties)

1. คลิกแท็บ File

2. เลือกคำสั่ง Info

3. เลือกคำสั่ง Properties

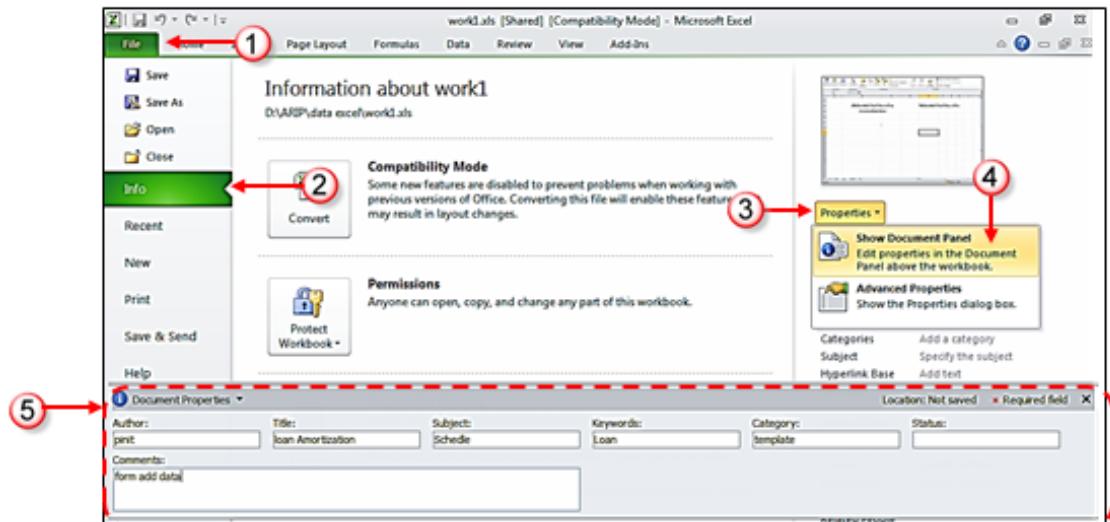
4. เลือกคำสั่ง

Show Document Panel

5. จะแสดงแบบ

Document Properties

ให้พิมพ์รายละเอียดในแต่ละช่อง



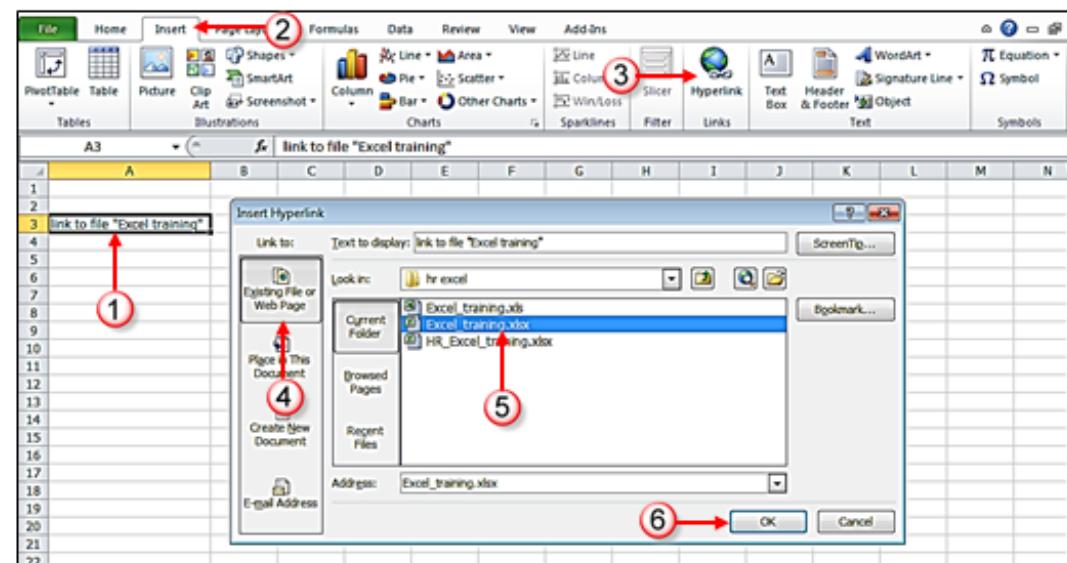
การใช้งานเวิร์คบุ๊คร่วมกัน

- การเชื่อมโยงระหว่างไฟล์เอกสาร (Hyperlink)

1. เลือกจุดเชื่อมโยงเอกสาร
2. คลิกแท็บ Insert
3. เลือกปุ่มเครื่องมือ Hyperlink
4. เลือก Link to เป็น

Existing File or Web Page

5. คลิกเลือกโฟลเดอร์ และไฟล์ที่ต้องการ
6. คลิกปุ่ม OK



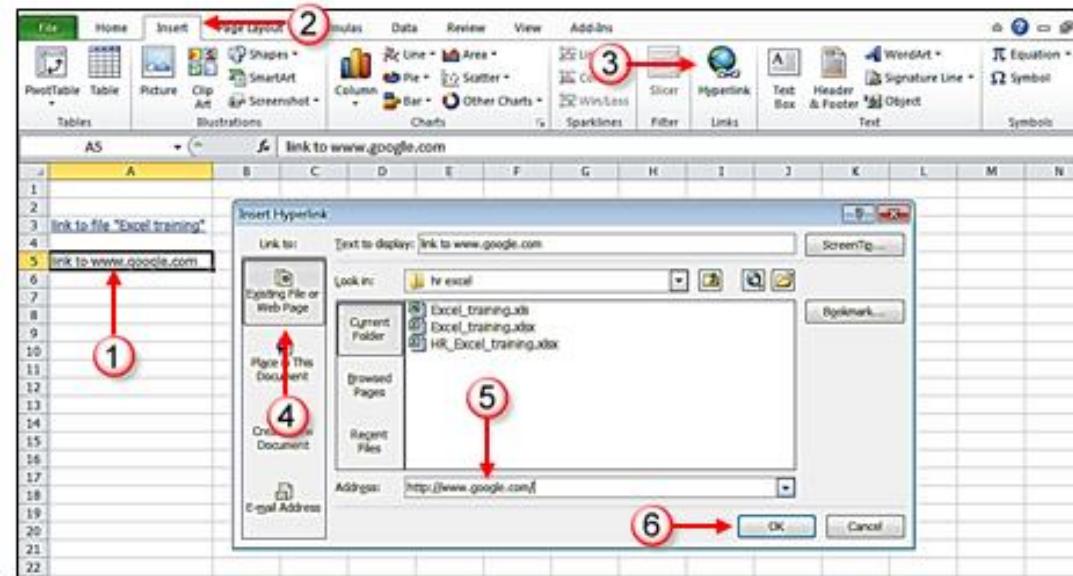
การใช้งานเวิร์คบุ๊คร่วมกัน

- การเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์

- เลือกจุดเชื่อมโยงเอกสาร
- คลิกแท็บ Insert
- เลือกปุ่มเครื่องมือ Hyperlink
- เลือก Link to เป็น

Existing File or Web Page

- พิมพ์ URL ของเว็บไซต์ที่ต้องการในช่อง Address
- คลิกปุ่ม OK



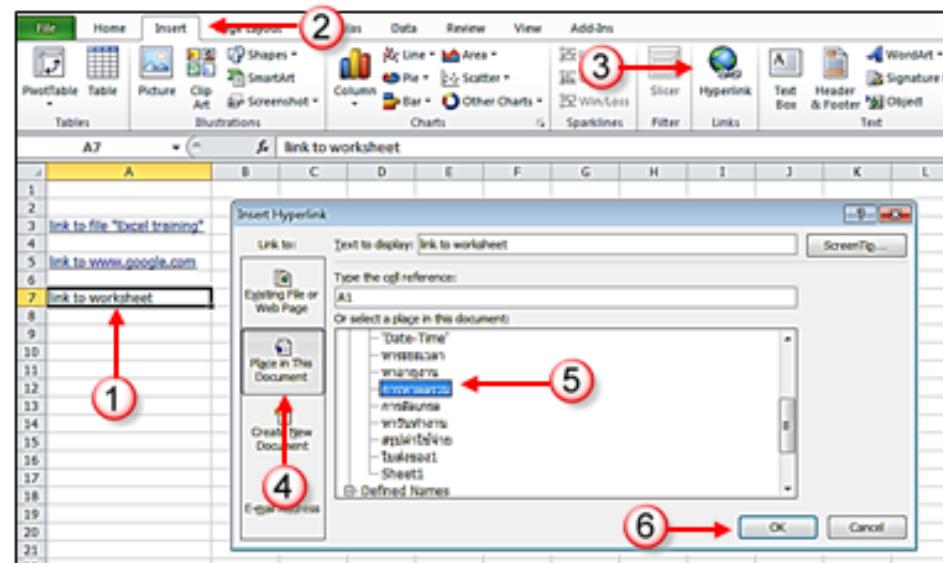
การใช้งานเวิร์คบุ๊คร่วมกัน

- การเชื่อมโยงไปยังเวิร์คชีทอื่นในไฟล์เดียวกัน

- เลือกจุดเชื่อมโยงเอกสาร
- คลิกแท็บ Insert
- เลือกปุ่มเครื่องมือ Hyperlink
- เลือก Link to เป็น

Place in This Document

- เลือกชื่อเวิร์คชีทที่ต้องการเชื่อมโยง
- คลิกปุ่ม OK



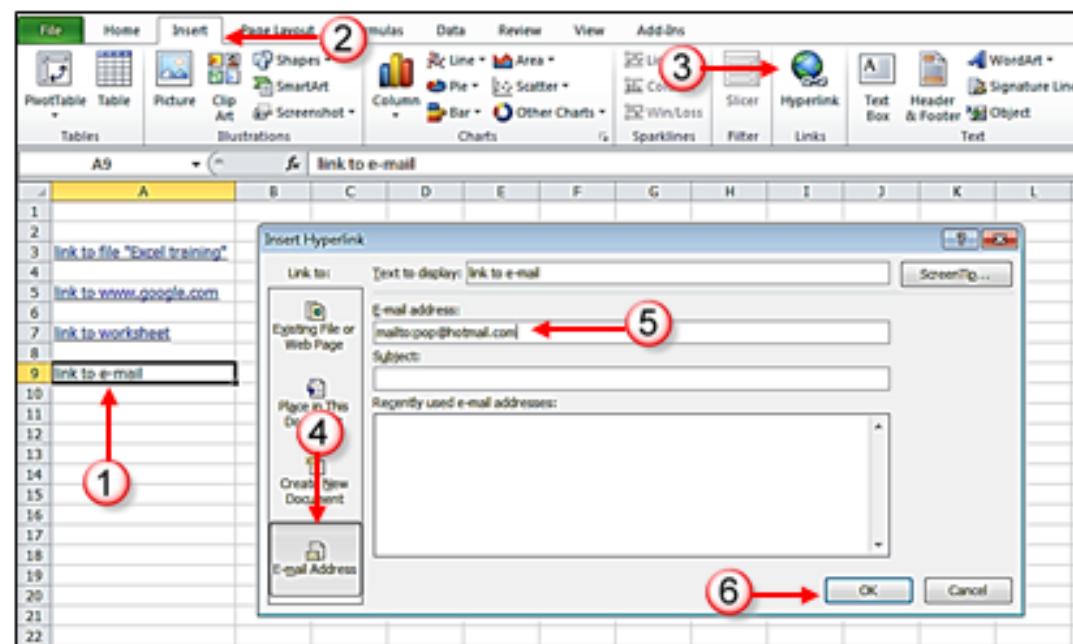
การใช้งานเวิร์คบุ๊คร่วมกัน

- การเชื่อมโยงไปยัง E-Mail

1. เลือกจุดเชื่อมโยงเอกสาร
2. คลิกแท็บ Insert
3. เลือกปุ่มเครื่องมือ Hyperlink
4. เลือก Link to เป็น

E-mail Address

5. พิมพ์ E-mail ที่ต้องการ
ในช่อง Address
6. คลิกปุ่ม OK



การใช้งานเวิร์คบุ๊คร่วมกัน

- การยกเลิกจุดเชื่อมโยง
 - เลือกจุดเชื่อมโยงเอกสาร
 - คลิกแท็บ Insert
 - เลือกปุ่มเครื่องมือ Hyperlink
 - คลิกปุ่ม Remove Link

