

MS EXCEL

BASIC & TIPS

by umnarj chittong



วิทยากร Microsoft Office

อำนาจ ชิดทอง

aj.umnarj@gmail.com



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
(องค์การมหาชน)



เอกสาร Workshop

<https://faed.mju.ac.th/it/office>

ดาวน์โหลดไฟล์ WORKSHOP MS EXCEL

EXCEL ?

SPREAD SHEET

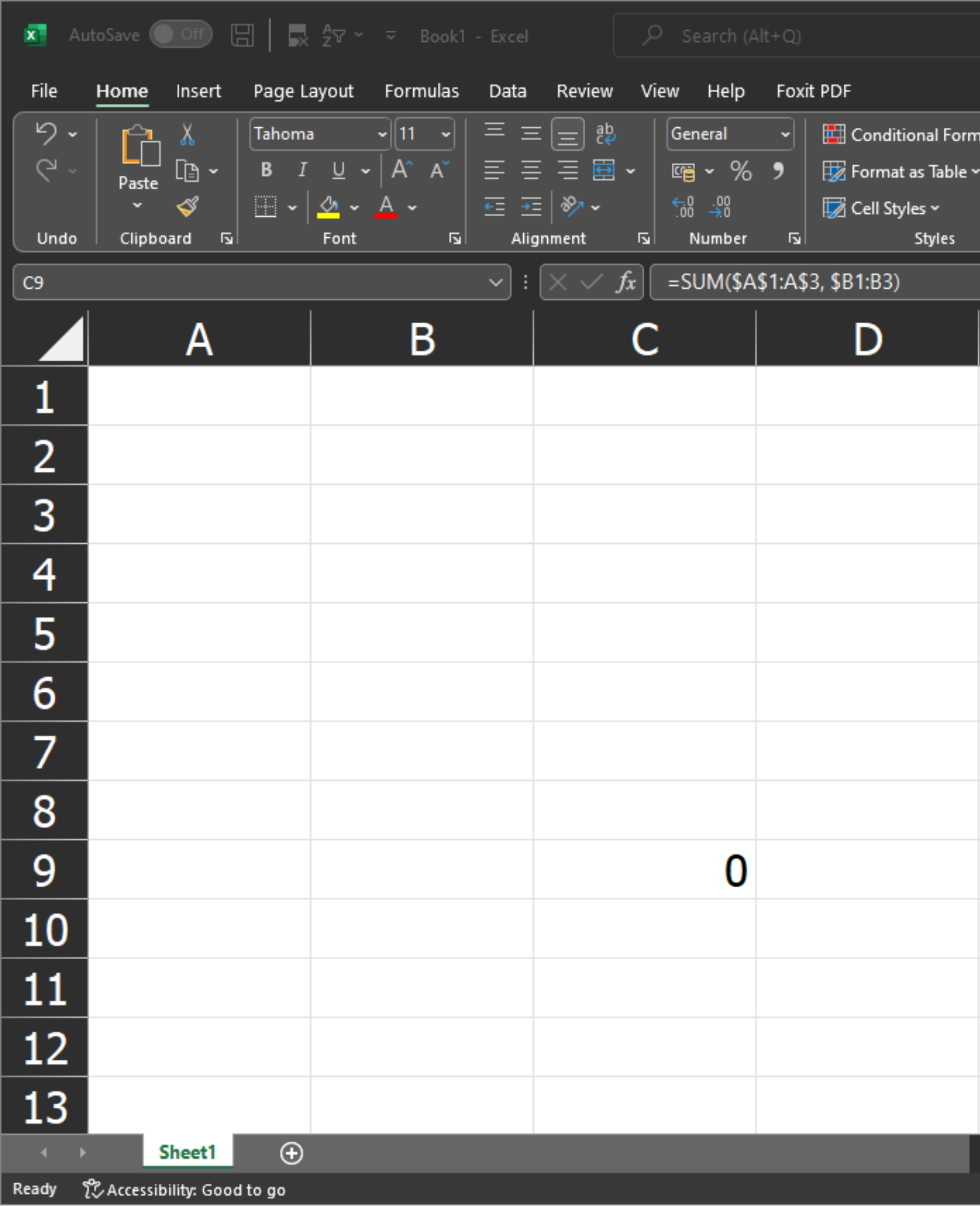
DATA

CACULATION

AUTOMATIVE

CHART





EXCEL ELEMENTS

QUICK ACCESS TOOL BAR

TITLE BAR

SEARCH BAR

RIBBON MENU

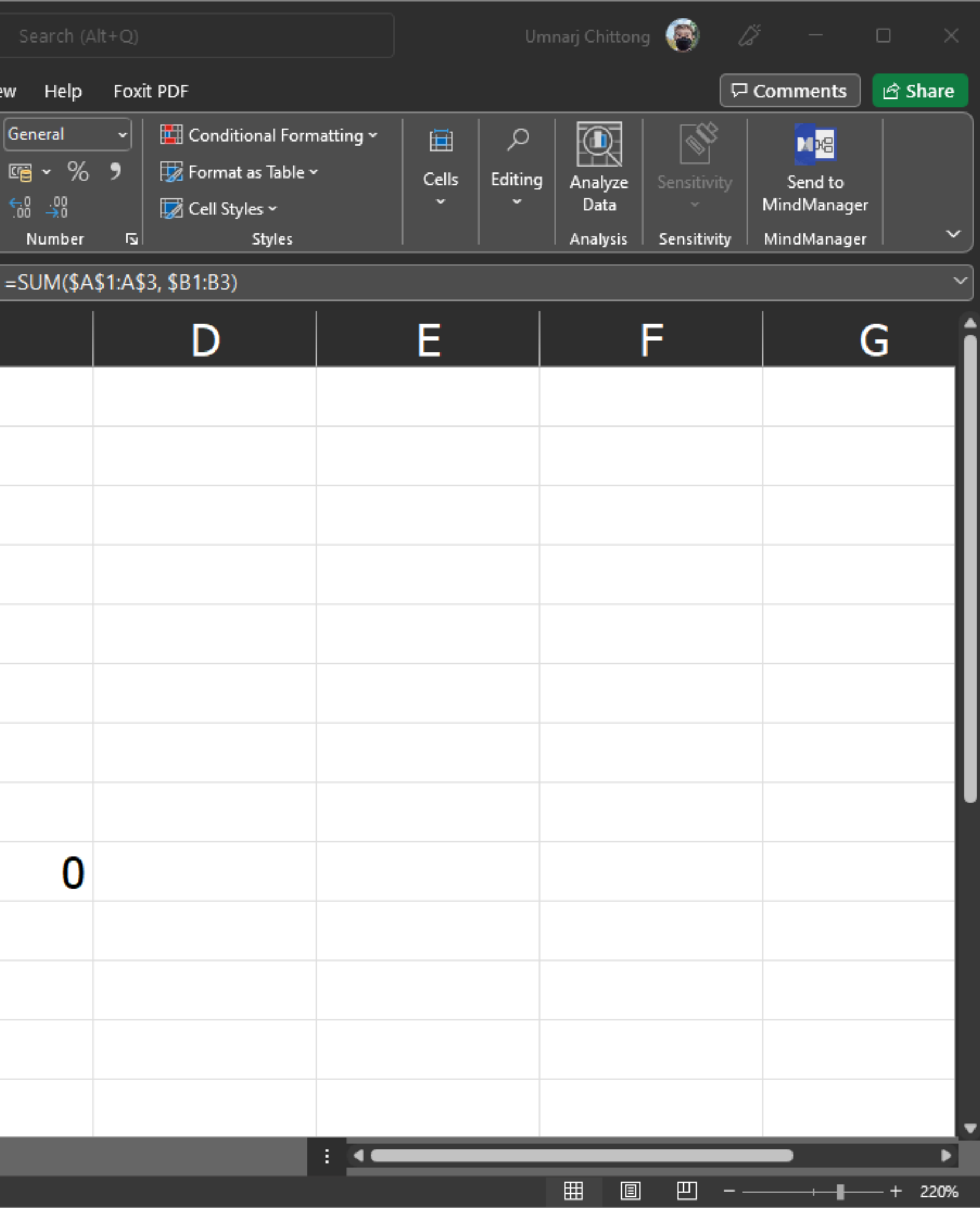
NAME BOX

FORMULAR BAR

COLUMN & ROW & CELL

SHEET TAB

STATUS BAR



EXCEL ELEMENTS

USER PROFILE

MINIMIZE, MAXIMIZE & CLOSE

COMMENTS & SHARE BUTTONS

SCROLL BAR

WORKBOOK VIEW

ZOOM

การอ้างอิง ตำแหน่งเซลล์

อ้างอิงตำแหน่งเซลล์

เรียกจากชื่อคอลัมน์ตามด้วยหมายเลขแถว ยกตัวอย่างเช่น D3 คือตำแหน่งเซลล์ที่อยู่ในคอลัมน์ D แถวที่ 3

การอ้างอิงช่วงของเซลล์

ใช้เครื่องหมาย : (โคลอน) ตามด้วยช่องปลายทาง เช่น A1:A3 คือช่วงเซลล์ A1, A2, A3

=SUM(\$A\$1:A\$3, \$B1:B3)

ล็อคตำแหน่งการอ้างอิง

ใช้เครื่องหมาย \$ หน้าตำแหน่งคอลัมน์ และ/หรือ แถว เพื่อล็อคตำแหน่ง

Formular

สร้างสูตรคำนวณ

ใช้เครื่องหมาย = เพื่อเริ่มเขียนสูตรคำนวณ

การอ้างอิงตำแหน่งเซลล์

ใช้ชื่อช่องเซลล์ หรือช่วงเซลล์ที่ต้องการ



แถบสูตร

สามารถใช้งานแถบสูตรเพื่อป้อนข้อมูลได้เช่นกัน

Formular

ตัวดำเนินการอ้างอิง

· ,

ตัวดำเนินการทางคณิตศาสตร์

+ - * / % ^

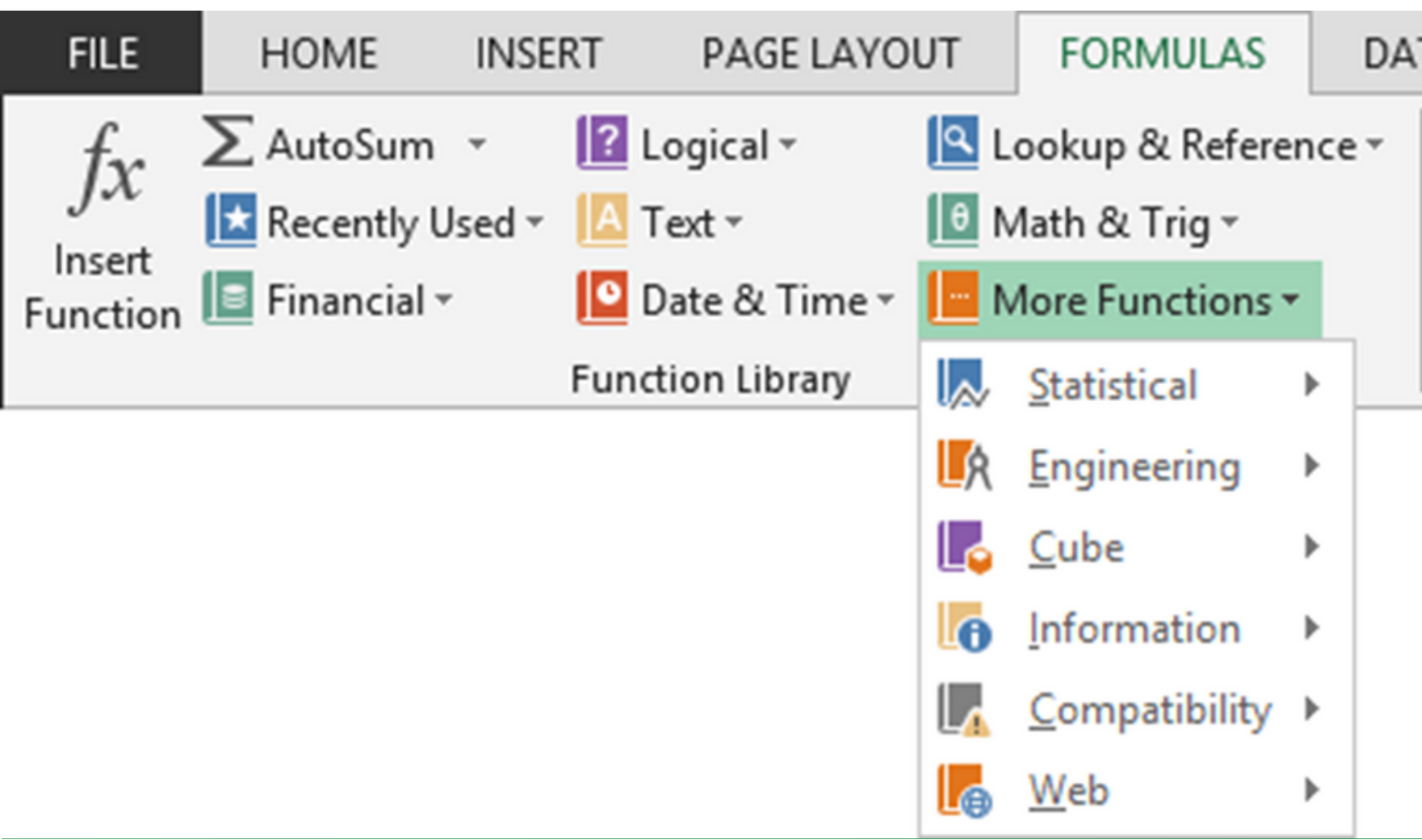
ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ

< <= > >= = <>

ตัวดำเนินการข้อความ

" " &

Function



ฟังก์ชันพื้นฐาน

ริบบอน Home เลือก AutoSum

เลือกใช้ฟังก์ชัน

กดปุ่ม แทรกฟังก์ชัน จาก Formular Bar

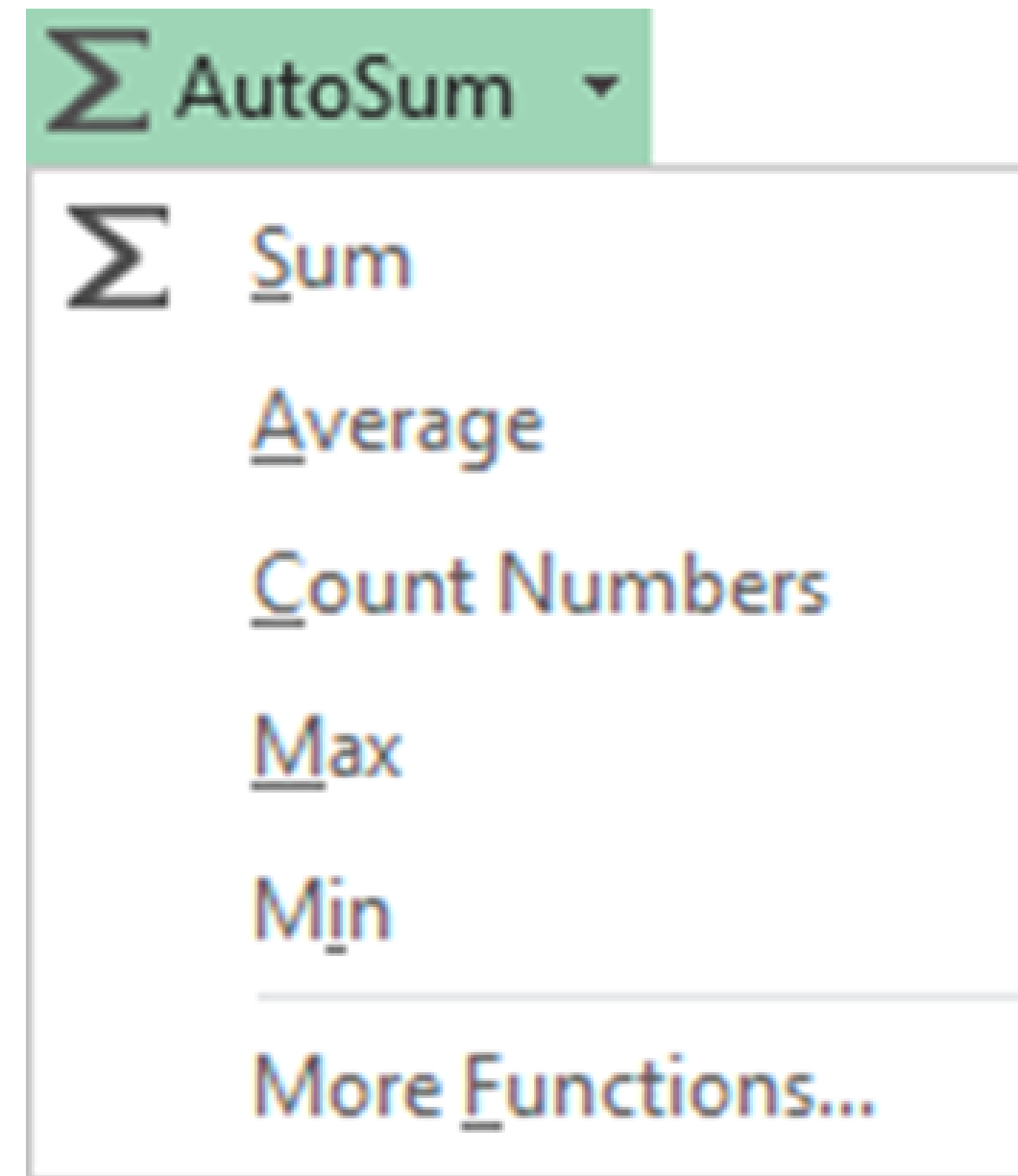
ฟังก์ชันอื่นๆ

ริบบอน Formulas ดู Function Library

ฟังก์ชันพื้นฐาน

ฟังก์ชันพื้นฐานที่นิยมนำมาคำนวณบ่อยๆ เช่น

- Sum (ผลรวม) หาผลรวมของชุดตัวเลข
 - Average (ค่าเฉลี่ย) หาค่าเฉลี่ย
 - Count Numbers (นับจำนวนตัวเลข) นับความถี่ของจำนวนที่เป็นค่าตัวเลข
 - Min (ค่าน้อยสุด) หาค่าต่ำสุด หรือน้อยสุดของชุดตัวเลขที่เลือก
 - Max (ค่ามากที่สุด) หาค่าสูงสุด หรือมากที่สุดของชุดตัวเลขที่เลือก
- More Functions... เลือกฟังก์ชันอื่นๆ



Customize Status Bar		
✓	Cell Mode	Ready
✓	Flash Fill Blank Cells	
✓	Flash Fill Changed Cells	
✓	Signatures	Off
✓	Information Management Policy	Off
✓	Permissions	Off
	Caps Lock	Off
	Num Lock	On
✓	Scroll Lock	Off
✓	Fixed Decimal	Off
	Overtyping Mode	
✓	End Mode	
	Macro Recording	Not Recording
✓	Selection Mode	
✓	Page Number	
✓	Average	315,000
✓	Count	6
	Numerical Count	
	Minimum	
	Maximum	
✓	Sum	1,890,000
✓	Upload Status	
✓	View Shortcuts	
✓	Zoom Slider	
✓	Zoom	100 %

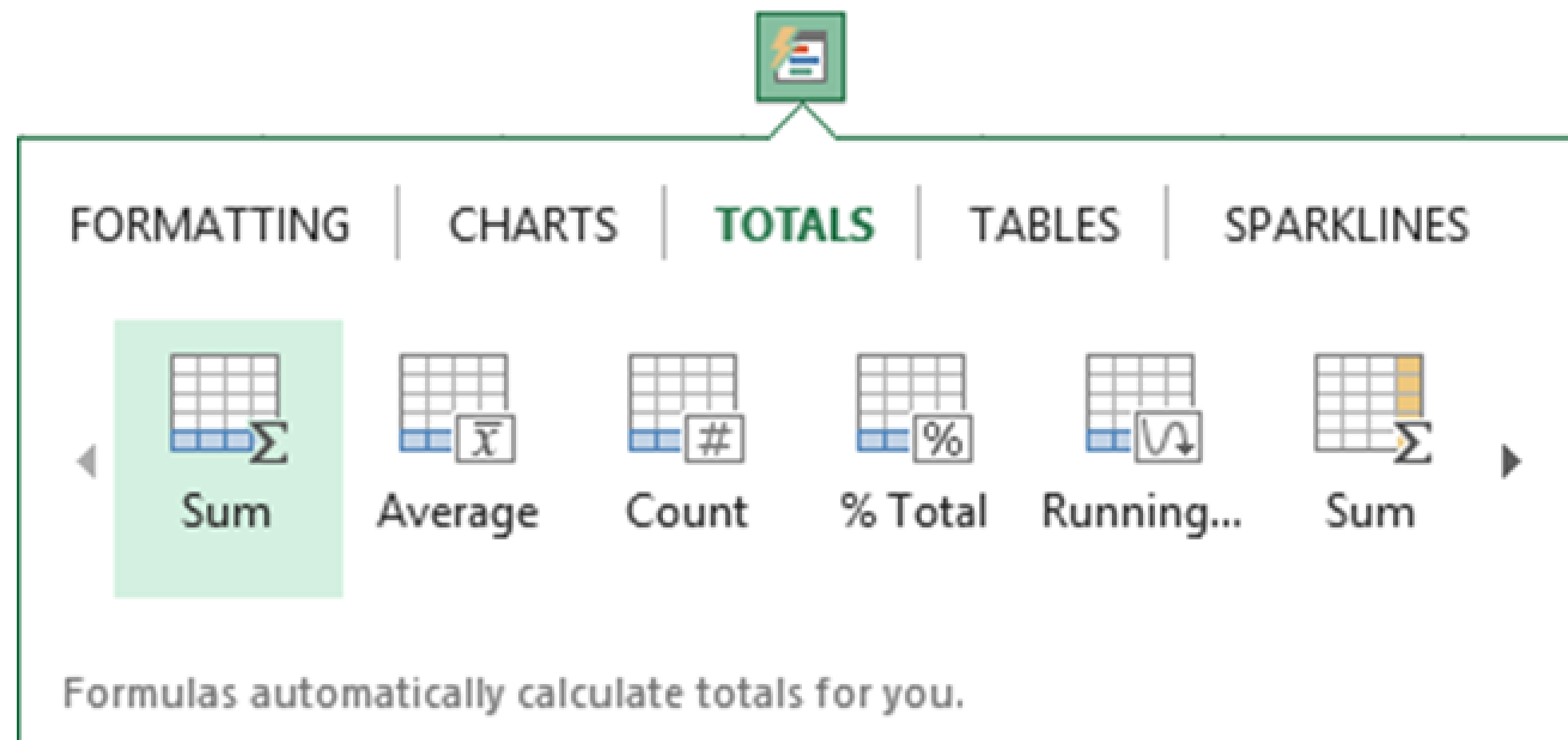
แถบสถานะ

เราสามารถเพิ่มฟังก์ชันการคำนวณค่าพื้นฐาน
อื่นๆ ให้แสดงค่าที่แถบสถานะได้อีก เช่น Min,
Max เป็นต้น

Quick Analysis

เมื่อมีการคลิกลากคลุมเซลล์ข้อมูล จะสามารถใช้คำสั่ง Quick Analysis

ในกลุ่มคำสั่ง TOTALS จะมีฟังก์ชันการคำนวณพื้นฐานต่างๆ เช่น Sum, Average, Count ให้เลือกใช้ได้อย่างรวดเร็ว



Auto Fill & Flash Fill

<https://faed.mju.ac.th/it/office>

CTRL+ENTER

AUTO FILL

FLASH FILL [CTRL+E]

Range Name

การทำงานกับสูตรที่ต้องอ้างอิงเซลล์จำนวนมากอาจทำให้เราสับสนได้ จึงมีคำสั่ง Range Nameให้นำมาตั้งชื่อช่วงเซลล์ เพื่อให้การอ้างอิงทำได้ง่ายขึ้น และช่วยป้องกันข้อผิดพลาดในการอ้างอิงตำแหน่งเซลล์

กฎการตั้งชื่อ

1. จะต้องไม่ซ้ำกับตำแหน่งอ้างอิงเซลล์อื่นๆ บนเวิร์กชีต เช่น A5 หรือ RED20 ซึ่งเป็นชื่อของตำแหน่งเซลล์อยู่แล้ว
2. ต้องเริ่มต้นด้วยตัวอักษร หรือ _ (Underscore) เท่านั้น
3. สามารถตั้งได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
4. ประกอบไปด้วยตัวอักษร, ตัวเลขและเครื่องหมาย . (จุด), _ (Underscore หรือขีดเส้นใต้), ? (Question mark) และ \ (Backslash) เท่านั้น โดยมี ความยาวไม่เกิน 255 ตัวอักษร
5. ตัวอักษรภาษาอังกฤษไม่ว่าจะใช้แบบพิมพ์เล็กหรือพิมพ์ใหญ่ จะถือว่าเป็นค่า เดียวกัน เช่น Sale หรือ SALE หรือ sale

Define Name & Name Manager

New Name ? X

Name:

Scope: ▼

Comment:

Refers to: ↗

OK Cancel

Name Manager ? X

New... Edit... Delete Filter ▼

Name	Value	Refers To	Scope	Comment
------	-------	-----------	-------	---------

Refers to: X ✓ ↗

Close

Range Name

<https://faed.mju.ac.th/it/office>

REFERENCE

Conditional Formatting

คือลักษณะการจัดรูปแบบเพื่อเปรียบเทียบข้อมูล หรือวิเคราะห์ข้อมูลให้เห็นความแตกต่างของข้อมูลได้อย่างชัดเจน โดยการจัดรูปแบบตามกฎที่ตั้งไว้

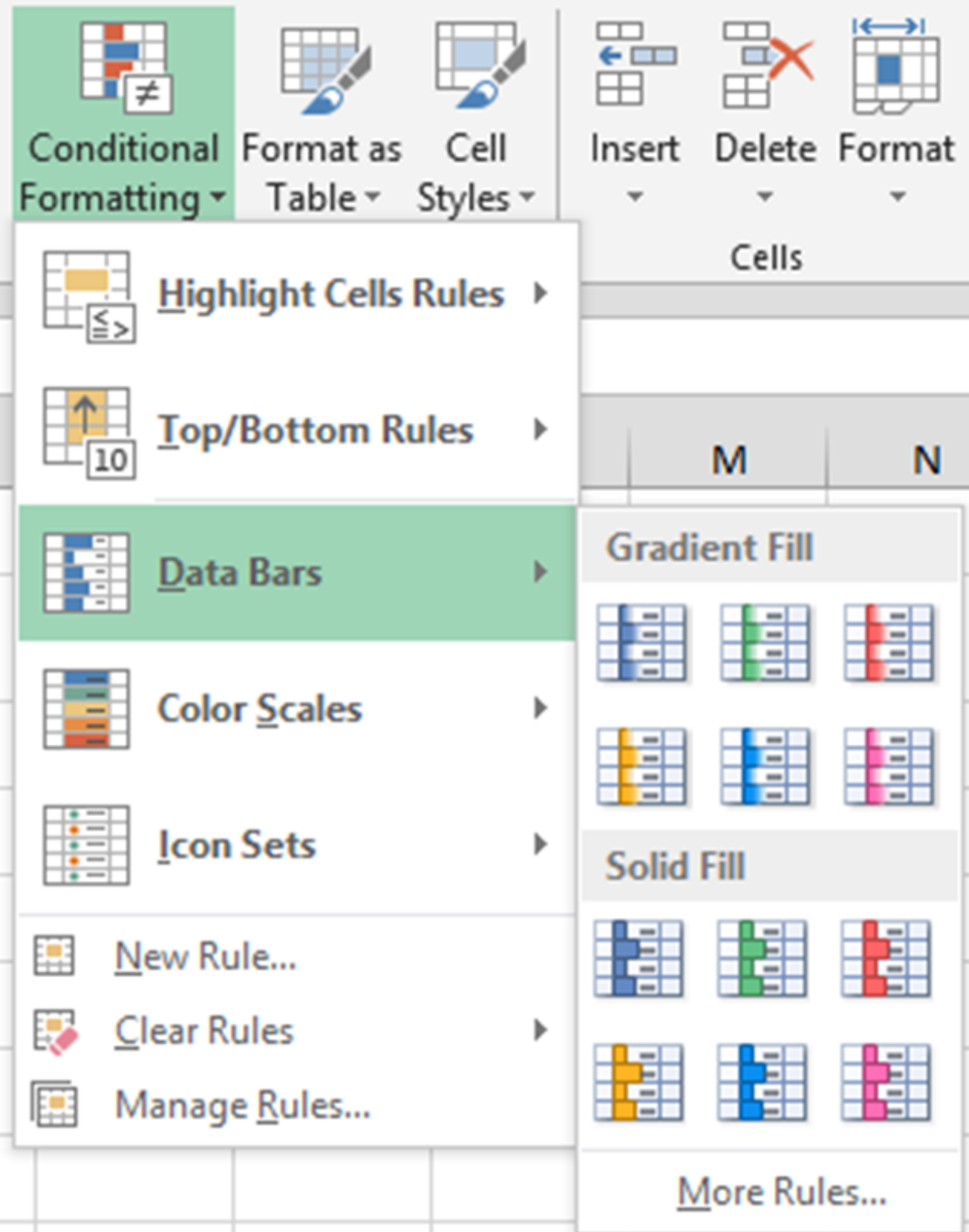
การจัดรูปแบบตามเงื่อนไขสามารถทำได้หลากหลายวิธี โดยจะเลือกรูปแบบได้จากคำสั่ง Conditional Formatting ใน Ribbon HOME และยังสามารถเลือกคำสั่งนี้ได้จาก Quick Analysis

Conditional Formatting

การจัดรูปแบบตามเงื่อนไขสามารถทำได้หลากหลายวิธี

เลือกรibbon Home เลือก Conditional Formatting

หรือเลือกคำสั่งนี้ได้จาก Quick Analysis

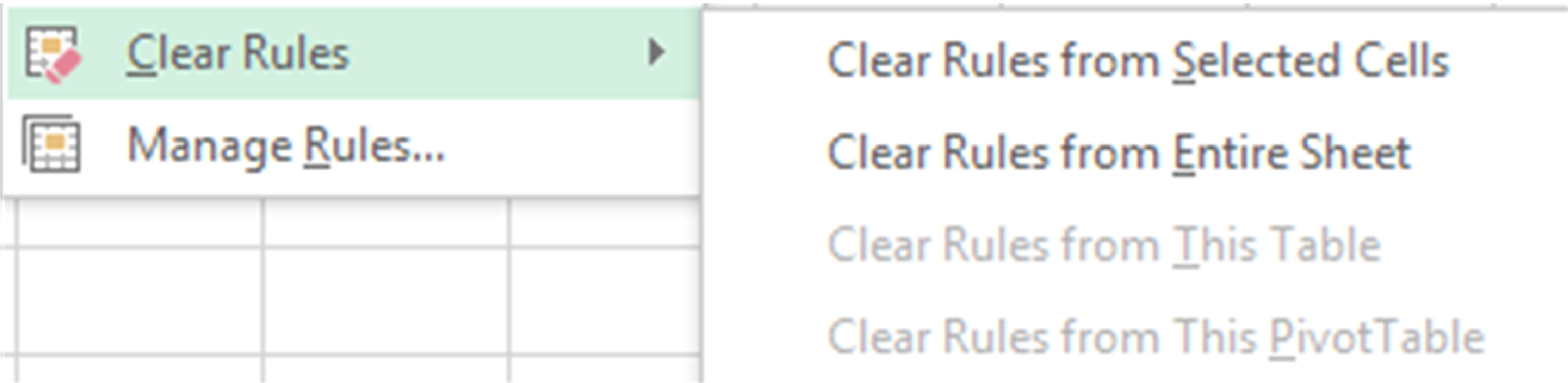


Clear Rules

Clear Rules from Selected Cells (ล้างกฎจากเซลล์ที่เลือก)

Clear Rules from Entire Sheet (ล้างกฎจากทั้งแผ่นงาน)

Clear Rules from This Table (ล้างกฎจากตารางนี้)



New Rules

Edit Formatting Rule [?] [X]

Select a Rule Type:

- ▶ Format all cells based on their values
- ▶ Format only cells that contain
- ▶ Format only top or bottom ranked values
- ▶ Format only values that are above or below average
- ▶ Format only unique or duplicate values
- ▶ Use a formula to determine which cells to format

Edit the Rule Description:

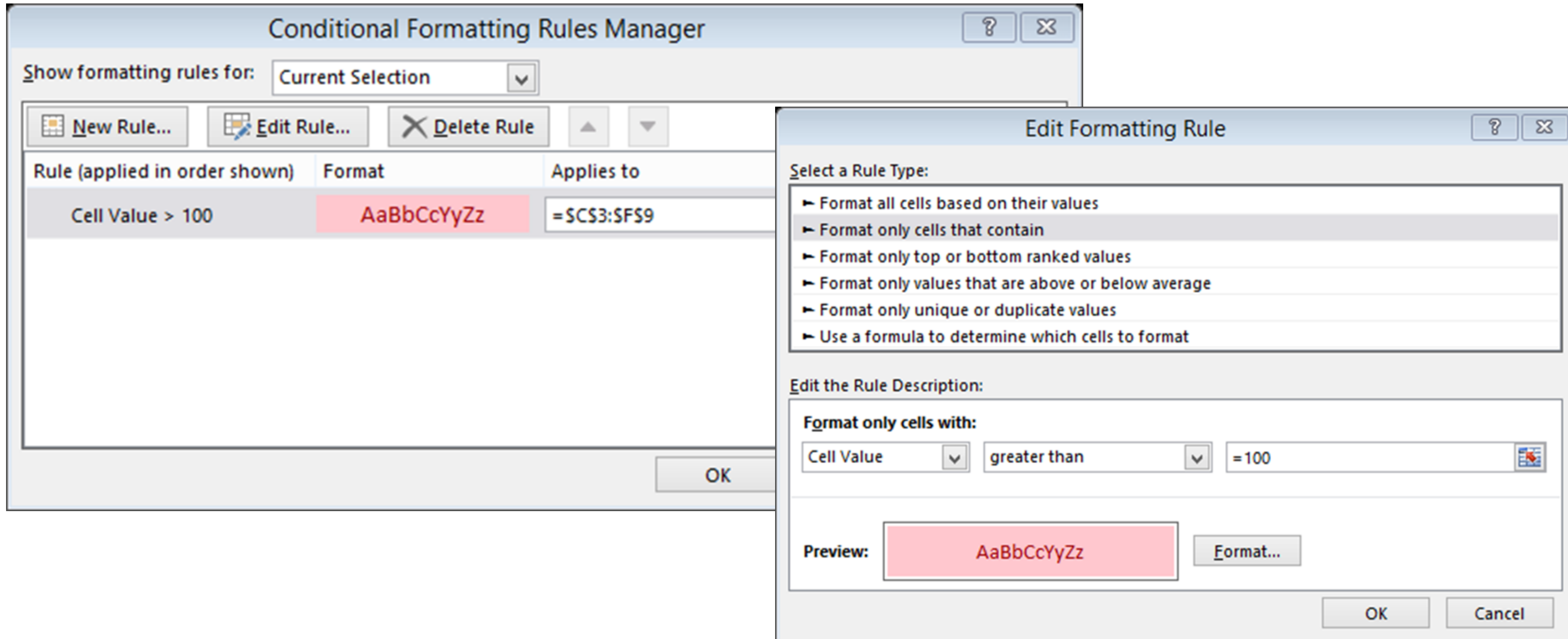
Format only cells with:

Cell Value [v] greater than [v] = 100 [icon]

Preview: [AaBbCcYyZz] [Format...]

[OK] [Cancel]

Manage Rules



Sample Conditional Formatting

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	PRODUCT NAME	MONTH						
2		JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL
3	Samsung	106	272	223	308	131	310	345
4	Acer	127	65	145	170	273	321	296
5	Apple	143	312	88	175	177	232	115
6	Vivo	187	96	298	332	70	144	284
7	Huawei	126	303	223	288	344	345	302
8	Xiaomi	211	274	325	288	269	269	212
9	Oppo	262	180	128	242	299	153	114
10	ZTE	125	208	298	105	221	305	210

ตารางข้อมูล

คือการจัดเก็บข้อมูลในลักษณะของฐานข้อมูล (Database) มาตรฐานทั่วไป เช่น เก็บข้อมูลในแนวนั่ง แถวบนสุดมักจะถูกกำหนดเป็นหัวรายการ หรือชื่อฟิลด์ของข้อมูล ส่วนข้อมูลที่ป้อนลงไปในแต่ละแถวก็จะเรียกว่าเป็นเรคคอร์ด (Record) หรือระเบียนข้อมูล

การเก็บในรูปแบบของตาราง Excel นี้ทำให้เรียกดูข้อมูล ค้นหา หรือการสรุปผลข้อมูลได้ง่าย จะใช้คำสั่ง เช่น Sort, Filter, PivotTable หรือ PivotChart ได้ทันที โดยไม่ต้องเลือกพื้นที่ตาราง

ตารางข้อมูล

แทรกตาราง

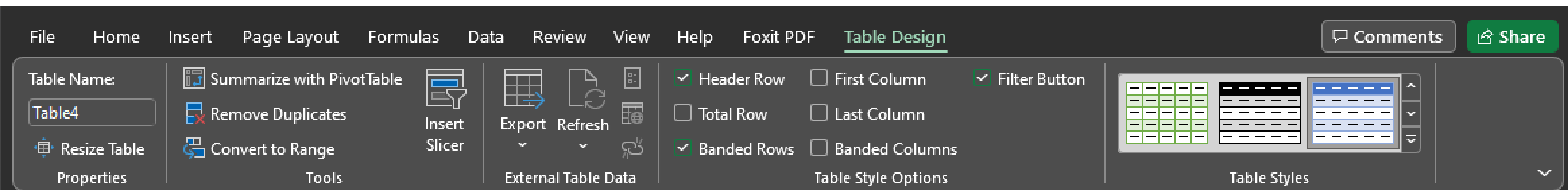
1. เลือกช่วงที่ต้องการพร้อมหัวตาราง
2. เลือก ribbon Insert เลือก Table
3. หรือ Ctrl+t

จัดรูปแบบตาราง

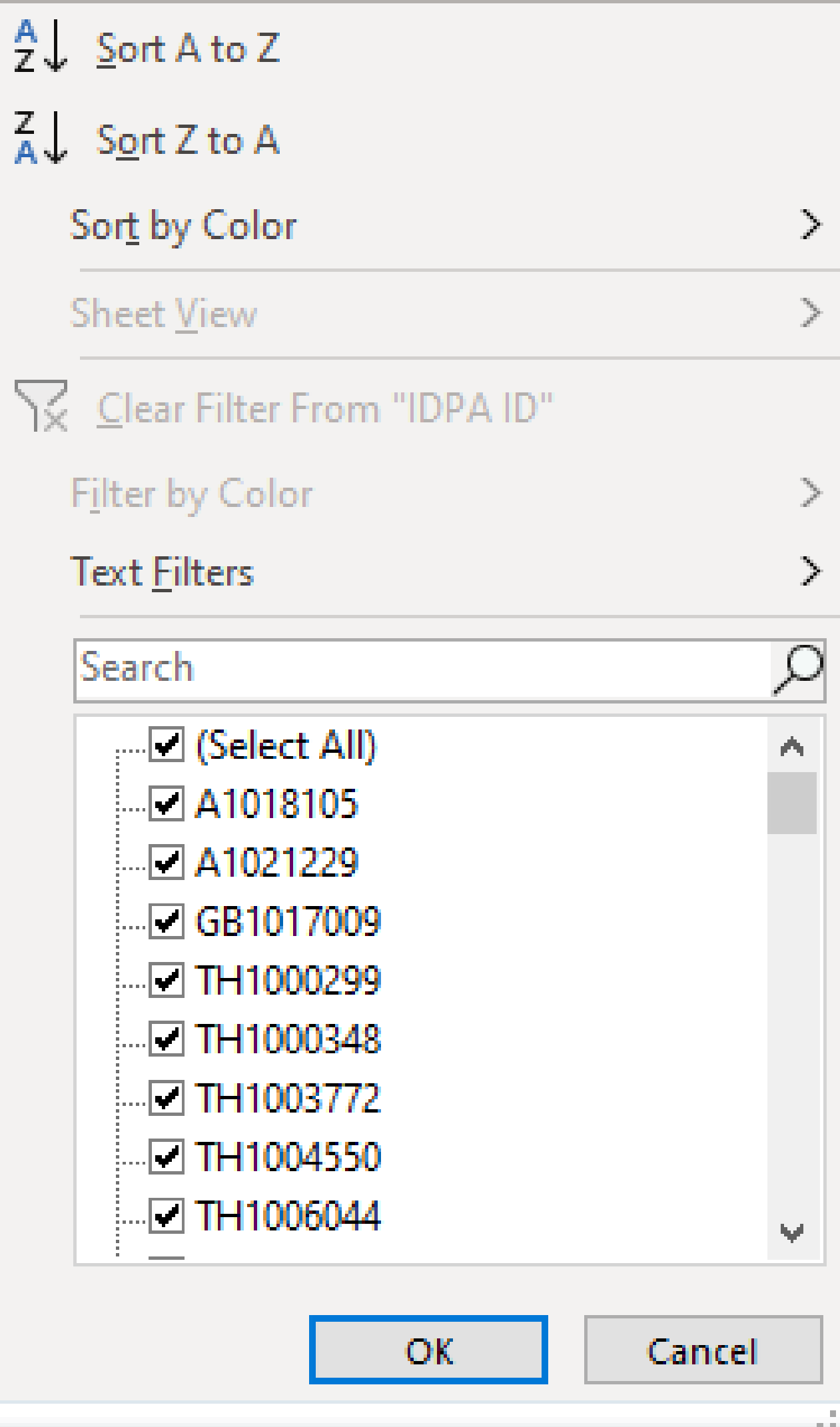
1. เลือกช่วงที่ต้องการพร้อมหัวตาราง
2. เลือก ribbon Home เลือก Format as table

ปรับแต่งตาราง

1. เลือกตาราง
2. เลือก ribbon Table Design



Filter



เมื่อทำการสร้างตาราง หัวตารางจะมีสัญลักษณ์ Filter หรือ
ตัวกรอง (สามเหลี่ยม) ให้ทันที

โดยสามารถเลือกการเรียงลำดับ ค้นหาข้อมูล และแสดงผล
ได้ทันที

กรณี ไม่ใช่ตารางข้อมูล สามารถเปิดฟังก์ชันนี้ได้เอง
โดยการเลือกรีบบอน Data เลือก Filter หรือกดปุ่ม
Ctrl+Shift+L

Slicer

เครื่องมือช่วยให้แบ่งกลุ่มข้อมูลสำหรับแสดงผลสะดวกยิ่งขึ้น
และสามารถใช้งานร่วมกับ Filter ได้

การเปิดฟังก์ชัน

เลือกริบบอน Table Design เลือก Insert Slicer

หรือเลือกริบบอน Insert เลือก Slicer

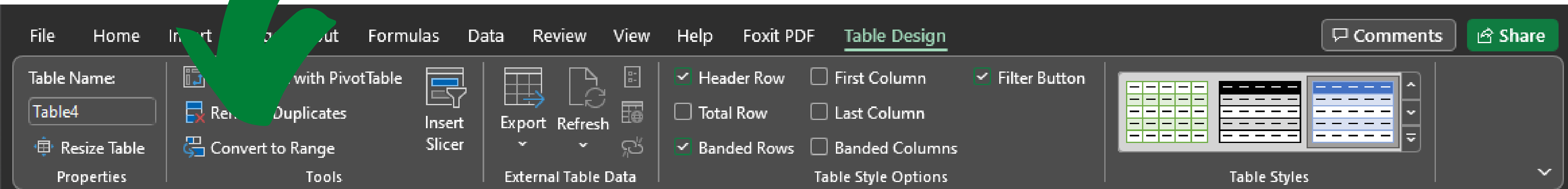
Table, Filter & Slicer

<https://faed.mju.ac.th/it/ba>

ตารางข้อมูล -> ช่องเซลล์ปกติ

การแปลงตารางข้อมูลกลับเป็นช่องเซลล์ปกติ

1. เลือกตารางข้อมูล
2. เลือกรีบบอน Table Design
3. เลือก Convert to Range



Function

รูปแบบของฟังก์ชัน



Number : ค่าตัวเลข หรือเซลล์ที่มีค่าตัวเลข

Range : ช่วงเซลล์ที่จะใช้งาน

Criteria : เงื่อนไขที่จะใช้ระบบ ต้องอยู่ในเครื่องหมาย “ ” เช่น “>200”

[] : จะมีหรือไม่มีก็ได้

Function ที่ใช้งานบ่อย

ฟังก์ชันกลุ่มคำนวณค่า (math)

SUM : SUM(number1,[number2],...)

SUMIF : SUMIF(range, criteria, [sum_range])

SUMIFS : SUMIFS(sum_range, criteria_range1, criteria1, [criteria_range2, criteria2], ...)

Function ที่ใช้งานบ่อย

ฟังก์ชันตัวเลขและปัดเศษทศนิยม (math)

ROUND, ROUNDDOWN, ROUNDUP ปัดเศษทศนิยม

EVEN, ODD ปัดเศษทศนิยมขึ้นเป็นเลขคู่, เลขคี่

INT ตัดเศษทศนิยมออก เหลือแต่จำนวนเต็ม

TRUNC ตัดเศษทศนิยมออก หรือกำหนดจำนวนตำแหน่งทศนิยมได้ตามต้องการ

Function ที่ใช้งานบ่อย

ฟังก์ชันกลุ่มเปรียบเทียบ (logical)

IF ตรวจสอบเงื่อนไข และให้ทำงานเมื่อเป็นจริง หรือเป็นเท็จ

IFS ตรวจสอบเงื่อนไขมากกว่า 1 เงื่อนไข

Function ที่ใช้งานบ่อย

ฟังก์ชันกลุ่มสถิติ (statistical)

AVERAGE, AVERAGEIF, AVERAGEIFS การหาค่าเฉลี่ย

COUNT, COUNTA, COUNTIF, COUNTIFS การนับจำนวน

MAX, MIN การหาค่ามาก และน้อยที่สุด

Function ที่ใช้งานบ่อย

ฟังก์ชันกลุ่มการเงิน (financial)

PMT , PPMT, IPMT คำนวณค่างวดชำระที่เท่ากันทุกงวด
RATE, PV, FV, NPV, NPER หาอัตราดอกเบี้ย เงินต้น

Function ที่ใช้งานบ่อย

ฟังก์ชันกลุ่มข้อความ (text)

BAHTTEXT แปลงตัวเลขเป็นข้อความ + บาทถ้วน

LOWER, UPPER แปลงอักษรตัวเล็ก, ตัวใหญ่

PROPER แปลงอักษรตัวแรกเป็นตัวใหญ่

LEFT, RIGHT, MID ตัดคำ

Function ที่ใช้งานบ่อย

ฟังก์ชันค้นหาและอ้างอิง (lookup & reference)

VLOOKUP ค้นหาจากช่วงข้อมูล

XLOOKUP ค้นหาใน Row

INDEX ค้นหาจากช่วงข้อมูล หรือตารางข้อมูล

CHARTS

<https://faed.mju.ac.th/it/office>

Tips

SUM : Alt + =

Comma : Ctrl + Shift + 1