

Microsoft Excel 2010

เรียบเรียงโดย

ฝ่ายพัฒนาศักยภาพและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน จังหวัดสิงห์บุรี

สารบัญ

| | |
|--|----|
| Excel2010 | 1 |
| ทำความรู้จักโปรแกรม Excel 2010 | 1 |
| หน้าจอและส่วนประกอบของ Excel 2010 | 2 |
| แฟ้ม คำสั่งจัดการกับไฟล์เอกสารของ Excel 2010..... | 4 |
| ใช้งาน Quick Access Toolbar ใน Excel 2010..... | 5 |
| Ribbon แท็บรวมคำสั่งการใช้งาน Excel 2010 | 6 |
| สัญลักษณ์ของเมาส์ขณะทำงานใน Excel 2010 | 7 |
| ใช้แป้นพิมพ์ทำงานใน Excel 2010..... | 9 |
| ไฟล์เอกสารของ Excel 2010 | 10 |
| ทำงานกับเซลล์ใน Excel 2010 | 10 |
| การเลือกเซลล์ใน Excel 2010..... | 12 |
| ลบเซลล์และข้อมูลในเซลล์ Excel 2010..... | 14 |
| การแทรกเซลล์ใน Excel 2010..... | 16 |
| การทำงานกับ Sheet ใน Excel 2010 | 17 |
| ปรับความกว้างและความสูงของเซลล์ใน Excel 2010 | 18 |
| การแก้ไขข้อมูลในเซลล์ Excel 2010..... | 20 |
| การลบข้อมูลในเซลล์ Excel 2010 | 21 |
| การก๊อปปี้ข้อมูลในชีตเดียวกัน..... | 24 |
| การก๊อปปี้ข้อมูลข้ามชีตใน Excel 2010 | 26 |
| การก๊อปปี้ข้อมูลข้ามไฟล์ใน Excel 2010 | 27 |
| การก๊อปปี้โดยการลากเมาส์ใน Excel 2010..... | 29 |
| จัดการกับข้อความในเซลล์ Excel 2010..... | 30 |
| การตรึงคอลัมน์หรือแถวใน Excel 2010 | 32 |
| การคำนวณในโปรแกรม Excel 2010 | 32 |
| ตัวอย่างการคำนวณใน Excel 2010 | 34 |
| การคำนวณเกี่ยวกับคะแนนและเกรด | 39 |
| รวมสูตรสำหรับบ่อนใน Excel 2010..... | 41 |
| ข้อความแสดงข้อผิดพลาดใน Excel 2010..... | 43 |

| | |
|-------------------------------------|----|
| ฟังก์ชันช่วยคำนวณใน Excel 2010..... | 44 |
| การเรียกใช้งานฟังก์ชัน..... | 45 |

Excel 2010

ทำความรู้จักโปรแกรม Excel 2010

โปรแกรมสำหรับงานในสำนักงาน - บทความสอนใช้งาน Excel 2010

บทความแนะนำให้รู้จักโปรแกรม Excel 2010 ความสามารถของโปรแกรม ประโยชน์ของโปรแกรมนี้ ..

Excel 2010 เป็นโปรแกรมประเภทเสปรดชีท สำหรับงานคำนวณในลักษณะต่างๆ เช่น การคำนวณ รายรับรายจ่าย ด้านบัญชี คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ฯลฯ การสร้างตาราง กราฟแผนภูมิ การจัดเก็บข้อมูล เป็นโปรแกรมที่มีประโยชน์และจำเป็นต้องใช้ในสำนักงานหรือหน่วยงานต่างๆ หรืองานใดๆ ก็ตามที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณ

โปรแกรมนี้ช่วยให้การคำนวณสะดวกกว่าการคิดคำนวณด้วยเครื่องคิดเลขหรือคิด คำนวณเองด้วยสมองมนุษย์อย่างไร ลองดูภาพประกอบ 2 ภาพเปรียบเทียบกัน การคำนวณในกระดาษและคำนวณในหน้าจอ Excel 2010

1. กรณีเป็นการคำนวณในกระดาษ การบวกลบ คูณหาร เราต้องทำการคิดคำนวณใหม่ เมื่อมีการเปลี่ยนตัวเลขในกระดาษ ทำให้เสียเวลามาก

2. ในขณะที่การคำนวณในโปรแกรม Excel 2010 นั้น เมื่อเปลี่ยนตัวเลขก็จะทำให้ผลลัพธ์เปลี่ยนอัตโนมัติ เช่น จำนวนไม้ตึกต้องการซื้อเพียง 5 เครื่องเท่านั้น ก็ลบตัวเลข 10 ออกไป พิมพ์ 5 เข้าไป โปรแกรมจะคำนวณให้ใหม่ทันที โดยไม่ต้องคิดคำนวณใหม่แต่อย่างใด

3. ตัวเลขที่นำมาเป็นตัวอย่างในการคิดคำนวณนี้ เป็นตัวเลขง่ายๆ แต่การทำงานจริงๆ แล้วมีตัวเลขมากกว่านี้ ความซับซ้อนมากกว่านี้ เช่น มีพนักงานในบริษัทเป็นร้อยคน การคิดคำนวณเงินทำงานล่วงเวลา หรือจ่ายเงินเดือน หักเงินเดือน สามารถหาผลลัพธ์ได้อย่างรวดเร็ว และยังง่ายกับการจัดทำเป็นรายงานออกมาด้วยเช่นกัน

| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วยละ | รวม |
|------------|-------------------|-------|---------|-------|
| 1 | กระดาษ A4 (ริม) | 5 | 100 | 500 |
| 2 | เมาส์ | 10 | 120 | 1200 |
| 3 | โน้ตบุ๊ก (มือสอง) | 10 | 5000 | 50000 |
| 4 | คีย์บอร์ด | 10 | 199 | 1990 |
| 5 | แฉกร์การ์ด | 5 | 2000 | 10000 |
| 6 | ลำโพง | 5 | 500 | 1500 |
| รวมทั้งหมด | | 43 | 7919 | 65190 |

| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วยละ | รวม |
|-------|-------------------|-------|---------|-------|
| 1 | กระดาษ A4 (ริม) | 100 | 500 | 50000 |
| 2 | เมาส์ | 120 | 600 | 72000 |
| 3 | โน้ตบุ๊ก (มือสอง) | 5 | 5000 | 25000 |
| 4 | คีย์บอร์ด | 199 | 1990 | 39601 |

การใช้งานในชีวิตประจำวัน ถ้าไม่ได้ทำธุรกิจส่วนตัวแล้ว หรืองานด้านบัญชี โอกาสใช้งานโปรแกรมนี้ก็จะมีน้อยมาก เพราะไม่มีตัวเลขอะไรให้ต้องคิดคำนวณ

ความสามารถของโปรแกรมนี้ในด้านอื่นๆ

นอกจากการคิดคำนวณแล้ว การใช้งานด้านอื่นที่โดดเด่นก็คือการสร้างแผนภูมิ สร้างกราฟ การจัดทำเอกสารที่ต้องมีการคำนวณตัวเลขอย่างใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ซึ่งเราอาจสร้างเป็นไฟล์แม่แบบไว้สามารถพิมพ์ซื้อสินค้าลงไป และส่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้เลย

หน้าจอและส่วนประกอบของ Excel 2010

โปรแกรมสำหรับงานในสำนักงาน - บทความสอนใช้งาน Excel 2010

หน้าจอของ Excel 2010 มีส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้

1. Title Bar ไตเติลบาร์เป็นส่วนแสดงชื่อของโปรแกรมสามารถย้ายที่ได้โดยการลากไปยังตำแหน่งที่ต้องการ

2. Control Button ปุ่มควบคุมหน้าจอโปรแกรม Excel 2010 มี 3 แบบด้วยกัน จะมีสองระดับ ตัวนอกสุดสำหรับจัดการกับหน้าจอโปรแกรม Excel 2010 ส่วนด้านในจะเป็นปุ่มควบคุมเอกสารที่กำลังใช้งานอยู่ในขณะนั้น ถ้าคลิกปิด (X) ก็จะมีปิดเฉพาะหน้าจอเอกสารนั้นๆ ไม่ได้ปิดโปรแกรม

- Minimize Button มินิไมซ์บัททอน เป็นปุ่มสำหรับลดขนาดวินโดวให้เป็นไอคอนไว้ที่ทาสก์บาร์

- Maximize Button แมกซิไมซ์บัททอน เป็นปุ่มสำหรับขยายขนาดวินโดวให้เต็ม

จอคอมพิวเตอร์

- Close Button โคลสบัทท่อนเป็นปุ่มสำหรับปิดหน้าต่างโปรแกรม หรือไฟล์เอกสารที่เปิดใช้งานอยู่

3. Column คอลัมน์ เป็นการแบ่งชีทออกเป็นช่องๆ สำหรับพิมพ์ข้อมูลในแนวตั้ง คอลัมน์จะเริ่มตั้งแต่ A, B, C ...

4. Row โรว์ เป็นแถวหรือบรรทัด จะเริ่มตั้งแต่แถวที่ 1, 2, 3...

5. Cell เซลล์ เป็นตำแหน่งที่คอลัมน์และแถวตัดกัน สามารถป้อนข้อมูลลงในช่องต่างๆ เหล่านี้ได้ การเรียกชื่อเซลล์ จะเรียกชื่อคอลัมน์ก่อนแล้วเรียกชื่อแถว เช่น B2 ก็หมายถึงตำแหน่งของเซลล์ที่อยู่ ที่ คอลัมน์ชื่อ B แถวที่ 2

6. Quick Access Toolbar คำสั่งด่วน รวมคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ ปกติจะมีปุ่ม Save ปุ่มเลิกทำ และปุ่มทำอีกครั้ง เราสามารถเพิ่มคำสั่งหรือปุ่มได้ตามต้องการ

7. แฟ้ม คำสั่งจัดการกับไฟล์ สร้างไฟล์ใหม่ พิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ เป็นต้น

8. Ribbon รายการคำสั่ง ช่วยในการทำงานใน Excel 2010

9. ปุ่มแสดงหรือซ่อนริบบอน

10. Worksheet Area พื้นที่ทำงาน สำหรับการพิมพ์ข้อมูล พิมพ์สูตรต่างๆ วางภาพในชีท

11. Scroll Bar แถบเลื่อนดูข้อมูลมีสองด้าน แนวตั้งด้านขวามือและแนวนอนด้านล่าง

12. Sheet Tab เป็นการแบ่งชีทเป็นหน้าๆ คล้ายหน้ากระดาษในหนังสือ เพื่อไว้สำหรับการป้อนข้อมูลที่มีจำนวนมาก และซับซ้อนมีหลายประเภทแต่สัมพันธ์กัน ต้องมีการนำตัวเลขมาคำนวณร่วมกัน เช่นมีร้าน 20 สาขา ต้องการนำผลรวมรายรับรายจ่ายมาคิดคำนวณตัวเลขร่วมกัน ก็แยกแต่ละสาขาไว้คนละชีท

13. ซูม ย่อหรือขยายหน้าจอ

14. มุมมองเอกสาร มีหลายแบบ เช่น มุมมองปกติเค้าโครงหน้ากระดาษ และแสดงตัวอย่าง

ตัวแบ่งหน้า

15. ข้อมูลที่ได้ป้อนในเซลล์ต่างๆ ข้อมูลที่เป็นตัวเลข กรณีคิดคำนวณ

16. ข้อมูลอาจจะมีข้อมูลอื่นๆ เช่น แผนภูมิ ภาพ หรือภาพที่วาดเอง ขึ้นอยู่กับประเภทของ

เอกสาร

The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 interface with 16 numbered callouts:

- 1: Ribbon (แถบเมนู)
- 2: Quick Start (การเริ่มต้น)
- 3: Formula Bar (แถบสูตร)
- 4: Ribbon (แถบเมนู)
- 5: Cell (เซลล์)
- 6: Ribbon (แถบเมนู)
- 7: Ribbon (แถบเมนู)
- 8: Ribbon (แถบเมนู)
- 9: Ribbon (แถบเมนู)
- 10: Ribbon (แถบเมนู)
- 11: Ribbon (แถบเมนู)
- 12: Ribbon (แถบเมนู)
- 13: Ribbon (แถบเมนู)
- 14: Ribbon (แถบเมนู)
- 15: Cell (เซลล์)
- 16: Image (รูปภาพ)

| ลำดับ | รายการ | จำนวน |
|-------|--------|-------|
| 1 | ส้ม | 8 |
| 2 | เงาะ | 8 |
| 3 | มังคุด | 2 |
| 4 | ลำไย | 4 |
| 5 | แตงโม | 7 |
| 6 | พิททอง | |

Bar chart titled "จำนวน" showing the quantity of each fruit:

| ผลไม้ | จำนวน |
|--------|-------|
| ส้ม | 8 |
| เงาะ | 8 |
| มังคุด | 2 |
| ลำไย | 4 |
| แตงโม | 7 |
| พิททอง | 0 |

แฟ้ม คำสั่งจัดการกับไฟล์เอกสารของ Excel 2010

โปรแกรมสำหรับงานในสำนักงาน - บทความสอนใช้งาน Excel 2010

คำสั่งจัดการกับแฟ้มหรือไฟล์งานที่สร้างด้วย Excel 2010 จะอยู่ในคำสั่ง แฟ้ม

1. บันทึก (Save) คำสั่งบันทึกไฟล์งานเก็บไว้ หลังจากได้ทำงานใน Excel เสร็จแล้ว

2. บันทึกเป็น (Save As) บันทึกไฟล์งานของ Excel ไปใช้งานแบบต่างๆ เช่น นำไปใช้กับ

Excel รุ่นเก่าหรือ เป็นรูปแบบอื่นๆ

3. เปิด (Open) คำสั่งเปิดไฟล์งานที่เคยสร้างไว้

4. ปิด (Close) คำสั่งปิดไฟล์งานที่กำลังเปิดในขณะนี้

5. ข้อมูล แสดงข้อมูลเกี่ยวกับไฟล์ที่กำลังเปิดอยู่ในขณะนี้ ขนาดของไฟล์ วันที่สร้าง ฯลฯ

6. ล่าสุด ดูรายชื่อไฟล์ที่มีการเรียกใช้งานล่าสุด พร้อมแสดงตำแหน่งว่าเก็บไว้ในโฟลเดอร์ใด

7. สร้าง คำสั่งสร้างไฟล์เอกสารใหม่

8. พิมพ์ คำสั่งพิมพ์ข้อมูลในไฟล์เอกสารที่เปิดอยู่ในขณะนี้ ออกทางเครื่องพิมพ์

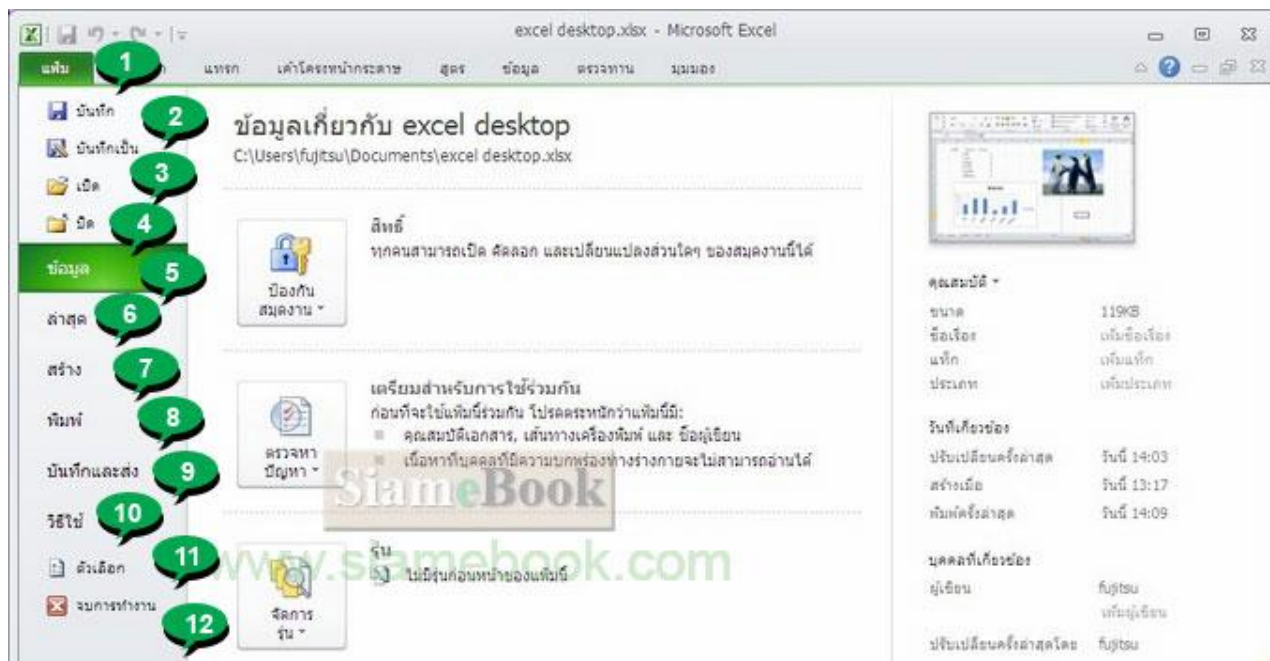
9. บันทึกและส่ง คำสั่งบันทึกไฟล์งานเก็บไว้ แล้วส่งหรือนำไปใช้งานเช่น ส่งให้เพื่อนทางอีเมล

ทำเป็นเว็บเพจ การเปลี่ยนชนิดของไฟล์ การทำไฟล์ PDF

10. วิธีใช้ คู่มืออธิบายวิธีใช้งานโปรแกรม Excel 2010

11. ตัวเลือก รวมคำสั่งสำหรับการปรับแต่งการใช้งาน Excel 2010 ขึ้นสูง เพื่อปรับแต่ง ส่วนประกอบ คำสั่งต่างๆ ให้ตรงตามที่ต้องการ

12. จบการทำงาน ปิดการใช้งานโปรแกรม Excel 2010



ใช้งาน Quick Access Toolbar ใน Excel 2010

โปรแกรมสำหรับงานในสำนักงาน - บทความสอนใช้งาน Excel 2010

เครื่องมือด่วนหรือ Quick Access Toolbar เป็นการรวมคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ มาไว้ด้วยกัน เพื่อความสะดวกในการใช้งาน สามารถปรับแต่งคำสั่งที่ต้องการเรียกใช้งานได้

ปุ่มมาตรฐานบน Quick Access Toolbar ปกติจะมีเพียง 3 ปุ่ม

1. ปุ่ม บันทึก (Save) สำหรับบันทึกไฟล์

2. ปุ่ม เลิกทำ (Undo) ยกเลิกการทำงานใดๆ เช่น ลบข้อความไปแล้ว ต้องการยกเลิก ให้คลิกปุ่มนี้ เพื่อ เรียกข้อความที่ได้ลบกลับคืนมา

3. ปุ่ม ทำซ้ำ (Redo) ให้ทำคำสั่งที่ได้ยกเลิกด้วย Undo อีกครั้ง

4. การเพิ่มปุ่มคำสั่ง ให้คลิกปุ่ม กำหนดแถบเครื่องมือด่วนเอง (Customize Quick Access Toolbar)

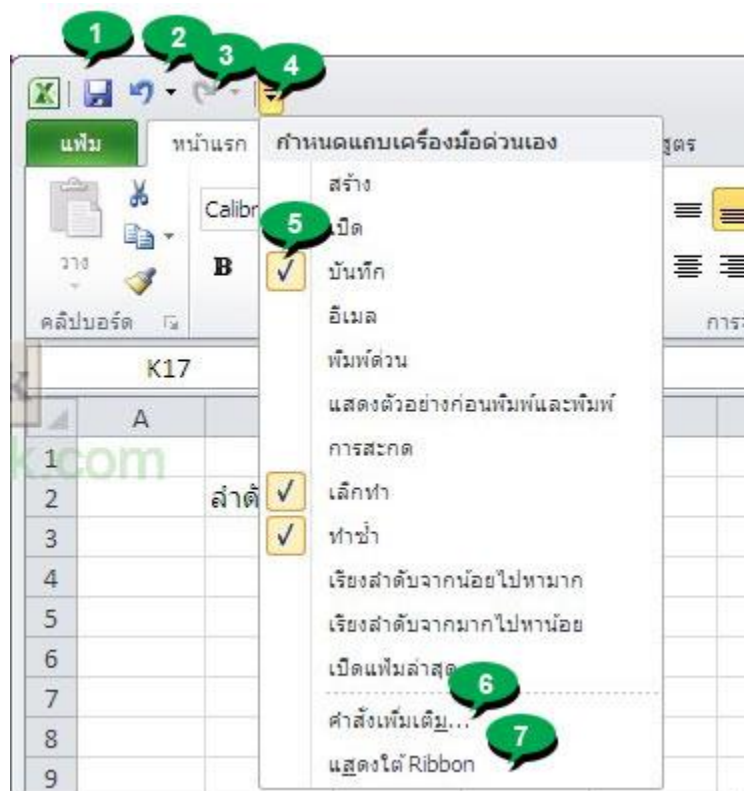
5. คลิกติ๊กถูกคำสั่งที่ต้องการเพิ่มเข้าไปใน Quick Access Toolbar หรือคลิกเอาถูกออก เพื่อไม่แสดง

6. การจัดการกับ Quick Access Toolbar ให้ชี้เมาส์แล้วคลิกปุ่มขวาของเมาส์ เรียกคำสั่งลัด

7. คำสั่งอื่นๆ

- คำสั่งเพิ่มเติม (More command...) คำสั่งอื่นๆ เพิ่มเติม

- แสดงได้ Ribbon (Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon) แสดงแถบเครื่องมือไว้ใต้ริบบอน



Ribbon ทั่วปรวมคำสั่งการใช้งาน Excel 2010

โปรแกรมสำหรับงานในสำนักงาน - บทความสอนใช้งาน Excel 2010

คำสั่งเพื่อใช้งาน Excel 2010 จะมีลักษณะเป็นแท็บที่เรียกว่าริบบอน แยกคำสั่งสำหรับจัดการกับ เอกสารออกเป็นหมวดหมู่ เป็นรูปแบบใหม่ที่แตกต่างจาก Excel รุ่นเก่าๆ
หมวดหมู่ของริบบอน

1. หน้าแรก (Home) คำสั่งจัดการกับข้อความ การก๊อปปี้ การจัดการกับรูปแบบของข้อมูลในเซลล์ การแทรกเซลล์ การลบเซลล์

2. แทรก (Insert) คำสั่งนำเข้า แทรกวัตถุ เช่น ภาพ ตาราง แผนภูมิ รูปทรงเข้ามาในเอกสาร การสร้างลิงค์ เชื่อมโยงระหว่างเอกสาร การสร้าง WordArt การจัดการกับส่วนหัวหรือส่วนท้ายกระดาษ การใช้สัญลักษณ์พิเศษเพิ่มเข้ามาในเอกสาร

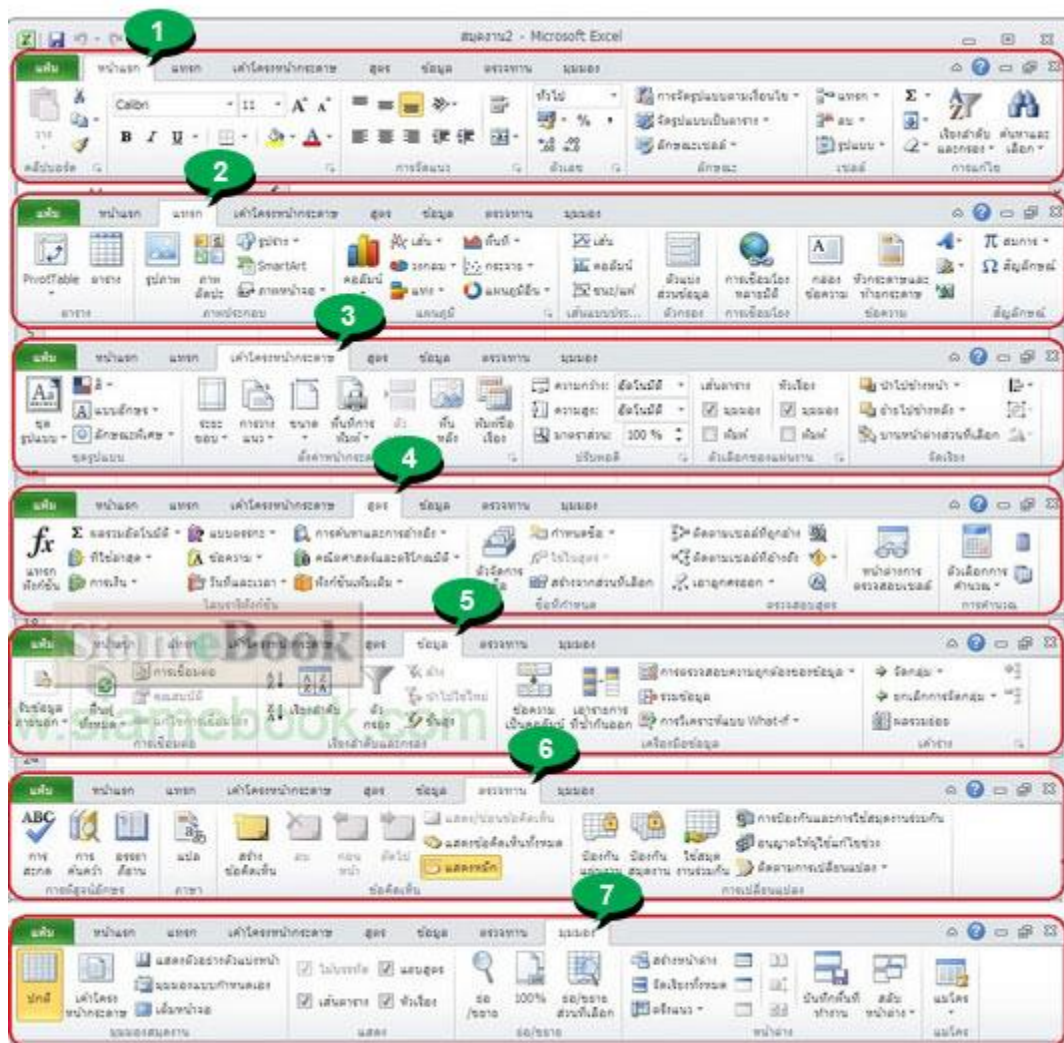
3.เค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout) จัดการกับหน้าตาเอกสาร การใช้ธีม การกำหนดกั้นหน้ากั้นหลังของกระดาษและ รูปแบบของกระดาษที่จะใช้พิมพ์เอกสาร การแสดงซ่อนเส้นกริดไลน์ การจัดตำแหน่งภาพหรือข้อความ

4. สูตร (Formulas) คำสั่งเกี่ยวกับสูตรคำนวณ การเรียกใช้งานสูตรคำนวณใน Excel

5. ข้อมูล (Data) คำสั่งจัดการกับฐานข้อมูลใน Excel เช่น ค้นหา จัดเรียงข้อมูล

6. ตรวจสอบ (Review) คำสั่งเกี่ยวกับการตรวจค้นหาข้อผิดพลาด การจัดการกับคอมเมนต์ที่แทรกเข้ามาในเซลล์ การปกป้องเอกสารในกรณีที่ไม่ต้องการให้บุคคลใดแก้ไขตัวเลขในชีท

7. มุมมอง (View) การแสดงมุมมองของเอกสารแบบต่างๆ เช่น แสดงแบบเต็มจอภาพ แสดงแบบโครงร่าง เหมือนจริง แสดงหรือซ่อนแถว ฟอรัมล่าบาร์ เส้นกริดไลน์ การซูมหน้า จอการสลับหน้าจอไฟล์เอกสาร การจัดการกับมาโคร



สัญลักษณ์ของเมาส์ขณะทำงานใน Excel 2010

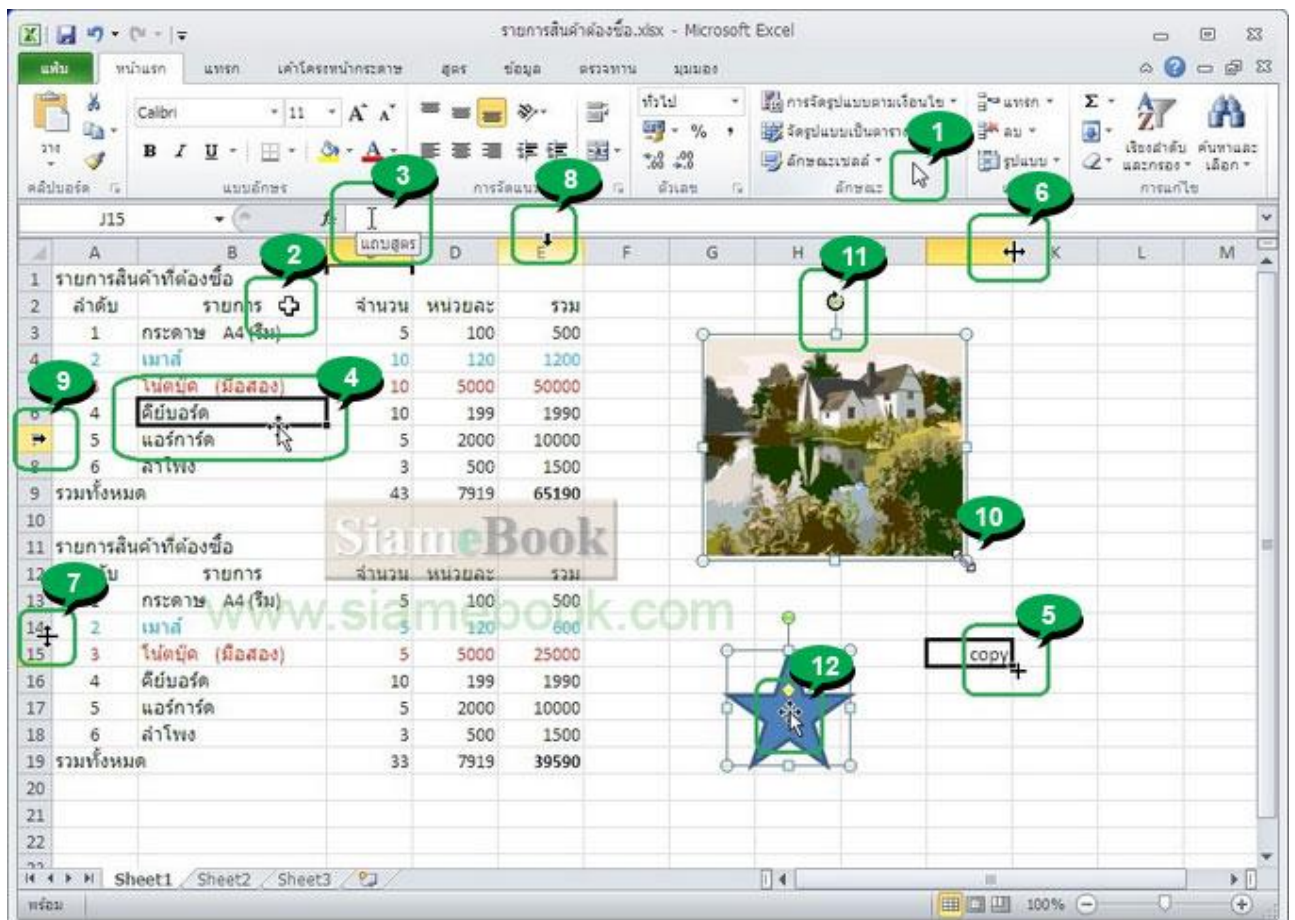
โปรแกรมสำหรับงานในสำนักงาน - บทความสอนใช้งาน Excel 2010

บทความอธิบายการใช้งานเมาส์เพื่อทำงานกับเอกสารหรือชีทใน Excel 2010

เมาส์เป็นอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สำคัญ ใช้สำหรับเลือกคำสั่งในโปรแกรมต่างๆ สำหรับการใช้อเมาส์ในโปรแกรมนี้นั้นในขณะที่ทำงาน ลูกศรซึ่งเป็นสัญลักษณ์แทนเมาส์ อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงรูปร่าง เมื่อเคลื่อนเมาส์ไปตามตำแหน่งต่างๆ ซึ่งก็จะมีคามหมายดังนี้

1. สัญลักษณ์สำหรับการคลิกเลือกคำสั่งต่างๆ
2. สำหรับการเลือกเซลล์หรือช่อง โดยการคลิกที่ช่องหรือเซลล์ที่ต้องการ

3. สำหรับการพิมพ์ข้อความ เป็นรูปตัว I โดยการคลิกที่บริเวณนั้นๆ แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการ
4. สำหรับการย้ายข้อมูลไปไว้เซลล์ในอื่น โดยการกดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้แล้วลากออกไปวางในเซลล์ที่ต้องการ
5. สำหรับการก๊อปปี้ข้อมูล โดยการกดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้แล้วลากออก
6. สำหรับการขยายความกว้างของคอลัมน์ โดยการกดปุ่มซ้ายค้างไว้แล้วลากออกไปทางขวาเพื่อขยาย หรือไปทางซ้ายเพื่อลดความกว้างของคอลัมน์
7. สำหรับการขยายความสูงของแถว โดยการกดปุ่มซ้ายค้างไว้แล้วลากขึ้นไปด้านบนเพื่อลด หรือไปด้านล่างเพื่อขยายความสูงของแถว
8. สำหรับการเลือกข้อมูลทั้งคอลัมน์ โดยการคลิกที่ชื่อคอลัมน์ เช่น คอลัมน์ C
9. สำหรับการเลือกข้อมูลทั้งแถว โดยการคลิกที่ชื่อแถว เช่น แถวที่ 7
10. สำหรับการย่อหรือขยายภาพ กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้แล้วลากออกหรือลากเข้าหามุมตรงกันข้าม
11. สำหรับหมุนภาพ โดยกดปุ่มซ้ายค้างไว้แล้วลากเมาส์ในลักษณะหมุน
12. สำหรับการย้ายภาพ โดยกดปุ่มซ้ายค้างไว้แล้วลากเมาส์ย้ายภาพไปวางตำแหน่งใหม่



ใช้แป้นพิมพ์ทำงานใน Excel 2010

โปรแกรมสำหรับงานในสำนักงาน - บทความสอนใช้งาน Excel 2010

บทความอธิบายการใช้งานแป้นพิมพ์หรือคีย์บอร์ดเพื่อทำงานกับชีตใน Excel 2010

นอกจากการใช้เมาส์ในการทำงานแล้ว ก็ยังสามารถใช้แป้นพิมพ์ช่วยในการทำงานได้ เช่น

1. ปุ่มลูกศรสำหรับการเลือกเซลล์ที่ต้องการนอกจากการคลิกด้วยเมาส์แล้ว ก็ยังสามารถกดปุ่ม ลูกศรเลื่อนไปทางด้านซ้าย ขวา บนหรือล่างเพื่อไปยังเซลล์ที่ต้องการได้เช่นกัน

2. ปุ่ม Home เพื่อไปยังข้อมูลแรกที่ได้พิมพ์ไว้

3. ปุ่ม End เพื่อไปยังข้อมูลสุดท้ายที่ได้พิมพ์ไว้

4. ปุ่ม Delete สำหรับการลบข้อมูลในเซลล์ ที่ถูกเลือกให้กดปุ่มนี้

5. ปุ่ม Esc สำหรับการยกเลิกการป้อนข้อมูลลงในเซลล์ ซึ่งกำลังพิมพ์อยู่ในขณะนั้นแต่ยังไม่ได้กดปุ่ม Enter

6. ปุ่ม Grave Accent หรือ Tube สำหรับการเปลี่ยนภาษาไทยเป็นอังกฤษหรืออังกฤษเป็นไทย บนแป้นพิมพ์

7. ปุ่มเครื่องหมายเท่ากับ สำหรับการพิมพ์สูตร หรือข้อมูลที่ต้องการบวก ลบ คูณ หรือหาร จะต้องพิมพ์เครื่องหมายเท่ากับก่อน เช่น ต้องการหาผลบวกระหว่าง $20 + 15$ ก็ให้คลิกที่เซลล์ใดๆ ที่ต้องการ แล้วพิมพ์ $=20+15$ แล้วกดปุ่ม Enter ก็จะได้ผลบวกออกมา เท่ากับ 35

8. ปุ่ม Enter สำหรับให้โปรแกรมนำข้อมูลที่ป้อนเข้าไปไปประมวลผล ถ้าไม่กด Enter โปรแกรม ก็ไม่ทำงาน ไม่หาคำตอบให้เรา

9. ปุ่มตัวเลข ปุ่มตัวเลขจะอยู่ด้านขวามือสุดของแป้นพิมพ์ สำหรับการป้อนตัวเลข กรณีที่เป็น โน้ต บัค ปุ่มตัวเลขจะใช้งานยากกว่า

10. ปุ่มเครื่องหมายบวก ลบ คูณ หาร (+ - * /) ปุ่มเหล่านี้จะอยู่ด้านขวาของแป้นพิมพ์ สำหรับการคำนวณจะต้องใช้ปุ่มต่างๆ เหล่านี้

11. ปุ่ม Spacebar ปุ่มสเปซบาร์ ปุ่มที่ยาวที่สุด สำหรับการวรรคเวลาพิมพ์ข้อมูล

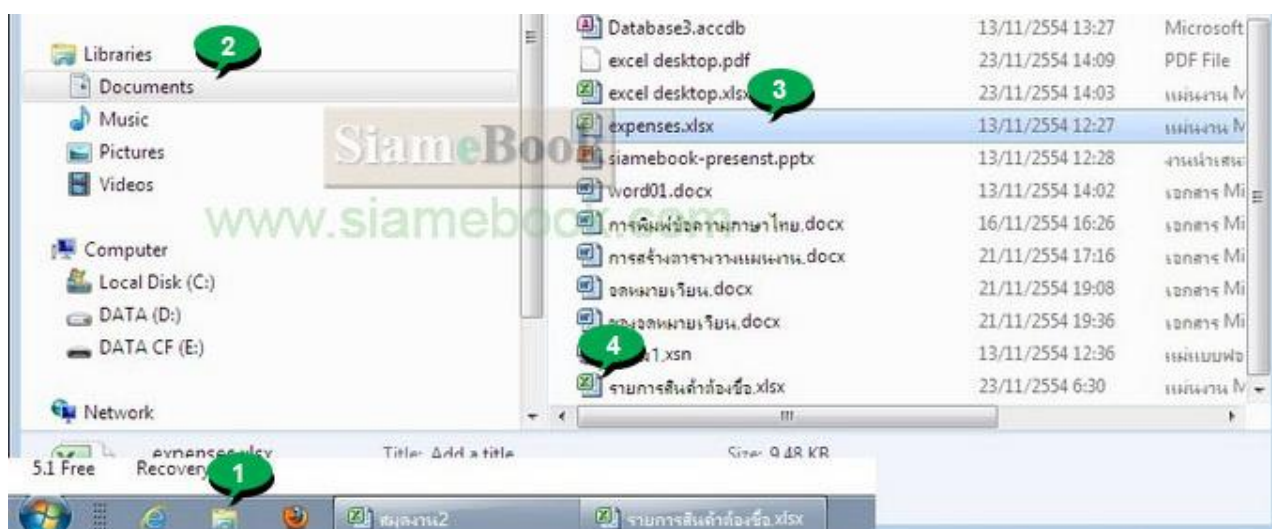


ไฟล์เอกสารของ Excel 2010

โปรแกรมสำหรับงานในสำนักงาน - บทความสอนใช้งาน Excel 2010

ไฟล์เอกสารของ Excel 2010 จะเป็นไฟล์ที่มีนามสกุล.xlsx เมื่อได้พิมพ์เอกสารใน Excel 2010 และ Save ไฟล์เก็บไว้แล้ว ก็จะเป็นการสร้างไฟล์หรือสร้างเอกสารขึ้นมาไฟล์ที่ได้จะถูกเก็บไว้ใน โฟลเดอร์ Documents

1. คลิกไอคอน Windows Explorer เพื่อเข้าโปรแกรม
2. คลิก Documents เพื่อเข้าไปดูข้อมูลข้างใน
3. จะพบรายชื่อไฟล์ต่างๆ ไฟล์เอกสารของ Excel 2010 จะมีไอคอนและนามสกุลดังภาพ ตัวอย่าง แต่ในเครื่องส่วนใหญ่จะไม่แสดงนามสกุลไฟล์ (.docs) ก็จดจำไอคอนเป็นหลัก
4. การจัดการกับไฟล์ขั้นพื้นฐาน การเปิดไฟล์ใดๆ เพื่อดูข้อมูลข้างใน ให้ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ นั้นๆ ได้เลย แต่ในเครื่องนั้นต้องมี Excel 2010 ติดตั้งไว้ ไม่เช่นนั้นจะเปิดอ่านไฟล์ไม่ได้ (กรณีเปิดใน Excel 2007 อาจมีปัญหาเกี่ยวกับสูตรคำนวณบางสูตรที่ไม่เข้ากัน)
5. การลบไฟล์ใดๆ ให้คลิกที่ไฟล์นั้น แล้วกดปุ่ม Delete ที่แป้นพิมพ์ เพื่อลบไฟล์ได้เลย



ศึกษาการจัดการกับไฟล์ของ Excel 2010 เพิ่มเติมได้ที่ การจัดการไฟล์เอกสารของ Office 2010

ทำงานกับเซลล์ใน Excel 2010

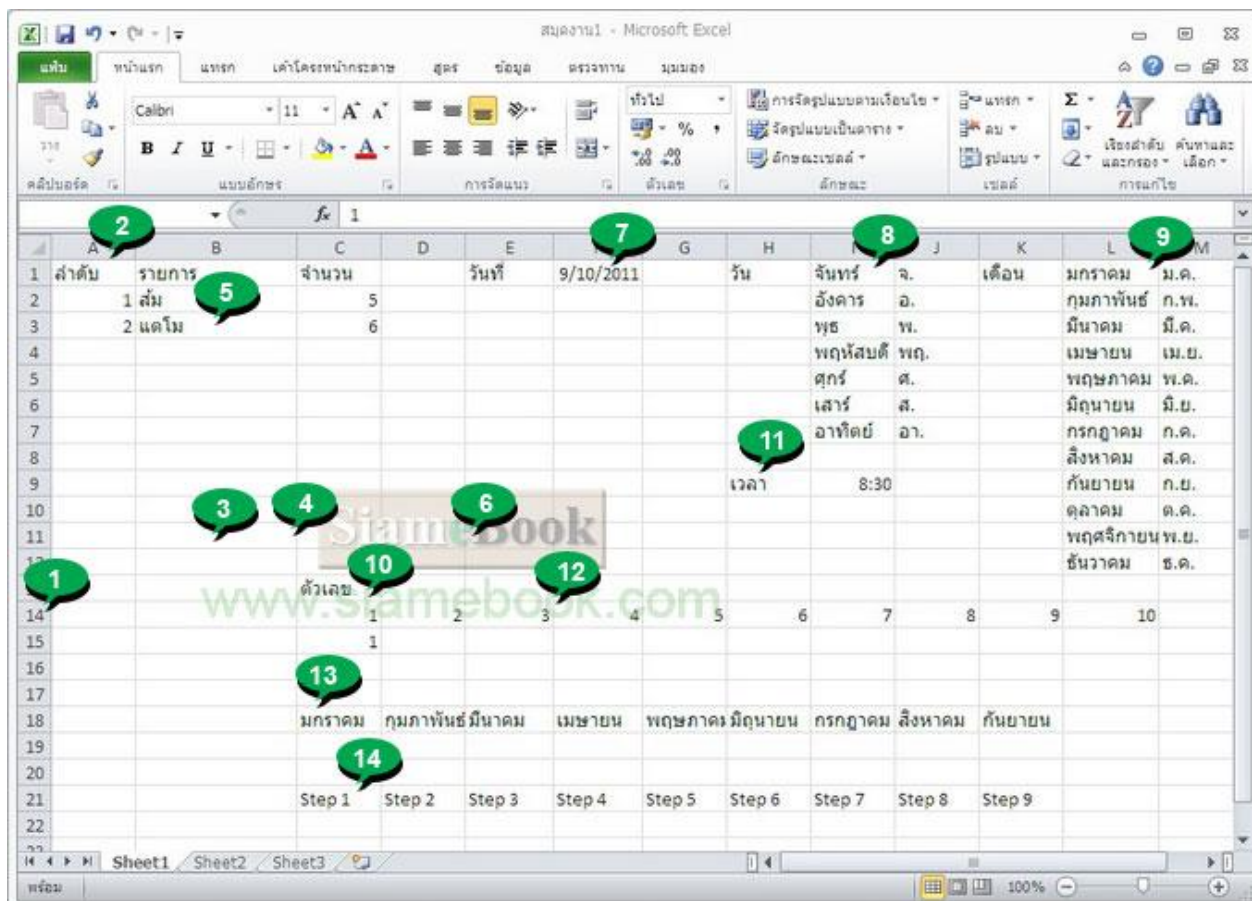
โปรแกรมสำหรับงานในสำนักงาน - บทความสอนใช้งาน Excel 2010

บทความอธิบายการทำงานกับเซลล์ในโปรแกรม Excel 2010 การพิมพ์ข้อความลงในเซลล์ การจัดการกับข้อความภายในเซลล์ เป็นต้น

ตัวอย่างการพิมพ์ข้อมูลลงใน Cells

1. กดปุ่ม Grave Accent หรือ Tube ก่อน เพื่อเลือกภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ บนแป้นพิมพ์

2. คลิกเมาส์ที่เซลล์ที่ต้องการ เช่น A1 หรือกดปุ่มลูกศรเลื่อนไปยังเซลล์ที่ต้องการ
3. พิมพ์ข้อความลงไป แล้วกดปุ่ม Enter
4. กดปุ่มลูกศรเลื่อนไปยังเซลล์ใดๆ หรือคลิกเมาส์ที่เซลล์ใดๆ แล้วพิมพ์ข้อความเพิ่มลงไป
5. ถ้าพิมพ์ผิดก็คลิกที่เซลล์นั้นๆ เพื่อเลือก เช่น B3
6. กดปุ่ม Delete เพื่อลบออกไป แล้วพิมพ์ข้อความใหม่ลงไป พิมพ์เสร็จแล้วกด Enter
7. ส่วนการพิมพ์วันที่ให้พิมพ์ตามปกติ เช่น 9/10/2011สำหรับวันที่ 9 ตุลาคม 2554 ห้ามพิมพ์ 9/10/2554 จะเป็นการพิมพ์ที่ไม่ถูกต้อง เพราะปี ค.ศ แทนที่จะเป็น ค.ศ 2011 ก็เป็น ค.ศ 2554
8. การพิมพ์วันสามารถพิมพ์ได้หลายแบบ เช่น อาทิตย์, อา.
9. การพิมพ์เดือน การพิมพ์เดือนสามารถพิมพ์ได้หลายแบบ เช่น January, Jan, Sunday, Sun, มกราคม, ม.ค.
10. การพิมพ์ตัวเลข เช่น 1000 หรือ 1,000 ก็ได้ ส่วนจุดทศนิยม ไม่ต้องพิมพ์ โปรแกรมมีคำสั่งเติมทศนิยมให้เรา
11. การพิมพ์เวลา ให้พิมพ์ 8:30 ห้ามพิมพ์ 8.30 เพราะจะกลายเป็นตัวเลขแบบมีทศนิยม
12. นอกจากการพิมพ์แบบปกติแล้ว อาจจะใช้การพิมพ์แบบอัตโนมัติ เช่น จะพิมพ์ 1- 12 ให้พิมพ์ 1 ช่องเดียวก็พอ คลิกช่อง 1 ซี่เมาส์ที่ตำแหน่งจุดสีดำในเซลล์ กดปุ่ม Ctrl ที่แป้นพิมพ์ค้างไว้ กดปุ่มซ้ายค้างไว้แล้วลากไปทางขวามือหรือลงล่าง
13. เดือน และวันก็สามารถใช้การพิมพ์แบบอัตโนมัติได้เช่นกัน แต่ไม่ต้องกด Ctrl ค้างไว้ขณะลากเมาส์
14. ตัวอย่างการพิมพ์แบบอัตโนมัติเพิ่มเติม Step 1 เมื่อก็อปปี้ก็จะเป็น Step 2, Step 3 ...



การเลือกเซลล์ใน Excel 2010

โปรแกรมสำหรับงานในสำนักงาน - บทความสอนใช้งาน Excel 2010

เมื่อได้พิมพ์ข้อความเสร็จแล้ว ก่อนที่จะจัดการกับข้อความใน Cells เช่น เปลี่ยนแบบขนาดสีของข้อความ ลบ ย้าย ก๊อปปี้ ฯลฯ จะต้องเลือกหรือสร้างแถบสีที่ข้อความเหล่านั้นก่อน ในการเลือกเซลล์หรือสร้างแถบสีสามารถทำได้หลายวิธี

1. การเลือกเพียงเซลล์เดียว เช่น A2 ให้คลิกที่เซลล์นั้น หรือกดปุ่มลูกศรชี้ขึ้น ชี้ลง ซ้าย ขวา ไป ยังเซลล์ที่ต้องการ เซลล์ที่ถูกเลือกจะมีขอบดำ โดยรอบ ดูเซลล์ A2 เป็นตัวอย่าง
2. เลือกหลายๆ เซลล์ ให้คลิกปุ่มซ้ายของเมาส์ที่เซลล์แรก
3. กดปุ่ม Shift ที่แป้นพิมพ์ค้างไว้
4. เลื่อนเมาส์ไปที่เซลล์สุดท้ายของกลุ่มข้อมูล แล้วคลิกปุ่มซ้ายของเมาส์ที่เซลล์นั้นๆ จากนั้นก็ ปล่อยปุ่ม Shift การเลือกในลักษณะนี้เหมาะสำหรับข้อมูลที่อยู่ในแนวเดียวกันอยู่ติดๆ กัน
5. การเลือกหลายๆ เซลล์อีกวิธีหนึ่งกรณีที่เซลเหล่านั้นๆ ไม่อยู่ในตำแหน่งติดๆ กัน ให้คลิกปุ่ม ซ้ายของเมาส์ที่เซลล์แรกสุด
6. กดปุ่ม Ctrl ที่แป้นพิมพ์ค้างไว้ แล้วคลิกเซลล์อื่นๆ ที่ต้องการทั้งหมด จากนั้นจึงปล่อยปุ่ม Ctrl ห้ามปล่อยปล่อยปุ่ม Ctrl ก่อนเลือกครบทุกเซลล์ เพราะจะทำให้ต้องเลือกใหม่ทั้งหมด

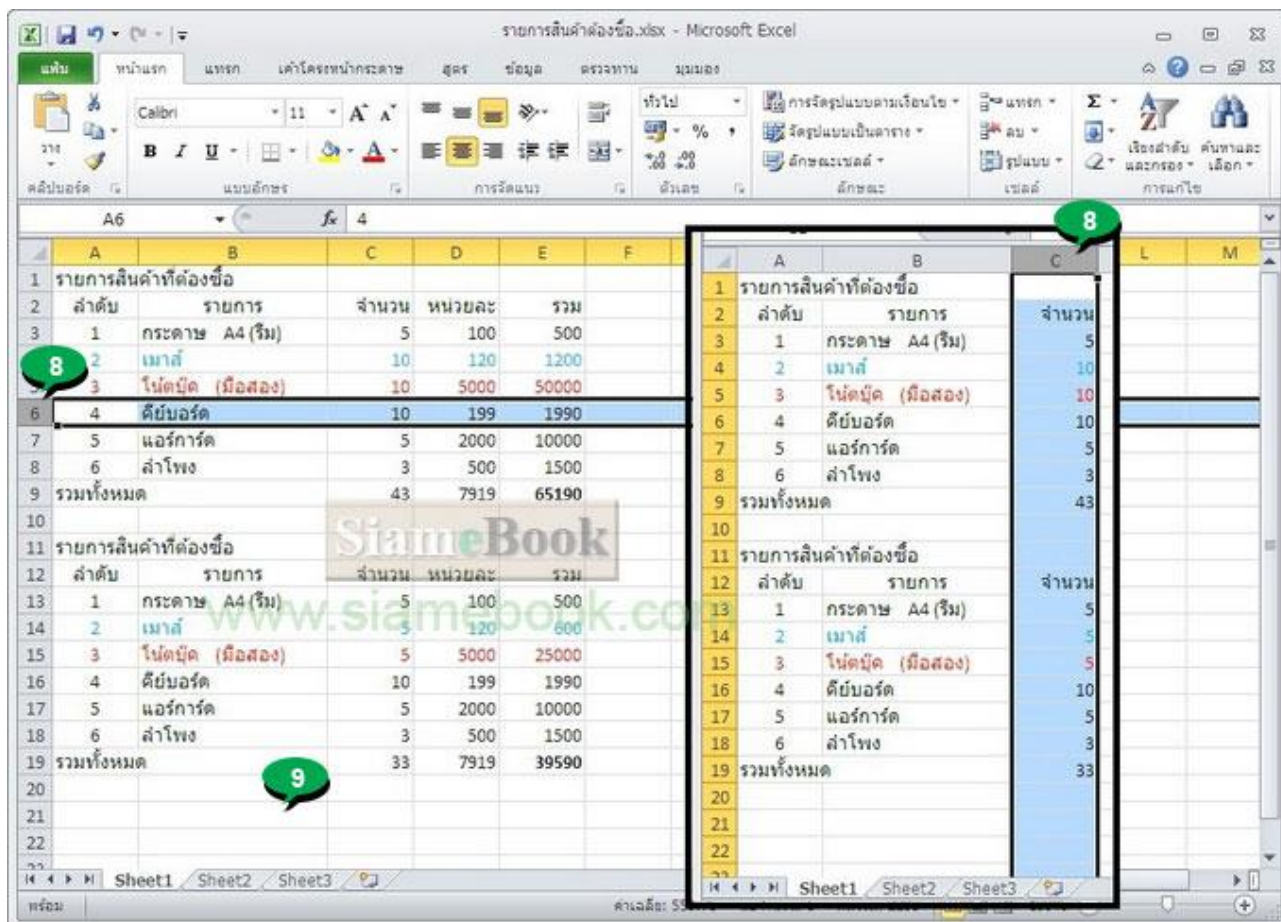
| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วยละ | รวม |
|------------|-------------------|-------|---------|-------|
| 1 | กระดาษ A4 (ริม) | 5 | 100 | 500 |
| 2 | เมาส์ | 10 | 120 | 1200 |
| 3 | โน้ตบุ๊ก (มือสอง) | 10 | 5000 | 50000 |
| 4 | ดีวีดีรูด | 10 | 199 | 1990 |
| 5 | แอร์การ์ด | 5 | 2000 | 10000 |
| 6 | ลำโพง | 3 | 500 | 1500 |
| รวมทั้งหมด | | 43 | 7919 | 65190 |

7. การเลือกทั้ง Sheet เช่น ต้องการกำหนดให้แบบตัวหนังสือทั้งหมดเป็นแบบเดียวกันหรือต้องการลบข้อมูลใน Sheet นั้นๆ ทั้งหมด ให้เลือกทั้งชีทโดยคลิกปุ่มซ้ายของเมาส์ที่มุมชีท ในชีททั้งหมดก็จะกลายเป็นแถบสี แสดงว่าได้ถูกเลือกแล้ว

| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วยละ | รวม |
|------------|-------------------|-------|---------|-------|
| 1 | กระดาษ A4 (ริม) | 5 | 100 | 500 |
| 2 | เมาส์ | 10 | 120 | 1200 |
| 3 | โน้ตบุ๊ก (มือสอง) | 10 | 5000 | 50000 |
| 4 | ดีวีดีรูด | 10 | 199 | 1990 |
| 5 | แอร์การ์ด | 5 | 2000 | 10000 |
| 6 | ลำโพง | 3 | 500 | 1500 |
| รวมทั้งหมด | | 43 | 7919 | 65190 |

8. การเลือกเซลล์เป็นคอลัมน์หรือแถว ให้คลิกที่ส่วนหัวคอลัมน์หรือหัวแถว ก็จะปรากฏเป็นแถบสี ทั้งแถวหรือคอลัมน์

9. การยกเลิกการเลือกหรือทำให้แถบสีหายไป ให้คลิกปุ่มซ้ายของเมาส์ที่เซลล์ใดๆ ก็ได้ หนึ่งครั้ง



ลบเซลล์และข้อมูลในเซลล์ Excel 2010

โปรแกรมสำหรับงานในสำนักงาน - บทความสอนใช้งาน Excel 2010

บทความอธิบายการลบเซลล์หรือลบข้อมูลภายในเซลล์ใดๆ ใน Excel 2010

1. การลบเซลล์ใดๆ เพียงเซลล์เดียว ให้คลิกปุ่มขวาของเมาส์ที่เซลล์นั้นๆ เพื่อเรียกคำสั่งลัด
2. คลิกคำสั่ง ลบ
3. คลิกเลือกลักษณะการลบเซลล์ แล้วคลิกปุ่ม ตกลง (OK)

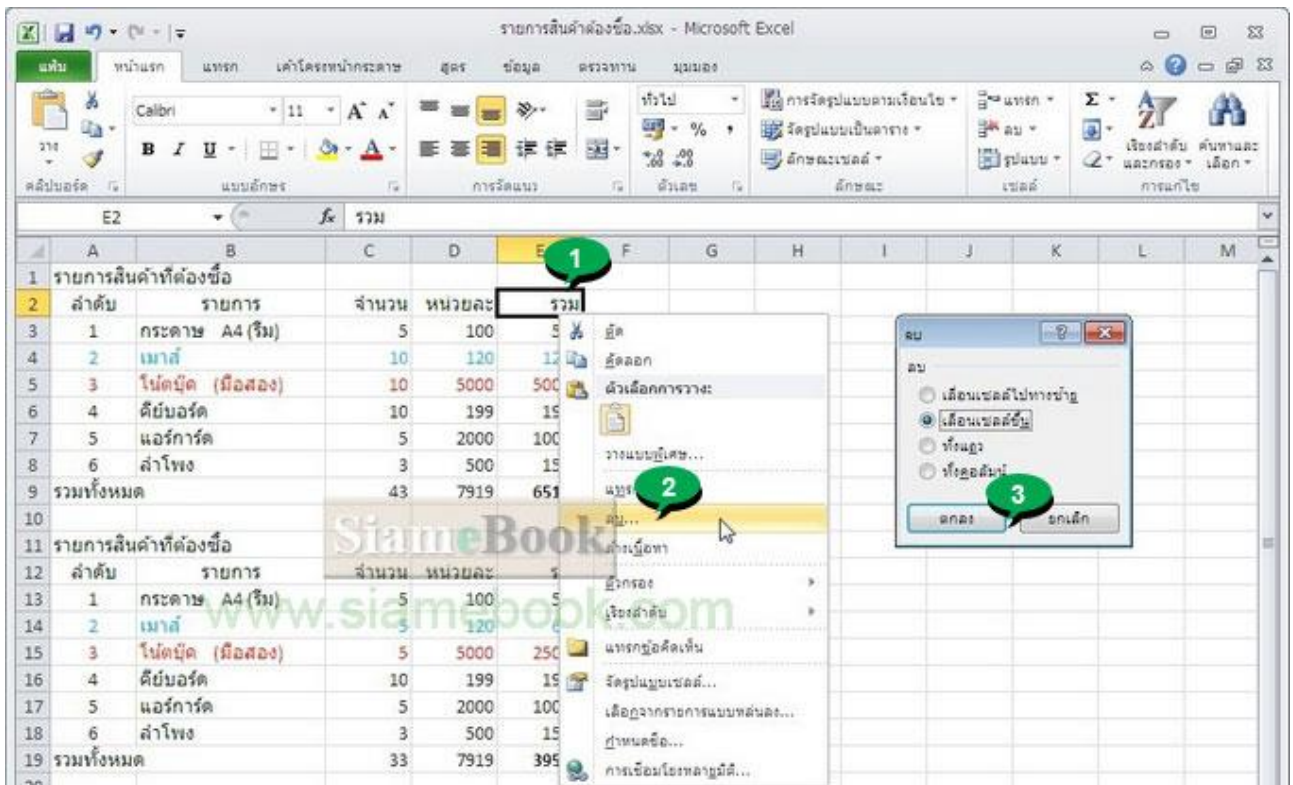
ตัวเลือกในการลบเซลล์แบบต่างๆ

- เลื่อนเซลล์ไปทางซ้าย (Shift cells left) ลบเซลล์นั้นๆ แล้วดึงเซลล์ที่อยู่ด้านขวามือเข้ามาแทนที่เซลล์ที่ถูกลบ ผลก็คือ ข้อความที่อยู่ด้านขวามือ จะถูกดึงเข้ามาแทนที่

- เลื่อนเซลล์ขึ้น (Shift cells up) ลบเซลล์นั้นๆ แล้วดึงเซลล์ที่อยู่ด้านล่างเข้ามาแทนที่เซลล์ที่ถูกลบ ผลก็คือ ข้อความที่อยู่ด้านล่างจะถูกดึงเข้ามาแทนที่

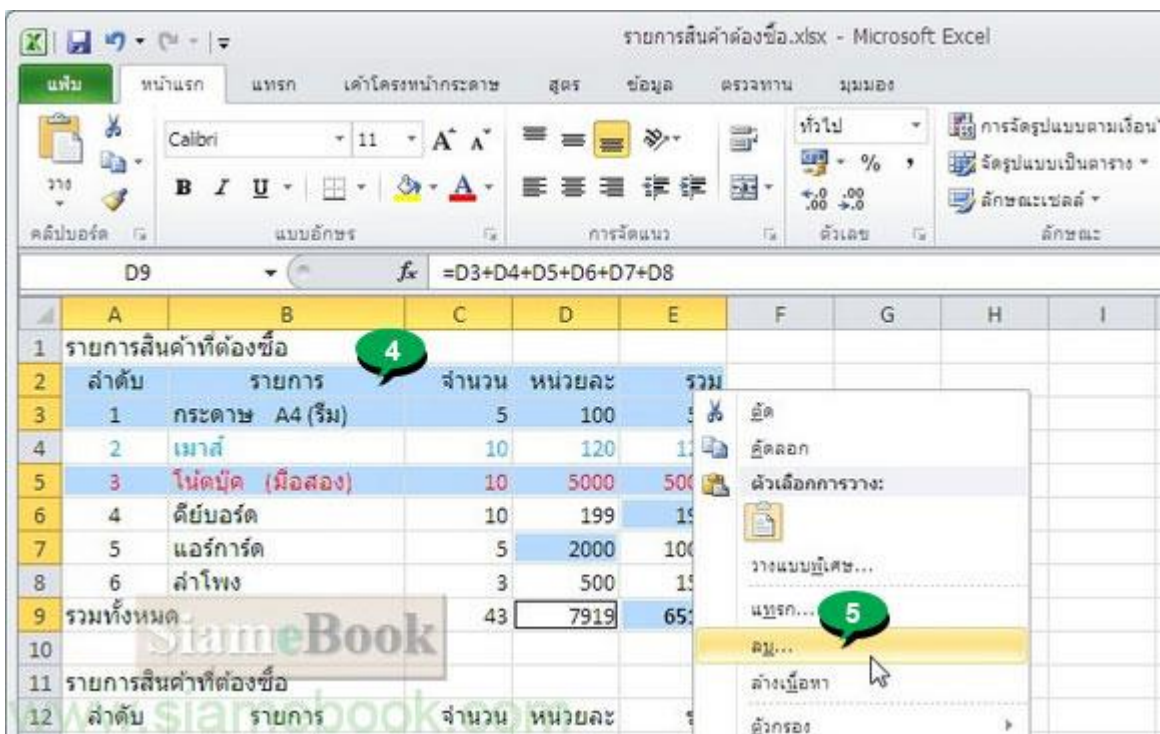
- ทั้งแถว (Entire row) ลบเซลล์ทั้งแถวออกไป

- ทั้งคอลัมน์ (Entire Column) ลบเซลล์ทั้งคอลัมน์ออกไป



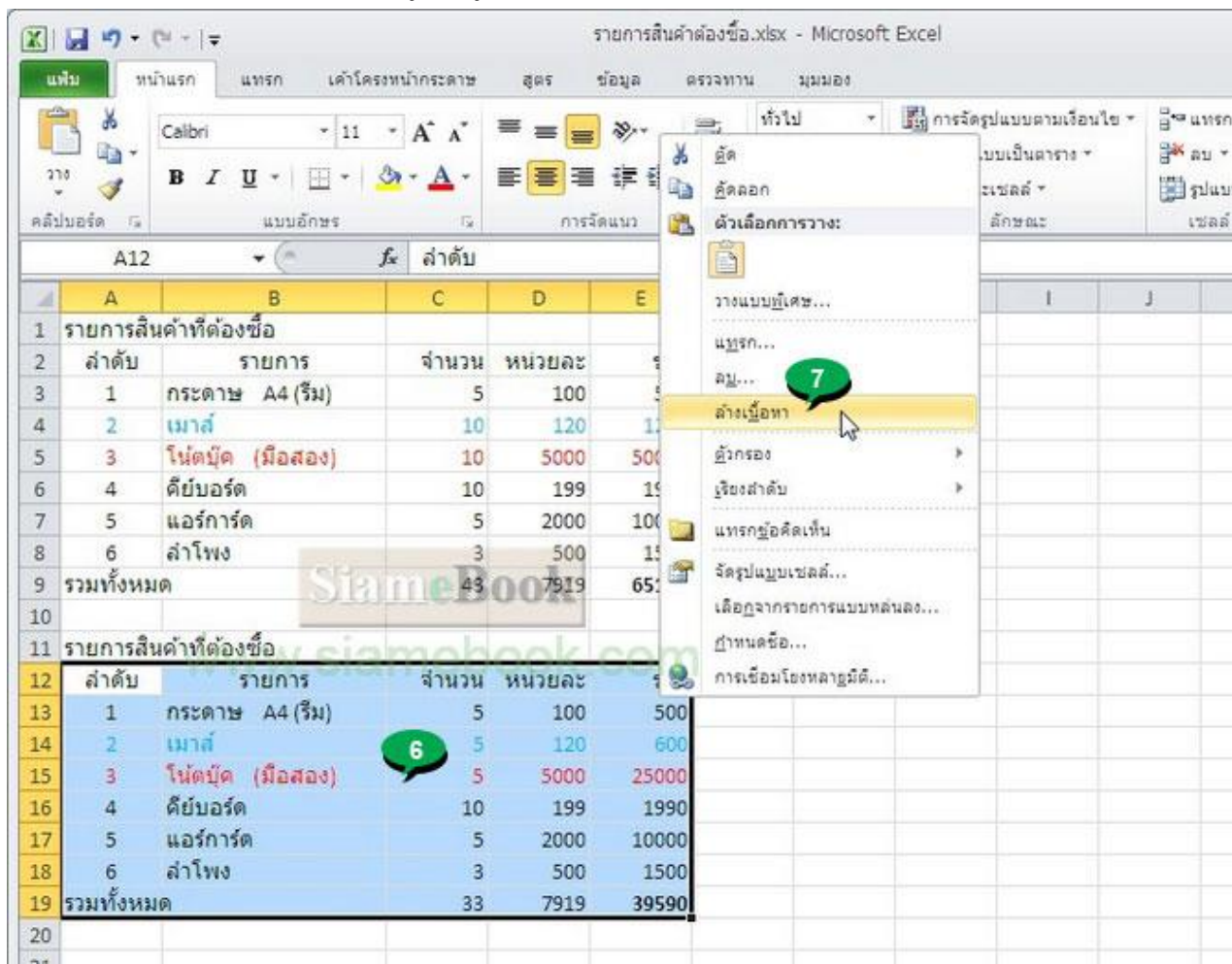
4. ในการลบเซลล์มากกว่า 1 เซลล์ จะปฏิบัติคล้ายๆ กัน ให้เลือกเซลล์ที่ต้องการ โดยการสร้างแถบสีก่อน อาจเลือกโดยการกดปุ่ม Shift หรือกดปุ่ม Ctrl

5. คลิกปุ่มขวาของเมาส์บริเวณที่ได้สร้างแถบสี เพื่อเรียกคำสั่งลัด แล้วคลิก ลบ



6. การลบเซลล์ต่างจากการลบข้อมูลในเซลล์ ตรงที่การลบเซลล์ จะเป็นการเอาเซลล์นั้นๆ ออกไป แล้วเลื่อนเซลล์ที่อยู่ใกล้ๆ เข้ามาแทนที่ แต่การลบข้อมูลในเซลล์ เซลล์นั้นๆ ก็ยังอยู่ตำแหน่งเดิม ไม่มีการขยับเขยื้อน

7. ถ้าเป็นการลบข้อมูลที่อยู่ภายในเซลล์ใดๆ ก็คลิกคำสั่ง ล้างเนื้อหา (Clear Contents)



การแทรกเซลล์ใน Excel 2010

โปรแกรมสำหรับงานในสำนักงาน - บทความสอนใช้งาน Excel 2010

1. การแทรกเซลล์เพิ่มเข้ามา ให้คลิกปุ่มขวาของเมาส์ที่เซลล์ใดๆ หรือที่คอลัมน์หรือแถว เพื่อเรียกคำสั่ง

2. คลิกคำสั่ง แทรก (Insert)

3. คลิกเลือกลักษณะการแทรกเซลล์ ซึ่งมีอยู่ 4 แบบ แล้วคลิกปุ่ม OK

ตัวเลือกในการแทรกเซลล์แบบต่างๆ

- เลื่อนเซลล์ไปทางขวา (Shift cells Right) แทรกเซลล์ที่ตำแหน่งนั้นๆ แล้วเลื่อนเซลล์ที่เป็นข้อมูลเดิมไปทางขวามือ ผลก็คือข้อความที่อยู่ในเซลล์นั้นๆ จะถูกเลื่อนไปทางขวามือและเกิดเป็นช่องหรือเซลล์ว่างๆ เข้ามาแทนที่

- เลื่อนเซลล์ลง (Shift cells Down) แทรกเซลล์ที่ตำแหน่งนั้นๆ แล้วเลื่อนเซลล์ที่เป็นข้อมูลเดิมไปด้านล่าง ผลก็คือข้อความที่อยู่ในเซลล์นั้นๆ จะถูกเลื่อนไปด้านล่าง และเกิดเป็นช่องหรือเซลล์ว่างๆ เข้ามาแทนที่

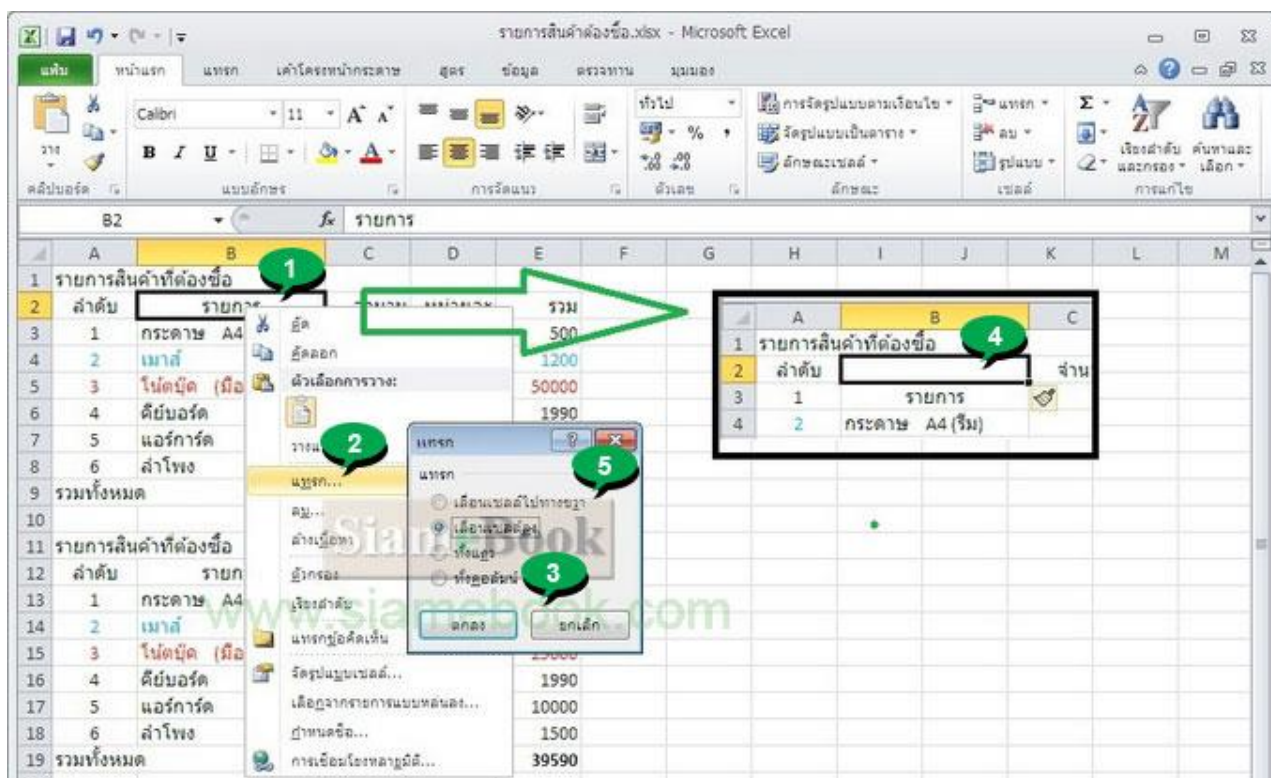
- ทั้งแถว (Entire row) แทรกเซลล์เพิ่มเข้ามาทั้งแถว แถวเดิมจะถูกเลื่อนลง

- ทั้งคอลัมน์ (Entire Column) แทรกเซลล์เพิ่มเข้ามาทั้งคอลัมน์ โดยคอลัมน์เดิมจะถูกเลื่อน

ไปทางขวามือ

4. ตัวอย่างการแทรกแบบ เลื่อนเซลล์ลง คำว่า รายการจะตกลงไปด้านล่าง

5. ให้ฝึกลองใช้ทุกคำสั่ง เพื่อดูผลการทำงาน



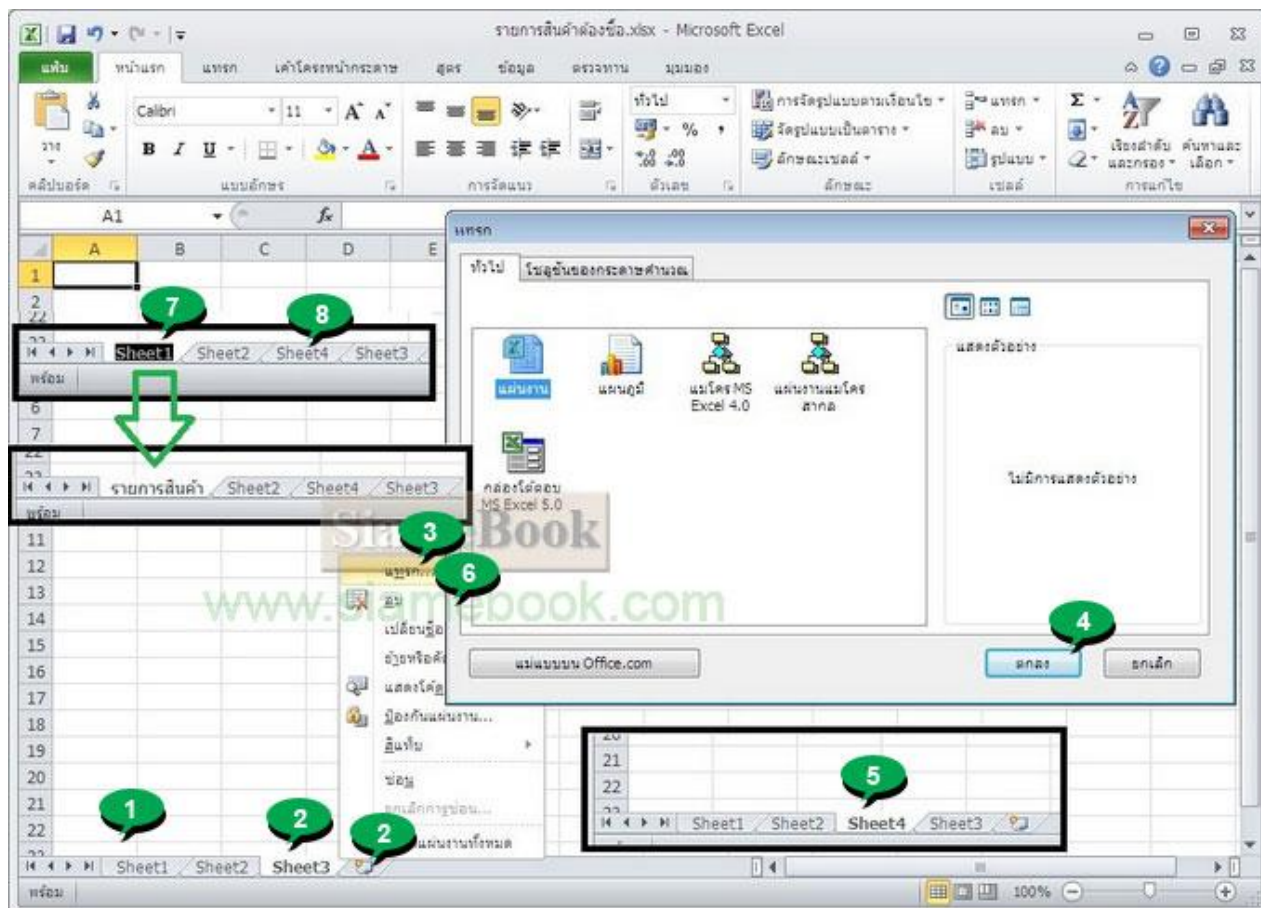
การทำงานกับ Sheet ใน Excel 2010

โปรแกรมสำหรับงานในสำนักงาน - บทความสอนใช้งาน Excel 2010

บทความอธิบายการจัดการกับชีท ซึ่งถ้าเปรียบเทียบไฟล์งานของ Excel เป็นสมุดเล่มหนึ่ง แต่แต่ละหน้าของสมุด อาจเปรียบได้กับชีทแต่ ชีท สามารถเพิ่มหรือลดจำนวนชีทได้ตามต้องการ

1. ในหน้าจอ Excel ชีทแท้ๆจะมีชีทอยู่เพียง 3 ชีทเท่านั้น
2. หากต้องการเพิ่มให้คลิกปุ่มขวาที่ชีทใดๆ เช่น คลิกที่ Sheet3 หรือคลิกปุ่มเพิ่มชีทเลยก็ได้
3. จะปรากฏคำสั่งลัดขึ้นมา ให้คลิกคำสั่ง แทรก (Insert...)
4. จะปรากฏกรอบข้อความขึ้นมาให้คลิกปุ่ม ตกลง (OK)
5. จะได้ Sheet4 เพิ่มเข้ามา

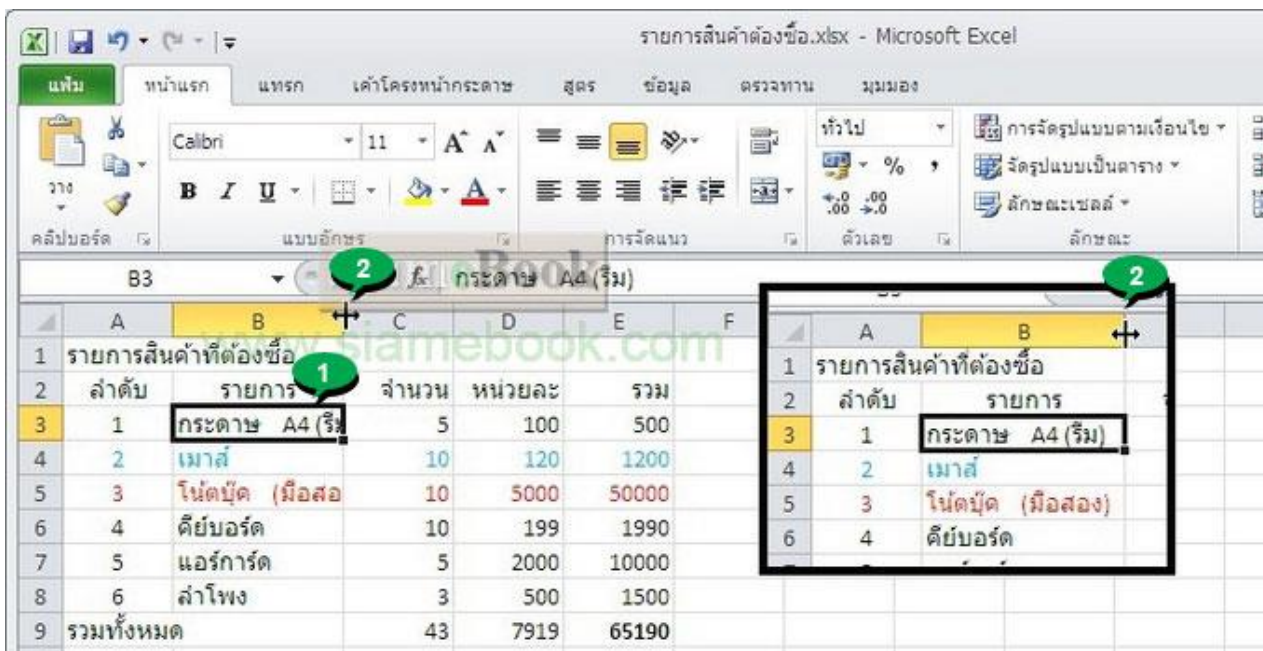
6. ในการลบชีทใดๆ ให้คลิกปุ่มขวาที่ชีทนั้นๆ แล้วคลิกคำสั่ง Delete
7. ในการเปลี่ยนชื่อ เช่นต้องการเปลี่ยนชื่อจาก Sheet3 เป็นชื่ออื่น ก็ดับเบิลคลิกที่ Sheet3 จะปรากฏเป็นแถบดำ ให้พิมพ์ชื่อใหม่ลงไป แล้วกด Enter
8. การย้ายตำแหน่งชีท ให้เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่ชีทที่ต้องการย้าย กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วลากไปปล่อยทางซ้ายหรือขวามือ



ปรับความกว้างและความสูงของเซลล์ใน Excel 2010

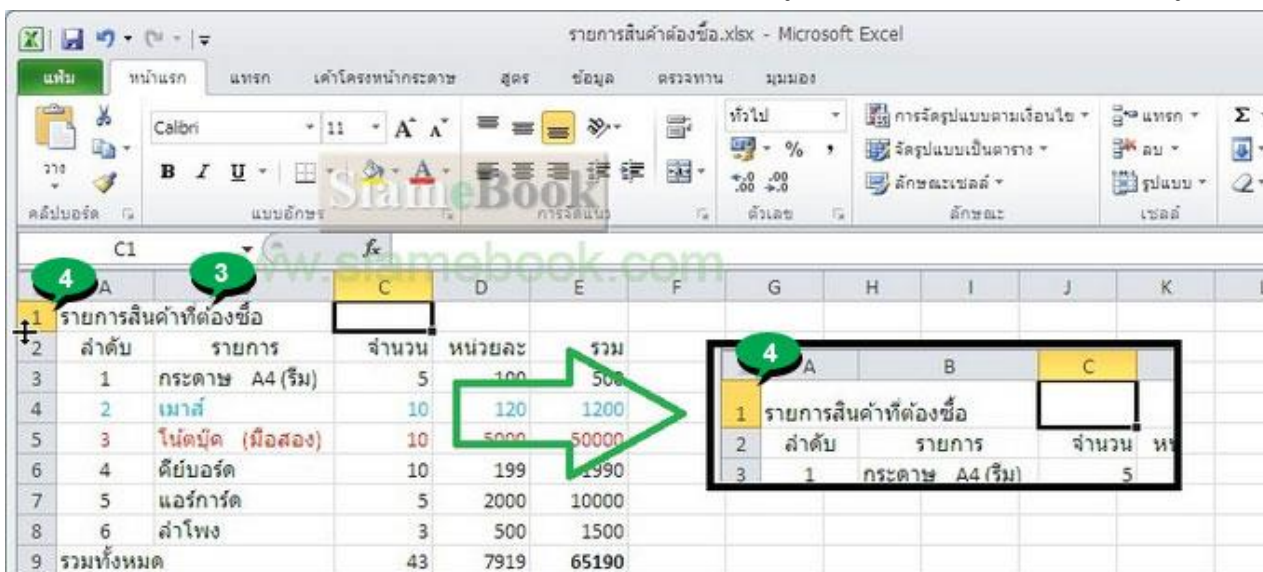
โปรแกรมสำหรับงานในสำนักงาน - บทความสอนใช้งาน Excel 2010

1. ในการปรับความกว้างของเซลล์ เช่น Column A แคบไป ทำให้ข้อความในเซลล์ถูกซ่อน เช่น กระดาษ A5 (5ริ้ว) ต้องขยายให้กว้างกว่าเดิม
2. ให้เลื่อนเมาส์ไปที่เส้นแบ่งระหว่าง Column B และ Column C เมื่อเมาส์เปลี่ยนรูปเป็น ลูกศรสองทิศทางแล้ว ให้กดปุ่มซ้ายค้างไว้แล้วลากออกไปทางขวามือ เพื่อขยายคอลัมน์ให้กว้างหรือลากไปทางซ้ายมือเพื่อลดให้แคบ



3. ในการปรับความสูงของเซลล์ เช่น Row 1 ต่ำเกินไปไม่พอดีกับข้อความ ต้องการปรับความสูงให้มากกว่าเดิม

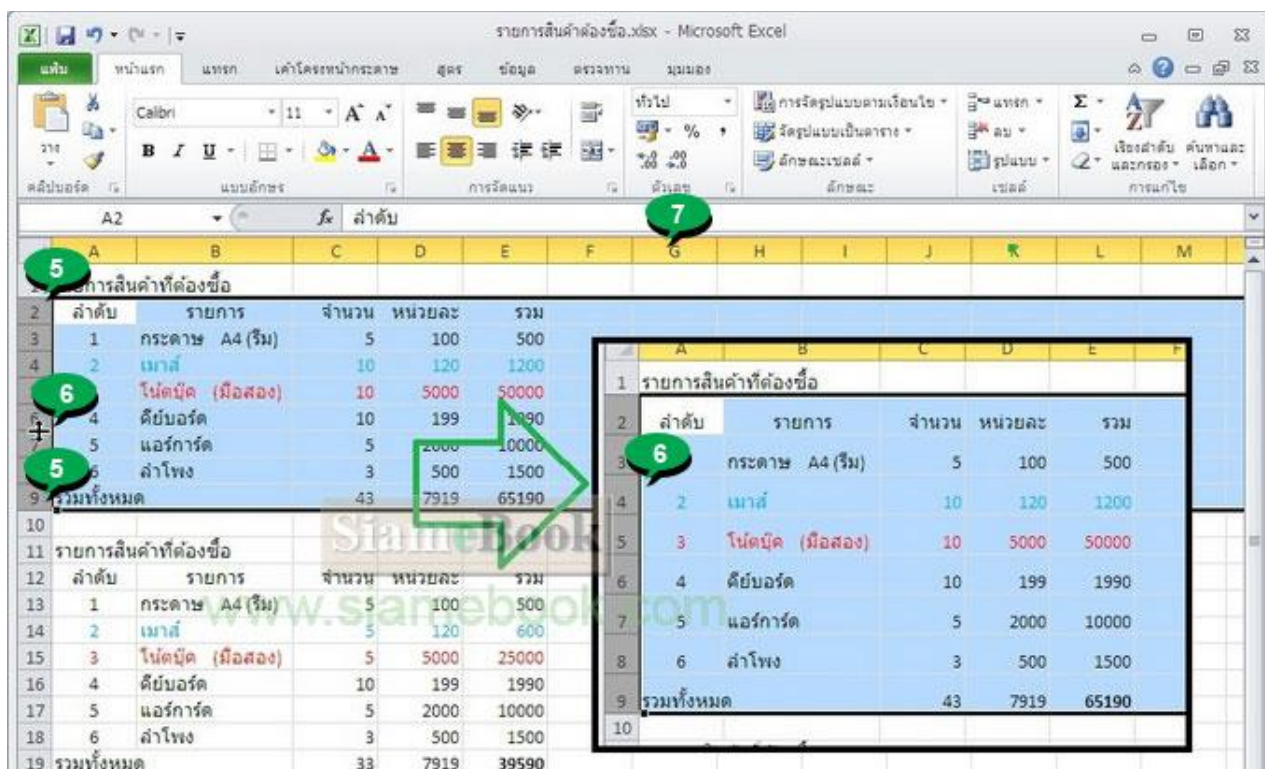
4. ให้เลื่อนเมาส์ไปที่เส้นแบ่งระหว่าง Row 1 และ Row 2 เมื่อเมาส์เปลี่ยนรูปเป็นลูกศรสองทิศทาง แล้วให้กดปุ่มซ้ายค้างไว้แล้วลากลงด้านล่าง เพื่อเพิ่มความสูงหรือลากขึ้นด้านบน เพื่อลดความสูง



5. การปรับความกว้างและความสูงของเซลล์มากกว่า 1 คอลัมน์หรือ 1 แถว เช่นต้องการปรับขนาดแถวที่ 2 ถึง 9 ให้สูงกว่าเดิม ให้เลือกแถวที่ต้องการโดยคลิกแถวที่ 2 กดปุ่ม Shift ค้างไว้ คลิกแถวที่ 9 แล้วปล่อยปุ่ม Shift จะปรากฏเป็นแถบสีตั้งแต่แถวที่ 2 ถึง 9

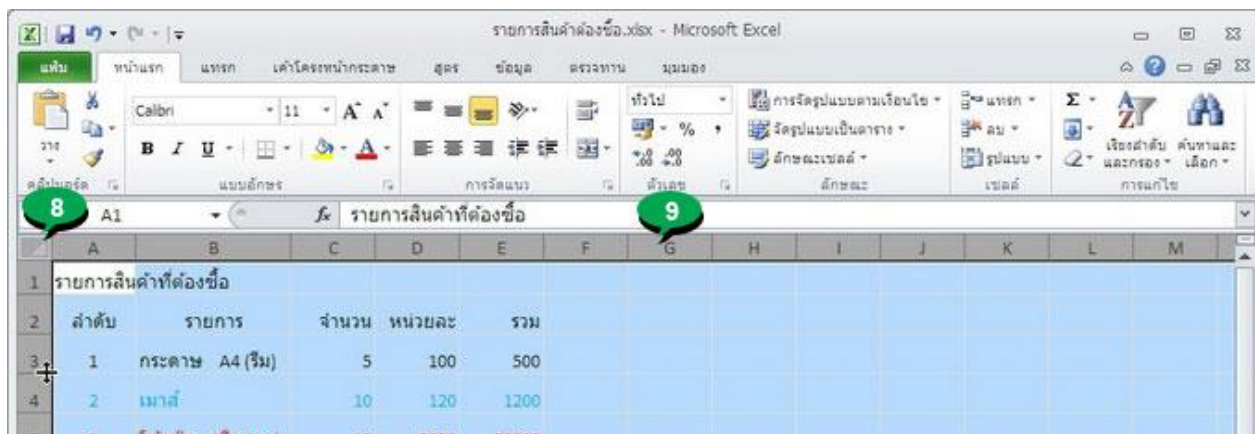
6. ให้เลื่อนเมาส์ไปที่เส้นแบ่งระหว่างแถวใดๆ ที่ได้เลือก เช่นแถวที่ 6 กับ 7 เมื่อเมาส์เปลี่ยนรูปเป็นลูกศรสองทิศทางแล้ว ให้กดปุ่มซ้ายค้างไว้แล้วลากออกไปด้านล่างเพื่อขยายความสูงหรือลากไปด้านบน เพื่อลดให้แคบลง

7. ในการปรับความกว้างของคอลัมน์ก็ปฏิบัติคล้ายๆ กัน



8. ถ้าหากต้องการปรับความกว้างและความสูงของเซลล์ที่เดียวกันทั้งซีท ก็ให้เลือกคอลัมน์และแถวทั้งหมด โดยการคลิกที่มุมซีท

9. จากนั้นก็จัดการปรับขนาดคอลัมน์หรือแถว



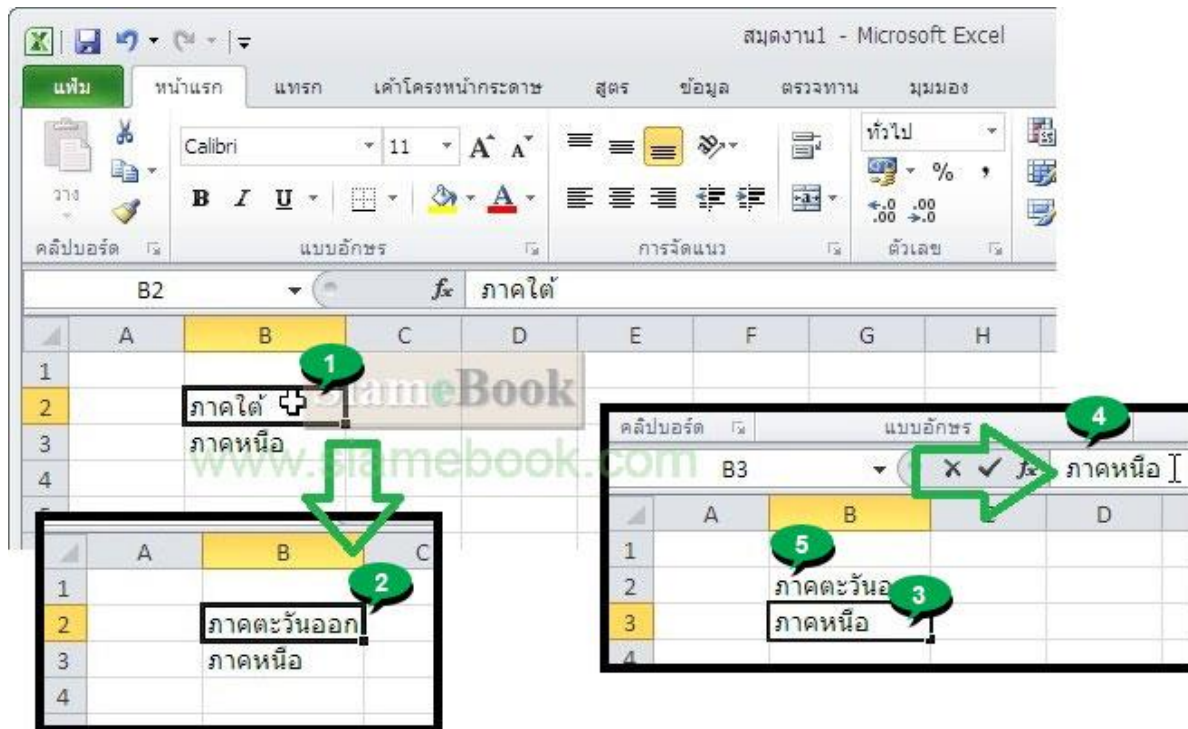
การแก้ไขข้อมูลในเซลล์ Excel 2010

โปรแกรมสำหรับงานในสำนักงาน - บทความสอนใช้งาน Excel 2010

1. คลิกเซลล์ที่ต้องการแก้ไข เช่น เซลล์ B2
2. พิมพ์เข้าไปใหม่ เช่น ภาคตะวันออก ถ้าเกิดเปลี่ยนใจ ต้องการคงข้อความเดิมไว้ ก็กดปุ่ม Esc แต่ ถ้ากดปุ่ม Enter ไปแล้ว ให้ยกเลิกโดยคลิก เลิกทำ (Undo ...)
3. การแก้ไขเพียงบางข้อมูล ให้คลิกที่เซลล์นั้นๆ

4. คลิกที่ฟอร์มูล่าบาร์ด้านบน แล้วกดปุ่มลูกศรเลื่อนไปแก้ปัญหานั้นที่ต้องการ เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้กดปุ่ม Enter

5. การแก้ไขอีกวิธีหนึ่งที่ค่อนข้างสะดวก ให้ดับเบิลคลิกที่เซลล์นั้นๆ ได้เลย พิมพ์แก้ไขตามต้องการ เสร็จแล้วกดปุ่ม Enter



การลบข้อมูลในเซลล์ Excel 2010

โปรแกรมสำหรับงานในสำนักงาน - บทความสอนใช้งาน Excel 2010

การลบเซลล์จะเป็นการเอาเซลล์นั้นๆ ออกไปเลย แต่ลบข้อมูลในเซลล์จะเป็นลบเฉพาะข้อมูลที่อยู่ในเซลล์นั้นๆ เท่านั้น

1. การลบข้อมูลหรือข้อความหรือค่าในช่องหรือเซลล์ใดๆ เพียงเซลล์เดียว ให้คลิกที่เซลล์นั้นแล้วกดปุ่ม Delete ที่แป้นพิมพ์

2. การลบข้อมูลหรือข้อความหรือค่าในช่องหรือเซลล์ใดๆ มากกว่า 1 เซลล์ ให้เลือกเซลล์ที่ต้องการลบทั้งหมด โดยคลิกที่เซลล์แรกก่อน

3. กดปุ่ม Shift ที่แป้นพิมพ์ค้างไว้แล้วคลิกปุ่มซ้ายของเมาส์ที่เซลล์สุดท้าย ปล่อยปุ่ม Shift

4. กดปุ่ม Delete ที่แป้นพิมพ์ เพื่อลบข้อมูล

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|-------------------------|-------------------|-------|---------|-------|---|---|---|---|
| 1 | รายการสินค้าที่ต้องซื้อ | | | | | | | | |
| 2 | ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วยละ | รวม | | | | |
| 3 | 1 | กระดาษ A4 (ريم) | 5 | 100 | 500 | | | | |
| 4 | 2 | เมาส์ | 10 | 120 | 1200 | | | | |
| 5 | 3 | โน้ตบุ๊ก (มือสอง) | 10 | 5000 | 50000 | | | | |
| 6 | 4 | คีย์บอร์ด | 10 | 199 | 1990 | | | | |
| 7 | 5 | แอร์การ์ด | 5 | 2000 | 10000 | | | | |
| 8 | 6 | ลำโพง | 3 | 500 | 1500 | | | | |
| 9 | รวมทั้งหมด | | 43 | 7919 | 65190 | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | รายการสินค้าที่ต้องซื้อ | | | | | | | | |
| 12 | ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วยละ | รวม | | | | |
| 13 | 1 | กระดาษ A4 (ريم) | 5 | 100 | 500 | | | | |
| 14 | 2 | เมาส์ | 5 | 120 | 600 | | | | |
| 15 | 3 | โน้ตบุ๊ก (มือสอง) | 5 | 5000 | 25000 | | | | |
| 16 | 4 | คีย์บอร์ด | 10 | 199 | 1990 | | | | |
| 17 | 5 | แอร์การ์ด | 5 | 2000 | 10000 | | | | |
| 18 | 6 | ลำโพง | 3 | 500 | 1500 | | | | |
| 19 | รวมทั้งหมด | | 33 | 7919 | 33190 | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | |

5. ในกรณีเซลล์ที่ต้องการลบนั้นไม่ได้อยู่ในตำแหน่งติดๆ กัน ก็ให้เลือกเซลล์ทั้งหมดโดยการกดปุ่ม Ctrl ช่วยในการเลือกเซลล์ก่อน เซลล์ที่ถูกเลือกจะเป็นแถบสีดังภาพตัวอย่าง แล้วจึงกดปุ่ม Delete เพื่อลบข้อมูลภายในเซลล์เหล่านั้น

| | | | | | | | | | |
|----|-------------------------|-------------------|-------|---------|-------|--|--|--|--|
| 2 | ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วยละ | รวม | | | | |
| 3 | 1 | กระดาษ A4 (ريم) | 5 | 100 | 500 | | | | |
| 4 | 2 | เมาส์ | 10 | 120 | 1200 | | | | |
| 5 | 3 | โน้ตบุ๊ก (มือสอง) | 10 | 5000 | 50000 | | | | |
| 6 | 4 | คีย์บอร์ด | 10 | 199 | 1990 | | | | |
| 7 | 5 | แอร์การ์ด | 5 | 2000 | 10000 | | | | |
| 8 | 6 | ลำโพง | 3 | 500 | 1500 | | | | |
| 9 | รวมทั้งหมด | | 43 | 7919 | 65190 | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | รายการสินค้าที่ต้องซื้อ | | | | | | | | |
| 12 | ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วยละ | รวม | | | | |
| 13 | 1 | กระดาษ A4 (ريم) | 5 | 100 | 500 | | | | |
| 14 | 2 | เมาส์ | 5 | 120 | 600 | | | | |
| 15 | 3 | โน้ตบุ๊ก (มือสอง) | 5 | 5000 | 25000 | | | | |
| 16 | 4 | คีย์บอร์ด | 10 | 199 | 1990 | | | | |
| 17 | 5 | แอร์การ์ด | 5 | 2000 | 10000 | | | | |

6. การลบข้อมูลในแถวหรือคอลัมน์ใดๆ ให้คลิกที่ส่วนหัวของแถวหรือคอลัมน์ เช่น 1, 2, 3 ... หรือ A, B, C ... แล้วกดปุ่ม Delete เพื่อลบข้อมูลที่เดียวทั้งแถวหรือคอลัมน์

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|-------------------------|-------------------|-------|---------|-------|---|---|---|---|
| 1 | รายการสินค้าที่ต้องซื้อ | | | | | | | | |
| 2 | ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วยละ | รวม | | | | |
| 3 | 1 | กระดาษ A4 (ริม) | 5 | 100 | 500 | | | | |
| 4 | 2 | เมาส์ | 10 | 120 | 1200 | | | | |
| 5 | 3 | โน้ตบุ๊ก (มือสอง) | 10 | 5000 | 50000 | | | | |
| 6 | 4 | ดีย์บอร์ด | 10 | 199 | 1990 | | | | |
| 7 | 5 | แอร์การ์ด | 5 | 2000 | 10000 | | | | |
| 8 | 6 | ลำโพง | 3 | 500 | 1500 | | | | |
| 9 | รวมทั้งหมด | | 43 | 7919 | 65190 | | | | |
| 10 | รายการสินค้าที่ต้องซื้อ | | | | | | | | |
| 11 | ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วยละ | รวม | | | | |
| 12 | 1 | กระดาษ A4 (ริม) | 5 | 100 | 500 | | | | |
| 13 | 2 | เมาส์ | 5 | 120 | 600 | | | | |
| 14 | 3 | โน้ตบุ๊ก (มือสอง) | 5 | 5000 | 25000 | | | | |
| 15 | 4 | ดีย์บอร์ด | 10 | 199 | 1990 | | | | |
| 16 | 5 | แอร์การ์ด | 5 | 2000 | 10000 | | | | |
| 17 | 6 | ลำโพง | 3 | 500 | 1500 | | | | |
| 18 | รวมทั้งหมด | | 33 | 7919 | 39590 | | | | |

7. การลบทั้งชีทซึ่งเป็นการลบข้อมูลทั้งหมดเลย ให้คลิกที่มุมชีท จะปรากฏเป็นแถบสีทั้งชีท

ในการลบก็เพียงแต่กดปุ่ม Delete

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|-------------------------|-------------------|-------|---------|-------|---|---|---|---|
| 1 | รายการสินค้าที่ต้องซื้อ | | | | | | | | |
| 2 | ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วยละ | รวม | | | | |
| 3 | 1 | กระดาษ A4 (ริม) | 5 | 100 | 500 | | | | |
| 4 | 2 | เมาส์ | 10 | 120 | 1200 | | | | |
| 5 | 3 | โน้ตบุ๊ก (มือสอง) | 10 | 5000 | 50000 | | | | |
| 6 | 4 | ดีย์บอร์ด | 10 | 199 | 1990 | | | | |
| 7 | 5 | แอร์การ์ด | 5 | 2000 | 10000 | | | | |
| 8 | 6 | ลำโพง | 3 | 500 | 1500 | | | | |
| 9 | รวมทั้งหมด | | 43 | 7919 | 65190 | | | | |
| 10 | รายการสินค้าที่ต้องซื้อ | | | | | | | | |
| 11 | ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วยละ | รวม | | | | |
| 12 | 1 | กระดาษ A4 (ริม) | 5 | 100 | 500 | | | | |
| 13 | 2 | เมาส์ | 5 | 120 | 600 | | | | |
| 14 | 3 | โน้ตบุ๊ก (มือสอง) | 5 | 5000 | 25000 | | | | |
| 15 | 4 | ดีย์บอร์ด | 10 | 199 | 1990 | | | | |
| 16 | 5 | แอร์การ์ด | 5 | 2000 | 10000 | | | | |
| 17 | 6 | ลำโพง | 3 | 500 | 1500 | | | | |
| 18 | รวมทั้งหมด | | 33 | 7919 | 39590 | | | | |

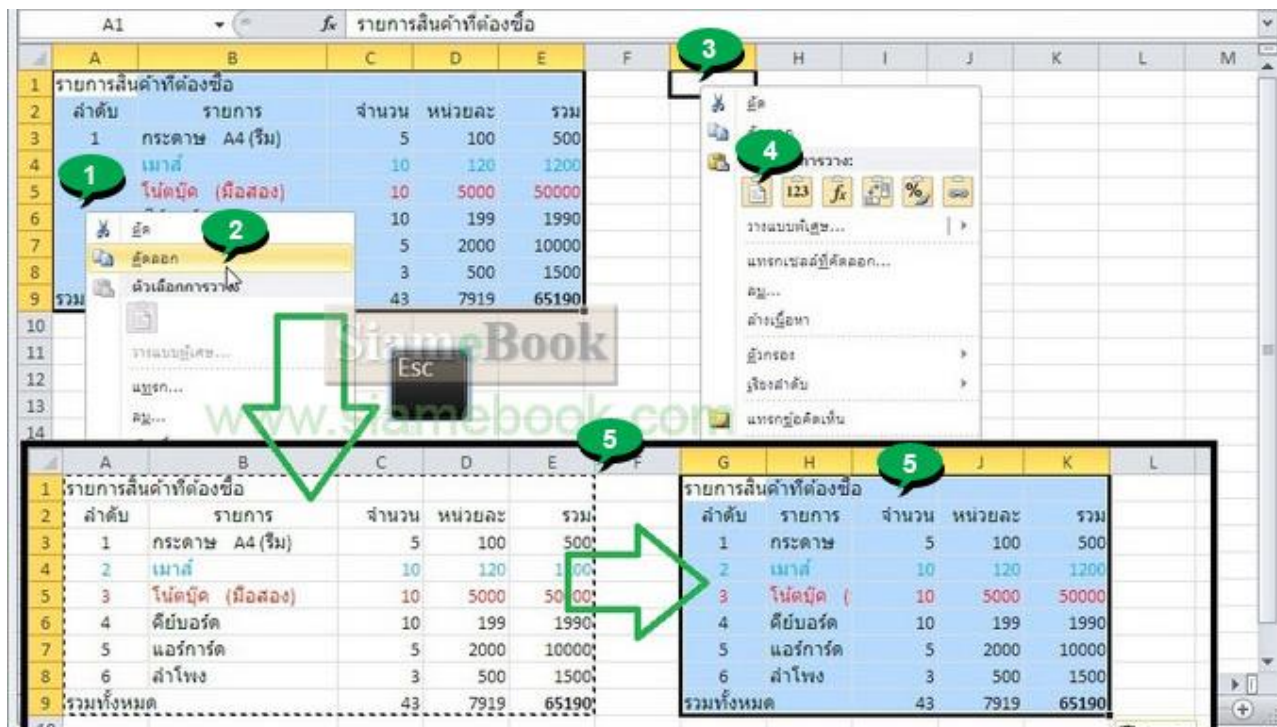
8. ลบด้วยคำสั่ง ล้างเนื้อหา (Clear) จะเป็นการลบรูปแบบการกำหนดค่าในเซลล์นั้นๆ ด้วย เช่น กำหนดให้ข้อความเป็นตัวหนา จัดตำแหน่งไว้ตรงกลาง ให้คลิกปุ่มขวาในเซลล์ที่ได้เลือก เพื่อเรียกคำสั่งลัด

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|-------------------------|-------------------|-------|-------|-----|---|---|
| 1 | รายการสินค้าที่ต้องซื้อ | | | | | | |
| 2 | ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วย | รวม | | |
| 3 | 1 | กระดาษ A4 (รีม) | 5 | 100 | 500 | | |
| 4 | 2 | เม้าส์ | 10 | | | | |
| 5 | 3 | โน้ตบุ๊ก (มือสอง) | 10 | | | | |
| 6 | 4 | คีย์บอร์ด | 10 | | | | |
| 7 | 5 | แอร์การ์ด | 5 | | | | |
| 8 | 6 | ลำโพง | 3 | | | | |
| 9 | รวมทั้งหมด | | | 43 | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | รายการสินค้าที่ต้องซื้อ | | | | | | |
| 12 | ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วย | | | |
| 13 | 1 | กระดาษ A4 (รีม) | 5 | | | | |
| 14 | 2 | เม้าส์ | 5 | | | | |
| 15 | 3 | โน้ตบุ๊ก (มือสอง) | 5 | | | | |

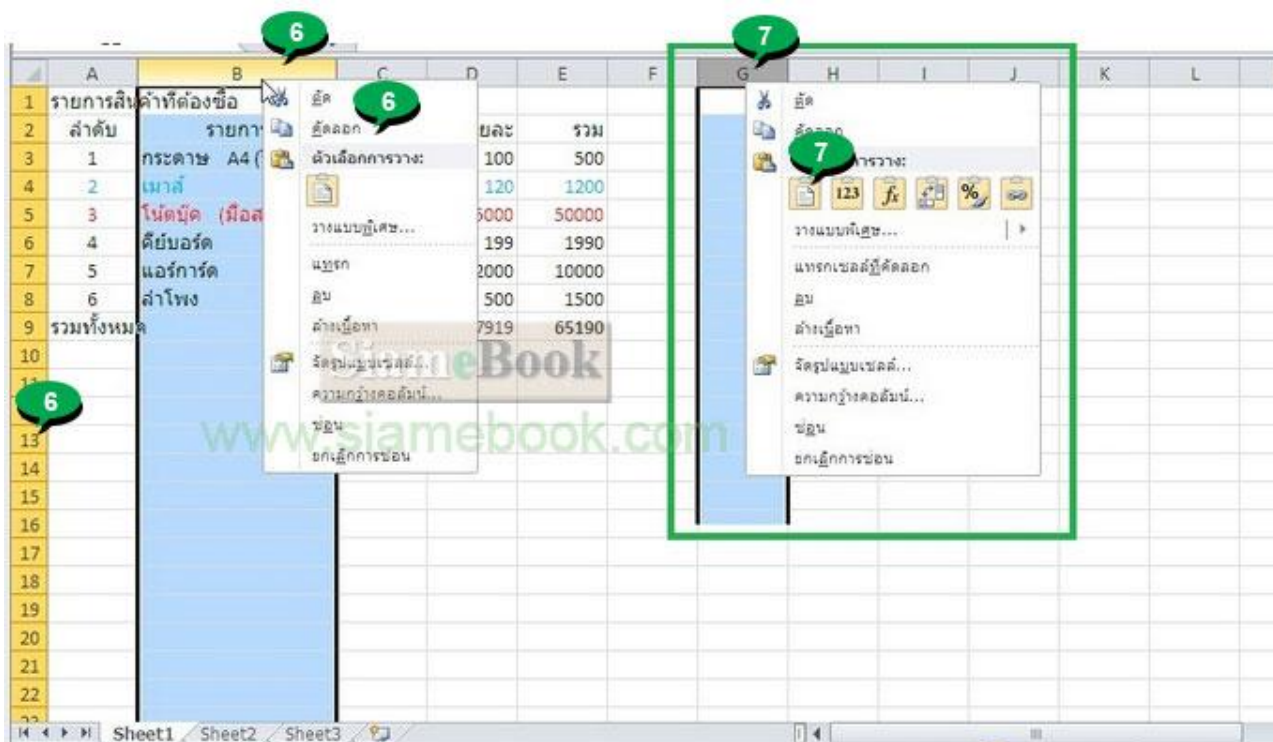
การก๊อปปี้ข้อมูลในซีทเดียวกัน

โปรแกรมสำหรับงานในสำนักงาน - บทความสอนใช้งาน Excel 2010

1. เลือกเซลล์ที่ต้องการ โดยสร้างเป็นแถบสี ซี้เมาส์ในแถบสีนั้น แล้วคลิกปุ่มขวาเรียกคำสั่งลัด
2. คลิกคำสั่ง คัดลอก (Copy) ถ้าต้องการย้ายตำแหน่งข้อมูลนั้นๆ ก็คลิกคำสั่ง ตัด (Cut)
3. ซึ่ลูกศรที่เซลล์ที่ต้องการนำข้อมูลไปวางไว้ แล้วคลิกปุ่มขวาของเมาส์เรียกคำสั่งลัด
4. คลิกคำสั่ง วาง (Paste)
5. เมื่อข้อมูลถูกก๊อปปี้ลงในเซลล์ใหม่แล้ว ก็กดปุ่ม Esc เพื่อเป็นการสิ้นสุดการก๊อปปี้หรือย้ายข้อมูล ซึ่งจะทำให้เส้นประที่ข้อความที่ก๊อปปี้หายไป



6. การก๊อปปี้เซลล์ทั้งแถวหรือทั้งคอลัมน์ก็ปฏิบัติเช่นเดียวกัน เลือกข้อมูลโดยคลิกปุ่มขวาของเมาส์ที่ส่วนหัวของแถวหรือคอลัมน์ เช่น 1, 2, 3 ... หรือ A, B, C .. เลือกคำสั่งคัดลอก (Copy) (หากต้องการย้าย ให้คลิกที่คำสั่ง ตัด (Cut))
7. เลื่อนเมาส์ไปยังหัวแถวหรือหัวคอลัมน์ที่ต้องการ คลิกปุ่มขวาเพื่อเรียกคำสั่งลัด แล้วเลือกคำสั่ง วาง (Paste) หรือ แทรกเซลล์ที่คัดลอก (Insert Copied Cells)
8. เมื่อได้ก๊อปปี้ข้อมูลครบตามที่ต้องการแล้ว ให้กดปุ่ม Esc ที่แป้นพิมพ์เพื่อสิ้นสุดการก๊อปปี้และให้เส้นประหายไป



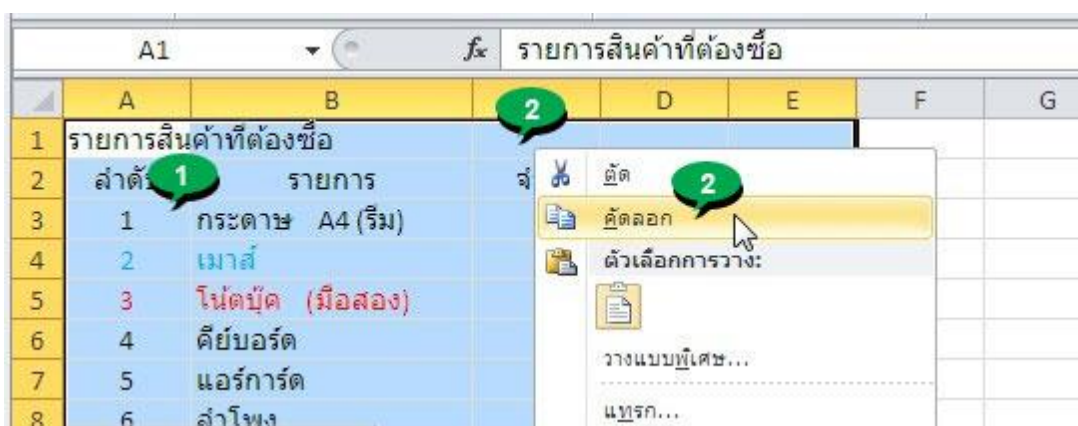
การก๊อปปี้ข้อมูลข้ามชีทใน Excel 2010

โปรแกรมสำหรับงานในสำนักงาน - บทความสอนใช้งาน Excel 2010

บทความอธิบายวิธีการก๊อปปี้ข้อมูลจากชีทหนึ่งไปยังอีกชีทหนึ่งในโปรแกรม Excel 2010

1. ให้เลือกข้อมูลที่ต้องการ โดยสร้างแถบสี
2. คลิกปุ่มขวาในบริเวณที่ได้สร้างแถบสี เมื่อปรากฏคำสั่งลัดขึ้นมาแล้ว ให้คลิกคำสั่ง คัดลอก

(Copy) (หากต้องการย้ายให้คลิกที่คำสั่ง ตัด (Cut))

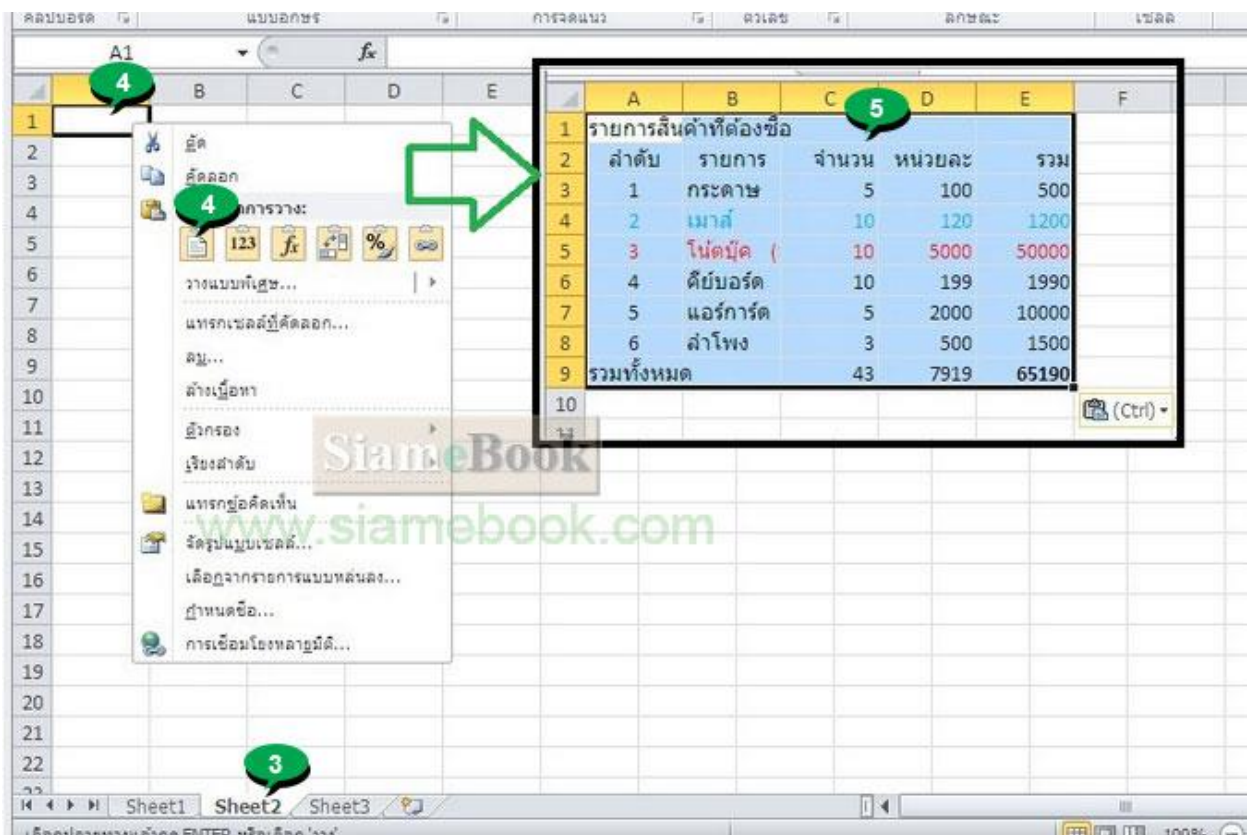


3. คลิก Sheet 2

4. ขึ้นตำแหน่งที่ต้องการวางข้อมูล แล้วคลิกปุ่มขวา เพื่อเรียกคำสั่งลัด จากนั้นคลิกคำสั่ง วาง

(Paste) ข้อมูลก็จะถูกวางลงไป

5. เมื่อได้ก๊อปข้อมูลครบตามที่ต้องการแล้ว ให้กดปุ่ม Esc ที่แป้นพิมพ์เพื่อสิ้นสุดการก๊อปปี และให้เส้นประหายไป



การก๊อปปีข้อมูลข้ามไฟล์ใน Excel 2010

โปรแกรมสำหรับงานในสำนักงาน - บทความสอนใช้งาน Excel 2010

เป็นลักษณะการก๊อปปีข้อมูลที่อยู่ในไฟล์หรือเวิร์คบุ๊กหนึ่งไปเก็บไว้ในอีกไฟล์หนึ่ง

1. เปิดไฟล์ทั้งสองไฟล์ขึ้นมา เช่น สมุดงาน 1 และรายการสินค้าที่ต้องซื้อ
2. เลือกข้อมูลในเซลล์ที่ต้องการก๊อปปี
3. ชี้อันที่เซลล์ที่ได้เลือกไว้ แล้วคลิกปุ่มขวาของเมาส์ เรียกคำสั่งลัด จากนั้นคลิกคำสั่ง คัดลอก

(Copy)

รายการสินค้าที่ต้องซื้อ

| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วยละ | รวม |
|------------|-----------|-------|---------|-------|
| 1 | กระต่าย | 5 | 100 | 500 |
| 2 | เมาส์ | 10 | 120 | 1200 |
| 3 | โน้ตบุ๊ก | 10 | 5000 | 50000 |
| 4 | คีย์บอร์ด | 10 | 199 | 1990 |
| 5 | แอร์การ์ด | 5 | 2000 | 10000 |
| 6 | ลำโพง | 3 | 500 | 1500 |
| รวมทั้งหมด | | 43 | 7919 | 65000 |

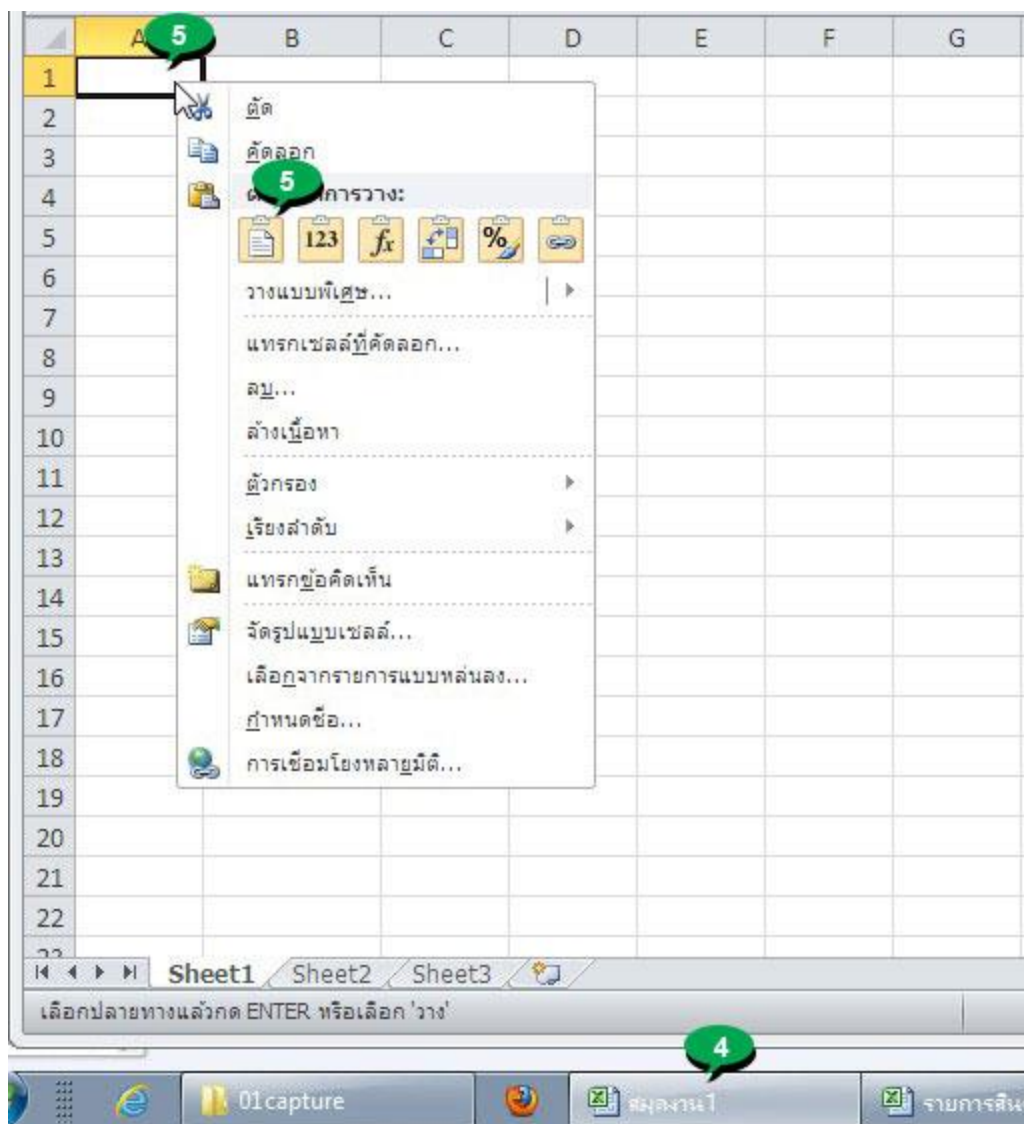
Taskbar: 1

Spreadsheet: 2

Context Menu: 3

4. คลิกไฟล์ สมุดงาน 1

5. ซึ่ที่เซลล์ที่ต้องการวางข้อมูล แล้วคลิกปุ่มขวาเรียกคำสั่งลัด จากนั้นคลิกคำสั่ง วาง (Paste)



การก๊อปปี้โดยการลากเมาส์ใน Excel 2010

โปรแกรมสำหรับงานในสำนักงาน - บทความสอนใช้งาน Excel 2010

จากตัวอย่าง ในเซลล์ E3 เป็นการหาผลคูณของเซลล์ C3 กับ D3 และข้อมูลอื่นๆ ในเซลล์ที่เหลือ ก็จะหาผลลัพธ์ในลักษณะเดียวกัน ในกรณีนี้ให้ใช้การก๊อปปี้โดยการลากเมาส์ แทนการพิมพ์สูตรลงไปทุกเซลล์

1. คลิกเซลล์ E3 แล้วพิมพ์ = C3*D3 เมื่อกด Enter ก็จะได้คำตอบเท่ากับ 500
2. คลิกเซลล์ E3 อีกครั้ง แล้วเลื่อนเมาส์ไปยังจุดที่ต่อกันไม่สนิทที่มุมล่างขวาของเซลล์

สัญลักษณ์ของเมาส์จะเปลี่ยนเป็นกากบาทสีดำ

3. กดปุ่มซ้ายค้างไว้แล้วลากเมาส์ลงด้านล่างไปยังเซลล์ E6 แล้วปล่อยเมาส์
4. จะได้ผลลัพธ์ออกมา

5. นอกจากการก๊อปปี้สูตรแล้ว ข้อความใดที่ต้องการก๊อปปี้ซ้ำๆ กัน และอยู่ในแนวเดียวกัน ก็สามารถใช้อธิบายได้

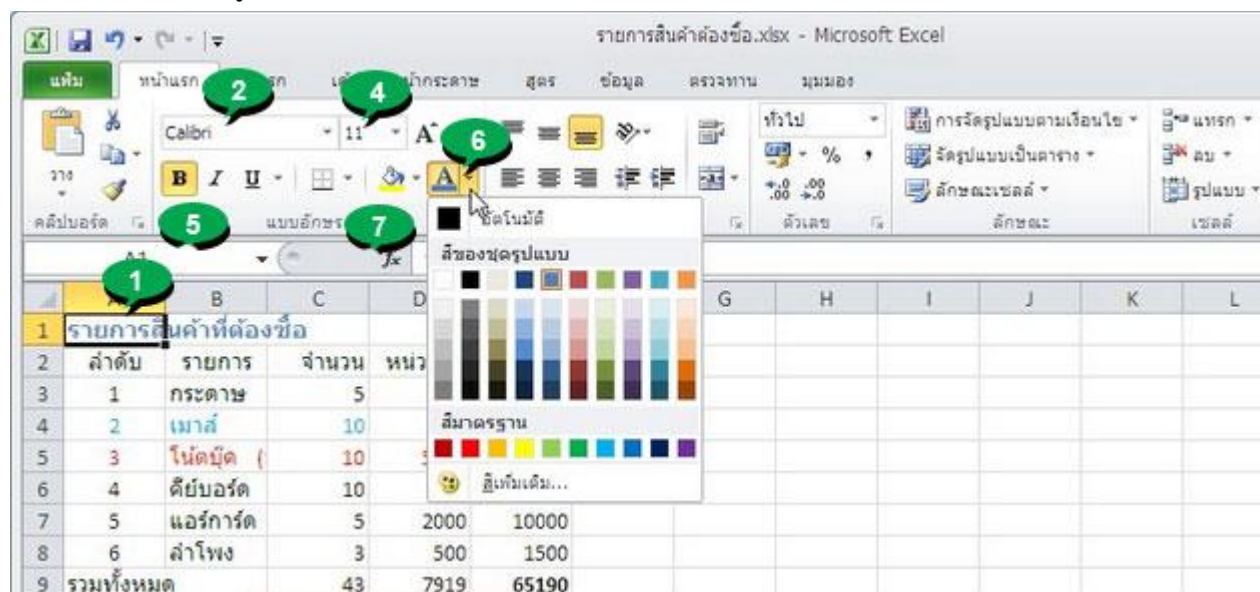
| | A | B | C | D | E | G | H | I | J | K | |
|----|-------------------------|----------------|--------|---------|--------|---|---|---|---|---|--|
| 1 | รายการสินค้าที่ต้องซื้อ | | | | | | | | | | |
| 2 | ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วยละ | รวม | | | | | | |
| 3 | 1 | กระดาษ A4 (| 5 | 100 | 500 | | | | | | |
| 4 | 2 | เมาส์ | 10 | 120 | 1200 | | | | | | |
| 5 | 3 | โน้ตบุ๊ก (มือส | 10 | 5000 | 50000 | | | | | | |
| 6 | 4 | ดีย์บอร์ด | 10 | 199 | 1990 | | | | | | |
| 7 | 5 | แอร์การ์ด | 5 | 2000 | 10000 | | | | | | |
| 8 | 6 | ลำโพง | 3 | 500 | 1500 | | | | | | |
| 9 | รวมทั้งหมด | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | |
| 11 | ก๊อปปี | | | | | | | | | | |
| 12 | ก๊อปปี | ก๊อปปี | ก๊อปปี | ก๊อปปี | ก๊อปปี | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | |

จัดการกับข้อความในเซลล์ Excel 2010

โปรแกรมสำหรับงานในสำนักงาน - บทความสอนใช้งาน Excel 2010

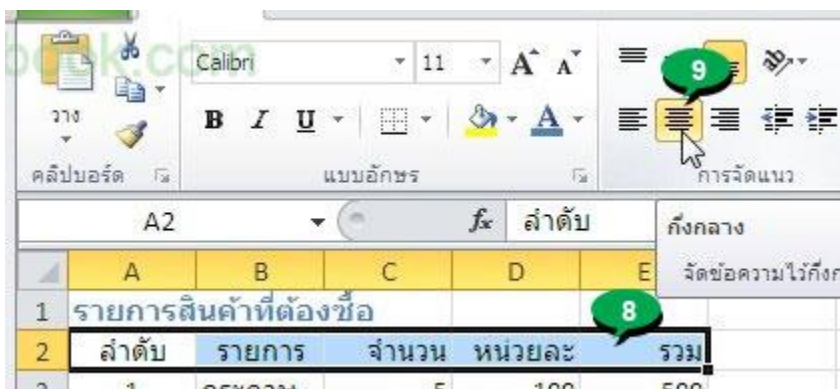
บทความอธิบายการปรับแต่งข้อความในชีท Excel 2010ให้ดูสวยงาม เช่น ข้อความส่วนหัวข้อ เน้นตัวหนา มีขนาดใหญ่ จัดตำแหน่งข้อความ เป็นต้น

1. คลิกเซลล์ A1 ที่พิมพ์ข้อความ “ รายการสินค้าที่ต้องซื้อ “
2. คลิกปุ่มแสดงรายชื่อแบบตัวหนังสือแล้วคลิกเลือกแบบตัวหนังสือที่ต้องการ จะมี 2 ประเภทคือ แบบตัวหนังสือที่พิมพ์เป็นภาษาไทยและอังกฤษได้ หรือพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษได้อย่างเดียว
3. แบบตัวหนังสือที่พิมพ์เป็นภาษาไทยได้ เช่น Angsana New, Angsana UPC, Browllia New, Browllia UPC, Cordia New, Cordia UPC เป็นต้น
4. คลิกปุ่มเลือกขนาดตัวหนังสือ
5. คลิกปุ่มกำหนดให้ข้อความเป็นตัวหนา (B) ตัวเอียง (I) หรือตัวขีดเส้นใต้ (U)
6. คลิกเลือกสี (A) ของตัวหนังสือตามต้องการ
7. รูปถังสีใกล้ตัว A เพื่อเลือกการระบายสีพื้นของเซลล์

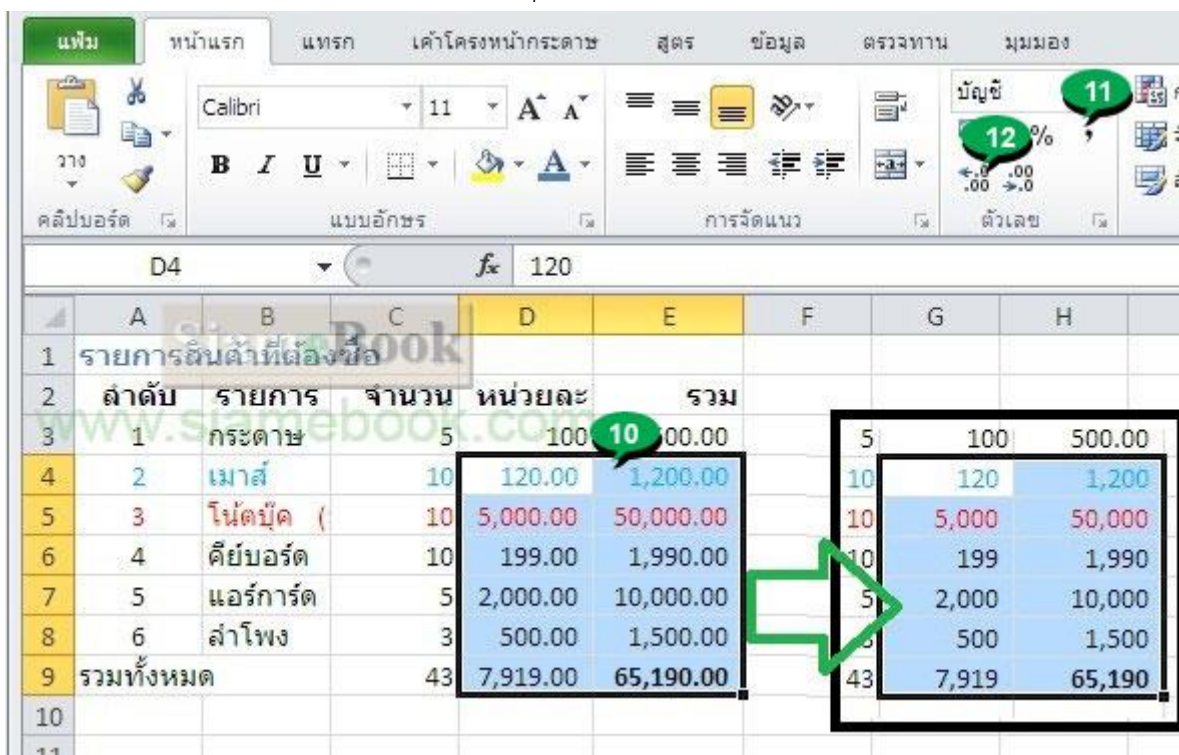


- 8. เลือกเฉพาะส่วนหัวข้อ เช่น ลำดับ รายการ จำนวน ...
- 9. คลิกปุ่มจัดตำแหน่งข้อความในเซลล์ จัดด้านซ้าย ตรงกลางหรือด้านขวาของเซลล์ตาม

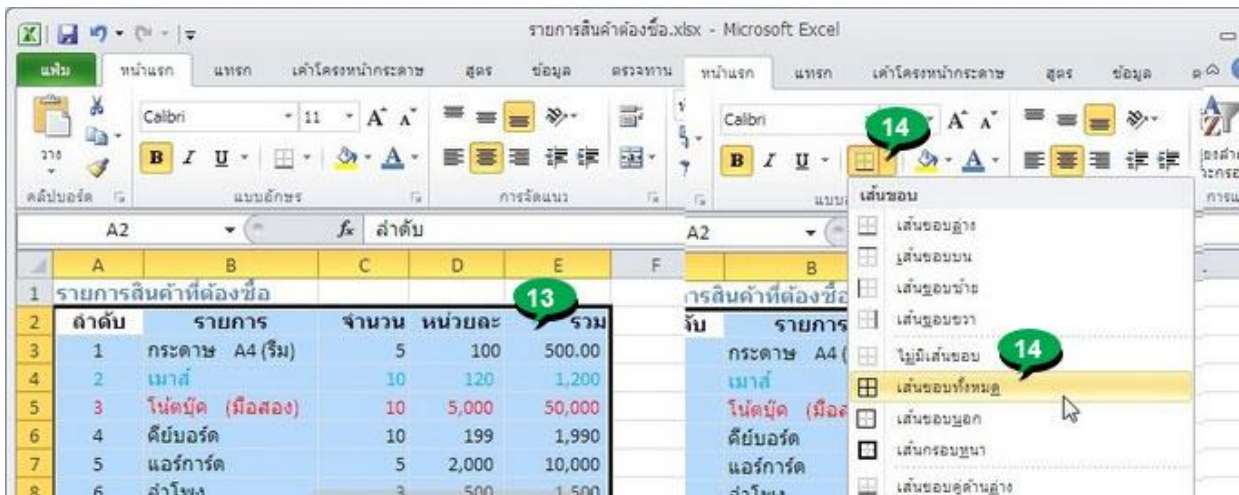
ต้องการ



- 10. กรณีที่เป็นตัวเลข ให้เลือกข้อมูลที่เป็นตัวเลข
- 11. คลิกปุ่มใส่เครื่องหมายจุลภาค
- 12. ไม่ต้องการทศนิยม ก็คลิกปุ่ม ลดหรือเพิ่มจำนวนทศนิยม



- 13. กรณีต้องการตีตารางให้กับข้อมูล ให้เลือกข้อมูลทั้งหมดโดยสร้างเป็นแถบสี
- 14. คลิก เส้นขอบ แล้วเลือกตามต้องการ เช่น เส้นขอบทั้งหมด

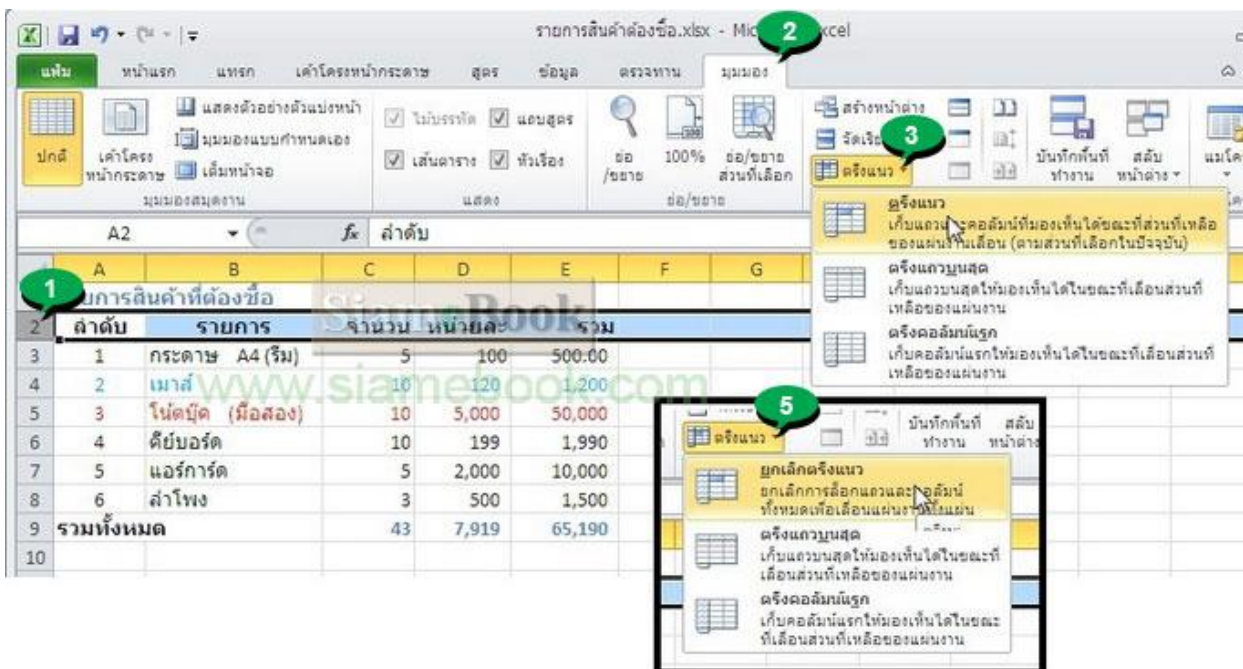


การตรึงคอลัมน์หรือแถวใน Excel 2010

โปรแกรมสำหรับงานในสำนักงาน - บทความสอนใช้งาน Excel 2010

ข้อความส่วนที่เป็นหัวข้อและไม่ต้องการให้ขยับเมื่อมีการเลื่อนหน้าจอ ก็สามารถล็อกหรือตรึงแนวไว้ได้ อาจตรึงเฉพาะคอลัมน์ แถว หรือทั้งสองอย่างก็ได้

1. คลิกหัวแถวหรือหัวคอลัมน์ เช่น แถวที่ 2
2. คลิก มุมมอง
3. คลิก ตั้งแนว แล้วคลิกเลือกแบบที่ต้องการ
4. ลองเลื่อนแถบเลื่อนทั้งสองด้าน เพื่อดูผลงาน
5. การยกเลิก ก็คลิกหัวแถวนั้นๆ อีกครั้ง แล้วคลิก ตรึงแนว ยกเลิกตรึงแนว



การคำนวณในโปรแกรม Excel 2010

โปรแกรมสำหรับงานในสำนักงาน - บทความสอนใช้งาน Excel 2010

บทความอธิบายหลักการคิดคำนวณตัวเลขในชีทของ Excel 2010

การคำนวณ สามารถคำนวณผลบวก ผลลบ ผลคูณ ผลหาร หรือใช้สูตรช่วยในการคำนวณได้อีกด้วย เพื่อเพิ่มความสะดวกในการคำนวณ สิ่งที่แตกต่างกันจากการคำนวณที่เราคิดและเขียนลงบนกระดาษหรือเครื่องคิดเลขก็คือ การแสดงผลลัพธ์ หากเป็นการคำนวณบนกระดาษ เช่น $25 \times 5 = 125$ ถ้าเปลี่ยนจากตัวเลข 25×5 เป็น 25×50 ในโปรแกรม Excel ก็จะทำให้การคำนวณให้อัตโนมัติ เพียงแต่ลบเลข 5 ออก แล้วพิมพ์ 50 เข้าไปแทนเท่านั้น ต่างจากการทดบนกระดาษ ตัวเลขเปลี่ยนก็ต้องเริ่มคำนวณกันใหม่

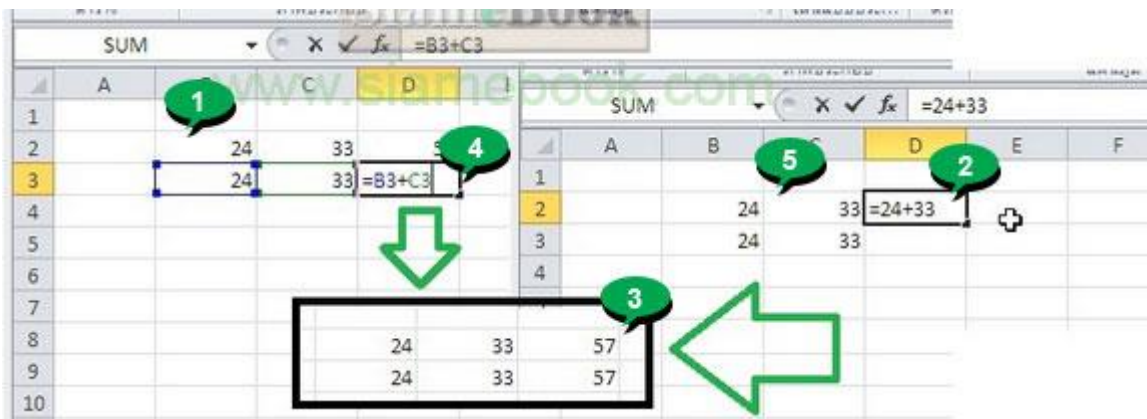
เครื่องหมายบวก ลบ คูณ หาร จะแตกต่างจากเครื่องหมายบวก ลบ คูณ หาร ในทางคณิตศาสตร์ เล็กน้อยดังตัวอย่าง

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|----|----|------|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | 25 | 5 | 125 | | | | |
| 3 | | 25 | 50 | 1250 | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |

| | | |
|---|-----|---|
| + | บวก | + |
| = | ลบ | - |
| × | คูณ | * |
| ÷ | หาร | / |

การบวก ลบ คูณ หาร

1. พิมพ์ตัวเลขลงไปในเซลล์ตามตัวอย่าง
2. ในการหาผลบวกทำได้ 2 วิธี เช่น ต้องการนำตัวเลข 24 กับ 33 มาบวกกัน ให้คลิกที่เซลล์ D2 แล้วพิมพ์ $=24+33$
3. เมื่อกด Enter แล้ว ก็จะได้คำตอบเท่ากับ 57 (หลาย ๆ คนมักจะลืมพิมพ์เครื่องหมายเท่ากับ (=) ขอย้ำว่า ห้ามลืม ไมเช่นนั้นโปรแกรมจะคำนวณไม่ได้)
4. ให้คลิกที่เซลล์ D3 แล้วพิมพ์ $=B3+C3$ จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 57 เช่นเดียวกัน
5. การคำนวณใน Excel จะไม่นิยมนำตัวเลขมาบวกกัน ($=24+33$) แต่จะนำตำแหน่งที่เก็บตัวเลข หรือเซลล์ที่มีตัวเลข มาบวกกัน $=B3+C3$ เซลล์ B3 ก็คือ 24 และเซลล์ C3 ก็คือ 33 นั่นเอง ข้อดีในการบวกกัน ลักษณะนี้ จะช่วยให้เกิดความสะดวกในการแก้ไขข้อมูลและความรวดเร็วในการคำนวณ เช่น หากมีการเปลี่ยน ตัวเลข ในเซลล์ B3 จาก 24 เป็น 30 ในเซลล์ผลรวมที่คำตอบเดิมเท่ากับ 57 ก็จะเปลี่ยนเป็น 63 ($30+33$) โดยอัตโนมัติ



6. ทดลองเปลี่ยนสูตรคำนวณเป็นการคำนวณแบบอื่นดูบ้าง เช่น การลบ การคูณหรือการหาร โดยเปลี่ยนเครื่องหมายเป็น - * / เช่น

การลบ =100-28

การคูณ =25*30

การหาร =125/5

7. ส่วนกรณีที่มีการบวกคูณหรือหารที่มีตัวเลขจำนวนมาก ซ้ำซ้อน ก็ใช้วงเล็บมาช่วยค้น ตัวเลข เช่น =(25*5)+30

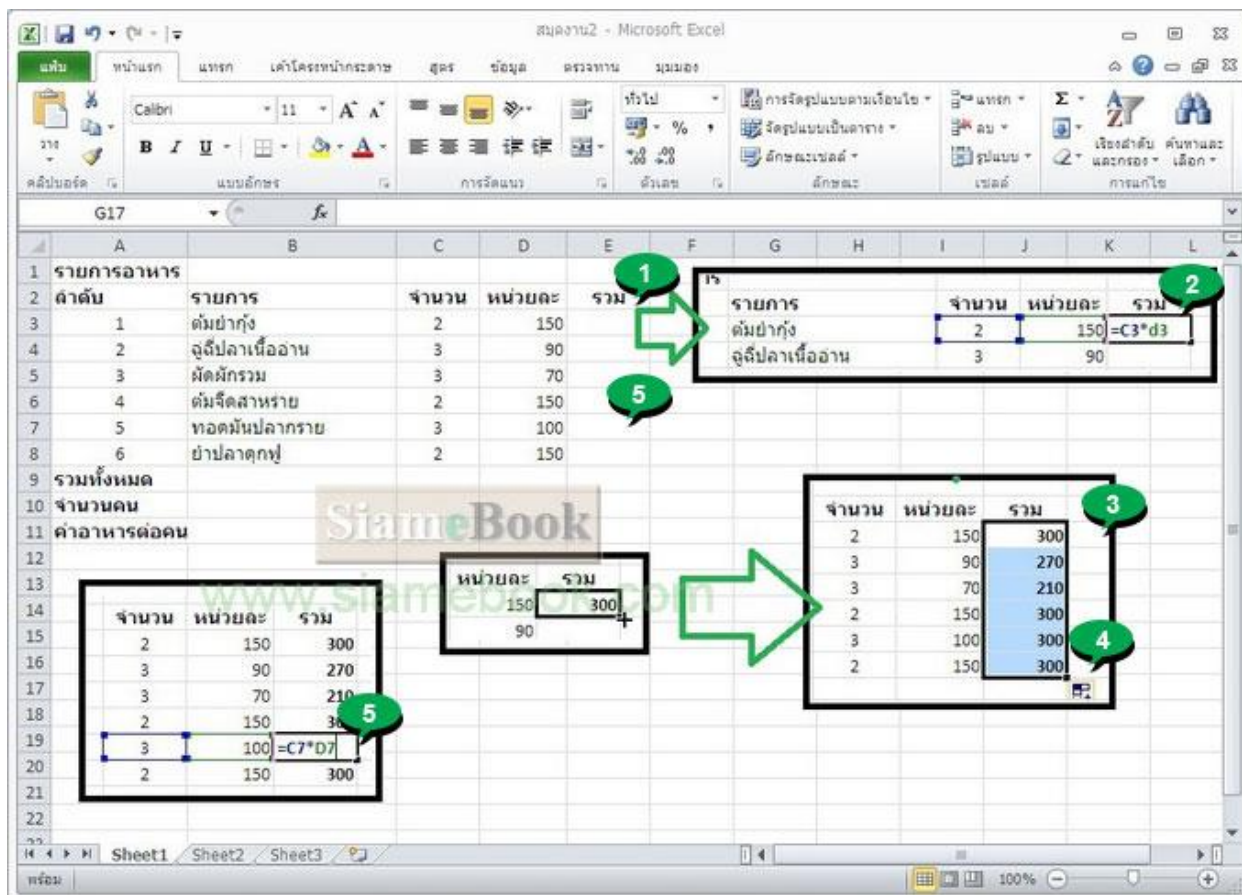
ตัวอย่างการคำนวณใน Excel 2010

โปรแกรมสำหรับงานในสำนักงาน - บทความสอนใช้งาน Excel 2010

ตัวอย่างการคำนวณเกี่ยวกับตัวเลขแบบง่ายๆ แสดงการบวกคูณและหาร ในโปรแกรม Excel 2010 ที่จะช่วยให้เข้าใจหลักการคิดคำนวณได้ดีขึ้น

จากตัวอย่าง ต้องการคำนวณค่าอาหาร รวมเงินอาหารแต่ละรายการ รวมทั้งหมด จำนวนคน และค่าอาหารต่อคน

1. ก่อนอื่นให้ป้อนข้อมูลลงไปตามตัวอย่าง ยกเว้นช่อง e3 ถึง e11 ไม่ต้องพิมพ์อะไร ในช่องเหล่านี้จะพิมพ์สูตรคำนวณลงไป
2. คลิกเซลล์ e3 แล้วพิมพ์สูตรลงไป นั่นก็คือ =c3*d3 พิมพ์เสร็จแล้วกด Enter ในการคำนวณเราจะไม่นำตัวเลขมาบวก ลบ คูณ หาร กันตรงๆ จะนำตำแหน่งที่เก็บตัวเลขมาคำนวณ เพราะเมื่อใดที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวเลข โปรแกรมจะคำนวณใหม่ให้ทันที
3. ในเซลล์ e4-e8 เราจะใช้การก๊อปปี้สูตร กรณีที่ตำแหน่งอยู่ในแนวเดียวกันแบบนี้ ใช้การก๊อปปี้สูตรได้เลย ไม่ต้องพิมพ์เองทุกเซลล์ ให้คลิกที่เซลล์ e3 ซี่เมาส์ที่ตำแหน่งต่อกันไม่สนิทที่มุมล่างขวาให้เมาส์เปลี่ยนเป็น + สีดำ ดังภาพ
4. ก๊อปปี้โดยกดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้แล้วลากลงด้านล่าง ถึงเซลล์ e8
5. ตรวจสอบการคำนวณว่าถูกต้องหรือไม่ ให้ดับเบิ้ลคลิกเซลล์ที่เป็นผลลัพธ์ว่าสูตรถูกต้องหรือไม่ เช่น ดับเบิ้ลคลิกเซลล์ e7 จะเห็นว่าสูตรคำนวณถูกเปลี่ยนเป็น =c7*d7 ซึ่งเป็นสูตรที่ต้องการ



6. ในเซลล์ e9 รวมทั้งหมด จะเป็นการนำผลคูณในเซลล์ e3-e8 มารวมกัน นั่นคือ $=e3+e4+e5+e6+e7+e8$ ให้พิมพ์สูตรลงไป
7. จำนวนคนป้อนลงไป 15 ห้ามพิมพ์หน่วยลงไปด้วยเช่น 15 คน กรณีมีข้อความผสมกับตัวเลข โปรแกรมจะคำนวณไม่ได้
8. ค่าอาหารต่อคน เราจะนำรวมเงินทั้งหมดในเซลล์ e9 มาหารด้วยจำนวนคน หรือ $=e9/e10$ นั่นเอง (เครื่องหมายหารจะใช้ /)
9. หลังจากคำนวณแล้วก็จะได้ผลลัพธ์ตามตัวอย่าง

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|---------------|------------------|-------|---------|--------------------|---|---|
| 1 | รายการอาหาร | | | | | | |
| 2 | ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วยละ | รวม | | |
| 3 | 1 | ต้มยำกุ้ง | 2 | 150 | 300 | | |
| 4 | 2 | จู้ดปลาเนื้ออ่อน | 3 | 90 | 270 | | |
| 5 | 3 | ผัดผักรวม | 3 | 70 | 210 | | |
| 6 | 4 | ต้มจืดสาหร่าย | 2 | 150 | 300 | | |
| 7 | 5 | ทอดมันปลากราย | 3 | 100 | 300 | | |
| 8 | 6 | ยำปลาชุกฟู | 2 | 150 | 300 | | |
| 9 | รวมทั้งหมด | | | | =E3+E4+E5+E6+E7+E8 | | |
| 10 | จำนวนคน | | | | 15 | | |
| 11 | ค่าอาหารต่อคน | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | รวมทั้งหมด | | | | 1680 | | |
| 15 | จำนวนคน | | | | 15 | | |
| 16 | ค่าอาหารต่อคน | | | | =e9/e10 | | |

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|---------------|------------------|-------|---------|------|---|---|
| 1 | รายการอาหาร | | | | | | |
| 2 | ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วยละ | รวม | | |
| 3 | 1 | ต้มยำกุ้ง | 2 | 150 | 300 | | |
| 4 | 2 | จู้ดปลาเนื้ออ่อน | 3 | 90 | 270 | | |
| 5 | 3 | ผัดผักรวม | 3 | 70 | 210 | | |
| 6 | 4 | ต้มจืดสาหร่าย | 2 | 150 | 300 | | |
| 7 | 5 | ทอดมันปลากราย | 3 | 100 | 300 | | |
| 8 | 6 | ยำปลาชุกฟู | 2 | 150 | 300 | | |
| 9 | รวมทั้งหมด | | | | 1680 | | |
| 10 | จำนวนคน | | | | 15 | | |
| 11 | ค่าอาหารต่อคน | | | | | | |

10. ประโยชน์ของการคำนวณใน Excel 2010 ก็คือกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวเลข เช่น รายการอาหารที่สั่ง 2 จาน มีต้มยำกุ้ง ต้มจืดสาหร่ายและยำปลาชุกฟู กรณีเปลี่ยนตัวเลขเป็น 3 จาน โปรแกรมจะคำนวณให้ใหม่ทันที เป็นรวมเงินทั้งหมด 2130 บาท หารเฉลี่ยต่อคน 142 บาท

| | A | B | C | D | E | F |
|----|---------------|--------------------|-------|---------|------|---|
| 1 | รายการอาหาร | | | | | |
| 2 | ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วยละ | รวม | |
| 3 | 1 | ต้มยำกุ้ง | 2 | 150 | 300 | |
| 4 | 2 | จู้ปลีปลาเนื้ออ่อน | 3 | 90 | 270 | |
| 5 | 3 | ผัดผักรวม | 3 | 70 | 210 | |
| 6 | 4 | ต้มจืดสาหร่าย | 2 | 150 | 300 | |
| 7 | 5 | ทอดมันปลากราย | 3 | 100 | 300 | |
| 8 | 6 | ยำปลาตุ๋น | 2 | 150 | 300 | |
| 9 | รวมทั้งหมด | | | | 1680 | |
| 10 | จำนวนคน | | | | 15 | |
| 11 | ค่าอาหารต่อคน | | | | 112 | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | รายการอาหาร | | | | | |
| 14 | ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วยละ | รวม | |
| 15 | 1 | ต้มยำกุ้ง | 3 | 150 | 450 | |
| 16 | 2 | จู้ปลีปลาเนื้ออ่อน | 3 | 90 | 270 | |
| 17 | 3 | ผัดผักรวม | 3 | 70 | 210 | |
| 18 | 4 | ต้มจืดสาหร่าย | 3 | 150 | 450 | |
| 19 | 5 | ทอดมันปลากราย | 3 | 100 | 300 | |
| 20 | 6 | ยำปลาตุ๋น | 3 | 150 | 450 | |
| 21 | รวมทั้งหมด | | | | 2130 | |
| 22 | จำนวนคน | | | | 15 | |
| 23 | ค่าอาหารต่อคน | | | | 142 | |
| 24 | | | | | | |



11. ในการคำนวณนั้น กรณีที่เป็นการรวมหรือการบวกตัวเลข ควรจะใช้สูตร =sum เช่นใน เซลล์ e9 ซึ่งเป็นการรวมตัวเลขตั้งแต่ e3 ถึง e8 ให้เปลี่ยนสูตรเป็น =sum(e3:e8)

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|---------------|--------------------|-------|---------|-------------|---|---|---|
| 1 | รายการอาหาร | | | | | | | |
| 2 | ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วยละ | รวม | | | |
| 3 | 1 | ต้มยำกุ้ง | 2 | 150 | 300 | | | |
| 4 | 2 | จู้ปลีปลาเนื้ออ่อน | 3 | 90 | 270 | | | |
| 5 | 3 | ผัดผักรวม | 3 | 70 | 210 | | | |
| 6 | 4 | ต้มจืดสาหร่าย | 2 | 150 | 300 | | | |
| 7 | 5 | ทอดมันปลากราย | 3 | 100 | 300 | | | |
| 8 | 6 | ยำปลาตุ๋น | 2 | 150 | 300 | | | |
| 9 | รวมทั้งหมด | | | | =SUM(E3:E8) | | | |
| 10 | จำนวนคน | | | | 15 | | | |
| 11 | ค่าอาหารต่อคน | | | | 112 | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | |

12. ข้อดีของการใช้สูตร =sum(e3:e8) ก็คือกรณีที่มีการเพิ่มหรือลดรายการอาหาร การคำนวณตัวเลขผลรวมจะไม่ผิดพลาด เช่น เพิ่มรายการอาหารโดยชี้ลูกศรที่แถวที่ 9 แล้วคลิกปุ่มขวาเรียกคำสั่ง

13. คลิกคำสั่ง แทรก เพื่อเพิ่มเซลล์ว่างเข้าไปทั้งแถว

14. เพิ่มรายการอาหารเข้าไป จะเห็นว่าในเซลล์รวมเงิน โปรแกรมจะคำนวณตัวเลขให้อัตโนมัติ

The image shows an Excel spreadsheet with a table of food items. A context menu is open over row 9, with the 'แทรก' (Insert) option highlighted. A callout box shows the updated table with a new row added at the bottom.

| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วยละ | รวม |
|---------------|-------------------|-------|---------|-------------|
| 1 | ต้มยำกุ้ง | 2 | 150 | 300 |
| 2 | สุกี้ปลาเนื้ออ่อน | 3 | 90 | 270 |
| 3 | ผัดผักรวม | 3 | 70 | 210 |
| 4 | ต้มจืดสาหร่าย | 2 | 150 | 300 |
| 5 | ทอดมันปลากราย | 3 | 100 | 300 |
| 6 | ยำปลาดุกฟู | 2 | 150 | 300 |
| 7 | ปลากะพงผัดฉ่า | 2 | 200 | 400 |
| รวมทั้งหมด | | | | 2080 |
| จำนวนคน | | | | 15 |
| ค่าอาหารต่อคน | | | | 138.6666667 |

15. การคำนวณเกี่ยวกับเวลา วันที่ ก็สามารถทำได้เหมือนกัน เช่น นับจำนวนวัน จากวันที่เท่านี้ถึงเท่านี้ เป็นจำนวนกี่วัน หรือนับชั่วโมงก็ได้เช่นกัน

16. กรณีนี้ ก็พิมพ์สูตรโดยใช้การลบโดยอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ ดังตัวอย่าง

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|-------------|------------|---|-----------------|-------|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | จากวันที่ | 9/11/2010 | | จากเวลา | 8:30 | | |
| 3 | ถึงวันที่ | 25/11/2010 | | ถึงเวลา | 17:00 | | |
| 4 | รวมจำนวนวัน | 16 | | รวมจำนวนชั่วโมง | 8:30 | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |

| | | |
|-------------|------------|----|
| จากวันที่ | 9/11/2010 | 15 |
| ถึงวันที่ | 25/11/2010 | 16 |
| รวมจำนวนวัน | =B3-B2 | |

| | | |
|-----------------|--------|----|
| จากเวลา | 8:30 | 15 |
| ถึงเวลา | 17:00 | 16 |
| รวมจำนวนชั่วโมง | =E3-E2 | |

การคำนวณเกี่ยวกับคะแนนและเกรด

โปรแกรมสำหรับงานในสำนักงาน - บทความสอนใช้งาน Excel 2010

บทความแสดงตัวอย่างการใช้ Excel 2010 ช่วยในการคำนวณคะแนนและตัดเกรดให้

นักเรียน

ในการคำนวณลักษณะนี้ก็จะเป็นการรวมคะแนนการสอบ 4 ช่วง จากนั้นก็นำมาคิดเกรด โดยมีเกณฑ์การคิดเกรด ดังนี้

- ถ้าทำคะแนน ได้ตั้งแต่ 80 ขึ้นไป จะให้เกรด A
- ถ้าทำคะแนน ได้ตั้งแต่ 70 ขึ้นไป จะให้เกรด B
- ถ้าทำคะแนน ได้ตั้งแต่ 60 ขึ้นไป จะให้เกรด C
- ถ้าทำคะแนน ได้ตั้งแต่ 50 ขึ้นไป จะให้เกรด D
- ถ้าทำคะแนน น้อยกว่า 50 จะให้เกรด F (สอบตก)

เริ่มต้นคำนวณ

1. ให้ป้อนข้อมูลตามตัวอย่าง ในเซลล์ F3 - F11 รวมคะแนน และ G3 - G11 ไม่ต้องพิมพ์ เพราะเป็นส่วนที่ต้องพิมพ์สูตรลงไป เพื่อหาคำตอบ

2. การคำนวณในเซลล์ F3 เป็นการรวมคะแนนสอบทั้ง 4 ช่วง สอบครั้งที่ 1, 2 และ 3 และคะแนนจิตพิสัย ก็คือ =sum(b3:e3)

3. ก๊อปปี้ลงด้านล่างให้เรียบร้อย

| SUM | | =SUM(B3:E3) | | | | | | |
|-----|-----------------|---------------|---------------|---------------|----------|-------------|------|---|
| | A | B | C | D | E | F | G | H |
| 1 | คำนวณการคิดเกรด | | | | | | | |
| 2 | ชื่อนักเรียน | สอบครั้งที่ 1 | สอบครั้งที่ 2 | สอบครั้งที่ 3 | จิตพิสัย | รวมคะแนน | เกรด | |
| 3 | สมชาย | 20 | 19 | 35 | 7 | =SUM(B3:E3) | | |
| 4 | พิกุล | 19 | 18 | 36 | 8 | | | |
| 5 | ธงทอง | 15 | 10 | 19 | 5 | | | |
| 6 | วิชัย | 18 | 15 | 30 | 6 | | | |
| 7 | พารา | 17 | 20 | 28 | 9 | | | |
| 8 | มงคล | 24 | 17 | 29 | 7 | | | |
| 9 | ศักดิ์ดา | 22 | 22 | 31 | 8 | | | |
| 10 | ลาวัลย์ | 21 | 18 | 32 | 7 | | | |
| 11 | นกน้อย | 15 | 19 | 30 | 8 | | | |

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|-----------------|---------------|---------------|---------------|----------|----------|------|
| 1 | คำนวณการคิดเกรด | | | | | | |
| 2 | ชื่อนักเรียน | สอบครั้งที่ 1 | สอบครั้งที่ 2 | สอบครั้งที่ 3 | จิตพิสัย | รวมคะแนน | เกรด |
| 3 | สมชาย | 20 | 19 | 35 | 7 | 81 | |
| 4 | พิกุล | 19 | 18 | 36 | 8 | 81 | |
| 5 | ธงทอง | 15 | 10 | 19 | 5 | 49 | |
| 6 | วิชัย | 18 | 15 | 30 | 6 | 69 | |
| 7 | พารา | 17 | 20 | 28 | 9 | 74 | |
| 8 | มงคล | 24 | 17 | 29 | 7 | 77 | |
| 9 | ศักดิ์ดา | 22 | 22 | 31 | 8 | 83 | |
| 10 | ลาวัลย์ | 21 | 18 | 32 | 7 | 78 | |
| 11 | นกน้อย | 15 | 19 | 30 | 8 | 72 | |
| 12 | | | | | | | |

3. ในเซลล์ G3 คำนวณโดยใช้สูตร If

การคำนวณจะมีอยู่ 5 เงื่อนไข

-ถ้าทำคะแนน ได้ตั้งแต่ 80 ขึ้นไป ($F3 \geq 80$) จะให้เกรด A (“A”)

-ถ้าทำคะแนน ได้ตั้งแต่ 70 ขึ้นไป ($F3 \geq 70$) จะให้เกรด B (“B”)

-ถ้าทำคะแนน ได้ตั้งแต่ 60 ขึ้นไป ($F3 \geq 60$) จะให้เกรด C (“C”)

-ถ้าทำคะแนน ได้ตั้งแต่ 50 ขึ้นไป ($F3 \geq 50$) จะให้เกรด D (“D”)

-ถ้าทำคะแนน น้อยกว่า 50 ($F3 < 50$) จะให้เกรด F (“F”) (สอบตก)

จากประโยคข้อความ เราจะมาตีความให้เป็นสูตรคำนวณ ก็จะได้ดังนี้

$\text{if}(F3 \geq 80, "A")$

$\text{if}(F3 \geq 70, "B")$

$\text{if}(F3 \geq 60, "C")$

$\text{if}(F3 \geq 50, "D")$

$\text{if}(F3 < 50, "F")$

4. จากนั้นก็นำสูตรทั้งหมดมารวมเข้าด้วยกัน ในแต่ละเงื่อนไขให้คั่นด้วยคอมมา ววงเล็บปิด

ด้านท้ายต้องสัมพันธ์กับวงเล็บเปิดด้านหน้า เช่น เปิด 5 ก็ต้องปิด 5 แล้วกด Enter เสร็จแล้วก็ก๊อปปี้ ไปจนถึง เซลล์ G11

$\text{if}(F3 \geq 80, "A", \text{if}(F3 \geq 70, "B", \text{if}(F3 \geq 60, "C", \text{if}(F3 \geq 50, "D", \text{if}(F3 < 50, "F"))))$

5. ในการใช้สูตร IF หากเงื่อนไขใดเป็นข้อความ เช่น $\text{if}(F3=80,"A")$ คะแนน 80 ขึ้นไปให้เกรด A ตัว A ต้องคร่อมด้วยเครื่องหมายคำพูด

ตัวอย่างเพิ่มเติม

- $\text{if}(F3 \geq 70,"ผ่าน")$ ได้คะแนน 70 ขึ้นไป ให้ผ่านวิชานั้น ๆ

6. ส่วนข้อมูลที่เป็นตัวเลขไม่ต้องคร่อมด้วยเครื่องหมายคำพูด เช่น

$\text{if}(C3="ตจว",3000)$ อยู่ต่างจังหวัดได้เบี้ยเลี้ยง 3000 บาท จำนวน 3000 ไม่ต้องคร่อมด้วยเครื่องหมายคำพูด

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|------------------|---------------|---------------|---------------|----------|----------|------|---|---|
| 1 | คำนวณเกรดคิดเกรด | | | | | | | | |
| 2 | ชื่อนักเรียน | สอบครั้งที่ 1 | สอบครั้งที่ 2 | สอบครั้งที่ 3 | จิตพิสัย | รวมคะแนน | เกรด | | |
| 3 | สมชาย | 20 | 19 | 35 | 7 | 81 | A | | |
| 4 | พิกุล | 19 | 18 | 36 | 8 | 81 | | | |
| 5 | ชงทอง | 15 | 10 | 19 | 5 | 49 | | | |
| 6 | วิชัย | 18 | 15 | 30 | 6 | 69 | | | |
| 7 | พารา | 17 | 20 | 28 | 9 | 74 | | | |
| 8 | มงดล | 24 | 17 | 29 | 7 | 77 | | | |
| 9 | ศักดิ์ดา | 22 | 22 | 31 | 8 | 83 | | | |
| 10 | ลาร์ลย์ | 21 | 18 | 32 | 7 | 78 | | | |
| 11 | นภน้อย | 15 | 19 | 30 | 8 | 72 | | | |

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|------------------|---------------|---------------|---------------|----------|----------|------|---|---|
| 1 | คำนวณเกรดคิดเกรด | | | | | | | | |
| 2 | ชื่อนักเรียน | สอบครั้งที่ 1 | สอบครั้งที่ 2 | สอบครั้งที่ 3 | จิตพิสัย | รวมคะแนน | เกรด | | |
| 3 | สมชาย | 20 | 19 | 35 | 7 | 81 | A | | |
| 4 | พิกุล | 19 | 18 | 36 | 8 | 81 | A | | |
| 5 | ชงทอง | 15 | 10 | 19 | 5 | 49 | F | | |
| 6 | วิชัย | 18 | 15 | 30 | 6 | 69 | C | | |
| 7 | พารา | 17 | 20 | 28 | 9 | 74 | B | | |

รวมสูตรสำหรับป้อนใน Excel 2010

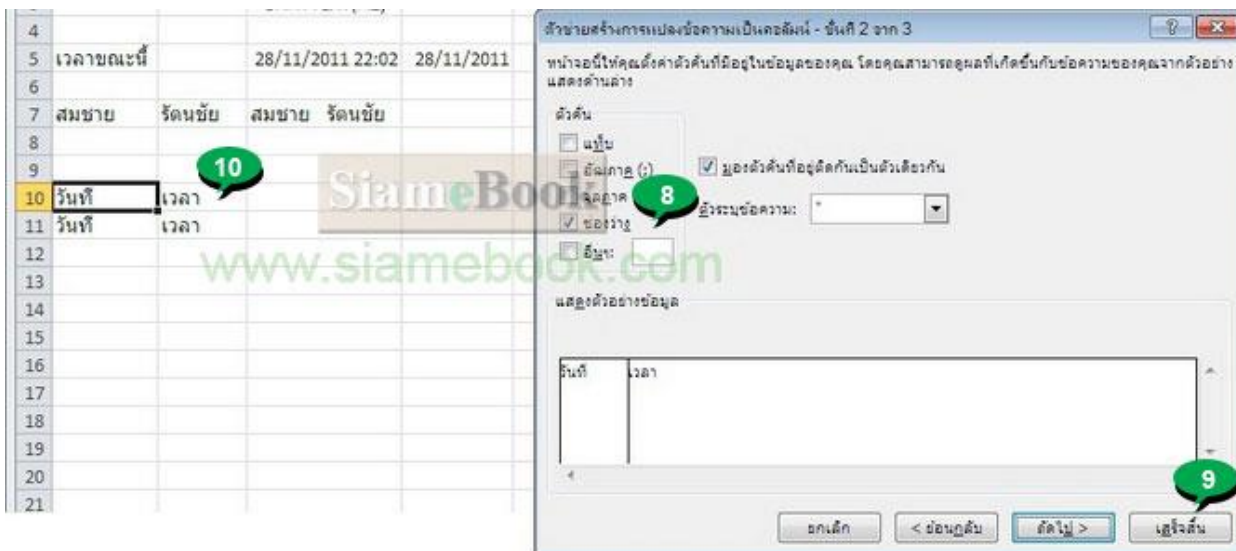
โปรแกรมสำหรับงานในสำนักงาน - บทความสอนใช้งาน Excel 2010

รวมสูตรยอดนิยม (formula) สำหรับคำนวณหรือใช้งานใน Excel 2010

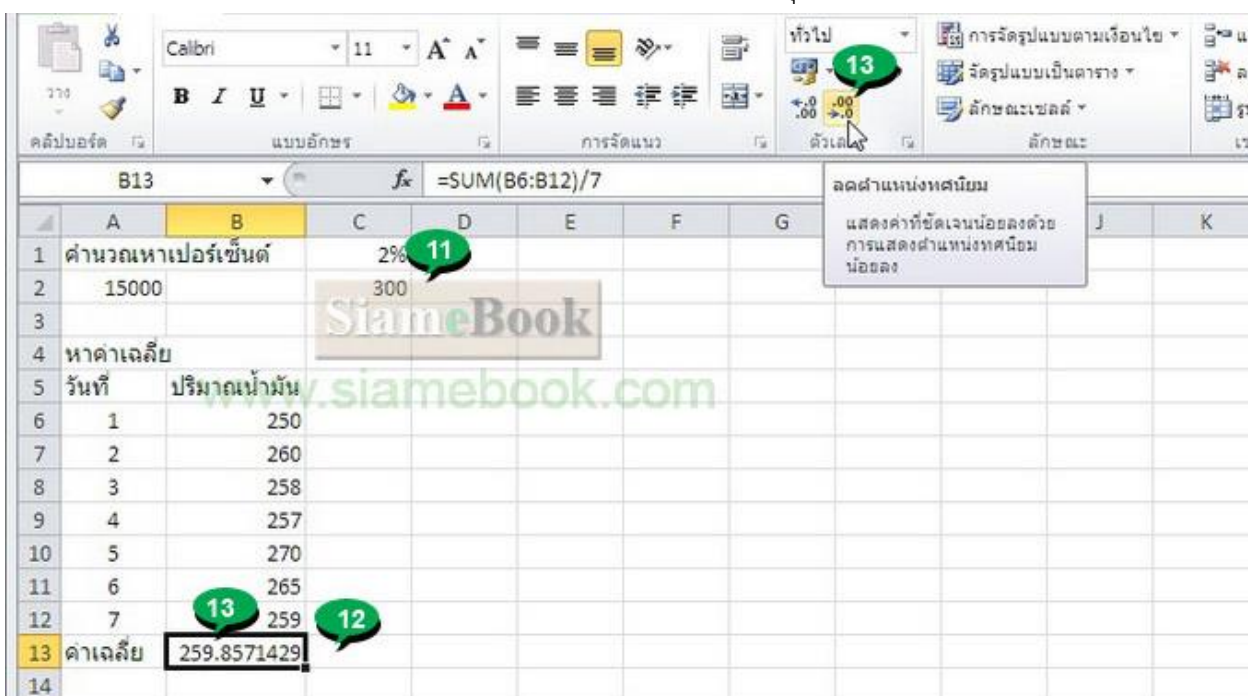
1. แปลงตัวเลขเป็นข้อความ เช่น สองหมื่นบาทถ้วน ในเซลล์ C2 แล้วพิมพ์ $\text{=BAHTTEXT}(A2)$ หรือพิมพ์ตัวเลขลงไปเลยก็ได้เช่น $\text{=BAHTTEXT}(20000)$

2. แสดงวันที่และเวลาในขณะนั้น พิมพ์ $\text{=now}()$ ลงในเซลล์ที่ต้องการแสดงวันที่และเวลา

3. การรวมเซลล์เข้าด้วยกันเช่น รวม a7 กับ b7 เป็นการรวมชื่อและนามสกุลนั่นเอง ใน c7 จะพิมพ์สูตร =A7\&"\&B7 ใช้ “ “ แทนช่องว่างระหว่างชื่อและนามสกุล



11. คำนวณหาเปอร์เซ็นต์ เช่น 2% ของ 15000 คิดเป็นตัวเลขเท่าไร ในเซลล์ c2 ให้จับ 15000 คูณกับ 2% ก็จะได้ $=a2*c1$
12. คำนวณค่าเฉลี่ย เช่นต้องการวัดค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมันใน 7 วัน ว่าอยู่ที่เท่าไร ในเซลล์ b13 จะพิมพ์สูตร $=sum(b6:b12)/7$
13. ผลลัพธ์ที่ได้ ถ้าจำนวนทศนิยมมากเกินไป ให้คลิกปุ่ม ลดตำแหน่งทศนิยม



ข้อความแสดงข้อผิดพลาดใน Excel 2010

โปรแกรมสำหรับงานในสำนักงาน - บทความสอนใช้งาน Excel 2010

ข้อความแสดงความผิดพลาดที่ปรากฏขึ้นมา

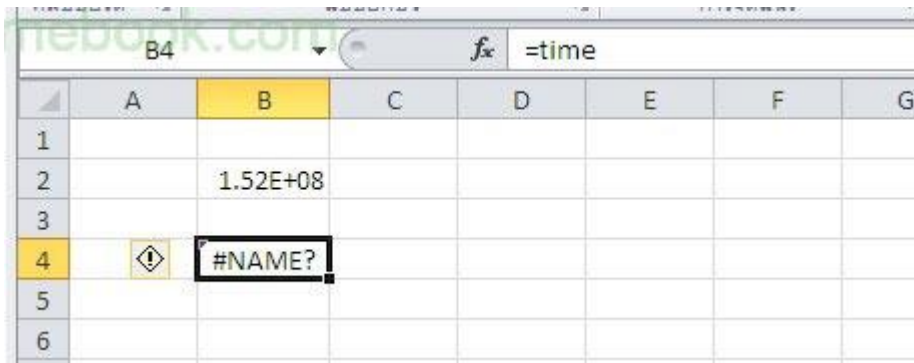
เมื่อพิมพ์สูตรคำนวณลงไป แล้วกด Enter ถ้าสูตรนั้นผิด ก็จะปรากฏข้อความแสดง

ข้อผิดพลาด

1. ### หรือ 1.52e+08 (หรือคล้ายแบบนี้) ช่องนั้นๆ แควเกินไป ไม่พอดีกับตัวเลขในเซลล์นั้น ให้ขยายเซลล์ออกไปทางขวามือ

2. #NAME? โปรแกรมแยกแยะไม่ออกว่าสูตรนั้นคืออะไร หรือผิดรูปแบบการใช้งาน

3. วิธีการแก้ไข ก็ต้องพิมพ์สูตรคำนวณให้ถูกต้อง



ฟังก์ชันช่วยคำนวณใน Excel 2010

โปรแกรมสำหรับงานในสำนักงาน - บทความสอนใช้งาน Excel 2010

บทความอธิบายการใช้ฟังก์ชันหรือสูตรคำนวณสำเร็จรูปช่วยในการคำนวณตัวเลขใน Excel

2010

นอกจากการคำนวณด้วยวิธีง่ายๆ โดยใช้กระบวนการทางคณิตศาสตร์ บวก ลบ คูณ หาร แล้ว ในโปรแกรมนี้ก็ยังสามารถใช้ฟังก์ชันหรือสูตรสำเร็จรูปช่วยในการคำนวณ

ฟังก์ชันต่างๆ จะมีอยู่ 9 ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้

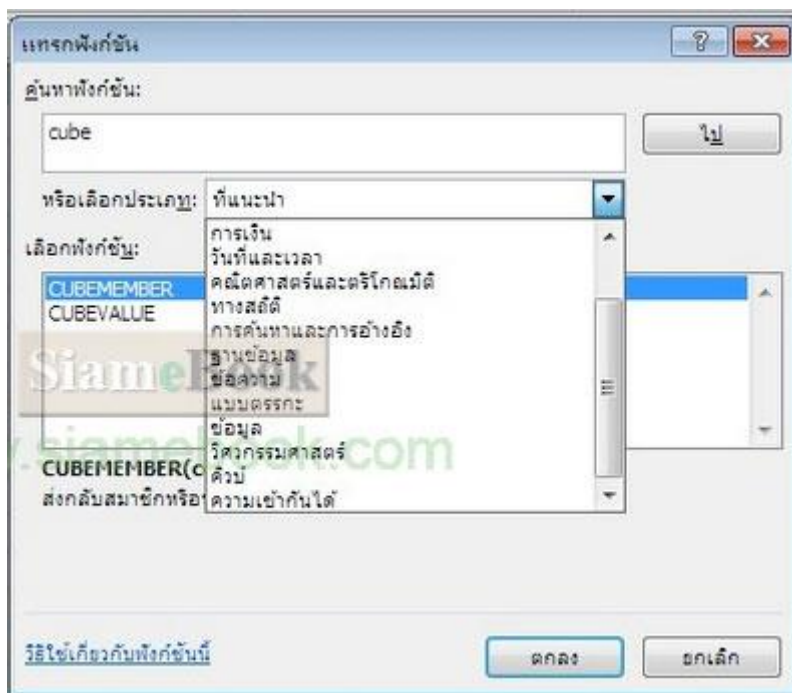
1. การเงิน (Finalcial) ฟังก์ชันด้านการเงิน
2. วันที่และเวลา (Date & Time) ฟังก์ชันเกี่ยวกับวันที่และเวลา
3. คณิตศาสตร์และตรีโกณมิติ (Math & Trig) ฟังก์ชันเกี่ยวกับคณิตศาสตร์และตรีโกณมิติ
4. ทางสถิติ (Statistics) ฟังก์ชันทางสถิติ
5. การค้นหาและการอ้างอิง (Lookup & Refernce) ฟังก์ชันเกี่ยวกับการค้นหาข้อมูลและการอ้างอิง

การอ้างอิง

6. ฐานข้อมูล (Database) ฟังก์ชันเกี่ยวกับฐานข้อมูล
7. ข้อความ (Text) ฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ
8. แบบตรรกะ (Logical) ฟังก์ชันด้านตรรกศาสตร์
9. ข้อมูล (Information) ฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อมูล
10. วิศวกรรมศาสตร์ (science) ฟังก์ชันช่วยคำนวณด้านวิศวกรรมศาสตร์
10. คิวบ์ (Cube) คำนวณเกี่ยวกับการอ้างอิง การคำนวณในฐานข้อมูลที่มีความซับซ้อน เพื่อ

แยกข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลภายในฐานข้อมูล

11. ความเข้ากันได้ ฟังก์ชันความเข้ากันได้กับการนำไปใช้ใน Excel รุ่นก่อน 2010 เช่น Excel 2007 กรณีที่ต้องใช้ฟังก์ชันเพื่อคำนวณ แล้วนำไปใช้กับเครื่องที่ติดตั้ง Office2007



การเรียกใช้งานฟังก์ชัน

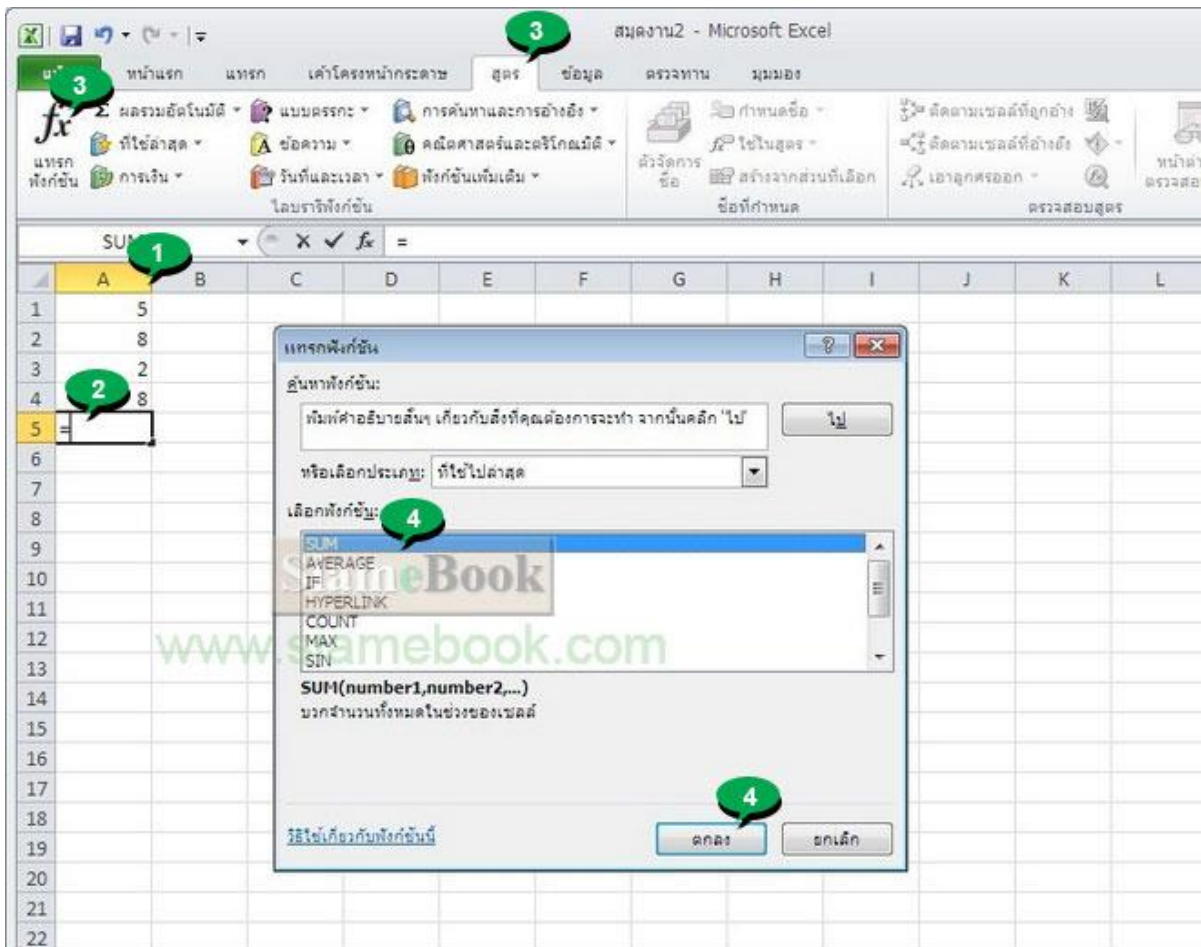
โปรแกรมสำหรับงานในสำนักงาน - บทความสอนใช้งาน Excel 2010

บทความแสดงการเรียกใช้งานฟังก์ชันช่วยคำนวณใน Excel 2010

ฟังก์ชันแต่ละตัว จะมีรายละเอียดค่อนข้างมาก สำหรับผู้ใช้ที่มีพื้นฐานความรู้ในด้านที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานฟังก์ชัน เหล่านั้น เช่น นักบัญชี นักวิจัยก็สามารถศึกษาและทำความเข้าใจได้ไม่ยาก โดยศึกษาจากตัวอย่างวิธีใช้งานฟังก์ชันที่โปรแกรมได้จัดเตรียมไว้ให้ ส่วนผู้ใช้ทั่วไป น้อยคนที่จะได้ใช้งานฟังก์ชันทั้งหมด เพราะถ้าไม่มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับฟังก์ชันเหล่านั้น เช่น ฟังก์ชันด้านสถิติ คณิตศาสตร์ ฯลฯ ก็ยากในการเรียนรู้

ตัวอย่างการเรียกใช้งานฟังก์ชัน SUM เพื่อบวกตัวเลข

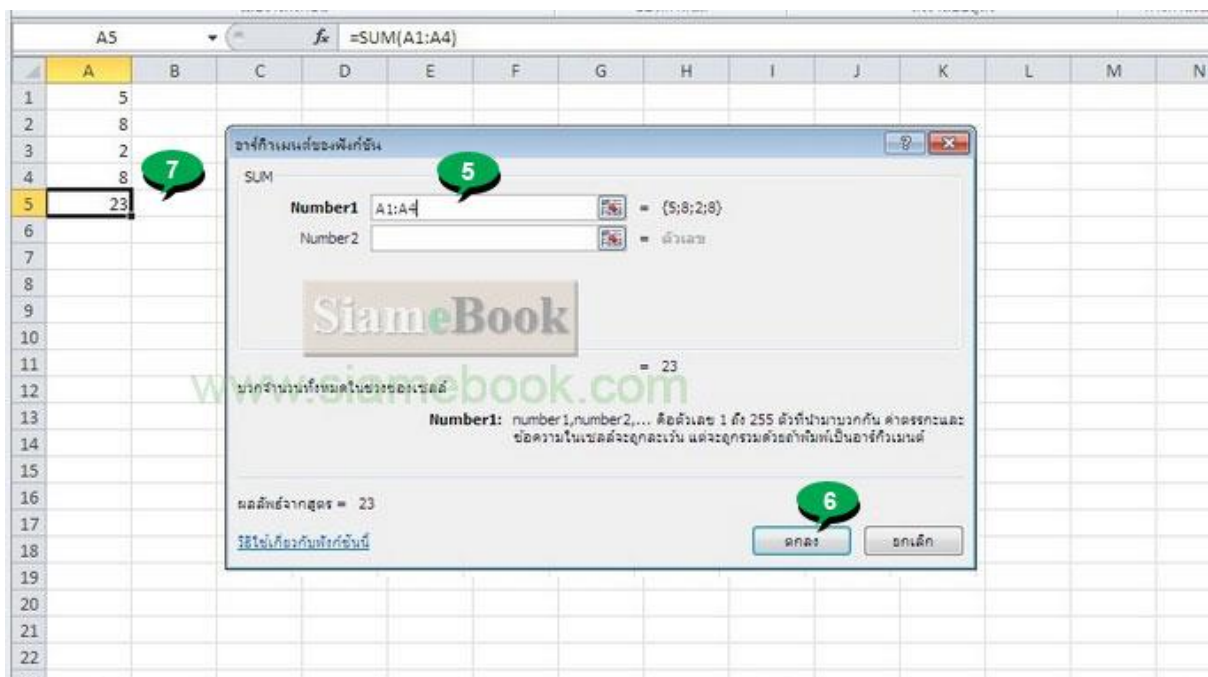
1. ในเซลล์ A1 ถึง A4 เป็นตัวเลขที่ต้องการนำมาบวกกัน ปกติเราก็จะใช้สูตร =A1+A2+A3+A4
2. ให้คลิกเซลล์ A5 ซึ่งเป็นเซลล์ที่ต้องการเก็บผลบวกของเซลล์ A1 ถึง A4 พิมพ์ =
3. คลิก แทรกฟังก์ชัน (Insert Function)
4. ในกรอบข้อความที่ปรากฏขึ้นมาให้คลิกเลือกฟังก์ชัน SUM แล้วคลิกปุ่ม ตกลง (OK)



5. ในกรอบข้อความที่ปรากฏขึ้นมา ให้คลิกและพิมพ์ข้อมูลที่ต้องการบวกกันเช่น A1:A4 ปกติโปรแกรมจะเสนอแนะมาก ป้อนตัวเลขลงไปให้ทันที ก็ตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่

6. คลิก ตกลง

7. จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 23



8. ถ้าต้องการศึกษาวิธีใช้งานฟังก์ชันนี้เพิ่มเติม ให้คลิกที่ วิธีใช้เกี่ยวกับฟังก์ชันนี้ (Help on this function)



9. จะปรากฏ Help หรือส่วนอธิบายวิธีใช้ จากภาพจะมีตัวอย่างอธิบายวิธีใช้ไว้หลายแบบ แบบที่เราต้องการก็คือ =SUM(A2:A4) ซึ่งก็เป็นการรวมตัวเลขตั้งแต่เซลล์... ถึงเซลล์... อย่างที่เราต้องการ รวมตัวเลขในเซลล์ A1 ถึง A4

