

Microsoft Excel 2013

โปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมหนึ่ง ที่อยู่ในชุด Microsoft Office มีจุดเด่นในด้าน การคำนวณเกี่ยวกับตัวเลข โดยการทำงานของโปรแกรมจะใช้ตารางตามแนวนอน (Row) และแนวตั้ง (Column) เป็นหลัก ซึ่งเรียกโปรแกรมในลักษณะนี้ว่าตารางทำการ (Spread Sheet)

ไฟล์ของ Excel เปรียบเสมือนเอกสารหนังสือ 1 เล่ม ที่ประกอบไปด้วยหน้าหลาย ๆ หน้า เรียกว่าสมุดงาน (Workbook) โดยในแต่ละหน้าเรียกว่า แผ่นงาน (Worksheet) ในแต่ละแผ่นงานจะแบ่งออกเป็นตาราง ซึ่งประกอบไปด้วย ช่องตารางซึ่งเป็นส่วนที่ตัดกันของแถวและคอลัมน์เรียกว่า เซลล์(Cell) ในแผ่นงานหนึ่ง ๆ จะมีแถวทั้งหมด 1,048,576 แถว และ 16,384 คอลัมน์ โดยใช้ชื่อคอลัมน์เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษ ตั้งแต่ A จนถึง Z และ ต่อด้วย AA จนถึง AZ, BA จนถึง BZ ไปจนถึง XFD

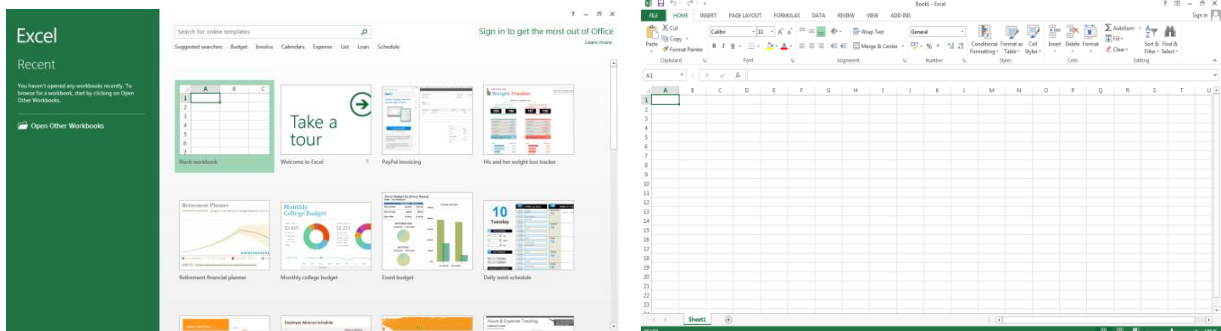
พื้นฐานที่ควรรอบเกี่ยวกับ Microsoft Excel 2013

1. แถว (Row) หมายถึงแถวแนวนอน เริ่มต้นจำนวนแถวจาก 1 ถึง 1,048,576
2. คอลัมน์ (Column) หมายถึงแถวแนวตั้ง จะเริ่มต้นจาก A จนถึง Z และต่อด้วย AA ถึง AZ, BA ถึง BZ ถึง XFD
3. เซลล์ (Cell) เป็นจุดตัดระหว่างแถวกับคอลัมน์ (เพื่อใช้เรียกตำแหน่งของข้อมูล) เช่น A1,A2,B1 เป็นต้น
4. มีความสามารถในการรวมเซลล์หลายๆ เซลล์เข้าด้วยกัน
5. หลังการตั้งชื่อเซลล์หลายๆ เซลล์สามารถนำชื่อนั้นไปคำนวณได้ด้วย
6. การคำนวณ สามารถใช้ชื่อเซลล์เป็นตัวแปรในการสั่งคำนวณได้

การเริ่มใช้งานโปรแกรม

เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013

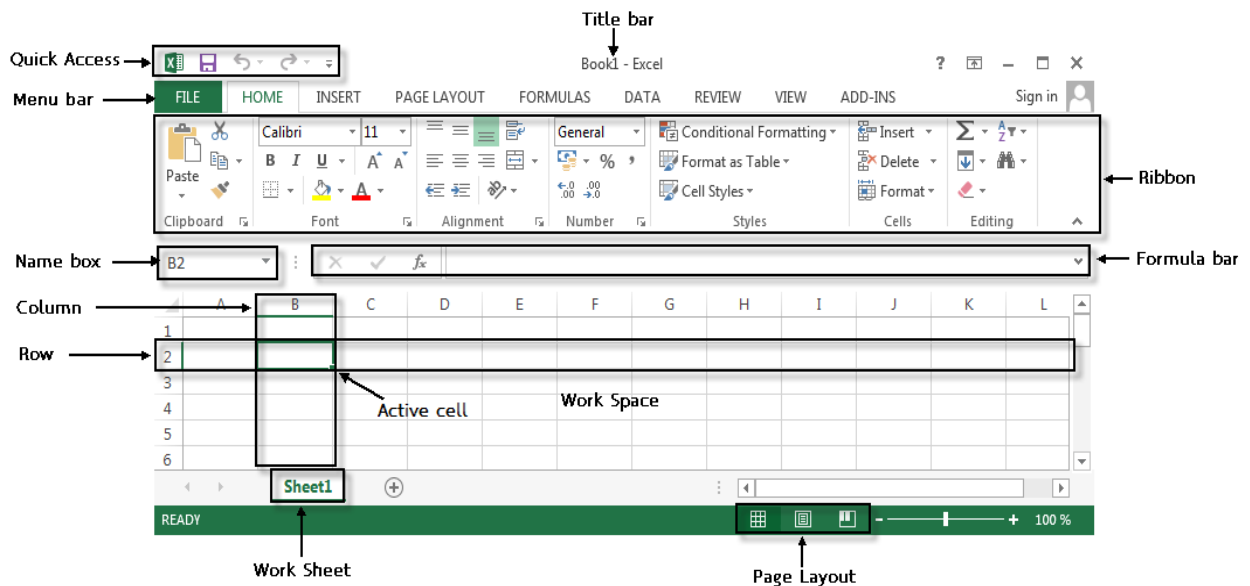
1. คลิกปุ่ม Start บนแถบ Task bar
 2. เลือก All Programs เลือก Microsoft Office 2013
 3. เลือก Excel 2013
 4. เลือกรูปแบบเอกสารเช่น Blank workbook หลังทำการเลือกรูปแบบเสร็จจะปรากฏหน้าต่างการทำงาน
- ของโปรแกรม Microsoft Office 2013



ภาพที่ 1 หน้าต่างโปรแกรม Microsoft Excel 2013

ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม

หน้าต่างโปรแกรม Microsoft Excel มีส่วนประกอบหลักที่ควรทราบ ดังนี้



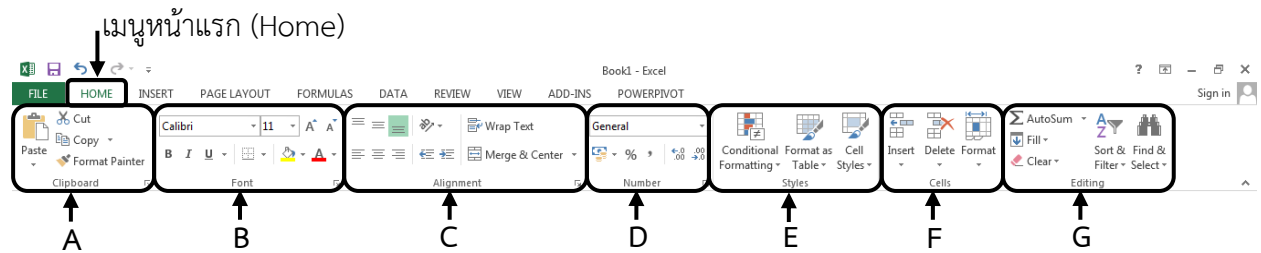
ภาพที่ 2 ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Excel 2013

1. Quick Access Toolbar เป็นแถบเครื่องมือให้คุณเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ ไว้ในแถบเครื่องมือนี้ได้
2. Title bar เป็นส่วนที่แสดง ชื่อไฟล์ข้อมูลและชื่อโปรแกรม Microsoft Excel ที่เปิดใช้งานขณะนั้น กรณีที่เป็นการเข้าสู่โปรแกรมครั้งแรก และยังไม่มีการเปิดไฟล์เอกสารข้อมูลใด ๆ โปรแกรมจะแสดงชื่อไฟล์ข้อมูลให้โดยเริ่มต้นจาก "Book 1" เป็นต้นไป
3. Ribbon เป็นที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ของเมนูหรือทูลบาร์ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น
4. Name box ใช้ระบุตำแหน่งหรือชื่อเซลล์ในเวลาที่คลิกเลือกเซลล์
5. Formula bar ใช้ในการแสดงสูตรคำนวณทางคณิตศาสตร์หรือสำหรับพิมพ์ข้อความ ตัวเลข
6. Active cell สถานะของเซลล์ปัจจุบันที่กำลังทำงานอยู่
7. Work Sheet ป้ายชื่อ (Sheet) เป็นชื่อของแผ่นงานที่เลือกใช้งานอยู่ในขณะนั้น
8. Work Space พื้นที่ใช้งานของโปรแกรม เป็นพื้นที่ที่ใช้สำหรับพิมพ์ข้อความหรือกรอกตัวเลขลงไปแผ่นงาน
9. Column แถวแนวตั้งของแผ่นงาน โดยมีชื่อหัวคอลัมน์เป็นตัวอักษร A,B,C... ไปจนถึง XFD
10. Row แถวแนวนอนของแผ่นงาน โดยมีชื่อหัวแถวเป็นตัวเลข 1,2,3... ไปจนถึงแถวที่ 1,048,576

ชุดเครื่องมือของโปรแกรม Microsoft Excel

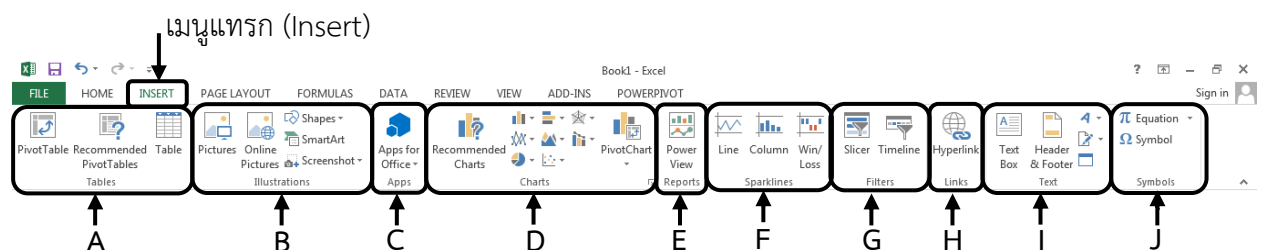
ชุดเครื่องมือของ Microsoft Excel ประกอบไปด้วยกลุ่มเครื่องมือหรือคำสั่งต่าง ๆ ที่เรียกว่า “ริบบอน” (Ribbon) ที่ได้จัดรวบรวมไว้เป็นกลุ่มๆ ตามประเภทของการใช้งาน โดยจะมีการแยกออกเป็นแต่ละเมนูอีกที เพื่อให้สามารถค้นหาเครื่องมือได้สะดวกขึ้น ซึ่งแต่ละเมื่อนั้นก็มีรายละเอียดของเครื่องมือต่างๆ ดังนี้

1. **เมนูหน้าแรก (Home)** จะเป็นที่รวบรวมชุดเครื่องมือพื้นฐานที่ผู้ใช้งานส่วนมากต้องใช้บ่อยๆ เช่น การจัดการแบบตัวอักษร รูปแบบตารางหรือเซลล์ เป็นต้น โดยจะแสดงขึ้นมาเป็นเมนูแรกเสมอ



- 1) A คือ คลิปบอร์ด (Clipboard) ใช้สำหรับการตัด คัดลอก และวางรูปแบบ
- 2) B คือ แบบอักษร (Font) ใช้สำหรับจัดรูปแบบตัวอักษร เช่น รูปแบบตัวอักษร ขนาด ตัวหนา บาง และการเปลี่ยนสีตัวอักษรหรือสีพื้นหลังของเซลล์
- 3) C คือ การจัดแนว (Alignment) ใช้สำหรับจัดตำแหน่งชิดซ้าย ชิดขวา กึ่งกลาง และจัดระดับให้อยู่ชิดด้านบน กึ่งกลาง ด้านล่าง รวมถึงการจัดย่อหน้า
- 4) D คือ ตัวเลข (Number) ใช้สำหรับจัดรูปแบบแสดงตัวเลขในเซลล์ เช่น แสดงรูปแบบของเวลา วันที่ สกุลเงินหรือแบบบัญชี รวมถึงการใส่จุดทศนิยม
- 5) E คือ ลักษณะ (Styles) ใช้สำหรับจัดรูปแบบตารางแบบสำเร็จรูป เช่น สีของตารางหรือสีเซลล์ และจัดรูปแบบตามเงื่อนไข เช่น ใส่สัญลักษณ์ หรือแถบสีแบบไล่ระดับ
- 6) F คือ เซลล์ (Cells) ใช้สำหรับแทรกหรือลบเซลล์ เปลี่ยนชื่อแผ่นงาน ซ่อนและล๊อคแผ่นงาน
- 7) G คือ การแก้ไข (Editing) ใช้สำหรับหาผลรวม ล้างเซลล์ เรียงลำดับ ค้นหา และการแทนที่คำศัพท์

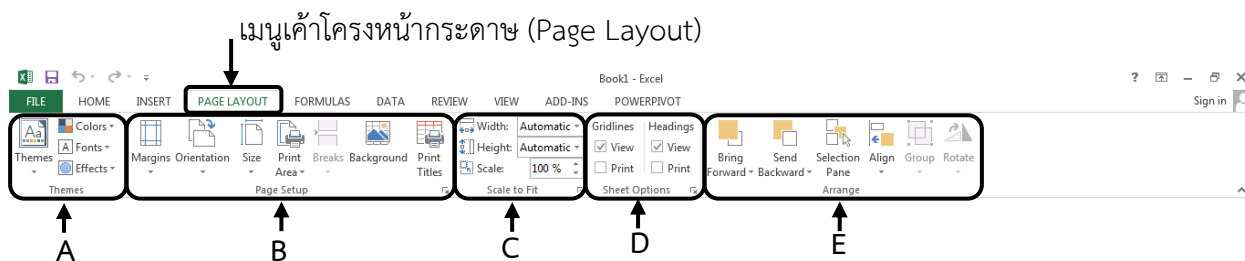
2. **เมนูแทรก (Insert)** เป็นเมนูที่ใช้สำหรับแทรกกรอบเจ็ทหรือองค์ประกอบต่างๆ ลงไปบนแผ่นงาน เพื่อใช้อ้างอิงประกอบข้อมูลให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น รวมถึงการเพิ่มความสวยงาม เช่น กราฟ รูปภาพ หรือไดอะแกรม เป็นต้น



- 1) A คือ ตาราง (Tables) ใช้สำหรับสร้างเส้นขอบตาราง การจัดการข้อมูลมากๆ ด้วย PivotTable และ PivotChart

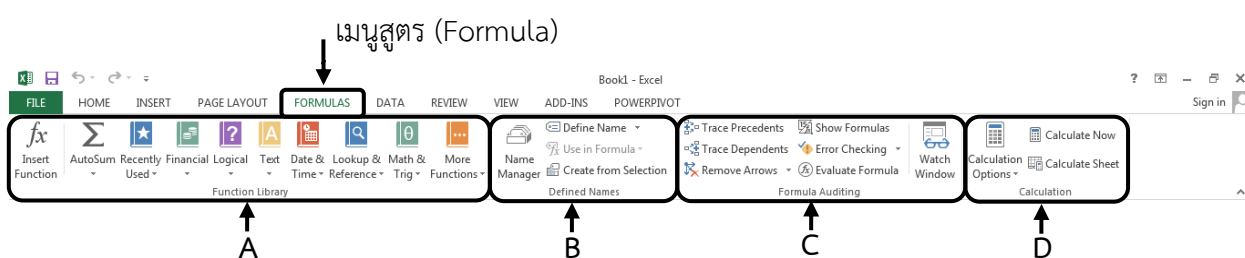
- 2) B คือ ภาพประกอบ (Illustrations) ใช้สำหรับสร้างการสร้างผังงาน หรือไดอะแกรม
- 3) C คือ แอปพลิเคชัน (Apps) ใช้สำหรับเชื่อมต่อกับแอปพลิเคชันของไมโครซอฟท์
- 4) D คือ แผนภูมิ (Charts) ใช้สร้างแผนภูมิหรือกราฟแบบต่างๆ
- 5) E คือ รายงาน (Reports) ใช้สำหรับสร้างรายงานต่าง ๆ
- 6) F คือ วิเคราะห์ข้อมูล (Spark lines) ใช้สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล ในลักษณะแผนภูมิ
- 7) G คือ ตัวกรอง (Filters) ใช้สำหรับสร้างตัวกรองสำหรับกรองข้อมูล
- 8) H คือ การเชื่อมโยง (Link) ใช้สำหรับสร้างจุดเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ อีเมล หรือโปรแกรมต่างๆ
- 9) I คือ ข้อความ (Text) ใช้สำหรับสร้างข้อความศิลป์ ใส่หัวหรือท้ายกระดาษ และใส่สัญลักษณ์

3. **เมนูเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)** เป็นเมนูที่ใช้สำหรับปรับแต่ง กำหนดขนาด หรือมุมมองต่างๆ บนหน้าแผ่นงานให้เป็นไปตามความต้องการ



- 1) A คือ ชุดรูปแบบ (Themes) ใช้สำหรับออกแบบตาราง ตัวอักษร และสีเส้นแบบสำเร็จรูป
- 2) B คือ ตั้งค่านำหน้ากระดาษ (Page Setup) ใช้สำหรับกำหนดระยะห่าง ขนาดกระดาษ รูปแบบการวางกระดาษและขอบกระดาษ
- 3) C คือ ตนเองปรับพอดี (Scale to Fit) ใช้สำหรับกำหนดความสูงหรือกว้างให้พอดีกับหน้ากระดาษ
- 4) D คือ ตัวเลือกแผ่นงาน (Sheet Options) ใช้สำหรับกำหนดการแสดงผลมุมมองและรายละเอียดของแผ่นงาน
- 5) E คือ จัดเรียง (Arrange) ใช้สำหรับจัดเรียงลำดับของวัตถุที่วางซ้อนกันอยู่

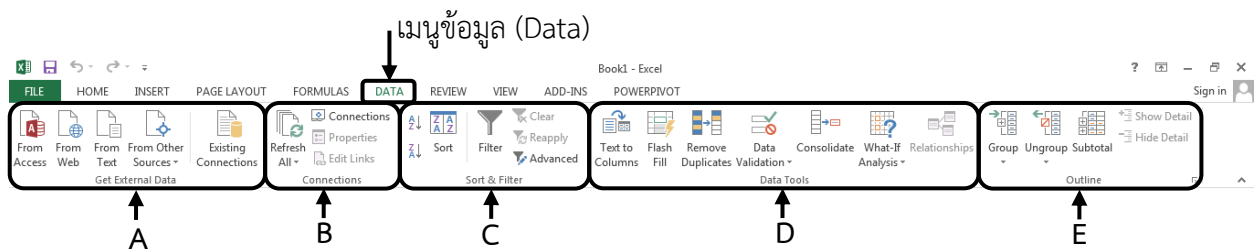
4. **เมนูสูตร (Formula)** เป็นเมนูที่ใช้สำหรับใส่สูตรคำนวณและฟังก์ชันสำเร็จรูปต่างๆ ลงในเซลล์โดยแยกประเภทตามการใช้งาน เช่นฟังก์ชันการเงิน ฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ ฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์ เป็นต้น



- 1) A คือ ไลบรารีฟังก์ชัน (Function Library) ใช้สำหรับใส่สูตรและฟังก์ชันด้านการคำนวณต่างๆ

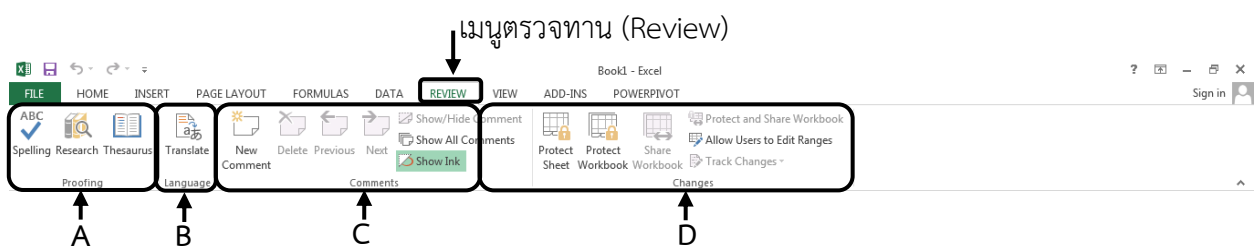
- 2) B คือ ชื่อที่กำหนด (Define Names) ใช้สำหรับกำหนดชื่อของกลุ่มเซลล์เพื่อใช้อ้างอิงในสูตร
- 3) C คือ ตรวจสอบสูตร (Formula Auditing) ใช้สำหรับตรวจสอบความถูกต้อง ผลกระทบและความผิดพลาดจากการคำนวณ
- 4) D คือ การคำนวณ (Calculation) ใช้สำหรับกำหนดให้โปรแกรมมีการคำนวณแบบอัตโนมัติ

5. **เมนูข้อมูล (Data)** เป็นเมนูที่ใช้สำหรับติดต่อข้อมูลกับภายนอกโปรแกรม และทำงานกับข้อมูลที่มีจำนวนมาก เพื่อให้มีความคล่องตัวในการทำงานและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น



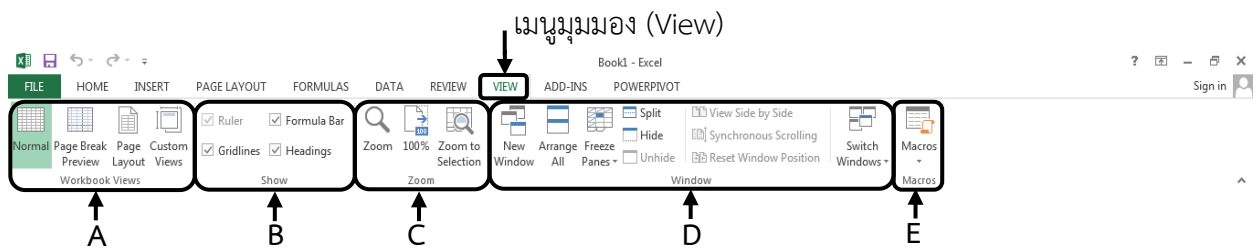
- 1) A คือ รับข้อมูลภายนอก (Get External) เป็นส่วนรับข้อมูลจากภายนอกโปรแกรม เช่น จากฐานข้อมูลโปรแกรม Access เว็บไซต์ หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ
- 2) B คือ การเชื่อมต่อ (Connections) ใช้สำหรับเชื่อมโยงไปยังข้อมูลที่อยู่นอกสมุดงาน
- 3) C คือ เรียงลำดับและกรองข้อมูล (Sort & Filter) ใช้สำหรับเรียงลำดับตัวเลข/ตัวอักษร และกรองข้อมูลเพื่อให้แสดงเฉพาะผลลัพธ์ที่ต้องการ
- 4) D คือ เครื่องมือข้อมูล (Data Tools) ใช้สำหรับจัดการข้อมูล เช่น แบ่งข้อความเป็นคอลัมน์เลือกรายการที่ซ้ำกันออกไป และกำหนดการตรวจสอบการกรอกข้อมูลลงในเซลล์
- 5) E คือ เค้าร่าง (Outline) ใช้สำหรับจัดกลุ่มข้อมูลที่มีมากๆ โดยสามารถยุบหรือขยายกลุ่มเซลล์นั้น

6. **เมนูตรวจทาน (Review)** เป็นเมนูที่รวบรวมประโยชน์หลายๆ อย่างเข้าด้วยกันซึ่งประกอบด้วยการตรวจสอบความถูกต้องของตัวสะกด การแทรกข้อคิดเห็น และการป้องกันความปลอดภัยของแผ่นงาน



- 1) A คือ การพิสูจน์อักษร (Proofing) ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของตัวสะกด ค้นคว้าอ้างอิงข้อมูล และการใช้พจนานุกรมเพื่อแปลคำศัพท์
- 2) B คือ ภาษา (Language) ใช้สำหรับเปลี่ยนภาษา
- 3) C คือ ข้อคิดเห็น (Comments) ใช้สำหรับเพิ่มข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะลงในเซลล์
- 4) D คือ การเปลี่ยนแปลง (Changes) ใช้สำหรับล๊อคแผ่นงานหรือสมุดงานไม่ให้ผู้อื่นใช้ร่วม

7. เมนูมุมมอง (View) เป็นเมนูที่ใช้ปรับเปลี่ยนมุมมองของแผ่นงานแบบต่างๆ ให้เหมาะสมกับลักษณะการทำงานในขณะนั้น



1) A คือ มุมมองสมุดงาน (Workbook Views) ใช้สำหรับปรับเปลี่ยนมุมมองของหน้าแผ่นงานให้ เป็นไปตามลักษณะของการใช้งาน เช่น มุมมองแบบปกติหรือมุมมองแบบเค้าโครง เป็นต้น

2) B คือ แสดง/ซ่อน (Show/Hide) ใช้สำหรับกำหนดให้แสดง/ซ่อนส่วนต่างๆ ในแผ่นงาน เช่น เส้น ตาราง หัวเรื่อง หรือแถบสูตร เป็นต้น

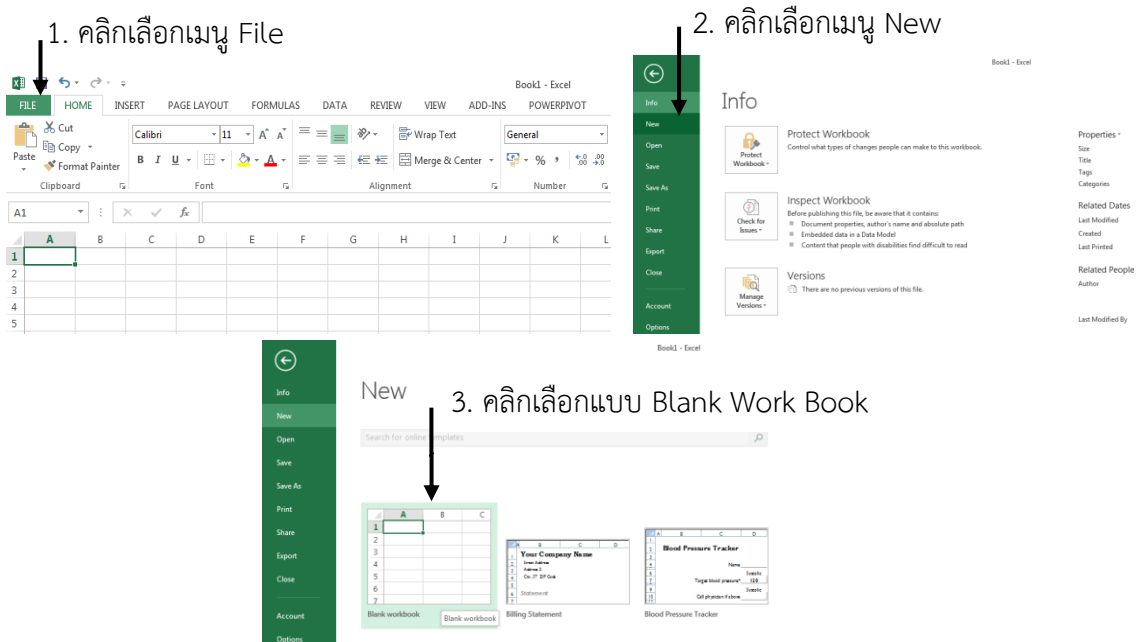
3) C คือ ย่อ/ขยาย (Zoom) ใช้สำหรับสำหรับย่อหรือขยายหน้าแผ่นงานให้ใหญ่ขึ้นหรือเล็กลง

4) D คือ หน้าต่าง (Windows) ใช้สำหรับจัดการแผ่นงาน เช่น ซ่อนแผ่นงาน ตรึงแนวแผ่นงาน เป็นต้น

5) E คือ มาโคร (Macros) ใช้สำหรับสร้างมาโคร โดยการบันทึกขั้นตอนการทำงานไว้ใช้งานภายหลัง

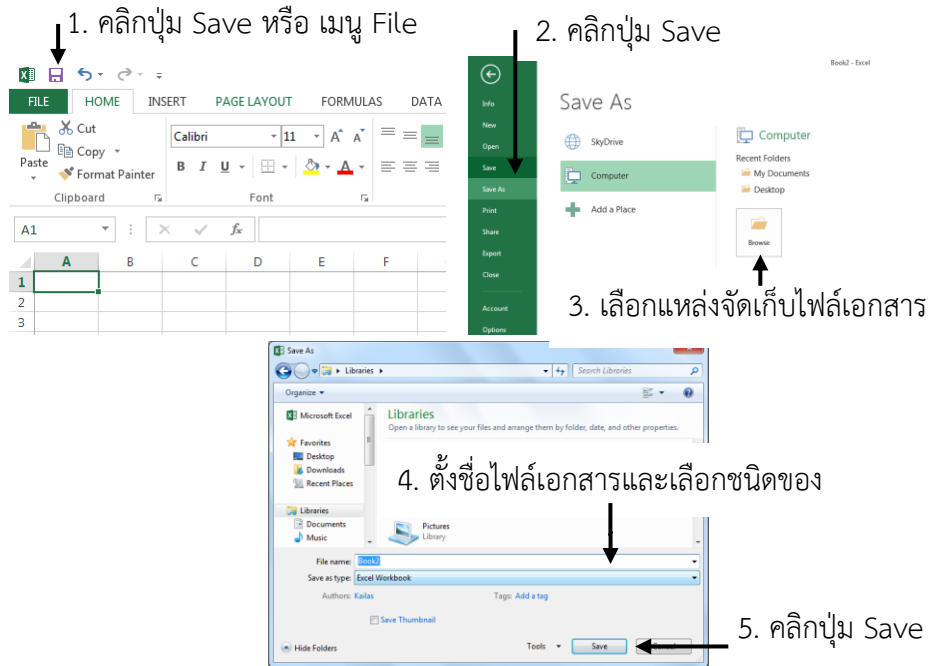
สร้างไฟล์งานใหม่

เมื่อต้องการที่จะสร้างไฟล์งานใหม่ขึ้นมา ให้คลิกที่ปุ่มเมนู File จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างให้เลือกเมนู New และเลือก Blank Workbook ดังแสดงในรูปด้านล่าง



การบันทึกไฟล์งาน

หลังจากที่ทำงานต่างๆ บนโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว หากต้องการบันทึกไฟล์งานเพื่อนำมาใช้งานในภายหลังสามารถทำได้โดย คลิกปุ่ม Save หรือ เลือกเมนู File และเลือก Save จากนั้นให้เลือกตำแหน่งของข้อมูลที่ต้องการบันทึกและตั้งชื่อไฟล์เอกสาร นอกจากนี้ยังสามารถเลือกชนิดของไฟล์เอกสารที่ต้องการบันทึกได้ เช่น สมุดงาน Excel 97-2007 เมื่อต้องการให้โปรแกรม Excel เวอร์ชันตั้งแต่ 97-2003 สามารถเปิดไฟล์งานนี้ได้ หรือถ้าไม่ต้องการบันทึกแบบ Excel 97-2003 ก็ให้ทำการบันทึกไฟล์ข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม Save (บันทึก)



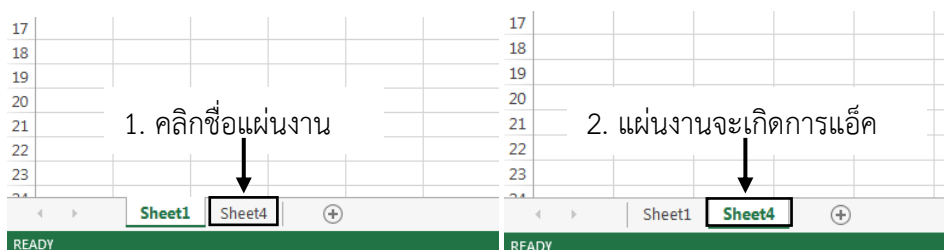
การทำงานกับแผ่นงาน (Worksheet)

ข้อมูลต่างๆ ที่ป้อนเข้าไปภายในแผ่นงานนั้น บางครั้งอาจมีจำนวนมากและมีประเภทของข้อมูลที่แตกต่างกันจนทำให้แผ่นงานไม่เป็นระเบียบและไม่สวยงาม ดังนั้นจึงมีการจัดการแผ่นงานที่เหมาะสม เพื่อความสะดวกในการใช้งาน เช่น การย้ายแผ่นงาน การเพิ่มแผ่นงานเปล่าและการตั้งชื่อให้แผ่นงาน เป็นต้น

1. วิธีเลือกแผ่นงาน

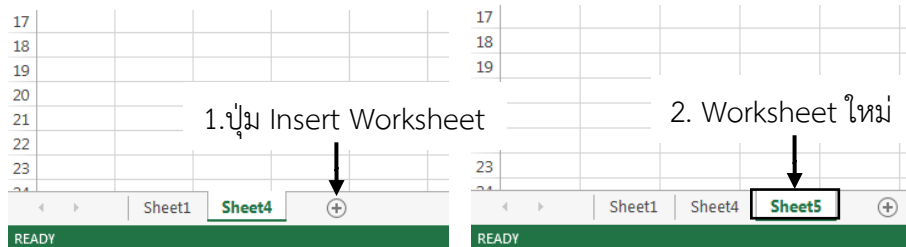
แผ่นงานที่อยู่ภายใน (Workbook) บางครั้งอาจมีจำนวนหลายแผ่นงาน วางเรียงรายซ้อนกันอยู่ และสามารถเปิดดูข้อมูลต่างๆ ของแต่ละแผ่นงานได้ ดังนี้

- 1) นำเมาส์ไปคลิกแผ่นงานที่ต้องการบริเวณด้านล่างของหน้าต่างโปรแกรม
- 2) แผ่นงานที่เลือกไว้ก็จะเกิดการแอ็คทีฟ หรือทำงานขึ้นมา โดยจะเห็นแท็บสีได้ชัดเจนกว่าแท็บอื่นๆ



2. เพิ่มแผ่นงานเปล่า

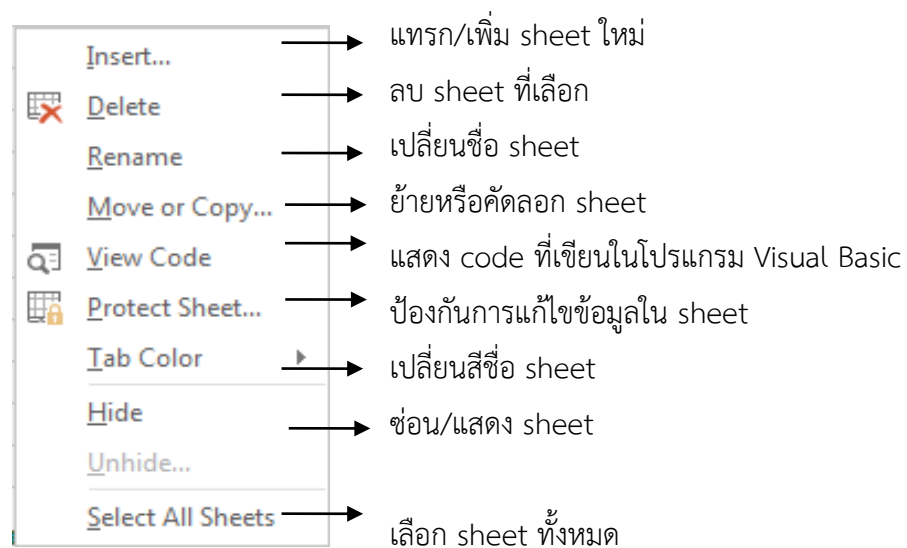
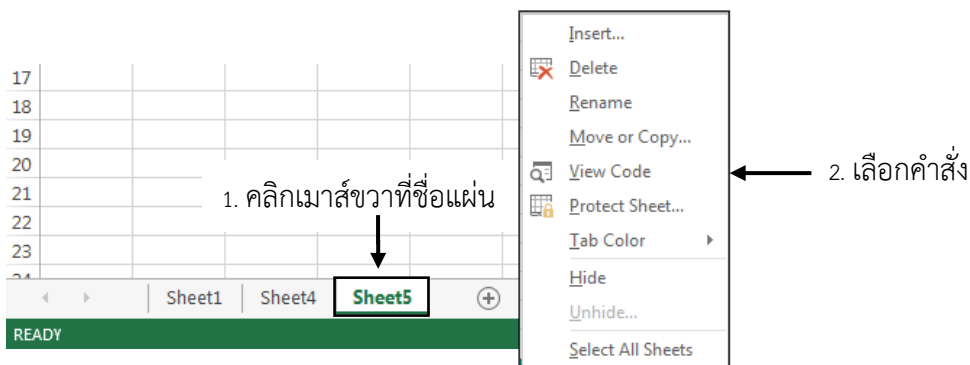
สมุดงานที่เปิดขึ้นมาใหม่โดยปกติแล้วจะมีแผ่นงานมาให้จำนวน 1 แผ่นงานทุกครั้ง แต่ถ้าข้อมูลที่ป้อนเข้าไปในแผ่นงานนั้นมีจำนวนมาก ก็สามารถเพิ่มแผ่นงานเข้าไปอีกได้ ดังนี้



3. การจัดการแผ่นงาน

ปกติแผ่นงานของ Microsoft Excel จะแสดงแผ่นงานเพียง 1 แผ่นงาน แต่ถ้าต้องการเพิ่ม คัดลอกหรือตั้งชื่อแผ่นงาน ฯลฯ มีขั้นตอนดังนี้

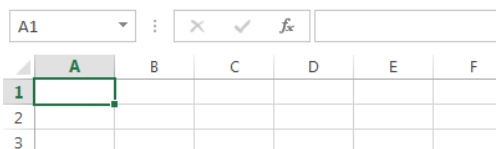
- 1) คลิกขวาชื่อ sheet ที่ต้องการ จะปรากฏคำสั่งให้เลือกใช้
- 2) เลือกคำสั่ง



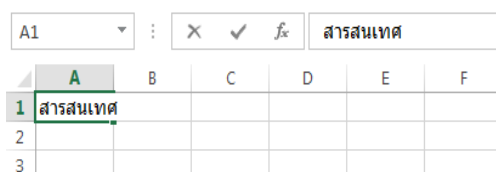
การป้อนข้อมูลลงเซลล์

ข้อมูลในเซลล์ มีทั้งตัวเลขและตัวอักษร ตัวเลขสามารถนำไปคำนวณค่าต่าง ๆ ได้โดยการระบุตำแหน่งของตัวเลข โดยปกติตัวเลขจะจัดชิดขวาของเซลล์ สำหรับข้อความหรือตัวอักษร จะจัดชิดซ้าย ในกรณีที่มีทั้งข้อความและตัวเลขภายในเซลล์เดียวกัน Excel จะถือว่าเป็นข้อความ ไม่สามารถนำไปคำนวณได้ การป้อนข้อมูลลงในเซลล์ทำได้ ดังนี้

1. นำเคอร์เซอร์ไปที่เซลล์ A1 แล้วคลิก 1 ครั้ง



2. พิมพ์คำว่า สารสนเทศ ในช่อง A1



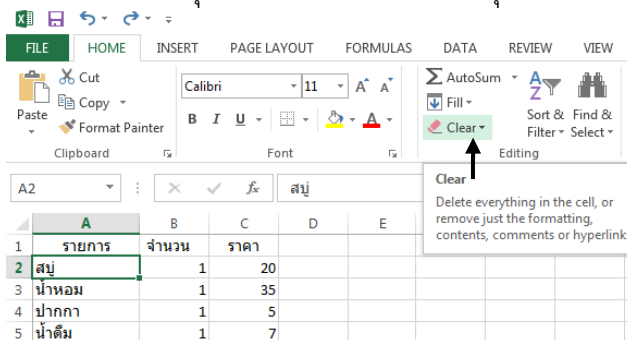
3. ถ้าพิมพ์ผิด ให้กดปุ่ม Backspace เพื่อลบทีละตัวอักษร และพิมพ์ใหม่
4. พิมพ์เสร็จแล้ว กดปุ่ม Enter

การล้างข้อมูล

1. พิมพ์ข้อมูลตามตัวอย่างต่อไปนี้

	A	B	C	D
1	รายการ	จำนวน	ราคา	
2	สบู่	1	20	
3	น้ำหอม	1	35	
4	ปากกา	1	5	
5	น้ำดื่ม	1	7	
6				

2. คลิกเลือก เซลล์ A2
3. ไปที่เมนู Home -> Cells คลิกปุ่ม Clear ดังภาพ หรือ กดปุ่ม Del บนแป้นพิมพ์ของคีย์บอร์ด



4. คลิกล้างทั้งหมด จะได้ผลดังนี้

	A	B	C
1	สินค้า	จำนวน	ราคา
2		1	20
3	น้ำหอม	1	35
4	ปากกา	1	5
5	น้ำดื่ม	1	7

การลบเซลล์

การลบเซลล์จะทำให้ข้อมูลนั้นหายไป และข้อมูลที่อยู่ในเซลล์อื่นมาแทนที่ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

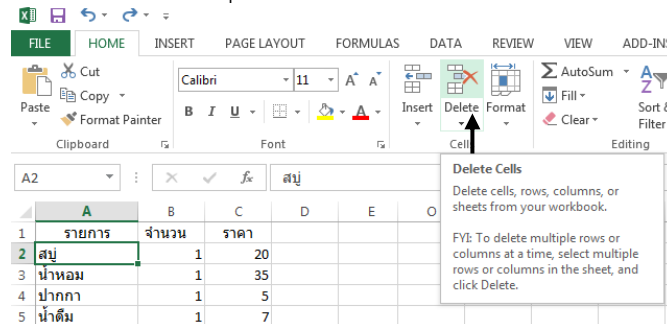
1. พิมพ์ข้อมูลตามตัวอย่างต่อไปนี้

	A	B	C	D
1	รายการ	จำนวน	ราคา	
2	สบู่	1	20	
3	น้ำหอม	1	35	
4	ปากกา	1	5	
5	น้ำดื่ม	1	7	
6				

2. คลิกเลือก เซลล์ A2

	A	B	C	D
1	รายการ	จำนวน	ราคา	
2	สบู่	1	20	
3	น้ำหอม	1	35	
4	ปากกา	1	5	
5	น้ำดื่ม	1	7	
6				

3. ไปที่เมนู Home -> Cells คลิกปุ่ม Delete ดังภาพ



4. จะปรากฏผลลัพธ์ดังนี้

	A	B	C	D
1	รายการ	จำนวน	ราคา	
2	น้ำหอม	1	20	
3	ปากกา	1	35	
4	น้ำดื่ม	1	5	
5		1	7	
6				

จะเห็นว่า รายการสบู่ หายไปและ น้ำหอม เลื่อนขึ้นมาแทนที่

การคัดลอกและการวางข้อมูล

การคัดลอก

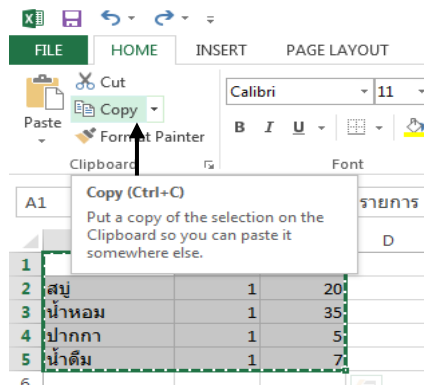
1. พิมพ์ข้อมูลในเซลล์ตามตำแหน่งดังภาพ

	A	B	C	D
1	รายการ	จำนวน	ราคา	
2	สบู่	1	20	
3	น้ำหอม	1	35	
4	ปากกา	1	5	
5	น้ำดื่ม	1	7	
6				

2. ใช้เมาส์ลากตั้งแต่ A1 ถึง D4 (A1:D4) เพื่อกำหนดบริเวณที่ต้องการคัดลอก

	A	B	C	D
1	รายการ	จำนวน	ราคา	
2	สบู่	1	20	
3	น้ำหอม	1	35	
4	ปากกา	1	5	
5	น้ำดื่ม	1	7	
6				

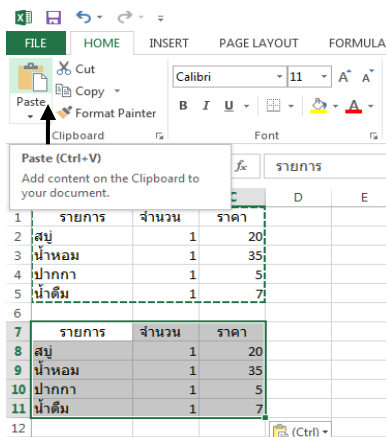
3. ที่เมนู Home -> Clipboard คลิกปุ่มคำสั่ง Copy หรือ กดปุ่ม Ctrl + C บนแป้นพิมพ์ของคีย์บอร์ด หรือ คลิกเมาส์ขวาเลือกคำสั่ง Copy จะเกิดเส้นประล้อมรอบ บริเวณที่เลือก



การวางข้อมูล

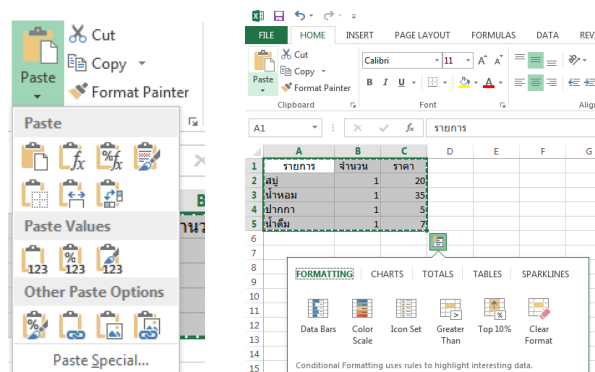
วิธีที่ 1

1. นำเมาส์ไปวางบริเวณที่ต้องการวางส่วนที่คัดลอกนี้ เช่น A7
2. ไปที่เมนู Home -> Clipboard คลิกปุ่มคำสั่ง Paste เพื่อวางข้อมูล หรือกด Ctrl + V บนปุ่มของคีย์บอร์ด หรือ คลิกเมาส์ขวาเลือกคำสั่ง Paste ข้อความที่คัดลอกจะมาปรากฏ ดังภาพ



วิธีที่ 2

1. สังเกตดูที่มุมล่างด้านขวา จะปรากฏปุ่มเมนูลัด (Shortcut) ให้คลิกที่ลูกศร หรือกดปุ่ม Ctrl บนปุ่มของคีย์บอร์ด



2. จะเกิดตัวเลือกในการวางอีกหลายลักษณะ ดังนี้

1) วาง (Paste) เป็นการวางแบบปกติ ถ้าข้อมูลที่คัดลอกเป็นสูตรจะคัดลอกสูตรและมีการปรับปรุงการอ้างอิงตามลักษณะของสูตรนั้น นอกจากนั้นยังมีตัวเลือกอื่นเช่น วางโดยไม่มีเส้นตาราง หรือวางแบบสลับแถวและคอลัมน์ เป็นต้น

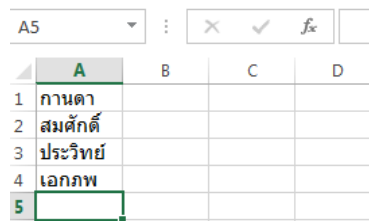
2) วางค่า (Paste Values) เป็นการคัดลอกและวางสิ่งที่เห็นปรากฏในเซลล์นั้น ๆ ถ้าเซลล์นั้นมีสูตร Microsoft Excel จะตัดสูตรออกไป เหมือนการพิมพ์ข้อความตามปกติ

3) ตัวเลือกการวางอื่นๆ (Other Paste Options) สามารถวางแบบเชื่อมโยง หรือ วางเป็นภาพ เพื่อนำไปใช้เป็นกราฟิกประกอบโปรแกรมอื่น หรือเพื่อนำเสนองาน เป็นต้น

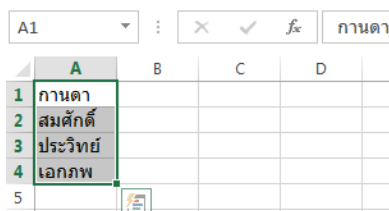
การย้ายข้อมูล

ในกรณีที่จะย้ายข้อมูล ให้ลากแถบสว่างให้ครอบคลุมบริเวณที่ต้องการย้าย จากนั้น จึงใช้เมาส์คลิกที่ขอบ แล้วลากไปยังตำแหน่งที่ต้องการ

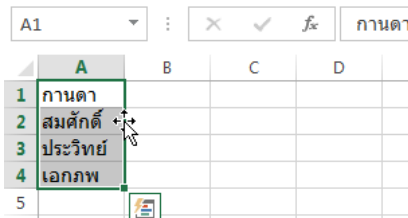
ตัวอย่าง การย้ายข้อมูลที่อยู่ในช่วงเซลล์ A2 ถึง A4 (A2:A4) ไปยังตำแหน่งเซลล์ C1 ถึง C4 ทำได้ดังนี้



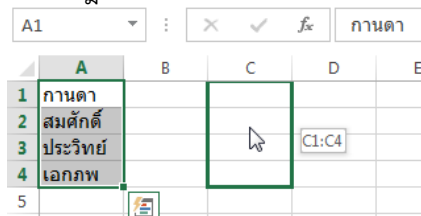
1. เลือกบริเวณข้อมูลที่ต้องการย้าย โดยใช้เมาส์คลิกที่ตำแหน่งเซลล์ A1 คลิกเมาส์ค้างไว้แล้วลากลงมาที่ตำแหน่งเซลล์ A4 แล้วปล่อยเมาส์



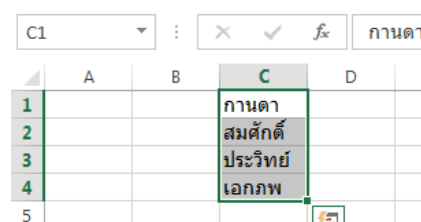
2. นำเคอร์เซอร์ไปวางที่เส้นขอบ จะเห็นเคอร์เซอร์เปลี่ยนรูปเป็นลูกศร สีทิศทาง แสดงว่าเคลื่อนย้ายได้



3. กดเมาส์ค้างไว้ แล้วลากไปที่ตำแหน่งที่ต้องการย้าย ในที่นี้คือ คอลัมน์ C ขอให้สังเกต กรอบสี่เหลี่ยม ซึ่งจะเป็นบริเวณที่ข้อมูลที่ถูกย้ายจะมาปรากฏ



4. ปล่อยเมาส์ ข้อมูลจะถูกย้ายตามที่ต้องการ



การปรับความกว้างคอลัมน์เดียว (Column Width)

ในการทำงานกับ Microsoft Excel มักจะมีการปรับความกว้างของคอลัมน์ให้เป็นไปตามรูปแบบที่ต้องการ เช่น แบบฟอร์ม ตารางต่าง ๆ เป็นต้น

1. ถ้าต้องการขยายความกว้างหรือ ลดความกว้างของคอลัมน์ แต่ละคอลัมน์ ให้นำเคอร์เซอร์ ไปวางไว้ที่เส้นขอบของคอลัมน์ที่ต้องการขยาย เมื่อเคอร์เซอร์เปลี่ยนรูปร่างเป็นลูกศร 2 หัว ดังภาพ ให้กดเมาส์ค้างไว้ แล้วทำการลากไปทางซ้ายหรือทางขวา ได้ตามต้องการ หรือคลิกเมาส์ขวาของคอลัมน์ที่ต้องการขยายความกว้าง เลือกเมนู Column width จะปรากฏหน้าต่างให้ใส่ค่าความกว้างของคอลัมน์ที่ต้องการ

	A	B	C	D
1	รายการ	จำนวน	ราคา	
2	สบู่	1	200	
3	น้ำหอม	1	1000	
4	ปากกา	1	5	
5	นาฬิกา	1	7	

2. ถ้าในกรณีที่มีข้อมูลตัวเลขในช่องเซลล์มีลักษณะ ##### แสดงว่าความกว้างของเซลล์น้อยไป ให้นำเคอร์เซอร์ไปวางที่หัวคอลัมน์ และลากออกไป หรือดับเบิลคลิกที่หัวของคอลัมน์ ก็ได้

	A	B	C
1	รายการ	จำนวน	ราคา
2	สบู่	1	200
3	น้ำหอม	1	###
4	ปากกา	1	5
5	นาฬิกา	1	7

3. ถ้าต้องการให้ขยายความกว้างของเซลล์ให้ครอบคลุมความยาวของข้อมูลในทุกเซลล์ของคอลัมน์ ให้นำเคอร์เซอร์ไปวางที่บริเวณชื่อของคอลัมน์และเมื่อเคอร์เซอร์เปลี่ยนเป็นลูกศรสองหัว ให้ดับเบิลคลิก ดังภาพ

	A	B	C	D
1	รายการ	จำนวน	ราคา	
2	สบู่	1	200	
3	น้ำหอม	1	1000	
4	ปากกา	1	5	
5	นาฬิกา	1	7	
6				

4. จะได้ความกว้างของคอลัมน์ที่ครอบคลุมความยาวของข้อมูลที่มีในคอลัมน์นั้น

	A	B	C	D
1	รายการ	จำนวน	ราคา	
2	สบู่	1	200	
3	น้ำหอม	1	1000	
4	ปากกา	1	5	
5	นาฬิกา	1	7	
6				

การปรับความกว้างหลายคอลัมน์

ในการจัดทำแบบฟอร์มตาราง มักจะต้องมีการจัดความกว้างของคอลัมน์หลายคอลัมน์ให้เท่า ๆ กัน เช่น ตารางปฏิบัติงานล่วงเวลา ตารางคะแนนนักเรียน เป็นต้น การจัดความกว้างของคอลัมน์หลาย ๆ คอลัมน์ มีดังนี้

1. เลือกคอลัมน์ที่ต้องการทำให้ความกว้างเท่ากัน โดยคลิกและลากบริเวณชื่อคอลัมน์

	A	B	C	D
1	รายการ	จำนวน	ราคา	
2	สบู่	1	200	
3	น้ำหอม	1	1000	
4	ปากกา	1	5	
5	น้ำดื่ม	1	7	
6				

2. ปรับความกว้างของคอลัมน์ ดังภาพ

B1 : Width: 9.29 (70 pixels)

	A	B	C	D
1	รายการ	จำนวน	ราคา	
2	สบู่	1	200	
3	น้ำหอม	1	1000	
4	ปากกา	1	5	
5	น้ำดื่ม	1	7	
6				

3. เมื่อปล่อยเมาส์จะได้คอลัมน์ที่เท่ากันตามทีเลือก

B1 : จำนวน

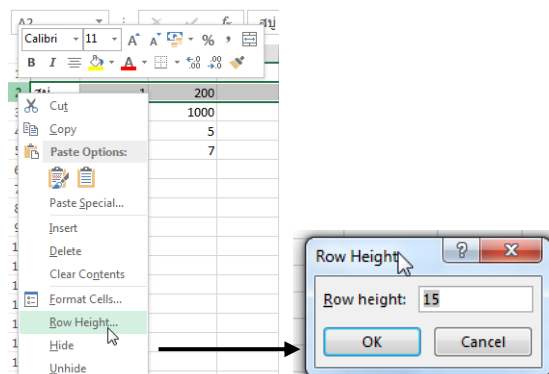
	A	B	C	D
1	รายการ	จำนวน	ราคา	
2	สบู่	1	200	
3	น้ำหอม	1	1000	
4	ปากกา	1	5	
5	น้ำดื่ม	1	7	
6				

การปรับความสูงของแถว (Row Height)

การปรับความสูงของแถว หรือปรับความสูงหลาย ๆ แถวพร้อมกัน สามารถทำการปรับได้เช่นเดียวกับการปรับความกว้างของคอลัมน์ โดยนำเคอร์เซอร์ไปวางไว้ที่เส้นระหว่างแถวที่ชื่อแถวและลากเพื่อกำหนดความสูง

	A	B	C	D
1			ราคา	
2	สบู่	1	200	
3	น้ำหอม	1	1000	
4	ปากกา	1	5	
5	น้ำดื่ม	1	7	
6				

หรือคลิกเมาส์ขวาแถวที่ต้องการขยายความกว้าง เลือกเมนู Row Height จะปรากฏหน้าต่างให้ใส่ค่าความกว้างของคอลัมน์ที่ต้องการ



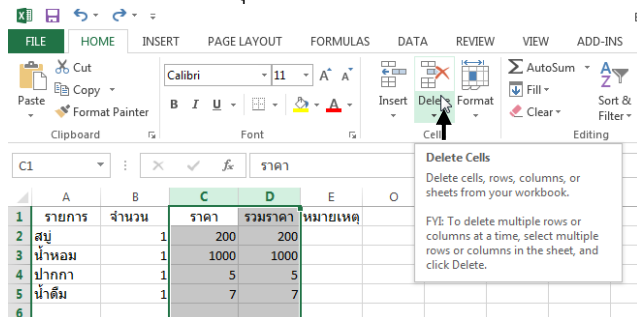
การลบคอลัมน์และแถว

การลบ คอลัมน์ทั้งคอลัมน์ หรือ ลบแถวทั้งแถว ตัวอย่าง การลบคอลัมน์ C และ D มีวิธีการ ดังนี้

1. คลิกเลือกคอลัมน์ C และ D ดังภาพ

	A	B	C	D	E
1	รายการ	จำนวน	ราคา	รวมราคา	หมายเหตุ
2	สบู่	1	200	200	
3	น้ำหอม	1	1000	1000	
4	ปากกา	1	5	5	
5	น้ำดื่ม	1	7	7	
6					

2. ไปที่เมนู Home -> Cells และคลิกปุ่มคำสั่ง Delete เพื่อลบหรือแถว




3. จะเห็นว่าข้อมูลในคอลัมน์ C และ D จะถูกลบ และข้อมูลถัดไปจะเข้ามาแทนที่ ดังภาพ

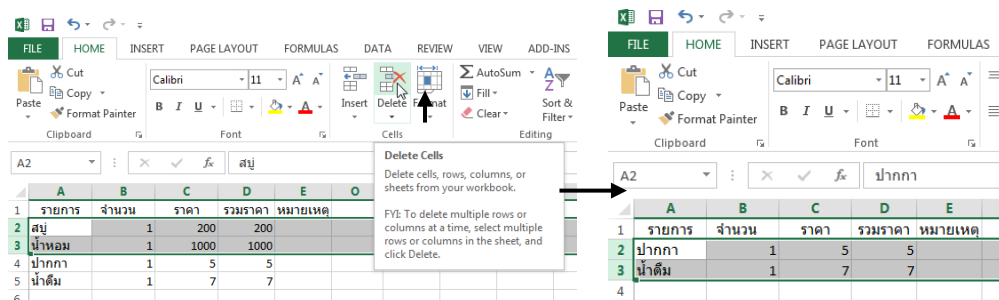
	A	B	C	D
1	รายการ	จำนวน		
2	สบู่	1		
3	น้ำหอม	1		
4	ปากกา	1		
5	น้ำดื่ม	1		
6				

4. จากข้อ 1 ถ้าต้องการล้างข้อมูล โดยไม่มีการเลื่อนข้อมูลในคอลัมน์ถัดไปมาแทนที่ข้อมูลเดิม ให้กดปุ่ม Delete บนแป้นพิมพ์ของคีย์บอร์ด จะล้างข้อมูลโดยไม่เลื่อนข้อมูลมาแทนที่ ดังภาพ

	A	B	C	D	E
1	รายการ	จำนวน			หมายเหตุ
2	สบู่	1			
3	น้ำหอม	1			
4	ปากกา	1			
5	น้ำดื่ม	1			
6					

5. เมื่อลบไปแล้ว แต่เปลี่ยนใจไม่ลบ ให้คลิกที่รูป  บนแถบเครื่องมือด่วน เพื่อขอข้อมูลที่ลบไปแล้วคืนมาเหมือนเดิม

ตัวอย่าง การลบแถว 2 และ 3

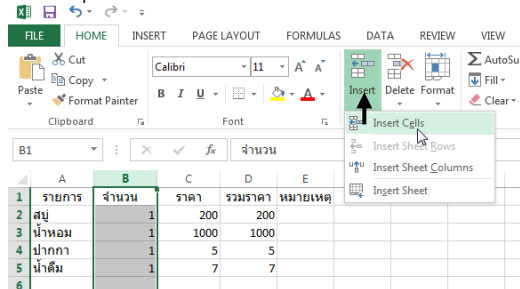


การแทรกคอลัมน์ และแถว

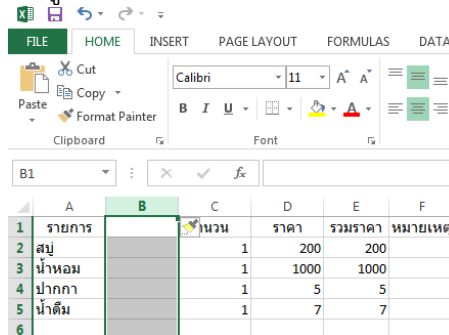
การเพิ่ม หรือแทรกคอลัมน์ สามารถทำได้โดยการแถวแทรกคอลัมน์ 1 คอลัมน์ การเพิ่มคอลัมน์ ทำดังนี้

1. คลิกเมาส์ที่ชื่อของคอลัมน์ ที่ต้องแทรกคอลัมน์เพิ่ม หลังคลิกเมาส์ที่คอลัมน์จะเกิดแถบคลุมดำยาวตลอดคอลัมน์

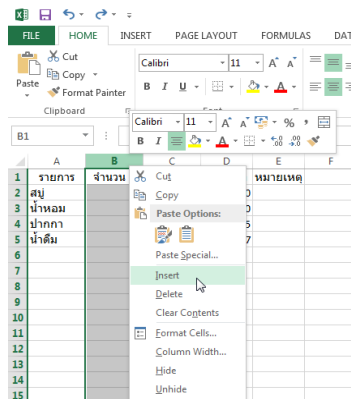
2. เมนู Home -> Cells คลิกปุ่มคำสั่ง Insert



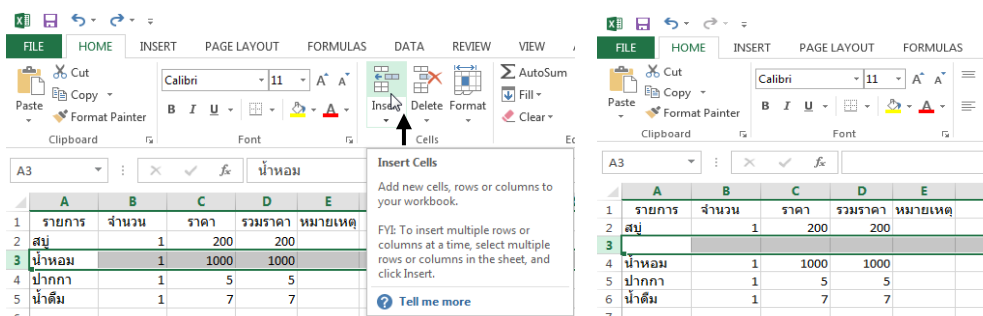
3. หลังคลิกปุ่มคำสั่ง Insert ตำแหน่งคอลัมน์ใหม่จะแทรกเข้าทางขวาของคอลัมน์ที่ถูกเลือก โดยปรากฏคอลัมน์ใหม่เพิ่มเข้ามาและมีการขยับข้อมูลคอลัมน์เก่าไปทางขวาแต่จะยังคงเรียงและมีข้อมูลเหมือนเดิม



หรือ คลิกเมาส์ขวาเลือกเมนู Insert



4. การแทรกแถวหรือลบแถว สามารถทำได้เช่นเดียวกันกับขั้นตอนการแทรกคอลัมน์ เพียงแต่เปลี่ยนเป็นจากคอลัมน์เป็นแถว โดยคลิกที่หัวแถวที่ต้องการแทรก และไปที่เมนู Home -> Cells และคลิกคำสั่งแทรก (Insert)

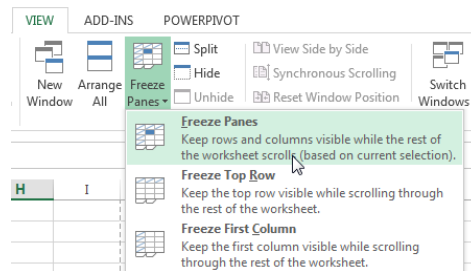


การตรึงแนวหน้าจ

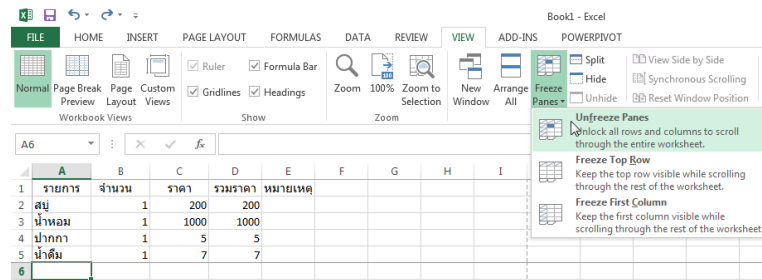
ทางเลือกของการแบ่งหน้าจออกอย่างวิธีหนึ่งคือการทำให้หน้าจส่วนหนึ่งไม่เคลื่อนไหว ซึ่งต่างจากการแบ่งหน้าจ ที่หน้าจทุกส่วนสามารถเคลื่อนไหวได้ด้วยการใช้ Scroll bar แต่การตรึงแนวหน้าจจะทำให้ส่วนที่ถูกตรึง ไม่เคลื่อนที่ มีประโยชน์ในการทำให้ส่วนหัวของตารางคงที่ ในขณะที่ส่วนที่เติมข้อมูลเคลื่อนที่ไปได้เรื่อย ๆ การตรึงแนวทำได้ทั้งแนวนอนและแนวตั้ง

1. การตรึงแนวหน้าจ

1) เลือกเมนู View -> Freeze Panes คลิกเลือก Freeze Panes การตรึงแนวจะตรึงแนว ในตำแหน่งของเคอเซอร์ โดยตรึงทั้งแนวนอนและแนวตั้ง



- (1) ตรึงแถวบนสุด (Freeze Top Row) เป็นการตรึงแนว แนวนอนแถวบนสุด
- (2) ตรึงคอลัมน์แรก (Freeze First Column) เป็นการตรึงแนว แนวตั้งคอลัมน์แรก



2. การยกเลิกการตรึงแนว คลิกปุ่มคำสั่ง Freeze Panes และคลิกปุ่มคำสั่ง Unfreeze Panes

การใช้ Keyboard shortcut

ตารางที่ 1 การใช้ Keyboard shortcut

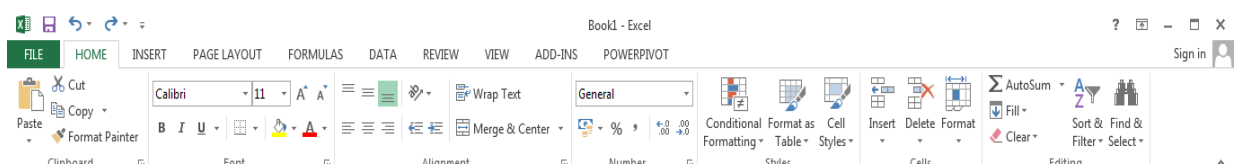
การกระทำ	Shortcut	ความหมาย/การกระทำ
การพิมพ์และการแก้ไข	Ctrl + Enter	ออกจากโหมดป้อนค่า หรือแก้ไข โดยไม่เปลี่ยนตำแหน่งเซลล์
	F2	แก้ไขข้อมูลในเซลล์
	Alt + Enter	บังคับขึ้นบรรทัดใหม่ในเซลล์เดียวกัน
	F12	บันทึกเป็น
	Ctrl + C	คัดลอกเซลล์ที่กำลังถูกเลือก
	Esc	ยกเลิกคำสั่ง
	Ctrl + V	วางเซลล์ที่คัดลอก
	Ctrl + X	ตัดเซลล์ที่กำลังถูกเลือก
	Ctrl + Alt + V	ถ้ามีการคัดลอกข้อมูลไว้แล้ว จะแสดงหน้าต่างการวางแบบพิเศษ

ตารางที่ 1 การใช้ Keyboard shortcut (ต่อ)

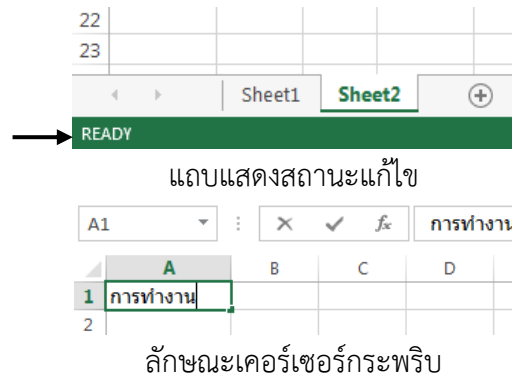
การกระทำ	Shortcut	ความหมาย/การกระทำ
การเลือกเซลล์	Ctrl + *	เลือกเซลล์ที่ติดกันทั้งหมด เช่น มีข้อมูลในเซลล์ A1 ถึง A20 ขณะนี้เคอร์เซอร์อยู่ที่เซลล์ A5 ถ้ากด Ctrl ค้างไว้และ กด เครื่องหมาย * บริเวณ A1 ถึง A20 จะถูกเลือก ข้อมูลที่ไม่ติดกับข้อมูลชุดนี้ จะไม่ถูกเลือก
	Ctrl + A	เลือกพื้นที่ทั้งหมดของชุดข้อมูลนั้น ๆ ถ้ากด Ctrl + A อีกครั้ง จะเป็นการเลือกแผ่นงานทั้งหมด
	Ctrl + Shift + ปุ่มลูกศร	ขยายพื้นที่การเลือกเซลล์จนถึงจุดสิ้นสุดของชุดข้อมูล (ชุดข้อมูลคือบริเวณที่ไม่มีเซลล์ว่างคั่น)
	Shift + คลิก	เลือกบริเวณพื้นที่สี่เหลี่ยม ตั้งแต่เซลล์แรกที่ถูกคลิกไว้ ครอบคลุมถึงบริเวณที่ถูกคลิก เช่น คลิกที่เซลล์ B5 และ ไป Shift + คลิก ที่เซลล์ E30 บริเวณที่ถูกเลือกคือ B5:E30
	Shift + ปุ่มลูกศร	ขยายพื้นที่การเลือกเซลล์อีก 1 เซลล์ ตามแนวทิศทางการลูกศร
การเคลื่อนที่ไปยังเซลล์ต่าง ๆ	Ctrl + G หรือ F5	เปิดหน้าจอให้พิมพ์ตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการไป
	Home	เลื่อนไปยังเซลล์แรกของแถวนั้น
	ปุ่มลูกศร	เลื่อนตำแหน่งไปยังเซลล์ ซ้าย ขวา บน ล่าง ตามแนวทิศทางการลูกศร
	Ctrl + ปุ่มลูกศร	เลื่อนตำแหน่งไปยังเซลล์ริมสุดของพื้นที่ข้อมูลชุดนั้น ถ้าไม่มีข้อมูลจะเลื่อนไปยังตำแหน่งบนสุด ล่างสุด ซ้ายสุด ขวาสุด ของแผ่นงาน ตามแนวทิศทางการลูกศร
	Page Down/Up	เลื่อนตำแหน่งขึ้น-ลง ครั้งละ 1 หน้า
การจัดการเกี่ยวกับไฟล์	Ctrl + F4	ปิดโปรแกรม
	Ctrl + N	เปิดไฟล์ใหม่

การจัดรูปแบบข้อความ (Format)

การจัดข้อความอย่างง่ายและรวดเร็วที่สุด ก็คือการใช้เครื่องมือบนแถบริบบอน ในกลุ่มเมนู Home ซึ่งมีกลุ่มย่อยประกอบด้วย แบบอักษร (Font) การจัดแนว (Alignment) ตัวเลข (Number) ลักษณะ(Styles) เซลล์ (Cells) และ การแก้ไข (Editing)



การกำหนดรูปแบบของข้อความในเซลล์บางอย่าง ไม่สามารถทำได้เมื่ออยู่ในสถานะป้อนค่า หรือ แก้ไข ซึ่งสังเกตได้จากแถบสถานะ ข้างล่าง หรือลักษณะกรอบล้อมรอบเซลล์ที่เป็นเส้นสีดำบาง และเคอร์เซอร์ที่กำลังกระพริบพร้อมรับการพิมพ์



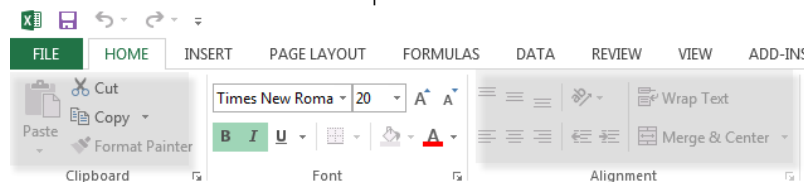
การออกจากสถานะป้อนค่า หรือ แก้ไข ทำได้โดยการกดแป้น Enter หรือกด Ctrl + Enter หรือคลิกที่เครื่องหมายถูก หน้าแถบสูตร

หลักการในการกำหนดรูปแบบข้อความ คือการเปลี่ยนรูปแบบของเซลล์ ดังนั้น เมื่อต้องการเปลี่ยนลักษณะของข้อความ จึงต้องเลือกเซลล์ที่ข้อความนั้น ๆ เสียก่อน จากนั้นจึงกำหนดลักษณะให้เป็นไปตามที่กำหนด

การจัดรูปแบบและลักษณะตัวอักษร

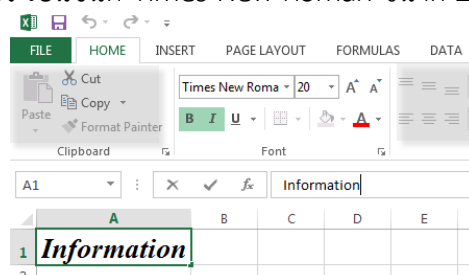
ในเมนู Home -> Font เป็นที่รวมเครื่องมือเกี่ยวกับการกำหนดตัวอักษร เช่น Fonts ลักษณะตัวหนา ตัวเอียง ขนาด และสี เป็นต้น มีวิธีการใช้งาน ดังนี้

1. พิมพ์ข้อความในเซลล์ที่ต้องการจัดรูปแบบ
2. กดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์คีย์บอร์ดเพื่อออกจากสถานะป้อนข้อมูล
3. บนริบบอน เมนู Home กลุ่มเมนูย่อย Font ให้คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ สามารถกำหนดสี ขนาด ตัวหนา ตัวเอียง ได้ สามารถเลือกให้มีลักษณะหลาย ๆ อย่างได้ เช่น ตัวหนาและเอียง เป็นต้น



ตัวอย่าง

1. พิมพ์คำว่า Information ในตำแหน่งเซลล์ A1 และกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์คีย์บอร์ด
2. กำหนดลักษณะตัวอักษร เป็นชนิด Times New Roman ขนาด 20 ตัวหนา ตัวเอียง



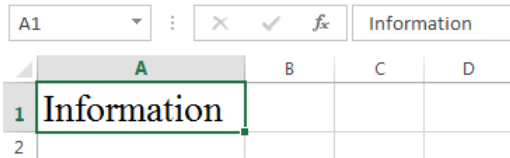
การจัดแนวด้วยเครื่องมือบนริบบอน

ในเมนู Home มีกลุ่มการจัดแนวสำหรับจัดตำแหน่งข้อความ (Alignment) เช่น ซิดบน กึ่งกลาง ซิดล่าง ซิดซ้าย ซิดขวา การตัดคำ เป็นต้น

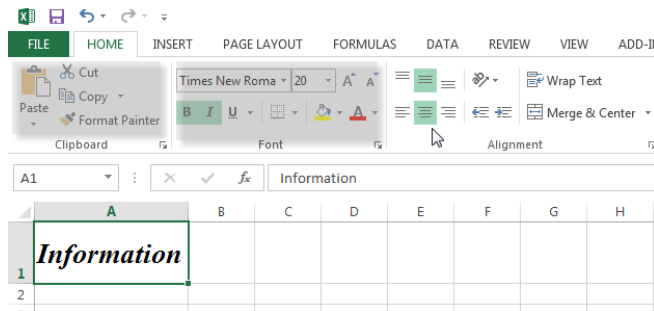
ตัวอย่าง

การจัดกึ่งกลาง (Center) มีขั้นตอนดังนี้

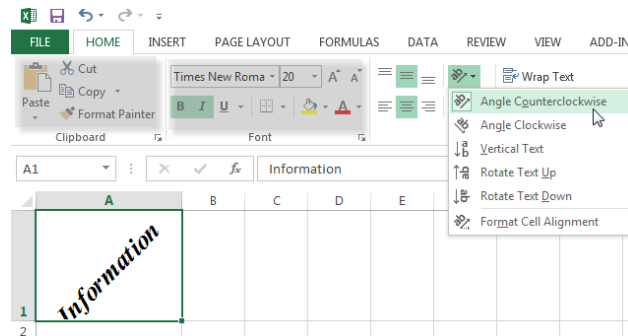
1. คลิกที่ตำแหน่งเซลล์ A1 และพิมพ์คำว่า “Information” และกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์คีย์บอร์ด เพื่อออกจากสถานะป้อนข้อมูล



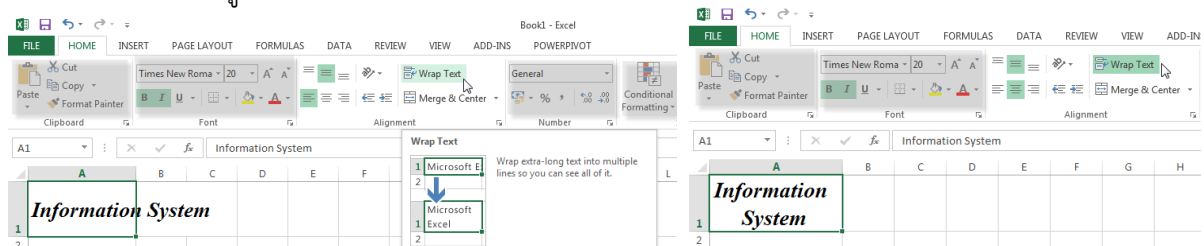
2. บนเมนู Home -> Alignment คลิกปุ่มคำสั่ง คลิกปุ่มจัดตรงกลาง คลิกปุ่มกึ่งกลาง และคลิกปุ่มการวางแนว



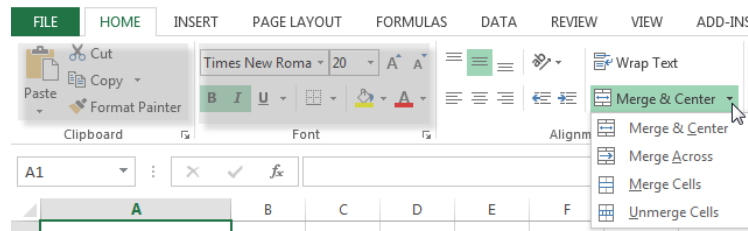
การวางแนว (Orientation) ใช้ในกรณีที่ต้องการจัดทิศทางหรือแนวในการแสดงข้อมูลภายในเซลล์



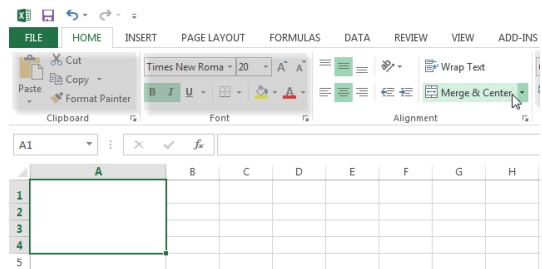
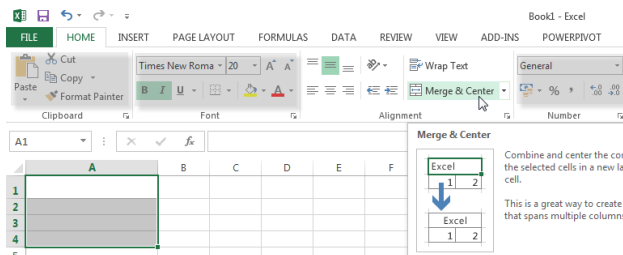
การตัดคำ (Wrap Text) ใช้ในกรณีที่ข้อมูลในเซลล์ยาวเกินขอบเขตที่เซลล์จะแสดงได้ โดยการทำให้เซลล์สามารถแสดงข้อมูลได้หลายบรรทัด



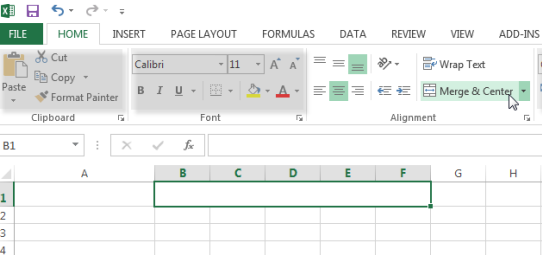
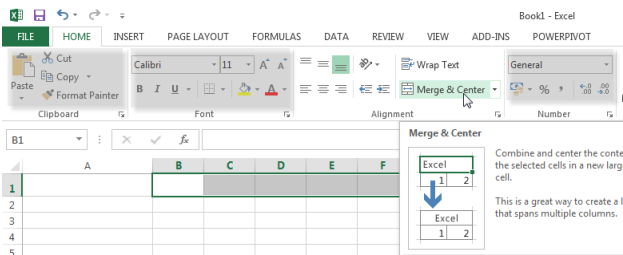
การผสานเซลล์ (Merge & Center) ใช้ในการผสานช่องเซลล์ให้มีขนาดใหญ่ขึ้นโดยการเอาหลายๆ เซลล์มารวมกันสามารถผสานได้ทั้งแนวแถวและคอลัมน์



การผสานในแถวคอลัมน์ เช่น ผสาน A1 ถึง A4 (A1: A4)



การผสานในแถวคอลัมน์ เช่น ผสาน B1 ถึง F1 (B1: F1)



การเลือกช่วงข้อมูล

การเลือกข้อมูลภายใน Worksheet เพื่อนำไปใช้ประกอบการคำนวณหรือสร้างแผนภูมินั้น สามารถการเลือกช่วงข้อมูลได้หลายวิธี เช่น

1. การเลือกข้อมูลแบบเป็นช่วง

การ Drag เมาส์หรือการทำแถบสีให้กับเซลล์ข้อมูลที่ต้องการจะมีวิธีการที่เหมือนกันกับการทำแถบสีให้กับข้อความที่ต้องการในโปรแกรม Word เพียงแต่ใน Excel จะเป็นกลุ่มของเซลล์เท่านั้นซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

- 1) คลิกเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้ที่เซลล์เริ่มต้นที่ต้องการ
- 2) ทำการลากเมาส์ (Drag) ผ่านเซลล์ที่ต้องการทำแถบสี โดยยังไม่ปล่อยคลิก
- 3) เมื่อ Drag เมาส์ไปถึงเซลล์สุดท้ายที่ต้องการแล้วจึงปล่อยคลิก สังเกตเซลล์ที่ได้ทำการ Drag จะเกิดแถบสีปรากฏ

	A	B	C	D	E
1	ราคาขาย	กำไร			
2	1000	200			
3	2500	500			
4	4000	300			
5	5500	350			

2. การเลือกข้อมูลแบบเป็นช่วงห่างกัน

หากต้องการเลือกกลุ่มเซลล์ที่ไม่ติดกัน สามารถใช้การ Drag เม้าส์ร่วมกับการกดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ เพื่อทำให้สามารถดำเนินการ Drag เม้าส์ยังกลุ่มเซลล์อื่นที่ต้องการได้ในครั้งเดียวกัน ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

- 1) Drag เม้าส์กับกลุ่มเซลล์ที่ต้องการเลือกกลุ่มแรก
- 2) กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้
- 3) Drag เม้าส์กับกลุ่มเซลล์กลุ่มที่สองหรือกลุ่มอื่นที่ต้องการ สังเกตจะเกิดแถบสีเป็นกลุ่มๆ ปรากฏ

	A	B	C	D	E
1	ราคาขาย	กำไร			
2	1000	200			
3	2500	500			
4	4000	300			
5	5500	350			
6					

3. การเลือกทั้งแถว (Row)

คลิกที่ชื่อหัวแถวที่ต้องการเลือก สังเกตจะเกิดแถบสีทั้งแถวที่เลือก ดังรูป

	A	B	C	D
1	ราคาขาย	กำไร		
2	1000	200		
3	2500	500		
4	4000	300		
5	5500	350		
6				

4. การเลือกทั้งคอลัมน์ (Column)

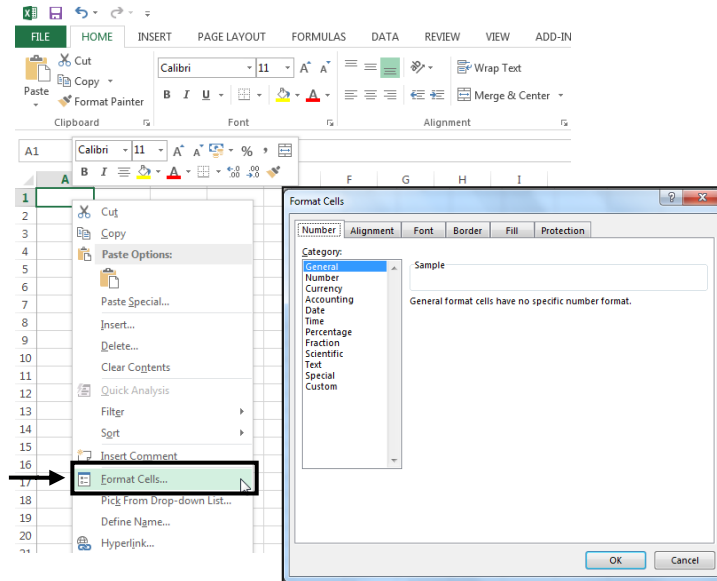
คลิกที่ชื่อหัวคอลัมน์ที่ต้องการเลือก สังเกตจะเกิดแถบสีทั้งคอลัมน์ที่เลือก

	A	B	C	D
1	ราคาขาย	กำไร		
2	1000	200		
3	2500	500		
4	4000	300		
5	5500	350		
6				

5. การเลือกข้อมูลทั้ง Work Sheet

คลิกที่เซลล์มุมบนด้านซ้ายของจุดตัดกันของหัวแถวและหัวคอลัมน์ หรือกดปุ่ม Ctrl+A

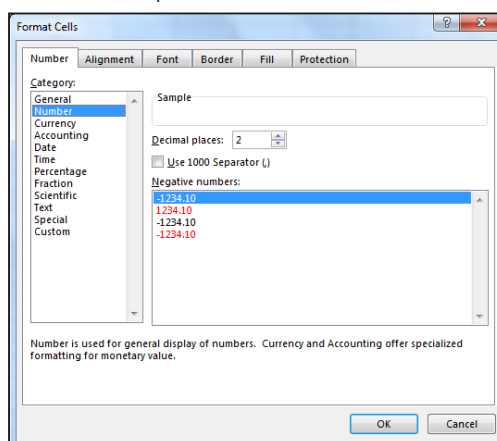
	A	B	C	D	E
1	ราคาขาย	กำไร			
2	1000	200			
3	2500	500			
4	4000	300			
5	5500	350			
6					



เมนูย่อยกลุ่ม Number

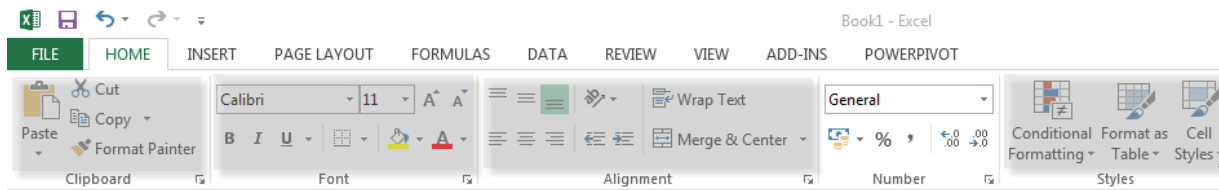
ตัวอย่าง การแสดงตัวเลขให้เป็นแบบต่างๆ เช่นต้องการให้แสดงผลเป็นตัวเลขทศนิยม 2 ตำแหน่ง (1,000.00) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนูย่อย Number เลือก Category เป็นแบบ Number และกำหนดให้ Decimal Places เป็นเลข 2
2. หากต้องการให้ตัวเลขมีการใช้ comma คั่นเมื่อถึงหลักพัน ให้คลิกทำเครื่องหมายถูกหน้า use 1000 Separators (,)
3. หากต้องการให้เซลล์มีการแสดงเลขจำนวนลบในรูปแบบต่าง ให้คลิกเลือกรูปแบบได้ใน Negative Numbers
4. คลิก OK เพื่อให้ Excel กำหนดคุณสมบัติให้กับเซลล์ หรือ Cancel เพื่อยกเลิก









การป้อนค่าตัวเลข ส่วนใหญ่นิยมป้อนแต่ตัวเลขทั้งหมด ซึ่งสามารถที่จะเปลี่ยน รูปแบบของเซลล์นั้น ๆ ได้ในภายหลัง เช่น วันที่ เวลา ข้อความ ฯลฯ หรือถ้าต้องการจัดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบทางตัวเลขหรือทางการเงิน เช่น สกุลเงิน ค่าเปอร์เซ็นต์ จุลภาค เพิ่ม/ลดทศนิยม เป็นต้น ซึ่งสามารถเรียกใช้ได้จากเมนู Home -> Number

หรือคลิกขวาเลือกคำสั่ง Format Cells คลิกเมนูย่อย Number เลือก Category และเลือกข้อมูลเป็น Number หรืออื่นๆ



ตารางที่ 3 ปุ่มไอคอนชุดคำสั่งตัวเลข เมนู Home Ribbon Number ที่ใช้จัดรูปแบบเซลล์

ปุ่มคำสั่ง	ชื่อปุ่มคำสั่ง	หน้าที่และการใช้
	รูปแบบตัวเลข	เปลี่ยนรูปแบบให้เป็นทั่วไป ตัวเลข สกุลเงิน บัญชี วันที่
	รูปแบบตัวเลขทางบัญชี	สกุลเงิน เช่น 25 เป็น ฿ 25.00
	ลักษณะ	ค่าเปอร์เซ็นต์ เช่น .05 เป็น 5%
	ลักษณะจุลภาค	ใส่จุลภาคให้กับค่าตัวเลขที่เป็นหลักพันขึ้นไป เช่น 4,540,255
	เพิ่มตำแหน่งทศนิยม	เพิ่มหลักทศนิยมที่ละหลัก เช่น 12.5 เป็น 12.51
	ลดตำแหน่งทศนิยม	ลดหลักทศนิยมที่ละหลัก เช่น 12.5 เป็น 13

เมนูย่อยกลุ่ม Alignment

ตัวอย่าง การจัดรูปแบบของข้อมูลในเซลล์ ให้ชิดซ้าย ชิดขวา อยู่ตรงกลาง การตัดคำ หรือให้ข้อความเอียงไปตามองศาที่ต้องการ เพื่อให้เกิดความสวยงาม มีขั้นตอนดังนี้

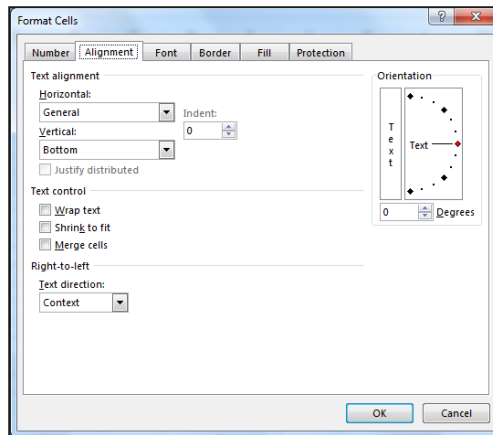
1. คลิกเมนูย่อย Alignment จะมีตัวเลือกที่จะพิจารณาดังนี้

1) กลุ่ม Text alignment เป็นการกำหนดให้การจัดวางข้อความอ้างอิงตำแหน่งการจัดในแนวนอน (Horizontal) และแนวตั้ง (Vertical) โดยมีตัวเลือกคลิกเลือกได้

2) กลุ่ม Orientation เป็นการกำหนดให้ข้อมูลที่อยู่ในเซลล์มีการปรับเอียงเป็นองศาใดบ้าง จะอยู่ในช่วง -90 ถึง 90 องศา

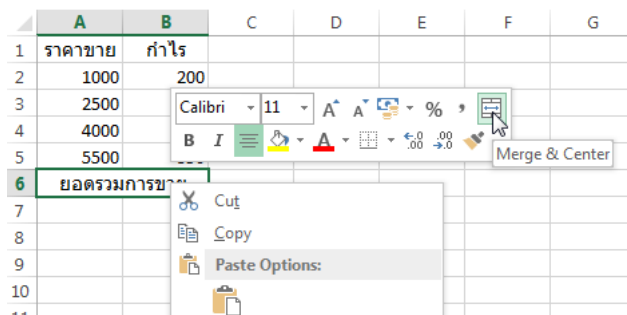
3) กลุ่ม Text control เป็นการกำหนดให้รูปแบบของเซลล์ข้อมูลที่แสดงเป็นแบบต่างๆ เช่น คลิก Merge Cell จะนำเซลล์ที่ทำแถบสีทั้งหมดรวมเป็นเซลล์เดียวกัน Wrap Text จะปิดตัวหนังสือที่ยาวๆ ให้นำเสนอหลายๆ บรรทัดใน เซลล์เดียวกัน

4) คลิก OK เพื่อให้ Excel กำหนดคุณสมบัติให้กับเซลล์ หรือ Cancel เพื่อยกเลิก



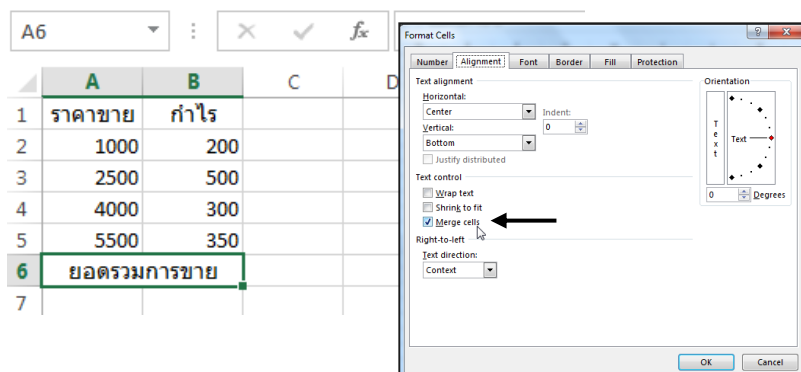
ตัวอย่าง การรวมเซลล์หรือผสานเซลล์ เช่น เมื่อต้องการป้อนข้อมูลที่มีความยาวมาก ๆ และต้องการนำเสนอข้อความยาว ๆ นั้นโดยให้สามารถแสดงในช่องเซลล์หลาย ๆ เซลล์ได้ แต่ไม่ต้องการขยายความกว้างของแถวหรือคอลัมน์ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการ
2. คลิกขวาคลิกปุ่ม ผสานและจัดกึ่งกลาง (Merge & Center)

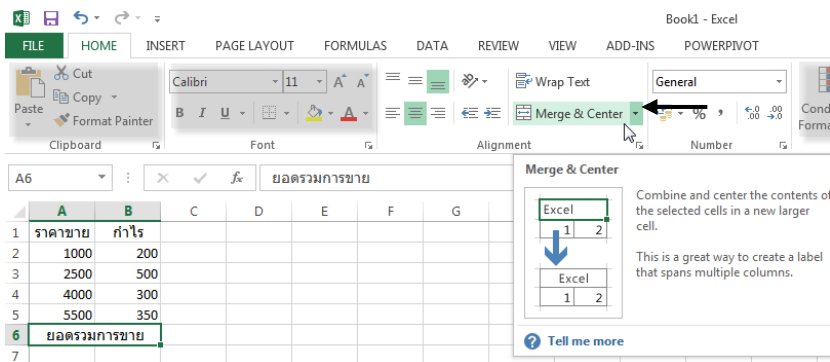


หรือ

- 1) เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการ
- 2) คลิกขวาเลือกคำสั่ง Format Cells จะปรากฏหน้าต่าง Format Cells Dialog
- 3) คลิกเมนู Alignment
- 4) เมนูย่อย Text control คลิกทำเครื่องหมายถูกหน้า Merge Cell เพื่อที่จะนำเซลล์ที่ทำแถบสีทั้งหมดรวมเป็นเซลล์เดียวกัน
- 5) คลิก OK เพื่อให้ Excel กำหนดคุณสมบัติให้กับเซลล์ หรือ Cancel เพื่อยกเลิก



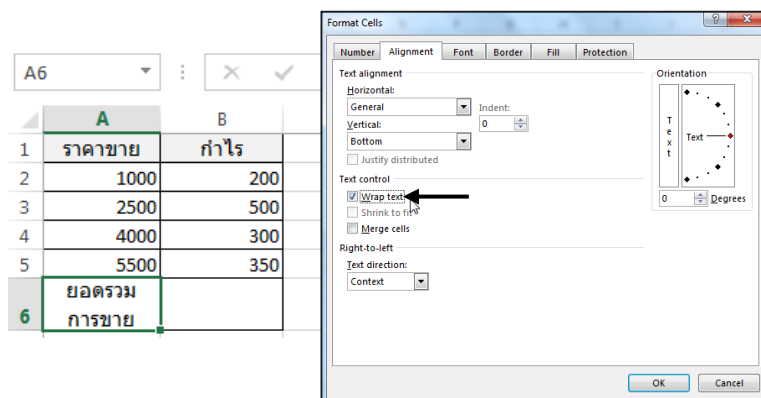
หรือใช้เครื่องมือบน ริบบอน เมนู Home -> Alignment เลือก Merge & Center



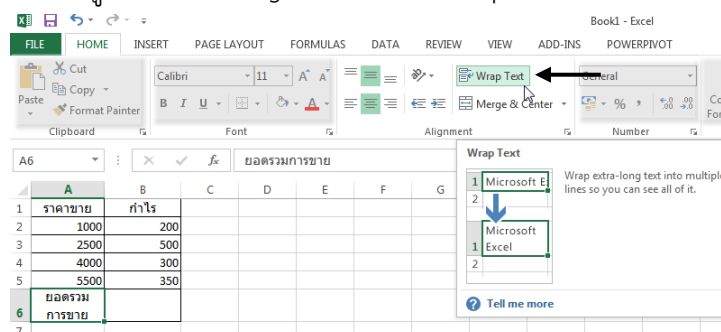
ถ้าต้องการยกเลิกการผสานเซลล์ ให้กลับไปเมนู Home -> Alignment เลือก Merge & Center

ตัวอย่าง การตัดคำ เป็นการตัดตัวหนังสือที่มีขนาดยาว ให้สามารถแสดงได้หลายบรรทัดในเซลล์เซลล์เดียว เช่น เมื่อต้องการป้อนข้อมูลที่มีความยาวมาก ๆ และต้องการนำเสนอข้อความยาว ๆ นั้นโดยให้สามารถแสดงในช่องเซลล์ได้ครบถ้วนไม่ขาดหาย มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการ
2. คลิกขวาเลือกคำสั่ง Format Cells จะปรากฏหน้าต่าง Format Cells Dialog
3. คลิกเมนู Alignment
4. คลิกเมนูย่อย Text Alignment เลือกตำแหน่งการจัดในแนวนอน (Horizontal) เป็น Center และแนวตั้ง (Vertical) เป็น Center
5. เมนูย่อย Text control คลิกทำเครื่องหมายถูกหน้า Wrap Text เพื่อทำการตัดคำจากข้อที่ยาวๆ จากบรรทัดเดียวให้สามารถแสดงหลาย ๆ บรรทัดในเซลล์เดียวกัน
6. คลิก OK เพื่อให้ Excel กำหนดคุณสมบัติให้กับเซลล์ หรือ Cancel เพื่อยกเลิก



หรือใช้เครื่องมือบน ริบบอน เมนู Home -> Alignment เลือก Wrap Text



ตัวอย่าง การปรับคุณสมบัติของตัวอักษรที่แสดงในเซลล์ให้เป็นรูปแบบต่าง ๆ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการ
2. คลิกขวาเลือกคำสั่ง Format Cells จะปรากฏหน้าต่าง Format Cells Dialog
3. คลิกเมนู Alignment
4. คลิกเมนูย่อย Font
 - 1) กลุ่ม Font เป็นส่วนที่ใช้กำหนดรูปแบบของตัวอักษร
 - 2) กลุ่ม Font Style เป็นส่วนที่ใช้กำหนดลักษณะของตัวอักษร ให้เป็นตัวหนา (Bold) ตัวเอียง (Italic)

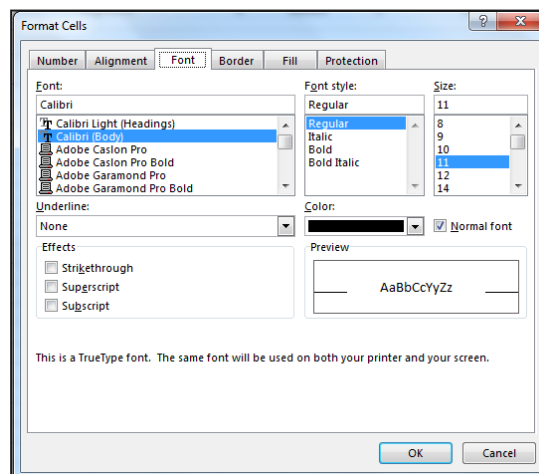
ตัวปกติ (Regular)

3) กลุ่ม Underline เป็นการกำหนดให้ข้อความมีการขีดเส้นใต้ โดยมีตัวเลือก 2 กลุ่มคือ เส้นเดี่ยว (Single) และเส้นคู่ (Double) สังเกตคำที่มี Accounting ตามท้าย จะกำหนดให้ข้อมูลไม่ถูกเส้นใต้ขีดทับ

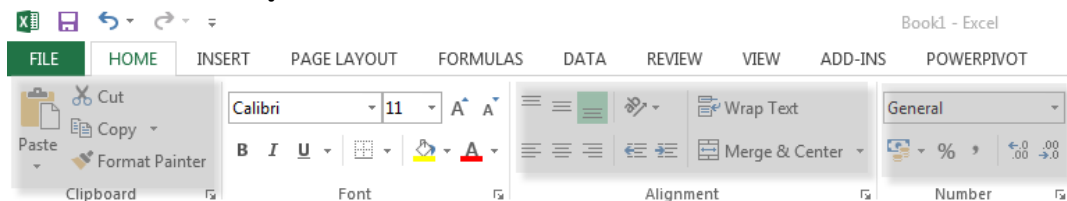
4) กลุ่ม Color เป็นส่วนที่กำหนดสีให้กับตัวอักษรในเซลล์ตามต้องการ

5) กลุ่ม Effect เป็นส่วนที่ทำให้ตัวอักษรเกิดลักษณะที่แตกต่างจากปกติ เช่น ตัวยก (Superscript) ตัวห้อย (Subscript) และตัวที่มีขีดเส้นตัดกลางตัวอักษรในแนวนอน (Strikethrough)

6) คลิก OK เพื่อให้ Excel กำหนดคุณสมบัติให้กับเซลล์ หรือ Cancel เพื่อยกเลิก



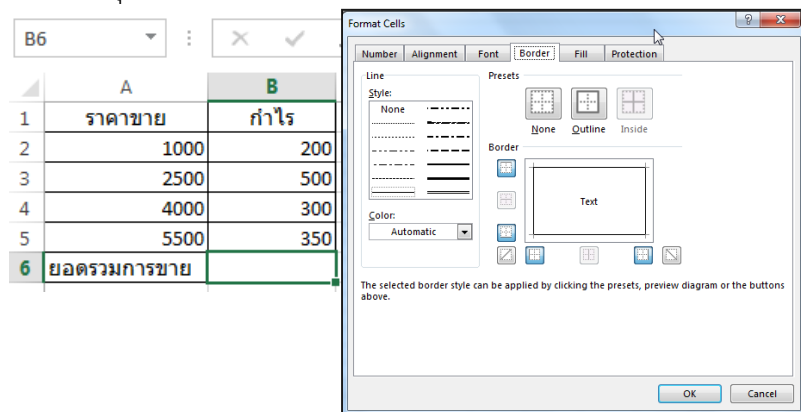
หรือใช้เครื่องมือบน ริบบอน เมนู Home -> Font



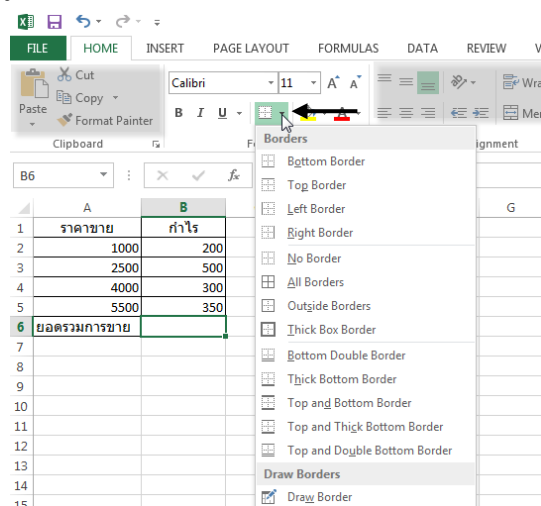
ตัวอย่าง การกำหนดกรอบ (Border) ให้แก่เซลล์ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการ
2. คลิกขวาเลือกคำสั่ง Format Cells จะปรากฏหน้าต่าง Format Cells Dialog
3. คลิกเมนูย่อย Border

4. กลุ่ม Presets มีตัวเลือกในการตีกรอบได้ 3 แบบ คือ none คือไม่มีการตีกรอบหรือยกเลิกการตีเส้นกรอบ Outline คือ ตีเส้นกรอบล้อมรอบกลุ่มข้อมูลที่เลือก และ Inside คือ ตีเส้นกรอบกับเส้นตัดของกลุ่มเซลล์
5. กลุ่ม Border เป็นส่วนที่กำหนดให้ผู้ใช้งานใช้ตีเส้นเองโดยการคลิกเมาส์ในรูปที่ต้องการ สังเกตว่าจะมีขอบด้านที่เข้มด้านใด เมื่อคลิกก็จะตีเส้นให้กับเซลล์ด้านนั้นเช่นกัน
6. กลุ่ม Line เป็นการกำหนดรูปแบบของเส้นที่นำมาตีกรอบได้
7. กลุ่ม Color เป็นส่วนที่กำหนดสีให้กับเส้นกรอบที่ต้องการ แต่มีข้อกำหนดคือ ต้องมีการกำหนดสีก่อนการตีเส้นกรอบ
8. คลิก OK เพื่อให้ Excel กำหนดคุณสมบัติให้กับเซลล์หรือ Cancel เพื่อยกเลิก

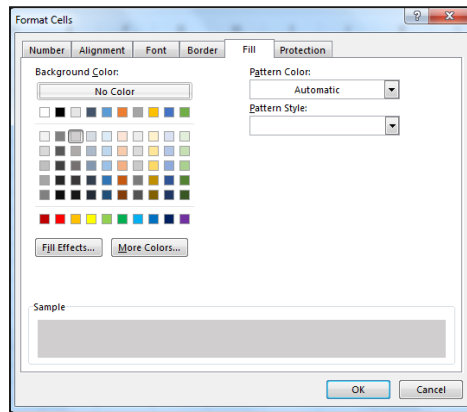


หรือใช้เครื่องมือบน ริบบอน เมนู Home -> Font

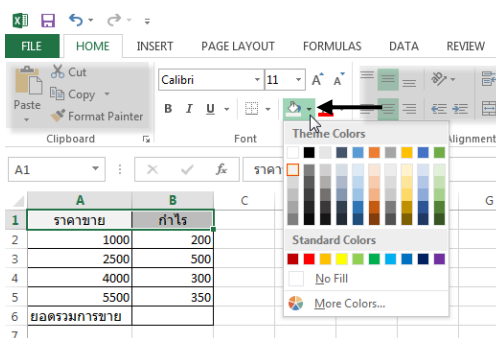


ตัวอย่าง การกำหนดสีพื้นให้แก่เซลล์ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการ
2. คลิกขวาเลือกคำสั่ง Format Cells จะปรากฏหน้าต่าง Format Cells Dialog
3. คลิกเมนูย่อย Patterns เลือก Cell Shading เลือก กำหนดสีพื้นที่ต้องการ
4. คลิก OK เพื่อให้ Excel กำหนดคุณสมบัติให้กับเซลล์หรือ Cancel เพื่อยกเลิก

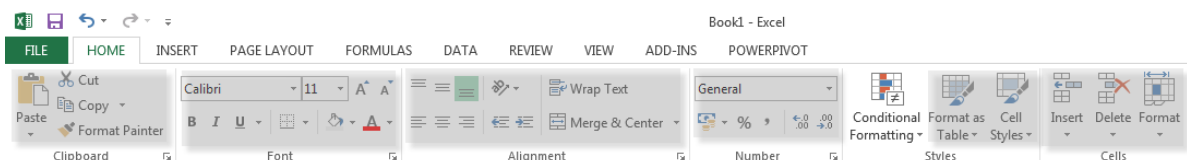


หรือใช้เครื่องมือบน ริบบอน เมนู Home -> Font



การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข

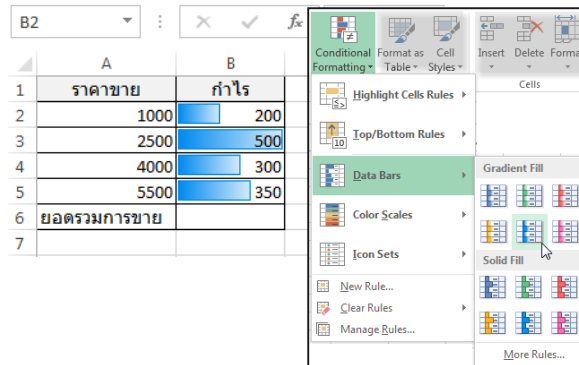
เมื่อต้องการกำหนดเงื่อนไขในการจัดรูปแบบข้อมูล เช่น ตัวเลขของเงินเดือนพนักงานให้เป็นสีน้ำเงิน เฉพาะคนที่มากกว่า 20000 ให้ใช้เรื่องของ Conditional Formatting



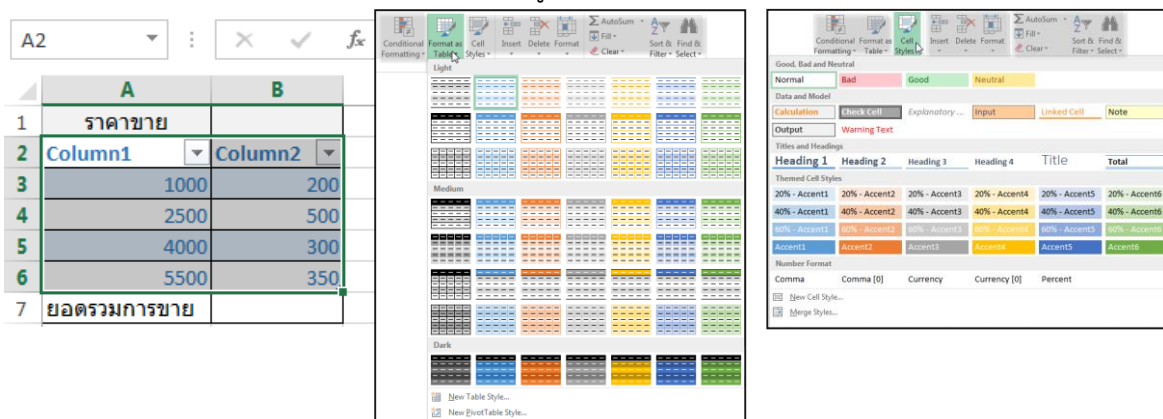
การ Highlight สีลงในเซลล์ที่ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดแสดงข้อมูล เช่น ใส่สีในเซลล์ที่มีข้อมูลมากกว่า 300 โดยเลือกจากข้อมูลช่วง B2 ถึง B5

	A	B	C
1	ราคาขาย	กำไร	
2		1000	200
3		2500	500
4		4000	300
5		5500	350
6	ยอดรวมการขาย		
7			

การใส่สีเซลล์ตามค่าของข้อมูลในช่วงที่กำหนด



การใส่สีเซลล์ที่ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดแสดงข้อมูล หรือใส่สีในเซลล์ตามค่าสีที่กำหนด



การใส่ข้อมูลตัวเลขให้แก่เซลล์ และเทคนิคการใส่ข้อมูลตัวเลขแบบ Fill โดยการให้ตัวเลขเลื่อนค่าอัตโนมัติ

การใส่ข้อมูลดิบให้กับเซลล์สามารถป้อนข้อมูลเข้าไปในเซลล์ได้เหมือนกับการป้อนข้อมูลตัวเลข หรือข้อความทั่วไป แต่ก่อนที่จะมีการคำนวณ จำเป็นที่จะต้องป้อนข้อมูลดิบก่อน หากพิจารณาลักษณะข้อมูลดิบที่จะต้องสร้างใน Work Sheet แล้วเห็นว่าเป็นกลุ่มตัวเลขที่มีค่าที่เรียงลำดับต่อเนื่องกัน อาจเป็นตามแนวนอน หรือตามแนวตั้ง มีวิธีการสร้างข้อมูลดิบที่เป็นลักษณะตัวเลขที่มีความต่อเนื่องกันนั้นได้ง่าย มีขั้นตอนดังนี้

1. พิมพ์ข้อมูลดิบที่เป็นตัวเลขลงในเซลล์เริ่มต้น
2. คลิกเมาส์ที่เซลล์ที่มีข้อมูลตัวเลข เลื่อนเมาส์มาที่มุมล่างด้านขวาของเซลล์คลิกซ้ายค้างไว้
3. เลือกดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ เลือก Drag เมาส์ลงมาในแนวตั้ง (คอลัมน์เดียวกัน) หรือในแนวนอน (แถวเดียวกัน) เพื่อให้ค่าตัวเลขที่จะใส่ในเซลล์ใหม่ที่เมาส์ Drag ผ่าน โดยจะมีค่าที่ถูกสร้างอัตโนมัติเพิ่มค่าต่อจากข้อมูลเริ่มต้นโดยจะเพิ่มค่าทีละ 1 ไปเรื่อย ๆ ตามจำนวนของเซลล์ที่ Drag ผ่าน และปล่อยคลิกเมื่อถึงตำแหน่งที่ต้องการจบการสร้างข้อมูล เช่น เมื่อกำหนดเซลล์เริ่มต้น A1 มีข้อมูล 10 อยู่เพียง 1 ช่อง เมื่อสร้างข้อมูลแล้วทั้งแนวตั้งและแนวนอน จะได้ผลดังรูป

	A	B	C	D	E
1	10				+
2	11			14	
3	12				
4	13				
5	14				
6	15				
7	16				

การช่วงข้อมูล (Range of Data) สำหรับการคำนวณ

การใช้เครื่องหมาย : (Colon) เพื่อระบุถึงช่วงของข้อมูลที่ต้องการ สำหรับการอ้างอิงช่วงข้อมูล (Range) ที่ต้องการสำหรับนำมาคำนวณ สามารถนำชื่อเซลล์ และ เครื่องหมาย : (Colon) มาใช้ร่วมกัน มีรูปแบบดังนี้

ตำแหน่งเริ่มต้นของกลุ่มข้อมูล : ตำแหน่งสุดท้ายของกลุ่มข้อมูล

เช่น กลุ่มข้อมูลเริ่มที่เซลล์ A1 ถึงเซลล์ B5 สามารถเขียนช่วงข้อมูลนี้คือ A1:B5

	A	B	C	D
1	1	6		
2	2	7		
3	3	8		
4	4	9		
5	5	10		
6		=A1:B5		

การคำนวณ

การใส่สูตรคำนวณปกตินั้นสามารถใส่ลงในเซลล์ที่ต้องการแสดงผลลัพธ์ โดยพิมพ์เครื่องหมาย = แล้วตามด้วยรูปแบบการคำนวณลงในเซลล์นั้น จากตัวอย่างนี้ ตำแหน่งเซลล์อยู่ที่ D4

1. พิมพ์เครื่องหมาย = แล้วตามด้วยตำแหน่งเซลล์ เช่น =C2*B2 เสร็จแล้วกดปุ่ม Enter
2. ที่เซลล์ D2 จะแสดงผลลัพธ์ และที่ Formula bar จะแสดงสูตรคำนวณที่กำหนดไว้

	A	B	C	D	E
1	รายการ	จำนวน	ราคา	รวมราคา	หมายเหตุ
2	สบู่	1	200	=B2*C2	
3	น้ำหอม	1	1000	1000	
4	ปากกา	1	5	5	
5	น้ำดื่ม	1	7	7	

การคำนวณโดยการหาผลรวม (Summation)

สำหรับการคำนวณเพื่อหาผลรวมของกลุ่มตัวเลขที่ต้องการ สามารถนำเครื่องหมาย บวก มาใช้ร่วมกับการอ้างอิงชื่อเซลล์ที่ต้องการนำมาหาผลรวม คิดเหมือนการตั้งสมการผลบวกของตัวเอง เช่น หาผลรวมของกลุ่มเซลล์ D2, D3, D4 และ D5 แสดงผลลัพธ์ที่เซลล์ D6 มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเซลล์ที่ต้องการให้แสดงผลลัพธ์
2. ป้อนสูตร =D2+D3+D4+D5 ลงไปในเซลล์ D6
3. เมื่อป้อนสูตรเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม enter เพื่อจบการป้อนข้อมูล ลักษณะดังรูป

	A	B	C	D	E
1	รายการ	จำนวน	ราคา	รวมราคา	หมายเหตุ
2	สบู่	1	200	200	
3	น้ำหอม	1	1000	1000	
4	ปากกา	1	5	5	
5	น้ำดื่ม	1	7	7	
6				=D2+D3+D4+D5	
7					

ชนิดของการคำนวณ

โปรแกรม Microsoft Excel แบ่งชนิดของสูตรออกเป็น 4 ชนิด คือ

1. สูตรในการคำนวณทางคณิตศาสตร์ (Arithmetic Formula)

ตารางที่ 4 สูตรในการคำนวณทางคณิตศาสตร์ (Arithmetic Formula)

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
+	บวก	=40 + 10 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 50
-	ลบ	=40 - 10 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 30
*	คูณ	=40*2 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 80
/	หาร	=40/2 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 20
%	เปอร์เซ็นต์	=40% จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 0.4
^	ยกกำลัง	=40^2 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 1600

2. สูตรในการเปรียบเทียบ (Comparision Formula)

ตารางที่ 5 สูตรในการเปรียบเทียบ (Comparision Formula)

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
=	เท่ากับ	=40=30 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ False
>	มากกว่า	=40>30 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ True
<	น้อยกว่า	=40<30 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ False
>=	มากกว่าหรือเท่ากับ	=40>=30 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ True
<=	น้อยกว่าหรือเท่ากับ	=40<=30 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ False
< >	ไม่เท่ากับ	=40<>40 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ False

3. เครื่องหมายในการเชื่อมข้อความสองข้อความหรือมากกว่านั้น (Text Formula)

ตารางที่ 6 เครื่องหมายในการเชื่อมข้อความสองข้อความหรือมากกว่านั้น (Text Formula)

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
&	เชื่อมหรือนำคำสองคำมาต่อกัน ให้เกิดค่า ข้อความต่อเนื่งที่ เป็นค่าเดียวกัน	= STORY&BOARD จะได้ผลลัพธ์ เท่ากับ STORYBOARD

4. สูตรในการอ้างอิง (Text Formula)

ตารางที่ 7 สูตรในการอ้างอิง (Text Formula)

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
: (Colon)	บอกช่วงของข้อมูล	=(B1:B5)
เว้นวรรค (Insection)	กำหนดพื้นที่ทับกัน 2 ช่วงเอาข้อมูลทั้ง 2 ช่วงมาเชื่อมต่อกัน	=SUM(B1:C1 D1:E5)
, (Comma)	กำหนดพื้นที่ทับกัน 2 ช่วงเอาข้อมูลทั้ง 2 ช่วงมาเชื่อมต่อกัน	=Sum(C1:C5,D7:D8)

ลำดับความสำคัญของเครื่องหมายทางการคำนวณ

ในการคำนวณของ โปรแกรม Excel นั้นสามารถนำเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์พื้นฐานมาใช้ร่วมกับการกำหนดสูตรเพื่อคำนวณได้ นอกเหนือจากนั้นโปรแกรม Excel ยังมีฟังก์ชันสำเร็จรูปที่สามารถนำมาใช้ในการคำนวณได้อย่างสะดวกและไม่ซับซ้อน สำหรับเครื่องหมายคณิตศาสตร์ที่ใช้ในการคำนวณในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ ในโปรแกรม Excel นั้น โปรแกรมจะดูความสำคัญของเครื่องหมายทางการคำนวณตามหลักทางคณิตศาสตร์ ดังตาราง

ตารางที่ 8 ตารางลำดับความสำคัญของเครื่องหมายทางการคำนวณ

เครื่องหมาย	รายละเอียด
()	วงเล็บ
^	ยกกำลัง
* และ /	คูณและหาร
+ และ -	บวกและลบ
&	ตัวเชื่อม
=,<,<=	เท่ากับ น้อยกว่า น้อยกว่าหรือเท่ากับ
> ,>=, <>	มากกว่า มากกว่าหรือเท่ากับ ไม่เท่ากับ

ความสำคัญของเครื่องหมายทางการคำนวณ จะไล่จากบนลงล่าง บนสุดจะสำคัญสูงสุด และล่างสุดจะสำคัญต่ำสุด ในสูตรคำนวณสูตรหนึ่ง ถ้าเครื่องหมายใดสำคัญกว่าก็จะทำการคำนวณเครื่องหมายนั้นก่อนแล้วไล่ตามลำดับไปเรื่อยๆ เช่น ตัวอย่างการคำนวณโดยใช้เครื่องหมายทางคณิตศาสตร์

ผลลัพธ์ที่เกิดจากการคำนวณและการทำงานที่ไม่ถูกต้อง

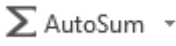
การทำงานในโปรแกรม Excel มักอาจเกิดผลลัพธ์ที่ผิดพลาดอยู่เสมอโดยผลลัพธ์นี้ จะเป็นข้อความแปลกๆ ที่ผู้ใช้โปรแกรมอาจไม่เข้าใจได้ ซึ่งสามารถสรุปได้ ดังตาราง

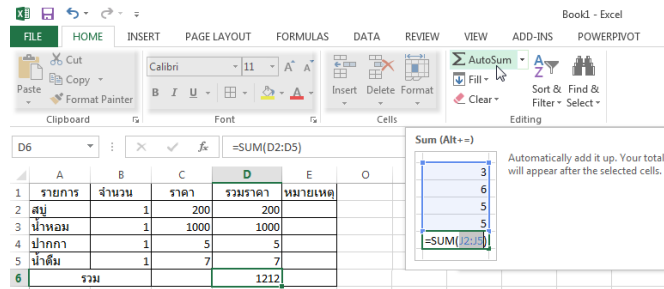
ตารางที่ 9 ผลลัพธ์ที่เกิดจากการคำนวณและการทำงานที่ไม่ถูกต้อง

ผลลัพธ์ที่เกิด	สาเหตุที่เกิด	แนวทางการแก้ไข
#####	เกิดขึ้นเมื่อตัวเลขในเซลล์ยาวกว่าขนาดกว้างของเซลล์	ขยายขนาดความกว้างของเซลล์
#VALUE	เกิดเมื่อใช้สูตรผิดหลักไวยากรณ์ของสูตรเช่นนำตัวเลขไปบวกกับตัวอักษรเป็นต้น	สำรวจดูว่าประเภทของข้อมูลถูกต้องตามหลักคณิตศาสตร์หรือไม่
#DIV/0!	เกิดเมื่อใช้ 0 เป็นตัวหารเช่น 10/0 ซึ่งทำไม่ได้โดยเด็ดขาด	ใช้ตัวเลขอื่น ๆ เป็นตัวหารแทน
#NAME?	เกิดเมื่อในสูตรมีข้อความที่ Excel ไม่สามารถบอกได้ว่าคืออะไร เช่น A21+ วัตถุโดยที่คำว่า วัตถุ ไม่ได้เกี่ยวข้องกับอะไรเลยในแผ่นงานนั้น	ตรวจสอบสูตรดูว่ามีข้อความอะไรแปลกปลอมเข้าไปหรือไม่
#N/A	เกิดขึ้นเมื่อโปรแกรมไม่สามารถค้นหาตำแหน่ง อ้างอิงเซลล์ที่ใช้ในสูตรได้ มักพบเมื่ออ้างอิงเซลล์ข้ามแผ่นงานหรือข้ามสมุดงาน	ตรวจสอบว่าประเภทตัวแปรของฟังก์ชันคืออะไร แล้วเปลี่ยนให้ถูกต้อง
#REF!	เกิดขึ้นเมื่อโปรแกรมไม่สามารถค้นหาตำแหน่งอ้างอิงเซลล์ที่ใช้ในสูตรได้ มักพบเมื่ออ้างอิงเซลล์ข้ามแผ่นงานหรือข้ามสมุดงาน	ตรวจสอบตำแหน่งอ้างอิงเซลล์ที่อาจจะหายไป
#NULL!	เกิดขึ้นเมื่อกำหนดพื้นที่เซลล์สองเซลล์ที่ไม่ได้มีส่วนใดต่อกัน แต่ลืมนำแยกด้วยเครื่องหมายคั่น (,) เช่น SUM(A1:B2,C2:D5) แต่พิมพ์ผิดเป็น SUM(A1:B2 C2:D5) เป็นต้น	แก้ไขโดยการใส่เครื่องหมายคั่นให้ถูกต้อง

การคำนวณหาผลรวมโดยใช้ฟังก์ชัน

ถ้าต้องการหาผลรวมของตัวเลขหลายๆ ตำแหน่ง สามารถใช้ฟังก์ชันของการหาผลรวมเข้ามาช่วยในการคำนวณได้ ดังนี้

1. เลือกเซลล์ที่ต้องการแสดงผลลัพธ์ จากตัวอย่างนี้ ตำแหน่งเซลล์อยู่ที่ D6
2. เมนู Home -> Editing คลิกปุ่มคำสั่ง AutoSum บนทูลบาร์ 



3. ปราบกสูตรคำนวณ $=SUM(D2:D5)$ ให้ดูช่วงข้อมูลตัวเลขที่จะคำนวณว่าถูกต้องหรือไม่ สังเกตจากเส้นประวิงรอบๆ ข้อมูล ถ้าถูกต้องแล้วกดปุ่ม Enter ถ้าไม่ถูกต้อง Drag เมาส์คลุมช่วงข้อมูลใหม่แล้ว กดปุ่ม Enter หรือสามารถพิมพ์สูตรการคำนวณ $=SUM(D2:D5)$ ใส่ในตำแหน่งเซลล์อยู่ที่ D6 ก็จะทำให้ผลดังภาพ

	A	B	C	D	E	F
1	รายการ	จำนวน	ราคา	รวมราคา	หมายเหตุ	
2	สับ	1	200	200		
3	นำหอม	1	1000	1000		
4	ปากกา	1	5	5		
5	น้ำดื่ม	1	7	7		
6	รวม			$=SUM(D2:D5)$		
7				SUM(number1, [number2], ...)		

	A	B	C	D	E
1	รายการ	จำนวน	ราคา	รวมราคา	หมายเหตุ
2	สับ	1	200	200	
3	นำหอม	1	1000	1000	
4	ปากกา	1	5	5	
5	น้ำดื่ม	1	7	7	
6	รวม			1212	
7					

หรือการหาผลรวมที่มีข้อมูลจำนวนมากๆ โดยใช้ AutoSum เช่นจากตัวอย่างนี้ ต้องการแสดงผลลัพธ์ ตำแหน่งเซลล์อยู่ที่ B5

	A	B	C	D	E
1	10	39			
2	24	90			
3	45	45			
4	30	85			
5	65	20			
6		$=SUM(A1:B5)$			
7		SUM(number1, [number2], ...)			

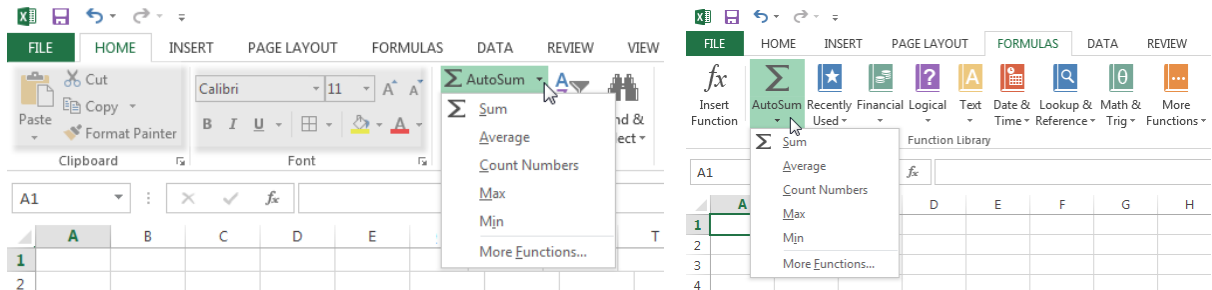
	A	B	C	D	E
1	10	39			
2	24	90			
3	45	45			
4	30	85			
5	65	20			
6		453			

การสร้างสูตรด้วยฟังก์ชันที่ใช้งานบ่อยๆ

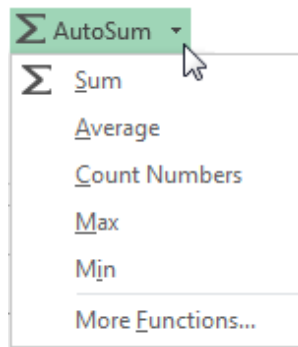
โปรแกรม Excel จะทำการแบ่งชุดของสูตรคำนวณตามประเภทการใช้งาน ถ้าผู้ใช้โปรแกรมต้องการใช้สูตรคำนวณประเภทใด คลิกเลือกปุ่มนั้นได้เลย หรือคลิกปุ่ม Insert Function ก็ได้ สูตรคำนวณที่นำมา ยกตัวอย่างจะเป็นสูตรที่ใช้งานบ่อย ๆ เช่น Sum = ฟังก์ชันหาผลรวม Average = ฟังก์ชันหาค่าเฉลี่ย, Count Numbers = ฟังก์ชันนับจำนวนข้อมูล, Max = ฟังก์ชันหาค่าสูงสุด, Min = ฟังก์ชันหาค่าต่ำสุด มีขั้นตอนดังนี้

การเรียกใช้ฟังก์ชันพื้นฐาน

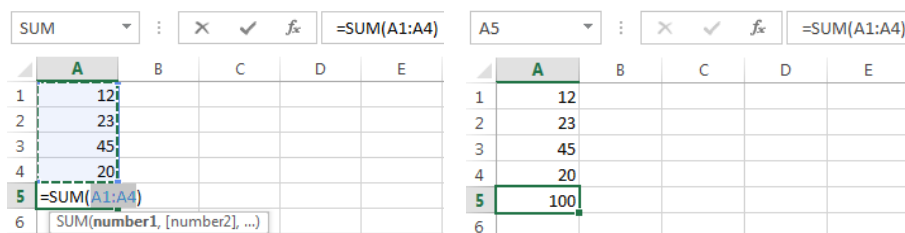
1. เมนู Home -> Editing หรือเมนู Formula จะแสดงประเภทของสูตรคำนวณให้เลือกใช้ ในที่นี้คลิกปุ่มลูกศรลงของ AutoSum



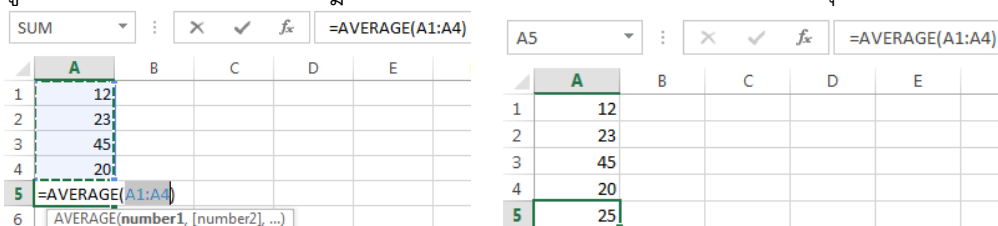
2. จะปรากฏสูตรฟังก์ชันคำนวณที่ใช้งานให้เลือก Sum = ฟังก์ชันหาผลรวม Average = ฟังก์ชันหาค่าเฉลี่ย Count Numbers = ฟังก์ชันนับจำนวนข้อมูล Max = ฟังก์ชันหาค่าสูงสุด Min = ฟังก์ชันหาค่าต่ำสุด และ More Functions = สูตรอื่นๆ



1) การใช้ฟังก์ชันในการหาผลรวม (Sum) ของกลุ่มตัวเลข คลิกที่ฟังก์ชัน Sum เลือก Drag คลุมช่วงข้อมูลตัวเลขที่ต้องการ (จะปรากฏฟังก์ชัน =SUM(A1:A4)) เสร็จแล้วกดปุ่ม Enter



2) การใช้ฟังก์ชันในการหาค่าเฉลี่ย (Average) ของกลุ่มตัวเลข คลิกที่ฟังก์ชัน Average เลือก Drag คลุมช่วงข้อมูลตัวเลขที่ต้องการ (จะปรากฏฟังก์ชัน = AVERAGE(A1:A4)) เสร็จแล้วกดปุ่ม Enter



3) การใช้ฟังก์ชันในการหาค่าจำนวนนับของข้อมูล (Count Number) ของกลุ่มตัวเลข คลิกที่ฟังก์ชัน Count Number เลือก Drag คลุมช่วงข้อมูลตัวเลขที่ต้องการ (จะปรากฏฟังก์ชัน =COUNT(A1:A4)) เสร็จแล้วกดปุ่ม Enter

SUM		: X ✓ fx		=COUNT(A1:A4)		A5		: X ✓ fx		=COUNT(A1:A4)	
	A	B	C	D	E		A	B	C	D	E
1	12					1	12				
2	23					2	23				
3	45					3	45				
4	20					4	20				
5	=COUNT(A1:A4)					5	4				
6	COUNT(value1, [value2], ...)										

4) การใช้ฟังก์ชันในการหาค่าต่ำสุด (Max) ของกลุ่มตัวเลข คลิกที่ฟังก์ชัน Max เลือก Drag คลุมช่วงข้อมูลตัวเลขที่ต้องการ (จะปรากฏฟังก์ชัน =MAX(A1:A4)) เสร็จแล้วกดปุ่ม Enter

SUM		: X ✓ fx		=MAX(A1:A4)		A5		: X ✓ fx		=MAX(A1:A4)	
	A	B	C	D	E		A	B	C	D	E
1	12					1	12				
2	23					2	23				
3	45					3	45				
4	20					4	20				
5	=MAX(A1:A4)					5	45				
6	MAX(number1, [number2], ...)										

5) การใช้ฟังก์ชันในการหาค่าต่ำสุด (Min) ของกลุ่มตัวเลข คลิกที่ฟังก์ชัน Min เลือก Drag คลุมช่วงข้อมูลตัวเลขที่ต้องการ (จะปรากฏฟังก์ชัน =MIN(A1:A4)) เสร็จแล้วกดปุ่ม Enter

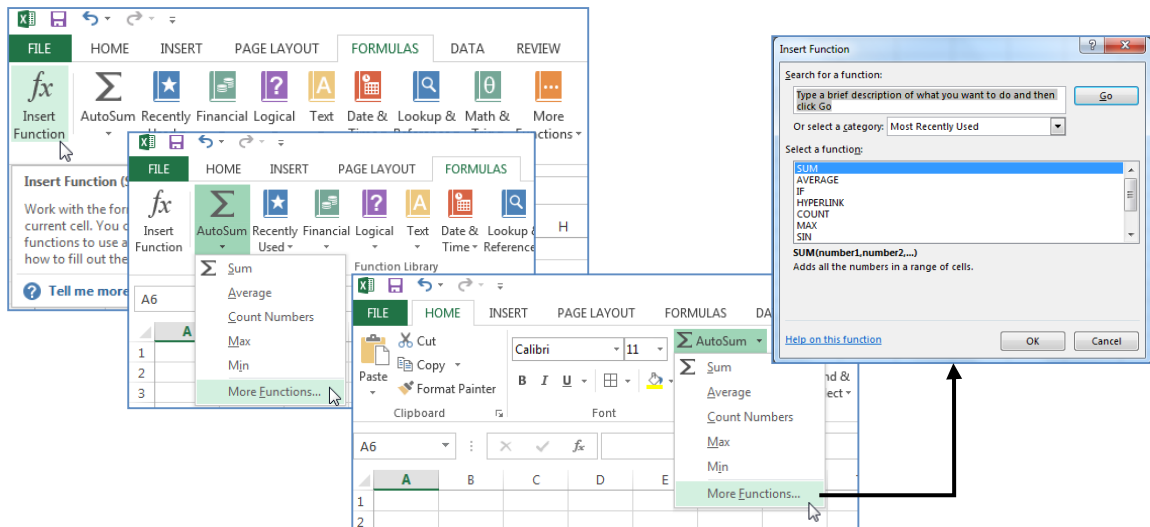
SUM		: X ✓ fx		=MIN(A1:A4)		A5		: X ✓ fx		=MIN(A1:A4)	
	A	B	C	D	E		A	B	C	D	E
1	12					1	12				
2	23					2	23				
3	45					3	45				
4	20					4	20				
5	=MIN(A1:A4)					5	12				
6	MIN(number1, [number2], ...)										

6) ฟังก์ชันเพิ่มเติม (More Functions) เมื่อผู้ใช้สามารถที่จะกำหนดให้เซลล์ของ Excel ทำการคำนวณแบบพื้นฐานโดยสูตรใช้เครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ได้แล้ว แต่บางครั้งการคำนวณจะกระทำกับข้อมูลที่มีขนาดใหญ่และมีการอ้างอิงชื่อเซลล์ที่มีจำนวนมาก อาจทำให้การพิมพ์สูตรมีความยาวและเกิดข้อผิดพลาดขึ้นได้

ฟังก์ชันเพิ่มเติม (More Functions)

โปรแกรม Excel ได้มีการออกแบบฟังก์ชันสำหรับอำนวยความสะดวกในการคำนวณมาให้มากมายเพื่อให้เลือกใช้ได้อย่างเหมาะสมกับงานที่ต้องการ แต่ทั้งนี้ก่อนที่จะมีการใช้ฟังก์ชันของ Excel จำเป็นที่จะต้องรู้วิธีการใช้งานฟังก์ชันของ Excel ร่วมกับการคำนวณ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู Home -> Editing หรือคลิกเมนู Formulas เลือก Function และทำการ Drag เม้าส์ลงไปที่ More Functions หรือคลิกเมนู Formulas จะปรากฏหน้าต่าง Insert Function Dialog



1) Search for a function เป็นส่วนที่ผู้ใช้สามารถพิมพ์คำสำคัญที่ไขบอกให้ Excel ค้นหาฟังก์ชันที่เกี่ยวข้องกับสูตรหรือฟังก์ชัน หากผู้ใช้พิมพ์เสร็จ ให้คลิกปุ่ม Go หาก Excel ค้นหาฟังก์ชันที่เกี่ยวข้องกับคำสำคัญที่ป้อน ก็จะแสดงผลเป็นชื่อฟังก์ชันให้ผู้ใช้เลือก เช่น ป้อนคำสำคัญลงไป คือ Summation ผลที่ได้จะปรากฏชื่อของ Select a function เป็นชื่อฟังก์ชัน SUM และให้สังเกตที่ Or select a category นั้น จะแสดงเป็นแนะนำ (Recommended) การใช้ฟังก์ชัน

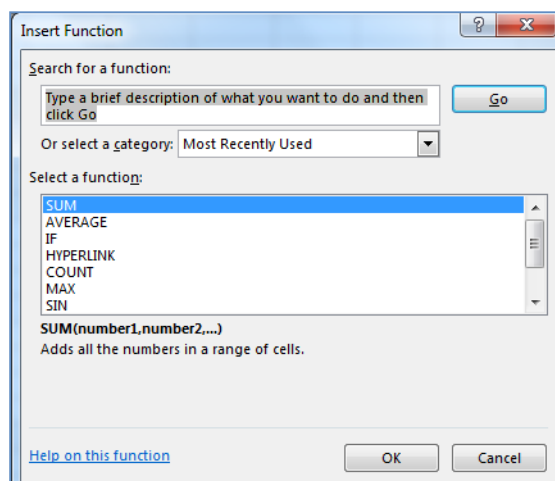
2) Or select a category เป็นกลุ่มประเภทของหมวดหรือกลุ่มฟังก์ชันคำนวณที่ผู้ใช้ต้องการ เช่น Statistic, Accounting เป็นต้น เมื่อเลือกประเภทของกลุ่มฟังก์ชันการคำนวณแล้ว ในส่วนของ select a function จะปรากฏชื่อของฟังก์ชันที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานให้เลือก

3) Help on this function เป็นส่วนที่แสดงถึงตัวช่วยเหลือในกรณีที่ใช้ต้องการเรียนรู้ถึงตัวอย่างการใช้ฟังก์ชัน

4) เมื่อคลิกเลือกแล้วพบฟังก์ชันที่ต้องการแล้ว ให้คลิกปุ่ม OK เพื่อดำเนินการใช้ฟังก์ชันนั้นต่อไป ตัวอย่าง คำนวณหาค่าผลรวมโดยใช้ฟังก์ชัน SUM

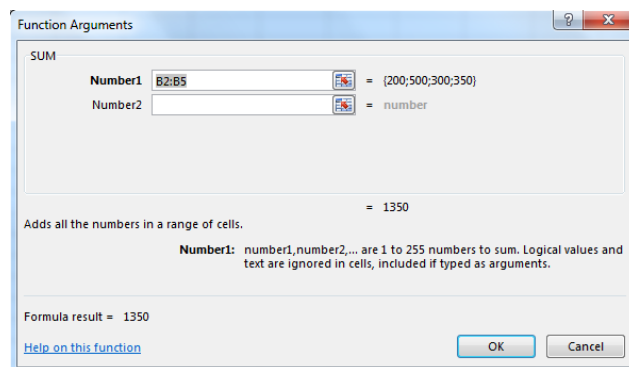
ตัวอย่าง การหาค่าผลรวม คำสำคัญที่นำไปใช้ในการหาฟังก์ชันได้คือ Summation, Sum

1. คลิกเมนู Insert เลือก Function แล้วป้อนคำสำคัญ Summation หรือ sum ลงใน search เลือกคลิกปุ่ม GO



2. select a function จะเห็นมีฟังก์ชันชื่อ SUM และมีรูปแบบการใช้งานพร้อมคำอธิบายหน้าที่ของฟังก์ชัน ให้คลิกที่ฟังก์ชัน SUM

3. คลิกปุ่ม OK จะปรากฏหน้าต่าง Function Argument Dialog เพื่อให้ป้อนค่าลงในฟังก์ชัน SUM ให้พิมพ์อาร์กิวเมนต์ลงในช่องข้อมูล Number1 หรือ Number2 แต่ข้อมูลที่ต้องการให้ฟังก์ชันคำนวณมีมากกว่า 2 จำนวน ในช่อง Number1 สามารถรับค่าอาร์กิวเมนต์ได้มากกว่า 1 ตัว แต่การแยกอาร์กิวเมนต์แต่ละตัวให้ใช้เครื่องหมายคอมมา(comma) (,) เป็นตัวคั่น หรือ คำนวณข้อมูลเป็นช่วงโดยใช้เครื่องหมาย โครอน (Colon) “:” เป็นตัวขึ้น เช่น B2 : B5



4. เมื่อป้อนอาร์กิวเมนต์เสร็จ ให้กดปุ่ม OK เพื่อจบการทำงาน

	A	B	C	D
1	ราคาขาย	กำไร		
2		1000	200	
3		2500	500	
4		4000	300	
5		5500	350	
6	ยอดรวมการขาย	=SUM(B2:B5)	1350	
7				

ฟังก์ชันเป็นสิ่งที่จะช่วยให้ผู้ใช้โปรแกรมสามารถสร้างสูตรได้ง่ายขึ้น ดังนั้นผู้ใช้โปรแกรมจึงควรทำความรู้จักและทำความเข้าใจกับฟังก์ชันพื้นฐานที่ใช้กันอยู่เป็นประจำจากตัวอย่างที่ผ่าน ๆ มา ผู้ใช้โปรแกรมจะสังเกตเห็นว่าฟังก์ชันมีส่วนประกอบ ดังนี้

FUNCTION (ตัวแปร 1, ตัวแปร2,...,ตัวแปร

ตารางที่ 10 ตัวอย่างฟังก์ชันพื้นฐาน

ชื่อฟังก์ชัน	รูปแบบของฟังก์ชัน	การนำไปใช้
SUM	SUM(A1,A5,A8) SUM(A1:B10)	ฟังก์ชันสำหรับการหาผลรวมของกลุ่มตัวเลข
SUMIF	SUMIF(B1:B4,">30") SUMIF(B1:B4,"20")	ฟังก์ชันสำหรับใช้ในการหาผลรวมของข้อมูลแบบมีเงื่อนไข
AVERAGE	AVERAGE (B1:B4)	ฟังก์ชันสำหรับการหาค่าเฉลี่ยของกลุ่มข้อมูล
COUNT	COUNT (A1:B10)	ฟังก์ชันสำหรับใช้นับจำนวนข้อมูล
COUNTIF	COUNTIF(A1:A15,"A") COUNTIF(A1:A15,">200")	ฟังก์ชันสำหรับใช้นับจำนวนข้อมูลแบบมีเงื่อนไข
BAHTTEXT	BAHTTEXT(300) BAHTTEXT(B10)	ฟังก์ชันสำหรับการแปลงจำนวนเป็นข้อความภาษาไทย
IF	IF(10>15,"มากกว่า","น้อยกว่า") IF(A2<B2,5%,1%)	ฟังก์ชันสำหรับการพิจารณาเงื่อนไขตัดสินใจทางตรรกะ
MAX	MAX (A1:B10)	ฟังก์ชันสำหรับการหาค่ามากที่สุดในกลุ่มข้อมูล
MIN	MIN (A1:B10)	ฟังก์ชันสำหรับการหาค่าน้อยที่สุดในกลุ่มข้อมูล
ROUND	ROUND(20.6,0.5) ROUND(B1,0.5)	ฟังก์ชันสำหรับใช้ปัดเศษเลขทศนิยมโดยวิธีที่นิยมกันคือ ถ้าน้อยกว่า .5 ให้ปัดลง นอกนั้นให้ปัดขึ้น ดังนั้น 5.5 ก็จะถูกปัดเป็น 6
FLOOR	FLOOR(20.2,0.5) FLOOR(A1,0.5)	ฟังก์ชันสำหรับใช้ปัดเศษเลขทศนิยมทิ้ง
DATE	DATE(12,10,27)	ฟังก์ชันสำหรับการแปลงค่า ปี, เดือน, วัน ให้กลายเป็นตัวเลขที่ Excel ที่นำไปคำนวณได้
TODATE	TODATE(12,10,27)	ฟังก์ชันสำหรับการแสดงวันเดือนปีปัจจุบันของระบบออกมา
NOW	NOW(12,10,27)	ฟังก์ชันสำหรับการแสดงวันเดือนปีและเวลาปัจจุบันของระบบออกมา

ตัวอย่าง การใช้งาน ฟังก์ชัน IF

การฟังก์ชัน IF ใช้สำหรับการทำงานที่มีการกำหนดเงื่อนไขเป็นทางเลือก ถ้าเงื่อนไขเป็นจริงจะให้โปรแกรมทำงานอย่างหนึ่ง แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าเงื่อนไขเป็นเท็จหรือไม่เป็นจริงจะสั่งให้โปรแกรมทำงานอีกอย่างหนึ่ง เช่น =IF(A1 > 50,"ผ่าน","ไม่ผ่าน) หรือใช้ IF ซ้อนกันหลายชั้นแต่ไม่เกิน 7 ชั้น เช่น =IF(B2 < 50,"กลุ่มอ่อน", IF(B2 < 60,"กลุ่มปานกลาง", IF(B2 < 70,"กลุ่มเก่ง", "กลุ่มเก่งมาก"))) นอกจากนั้นยังสามารถใช้คำสั่ง AND, OR, NOT ประกอบการตั้งเงื่อนไข

Function = IF(logical_test,value_if_true,value_if_false)

= IF(เงื่อนไข, ค่ากรณีที่เงื่อนไขถูกต้อง, ค่ากรณีที่เงื่อนไขไม่ถูกต้อง)

การนำฟังก์ชัน IF แบบ 1 ชั้นมาใช้งานในการคำนวณ เช่น ใช้ในการตัดสินใจในการเลือกผลิตสินค้า ในการคำนวณช่องเซลล์ C2 ใช้เรียกใช้ฟังก์ชัน IF หรือจะพิมพ์ลงในช่องเซลล์ C2 โดยพิมพ์ =IF(B2<=100,"ผลิต","ไม่ผลิต") และช่องเซลล์ C3 พิมพ์ =IF(B3<=100,"ผลิต","ไม่ผลิต") จนถึง C7 หรือใช้วิธีการคัดลอก (Copy) สูตรฟังก์ชัน

	A	B	C	D	E
1	ชื่อสินค้า	สินค้าคงเหลือ	สั่งผลิต/ไม่ผลิต		
2	สินค้า A	1000	ไม่ผลิต		
3	สินค้า B	100			
4	สินค้า C	200			
5	สินค้า D	800			
6	สินค้า E	150			
7	สินค้า F	30			

	A	B	C	D	E
1	ชื่อสินค้า	สินค้าคงเหลือ	สั่งผลิต/ไม่ผลิต		
2	สินค้า A	1000	ไม่ผลิต		
3	สินค้า B	100	ผลิต		
4	สินค้า C	200	ไม่ผลิต		
5	สินค้า D	800	ไม่ผลิต		
6	สินค้า E	150	ไม่ผลิต		
7	สินค้า F	30	ผลิต		
8					

การคัดลอก (Copy) สูตรฟังก์ชัน

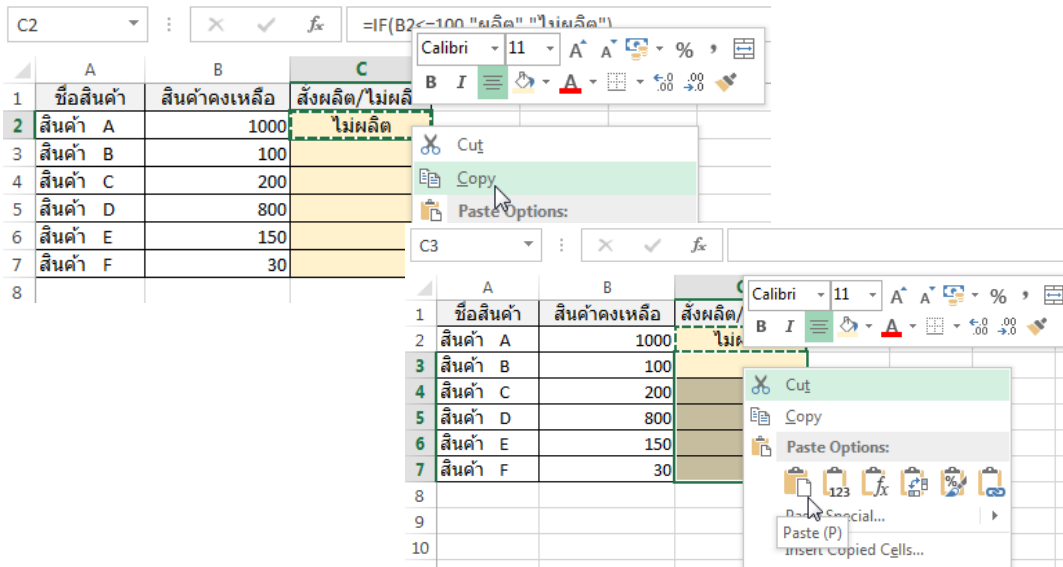
ใช้ในกรณีเช่นมีการทำการคำนวณที่ซ้ำๆกันหรือแบบเดียว เพื่อไม่ต้องพิมพ์สูตรการคำนวณหลายครั้ง ขั้นตอนมีดังนี้

1. เลือกเซลล์ที่ต้องการแสดงผลเช่น C2
2. ใส่ฟังก์ชันการคำนวณลงในช่องเซลล์ C2 เช่น ฟังก์ชัน IF หรือพิมพ์ =IF(B2<=100,"ผลิต","ไม่ผลิต")
3. นำเมาส์ไปวางด้านมุมขวาของช่องเซลล์ C2 เมาส์จะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย "+"
4. Drag เมาส์เลื่อนลงไปจนถึงยังเซลล์ปลายทางที่ต้องการคำนวณ

	A	B	C	D	E
1	ชื่อสินค้า	สินค้าคงเหลือ	สั่งผลิต/ไม่ผลิต		
2	สินค้า A	1000	ไม่ผลิต		
3	สินค้า B	100			
4	สินค้า C	200			
5	สินค้า D	800			
6	สินค้า E	150			
7	สินค้า F	30			
8					

	A	B	C	D	E
1	ชื่อสินค้า	สินค้าคงเหลือ	สั่งผลิต/ไม่ผลิต		
2	สินค้า A	1000	ไม่ผลิต		
3	สินค้า B	100	ผลิต		
4	สินค้า C	200	ไม่ผลิต		
5	สินค้า D	800	ไม่ผลิต		
6	สินค้า E	150	ไม่ผลิต		
7	สินค้า F	30	ผลิต		
8					

หรือใช้วิธีคัดลอกสูตรฟังก์ชันไปวางในเซลล์ปลายทาง

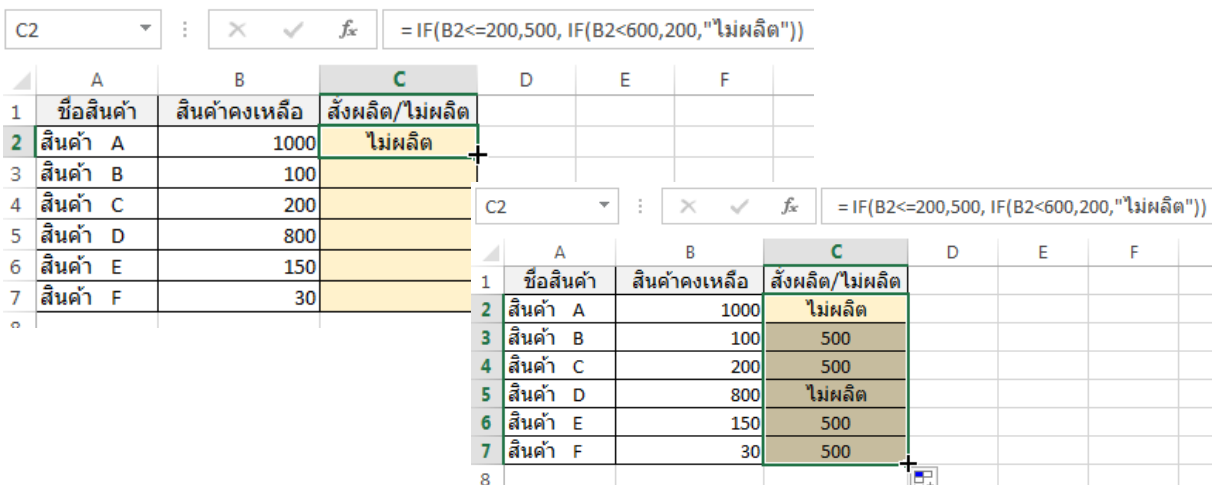


การนำฟังก์ชัน IF แบบ 2 ชั้นมาใช้งานในการคำนวณหาการผลิตของสินค้า

ตารางที่ 11 ตัวอย่างฟังก์ชัน IF 2 ชั้น

สินค้า	สินค้าที่ต้องผลิตเพิ่ม
ต่ำกว่า 200	500
ต่ำกว่า 600	200
มากกว่า 1000	ไม่ผลิต

ในการคำนวณช่องเซลล์ C2 จะใช้ฟังก์ชัน IF จากเมนูหรือจะพิมพ์ลงในช่องเซลล์ C2 ก็ได้ โดยพิมพ์ `=IF(B2<=200,500, IF(B2<600,200,"ไม่ผลิต"))` และ ช่องเซลล์ C3 พิมพ์ `=IF(B2<=200,500, IF(B2<600,200,"ไม่ผลิต"))` จนถึง C7 หรือใช้วิธีการคัดลอก (Copy) สูตร



การนำฟังก์ชัน IF แบบ 7 ชั้นมาใช้งานในการคำนวณหาการผลิตของสินค้า

ตารางที่ 12 ตัวอย่างฟังก์ชัน IF 7 ชั้น

สินค้า	สินค้าที่ต้องผลิตเพิ่ม
ต่ำกว่า 500	5000
ต่ำกว่า 1500	4000
ต่ำกว่า 2000	3000
ต่ำกว่า 2500	2500
ต่ำกว่า 3000	2000
ต่ำกว่า 3500	1500
ต่ำกว่า 4000	1000
มากกว่า 5000	ไม่ผลิต

ในการคำนวณช่องเซลล์ C2 ใช้เรียกใช้ฟังก์ชัน IF หรือจะพิมพ์ลงในช่องเซลล์ C2 โดยพิมพ์

=IF(B2<=500,5000, IF(B2<1500,4000, IF(B2<2000,3000, IF(B2<2500,2500, IF(B2<3000,2000, IF(B2<3500,1500, IF(B2<400,1000, "ไม่ผลิต")))))))) และ ช่องเซลล์ D3 พิมพ์ =IF(B3<=500,5000, IF(B3<1500,4000, IF(B3<2000,3000, IF(B3<2500,2500, IF(B3<3000,2000, IF(B3<3500,1500, IF(B3<400,1000,"ไม่ผลิต")))))))) จนถึง C7

หรือใช้วิธีการคัดลอกสูตรฟังก์ชัน

C2		: X ✓ fx =IF(B2<=500,5000	
A	B	C	D
1	ชื่อสินค้า	สินค้าคงเหลือ	สั่งผลิต/ไม่ผลิต
2	สินค้า A	1000	4000
3	สินค้า B	340	5000
4	สินค้า C	2050	2500
5	สินค้า D	9000	ไม่ผลิต
6	สินค้า E	1000	4000
7	สินค้า F	5430	ไม่ผลิต

SUM		: X ✓ fx =IF(B2<=500,5000, IF(B2<1500,4000, IF(B2<	
A	B	C	D
1	ชื่อสินค้า	สินค้าคงเหลือ	สั่งผลิต/ไม่ผลิต
2	=IF(B2<=500,5000, IF(B2<1500,4000, IF(B2<2000,3000, IF(B2<2500,2500, IF(B2<3000,2000, IF(B2<3500,1500, IF(B2<400,1000, IF(B2<400,1000,"ไม่ผลิต"))))))))		
3	IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])		
4	สินค้า D		
5	สินค้า E	1000	4000
6	สินค้า F	5430	ไม่ผลิต

การอ้างอิง

การอ้างอิงตำแหน่งของเซลล์ ร่วมกับการใช้ฟังก์ชันในการคำนวณ การอ้างอิงถึงตำแหน่งของ Excel สำหรับนำข้อมูลมาคำนวณ แบ่งออกเป็น 3 แบบดังนี้

1. การอ้างอิงแบบสัมพันธ์ (Relative Referencing)
2. การอ้างอิงแบบสมบูรณ์ (Absolute Referencing)
3. การอ้างอิงแบบผสม (Mixed Referencing)

1. การอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ แบบสัมพันธ์ (Relative Referencing)

การอ้างอิงตำแหน่งข้อมูลโดยตำแหน่งของข้อมูลเมื่อทำการสำเนาไปให้เซลล์อื่นแล้วจะมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งไปด้วยโดยที่สูตรไม่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น เซลล์ต้นฉบับที่มีสูตรสมการที่ต้องการสำเนา อยู่ที่ตำแหน่ง B6 ภายในเซลล์มีสูตรการรวมกันของข้อมูลติดกัน 5 เซลล์ คือ ช่วง A1:A5 จะได้สูตร คือ =SUM(A1:A5)

	A	B	C	D	E
1	10				
2	24				
3	45				
4	30				
5	65				
6		=SUM(A1:A5)			
7					

2. การอ้างอิงแบบสมบูรณ์ (Absolute Referencing)

การอ้างอิงแบบสมบูรณ์ (Absolute Referencing) เป็นการอ้างอิงตำแหน่งโดยที่ต้องการกำหนดให้ตำแหน่งที่ต้องการอ้างอิงในสูตรไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งไปเป็นตำแหน่งอื่นเมื่อทำการสำเนาไปวางยังตำแหน่งใดใน Work Sheet ก็ยังคงอ้างอิงถึงตำแหน่งเดิมเสมอ ซึ่งการอ้างอิงตำแหน่งแบบ Absolute นี้จะต้องมีการใช้เครื่องหมาย \$ มากำหนดให้สำหรับบอกให้ Excel ทราบว่า เมื่อใดที่มีเครื่องหมาย \$ วางไว้หน้าตำแหน่งแถว (row) หรือ วางไว้หน้าตำแหน่งคอลัมน์ (column) แล้ว แสดงว่าแถวหรือคอลัมน์นั้นจะไม่มีเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง เช่น ต้องการกำหนดให้ ตำแหน่งของเซลล์เป็นคอลัมน์ A เสมอไม่ว่าจะสำเนาไปวางยังเซลล์ใดๆ แต่แถวสามารถเปลี่ยนแปลงได้ สามารถกำหนดได้ คือ \$A1

ต้องการกำหนดให้ ตำแหน่งของเซลล์เป็นคอลัมน์ใดๆ ก็ได้แต่แถวต้องการกำหนดให้เป็นแถวที่ 2 เสมอไม่ว่าจะสำเนาไปวางยังเซลล์ใดๆ สามารถกำหนดได้ คือ A\$2

ต้องการกำหนดให้ตำแหน่งของเซลล์เป็นคอลัมน์ A และแถวต้องการกำหนดให้เป็นแถวที่ 1 เสมอไม่ว่าจะสำเนาไปวางยังเซลล์ใดๆ สามารถกำหนดได้คือ \$A\$1

ประโยชน์ของการอ้างอิงตำแหน่งแบบ Absolute เช่น ต้องการบวกค่าคงที่ที่อยู่ในตำแหน่ง B1 ให้กับเซลล์ C1 ดังนั้นจะได้สูตรคือ =SUM(A1*\$B\$1) เมื่อทำสำเนาไปสูตรของเซลล์ C1 ไปยังเซลล์ C2 สูตรที่ได้ในตำแหน่ง C2 คือ =SUM(A2*\$B\$1) สังเกตในสูตรตำแหน่งที่ไม่มีการใส่เครื่องหมาย \$ กำกับหน้าตำแหน่งคอลัมน์หรือแถวจะมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งไป แต่ที่ตำแหน่ง B1 ที่อ้างอิงเป็นแบบ Absolute ก็ยังคงเป็นตำแหน่งเดิมไม่มีการเปลี่ยนแปลง

	A	B	C	D	E
1	10	200	=A1*\$B\$1		
2	24				
3	45				
4	30				
5	65				

3. การอ้างอิงแบบผสม (Mixed Referencing)

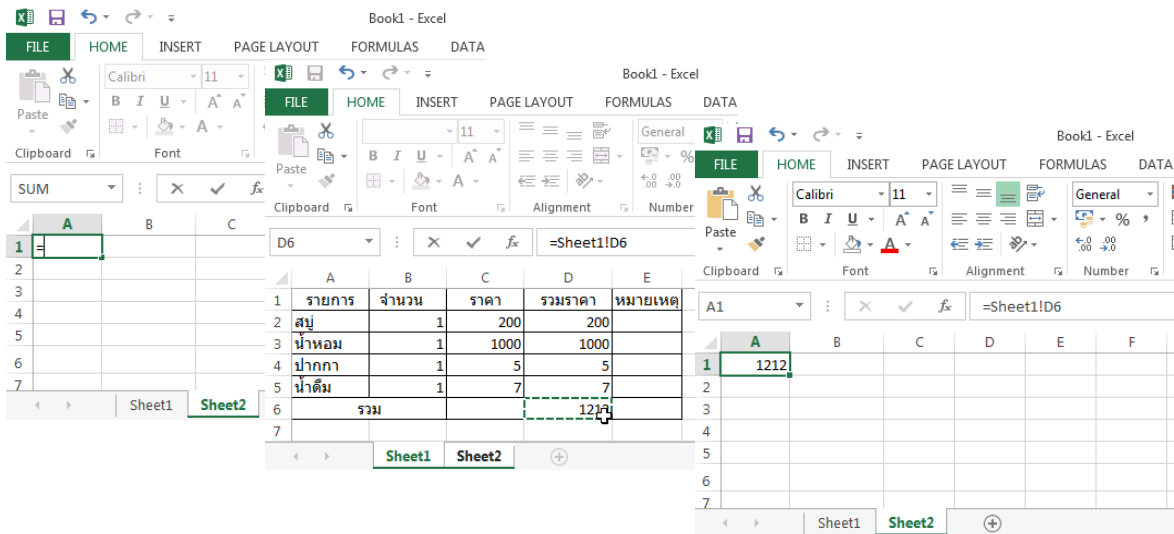
การคำนวณต่าง Work Sheet จะมีลักษณะที่ต่างจากการคำนวณภายใน Work Sheet อยู่ส่วนหนึ่งเท่านั้น เมื่อต้องการอ้างอิงข้อมูลที่อยู่ใน Work Sheet ไหน ก็จะต้องมีการอ้างอิงชื่อ Work Sheet ที่จะนำข้อมูลมาคำนวณ โดยจะมีรูปแบบในการอ้างอิง Work Sheet ดังนี้

ชื่อ Work Sheet ที่อ้างอิง ! Range ของข้อมูลใน Sheet ที่อ้างอิงเพื่อนำมาคำนวณ

ตัวอย่าง ต้องการอ้างอิงข้อมูลผลรวมในช่องเซลล์ D6 ของ Sheet1 ไปแสดงที่ ช่องเซลล์ A1 ของ Sheet2

- 1) คลิกเมาส์ที่ชื่อ Sheet2 ให้ Active
- 2) คลิกที่เซลล์ A1 ของ Sheet2 เพื่อป้อนสูตร โดยพิมพ์สูตร =Sheet1!D6
- 3) กดปุ่ม enter เพื่อจบการป้อนสูตร ก็จะได้ผลลัพธ์แสดงที่ช่อง A1 ของ Sheet1

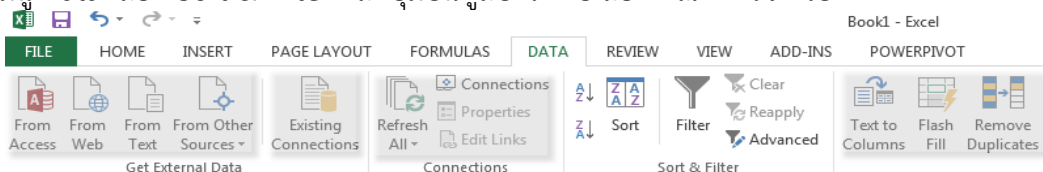
หรือคลิกที่เซลล์ A1 ของ Sheet2 พิมพ์ = ลงในช่องเซลล์ A1 ของ Sheet2 จากนั้นให้นำเมาส์ไปคลิก Sheet 1 และนำไปคลิก เซลล์ D6 เสร็จแล้วกดปุ่ม Enter จะปรากฏข้อมูลตัวเดียวกันระหว่าง D6 Sheet1 กับ A1 Sheet2 ถ้ามีการเปลี่ยนข้อมูลใน D6 Sheet1 ข้อมูล A1 Sheet2 ก็จะเปลี่ยนตาม



การเรียงลำดับข้อมูล

เมื่อนำงานฐานข้อมูลมาสร้างในโปรแกรม Excel ส่วนใหญ่หลังจากสร้างงานเรียบร้อยแล้ว สิ่งที่จะทำต่อไป คือ การจัดเรียงข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเซลล์ที่ต้องการให้แสดงผลลัพธ์
2. เมนู Data เลือก Sort & Filter คลิกปุ่มบนทูลบาร์ เพื่อเลือกเกณฑ์การจัดเรียง



2.1) Sort Smallest to Largest จัดเรียงจากน้อยไปมาก 

2.2) Sort Largest to Smallest จัดเรียงจากมากไปน้อย 

การกรองข้อมูล

การกรองข้อมูลในช่วงหรือตาราง เมื่อการค้นหาข้อมูลหรือการกรองข้อมูลนั่นเอง มีขั้นตอนดังนี้

1) คลิกเซลล์ที่ต้องการให้แสดงผลลัพธ์

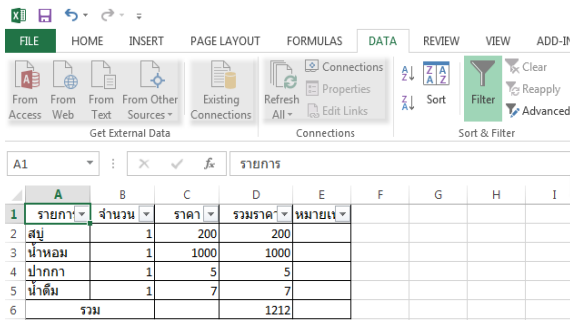
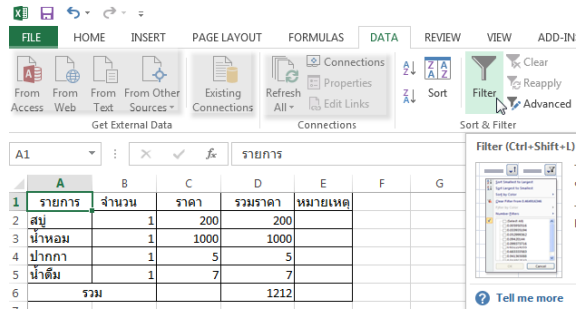
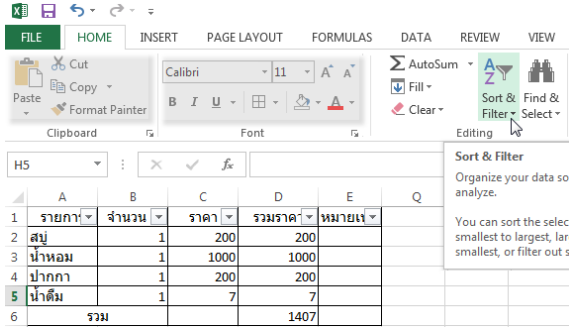
2) คลิกเมนู Home -> Edit เลือก Sort & Filter



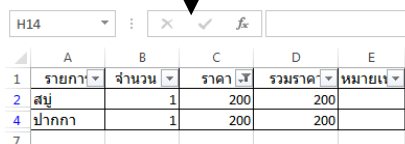
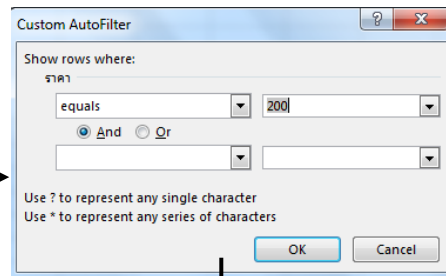
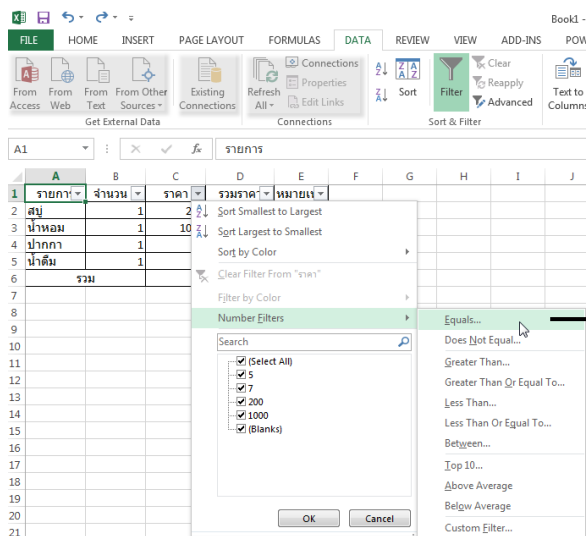
หรือ Data เลือก Sort & Filter




3) คลิกปุ่มลูกศรลงของหัวข้อที่จะค้นหา เลือกข้อมูลที่ต้องการ ในที่นี้คลิกหัวข้อคอลัมน์เสร็จแล้วคลิก OK



หรือต้องการกรองแบบมีเงื่อนไขให้เลือก Number Filters จะปรากฏ Custom AutoFilter Dialog มาให้ทำการเลือกเพื่อสร้างการกรองข้อมูล เช่น เท่ากับ มากกว่า น้อยกว่า ขึ้นต้นด้วย และสามารถใช้ OR และ AND ร่วมในการกรองได้

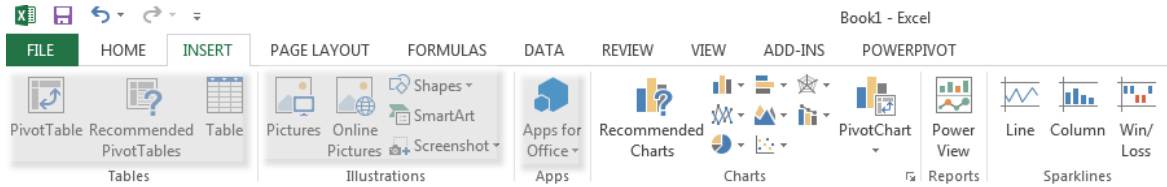


เมื่อต้องการยกเลิกการกรองข้อมูล ให้ทำการเลือกตำแหน่งเซลล์ที่มีการสร้างตัวกรองและเลือก เมนู Data หัวข้อ Sort & Filter คลิกปุ่ม  อีกครั้งเพื่อยกเลิกตัวกรอง

กราฟ

การสร้างกราฟในโปรแกรม Excel ส่วนใหญ่จะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับตัวเลขสามารถนำเข้ากราฟได้จากเมนู

Home -> charts



ถ้าผู้ใช้โปรแกรมนำตัวเลขเหล่านั้นมาแสดงเป็นกราฟจะทำให้ข้อมูลของผู้ใช้โปรแกรมดูง่ายขึ้น มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการนำมาสร้างกราฟ ในที่นี้เลือกช่วงเซลล์ A1-E5 หรือเลือกเป็นช่วงข้อมูลแบบไม่ต่อเนื่องได้เช่น เลือกเซลล์ A1-E2 แล้วกดปุ่ม Ctrl ที่คีย์บอร์ดค้างไว้ และเลือกเซลล์ A4-E5

เลือกช่วงข้อมูลแบบต่อเนื่อง

	A	B	C	D	E
1	สาขา/รายได้	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน
2	สาขาที่ 1	12000	12500	10350	10850
3	สาขาที่ 2	24500	23560	22850	24305
4	สาขาที่ 3	14500	12020	11250	12600
5	สาขาที่ 4	23000	22030	21500	20100

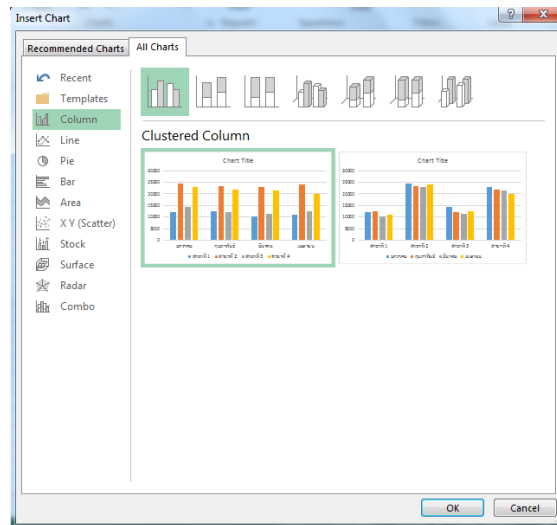
เลือกช่วงข้อมูลแบบไม่ต่อเนื่อง

	A	B	C	D	E
1	สาขา/รายได้	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน
2	สาขาที่ 1	12000	12500	10350	10850
3	สาขาที่ 2	24500	23560	22850	24305
4	สาขาที่ 3	14500	12020	11250	12600
5	สาขาที่ 4	23000	22030	21500	20100

2. คลิกเมนู Insert เลือกประเภทของกราฟจากหัวข้อ Chart จากตัวอย่างเลือกแบบ Column



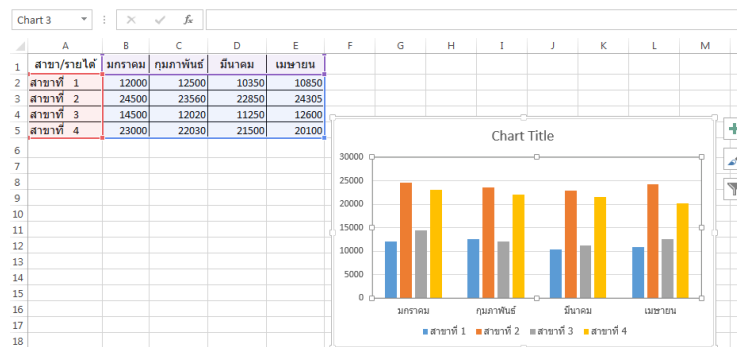
3. จะปรากฏรูปแบบย่อยให้คลิกเลือกได้ทันที



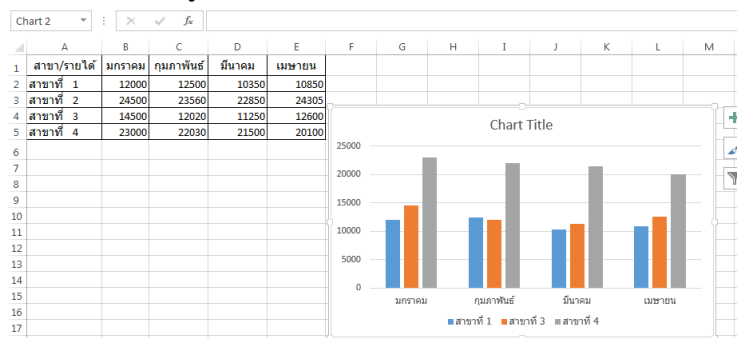
4. จากนั้น จะแสดงรูปภาพที่สร้างไว้ พร้อมกับแถบ Ribbon ชื่อ Chart Tools หัวข้อ Design ให้ เพื่อใช้ในการกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมเช่น ปรับเปลี่ยนรูปแบบโครงสร้างของรูปภาพ สลับแถวของกราฟหรือแกนของกราฟ และตกแต่งรูปภาพ



ผลของการสร้างกราฟแบบเลือกช่วงข้อมูลแบบต่อเนื่อง



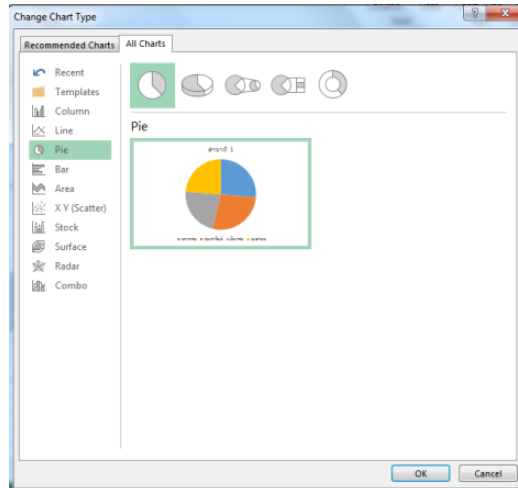
ผลของการสร้างกราฟแบบเลือกช่วงข้อมูลไม่แบบต่อเนื่อง



การเปลี่ยนชนิดของกราฟ

หลังจากสร้างกราฟเสร็จแล้ว ต้องการเปลี่ยนแบบกราฟใหม่ ผู้ใช้โปรแกรมสามารถทำได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกกราฟที่ต้องการเปลี่ยนรูปแบบ
2. แถบเมนู Chart Tools -> Design หัวข้อ Type คลิกปุ่ม  Change Chart Type
3. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Change Chart Type ให้คลิกเลือกแบบที่ต้องการ



การลบกราฟ

กราฟที่ไม่ใช่แล้ว ต้องการลบออก มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกกราฟที่ต้องการลบ
2. กดปุ่ม Delete ที่คีย์บอร์ด

นอกจากการเพิ่มกราฟแล้วยังสามารถเพิ่ม รูปภาพ(Picture) รูปร่าง(Shape) แผนภูมิ(SmartArt) ซึ่งวิธีการเพิ่มหรือลบจะคล้ายกับการเพิ่มลบกราฟ

บทสรุป

การใช้โปรแกรมประยุกต์ด้านการคำนวณ Microsoft Excel 2013 เหมาะกับงานทางด้านการคำนวณ แต่ก็มีขีดความสามารถในการจัดการเอกสารได้เหมือน Microsoft word 2013 เพียงแต่การทำงานของ Microsoft Excel ข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบของตาราง Microsoft Excel 2013 สามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้หลากหลายเช่น การทำบัญชีในครัวเรือน จนถึงระดับองค์กรหรือบริษัท ซึ่งข้อมูลส่วนใหญ่แสดงผลในรูปแบบของตัวเลข ถ้าเป็นเอกสารจะอยู่ในรูปแบบของตาราง ในเอกสารนี้เป็นเพียงตัวอย่างการนำโปรแกรม Microsoft Excel 2013 มาประยุกต์ใช้ในการทำงานในชีวิตประจำวัน