

Microsoft Excel XP

พัชรี จำปาทอง

Microsoft Excel เป็นโปรแกรมที่เรียกว่าเป็นกระดาษอิเลคทรอนิกส์ หรือโปรแกรม spreadsheet ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล เช่น สรุป เปรียบเทียบงานหรือผลงานต่างๆ นั่นคือ Excel มีประโยชน์ในเรื่อง (1) งานด้านการคำนวณทุกประเภท (2) การสร้างกราฟ (3) การเก็บข้อมูลในรูปของตาราง เป็นต้น

1. การจัดการเกี่ยวกับโปรแกรม Excel

- 1.1 การเปิดโปรแกรม
- 1.2 หน้าตาและส่วนประกอบของโปรแกรม
- 1.3 การบันทึกข้อมูล
- 1.4 การออกจากโปรแกรม
- 1.5 การเรียกแฟ้มข้อมูลเดิมมาใช้งาน

2. การทำงานในพื้นที่ Worksheet

- 2.1 การระบุตำแหน่งเซลล์
- 2.3 การป้อนข้อมูล
- 2.4 การจัดคุณสมบัติของเซลล์

3. การจัดการเกี่ยวกับ sheet

- 3.1 การเปลี่ยนชื่อ sheet
- 3.2 การเพิ่ม sheet
- 3.3 การย้าย sheet

4. การยึดตำแหน่งหัว Kapoor และหัว Colamn

- 4.1 การตรึงแนว
- 4.2 การยกเลิกการตรึงแนว

5. การคำนวณ

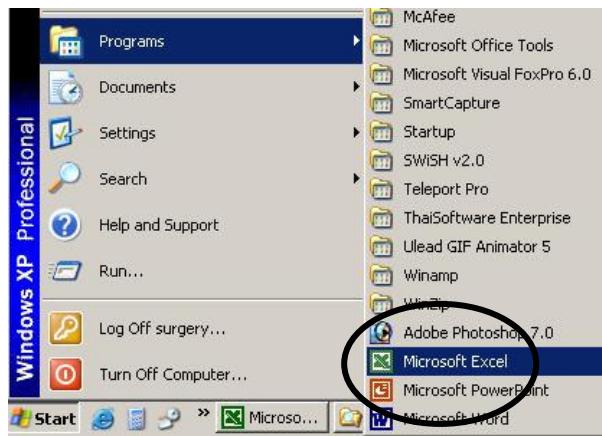
- 5.1 เครื่องหมายการคำนวณ
- 5.2 ลำดับการคำนวณ
- 5.3 การพิมพ์สูตร
- 5.5 การคัดลอกรูปแบบสูตรคำนวณ
- 5.6 พังก์ชันการคำนวณ

6. การแสดงผลงานออกแบบเครื่องพิมพ์

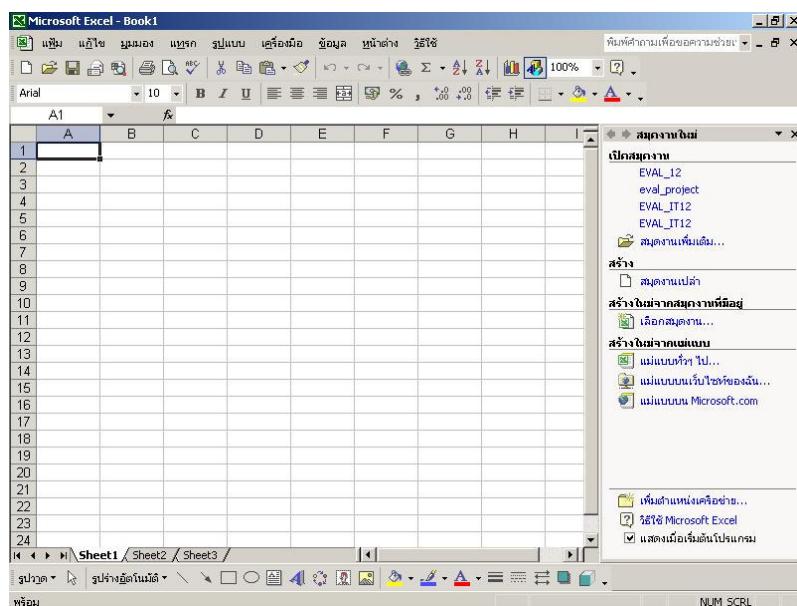
บทที่ 1. การจัดการเกี่ยวกับโปรแกรม Excel

1. การเปิดโปรแกรม Excel มีหลายวิธี ขอแนะนำวิธีต่อไปนี้

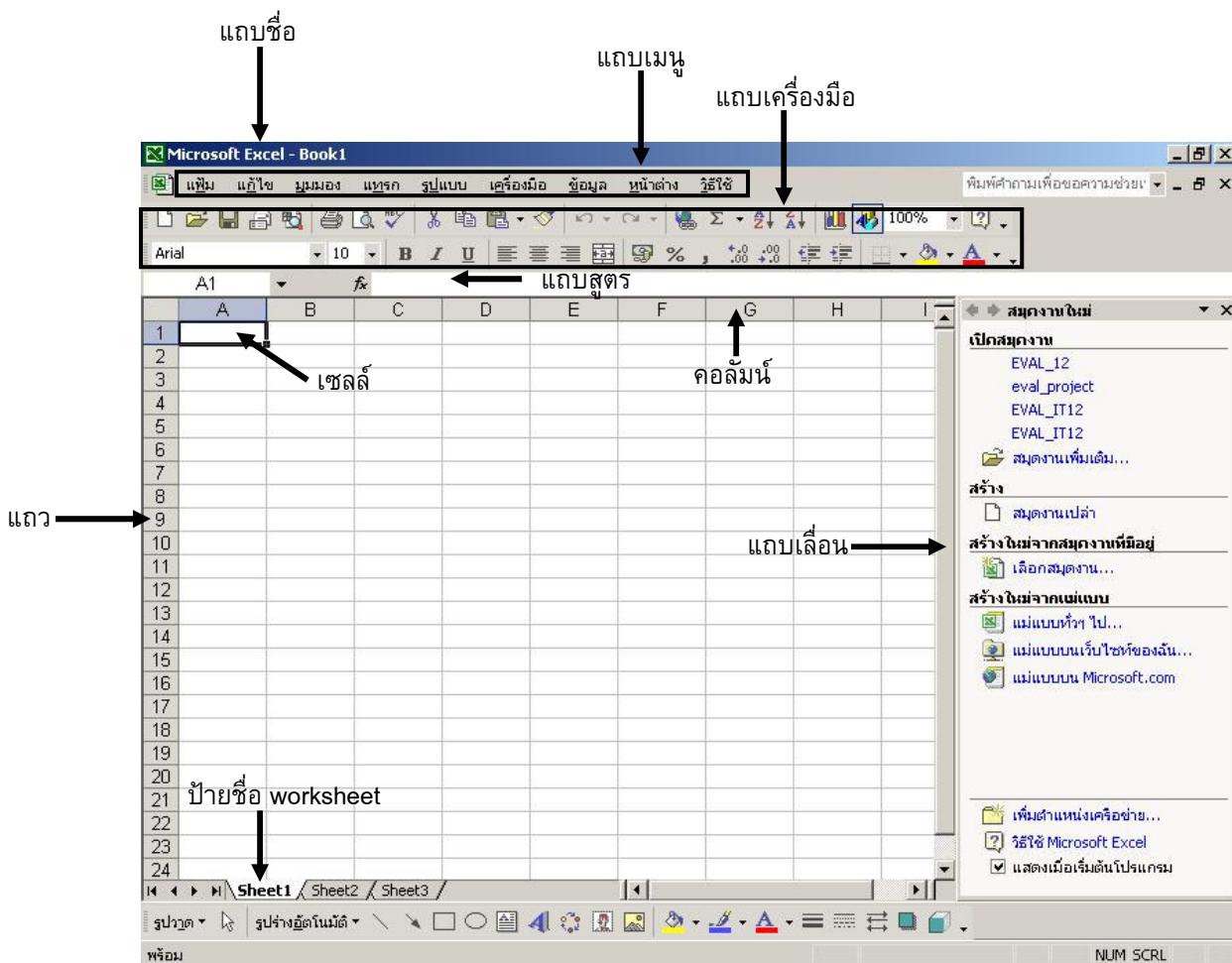
- คลิกที่ start / Programs / Microsoft Excel



2. จะพบหน้าตาโปรแกรม ดังภาพ



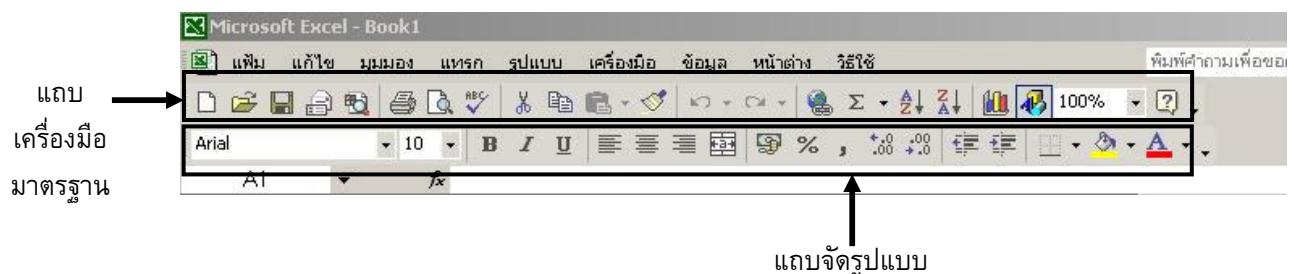
2. หน้าตาและส่วนประกอบของโปรแกรม



1. แถบชื่อ (title bar) : เป็นส่วนที่ใช้แสดงชื่อโปรแกรมและชื่อแฟ้มข้อมูล
2. แถบเมนู (menu bar) : เป็นส่วนของรายการหลัก 9 รายการ โดยภาษาไทยจะมีรายการยอดจำนวนมาก
3. แถบเครื่องมือ (tool bar): แสดงเครื่องมือที่ช่วยในการทำงาน โดยจะแสดงคำสั่งที่ใช้บ่อยในรูปแบบรูปภาพเพื่อช่วยสื่อความหมายได้ง่ายขึ้น
4. แถบสูตร (formula bar) : เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลที่เรากำลังพิมพ์ลงในพื้นที่โปรแกรม (worksheet)
5. แถบเลื่อน (scrolling bar): เป็นตัวเลื่อนหาข้อมูลที่เราต้องการ
6. แถว (row) : เป็นส่วนที่เป็นแนวอนของ worksheet
7. คอลัมน์ (column) : ส่วนที่เป็นแนวตั้งของ worksheet
8. เซลล์ (cell) : เป็นส่วนของคอลัมน์ตัดกับแถว โดยแต่ละเซลล์จะมีชื่อเรียกที่ต่างกัน
9. ป้ายชื่อ worksheet : เป็นชื่อของแผ่นงานใน worksheet สามารถเปลี่ยนชื่อได้

3. แบบเครื่องมือ

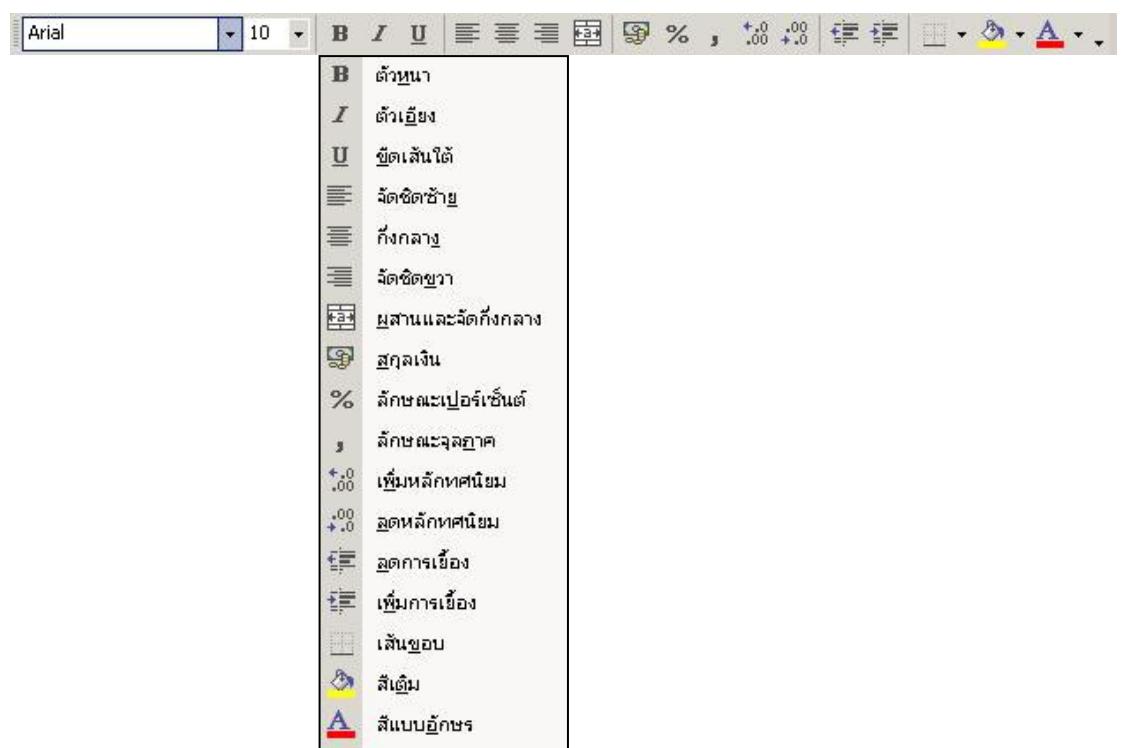
แบบเครื่องมือใน MS Excel มีลักษณะคล้ายกับใน MS word ต่างในรายละเอียดเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งาน โดยแบบเครื่องมือที่ควรมีและใช้บ่อย ได้แก่ แบบเครื่องมือมาตรฐาน (standard tool) และแบบเครื่องมือจัดรูปแบบ (formatting tool) ดังนี้



ແກບເຄື່ອງມືອມາດຮູ້ນ :

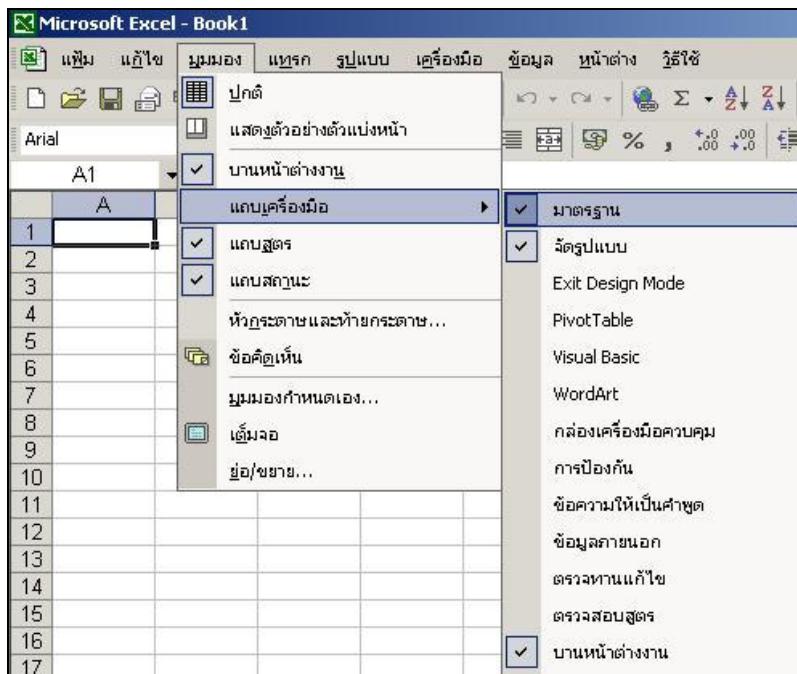


แบบเครื่องมือจัดรูปแบบ :

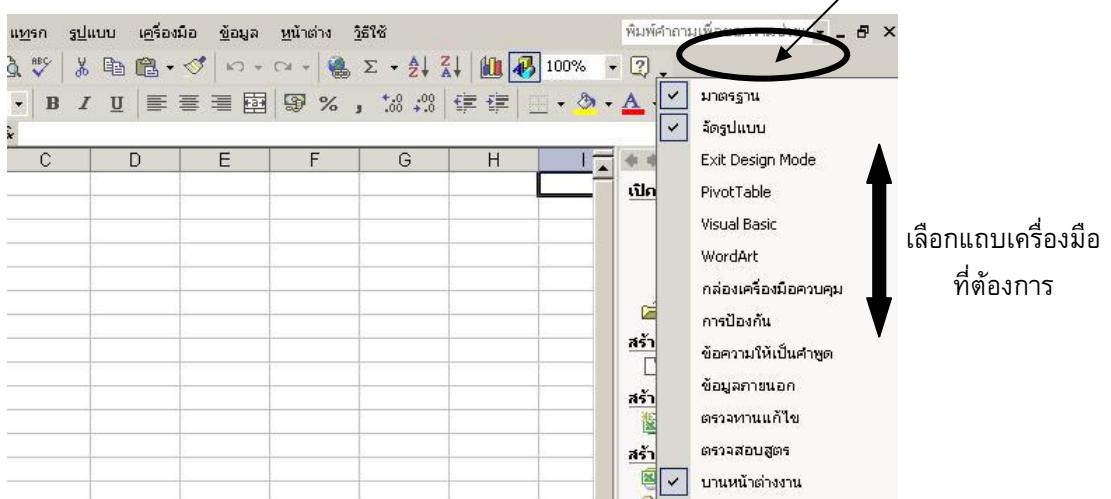


Tip : การเลือกแบบเครื่องมือหมายทำอย่างไร ?

วิธีที่หนึ่ง คือ คลิกที่เมนู / มุมมอง / แบบเครื่องมือ / เลือกแบบเครื่องมือตามต้องการ
ดังภาพ

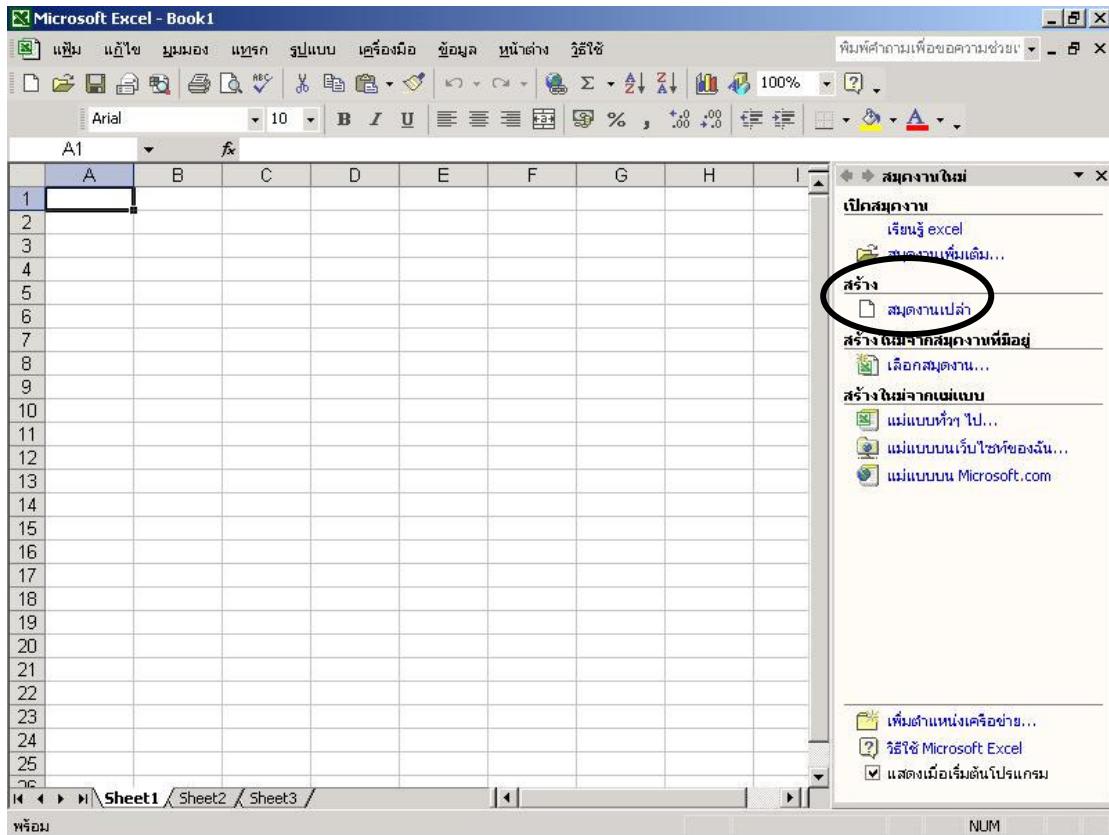


2. วิธีที่ 2 โดยคลิกขวาที่แบบว่าง จะพบหน้าต่างให้เลือกแบบเครื่องมือ (ถ้ามีแบบเครื่องมือนั้นแล้ว จะพบเครื่องหมายถูกหน้าแบบเครื่องมือนั้น) ดังภาพ



4. การเปิดไฟล์ใหม่

ทุกครั้งที่มีการเปิดไฟล์จะพบหน้าต่างสมุดงานที่เราสามารถสร้างสรรค์งานได้เลย หรือวิธีที่ 2 คือคลิกที่ สมุดงานใหม่ / สร้าง / สมุดงานเปล่า

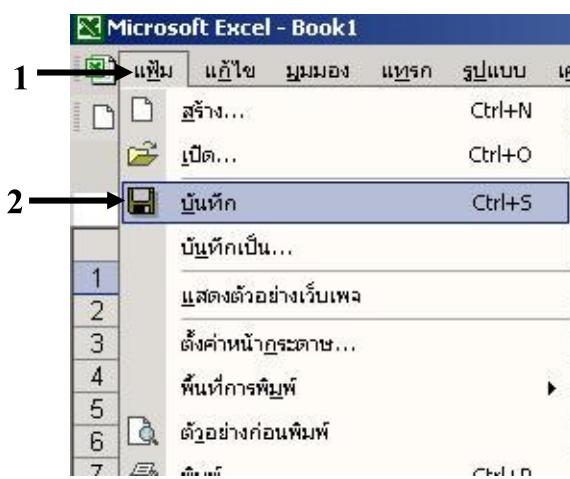


5. การบันทึกงาน

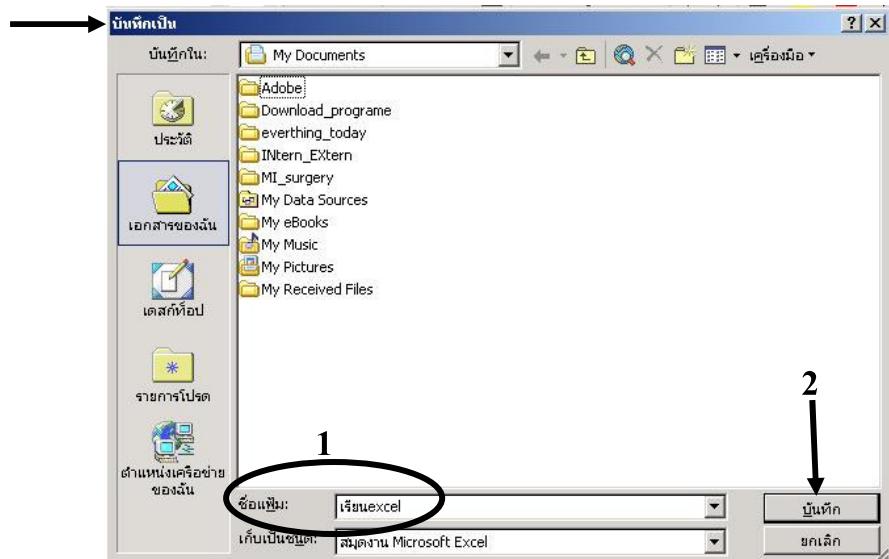
การบันทึกงาน เป็นการเก็บงานที่เราสร้างไว้เพื่อใช้ในภายหลัง โดยการบันทึกงานนี้ถือเป็นหัวใจสำคัญที่เราควรที่ต้องทราบ วิธีการบันทึกทำได้ไม่ยาก มีหลายวิธี ดังนี้

วิธีที่ 1

1. คลิกที่แฟ้ม / เลือกบันทึก



2. จะพบหน้าต่าง “บันทึกเป็น” ขึ้นมา ให้กรอกชื่อแฟ้มที่ต้องการในช่อง “ชื่อแฟ้ม”
จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

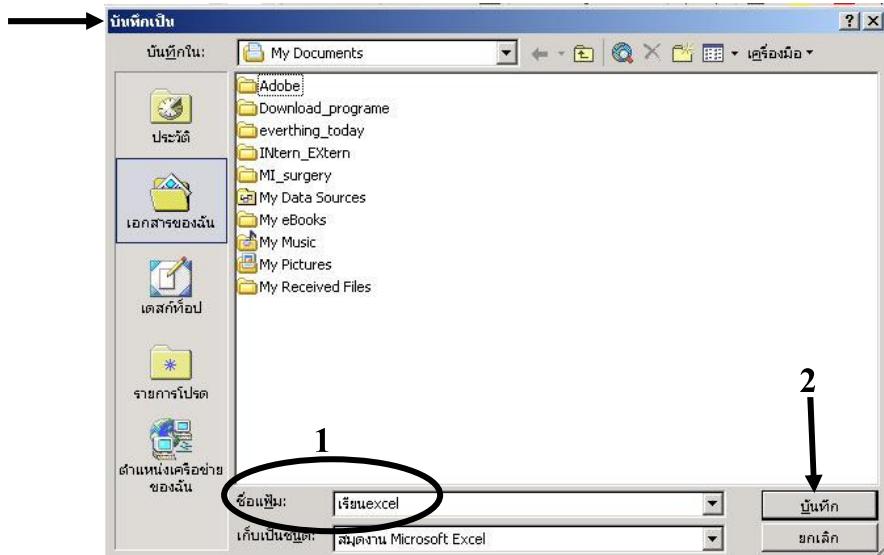


วิธีที่ 2 มีดังนี้

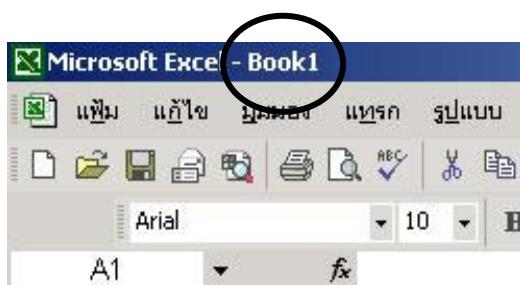
- คลิกที่ไอคอนรูปแผ่น diskette เพื่อบันทึกงานของท่าน จะสังเกตเห็นว่า ไอคอน มีรูปสีเหลืองสีน้ำเงินล้อมรอบอยู่



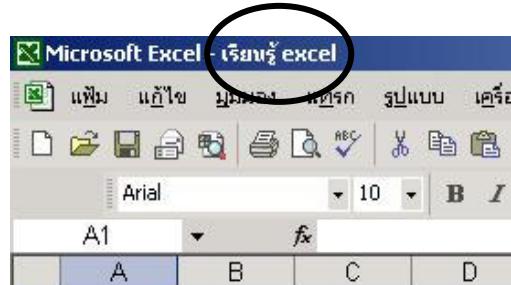
2. จะพบหน้าต่างให้ท่านตั้งชื่อแฟ้ม (ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้ค่ะหรือทั้งภาษาไทยทั้งภาษาอังกฤษผสมกันก็ได้เช่นกัน) คล้ายกับวิธีที่ 1



3. สังเกตว่าแบบชื่อ (title bar) จะเปลี่ยนไป

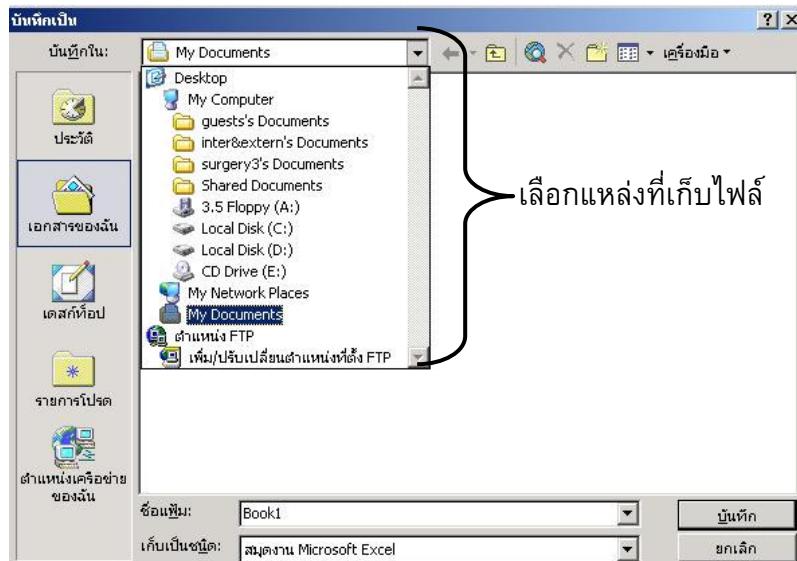


ไฟล์ที่ยังไม่ได้บันทึก



ไฟล์ที่บันทึกงานแล้ว

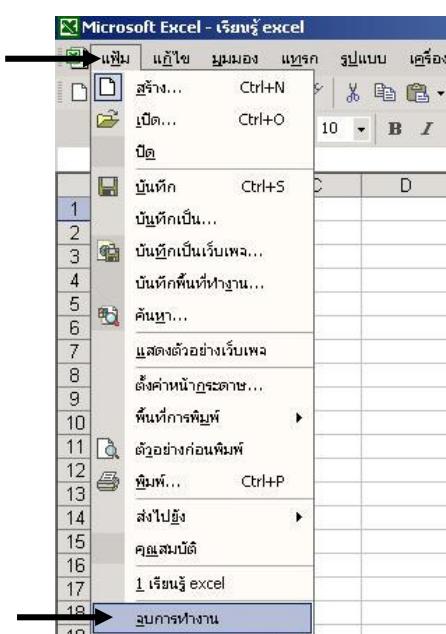
 >> การบันทึกไฟล์ไว้ที่ไหนขึ้นกับการจัดการไฟล์ของท่านว่าจะเก็บไว้ที่ส่วนไหนของเครื่องคอมพิวเตอร์ สำคัญว่าท่านต้องจำได้ว่ามันอยู่ที่ไหนค่ะ และควรตั้งชื่อให้สื่อความหมาย เพื่อจะได้หาได้ง่ายเมื่อจะใช้งานในครั้งต่อไป <<



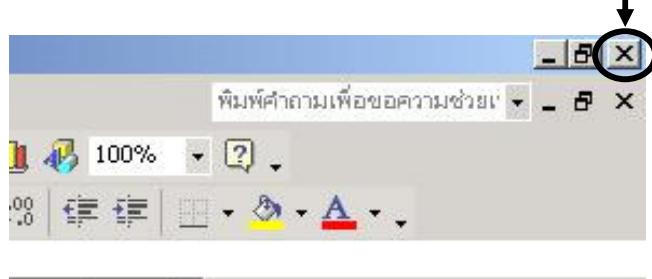
การออกจากโปรแกรม Excel

หลังการสร้างงานตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้แล้ว ท่านต้องการออกจากโปรแกรม (ก่อนอื่นอย่าลืมบันทึกงานที่ท่านทำไว้ก่อนนะค่ะ) มีวิธีการดังนี้

วิธีที่ 1 คลิกที่ แฟ้ม / จบการทำงาน



วิธีที่ 2 คลิกที่รูปปากบาท จะเป็นการปิดโปรแกรมค่ะ



บทที่ 2 การทำงานในพื้นที่ Worksheet

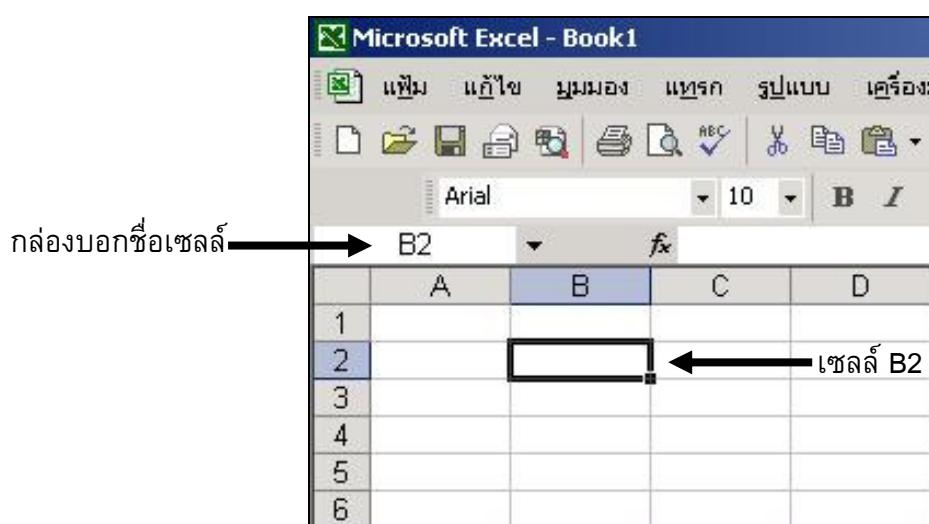
1. การทำงานในพื้นที่ Worksheet

- 1.1 การระบุตำแหน่งเซลล์
- 1.2 การป้อนข้อมูล
- 1.3 การจัดคุณสมบัติของเซลล์

1.1 การระบุตำแหน่งเซลล์

โปรแกรม Excel มีการทำงานในพื้นที่ worksheet ภายใน worksheet จะมีช่องเล็กๆ ที่เรียกว่าเซลล์ การระบุตำแหน่งเซลล์โดย

1. จะเรียกชื่อคอลัมน์และตามด้วยเลขที่บอกชื่อแล้ว เช่น เซลล์ B2 คือ คอลัมน์ที่ B แถวที่ 2
2. ดูที่ “กล่องบอกรหัสเซลล์” ดังภาพ



1.2 การป้อนข้อมูล

การป้อนข้อมูลใน worksheet สามารถทำได้โดย

1. คลิกในเซลล์ที่ต้องการพิมพ์
2. พิมพ์ข้อมูลตามต้องการ
3. เมื่อพิมพ์ข้อมูลเสร็จ ต้องการออกจากเซลล์ที่กำลังพิมพ์อยู่ ทำได้โดยการ
 - 3.1. กด Enter ที่แป้นพิมพ์ หรือ
 - 3.2. กดปุ่มลูกศร → ← ↑ ↓ บนแป้นพิมพ์เพื่อเลื่อนไปยังเซลล์ที่ต้องการ

	A	B	C	D
1				
2		อบรมคอมพิวเตอร์		
3				
4				

1.3 การจัดคุณสมบัติของเซลล์

ในโปรแกรม Excel นอกจากการกรอกข้อมูลในเซลล์ต่างๆแล้ว ยังสามารถจัดรูปแบบข้อความที่พิมพ์ให้สวยงามได้ ได้แก่ การเปลี่ยนสีพื้น ใส่สีสันของตัวหนังสือ การปรับขนาดตัวหนังสือ รวมทั้งการวางแผนของข้อความ ได้ด้วย

1.3.1 การเปลี่ยนสีพื้นของเซลล์

การเปลี่ยนสีพื้นในเซลล์สามารถทำได้โดย คลิกที่เซลล์ที่จะเปลี่ยนสี จากนั้นไปที่ถังสี เพื่อเลือกสีที่ต้องการ ดังภาพ

	A	B	C	D
1				
2		อบรมคอมพิวเตอร์		
3				
4				

1.3.2 การเปลี่ยนสีตัวอักษร

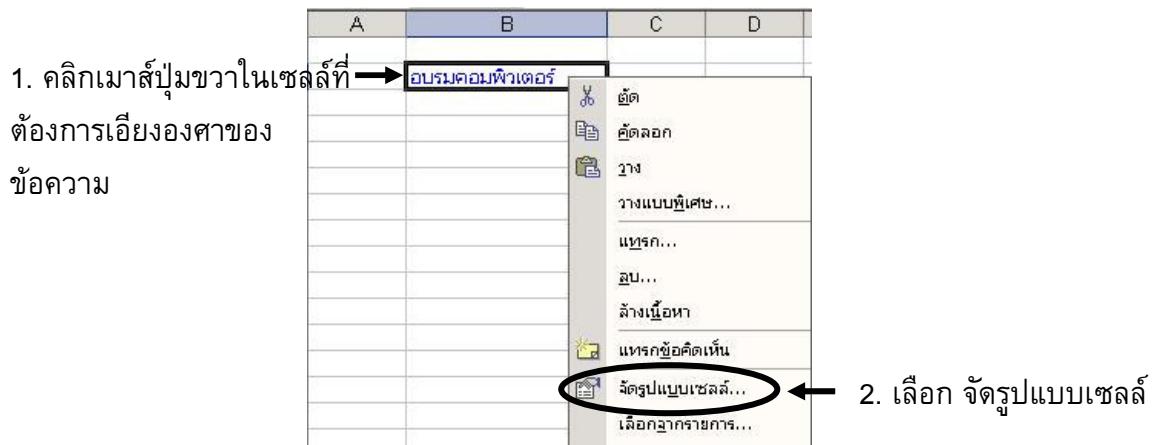
- การเปลี่ยนสีตัวอักษร ทำได้โดย เลือกเซลล์ที่ต้องการเปลี่ยนสี และเลือกสีตัวอักษรตามต้องการ ดังภาพ



1.3.3 การวางแผนของข้อความ

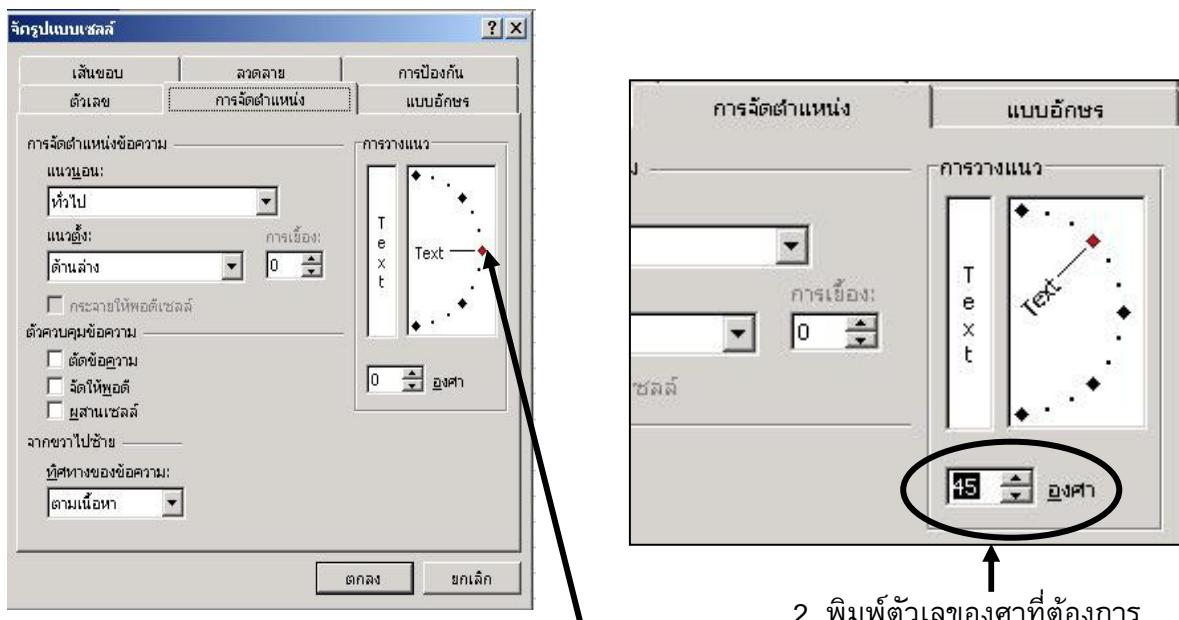
เป็นการจัดวางข้อความอ้างอิงตามองค์การที่เราต้องการ มีวิธีการดังนี้

1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการให้ข้อความนั้นอ้างอิงตามองค์การ
2. คลิกเมาส์ปุ่มขวา เลือกการจัดรูปแบบเซลล์



3. จะพบหน้าต่าง “การจัดรูปแบบเซลล์” ให้คลิกเลือกแท็บ “การจัดตำแหน่ง” เลื่อนมาสู่ไปที่ “การวางแผน” ใช้เม้าส์เลื่อนสีเหลี่ยมสีแดงให้เป็นไปตามองค์กรที่ต้องการ โดยจะสังเกตว่าขณะเลื่อนมาส์ จะมีตัวเลขแสดงจำนวนองค์กร

มีวิธีการอีกอย่างหนึ่ง คือ พิมพ์ตัวเลขลงในช่ององค์กรได้เหมือนกัน



1. เลื่อนสีเหลี่ยมสีแดงให้ปรับอุปกรณ์ตามองค์กรที่ต้องการ

3. ข้อความหลังการปรับเป็น 45 องศา

1.3.4 การรวมเซลล์

ในการนี้ที่เราพิมพ์ข้อความหลายเซลล์ ต้องการรวมเซลล์ให้เป็นเซลล์เดียวทั้งหมด สามารถทำได้ดังนี้

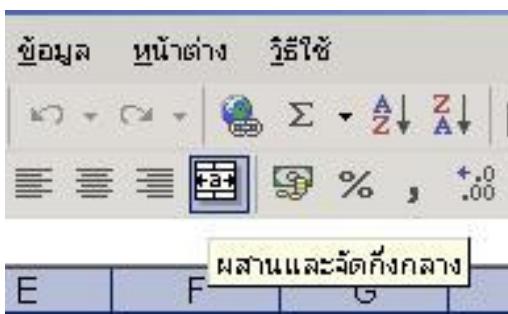
1. เลือกແນບເเซลລີ່ມທີ່ຕ້ອງການຮັມເສດລີ່ມ

2. ຄຸນທີ່ໄວໂຄອນ “ຝສານແລະຈັດກິ່ງກລາງ” :



เซลล์ทั้งหมดที่ต้องการรวมเซลล์

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	ปรับห้าไปบวกกัน จ้าก็ได้								
3	ประจำปี	2544	"ไตรมาสที่ 1	"ไตรมาสที่ 2	"ไตรมาสที่ 3	"ไตรมาสที่ 4		ยอดรวม	ค่าเฉลี่ย
4	ข้าว		67676	57865	86762	156467		368770	92192.5
5	ยางพารา		4568	5789	7562	6772		24691	6172.75
6	ผลไม้		8355	8788	8676	8124		33943	8485.75
7	ห่องเตียบ		27862	29784	26758	25457		109861	27465.25
8									
9	ยอดรวม		108461	102226	129758	196820		537265	134316.3
10	ค่าเฉลี่ย		27115.25	25556.5	32439.5	49205		134316.3	33579.06
11									



The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Home' tab selected. The formula bar displays the formula `=SUM(E3:E10)`. The cell range `E3:E10` is highlighted in blue, indicating it is the current selection for the sum operation.

3. จะได้เซลล์ที่มีการผสานกันและข้อความอยู่一起 ดังภาพ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	ปรับห้าไปบวกกัน จ้าก็ได้								
3	ประจำปี	2544	"ไตรมาสที่ 1	"ไตรมาสที่ 2	"ไตรมาสที่ 3	"ไตรมาสที่ 4		ยอดรวม	ค่าเฉลี่ย
4	ข้าว		67676	57865	86762	156467		368770	92192.5
5	ยางพารา		4568	5789	7562	6772		24691	6172.75
6	ผลไม้		8355	8788	8676	8124		33943	8485.75
7	ห่องเตียบ		27862	29784	26758	25457		109861	27465.25
8									
9	ยอดรวม		108461	102226	129758	196820		537265	134316.3
10	ค่าเฉลี่ย		27115.25	25556.5	32439.5	49205		134316.3	33579.06
11									

1.3.5 การคัดลอกข้อความ

การคัดลอกข้อความ เป็นการสำเนาข้อความที่เหมือนกันมาใช้งาน แบ่งเป็น

1. การคัดลอกข้อความในเซลล์ แบ่งเป็น

1.1 การคัดลอกทั้งข้อความและรูปแบบ มีวิธีการดังนี้

1.1.1 เลือกเซลล์ที่ต้องการคัดลอก

	A	B	
1			
2			
3		ปลาหน่า	
4			
5			

1.1.2 คลิกไอคอนคัดลอก :

1.1.3 คลิกซองเซลล์ที่จะวาง จะสังเกตว่าจะมีตัวกระพริบในช่องที่เราได้ทำการคัดลอก

	A	B	C	D	
1					
2					
3		ปลาหน่า			
4					
5					

เซลล์ที่ทำการคัดลอก

เซลล์ที่จะวาง

1.1.4 คลิกที่ไอคอนวาง :

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		ปลาหน่า		ปลาหน่า	
4					
5					

เซลล์ที่ทำการคัดลอก

เซลล์หลังการคัดลอก



อยู่ท้ายข้อความ

หลังการคัดลอกแล้ว ถ้าไม่ต้องการให้มีไอคอนนี้ให้กด Esc ที่แป้นพิมพ์จะลบไอคอนนี้ออกไป

1.2 การคัดลอกเฉพาะรูปแบบ

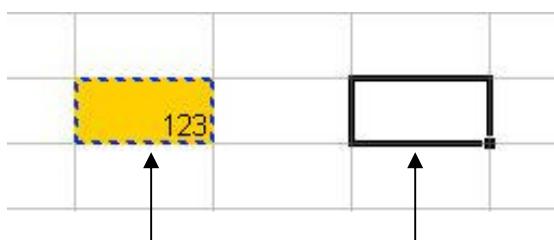
การคัดลอกวิธีนี้ เป็นวิธีการคัดลอกเฉพาะรูปแบบของเซลล์ จะไม่มีการคัดลอกตัวเลขที่อยู่ในเซลล์นั้นมาด้วย มีวิธีการดังนี้

1.2.1 คลิกเซลล์ที่จะทำการคัดลอก



1.2.2 คลิกที่ไอคอน “ตัวคัดวางรูปแบบ” :

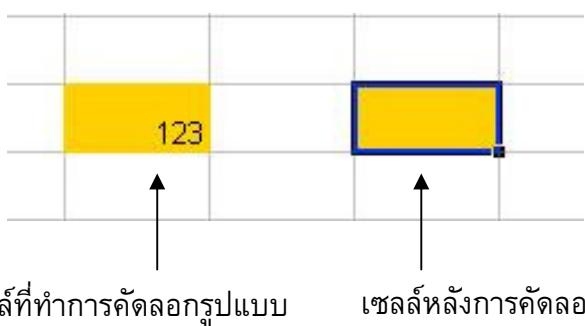
1.23 คลิกเลือกเซลล์ที่จะวาง



เซลล์ที่ทำการคัดลอกรูปแบบ

ເສດຖະກິນ

1.2.4 จะได้รูปแบบตามต้องการ



2. การคัดลอกข้อความข้ามแผ่นงาน

การคัดลอกข้ามแผ่นงาน เป็นการคัดลอกข้อความในเซลล์บางส่วนหรือทั้งหมด เพื่อนำไปใช้ในอีกแผ่นงานหนึ่ง วิธีการคัดลอกเฉพาะบางส่วนมีวิธีการคลายกับมีวิธีการคัดลอกทั้งข้อความและรูปแบบ จะยกล่าวถึงเฉพาะการคัดลอกข้อความทั้งแผ่นงาน ดังนี้

2.1 คลิกที่มุมบนซ้ายของแผ่นงาน จะพบแถบคำล่มหงส์แผ่นงาน

2.2 ให้คลิกไอคอนคัดลอก :



2.3 คลิกที่แผ่นงานที่ต้องการวางข้อมูล ตามตัวอย่างนี้ คือ sheet 3

Sheet3 / Sheet1

2.4 คลิกที่มุมบนซ้ายของแผ่นงานอีกครั้ง จากนั้นคลิกที่ไอคอนวาง :



คลิกที่นี่
อีกครั้ง

2.5 จะได้ข้อมูลที่คัดลอกที่เหมือนแผ่นงานต้นฉบับทุกประการ ดังภาพ

	A	B	C	D	E	F
1		จำนวน	หน่วยละ	รวม	7%	อุนติ
2	ขนมปัง	10	120	1200	84	1284
3	บักส์ม	15	150	2250	157.5	2407.5
4	แมวโค	20	165	3300	231	3531
5	ไก่ KFC	8	25	200	14	214
6	NOKIA	10	2500	25000	1750	26750
7	ปลาทูน่า	40	50	2000	140	2140
8	เจสเลิฟ	50	10	500	35	535
9	โรตีนาโนมิท	60	8	480	33.6	513.6
10	คามเมลลา	35	20	700	49	749
11	Ericson	20	4500	90000	6300	96300
12						
13						
14						

3. การจัดการเกี่ยวกับ sheet

ในครั้งแรกที่เปิดไฟล์ Excel ขึ้นมาใช้งาน จะมี sheet หรือแผ่นงานอย่างน้อย 3 sheet เพื่อให้เราสามารถใช้งาน ซึ่งจะมีการตั้งชื่อเป็น sheet 1,2 ,หรือ sheet 3 ซึ่งในบางครั้งถ้าเราต้องการเปลี่ยนชื่อ sheet เพื่อให้สื่อความหมาย หรือเพิ่ม sheet ,ย้าย sheet ในส่วนนี้ก็สามารถทำได้เช่นกัน

3.1 การเปลี่ยนชื่อ sheet

การเปลี่ยนชื่อ sheet เป็นการเปลี่ยนชื่อเพื่อสื่อความหมาย ง่ายต่อการเปิดใช้งาน วิธีการมีดังนี้

- คลิกเลือก sheet ที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ



- คลิกเมาส์ด้านขวา เลือก “เปลี่ยนชื่อ”



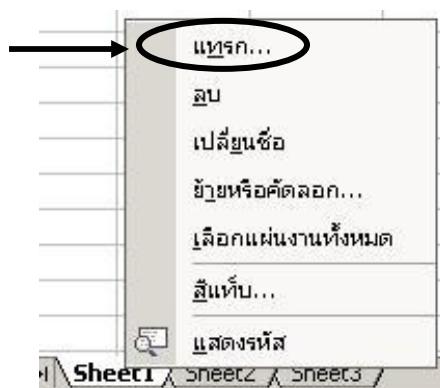
3. จะพบแถบคำใน sheet ที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ ให้ท่านพิมพ์ชื่อตามต้องการ (สามารถตั้งชื่อได้ทั้งภาษาไทยหรืออังกฤษ) ถ้าท่านเปลี่ยนชื่อเรียบร้อยแล้วให้กด Enter ที่แป้นพิมพ์ ก็จะได้ชื่อตามต้องการค่ะ



3.2 การเพิ่ม sheet

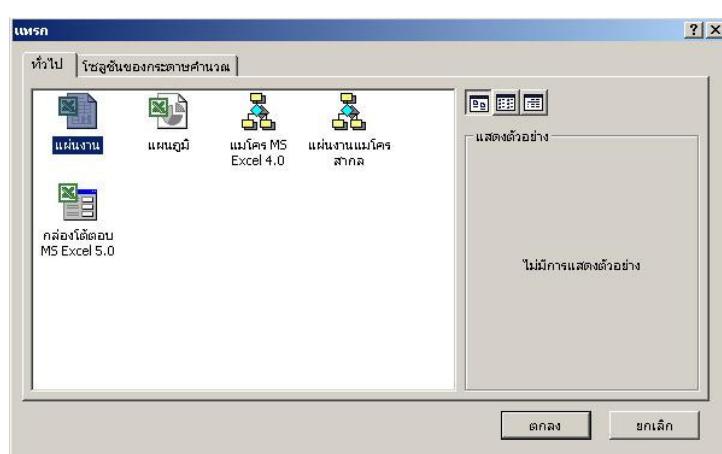
ถ้าเราทำงานแล้ว พบร้า sheet ที่โปรแกรมฯ ให้มามีเพียง 3 sheet ไม่เพียงพอต่อความต้องการ sheet เราจึงสามารถเพิ่ม sheet ได้ค่ะ วิธีการมีดังนี้

- คลิกเมาส์ด้านขวาที่ sheet ใด sheet หนึ่ง ตามตัวอย่างจะคลิกขวาที่ sheet 1



- คลิกที่ข้อความ “แทรก”

- จะพบหน้าต่าง “แทรก” ให้ท่านเลือกแทรก “แผ่นงาน” จากนั้นคลิก “ตกลง”



4. จะพับ sheet ที่เพิ่มมาให้เราอีกหนึ่ง sheet ค่ะ



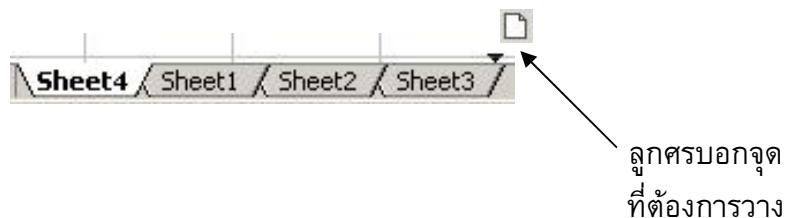
3.4 การย้าย sheet

เราสามารถย้าย sheet จากที่หนึ่งเลื่อนไปอีกลำดับหนึ่ง หรือย้ายสลับไปตามได้ตามต้องการ

จะสังเกตว่าในหัวข้อที่แล้วเราเพิ่ม sheet4 ขึ้นมา ถ้าเรารอหากให้ sheet4 เรียง

ตามลำดับต่อจาก sheet3 ซึ่งมีวิธีการมีดังนี้

1. เลือก sheet ที่ต้องการย้าย จากนั้นคลิกเมาส์ด้านซ้ายค้างไว้ ลากไปวางยังเป้าหมายที่ต้องการ (สังเกตว่าขณะเคลื่อนย้ายจะเห็นเป็นรูปแผ่นกระดาษเล็กๆขึ้นมา และมีลูกศรเล็กๆ บอกจุดที่จะวาง)



4. การยึดตำแหน่งหัว Kapoor และหัวคอลัมน์ (การตรึงแนว)

การยึดหัว Kapoor และยึดหัวคอลัมน์ ในที่นี้ขอเรียกว่า การตรึงแนว การตรึงแนวจะใช้ในกรณี ที่เรามีข้อมูลจำนวนมาก เมื่อมีการเลื่อนแนบเลื่อน (scroll bar) แล้ว จะทำให้เราไม่เห็นหัว Kapoor หรือหัวคอลัมน์ว่าเป็นแค่หรือคอลัมน์ที่เกี่ยวกับเรื่องใด อาจจะยังนึกภาพไม่ออก ลองดูตัวอย่าง ต่อไปนี้

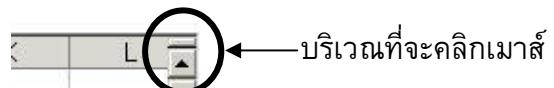
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	สินค้า	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม
2	กับข้าว	15	10	42	26	10	10	20
3	เครื่องดื่ม	20	12	15	25	35	45	55
4	เนื้อผัก	25	15	25	25	25	25	25
5	รองเท้า	30	25	22	32	42	52	62
6	กับข้าว	15	10	42	26	10	10	20
7	เครื่องดื่ม	20	12	15	25	35	45	55
8	เนื้อผัก	25	15	25	25	25	25	25
9	รองเท้า	30	25	22	32	42	52	62

สามารถมองเห็น
หัวคอลัมน์

	A	B	C	D	E	F	G	H
10	กับข้าว	15	10	42	26	10	10	20
11	เครื่องดื่ม	20	12	15	25	35	45	55
12	เนื้อผัก	25	15	25	25	25	25	25
13	รองเท้า	30	25	22	32	42	52	62
14	กับข้าว	15	10	42	26	10	10	20
15	เครื่องดื่ม	20	12	15	25	35	45	55
16	เนื้อผัก	25	15	25	25	25	25	25
17	รองเท้า	30	25	22	32	42	52	62
18	กับข้าว	15	10	42	26	10	10	20

เมื่อเลื่อนมา Kapoor ที่ 10
ไม่สามารถมองเห็น
หัวคอลัมน์

** จากภาพจะเห็นว่า ถ้าเรายังอยู่ที่ Kapoor ที่ 9 เราจะมองเห็นหัวคอลัมน์ แต่ถ้า เรายืดหัว Kapoor ให้ไปที่ Kapoor ที่ 10 เราจะมองไม่เห็นหัวคอลัมน์ การทำให้หัวคอลัมน์หรือหัว Kapoor คงอยู่แม้จะเลื่อนไปที่ Kapoor หรือคอลัมน์ใดก็ตาม มีวิธีการดังนี้ (ตัวอย่างต่อไปนี้จะเป็นการตรึงหัวคอลัมน์ค่ะ)



- เลื่อนมาสู่ไปส่วนบนสุดของแนบเลื่อน ลูกศรซ้าย-ขวา ↓ จึงสังเกตว่าเม้าส์จะเปลี่ยนเป็น

2. คลิกเม้าส์ข้างซ้ายค้างไว้ จะสังเกตว่ามีเส้นสีขาวตามแนวนอน ให้กดเม้าส์ค้างไว้ก่อน ลากมายังส่วนล่างของคอลัมน์ที่เราจะต้อง จากนั้นปล่อยเม้าส์ จะพบตามภาพ

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	สินค้า	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม
1	กับข้าว							
2	กับข้าว	15	10	42	26	10	10	20
3	เครื่องดื่ม	20	12	15	25	35	45	55
4	ເສື່ອຜ້າ	25	15	25	25	25	25	25
5	ຮອງເຫັນ	30	25	22	32	42	52	62
6	ກັບຂົວ	15	10	42	26	10	10	20

3. ให้คลิกที่ແນບເມນູ “ໜ້າຕ່າງ” ເລືອກ “ຕົງແນວ”



4. หลังการຕົງແນວຈະພບເສັ້ນສີດຳເກີດຂຶ້ນ (ໂດຍທີ່ເຮົາໄມ້ໄດ້ຢືດເສັ້ນໄວ້)

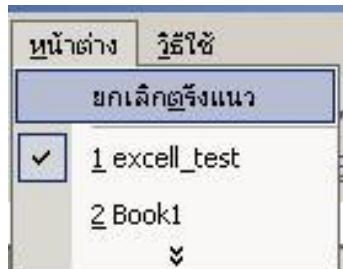
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	สินค้า	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม		
2	ກັບຂົວ	15	10	42	26	10	10	20		

5. ໄກສອນເລືອນແນບເລືອນມາຍັງບຣ້ອດທີ 10 ເພື່ອທົດສອນວ່າເຮົາກຳນົດຕົງແນວຖຸກຕ້ອງ ທີ່ໄໝ ຖ້າຖຸກຕ້ອງ ຈະເຫັນວ່າຫົວຂອງຄອລັນນີ້ຈະຍັງຄອງອູ່ຕົວດ້ວຍເວລາ ເຫັນປະໂຍ່ນໜີ້ຂອງການ ຕົງແນວກັນແລ້ວໃຊ້ໃໝ່ມະນີ

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ສິນຄ້າ	ມັງກອນ	ກຸມກັບພັນນີ້	ມີນາມ	ມີມາຍານ	ພຸດພະການ	ມີມຸນາຍານ	ກຣກງາມ
10	ກັບຂົວ	15	10	42	26	10	10	20
11	ເຄື່ອງຕື່ມ	20	12	15	25	35	45	55
12	ເສື່ອຜ້າ	25	15	25	25	25	25	25
13	ຮອງເຫັນ	30	25	22	32	42	52	62
14	ກັບຂົວ	15	10	42	26	10	10	20

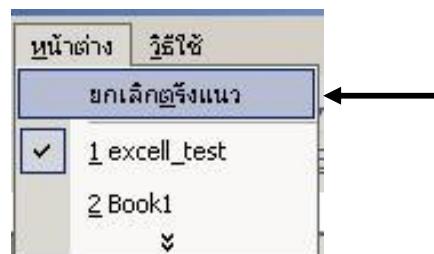
ແກວທີ 10

** การตรึงแคลกมีวิธีคล้ายกันนะจะ แต่ก่อนที่จะตรึงแคลนั้น บอกก่อนว่าทำนต้องไปที่ “หน้าต่าง” และเลือก “ยกเลิกตรึงแนว” ก่อน ค่อยตรึงทั้งแนวตั้งและแนวนอนไปพร้อมๆกัน



*** ในกรณีที่ทำนไม่ต้องการตรึงแนวแล้ว ต้องการยกเลิกตรึงแนว วิธีการมีดังนี้ค่ะ

1. เราจะยังใช้ตารางเก่าที่เราตรึงแนวไปแล้วนะจะ วิธีการมีดังนี้ คือ คลิกที่เมนู “หน้าต่าง” เลือก “ยกเลิกตรึงแนว”



2. ทำนจะพบว่ามีเส้นในแนวนอนเหมือนตอนที่เราตรึงแนวไว้ในตอนแรกนะจะ

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	สินค้า	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม
10	กับข้าว	15	10	42	26	10	10	20
11	เครื่องดื่ม	20	12	15	25	35	45	55
12	เสื้อผ้า	25	15	25	25	25	25	25

3. คลิกเมาส์ด้านซ้ายค้างไว้ ดันเส้นดังกล่าวให้ชนแถบคอลัมน์ (A,B,C...) เท่านี้ก็ถือว่า เราได้ยกเลิกการตรึงแนวแล้วนะจะ

** ถ้าทำนตรึงแล้ว จะยกเลิกการตรึงแนวก็ใช้วิธีการเดียวกัน เพียงแต่เราดันเส้นในแนวตั้งไปที่ลำดับที่บอกชื่อแคลกจะ

5. การคำนวณ

โปรแกรม Excel ถูกออกแบบมาให้มีหน้าที่ช่วยในการจัดการข้อมูลที่เป็นตัวเลข หรือที่ต้องคำนวณโดยเฉพาะ ดังนั้นจึงจำเป็นที่เราต้องทราบเครื่องหมายการคำนวณ ลำดับการคำนวณ การพิมพ์สูตร การระบุตำแหน่งการคำนวณ รวมทั้งพังก์ชันการคำนวณ ดังนี้

5.1 เครื่องหมายการคำนวณ

เครื่องหมาย	ชื่อ
+	บวก
-	ลบ
*	คูณ
/	หาร
%	เปอร์เซ็นต์
^	ยกกำลัง
=	เท่ากับ
&	และ
:	โคล่อน
,	คอมม่า
>	มากกว่า
<	น้อยกว่า
>=	มากกว่าหรือเท่ากับ
<=	น้อยกว่าหรือเท่ากับ
<>	ไม่เท่ากับ
\$	ดอลล่า

5.2 ลำดับการคำนวณ

ในกรณีที่เราใช้โปรแกรม Excel ในการคำนวณโดยใช้เครื่องหมายคำนวณหลายชนิด โปรแกรมจะเรียงตามลำดับก่อน-หลังการคำนวณดังนี้

1. ()
2. ^
3. * และ /
4. + และ -

5.3 การพิมพ์สูตร

หลักการของ Excel คือ ทุกครั้งที่ต้องการให้โปรแกรมคำนวณต้องเขียนต้นด้วย เครื่องหมายเท่ากับ (=) เสมอ ดังตัวอย่างต่อไปนี้ที่จะให้มีการบวกกันของเลขสองจำนวน (4+5) วิธีการคำนวณ คือ

เขียนโจทย์ก่อนนะจะ ดูตามภาพนะจะ

1. พิมพ์ตัวเลข 4 ที่เซลล์ A1
2. พิมพ์ตัวเลข 5 ที่เซลล์ B1
3. เราจะนำค่าตอบมาวางที่เซลล์ C1

	C1		
	A	B	C
1	4	5	
2			

เริ่มทำคำตอบบวกันนะจะ

1. พิมพ์เครื่องหมาย = ลงในช่องที่เราจะวางคำตอบ นั่นคือ เซลล์ C1

	COUNTIF				
	A	B	C		
1	4	5	=		
2					

2. คลิกเมาส์ที่เซลล์ A1 (จะสังเกตว่าจะมีตัวกระพริบรอบๆเซลล์ และมีคำว่า A1 ต่อจากเครื่องหมายเท่ากับ โดยที่เราไม่ต้องพิมพ์)

	COUNTIF				
	A	B	C		
1	4	5	=A1		
2					

3. พิมพ์เครื่องหมาย + ต่อจาก A1 ที่เพิ่มเข้ามา (โจทย์เราต้องการให้บวกค่ะ)

COUNTIF		
A	B	C
1	4	5=A1+
2		

4. จากนั้นให้คลิกที่เซลล์ B1 (จะพบว่าตัวกระพริบอีกครั้งหนึ่ง)

COUNTIF		
A	B	C
1	4	5=A1+B1
2		

5. เมื่อต้องการคำตอบการคำนวณ เรา ก็กด Enter ที่แป้นพิมพ์ค่ะ

C1		
A	B	C
1	4	5
2		9

** สังเกตว่าเหมือนเวลาที่เราพิมพ์ข้อความต่างๆ ลงในเซลล์ที่ต้องการแล้ว ในช่องແນບสูตร ก็จะมีข้อความเหมือนกันที่เรากำหนดไว้เลย

COUNTIF		
A	B	C
1	4	5=A1+B1
2		

ในช่องແນບสูตร
ข้อความเหมือนกันกับ
ที่เราสร้างไว้

5.5 การคัดลอกรูปแบบสูตรคำนวณ

เราคงพอเข้าใจหลักการของการคำนวณใน Excel อย่างคร่าวๆ แล้วนะคะ Excel ยังมีตัวช่วยอำนวยความสะดวกให้เราในเรื่องของคัดลอกสูตรคำนวณได้ด้วย นั่นคือ เพียงเราคำนวณเพียงครั้งเดียว เรา ก็คัดลอกสูตรดังกล่าวมาใช้ตามต้องการได้ค่ะ อาจจะยังไม่เห็นภาพ ลองดูตัวอย่างต่อไปนี้กันนะคะ

- ให้ท่านลองดูตัวอย่าง คือ ซื้อกล้วยมา 15 หีบ หีบละ 20 คิดเป็นเงิน เท่ากับ 15×20 เท่ากับ 300 บาท ถ้าเราจะคำนวณหาว่ามังคุดมีผลรวมเท่าไหร่ เรา ก็คำนวณหาค่าตามขั้นตอนเหมือน “กล้วย” ซึ่งวิธีการนี้อาจทำให้เราเสียเวลาได้ ต่อไปนี้เราจะใช้การคัดลอกสูตรรวมเงินของ “กล้วย” มาใช้กัน

	A	B	C	D
1		จำนวน	ราคา	รวมเงิน
2	กล้วย	15	20	=B2*C2
3	มังคุด	12	15	
4	แตงโม	14	35	
5	น้อยหน่า	32	47	
6	ส้มโอ	54	42	

- หลังจากเราคำนวณรวมเงินของกล้วยแล้ว ให้กด Enter ที่แป้นพิมพ์ เพื่อดูคำตอบ
- ให้คลิกที่เซลล์ D2 (รวมเงินของกล้วย) อีกครั้ง
- หลังการคลิก ให้ค่อยๆเลื่อนเมาส์มาที่มุมด้านล่างขวาของเซลล์ D2 จะพบเครื่องหมาย + (เครื่องหมายบวกสีดำเข้ม) ให้กดเมาส์ด้านซ้ายค้างไว้ทำการลากลงมาตามภาพ

	A	B	C	D
1		จำนวน	ราคา	รวมเงิน
2	กล้วย	15	20	300
3	มังคุด	12	15	
4	แตงโม	14	35	
5	น้อยหน่า	32	47	
6	ส้มโอ	54	42	

5. เท่านี้เราก็จะได้ผลการคำนวณอย่างง่ายดายจากการคำนวณเพียงครั้งเดียว

	A	B	C	D
1		จำนวน	ราคา	รวมเงิน
2	กล้วย	15	20	300
3	มังคุด	12	15	180
4	แตงโม	14	35	490
5	น้อยหน่า	32	47	1504
6	ส้มโอ	54	42	2268

** ยังมีบางกรณีที่ใช้การคัดลอกสูตรคำนวณไม่ได้ นั่นคือ การคัดลอกสูตรที่คำนวณเบอร์เซ็นต์ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. โดยกำหนดให้ว่าผลรวมของของแต่ละอย่าง จากนั้นให้คำนวนหาภาษี 7% เมื่อได้ผลลัพธ์ทั้งหมดแล้ว ให้คิดเป็นราคากลับ ตามภาพ

	A	B	C	D	E	F
1		จำนวน	หน่วยละ	รวม	7%	สุทธิ
2	ขมิ้นปั่ง		10	120		
3	น้ำส้ม		15	150		
4	สังขยา		20	165		
5	กาแฟเย็น		8	25		

2. ก่อนอื่นให้ท่านหาผลรวมตามที่เราเคยทำเมื่อหัวข้อที่ผ่านมาจะนะ เมื่อได้ผลลัพธ์แล้ว ใช้วิธีการคัดลอกสูตรได้เลยค่ะ ดังภาพ

	A	B	C	D	E	F
1		จำนวน	หน่วยละ	รวม	7%	สุทธิ
2	ขมิ้นปั่ง	10	120	=B2*C2		
3	น้ำส้ม	15	150			
4	สังขยา	20	165			
5	กาแฟเย็น	8	25			

A	B	C	D	E	F
1	จำนวน	หน่วยละ	รวม	7%	สุทธิ
2 ขมเป้ping	10	120	1200		
3 น้ำส้ม	15	150	2250		
4 สังขยา	20	165	3300		
5 กาแฟเย็น	8	25	200		

3. ถึงขั้นตอนนี้แล้ว ต่อไปเราจะเริ่มคิดเบอร์เซ็นต์ของราคาก่อนที่เราซื้อกัน วิธีการมีดังนี้ค่ะ

- 3.1. คลิกที่เซลล์ E2 (เซลล์ที่เราจะวางคำตอบ)
- 3.2. พิมพ์เครื่องหมายเท่ากับลงในเซลล์ E2
- 3.3. การคิดเบอร์เซ็นต์ เริ่มจาก เราจะเอาผลรวมของขนมปังคูณด้วย 7% ตามภาพ

A	B	C	D	E	F
1	จำนวน	หน่วยละ	รวม	7%	สุทธิ
2 ขมเป้ping	10	120	1200	=D2*E1	
3 น้ำส้ม	15	150	2250		
4 สังขยา	20	165	3300		
5 กาแฟเย็น	8	25	200		

3.4. จากนั้นกด Enter ที่แป้นพิมพ์ ลองใช้วิธีการคัดลอกสูตรเหมือนที่เคยทำใน ผลรวมดูนะคะ ซึ่งก็จะได้ผลดังภาพ

A	B	C	D	E	F
1	จำนวน	หน่วยละ	รวม	7%	สุทธิ
2 ขมเป้ping	10	120	1200	84	
3 น้ำส้ม	15	150	2250	189000	
4 สังขยา	20	165	3300	6.24E+08	
5 กาแฟเย็น	8	25	200	1.25E+11	

← หลังการคัดลอกสูตร

3.5. จะเห็นว่าหลังการคัดลอกสูตร จะให้ค่าที่ไม่ถูกต้อง มีวิธีการแก้ไขเพื่อให้ได้สามารถคัดลอกสูตรโดยการเข้าไปใส่เครื่องหมาย \$ (долล่า) หน้าเซลล์ที่บอก colum น์ ในตัวอย่างนี้คือ หน้าตัวอักษร E และหน้าตัวเลข 1 ตามภาพ

	A	B	C	D	E	F
1		จำนวน	หน่วยละ	รวม	7%	สุทธิ
2	ขมปั่ง	10	120	1200	=D2*\$E\$1	
3	น้ำส้ม	15	150	2250	189000	
4	สังขยา	20	165	3300	6.24E+08	
5	กาแฟเย็น	8	25	200	1.25E+11	

3.6. จากนั้นกด Enter ที่แป้นพิมพ์ ลองทำการคัดลอกสูตรอีกครั้งนะจะ ถ้าทำถูกต้อง ก็จะได้ผลรวม ดังภาพ

	A	B	C	D	E	F
1		จำนวน	หน่วยละ	รวม	7%	สุทธิ
2	ขมปั่ง	10	120	1200	84	
3	น้ำส้ม	15	150	2250	157.5	
4	สังขยา	20	165	3300	231	
5	กาแฟเย็น	8	25	200	14	

3.7. ขั้นตอนต่อไป คือการหาค่าสุทธิ (รวมบวกด้วยภาษี) วิธีการนี้ก็ไม่ยากแล้วค่ะ จากตัวอย่างขมปั่ง เราก็เอา $1200+84$ ก็จะเป็นสุทธินั่นเอง ถ้าทำแล้วได้ผลลัพธ์ตามภาพ ก็ถือว่าถูกต้องแล้วค่ะ

	A	B	C	D	E	F
1		จำนวน	หน่วยละ	รวม	7%	สุทธิ
2	ขมปั่ง	10	120	1200	=D2+E2	84
3	น้ำส้ม	15	150	2250	157.5	
4	สังขยา	20	165	3300	231	
5	กาแฟเย็น	8	25	200	14	

3.8. คัดลอกสูตรมาใช้เลยค่ะ ผลที่ได้ตามภาพ

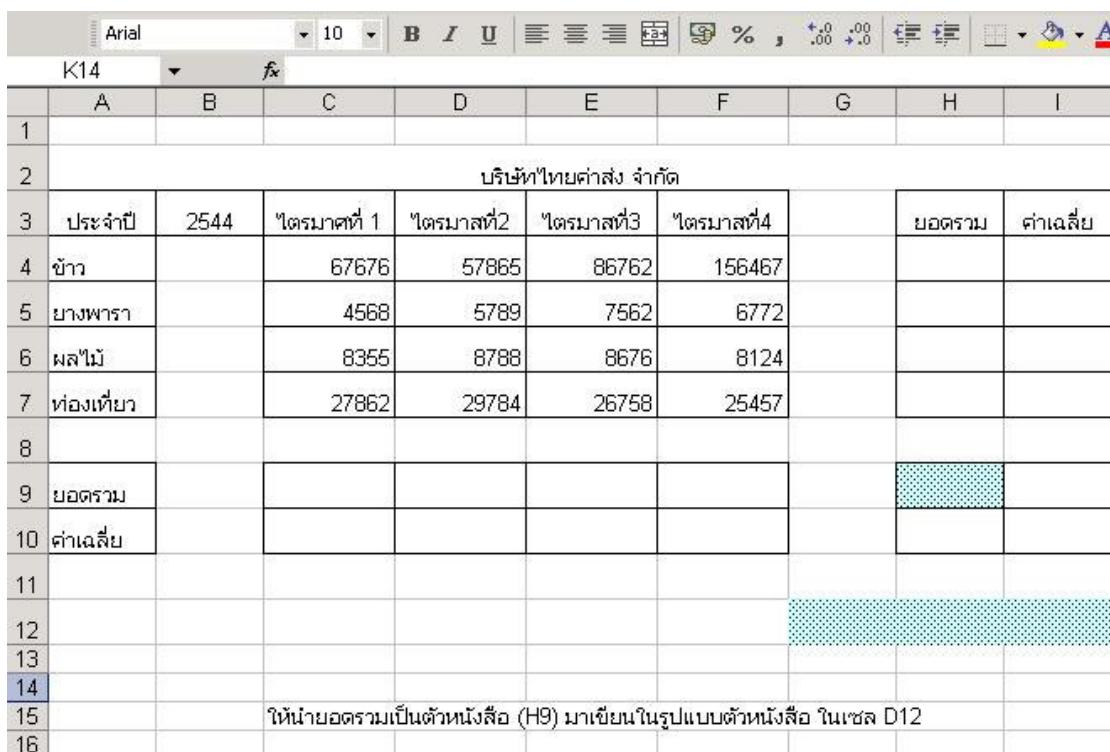
	A	B	C	D	E	F
1		จำนวน	หน่วยละ	รวม	7%	สุทธิ
2	ขมปั่ง	10	120	1200	84	1284
3	น้ำส้ม	15	150	2250	157.5	2407.5
4	สังขยา	20	165	3300	231	3531
5	กาแฟเย็น	8	25	200	14	214

5.6 พังก์ชันการคำนวณ

โปรแกรม Excel นอกจากจะสามารถคำนวณได้เองเหมือนอย่างตัวอย่างที่ผ่านมา ยังมี พังก์ชันที่ช่วยให้เรารอึกมาก many อยู่ตัวอย่างพังก์ชัน ดังนี้

ผลรวม	SUM
ค่าเฉลี่ย	Average
การเปลี่ยนตัวเลขให้เป็นตัวอักษร	Bahttext
การนับจำนวนตามเงื่อนไข	COUNTIF

จากโจทย์ต่อไปนี้ เราจะใช้พังก์ชัน 3 ชนิดมาใช้ ได้แก่ SUM ,Average และ Bahttext โดยให้หาผลรวม ,ค่าเฉลี่ย และนำยอดรวมมาเขียนเป็นตัวอักษร ตามภาพ



บริษัทไทยค่าสั่ง จำกัด								
ปีงบประมาณ	2544	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	ยอดรวม	ค่าเฉลี่ย	
งวด 1		67676	57865	86762	156467			
งวด 2		4568	5789	7562	6772			
งวด 3		8355	8788	8676	8124			
งวด 4		27862	29784	26758	25457			
งวด 5								
งวด 6								
งวด 7								
งวด 8								
งวด 9								
งวด 10								
งวด 11								
งวด 12								
งวด 13								
งวด 14								
งวด 15	ให้นำยอดรวมเป็นตัวหนังสือ (H9) มาเขียนในรูปแบบตัวหนังสือ ในเซลล์ D12							
งวด 16								

1. การหาผลรวม : SUM

เป็นการหาผลรวมของค่าทั้งหมด วิธีการเหมือนกับการหาผลบวก ต่างกันแต่เราเรียกใช้พังก์ชันมาใช้ ดังนี้

1.1 ให้คลิกเมาส์ในเซลล์ที่ต้องการคำตอบ (จากตัวอย่างคือ H4)

1.2 คลิกที่ไอคอนซึ่งมีรูปΣ (ผลรวมอัตโนมัติ)



1.3 จะมีตัวกระพริบขึ้นมาล้อมรอบตัวเลขให้เลย ดังภาพ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
บริษัทไทยค่าส่ง จำกัด									
3	ประจำปี	2544	"ไตรมาสที่ 1	"ไตรมาสที่ 2	"ไตรมาสที่ 3	"ไตรมาสที่ 4		ยอดรวม	ค่าเฉลี่ย
4	ข้าว		67676	57865	86762	156467		=SUM(C4:G4)	
5	ยางพารา		4568	5789	7562	6772		SUM(number1, [number2], ...)	
6	ผลไม้		8355	8788	8676	8124			
7	ห่องเตีย		27862	29784	26758	25457			
8									
9	ยอดรวม								
10	ค่าเฉลี่ย								

1.4 ให้เราคลิกเม้าส์เลือกเฉพาะเซลล์ที่เราต้องการหาผลรวม ในการคลิกเม้าส์เลือกเซลล์ต้องกดเม้าส์ด้านซ้ายค้างไว้ตลอดนะครับ เพื่อที่จะสามารถเลือกได้หลายๆเซลล์ ดังภาพ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
บริษัทไทยค่าส่ง จำกัด									
3	ประจำปี	2544	"ไตรมาสที่ 1	"ไตรมาสที่ 2	"ไตรมาสที่ 3	"ไตรมาสที่ 4		ยอดรวม	ค่าเฉลี่ย
4	ข้าว		67676	57865	86762	156467		=SUM(C4:F4)	
5	ยางพารา		4568	5789	7562	6772	1R x 4C	SUM(number1, [number2], ...)	
6	ผลไม้		8355	8788	8676	8124			
7	ห่องเตีย		27862	29784	26758	25457			
8									
9	ยอดรวม								
10	ค่าเฉลี่ย								

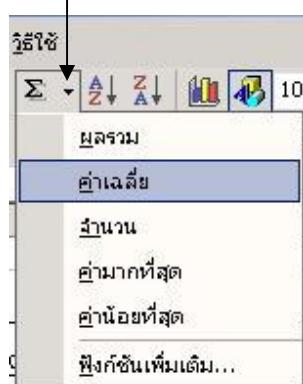
1.5 จากนั้นท่านก็ทำการคัดลอกสูตรลงมาเหมือนเดิมเลยค่ะ (อย่าลืมหาพลัฟฟ์ตามแนวดั้งด้วยค่ะ) เราจะได้ผลลัพธ์ตามภาพ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
บริษัทไทยค่าส่ง จำกัด									
3	ประจำปี	2544	"ไตรมาสที่ 1	"ไตรมาสที่ 2	"ไตรมาสที่ 3	"ไตรมาสที่ 4		ยอดรวม	ค่าเฉลี่ย
4	ข้าว		67676	57865	86762	156467		368770	
5	ยางพารา		4568	5789	7562	6772		24691	
6	ผลไม้		8355	8788	8676	8124		33943	
7	ห่องเตีย		27862	29784	26758	25457		109861	
8									
9	ยอดรวม		=SUM(C4:C7)		129758	196820			
10	ค่าเฉลี่ย		SUM(number1, [number2], ...)						

2. การหาค่าเฉลี่ย : Average

การหาค่าเฉลี่ย เป็นการนำผลรวมของเซลล์มารวมกันและหารด้วยจำนวนของผลรวม ทั้งหมด วิธีการมีดังนี้

1. คลิกที่เซลล์ที่ต้องการวางแผนคำตอบของค่าเฉลี่ย
2. คลิกที่ด้านข้างของไอคอนซิกมา จะพบคำว่า "ค่าเฉลี่ย"



3. จะพบตัวกระพริบล้อมรอบบริเวณเซลล์ หากไม่ใช่เซลล์ที่เราต้องการ เราต้องคลิกเม้าส์ค้างไว้ เลือกเซลล์ทั้งหมดที่ต้องการ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3	ประจำปี	2544	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	ยอดรวม	ค่าเฉลี่ย	
4	ข้าว		67676	57865	86762	156467	368770	=AVERAGE(
5	米谷		4568	5789	7562	6772	24691	AVERAGE(
6	ผัก		8355	8788	8676	8124	33943		
7	ห้องเรียน		27862	29784	26758	25457	109861		
8									
9	ยอดรวม		108461	102226	129758	196820			
10	ค่าเฉลี่ย								

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3	ประจำปี	2544	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	ยอดรวม	ค่าเฉลี่ย	
4	ข้าว		67676	57865	86762	156467	368770	=AVERAGE(
5	米谷		4568	5789	7562	6772	24691	AVERAGE(
6	ผัก		8355	8788	8676	8124	33943		
7	ห้องเรียน		27862	29784	26758	25457	109861		
8									
9	ยอดรวม		108461	102226	129758	196820			
10	ค่าเฉลี่ย								

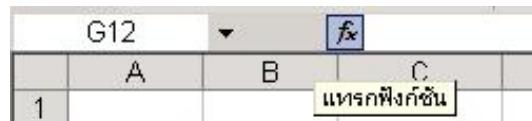
4. จากนั้นกด Enter ที่แป้นพิมพ์เพื่อคุณคำตอบ และทำการคัดลอกสูตรได้เลย นะครับ อย่าลืมหาผลลัพธ์ในแนวตั้งด้วยค่ะ ทำให้ครบตามโจทย์นะครับ ถ้าทำถูกต้อง จะได้ตามภาพค่ะ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	ปริมาณไทยค่าส่ง จำกัด								
3	ประจำปี	2544	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4		ยอดรวม	ค่าเฉลี่ย
4	ข้าว		67676	57865	86762	156467		368770	92192.5
5	ยางพารา		4568	5789	7562	6772		24691	6172.75
6	ผลไม้		8355	8788	8676	8124		33943	8485.75
7	ห้องเรียน		27862	29784	26758	25457		109861	27465.25
8									
9	ยอดรวม		108461	102226	129758	196820		537265	134316.3
10	ค่าเฉลี่ย		27115.25	25556.5	32439.5	49205		134316.3	33579.06

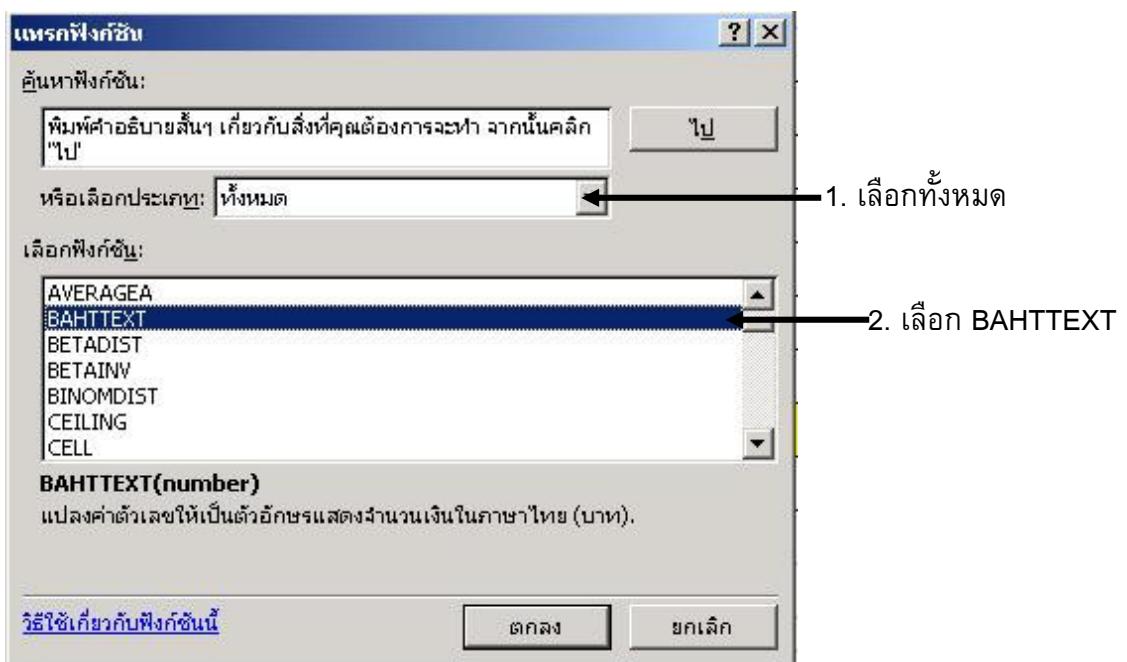
3. การเปลี่ยนตัวเลขให้เป็นตัวอักษร : Bahttext

เราจะใช้ตัวอย่างเก่ามาใช้อีกรัง โดยจะเปลี่ยนค่าที่เป็นตัวเลข ในช่อง H9 ให้เป็นตัวอักษร วิธีการมีดังนี้

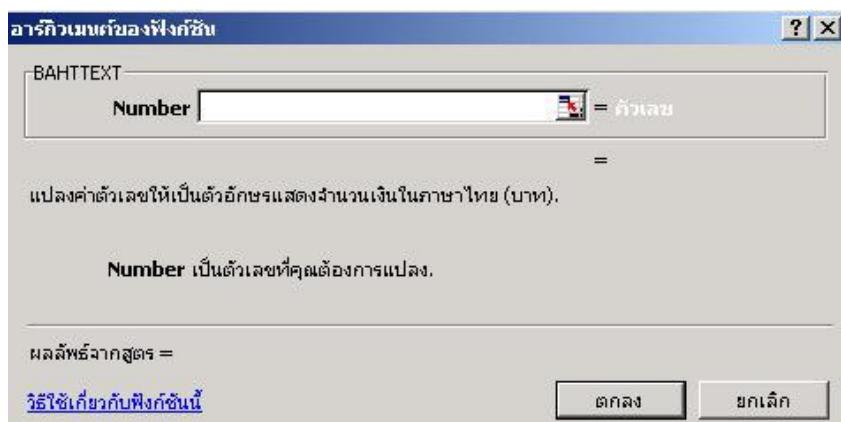
1. ให้คลิกในเซลล์ที่ต้องการวางแผน (ตามโจทย์ คือ D12) จากนั้น จะทำการเรียกฟังก์ชัน โดยการคลิกที่ไอคอน “แทรกลัฟฟ์ชัน”



2. จะพบทน้าต่างแทรกฟังก์ชัน ให้เลือกฟังก์ชัน BAHTTEXT



3. จะพบทน้าต่าง “อาร์กิวเมนต์ของฟังก์ชัน” เพื่อให้กำหนดค่าตัวเลขที่เราจะเปลี่ยนเป็นตัวอักษร



4. ในช่อง number ให้เราพิมพ์ชื่อเซลล์หรือคลิกที่เซลล์ที่ต้องการเปลี่ยนตัวเลข เป็นตัวหนังสือ (H9) เลยค่ะ (กรณีที่หน้าต่างบังเซลล์ที่ต้องการ ให้เคลื่อนย้ายหน้าต่างออกก่อน นะคะ)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2			หารากับเน้นตัวหนังสือทั้งปั้น				?	X	
3	น	BAHTTEXT	Number [H9]	537265			ยอดรวม	ค่าเฉลี่ย	
4	ข้า						368770	92192.5	
5	ยา						24691	6172.75	
6	ผล						33943	8485.75	
7	หด						109861	27465.25	
8									
9	ยอด		ผลลัพธ์จากสูตร =	ห้าแสนสามหมื่นเจ็ดพันสอง			537265	134316.3	
10	ค่า		ใช้สีเทาแก้ไขทั้งค่าในนี้				134316.3	33579.06	
11									
12									
13									

5. จากนั้นคลิกปุ่ม “ตกลง” จะได้ผลลัพธ์ตามภาพ

196820	537265	134316.3
49205	134316.3	33579.06

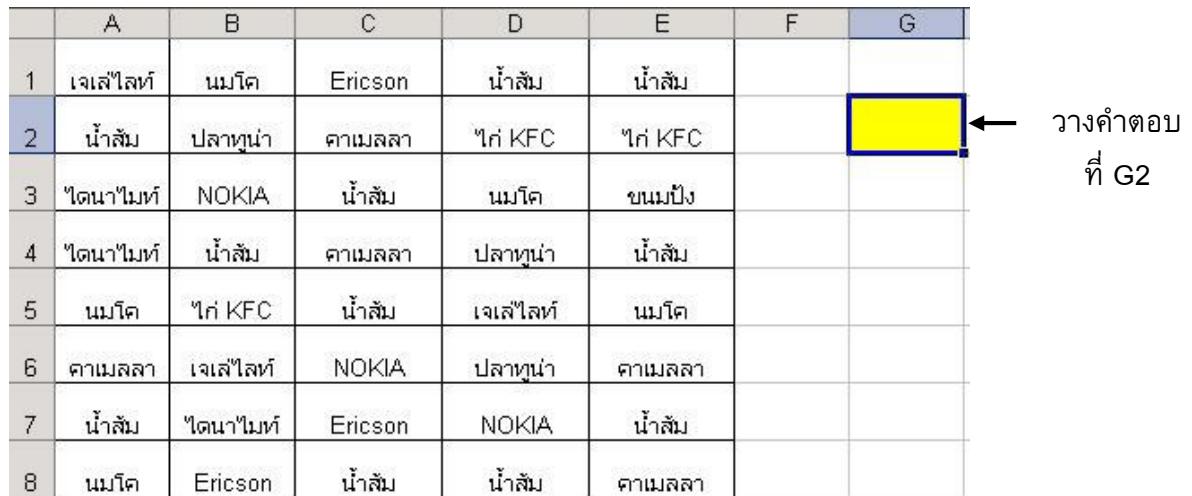
ห้าแสนสามหมื่นเจ็ดพันสองร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน

** ลองเปลี่ยนค่าในตัวเลขเป็นตัวอื่นนะคะ ค่าตัวหนังสือก็จะเปลี่ยนแปลงตาม

ทุกครั้ง

3. การนับจำนวนตามเงื่อนไข : COUNTIF

ฟังก์ชันนี้เป็นฟังก์ชันที่ช่วยในการนับจำนวนข้อมูลที่เราต้องการ ใช้กรณีที่ข้อมูลมีจำนวนมาก ลดความผิดพลาดจากการนับเอง วิธีการใช้ฟังก์ชัน มีดังนี้



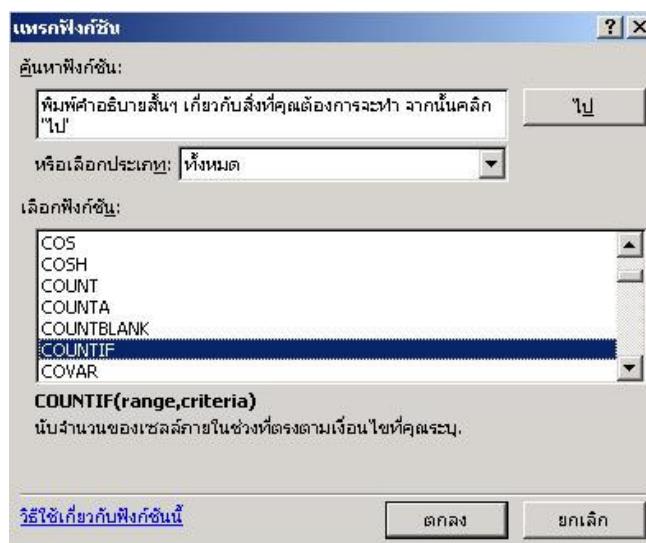
	A	B	C	D	E	F	G
1	เจลล์ไลท์	แม็ค	Ericson	น้ำส้ม	น้ำส้ม		
2	น้ำส้ม	ปลาหมูนำ	คามอลลา	ไก่ KFC	ไก่ KFC		
3	ไดนาไม้ท์	NOKIA	น้ำส้ม	แม็ค	ขนมปัง		
4	ไดนาไม้ท์	น้ำส้ม	คามอลลา	ปลาหมูนำ	น้ำส้ม		
5	แม็ค	ไก่ KFC	น้ำส้ม	เจลล์ไลท์	แม็ค		
6	คามอลลา	เจลล์ไลท์	NOKIA	ปลาหมูนำ	คามอลลา		
7	น้ำส้ม	ไดนาไม้ท์	Ericson	NOKIA	น้ำส้ม		
8	แม็ค	Ericson	น้ำส้ม	น้ำส้ม	คามอลลา		

จากตัวอย่าง จะหาค่าตอบว่ามีจำนวนเท่าใด โดยนำค่าตอบที่ได้ไว้ที่เซลล์ G2

1. ให้คลิกที่เซลล์ที่ต้องการวางค่าตอบ (G2)

2. คลิกที่ไอคอน “แทรกรหัส” :

3. จะพบหน้าต่าง “แทรกรหัส” ใน “หรือเลือกประเภท” ให้คลิกเลือก “ทั้งหมด”
จากนั้นทำการเลือกฟังก์ชัน COUNTIF จากนั้นตอบตกลงค่ะ

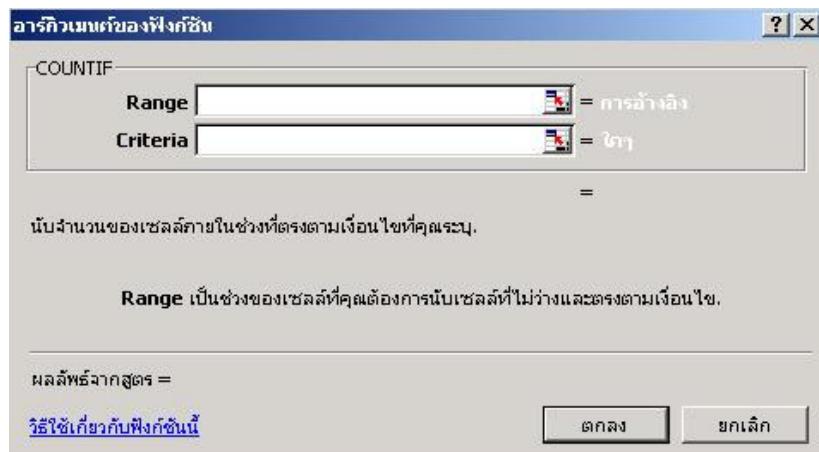


4. จะพบหน้าต่างอาร์กิวเมนต์ของฟังก์ชัน

** ในช่อง Range จะเป็นการอ้างอิงว่าจะให้นับในเขตข้อมูลใด

** ในช่อง Criteria จะเป็นช่องที่บอกว่าจะให้นับค่าใด

ให้คลิกที่ช่อง Range ก่อน (ถ้าหน้าต่างอาร์กิวเมนต์ของฟังก์ชันนี้ บังข้อมูลที่เราจะเลือกอยู่ ให้ขยับออกนะครับ) จากนั้นให้คลิกมาส์เลือกข้อมูลทั้งหมดที่เราจะนับ (การเลือกข้อมูลหลายๆ ตัว ทำได้โดยการคลิกมาส์ด้านซ้ายค้างไว้ แล้วเลือกข้อมูลที่ต้องการค่ะ)



5. ในช่อง Range ให้เลือกเขตข้อมูลทั้งหมด สังเกตว่าถ้าเราได้เลือกแล้ว จะมีตัวกรอบล้อมรอบ ตามภาพ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	เจเล่ไลท์	นมสด	Ericson	น้ำส้ม	น้ำส้ม						
2	น้ำส้ม	ปลาหมึก	คามเลลา	ไก่ KFC	ไก่ KFC						
3	ไดนาไมท์	NOKIA	น้ำส้ม	นมสด	นมสด						
4	ไดนาไมท์	น้ำส้ม	คามเลลา	ปลาหมึก	น้ำส้ม						
5	แม็คตี้	ไก่ KFC	น้ำส้ม	เจเล่ไลท์	นมสด						
6	คามเลลา	เจเล่ไลท์	NOKIA	ปลาหมึก	คามเลลา						
7	น้ำส้ม	ไดนาไมท์	Ericson	NOKIA	น้ำส้ม						
8	นมสด	Ericson	น้ำส้ม	น้ำส้ม	คามเลลา						
9											
10											
11											
12											
13											
14											

ค่ากิวเมนต์ของฟังก์ชัน

COUNTIF

Range A1:E8 = {"เจเล่"

Criteria = โทร

=

นับจำนวนของเซลล์ภายในช่วงที่ตรงตามเงื่อนไขที่คุณระบุ.

Range เป็นช่วงของเซลล์ที่คุณต้องการนับเซลล์ที่ไม่ว่างและตรงตามเงื่อนไขที่คุณระบุ.

ผลลัพธ์จากสูตร =

นับใช่เกี่ยวกับฟังก์ชันนี้

6. ในช่อง Criteria เป็นเงื่อนไขที่ต้องการนับ จากตัวอย่างเราจะนับ “นมโค” ให้ท่านคลิกในเซลล์ที่มีคำว่า นมโค (คลิกที่ “นมโค” เซลล์ไหนก็ได้ค่ะ) จากตัวอย่างจะคลิกที่เซลล์ A5 ตามภาพ

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with data in columns A through K. Row 1 contains headers: A1="เจสีไอที", B1="นมโค", C1="Ericson", D1="น้ำส้ม", E1="น้ำส้ม". Row 2 contains: A2="น้ำส้ม", B2="ปลาหมา", C2="คามลลา", D2="ไก่ KFC", E2="ไก่ KFC". Row 3 contains: A3="ไตรนาไม่มี", B3="NOKIA", C3="น้ำส้ม", D3="นมโค", E3="ขมปั่ง". Row 4 contains: A4="ไตรนาไม่มี", B4="น้ำส้ม", C4="คามลลา", D4="ปลาหมา", E4="น้ำส้ม". Row 5 contains: A5="นมโค", B5="ไก่ KFC", C5="น้ำส้ม", D5="เจสีไอที", E5="นมโค". Row 6 contains: A6="คามลลา", B6="เจสีไอที", C6="NOKIA", D6="ปลาหมา", E6="คามลลา". Row 7 contains: A7="น้ำส้ม", B7="ไตรนาไม่มี", C7="Ericson", D7="NOKIA", E7="น้ำส้ม". Row 8 contains: A8="นมโค", B8="Ericson", C8="น้ำส้ม", D8="น้ำส้ม", E8="คามลลา". Rows 9 through 14 are empty.

A yellow box highlights cell A5. A tooltip "ผลลัพธ์จากสูตร = 5" appears over cell G1. The formula bar shows =COUNTIF(A1:E8, "นมโค"). The status bar at the bottom right says "จัดเรียง" (Sort).

7. คลิกตกลง ก็จะได้คำตอบตามภาพ

The screenshot shows the same Microsoft Excel spreadsheet after pressing Enter. Cell G1 now displays the value "5". All other cells remain the same as in the previous screenshot.

6. การแสดงผลงานออกแบบเครื่องพิมพ์

โปรแกรม Excel มีมุ่งมองในการใช้โปรแกรม 2 แบบ คือ มุ่งมองปกติและมุ่งมองแสดง ตัวอย่างตัวแบ่งหน้า ขอพูดถึงมุ่งมองที่ 2 นะครับ ซึ่งเป็นมุ่งมองที่เราสามารถใช้ในกรณีที่ได้ เชื่อมกับเครื่องพิมพ์ไว้แล้ว มุ่งมองนี้ช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดหน้าของเราราได้มาก เช่น กรณีที่เราตั้งค่าหน้ากระดาษไว้แล้ว และพบว่าข้อมูลเกินหน้าที่เราตั้งไว้ เราจะสามารถปรับ หน้ากระดาษให้เราได้ง่ายตามความต้องการ ดังตัวอย่างต่อไปนี้



>> มุ่งมองปกติเบริยบเทียบกับมุ่งมองแสดงตัวอย่างตัวแบ่งหน้า

C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
2	เจลสีเล็ก	คามเมลลา	NOKIA	แม็คติ	ไตน่าไม่ท์	คามเมลลา	เจลสีเล็ก	NOKIA	
3	น้ำส้ม	ปลาทูน่า	ไตน่าไม่ท์	Ericson	เจลสีเล็ก	น้ำส้ม	ไตน่าไม่ท์	Ericson	
4	แม็คติ	Ericson	เจลสีเล็ก	ไก่ KFC	น้ำส้ม	แม็คติ	Ericson	น้ำส้ม	
5	Ericson	ไตน่าไม่ท์	คามเมลลา	เจลสีเล็ก	NOKIA	ปลาทูน่า	คามเมลลา	ไก่ KFC	
6	ขมปัง	ปลาทูน่า	น้ำส้ม	ไตน่าไม่ท์	Ericson	NOKIA	น้ำส้ม	แม็คติ	
7	ไก่ KFC	เจลสีเล็ก	แม็คติ	Ericson	น้ำส้ม	น้ำส้ม	คามเมลลา	ปลาทูน่า	
8	ไตน่าไม่ท์	น้ำส้ม	ปลาทูน่า	คามเมลลา	ไก่ KFC	ไก่ KFC	น้ำส้ม	เจลสีเล็ก	
9	Ericson	ไตน่าไม่ท์	NOKIA	น้ำส้ม	แม็คติ	ขมปัง	ขมปัง	ไตน่าไม่ท์	
10	ขมปัง	ไตน่าไม่ท์	น้ำส้ม	คามเมลลา	ปลาทูน่า	น้ำส้ม	น้ำส้ม	แม็คติ	
11	น้ำส้ม	แม็คติ	ไก่ KFC	น้ำส้ม	เจลสีเล็ก	แม็คติ	ไตน่าไม่ท์	คามเมลลา	
12	ไตน่าไม่ท์	คามเมลลา	เจลสีเล็ก	NOKIA	ปลาทูน่า	คามเมลลา	ไก่ KFC	NOKIA	
13	ปลาทูน่า	น้ำส้ม	ไตน่าไม่ท์	Ericson	NOKIA	น้ำส้ม	แม็คติ	Ericson	
14	เจลสีเล็ก	แม็คติ	Ericson	น้ำส้ม	น้ำส้ม	คามเมลลา	ปลาทูน่า	น้ำส้ม	

มุ่งมองปกติ

C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
2	เจลสีเล็ก	คามเมลลา	NOKIA	แม็คติ	ไตน่าไม่ท์	คามเมลลา	เจลสีเล็ก	NOKIA	
3	น้ำส้ม	ปลาทูน่า	ไตน่าไม่ท์	Ericson	คามเมลลา	น้ำส้ม	ไตน่าไม่ท์	Ericson	
4	แม็คติ	Ericson	คามเมลลา	ไก่ KFC	น้ำส้ม	แม็คติ	Ericson	น้ำส้ม	
5	Ericson	ไตน่าไม่ท์	คามเมลลา	เจลสีเล็ก	NOKIA	ปลาทูน่า	คามเมลลา	ไก่ KFC	
6	ขมปัง	ปลาทูน่า	น้ำส้ม	ไตน่าไม่ท์	Ericson	NOKIA	น้ำส้ม	แม็คติ	
7	ไก่ KFC	เจลสีเล็ก	น้ำส้ม	Ericson	น้ำส้ม	น้ำส้ม	คามเมลลา	ปลาทูน่า	
8	ไตน่าไม่ท์	น้ำส้ม	ปลาทูน่า	คามเมลลา	ไก่ KFC	ไก่ KFC	น้ำส้ม	เจลสีเล็ก	
9	Ericson	ไตน่าไม่ท์	NOKIA	น้ำส้ม	แม็คติ	ขมปัง	ขมปัง	ไตน่าไม่ท์	
10	ขมปัง	ไตน่าไม่ท์	คามเมลลา	เจลสีเล็ก	ปลาทูน่า	น้ำส้ม	น้ำส้ม	แม็คติ	
11	น้ำส้ม	แม็คติ	ไก่ KFC	น้ำส้ม	เจลสีเล็ก	แม็คติ	ไตน่าไม่ท์	คามเมลลา	
12	ไตน่าไม่ท์	คามเมลลา	เจลสีเล็ก	NOKIA	ปลาทูน่า	คามเมลลา	ไก่ KFC	NOKIA	
13	ปลาทูน่า	น้ำส้ม	ไตน่าไม่ท์	Ericson	NOKIA	น้ำส้ม	แม็คติ	Ericson	
14	เจลสีเล็ก	แม็คติ	Ericson	น้ำส้ม	น้ำส้ม	คามเมลลา	ปลาทูน่า	น้ำส้ม	
15	น้ำส้ม	ปลาทูน่า	คามเมลลา	ไก่ KFC	ไก่ KFC	น้ำส้ม	เจลสีเล็ก	ไก่ KFC	
16									
17									
18									
19									
20									

มุ่งมองแสดง

ตัวอย่าง

ตัวแบ่งหน้า

Excel

>> จะสังเกตว่าในตัวอย่าง (มุมมองแสดงตัวอย่างตัวแบ่งหน้า) เราต้องการให้ข้อมูลรวมเป็นหน้าเดียวกัน สามารถทำได้โดย เลื่อนมาส์ปีปีที่เส้นปะ เมาส์จะเปลี่ยนจากเป็นลูกศรสองหัว ↔ จากนั้นลากดันออกไป จะพบว่าจากข้อมูลที่เป็นสองหน้า ข้อมูลจะเหลือหน้าเดียว ตามภาพ

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
2	เบลล์ไซด์	คามเมลล่า	NOKIA	โนว์ติ	ไบโอไบอส	คามเมลล่า	เบลล์ไซด์	NOKIA		
3	บีสีเอ	บีลากูน่า	ไบโอไบอส	Ericsson	เบลล์ไซด์	บีสีเอ	ไบโอไบอส	Ericsson		
4	โนว์ติ	เบลล์ไซด์	ไบโอไบอส	บีสีเอ	บีสีเอ	บีสีเอ	Ericsson	บีสีเอ		
5	Ericsson	ไบโอไบอส	คามเมลล่า	เบลล์ไซด์	NOKIA	บีลากูน่า	คามเมลล่า	ไบโอไบอส		
6	บีบีบี	บีลากูน่า	บีสีเอ	ไบโอไบอส	Ericsson	NOKIA	บีสีเอ	บีบีบี		
7	ไบโอไบอส	เบลล์ไซด์	โนว์ติ	Ericsson	บีสีเอ	บีสีเอ	คามเมลล่า	บีลากูน่า		
8	ไบโอไบอส	บีสีเอ	บีลากูน่า	คามเมลล่า	ไบโอไบอส	ไบโอไบอส	บีสีเอ	เบลล์ไซด์		
9	Ericsson	ไบโอไบอส	NOKIA	บีบีบี	โนว์ติ	บีบีบี	บีบีบี	ไบโอไบอส		
10	บีบีบี	ไบโอไบอส	บีสีเอ	คามเมลล่า	บีลากูน่า	บีสีเอ	บีสีเอ	บีบีบี		
11	บีสีเอ	โนว์ติ	ไบโอไบอส	บีสีเอ	เบลล์ไซด์	โนว์ติ	ไบโอไบอส	คามเมลล่า		
12	ไบโอไบอส	คามเมลล่า	เบลล์ไซด์	NOKIA	บีลากูน่า	คามเมลล่า	ไบโอไบอส	NOKIA		
13	บีลากูน่า	บีสีเอ	ไบโอไบอส	Ericsson	NOKIA	บีสีเอ	บีบีบี	Ericsson		
14	เบลล์ไซด์	โนว์ติ	Ericsson	บีสีเอ	บีสีเอ	คามเมลล่า	บีลากูน่า	บีสีเอ		
15	บีสีเอ	บีลากูน่า	คามเมลล่า	ไบโอไบอส	ไบโอไบอส	บีสีเอ	เบลล์ไซด์	ไบโอไบอส		
16										
17										
18										
19										
20										
21										