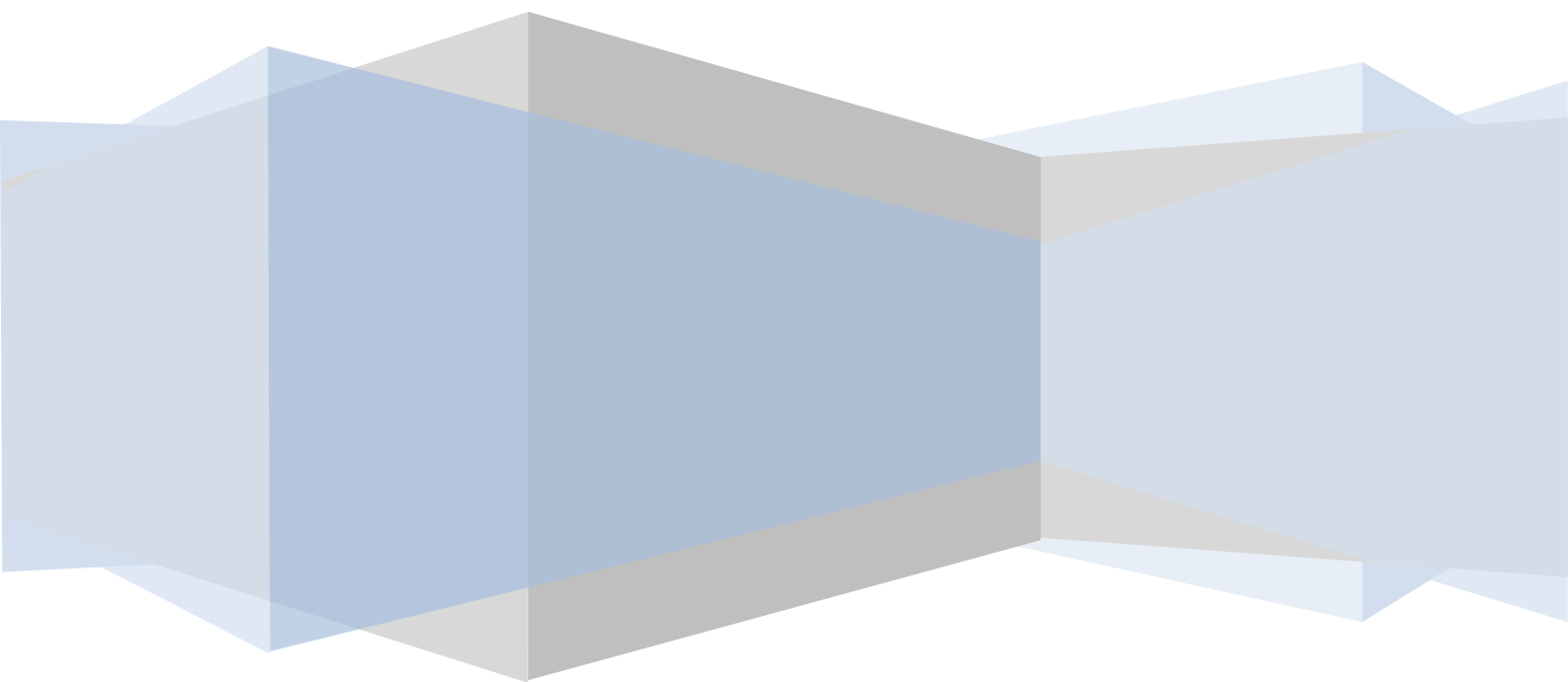




Microsoft Excel 2010



สารบัญ

โปรแกรม Microsoft Excel คือ อะไร	3
หน้าจอของโปรแกรม Microsoft Excel 2010	3
ริบบอน(Ribbon) คือ อะไร	4
แท็บของ Microsoft Office Excel 2010.....	5
หน้าต่างสำหรับแสดงคุณสมบัติเพิ่มเติม (Dialog box launchers)	7
การแสดงแท็บช่วยเหลือเพิ่มเติม (Additional tabs).....	7
ลักษณะของตัวชี้เมาส์	8
การเลือกเซลล์	8
รูปแบบของข้อมูล	9
การจัดการ Worksheet	10
คำสั่งบนแท็บเพิ่ม.....	11
การสร้างไฟล์เอกสาร (Workbook)	12
การบันทึกเอกสาร.....	13
การตั้งรหัสผ่านให้เอกสาร Microsoft Excel	13
การเปิดไฟล์เอกสาร	14
คำสั่งบนแท็บหน้าแรก	15
คำสั่งสำหรับตกแต่งเซลล์	16
ลองทำดู : การตกแต่ง Worksheet อัตโนมัติ	17
ลองทำดู : การจัดรูปแบบเซลล์	18
การจัดการเซลล์และข้อมูล	19
การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข	23
คำสั่งบนแท็บแทรก	24
การสร้างรายงานแบบสรุป (Pivot Table).....	24
การใช้ภาพประกอบ	26
การสร้างแผนภูมิ.....	26

การสร้างการเชื่อมโยงหลายมิติ	27
คำสั่งบนแท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)	29
การตั้งขอบกระดาษ	30
การพิมพ์แถวหรือคอลัมน์ซ้ำกันทุกหน้า	31
คำสั่งบนแท็บสูตร	32
การอ้างอิงตำแหน่งของเซลล์.....	33
การแสดงข้อความผิดพลาดจากการคำนวณ	34
การเรียกใช้งานฟังก์ชันสำเร็จรูป	34
ฟังก์ชันสำเร็จรูปที่เรียกใช้งานประจำ	35
ลองทำดู : การใช้ฟังก์ชัน SUM – AVERAGE – MAX - MIN	36
ลองทำดู : การใช้ฟังก์ชัน IF	37
การค้นหาข้อมูลตามแนวคอลัมน์ (VLOOKUP)	38
คำสั่งบนแท็บข้อมูล	39
การกรองข้อมูลโดยใช้เงื่อนไขขั้นสูง.....	39
คำสั่งบนแท็บตรวจทาน (Review)	41
การใส่หมายเหตุให้กับเซลล์ (Comment)	41
คำสั่งที่ใช้ในการป้องกันการเข้าถึง (Protect Sheet)	42
คำสั่งบนแท็บมุมมอง (View)	43
มุมมองในการทำงานกับ Workbook	43
การแบ่ง Worksheet ในแนวตั้ง และแนวนอน (Split)	44
การตรึงแนวหรือการล็อกแถว/คอลัมน์ (Freeze Panes).....	44



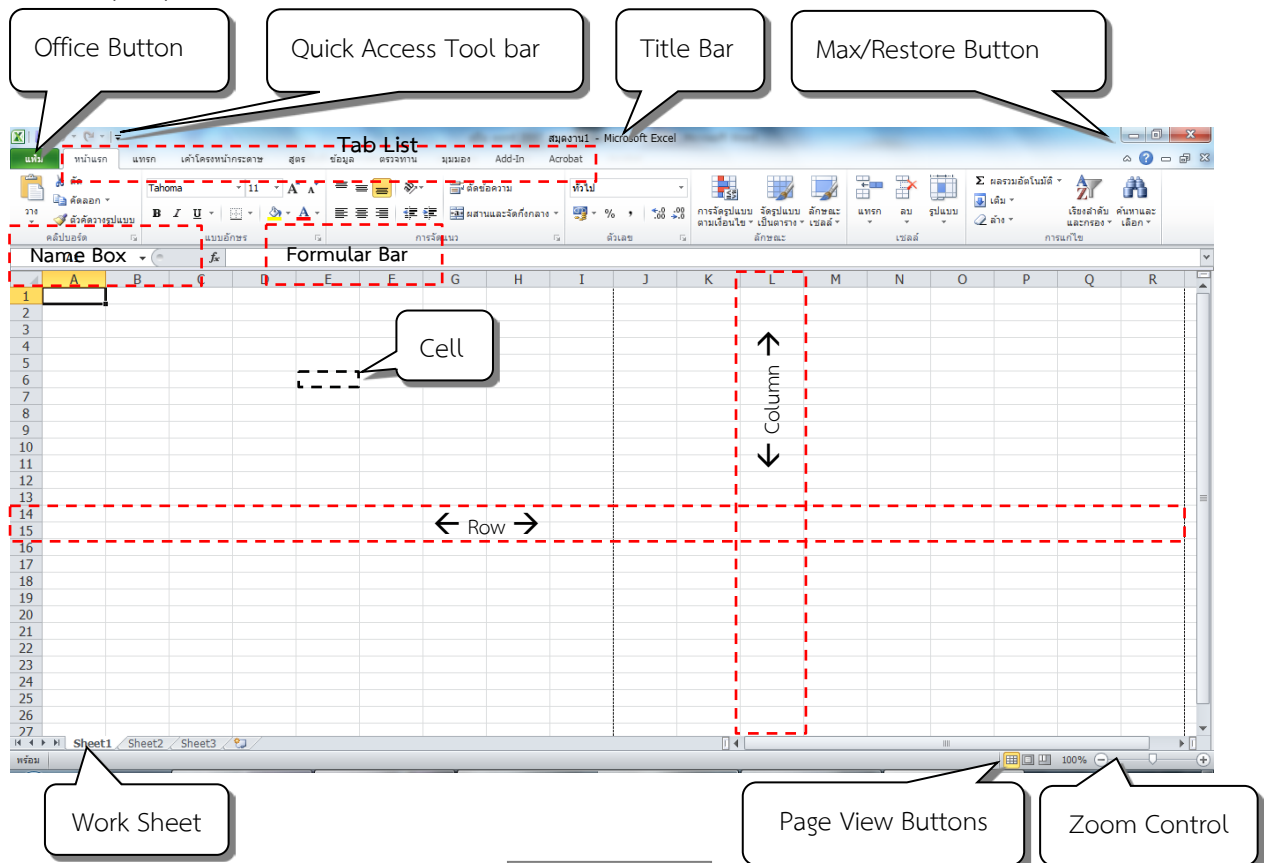
โปรแกรม Microsoft Excel คือ อะไร

Microsoft Excel เป็นโปรแกรมประเภท Spreadsheet ซึ่งออกแบบมาสำหรับบันทึกวิเคราะห์ และแสดงข้อมูลเกี่ยวกับตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในรูปแบบของแผนภาพหรือรายงาน ซึ่งโปรแกรม Microsoft Excel ยังมีความสามารถในการจัดรูปแบบเอกสารได้ โดยโปรแกรม Microsoft Office 2010 ได้รับการพัฒนาให้สามารถทำงานได้เหนือกว่า Microsoft Office 2007 โดย Microsoft จะสนับสนุนรูปแบบไฟล์แบบ XML และเพิ่มชุดเสริมสำหรับการบันทึกไฟล์ Acrobat (PDF) นอกจากนี้ Microsoft Office 2010 ยังได้รับการเพิ่มในส่วนของเกมและฟังก์ชันการทำงานให้มีความเป็นมืออาชีพมากกว่า Microsoft Office 2007 โดยโปรแกรม Microsoft Excel เป็นหนึ่งในโปรแกรมของโปรแกรม Microsoft Office Suite ซึ่งประกอบด้วยโปรแกรมหลักๆ คือ Microsoft Word Microsoft Excel Microsoft PowerPoint และ Microsoft Access



หน้าจอของโปรแกรม Microsoft Excel ๒๐๑๐

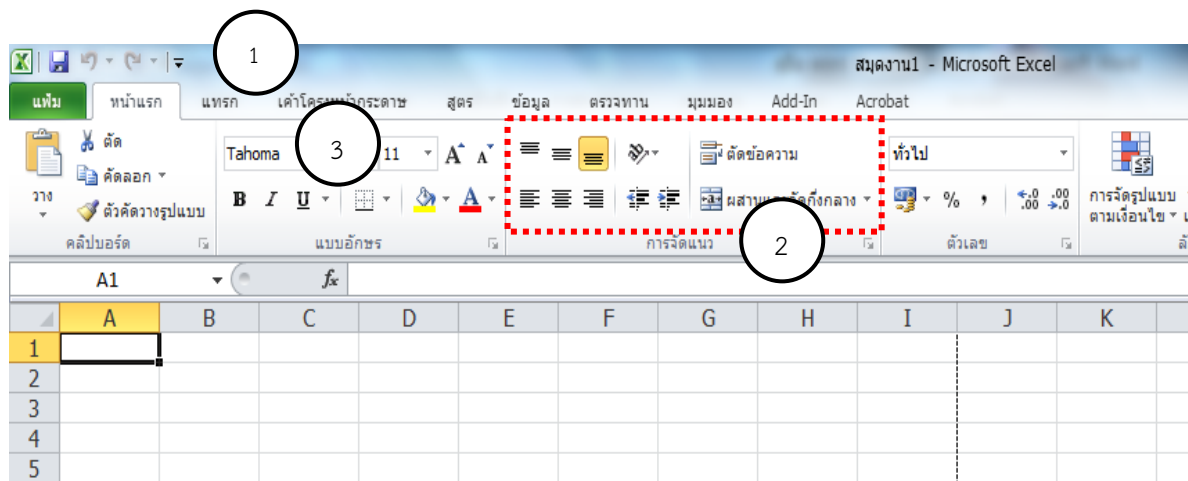
หน้าจอของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 ได้รับการพัฒนาให้มีความแตกต่างกับ Microsoft Excel 2007 โดยจะแสดงคำสั่งต่างๆ บนริบบอน (Ribbon) ซึ่งจะอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้สามารถใช้คำสั่งต่างๆ ได้อย่างสะดวก โดยคำสั่งต่างๆ จะแสดงอยู่บน Ribbon โดยแยกหมวดหมู่ของคำสั่งอยู่บนแท็บ (Tab)





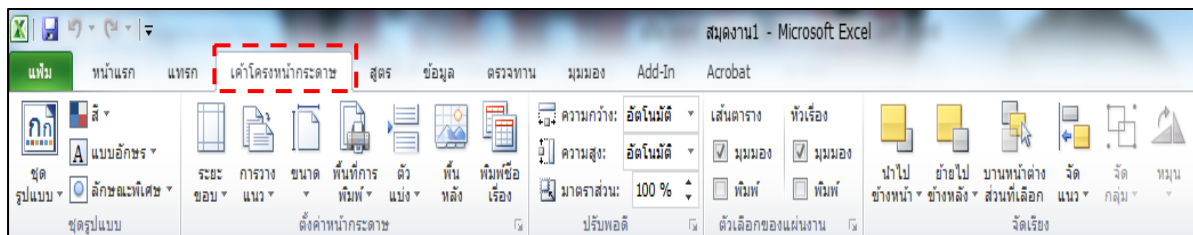
ริบบอน(Ribbon) คือ อะไร

ได้นำคำสั่งต่างๆ ที่นิยมใช้มากที่สุดมาไว้ในส่วนหน้าสุดโดยที่ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องเข้าไปค้นหาสิ่งที่ใช้อยู่ประจำในส่วนต่างๆ ของโปรแกรม สาเหตุของการเปลี่ยนแปลงคือเพื่อให้ผู้ใช้สามารถทำงานได้ง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยได้มีการวิจัยและออกแบบ Ribbon อย่างละเอียดจากประสบการณ์ของผู้ใช้ เพื่อให้คำสั่งต่างๆ อยู่ในตำแหน่งที่ดีที่สุด เพื่อช่วยให้เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการใช้ Ribbon ได้ดียิ่งขึ้น โดย Ribbon ประกอบด้วยองค์ประกอบพื้นฐานดังนี้

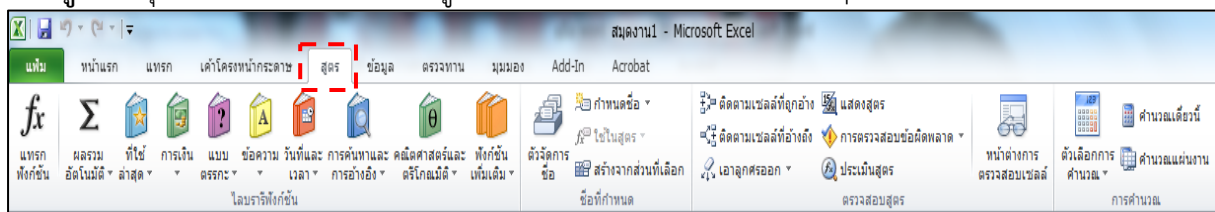


1. แท็บริบบอน (Ribbon Tab): ประกอบไปด้วยแท็บต่างๆ หลายแท็บ ในที่นี้ได้แสดงให้เห็นแท็บ ข้อความ แต่ละแท็บจะสอดคล้องกับการทำงานแต่ละชนิดที่ทำงาน บนแท็บจะมีคำสั่งและปุ่มที่เคยใช้ก่อนหน้านี้
2. กลุ่ม (Group) : แต่ละแท็บจะมีกลุ่มหลายกลุ่มซึ่งจะแสดงรายการที่สอดคล้องกันไว้ด้วยกัน ข้อความพื้นฐาน คือกลุ่มๆ หนึ่ง
3. คำสั่ง (Commands) : คือคำสั่ง โดยคำสั่งอาจจะเป็นปุ่ม, กล่องเพื่อใส่ข้อมูล ขนาดตัวอักษร และรายการแบบอักษร (แสดงแบบอักษร Tahoma) หรือเมนูก็ได้ คำสั่งที่มีการใช้งานทั่วไปมากที่สุด อย่างเช่น คำสั่งวาง จะเป็นปุ่มที่ขึ้นขนาดใหญ่สุด

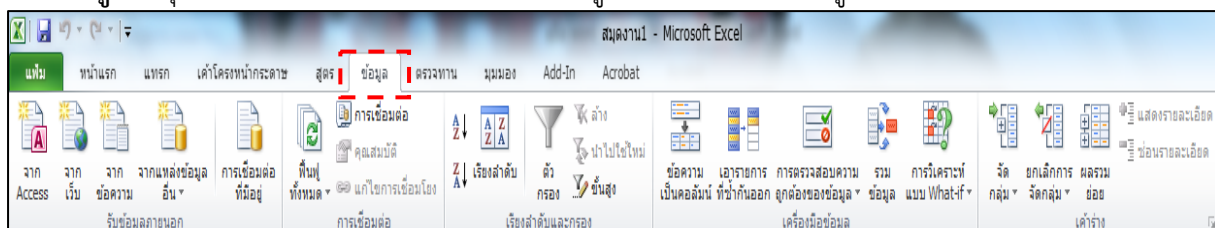
แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ : กลุ่มของคำสั่งเกี่ยวกับการตั้งค่าหน้ากระดาษ การวางแนวเอกสาร



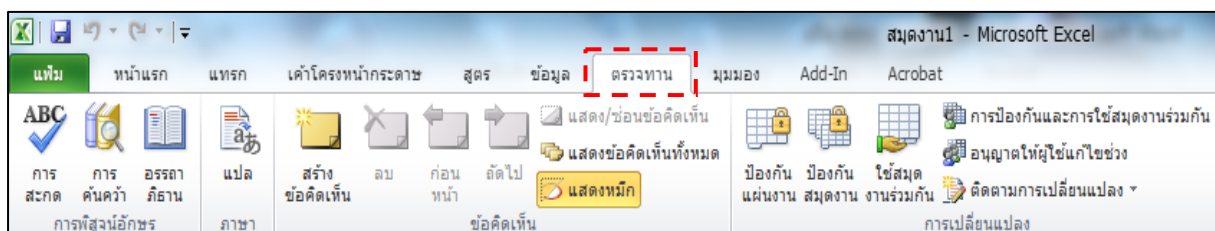
แท็บสูตร : กลุ่มของคำสั่งเกี่ยวกับการใส่สูตรคำนวณ และเรียกใช้ฟังก์ชันต่างๆ ที่โปรแกรมจัดเตรียมไว้ให้



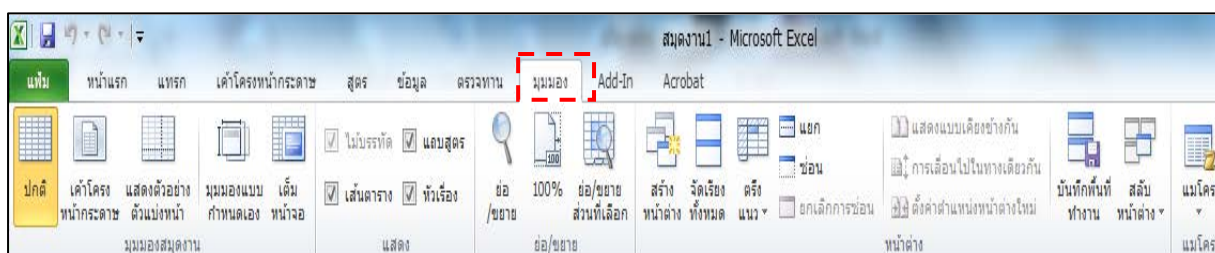
แท็บข้อมูล : กลุ่มของคำสั่งเกี่ยวกับการจัดการด้านข้อมูล เช่น การนำเข้าข้อมูล การเรียงลำดับ



แท็บตรวจสอบ : กลุ่มของคำสั่งเกี่ยวกับการตรวจสอบการสะกด ไวยากรณ์ สร้างหมายเหตุ การป้องกันข้อมูลของแผ่นงาน การทำงานร่วมกัน



แท็บมุมมอง : กลุ่มของคำสั่งเกี่ยวกับการจัดมุมมองการทำงานของเอกสาร เช่น การย่อ-ขยาย การแสดง การจัดเรียง การตรึงแถว



ลักษณะของตัวชี้เมาส์

Mouse Pointer ใน Microsoft Excel 2010 มีหลายแบบซึ่งจะเปลี่ยนไปตามลักษณะการใช้งานและการวางตำแหน่งของ Mouse มีดังนี้

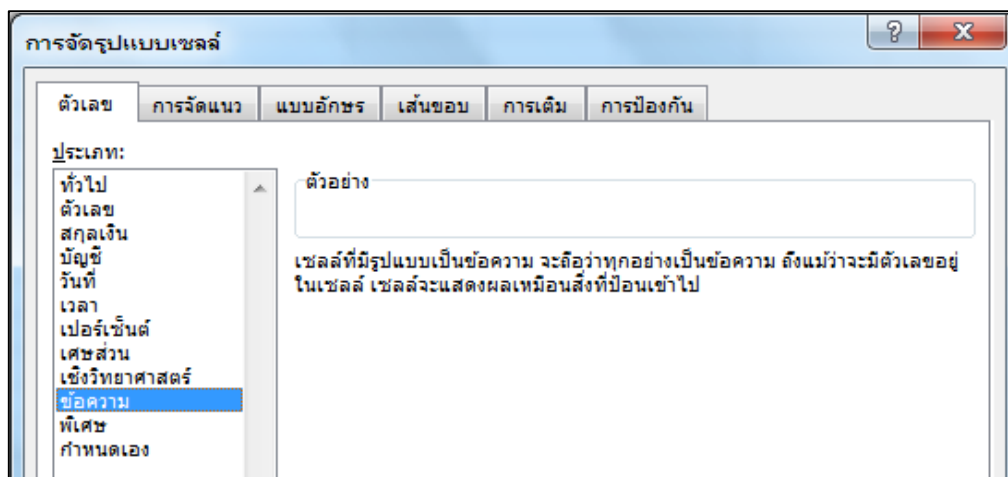
ลักษณะ Mouse	คำอธิบาย	รูป
Normal Pointer	ลักษณะของตัวชี้ตำแหน่งเมาส์ที่ใช้ในการทำงานทั่วไป เช่น การเลือกเมนู คำสั่ง การย้ายหน้าต่าง การเลื่อน Scroll Bar เป็นต้น (พร้อมทำงาน)	
Normal Pointer in Worksheet	ลักษณะของตัวชี้ตำแหน่งเมาส์แสดงให้เห็นว่า Mouse Pointer วางอยู่บน Space Sheet (พร้อมที่จะเลือก)	
I-Bean Pointer	ลักษณะของตัวชี้ตำแหน่งเมาส์นี้แสดงว่าบริเวณที่ Mouse วางอยู่สามารถพิมพ์ตัวอักษรได้	
Move Pointer	ลักษณะของตัวชี้ตำแหน่งเมาส์นี้แสดงว่าบริเวณที่ Mouse วางอยู่สามารถเคลื่อนย้าย Cell ได้	
Row Width Adjuster และ Column Width Adjuster	ใช้ในการปรับขนาดของ Row และ Column	

การเลือกเซลล์

บน MS Excel สามารถเลือกเซลล์ที่ต้องการทำงานแบบ 1 เซลล์ หรือหลายๆ เซลล์ ได้ ดังนี้

- เลือกเซลล์เดียว : ใช้ Mouse คลิกที่เซลล์ที่ต้องการ หรือใช้ Arrow Key เลื่อนไปยังตำแหน่งที่ต้องการ
- เลือกกลุ่มของเซลล์ที่ต่อเนื่อง :
ใช้ Mouse คลิกที่เซลล์เริ่มต้น และลากเมาส์เพื่อคลุมถึงเซลล์สุดท้าย หรือ
ใช้ Mouse คลิกเซลล์เริ่มต้นจากนั้นกดปุ่ม Shift ค้างไว้และคลิกที่ตำแหน่งสุดท้าย
- เลือกกลุ่มของเซลล์ที่ไม่ต่อเนื่อง : คลิกเซลล์แรก กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ และเลือกเซลล์ที่ต้องการ

ข้อมูลประเภทข้อความ : ข้อมูลที่ไม่นำมาคำนวณ อาจเป็นตัวอักษร ตัวเลข เครื่องหมาย การใส่ข้อมูลที่มีความยาวมากกว่าความกว้างของเซลล์ข้อความนั้นจะถูกแสดงต่อไปในเซลล์ที่อยู่ทางขวามือ หากเซลล์ทางขวามือนั้นยังไม่มีข้อมูล ข้อมูลชนิดนี้จะถูกจัดให้อยู่ชิดซ้ายของเซลล์เสมอ



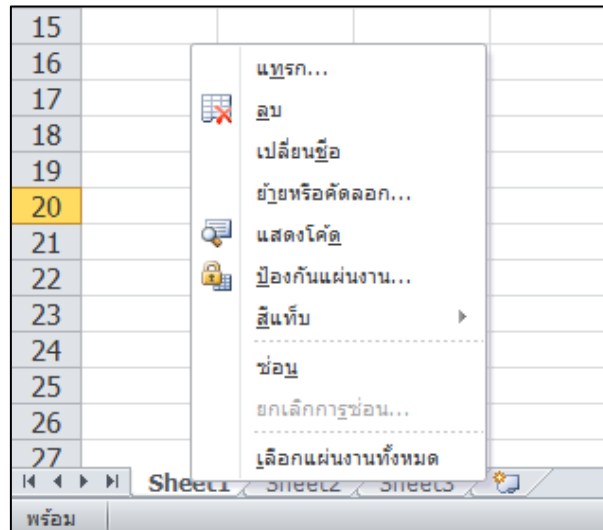
ข้อมูลประเภทตัวเลข : ข้อมูลที่นำมาคำนวณได้ข้อมูลจะอยู่ชิดขวา และไม่สามารถแสดงผลเกินความกว้างของเซลล์ได้ ถ้าความกว้างของเซลล์ไม่พอจะปรากฏเครื่องหมาย ##### การแก้ไขโดยขยายความกว้างของเซลล์ออกไป ถ้าตัวเลขมีเครื่องหมาย % จะถูกหารด้วย 100 สามารถพิมพ์ข้อมูลในรูปแบบ Exponential เช่น 2.4E+04 (คือ 2.5×10^4)

ข้อมูลประเภทเวลา : ข้อมูลเวลาที่ประกอบด้วยชั่วโมง นาที และวินาที โดยมีเครื่องหมาย “:” ข้อมูลชนิดนี้สามารถนำไปคำนวณได้ ที่แสดงที่ แถบสูตรจะเห็นเวลาในรูปแบบที่แสดง AM และ PM

ข้อมูลประเภทสูตร : ข้อมูลประเภทนี้คือสมการคณิตศาสตร์ จะต้องใช้เครื่องหมายเท่ากับ (=) นำหน้าสูตรหรือฟังก์ชัน

ข้อมูลประเภทวันที่ : ข้อมูลที่ประกอบด้วยวันที่และเดือน เดือนและปี หรือวันที่ เดือนและปี โดยเดือนสามารถกำหนดได้ทั้งแบบตัวเลข หรือตัวอักษร ข้อมูลชนิดนี้นำไปคำนวณได้ ข้อมูลประเภทวันที่ (Date) จะแสดงในรูปแบบวันที่สากล คือ ปี ค.ศ. จึงควรพิมพ์ทั้งวัน/เดือน/ปีค.ศ.เลข 4 หลักเต็มเสมอ ดังนั้นหากต้องการใส่ข้อมูลประเภทเป็น พ.ศ. จึงควรพิมพ์รูปแบบวันที่สากล (ค.ศ.) และจึงเปลี่ยน Format Cells แสดงรูปแบบเซลล์ตามที่ต้องการ เช่น พิมพ์ 16/05/2555 จะหมายถึงวันที่ 16 เดือนพฤษภาคม ปี 2555 แต่ถ้าใส่ 16/05/55 จะหมายถึงวันที่ 16 เดือนพฤษภาคม ปี ค.ศ. 1955 แทน

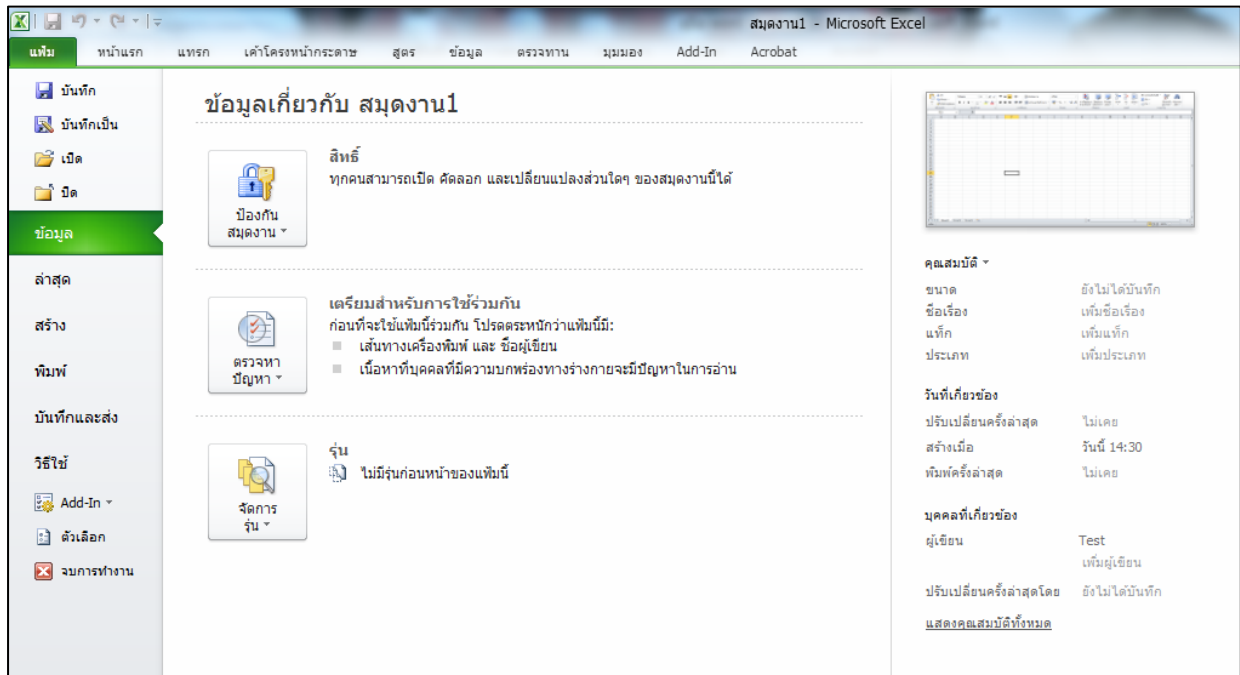
โปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 เมื่อสร้างเอกสารใหม่จะมี Worksheet เริ่มต้นให้ใช้งานจำนวน 3 Worksheet โดยผู้ใช้สามารถจัดการเกี่ยวกับ Worksheet เช่น แทรก ลบ เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสี ย้ายหรือคัดลอก ซ่อน ยกเลิกการซ่อน เป็นต้น โดยการคลิกขวาที่ Worksheet





คำสั่งบนแท็บแฟ้ม

ปุ่มแฟ้ม  จะแสดงอยู่ที่มุมซ้ายสุดของหน้าต่างโปรแกรมใช้สำหรับเปิดเมนูการใช้งานพื้นฐานเช่น คำสั่ง สร้าง/ เปิด/ บันทึก/ บันทึกเป็น/ พิมพ์ และอื่นๆ รวมถึงคำสั่งที่ใช้ปรับแต่งการทำงานของโปรแกรม ตัวเลือกของ Excel เป็นต้น

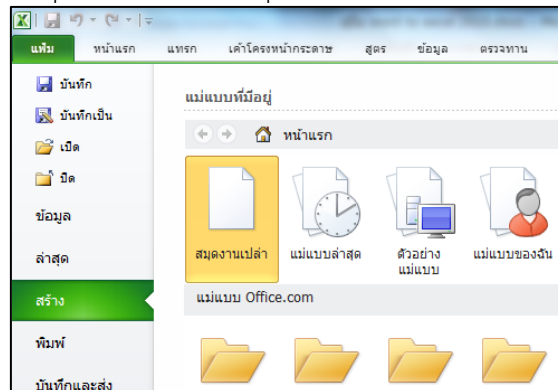


คำสั่งหลักในปุ่ม แฟ้ม มีดังนี้

คำสั่ง	หน้าที่การทำงาน	คำสั่ง	หน้าที่การทำงาน
บันทึก	บันทึกเอกสาร	บันทึกเป็น	บันทึกเอกสารที่เคยบันทึกแล้วเก็บไว้ในชื่อใหม่/รูปแบบเอกสารใหม่
เปิด	เปิดเอกสารเก่าที่มีอยู่	ปิด	ปิดเอกสาร
ข้อมูล	แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับไฟล์	ล่าสุด	แสดงชื่อไฟล์ที่เปิดใช้งานสร้าง
สร้าง	สร้างเอกสารใหม่	พิมพ์	สั่งพิมพ์เอกสาร และดูเอกสารก่อนพิมพ์
บันทึกและส่ง	บันทึกเพื่อส่งเอกสารไปทางอีเมล เว็บ หรือ SharePoint	วิธีใช้	รายการแสดงความช่วยเหลือที่จัดไว้
Add-Ins	รายการโปรแกรม/ฟังก์ชันการใช้งานเพิ่มเติม	ตัวเลือก	กำหนดค่าพื้นฐานเบื้องต้นสำหรับการทำงานต่างๆ ภายในโปรแกรม
จบการทำงาน	ปิดโปรแกรม		

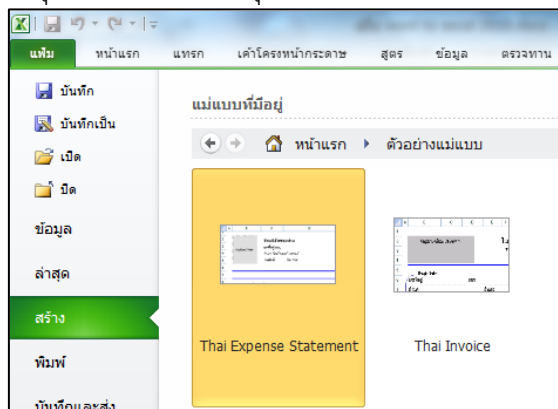
1. การสร้างไฟล์เอกสาร (Blank and Recent)

เลือกปุ่มไฟล์ >> สร้าง>> สมุดงานเปล่า>> กดปุ่ม สร้าง



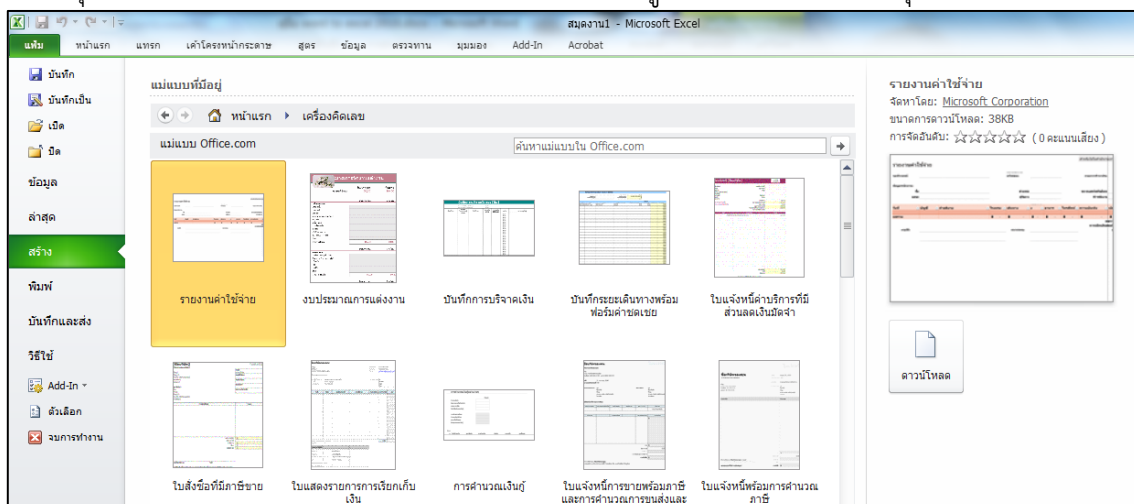
2. การสร้างไฟล์เอกสารสำเร็จรูป

เลือกปุ่มไฟล์ >> สร้าง>> สมุดงานเปล่า>> กดปุ่ม สร้าง



3. การสร้างไฟล์เอกสารสำเร็จรูปแบบ Online

เลือกปุ่มไฟล์ >> สร้าง >> แม่แบบ Office.com >>เลือกรูปแบบเอกสาร>> กดปุ่มดาวน์โหลด



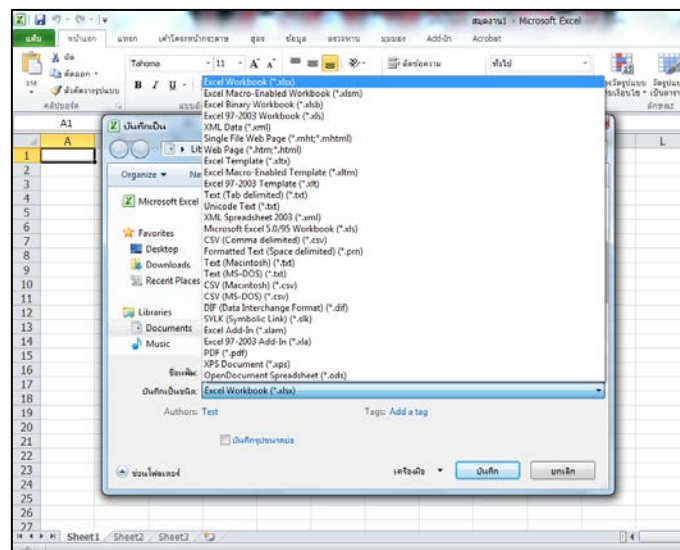
บันทึก : บันทึกเอกสารที่ไฟล์เดิมแต่หากเป็นเอกสารที่ยังไม่เคยถูกบันทึกจะปรากฏไอคอนล็อกบุ๊กซบันทึกเป็นบันทึกเป็น : บันทึก เอกสารเป็นชื่อไฟล์ใหม่ หรือเปลี่ยนประเภทของไฟล์ ดังนี้

Excel Workbook (xlsx) : ไฟล์ MS Excel 2010

Excel Macro-Enabled Workbook (xlsm) : ไฟล์ Workbook นี้สามารถใช้งาน Macro ได้

Excel 97-2007 Workbook (xls) : ไฟล์ MS Excel 97-2007

รูปแบบไฟล์อื่นๆ เช่น *.txt , *.csv , *.htm , *.xml , *.prn (*.xltx ไฟล์ Template) เป็นต้น

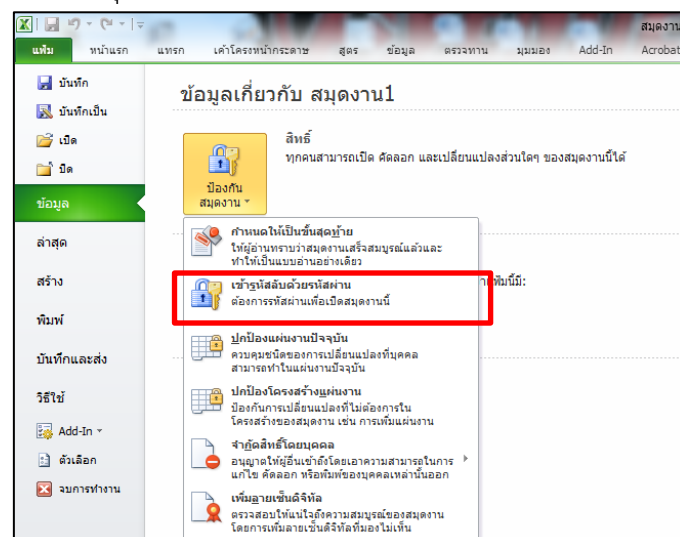


การตั้งรหัสผ่านให้เอกสาร Microsoft Excel

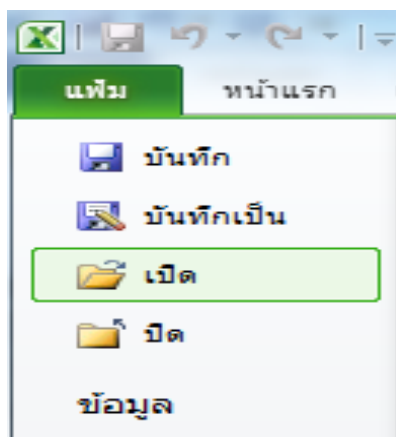
ในการรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลภายในไฟล์ เราสามารถตั้งรหัสผ่านในการเปิดไฟล์เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้อื่นไม่มีสิทธิ์เข้ามาเปิดใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

วิธีที่ 1

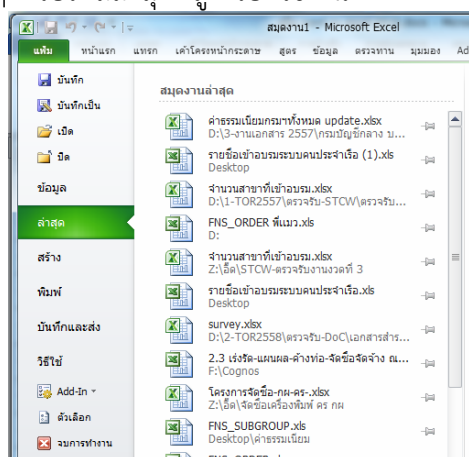
1. แฟ้ม >> ข้อมูล >> ป้องกันสมุดงาน>> เข้ารหัสลับด้วยรหัสผ่าน : วิธีนี้เป็นการตั้งรหัสผ่านในการเปิดไฟล์



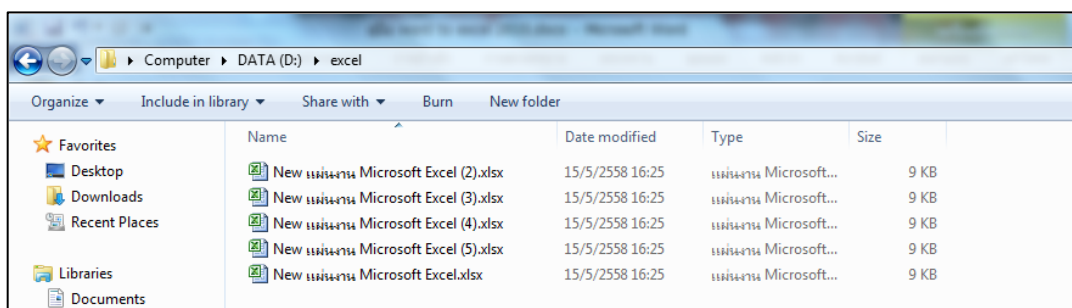
เปิด : เปิดไฟล์โดยเลือกจากตำแหน่งไฟล์ที่เก็บไฟล์



ล่าสุด : เปิดไฟล์ที่ถูกใช้งานบ่อยๆ หรือไฟล์ล่าสุดที่ถูกเรียกใช้งาน



การ Double Click ที่ไอคอนไฟล์ : เปิดไฟล์ผ่านไอคอนของไฟล์นั้นๆ

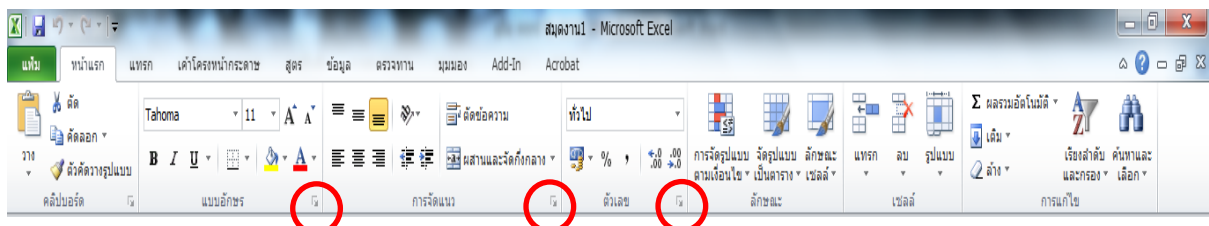




คำสั่งบนแท็บหน้าแรก

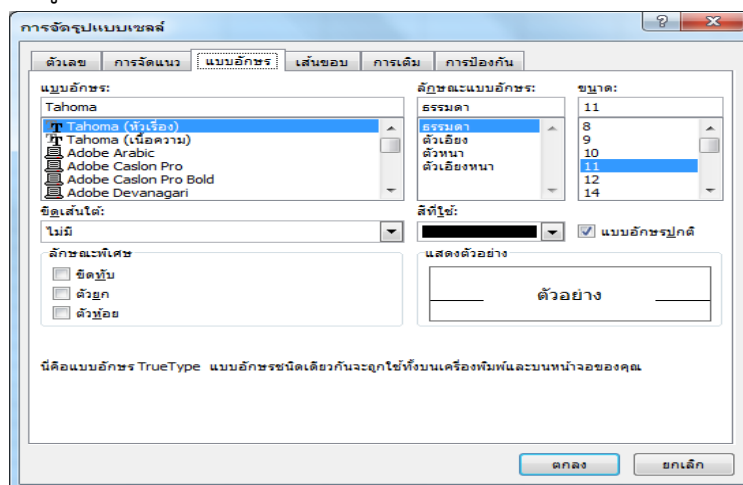
Microsoft Office Excel 2010 มีเครื่องมือที่สนับสนุนการกำหนดรูปแบบเซลล์ และข้อมูลให้ตรงกับความต้องการของงานแต่ละงานได้เป็นอย่างดี การกำหนดรูปแบบของเซลล์ และข้อมูลที่ได้นั้นจะทำให้เอกสารที่ได้มีความถูกต้อง สวยงาม ง่ายต่อการใช้งาน

ส่วนใหญ่แล้วเครื่องมือต่างๆ ใน Microsoft Office Excel 2010 นั้นมีการทำงานเหมือนเวอร์ชันก่อนหน้านี้อย่างยิ่ง แต่ถูกกำหนดในส่วนติดต่อกับผู้ใช้ใหม่ เพื่อให้สามารถเข้าถึงเครื่องมือต่างๆ ได้สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยได้รวบรวมเครื่องมือที่สำคัญในการจัดรูปแบบข้อมูลไว้ที่แท็บ Home ซึ่งแต่ละกลุ่มเครื่องมือมีรายละเอียดดังนี้



กลุ่มคำสั่ง	คำอธิบาย
แบบอักษร	จัดการเกี่ยวกับการกำหนดแบบ ขนาด ลักษณะ สี พื้นหลังของตัวอักษร และเซลล์
การจัดแนว	กลุ่มคำสั่งจัดการเกี่ยวกับตำแหน่งของตัวอักษร หรือข้อความในเซลล์
ตัวเลข	กลุ่มคำสั่งจัดการเกี่ยวกับการแสดงผลของตัวเลข
ลักษณะ	กลุ่มคำสั่งจัดการรูปแบบเซลล์อัตโนมัติ รูปแบบตาราง รูปแบบการแสดงผลตามเงื่อนไข
เซลล์	กลุ่มคำสั่งจัดการรูปแบบของเซลล์ ขนาดแถว-คอลัมน์ การเพิ่ม-ลบเซลล์
การแก้ไข	กลุ่มคำสั่งจัดการข้อมูลใน Worksheet เช่น ใส่สูตรอย่างง่าย กรอก หรือค้นหาข้อมูล

ในกลุ่มที่มีเครื่องหมาย  สามารถกำหนดรายละเอียดคำสั่งเพิ่มเติมได้อีก เช่น ที่กลุ่มแบบอักษร มีคำสั่งเพิ่มเติมในการจัดรูปแบบตัวเลข การจัดแนว แบบอักษร เส้นขอบ การเติม และการป้องกัน

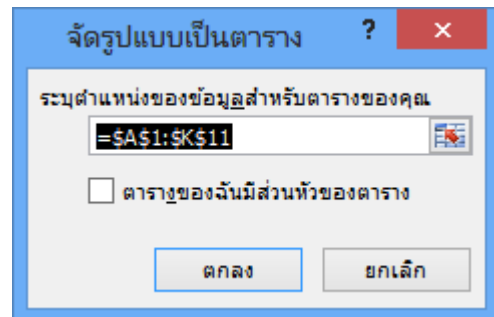
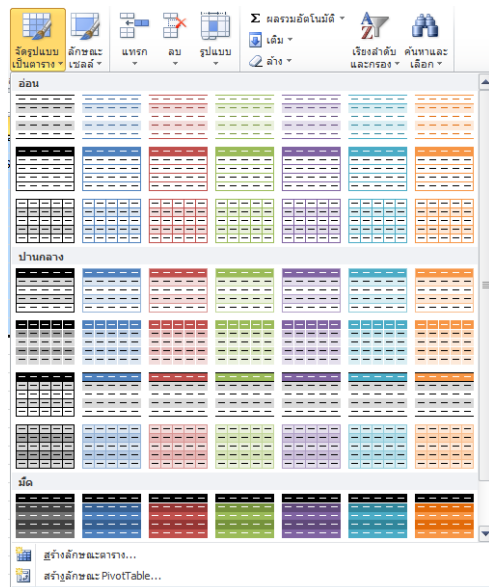


ลองทำดู : การตกแต่ง Worksheet อัตโนมัติ

1. เลือกเขตของข้อมูลที่ต้องการจัดรูปแบบช่วงของเซลล์และแปลงเป็นตารางด้วยการเลือกลักษณะที่ตารางที่กำหนดไว้

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Unit : Baht/Litre	ปตท	บางจาก	เชลล์	เอสโซ่	เชฟรอน	ไออาร์พีซี	พีทีจี	ซัสโก	ระยองเพียว	ซัสโก ดีลเลอร์
2		PTT	BCP	Shell	Esso	Chevron	IRPC	PTG	Susco	Pure	SUSCO Dealers
3											
4	แก๊สโซฮอล์ ออกเทน 95 (Gasohol 95-E10)	29.4	29.4	29.4	29.4	29.4	29.4	29.4	29.4	29.4	29.4
5	แก๊สโซฮอล์ ออกเทน 95 (Gasohol 95-E20)	27.18	27.18	27.18	27.18	27.18	-	27.18	27.18	27.18	-
6	แก๊สโซฮอล์ ออกเทน 95 (Gasohol 95-E85)	23.28	23.28	-	-	-	-	-	23.28	23.28	-
7	แก๊สโซฮอล์ ออกเทน 91 (Gasohol 91-E10)	28.58	28.58	28.58	28.58	28.58	28.58	28.58	28.58	28.58	28.58
8	เบนซิน ออกเทน 95 (ULG 95 RON)	35.16	-	-	35.61	35.61	-	35.66	35.16	35.16	35.16
9	ดีเซลหมุนเร็ว (HSD, 0.005%S)	25.99	25.99	25.99	25.99	25.99	25.99	25.99	25.99	25.99	25.99
10	ดีเซลหมุนเร็ว พรีเมียม	28.99	-	29.38	29.38	29.38	-	-	-	-	-
11	มีผลตั้งแต่ (Effective Date)	42160	42160	42154	42159	42159	42160	42159	42160	42160	42160

2. เลือกลักษณะที่กำหนด และยืนยัน



กรมเจ้าท่า
1278 ถ.โยธา แขวงตลาดน้อย
เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพฯ 10100

ใบเสนอราคา
QUOTATION

เรียน/ATTENTION คุณวิษระ แก้วนอก
บริษัท เจมส์ พาวริลเลียน จำกัด
58 ถนนสีลม กรุงเทพฯ 10500

เลขที่/NO : ASSS00121
1 วันที่/Date 5/7/58
2 TEL: 0-2123-4567
FAX: 0-212-34568

ขอเสนอราคาและเงื่อนไขสำหรับท่าน ดังนี้

ลำดับที่ ITEM	รายการ DESCRIPTION	ราคา Price	จำนวน Quantity	รวม Amount
1	HTC Flyer Tablet	5,000.00	3	15,000.00
2	Samsung Galaxy Tab 7.7	8,000.00	4	32,000.00
3	Apple Iphone 6s	24,000.00	2	48,000.00
5	เก้าอี้ไม้เท้าพับบาทถั่ว	รวมทั้งสิ้น		95,000.00

หมายเหตุ/Remark :

ผู้อนุมัติ.....

ผู้เสนอ.....

หมายเลข 1	ตั้งแต่วันที่ วิธีตามขั้นตอน ดังนี้ เลือกจัดรูปแบบเซลล์ เลือกตัวเลข เลือกวันที่ และเลือกชนิดของวันที่
หมายเลข 2	ตั้งค่ารูปแบบของหมายเลขโทรศัพท์ วิธีตามขั้นตอน ดังนี้ เลือกจัดรูปแบบเซลล์ เลือกตัวเลข เลือกกำหนดเอง พิมพ์ชนิดของรูปแบบที่กำหนดเอง ตัวอย่าง 0-####-####
หมายเลข 3	ตั้งค่ารูปแบบของจำนวนเงิน วิธีตามขั้นตอน ดังนี้ เลือกจัดรูปแบบเซลล์ เลือกสกุลเงิน เลือกชนิดและตำแหน่งทศนิยม
หมายเลข 4	กำหนดสูตรผลรวม =SUM(EX:EX) *X คือตำแหน่งของเซลล์
หมายเลข 5	กำหนดสูตรแปลงค่าตัวเลขแสดงจำนวนเงินในภาษาไทย(บาท) =BAHTTEXT(EX) *X คือตำแหน่งของเซลล์

การจัดการเซลล์และข้อมูล

ในการจัดการข้อมูลที่กรอกลงในเซลล์สามารถทำได้หลายวิธี เช่น การแก้ไข การทำซ้ำหรือการคัดลอกข้อมูล การย้ายตำแหน่ง เป็นต้น โดยการจัดการกับเซลล์ส่วนใหญ่จะต้องเลือกตำแหน่งเซลล์ก่อน แล้วจึงเลือกคำสั่งที่ ที่ต้องการจัดการกับเซลล์ ดังนี้

	ปตท	บางจาก	เชลล์	เอสโซ่	เชฟรอน	ไออาร์พีซี	พีทีจี	ซัสโก้	ระยอง	ซัสโก้ ดีลเลอร์
	PTT	BCP	Shell	Esso	Chevron	IRPC	PTG	Susco	Pure	SUSCO Dealers
แก๊สโซฮอล์ ออกเทน 95 (Gasohol 95-E10)	29.4	29.4	29.4	29.4	29.4	29.4	29.4	29.4	29.4	29.4
แก๊สโซฮอล์ ออกเทน 95 (Gasohol 95-E20)	27.18	27.18	27.18	27.18	27.18	-	27.18	27.18	27.18	-
แก๊สโซฮอล์ ออกเทน 95 (Gasohol 95-E85)	23.28	23.28	-	-	-	-	-	23.28	23.28	-
แก๊สโซฮอล์ ออกเทน 91 (Gasohol 91-E10)	28.58	28.58	28.58	28.58	28.58	28.58	28.58	28.58	28.58	28.58
เบนซิน ออกเทน 95 (ULG 95 RON)	35.16	-	-	35.61	35.61	-	35.66	35.16	35.16	35.16
ดีเซลหมุนเร็ว (HSD, 0.005%S)	25.99	25.99	25.99	25.99	25.99	25.99	25.99	25.99	25.99	25.99
ดีเซลหมุนเร็ว พรีเมียม	28.99	-	29.38	29.38	29.38	-	-	-	-	-
มีผลตั้งแต่ (Effective Date)	5-Jun	5-Jun	30-May	4-Jun	4-Jun	5-Jun	4-Jun	5-Jun	5-Jun	5-Jun

1. การคัดลอกเซลล์ ใช้คำสั่งคัดลอกข้อมูล จากนั้นวางลงบนเซลล์ที่ต้องการ
2. การย้ายเซลล์ เลือกตำแหน่งข้อมูลที่ต้องการย้าย คลิกคำสั่งตัด คลิก Mouse ลงบนตำแหน่ง เซลล์ที่ต้องการ วางข้อมูล และคลิกคำสั่งวาง โดยการคัดลอกและ ตัดต่างกันตรงที่การ คัดลอกข้อมูลในตำแหน่งเดิมจะยังคงอยู่ แต่การ ตัดข้อมูลในตำแหน่งเดิมจะถูกย้ายมาอยู่ตำแหน่งใหม่
3. การวางเซลล์แบบพิเศษ

การวางแบบพิเศษต่างจากการวางแบบทั่วไปคือ การวางทั่วไปจะเป็นการคัดลอกรูปแบบจากต้นฉบับทั้งหมดตั้งแต่ รูปแบบ ลักษณะ สี หรือสูตร แต่การวาง แบบพิเศษนี้สามารถเลือกได้ว่าต้องการผลลัพธ์ใน รูปแบบใด มาวางยังตำแหน่งที่ต้องการ มีคำสั่งดังนี้

- ทั้งหมด : คัดลอกคุณสมบัติจากต้นฉบับมาทั้งหมด
- สูตร : คัดลอกเฉพาะสูตร
- ค่า : คัดลอกเฉพาะค่าของข้อมูลโดยไม่ คัดลอกสูตร
- รูปแบบ : คัดลอกเฉพาะรูปแบบเซลล์
- ข้อคิดเห็น : คัดลอกเฉพาะข้อคิดเห็น
- ทั้งหมดที่ใช้สูตรรูปแบบต้นฉบับ : คัดลอก เฉพาะอิ้ม
- ทั้งหมดยกเว้นเส้นขอบ : คัดลอกทั้งหมด ยกเว้นเส้นขอบ
- ความกว้างคอลัมน์ : คัดลอกเฉพาะความกว้างคอลัมน์

- สูตรและรูปแบบตัวเลข : คัดลอกเฉพาะสูตร และรูปแบบตัวเลข
- ค่าและรูปแบบตัวเลข : คัดลอก เฉพาะค่าของข้อมูล และรูปแบบตัวเลข

หากเซลล์ที่ต้องการคัดลอก และเซลล์ที่ต้องการวางมี ค่าเป็นตัวเลข เราสามารถกำหนดให้ทั้ง 2 เซลล์มีการ คำนวณก่อนที่จะวางได้ดังนี้ (กลุ่มคำสั่ง Operation)

- ไม่มี : ไม่มีการคำนวณใดๆ
- และ : นำเซลล์ที่คัดลอกมาบวกกับเซลล์ ปลายทางก่อนที่จะวาง
- ลบ: นำเซลล์ที่คัดลอกมาลบกับเซลล์ ปลายทางก่อนที่จะวาง
- บวก : นำเซลล์ที่คัดลอกมาคูณกับเซลล์ ปลายทางก่อนที่จะวาง
- หาร : นำเซลล์ที่คัดลอกมาหารกับเซลล์ ปลายทางก่อนที่จะวาง

กลุ่มคำสั่งใน Excel 2010

- ข้ามเซลล์ที่ว่าง : ถ้าเซลล์ต้นฉบับเป็นเซลล์ว่าง และเซลล์ปลายทางมีข้อมูล เซลล์ปลายทางจะถูก แทนที่ด้วยเซลล์ต้นฉบับที่เป็นเซลล์ว่าง
- สลับเปลี่ยนแถวกับคอลัมน์ : การวางข้อมูลกลับจากเซลล์ ต้นฉบับ เช่น จากแนวตั้งเป็นแนวนอน

ตัวอย่าง

	A	B	C
1			
2	ประเภทน้ำมัน	ปลดท	บางจาก
3		PTT	BCP
4			
5	แก๊สโซฮอล์ ออกเทน 95 (Gasohol 95-E10)	29.4	29.4
6	แก๊สโซฮอล์ ออกเทน 95 (Gasohol 95-E20)	27.18	27.18
7	แก๊สโซฮอล์ ออกเทน 95 (Gasohol 95-E85)	23.28	23.28
8	แก๊สโซฮอล์ ออกเทน 91 (Gasohol 91-E10)	28.58	28.58
9	เบนซิน ออกเทน 95 (ULG 95 RON)	35.16	-
10	ดีเซลหมุนเร็ว (HSD, 0.005%S)	25.99	25.99
11	ดีเซลหมุนเร็ว พรีเมียม	28.99	-
12	มีผลตั้งแต่ (Effective Date)	42160	42160

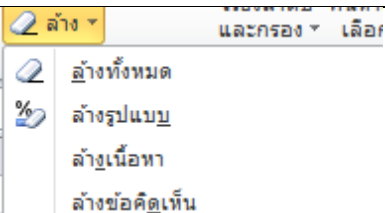
ใช้คำสั่ง สลับเปลี่ยนแถวกับคอลัมน์

	A	B	D	E	F
1	ประเภทน้ำมัน		แก๊สโซฮอล์	แก๊สโซฮอล์	แก๊สโซฮอล์
2	ปลดท	PTT	29.4	27.18	23.28
3	บางจาก	BCP	29.4	27.18	23.28
4	เชลล์	Shell	29.4	27.18	-
5	เอสโซ่	Esso	29.4	27.18	-
6	เชฟรอน	Chevron	29.4	27.18	-
7	ไออาร์พีซี	IRPC	29.4	-	-
8	พีทีที	Enenoy	29.4	27.18	-
9	ซัสโก	Susco	29.4	27.18	23.28
10	ระยองเพียว	Pure	29.4	27.18	23.28
11	ซัสโก ดีลเลอร์	SUSCO Dealers	29.4	-	-

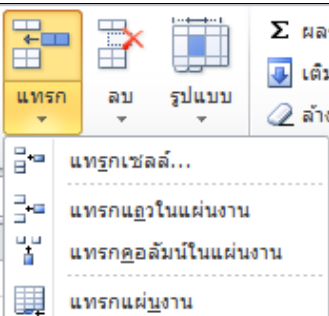
4. การลบเซลล์ เมื่อคลิกขวา จากนั้นใช้คำสั่งลบ

- เลื่อนเซลล์ไปทางซ้าย : ลบเซลล์เดิม และเลื่อนเซลล์ที่อยู่ ด้านขวามาแทนที่
- เลื่อนเซลล์ขึ้น : ลบเซลล์เดิม และเลื่อนเซลล์ที่อยู่ ด้านล่างมาแทนที่
- ทั้งแถว : ลบทั้งแถว และเลื่อนเซลล์ที่อยู่ ด้านล่างมาแทนที่
- ทั้งคอลัมน์ : ลบทั้งคอลัมน์ และเลื่อนเซลล์ที่อยู่ ด้านขวามาแทนที่

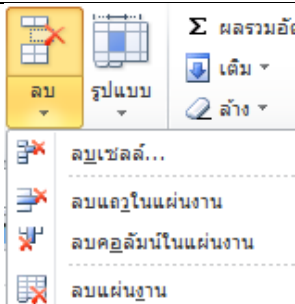
5. การล้างข้อมูลในเซลล์ เลือกคำสั่งล้างจากกลุ่มคำสั่งแก้ไข บนแท็บหน้าแรก

■ ล้างทั้งหมด : ล้างข้อมูลทุกประเภท ■ ล้างเฉพาะรูปแบบ : ล้างเฉพาะรูปแบบ ■ ล้างเฉพาะข้อมูล : ล้างเฉพาะข้อมูล ■ ล้างข้อความ : ล้างเฉพาะข้อความ	
---	--

6. การแทรกเซลล์/แถว/คอลัมน์

■ แทรกเซลล์ : การแทรกเซลล์ ■ แทรกแถวในแผ่นงาน : การเพิ่มแถว ■ แทรกคอลัมน์ในแผ่นงาน : การเพิ่มคอลัมน์ ■ แทรกแผ่นงาน : การเพิ่ม Sheet	
--	--

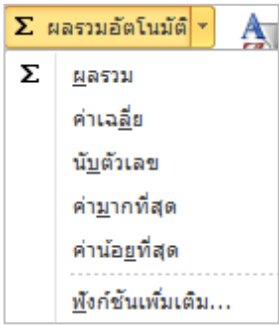
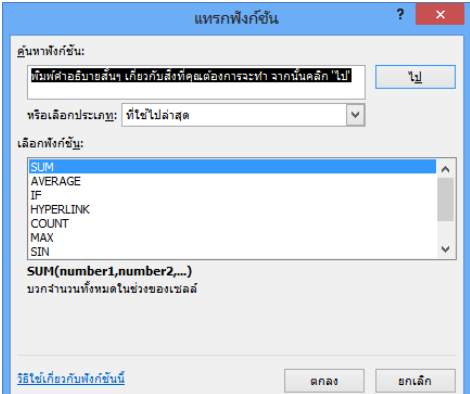
7. การลบเซลล์/แถว/คอลัมน์

■ ลบเซลล์ : การลบเซลล์ ■ ลบแถวในแผ่นงาน : การลบแถว ■ ลบคอลัมน์ในแผ่นงาน : การลบคอลัมน์ ■ ลบแผ่นงาน : การลบ Sheet	
---	--

8. การซ่อน/ยกเลิกการซ่อน

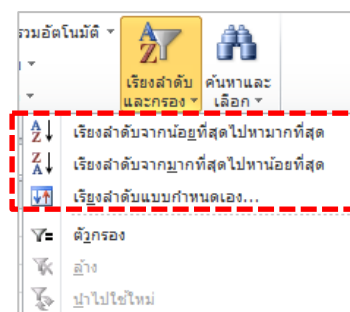
■ การซ่อน : ซ่อนเซลล์ไม่ต้องการให้แสดง ■ ยกเลิกการซ่อน : เปิดการแสดงผลของเซลล์ที่ซ่อนไว้	
---	---

9. การเรียกใช้ฟังก์ชันการคำนวณ

	ฟังก์ชันเพิ่มเติม 
---	---

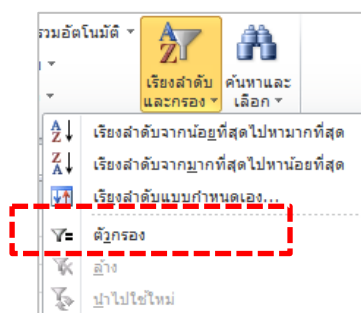
10. การจัดเรียงข้อมูล

การเรียงลำดับข้อมูลตาม เงื่อนไขที่กำหนด โดยให้คลิก ณ ตำแหน่งภายในคอลัมน์ ที่ต้องการจัดเรียง หรือเลือก พื้นที่ทั้งหมดที่ต้องการ จัดเรียง และเลือกคำสั่งเรียงลำดับ และกรอง ที่แท็บหน้าแรก >> กลุ่มคำสั่งการแก้ไข >> เรียงลำดับและกรอง หรือที่แท็บข้อมูล >> กลุ่มคำสั่ง เรียงลำดับ



11. การกรองข้อมูล

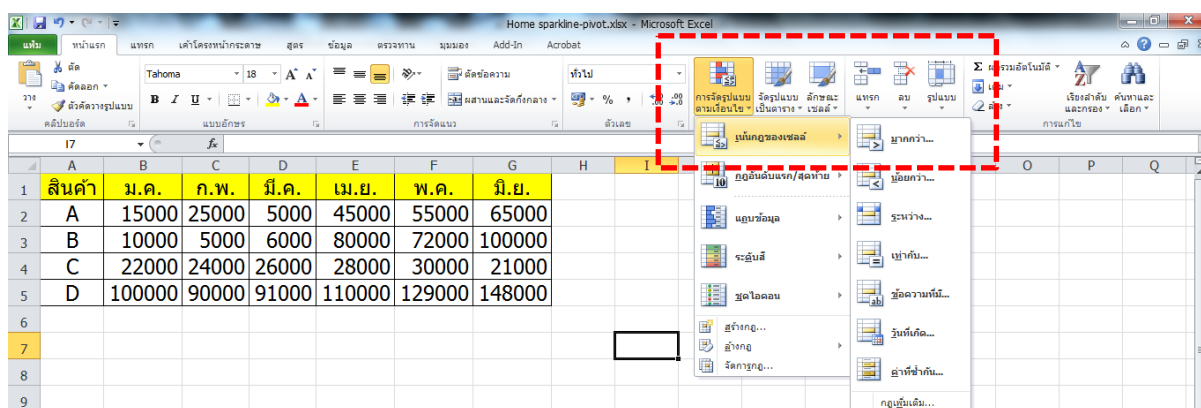
การกรองข้อมูลตาม เงื่อนไขที่กำหนด เพื่อตรวจสอบ ข้อมูลตามเงื่อนไข ที่กำหนด



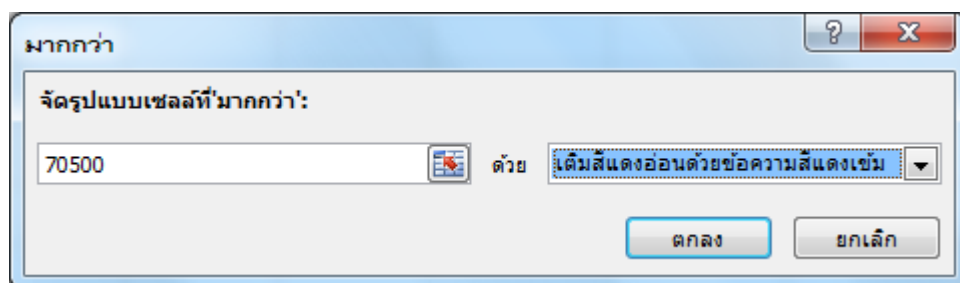
หากต้องการกำหนดเงื่อนไขในการจัดรูปแบบของข้อมูล ใช้การจัดรูปแบบตามเงื่อนไขเพื่อช่วยให้คุณสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบหาปัญหาที่สำคัญ และระบุรูปแบบและแนวโน้มที่มองเห็นได้ เช่น ตัวเลขของยอดขายสินค้าให้เป็นสีแดงหากสินค้านั้นมียอดขายเกิน 70,500 บาท สามารถใช้คำสั่งดังกล่าวได้ที่แท็บหน้าแรก > การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข มีรายละเอียดดังนี้

ตัวอย่าง

1. เลือกเขตข้อมูล >การจัดรูปแบบของเซลล์ >เน้นกฎของเซลล์ >มากกว่า



2. กำหนดการสร้างเงื่อนไขมากกว่า และกำหนดการแสดงผลด้วยการเติมสีแดงอ่อนด้วยข้อความสีแดงเข้ม



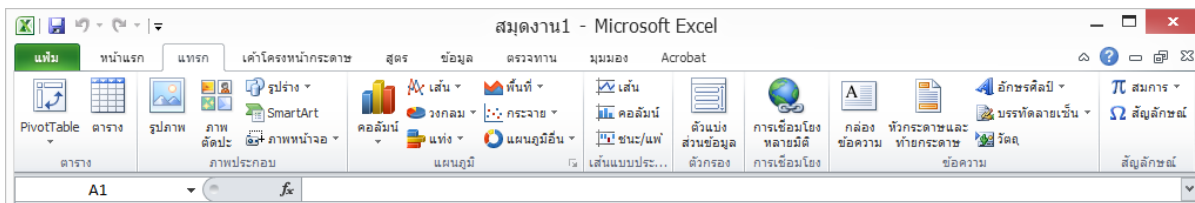
3. ผลลัพธ์จากเงื่อนไขมากกว่า และการเติมสีแดงอ่อนด้วยข้อความสีแดงเข้ม

	A	B	C	D	E	F	G
1	สินค้า	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
2	A	15000	25000	5000	45000	55000	65000
3	B	10000	5000	6000	80000	72000	100000
4	C	22000	24000	26000	28000	30000	21000
5	D	100000	90000	91000	110000	129000	148000



คำสั่งบนแท็บแทรก

บนโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้รวบรวมกลุ่มของคำสั่งที่จะใช้ในการแทรกข้อมูลต่างๆ ลงใน Worksheet เช่น รูปภาพ รูปทรง กราฟ การใส่ Link กล่องข้อความ เป็นต้น สังเกตว่ากลุ่มคำสั่งส่วนใหญ่จะคล้ายกับโปรแกรม Microsoft Word 2010 ทำให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคำสั่งได้คล้ายกัน โดยสามารถเรียกใช้คำสั่งในการแทรกข้อมูลต่างๆ ได้จากแท็บแทรกดังภาพ



กลุ่มคำสั่ง	อธิบาย
ตาราง	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการสร้างรายงานแบบสรุป (Pivot Table) การสร้างตาราง (Table)
ภาพประกอบ	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแทรกรูป รูปภาพสำเร็จรูปจากโปรแกรม (Clip Art) รูปทรง หรือรูปทรงกราฟฟิก โดยการใช้งานคำสั่งจะเหมือนกับโปรแกรม MS Word 2010
แผนภูมิ	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการสร้างกราฟแบบต่างๆ เช่น กราฟแท่ง กราฟวงกลม เป็นต้น
การเชื่อมโยง	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการสร้างลิงค์สำหรับเชื่อมโยงระหว่าง Worksheet ไฟล์ หรือเว็บ เป็นต้น
ข้อความ	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแทรกกล่องข้อความ ข้อความหัวตาราง (Header & Footer) สัญลักษณ์พิเศษ เป็นต้น

การสร้างรายงานแบบสรุป (Pivot Table)

Pivot Table เป็นเครื่องมือบน Excel ที่นำข้อมูลที่อยู่ในลักษณะตารางฐานข้อมูล มาให้เราพลิกแพลงไปมาเพื่อดูผลสรุปข้อมูลในรูปแบบ และ มุมมองต่างๆ กัน

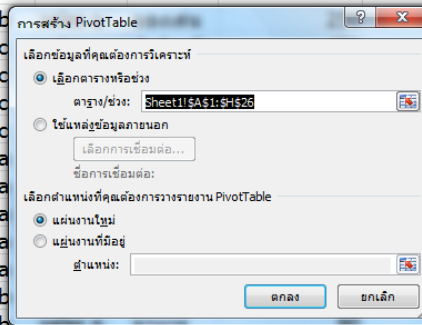
โดยเวลาสร้างตาราง Pivot ขึ้นมาแล้ว หัวตารางของข้อมูลต้นฉบับของเรา จะกลายร่างเป็น Pivot Table Field List ด้านขวาบน ซึ่งมันจะเป็นเหมือน Item ที่ให้เราหยิบไปใช้ทำอะไรได้มากมาย

1. ข้อมูลต้องมีหัวคอลัมน์ คลิ๊กตำแหน่งใดก็ได้ของ work sheet
2. เลือกแท็บแทรก > เลือก Pivot table

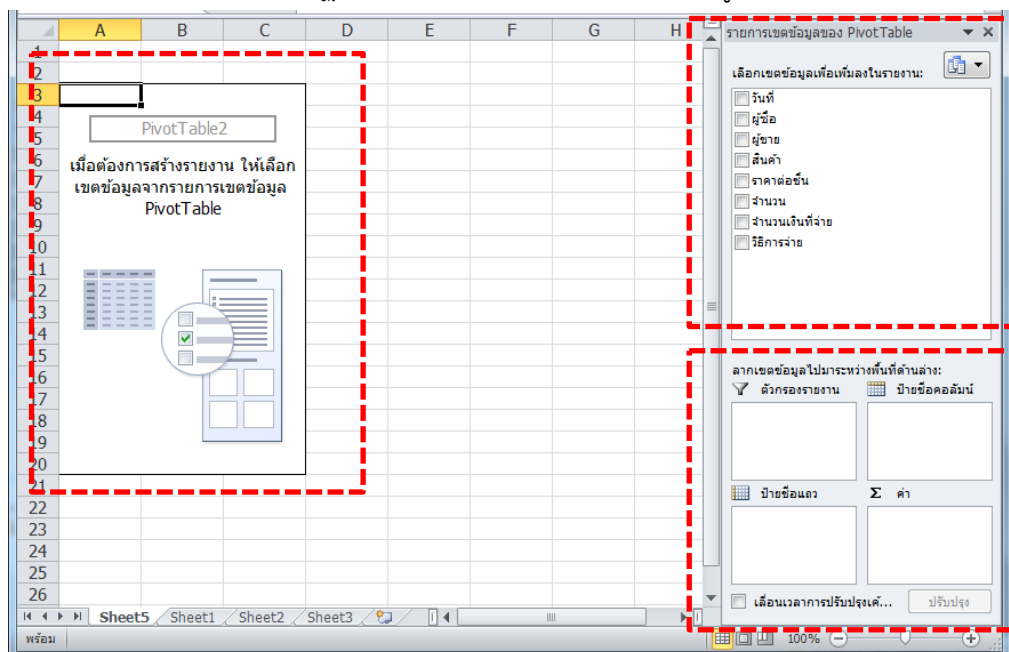
วันที่	ผู้ซื้อ	ผู้ขาย	สินค้า	ราคาต่อชิ้น	จำนวน	จำนวนเงินที่จ่าย	วิธีการจ่าย
26/3/2015	นาย a	sales ข	dvd หนังสือ	299	5	1495	เครดิตการ์ด
10/2/2015	นาย a	sales ง	อาหาร	40	4	160	เครดิตการ์ด
9/2/2015	นาย b	sales ข	ของเล่น	250	2	500	เครดิตการ์ด
21/3/2015	นาย c	sales ก	dvd หนังสือ	499	4	1996	เครดิตการ์ด
25/3/2015	นาย c	sales ก	ของเล่น	550	1	550	เครดิตการ์ด
25/2/2015	นาย c	sales ก	หนังสือ	190	5	950	เครดิตการ์ด
12/3/2015	นาย c	sales ข	ของเล่น	250	4	1000	เครดิตการ์ด

3. โปรแกรมจะเลือกเขตข้อมูลทั้งหมดอัตโนมัติ หรือสามารถเลือกช่วงข้อมูลเองจาก pop-up ที่แจ้งขึ้นมาจากนั้นเลือกตำแหน่งที่ต้องการวางรายงาน Pivot Table

	A	B	C	D	E	F
1	วันที่	ผู้ซื้อ	ผู้ขาย	สินค้า	ราคาต่อชิ้น	จำนวน
2	26/3/2015	นาย ล	sales ข	dvd หนังสือ	299	5
3	10/2/2015	นาย ล	sales ง	อาหาร	40	
4	9/2/2015	นาย บ				
5	21/3/2015	นาย ค				
6	25/3/2015	นาย ค				
7	25/2/2015	นาย ค				
8	12/3/2015	นาย ค				
9	17/2/2015	นาย ล				
10	20/1/2015	นาย ล				
11	9/2/2015	นาย ล				
12	9/2/2015	นาย ล				
13	4/1/2015	นาย ล				
14	4/3/2015	นาย บ				
15	14/3/2015	นาย บ				
16	9/1/2015	นาย บ				



4. เมื่อเลือกแผ่นงานใหม่ ปรากฏพื้นที่คือ ส่วนแสดงรายงาน เขตข้อมูล และส่วนแสดงเงื่อนไข

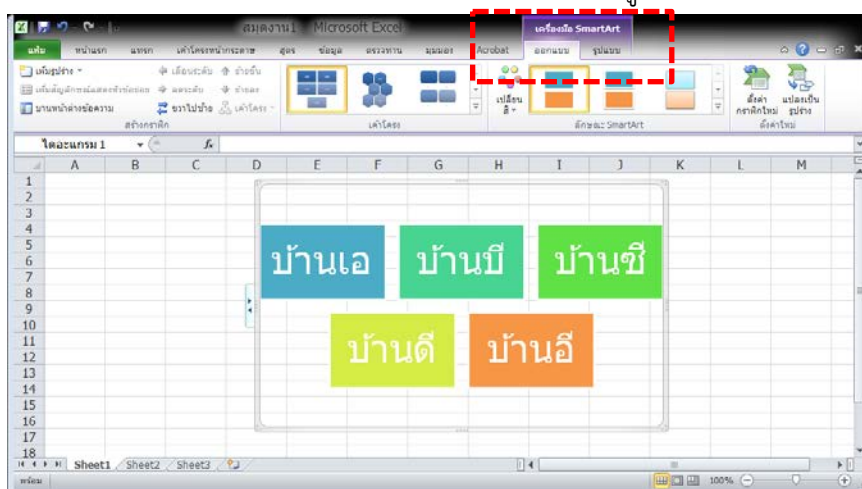


5. สามารถเลือกข้อมูลที่ต้องการทราบ ผลลัพธ์แสดงที่ตาราง Pivot Table และเงื่อนไขจะแสดงอัตโนมัติที่พื้นที่ด้านล่าง หรือสามารถลากย้ายเขตข้อมูลเองได้

	A3	B3	C3	D3
3	ป้ายชื่อแถว	ผลรวม ของ ราคาต่อชิ้น		
4	sales ล	2299		
5	sales ข	3037		
6	sales ค	889		
7	sales ง	764		
8	ผลรวมทั้งหมด	6994		
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

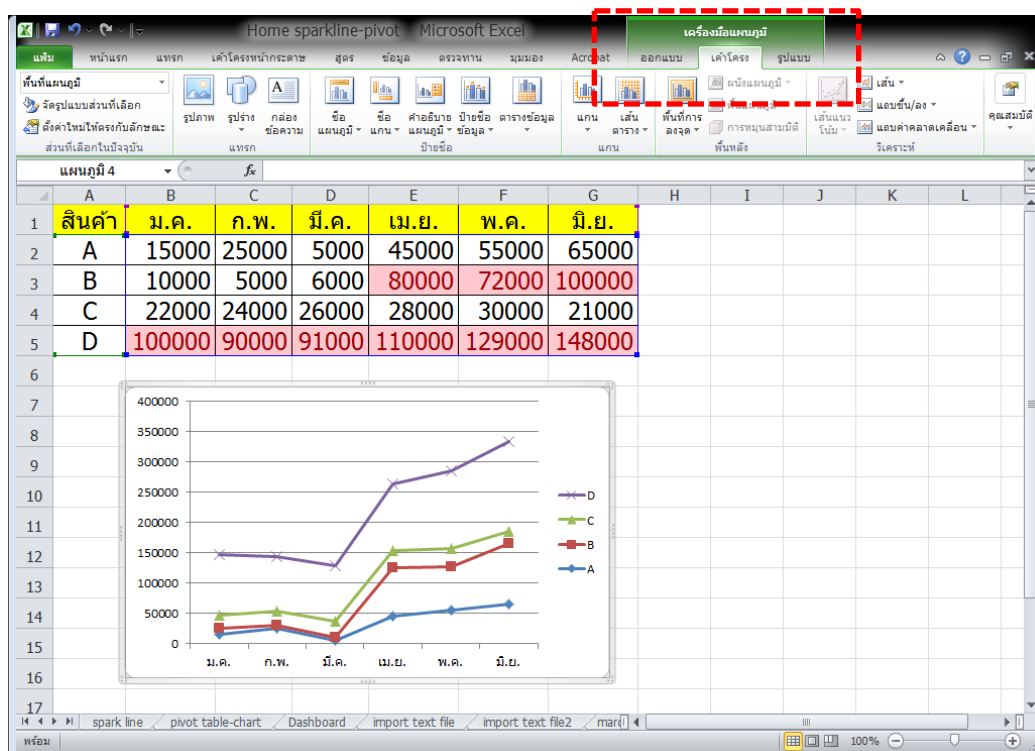
ตัวอย่าง 1. การใช้งาน Smart Art โดยการเลือกแท็บแทรก > เลือก SmartArt

3. ตกแต่งเพิ่มเติม เลือกคลิกที่ Smart Art แท็บออกแบบและรูปแบบจะแสดงอัตโนมัติ



ข้อมูลในโปรแกรม Excel ส่วนใหญ่จะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับตัวเลข หากเรานำตัวเลขเหล่านั้นมาแสดงเป็นกราฟจะทำให้ข้อมูลดูง่ายขึ้น มีขั้นตอนดังนี้

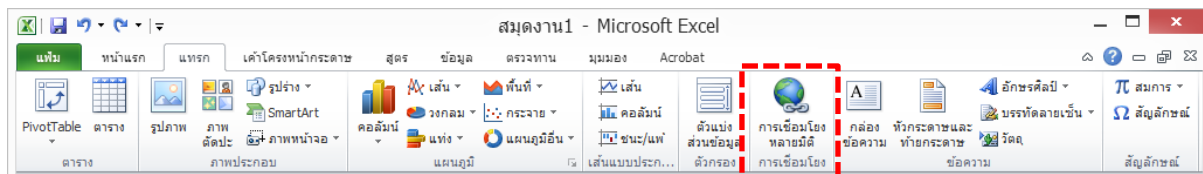
1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการนำมาสร้างกราฟ
2. คลิกแท็บแทรก เลือกประเภทของกราฟจากหัวข้อกราฟ จากตัวอย่างเลือกแบบเส้น
3. จะปรากฏรูปแบบย่อยให้คลิกเลือกได้ทันที
4. เมื่อปรากฏกราฟตามรูปแบบที่เลือก สามารถตกแต่งเพิ่มเติมจากแท็บออกแบบ เค้าโครงและรูปแบบ ได้



การสร้างการเชื่อมโยงหลายมิติ

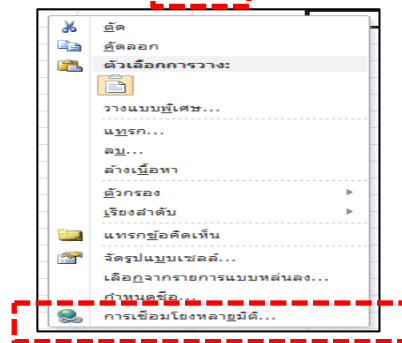
วิธีที่ 1 สามารถเลือกบนแผ่นงาน แล้วคลิกเซลล์ที่ต้องการสร้างการเชื่อมโยงหลายมิติ

จากนั้นเลือกบนแท็บแทรก ในกลุ่มการเชื่อมโยง ให้คลิกการเชื่อมโยงหลายมิติ

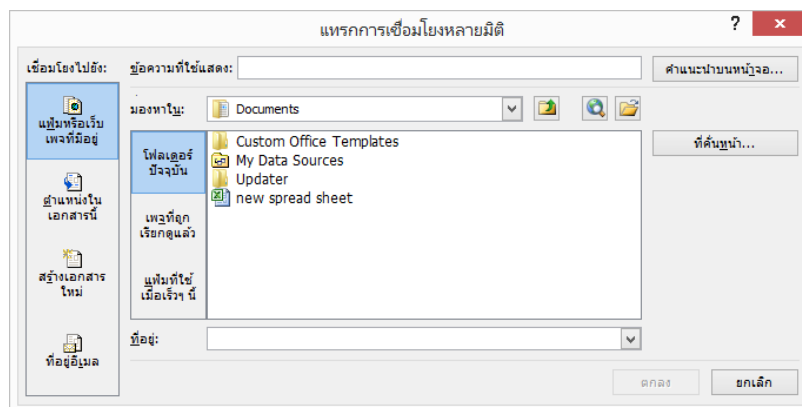


วิธีที่ 2 คุณสามารถคลิกขวาที่เซลล์หรือกราฟิก

แล้วคลิก การเชื่อมโยงหลายมิติ



วิธีที่ 3 สามารถกด CTRL+K ก็ได้



รูปแบบของการเชื่อมโยง

เชื่อมโยงไปยัง: ข้อความที่ใช้แสดง:

มองหาใน: อบรม excel2010_2558

โฟลเดอร์ปัจจุบัน:

ไฟล์ที่ถูกเรียกดูแล้ว:

แฟ้มที่ใช้เมื่อเร็ว ๆ นี้:

ที่อยู่:

แฟ้มหรือเว็บเพจที่มีอยู่

ตำแหน่งในเอกสารนี้

สร้างเอกสารใหม่

ที่อยู่อีเมล

+msExcel2010-2015-06-04

ตัวอย่าง exam

Excel2010

Excel2010-2558

FNS11020

Home การกรอกรข้อมูลโดยไขเงื่อนไขขั้นสูง

Home การจัดรูปแบบเซลล์

inwexcel-filter-practice

Logo-MD

การอ้างอิงจากแฟ้ม มีประโยชน์ เมื่อไม่สะดวกที่จะเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ด้วยกันในสมุดงานเดียวกัน

การอ้างอิงจากเว็บเพจ คือ ช่วยสร้างการเชื่อมโยงไปยังเบราเซอร์ที่เกี่ยวข้อง มีประโยชน์ช่วยให้การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างแฟ้มกับข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้องหาได้ง่ายเพียงกดลิงค์

แทรกการเชื่อมโยง

เชื่อมโยงไปยัง: ข้อความที่ใช้แสดง: ไปยัง sheet 3

พิมพ์การอ้างอิงเซลล์: A1

หรือเลือกตำแหน่งในเอกสารนี้:

การอ้างอิงเซลล์

Sheet1

Sheet2

Sheet3

ชื่อที่กำหนด

แฟ้มหรือเว็บเพจที่มีอยู่

ตำแหน่งในเอกสารนี้

ตำแหน่งในเอกสารนี้ คือการอ้างอิงไปยังเนื้อหาของเซลล์ในสมุดงานอื่น

แทรกการเชื่อมโยง

เชื่อมโยงไปยัง: ข้อความที่ใช้แสดง: ทดสอบ สร้างเอกสารใหม่

ชื่อเอกสารใหม่: new work sheet

เส้นทางแบบเต็ม: C:\Users\User\Documents\

แก้ไขเมื่อไร:

☐ แก้ไขเอกสารใหม่ในภายหลัง

☒ แก้ไขเอกสารใหม่เดี๋ยวนี้

แฟ้มหรือเว็บเพจที่มีอยู่

ตำแหน่งในเอกสารนี้

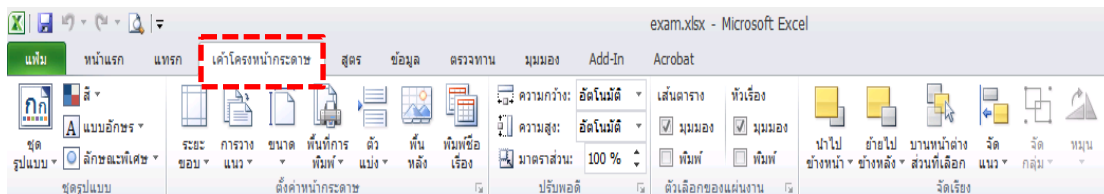
สร้างเอกสารใหม่

สร้างเอกสารใหม่ คือการเลือกเพื่อสร้างเอกสารใหม่



คำสั่งบนแท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)

เค้าโครงหน้ากระดาษ เป็นแท็บที่รวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการจัดหน้าเอกสารของ Worksheet เช่น การกำหนดเอกสารสำเร็จรูป สีของหน้าเอกสาร ระยะขอบเอกสาร การเลือกขนาดกระดาษให้เหมาะสมกับงาน การกำหนดพื้นที่ในการพิมพ์ การพิมพ์ Header ข้างทุกหน้า การจัดวางตำแหน่งข้อความและรูปภาพ (Arrage) เป็นต้น โดยการกำหนดค่าบนแท็บ Page Layout จะมีส่วนเกี่ยวข้องกับแท็บ Design



กลุ่มคำสั่ง	อธิบาย
ชุดรูปแบบ	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการกำหนดชุดสีในการตกแต่งตัวอักษร การกำหนดรูปแบบตัวอักษร เป็นต้น
ตั้งค่าหน้ากระดาษ	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการตั้งขอบกระดาษ แนววางกระดาษ พื้นที่พิมพ์ซ้ำ ใส่รูป Background เป็นต้น
ปรับพอดี	กลุ่มคำสั่งที่ใช้แสดงผลข้อมูลเวลาพิมพ์ให้พอดีกับ Width/Height ที่กำหนด ปรับขนาดข้อมูล
ตัวเลือกของแผ่นงาน	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแสดงเส้นตารางสมมุติ (Gridlines) การแสดงพื้นที่ที่พิมพ์ การแสดง Row เป็นต้น
จัดเรียง	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการจัดตำแหน่งของรูปทรง รูปภาพ การรวม Object เป็นชั้นเดียวกัน การหมุน

ชุดรูปแบบ

สี

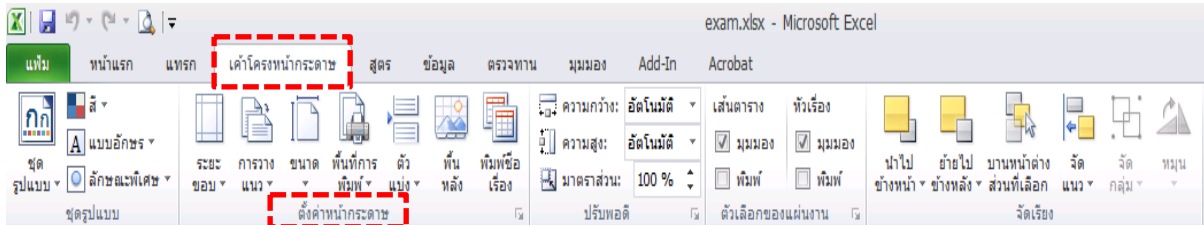
แบบอักษร

ลักษณะพิเศษ

- ชุดรูปแบบ : กำหนดชุดสีในการตกแต่งตัวอักษร
- สี : เหมือนชุดรูปแบบ สามารถกำหนดชุดสีได้
- แบบอักษร : กำหนดรูปแบบตัวอักษรให้กับชุดรูปแบบ
- ลักษณะพิเศษ : กำหนดลักษณะพิเศษให้กับชุดรูปแบบ

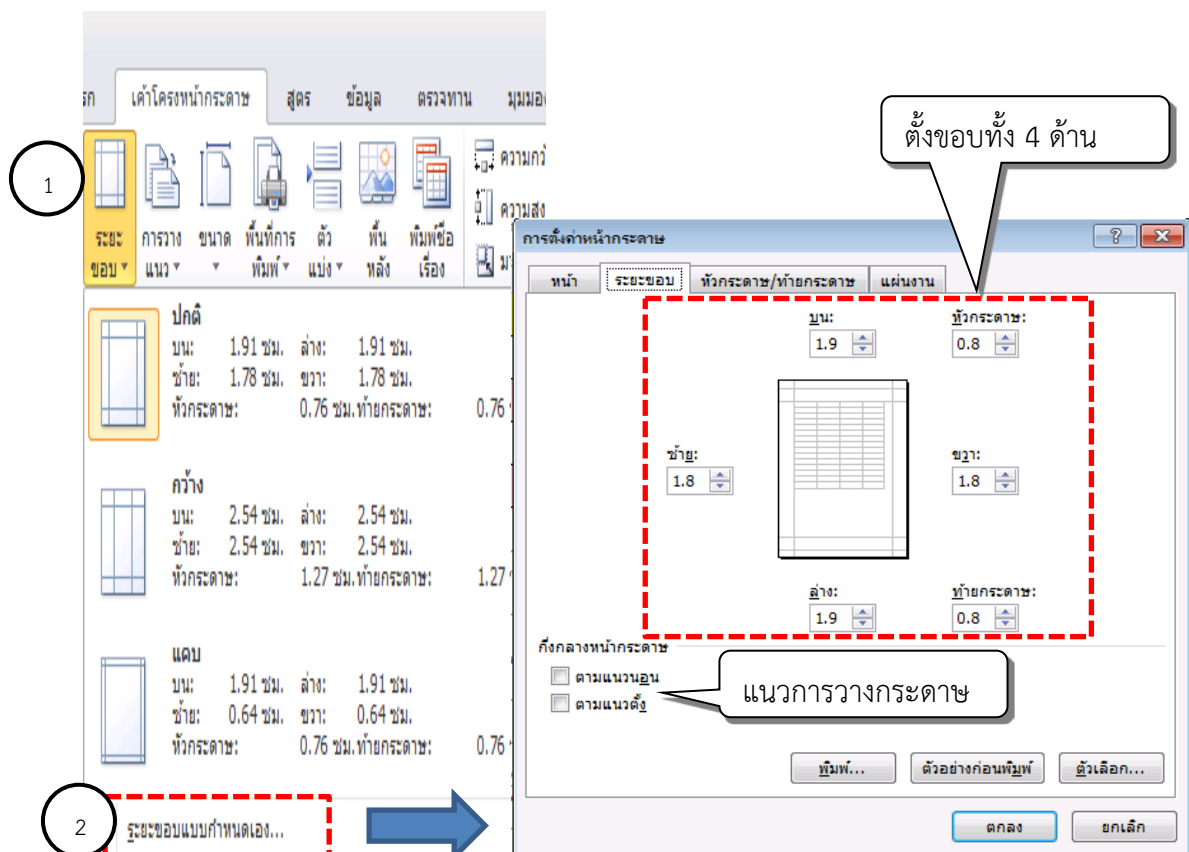
การตั้งค่าขอบกระดาษ

เอกสารที่สร้างขึ้นใหม่ใน Microsoft Excel จะตั้งค่าขอบกระดาษ หรือระยะห่างระหว่างข้อความ กับริมขอบหน้ากระดาษทั้ง 4 ด้าน เอาไว้ให้แล้วเป็นค่าพื้นฐาน ปกติจะใช้ค่าเป็น ปกติ แต่เราสามารถ เปลี่ยนแปลงค่าขอบกระดาษได้ เพื่อเว้นพื้นที่ส่วนขอบเตรียมไว้สำหรับการใส่เลขหน้า วันที่ หรือโลโก้ลงไป ในส่วนที่เรียกว่า หัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ โดยคำสั่งนี้จะอยู่ที่แท็บ คำโครงหน้ากระดาษ >> ตั้งค่านำกระดาษ



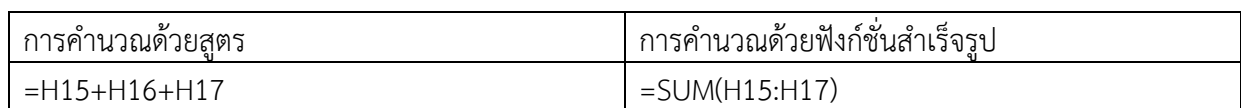
ขั้นตอนการตั้งค่าขอบกระดาษ

1. คลิกแท็บ คำโครงหน้ากระดาษ >> กลุ่มคำสั่งตั้งค่านำกระดาษ >> ระยะขอบ
2. คลิกปุ่ม ระยะขอบแบบกำหนดเองเพื่อกำหนดการตั้งค่า





ไลบรารีฟังก์ชัน						ชื่อที่กำหนด		
G10		f_x	แถบสูตร					
	A	B	C	D	E	F	G	H



H18									
	A	B	C	D	E	F	G	H	
11									
12	 เสนอราคาและเงื่อนไขสำหรับท่าน ดังนี้								
13	ลำดับที่	รายการ				ราคา	จำนวน	รวม	
14	ITEM	DESCRIPTION				Price	Quantity	Amount	
15	1	HTC Flyer Tablet				5,000.00	3	15,000.00	
16	2	Samsung Galaxy Tab 7.7				8,000.00	4	32,000.00	
17	3	Apple Iphone 6s				24,000.00	2	48,000.00	
18	เก้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน					รวมทั้งสิ้น		95,000.00	

การอ้างอิงตำแหน่งของเซลล์

การอ้างอิงตำแหน่งเซลล์	คำอธิบาย
การเปลี่ยนตำแหน่งอัตโนมัติ (Relative Reference)	เป็นการอ้างอิงตำแหน่งเซลล์แบบสัมพัทธ์ คือ เซลล์ที่ถูกคัดลอกหรือย้ายตำแหน่งจะถูกเปลี่ยนตำแหน่งโดยอัตโนมัติเมื่อวางที่เซลล์ปลายทาง
การล็อกตำแหน่งเซลล์ (Absolute Reference)	เป็นการอ้างอิงเซลล์แบบสมบูรณ์ คือ เซลล์ที่ถูกคัดลอกหรือย้ายตำแหน่งจะคงตำแหน่งเดิมเมื่อวางที่เซลล์ปลายทาง โดยสามารถกำหนดให้แถวหรือคอลัมน์คงตำแหน่งเดิมได้โดยใช้เครื่องหมาย \$ ไว้หน้าแถวหรือหน้าคอลัมน์
Mixed Reference	เป็นการอ้างอิงเซลล์แบบผสมทั้ง Relative Reference และ Absolute Reference

H15 fx =F15*G15								
	A	B	C	D	E	F	G	H
11								
12		เสนอราคาและเงื่อนไขสำหรับท่าน ดังนี้			การเปลี่ยนตำแหน่งอัตโนมัติ (Relative Reference)			
13	ลำดับที่	รายการ				ราคา	จำนวน	รวม
14	ITEM	DESCRIPTION				Price	Quantity	Amount
15	1	HTC Flyer Tablet				5,000.00	3	15,000.00
16	2	Samsung Galaxy Tab 7.7				8,000.00	4	32,000.00
17	3	Apple Iphone 6s				24,000.00	2	48,000.00
18	กำหนดให้พนักงานคำนวณ					รวมทั้งสิ้น		95,000.00

การล็อกตำแหน่งเซลล์ (Absolute Reference)

H15								
	A	B	C	D	E	F	G	H
14	ITEM	DESCRIPTION				Price	Quantity	Amount
15	1	HTC Flyer Tablet				5,000.00	3	15,000.00
16	2	Samsung Galaxy Tab 7.7					4	20,000.00
17	3	Apple Iphone 6s					2	10,000.00
18	สี่พันห้าพันบาทถ้วน					รวมทั้งสิ้น		45,000.00

</

การแสดงความผิดพลาดจากการคำนวณ

ในบางครั้งที่เราใช้สูตรในการคำนวณอาจเกิดข้อผิดพลาดที่โปรแกรม Microsoft Excel ได้แสดงความผิดพลาดให้ผู้ใช้ทราบได้ดังนี้

ข้อความแสดงความผิดพลาด	สาเหตุ
#####	ข้อมูลในเซลล์มีความยาวเกินกว่าที่แสดงผลได้
#VALUE!	ใช้ตัวดำเนินการ (Operand) หรืออาร์กิวเมนต์ผิดประเภท
#NULL!	เซลล์ที่อ้างอิงผิด ทำให้ไม่สามารถกำหนดเซลล์ที่ต้องการได้
#DIV/0!	ตัวหารเป็นศูนย์
#NAME!	พิมพ์ชื่อของฟังก์ชันที่ใช้ในสูตรโดยสะกดไม่ถูกต้อง หรือไม่มีชื่อเซลล์ที่อ้างอิง หรือไม่มีชื่อฟังก์ชัน ใส่ Argument ผิด ใช้ข้อความตัวอักษรโดยไม่ใส่เครื่องหมาย “ ”
#N/A	การใส่ Argument ให้ฟังก์ชันไม่ครบ หรือใช้ค่า Argument ที่ไม่ถูกต้องกับฟังก์ชัน
#REF!	เซลล์ที่อ้างอิงถูกลบ หรือถูกข้อมูลจากเซลล์อื่นย้ายมาทับแทนที่
#NUM!	ใช้ Argument ที่ไม่ใช่ตัวเลขกับสูตรที่ต้องใช้ตัวเลข

การเรียกใช้งานฟังก์ชันสำเร็จรูป

- พิมพ์ชื่อ Function และ Argument ลงในเซลล์ที่ต้องการโดยตรง : เหมาะกับผู้ใช้ที่รู้ชื่อ Function หรือ Argument (โปรแกรม Microsoft Excel จะแสดงรูปแบบการใส่ Argument ให้)
- โดยการเลือก ฟังก์ชันจากไลบรารีฟังก์ชัน ที่ถูกรวบรวมไว้เป็นกลุ่ม โดยแยกตามประเภทการใช้งาน โดยสามารถเรียกใช้ได้จากแท็บสูตร

กลุ่มฟังก์ชัน	ความหมาย
การเงิน	ฟังก์ชันเกี่ยวกับด้านการเงิน เช่น การชำระค่างวด หรืออัตราดอกเบี้ย
แบบตรรกะ	ฟังก์ชันเกี่ยวกับการคำนวณแบบมีเงื่อนไขตรรกะทางคณิตศาสตร์ มีผลลัพธ์ที่เป็นจริง หรือ เป็นเท็จ
ข้อความ	ฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อมูลประเภทตัวอักษร เช่น การแปลงตัวอักษร การตัดคำ การต่อคำ
วันที่และเวลา	ฟังก์ชันเกี่ยวกับวันและเวลา เช่นการแปลงค่าวัน เวลา หรือการเพิ่ม-ลด วันเวลา
การค้นหาและการอ้างอิง	ฟังก์ชันเกี่ยวกับการค้นหา และการอ้างอิงข้อมูลภายในตารางตามเงื่อนไขที่กำหนด
คณิตศาสตร์และตรีโกณมิติ	ฟังก์ชันเกี่ยวกับการคำนวณทางคณิตศาสตร์ เช่น ผลรวม หรือหารากที่สอง
ฟังก์ชันเพิ่มเติม	ฟังก์ชันเกี่ยวกับสูตรในด้านอื่นๆ เช่น ทางด้านสถิติ วิศวกรรมศาสตร์

ฟังก์ชันสำเร็จรูปที่เรียกใช้งานประจำ

ชื่อฟังก์ชัน	รูปแบบของฟังก์ชัน	การนำไปใช้
SUM	SUM(จำนวนที่ 1 , จำนวนที่ 2 , n)	ใช้ในการหาผลรวมของข้อมูล
AVERAGE	AVERAGE(จำนวนที่1 , จำนวนที่ 2 , n)	ใช้หาค่าเฉลี่ย
COUNT	COUNT(จำนวนที่ 1 , จำนวนที่ 2 , n)	ใช้นับจำนวนข้อมูล
DATE	DATE(จำนวนที่ 1 , จำนวนที่ 2 , n)	แปลงค่า ปี, เดือน, วัน ให้กลายเป็นตัวเลขที่ Excel สามารถนำไปคำนวณได้
IF	IF (จำนวนที่ 1 , จำนวนที่ 2 , n)	ใช้ตรวจสอบเงื่อนไขที่กำหนด
MAX	MAX (จำนวนที่ 1 , จำนวนที่ 2 , n)	ใช้ค้นหาข้อมูลที่มีค่ามากที่สุด
MIN	MIN (จำนวนที่ 1 , จำนวนที่ 2 , n)	ใช้ค้นหาข้อมูลที่มีค่าน้อยที่สุด
ABS	ABS (จำนวนที่ 1 , จำนวนที่ 2 , n)	ใช้ในการหาค่าสัมบูรณ์ (เลขที่ไม่มีเครื่องหมายลบ) ของตัวเลข เช่น ABS (-1) เท่ากับ 1 และ ABS (1) เท่ากับ 1
ROUND	ROUND (จำนวนที่ 1 , จำนวนที่ 2 , n)	ใช้ปัดเศษเลขทศนิยมโดยวิธีที่นิยมกันคือ ถ้าน้อยกว่า .5 ให้ปัดลงนอกนั้นให้ปัดขึ้น ดังนั้น 5.5 ก็จะถูกปัดเป็น 6
FLOOR	FLOOR (จำนวนที่ 1 , จำนวนที่ 2 , n)	ใช้ปัดเศษเลขทศนิยมทิ้ง
RANK	RANK (จำนวนที่ 1 , จำนวนที่ 2 , n)	ใช้ในการหาลำดับข้อมูลว่าข้อมูลที่เราอยู่ในลำดับที่เท่าใด
HYPERLINK	HYPERLINK (จำนวนที่1 , จำนวนที่ 2 , n)	ใช้ในการสร้างการเชื่อมโยงไปยังเอกสารอื่น

การอ้างอิงตำแหน่งเซลล์	คำอธิบาย
การอ้างอิงเซลล์ที่อยู่ในเวิร์คชีตเดียวกัน	เป็นการใช้ข้อมูลของเซลล์ที่อยู่ในเวิร์คชีตเดียวกันในการคำนวณ โดยสูตรที่สร้างขึ้นจะประกอบด้วยตำแหน่งอ้างอิงเซลล์ เช่น =SUM(B1:B3)
การอ้างอิงเซลล์ที่อยู่ต่างเวิร์คชีต	เป็นการใช้ข้อมูลของเซลล์ที่อยู่ต่างเวิร์คชีตในการคำนวณ โดยสูตรที่สร้างขึ้นจะประกอบด้วยตำแหน่งอ้างอิงเซลล์ เช่น =SUM(ชื่อเวิร์คชีต!B1:B3)
การอ้างอิงเซลล์ที่อยู่ต่างไฟล์	เป็นการใช้ข้อมูลของเซลล์ที่อยู่ต่างเวิร์คชีตในการคำนวณ โดยสูตรที่สร้างขึ้นจะประกอบด้วยตำแหน่งอ้างอิงเซลล์ เช่น =SUM([ชื่อไฟล์]ชื่อเวิร์คชีต!B1:B3)
การอ้างอิงโดยใช้กลุ่มเซลล์ (Ranges Name)	เป็นการตั้งชื่อกลุ่มของเซลล์ เพื่อนำไปใช้อ้างอิงในสูตร - แท็บ Formulas > Define Name

ลองทำดู : การใช้ฟังก์ชัน SUM – AVERAGE – MAX - MIN

A16	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	บริษัท จท คอมพิวเตอร์ แอน เซอร์วิส จำกัด								
2									
3	ยอดขายประจำปี 2558								
4	รายชื่อ	ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	ยอดขายรวม	ยอดขายเฉลี่ย	ยอดขายค่าสูงสุด	ยอดขายค่าต่ำสุด
5	มาตี	33000	85000	150000	55000				
6	ณเดช	55000	50000	44000	64000				
7	ญาญา	45000	63000	19000	42000				
8	วราภรณ์	65000	41000	55000	71000				
9	ปกรณ์	75000	15000	38000	42000				
10	ยอดขายรวม	=SUM(B5:B9) →							
11	ยอดขายเฉลี่ย	=AVERAGE(B5:B9) →							
12	ยอดขายค่าสูงสุด	=MAX(B5:B9) →							
13	ยอดขายค่าต่ำสุด	=MIN(B5:B9) →							

DAVERAGE

AVERAGE

ฟังก์ชัน AVERAGE

หาค่าเฉลี่ย (ค่าเฉลี่ยเลขคณิต) ของอาร์กิวเมนต์ทั้งหมด ซึ่งสามารถเป็นตัวเลขหรือชื่อ อาร์เรย์ หรือการอ้างอิงที่มีตัวเลขอยู่ด้วย

หรือเลือกประเภท: ฟังก์ชันใด

เลือกฟังก์ชัน: AVERAGE

AVERAGE(number1,number2,...)

ส่งกลับค่าเฉลี่ย (ค่าเฉลี่ยเลขคณิต) ของอาร์กิวเมนต์ทั้งหมด ซึ่งสามารถเป็นตัวเลขหรือชื่อ อาร์เรย์ หรือการอ้างอิงที่มีตัวเลขอยู่ด้วย

ตัวอย่างจากสูตร = AVERAGE(B5:B9)

ส่งกลับค่าเฉลี่ย (ค่าเฉลี่ยเลขคณิต) ของอาร์กิวเมนต์ทั้งหมด ซึ่งสามารถเป็นตัวเลขหรือชื่อ อาร์เรย์ หรือการอ้างอิงที่มีตัวเลขอยู่ด้วย

Number1: B5:B9

Number2: (ว่าง)

ส่งกลับค่าเฉลี่ย (ค่าเฉลี่ยเลขคณิต) ของอาร์กิวเมนต์ทั้งหมด ซึ่งสามารถเป็นตัวเลขหรือชื่อ อาร์เรย์ หรือการอ้างอิงที่มีตัวเลขอยู่ด้วย

Number1: number1,number2,... คืออาร์กิวเมนต์ที่เป็นตัวเลข 1 ถึง 255 ตัว ซึ่งต้องเป็นการหาค่าเฉลี่ย

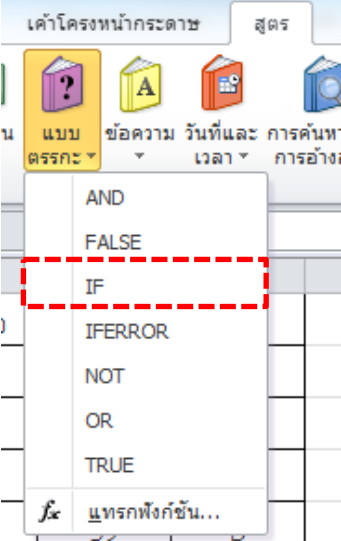
ผลลัพธ์จากสูตร = 54600

คลิก

ยกเลิก

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	บริษัท จท คอมพิวเตอร์ แอน เซอร์วิส จำกัด								
2									
3	ยอดขายประจำปี 2558								
4	รายชื่อ	ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	ยอดขายรวม	ยอดขายเฉลี่ย	ยอดขายค่าสูงสุด	ยอดขายค่าต่ำสุด
5	มาตี	33000	85000	150000	55000	323000	80750	150000	33000
6	ณเดช	55000	50000	44000	64000	213000	53250	64000	44000
7	ญาญา	45000	63000	19000	42000	169000	42250	63000	19000
8	วราภรณ์	65000	41000	55000	71000	232000	58000	71000	41000
9	ปกรณ์	75000	15000	38000	42000	170000	42500	75000	15000
10	ยอดขายรวม	273000	254000	306000	274000				
11	ยอดขายเฉลี่ย	54600	50800	61200	54800				
12	ยอดขายค่าสูงสุด	75000	85000	150000	71000				
13	ยอดขายค่าต่ำสุด	33000	15000	19000	42000				

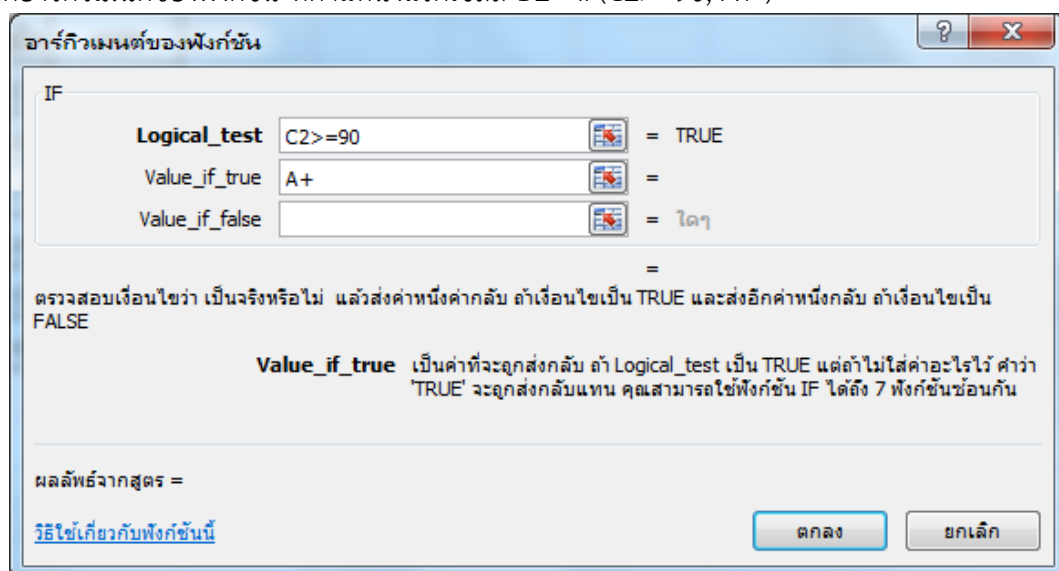
ผลลัพธ์



กำหนดอาร์กิวเมนต์ลงไปที่จะแสดงผลเกรด

	A	B	C	D	E	F	G
1	รหัสพนักงาน	รายชื่อ	คะแนน	เกรด		เงื่อนไข	เกรด
2	A1001	มาตี	90			90-100	A+
3	A1002	ณเดช	49			80-89	A
4	A1003	ญาญ่า	79			70-79	B
5	A1004	วราภรณ์	59			60-69	C
6	A1005	ปกรณ์	66			50-59	D
7	A1006	ชมพู่	80			0-49	F
8	A1007	ปัญญา	77				
9	A1008	วิวิธ	60				

กำหนดอาร์กิวเมนต์ของฟังก์ชัน ที่ตำแหน่งแรกเซลล์ D2 =IF(C2>=90,"A+")



จากนั้นกำหนดเงื่อนไข IF ต่อจากกรณี A+ กำหนดกรณีอื่นๆ ต่อ
 =IF(C2>=90,"A+",IF(C2>=80,"A",IF(C2>=70,"B",IF(C2>=60,"C",IF(C2>=50,"D","F")))))

	A	B	C	D
1	รหัสพนักงาน	รายชื่อ	คะแนน	เกรด
2	A1001	มาตี	90	A+
3	A1002	ณเดช	49	F
4	A1003	ญาญ่า	79	B
5	A1004	วราภรณ์	59	D
6	A1005	ปกรณ์	66	C
7	A1006	ชมพู่	80	A
8	A1007	ปัญญา	77	B
9	A1008	วิวิธ	60	C

ใช้เมาส์ COPY สูตรจากเซลล์
 ด้านบน
 ได้ผลลัพธ์

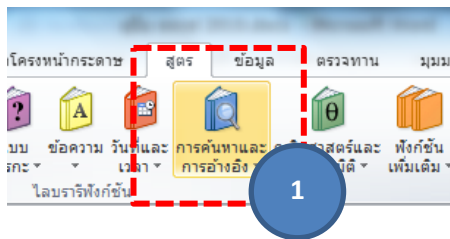
การค้นหาค่าตามแนวคอลัมน์ (VLOOKUP)

ฟังก์ชัน VLOOKUP สามารถใช้ ค้นหาที่เราต้องการ ด้วยการกำหนดค่าอ้างอิง จากคอลัมน์ (Column) ที่อยู่ซ้ายสุดในตารางข้อมูล (Table_array) เพื่อคืนค่าคำตอบจาก "แถว(Row) เดียวกัน" ด้วยคอลัมน์ (Column) ที่เรากำหนดขึ้น และเงื่อนไขคือ ตารางข้อมูล (Table_array) ที่ใช้ VLOOKUP ค้นหาต้องเป็นตารางที่มีการ Sort หรือจัดเรียงแล้วและไม่ควรมีข้อมูลซ้ำๆ กันหลายแถว เพราะจะทำให้หาข้อมูลไม่เจอ หรือ ให้ผลลัพธ์ที่ผิดพลาดได้

รูปแบบของฟังก์ชัน

=VLOOKUP(lookup_value,table_array,col_index_num,range_lookup)

- Lookup_value คือ ค่าอ้างอิงซึ่งอาจเป็น ตัวเลข หรือตัวอักษรก็ได้ เพื่อให้สูตรค้นหาข้อมูล จากตารางหลัก
- Table_array ตารางข้อมูลเบื้องต้น ใช้เก็บข้อมูล ตัวอักษร,ตัวเลข
- Col_index_num อันดับของ Column ใน Table_array โดยนับ Column แรกเป็นคอลัมน์ที่ 1
- Range_lookup เพื่อให้ฟังก์ชันคืนค่าตามเงื่อนไข TRUE (omitted)/ FALSE (exact value)



กำหนดค่า ดังนี้

1. Lookup_value คือ ค่าอ้างอิงจากเซลล์ B10 แสดงผลลัพธ์ที่ C10
2. Table_array ตารางข้อมูล เลือกเขตข้อมูล A1:C7
3. Col_index_num ลำดับของ Column ใน Table_array โดยนับ Column แรกเป็นคอลัมน์ที่ 1
4. Range_lookup คืนค่า FALSE (exact value) ใส่ค่า 0

VLOOKUP

=VLOOKUP(B10,A1:C7,3,0)

	A	B	C	D
1	รหัสพนักงาน	ชื่อ	เงินเดือน	
2	A0001	A	15023	
3	A0002	B	12023	
4	A0003	C	9023	
5	A0004	D	6023	
6	A0005	E	3023	
7	A0006	F	40023	
8				
9		รหัสพนักงาน	เงินเดือน	
10		พิมพ์รหัสพนักงาน	A0006	40023
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

จากรูปแบบของฟังก์ชัน

Lookup_value: B10 = 0

Table_array: A1:C7 = ("รหัสพนักงาน","ชื่อ","เงินเดือน")

Col_index_num: 3 = 3

Range_lookup: 0 = FALSE

Range_lookup เป็นค่าตรรกะ ซึ่งถ้าต้องการค้นหาค่าที่ใกล้เคียงที่สุดในคอลัมน์ซ้ายสุด (ข้อมูลต้องเรียงลำดับจากน้อยไปหามาก) ต้องให้ = TRUE หรือค่าไว้ แต่ถ้าต้องการหาค่าที่ตรงตามเงื่อนไขทุกประการ ให้ค่า = FALSE



คำสั่งบนแท็บข้อมูล

เป็นแท็บที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้ในการติดต่อกับฐานข้อมูล การเลือกข้อมูลจากโปรแกรมอื่น ๆ การเรียงลำดับข้อมูล การค้นหาและกรองข้อมูลขั้นสูง เป็นต้น



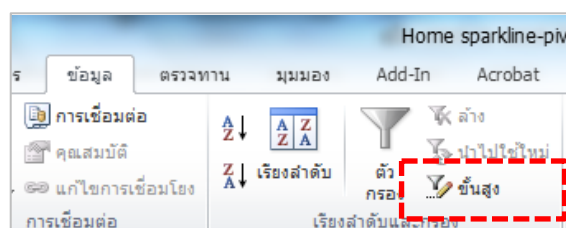
กลุ่มคำสั่ง	อธิบาย
รับข้อมูลภายนอก	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการนำข้อมูลจากภายนอกมาใช้ภายในโปรแกรม Microsoft Excel เช่น Access Text เป็นต้น และเรียกใช้ข้อมูลจาก Connection ที่สร้างการเชื่อมต่อกับข้อมูลอื่น
การเชื่อมต่อ	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการสร้างการเชื่อมต่อระหว่าง Worksheet และข้อมูลภายนอก
เรียงลำดับและการกรอง	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการจัดเรียงข้อมูล การกรองข้อมูล
เครื่องมือข้อมูล	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการจัดการข้อมูล เช่น แยกข้อมูลเป็นคอลัมน์ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เป็นต้น
เค้าร่าง	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการจัด/กลุ่มยกเลิกข้อมูลในแต่ละรายการ สามารถสร้างยอดรวมแต่ละรายการ

การกรองข้อมูลโดยใช้เงื่อนไขขั้นสูง

บ่อยครั้งที่เรามีข้อมูลดิบจำนวนหนึ่ง แต่ข้อมูลที่เราสนใจเฉพาะเจาะจงกว่านั้น ดังนั้นการกรองข้อมูลให้แสดงเฉพาะสิ่งที่เราสนใจเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างมาก ซึ่งทำได้ด้วยเครื่องมือตัวกรอง

การกรองข้อมูลโดยใช้เงื่อนไขขั้นสูง

1. สร้างเขตข้อมูลสำหรับกำหนดเงื่อนไข และกำหนดเงื่อนไขสิ่งที่เราสนใจ
2. เลือกเขตข้อมูลดิบทั้งหมด
3. เลือกคำสั่งเรียงลำดับและตัวกรอง ขั้นสูง



- เลือกช่วงรายการ (ถูกเลือกเมื่อเลือกเขตข้อมูลดิบไปแล้ว)
- เลือกช่วงเงื่อนไข โดยใช้เมาส์ลากคลุมเขตข้อมูล

วันที่	ผู้ซื้อ	ผู้ขาย	สินค้า	ราคาต่อชิ้น	จำนวน	จำนวนเงินที่จ่าย	วิธีการจ่าย
					550		
26/3/2015	นาย a	sales ข	dvd หนังสือ	299	5	1495	เครดิตการ์ด
10/2/2015	นาย a	sales ง	อาหาร	40	4	160	เครดิตการ์ด
9/2/2015	นาย b	sales ข	ของเล่น	250	2	500	เครดิตการ์ด
21/3/2015	นาย c	sales ก	dvd หนังสือ	499	4	1996	เครดิตการ์ด
25/3/2015	นาย c	sales ก	ของเล่น	550	1	550	เครดิตการ์ด
25/2/2015	นาย c	sales ก	หนังสือ	190	5	950	เครดิตการ์ด
12/3/2015	นาย c	sales ข	ของเล่น	250	4	1000	เครดิตการ์ด
17/2/2015	นาย a	sales ก	ของเล่น	250	2	500	เงินสด
20/1/2015	นาย a	sales ข	ของเล่น	550	2	1100	เงินสด
9/2/2015	นาย a	sales ค	ของเล่น	400	5	2000	เงินสด
9/2/2015	นาย a	sales ค	อาหาร	90	3	270	เงินสด
4/1/2015	นาย a	sales ง	dvd หนังสือ	499	2	998	เงินสด
4/3/2015	นาย b	sales ก	ของเล่น	550	5	2750	เงินสด
14/3/2015	นาย b	sales ก	อาหาร	90	4	360	เงินสด
8/1/2015	นาย b	sales ข	dvd หนังสือ	499	3	1497	เงินสด

6. เลือกตกลง

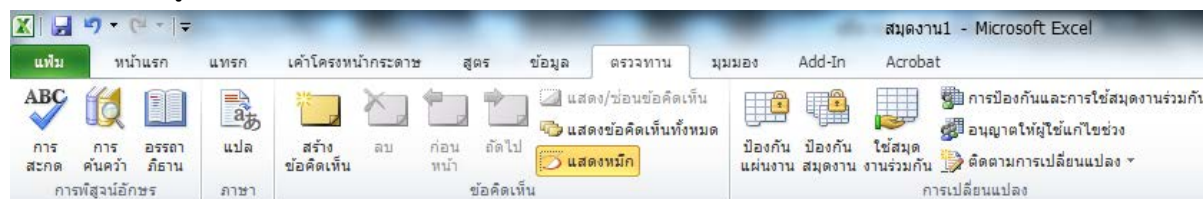
7. ผลลัพธ์

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	วันที่	ผู้ซื้อ	ผู้ขาย	สินค้า	ราคาต่อชิ้น	จำนวน	จำนวนเงินที่จ่าย	วิธีการจ่าย
2						550		
3								
4								
5	วันที่	ผู้ซื้อ	ผู้ขาย	สินค้า	ราคาต่อชิ้น	จำนวน	จำนวนเงินที่จ่าย	วิธีการจ่าย
10	25/3/2015	นาย c	sales ก	ของเล่น	550	1	550	เครดิตการ์ด
14	20/1/2015	นาย a	sales ข	ของเล่น	550	2	1100	เงินสด
18	4/3/2015	นาย b	sales ก	ของเล่น	550	5	2750	เงินสด
31								



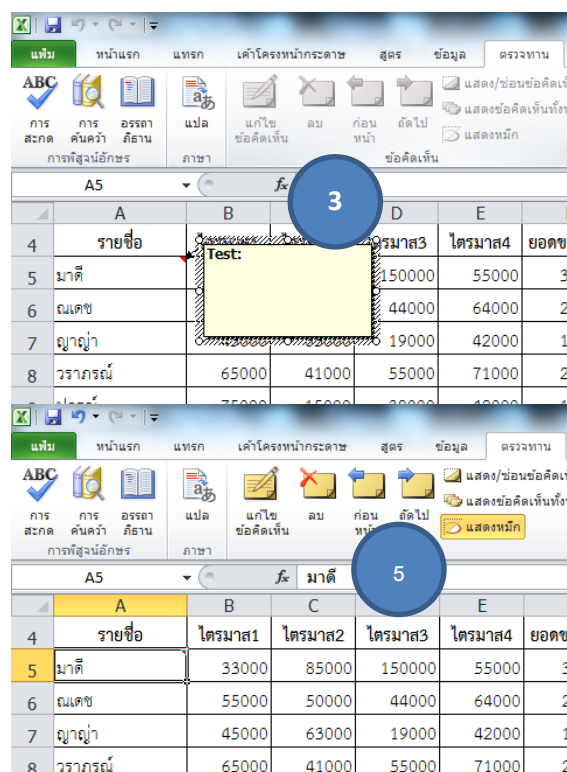
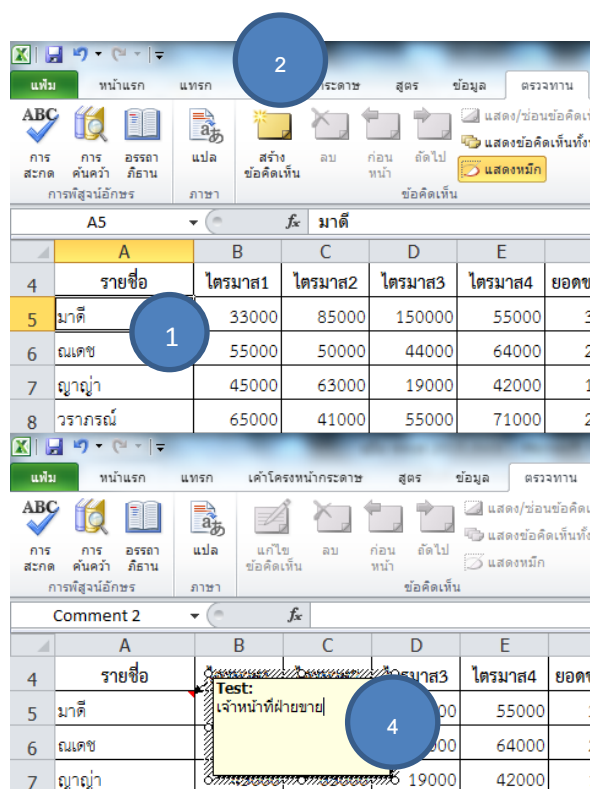
คำสั่งบนแท็บตรวจทาน (Review)

เป็นแท็บที่รวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการตรวจสอบการสะกด ไวยากรณ์ ข้อความที่พิมพ์ สร้างหมายเหตุ การป้องกันข้อมูลของแผ่นงาน การทำงานร่วมกัน เป็นต้น



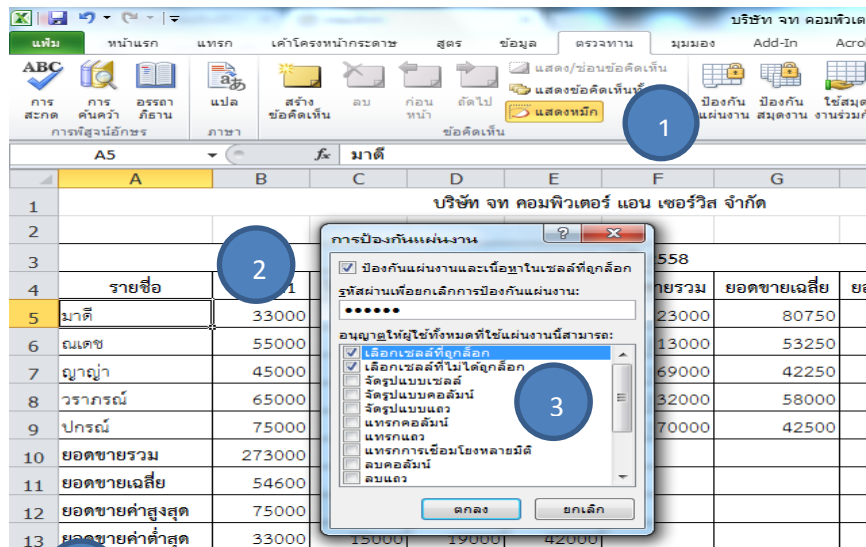
กลุ่มคำสั่ง	อธิบาย
การพิสูจน์อักษร	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการตรวจสอบการสะกดและไวยากรณ์ ข้อความที่พิมพ์ การแปลข้อความ
ข้อคิดเห็น	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการใส่หมายเหตุ (Comment) ให้กับเซลล์
การเปลี่ยนแปลง	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการป้องกันการเข้าถึง Worksheet , Workbook การติดตามการแก้ไขเอกสาร เป็นต้น

การใส่หมายเหตุให้กับเซลล์ (Comment)

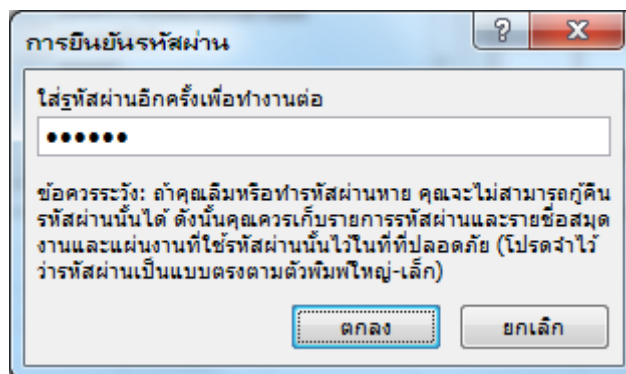


คำสั่งที่ใช้ในการป้องกันการเข้าถึง (Protect Sheet)

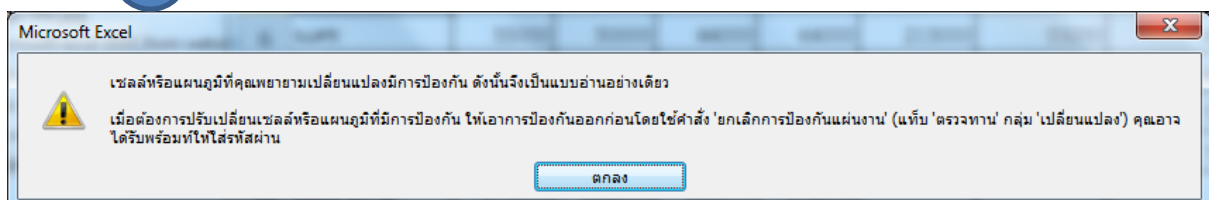
เมื่อต้องการป้องกันไม่ให้ผู้ใช้เปลี่ยน ย้าย หรือลบข้อมูลสำคัญออกจากแผ่นงานหรือสมุดงานไม่ว่าโดยบังเอิญหรือตั้งใจ โปรแกรมสามารถป้องกันองค์ประกอบของแผ่นงาน หรือสมุดงานที่ต้องการได้ไม่ว่าจะมีหรือไม่มีรหัสผ่าน สิ่งสำคัญ ไม่ควรสับสนระหว่างการป้องกันองค์ประกอบของแผ่นงานและสมุดงานกับการรักษาความปลอดภัยด้วยรหัสผ่านในระดับสมุดงาน ควรป้องกันสมุดงานทั้งสมุดงานด้วยการใช้รหัสผ่าน การทำเช่นนี้จะอนุญาตให้ผู้ใช้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่สามารถดูหรือปรับเปลี่ยนข้อมูลในสมุดงานได้



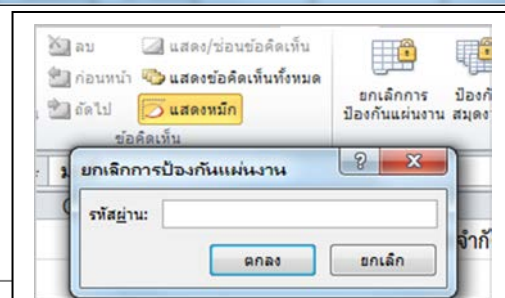
4 กดตกลง และใส่รหัสผ่านอีกครั้ง



5 เมื่อเลือกไขเซลล์ที่ทำการป้องกันไว้ จะมีแจ้งเตือนแสดง



6 ยกเลิกการป้องกัน โดยใส่รหัสผ่านที่ตั้งไว้





คำสั่งบนแท็บมุมมอง (View)

เป็นที่รวบรวมคำสั่งในการจัดมุมมองการทำงานของเอกสาร แผ่นงาน ในขณะนั้น เช่น การย่อ-ขยาย เอกสาร การเปลี่ยนมุมมองของเอกสาร เป็นแบบปกติทั่วไป แบบเค้าโครงหน้ากระดาษ การสลับไปที่หน้าต่าง อื่นๆ หากเปิดไว้หลายหน้าต่างการจัดเรียงเอกสารแบบ การแสดงเส้นสมมุติ (Gridline) เป็นต้น



กลุ่มคำสั่ง	อธิบาย
มุมมองของสมมติฐาน	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแสดงผลหน้าจอในการทำงาน และสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามผู้ใช้
แสดง	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแสดงหรือซ่อนไม้บรรทัด Gridlines แถบ Formular Bar แถบแสดงหัวคอลัมน์หรือแถว
ย่อ/ขยาย	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการย่อหรือขยายหน้าจอแสดงข้อมูล
หน้าต่าง	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแบ่งหน้าจอในการทำงาน เช่น การแบ่งหน้าจอในการทำ การเป็นหลายหน้า และสามารถสั่งให้ตรึงหน้าจอ การสลับการทงานระหว่าง หน้าจอ (Window) การบันทึกหน้าจอในการทำงาน เป็นต้น
แมโคร	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการสร้างและและเรียกใช้ใช้งานคำสั่งขั้นสูง (Macros)

มุมมองในการทำงานกับ Workbook

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	บริษัท จท คอมพิวเตอร์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด								
2									
3	ยอดขายประจำปี 2558								
4	รายชื่อ	ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	ยอดขายรวม	ยอดขายเฉลี่ย	ยอดขายสูงสุด	ยอดขายต่ำสุด
5	นาถิ	33000	85000	150000	55000	323000	80750	150000	33000
6	ณิศ	55000	50000	44000	64000	213000	53250	64000	44000
7	ณัฐา	45000	63000	19000	42000	169000	42250	63000	19000
8	วราภรณ์	65000	41000	55000	71000	232000	58000	71000	41000
9	ปารณ์	75000	15000	38000	42000	170000	42500	75000	15000
10	ยอดขายรวม	273000	254000	306000	274000				
11	ยอดขายเฉลี่ย	54600	50800	61200	54800				
12	ยอดขายสูงสุด	75000	85000	150000	71000				
13	ยอดขายต่ำสุด	33000	15000	19000	42000				

ปกติ

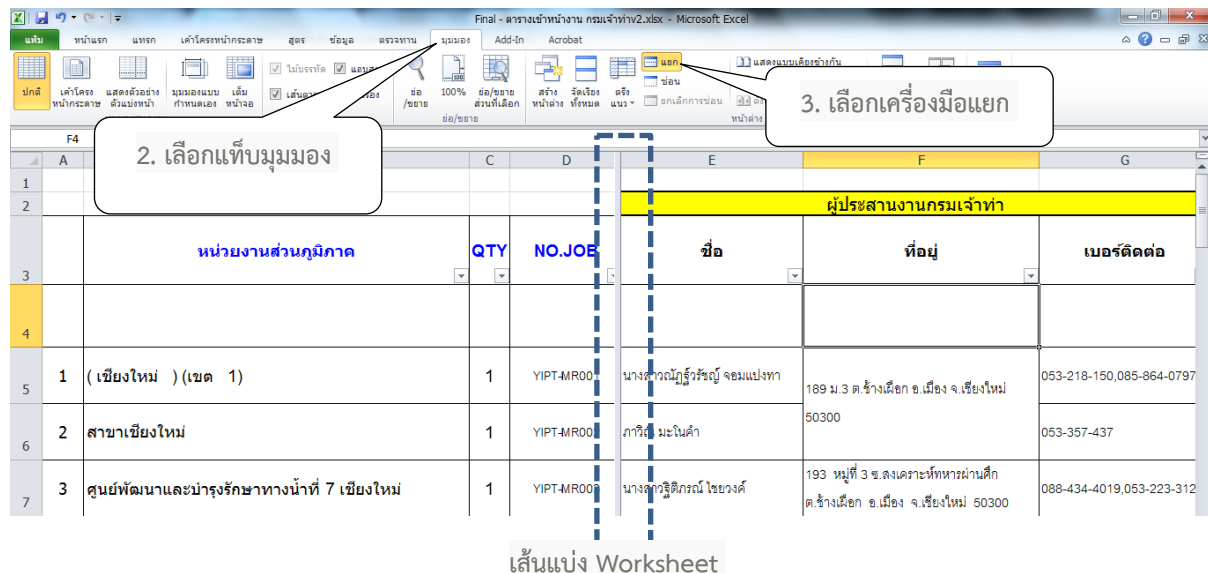
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	บริษัท จท คอมพิวเตอร์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด								
2									
3	ยอดขายประจำปี 2558								
4	รายชื่อ	ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	ยอดขายรวม	ยอดขายเฉลี่ย	ยอดขายสูงสุด	ยอดขายต่ำสุด
5	นาถิ	33000	85000	150000	55000	323000	80750	150000	33000
6	ณิศ	55000	50000	44000	64000	213000	53250	64000	44000
7	ณัฐา	45000	63000	19000	42000	169000	42250	63000	19000
8	วราภรณ์	65000	41000	55000	71000	232000	58000	71000	41000
9	ปารณ์	75000	15000	38000	42000	170000	42500	75000	15000
10	ยอดขายรวม	273000	254000	306000	274000				
11	ยอดขายเฉลี่ย	54600	50800	61200	54800				
12	ยอดขายสูงสุด	75000	85000	150000	71000				
13	ยอดขายต่ำสุด	33000	15000	19000	42000				

^ เค้าโครงหน้ากระดาษ

< แสดงตัวอย่างตัวแบ่งหน้า

การแบ่ง Worksheet ในแนวตั้ง และแนวนอน (Split)

งานบางประเภทนั้นมีข้อมูลอยู่ใน Worksheet จำนวนมาก บางครั้งมีความจำเป็นต้องแสดงผลข้อมูลของแถว หรือคอลัมน์ที่ห่างกันมากให้แสดงผลภายในหน้าเดียวกัน ซึ่งเราสามารถทำได้โดยการแบ่ง Worksheet ในแนวตั้ง หรือแนวนอน การแบ่ง Worksheet ในแนวตั้ง และแนวนอนสามารถทำได้โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้ 1. เลือกแถว หรือคอลัมน์ที่ต้องการแบ่งหน้าจอ

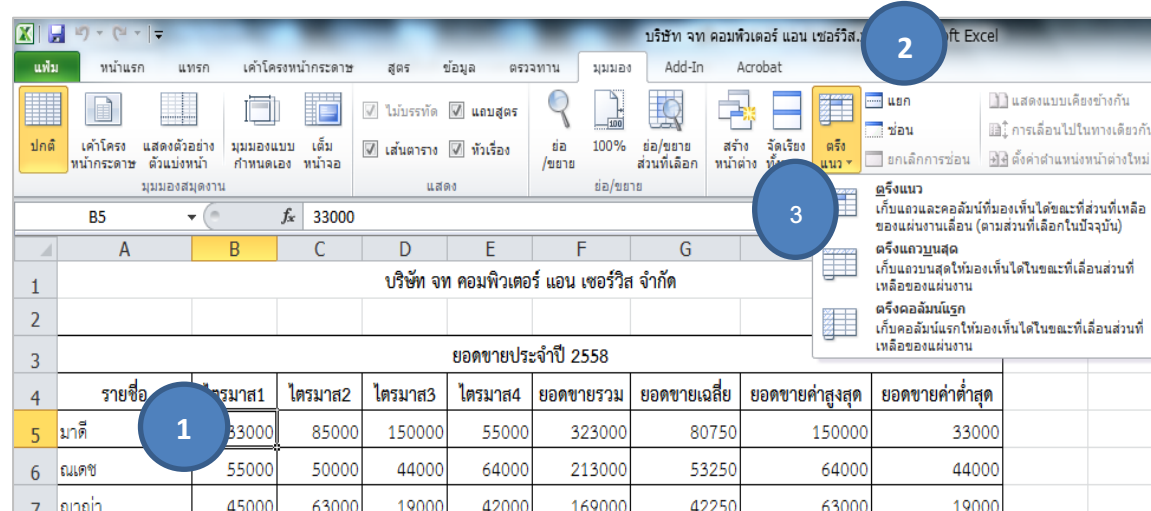


4. หากต้องการยกเลิกการแบ่ง Worksheet ให้ดับเบิลคลิกที่เส้นแบ่ง Worksheet

การตรึงแถวหรือการล็อกแถว/คอลัมน์ (Freeze Panes)

Excel สามารถดูพื้นที่สองส่วนบนแผ่นงาน แล้วล็อกแถวหรือคอลัมน์ในพื้นที่หนึ่งด้วยการตรึงหรือแยกแถว (บานหน้าต่าง: ส่วนหนึ่งของหน้าต่างเอกสารที่แยกจากส่วนอื่นด้วยแถบแนวตั้งและแถบแนวนอน) เมื่อตรึงแถว จะล็อกแถวหรือคอลัมน์ที่เฉพาะเจาะจงที่ยังคงมองเห็นได้เมื่อเลื่อนแผ่นงาน

ตัวอย่างเช่น ตรึงแถวเพื่อให้มองเห็นป้ายชื่อแถวและคอลัมน์ในขณะที่คุณเลื่อนไปมา ดังที่แสดงในตัวอย่างต่อไปนี้



ชื่อคอลัมน์ที่ถูกตรึงในขณะที่
เลื่อนเมาส์ไปมา

ชื่อแถวที่ถูกตรึงในขณะที่
เลื่อนเมาส์ไปมา

		C	D	E	F	G		
1		บริษัท จท คอมพิวเตอร์ แอน เซอร์วิส จำกัด						
2								
3		ยอดขายประจำปี 2558						
4	รายชื่อ	ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	ยอดขายรวม	ยอดขายเฉลี่ย	ยอดขายค่าสูงสุด
5	มาดี	33000	85000	150000	55000	323000	80750	150000
6	ณเดช	55000	50000	44000	64000	213000	53250	64000
7	ณัฐา	45000	63000	19000	42000	169000	42250	63000
8	วราภรณ์	65000	41000	55000	71000	232000	58000	71000
9	ปกรณ์	75000	15000	38000	42000	170000	42500	75000
10	ยอดขายรวม	273000	254000	306000	274000			
11	ยอดขายเฉลี่ย	68250	50800	61200	54800			
12	ยอดขายค่าสูงสุด	75000	85000	150000	71000			
13	ยอดขายค่าต่ำสุด	33000	15000	19000	42000			
14								
15								