

ปัจจุบันนี้นับเป็นยุคแห่งข้อมูลและข่าวสารที่เรียกกันสั้นๆว่า "ยุคโลกาภิวัฒน์" ความก้าวหน้าทาง เทคโนโลยีเป็นส่วนสำคัญในชีวิตประจำวันของมนุษย์มากขึ้น "คอมพิวเตอร์" (COMPUTER) นับว่าเป็นเทคโนโลยีประเภทหนึ่งที่ก้าวเข้ามามีบทบาทต่อการคำรงชีวิตของมนุษย์เป็นอย่างมาก การเรียนวิชาคอมพิวเตอร์จึงเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับเยาวชนในปัจจุบัน ดังนั้นสถานศึกษาต่างๆ จึง จัดให้วิชาคอมพิวเตอร์เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอน ในระดับชั้นอนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และ อาชีวศึกษา

บริษัทได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ในสถานศึกษา จึงได้จัดทำ แผนการจัดการเรียนรู้ วิชาคอมพิวเตอร์ โดยเรียบเรียงจากเอกสาร และซอฟแวร์ต่างๆ ให้กับแต่ละสถาบัน และ สอดกล้องกับสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ของ กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเป็นงานวิชาการสำหรับการเรียนสอนนักเรียนในหลักสูตรวิชาการใช้ โปรแกรม Microsoft Excel 2013 ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Excel 2013 เพื่อใช้ตั้งแต่การเริ่มต้นใช้ งาน, การบันทึกไฟล์ และการสร้างไฟล์เอกสาร และการทำงานในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อประยุกต์ใช้งาน ในชีวิตประจำวันนอกจากนี้ภายในเล่มจะมีแบบฝึกหัดท้ายบทสำหรับนักเรียนเพื่อเสริมทักษะทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ เมื่อนักเรียนได้เรียนรู้ และฝึกปฏิบัติจนครบเนื้อหาภายในเล่มแล้ว จะทำให้นักเรียนมีความรู้ กวามสามารถที่จะใช้กอมพิวเตอร์เบื้องต้น และใช้กอมพิวเตอร์ระบบมัลติมีเดียในโปรแกรมต่างๆ ได้

คณะผู้จัดทำได้เรียบเรียงแผนการจัดการเรียนรู้วิชาคอมพิวเตอร์เล่มนี้ขึ้นมา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อ การเรียนการสอนสำหรับสถานศึกษาต่างๆ และเป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้เรียนในการนำไป ประยุกต์กับการทำงานในยุคปัจจุบัน มิได้มีจุดมุ่งหมายเพื่อจำหน่าย



.

蔘

แนะนำการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel 2013



คุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft Excel 2013

Microsoft Excel เป็นโปรแกรมหนึ่งที่ทำงานภายใต้โปรแกรมระบบปฏิบัติการ วินโดวส์ โดยโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel จัดเป็นโปรแกรมทางด้านการจัดการกับ กระดาษทำการ (Worksheet หรือ Spreadsheet) ที่มีขีดความสามารถสูง ทั้งในด้านการคำนวณ, การจัดการฐานข้อมูล (Database), การสร้างแผนภูมิ (Chart), การใช้แผนที่ข้อมูล (Data Map), และการวาดรูปในแบบกราฟิก ตลอดจนการเชื่อมโยงไปยังอินเตอร์เน็ต

1

ถ้าพิจารณาลักษณะการทำงานทั่วไปว่าเราต้องการอะไรกันบ้าง ก็จะพบว่าห้องทำงานของ เราจะประกอบไปด้วยโต๊ะทำงาน บนโต๊ะทำงานแต่ละคนก็จะมีสมุดหรือ กองเอกสาร กอง กระดาษบันทึกเครื่องคิดเลข กระดาษ ดินสอ ปากกา ยางลบ ดังนี้ งานส่วนใหญ่มักจะต้องมีการ จดบันทึกลงบนกระดาษ มีการสร้างรูปแบบของการเขียน มีการคิดคำนวณ การเขียนข้อความ การสร้างรูปแบบ หรือการคิดคำนวณเหล่านี้ ถ้าเกิดผิดพลาดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงก็อาจแก้ไข ได้โดยใช้ยางลบนอกจากนี้อาจต้องมีการจัดเก็บรวบรวมงานเหล่านี้เป็นแฟ้ม

ลักษณะการใช้โปรแกรมกระดาษทำการเมื่อเปรียบเทียบกับโต๊ะทำงานตามรูปแล้วจะกล่าว ใด้ดังนี้กือ เราใช้หน่วยความจำของเครื่องกอมพิวเตอร์ในรูปกระดาษทำการแทนกระดาษ โดยมี จอภาพเปรียบเสมือนช่องหน้าต่างที่ส่องเข้าสู่กระดาษทำการในหน่วยความจำ สื่อบันทึกข้อมูลของ ใมโกรคอมพิวเตอร์เสมือนแฟ้มเอกสาร แป้นพิมพ์เปรียบเสมือนปากกา ดินสอ และหากมี ข้อความที่เขียนลงกระดาษผิดพลาดก็สามารถลบออกได้เสมือนยางลบ โดยหลักการของ กอมพิวเตอร์ย่อมต้องมีขีดความสามารถในการกิดกำนวณได้ ดังนั้นคอมพิวเตอร์จึงเสมือนการ แทนเกรื่องกิดเลขที่อยู่บนโต๊ะทำงาน โดยเป็นเกรื่องกิดเลขที่มีขีดความสามารถในการกำนวณได้ เหนือกว่าเครื่องกิดเลขรรรมดา ในเวลาทำงานจะมีการเรียกข้อมูลจากสื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ หน่วยความจำ ซึ่งเสมือนการดึงเอกสารจากแฟ้มวางไว้บนโต๊ะทำงาน หากมีการขีดเขียนใดๆ ก็ได้ โดยการใช้แป้นพิมพ์ กระดาษทำการนี้จะใช้กับงานได้หลายอย่าง จึงถือเป็นกระดาษอเนกประสงค์ เช่นเขียนบันทึก เขียนจดหมาย ทำโจทย์กิดกำนวณ หรืองานอื่นๆ ตามที่ต้องการ

🖲 ความสามารถในการเก็บข้อมูลแบบดาต้าเบส

สมมุติว่าโรงเรียนแห่งหนึ่งต้องการเก็บข้อมูล ทะเบียนนักเรียน ซึ่งประกอบด้วยประวัติ ของนักเรียน ผลการเรียน และข้อมูลการชำระเงิน เมื่อนำข้อมูลมาบันทึกรวมกันมากๆ ก็จะเป็น แฟ้มข้อมูลซึ่งผู้บริหารสามารถเรียกดูได้ว่ามีนักเรียนใดที่ด้างค่าเทอมบ้าง มีนักเรียนรายใดที่ควร ได้รับรางวัลเรียนดี นักเรียนคนนี้มีโรคประจำตัวอะไร และจะแก้ไขอย่างไรเมื่อมีอาการ ดังนั้น การเก็บข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์จึงเป็นเรื่องที่ให้ความสะดวกต่อการทำงาน สามารถค้นหาข้อมูล ได้รวดเร็วกว่าการค้นหาจากเอกสาร ลักษณะการเก็บข้อมูลเป็นแฟ้มสามารถทำได้บน เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และให้จอภาพเสมือนเป็นกระดาษทำการจดบันทึกข้อมูล

• ความสามารถในการใช้งานแบบกระดาษทำการ

ข้อดีของกระดาษทำการเห็นจะได้แก่การใช้งานสะดวก ง่าย และรวดเร็ว ผู้บริหาร หรือ ผู้ใช้คอมพิวเตอร์สามารถป้อนตัวเลขหรือสูตรลงไปบนกระดาษทำการได้โดยง่ายและดูผลลัพธ์ได้ ทันทีโดยไม่ต้องเขียนโปรแกรม รูปแบบของกระดาษทำการต้องอยู่ในรูปแบบที่ผู้ใช้จะกำหนด ตำแหน่งที่จะเขียนได้ง่าย และคอมพิวเตอร์จะต้องทราบตำแหน่งต่างๆ ของกระดาษเพื่อใช้ในการ อ้างอิงการทำงาน

กระคาษทำการที่ใช้จะมีการแบ่งออกเป็นคอลัมน์ A, B, C,... และเป็นแถว 1, 2, 3... ดังนั้นกระคาษทำการจึงแบ่งเป็นช่องๆ ซึ่งเรียกว่า เซลล์ (Cell) เซลล์แต่ละเซลล์มีชื่อเรียกตาม ตำแหน่งคอลัมน์และแถว เช่น เซลล์ที่อยู่ในตำแหน่งคอลัมน์ A แถว 1 จะเรียกว่า เซลล์ A1 การ เขียนข้อความจะเขียนลงในเซลล์ต่างๆ ข้อความเหล่านี้อาจเป็นตัวเลข ตัวอักษร หรือสูตรก็ได้ ลักษณะของการคำนวณใดๆ จะเกิดขึ้นเองโดยอัตโนมัติตามสูตรที่กำหนด ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง ตัวเลขในเซลล์ที่กระทบกับสูตรผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นบนเซลล์ที่ใส่สูตรจะเปลี่ยนไปตามข้อมูลใหม่ด้วย

• ความสามารถในการรายงานผลด้วยกราฟ

การแสดงรายงานต่างๆ มักจะมีการย่นย่อให้ดูเข้าใจได้ง่าย ลองนึกสภาพของกระดาษ รายงานที่มีแต่ตัวอักษร และตัวเลขจำนวนมาก จะพบว่าการตีกวามหมายจากข้อกวามหรือตัวเลข เหล่านั้นบางทีทำได้ยากมาก แต่หากได้มีการย่อขนาดของตัวอักษรเหล่านั้นลง หรือเขียนออกมา ในรูปกราฟ เราจะตีกวามหมายจากตัวเลขเหล่านั้นได้โดยง่าย วิธีการรายงานผลด้วยรูปกราฟจึง เป็นแบบอย่างที่นิยมกันก่อนข้างมาก

จากตัวอย่างข้อมูลที่เก็บไว้ในรูปของผลการเรียนของนักเรียน ผู้สอนสามารถนำเสนอ ข้อมูลในรูปกราฟได้โดยแยกแยะตามวิชาเรียนแล้วจะเป็นอย่างไร ในที่นี้เราสามารถให้ คอมพิวเตอร์จัดรายงานให้ด้วยวิธีการสั่งพิมพ์กราฟ รูปกราฟที่ได้มามีหลายแบบตามความต้องการ ของการสั่งงาน เช่น เป็นกราฟเส้น กราฟแท่ง กราฟวงกลม ฯลฯ

• ความสามารถในเรื่องการจัดพิมพ์เอกสารและบันทึกข้อความ

งานที่ใช้กับไมโครคอมพิวเตอร์อีกอย่างหนึ่งที่นับว่ามีความจำเป็นสำหรับการทำงานทั่วไป คืองานจัดพิมพ์เอกสาร จดหมาย บันทึกข้อความ การจัดพิมพ์เอกสารด้วยไมโครคอมพิวเตอร์นี้ สามารถนำมาแก้ไข แทรก ลบ เพิ่มเติมได้โดยง่าย นอกจากนี้ยังสามารถจัดเก็บข้อความของ เอกสารไว้ในสื่อบันทึก เช่น บน Diskette และเรียกใช้ได้ในภายหลัง เพื่อจัดพิมพ์หรือแก้ไข เพิ่มเติมก็สามารถกระทำได้

จากความต้องการคังกล่าวนี้จึงมีผู้ออกแบบโปรแกรมสำเร็จรูปให้ทำงานในสิ่งต่างๆ เหล่านี้ ใด้หมดและหนึ่งในโปรแกรมสำเร็จรูปที่กล่าวถึงนี้คือ Microsoft Excel ได้รับการพัฒนาเพื่อให้มี ความสามารถในการทำงานได้ดีและใช้ง่าย ผู้ใช้ไม่จำเป็นที่จะต้องเรียนรู้ภาษากอมพิวเตอร์เลยก็ สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในบทนี้จะแนะนำการทำงานพื้นฐาน เช่น การสร้างไฟล์งานในรูปแบบต่างๆ และการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น

เมื่อเปิดโปรแกรม Miceosoft Excel 2013 เข้ามาครั้งแรก โปรแกรมให้เลือกว่าต้องการ เริ่มต้นสร้างสุมดงานหรือเวิร์กบุ๊ก (Workbook) แบบไหน ซึ่งจะมีทั้งเวิร์กบุ๊คเปล่ามีแต่หน้าเวิร์กชีต (Worksheet) ว่างๆ และเวิร์กบุ๊คแบบเท้มเพลต ที่มีการวางโครงสร้างพื้นฐานของเน็ท้อหาและ จัดรูปแบบเบื้องต้นเอาไว้ ซึ่งคุณสามารถนำมาใช้งานได้เลย โดยนำมาปรับปรุงเนื้อหาให้เข้ากับ งานของคุณ ดังตัวอย่างจะเลือกเป็น Blank workbook เวิร์กบุ๊คว่างๆ





การเลือก Blank workbook จะใด้เวิร์กบุ๊กใหม่ชื่อ Book1 และมี Worksheet (แผ่นงาน) ว่างๆ มาให้ 1 เวิร์กชีต (เพอ่มจำนวนเวิร์กชีตภายหลังได้ตามต้องการ)

4

	Icon f	กำสั่งที่อยู่บน ท๊บกำสั่ง	ริบบอน โ	itle bar อเรื่อง/ชื่อ	อเอกสาร] คลิกเข็	ชื่อบ ไคคำสั่ง	iser ที่ sign ตัวเลือกเพื่	uin ในโปรแก ม	ารม ย่อ/จ	เยายหน้า	เต่า
🚺 🗄 🕤 👌	÷ +			สมุดงาน	1 - Microsoft E	xcel				?	r 🛓 🗖	
ไฟล์ หน้าแรก	แทรก เค้าโครงห	น้ำกระดาษ สูตร	ข้อมูล รีวิว	มุมมอง AD	D-IN Acro	bat					ลงชื่อเข้าใ	2
ค.ค.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ	ระยะ การวาง อน จะยะ การวาง อน ออบ - แนว	าด พื้นที่การ ด้วแบ่ง พิมพ์ • • พังค่าหน้ากระดาษ	 พื้นหลัง พิมพ์ ชื่อเรื่อง เร 	ครามกร้าง: อัตโน ครามสูง: อัตโน มาตราส่วน: [] ปรับพอดี	เม็ติ - เส้นเ เม็ติ - ✓ 00 % ‡ □ เร ต่	กราง หัวเรือ มุมมอง √ มุ พิมพ์ □ ที่ ว่าลือกของแผ่นงาน	ง มมอง นำ่ เมพี ข้างห	ไป ย้ายไป ย∹ น้า ≖ ข้างหล ้ง ≖ ส่	โนหน้าต่าง จัด วนที่เลือก แนว ฯ ก จัดเรียง	 ลัด หมุน ลุ่ม ∗ 		
A1 -	$\times \checkmark f_x$											
Α	B C	D	E F	G	Н	I	J	K	L M	Ν	0	
1												
2												
3												
4												
5												_
6												
/												
8												
9												
10												
12												
13												
14												
15												
16												
< → SI	heet1 (+)						4					Þ
พร้อม						1			# <u> </u>			0.9
					91 -							• •
การทำงาน	เพิ่มเวิร์กชื	ตใหม่	l	รับย่อ/ขย	มายพื้นที่	ชื่อแท็บเว็	วิร์กชีต			ย่อ/	ขยายมุม	มเ
แท็บ	ชื่อเวิร์กชีต							เปลี่ยนม	ุ่มมองเวิร์กรี	ร์ต		

ใน 1 เวิร์กบุ๊คจะมี Worksheet (แผ่นงาน) จะเรียกสั้นๆว่า ชีต เป็นพื้นที่ในการเก้บข้อมูล โดยจะมีชื่อเรียกส่วนต่างๆดังนี้

กล่า	องชื่อ	อเซลล์		ត្តព	รคำนว	ณในเซ	ลล์	For	mula l	oar (ll	ถบสูตร	เคำนวณ)		คลิกข	ຍາຍແຄນຈຸ	ត្តូ៣ទ
	[X]	S ▼ C ² ล์ หน้าแรก	⊎่√ ⇒ แทรก	เค้าโครงหน้า	กระดาษ	สูตร ข้	โอมูล รีวิ	สมุดงาน1. ว มุมม	Microsoft 24 AD	Excel D-IN	Acrobat			? (🗹 — 🗖 ลงชื่อเข้าให	א פי 0
	អ ាក 3ង	สี - A ฟอนต์ - เอฟเฟ็กต์ -	ระยะ ขอย *	การราง ขนาด แนว • •	เม่ากระด พื้นที่กาะ พิมพ์ ▼	ตัวแบ่ง พื้นห	งสัง พิมพ์ ชื่อเรื่อง		มกว้าง: อัตโน มสูง: อัตโน ราสวน: 11	ມັຫີ - ມັຫີ - 00 % ‡	เส้นตาราง ✓ มุมมอง พิมพ์	ห้วเรื่อง ✓ มุมมอง พิมพ์	ม่าไปข้างหน้า บ้ายไปข้างหลัง ป็น บานหน้าต่างส่าง	ะ ⊫ื่จ ∵ เซ็เดีอก ⊴โ.ะะ	ัดแนว ▼ ์ดกลุ่ม ▼ เมุน ▼	
[]	A6 → : × 1 10			√ f _x	=SUM	(A1:A4)			010100	13	N OSTUTIO	UNBRIAN DA CA		197174		Ĵ
Column (คอลัมน์)	(กอลัมนี่) A6 ▼ : × A6 ▼ : × I 10 2 20 3 30 4 40			С	D	E		F	G	Н			K	L	M	
Active Cell	n (คอลัมนี้) 1 10 2 20 3 30 4 40 5 															
(แอ็คที่ฟเซลล์)	7 8 9															
Row (แถว) -	11 12 13 14															
เลื่อนไปยังชีตต่างๆ	15	► <u>C</u>	beet1	บวกเลข	+		เพิ่มต	สีตใหา	-		: •			1		
	พรอม	ชื่อชิต	l ¢	้เงชื่อและ	ไส่สีแท ็	บชิด							ลื่อนหน้าจะ	อซ้าย/ขา	+ 100 มา	1%

5

- Active cell คือ ตำแหน่งเซลล์ที่คลิกเลือกหรือเลือกใช้งานปัจจุบัน สังเกตจากเส้นขอบ หนาๆรอบเซลล์
- Formula bar แถบสูตรคำนวณที่ใช้สำหรับใส่สูตร แก้ไข และแสดงสูตรของเซลล์ที่เลือก
- Row (แถว) พื้นที่แถวแนวนอนจากบนลงล่าง เริ่มจากแถวที่ 1 ไปจนถึงแถวที่ 1,048,576
 รวมทั้งหมดล้านกว่าแถว
- Column (คอลัมน์) พื้นที่ของคอลัมน์แถวตั้งจากซ้ายไปขวา เริ่มจากคอลัมน์ A ไปจนถึง คอลัมน์ XFD รวมทั้งหมด 16,384 คอลัมน์
- Cell (เซลล์) คือช่องตารางที่เป็นจุดตัดระหว่าง Row และ Column ซึ่งจะเรียกชื่อเซลล์ จากชื่อคอลัมน์ตามด้วยหมายเลขแถว เช่น จุดตัดที่คอลัมน์ C ในแถวที่ 9 จะเรียกว่าเซลล์ "C9" เป็นต้น
- Name Box (กล่องชื่อ) แสดงชื่อเซลล์ที่เลือกและชื่อเซลล์ที่กำหนดขึ้นมาใหม่ เมื่อคลิกใน เซลล์ใดจะแสดงชื่อเซลล์ในช่องนี้ และสามารถใส่ขื่อเซลล์เพื่อกระโดดไปยังเซลล์ที่ ต้องการได้
- Sheet Tab คือ ป้ายชื่อของเวิร์กชีต เริ่มแรก เมื่อสร้างเวิร์กบุ๊คเข้ามาใหม่จะมีแก่ 1 เวิร์ก ชีต คือ Sheet1 สามารถเปลี่ยนเพิ่มจำนวนชีตใหม่ได้โดยคลิกปุ่ม (() เพิ่มชีตได้ตาม ต้องการ



Background Removal Tool

สามารถลบฉากหลัง หรือ Background ออกจากรูปภาพได้อย่างง่ายคาย โดยไม่ต้องพึ่ง โปรแกรม Graphic อื่น ๆ เพียงแค่เลือกพื้นที่ ๆ ต้องการในลบฉากหลังก็จะไคภาพที่ต้องการ





การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2013

มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้



เมื่อสิ้นสุดคำสั่ง โปรแกรม Microsoft Excel 2013 จะเปิดขึ้นมาพร้อมกับเปิดเวิร์คชีท ว่าง ๆ หนึ่งเวิร์คชีท ดังรูป

	6. 0.				Ū												2	-	
	•) • (2)	Ŧ	x.5					2 	มุดงาน - Me	rosoft Excel							f	1 – C	
W16	หมาแลก	89(49)	101110944994	1719201197 (รูตา ขอมู่ง	ע ההי	innea Ar	JU-IN Acro	pat							15 hr		010066	140
	⊳ #ต 	Taho	ma	- 11 - J	A* A* ≡	= 🚽 🇞 -	🔐 वंद्रसे	โอตวาม	พำใป	-	. F		1	F 🔭		เลงรามอัตไนมติ ·	Ź 🝸 i		
374	g พหลอก + ถึงถึงกัดกระบบไม่ง	в	IU-	m - <u>8</u> -	<u>A</u> - =	== .	E 🗄 N878	แและจัดกึ่งกลาง 👻	🔄 + %	• • • • • • •	การจัดรูปแบ	ມນ ຈັດຈູປແບນ	สไตล์ เม	เรก ลบ	ຈູປແບບ	ANI *	หรียงล่ำตับ สัน	สกแสะ	
× •	ะ พงคตง เจรูบคร		da				orfouro.	,		-	ตามผอเมช	* เป็นตาราง * ปะเร	иза *	v v 11155	× ×		และกรอง * เอ เอไซ	ian *	
-	ODeta	a.	ne	147	9		11420341			1870 0		enven		PURM			1110		
A1	¥ :	\times	$\sqrt{f_x}$																*
_	Α	В	С	D	E	F	G	н	I	J	К	L	м	N	0	Р	Q	R	A
1																			
2																			
3																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
24																			
25																			
	She	et1	+									4							Þ
พร้อม															Ħ	III III		+	100 %

x มท็บ Ribbon พื้นฐานของ Excel 2013

หน้าแรก แท็บเครื่องมือจัครูปแบบเนื้อหา ข้อความ ตำแหน่ง การแสดงผล ลบ-แทรกแถวและ คอลัมน์และก้นหาข้อความ

ไฟล์ ห	น้าแรก	แทรก	เค้าโครงหน้ากระดา	াণ্ড র্	ตร ข้อมูล	ร้อ้ว	ท่ททอง	ADD	-IN Acrobat			ลงชื่อเข้าใช้ 🔍
۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲	Tahoma B I	а <u>U</u> - Ма	- 11 - A A	; = : - ≡ : ⊑	= - % • = = 🗲 🗲 🗲	- E	ทั่วไป	• •	 การจัดรูปแบบตามเมื่อนใข * รัดรูปแบบเป็นตาราง * สไตล์เซลล์ * สไตล์ 	ี่ แทรก ▼	 ➤ AZT เรียงลำดับ ๕ และกรอง * การแก้ใช 	ค้นหาและ เลือก ▼

แทรก แท็บเครื่องมือกลุ่มแทรกออบเจ็กต์ต่างๆ เช่น ตาราง กราฟ รายงาน

ไฟล์	หน้าแรก	แทรก	เค้าโค	รงหน้ากระดาษ	สูตร	ข้อมูล	รีวิว	ท่ททอง	ADD-IN	Acrobat				ลงชื่อเข้าใจ	i O
PivotTable	PivotTable ที่แนะนำ	ตาราง	เรื่อย ×	โปรแกรมสำหรับ Office *	แผนภูมิ ที่แนะนำ	∎∎ - ≣ \$% - & €) - ⊵	• 麼 • • 前 •	PivotChart	Power View	่่ เส้น ่ <u>⊪.</u> ดอล้มน์ ่ ชนะ/แพ้	🕎 ตัวแบ่งส่วนข้อมูล 🕎 ไทม์ไลน์	(คราม เปลร์ (คราม 1975) ใช เปลร์ (คราม 1975)	ุ 4 ข้อ ดวาม ▼	Ω ส้ญลักษณ์ ~	
	MJ214			แอป		ЦЫ	ແກູມີ	F2	รายงาน	เส้นแบบประกายไฟ	ตัวกรอง	ลิงก์			~

เก้าโกรงหน้ากระดาบ แท็บเกรื่องมือกลุ่มการตั้งก่าหน้ากระดาบ เช่น เลือกชุดธีม, เลือกโทนสี , ขนาดของหน้ากระดา, ระยะขอบ และตั้งก่าการพิมพ์งาน

ไฟล์	หน้าแรก	แทรก	เค้าโค	ารงหน้าก	ระดาษ	สูตร	ข้อมูล	ร้าว	ท่าเทอง	ADD-IN		Acrobat			ลงชื่อเข้า	าใช่
กก 🖣	สี -			Ē	CA.			民	😛 ความกว้าง:	อัตโนมัติ	-	เส้นตาราง	ห้วเรื่อง	📙 นำไปข้างหน้า 👻	- ·	
E A	ฟอนต์ -	- week	035334		น่าย	ด้วารเล		ட் டு விலல்	💱 🗍 ดวามสูง:	อัตโนมัติ	Ŧ	🔨 ท่ททอง	🔨 ท่ททอง	🗖 ข้ายไปข้างหลัง 🔻	b -	
*) เอฟเฟ็กต์ 🔻	ขอบ *	11111 N	-0 Ga 101	พิมพ์ ∗	- -	PERMIT	ชื่อเรื่อง	🖳 มาตราส่วน:	100 %	÷	🗌 พิมพ์	🗌 พิมพ์	🖧 บานหน้าต่างส่วนที่เลือก	21-	
	รีม			ตั้งค่า	หน้ากระดาร	e.		E.	ปรับพ	อดี	- Fa	ตัวเลือกของ	แม่นงาน 5	ฉัตเรียง		~

สูตร แท็บเครื่องมือสร้างสูตรคำนวณ แสดงกลุ่มคำสั่งฟังก์ชันคำนวณ, แทรกสูตร, การตั้งชื่อ เซลล์ และ การตรวจสอบแก้ไขสูตร

ใฟล์	หน้าแรก	แทรก เด้าโดรงห	น้ากระดาษ สูตร ข้อมูล	53 3	ท่ททอง .	ADD-IN	Acrobat				ลงชื่อเข้าใช่ 🔍
<i>fx</i> แหรก ฟังก์ชัน	∑ ผลรรมอัตโนมัติ 📩 ที่ใช้ล่าสุด × 📄 การเงิน ×	 แบบตรรกะ * ข้อความ * วันที่และเวลา * 	 การดันหาและการอ้างอิง * คณิตศาสตร์และตริโกณมิติ * ฟังก์ยันเพิ่มเติม * 	ตัวฉัดการ ชื่อ	📼 กำหนดซี่: 🦟 ใช้ในสูตร 🔐 สร้างจากส	อ - - ฟวนที่เลือก	∰่ ติดตามเซลล์ที่ถูกอ้าง ⊏∰ ติดตามเซลล์ที่อ้างถึง ऄऀ_ เอาลูกศรออก →	堕 *•• 乐	หน้าต่างการ ตรวจสอบเซลล์	ตัวเลือกกาฯ คำนวณ *	
		ใลบรารีฟังก์ขัน			ชื่อที่กำหนด		ตรวจส	อบสูตร		การคำน	104 🔨

ข้อมูล แท็บเครื่องมือจัดการกับข้อมูลประเภทฐานข้อมูล เช่น จัดเรียง, กรอง, นำเข้าและ ส่งออกข้อมูล

ไฟล์	หน้าแรก แทรก	เค้าโครงหน้ากระดาษ	สูตร ข้อมูล	รีวิว	ท่ททอง	ADD-IN	Acrobat				ลงชื่อเข้าใช่ 🔍
รับข้อมูล ภายนอก ▼	รีเฟรช ทั้งหมด - 🗋 แก้ไขลิงก์	A↓ ZAZ Z↓ เรียง A↓ ลำดับ กรอง	📡 ล้าง 🍢 นำไปโช้โหม่ 🃡 ขึ้นสูง	ข้อความ เป็นคอลัมน์	😰 การเติ 	มแบบรวดเร็ว การที่ซ้ำกันออก วจสอบความถูกต่	้องของข้อมูล	₽•• ₽?• • ~	ยิ⊟ี จัดกลุ่ม → 22ี่⊟ี ยกเลิกการจัดกลุ่ม E⊞ี ผลรวมย่อย	- T	
	การเชื่อมต่อ	เรียงลำดับแล	เขกรอง			เครื่องมือข้อมูล			เด้าร่าง	Gi I	~



ไฟล์	หน้าแรก แทรก เด้าโครงห	เน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล	ษ อูรูร ทำททอง	ADD-IN Acrobat		ลงซือเข้าใช่ 📿
ปกติ แ	สดงตั้งอย่าง ภัณษ์หน้า กระดาษ สดงตั้งอย่าง ข้าแบ่งหน้า	 ไม้บรรทัด 🗸 แถบสูตร เส้นตาราง 🗸 หัวเรื่อง 	Q → ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	 อบาย อบาย สิ่งตเรียงทั้งหมด ชอน อบาย ซึ่งแนว ∗ บกเดิกการซ่อน 	โป๊ เ⊡ิ่สลับ เปิ หน้าต่าง ▼	1] 15
	มุมมองเวิร์กบุ๊ก	11년(14	ย่อ/ขยาย	หน้าต่าง	แมโด	5 .

เครื่องมือแผนภูมิ แท็บเครื่องมือพิเศษที่สัมพันธ์กับการเลือกออบเจ๊กต์ เช่น Picture, Chart, SmartArt และ Tablet เพื่อใช้จัดการกับสิ่งที่เลือกนั้น เช่น เมื่อเลือกกราฟจะแสดงแท็บ CHART TOOLS โดยจะมีแท็บย่อ DESIGN และ FORMAT ที่มีกำสั่งในการออกแบบและจัดรูปแบบให้กับ กราฟ เป็นต้น

ไฟล์	หน้าแรก	แทรก	เค้าโครงหน้ากระดาษ	สูตร	ข้อมูล	รีวิว	ท่ททอง	ADD-IN	Acrobat	ออกแบบ	รูปแบบ		ลงชื่อเข้าใช่ 🔍
เพิ่มองค์ประก แผนภูมิ *	าอบ เด้าโครง ว่อน *	•••• เปลี่ยน สั ~			dange D		dangi pata general anti-			สลับแกว/ เดือ ดอล้มน์ ข้อมู	h n เปลี่ยนชนิ ล แผนภูมิ	ด ข้าย แผนภูมิ	
เค้าโครง	แผนภูมิ				สไตล์แผนภูมิ					ข้อมูล	ชนิด	ตำแหน่งที่ตั้ง	~

x∎

การบันทึกเวิร์กบุ๊คลงเครื่องคอมพิวเตอร์ (Save)

การบันทึกเวิร์กบุ๊คในโปรแกรม Excel จะมีตัวเลือกการบันทึกได้เหมือนโปรแกรมอื่นๆ ในชุด Office 2013 คือ บันทึกลงเครื่องฯ ที่ใช้งานอยู่ หรือบันทึกเก็บไว้ที่ OneDrive ในหัวข้อนี้จะแนะนำ การบันทึกลงในเครื่องฯ โดยเลือกไครว์และโฟลเดอร์ที่จะเก็บบันทึกได้ซึ่งจะมีขั้นตอนการบันทึก ดังนี้





🗙 🧾 เลือกเปิดไฟล์ที่ใช้งานไปล่าสุดจาก Recent

Recent คือ รายการไฟล์เวิร์กบุ๊กที่เปิดใช้งานไปล่าสุด หรือไฟล์งานที่เปิดบ่อยๆ เรา สามารถคลิกเลือกไฟล์ที่จะเปิดได้เลย เพื่อความรวดเร็วไม่ต้องเข้าไปเปิดไฟล์ ตามที่ต้น ทางที่เก็บไฟล์





เลือกเปิดไฟล์จากไดรว์ หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ





🗇 เมื่อสิ้นสุดคำสั่งโปรแกรม Microsoft Excel 2013 ถูกปิดและหายไปจากหน้าจอ

14

🗴 📗 ตำแหน่งอ้างอิงเซลล์

ในชีทที่ทำงานจะมีลักษณะเป็นตาราง แต่ละช่องตารางเรียกว่า "เ**ซลล์**" แต่ละเซลล์จะมีชื่อ ้ของตนเอง เพื่อให้ผู้สอนสามารถบอกได้ว่าเซลล์ไหนชื่ออะไร

้ชื่อของเซลล์มาจากการนำชื่อของคอลัมน์และชื่อของเซลล์มารวมกัน เช่น เซลล์ที่อยู่ใน คอลัมน์ C และอยู่ในแถวที่ 3 จะมีชื่อเซลล์ว่า C3 เป็นต้น



้ตัวอย่างค้านล่างนี้แสดงตำแหน่งอ้างอิงเซลล์ของ A1, B3, D6 และ G4

การใช้คำสั่งในโปรแกรม Microsoft Excel 2013

เราสามารถที่จะใช้งานในโปรแกรมได้หลายวิธีดังนี้

* <u>วิธีที่ 1</u> เรียกจากริบบอน แฟ้ม

ซึ่งแถบริบบอน แฟ้ม นี้จะมาแทนปุ่ม Office button ในเวอร์ชั่น 2013 นี้ เป็นปุ่มที่เข้า มาแทนเมนูไฟล์ โดยจะรวมชุดคำสั่งต่าง ๆ ได้แก่ สร้าง , เปิด , บันทึก , บันทึกเป็น , พิมพ์ , จัดเตรียม , ส่ง , ประกาศ และ ปิด ไว้สำหรับการทำงานทั้งหมดในโปรแกรม Office

ซึ่งพื้นที่การทำงานของริบบอนแฟ้มนี้ในเวอร์ชั่น 2013 จะเรียกว่า Backstage View Office 2010 ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้งานสะควกในการเรียกใช้คำสั่ง และเรียกใช้มุมมองที่อยู่ในเมนู

ในริบบอนแฟ้มมีคำสั่ง ล่าสุด ซึ่งหมายถึงแฟ้มข้อมูลที่เปิดไว้ล่าสุด ซึ่งเราสามารถเรียกใช้งาน ได้ทันที โดยการคลิกที่ชื่อไฟล์



ป้อนข้อมูลและจัครูปแบบเวิร์กชิต

🗴 🗐 การป้อนข้อมูลลงในเวิร์กชีต

การป้อนข้อมูลลงในเวิร์กชีตของ Excel นั้นสามารถทำได้ง่ายๆ โดยไม่มีขั้นตอนที่วุ่นวายซับซ้อน แต่อย่าง ใดเพราะ Excel ไม่ได้มีรูปเหมือน word หรือ PowerPoint เพียงแต่คุณเลือกตำแหน่งเซลล์ ที่จะใส่ข้อมูล จากนั้นก็พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการแล้วกดปุ่ม Fnter หรือกดปุ่มลูกศร $\rightarrow \leftarrow \checkmark \uparrow$ เพื่อนำข้อมูลลงใน เซลล์ได้เลย



	A. N	× . e. v	4 4 V		y dy d			A								
	ลาดบ รห	เสสนคา	ชอสนดา ราคา	จานวน	วนทสงซอ	จานวนขาย	ยอดขาย	คงเหลอ								
	2															
	3															
	5			a 1	,											
	6		— ผลก	ารเตมข	1 อมูล											
	7															
	8		สบิด	ตั๊กเดขต	้ ตโบบ <i>ั</i> ติ											
	10		шыл	рі 9 рел П [TNIPPPIN											
		+														
			หริค	Fill Se	ries											
		_														
F	Sheet1	(+)								4						
ป้อนข้ เห้วราง	ข้อมูลอื่น ยการในแ ข์ควนอ้ออ	ๆ เต่	ዋቂ		นเมาส์ม ล้วลากข ท่ากับจำ	าชี้ที่เส้ ยายคร านวนข้	ันแบ่ง อลัมพ์ใ iอมูล	เห้								
ป้อนร้ หัวรา อลัมน์	ข้อมูลอื่น• ยการในแ เ์ตามลำ <i>ด</i> ํ	ๆ เต่ กับ	Pf	๋ 6ิ เลื่อ อลัมน์แ กว้างเ	นเมาส์ม ล้วลากข ท่ากับจำ	าชี้ที่เส้ ยายคศ านวนข้	ันแบ่ง อลัมพ์ใ iอมูล	เห้								
ป้อนร้ หัวรา อลัมน์	ข้อมูลอื่น• ยการในแ เ์ตามลำ <i>ด</i> ํ	ๆ เต่ กับ	Pf		นเมาส์ม ล้วลากข ท่ากับจำ ₀	าขี้ที่เส้ ยายค านวนข้	ันแบ่ง อลัมพ์ใ เอมูล	ม้ห	К	L	Μ	N	0	P	Q	R
ป้อนจ้ หัวรา อลัมน์	ข้อมูลอื่น ยการในแ เ์ตามลำดํ	ๆ เต่ กับ เ	Р (๑ เลื่อ ๑ลัมน์แ กว้างเ ะ ะ ะ ะ งำนวน 	นเมาส์ม ล้วลากข ท่ากับจำ เ _{นท์สังข้อ}	าชี้ที่เส้ ยายคล เนวนข้ +	ันแบ่ง อลัมพ์ใ เอมูล เ) ห้า คงเหลือ	К	L	M	N	0	Ρ	Q	R
ป้อนร้ หัวรา อลัมน์	ข้อมูลอื่น ยการในแ เ์ตามลำดํ ถ _{ึกขั} พ	ๆ เต่ กับ เฉลื่มค้า A1001	Pf ข้อสินคัา ราคา กระคาษโฟโต้ผิม	6 เลื่อ อลัมน์แ กว้างเ	นเมาส์ม ล้วลากข ท่ากับจำ ₆ _{รษทีสังฮ์อ}	าชี้ที่เส้ ยายคล เนวนข้ _ห	ันแบ่ง อลัมพ์ใ ้อมูล เ	รู ห้ คงเหลือ	К	L	M	Ν	0	P	Q	R
ป้อนร้ หัวรา อลัมน์	ข้อมูลอื่น ยการในแ โตามลำด้ ⁸ ^{4 กลับ} ณ 1 PA 2 PA	ๆ เต่ กับ เลิสนค้า A1001 A1002	Pf	(5) เลื่อ อลัมน์แ กว้างเ กว้างเ [±] [±] [±] [±] [±] [±] [±] [±] [±] [±]	นเมาส์ม ล้วลากข ท่ากับจำ ₅	าชี้ที่เส้ ยายคจ านวนข้	ันแบ่ง อลัมพ์ใ ้อมูล เ ยอดขาย	รู พ.พ. คงเหลือ	К	L	М	N	0	P	Q	R
ป้อนร้ หัวรา อลัมน์	ข้อมูลอื่น" ยการในแ โตามลำดำ ⁸ ^{4 สถับ} ห 1 PA 2 PA 3 PS	ๆ เต่ กับ เฉ มัลสินค้า A1001 A1002 ST1001	P (ปีอสินค์า ราคา กระดาษโฟโต่มีมม กระดาษโฟโต่มีม	6 เลื่อ อลัมน์แ กว้างเ ะ ะ งำนวน ภับ ส	นเมาส์ม ล้วลากข ท่ากับจำ ร _{ันที่สั่งข้อ}	าชี้ที่เส้ ยายคล านวนข้ +	ันแบ่ง อลัมพ์ใ ้อมูล เ	รู ม คงเหลือ	К	L	Μ	N	0	P	Q	R
ป้อนจ้ เหัวรา อลัมน์	ข้อมูลอื่น ยการในแ โตามลำด้ สาคับ ห 1 PA 2 PA 3 PS 4 D/	ๆ โต่ โป โป โป โป โป โป โป โป โป โป โป โป โป	P ใ ปีอลินด้า ราคา กระดาษโฟโด้มีอง กระดาษโฟโด้มีอง กระดาษดับเปิลเออ กระดาษดับเปิลเออ	 ๑ลัมน์แขกว้างเ ๓ว้างเ ๓ว้างเ ๓ จำนวน มัน ถ้าน ๓ ๑๗ แกม 	นเมาส์ม ล้วลากข ท่ากับจำ _{รันท์สังข้อ}	าชี้ที่เส้ ยายคล านวนข้	ันแบ่ง อลัมพ์ใ ้อมูล เ	3 รู คงเหลือ	К	L	M	N	0	P	Q	R
ป้อนจ๋ เหัวรา อลัมน์	ข้อมูลอื่น ยการในแ โตามลำด้ สำคับ ห 1 PA 2 PA 3 PS 4 DZ 5 DA	า เต่ กับ เฉลือนคำ A1001 A1002 ST1001 A80G A1000G	คร ข่อสินค้า ราคา กระดาษโฟโดผีมม กระดาษโฟโดผีอ กระดาษโฟโดมีอ กระดาษดับเปิลเอ กระดาษดับเปิลเอ กระดาษดับเปิลเอ	(3) เลื่อ อลัมน์แห กว้างเ กว้างเ ข้าน ส ส 80 แกรม 100 แกรม	นเมาส์ม ล้วลากข ท่ากับจำ เ	าชี้ที่เส้ ยายคล านวนข้ +	ันแบ่ง อลัมพ์ใ ้อมูล เ	ร 2 คงเหลือ	K	L	M	N	0	P	Q	R
ป้อนจ้ หัวรา อลัมน์	ป้อมูลอื่น ยการในแ โตามลำด้ สาคับ ณั 1 № 2 № 3 № 4 ₯ 5 ₯ 6 ВС	า เต่ กับ เฉลินค้า A1001 A80G A1002 571001 A80G A100G 01001	ครี ข้อสินค่า ราคา กระดาษโฟโต่ผืมม กระดาษโฟโต่ผือม กระดาษโฟโต้ออน สมุดปกอ่อน	 ๑๑ัมน์แห ๓๑ัมน์แห ๓๐ํางเ ๓๐ํางเ ๓๓๗ 	นเมาส์ม ล้วลากข ท่ากับจำ เ	าชี้ที่เส้ ยายคล านวนข้ +	ันแบ่ง อลัมพ์ใ ้อมูล เ	รู้ 1 คงเหลือ	К	L	M	N	0	P	Q	R
ป้อนจ้ เห้วรา อลัมน์	ข้อมูลอื่น ยการในแ โตามลำด้ สาคับ ห 1 PA 2 PA 3 PS 4 DZ 5 DZ 6 BC 7 BC	า เต่ กับ เ ฉ ฉ ฉ ฉ ฉ ฉ ฉ ฉ ฉ ฉ ฉ ฉ ฉ ฉ ฉ ฉ ฉ ฉ	Pf ข้อสินค้า ราคา กระดาษโฟโต่คืมภ กระดาษโฟโต่คือมใ กระดาษโฟโต่คือม กระดาษคับเป็ลเออ สมุคปกอ่อน สมุคปกเข็ง	 ๑ลัมน์แะ กว้างเ ๕ ๕ ๕ ๕ ๓๓๗ ๓๓๗ ๓๓๗ ๓๓๗ ๓๓๗ 	นเมาส์ม ล้วลากข ท่ากับจำ ร _{ันท์สังข้อ}	าชี้ที่เส้ ยายคล านวนข้ +	ันแบ่ง อลัมพ์ใ ้อมูล เ	รั ม คงเหลือ	ĸ	L	M	N	0	P	Q	R
ป้อนร้ หัวรา อลัมน์	ข้อมูลอื่น" ยการในแ โตามลำด้ สาคับ ห 1 PA 2 PA 3 PS 4 DA 5 DA 6 BG 7 BC 8 IN	า (ต่ โป โป โป โป โป โป โป โป โป โป โป โป โป	P ริ ย อาจาร์ ชื่อสินค้า ราคา กระดาษโฟโด้มีอง พราสติกเคลื่อนใ กระดาษดับเปิลเอ กระดาษดับเปิลเอ กระดาษดับเปิลเอ สมุดปกอ่อน สมุดปกอ่าน สมุด สมุด สมุด สมุด สมุด สมุด สมุด สมุด	 ๑ เลื่อ ๑ ลัมน์แ กว้างเ ๑ ถ้างเ ๑ ถ้างเ ๑ ถึง แกรม ๑ ถึง แกรม ๑ ถึง แกรม 	นเมาส์ม ล้วลากข ท่ากับจำ _{ระหศ์สังข้อ}	าซี้ที่เส้ ยายคร เนวนข้ เ	ันแบ่ง อลัมพ์ใ เอมูล เ ขอดขาย	3 คงเหลือ	K	L	M	N	0	P	Q	R
ป้อนร้ เห้วรา อลัมน์	ข้อมูลอื่น ยการในแ โตามลำด้ สำคับ ห 1 PA 2 PA 3 PS 4 D/ 5 D/ 6 BC 7 BC 6 BT 6 BT 8 IN 9 IN	า โต่ กับ เริ่า กับ เริ่า กับ กับ กับ กับ กับ กับ กับ กับ เริ่า กับ เริ่า กับ เริ่า กับ เริ่า กับ เริ่า กับ กับ เริ่า กับ กับ กับ กับ กับ กับ กับ กับ กับ กับ	ค.ศ. ชื่อสินคัว ราคา กระดาษโพโเดีมม กระดาษโพโเดีมนี กระดาษคับเปิลเอ กระดาษคับเปิลเอ กระดาษคับเปิลเอ สมุดปกตอื่ม สมุดปกตอื่ม สมุดปกตอื่ม สมุดปกตอื่ม สมุดปกตอื่ม สมุดปกตอื่ม สมุดปกตอื่ม สมุดปกตอื่ม สมุดปกตอื่ม สมุดปกตอื่ม สมุดปกตอื่ม สมุดปกตอื่ม สมุดปกตอื่ม สมุดปกตอื่ม สมุดปกตออน สมุดปกตอน สมุดปกตอน สมุดปกตอน สมุดปกตอน สมุดปกตอน สมุด สมุด สมุด สมุด สมุด สมุด สมุด สมุด	 ๑ลัมน์แขกว้างเ ๓ก้ว้างเ ๓ก้ว้างเ ๓ก้างเ ๓๓๓๓ ๓๓๓๓ ๓๓๓๓ 	นเมาส์ม ล้วลากข ท่ากับจำ ⁵ นฑ์สังข้อ	าชี้ที่เส้ ยายค₁ เนวนข้ ⊧	ันแบ่ง อลัมพ์ใ เอมูล เ	2 2 คงเหลือ	K	L	M	N	0	P	Q	R
ป้อนร้ เหัวรา อลัมน์	ข้อมูลอื่น ยการในแ โตามลำด้ สำคับ ห 1 PA 2 PA 3 PS 4 D/ 5 D/ 6 BC 7 BC 6 BC 7 BC 6 B 1 N 9 IN 9 IN	า เด่ มัก มัก มัก มัก มัก มัก มัก มัก	ค.ศ. ชื่อสินค้า ราคา กระดาษโฟโต่มีมอ กระดาษโฟโต่มีอ กระดาษพับเปิลเอ กระดาษดับเปิลเอ กระดาษดับเปิลเอ สมุดปกอ้อน สินค์ สินครีสาราช สินครีสาราราช สินครีสาราช สินครีสาราช สินครีสาราช สินกรีสาราช	(3) เลื่อ อลัมน์แ กว้างเ กว้างเ ทัน ส 80 แกรม 100 แกรม	นเมาส์ม ล้วลากข ท่ากับจำ ระห _{ึ่งข้อ}	าชี้ที่เส้ ยายคล เนวนข้ ⊧	ันแบ่ง อลัมพ์ใ ขอมูล เ	2 1 Rotriño	K	L	M	N	0	P	Q	R
ป้อนร้ หัวรา อลัมน์	ข้อมูลอื่น" ยการในแ โตามลำด้ สำคับ ห่ 1 คค 2 คค 3 คร 4 DJ 5 DJ 6 BC 7 BC 7 BC 8 IIN 9 IIN 10 G/ 11 PE	ן גמי גמי גמי גמי גמי גמי גמי גמי גמי גמי	คริ ข้อสินค่า ราคา กระดาษโพโต่คืมม กระดาษโพโต่คืมม กระดาษโพโต้อน สมุดปกอ่าน สมุดปกอ่าน สมุด สมุด สมุด สมุดปกอ่าน สาด สมุดกกอ่าน สมุดกอ่าน สมุด สาด สมุด สมุด สมุก	 ๑๑ัมน์แง ๓๑ัมน์แง ๓๖ํางเ ๓๖ํางเ ๓๓๓๓ ๓๓๓ ๓๓๓ ๓๓๓ ๓๓๓ ๓๓๓ ๓๓๓ ๓๓๓ ๓๓ ๓๓ ๓ ๓ ๓ 	นเมาส์ม ล้วลากข ท่ากับจำ ระหร่งร่อ	าชี้ที่เส้ ยายคล านวนข้	ันแบ่ง อลัมพ์ใ ้อมูล เ ยอดขาย	รับ 1 คงเหลือ	K	L	M	N	0	P	Q	R
ป้อนร้ เห้วรา อลัมน์	ข้อมูลอื่น" ยการในแ โตามลำด้ สำคับ ห่ 1 คค 2 คค 3 ps 4 D/ 5 D/ 5 d 4 D/ 6 BC 7 BC 8 IN 9 IN 10 G/ 11 PE	ר (ס) געריין געריייייייייייייייייייייייייייייייייייי	คริ ข้อสินค้า ราคา กระดาษโฟโต่คืมอ พลาสติกเคลือนใ กระดาษพีบเงิลเอ สมุคปกแข็ง หมึกสี EPSON หมึกสี EPSON หมึกสี EPSON หมึกสี CANON กาวน้ำไส ปากกาลุกลืน (โหล)	(๑) เลื่อ อลัมน์แห กว้างเ สำนวน สำนวน 180 แกรม 100 แกรม เล)	นเมาส์ม ล้วลากข ท่ากับจำ เ	าชี้ที่เส้ ยายคล านวนข้ + งำนวนขาย	ันแบ่ง อลัมพ์ใ ้อมูล เ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	2 No.1162	К	L	M	N	0	P	Q	R
ป้อนร้ เหัวรา อลัมน์	ข้อมูลอื่น" ยการในแ โตามลำด้ สาดับ รหั 1 PA 3 PS 4 D/ 5 D/ 6 BC 7 BC 8 IN 9 IN 10 G/ 11 PE 12 PE	า เต่ กับ เสลินค่า 14001 1002 11001 1002 1001 1002 1001 1002 1002 1001 1002 1002 1001 1002 100	ค.ร. อ + 1 ชื่อสินคัา ราคา กระดาษโฟโด้มีอา พระดาษดับเปิลเอ สมุดปกอ่อน สมุดปกอ่อน สมุดปกอ่อน สมุดปกอ่อน สมุดปกอ่อน สมุดปกอ่อน สมุดปกล่อน ไม่กลางคู่นี้ หมึกสี EPSON หมึกสี CANON หมึกสี CANON น้ำกลางคลื่น (โพล)	๑ เลื่อ ๑ ถ้มน์แหก่ง กว้างเ ๑ ถ้าง ๑ ถ้าง ๑ ถ้าง ๑ ถ้าง ๑ ถึง ๑ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓	นเมาส์ม ด้วลากข ท่ากับจำ ระหร่งข้อ	าซี้ที่เส้ ยายคง เนวนข้ +	ันแบ่ง อลัมพ์ใ เอมูล เ ขอดขาย	3 คงเหลือ	K	L	M	N	0	P	Q	R
ป้อนร้ เหัวรา∙ อลัมน์	ข้อมูลอื่น" ยการในแ โตามลำด้ สำคับ ห สำคับ ห 1 PA 2 PA 3 PS 4 D/ 5 D/ 6 BC 7 BC 7 BC 8 IN 9 IN 10 G/ 11 PE 12 PE	า เต่ กับ เล่าแต่า กับบา กา กา กับบา	ค.ศ. ข้อสินคัว ราคา กระดาษโฟโด้มีม กระดาษโฟโด้มีม กระดาษคับเปิลเอ กระดาษคับเปิลเอ กระดาษคับเปิลเอ กระดาษคับเปิลเอ กระดาษคับเปิลเอ กระดาษคับเปิลเอ กระดาษคับเปิลเอ กระดาษคับเปิลเอ กระดาษคับเปิลเอ กระดาษกับเปิล กระดาษกับเปิล กระดาษกับเปิล กระดาษกับเปิล กระดาษกับเปิล กระดาษกับ กระกาษกับ กระกาษกับ กระกาษกับ กระกาษกับ กระกาษกับ	 ๑๑ัมน์แ ๓๑ัมน์แ ๓๖้างเ ๓๖้างเ ๓๓๗ ๓๓ 	นเมาส์ม ส้วลากข ท่ากับจำ รันต์ส่งข้อ	าชี้ที่เส้ ยายค 1นวนข้ ⊧	ันแบ่ง อลัมพ์ใ เอมูล เ	2 2 คงเหลือ	К	L	M	N	0	P	Q	R
ป้อนร้ เหัวรา อลัมน์	ป้อมูลอื่น ยการในแ โตามลำด สาดับ หลั 1 PA 2 PA 3 PS 4 DJ 5 DJ 6 BC 7 BC 8 IN 9 IN 9 IN 10 G/ 11 PE 12 PE	า โต่ โป โ โ โ โ โ โ โ โ โ โ โ โ โ	ค.ศ. ชื่อสินค้า ราคา กระดาษโฟโต่มีมอ กระดาษโฟโต่มีมอ กระดาษพับเปิลเอ กระดาษพับเปิลเอ กระดาษพับเปิลเอ กระดาษพับเปิลเอ กระดาษพับเปิลเอ กระดาษพับเปิลเอ กระดาษพับเปิลเอ กระดาษพับเปิลเอ กระดาษพับเปิลเอ กระดาษพับเปิลเอ กระดาษพับเปิลเอ กระดาษพับเปิลเอ กระดาษพับเปิลเอ กระดาษพับเปิลเอ กระดาษพับเปิลเอ กระดาษพับเปิลเอ กระดาษพับเปิลเอ กระดาษพับเปิลเอ กระดาษโตรี กระดาษพับเปิลเอ กระดาษพับเปิล กระดาษพับ กระดาษพับเปิล กระดาษพับเปิล กระดาษพับ กระดาษพาษพับ กระดาษพับ กระดาษพับ กระดาษพาษพับ กระดาษพาษพับ กระดาษพับ กระดาษพับ กระดาษพาษพาษพับ กระดาษพาษพาษพับ กระดาษพาษพาษพับ ก	๑ลัมน์แง กว้างเ ท้างเ ส 80 แกรม 100 แกรม เล)	นเมาส์ม ล้วลากข ท่ากับจำ ระหร่งข้อ	าชี้ที่เส้ ยายคล เนวนข้ ⊧	ันแบ่ง อลัมพ์ใ ้อมูล เ ยอดขาย	2 N Rotriño	К	L	M	N	0	P	Q	R

ข้อมูลประเภทข้อความ ปกติจะจัดชิดขอบซ้ายเซลล์เสมอ ตัวเลขเมื่อป้อนลงไปจะจัดชิดขวาโดย อัตโนมัติ ในเคอลัมน์เริ่มต้นจะกว้าง 72 pixels จำนวนตัวอักษรที่ป้อนได้จะขึ้นอยู่กับขนาดใหญ่หรือเล็ก แต่ สามารถย่อ-ขยายได้ตามต้องการ

เทกนิกการป้อนข้อมูลที่เร็วคือ ให้พิมพ์ข้อความเสร็จแล้วกคปุ่มลูกศร → ← ↓ ↑ เพื่อไปรอรับค่าที่จะ ป้อนในเซลล์ถัดไปในทิศทางที่คุณต้องการได้ เช่น จะป้อนลงต่อเนื่องก็กคลูกศรลง ↓ ได้เลย ข้อมูลที่เป็นวันที่(Date) เริ่มต้นโปรแกรมจะตั้งค่าการป้อนเป็น เดือน-วัน-ปี (mm-aa-yy) และเป็นปี ค.ศ. เช่น 12/25/13 คือวันที่ 25 เดือนธันวากม ปี2013 หรือจะป้อน 12-25-13 เมื่อกคปุ่ม Enter โปรแกรมจะ แสดงเป็น 12/25/2013 แต่คุณสามารถจัดรูปแบบวันที่ให้เป็นแบบไทย เช่น 25 ธ.ค. 56 ภายหลังได้

X 🛛 'lvla	🖶 🅤 - หน้าแร	с ^э – 🖧	÷ เค้าโครงหน้	ากระดาษ สูตร	ข้อมูล ริวิ	ง รรรมกอง		สมุเ	ดงาน1 - 1	Microsoft Exc	el									?	ж. а	- 🗗 เซือเข้าใช้	×
н а 114 т	👗 ตัด 🗈 คัดลอก ؇ ตัวคัดวาง	Tal ເຽປແນນ B	homa I <u>U</u> -	• 11 • A A A	= = =	&	รีช ตัดข้อความ 🗄 มสานและจัดกี่	งกลาง +	ห้ว่ไป 🚰 🗸	% * 5.0	.00 .00	การจัดรู ตามเงื่อ	≓ ≠ ปแบบ ลัดรูปแบบ น้ไข ≺ เป็นตาราง 1	สไตล์ หน่อล์ *	е шиял т	ач т	ຈູປແບບ ຈຸ	∑ ผลรามอ่ ↓ เดิม *	ตโนมัติ -	A Z เรียงลำดับ และกรอง *	สั้นหาและ เลือก *		
	ดลิปบอร์ด	G.	મંદ	หมด์ เร		การจัดแน	13	Gi.		ສໍາເລຍ	G.		สไตล์			เซลล์			การษ	กไข			^
B3	*	: ×	$\checkmark f_x$	1																			~
	А	В	С	D		E	F	G		н		I	J	К		L	м	N	1	0	Р		۸
1																							
2		ลำดับ	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า		ราคา	จ่านวน	วันที่สั่งซื้	а	จำนวนขาย	ยอด	ขาย	คงเหลือ										
3		1	1 PA1001	กระดาษโฟโด้ผิมมั	น	800	300	10/22/20	013	120													
4		2	2 PA1002	กระดาษโฟโต้ผิวด้	าน	750	300	10/22/20	013	100													
5		3	3 PST1001	พลาสติกเคลือบใส	i	2200	150	10/22/20	013	80													
6		4	4 DA80G	กระดาษดับเบิลเอ	80 แกรม	850	100	10/22/20	013	45													
7			5 DA100G	กระดาษดับเบิลเอ	100 แกรม	950	100	10/22/20	013	70													
8			5 BO1001	สมุดปกออน		15	2/0	10/22/20	013	130													
9				สมุดบกแขง เหลือสี EDCON		1200	220	10/25/20	013	/3													
10				หมาด EPSON		1150	20	10/25/20	112	22													
12		10	GA1001	หมกล CANON		45	120	10/25/20)13)12	22													
13		11	1 PEN101	ปากกาลกลิ่น (โหล	•)	145	50	10/25/20	013	20													
14		12	2 PEN102	ดินสอกด (โหล)	•,	50	50	10/25/20	013	30													
15			1	1		1		1															-
16																							
17																							
18																							
19																							
20						-																	-
	- F	sheet1	(+)					_					: •					(TT) (E)					<u>1</u>
พรือม																			Ш	-	T	= + 10	10%

ข้อความและตัวเลข ข้_{อความ} ตัวเลข ข้อมูลแบบวันที่

🗴 🗐 ชนิดของข้อมูลที่ใช้ใน Excel

ชนิดข้อมูลที่ใช้ใน Excel หลักๆมีดังนี้

- Text (ชนิดตัวอักษร) คือ ข้อมูลแบบข้อความที่ไม่นำมาคำนวณอาจเป็นตัวเลข ข้อความ หรือ ตัวอักษรก็ได้
- Number (ชนิดตัวเลข) คือ ข้อมูลตัวเลขที่นำไปกำนวณได้มีลักษณะดังนี้
 - ข้อมูลเป็นตัวเลข สามารถใช้เครื่องหมาย (,) หรือ (.) หรือสัญลักษณ์ทางการเงินได้ เช่น
 2,000, 5,000, \$2000, \$500
 - สามารถเขียนในรูป Exponential เช่น 2.5E+04=25,000
 - ถ้าตัวเลขต่อท้ายเครื่องหมาย% ค่าจริงขิงข้อมูลตัวนั้นต้องหารด้วย 100 การพิมพ์ค่าที่เป็น
 เปอร์เซ็นต์อาจพิมพ์0.05 หรือ 5% หมายถึง 5 %หรือ0.1 คือ 10% เป็นต้น
 - เมื่อป้อนข้อมูลลงไปในเซลล์เสร็จแล้วข้อมูลจะชิดทางด้านขอบขวาเซลล์เสมอ
- Formula (ชนิคสูตร) หมายถึง ข้อมูลที่ประกอบด้วยเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์หรือฟังก์ชัน
 - เมื่อป้อนข้อมูลลงในเซลล์จะต้องขึ้นต้นด้วยเครื่องหมาย = ,+,- หรือ@ เช่น +A1+A2-A3
 หรือ =A1+A2-A3 ฟังก์ชัน เช่น SUM(A1..A10) หรือ @SUM (A1:A10)
- Dates (ชนิดวันที่) หมายถึง ข้อมูลที่ประกอบด้วย วันที่ เดือน ปี

- เมื่อป้อนข้อมูลเดือนอาจใส่ตัวเลขที่แทนเดือนนั้น หรือพิมพ์ชื่อเดือนเป็นคำเต็มก็ได้
- เมื่อป้อนข้อมูล ปี อาจพิมพ์แค่ตัวเลข2หลัก หรือ 4หลักได้ ถ้าไม่ระบุปีจะถือว่าเป็นปีปัจจุบัน
- วันที่/เดือน เช่น 10Jan, 10 Jan หรือ เดือน/วัน 10/1, 10-1 และ วัน/เดือน/ปี 25 dec 13 หรือ 12/25/13
- Time (ชนิดเวลา) คือ ข้อมูลเวลา ที่ประกอบด้วยชั่วโมงและนาทีโดยมีเครื่องหมาย(:) คั่น ระหว่าง ชั่วโมง:นาที:วินาที เช่น 10:30 หรือ 9:30:15
 - กำหนด AM และ PM ต่อท้ายเวลาเพื่อบอกเวลากลางวันกลางคืน เช่น 8:00 PM , 8:00 AM

	А	В	С	D	E	F	G	н	I	J	К	L	М	Ν	0	Ŀ
1																
2		ลำดับ	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ราคา	จ่านวน	วันที่สั่งซื้อ	ເວລາ	จ่านวนขาย	ยอดขาย	ส่วนลด%	คงเหลือ				
3		1	PA1001	กระดาษโฟโต้ผิมมัน	800	300	22-Oct	9.15	120	96000	5%	91200.00%				
4		2	2 PA1002	กระดาษโฟโต้ผิวด้าน	750	300	22-Oct	9.15	100	75000	5%	71250				
5		3	3 PST1001	พลาสติกเคลือบใส	2200	150	22-Oct	11.00	80	176000	5%	167200				
6		4	1 DA80G	กระดาษดับเบิลเอ 80 แกรม	850	100	22-Oct	11.00	45	38250	5%	36337.5				
7		5	5 DA100G	กระดาษดับเบิลเอ 100 แกรม	950	100	22-Oct	10.15	70	66500	5%	63175				
8		6	5 BO1001	สมุดปกอ่อน	15	270	22-Oct	10.15	130	1950	5%	1852.5				
9		7	7 BO1002	สมุดปกแข็ง	25	220	10/25/13	8.40	75	1875	5%	1781.25				
10		8	B INKE01	หมึกสี EPSON	1200	20	10/25/13	8.40	5	6000	10%	5400				
11		9	INKC01	หมึกสี CANON	1150	45	10/25/13	3.00PM	22	25300	10%	22770				
12		10	GA1001	กาวน้ำใส	45	120	25-Oct-13	3.00PM	80	3600	3%	3492				
13		11	PEN101	ปากกาลุกลื่น (โหล)	145	50	25-Oct-13	3.00PM	20	2900	3%	2813				
14		12	2 PEN102	ตินสอกด (โหล)	50	50	25-Oct-13	9.00AM	30	1500	3%	1455				
15																
16																
17																
18																
19																
20		. I	-													
-		Sheet1	(+)							4						

🗴 📗 การเติมข้อมูลอัตโนมัติ

นอกจากการป้อนข้อมูลด้วยตนเองตามก่าต่างๆ ที่มีแล้ว กุณสามารถป้อนข้อมูลที่มีลำคับต่อเนื่องได้ แบบรวดเร็ว โดยจะเป็นชุดข้อมูลตัวเลข วันที่ หรือชุดข้อมูลวัน (Mon - Sun) เดือน(Jan - Dec) หรือปี ลง ภายในลงในเซลล์ เพียงแต่ใส่ข้อมูลเริ่มต้น แล้วกลิกลากปุ่ม Fill Handle (จุดจับเติม) ก็จะเติมข้อมูลต่อเนื่อง ให้อัตโนมัติตามก่าเริ่มต้น



การเติมข้อมูลแบบวันที่ หลังจากลากเติมแล้วให้คลิกปุ่ม 💷 เพื่อกำหนดตัวเลือกการเติมวันที่ได้เช่น Fill Day , weekdays ,Fill Months และ Fill Years โดยให้เปลี่ยนค่าในตำแหน่งใด

🗴 🞚 เติมข้อมูลแบบรวดเร็วด้วย Flash Fill

ฟีเจอร์ใหม่ของ Excel 2013 ที่จะช่วยให้คุณเติมข้อมูลอัตโนมัติ ซึ่งจะช่วยได้ทั้งการเติมอัตโนมัติ,รวม ข้อมูลจากเซลล์ต่างๆ หรือใช้แยกข้อมูลบางส่วนออกมาแสดงในเซลใหม่ได้อย่างง่ายดาย โดยจะทำได้หลาย แบบ ดังนี้

ใช้ Flash Fill รวมข้อมูล

A B C D E โทรสัทรี่จะนำมาร 1 ถ้าดับ ทำนำทน้ำ ชื่อ นาง กาญจนา นิตอฐธีระ (B12785642 3 2 น.ส. ริการี รักระสินธุ์ บาง กาญจนา, เมือชธีระ (B12785643 4 3 น.ส. รักรารี รักระสินธุ์ (D812785643 6 5 นาย กระสิน สิทธิ์บูญ (D812785645 6 5 นาย กระสิน สิทธิ์บูญ (D812785645 6 5 นาย กระสิน สิทธิ์บูญ (D812785645 7 6 นาง นกลีนี สิทธิ์บูญ (D812785648 9 8 นาย ลนขีย เป็นสมัย (D812785648 9 8 นาย ลนขีย เป็นสมัย (D812785648 10 9 น.ส. พรทิงา สิงหาพันธนดี (D812785648 11 10 นาย แต่พล เป็นสมัย (D812785651 11 10 นาย เป็นพล เป็นสมัย (D812785648 10 หาร เป็นสมัย </td <td> พิมพ์ข้อมูลเริ่มต้น ซึ่งเป็นข้อมูลของ </td>	 พิมพ์ข้อมูลเริ่มต้น ซึ่งเป็นข้อมูลของ
A B C D E Йэц, йдацала 1 ถ้าดับ ด้าน้าหน้า ชื่อ หน่าง กาญจนา เมืองชีระ แกง,กาญจนา,เมืองชีระ 0812785642 3 2 น.ส. ริการี ภิกระสินธุ์ บาง,กาญจนา,เมืองชีระ 0812785642 3 2 น.ส. ริการี ภิกระสินธุ์ บาง,กาญจนา,เมืองชีระ 0812785642 3 2 น.ส. ริการี ภิกระสินธุ์ 0812785643 4 3 น.ส. สมรีบุญญ 0812785645 6 5 นาย การชีมชะยะวิทร 0812785645 6 5 นาย การชีมชะยะวิทร 0812785648 9 8 นาย อนชีย อัมเลมนใจ 0812785649 10 9 น.ส. พรพิกา สิงหาพัฒนา 0812785651 11 10 นาย นฤพล กอมเกียรติริกา 0812785643 11 10 นาย นฤพล กอมเกียรติริกา 0812785645 เมืองน 10 นาย นฤพล มาย สิงหน้า เม็อสา เม็อสา	แต่ละเซลล์ที่ละนำบารกบกับ ดาลดับ
A B C D E ทั่วยี่ม หรืองคาะเ 1 ถ้าดับ ทำมับหน้า ชื่อ นามสกุล ชื่อ-สกุล ทามับหน้า 2 1 นาง กาญจนา เมืองชีระ บาง, กาญจนา, เมืองชีระ 0812785642 3 2 น.ส. ริการี รักระสินฐ์ บาง, กาญจนา, เมืองชีระ 0812785645 5 4 นาง รับริสา มังมีบารมี 0812785646 6 5 นาย กระสิน สิงรับริยะรับช 0812785647 6 5 นาย กระสิน สิงรับริยะรับช 0812785647 9 8 นาย กระสิน สิงรับริยะรับช 0812785649 10 9 น.ส. พรักา และพรรักา 0812785650 0812785651 11 10 นาย มฤพล กอมเกียรดิรีกา 0812785651 0812785651 12 บราด เมืองสาม เมืองสาม สิงรับราดสาม เม็องสาม 10812785643 10 9 น.ส. พรักา สิงรับราดสาม 10812785641 10812785651 12 บราด คาด	
1 ถ้าดับ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ชื่อ-สกุล ไทวกัพท์ 2 1 นาง กาญจนา เมืองธีระ บาง, กาญจนา, เมืองชีระ 0812785642 3 2 น.ส. วิกาวี กระสินส์ 0812785643 0812785644 5 4 นาง วันวิสา มังมีมารมี 0812785645 5 4 นาง วันวิสา มังมีมารมี 0812785646 6 5 นาย กระสิน สิงชีมบูญญ 0812785647 6 5 นาย กระสิน สิงชีมบูญญ 0812785647 8 7 นาย กาย สิงชีมบูญญ 0812785649 9 8 นาย ฉมัยม มิมอมใจ 0812785650 11 10 นาย มลุมส 0812785651 0812785651 12 นาย มาพ กอง สิงชีม พีม พีม 10 นาย มาม มมะ มมม พีม พีม พีม 12 นาย มาย มมม มมม พีม พีม พีม	ด้วย, หรือเคาะเว้นวรรค
2 1 หาง กาญจนา เมื่อหรืะ นาง,กาญจนา,เมื่อหรืะ 0812785642 3 2 น.ส. รัการี รักระสิมธุ์ 0812785643 4 3 น.ส. อรอมา เมฆต์กยาาพ 0812785643 5 4 นาง วันวิสา มังมีมารมี 0812785645 6 5 นาย กระสิน ลิทธิ์ยุญญ 0812785645 7 6 นาง นาสี มากฐาทิดยั 0812785645 8 7 นาย กาญ กัญยั 0812785648 9 8 นาย กาย กัฐมีชายะะรัชล 0812785649 10 9 น.ส. พรกาว ลิงมาพัฒน์ 0812785649 11 10 นาย นฤพล กอบเกียรดิวิกา 0812785651 12	โทรศัพท์
3 2 น.ส. รัการี รักระสินธุ์ 0812785643 4 3 น.ส. อรอมา บมหลักยภาพ 0812785644 5 4 นาง รับริสา มังมีบารมี 0812785645 6 5 นาบ กระสิน สิทธิ์นุยุบุ 0812785646 7 6 นาง นาลีนี้ มากบูทิดย์ 0812785646 8 7 นาบ กาบ ก็จริชชะยะรัชจ 0812785646 9 8 นาบ อนชัย อัมเอมใจ 0812785649 10 9 น.ส. พรักรัก 0812785650 11 10 น.ส. พรัก สังหาพัฒน์ 0812785651 12 น.ส. พรัก สังหาพัฒน์ 0812785650 11 10 น.ส. พรัก สังหาพัฒน์ 0812785651 12 น.ส. พรก พรก สังหาพัฒน์ 0812785650 11 10 น.ส. พรก สังหาพัฒน์ 10812785651 12 น.ส. พรก พรก สังหาพัฒน์ 10812785650 <td< td=""><td>0812785642</td></td<>	0812785642
4 3 น.ส. อรอุมา เมหตักเอภาพ 0812785644 5 4 นาง วันริสา มังมีบารมี 0812785645 6 5 นาย กระสิน สิทธิ์บุญญ 0812785646 7 6 นาง นาลถึนี มากขูทิดป 0812785646 9 8 นาย อนุมัย อัมเอมไจ 0812785647 9 8 นาย อนุมัย อัมเอมไจ 0812785649 10 9 น.ส. พรทิวา สิงหาพัฒน์ 0812785650 11 10 นาย นฤพล กอบเกียรติรีกา 0812785651 12 มาย แกษต เข้าธาระสิน รัก นแต เข้าธาระสิน พัม พรท เข้าธาระสิน รัก นแต เข้าธาระสิน รัก มาย เข้าธาระสิน สิทธิ์บราสิน รัก เข้าระสิน เข้าธาระสิน เข้าธาระสิน มา เข้าธาระสิน เข้าธาระสิน รัก เข้าธาระสิน เข้าธาระสิน เข้าธาระสิน เข้าธาระสิน เข้าธาระสิน เข้าธาระสิน เข้าธาระสิน 1 <	0812785643
5 4 นาง วันรีสา มังรีสา มังสี มังสี มังสี มังรีสา มังรีสา มังสี มังรีสา มังสี มังรีสา มังรีสา มังสี มังสี มังสี <t< td=""><td>0812785644</td></t<>	0812785644
6 5 นาย กระสิน สิทธิ์บุญญ 0812785646 7 6 นาง นาลินี มากชูทิตย์ 0812785647 8 7 นาย กาย กิจริชชะยะรัชจ 0812785648 9 8 นาย อนุชัย อัมเอมใจ 0812785649 10 9 น.ส. พรกา สิงหาพัฒน์ 0812785650 11 10 นาย นฤพล กอบเกียรติวิกร 0812785650 12 นาย นฤพล กอบเกียรติวิกร 0812785650 12 นาย นฤพล กอบเกียรติวิกร 0812785650 12 นาย นฤพล กอบเกียรติวิกร 0812785641 11 10 นาย นฤพล นาย นาด พก จการและแปล พกร เป็นต่ะ ชีม พกร พก จการและแปล พกร พกร พกร ชีม พกร พก พก แกร พกร พกร พกร พกร พกร พก พก พก พกร พกร พกร พกร พกร <td>0812785645</td>	0812785645
7 6 นาง นาลีนี้ มากฎรูกิจนี้ 0812785647 8 7 นาย กาย กิจริชชชะยะวัชร 0812785648 9 8 นาย อนูชัย อิมเอมใจ 0812785649 10 9 น.ส. พรที่ว่า สิงหาพัฒน์ 0812785650 11 10 นาย นฤพล กอบเกียรติวิกา 0812785651 12 10 นาย นฤพล กอบเกียรติวิกา 081278561 11 10 นาย นฤพล นฤพล นอบเกียรติวิกา 081278561 12 10 นาพ เการติม นารติวิการติม 1 1 1 1 11 10 นาด การติม นาด 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	0812785646
7 0 นาย กาย กับชียมะะรับจ 0812785643 9 8 นาย อมุมัย อมเอมใจ 0812785649 10 9 น.ส. พรทิวา สิงหาพัฒน์ 0812785650 11 10 นาย นฤพาล กอบเกียรติวิกา 0812785651 12 10 นาย นฤพาล นฤพาล 1 1 1 1 10 นาย นฤพาล 1<	0812785647
9 8 บาย อนุชัย อิมเอมใจ 0812785649 10 9 น.ส. พรทิวา สิงหาพัฒน์ 0812785650 11 10 นาย นฤพล กอบเกียรติวิกา 0812785651 12 นาย นฤพล กอบเกียรติวิกา 0812785651 11 10 นาย นฤพล กอบเกียรติวิกา 0812785651 12 นาย นฤพล กอบเกียรติวิกา 0812785651 11 10 นาย นฤพล กอบเกียรติวิกา 0812785651 12 มาย มฤพล กอบเกียรติวิกา 0812785651 11 10 นาย มฤพล กอบเกียรติวิกา บบรละ 1 <	0012705047
9 0 น้าย อนุขย อมเล็มเจา 0012783049 10 9 น.ส. พรทิวา สิงหาพัฒน์ 0812785650 11 10 นาย นฤพาน กอบเกียรดิริภา 0812785651 12 10 นาย นฤพาน กอบเกียรดิริภา 0812785651 12 11 10 นาย นฤพาน 10 10 12 10 นาย นฤพาน 10 10 10 12 10 นาย นฤพาน 10 10 10 12 10 นาย นฤพาน 10 10 10 10 12 10 10 นาย นฤพาน 10 10 10 10 10	0012703040
10 9 น.ส. พรทาวา สังหาพัฒนน 0812785050 11 10 นาย นฤพล กอบเกียรติวิภา 0812785651 12 10 นาพ เการเชื่อมต่อ 21 12 นองกาม 11 10 นางการเชื่อนต่อ เมษะคามเปลง 21 นองกาม 10 เมษะคามเปลง 12 11 10 นางกาญจนา เมื่อสูงชีระ 10 <t< td=""><td>0012705049</td></t<>	0012705049
11 10 10 <	0812785050
12 12 12 4 $5 + c^2 + c^2$	0612763031
E2 i X x นาง,กาญจนา,เชิดชูธีระ F (การเติมแร 1 âำดับ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ชื่อ-สกุล โทรศัพท์ (การเติมแร 2 1 นาง กาญจนา เชิดชูธีระ นาง,กาญจนา,เชิดชูธีระ 0812785642 3 2 น.ส. วิภาวี วิกระสินธุ์ 0812785643 2 4 3 น.ส. อรอมา เมฆศักยภาพ 0812785643 2 เลือกเซลล์เ 5 4 นาง วันวิสา มั่งมีบารมี 0812785645 0812785645 6 5 นาย กระสิน สิทธิ์บุญญ 0812785645 เชิดล์ที่จะเดี 7 6 นาง นาลินี มากซูทิตย์ 0812785647 0812785648 9 8 นาย กาย ก็จวิชชะยะวัชร 0812785649 0812785649 10 9 น.ส. พรทิวา สิงหาพัฒน์ 0812785650 0812785651	 อามารถติม งกัมน์ แบบรรดเร็ว
E2 Image: Sector of the s	B ຄອີກປ່າ Elach Fill
A B C D E F (การเติมแบ 1 ถ้าดับ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ชื่อ-สกุล โทรพัพท์ 2 1 นาง กาญจนา เชิดชูธีระ นาง,กาญจนา,เชิดชูธีระ 0812785642 3 2 น.ส. ริกาวี วิกระสินธุ์ 0812785643 2 4 3 น.ส. อรอุมา แมฆศักยภาพ 0812785644 2 เลือกเซลล์เ 5 4 นาง วันริสา มั่งมีบารมี 0812785645 1 1 6 5 นาย กระสิน สิทธิ์บุญญ 0812785645 1	• ศิลายุมศิลริทศิท
1 ถ้าดับ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ชื่อ-สกุล โทรศัพท์ 2 1 นาง กาญจนา เชิดชูธีระ นาง,กาญจนา,เชิดชูธีระ 0812785642 3 2 น.ส. วิกาวี วิกระสินธุ์ 0812785643 0812785643 4 3 น.ส. อรอุมา เมฆศักยภาพ 0812785645 0812785645 5 4 นาง วันวิสา มั่งมีบารมี 0812785645 0812785645 6 5 นาย กระสิน สิทธิ์บุญญ 0812785646 0812785645 7 6 นาง นาลินี มากชูทิตย์ 0812785647 0812785647 8 7 นาย กาย กิจวิชชะยะวัชร 0812785648 0812785648 9 8 นาย อนชัย อิ่มแอมใจ 0812785649 0812785649 10 9 น.ส. พรทิวา สิงหาพัฒน์ 0812785650 0812785650 11 10 นาย นอพอ กอบเก็ยรดีวิกา 0812785651	(การเติมแบบรวดเร็ว)
2 1 นาง กาญจนา เช็ตชูธีระ นาง, กาญจนา, เช็ตชูธีระ 0812785642 3 2 น.ส. วิภาวี วิกระสินธุ์ 0812785643 0812785643 4 3 น.ส. อรอุมา เมฆศักยภาพ 0812785645 0812785645 5 4 นาง วันวิสา มั่งมีบารมี 0812785645 0812785645 6 5 นาย กระสิน สิทธิ์บุญญ 0812785646 เช็ตถ์ที่จะเดี 7 6 นาง นาลินี มากชูทิตย์ 0812785647 0812785647 8 7 นาย กาย ก็จวิชชะยะวัชร 0812785648 0812785649 9 8 นาย อนุชัย อิ่มเอมใจ 0812785649 10 9 น.ส. พรทิวา สิงหาพัฒน์ 0812785650 11 10 นาย นอพอ กอบเกียรดีวิกา 0812785651	
3 2 น.ส. วิภาวี วิกระสนฐ์ 0812/85643 2 เลือกเซลล์เ 4 3 น.ส. อรอุมา เมฆศักยภาพ 0812785644 2 เลือกเซลล์เ 5 4 นาง วันวิสา มั่งมีบารมี 0812785645 0812785645 เชลล์ที่จะเดี 6 5 นาย กระสิน สิทธิ์บุญญ 0812785646 เชลล์ที่จะเดี 7 6 นาง นาลินี มากชูทิดย์ 0812785647 0812785648 9 8 นาย กาย ก็จวิชชะยะวัชร 0812785648 0812785649 9 8 นาย อนุชัย อิ่มเอมใจ 0812785649 0812785650 10 9 น.ส. พรทิวา สิงหาพัฒน์ 0812785650 0812785651	
4 3 น.ส. อรอุมา เมฆตคยอาพ 0812785644 ๑ 5 4 นาง วันวิสา มั่งมีบารมี 0812785645 6 5 นาย กระสิน สิทธิ์บุญญ 0812785646 เซลล์ที่จะเดี 7 6 นาง นาลินี มากชูทิตย์ 0812785647 8 7 นาย กาย กิจวิชชะยะวัชร 0812785648 9 8 นาย อนุชัย อี่มเอมใจ 10 9 น.ส. พรทิวา สิงหาพัฒน์ 0812785650 11 10 นาย นอพอ กอบเกียรติวิภา 0812785651	2 เลือกเซลล์เริ่มต้น และ
5 4 นาง วนวลา มงมบารม 0812785045 เชลด์ที่จะเดี 6 5 นาย กระสิน สิทธิ์บุญญ 0812785646 เชลด์ที่จะเดี 7 6 นาง นาลินี มากชูทิตย์ 0812785647 8 7 นาย กาย กิจวิชชะยะวัชร 0812785648 9 8 นาย อนุชัย อมเอมใจ 0812785649 10 9 น.ส. พรทิวา สิงหาพัฒน์ 0812785650 11 10 นาย นอพอ กอบเดียรดีวิภา 0812785651	
6 5 นาย กระลน ลทธบุญญ 0612785040 0812785647 7 6 นาง นาลินี มากชูทิดย์ 0812785647 8 7 นาย กาย ก็จวิชชะยะวัชร 0812785648 9 8 นาย อนุชัย อิ่มเอมใจ 0812785649 10 นาย นอพอ กอบเถียรติวิภา 0812785651	เซลล์ที่จะเติมข้คมล
หากับ หากับ หากับ หากับ หากับ หากับ 8 7 นาย กาย กิจวิชชะยะวัชร 0812785648 9 8 นาย อนุชัย อิ่มเอมใจ 0812785649 10 9 น.ส. พรทิวา สิงหาพัฒน์ 0812785650 11 10 นาย นอพอ กอบเกียรติวิภา 0812785651	
9 8 นาย อนุชัย อิ่มเอมใจ 0812785649 10 9 น.ส. พรทิวา สิงหาพัฒน์ 0812785650 11 10 นาย นฤพอ กอบเกียรติวิภา 0812785651	
10 9 น.ส. พรทิวา สิงหาพัฒน์ 0812785650	
11 10 นาย นุญพล กอบเกียรติวิภา 0812785651	
2	

В	С	D	E
คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อ-สกุล
นาง	กาญจนา	เชิดชูธีระ	นาง,กาญจนา,เชิดชูธีระ
น.ส.	วิภาวี	วิกระสินธุ์	น.ส.,วิภาวี,วิกระสินธุ์
น.ส.	อรอุมา	เมฆศักยภาพ	น.ส.,อรอุมา,เมฆศักยภาพ
นาง	วันวิสา	มั่งมีบารมี	นาง,วันวิสา,มั่งมีบารมี
นาย	กระสิน	สิทธิ์บุญญ	นาย,กระสิน,สิทธิ์บุญญ
นาง	นาลินี	มากชูทิตย์	นาง,นาลินี,มากชูทิตย์
นาย	กาย	กิจวิชชะยะวัชร	นาย,กาย,กิจวิชชะยะวัชร
นาย	อนุชัย	อิ่มเอมใจ	นาย,อนุชัย,อิ่มเอมใจ
น.ส.	พรทิวา	สิงหาพัฒน์	น.ส.,พรทิวา,สิงหาพัฒน์
นาย	นฤพล	กอบเกียรติวิภา	นาย,นฤพล,กอบเกียรติวิภา
	ſ		

ใช้ Flash Fill **แยกข้อมูล**

นอกจากใช้รวมข้อมูลได้แล้ว Flash Fill ยังใช้แยกข้อมูลได้ เช่น ข้อมูลยาวๆ อาจจะแยกออกมาบางส่วนได้ ด้วยการ พิมพ์เซลล์ที่ 2 ก็จะแสดงข้อมูลขึ้นมา เมื่อกดปุ่ม Enter ก็จะเติมข้อมูลใน เซลล์ให้ตามก่าที่ใส่ไป

ข้อมูลเดิม

ผลลัพธ์การเติมอัต โนมัติจะ

รวมข้อมูลเข้ามาในเซลล์

E	F	G
ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์	ลายเซ็น
นาง,กาญจนา,เชิดชูธีระ	0812785642	กาญจนา
น.ส.,วิภาวี,วิกระสินธุ์	0812785643	วิภาวี 🗧
น.ส.,อรอุมา,เมฆศักยภาพ	0812785644	อรอุมา
นาง,วันวิสา,มั่งมีบารมี	0812785645	วันวิสา
นาย,กระสิน,สิทธิ์บุญญ	0812785646	กระสิน
นาง,นาลินี,มากชูทิตย์	0812785647	นาลินี
นาย,กาย,กิจวิชชะยะวัชร	0812785648	กาย
นาย,อนุชัย,อิ่มเอมใจ	0812785649	อนุชัย
น.ส.,พรทิวา,สิงหาพัฒน์	0812785650	พรทิวา
นาย,นฤพล,กอบเกียรติวิภา	0812785651	นฤพล

เซลล์ข้อมูลเ				
E	F			G
ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์		โทร	
นาง,กาญจนา,เชิดชูธีระ	08127856	42	(081)	278-5642
น.ส.,วิภาวี,วิกระสินธุ์	081278564	43		
น.ส.,อรอุมา,เมฆศักยภาพ	0812785644			
นาง,วันวิสา,มั่งมีบารมี	081278564	45		
นาย,กระสิน,สิทธิ์บุญญ	081278564	46		
นาง,นาลินี,มากชูทิตย์	081278564	47		
นาย,กาย,กิจวิชชะยะวัชร	081278564	18		
นาย,อนุชัย,อิ่มเอมใจ	081278564	49		
น.ส.,พรทิวา,สิงหาพัฒน์	08127856	50		
นาย,นถพล,กอบเกียรติวิภา	08127856	51		

ข้อมูลที่กรอกไปแล้วสามารถใช้ Flash Fill มา ช่วยจัครูปแบบใหม่ได้ ตัวอย่าง เช่น เมื่อคุณ กรอกเบอร์โทรศัพท์ลงไปในเซลล์แล้ว ปรากฏ ว่าอ่านยากอาจนำมาจัดระยะห่าง หรือใส่ เครื่องหมายวงเล็บเพิ่มกีทำได้ง่ายๆ ดังนี้

พิมพ์ตามรูปแบบใหม่

3 คลิกปุ่ม	า ผื่ม ครับ นนแท็บข้อมูล
F	G
โทรศัพท์	โทร
0812785642	(081)278-5642
0812785643	(081)278-5643
0812785644	(081)278-5644
0812785645	(081)278-5645
0812785646	(081)278-5646
0812785647	(081)278-5647
0812785648	(081)278-5648
0812785649	(081)278-5649
0812785650	(081)278-5650
0812785651	(081)278-5651
ง ้อมูลเคิม	ไ ผถลัพธ์ที่ได้

เลือกกลุ่มเซลล์ที่จะเติมข้อมูล

				-	
С	D	E	F		G
ชื่อ	นามสกุล	ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์	โทร	
กาญจนา	เชิดชูธีระ	นาง,กาญจนา,เชิดชูธีระ	0812785642	(081)	278-5642
วิภาวี	วิกระสินธุ์	น.ส.,วิภาวี,วิกระสินธุ์	0812785643		
อรอุมา	เมฆศักยภาพ	น.ส.,อรอุมา,เมฆศักยภาพ	0812785644		
วันวิสา	มั่งมีบารมี	นาง,วันวิสา,มั่งมีบารมี	0812785645		
กระสิน	สิทธิ์บุญญ	นาย,กระสิน,สิทธิ์บุญญ	0812785646		
นาลินี	มากชูทิตย์	นาง,นาลินี,มากชูทิตย์	0812785647		
กาย	กิจวิชชะยะวัชร	นาย,กาย,กิจวิชชะยะวัชร	0812785648		
อนุชัย	อื่มเอมใจ	นาย,อนุชัย,อิ่มเอมใจ	0812785649		
พรทิวา	สิงหาพัฒน์	น.ส.,พรทิวา,สิงหาพัฒน์	0812785650		
นฤพล	กอบเกียรติวิภา	นาย,นฤพล,กอบเกียรติวิภา	0812785651		

ใช้ Flash Fill เติมข้อมูลอัตโนมัติ

การทำงานของ Flash Fill จะใช้เติมข้อมูล โดยอ้างอิงข้อมูลในเซลล์ที่มีอยู่ในเวิร์กชีต โดยแนวข้อมูลต้องเป็น แนวเดียวกัน และเซลล์ที่จะแสดงข้อมูลที่เติมต้องอยู่ติดกับพื้นที่ผืนข้อมูลที่ต้องใช้อ้างอิงด้วย (หากไม่อยู่ติด จะใช้กำสั่งไม่ได้) แต่หลังจากเติมข้อมูลด้วย Flash Fill แล้วกุณสามารถลบข้อมูลที่อ้างอิงทิ้ง หรือย้าย ตำแหน่งข้อมูลใหม่ที่ได้ไปยังตำแหน่งอื่นหรือเวิร์กชีตอื่นๆได้ตามต้องการ

E	F	G	
ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์	ลายเซ็น	
นาง,กาญจนา,เชิดชูธีระ	0812785642	กาญจนา	
น.ส.,วิภาวี,วิกระสินธุ์	0812785643	วิภาวี	
น.ส.,อรอุมา,เมฆศักยภาพ	0812785644	อรอุมา	
นาง,วันวิสา,มั่งมีบารมี	0812785645	วันวิสา	
นาย,กระสิน,สิทธิ์บุญญ	0812785646	กระสิน	
นาง,นาลินี,มากชูทิตย์	0812785647	นาลินี	
นาย,กาย,กิจวิชชะยะวัชร	0812785648	กาย	
นาย,อนุชัย,อิ่มเอมใจ	0812785649	อนุชัย	
น.ส.,พรทิวา,สิงหาพัฒน์	0812785650	พรทิวา	
นาย,นฤพล,กอบเกียรติวิภา	0812785651	นฤพล	

เมื่อเริ่มพิมพ์ข้อมูลเซลล์ที่2 ข้อมูลที่เหลือจะเริ่มปรากฏ

คลิกปุ่มตัวเลือกการเติมของ Flash Fill เพื่อยกเลิกหรือปิด กำแนะนำได้ (ปิดปุ่มลงไป)

นอกจากนี้ Flash Fill ยังใช้เติม ข้อความที่มีมาแสดงต่อท้ายได้ เช่น ใส่คำว่าคุณนำหน้าชื่อ

G	н		1	I
í	ลายเซ็น			
1)278-5642	กาญจนา			
1)278-5643	วิภาวี			
1)278-5644	อรอุมา		E) -	
5 ยกเลิกการเติ	มแบบราดเร็า			ĺ
ยอมรับดำแน ยอมรับดำแน	ะนำ			ł
เลือก0เซลล์ว	างทั้งหมด			ł
] เลือก9เซลล <u>์ข</u> ิ	้เปลี่ยนแปลงง	8 1491	มด	
1)278-5650	พรฑิวา			
1)278-5651	นฤพล			

В	С	D	E
คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อ-สกุล
นาง	กาญจนา	เชิดชูธีระ	คุณ กาญจนา เชิดชูธีระ
น.ส.	วิภาวี	วิกระสินธุ์	คุณ วิภาวี วิกระสินธุ์
น.ส.	อรอุมา	เมฆศักยภาพ	ดุณ อรอุมา เมฆศักยภาพ
นาง	วันวิสา	มั่งมีบารมี	ดุณ วันวิสา มั่งมีบารมี
นาย	กระสิน	สิทธิ์บุญญ	คุณ กระสิน สิทธิ์บุญญ
นาง	นาลินี	มากชูทิตย์	คุณ นาลินี มากชูทิตย์
นาย	กาย	กิจวิชชะยะวัชร	คุณ กาย กิจวิชชะยะวัชร
นาย	อนุชัย	อื่มเอมใจ	ดุณ อนุชัย อิ่มเอมใจ
น.ส.	พรทิวา	สิงหาพัฒน์	คุณ พรทิวา สิงหาพัฒน์
นาย	นฤพล	กอบเกียรติวิภา	คุณ นฤพล กอบเกียรติวิภา
	B คำนำหน้ำ นาง น.ส. นาง นาง นาย นาย นาย น.ส. นาย	B C คำนำหน้า ชื่อ นาง กาญจนา น.ส. วิภาวี น.ส. อรอุมา นาง วันวิสา นาง วันวิสา นาย กระสิน นาง นาลนี นาย กาย นาย อนุชัย นาย อนุชัย น.ส. พรทิวา นาย นฤพล	B C D คำนำทห้า ชื่อ นามสกูล นาง กาญจนา เชิดชูธระ น.ส. วิภาวี วิกระสินสู์ น.ส. อรอมา เมฆตักยภาพ นาง วันวิสา มั่งมีบารมี นาย กระสิน สิทธิ์บุญญู นาง นาลีนี มากชูทิตย์ นาย กาย กิจวิชชะยะวัชร นาย อนุยัย อิ่มเอมใจ น.ส. พรทิวา สิงหาพัฒน์ นาย นฤพล กอบเกียรติวิภา

🗴 📗 การจัดการกับ Worksheet

เพิ่มเวิร์กชีตใหม่ (New worksheet)

การเพิ่มเวิร์กชีตใหม่ในเวิร์กบุ๊กทำได้ โดย คลิกปุ่มเพิ่มชีต หรือกดปุ่ม

Shift

F11 จากแป้นพิมพ์

	Α	В	С	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
4	•	Sale Sh	eet2	+	
พร้อม					

ตั้งชื่อให้เวิร์กชีต (Rename)

เวิร์กชิตที่แทรกหรือสร้างเข้ามาใหม่จะ มีชื่อตามชื่อที่แทรกเข้ามา เช่น Sheet 1 ,Sheet2, ... คุณจำเป็นต้องตั้งชื่อใหม่ เพื่อให้สื่อความหมายตรงกับลักษณะ งานหรือข้อมูลที่เก็บ เมื่อมีชีตงาน จำนวนมากจะเรียกใช้ได้อย่างถูกต้อง

	А	В	С	D
1				
2		category	Sales	Commission
3		Food	250,000	25,000
4		Fashion	240,000	24,000
5		Beauty	320,000	32,000
6		tehcnology	280,000	28,000
7		phone	380,000	38,000
8		Tablet	420,000	42,000
9		Ni	ลรวมยอดขาย	1,890,000
10		ผลรวมค่าขา	ายสินค้าประเภท Phone	38,000
11		ผลรวมค่าคอมมิชร	ชั่น สินค้า Phone และ Tablet	80,000
12				
	- F	Sale +	แงานใหม่	
งร้อม				

คลิกปุ่ม New Sheet (แผ่นงานใหม่)

	А	В	С	D	E	F
1		ยี่ท้อ	รายการสินค้า	รุ่น	ยนาด	ราคา
2		Acer	iconia W3	WiFi	32 GB	12,900
3		Acer	iconia W700	WiFi	64 GB	25,900
4		Apple	i Pad2	WiFi	16 GB	13,500
5		Apple	i Pad3	3G	32 GB	25,900
6		Apple	i Pad Air	3G	32 GB	27,500
7		Apple	iPhone5	3G	16 GB	19,900
8		Apple	iPhone5s	3G	16 GB	23,900
9		Apple	iPhone6	3G	32 GB	27,000
10		Apple	iPhone6	3G	32 GB	29,900
11		Apple	iPhone6 Plus	3G	32 GB	32,000
12		Apple	iPhone6 Plus	3G	64 GB	35,000
13						
4	•	Sale Sh	eet2 Sheet3	(+)		

ดับเบิลคลิกที่ชื่อชีต เดิมพิมพ์ชื่อใหม่แล้วกดป่ม

Enter

)	รายการสินค้า	รุ่น	ยนาด	ราคา
er	iconia W3	WiFi	32 GB	12,900
lcer	iconia W700	WiFi	64 GB	25,900
Apple	i Pad2	WiFi	16 GB	13,500
Apple	i Pad3	3G	32 GB	25,900
Apple	i Pad Air	3G	32 GB	27,500
Apple	iPhone5	3G	16 GB	19,900
Apple	iPhone5s	3G	16 GB	23,900
Apple	iPhone6	3G	32 GB	27,000
Apple	iPhone6	3G	32 GB	29,900
Apple	iPhone6 Plus	3G	32 GB	32,000
Apple	iPhone6 Plus	3G	64 GB	35,000
	<u>แพ</u> รก	-		
	เปลี่ยน <u>ชื่</u> อ			
,	ยั <u>า</u> ยหรือดัดลอก	สีข	องธีม	
— í	Q: แสดงโค้ด			
- \	🛛 🗱 ป้องกันแผ่นงาน			
	สัแท <u>็บ</u>			
	m(23)			
	101800355(21)	สีมา	าตรฐาน	
Sale s	เลอกแผนงานหง	14 <u>11</u> 0	<u>"ไ</u> ม่มีสั	
		😍	<u>ส</u> ีเพิ่มเติม	- I - I
	คลิกขวา	ทามแท็บเจ็	ใคซีต เลีย	เก สีแท็บ แล้ว
	ব ব	ৰ জ ৰ		
	คลักเลือ	กสแทบชิ	୭	

ย้ายตำแหน่งเวิร์กชีต (Move Sheet)

ลำดับการแสดงเวิร์กซีตจะมาจากการสร้าง หรือเพิ่มเข้ามาตามลำดับก่อนหรือหลัง หากต้องการ เรียงลำดับใหม่กี่ทำได้ด้วยการย้ายตำแหน่งของเวิร์กซีต ดังนี้



ซ่อนเวิร์กชิต (Hide Sheet)

ชิตไหนที่ไม่ได้ใช้งาน หรือเก็บข้อมูลที่ไม่ต้องการให้คนอื่นเห็นก็อาจใช้วิธีการซ่อนชีตนั้นเอาไว้ก่อน ได้ ดังนี้



• คลิกขวาบนแท็บชื่อชีต แล้วเลือกคำสั่ง Hide (ซ่อน)

ยกเลิกการซ่อนเวิร์กชีต (Unhide Sheet)



(ยกเลิกการซ่อน)

ลบเวิร์กชีต (Delete)

ชีตไหนที่ไม่ได้ใช้งานแล้วก็ลบทิ้งออกไปจากเวิร์กบุ๊กได้ แต่ควรระวังในการลบ เพราะคำสั่งลบเวิร์ค ชีตนี้ไม่สามารถ Undo หรือยกเลิกการลบได้

A	В	С	D	E	F		В	С		D	Е
		-									
	ยี่ห้อ	รายการสินค้า	รุ่น	ขนาด	ราคา		ลำดับที่	โปรแกรม		เวลาเรียน/ชม.	แบบฝึก
	Acer	iconia W3	WiEi	22.08	12,000			× 1			
	Acer	iconia W700	Micr	osoft Excel						3	~
	Apple	i Pad2								4	1
	Apple	i Pad3	3	🛕 คณไม่ส	งามารถเลิกทำก	รลบแผ่นงาน และคณยังอาจลบข้อมลบางส่ว	นออกไป ถ้าคณไม	เต้องการ ให้คลิก ลบ			
	Apple	i Pad Air	3 4	•						5	\checkmark
	Apple	iPhone5	3			ลบ ยกเล็ก		1	2	E	1
	Apple	iPhone5s	3					1	3	2	•
	Apple	iPhone6	30	32 00	27,000		5	Access 2013		7	\checkmark
	Apple	iPhone6	3	แ <u>พ</u> รก	9,900	-	-	D 1 1 1 2012		-	
	Apple	iPhone6 Plus	3 🙀	eu 🕞	2,000		6	Publisher2013		2	~
	Apple	iPhone6 Plus	3	เปลี่ยน <u>ชื่</u> อ	5,000		7	Outlook 2013		2	~
				ข้ <u>า</u> ยหรือคัดลอก แสดงูโค้ด			8	OneNote 2013		2	x
				ป้องกันแผ่นงาน			9	Photoshop CS5		4	~
				สัแท <u>บ</u> 	•	-	10	Dreamweaver ('S	4	~
				ขอ <u>น</u> ยกเลิกการซ่อน	-	-	10	Dicumenter			-
				เลือกแผ่นงานทั้งห <u>ม</u> ด							
•	student	Sale Stock	ราย่งาน	programs	+	_					
							ctudent	Colo Stock	DECORDE		
	0	คลิกขาาบบ	สิดสีต	ที่จ~ลบ			Student	Sale Stock	program		
	•			11001							
	แล้	วเลือกคำสั่ง	Dele	te (ลบ)	0	คลิกปุ่ม ลบ เพื่อยืนยันเ	าารลบ				

ก๊อปปี้หรือย้ายเวิร์กชิต (Move or Copy)

ในคำสั่ง Move or Copy นี้จะเลือกการทำงานได้ 2 แบบคือ ย้ายเวิร์กชีตไปตำแหน่งใหม่ในเวิร์กบุ๊ก เดียวกันหรือย้ายข้ามเวิร์คบุ๊ก และการก๊อปปี้เวิร์กชีต ภายในเวิร์กบุ๊กเดียวกัน หรือก๊อปปี้ไปไว้ข้ามเวิร์กบุ๊ก เลือกได้ดังนี้

В	С		D
category	Sales		Commission
Food	แ <u>พ</u> รก	00	25,000
Fashion	u	00	24,000
Beauty	แล้มแต่อ	00	32,000
tehcnology	N N N	00	28,000
phone	ย่ายหรือคัดสอก 🖓	00	38,000
Tablet	Q: แสดง <u>โ</u> ค้ด	00	42,000
Ni	🕎 ป้องกันแผ่นงาน		1,890,000
ผลรวมค่าขา	สัแท <u>็บ</u> ▶		38,000
ผลรวมค่าคอมมิชร	ซ่อ <u>น</u>	blet	80,000
	ยกเลิกกาฐซ่อน		
student Sale	เลือกแผ่นงานทั้งห <u>ม</u> ด		+ : •

คลิกขวาบนแท็บชื่อชีตแล้วเลือกคำสั่ง
 Move or Copy... (ย้ายหรือคัดลอก...)



 ดังตัวอย่างในขั้นตอนที่ 2 ได้เลือกเป็น ไฟล์เวิร์กบุ๊กอื่น และเลือก Create a Copy ก็จะเป็นการก๊อปปี้ชิตนี้ไปไว้ยัง ไฟล์เวิร์กบุ๊กที่เลือกจากข้อ 2

-		> D				
XI	_ ر H	C × Q ≠	สมุดงาน3 - Microsoft	Excel	? 🖅 —	• ×
ไฟล่	หน้าแร	ก แทรก เค้า	โครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อม	เขทททอง	ลงชื่อห	อ้าใช่ 🔎
الدو الدو	K Tai B → B	homa v 11 v I <u>U</u> v A [*] A v <mark>⊘</mark> v <u>A</u> v	· = = = ■ ● /% · = = = = □ · /% · ****	 การจัดรูปแบบตามเงื่อนใช • จัดรูปแบบเป็นตาราง • ลี่เตล์เซลล์ • 	เซลล์ การ ∗ แก้ไอ ∗	
คลิปบ	อร์ด เร	ฟอนต์	โร่ การจัดแนว โร่	สไตล์		^
D52	Ψ.	÷ × 🗸	f _x			~
	А	В	С	D	E	F 🔺
1						
2		category	Sales	Commission		
3		Food	250,000	25,000		
4		Fashion	240,000	24,000		
5		Beauty	320,000	32,000		
6		tehcnology	280,000	28,000		
7		phone	380,000	38,000		
8		Tablet	420,000	42,000		
9		ы	ลรวมยอดขาย	1,890,000		
10		ผลรวมค่าขา	ายสินค้าประเภท Phone	38,000		
11		ผลรวมค่าคอมมิช	ชั่น สินค้า Phone และ Tabl	et 80,000		
12						
13						-
•	· · · · · ·	Stock progra	ms Sale (+)	: (Þ
เหรือเม				III III	+	100.%

ก๊อปปี้เนื้อหาไปวางอีกเวิร์กชีต (Copy & Paste)

 หากกุณเก็บข้อมูลที่มีหัวข้อหรือโครงสร้างเนื้อหาคล้ายๆกันเอาไว้อาจจะใช้วิธีก๊อปปี้ ข้อมูลจากซีตหนึ่งแล้ว นำไปวางอีกซีตหนึ่ง จากนั้นก็แก้ไขเนื้อหาที่แตกต่างในภายหลังได้

	XI .	5 -	⊘ - <u>Q</u> =	สมุดงาน3 - Microsoft Ex	cel	? 🗈 –	□ ×
	ไฟล์	หน้าแร	ก แทรก เค้าใ	โครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล	รูบูว ทัททอง	ลงชื่อ	เข้าใช่ 🔍
ี่ ❷ คลิก ปุ่ม Copy		G Tai	homa v 14 v I U v A A v A v		 E การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข • สัตรูปแบบเป็นตาราง • สไตล์เซลล์ • 	เชลล์ การ • แก้ไข•	
1	คลบบอรด	Dar I	พยนต		สมคล		^
	B2	*	: × 🗸	<i>f</i> _* category			~
		Α	В	С	D	E	F 🔺
	1						
	2		category	Sales	Commission		
	3		Food	250,000	25,000		
	4		Fashion	240,000	24,000		
	5		Beauty	320,000	32,000		
	6		tehcnology	280,000	28,000		
_	7		phone	380,000	38,000	_	
1 คลิกลาก	8		Tablet	420,000	42,000	-	
a a	9		A	เลรวมยอดขาย	1,890,000		
คลุมเน้อหา	10		ผลรวมค่าข	ายสินค้าประเภท Phone	38,000		
ม้าดบ้าเพื่อช	11		ผลรวมค่าคอมมิช	ชั่น สินค้า Phone และ Tablet	80,000		
๚๛๛ฅฅ๚๚๛	12						
ก๊คเเปิ้	13						-
		·	student Stoc	k programs Si 🕂			Þ
	พร้อม	ด่า	หล.ลีย: 272466.6667 เ	เบล้านวน: 27 ผลรวม: 4087000	II I	+ +	100 %



🗴 🗐 การเลือกพื้นที่การทำงานในเวิร์กชีต

การทำงานกับข้อมูล และพื้นที่ส่วนประกอบของเวิร์กชีต เราต้องเลือกพื้นที่เป้าหมายก่อนใช้กำสั่ง ซึ่งการ เลือกพื้นที่ต่างๆจะมี ดังนี้

เลือกทั้งเวิร์กชีต (Select All)

■ หรือกดปุ่ม Ctrl + 🗛 คำสั่ง Select All

●₄	Α	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	М	N	0	Р	Q
1																	
2		ลำดับที	โปรแกรม	เวลาเรียน/ชม.	แบบฝึก												
3		1	Windows8.1	3	1												
4		2	Word2013	4	~												
5		3	Excel 2013	5	~												
6		4	PowerPoint 2013	5	~												
7		5	Access 2013	7	1												
8		6	Publisher2013	2	1												
9		7	Outlook 2013	2	1												
10		8	OneNote 2013	2	×												
11		9	Photoshop CS5	4	×												
12		10	Dreamweaver CS	4	✓												
13							_										
14																	
15																	
	•	student	Stock programs S	ale 🕀						:					_		Þ

🗕 เลื่อนเม้าส์ไปชี้ที่นี่แล้วคลิก ก็จะเลือกทุกเซลล์บนชีต

เลือกเซลล์ ,แถว ,และคอลัมน์

การเลือกเซลล์สามารถคลิกเซลล์ที่ต้องการได้ การเลือกแถวให้คลิกที่หมายเลขของแถว ส่วน การเลือกคอลัมน์ให้คลิกที่ชื่อคอลัมน์ และถ้ากดปุ่ม Ctri ค้างไว้จะคลิกเลือกพื้นที่อื่นที่ไม่อยู่ติดกันได้ หรือปุ่ม

Shift ค้างไว้จะช่วยเลือกหลายๆเซลล์,หลายๆแถว หรือหลายๆคอลัมน์ที่อยู่ติดต่อเนื่องกันได้จำนวนมาก

- การเลือกแถว จะเลือกตั้งแต่คอลัมน์ A ไปจนถึงคอลัมน์ XFD รวมทั้งหมด 16,384 คอลัมน์ของแถวที่เลือก ปกติ จะใช้เลือกเพื่อปรับความสูง, แทรกแถว หรือลบแถว เป็นต้น (ห้ามใช้คำสั่งจัดรูปแบบ เช่น สีหรือเส้นขอบ เพราะ เป็นพื้นที่ขนาดใหญ่ให้อาจทำให้คอมฯ ค้างหรือแฮงค์ได้)
- การเลือกคอลัมน์ จะเลือกตั้งแต่แถวที่1 ไปจนถึงแถวที่ 1,048,576 ของคอลัมน์ที่เลือก ปกติจะเลือกเพื่อใช้คำสั่ง บางอย่าง เช่น ปรับความกว้าง , แทรก และลบคอลัมน์ เป็นต้น

		6111.Tig C		J ค้าง	แล้วค	ลิกเลือ	กหลา	ยๆคอร	ลัมน์						
A B	С	D	E	F	G	H	I	1	K	L	М	N	0	р	-
ลำดับที่	โปรแกรม	เวลาเรียน/ชม.	แบบฝึก												
1	Windows8.1	3	~												
2	Word2013	4	1												
3	Excel 2013	5	~												
4	PowerPoint 2013	5	~												Ċ
5	Access 2013	7	~												
6	Publisher2013	2	~												T
7	Outlook 2013	2	~												
8	OneNote 2013	2	x												
9	Photoshop CS5	4	~												
10	Dreamweaver CS	4	~												
_		_													
	Α Β α π	A B C वंग्वॅग्रंग ไปวนกรม 1 Windows8.1 2 Word2013 3 Excel 2013 4 PowerPoint 2013 5 Access 2013 6 Publisher2013 7 Outlook 2013 8 OneNote 2013 9 Photoshop CS5 10 Dreamweaver CS	A B C D ¹	A B C D E δήλιβ ไปในเกรม เสนาเรียน/98,1 3 /. 1 Windows8.1 3 /. 2 Word2013 4 /. 3 Excel 2013 5 /. 3 Excel 2013 5 /. 4 PowerPoint 2013 5 /. 5 Access 2013 7 /. 6 Publisher2013 2 /. 7 Outlook 2013 2 /. 8 OneNote 2013 2 /. 9 Photoshop CS5 4 /. 10 Dreamwaever CS 4 /.	A B C D E F 	A B C D E F 6 ¹ ¹	A B C D E F G H 1 11/1/10.01/10 1201/30/10/10 10/1/30/10/10 10/1/30/10/10 10/1/30/10/10 10/1/30/10/10 10/1/30/10/10 10/1/30/10/10 10/1/30/10	A B C D E F G H I ¹ / ₁ / ₁ / ₁ / ₁ 1/ ₁ / ₁ / ₁ 1/ ₁	A B C D E F G H I J $\overline{n}nJJJ$ \overline{lJunJJ} $lnnJJJJJJJJJJJJJJJJJJJJJJJJJJJJJJJJJJJ$	A B C D E F G H I J K ¹ ¹	A B C D E F G H I J K L ¹ ¹	A B C D E F G H I J K L M $\overline{101}$ $\overline{10110100}$ $10117000000000000000000000000000000000$	A B C D E F 6 H 1 J K L M N $1011000000000000000000000000000000000$	A B C D E F G H I J K L M N 0 $\frac{1}{1}$	A B C D E F G H I J K L M N O P $1100000000000000000000000000000000000$

หรือคลิก ลากลงเลือกหลายๆแถว

หรือกดป่ม	Ctrl	ใและไ	Shift
A			

ช่วยเลือกได้

.

🗴 🞚 ปรับความสูงของแถว (Row Height)

การปรับความสูงของแถวใดๆให้เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่ เส้นแบ่งระหว่างแถว แถวที่ต้องการ (บน/ล่างเลข แถว)แล้วคลิกลากขึ้นหรือลากลงเพื่อลากลงเพื่อปรับขนาดได้

		A	В	С	D	E	F	G	Н	
	1									
	4		ลำดับ	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ราคา	จำนวน	วันที่สั่งซื้อ	เวลา	5
	3		1	PA1001	กระดาษโฟโต้ผิมมัน	800	300	22-Oct	9.15	
L	4		2	PA1002	กระดาษโฟโต้ผิวด้าน	750	300	22-Oct	9.15	
	5		3	PST1001	พลาสติกเคลือบใส	2200	150	22-Oct	11.00	
	6		4	DA80G	กระดาษดับเบิลเอ 80 แกรม	850	100	22-Oct	11.00	
	7		5	DA100G	กระดาษดับเบิลเอ 100 แกรม	950	100	22-Oct	10.15	
	8		6	BO1001	สมุดปกอ่อน	15	270	22-Oct	10.15	
	9		7	BO1002	สมุดปกแข็ง	25	220	10/25/13	8.40	
	10		8	INKE01	หมึกสี EPSON	1200	20	10/25/13	8.40	
	11		9	INKC01	หมึกสี CANON	1150	45	10/25/13	3.00PM	
	12		10	GA1001	กาวน้ำใส	45	120	25-Oct-13	3.00PM	
	13		11	PEN101	ปากกาลุกลื่น (โหล)	145	50	25-Oct-13	3.00PM	
	14		12	PEN102	ดินสอกด (โหล)	50	50	25-Oct-13	9.00AM	

เลื่อนเมาส์ไปซี้ที่เส้นแบ่งแถว แล้วคลิกลากขึ้นหรือลง

 การปรับความสูงหลายๆแถวพร้อมกันให้เลือกแถวที่จะปรับก่อน จากนั้นก็คลิกลากปรับที่เส้นแบ่ง แถวใดๆก็ได้ภายใต้แถวที่เลือกมาทั้งหมด

	A	B	C	D	E	F	G	Н
1								
2		ลำดับ	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ราคา	จำนวน	วันที่สั่งซื้อ	เวลา
3		1	PA1001	กระดาษโฟโต้ผิมมัน	800	300	22-Oct	9.1
4		2	PA1002	กระดาษโฟโต้ผิวด้าน	750	300	22-Oct	9.1
5		3	PST1001	พลาสติกเคลือบใส	2200	150	22-Oct	11.0
6		4	DA80G	กระดาษดับเบิลเอ 80 แกรม	850	100	22-0ct	11.0
7		5	DA100G	กระดาษดับเบิลเอ 100 แกรม	950	100	22-0ct	10.1
8		6	BO1001	สมุดปกอ่อน	15	270	22-Oct	10.1
9		7	BO1002	สมุดปกแข็ง	25	220	10/25/13	8.4
10		8	INKE01	หมึกสี EPSON	1200	20	10/25/13	8.4
11		9	INKC01	หมึกสี CANON	1150	45	10/25/13	3.00PM
12		10	GA1001	กาวน้ำใส	45	120	25-Oct-13	3.00PM
13		11	PEN101	ปากกาลุกลื่น (โหล)	145	50	25-Oct-13	3.00PM
14		12	PEN102	ดินสอกด (โหล)	50	50	25-Oct-13	9.00AN
15								

เลื่อนเมาส์ไปซี้ที่เส้นแบ่งระหว่างแถว แล้วคลิกลากขึ้นหรือคลิกลากลง

x ปรับความกว้างคอลัมน์ (Column Width)

เลื่อนเมาส์ไปซี้ที่เส้นแบ่งคอลัมน์ (ระหว่างชื่อคอลัมน์) แล้วคลิกลากไปทางซ้ายหรือขวาเพื่อย่อหรือขยายความกว้าง

L3	Ψ.	$:$ \times	√ f _×	=J3-(J3*K3)					
	А	В	c 🖣	▶ D	E	F	G	Н	I
1									
2		ลำดับ	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ราคา	จำนวน	วันที่สั่งซื้อ	เวลา	จำนวนขาย
3		1	PA1001	กระดาษโฟโต้ผิวมัน	800	300	22-Oct	9.15	120
4		2	PA1002	กระดาษโฟโต้ผิวด้าน	750	300	22-Oct	9.15	100
5		3	PST1001	พลาสติกเคลือบใส	2200	150	22-Oct	11.00	80
6		4	DA80G	กระดาษดับเบิลเอ 80 แกรม	850	100	22-Oct	11.00	45
7		5	DA100G	กระดาษดับเบิลเอ 100 แกรม	950	100	22-Oct	10.15	70
8		6	BO1001	สมุดปกอ่อน	15	270	22-Oct	10.15	130
9		7	BO1002	สมุดปกแข็ง	25	220	10/25/13	8.40	75
10		8	INKE01	หมึกสี EPSON	1200	20	10/25/13	8.40	5
11		9	INKC01	หมึกสี CANON	1150	45	10/25/13	3.00PM	22
12		10	GA1001	กาวน้ำใส	45	120	25-Oct-13	3.00PM	80
13		11	PEN101	ปากกาลุกลื่น (โหล)	145	50	25-Oct-13	3.00PM	20
14		12	PEN102	ดินสอกด (โหล)	50	50	25-Oct-13	9.00AM	30

คลิกคอลัมน์แรกแล้วคลิกลากเลือกหลายๆคอลัมน์

С	D	🔴 E 👎	F	6	Н	I	
รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ราคา	จ่านวน	วันที่สั่งซื้อ	เวลา	จำนวนขาย	
PA1001	กระดาษโฟโต้ผิวมัน	800	300	22-Oct	9.15	120	
PA1002	กระดาษโฟโต้ผิวด้าน	750	300	22-Oct	9.15	100	
PST1001	พลาสติกเคลือบใส	2200	150	22-Oct	11.00	80	
DA80G	กระดาษดับเบิลเอ 80 แกรม	850	100	22-Oct	11.00	15	
DA100G	กระดาษดับเบิลเอ 100 แกรม	950	100	22-Oct	10.15		
BO1001	สมุดปกอ่อน	15	270	22-Oct	10.15	130	
BO1002	สมุดปกแข็ง	25	220	10/25/13	8.40	75	
INKE01	หมึกสี EPSON	1200	20	10/25/13	8.40	5	
INKC01	หมึกสี CANON	1150	45	10/25/13	3.00PM	22	
GA1001	กาวน้ำใส	45	120	25-Oct-13	3.00PM	80	
PEN101	ปากกาลุกลื่น (โหล)	145	50	25-Oct-13	3.00PM	20	
PEN102	ดินสอกด (โหล)	50	50	25-Oct-13	9.00AM	30	

เลื่อนไปที่เส้นแบ่งคอลัมน์ใดๆ แล้วคลิกลากปรับได้

	D	E	F ←	→ G	Н		
	ชื่อสินค้า	ราคา	จำนวน	วันที่สั่งซื้อ	เวลา ร	4	
	กระดาษโฟโต้ผิวมัน	800	300	22-Oct	9.15		
	กระดาษโฟโต้ผิวด้าน	750	300	22-Oct	9.15		
	พลาสติกเคลือบใส	2200	150	22-Oct	11.00		
	กระดาษดับเบิลเอ 80 แกรม	850	100	22-Oct	11.00		
١.	กระดาษดับเบิลเอ 100 แกรม	950	100	22-Oct	10.15		
	สมุดปกอ่อน	15	270	22-Oct	10.15		
	สมุดปกแข็ง	25	220	10/25/13	8.40		
	หมึกสี EPSON	1200	20	10/25/13	8.40		
	หมึกสี CANON	1150	45	10/25/13	3.00PM		
	กาวน้ำใส	45	120	25-Oct-13	3.00PM		
	ปากกาลุกลื่น (โหล)	145	50	25-Oct-13	3.00PM		
	ดินสอกด (โหล)	50	50	25-Oct-13	9.00AM		

ปรับความกว้างคอลัมน์ให้พอดีเนื้อหาอัตโนมัติ (AutoFit Content)

คลิกที่คอลัมน์แรกลากไปถึงคอลัมน์สุดท้าย

อ ดับเบิ้ลคลิกที่เส้นแบ่งคอลัมน์

												1
	А	e B	С	D	E	<mark> → F</mark>	G	Н	I	J	K	● L
1												
2		ลำดับ	รหัสสินค้	ชื่อสินค้า	ราคา	จำนวน	วันที่สั่งซื้ะ	เวลา	จำนวนขา	ยอดขาย	ส่วนลด%	คงเหลือ
3		1	PA1001	กระดาษโ	800	300	10/22/20	9.15	120	96000	5%	91200
4		2	PA1002	กระดาษโ	750	300	10/22/20	9.15	100	75000	5%	71250
5		3	8 PST1001	พลาสติก	2200	150	10/22/20	11.00	80	176000	5%	167200
6		4	DA80G	กระดาษด์	i 850	100	10/22/20	11.00	45	38250	5%	36338
7		5	5 DA100G	กระดาษด์	i 950	100	10/22/20	10.15	70	66500	5%	63175
8		6	6 BO1001	สมุดปกอ่	15	270	10/22/20	10.15	130	1950	5%	1852.5
9			7 BO1002	สมุดปกแ	25	220	10/22/20	8.40	75	1875	5%	1781.3
10		8	INKE01	หมึกสี EF	1200	20	10/22/20	8.40	5	6000	10%	5400
11		9	INKC01	หมึกสี C/	1150	45	10/22/20	3.00PM	22	25300	10%	22770
12		10	GA1001	กาวน้ำใส	45	120	10/22/20	3.00PM	80	3600	3%	3492
13		11	PEN101	ปากกาลุก	145	50	10/22/20	3.00PM	20	2900	3%	2813
14		12	2 PEN102	ดินสอกด	50	50	10/22/20	9.00AM	30	1500	3%	1455
15												

เป็นวิธีการปรับความกว้าง คอลัมน์ที่ง่ายและเร็วที่สุด โดยไม่ต้องใช้คำสั่งใดๆ

200	
250	
200	สังเกตว่าแต่ละคอลัมน์จะ
37.5	
175	ปรับความก้างให้พดคี่กับ
52.5	
25	ਕੈ ਕ ਕ
400	เนื้อหาที่มากที่สุดของ
770	צ
492	คคลัมน์นันๆ
813	

	Α	В	С	D	E	F	G	н	I	J	K	L	М
1													
2	+	ล่าดับ	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ราคา	จ่านวน	วันที่สั่งซื้อ	เวลา	จ่านวนขาย	ยอดขาย	ส่วนลด%	ดงเหลือ	
3		³ 1	PA1001	กระดาษโฟโต้ผิวมัน	800	300	10/22/2013	9.15	120	96000	5%	91200	
4		2	PA1002	กระดาษโฟโต้ผิวด้าน	750	300	10/22/2013	9.15	100	75000	5%	71250	
5		3	PST1001	พลาสติกเคลือบใส	2200	150	10/22/2013	11.00	80	176000	5%	167200	
6		4	DA80G	กระดาษดับเบิลเอ 80 แกรม	850	100	10/22/2013	11.00	45	38250	5%	36337.5	
7		5	DA100G	กระดาษดับเบิลเอ 100 แกรม	950	100	10/22/2013	10.15	70	66500	5%	63175	
8		6	BO1001	สมุดปกอ่อน	15	270	10/22/2013	10.15	130	1950	5%	1852.5	
9		7	BO1002	สมุดปกแข็ง	25	220	10/22/2013	8.40	75	1875	5%	1781.25	
10		8	INKE01	หมึกสี EPSON	1200	20	10/22/2013	8.40	5	6000	10%	5400	
11		9	INKC01	หมึกสี CANON	1150	45	10/22/2013	3.00PM	22	25300	10%	22770	
12		10	GA1001	กาวน้ำใส	45	120	10/22/2013	3.00PM	80	3600	3%	3492	
13		11	PEN101	ปากกาลุกลื่น (โหล)	145	50	10/22/2013	3.00PM	20	2900	3%	2813	
14		12	PEN102	ดินสอกด (โหล)	50	50	10/22/2013	9.00AM	30	1500	3%	1455	
45													
🗴 🞚 แทรกเซลล์ ,แถว และคอลัมน์ (Insert)

การแทรกเซลล์ใหม่เข้ามาในกลุ่มเซลล์ข้อมูลเดิมที่มีอยู่ จะใช้วิธีการแทรกและขยับข้อมูลได้ 2 แบบ คือ Shift cells down แทรกเซลล์ใหม่ด้านบนเซลล์แล้วขยับเซลล์ที่เลือกลงข้างล่าง และ Shift cells right คือ แทรกเซลล์ใหม่เข้ามาแล้วขยับเซลล์เดิมออกไปทางขวา ดังตัวอย่าง

I 🔒 🗲	ว⊤ (?)∽ [Qั ≂ หน้าแรก แทรก เค้าโค	เรงหน้ากระดาษ	สตร ข้อมล	รีวิว มมมอง		สมุข	ดงาน3 - Microso	ft Excel					1	- 🗹 ? ه
.	n Tahoma	- 14 -		- 82 -	🚽 ตัดข้อความ		ห้าไป	-			🎫 🔭 🛱	נעראיהוא 🗙 🗧	ັທໂແມັສິ - A	44.
่่่ม พ่	aaan - ▶ B I U	+ III + <u>(b)</u> -			🚔 ผสานและจัดกี่	งกลาง 🔻	⊡ - % ,	€.0 .00 Fi .00 →.0	ั™≢่ ารจัดูรูปแบบ จัดรู	รูปแบบ สไตล์	แปร บร การเม	ដ ប ប	∠ ∪ เรียงลำด้	ับด้นหาและ
 > จะ ค คลิปบอ 	กัดดางชูบแบ ชัด	ฟอนต์	5	การจัดแ	นว	G.	ທັງເສຍ	е Га	ามเงอนเข * เปน สไต	ตาราง ⊻ ⊮ขลล * ล์	🚰 แหฐกุษุขลล์	2 AN -	และกรอง การแก้ไข	* laon *
1	▼ ± × ✓	f _x Apple									E= แทรกแกรในแผ่น;	794		
A		D	E	F	G	н	I	J	К	L	บ†ิ่ม _ยหรกดอด้มน์ในย	ม่นงาน	Р	Q
	ย <mark>ี่ข้</mark> อ รายกา	รสินค้า รุ่น	เขนาด	ราคา							🖳 แหรกเวิร์กษ์ต			
_	Acer iconia W	3 WiFi	32 GB	12,900										
	Apple i Pad2	VIFI WiFi	16 GB	13,500										
	Apple i Pad3	3G	32 GB	25,900										
_	Apple i Pad Air	3G 2G	32 GB	27,500										
	Apple iPhone5s	3G 3G	16 GB	23,900										
	Apple iPhone6	3G	32 GB	27,000		แทรก	N	2	x					
-	Apple iPhone6	3G Plus 3G	32 GB	29,900		แหรก	3							
	Apple iPhone6	Plus 3G	64 GB	32,000		0.1	ลื่องเซเออ์ไปน	רבופגר						
											8 เลือกร		ลื่อาแสด	เล็ดง
В	С	D	E	F									001 LI 100 LI 01	10101 N
ยี่ห้อ	รายการสินค้า	รุ่น	ขนาด	ราคา	1	0	ังดอส้มน์							
cer	iconia W3	WiFi	32 GB	12,	900									
cer	iconia W700	WiFi	64 GB	25,	900	9	กลง	ยกเลิก	۱					
	i Pad2	WiFi	16 GB	13,	500									
pple	∭ ad3	3G	32 GB	25,	900									
pple	i Pad Air	3G	32 GB	27,	500									
pple	iPhone5	3G	16 GB	19,	900									
pple	iPhone5s	3G	16 GB	23,	900									
pple	iPhone6	3G	32 GB	27,	000									
pple	iPhone6	3G	32 GB	29,	900									
pple	iPhone6 Plus	3G	32 GB	32,	000									
pple	iPhone6 Plus	3G	64 GB	35,	000									
pple														
Ŷ														
รถมา		ล์ลง		Α	В		С		D	E		-	G	
d 66.		6161 N	1		ยี่ห้อ	5	ายการสิเ	เค้า	รุ่น	ขนา	ด รา	คา		
			2		Acer	icor	nia W3	v	ViFi	32 GB	1	2.900		
			3		Acer	icor	nia W70	0 V	ViFi	64 GB	2	5.900		
						Δn	nle		Dado	WiFi	16 CP	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	13 500	
			4		America				r auz	22.00	10 00	- 000	13,300	
			5		Арріє		23	3	6	32 GB	2	5,900	-T	
			6 0	จัดรูปแบ	บเหมือนด้า	นข้า <u>ย</u>	Air	3	G	32 GB	2	7,500	_	
			7 C	จัดรูปแบ	บเหมือนด้า	นข <u>ว</u> า	e5	3	G	16 GB	1	9,900		
			8 C	<u>ล้</u> างการจ	จัดรูปแบบ		e5s	3	G	16 GB	2	3,900		
					Apple	e iPh	one6	3	G	32 GB	2	7,000		
			9		/ ppi		-							
			9		Annle	i j ph	nne6	2	G	32 GR		900 L		
			9 10 11		Apple	e iPh	one6	3	G	32 GB	2	9,900		
			9 10 11		Apple	e iPh e iPh	one6 one6 Plu	3 s 3	G G	32 GB 32 GB	3	9,900 2,000		

เลือกใช้รูปแบบให้เหมือนเซลล์ทางซ้ายหรือขวา

แทรกแบบ เลื่อนเซลล์ไปทางขวา

แทรกแถว (Insert Row)

-	ব	a	9	a	61	າ	4
O	เลอกแถว	หรอด	าลก	เลอา	าเซลล	ในแถวท	าจะแทรก

XI		- e	→ .	à =					A.	มดงาน1 - Micn	osoft Excel									? 🗈 – 6	×
1.	ฟล์	น้าแรก	w	usก เด้า	โครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล	57:	រ រាំរារ	194												ลงชื่อเข้า	lei 🖸
	• X*	220 *		Tahoma	- 11 - A A =	= =	87 -	🚔 ตัดข้อความ		ทั่วไป		•			••••	×		∑ µar	รามอัตโนมัติ - A		
רר ד	ง งั*ตั	ด้ดวางรูเ	ประบบ	BI	u • 🖽 • 🎂 • 🔺 • 🎫	= =	€≣∔≣	拱 ผสานและจั	ดกึ่งกลาง 👻	5 - %	• 0.0 0.	o การจัดรูปแ 0 ตามเงื่อนให	เบบ จัดรูปแบบ ย ∗ เป็นตาราง	ม สไตล์ * หว่อล์*	แพรก •	ลบ *	ຈູປແບບ *	💌 📖	์ เรียงล่ำเ * และกรอ	งับ ด้นหาและ เ≖ เลือก ∗	
	ດລີປບວ	'n	G.		ฟอนต์ เร		การ	จัดแนว	5	ຄຳມ	iel	rs.	สไตล์		a 1	แหรกเซลล์			การแก้ไข		^
A3		-		X V	f_{x}										₹e -	แทรกแถวใน	แม่นฐาน				~
	A		В	С	D	E	F	G	Н	I	J	К	L	м	utu ∏ j	แหรกคอลัม	น์ในแผ่นงาน	v	р	Q R	
1															Щ,	แหรกเวิร์ <u>ก</u> ชั	ต	_			
2		đ	ำดับ	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ราคา	จำนวน	วันที่สั่งซื้อ	เวลา	จำนวนขาย	ยอดขาย	ส่วนลด%	ดงเหลือ						A . ?		ন
3			1	PA1001	กระดาษโฟโต้ผิวมัน	800	300	10/22/2013	9.15	120	96000	5%	91200						🕑 คลกา	ปุ่ม แทรก	เลขก
4			2	PA1002	กระดาษโฟโต้ผิวด้าน	750	300	10/22/2013	9.15	100	75000	5%	71250								
5			3	PST1001	พลาสติกเคลือบใส	2200	150	10/22/2013	11.00	80	176000	5%	167200						แทรกแถ	วใบแผ่บ	งาน
6			4	DA80G	กระดาษดับเบิลเอ 80 แกรม	850	0 100	10/22/2013	11.00	45	38250	5%	36337.5						00710110001	0 0 00 000 00	N TPO
7	_		5	DA100G	กระดาษดับเบิลเอ 100 แกรม	950	0 100	10/22/2013	10.15	70	66500	5%	63175								
8			6	BO1001	สมุดปกอ่อน	15	5 270	10/22/2013	10.15	130	1950	5%	1852.5								
9			7	BO1002	สมุดปกแข็ง	25	5 220	10/22/2013	8.40	75	1875	5%	1781.25								
10			8	INKE01	หมึกสี EPSON	1200) 20	10/22/2013	8.40	5	6000	10%	5400								
11			9	INKC01	หมึกสี CANON	1150) 45	10/22/2013	3.00PM	22	25300	10%	22770								
12			10	GA1001	กาวน้ำใส	45	5 120	10/22/2013	3.00PM	80	3600	3%	3492								
13			11	PEN101	ปากกาลุกลื่น (โหล)	145	5 50	10/22/2013	3.00PM	20	2900	3%	2813								
14			12	PEN102	ตินสอกด (โหล)	50	50	10/22/2013	9.00AM	30	1500	3%	1455								
15																					
16																					
17	_																				
18	-																				
19																					
20	4		hoot	1 6	P)																T
		3	meet		D	_						: 	20000.0075	×		3350					100.01
11103	4											พาหมะย	20990.06/5	11041111111	ZZ NI	m m. 2220	104		<u> </u>		100 25

	Α	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	L
1												
2		ลำดับ	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ราคา	จ่านวน	วันที่สั่งซื้อ	เวลา	จำนวนขาย	ยอดขาย	ส่วนลด%	คงเหลือ
3												
4												
5	🍼 📐	1	PA1001	กระดาษโฟโต้ผิวมัน	800	300	10/22/2013	9.15	120	96000	5%	91200
۲	จัดรูปแบบเหมือน	ด้าน <u>บ</u> น	1002	กระดาษโฟโต้ผิวด้าน	750	300	10/22/2013	9.15	100	75000	5%	71250
0	จัดรูปแบบเหมือน	ด้านล่า <u>ง</u>	T1001	พลาสติกเคลือบใส	2200	150	10/22/2013	11.00	80	176000	5%	167200
0	<u>ล้</u> างการจัดรูปแบบ	J	480G	กระดาษดับเบิลเอ 80 แกรม	850	100	10/22/2013	11.00	45	38250	5%	36337.5
9		5	DA100G	กระดาษดับเบิลเอ 100 แกรม	950	100	10/22/2013	10.15	70	66500	5%	63175
10		6	BO1001	สมุดปกอ่อน	15	270	10/22/2013	10.15	130	1950	5%	1852.5
11		7	BO1002	สมุดปกแข็ง	25	220	10/22/2013	8.40	75	1875	5%	1781.25
12		8	INKED1	หมึกสี EPSON	1200	20	10/22/2013	8.40	5	6000	10%	5400
13		9	INKC01	หมึกส์ CANON	1150	45	10/22/2013	3.00PM	22	25300	10%	22770
14		10	GA1001	กาวน้ำใส	45	120	10/22/2013	3.00PM	80	3600	3%	3492
15		11	PEN1D1	ปากกาลุกลื่น (โหล)	145	50	10/22/2013	3.00PM	20	2900	3%	2813
16		12	PEN102	ดินสอกด (โหล)	50	50	10/22/2013	9.00AM	30	1500	3%	1455

เลือกใช้รูปแบบ เหมือนแถวบนหรือแถวล่าง

- เมื่อใช้คำสั่งแทรกแถวไปแล้วจะมีปุ่ม Main คำสั่งการใช้รูปแบบแสดงขึ้นมาให้เลือกกว่าแถวใหม่ที่ แทรกเข้ามาจะใช้รูปแบบใด ดังนี้
 - จัครูปแบบเหมือนแถวบน
 - จัดรูปแบบเหมือนแถวล่าง
 - ทั้งหมด โดยไม่ใช้รูปแบบใดๆ

88	ทรก	คอลัมา	นี้ (Insert (Col	um	n)						2 คลิก	าฯไขาเมากร	ากเ	ลืดก	แเทรก	คคลับเ	۲ ۱
			ป เลือกคอลัมเ	โ หรื	อคลิเ	าเลือกเ	ซลล์ใ	ในคอลัส	มน์		ູ	นแผ่น	งาน	11.0		0071011		
X. Iwlai		ี่ แหรก เค้าโคร	รงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล	តា	มุ่มมอง		สมุดง	าน1 - Microsoft	Excel								? 📧 – নগৰ্হী	ට X බාමා මේ 📿
<mark>ال</mark> ات ۱۱۹	് ตัด แ็⊞ คัดลอก → ∛ ตัวคัดวางรูป	Tahoma B I U	· □ · Δ · Δ · Ξ =	= 		🖗 ตัดข้อความ 🗄 มสานและจัดกึ่งเ	и - илан	테니 달 - % 기	+ •.0 .00 .00 →.0	การจัดรูปแบบ จ ตามเพื่อนไข + เป็	โครูปแบบ สไ ในตาราง ฯ เช่	ณล์ ผล์ หรก ลล์ • •	ลบ รูปแบบ • •	ม 🔽 เข้ ไป 🍤	ลรามอัตโนเ คิม ∽ ก่ง ∽ 1	ม้ติ • A Z เรียงลำ และกร	เด้บ ค้นหาและ อง ⊤ เลือก ⊤	
D1	ดลิปบอร์ด +	i X V J	vlouní r _a		การจัดแน	3	G.	ຫັງເລຍ	G.	a	ไตล์		<mark>ทรกเซลล์</mark> ทรกแถวในแผ่นฐาน			การแก้ไข		~
-	A	ВС	D	E	F	G	н	I	J	К	L	utu B	ทรกดอลัมน์ในแผ่นง พรกเจิร์กศัพ	⁸⁷⁴⁴ 🔓	0	Р	Q	R 🔺
1	ຄໍ	าดับ รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ราคา	จำนวน	วันที่สั่งซื้อ	ເວລາ	จำนวนขาย	ยอคขาย	ส่วนลด%	คงเหลือ	they a						
3		1 PA1001	กระดาษโฟโต้ผิวมัน	800	300	10/22/2013	9.15	120	96000	5%	91200							
4		2 PA1002	กระดาษโฟโต้ผิวด้าน	750	300	10/22/2013	9.15	100	75000	5%	71250							
5		3 PST1001	พลาสติกเคลือบใส	2200	150	10/22/2013	11.00	80	176000	5%	167200							
6		4 DA80G	กระดาษดับเบิลเอ 80 แกรม	850	100	10/22/2013	11.00	45	38250	5%	36337.5							
7		5 DA100G	กระดาษดับเบิลเอ 100 แกรม	950	100	10/22/2013	10.15	70	66500	5%	63175							
8		6 BO1001	สมุดปกอ่อน	15	270	10/22/2013	10.15	130	1950	5%	1852.5							
9		7 BO1002	สมุดปกแข่ง	25	220	10/22/2013	8.40	/5	18/5	5%	1/81.25							
10		8 INKEU1	หมกส EPSON	1200	20	10/22/2013	8.40	5	6000	10%	5400							
11		9 INKC01	หมกล CANON	1150	45	10/22/2013	3.00PM	22	25300	0 10%	22//0							
12		11 DEN101	การนาณ ปากกาลกลิ่ม (โหล)	145	50	10/22/2013	3.00PM	20	2000	3%	2813							
14		12 PEN102	อินสอกด (โหล)	50	50	10/22/2013	9.00AM	30	1500	3%	1455							—U
15		12 1 211102			50	10/22/2015	5.00/11	50	1000	. 570	1155							
16																		
17																		
18																		
19																		-
-	> S	heet1 (+)								: 4								Þ
พร้อม													นับจำนวน: 13	▦		<u> </u>	—	+ 100 %

	А	В	С	D	E	F	G	н	I	J	К	L	М
1					M 4								
2		ลำคับ	รหัสสินค้า		ชื่อสินค้า	ราคา	จำนวน	วันที่สั่งซื้อ	ເວລາ	จำนวนขาย	ยอคขาย	ส่วนลค%	คงเหลือ
3		1	PA1001		กระดาษโฟโต้ผิวมัน	800	300	10/22/2013	9.15	120	96000	5%	91200
4		2	PA1002		กระดาษโฟโต้ผิวด้าน	750	300	10/22/2013	9.15	100	75000	5%	71250
5		3	PST1001		พลาสติกเคลือบใส	2200	150	10/22/2013	11.00	80	176000	5%	167200
6		4	DA80G		กระดาษดับเบิลเอ 80 แกรม	850	100	10/22/2013	11.00	45	38250	5%	36337.5
7		5	DA100G		กระดาษดับเบิลเอ 100 แกรม	950	100	10/22/2013	10.15	70	66500	5%	63175
8		6	BO1001		สมุดปกอ่อน	15	270	10/22/2013	10.15	130	1950	5%	1852.5
9		7	BO1002		สมุดปกแข็ง	25	220	10/22/2013	8.40	75	1875	5%	1781.25
10		8	INKE01		หมึกสี EPSON	1200	20	10/22/2013	8.40	5	6000	10%	5400
11		9	INKC01		หมึกสี CANON	1150	45	10/22/2013	3.00PM	22	25300	10%	22770
12		10	GA1001		กาวน้ำใส	45	120	10/22/2013	3.00PM	80	3600	3%	3492
13		11	PEN101		ปากกาลุกลื่น (โหล)	145	50	10/22/2013	3.00PM	20	2900	3%	2813
14		12	PEN102		ดินสอกด (โหล)	50	50	10/22/2013	9.00AM	30	1500	3%	1455
15													

- เมื่อใช้คำสั่งแทรกคอลัมน์ไปแล้วจะมีปุ่ม Main คำสั่งการใช้รูปแบบแสดงขึ้นมาให้เลือกกว่าคอลัมน์
 ใหม่ที่แทรกเข้ามาจะใช้รูปแบบใด ดังนี้
 - จัดรูปแบบเหมือนคอลัมน์ซ้าย
 - จัดรูปแบบเหมือนคอลัมน์ขวา
 - ทั้งหมด โดยไม่ใช้รูปแบบใดๆ

🗴 📗 ลบเซลล์ , แถว และคอลัมน์ (Delete)

ลบแถว (Delete Row)

การลบแถวจะเป็นการลบแถวที่เลือกออก แล้วขยับแถวด้านล่างขึ้นมาแทนที่ ซึ่งเนื้อหาภายใต้แถว นั้น (จากซ้าย ไปขวา) ตั้งแต่คอลัมน์A ไปจนถึงคอลัมน์ XFD รวมทั้งหมด16,384 คอลัมน์จะถูกลบไปด้วย

 คลิกเลือกแถวหรือคลิกเซลล์ในแถว 		8 คลิกปุ่ม ลบ แล้วเลือก ลบแถวในแผ่นงา
🔀 🗔 🏷 🕹 - 🤕 ะ ไฟส์ หน้าแรก แหรก เส้าโครยหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล จริว มุมมอง	สมุดงาน1 - Microsoft Excel	? 🗉 — 🗗 🗙 ອະຫວັນທັງໃຫ້
	nu vilu - 🙀 🐺 🐺	
	เสลร์มกลาง - 🚰 - 96 + 58 - 58 การสรูปแบบ สงสูบแบบ แกะคร # ตามเสือเมือา เป็นสาราง + เอลล์ - เริ่ส่วนขย เริ่ส่งต้	× × 2 2 N× μαζητου × μάζητου × δα προματικά δα προματικά γ γ γ 2 2 N× μαζητου × μάζητου γ γ γ γ γ 2 N× μαζητου γ γ γ γ γ γ 2 N× μαζητου γ γ γ γ γ γ γ γ γ γ γ γ γ γ γ γ γ γ γ
A3 • : × ✓ fx		B. unitamited h
A B C D E F G	H I J K L I	M Renagalulisuuturu P Q R
า 2 ลำดับ รหัสสินด้า ชื่อสินด้า ราดา จำนวน วันที่เ	งชื้อ เวลา จำนวนขาย ยอดขาย ส่วนลด% คงเหลือ	
3 1 PA1001 กระดาษโฟโด้ผีวมัน 800 300 10/22/	2013 9.15 120 96000 5% 91200	
4 2 PA1002 กระดาษโฟโด้ผิวด้าน 750 300 10/22/	2013 9.15 100 75000 5% 71250	
5 3 PST1001 พลาสติกเคลือบใส 2200 150 10/22/	2013 11.00 80 176000 5% 167200	
6 4 DA80G กระดาษดับเบิลเล 80 แกรม 850 100 10/22/	2013 11.00 45 38250 5% 36337.5	
7 5 DA100G กระดาษตบเบลเล 100 แกรม 950 100 10/22/	2013 10.15 /0 66500 5% 631/5	
8 0 B01001 สมุดบทออน 15 270 10/22/ 9 7 B01002 สมครโตแข็ง 25 220 10/22/	013 10.13 130 1930 576 1632.5 013 8 40 75 1875 5% 1781 25	
10 8 INKE01 พมิกส์ EPSON 1200 20 10/22/	2013 8.40 5 6000 10% 5400	
11 9 INKC01 หมึกสี CANON 1150 45 10/22/	2013 3.00PM 22 25300 10% 22770	
12 10 GA1001 กาวน้ำใส 45 120 10/22/	2013 3.00PM 80 3600 3% 3492	
13 11 PEN101 ปากกาลุกลิ่น (โหล) 145 50 10/22/	2013 3.00PM 20 2900 3% 2813	
14 12 PEN102 ตินสอกด (โหล) 50 50 10/22/	2013 9.00AM 30 1500 3% 1455	
15		
16		
10		
↔ Sheet1 ↔	: 4	

ลบคอลัมน์ (Delete Column)

การลบคอลัมน์จะเป็นการลบคอลัมน์ที่เลือกออก แล้วขยับคอลัมน์ทางขวาเข้ามาแทนที่ ซึ่งเนื้อหา ภายใต้คอลัมน์นั้น (จากบนลงล่าง) ตั้งแต่แถวที่1 ไปจนถึงแถว1,048,576 รวมทั้งหมคล้านกว่าแถวจะถูก

			11 1 0 0	ายเป็นเป็นเป็นหม	นิข	เรือค	ลิกเซ	<u> เ</u> ลล์													
	ใน	เคอเ	ลัมเ	-								3 คลิ	ักปุ่ม	18	าป แ	ล้วเ	ลื่อก	າ ຄ	บคร	อลัม	ู่ เน <mark>็</mark> ในแผ่น
XI 📰	5 - ⊂่ หน้าแรก	- C	ะ เส้าโคร	ง โากระดาษ สู่หร ซ้อมูล	en,	анны		5 404	nu1 - Microsoft	Excel									? æ . a	- <i>1</i> 7 งฮ่อเข้าใช่	×
	₩ ตัด โฏ ดัดลอก - ดั* ตัวตัดวางรุป	Tah B	homa I <u>U</u>		= d		ลข้อความ สานแสะจัดที่ง	1 1874 - 19	ใป ≩ - % *	* ****	าารจัดรูปแบบ จ่ สามเมื่อเมือ * เป็	โดรูปแบบ ฟัตย ในสาราหาะ เชลล์	i unan	2 20 20	ຈຸປພບບ	∑ มหา ⊌ เดิม & สังเ	อัตโนบัติ 🗸	A Z เรียงส่งส่ และกรอง	ใบ ดันหาและ เร เลือก *		
D1	auuosa v	i ×	v 1	oue rs		015888623		6	สาเลข	6	,	58A		₽ ×	ลบรูซลล์ กบแกวในแห่ง	-	man	170			×
	A	В	с	D	E	F	G	н	I	J	K	L	м	×	ลบคอลัมร์ใน สบแผ่นฐาน	แต่นงาน	-	Р	Q	R	
1	ส่	าดับ รหั	สสินค้า	ชื่อสินค้า	ราคา	จำนวน วัท	แที่สั่งซื้อ	ເວລາ	จำนวนขาย	ยอดขาย	ส่วนลด%	คงเหลือ									
2		1 DA1	1001	กระดาษโฟโต้มีาขับ	800	300 10	(22/2013	0.15	120	96000	5%	91200									
4		2 PA1	1002	กระดาษโฟโต้ผิวด้าน	750	300 10	22/2013	9.15	100	75000	5%	71250									
5		3 PS1	T1001	พลาสติกเคลือบใส	2200	150 10	22/2013	11.00	80	176000	5%	167200									
6		4 DA	80G	กระดาษดับเปิลเอ 80 แกรม	850	100 10	22/2013	11.00	45	38250	5%	36337.5									
7		5 DA	100G	กระดาษดับเยิลเอ 100 แกรม	950	100 10	/22/2013	10.15	70	66500	5%	63175									
8		6 BO	1001	สมุดปกอ่อน	15	270 10	22/2013	10.15	130	1950	5%	1852.5									
9		7 BO	1002	สมุดปกแข็ง	25	220 10	22/2013	8.40	75	1875	5%	1781.25									
10		8 INF	KE01	หมึกสี EPSON	1200	20 10	22/2013	8.40	5	6000	10%	5400									
11		9 IN	KC01	หมึกสี CANON	1150	45 10	22/2013	3.00PM	22	25300	10%	22770									
12		10 GA	1001	กาวน้ำใส	45	120 10	22/2013	3.00PM	80	3600	3%	3492									
13		11 PEN	N101	ปากกาลุกลึน (โหล)	145	50 10	22/2013	3.00PM	20	2900	3%	2813									
14		12 PEN	N102	ดินสอกด (โหล)	50	50 10	22/2013	9.00AM	30	1500	3%	1455									
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					W

ลบเซลล์ (Delete Cell)

การถบเซลล์จะมี 2แบบคือ Shift cells up ลบเซลล์ที่เลือก แล้วเลื่อนเซลล์ด้านล่างมาแทนที่ และ Shift cells left ลบเซลล์แล้วเลือกเซลล์ที่อยู่ทางขวามาแทนที่ ดังตัวอย่าง

ด ดอิญเดือญหอด์ที่ดะดน		🛿 คลิกปุ่ม ลบ แล้วเลือกลบเซลล์
 ✔ FIGNTINGY DITISUIGNERT สูตร ข้อมูล พลั หน้าแรก แทรก ถ้าโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล 	สมุดงาน1 - Microsoft Excel द्वित्र มุมมอง	? 🗈 – 🗗 🗙 aveôovění e
¹⁰⁰ / ₁₀₀ Å sås	 	มแรก มบรก มา มา มา มา มา มา มา มา มา มา มา มา มา
C4 ▼ : × ✓ <i>f</i> × PA1002		🔀 ลยแกร์ในแผ่นงาน
A B C D	E F G H I J K L	M P Q R
1 2 ลำคับ รหัสสินค้า ชื่อสินค้า	ราคา จำนวน วันที่สั่งซื้อ เวลา จำนวนขาย ยอดขาย ส่วนลด% คงเหลือ	
3 1 PA10 กระดาษโฟโต้ผิวมัน	800 300 10/22/2013 9.15 120 96000 5% 91200	
4 2 PA1002 กระดาษโฟโต้ผิวด้าน	750 300 10/22/2013 9.15 100 75000 5% 71250	
5 3 PST1001 พลาสติกเคลือบใส	2200 150 10/22/2013 11	
6 4 DA80G กระดาษดับเบิลเอ 80 แกรม	850 100 10/22/2013 1: ลบ	
7 5 DA100G กระดาษดับเบิลเอ 100 แกรง	J 950 100 10/22/2013 10	
8 6 BO1001 สมุดปกอ่อน	15 270 10/22/2013 10 ลบ	
9 7 BO1002 สมุดปกแข็ง	25 220 10/22/2013	
10 8 INKE01 หมึกสี EPSON	1200 20 10/22/2013 8 🔘 เสอนเซลลไปหางขาย	
11 9 INKC01 หมักสี CANON	1150 45 10/22/2013 3.0	3คลิกเลือกการลบ
12 10 GA1001 การนำไส		
13 11 PENIO1 บากกาลุกลน (เหล)	145 50 10/22/2013 3.0 O Muna	
14 12 PENIO2 ตนสอกต (เหล)	50 50 10/22/2013 9.00	
15	U MANDALA	
17		
18	ตกลง ยกเลิก	
19		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
↔ Sheet1 ↔		
พร้อม		Ⅲ □ □+ 100 %

ตัวอย่างการฉบแบบ เลื่อนเซลล์ไปทางซ้าย

Α	В	С	D	Е	F	G	Н	I	J	K	L
	ลำคับ	รหัสสิน	ชื่อสินค้า	ราคา	จำนวน	วันที่สั่งชื้อ	เวลา	จำนวนขาย	ยอดขาย	ส่วนลด%	คงเหลือ
	1	PA1001	กระดาษโฟโต้ผิวมัน	800	300	10/22/2013	9.15	120	96000	5%	91200
	2	กระดาษโฟ	750	300	10/22/2	9.15	100	75000	5%	71250	
	3	PST1001	พลาสติกเคลือบใส	2200	150	10/22/2013	11.00	80	176000	5%	167200
	4	DA80G	กระดาษดับเบิลเอ 80 แกรม	850	100	10/22/2013	11.00	45	38250	5%	36337.5
	5	DA100G	กระดาษดับเบิลเอ 100 แกรม	950	100	10/22/2013	10.15	70	66500	5%	63175
	6	BO1001	สมุดปกอ่อน	15	270	10/22/2013	10.15	130	1950	5%	1852.5
	7	BO1002	สมุดปกแข็ง	25	220	10/22/2013	8.40	75	1875	5%	1781.25
	8	INKE01	หมึกสี EPSON	1200	20	10/22/2013	8.40	5	6000	10%	5400
	9	INKC01	หมึกสี CANON	1150	45	10/22/2013	3.00PM	22	25300	10%	22770
	10	GA1001	กาวน้ำใส	45	120	10/22/2013	3.00PM	80	3600	3%	3492
	11	PEN101	ปากกาลุกลื่น (โหล)	145	50	10/22/2013	3.00PM	20	2900	3%	2813
	12	PEN102	ดินสอกด (โหล)	50	50	10/22/2013	9.00AM	30	1500	3%	1455

ตัวอย่างการลบแบบ เลื่อนเซลล์ขึ้น

	A	В		D	E	F	G	Н	I	1	K	L
1	¢											
2		ล่ำดับ	รหัสถุ่น	ค้า ชื่อสินค้า	ราคา	จำนวน	วันที่สั่งซื้อ	เวลา	จำนวนขาย	ยอคขาย	ส่วนลด%	คงเหลือ
3		1	PA1	กระดาษโฟโด้ผิวมัน	800	300	10/22/2013	9.15	120	96000	5%	91200
4		2	PST100	1 กระดาษโฟโด้ผิวด้าน	750	300	10/22/2013	9.15	100	75000	5%	71250
5		3	DA80G	พลาสติกเคลือบใส	2200	150	10/22/2013	11.00	80	176000	5%	167200
6		4	DA1000	กระดาษดับเบิลเอ 80 แกรม	850	100	10/22/2013	11.00	45	38250	5%	36337.5
7		5	BO1001	กระดาษดับเบิลเอ 100 แกรม	950	100	10/22/2013	10.15	70	66500	5%	63175
8		6	BO1002	สมุดปกอ่อน	15	270	10/22/2013	10.15	130	1950	5%	1852.5
9		7	INKE01	สมุดปกแข็ง	25	220	10/22/2013	8.40	75	1875	5%	1781.25
10		8	INKC01	หมึกส์ EPSON	1200	20	10/22/2013	8.40	5	6000	10%	5400
11		9	GA1001	หมึกสี CANON	1150	45	10/22/2013	3.00PM	22	25300	10%	22770
12		10	PEN101	กาวน้ำใส	45	120	10/22/2013	3.00PM	80	3600	3%	3492
13		11	PEN102	ปากกาลุกลื่น (โหล)	145	50	10/22/2013	3.00PM	20	2900	3%	2813
14		12	2	ดินสอกด (โหล)	50	50	10/22/2013	9.00AM	30	1500	3%	1455
15												

เทคนิคการแทรกหรือลบแถวและคอลัมน์แบบง่ายๆ

	Α	В	С	D		E	F	G	H
1									
2		ลำคับ	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า		ราคา	ຈຳນວນ	วันที่สั่งซื้อ	ເວລາ
3		1	PA1001	กระดาษโฟโต้ผิวมัน	Tał	noma	- 11 -	A A 🔄 - 9	% , 🛱
4		2	PST1001	กระดาษโฟโต้ผิวด้าน	В	Ι	= 🔈 -	A	.00 3.0 💖
5		3	DA80G	พลาสติกเคลือบใส		2200	150	10/22/2013	11.00
6		4	DA100G	กระดาษดับเบิลเอ 80 แกรม	8	<u>ต</u> ัด		22/2013	11.00
7		5	BO1001	กระดาษดับเบิลเอ 100 แกร	Ē	<u>ค</u> ัดละ	จก	22/2013	10.15
8		6	BO1002	สมุดปกอ่อน	Ġ	ตัวเล่	^ล ้อกการวาง	22/2013	10.15
9		7	INKE01	สมุดปกแข็ง		a		22/2013	8.40
10		8	INKC01	หมึกสี EPSON		3148	บบ <u>พ</u> ิเศษ	22/2013	8.40
11		9	GA1001	หมึกสี CANON		6 <u>91</u> 56		22/2013	3.00PM
12		10	PEN101	กาวน้ำใส		<u>ล</u> บ	13	22/2013	3.00PM
13		11	PEN102	ปากกาลุกลื่น (โหล)		ล้างเยื	้อหา	22/2013	3.00PM
14		12		ดินสอกด (โหล)	8- 0-	จัดรูเ	ปแ <u>บ</u> บเซลล์	22/2013	9.00AM
15						<u>ค</u> วาม	เสูงของแถว		
16						<u>ซ</u> ่อน			
17						ยกเลื	ึกก <u>า</u> รซ่อน		
18					-				

เลือกแถวหรือคอลัมน์ที่จะแทรก ่แล้วคลิกขวาเลือกคำสั่ง แทรก

B C	D		E	F	G	
ลำคับ รหัสสินค้า	ชื่อสำ	นค้า	ราคา	จำนวน	วันที่สั่งซื้อ	
1 PA1001 2 PST1001 3 DA80G 4 DA100G 5 BO1001 6 BO1002 7 INKE01 8 INKC01 9 GA1001	กระดาษโฟโต้ กระดาษโฟโต้ พลาสติกเคลือ กระดาษดับเบิ กระดาษดับเบิ สมุดปกอ่อน สมุดปกอ่อน สมุดปกแข็ง หมึกสี EPSON หมึกสี CANOI	 Tahoma ↓ 11 B I Ξ ♪ ชัด ชัด ชัด ชัดลอก โ ซัวเลือกการ เปิ เชิงเสย วางแบบ <u>พ</u> ิเศษ แ <u>ท</u> รก	• A [*] • A • • 2200	A [™] I V Solution 100 100 270 220 20 45 120	% * 3 3 3 3 10/22/2013 10/22/2013 10/22/2013 10/22/2013 10/22/2013 10/22/2013 10/22/2013 10/22/2013 10/22/2013	
10 PENI01 11 PEN102 12	การนาเส ปากกาลุกลิ่น (ดินสอกด (โหะ	<u>ล</u> บ ล้างเนื้อหา ะ= จัดรูปแบบเซล ความก <u>ว้</u> างคอม ซ่ <u>อ</u> น ยกเ <u>ล</u> ิกการซ่อง	∣ก้ ก้มน์ น	50	10/22/2013 10/22/2013 10/22/2013	· · · ·

เลือกแถวหรือคอลัมน์ที่จะลบ แล้วคลิกขวาเลือกคำสั่ง ลบ

การจัดรูปแบบข้อมูลให้สวยงามน่าอ่าน

เมื่อเราใส่ข้อมูลต่างๆในเวิร์กซิตหลัก เราสามารถจัครูปแบบของข้อมูลให้มีความ สวยงามได้ตามรูปแบบต่างๆ โดยวิธีการปรับแต่งข้อมูลจะสามารถปรับแต่งจาก เครื่องมือจัครูปแบบทางข้อมูล และเครื่องมือ Mini Toolbar ด้วยรายละเอียดต่อไปนี้

x≣

เครื่องมือจัดรูปแบบข้อมูล

แท็บ HOME จะรวมเครื่องมือที่ใช้ในการจัดรูปแบบข้อมูลแทบจะทั้งหมดเอาไว้ครบ ทั้ง แบบอักษร, จัดตำแหน่ง, ตัวเลข และลักษณะ รวมทั้งกำสั่งที่ใช้จัดการเซลล์



เครื่องมือ Mini Toolbar

A2		+ : :	X 🗸 D	โะ คะเ	เนนสอบปลา	ยภาคเรียน <i>ท์</i>	1่ 1 ชั้นมัธยม
1	Α	Angsana B I	Ne - 14 - A - A A	D	- ดับเบิ้ส	าคลิกในเซล	ถ้จะแสดง
2		คะแนนสอ	บปลายภาคเรีย	เนที่ 1 ชั้นมั	ัษยม เครื่องมี	ไอขนา คเล็ก ^ะ	ขึ้นด้านบน
3							
4	เลขที่	ชื่อ น	ານສກູສ	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	ວົກຍາຕາສຕຮ່	คะแนนรวม
5	1001	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87	80	84
6	1002	มณลคา	วายุ	75	88	82	82
7	1003	จินตนา	รักจิตร	69	65	74	69
8	1004	ภาที	พิริยาพร	86	87	68	80
9	1005	วิษณุกร	สกุลเลิศ	76	90	71	79

41



จัดตำแหน่งข้อความในเซลล์่ (Alignment) จัดตำแหน่งแนวนอน (ตามความกว้างของเซลล์)

เนื้อหาในเซลล์โดยปกติจะแสดงตาม ประเภทของข้อมูลที่ป้อนลงไป แต่กุณสามารถ จัดตำแหน่งใหม่ได้ตามกวามเหมาะสม โดยใช้ กำสั่งในกลุ่ม Alignment บนแท็บ HOME เช่น จัดชิดซ้าย, กลาง และขวา

•	त रवे २००१	
U	เลอกเซลลทจะจดตาแหนง	

J	X	F 2.	r (°° × ∓				
ì	ไฟล	ล์ หน้า	าแรก แทรก	า เค้าโครงห	หน้ากระดาษ	สูตร ข้	อมูล
י א ל	Ē	*	Angsana New	/ <u>-</u> 14 -	A A		87 -
_	7	2 คลิ	ึกเลือกกา	รจัดตำแห	น่ง 🝈		€
1	ดลิปเ	มอร์ด 🖬		ฟอนต์	G.	การจัง	1887.3
	A5		• : ×	$\sqrt{-f_x}$	1		
		Α	В	С	D	Е	F
	1				_		
	2		คะแนนสอเ	บปลายภาคเรีย	นที่ 1 ชั้นมัธ	ยมศึกษาปีที่ 3/2	2
	3						
	4	เลขที่	ชื่อ นามสกุล		ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	ີວິກຍາສ
	5	1	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87	80
	6	2	มณลดา	วายุ	75	88	82
	7	3	จินตนา	รักจิตร	69	65	74
	8	4	ภาที	พิริยาพร	86	87	68
	9	5	วิษณุกร	สกุลเลิศ	76	90	71

จัดตำแหน่งแนวตั้งตามความสูงของแถว

การจัดตำแหน่งตามข้อความในเซลล์ตามความสูงของแถวจะจัดได้ 3 ตำแหน่ง คือ Top

(บน), Middle (กลาง) และ Bottom (ล่าง) 🚺 📘 🦘 🥐 🕫

		- LL					
	ใฟส	เ์ หน้	าแรก แทรง	ก เด้าโดรงเ	หน้ากระดาษ	สู่ตร จ	ข้อมูล
		2 คลิ์	โกเลือกการ	้จัดตำแหน่ _:	A A	= = =	87 -
	* 19	*	BIU	- 🖽 🕶 💆	• <u>A</u> •		€E →E
	ดลิปเ	เอร์ด เร		ฟอนต์	G.	การจั	ัดแนว
	A4		• : ×	$\checkmark f_x$	'ເລນາ	ที่	
		Α	В	С	D	E	F
	1						
	2		คะแนนสอง	บปลายภาคเรีย	นที่ 1 ชั้นมัย	ยมศึกษาปีที่ 3	/2
	3						
 เลือกเซลล์ที่จะจัดตำแหน่ง 	4 0	เลขที่	ชื่อ นามสกุล	i I	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	วิทยาศ
	5	1	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87	80
	6	2	มณลดา	วายุ	75	88	82

X 🗐 รวมเซลล์ขนาดใหญ่ (Merge Cells)

ใน 1 เซลล์เราสามารถป้อนข้อมูลได้จำนวนมากก็จริง แต่ลักษณะการเก็บข้อมูลของ Excel ้ที่เป็นลักษระตารางหัวข้อไม่ยาวมาก จึงไม่นิยมพิมพ์อะไรยาวๆใน 1 เซลล์ เพราะถ้าเซลล์อื่น เนื้อหาน้อยก็จะเปลืองพื้นที่ไปเปล่าประโยชน์ และข้อความที่ยาวก็จะบังเซลล์ข้างๆด้วย หากเป็น ้ข้อความกับเรื่องยาวๆ ก็ใช้วิธีรวมเซลล์ให้เป็นเซลล์ขนาคใหญ่ได้ ดังนี้

- Merge & Center (ผสานและจัดกึ่งกลาง) รวมเซลล์และจัดกึ่งกลาง
- Merge Across (ผสานตามขวาง) รวมเซลล์เฉพาะเซลล์ที่อยู่ในแถวเคียวกันเท่านั้น
- เด้าโดรงหน้ากระดาษ ADD-IN ไฟล์ หน้าแรก แขรก ข้อมูล 55n มมมกล ทั่วไป 4 Angsana New - 14 - A A 8/ -**1** Ep % **.** ΙU-(≣ →≡ В €.0 .00 → 0 ผสานและจัดกึ่ง<u>ก</u>ลาง 2 คลิกปุ่ม Merge & Center คลิปบอร์ด Б ผสานตามขวาง \times f_× คะแนนสอบปลายภาคเรียง A2 ผสานเซลล์ D C <u>ย</u>กเลิกการผสานเซลล์ 1 • เลือกกลุ่มเซลล์หลายๆเซลล์ กะแนนสอบปลายภาคเรียนที่ 1 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/2 2 3 เลขที่ ชื่อ นามสกุล ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ วิทยาศาสตร์ คะแนนรวม เกรด 4 ณัฐชนก ปียะกูล 84 5 1 85 87 80
- Merge Cells (ผสานเซลล์) รวมเซลล์ที่เลือกทั้งหมด

X≣ จัดรูปแบบตัวเลข (Number Format)

ฐปแบบตัวเลขคอมม่าและทศนิยมให้กับตัวเลขจะเลือกจากปุ่มรูปแบบดังนี้

ไฟ	ล์ หน้	าแรก แทร	ก เค้าโครงเ	หน้ากระดาษ	ଖ୍ରଟ ସ	ข้อมูล รีวิว	ท่ททอง	ADD-IN					
רנ גרנ י	. X ⊡ - ≪	Angsana Nev B <u>IU</u> 、	v - 14	A A		≫ - € # E	กำหนดเอง ⊊ - % - €.0 .00 .00 →.0	• F#		2 คลิ	กเลือกรู	ปแบบด่	າັວເດບ
คลิปเ	มอร์ด เม		ฟอนต์	Es.	การจั	ดแนว	โม ตัวเลข	Es.					
D4		• : ×	✓ f _x	85					_				
	А	В	С	D	E	F	G	Н					
1													
2			คะแนนสอบ	ปลายภาคเรี	ยนที่ 1 ชั้นมัธย	มศึกษาปีที่ 3/2	2						
3	เลขที่	ชื่อ น	ามสกุล	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	ີວ <mark>ີ</mark> ຫຍາ ສ າສສ	์ คะแนนรวม		L				
4	1	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87	80	84		0	เลือกศ	าลุ่มเซล	ຄ໌່ຫັວເດາ	เทื่จะจ้
5	2	มณลคา	วายุ	75	88	82	82				ч		
6	3	จินตนา	รักจิตร	69	65	74	69						
7	4	ภาที	พิริยาพร	86	87	68	80						
8	5	วิษณุกร	สกุลเลิศ	76	90	71	79		Ι				

€.0 .00	• % .00 .00	,	3 คลิกลด	เจำนวน	เทศนิยม				
	А	В	С	D	E	F	G	Н	
1									
2			คะแนนสอบเ	ปลายภาคเรีย	ยนที่ 1 ชั้นมัธย	มศึกษาปีที่ 3/2			
3	เลขที่	ชื่อ น	ານສາ _ເ ລ	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	ວີກຍາຕາສຕຮ່	คะแนนรวม		
4	1	ณัฐชนก	ปียะกุล	85.00	87.00	80.00	84.00		
5	2	มณลคา	วายุ	75.00	88.00	82.00	81.67		ตัวเลขฐปแบบใหม่ที่ได้
6	3	จินตนา	รักจิตร	69.00	65.00	74.00	69.33		u
7	4	ภาที	พิริยาพร	86.00	87.00	68.00	80.33		
8	5	วิษณุกร	สกุลเลิศ	76.00	90.00	71.00	79.00		

関 ใส่สีพื้นเซลล์ (Fill Format)

การใส่สีพื้นเซลล์เพื่อเน้นหัวรายการและแยกรายการข้อมูลออกจากกัน ทำให้อ่านข้อมูล ได้ชัดเจนขึ้น หรือนำมาตกแต่งข้อมูลให้มีสีสันสวยงามเพื่อนำเสนอได้อย่างน่าสนใจ โดยใช้กำสั่ง Fill เติมสีพื้นเซลล์ได้ดังนี้



🗴 📗 จัดรูปแบบวันที่ (Date Format)

การจัดรูปแบบวันที่จะเลือกได้จากปุ่ม Format Number โดยมีให้เลือก 2 แบบ คือ Shot Date วันที่แบบสั้น และ Long Date วันที่แบบยาว แต่ถ้าคุณต้องการเลือกรูปแบบวันที่และเวลา แบบอื่นๆ เช่น วันที่ – เดือน – ปี แบบไหนก็เข้าไปที่กำสั่ง Format Cells แล้วตั้งก่าได้ ดังนี้



🚺 จัดรูปแบบตัวอักษร

การจัครูปแบบตัวอักษร หรือข้อความใน Excel จะใช้คำสั่งเหมือนการจัครูปแบบ ในเอกสารด้วย โปรแกรมต่างๆในชุด Office แต่จะต่างที่การเลือกพื้นที่เซลล์เท่านั้นเอง

x∎	🖯 🕤 🖯					สมุดงาน	1 - Microsoft	Excel		
ไฟส	ล์ หน้าแรก	แหรก	เค้าโครงห	น้ากระดาษ	สูตร ข้	อมูล รีวิว	ท่าเทอง	ADD-IN	Acrobat	
274	Tah	oma	• 11 •	A A =			วันที่	2 คลิกเสิ	โอกคำสั่	ังในกลุ่ม Font (ฟอนต์)
*	💉 🎴	1 0 +		* A * =	- = = '	<u> </u>	€.0 .00 .00 →.0	🔜 สได	ล์เซลล์ ∗	
คลิปเ	มอร์ด โม		ฟอนต์	Est.	การจัด	1887.2	รี ตัวเลข	Es l	สไตล์	
A 3	v	\pm \times	$\checkmark f_x$	วันที่						_
	Α	В	С	D	E	F	G	Н	I	
1										
2				คะแนนสอบ	ปลายภาคเรีย	ยนที่ 1 ชั้นมัธย	มศึกษาปีที่ 3/2			
3	วันที่	เลขที่	ชื่อ น	ามสกุล	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	ວົກຍາສາສຕຈໍ	คะแนนรวม		🛛 เลือกเซลล์
4	10 ม.ค. 58	1	ณัฐชนก	ปียะกุล	85.00	87.00	80.00	84.00		
5	11 ม.ค. 58	2	มณลดา	วายุ	75.00	88.00	82.00	81.67		
6	12 ม.ค. 58	3	จินตนา	รักจิตร	69.00	65.00	74.00	69 .33		
7	13 ม.ค. 58	4	ภาที	พิริยาพร	86.00	87.00	68.00	80.33		
8	14 ม.ค. 58	5	วิษณุกร	สกุลเลิศ	76.00	90.00	71.00	79.00		
	1									

เลือกฟล	อนต์	แบบอัศ	าษ	5	คลิกเพิ่มหรื	รือลดขนาง	ค		
				เลือกขนาด					
1	ไฟส	ร์ หน้	ามธร	า แทรก เค้าโค <mark>ง</mark> หน้ากระ	ดาย สูตร ข้	้อมูล รีวิว	ท่ททอง	ADD-IN	Acrobat
a8 ⊾	ราง จาง จลิปเ	- 6 100 - 100 - 1000 - 1000 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 1	Ang ∂ ₽ ₽	gsana New - 11 - A ALGERIAN Amaze NACTRARA SILA		≫ - È = = □ -	นั้นที่	 โฏ การจ โฏ ลัตรูเ โฏ สไตส 	ล้ดรูปแบบตาม ปแบบเป็นตาร โเซลล์ ∽ สไตล์
-	A3		Ŧ	ANASTASU	(194 <mark>0 1949)</mark>				
-		Α	0	Andalus	أيجد هيرز	F	G	Н	I
-	1		0	Angsana New	สวัสดี	ط ب ب	व वावे		
-	2		0	AngsanaUPC	สวัสดี	นท์ 1 ชินมัธยร	งศักษาปท่ 3/2		
-	3	วันที่	Ŧ	AntiquaLightSSK		ภาษาอังกฤษ	ວົກຍາຕາສຕຮ່	กะแนนรวม	
- M	4	10 ม.ค.	Ŧ	AntiquaSSK		87.00	80.00	84.00	
- -	5	11 ม.ค.	T O	Antique Olive	देवनागरी	88.00	82.00	81.67	
-	6	12 ม.ค.	Т Т	Arabic Transparent	أبجد هوز	65.00	74.00	69.33	
- -	7	13 ม.ค.	0	Arabic Typesetting	أبجد هوز	87.00	68.00	80.33	
۔ ف	8	14 ม.ค.	0	Arial		90.00	71.00	79.00	



🗴 🗐 จัดรูปแบบเส้นขอบเซลล์ (Border)

หากต้องการเปลี่ยนขอบเขตการแสดงเนื้อหาแต่ละเซลล์ให้ชัดเจนในแต่ละเซลล์ ให้ชัดเจนในแต่ละรายการหรือแต่ละหัวข้อ อาจจัดรูปแบบด้วยเส้นขอบเซลล์ได้โดยจะ เลือกจากปุ่ม Border ซึ่งจะมีเส้นขอบให้นำมาใช้กับเซลล์แต่ละด้าน เช่น เส้นขอบบน (Top Border), เส้นขอบล่างเซลล์ (Bottom Border) หรือจะใส่เส้นของเซลล์ทุกด้านก็ เลือกเป็น All Border ได้



48

วาดเส้นขอบเอง (Draw Table)

คุณสามารถวาคเส้นขอบลงไปในแต่ละเซลล์ หรือแต่ละขอบเขตได้เองเหมือน การขีคเส้นด้วยคินสอ ด้วยการเลือกกำสั่ง Draw Border หรือกลิกเลือกสีเส้นก็จะเปิด กำสั่งวาคเส้นอัตโนมัติ การวาคเส้นทำได้ดังนี้



ดังต	ทัวอย่างได	ค้เลือกกลุ่ม	มเซลล์ทั้งห	ามค แล้วเสื	ลือกใส่เส้น	แเบบ Out	line จะได้เ	เส้นรอบเข	สล์ทั้งหม	ค
	А	В	с	D	E	F	G	Н	Ι	
1			_		L					
2				คะแนนสอา	บปลายภาคเรีย	นที่ 1 ชั่นมัชยม	เศ็กษาปีที่ 3/2			
3		เลขที่	สื่อ น	ามสกุล	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	ວົກຍາຕາສຕຮ່	คะแนนรวม		
4		1	ณัฐชนก	ปียะกุล	85.00	87.00	80.00	84.00		
5		2	มณลดา	วายุ	75.00	88.00	82.00	81.67		
6		3	จินตนา	รักจิตร	69.00	65.00	74.00	69.33		
7		4	ภาที	พิริยาพร	86.00	87.00	68.00	80.33		
8		5	วิษณุกร	สกุลเลิศ	76.00	90.00	71.00	79.00		
9										

ลบ/ยกเลิกเส้นขอบ

การยกเลิกเส้นขอบออกจากเซลล์ทำได้ 2 วิธี คือ เลือกคำสั่ง No Border และใช้ เครื่องมือ Eraser Border เหมือนใช้ยางลบไปลบที่เส้น

เส้นขอบ										
เส้นขอบล่า <u>ง</u>										
ี เส้นขอบบน										
			- च . च .	- Г	ъ	1	d and an a	_ ร้อมเรีย	معامم	
ี เส้นขอบขวา		f)	รณเตอ	i) Erase	er Bor	ier in la	าพอถเต	้อวงะเบ	นรูบยา	งสบ
🗄 🛯 แม่มีเส้นของ 🗕 ยกเลิกเส้น	เในเซลล์ที่เลือก	٩	ม้งว่าไป	ດລີ້ດລາ	แส้นใน	แพลล์ต่า	പീക്	วย นรีวง	ວຍລາວ	ອລາເ
⊞ เส้นขอบทั้งหม <u>ด</u>		ł	ทนเบ	ពតាតា	าเดนเน	แขตตท	IA, I IAII	ขถ มาถ	រភព អា	ពព្វរ
···· เส้นขอบนอ <u>ก</u>										
🕂 เส้นกรอบหนา	1	A	В	С	D	E	F	G	Н	I
🧾 เส้นขอบคู่ด้านล่าง	1				คะแนนสอ	บปลายภาคเรียง	มที่ 1 ชั้นมัชยม	เส็กษาปีที่ 3/2		
เส้นขอบ <u>ห</u> นาด้านล่าง	2		เลขที่		เวมสอล	อาหาไทย	อาหาลังคอน	ີງກະນາສາສະສຸຊ໌ ລ		
เส้นขอบด้านบน <u>แ</u> ละด้านล่าง	5		1011	2	ราพธานุย	1181110	annoandh	and million a m	SERIAN	
	4			010/0/01/0		0.00	07.00	00.00	04.00	
🔜 เส้นขอบด้านบนและเส้นขอบหนาด้านล่าง	4		1	ณัฐชนก	บยะกุล	85.00	87.00	80.00	84.00	
 เส้นขอบด้านบนและเส้นขอบหนาด้านล่าง เส้นขอบด้านบนและเส้นขอบคู่ด้านล่าง 	4 5		1	ณัฐชนก มณลดา	บยะกุล วายุ	85.00	87.00 88.00	80.00 82.00	84.00 81.67	
 เส้นขอบด้านบนและูเส้นขอบหนาด้านล่าง เส้นขอบด้านบนและเส้นขอบคู่ด้านล่าง วาดเส้นขอบ 	4 5 6		1 2 3	ณัฐชนก มณลดา จินตนา	บยะกุล วายุ รักจิตร	85.00 75.00 69.00	87.00 88.00 65.00	80.00 82.00 74.00	84.00 81.67 69.33	
 เส้นขอบด้านบนและูเส้นขอบหนาด้านล่าง เส้นขอบด้านบนและเส้นขอบดู่ด้านล่าง วาดเส้นขอบ 	4 5 6 7		1 2 3 4	ณฐชนก มณลดา จินตนา ภาที	บยะกุล วายุ รักจิตร พิริยาพร	85.00 75.00 69.00 86.00	87.00 88.00 65.00 87.00	80.00 82.00 74.00 68.00	84.00 81.67 69.33 80.33	
 เส้นขอบต้านบนและูสนั้นขอบหนาด้านล่าง เส้นขอบต้านบนและูสนั้นขอบดู่ด้านล่าง วาดเส้นขอบ ฏาดเส้นขอบ ฐาดเส้นขอบ 	4 5 6 7 8		1 2 3 4 5	ณฐชนก มณลดา จินดนา ภาที วิษณุกร	บยะกุล วายุ รักจิตร พิริยาพร สกุลเลิศ	85.00 75.00 69.00 86.00 76.00	87.00 88.00 65.00 87.00 90.00	80.00 82.00 74.00 68.00 71.00	84.00 81.67 69.33 80.33 79.00	
 เส้นขอบด้านบนและสันขอบหนาด้านล่าง เส้นขอบด้านบนและเส้นขอบคู่ด้านล่าง วาดเส้นขอบ ฐาดเส้นขอบ จาดเส้นขอบ จาดเส้นขอบ อบเส้นขอบ 	4 5 6 7 8 8		1 2 3 4 5	ณฐชนก มณลคา จินตนา ภาทิ วิษณุกร	บยะกุล วายุ รักจิตร พิริยาพร สกุลเลิศ	85.00 75.00 69.00 86.00 76.00	87.00 88.00 65.00 87.00 90.00	80.00 82.00 74.00 68.00 71.00	84.00 81.67 69.33 80.33 79.00	
 เห็นขอบด้านบนและเส้นขอบหนาด้านล่าง เส้นขอบด้านบนและเส้นขอบดู่ด้านล่าง วาดเส้นขอบ ฐาดเส้นขอบ อาดเส้นขอบ อาดเส้นขอบ ลบเส้นขอบ สิมัน 	4 5 6 7 8 ต่ถะจุดเอง		1 2 3 4 5	ณฐรรมก มณลดา จินดนา ภาที วิษณุกร	บยะกุล วายุ รักจิตร พิริยาพร สกุลเลิศ	85.00 75.00 69.00 86.00 76.00	87.00 88.00 65.00 87.00 90.00	80.00 82.00 74.00 68.00 71.00	84.00 81.67 69.33 80.33 79.00	

50

🗴 🗐 ลบข้อมูลและลบรูปแบบ (Clear)

การถบข้อมูลในเซลล์ที่เก็บอยู่ในชีตของ Excel จะลบได้เหมือนการลบข้อมูล ทั่วไปคือ เลือกเซลล์ข้อมูลแล้วกคปุ่ม Delete แต่ว่ารูปแบบต่างๆ ที่ได้ใช้จัดข้อมูลนั้นจะ ไม่ถูกลบไปด้วย เช่น ขนาดตัวอักษร, สี, เส้น, ตัวเลข, ทศนิยม, รูปแบบวันที่ และเวลา รวมถึงสีพื้นเซลล์ด้วย หากคุณต้องการลบข้อมูลบางอย่างก็เลือกใช้คำสั่งจากปุ่ม Clear แล้วเลือกการลบสิ่งที่ต้องการได้ ดังนี้

ไฟส	ล์ หน้าแร	ก แทรก	เค้าโครงหน้	ากระดาษ สุ	ตร ข้อมูล	573 x	AD ויפעוען	D-IN Acr	obat								
ייייייייייייייייייייייייייייייייייייי	An An B	igsana New I <u>U</u> →	- 14 <		≡ ₌ ≫ ≡ = €	 → →	้อความ แและจัดกึ่งกลาง	ทั่วไป • 🚰 • %	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	 	ม จัดรูปแบบ เป็นตาราง *	สไตล์ แห เชลล์ •	isn au	รูปแบบ •	∑ ມ ↓ ທີ € ຄໍ	เลรามอัตโนมัติ → ดิม → กัง →	A Z เรียงลำ และกรอ
ดลิปป	มอร์ด โม	W	อนต์	Fa		การจัดแนว		5 0	ว้เลข	G.	สไตล์		เซลล์		۲	ล้างทั้ง <u>ห</u> มด	_
B2	-	\pm \times	$\checkmark f_x$	คะแนนสล	อบปลายภาค	เรียนที่ 1 ชั้น	เม้ธยมศึกษา	ปีที่ 3/2							*∕	ล้างรูปแบ <u>บ</u>	
	А	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	к	L	м	1	N	ล้า <u>ง</u> เนื้อหา	
1																หางขอต <u>ต</u> เหน	
2					1 4	4 5 0	त वार्व									ล้างไหเปอร์ลิงก์	
				คะแนนสอเ	บปลายภาคเรย	นท 1 ชนมชยม	เศกษาปีที่ 3/2										
3		เลขที่	ชื่อ น	คะแนนสอา ามสกุล	มปลายภาคเรย ภาษาไทย	นท 1 ชนมชยม ภาษาอังกฤษ	เศกษาปที่ 3/2 วิทยาศาสตร์	คะแนนรวม	•	- 0) เลือเ	าข้อมูล			R	 เอาไซเปอร์ลิงก์ออเ	n
3 4		เลขที่ 1	ชื่อ น ณัฐชนก	คะแนนสอบ ามสกุล ปียะกุล	บปลายภาคเรย ภาษาไทย 85.00	นท 1 ชนมชยม ภาษาอังกฤษ 87.00	ศักษาปที่ 3/2 วิทยาศาสตร์ 80.00	คะแนนรวม 84.00	•		โ เลือก	าข้อมูล			Ř	 เอาไซเปอร์สิงก์ออเ	n
3 4 5		<mark>เลขที่</mark> 1 2	ชื่อ น ณัฐชนก มณลคา	คะแนนสอร <mark>ามสกุล</mark> ปียะกุล วายุ	มปลายภาคเรย <mark>ภามาไทย</mark> 85.00 75.00	นท 1 ชนมธยม ภาษาอังกฤษ 87.00 88.00	ศักษาปีที่ 3/2 วิทยาศาสตร์ 80.00 82.00	<mark>คะแนนรวม</mark> 84.00 81.67			ີ ເຄື່ອເ	าข้อมูล			Ŗ	 เอาไซเปอร์สิงก์ออก	n
3 4 5 6		<mark>เลขที่</mark> 1 2 3	ชื่อ น ณัฐชนก มณลดา จินตนา	คะแนนสอร <mark>ามสกุล</mark> ปียะกุล วายุ รักจิตร	มปลายภาคเรียง ภา <mark>มาไทย</mark> 85.00 75.00 69.00	นท 1 ชนมธยม ภาษาอังกฤษ 87.00 88.00 65.00	ศักษาปีที่ 3/2 วิทยาศาสตร์ 80.00 82.00 74.00	<mark>ละแนนรวม</mark> 84.00 81.67 69.33			ີເລືອງ	าข้อมูล			Ŷ	 เ <u>อ</u> าไซเปอร์ลิงก์ออง	n
3 4 5 6 7		<mark>เลขที่</mark> 1 2 3 4	ชื่อ น ณัฐชนก มณลดา จินตนา ภาที	ามสกุล ปียะกุล วายุ รักจิตร พิริยาพร	มปลายภาคเรียง ภา <mark>มาไทย</mark> 85.00 75.00 69.00 86.00	มท 1 ชนมธยม ภาษาอังกฤษ 87.00 88.00 65.00 87.00	ศักษาปีที่ 3/2 วิทยาศาสตร์ 80.00 82.00 74.00 68.00	<mark>คะแนนรวม</mark> 84.00 81.67 69.33 80.33			ີ ເຄື່ອເ	าข้อมูล			~	เ <u>อ</u> าไซเปอร์ลิงก์ออง	n

	Α	В	С	D	E	F	G	H	Ι	
1										
2		คะแนนสอบ	ปลายภาคเรี	ยนที่ 1 ชั้นม้	์ธยมศึกษาปี	ที่ 3/2				
3		เลขที่	ชื่อ นามสกุ	ุล	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤ	วิทยาศาสต	คะแนนรวม		
4		1	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87	80	84		
5		2	มณลดา	วายุ	75	88	82	81.66667		
6		3	จินตนา	รักจิตร	69	65	74	69.33333		
7		4	ภาที	พิริยาพร	86	87	68	80.33333		
8		5	วิษณุกร	สกุลเลิศ	76	90	71	79		
9										

- ลบทั้งหมด ลบหมดทุกอย่าง
- ล้างรูปแบบ ลบเฉพาะรูปแบบทั้งหมด
- ล้างเนื้อหา ลบเฉพาะเนื้อมาในเซลล์ รูปแบบคงอยู่
- ถ้างข้อกิดเห็น ถบข้อกิดเห็น
- ถ้างไฮเปอร์ถิ้งค์ ถบถิ้งค์การเชื่อมโยง

2 คลิกปุ่ม Clear แล้วเลือกการลบ

🗴 🛮 จัดรูปแบบด้วยเซลล์สไตล์ (Cell Style)

Cell Style (ลักษณะเซลล์) เรียกสั้นๆ ว่า "สไตล์" คือ รูปแบบสำเร็จรูปที่รวมเอา การจัดรูปแบบต่างๆ เช่น แบบอักษรและขนาด รูปแบบตัวเลข เส้นขอบเซลล์ สีพื้น เซลล์มาตั้งเป็นชื่อต่างๆ เริ่มต้นจะเป็นสไตล์ที่โปรแกรมสร้างไว้ให้แต่คุณสามารถสร้าง สไตล์เก็บรูปแบบที่คุณชอบใช้งานบ่อยๆ มาเก็บเพิ่มได้เพื่อนำมาใช้งานซ้ำได้

1 ເລືອ	ากก	ເຊຸ່ມ	เส	ิลล์	ที่จะใช่	ร้สไตล์	,				2 คลิกปุ่ม	Cell Style	s	
🛛 🖬 🔊	¢ .	÷						শন্ত	ทน1 - Microsoft Exc	el			?	★ - ■ ×
ใฟล์ หน้า	# 5 0	แทรก	เค้	โครงหน้	ากระดาษ	รู่ตร ข้อมูล	รีวิว ม	inne venni	-IN Acrobat					ลงชื่อเข้าใช้
*	Tahoma		•	1 -	A A =	= _ %	-	้อคราม	ทำใป	-	📮 💷 📘	³	2 *	
י אור ארר ד 🎸	B I	<u>U</u> -	٠ م	۰ 💁	<u></u> ≡	≡ ≡ €	🗄 🖽 ผสา	แและจัดกึ่งกลาง	• 🔄 • % •	€.0 .00 การจั .00 →.0 ตาม	ไดรูปแบบ จัดรูปแบบ สไม เมื่อนใข⊤ เป็นตาราง ⊤ เซล	เล้ 🛱 สบั × 🖳 🖞 ล้ × 📆 รูปแบบ × 🏒	้เรียงลำดับ ด้นหา และกรอง ฯ เลือก	unt T
ดลิปบอร์ด 🕞		vi	อนต์		5		าารจัดแนว		ดี แย่ และปานกลาง					
B2 ·	-	×	~	fx	คะแนนส	อบปลายภาคม	รียนที่ 1 ชั้น	เมัธยมศึกษาข	ปกติ	ดี	ปานกลาง	แย่		
			-	-		-			ข้อมูลและแบบ					
A		в		<u> </u>	D	E	F	G	การคำนวณ	ข้อความเดือ	<mark>งน</mark> ข้อความอธิบา	ย เซลล์ตรวจ	เซลล์ที่มีลิงก์	ป้อนค่า
2	คะแ	นนสอเ	มปลา	ยภาคเรื	ร่ยนที่ 1 ชั้น	มัธยมศึกษาปี	ที่ 3/2		แสดงผล	หมายเหตุ				
3	ເລນ	ที่	ชื่อ	นามสห	าุล	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤ	วิทยาศาสต	ตื่อเรื่องและห้วเรื่อง					
4		1	ណ័ត្ន	ชนก	ปียะกุล	85	87	80	ชอเรื่อง	ผลรวม	ห้วเรือง 1	น้ำเรื่อง 2	ห้วเรื่อง 3	ห้วเรื่อง 4
5		2	มณ	ลดา	วายุ	75	88	82	-lessester.				million	
7		3	งจนต เอาซ์	เนา ร	รกาจตร พิริยวพร	86	87	68	2004 days	2004	2004	2004	2007	2004
8		5	วิษต	่ แกร	สกลเลิศ	76	90	71	20% - สวน	20% - สวน	20% - สวน	20% - สวน	20% - สวน	20% - สวน
9									40% - ส่วน	40% - ส่วน	40% - ส่วน	40% - ส่วน	40% - ส่วน	40% - ส่วน
10									60% - ส่วน	60% - ส่วน	60% - ส่วน	60% - ส่วน	60% - ส่วน	60% - ส่วน
11	_	e	3	າລີຄ	เลือก	สไตล์ขึ	้องใส้		ส่วนที่ถูกเน้น1	ส่วนที่ถูกเบ้	น2 ส่วนที่ถกเน้น3	ส่วนที่ถกเน้น4	ส่วนที่ถกเน้น5	ส่วนที่ถกเม้น6
12			P f		11011		1.0 ~ 1.1		and we want the second	di viti di la constante di la			direction of the second s	
13									รูปแบบตากลอ					
15									เตรองหมาย	เครองหมาย	เครองหมาย	เครองหมาย	เบอรเอหต	
16									🔲 สไตล์เซลล์ใหม่					
17									📄 สไตล์การผสาน					
18														

สไตล์ที่โปรแกรมมีให้จะแบ่งรูปแบบออกเป็นกลุ่มตามลักษณะงานหรือข้อมูล เช่น Title and Headings ใช้กับข้อความประเภทหัวเรื่อง หรือ Themed Cell Styles สไตล์ ที่เข้าชุดกับสีของชุดธิมที่ใช้ในเอกสาร

4 กลิ	กข้อมูลใ	นเซล	ลล์กลุ่	มอื่นๆ			6 คลิก	เลือกสไต	ຄ໌			
ไฟล์ หน้าแ	รก แทรก	ด้าโครงหน้	ากระดาษ	สูตร ข้อมูล	ទីវិា អុ	มมอง ADI	D-IN Acrobat					ลงชื่อเข้าใช่ 🔍
	ahoma -	- 11 <u></u>	A [*] A [*] ≡	= = +++++++++++++++++++++++++++++++++	 ตัดขัง พิสาน 	อดราม และจัดกึ่งกลาง	หำไป - 🚰 - % ง		แบบ จัดรูปแบบ เขา เป็นตาราง รัเชลล	มี่ มี่ มี่ มี่ มี่ มี่ มี่ มี่ มี่ มี่	∑ → A Z ↓ · เรียงกำดับ คันท 	าและ ก :
ดลิปบอร์ด 🕞	ฟอนต์		G.	f	ารจัดแนว		ดี แย่ และปานกลาง					
B3 -] : [X]	fx	เลขที่				ปกติ	ดี	ปานกลาง	แย่		
				F	-	6	ข้อมูลและเ บบ					
A	В	C	D	E	F	G	การคำนวณ	ข้อความเตือน	ข้อความอธิบาย	เซลล์ตรวจ	<u>เซลล์ที่มีลิงก์</u>	ป้อนค่า
2	คะแนนสอบป	ยภาดเร	รียนที่ 1 ชั้	้นมัธยมศึกษาปี	ที่ 3/2		แสดงผล	หมายเหตุ				
3	เลขที่ ชื่อ	อันามส	กุล	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤ	วิทยาศาสต	ชื่อเรื่องแล <mark></mark> ห้วเรื่อง					
4	1ณี 2.เม	เฐชนก กเลดา	ปียะกุล วาย	85 75	8/	80 82	ชอเรื่อง	ผลรวม	ห้วเรือง 1	หัวเรื่อง 2	หัวเรื่อง 3	ห้วเรื่อง 4
6	3 จิเ	นตนา	รักจิตร	69	65	74	สไตส์เซลส วี่มีริม					
7	4 ภา	าที	พิริยาพร	86	87	68	20% - สวน	20% - ส่วน	20% - ส่วน	20% - ส่วน	20% - ส่วน	20% - ส่วน
8	5 ຈີາ	ษณุกร	สกุลเลิศ	76	90	71	40% - ส่วน		40% - ส่วน	40% - ส่วน	40% - ส่วน	40% - ส่วน
10							60% - ส่วน	- สวนทถูกแนป 60% - ส่วน	60% - ส่วน	60% - ส่วน	60% - ส่วน	60% - ส่วน
11							. d va	. 4 ro	: 4 * 2	0070 erata	: d v =	: el v.c
12							สวนทถูกเน่น1	สวนทถูกเนน2	สวนทถูกเนน3	สวนทถูกเนน4	สวนที่ถูกเน่น5	สวนทถูกเนนธ
13							รูปแบบตัวเลข	d	4	4	6 .	
15							เครื่องหมาย	เครื่องหมาย	เครื่องหมาย	เครื่องหมาย	เปอรเซินด์	
16							🔲 สไตล์เซลล์ใหม่					
17							สไตลัการผสาน					
18						ļ						



การย่อ / ขยายสมุดงาน

การย่อ / ในการทำงานของสมุดงาน เราสามารถย่อ / ขยาย มุมมองสมุดงาน เพื่อแสดงข้อมูลได้อย่างเหมาะสม โดยใน Office 2013 เราสามารถย่อ / ขยาย สมุด งาน ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ดังรายละเอียดต่อไปนี้

<u>วิธีที่ 1</u> การย่อ / ขยายโดยการใช้แถบเมนู

x∎	5-	∂-	Ŧ				สมุดง	њ1 - М	1icrosoft Excel				?		_		×
ไฟล์	หน้าแร	ก	แทรก	เด้าโครงหน่	น้ากระดาษ	ភ្លូពទ	ข้อมูล	ຈົ ້າວ	ท่ททอง 🔶 🔽	D-IN	Acrobat				ลงชื่อห	ข้าใช่	0
ปกติ	แสดงตัวอย่าง ตัวแบ่งหน้า มุม	ים ביי ג []] גופויפו	<u>ถ้าโดรแห่ง</u> เุมมองแบบเ าบุ๊ก	กระกาษ กำหนดเอง	 ไม้แระนัก เส้นตาราง 	्रि स । 🗸 से तवर	า กมสูงร งัวเรื่อง	รู รู่อ/ ขยาย	100% ย่อ/ขยาย ส่วนที่เลือก ย่อ/ขยาย	📲 หน้ 📕 จัด 💓 ตรี	เต่างใหม่ ─── รียงทั้งหมด แนว ∽ ─── หน้าต่	เ⊡ิ เ⊡ิ่ส์ เ∋⊡ิหน้า	 ลับ ต่าง ▼	แมโคร แมโคร			````
G16	*		×	√ fr													~
010			~	- J.A.													
	A		В	С	D		E		F		G	Н		Ι]	
1					v 1	ē .	, a	ad	a /a								
2				คะแนน	สอบนักเรีย	นชนม์	ธยมศกษา	าปีที	3/2								
3				4.			e	1	e.,	e.,							
4		Lê Ti	001	บอ	นามลก มียะอา) (ค 1	370, 131, 1297, 1	05	1201311121121001181121 700	32013	ทยาศาสตร ๑๐						
5		-	001	และบนก	า บยะกุด ก่าวย	N		75	88		82						
7		1	003	จินตนา	่ รักจิตร			69	65		74						
8		1	004	ภาที	พิริยาง	VS		86	87		68						11
9		1	005	วิษณุกร	สกุลเลื	ัศ		76	90		71						
10											,		1				
11									ปิ ศ	າ <u>ລີ</u> ກ	ที่เมน ม	มมอง					
12											ସ୍ ବ						
13																	
14																	-
-	-	She	et1	+					:	4						Þ]
พร้อม	_							-				— –			-+	100 %	6
	2 f	าลิก	เทิ่ไอเ	าอน	ຊ ຍ່ອ ໃ	อ/ข	ยาย										

เมื่อทำการคลิกปุ่มย่อ/ขยายเรียบร้อยแล้วโปรแกรม Microsoft Excel จะปรากฏ ไดอะล็อคบ็อกซ์ดังรูปภาพ



เมื่อทำการเลือกขนาดที่ต้องการได้แล้วนั้นโปรแกรม Microsoft Excel 2013 จะทำการย่อขนาดที่ต้องการได้ดังรูปภาพ

XI 🔒	5-0		สมุดงาน1 - Mic	rosoft Excel	? 🗹 -	- 🗆 X
ไฟล์	หน้าแรก แทรก	เด้าโครงหน้ากระดาษ	สูตร ข้อมูล รีวิว	มุมมอง ADD-IN Acroba	at a	งชื่อเข้าใช้ 🔍
	Tahoma Tahoma B I ∐ →	<u>·</u> 11 · A [*] A [*]		 	ม * ﷺ แหรก * ∑ * 2ूँ * * ⊉ ลบ * ↓ ↓ * ♣ * ∰ รูปแบบ * <	
พสบบประ	1 ISI - 1	19/10/	7117540003043 I M 00385	190 1.9 21992	9044 111581190	~
G16		√ Ĵx				~
	С	D	Е	F	G	
1						
2	คะแนนสอบ	นักเรียนชั้นมั	ัธยมศึกษาปีที่	3/2		
3						
4	ชื่อ	นามสกุล	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาอังกฤษ	วิชาวิทยาศาสตร์	
5	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87	80	
6	มณลดา	วายุ	75	88	82	
7	จินตนา	รักจิตร	69	65	74	
8	ภาที	พิริยาพร	86	87	68	_
4	Sheet1	+		: •		
พร้อม					▣ ▣+₽	+ 166 %

มุมมองของสมุดงานที่ขยายโดยมีการขยายขนาดที่ 166 %



<u>วิธีที่ 2</u> การ ย่อ / ขยาย สมุดงานโดยการใช้แถบ Slide บน Status bar

x มีการเคลื่อนย้ายข้อมูล

บางครั้งเราอาจป้อนข้อมูลลงผิดเซลล์ เราจำเป็นที่จะต้องแก้ไขข้อมูลที่ป้อนผิด เซลล์แต่เราไม่จำเป็นที่จะต้องทำการแก้ไขข้อมูลโดยการล้างข้อมูลและพิมพ์ลงไปใหม่ เราสามารถทำการ แก้ไขข้อมูลได้โดยการเคลื่อนย้ายตำแหน่งข้อมูล

การเคลื่อนย้ายข้อมูลในกระดาษทำการ หมายถึง การย้ายข้อมูลในเซลล์หรือ พิสัยหนึ่งไปอยู่ในเซลล์หรือพิสัยใหม่ การเคลื่อนย้ายต่างจากการคัดลอก กล่าวคือผล จากการคัดลอกจะทำให้มีข้อมูลเพิ่มขึ้นจากเดิม ผลจากการเคลื่อนย้ายไม่ทำให้ข้อมูล เพิ่มขึ้น เพียงแต่เป็นการย้ายข้อมูลที่อยู่ออกจากบริเวณเดิมไปอยู่บริเวณใหม่

ข้อมูลที่เคลื่อนย้ายมาจะเข้าไปในเซลล์หรือพิสัยใหม่ โดยการเข้าไปแทนที่ ข้อมูลที่มีอยู่เดิมทำให้ข้อมูลที่มีอยู่เดิมหายไป และไม่สามารถเรียกคืนมาได้อีก ดังนั้น การกำหนดเซลล์หรือพิสัยสำหรับรับข้อมูลที่เคลื่อนย้ายจะต้องแน่ใจว่าเซลล์ที่เราจะย้าย ไปไม่มีข้อมูลที่ยังต้องการใช้อยู่

ย้ายสิ่งที่เลือกไว้จากชีทและวางไว้บนคลิบบอร์ค สิ่งที่เลือกไว้นั้น สามารถที่จะ เป็นเซลล์ , ช่องของเซลล์, ตัวอักษรจะถูกลบออกและไปแทนที่ในคลิบบอร์ค เนื้อหาที่ ตัดมาสามารถนำไปวางลงในตำแหน่งใหม่ได้



<u>วิธีที่ 1</u> การย้ายข้อมูล โดยการลากเมาส์

	Α	В	С	D	E	F	G	Н	I	^
1										
2			คะแนนสอ	เบนักเรียนชั้น	มัธยมศึกษาปีที่	3/2				
3										
1		เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาอังกฤษ	วิชาวิทยาศาสตร์			
5		1001	ณัฐชนก	ปียะกูล	85	87	80			
5		1002	มณลดา	วายุ	75	88	82			
7		1003	จินตนา	รักจิตร	69	65	74			
3		1004	ภาที	พิริยาพร	86	87	68			
)	(ا	1005	วิษณุกร	สกุลเลิศ	76	90	71			
0					1					
1										
2					1					
3				B12-1	12					
1				0.00						
	> SI	heet1	÷			: 4				►
กเพื่อข้าข	เนื่อหาในเซลล์ ใ	ให้ใช้แป้น Alt เพื่	อสลับแผ่นงาน			นับจำนวน: 3			+	106 %

คลิกเมาส์ค้างไว้ จากนั้นทำการเลื่อน
 เมาส์ไปยังตำแหน่งใหม่ที่ต้องการ

เมื่อถึงตำแหน่งที่ต้องการแล้วทำการ
 ปล่อยเมาส์

มื่อทำการปล่อยเมาส์โปรแกรม Microsoft Excel จะทำการย้ายข้อมูลให้ดัง รูปภาพ

		ਦ ਰ ਵੱ		2/2		
	คะแนนสอา	บนกเรยนชน	ม่อยมดกษาบท	3/Z		
เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาอังกฤษ	วิชาวิทยาศาสตร์	
1001	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87	80	
1002	มณลดา	วายุ	75	88	82	
1003	จินตนา	รักจิตร	69	65	74	
1004	ภาที	พิริยาพร	86	87	68	
			76	90	71	
1005	วิษณุกร	สกุลเลิศ				

ในกรณีที่ย้ายไปแทรกยังส่วนที่มีข้อมูลอยู่แล้ว ให้กคปุ่ม Shift ค้างไว้ในขณะที่ลาก

<u>วิธีที่ 2</u> การย้ายข้อมูลโดยการใช้คำสั่งจากแถบเมนู

	🗴 🖯 🖌 🖓 🖬		สมุดงาน1 - N	1icrosoft Excel			? 📧	- 0
	ใฟล์ หน้าแรก 🔶 📖	× 5		ADD IN	Acrobat		1	ลงชื่อเข้าใช้
	Tahoma BIU	• 11 • A A		J • เ ≣ การจัดรูป • % • ₩ จัดรูปแบบ \$8 ₩ สไตล์เซลล่	บบตามเงื่อนไข * ป็นตาราง *	ี่ มี มหรก ▼ มี ลบ ▼ มี รูปแบบ ▼	∑ - ^A ZT- ↓ - Ma- ≪ -	
จะสังเกตเห็นว่าส่วน	ดลิปบอร์ด 🕞	ฟอนต์ 🕞	การจัดแนว 🗔 ต่	้วเลข โม	ตล์	เซลล์	การแก้ไข	
ของเหลล์ที่เลือกจะบี	B9 เอาส่วนที่เลือกออกแล้วนำ ไว้บนคลิปบอร์ดเพื่อให้ดเ	าไป <i>โ</i> ะ '1005		-			.	
	สามารถวางไว้ที่อื่นได้	C	DE	F	G	н	1	J
ลักษณะเป็นจุดประ	2	คะแนนสอบนักเรี	บนชั้นมัธยมศึกษาปีที่	3/2				
a. a!	4 เลขที่	ชื่อ นามส	เกล วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาอังกฤษ วิช	วิทยาศาสตร์			
ล้อมรอบข้อความที	5 1001	ณัฐชนก ปียะเ	ุล 85	87	80			
	6 1002	มณลดา วายุ	75	88	82			
4	7 1003	จินตนา รักจิด	s 69	65	74			
ពមា	8 1004	ภาที พิริยา	พร 86	87	68			
	0 0 1005	วิษณุกร สกุล	ลิศ 76	90 2 ลลิอมอะ	71 Dibbor	างน้ำเ	เรอ	
	12					เท่นแ	8911	
	13							
0	- ลือกเซลล์หรือกล่า	แซลล์ที่ต้องก	ารย้ำย	: 4				•
•				นับลำนวน: 3		<u> </u>	-	-+ 100 %

คลิปบอร์ด	B .	та I <u>U</u> + Na	A ⊡ - <u>2</u> , - , ui	A = = = A * €= 18	айаных гу с	 % > 30 30 31 32 32 33 34 35 35 36 <l< th=""><th>ปแบบเป็นตาราง ▼ ล์เซลล์ ▼ สไตล์</th><th>ี่</th><th> <!--</th--><th>,</th><th>•</th></th></l<>	ปแบบเป็นตาราง ▼ ล์เซลล์ ▼ สไตล์	ี่	 <!--</th--><th>,</th><th>•</th>	,	•
119	A	в	√ Jx C	D	E	F	G	н	I	J	* •
1											
2			คะแนนสอ	บนักเรียนชั้น	มัธยมศึกษาปีที่	3/2					
3		4	4								
4		เลขที	ชื่อ	นามสกุล	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาอังกฤษ	วิชาวิทยาศาสตร์				
5		1001	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87	80				
6		1002	มณลดา	วายุ	/5	88	82				-
7		1003	จีนตนา	รักจัตร	69	65	74				
8		1004	ภาทั	พิริยาพร	86	87	68				
9					76	90	71				
10				ALCONT.							
11				1005	วษณุกร	สกุลเลศ					
12											
13											
14											-
	S	heet1	+				4			Þ]
4	ເລື່ອນ	ແນາຄໍ	์ ไปยัง	ຕຳແหາ	น่งที่ต้องเ า	การวาง	6 ข้ เลือก	ื่อความ	เจะปร <i>ั</i>	ากฏบ	เนตำแหน่งใหม

เมื่อสิ้นสุดคำสั่งโปรแกรม Microsoft Excel จะทำการย้ายข้อมูลไปยังเซลล์ที่เรา

ต้องการ

	А	В	С	D	E	F	G	н
1								
2			คะแนนสอ	บนักเรียนชั้น	มัธยมศึกษาปีที่	3/2		
3								
4		เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาอังกฤษ	วิชาวิทยาศาสตร์	
5		1001	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87	80	
6		1002	มณลดา	วายุ	75	88	82	
7		1003	จินตนา	รักจิตร	69	65	74	
8		1004	ภาที	พิริยาพร	86	87	68	
9					76	90	71	
10								
11				1005	วิษณุกร	สกุลเลิศ		
12								

🗴 🗐 การคัดลอกข้อมูล

หากต้องการป้อนข้อมูลเดียวกันลงในเซลล์หลายเซลล์ภายในสมุดงาน แทนที่จะต้อง ป้อนข้อมูลลงไปใหม่หรือป้อนข้อมูลเดียวกันหลาย ๆ ครั้ง ผู้เรียนสามารถทำการกัดลอกได้ ซึ่งจะเป็นการง่ายกว่า

เมื่อต้องการนำข้อมูลที่มีอยู่แล้วในกระคาษทำการไม่ว่าจะเป็นข้อมูลแบบ ข้อความ หรือตัวเลขไปใช้ในบริเวณอื่นของกระคาษทำการเคียวกันนั้น กระคาษทำการ

58

มีกำสั่งอำนวยความสะดวกสำหรับการกัดลอกสิ่งที่มีอยู่แล้วไปใช้โดยไม่จำเป็นต้องใส่ เข้าไปใหม่

ในการคัดลอกข้อมูลนั้นสิ่งที่คัดลอกมาจะเข้าไปในเซลล์หรือพิสัยใหม่โดยการ เข้าไปแทนที่สิ่งที่มีอยู่เดิมทำให้สิ่งที่มีอยู่เดิมหายไปและไม่สามารถเรียกคืนได้อีก ดังนั้นการกำหนดเซลล์หรือพิสัยสำหรับสิ่งที่คัดลอกจะต้องไม่ให้ซ้ำกับเซลล์หรือพิสัยที่ มีข้อมูลที่ผู้เรียนยังต้องการอยู่

<u>วิธีที่ 1</u> การคัดลอกโดยใช้แถบ Ribbon



				สมุดงาน1 - 1	Microsoft Excel		
หน้าแรก	แทรก	เค้าโครงหน้าก	ระดาษ สูต	ร ข้อมูล รีวิ	ว มุมมอง AD	D-IN Acrobat	
X Taba		- 11 - A	= =	= 🚽 💱 🕅	ป 👻 🚰 การะ่	ใดรูปแบบตามเงื่อนไข ∗	8
	oma	* III * A	A = =	= =	- % 🗴 🕎 จัดรูเ	ปแบบเป็นตาราง ∗	E × :
B	I <u>U</u> -	🗄 🔹 😓 👻	A - 🚑 🦗		.00 🗊 alma	โซเลล์ -	
ža L	alas	าส์			ด้วเลย โน	สไตล์	
	Ho					01001	
-	\pm \times	$\checkmark f_x$					
А	В	С	D	E	F	G	
						_	
		คะแนนสอ	บนักเรียนชั้น	เม้ธยมศึกษาปีที่	3/2		
	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาอังกฤษ	วิชาวิทยาศาสตร์	
	1001	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87	80	
	1002	มณลดา	วายุ	75	88	82	
	1003	จีนตนา	รักจัตร	69	65	74	
	1004	ภาที	พิริยาพร	86	87	68	
	1005	วษณุกร	สกุลเลศ	/6	90	/1	
			- r	วิชาความวไทย	วิชาอานาวังออน	วิชาวิทยาศาสตร์	٦.
				121111124161112	10 11 12 1001612	971191161191161019	
		A B I U • • A B I U • 1 Image: Second	พน แรก เมษรก เมษรก เมษรก Image: Second sec	พัฒ และท และทา และทา	 พัน และที่ แต่เหติ แต่ แต่ สุดูเครี่ ขอมูล รัง พัน และที่ แต่ เต่ เต่ เต่ เต่ เต่ เต่ เต่ เต่ เต่ เ	พัฒนา มทรก เศาตรงหน้ากระดาช อุตร ขออุต ราง มุมมอง AD Image: Second	พิมาหา แทรก แทรดงหน้าระอบสรา ขุญหา ขอบลูก ร.ก มุมมอน ADD-IN ACTODAL Tahoma 11 A A B I I A I Image: Amage and ama

	Α	В	С	D	E	F	G	Н	Ι
1									
2				ดะแนนสอบ	ปลายภาคเรียนที่	1 ชั้นมัธยมศึกษาบี	เที่ 3/2		
3									
4		เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาอังกฤษ	วิชาวิทยาศา	าสตร์	
5		1001	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87	80		
6		1002	มลลดา	วายุ	75	88	82		
7		1003	จินตนา	รักจิตร	69	65	74		
8		1004	ภาที	พิริยะพร	86	87	68		
9		1005	วิษณุกร	สกุลเลิศ	76	90	71		
10									
11					วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาอ <mark>ัง</mark> กฤษ	วิชาวิทยาศา	าสตร์	
12									
13									

จะปรากฏข้อมูลที่ทำการคัคลอกในตำแหน่งใหม่ที่ผู้เรียนเลือก

E Tip

สำหรับการ **คัดลอก** โดยใช้ปุ่มคำสั่งนี้ผู้ใช้งานในเวอร์ชั่น 2013 สามารถเลือกได้ว่าสิ่งที่ จะคัดลอกไม่ว่าจะเป็นข้อความ หรือ รูปภาพ นั้นจะให้เป็นชนิดใด เช่น ข้อความ , หรือ เป็นรูปภาพ ดังรูป



<u>วิธีที่ 2</u> การคัดลอกโดยการใช้แป้นคีย์บอร์ด (ปุ่ม Ctrl)

					•				
	A	В	С	D	E	F	G	Н	
1									
2			คะแนนสอ	บนักเรียนชั้น:	มัธยมศึกษาปีที่	3/2			
3									
4		เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาอังกฤษ	วิชาวิทยาศาสตร์		
5		1001	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87	80	7	ر
6		1002	มณลดา	วายุ	75	88	82		ป เลือกกล่มเซลล์
7		1003	จินตนา	รักจิตร	69	65	74		9
8		1004	ภาที	พิริยาพร	86	87	68	จ์	ได้องการคัดกอก
9		1005	วิษณุกร	สกุลเลิศ	76	90	71		
10									

อ กดปุ่ม Ctrl + C ที่แป้นลีย์บอร์ด เพื่อลัดลอก และกดปุ่ม Ctrl + V เพื่อวางในเซลล์ที่ต้องการ

	A	0	6	0	L		9	
1								
2			คะแนนสอบ	มนักเรียนชั้นเ	มัธยมศึกษาปีที่	3/2		
3								
4		เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาอังกฤษ	วิชาวิทยาศาสตร์	
5		1001	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87	80	
6		1002	มณลดา	วายุ	75	88	82	
7		1003	จินตนา	รักจิตร	69	65	74	
8		1004	ภาที	พิริยาพร	86	87	68	
9		1005	วิษณุกร	สกุลเลิศ	76	90	71	
10								
11					วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาอังกฤษ	วิชาวิทยาศาสตร์	
12								🖹 (Ctrl) 🗸
40								

เมื่อวางข้อมูลในเซลล์ที่ต้องการจะได้ข้อมูลที่ทำการวาง

ี่ <ี่ ∎ีการกำหนดเส้นแบ่งหน้า

สำหรับการใช้งานในโปรแกรม Excel นั้นจะเปรียบเสมือนกระคาษแผ่นใหญ่ ๆ ที่ให้เราใส่ข้อมูลตามต้องการ แต่ถ้าหากเราต้องการแบ่งกระคาษทำการออกเป็นหน้า หรือ ส่วน ๆ สามารถกำหนดเส้นแบ่งหน้าได้ตามต้องการ ตามขั้นตอนดังนี้



โดยโปรแกรม Excel จะมีเส้นสีน้ำเงินจุดไข่ปลาขึ้นมาให้โดยเส้นสีน้ำเงินนี้จะ



เป็นเส้นที่ใช้สำหรับแบ่ง หน้ากระคาษออกเป็นส่วน ๆ โดยโปรแกรมจะมีหมายเลงหน้า บอกด้วยว่างณะนี้มีการแบ่งหน้า ไว้เท่าไร หากต้องการ เปลี่ยนแปลงงนาคงองการแบ่ง หน้านี้ให้ทำการคลิกเมาส์ที่เส้นสี น้ำเงิน แล้วลากไปยังตำแหน่ง ใหม่ที่ต้องการ

🛠 การยกเลิกการแสดงเส้นแบ่งหน้าและกลับสู่มุมมองปกติ

คลิกที่ปุ่มคำสั่ง **ปกติ** ในแท็ป **มุมมอง** โปรแกรมจะทำการยกเลิกการแสดงเส้น แบ่งหน้าและกลับสู่มุมมองปกติ ดังรูป

คลิกปุ่มคำสั่ง **ปกติ** บนแท็ป **มุมมอง**

	∃ ≌) • (≌ • ∓				ไฟล์ท่า	หลักสูตร 2010 - Mi	crosoft Excel					0	- 6	53
	ಲ್ಲಿ ಉಬ್ಬೆಜನ ಜುಕಾ ಚಿರ್ಗೆಕೋಗಬೇಕಾಗಳ ಫೂಕ ಕೆಪ್ಟಾಣ ನಾಸಗಾಬ ಸಿಬಿಟಾರಿ Add-In 🗠 😢 📼									- É	P 83			
		งด้วอย่างด้วแบ่งหน่	n 📝 ไม้บรรทัด 🖟	🛙 แถบสูตร	9		สร้างหน้าต่า	≬ ⊡ີ ແຣກ			7			
ปกเ	เค้าโครง เค้าโครง 🗐 เค็มท	องแบบกาหนดเอง หน้าจอ	🗹 เส้นคาราง 🛛	/ หัวเรื่อง	dia (none)	100% ຮ່ວ/ນອາສ ສ່ວນນີ້ເລືອດ	สิตเรองทอท สิตรีงแนว *	ມສ ນອນ ນກເລິກ	การช่อน ชิชิ	บันทึกพื้นที่ ช่วงวน	สลับ แ สมับต่าง *	มโคร		
	ะโรกรายจารที่สงม.	u	1.893			อ่อ/ชอาอ			หน้าต่าง		u	มโคร		
	E12 •	(° 1	ĸ											*
	C	D	E	F		G	H	I	J	К	L	M		-
1														
2	คะแนนสง	อบปลายภาค	เรียนที่ 1 ชั้นมัธย	บมศึกษาปี	ที่ 3/2									
3														
4	ชื่อ	นามสกุล	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษา	อังกฤษ	วิชาวิทยาศาสต	5							
5	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	•	87	8)							
6	มลลดา	วายุ	75		88	8	2							_
7	จินตนา	รักจิตร	69		65	7.	4							
8	ภาที	พิริยะพร	86		87	6	8							
9	วิษณุกร	ជក្ ព តិក	76		90	7	L							
10														
11														
12														
13										_				
14		A	, ,	9/		0/								
15	จะยกเ	ลิกเส้	็นแบ่ง	หน้า	แถ	ะกลับส	ี่ มม	เมอง	ปกติ					
15							j q							-
14 4	▶ ▶ Sheet1 She	et2 / Sheet3	/9/				. 4				-	_		



เรื่อง สูตรคำนวณ

Formula & Function

ความสามารถที่โคคเค่นของ Excel คือ การนำข้อมูลที่เก็บอยู่ในเวิร์กชีตมาวิเคราะห์และ ประมวลผล เพื่อให้ได้ผลลัพธ์จากการใช้สูตรคำนวณ โคนการนำค่าคงที่ ตัวเลข คัวแปร หรือการ อ้างอิงตำแหน่งเซลล์บนเวิร์กชีตที่เก็บค่าต่างๆ แล้วใช้ตัวดำเนินการหรือเครื่องหมายคำนวณ เช่น บวก, ลบ, ลูณ หรือหาร และแสดงผลลัพธ์ในเซลล์ เราจึงมาดูวิธรการสร้างสูตรคำนวณพื้นฐาน และการอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ที่ใช้ในสูตรกำนวณในลักษณะต่างๆ

นอกจากการคำนวณพื้นฐานแล้ว Excel ยังมี Function (ฟังก์ชัน) สำเร็จรูปเพื่อนำมา คำนวณค่าอัตโนมัติสำเร็จรูปที่ได้เขียนเอาไว้เรียบร้อยแล้ว เพียงแต่ใส่ชื่อ Function แล้วระบุค่าที่จำ นะไปคำนวณตามรูปแบบของฟังก์ชันก็คำนวณสูตรยากๆที่ซับซ้อนได้แบบรวดเร็ว และโปรแกรม ได้เตรียมฟังก์ชันให้หลายร้อยฟังก์ชัน แยกเป็นประเภทต่างๆ เช่น ฟังก์ชันการเงิน, ฟังก์ชันสถิติ เป็นต้น

์ x ≣สูตรคำนวณและตัวดำเนินการ

การกำนวณพื้นฐานใน Excel ทำได้ง่ายๆเหมือนเราใช้เกรื่องคิดเลขทั่วไปในชีวิตประจำวัน เช่น + (บวก), - (ลบ), * (คูณ), / (หาร) และ ^ (ยกกำลัง) จะต่างกันที่สูตรกำนวณ (Formula) ใน Excel นั้นจะต้องใส่เครื่องหมาย = (เท่ากับ) นำหน้าสูตรก่อน แล้วตามด้วยตำแหน่งเซลล์ หรือตัว เลขที่เป็นเหมือนตัวแปรที่จะนำค่าไปกำนวณ เช่น =A2+50 คือ การนำค่าที่เก็บในเซลล์ A5 ไป บวกกับค่า 50 เป็นต้น

ตัวดำเนินการทางคณิตศาสตร์ (Arithmetic Operator)

หรือเรียกง่ายๆว่า "เกรื่องหมายคำนวณ" เช่น บวก, ลบ, คูณ, หาร และยกกำลัง ซึ่งตัวแปรที่ ใช้กับตัวคำเนินการนี้จะต้องเป็นข้อมูลตัวเลขเท่านั้น และผลลัพธ์ที่ได้ก็จะเป็นตัวเลขเช่นเดียวกัน

เครื่องหมายคำนวณ		ตัวอย่างการใช้งาน
+	บวก	=A2+A3 นำค่าในเซลล์ A2 ไปบวกกับค่าในเซลล์ A3 หรือ =A2+50 นำค่า A2 ไปบวกกับค่า 50
-	ດນ	=B2-C2 นำค่าในเซลล์ B2 ไปลบกับค่าในเซลล์ C2 หรือ =B2-10 นำ ค่า B2 ไปลบ 10
*	คูณ	=A2*A3 นำค่าในเซลล์ A2 ไปคูณกับค่าในเซลล์ A3 หรือ =A2*5 หรือ =5*5
/	หาร	=B2/C2 นำค่าในเซลล์ B2 ไปหารกับค่าในเซลล์ C2 หรือ B2*3 หรือ =100/4
%	เปอร์เซ็นต์	=15% ผลลัพธ์ที่ได้คือ 0.1.5
^	ยกกำลัง	=A2^3 ถ้ำค่าในเซลล์ A2 คือ 5 ผลลัพธ์ที่ได้คือ 125

ตัวดำเนินการอ้างอิง (Reference Operator)

ใช้ในการอ้างอิงตำแหน่งเซลล์บนเวิร์กชีต โดยใช้เครื่องหมาย , (comma), : (colon) หรือ เว้นวรรค (space) ในการอ้างอิงถึงกลุ่มเซลล์บนเวิร์กชีต

การอ้างอิงเซลล์	สูตรตัวอย่าง	การทำงาน
: (colon)	=SUM(A2:A7)	นำค่าในเซลล์ A2,A3,A4,A5,A6,A7 มาบวกรวมกัน
, (comma) ข้อมูล 2 ช่วง	=SUM(B2:B5,C5:C10)	นำค่าในเซลล์ B2 ถึง B5 มาบวกกัน และนำค่า C5 ถึง C10 มาบวกรวม รวมทั้งหมด 10 เซลล์
เว้นวรรค (space) ช่องว่าง	=SUM(B2:B5 D2:D5)	นำค่าในเซลล์ B2 ถึง B5 มาบวกรวมกับเป็นชุดที่ 1 และนำค่า D2 ถึง D5 มาบวกรวมกันเป็นชุดที่ 2

ตัวดำเนินการข้อความ (Text Operation)

ใช้สำหรับเชื่อมข้อความ อาจจะเป็นข้อความแบบก่ากงที่ หรือข้อความที่เก็บอยู่ในเซลล์ มาแสดงร่วมกันได้ หรือจะใช้เชื่อมเนื้อหาหลายๆ เซลล์ให้แสดงที่เซลล์ใหม่ได้

ตัวดำเนินการ	สูตรตัวอย่าง	การทำงาน
&	=A5 & B5	นำค่าในเซลล์ A5 และ B5 มาแสดงต่อกัน
	="ยอคขาย" & A4	นำก่าจาก A4 มาแสดงต่อกับกำว่า ยอดขาย
		ซึ่งค่าในเซลล์ A4 อาจเป็นได้ทั้งข้อความและตัวเลข

ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ (Comparison Operator)

ใช้เปรียบเทียบข้อมูล เช่น = (เท่ากับ), > (มากกว่า) เป็นต้น โดยแปรฟลในเชิงตรรกะคือ TRUE (จริง) หรือ FALSE (เท็จ) เช่น 15>20 คือ 15 มากกว่า 20 หรือไม่ ซึ่งก็คือไม่ใช่ก็เป็น เท็จ (FALSE) เป็นต้น

เครื่องหมายเปรียบเทียบ	ตัวอย่างการใช้งาน
< น้อยกว่า	A3 < B3 ถ้ำ A3 เก็บค่า 10 และ B3 เก็บค่า 12 ผลการเปรียบเทียบที่ ได้คือ TRUE (จริง) เพราะ 10 น้อยกว่า 12
<= น้อยกว่าหรือเท่ากับ	A3 <b3 10="" 12="" a3="" b3="" ถ้า="" ผลการเปรียบเทียบที่ได้<br="" เก็บค่า="" และ="">คือ FALSE (เท็จ) เพราะ 10 น้อยกว่าแต่ก็ไม่เท่ากับ 12</b3>
> มากกว่า	A2 > 20 ถ้า A2 เก็บค่า 50 ผลการเปรียบเทียบที่ได้คือ FALSE (เท็จ)
>= มากกว่าหรือเท่ากับ	B4 >=90 นำค่า B4 ไปเทียบกับค่า 90 ว่ามากกว่าหรือเท่ากับ 90 ถ้า ใช่ก็คือจริง
= เท่ากับ	B5="Sale" เป็นการเจาะจงค่าที่ใช้เปรียบเทียบ เช่น ในเซลล์ B5 มีค่า คำว่า Sale หรือไม่ ถ้ามีคือจริงถ้าไม่มีคือเท็จ
<> ไม่เท่ากับ	B5<>"Sale" หรือ B5<>90 จะใช้ค่าที่ระบุมาเปรียบเทียบ ถ้าเป็นค่า จริงจะยกเว้นค่าที่ระบุนี้

ระดับความสำคัญเครื่องหมายคำนวณ (ลำดับการคำนวณ)

สูตรการกำนวณใน Excel จะกำนวณจากซ้ายไปขวาเสมอ แต่เครื่องหมายกำนวณทาง กณิตศาสตร์ต่างๆ จะมีลำดับความสำคัญต่างกัน โดยจะประมวลผลจากตัวดำเนินการระดับสูงไปยัง ระดับรองลงมา หรือตามลำดับการกำนวณภายในสูตร เช่น A5+B5*C5-10 จะกระโดดข้าม เครื่องหมาย + ไปทำที่เครื่องหมาย * (กูณ) ก่อนตามลำดับความสำคัญแล้วจึงย้อนกลับไปกำนวณยัง เครื่องหมายที่เหลือ และถ้าในสูตรกำนวณเดียวกันมีตัวดำเนินการที่มีระดับความสำคัญเท่าๆกัน เช่น + หรือ – ก็จะกำนวณจากซ้ายไปขวาจนครบตามปกติ

ตัวดำเนินการ	การทำงาน
: (โคล่อน) ช่องว่าง ; (เซมิโคล่อน)	ตัวดำเนินการอ้างอิง
* แถะ /	การคูณ (*) และหาร (/)
+ ແລະ -	การบวก (+) ແລະລນ (-)
&	นำข้อความตั้งแต่สองข้อความขึ้นไปมาเชื่อมเป็นข้อความเดียวกัน
=, <, >, <=, >=, <>	เครื่องหมายเปรียบเทียบค่าต่างๆ
- (ค่าลบ)	เครื่องหมายลบที่แสดงก่าติคลบของตัวเข เช่น -1
%	เปอร์เซ็นต์ เช่น 20% โปรแกรมจะแปลงค่าเป็น 0.3 ก่อนแล้วจึงคำนวณ ค่าอื่นๆ ตามเลขยกกำลัง เช่น 2^3 (หรือเลขชี้กำลัง)
^	เลขยกกำลัง เช่น 2^3 (หรือเลขชี้กำลัง)

	ע	0	ન	
X	สร้างลู	ัตรค่าน	วณพนฐ	าน

D3	Ŧ	: ×	$\checkmark f_x$	=D3		
	А	В	С	D	Е	F
1		คะแนนสอบเ	ปลายภาคเรีย	บนที่ 1 ชั้นมัธ	เยมศึกษาปีที่ 3	3/2
2	เลขที่	ชื่อ น	ามสกุล	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	คะแนนรวม
3	1	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87	=D3
4	2	มณลดา	วายุ	75	88	•
5	3	จินตนา	รักจิตร	69	65	
6	4	ภาที	พิริยาพร	86	87	
7	5	วิษณุกร	สกุลเลิศ	76	90	
0						

คลิกในเซลล์ที่จะแสดงผล ใส่เครื่องหมาย = ตามด้วยชื่อเซลล์ที่จะนำมาคำนวณ เช่น =B3

SUM	1 -	: ×	$\checkmark f_x$	=D3+E3	• ត្តូព	รคำนวณบนแถ	บสูตร
	А	В	С	D	Е	F	
1		คะแนนสอบเ	ปลายภาคเรีย	เนที่ 1 ชั้นมัธ	เยมศึกษาปีที่ 3	3/2	
2	เลขที่	ชื่อ น	ามสกุล	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	คะแนนรวม	
3	1	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87	=D3+E3	
4	2	มณลดา	วายุ	75	88		
5	3	จินตนา	รักจิตร	69	65		
6	4	ภาที	พิริยาพร	86	87		
7	5	วิษณุกร	สกุลเลิศ	76	90		
0							

 ใส่เครื่องหมาย = ตามด้วยชื่อเซลล์ที่จะนำมาคำนวณด้วย เช่น =B3-C3 แล้วกดปุ่ม Enter

F3	Ψ.	\pm \times	$\checkmark f_x$	=D3+E3		
	А	В	С	D	E	F
1		คะแนนสอบเ	ปลายภาคเรีย	บนที่ 1 ชั้นมัธ	เยมศึกษาปีที่ 3	3/2
2	เลขที่	ชื่อ น	ามสกุล	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	คะแนนรวม
3	1	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87	172
4	2	มณลดา	วายุ	75	88	
5	3	จินตนา	รักจิตร	69	65	
6	4	ภาที	พิริยาพร	86	87	1
7	5	วิษณุกร	สกุลเลิศ	76	90	+

ยผลลัพธ์การคำนวณค่า คลิกลากที่จุดจับเดิมถ้าต้องการก๊อปปี้สูตรลงไปยังเซลล์ด้านล่าง

แถบสูตร (Formula Bar)

การใส่สูตรคำนวณลงในเซลล์นั้น จะทำได้โดยคลิกเซลล์ที่ต้องการแสดงผลลัพธ์ก่อน แล้ว พิมพ์สูตรลงไปในเซลล์โดยตรง หรือจะพิมพ์ลงบนแถบสูตร (Formula Bar) ซึ่งจะมีการใช้งานแถบ สูตร ดังนี้



- 🗸 Enter หรือปุ่มกค Enter นำสูตรลงไปในเซลล์
- × Center ยกเลิกการสร้างสูตร
- 🏂 Insert Function แทรกฟังก์ชัน
- 🖝 Expand Formula Bar ขยายแถบสูตร
- VCollapse Formula ย่อแถบสูตร

🚺 แก้ไขสูตรคำนวณ

สูตรคำนวรที่ลงบนเซลล์ไปแล้ว หากต้องการแก้ไข เช่น เปลี่ยนตำแหน่งเซลล์ที่อ้างอิง หรือแก้ไขเครื่องหมายคำนวณ เปลี่ยนชื่อฟังก์ชันก็จะทำได้ 2 แบบ ดังนี้

วิธีที่ 1




เลือกเซลล์ที่จะนำมาคำนวณด้วยเมาส์

การอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ในสูตรคำนวณของ Excel ที่ง่ายและแม่นยำที่สุด สามารถทำได้ โดยใช้เมาส์คลิกเลือกเพื่อนำเอาตำแหน่งเซลล์มาใส่ได้เลย โดยไม่ต้องพิมพ์ชื่อของตำแหน่งเซลล์ ลงไปเอง การเลือกนั้นจะคลิกเลือกเพียงเซลล์เดียว หรือคลิกลากเลือกช่วงเซลล์แบบกลุ่มหลายๆ เซลล์ก็ทำได้เช่นกัน

SUM	1	: ×	$\checkmark f_x$	=			_
	А	В	С	D	E	F	
1		คะแนนสอบ	ปลายภาคเรีย	เนที่ 1 ชั้นมัย	รยมศึกษาปีที่ 3	/2	
2	เลขที่	ชื่อ น	ามสกุล	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	คะแนนรวม	
3	1	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87	=	🛡 กลก เนเซลลผลลพธ
4	2	มณลดา	วายุ	75	88		แล้าใช่เครื่องหมาย =
5	3	จินตนา	รักจิตร	69	65		
6	4	ภาที	พิริยาพร	86	87		
7	5	วิษณุกร	สกุลเลิศ	76	90		
I							
D3	*	: ×	✓ f _×	=D3			-
	А	В	С	D	E	F	
1		คะแนนสอบ	ปลายภาคเรีย	บนที่ 1 ชั้นมัก	ธยมศึกษาปีที่ 3	3/2	
2	เลขที่	ชื่อ น	เามสกุล	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	คะแนนรวม	_
3	1	ณัฐชนก	ปียะกุล	. 85	87	=D3	ตำแหน่งจะปรากฏในสูตร
4	2	มณลดา	วายุ	75	88		
5	3	จินตนา	รักจิตร	69	65		
6	4	ภาที	พิริยาพร	86	87		🛛 🕑 คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องกา
7	5	วิษณุกร	สกุลเลิศ	76	90		

F3	Ŧ	÷×	✓ f _x	=D3+			
	А	В	С	D	E	F	
1		ดะแนนสอบ	ปลายภาคเรี	ยนที่ 1 ชั้นมั	ธยมศึกษาปีที่ 3	3/2	
2	เลขที่	ชื่อ เ	เามสกุล	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	คะแนนรวม	
3	1	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87	=D3+	3 ใส่เครื่องหมายคำนวณ
4	2	มณลดา	วายุ	75	88		
5	3	จินตนา	รักจิตร	69	65		เช่น * (หรือเครื่องหมาย
6	4	ภาที	พิริยาพร	86	87		ลำบาญอื่นๆ ที่จะใช้)
7	5	วิษณุกร	สกุลเลิศ	76	90		
1						1	
SUM	1 -	: ×	$\checkmark f_x$	=D3+E3	•	สูตรคำนวนอื่น	เๆบนแถบ Formula Bar
	А	В	С	D	E	F	
1		้คะแนนสอบ	ปลายภาคเรี	ยนที่ 1 ชั้นมั	ธยมศึกษาปีที่ 3	3/2	
2	เลขที่	ชื่อ เ	เามสกุล	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	คะแนนรวม	
3	1	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87	=D3+E3	
4	2	มณลดา	วายุ	75	88		
5	3	จินตนา	รักจิตร	69	65	4 ลลิญลือ	อเซลล์ที่จะบำบาดำบาอเด้าย
6	4	ภาที	พิริยาพร	86	87		
7	5	วิษณุกร	สกุลเลิศ	76	90		
F3	•	\vdots ×	$\sqrt{-f_x}$	=D3+E3			
	А	В	С	D	E	F	
1	(จะแนนสอบเ	ไลายภาคเรีย	เนที่ 1 ชั้นมัธ	ยมศึกษาปีที่ 3/	/2	
2	เลขที	ชื่อ น	ามสกุล	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	คะแนนรวม	
3	1	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87	172	กดบุม Enter กจะ
4	2	มณลดา	วายุ	75	88		ได้ ผลลัพธ์ หรือคลิก
5	3	จินตนา	รักจัตร	69	65		
6	4	ภาที	พิรียาพร	86	87		🗸 บนแถบสูตร
7	5	วัษณุกร	สกุลเลิศ	76	90		



🗴 🗐 การจัดลำดับการคำนวณค่าก่อนหรือหลัง

การกำนวณของ Excel จะกำนวณสูตรที่ใช้จากซ้ายไปขวา ตาจะตรวจสอบกวามสำคัญ หรือลำคับก่อนว่าจะทำอะไรก่อนหรือหลัง ฉะนั้นถ้าจัดลำคับไม่ถูกต้องผลลัพธ์ที่ออกมาก็อาจจะไม่ ถูกต้องไปด้วย วิธีการจัดลำดับเราจะใช้เครื่องหมายวงเล็บ () มาช่วยจัดลำดับ เพื่อบังคับว่าให้ทำ อะ ไรก่อนหรือหลัง เช่น =(B2+50)/SUM(D2:D5) ให้นำ B2 บวกกับ 50 ก่อนแล้วไปหาผลรวมจาก ฟังก์ชัน SUM จากนั้นก็เอาผลลัพธ์ของค่าแรกไปหารกับผลรวมเป็นต้น

	А	В	С	D	E	F		
1		คะแนนสอบ	ปลายภาคเรีย	บนที่ 1 ชั้นมัธ	รยมศึกษาปีที่ 3	3/2		
2	เลขที่	ชื่อ น	ามสกุล	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	คะแนนรวม		[
3	1	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87	=D3+(E3*D	3)	สร้างสตรใบเซลล์ F3 =
4	2	มณลดา	วายุ	75	88			
5	3	จินตนา	รักจิตร	69	65			D3+(E3*D3) แล้วก๊อปปีไป
6	4	ภาที	พิริยาพร	86	87			a dra
7	5	วิษณุกร	สกุลเลิศ	76	90			ยังเซลล์อินๆ
8								

🗙 🗐 สร้างสูตรคำนวณด้วย Function

Function (ฟังก์ชัน) คือ ชุดคำสั่งในการคำนวณอัตโนมัติเป็นฟังก์ชันสำเร็จรูปที่ได้เขียน เอาไว้เรียบร้อยแล้ว เพียงแต่ใส่ชื่อฟังก์ชัน แล้วระบุค่าที่จะนำไปคำนวณตามรูปแบบของฟังก์ชัน หรือเรียกว่า Argument (อาร์กิวเมนต์) เช่น การคำนวณทางการตำแหน่งเซลล์ และคาสที่กำหนด เพื่อให้ฟังก์ชันนำไปคำนวณแล้วแสดงผลออกมาได้ถูกต้อง เช่น การคำนวณทางการเงินบางฟังก์ชัน ต้องระบุเงินต้น, ดอกเบี้ยและระยะเวลา เป็นต้น

SUM	Ŧ	:	\times	$\checkmark f_x$	=sum				D3	-] : [\times	$\checkmark f_x$	=SUM(D3	:D7		
	А		в	С	D	E	F			А	В		С	D	E	F	
1	1	คะแน	นสอบ	ปลายภาคเรี	ยนที่ 1 ชั้นมัเ	ธยมศึกษาปีที	3/2		1		คะแนน	สอบ	ปลายภาคเรีย	ยนที่ 1 ชั้นมัธ	ยมศึกษาปีที่ 3	/2	
2	เลขที่		ชื่อ น	ามสกุล	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	+ คะแนนรวม	-	2	เลขที	1	ใอ เ	เามสกุล	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	คะแนนรวม	_
3	1	ณัฐา	ันก	ปียะกล	85	8	7		3	1	ณัฐชเ	เก	ปียะกุล	85	87		+
4	2	มณ์ส	งดา	วาย	75	8	8		4	2	มณลด	ลา -	วายุ	/5	88		+
5	3	จินต	นา	รักจิตร	69	6	5		5	3	จนดน	1	รกจตร	69	05		+
6	4	ภาที		พิริยาพร	86	8	7		0	4	วิษณะ	15	พยาพร	- 00	0/		÷
7	5	วิษถ	เกร	สกลเลิศ	76	9	0		8	5	973.6161	14	EN LÍEN FEN MI	=SUM(D3)	50		t
8					=sum	1		-	9					SUM(num	ber1, [number2]	,)	t
9					© SUM	- -	าล่ำนวนทั้งหมดในช่วง	ଶ୍ୱ	-								+
10					€ SUMIF												
11					€ SUMIFS	5											
12					🕼 SUMPR	RODUCT											
13					🕼 SUMSO	2											
14					🐼 SUMX2	MY2											
15					🕼 SUMX2	PY2											
16					🛞 SUMXN	4Y2					~		الد	. ,	4		
										2	คลิกส	การ	าเลือกกา	ຄຸ່ນເซດຄໍ	ที่จะนำม	1	
											0		97				
	0	คลิ	์กใน	ແซลล์แส่	1้วใส่เคร ืเ	องหมายะ	=				ค้า	นว	ณ แล้วเ	าดปุ่ม E	nter		
				4													
		ตา	มด้ว	ยชื่อฟังก	า์ชัน เช่น	= sum											
	L																

เมื่อใส่ตัวอักษรเริ่มต้น ซึ่งจะเป็นตัวอักษรของชื่อฟังก์ชัน เช่น =S ก็จะแสดงรายการของ ฟังก์ชันที่ขึ้นต้นด้วยตัว S ขึ้นมาให้เลือกหากพิมพ์ตัวต่อไปก็จะกรองเข้าไปถึงชื่อฟังก์ชันตามที่จะ ใช้งาน เช่น =SUM ก็จะขึ้นรายการฟังก์ชันที่ขึ้นต้นด้วย SUM ทั้งหมดขึ้นมาให้เลือก

หรือค	ลิกแทนการ	รกดปุ่ม Ent	er	สูตรที่ได้	า้ในแถบสูตร
D8	-	\pm \times	√ fx	=SUM(D3	3:D7)
	А	В	С	D	E
1		คะแนนสอบ	ปลายภาคเรีย	บนที่ 1 ชั้นมั เ	เยมศึกษาปีที่ 3,
2	เลขที่	ชื่อ น	เามสกุล	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ
3	1	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87
4	2	มณลดา	วายุ	75	88
5	3	จินตนา	รักจิตร	69	65
6	4	ภาที	พิริยาพร	86	87
7	5	วิษณุกร	สกุลเลิศ	76	90
8				391	

โล้อกฟังก์ชันคำนวณพื้นฐาน

การเลือกฟังก์ชันเพื่อให้คำนวณอัตโนมัติ ซึ่งเป็นฟังก์ชันพื้นฐานเลือกได้อีกวิธีหนึ่ง ซึ่งเป็น วิธีเดิมๆ ที่เคยใช้กันมาทุกเวอร์ชันคือ คลิกปุ่ม AutoSum โดยจะมีฟังก์ชันให้เลือกใช้งานหลาย ตัวเลือกได้ง่ายๆ ดังนี้

การคำนวณอัต โนมัตินี้ โปรแกรมจะตัดสินใจเลือกกลุ่มเซลล์มาคำนวณจากตำแหน่งเซลล์ ผลลัพธ์ที่เลือก เช่น เลือกแสดงผลด้านล่างก็จะมองไปหาเซลล์ที่อยู่เหนือตำแหน่งผลลัพธ์ แต่ถ้า เลือกเซลล์แสดงผลทางขวาก็จะมองหาเซลล์ตัวเลขที่อยู่ด้านซ้ายมากำนวณ



D8	*	\pm \times	$\checkmark f_x$	=SUM(D3	3:D7)		
	А	В	С	D	E	F	
1		คะแนนสอบ	ปลายภาคเรีย	่นที่ 1 ชั้นมัธ	เยมศึกษาปีที่ 3	/2	
2	เลขที่	ชื่อ น	เามสกุล	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	คะแนนรวม	1
3	1	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87		
4	2	มณลดา	วายุ	75	88		
5	3	จินตนา	รักจิตร	69	65		
6	4	ภาที	พิริยาพร	86	87		
7	5	วิษณุกร	สกุลเลิศ	76	90		ผลลัพธ์การคำนวณจะแสดงใน
8				391	417		र तु. तु
1		1					เซลลทเลอก
ไฟล่	หน้าแ	รก แทรก	เค้าโครงหน้	ากระดาษ สุ	(ตร ข้อมูล	1	
<i>fx</i> вител	มลรวม ********	ที่ใช้ กา ก่าสอง มีข	ร แบบ	A 🏦	โ การค้นหาและ คณิต	<u>е</u> ят:	
WATION	<u>рынтың</u> т	ิ ถาภุต พน รวม	ัตรรกเจา ไลบรา	าม เลา เริฟงก์ขัน	111111111111111111111111111111111111111		
D8	ด่าเ	เฉ <u>ลี่</u> ย	f_x	=SUM(D	3:D7)	คลิก	าที่สูตรเพื่อเลือกพังก์ชันอื่น
	น <u>ับ</u>	ตัวเลข	С	D	E		
1	คา <u>เ</u>	<u>ม</u> ากทสุด	ายภาคเรี	ยนที่ 1 ชั้นมั	ัธยมศึกษาปีที ่	3/	
2	ด่าเ	น้อ <u>ย</u> ที่สุด	เสกุล	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	,	
3	ฟัง	ก์ขันเพิ่มเติม	ยะกุล	85	5 87	1	
4	2	315160101 1	งายุ	75	5 88	1	
5	3	จินตนา	รักจิตร	69	65	5	
6	4	ภาที	พิริยาพร	86	5 87	1	
7	5	วิษณุกร	สกุลเลิศ	76	i 90)	
8				391	417		

ฟังก์ชันพื้นฐานจะเป็นฟังก์ชันที่นิยมนำมาใช้งานบ่อยๆ เช่น

- Sum (ผลรวม) หาผลรวมตัวเลข
- Average (ค่าเฉลี่ย) หาค่าเฉลี่ย
- Count Numbers (นับจำนวนตัวเลข) นับจำนวนเซลล์ที่เก็บก่าตัวเลขเอาไว้
- Min (ค่าที่น้อยที่สุด) หาค่าต่ำสุดของตัวเลขที่เลือก
- Max (ก่ามากที่สุด) หาก่าสูงสุดของตัวเลขที่เลือก
- More Functions... เลือกฟังก์ชันอื่นๆ

🗙 🗐ดูผลการคำนวณพื้นฐานโดยไม่ต้องใส่สูตร

์ หารคุณต้องการดูผลลัพธ์การกำนวณแบบรวดเร็วโดยไม่ต้องสร้างสูตร ก็เลือกตัวเลขแล้ว ดูผลลัพธ์ที่แสดงผลแถบสถานะด้านล่างได้ ซึ่งจะมีการกำนวณพื้นฐานเช่น Sum หาผลรวม, Average หาก่าเฉลี่ย และ Count นับจำนวนเซลล์ข้อมูลที่เลือก

				~	,	-	
1	A	В	С		D	E	F
L		คะแนนสอา	เปลายภาคเรีย	เนที	1 ชั้นมัย	ธยมศึกษาปีที่	3/2
2	เลขที่	ชื่อ เ	นามสกุล	ภาร	ษาไทย	ภาษาอังกฤษ	ษ คะแนนรวม
3	1	ณัฐชนก	ปียะกุล		85	8	7
1	2	มณลดา	วายุ		75	8	8
5	3	จินตนา	รักจิตร		69	6	5
5	4	ภาที	พิริยาพร		86	8	7
7	5	วิษณุกร	สกุลเลิศ		76	9	0
3					391	41	7
)							
0							
	•	Sheet3	Sheet1		÷		
้อม		ต่าเฉลี่ย: 8	3 นับจำนวน: 2	น้	มล่านวนตัวเ	ลข:2 ค่าน้อยที่	สุด:76 ผลราม:1
							T
	L.	ลือกช่วงเ	ชลล์ที่จะคำ	นวถ	น		ം മലംപ്
	0		2			ମ	ผลลัพธ์ได้ที

เพิ่มฟังก์ชันการแสดงค่าบนแถบสถานะ

คุณสามารถเพิ่มฟังก์ชันการกำนวณค่าพื้นฐาน อื่นๆ ให้แสดงค่าที่แถบสถานะได้ เช่น ฟังก์ชัน Minimun แสดงค่าต่ำสุด และ Maximum แสดงค่าสูงสุด หือจะคลิกปิดฟังก์ชันที่ไม่ต้องการ แสดงค่าได้

 ไฟล์ <i>fx</i> มหรก ฟังก์ชน 	 ➡ ➡ ➡ พน้าแส ▲ พน้าแส ▲ พน้าแส พน 	 C³ - ↓ Sn แทรก พัฒนที่ดิ - [2] (ค - ▲ (ค - ▲ (ค - ▲ (ค - ▲ (1 - ↓) (1 - ↓) (2 - ↓) 	เค้าโครงหนั แบบตรรกะ * ข้อความ * วันที่และเวลา *	กระดาษ สุต 	สมุดงาน1 - Mi ร ข้อมูล	crosoft Exc รีวิจ มุ • แที่เลือก		าหนดแถบลถานะเอง / โหมดเซลล์ / เดิมเซลล์ทั่งแบบราดเร็า / เดิมเซลล์ที่เปลี่ยนแปลงแบบรา / ฏายเซ็น / นโยบามการจัดการข้อมูฏ / ฏิทธ์	ดเร็ว ปล ปล ปล บล ราว	
1 2 3 4 5 6 7	A เลขที่ 1 2 3 4 5	B คะแนนสอบ ชื่อ น ณัฐชนก มณลดา จินตนา ภาที วิษณุกร	C ปลายภาคเรีย มามสกุล ปียะกุล วายุ รักจิตร พิริยาพร สกุลเลิศ	D มหที่ 1 ชั้นมัธ ภาษาไทย 85 75 69 86 76	E ยมศึกษาปีที่ 3 ภาษาอังกฤษ 87 88 65 87 90	F 3/2 คะแนนร	• •	ฐอตร Lock <u>N</u> um Lock ∕ ธำเหน่งฐาสนิมมดงที โหมดติมท์ทับ ∕ โหมด End <u>ก</u> ำลังบันทึกแม่โคร ∠ โมนดการติดก	ัปด เปิด ปิด ไม่ได้กำลังบันทีก	
8 9 10 11 12 13 14 √	Þ	Sheet3	Sheet1	÷	117	404 маза		 หมายผูอหน้า ต่านลดีย นับน้ำนวน นับน้ำนวนเด็วเลข ต่านัฐบที่สุด ต่านัฐบที่สุด 	404	r
NICA			คร์	້າຄາວາາ	านแถบ	สถาน	ee ee	์ ^เ กือกพื	• - • - • • • • • • • • • • • • • •	งค่า



 Financial (การเงิน) ฟังก์ชันทางด้านการเงิน ใช้กำนวณหาก่าทางการเงินต่างๆ เช่น มูลก่าเงินใน อนากต, อัตราดอกเบี้ย, ก่าเสื่อมรากา, จำนวนเงินชำระต่องวด หรือจำนวนงวดสำหรับการลงทุน เป็นต้น

- Logical (ตรรกะ) พึงก์ชันทางด้านตรรกศาสตร์ ใช้ในการคำนวณแบบกำหนดเงื่อนไข เช่น การ เปรียบเทียบค่าที่ให้ผลลัพธ์เป็นจริง (TRUE) หรือเท็จ (FALSE)

Text (ข้อความ) ใช้จัดการกับข้อมูลประเภทข้อความ เช่น นับจำนวนตัวอักษร ค้นหาคำ แทนที่
 ข้อความแปลงข้อความ แปลงตัวอักษร พิมพ์เล็ก พิมพ์ใหญ่ เป็นต้น

- Date & Time (วันที่และเวลา) พึงก์ชันเกี่ยวกับวันที่และเวลา ใช้คำนวณหาวันและเวลา แสดงวันที่ ปัจจุบัน แปลงวันที่เป็นเลขลำคับ หรือแปลงเลขลำคับเป็นวัน เดือน สัปคาห์ หรือปี เป็นต้น

- Lookup & Reference (การค้นหาและการอ้างอิง) พึงก์ชันที่ใช้ในการค้นหาและอ้างอิง โคยใช่ ก้นหาข้อมูลในตารางเพื่อดึงค่าที่ค้นหาเจอมาใช้งาน - Math & Trig (คณิตศาสตร์และตรีโกณมิติ) ฟังก์ชันทางด้านคณิตศาสตร์และตรี โกณมิติใช้ คำนวณหาค่าทางคณิตศาสตร์หรือตรี โกณมิติ เช่น ค่าผลรวม ค่าสัมบูรณ์ ค่าปัดเศษทศนิยม แปลง มุมเรเดียนเป็นมุมองศาหาค่ารากที่สองของตัวเลข เป็นต้น

 Statistical (ทางสถิติ) พึงก์ชันการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ใช้คำนวณหาค่าสถิติต่างๆ เช่น ค่าเฉลี่ยสูงสุด ต่ำสุด ค่ามัธยฐาน ค่าเฉลี่ยเรขาคณิต นับจำนวนค่า นับจำนวนตัวเลข นับเซลล์ว่าง หา ค่าลอการิทึมหรือหาค่ารากที่สองของตัวเลข เป็นต้น

- Database (ข้อมูล) ฟังก์ชันเกี่ยวกับฐานข้อมูลใช้จัดการข้อมูลที่ถูกจัดเก็บในตาราง เช่น ค้นหา กำนวณค่าในตาราง เช่น หาผลรวม, หาค่าสูงสุด-ต่ำสุด, นับจำนวน, หาค่าเฉลี่ยในกลุ่มฐานข้อมูล เป็นต้น

Information (ข้อมูล) ฟังก์ชันทางด้านสารสนเทศที่ใช้ตรวจสอบลักษณะหรือสถานะของข้อมูลที่
 อยู่ในเซลล์ เช่น ตรวจสอบว่ามีข้อมูลในเซลล์นั้นหรือไม่ ข้อมูลในเซลล์เป็นตัวเลขหรือข้อความ
 เป็นต้น

- More Functions (ฟังก์ชันเพิ่มเติม) เลือกฟังก์ชันกลุ่มอื่นๆเพิ่มเติม

X ปีใส่สูตรคำนวณอัตโนมัติจาก Quick Analysis

				0.5						
D3	*	: ×	√ Jx	85						
	 									
1		 × ×								
2	เลขที่	ชื่อ เ	 							
3	1	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87				_	- ถิเลือกเซลล์ตัวเลขเทิจะดำบากเด่า
4	2	มณลดา	วายุ	75	88					
5	3	จินตนา	รักจิตร	69	65					
6	4	ภาที	พิริยาพร	86	87					
7	5	วิษณุกร	สกุลเลิศ	76	90					
8						12			~	o u / 🖅 v d nud d
9									ยค	ลิกปุ่ม 💷 แล้วเลือนไปที่แท็บ TOTALS
10			ດາຮຸລັດຮຸປມ	แม่ แม่แคร์	1125211	ดาราง เช่นแ	ແມນໄຮຄວາມໃຫ			
11			ก เรงครูบธ	บบ เหหมู่ม	6121'S 26N	PI 18 19 19148	101010166711216994			
12										
13						04				
14				າ2 🖳	เ_ เ⊸[#] ลัย ⇒ำยวย	N8531 %	10538192581	N8539		a da cisti o i
15			 มามีการสัญปมบบ แผนกูมิ และหม่าง เช่นแบบประกามให เสือกเขลอล์ตัวเลขที่จะคำนวณค่า เสือกปุ่ม เสือกไป เสือน ไปที่แท็บ TOTALS 							
4	•	Sheet3	1							
		onceto	สูตรจะคำนวง	นผลรวมให้ดุณโดย	อัตโนมัติ					แอวด้านนาแล้วแสดงขอแอวล่างสด)
พร้อม										หยางเททศหแต่ หเติมพื้นแก่ 10 เป็นไม่)



่ x ≣การก็อปปี้สูตรคำนวณ

คุณสมบัติเด่นทางด้านการคำนวณของ Excel คือ จากการที่เราอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ที่เก็บค่า ตัวเลขมาใช้ในสูตรหากว่าสูตรคำนวณลักษณะนี้ต้องนำไปใช้กับเซลล์อื่นๆ ที่คำนวณแบบเดียวกัน เราจะสร้างแก่สูตรแรกที่เหลือใช้วิธีก็อปปี้สูตรแทนตำแหน่งเซลล์ที่อ้างถึงก็จะเปลี่ยนตามทิศ ทางการก็อปปี้สูตรไปวาง ผลการคำนวณก็จะเปลี่ยนตามโดยอัตโนมัติ

ก็อปปี้สูตรคำนวณแบบต่อเนื่อง

การก็อปปี้สูตรแบบต่อเนื่องจะทำได้ง่าย ด้วยการใส่สูตรแรกเสร็จแล้ว ให้คลิกเลือกเซลล์ที่ มีสูตร แล้วเลื่อนเมาส์ไปที่เครื่องหมาย + ที่เป็นจุดจับเติมในมุมล่างขวาของเซลล์ แล้วคลิกลากไป ตามทิศทางที่จะก็อปปี้สูตรไป เช่น คลิกลากลงจะหมายถึงก็อปปี้สูตรไปใช้เซลล์ด้านล่าง เป็นต้น

F3		\pm \times	√ f _x	=D3+E3		
	А	В	С	D	Е	F
1		คะแนนสอบเ	ปลายภาคเรีย	เนที่ 1 ชั้นมัธ	เยมศึกษาปีที่ 3	3/2
2	เลขที่	ชื่อ น	ามสกุล	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	คะแนนรวม
3	1	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87	172
4	2	มณลดา	วายุ	75	88	
5	3	จินตนา	รักจิตร	69	65	
6	4	ภาที	พิริยาพร	86	87	
7	5	วิษณุกร	สกุลเลิศ	76	90	
R						

คลิกเซลล์ที่มีสูตรแล้วเลื่อนเมาส์ไปชี้ที่มุมล่างขวา

F3	-	$:$ \times	√ <i>f</i> _x	=D3+E3		
	А	В	С	D	E	F
1	(คะแนนสอบเ	ปลายภาคเรีย	เนที่ 1 ชั้นมัธ	เยมศึกษาปีที่ 3	3/2
2	เลขที่	ชื่อ น	ามสกุล	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	คะแนนรวม
3	1	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87	172
4	2	มณลดา	วายุ	75	88	163
5	3	จินตนา	รักจิตร	69	65	134
6	4	ภาที	พิริยาพร	86	87	173
7	5	วิษณุกร	สกุลเลิศ	76	90	166

Pลิกลากเครื่องหมาย + จนถึงเซลล์ที่จะใช้สูตร

ก็อปปี้สูตรด้วยคำสั่ง Copy & Paste

การก็อปปี้สูตรแบบนี้จะทำได้เหมือนการก็อปปี้ข้อมูลทั่วไป แต่สูตรจะเปลี่ยนไปตาม ตำแหน่งเซลล์ที่วางโดยอัตโนมัติ

	o "						
2 ค	ลิกปุ่ม Cop	у			1 ค	ลิกในเซลล์เ	ที่มีสูต
							ଧ
ไฟ	ไล้ หน้าแร	ก แทรก	เด้าโครงหน้า	กระดาษ สูเ	คร ข้อมูล	รู้บูว ทำททอง	
ŕ		noma	▼ 11 ▼		= **	🛱 ตั้งข้อความ	Ы
רנ דינ	→ B	<i>Ι</i> <u>υ</u> -	- 🏷 -	<u></u>	≡≡ ∉≇	🗄 🧮 ผ งานและจั	ัดเ
คลิป	บอร์ด 🗔	5/	ไอนต์	Fail	การ	รจัดแนว	
F3	Ŧ	\vdots \times	√ f _x	=D3+E3			
	A	В	С	D	Е		
1		จะแนนสอบ	เปลายภาคเรีย	เนที่ 1 ชั้นมัธ	เยมศึกษาปีที่ 3	3/2	
2	เลขที่	ชื่อ เ	นามสกุล	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	ุ <mark>คะแน</mark> นรวม	
3	1	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87	172	
4	2	มณลดา	วายุ	75	88		_
5	3	จินตนา	รักจิตร	69	65		
6	4	ภาที	พิริยาพร	86	87		
7	5	วิษณุกร	สกุลเลิศ	76	90		
	1						

4	คลิกปุ่ม	Paste			4	คลิกปุ่ม	Past	e
ไฟส	ร์ หน้าแร	ก แทรก	เค้าโครงหน้	ากระดาษ	สู่ตร	ข้อมูล	รีวิว	ท่ททอง
	Ж Та	homa	* 1 1 *	A A	= =	Ē _ ≫· -	Ē,	ดข้อดวาม
ארג •	→ B	I <u>U</u> -	🖽 - 💩 -	<u>A</u> -	= =	= €≣ 3≣		สานและจัด
คลิปเ	เอร์ด เร	મ	อนต์	Ŀ,		การ	เจ้ดแนว	
F4	-	\vdots ×	✓ f _x					
	А	В	С	D		E		:
1		ดะแนนสอบ	ปลายภาคเรีย	บนที่ 1 :	ชั้นมัธย	เมศึกษาปีที่ 3	3/2	
2	เลขที	ชื่อ เ	เามสกุล	ภาษา	ไทย ร	าาษาอังกฤษ	คะแเ	นรวม
3	1	ณัฐชนก	ปียะกุล		85	87		172
4	2	มณลดา	วายุ		75	88		
5	3	จินตนา	รักจิตร		69	65		
6	4	ภาที	พิริยาพร		86	87		
7	5	วิษณุกร	สกุลเลิศ		76	90		

F4	*	\times	$\checkmark f_x$	=D4+E4		
	А	В	С	D	Е	F
1		คะแนนสอบ	ปลายภาคเรีย	บนที่ 1 ชั้นมัธ	เยมศึกษาปีที่ 3	3/2
2	เลขที่	ชื่อ เ	เามสกุล	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	คะแนนรวม
3	1	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87	172
4	2	มณลดา	วายุ	75	88	163
5	3	จินตนา	รักจิตร	69	65	134
6	4	ภาที	พิริยาพร	86	87	173
7	5	วิษณุกร	สกุลเลิศ	76	90	166

ก๊อปปี้สูตรข้ามเวิร์กชีต

นอกจากการก๊อปปี้สูตรไปวางในพื้นที่ติดกันในเวิร์กชีตเดียวกันแล้ว คุณยังสามารถก๊อปปี้ สูตรจากเวิร์กบุ๊กหนึ่งไปวางอีกเวิร์กบุ๊กหนึ่งได้ โดยวิธีการก๊อปปี้ด้วยกำสั่ง Copy (คัดลอก) และวาง สูตรในตำแหน่งปลายทางด้วยกำสั่ง Paste (วาง) ได้ดังนี้







🗴 🗐 การป้อนสูตรโดยใช้ฟังก์ชัน

ฟังก์ชัน จะหมายถึง สูตรพิเศษที่ได้เขียนไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ผู้ใช้นำไปใช้ได้โดยสะดวก ผู้เรียนสามารถใช้ฟังก์ชันได้โดยการใส่ฟังก์ชันเหล่านั้นไปในสูตรบนแผ่นงานของผู้เรียน ลำดับ ้ตัวอักษรที่ใช้ในฟังก์ชัน เรียกว่า รูปแบบ ฟังก์ชันทั้งหมดมีรูปแบบพื้นฐานเดียวกัน ถ้าผู้เรียน ้ไม่ได้ทำตามรูปแบบนี้โปรแกรม Microsoft Excel จะแสดงข้อความกำหนดข้อผิดพลาดในสูตร ถ้าเป็นฟังก์ชันนั้น เหมือนกับสูตรอื่นๆ

ในโปรแกรม Microsoft Excel จะมีฟังก์ชันให้ผู้เรียนเลือกมากมาย ซึ่งผู้เรียนสามารถเลือก ได้จากเครื่องมือ 📠 บนแถบเครื่องมือ



จะปรากฏไดอะลือคบลือกซ์ของการเลือกพึงก์ชันดังรูป

แทรกพังก์ชัน	?	x
<u>ต้</u> นหาพังก์ขัน:		
พิมพ์ด่ำอธิบายสั้นๆ เกี่ยวกับสิ่งที่คุณต้องการจะทำ จากนั้นดลิก "ไป"	<u> </u>	<u>lu</u>
หรือเลือกประเภ <u>ห</u> : ที่ใช้ไปล่าสุด		
เลือกพังก์ชั <u>น</u> :		
SUM		_
AVERAGE		
IF		=
HYPERLINK		
COUNT		
SIN		-
SUM(number1.number2)		
บากล้ายาวแม้แขเสียเข่าเขามหูเวล		
D SLIA UT STUANTINETED SADDASDUU		
วิธีใช้เกี่ยวกับฟังก์ชันนี้ ตกลง	ยก	เลิก

<u>ประเภทของฟังก์ชัน</u>

- ที่ใช้ไปล่าสุด
- ทั้งหมด
- การเงิน
- วันและเวลา
- คณิตศาสตร์และตรีโกณมิติ
- ทางสถิติ
- การค้นหาและการอ้างอิง
- ฐานข้อมูล
- ข้อความ
- ตรรกศาสตร์
- ข้อมูล

<u>ชื่อฟังก์ชันที่ถูกใช้งานบ่อย ๆ ใน Excel</u>

สื่อฟังก์ชับ ให้ค่าสมบูรณ์ของตัวเลข ABS ຽປແบบ ABS (number) ตัวอย่าง =Abs(A1) ให้ค่าเฉลี่ยของตัวแปรของมัน ชื่อฟังก์ชัน AVERAGE รูปแบบ AVERAGE(number1.number2,....) ตัวอย่าง =AVERAGE(A1:A5) ชื่อฟังก์ชัน นับจำนวนตัวเลขที่มีอยู่ใน COUNT ຽປແบบ รายการตัวแปร COUNT(valuel,value2,...) ตัวอย่าง =COUNT(A1:A5) ชื่อฟังก์ชัน ให้ค่าสูงสุดในรายการของตัวแปร MAX ຽປແบบ MAX(number1,number2,....) ตัวอย่าง =MAX(A1:A5) ให้ค่าต่ำสุดในรายการของตัวแปร สื่อฟังก์ชับ MIN ຽປແบบ MIN(number1,number2,....) ตัวอย่าง =MIN(A1:A5) สื่อฟังก์ชับ ให้ค่าเศษของการหาร MOD ຽປແบบ MOD(number1,divisor2,....) ตัวอย่าง =MOD(A1:A5) ชื่อฟังก์ชัน ป้ดเศษจำนวนให้เป็นตำแหน่ง ROUND ຽປແบบ ทศนิยมที่ระบุ ROUND(number,num digits)

=ROUND(A1,2)

ตัวอย่าง

ชื่อฟังก์ชัน	ROUNDDOWN	ปั๊ดเศษจำนวนลง
ູລູປແບບ	ROUNDDOWN(number,num_	
	digits)	
ตัวอย่าง	=ROUNDDOWN(A1,2)	
ชื่อฟังก์ชัน	ROUNDUP	ปัดเศษจำนวนขึ้น
ູລູປແບບ	ROUNDUP	
	(number,num_digits)	
ตัวอย่าง	=ROUNDUP(A1,2)	
ชื่อฟังก์ชัน	SUM	ให้ค่าผลรวมของตัวแปร
រូវាពេរា	SUM(number1,number2,)	
ตัวอย่าง	=SUM(A1:A5)	

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับฟังก์ชัน

- \star ฟังก์ชันจะเริ่มต้นด้วยเครื่องหมายเท่ากับเสมอ (=)
- ★ ข้อมูลที่เอ็กเซลใช้ในการคำนวณในฟังก์ชันนั้นจะอยู่ในเครื่องหมายวงเลีบ ()
 =SUM(A1,A2,A3)
 =AVERAGE(C1,C2,C3)

=MAX(B7,C7,D7,E7)

=COUNT(D12,D13,D14)

การกำหนดกลุ่มเซลล์ในการคำนวณให้ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) ระหว่างเซลล์อ้างอิง ในฟังก์ชัน ตัวอย่างเช่น =SUM(A1,A2,A3) จะเท่ากับ =A1+A2+A3 =SUM(A1:A3) =AVERAGE(C1:C3) =MAX(B7:E7) =COUNT(D12:D14) การกำหนดกลุ่มเซลล์ในการคำนวณให้ใช้เครื่องหมายจุดคู่ (:) ระหว่างเซลล์อ้างอิงต้นและ ปลายฟังก์ชัน แล้วเอ็กเซลจะคำนวณโดยใช้เซลล์อ้างอิงทุกเซลล์ระหว่างเซลล์อ้างอิงทุกเซลล์ อ้างอิงปลาย ตัวอย่างเช่น =SUM(A1:A3) จะเท่ากับ =A1+A2+A3

การคำนวณทั่วไป











การใส่ฟังก์ชัน

การใส่ฟังก์ชันในการคำนวณนั้นสะดวกและรวดเร็วกว่าการนั่งป้อนสูตรเอง อีกทั้งฟังก์ชันก็ ใช้ง่ายมาก เพราะจะมีคำแนะนำพร้อมกับขั้นตอนที่อำนวยความสะดวกในการใส่ข้อมูลในสูตร

X	5 d	÷~						สมุด	งาน1 - I
ไฟ	ล์ หน้าแรก	แทรก	เด้าโดรงหน้าก	ระดาษ สูตร	ข้อมูล	570	ส่ทหอง VDI	D-IN Acrob	at
Ê	👗 ตัด	Taho	ma ·	- 11 - A	■	=	🗞 - 📑 ตัดข้อ	ดวาม	ทั่วไป
ەرد ب	🔷 ตัวคัดวางรูป	แบบ B มี	<u>u</u> -	- 🖄 - A	• = =	=	🔄 🗄 🖽 ผสานเ	เละจัดกึ่งกลาง 👻	9 -
	คลิปบอร์ด	rs.	ฟอนต่	ĩ	r <u>a</u>		การจัดแนว	E.	
	А	В	С	D	E		F	G	
1									
2	ละแนนสอบปลายภาคเรียนที่ 1 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ <i>3/</i> 2								
3									
4		เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	วิชาภาษา	ไทย	วิชาภาษาอังกฤษ	วิชาวิทยาศาสต	าร์
5		1001	ณัฐชนก	ปียะกุล		85	87		80
6		1002	มณลคา	วายุ		75	88		82
7		1003	จินตนา	รักจิตร		69	65		74
8		1004	ภาที	พิริยาพร		86	87		68
							00		71
9		n	्र दुन् भ	ໃ ປ.	ส. ร. ร. ร.	/6	90		/1

เมื่อสิ้นสุดคำสั่งโปรแกรม Microsoft Excel จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ แสดงขึ้นมาดังรูป



พมายเหตุ: ถ้าผู้เรียนไม่ทราบว่าฟังก์ชันที่ต้องการจัดอยู่ในกลุ่มใด ให้ทำการเลือกที่ "ทั้งหมด" ซึ่งเป็นกลุ่มรวมฟังก์ชันทั้งหมด

แทรถฟังก์ชัน	?
ต้นหาพังก์ชัน พริอเลือกประม เลือกพังก์ชัน เมื่อกพังก์ชัน SUM AVERAGE IF HYPERLINK COUNT MAX SIN SUM(numb บวกจ่านวนเท้ง 55ใช้เกี่บวกับพัง วีธีใช้เกี่บวกับพัง	มส้นๆ หรับรกับสีงเพีญณต้องการจะหว่า จากนั้นตลึก "ไป] ไป กษ ที่ใช้ไปผ่าสุด
4 คลิกที่ฟังก์ชันท์ เมื่อสิ้นสุดคำสั่งโ ใดอะลีอคบีอกซ์นี้บังจ่ วาง ยังตำแหน่งใหม่ได่	ของพงกชนทเลอก ที่ต้องการ
 เลื่อนไดอะลีอกบีอกซ์ โดยกลิก เมาส์แถบชื่อเรื่อง (แถบสีน้ำเงิน) กลิกเมาส์ก้างไว้ แล้วเลื่อน ไดอะลีอกบีอกซ์ไปวางยังตำแหน่ง 	Image: Son Contract ระสุดราม 1 - Microsoft Excel Image: Multiusin Wrstn เส้าโครงหน้ากระลาษ สูตร ข้อมูล รีวิว มุมมอง ADD-IN Acrobat Image: Multiusin Wrstn เส้าโครงหน้ากระลาษ สูตร ข้อมูล รีวิว มุมมอง ADD-IN Acrobat Image: Multiusin Wrstn เส้าโครงหน้ากระลาษ สูตร ข้อมูล รีวิว มุมมอง ADD-IN Acrobat Image: Multiusin Wrstn เส้าโครงหน้ากระลาษ สูตร ข้อมูล รีวิว มุมมอง ADD-IN Acrobat Image: Multiusin Wrstn เส้าโครงหน้ากระลาษ สูตร ข้อมูล รีวิว มุมมอง ADD-IN Acrobat Image: Multiusin Wrstn III Image: Multiusin Wrstn IIII Image: Multiusin Wrstn IIIIIIIIII Image: Multiusin Wrstn IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII

 เมื่อผู้เรียนใส่ฟังก์ชันเข้าไปแล้ว ผู้เรียนจะต้องกำหนดตัวเลขหรือเซลล์อ้างอิงเพื่อใช้ในการ กำนวณของฟังก์ชันด้วย

อาร์กิวเมนต์ของพังก์ชัน SUM	1 - 3 - 8 - 1 - F	I I R.R. Donnel	? ×
Number1 Number2	F5:F9	 (80;82;74;68;71) (ชั่วเลข) 	
บวกจำนวนนั้งหมดในช่วงของเซล	ล์ Number1: number1,numbe จะถูกละงวัน แต่จะภู	= 375 r2, คือตัวเลข 1 ถึง 255 ตัวที่นำมาบวกกัน ด่า กรวมด้วยก้าพิมพ์เป็นอาร์กิวเมนต์	ตรรกะและข้อดวามในเซลล์
มลลัพธ์จากสูตร = 375 <u>วิธีใช้เกี เวกับฟังก์ชินนี้</u>		ตกลง	ยกเลิก
าหรับใส่ตัวเลขที่จะใช้ใบกา	รคำบวณใบฟังก์ชับ	ส่วนบริเวณนี้เป็นข้อค	 าวามอธิบายตัวเลขที่ใส่ล _้



D10) –	\times	f _x	=SUM(D5:E)9)							
	А	В	С	D	Е	F						
1												
2	2 คะแนนสอบปลายภาคเรียนที่ 1 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/2											
3												
4	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาอังกฤษ	วิชาวิทยาศาสตร์						
5	1001	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87	80						
6	1002	มณลดา	วายุ	75	88	82						
7	1003	จินตนา	รักจิตร	69	65	74						
8	1004	ภาที	พิริยาพร	86	87	68						
9	1005	วิษณุกร	สกุลเลิศ	76	90	71						
10				391								
11	11											
1	ผลการคำนวณของฟังก์ชันจะแสดงที่เซลล์ทันที สำหรับสูตรในฟังก์ชันจะแสดงขึ้นที่แถบ											



🗴 🗐 การใส่สูตรแบบมีเงื่อนไขโดยใช้ฟังก์ชัน IF

ในบางครั้งที่ผลลัพธ์ของสูตรไม่ได้ตรงไปตรงมา แต่ขึ้นอยู่กับเงื่อนไข ดังนั้นจึงต้องนำ พึงก์ชัน IF เข้ามาช่วย พึงก์ชัน IF ใช้สำหรับการกำหนดเงื่อนไขว่า ถ้าเป็นไปตามเงื่อนไขจะให้ทำ อย่างไร และถ้าไม่เป็นไปตามเงื่อนไขจะให้ทำอย่างไร

** ฟังก์ชัน IF มีโครงสร้างดังนี้

* IF (เงื่อนไข, ค่าที่จะเป็นเมื่อเงื่อนไขเป็นจริง , ถ้าเงื่อนไขไม่เป็นจริงจะทำส่วนนี้)

* เงื่อนไข คือ การตรวจสอบว่าสิ่งที่เรากำหนดให้เป็นจริง (TRUE) หรือไม่เป็นจริง (FALSE)

ตัวอย่าง การใช้ฟังก์ชัน IF

้อาจารย์ผ้หนึ่งมีคะแนนของนักเรียนจำนวนมาก จึงต้องการจะสร้างระบบที่ช่วยตัดเกรด ้นักเรียน โดยมีกฎเกณฑ์ว่า ตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป ได้เกรด A , ตั้งแต่ 70 คะแนน ถึง 79 คะแนน ใด้เกรด B, ตั้งแต่ 60 คะแนน ถึง 69 คะแนน ใด้เกรด C, ตั้งแต่ 59 กะแนน ถึง 50 กะแนน ได้เกรด D และถ้าได้คะแนนต่ำกว่า 50 คะแนน ถือว่าได้เกรด F

สำหรับการใช้ฟังก์ชั่นสำหรับการตัดเกรด คือ

=IF(H4>79,"A",IF(H4>69,"B",IF(H4>59,"C",IF(H4>49,"D","F"))))

คือ ช่องเซลล์ที่จะอิดเป็น ** H4 เกรด โดยปกติการกิดเกรดนี้จะมาจากช่อง คะแนนรวมของนักเรียนแต่ละคน **

โดยให้พิมพ์ฟังก์ชั่นทั้งหมดนี้ใน เซลล์ที่ต้องการให้แสดงเกรด จากนั้นกดปุ่ม Enter โปรแกรมก็จะแสดงเกรดที่กำหนดใน ห่องเซลล์ที่ต้องการ

	Α	В	С	D	E	F	G	Н	1	J
1										
2			คะแนนสอบนักเรี	คะแนนสอบนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2						
3										
4		รหัส	ชื่อ-สกุล	อายุ	ภาษาไทย	สังคม	คอมพิวเตอร์	คะแนนรวม	เกรด	
5		1001	จันจิรา กิจเจริญ	15	60	75	71	82	Α	
6		1002	อมรพันธ์ สรรเสริญ	14	65	72	67	65	С	
7		1003	จิราภา สดใส	15	94	83	86	74	В	
8		1004	กุสุมา สุขเกษม	14	69	71	79	59	D	
9		1005	ศรีสมร สงประจักษ์	13	52	51	49	48	F	
10										

Note : อย่าใช้ฟังก์ชันซ้อนกัน

ในตัวอย่าง คุณจะสังเกตเห็นว่า เราสามารถซ้อนการใช้งานพึงก์ชัน IF เข้าไปใน พึงก์ชัน IF ได้ ซึ่งในโปรแกรม Excel 201 เราสามารถซ้อนพึงก์ชั่นกันได้ไม่เกิน 64 ชั้น หรือ 64 ลำดับ



ทุกฟังก์ชันในโปรแกรม Excel ล้วนแต่มีข้อจำกัดนี้ ดังนั้นในการใช้ฟังก์ชันจึงต้อง ระวังไม่สร้างซ้อนกันเกินกว่าที่กำหนด และควรระมัดระวังในการใส่ฟังก์ชั่น และ เครื่องหมายต่าง ๆ เพราะหากมีเครื่องหมาย หรือ มีความผิดพลาดโปรแกรมจะไม่สามารถ คำนวณได้และฟ้อง Error ทันที

x≣

ข้อผิดพลาดในการคำนวณสูตร

ในการคำนวณหากมีข้อผิดพลาดโปรแกรมจะแสดงสัญลักษณ์ออกมาให้ผู้เรียนทราบโดยจะ แสดง ณ ตำแหน่งเซลล์ที่ใช้ในการคำนวณ ดังตัวอย่างของผิดพลาดที่พบบ่อย ๆ มีดังนี้

#####

<u>ความหมาย</u> คอลัมน์นั้นแคบเกินที่จะแสดงผลลัพธ์ใด้ทั้งหมด <u>การแก้ไข</u> ปรับขนาดของกวามกว้างคอลัมน์ให้พอดีกับขนาดของข้อมูลใหม่





#DIV/0!

<u>ความหมาย</u> ตัวหารที่ใช้ในสูตรมีค่าเป็น o หรือ การอ้างอิงเซลล์เปล่าเป็นตัวหาร <u>การแก้ใข</u> ตรวจสอบค่าตัวหารที่ใช้ในสูตรและแก้ไขให้ถูกต้อง



#NAME?

<u>ความหมาย</u> ในสูตรมีชื่อฟังก์ชันหรือเซลล์อ้างอิงที่โปรแกรมไม่รู้จัก <u>การแก้ไข</u> ตรวจสอบว่าพิมพ์สูตรผิด หรือ กำหนดสูตรอ้างอิงต่าง ๆ ผิดหรือไม่



จากตัวอย่างนี้ มีข้อผิดพลาดคือชื่อของฟังก์ชัน SUM พิมพ์ผิดเป็น SUMM หากเราแก้ไขก็จะ สามารถใช้สูตรนี้ได้ตามปกติ

#VALUE!

<u>ความหมาย</u> ในสูตรมีการใส่ข้อมูลในเซลล์อ้างอิงที่ไม่สามารถกำนวณได้ เช่น ข้อความ เป็นต้น <u>การแก้ไข</u> ตรวจสอบว่าพิมพ์สูตรผิด หรือ กำหนดสูตรอ้างอิงต่าง ๆ ผิดหรือไม่



คำนวณวนซ้ำ (Circular Reference)

ข้อความนี้จะแสดงขึ้นมา หากสูตรนั้นมีเซลล์อ้างอิงซึ่งเป็นเซลล์ของสูตรอยู่ด้วย ทำให้ไม่ สามารถคำนวณได้



เรื่อง การจัดการข้อมูล

การจัดการข้อมูล

การจัดการข้อมูล คือการที่ทำให้ข้อมูลอยู่ในรูปที่กะทัดรัด มีความหมายและสะดวกต่อ การใช้งาน การค้นหา สามารถนำเสนอในรูปแบบที่ง่ายต่อการตัดสินใจ ซึ่งประกอบด้วยวิธีต่างๆ ดังนี้

X 🗐 การป้อนสูตรในการคำนวณ

โปรแกรม Microsoft Excel สร้างขึ้นมาเพื่องานคำนวณโดยเฉพาะ ผู้เรียนสามารถใส่ ข้อมูลดิบ (ตัวเลข) ลงในหน้ากระดาษทำการ แล้วบอกวิธีคำนวณตัวเลขให้กับ Microsoft Excel เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ผู้เรียนต้องการ ผู้เรียนจะบอกวิธีการคำนวณให้กับ Microsoft Excel โดยการ เขียนเป็นสูตร ตัวอย่างของสูตรอย่างง่าย ๆ ก็เช่น การบวกกันระหว่างตัวเลข 2 จำนวน ประโยชน์ของโปรแกรมประเภท สเปรตชีทอย่างโปรแกรม Microsoft Excel ก็คือ ผู้เรียนสามารถ ทำการเขียนสูตรลงในเซลล์เพื่อให้เอ็กเซลทำการคำนวณค่าจากเซลล์อื่น ๆ ให้ ตัวอย่างเช่น ผู้เรียน สามารถทำการใส่สูตรลงในเซลล์เพื่อให้ Excel หาผลรวมของค่าต่างๆ ที่ผู้เรียนต้องการได้

ในการคำนวณตัวเลขสามารถทำได้ทุกๆ ตำแหน่งในกระดาษทำการโดยใส่ค่านิพจน์ทาง คณิตศาสตร์ลงไป เมื่อกดปุ่ม Enter ก็จะให้ผลทันที กระดาษทำการที่ใช้จะประกอบไปด้วย กอลัมน์ A,B,C,..... และเป็นแถว 1,2,3,..... ช่อง ๆ ที่ถูกแบ่งเรียกว่า เซลล์(Cell) เซลล์แต่ละ เซลล์มีชื่อเรียกตามตำแหน่งการตัดกันระหว่างคอลัมน์และแถว เช่น เซลล์ที่อยู่ในตำแหน่ง A แถว 1 จะเรียกว่าเซลล์ A1 ดังนั้นการคำนวณสามารถใช้สูตรด้วยการอ้างชื่อเซลใดเซลหนึ่งเพื่อมาใช้ ในการคำนวณได้ หากผู้เรียนมีการเปลี่ยนแปลงค่าข้อมูลที่อยู่ในเซลล์ที่ถูกอ้างอิงโดยสูตร เซลล์ที่ มีสูตรนั้นอยู่ก็จะเปลี่ยนแปลงค่าโดยอัตโนมัติ

🕨 สูตร (Formula)

เกิดจากเครื่องหมาย , ค่าตัวเลข , ตำแหน่งเซลล์ที่เก็บข้อมูล , ฟังก์ชันของ
 โปรแกรม Microsoft Excel , หรือชื่อกลุ่มข้อมูล นำมาผสมกันเพื่อให้เกิดค่าใหม่

โปรแกรม Microsoft Excel จะมองสูตรอยู่ในรูปของสมการ เช่น



ดังนั้นสูตรในโปรแกรม Microsoft Excel จึงขึ้นต้นด้วยเท่ากับ (=) เสมอ

♦ เครื่องหมายที่ใช้ในการคำนวณในโปรแกรม Microsoft Excel

เครื่องหมาย	ตัวอย่างสูตร
เครื่องหมายในการคำนวณ	
+ บวก	
- ถบ	=20+4*2
/ หาร	จะได้ผลลัพธ์ คือ 28
*	
% เปอร์เซ็นต์	
^ ยกกำลัง	
เครื่องหมายในการเชื่อมข้อความ	="Microsoft "&A1
& เชื่อมข้อความ	ถ้า A1 เก็บค่า "Excel" จะได้ค่า Microsoft Excel
เครื่องหมายในการเปรียบเทียบ = เท่ากับ	
> มากกว่า	=A10 < 5000
< น้อยกว่า	จะให้ค่าเป็นจริง (Ture) เมื่อค่าในเซลล์ A10
>= มากกว่าหรือเท่ากับ	น้อยกว่า 5000 แต่ถ้ามากกว่าหรือเท่ากับ 5000
<= น้อยกว่าหรือเท่ากับ	จะให้ค่าเป็นเท็จ (False)
<> ไม่เท่ากับ	

เครื่องหมาย	ตัวอย่างสูตร
เครื่องหมายในการอ้างอิง : (โคลอน) บอกช่วงข้อมูล	A1:A20 หมายถึง จากเซลล์ A1 ถึง A20 A:A หมายถึง ทั้งคอลัมน์ A 1:1 หมายถึง ทั้งแถวที่ 1 1:3 หมายถึง ทั้งแถวที่ 1 และ 3 A:IV หมายถึง ทั้งกระดาษทำการ
เว้นวรรค เอาเฉพาะข้อมูลซ้ำ (Intersection) , (คอมม่า) เอาข้อมูลทั้งหมดของทั้ง 2 ช่วง (Union)	ถ้ำ "Sales" หมายถึง ช่วง B2:D2 "Q4" หมายถึง ช่วง C2:C5 "Q4 Sales" จะหมายถึง เซลล์ C2

ลำดับขั้นการทำงานของการคำนวณ

ลำดับ	เครื่องหมาย	คำอ่าน
1.	()	วงเล็บ
2	%	เปอร์เซ็นต์
3	۸	ยกกำลัง
4	* และ /	คูณ และ หาร
5	+ และ -	บวก และลบ

ใน Excel มีการถำคับความสำคัญของเครื่องหมาย โดยเครื่องหมายที่มีถำคับแรกจะถูก กำนวณก่อน ถ้าต้องการบังคับให้โปรแกรม Microsoft Excel คำนวณตามถำคับเครื่องหมาย คณิตศาสตร์ที่ผู้เรียนต้องการ ก็ให้ใส่เครื่องหมายวงเล็บ () ก่อน

🏽 การป้อนสูตรโดยใช้เซลล์อ้างอิง

ผู้เรียนควรใช้เซลล์อ้างอิง (ตัวอย่างเช่น =A1+A2) แทนการป้อนตัวเลขไปตรงๆ (ตัวอย่างเช่น =10+30 เพราะถ้าผู้เรียนใช้เซลล์อ้างอิง เมื่อมีการเปลี่ยนตัวเลขในเซลล์อ้างอิง โปรแกรม Microsoft Excel จะคำนวณผลลัพธ์ให้อย่างอัตโนมัติ ในขณะที่เมื่อป้อนตัวเลขไปตรงๆ ผู้เรียนจะต้องมานั่งแก้ไขสูตรทุกครั้ง หรือผู้เรียนจะเรียกว่าการใช้เซลล์อ้างอิงเปรียบเสมือนกับ การใช้ตัวแปรในการกำนวณนั่นเอง)



ตัวอย่างการหาผลรวมโดยใช้สูตรโดยการอ้างอิงเซลล์

ตัวแปรที่ใช้ในการคำนวณ

เมื่อใส่ตัวแปรเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดปุ่ม Enter โปรแกรม Microsoft Excel จะปรากฏ กำตอบทันที ดังรูป

X∎	5 d	÷~					ษุภัยง.	nu1 - Microsoft Exc	
ไฟ	ล์ หน้าแรก	แทรก	เค้าโครงหน้ากร	ระดาษ สูตร	ข้อมูล รีวิร	อ มุมมอง AD	D-IN Acroba	t	
Ê	👗 ตัด	Tahor	ma ,	11 · A		🗞 - 📑 ตัดข้อ	แกราม	ทั่วไป	
ארג ~	💉 ตัวคัดวางรูป	แบบ B ม	<i>t</i> <u>u</u> - ⊞	- 🖄 - A	• = = =	🖅 🚈 🖽 ผสาน	และจัดกึ่งกลาง 👻	🚰 • % • 靠	
	ดลิปบอร์ด	Fa	ฟอนต์		Es.	การจัดแนว	G	ตัวเลข	
H5	•	\times	√ f _×	=E5+F5+G	5				
	A	В	С	D	E	F	G	Н	
1									
2				คะแนนสอบ	นักเรียนชั้นมัธยมค	ที่กษาปีที่ 3/2			
3									
4		เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาอังกฤษ	วิชาวิทยาศาสตร์	/->	
5		1001	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87		80 252	←
6		1002	มณลดา	วายุ	75	88		82	
7		1003	จินตนา	รักจิตร	69	65		74	
8		1004	ภาที	พิริยาพร	86	87		68	
9		1005	วิษณุกร	สกุลเลิศ	76	90		71	
							1		

คำตอบที่ได้จากการใช้สูตรโดยอ้างอิงเซลล์

***** <u>ตัวอย่างสูตรอื่นๆ</u>

โดยจะเห็นว่าตัวเลขในเซลล์เดียวกัน แต่ใช้เซลล์อ้างอิงในการกำนวณและลำดับขั้นของ เครื่องหมายในการกำนวณที่แตกต่างกันเท่านั้นก็จะทำให้การกำนวณได้ผลลัพธ์ที่แตกต่างกัน ดังตัวอย่างต่อไปนี้











นอกจากนี้การใช้เซลล์อ้างอิงหากเราเปลี่ยนตัวเลขในการคำนวณใหม่ แต่สูตรยัง เหมือนเดิม ก็จะทำให้คำตอบนี้เปลี่ยนแปลงไปได้โดยที่เราไม่ต้องทำการคำนวณใหม่ ดังรูป





X 📕 การป้อนสูตรโดยใช้ฟังก์ชัน

ฟังก์ชัน จะหมายถึง สูตรพิเศษที่ได้เขียนไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ผู้ใช้นำไปใช้ได้โดยสะดวก ผู้เรียนสามารถใช้ฟังก์ชันได้โดยการใส่ฟังก์ชันเหล่านั้นไปในสูตรบนแผ่นงานของผู้เรียน ลำดับ ้ตัวอักษรที่ใช้ในฟังก์ชัน เรียกว่า รูปแบบ ฟังก์ชันทั้งหมดมีรูปแบบพื้นฐานเดียวกัน ถ้าผู้เรียน ไม่ได้ทำตามรูปแบบนี้โปรแกรม Microsoft Excel จะแสดงข้อความกำหนดข้อผิดพลาดในสูตร ถ้าเป็นฟังก์ชันนั้น เหมือนกับสูตรอื่นๆ

ในโปรแกรม Microsoft Excel จะมีฟังก์ชันให้ผู้เรียนเลือกมากมาย ซึ่งผู้เรียนสามารถเลือก ได้จากเครื่องมือ 📠 บนแถบเครื่องมือ

x∎	⊟ 5 • ∂	÷ =									สมุดง	าน1 -
ไฟส	ร์ หน้าแรก	แทรก	เด้าโครงหน้ากร	ะดาษ สู	ตร	ข้อมูล	ົ່າວັ້າ	ท่ททอง	ADD)-IN Ad	roba	t
	👗 ตัด 🖹 คัดลอก 👻	Tahom	ia -	11 · F	A A	= =	=	& - € a	ดข้อค	ดวาม		ทั่วไป
ەרב ~	؇ ตัวคัดวางรูป	แบบ B <i>I</i>	<u>U</u> -	• 🖄 •	<u>A</u> -			€ 1 🗄 🛛	ส่านแ	ละจัดกึ่งกลาง	*	9 .
	ดลิปบอร์ด	Fai	ฟอนต์		r ₅₁			การจัดแนว	Es.			
J5	Ψ	× v	f _x									
	А	В	С	D		Е		F		G		
1												
2			คะเ	แนนสอบป	ສາຍກາຈ	าเรียนที่ 1 ข้	ันม้	ัชยมศึกษาปีที่ 3/2				
3												
4	เลขที่		สื่อ	นามสกุเ	ล วิ	ชาภาษาไทย	1	วิชาภาษาอังกฤษ		วิชาวิทยาศาสตร์		ŝ
5		1001	ณัฐชนก	ปียะกุล			85		87			80
6		1002	มณลดา	วายุ			75		88			82
7		1003	จินตนา	รักจิตร			69		6 5			74
8		1004	ภาที	พิริยาพร			86		87			68
9		1005	วิษณุกร	สกุลเลิศ			76		90			71

คลิกที่ปุ่มเครื่องมือ

จะปรากฏไดอะลือคบลือกซ์ของการเลือกพึงก์ชันดังรูป

แทรกฟังก์ชัน	2	x
<u>ต้</u> นหาพังก์ขัน:		
พิมพ์ด้ำอธิบายสั้นๆ เกียวกับสิ่งที่ดุณต้องการจะทำ จากนั้นดลิก "ไป"	<u>lu</u>	
หรือเลือกประเภ <u>ห</u> : ที่ใช้ไปล่าสุด		
เลือกฟังก์ช <u>ั้น:</u>		
SUM		
AVERAGE		
		=
COUNT		
MAX		
SIN		-
SUM(number1,number2,)		
บวกจำนวนทั้งหมดในช่วงของเซลล์		
วิธิใช้เกี่ยวกับพังก์ชันนี้ (เกลง)	1013	
	L Drien	

<u>ประเภทของฟังก์ชัน</u>

- ที่ใช้ไปล่าสุด
- ทั้งหมด
- การเงิน
- วันและเวลา
- คณิตศาสตร์และตรีโกณมิติ
- ทางสถิติ
- การค้นหาและการอ้างอิง
- ฐานข้อมูล
- ข้อความ
- ตรรกศาสตร์
- ข้อมูล

105

<u>ชื่อฟังก์ชันที่ถูกใช้งานบ่อย ๆ ใน Excel</u>

สื่อฟังก์ชับ ให้ค่าสมบูรณ์ของตัวเลข ABS ຽປແບບ ABS (number) ตัวอย่าง =Abs(A1) ให้ค่าเฉลี่ยของตัวแปรของมัน สื่อฟังก์ชับ **AVERAGE** ຽປແบบ AVERAGE(number1.number2,....) ตัวอย่าง =AVERAGE(A1:A5) ชื่อฟังก์ชัน นับจำนวนตัวเลขที่มีอยู่ใน COUNT ຽປແบบ รายการตัวแปร COUNT(value1,value2,...) ตัวอย่าง =COUNT(A1:A5) ชื่อฟังก์ชัน ให้ค่าสูงสุดในรายการของตัวแปร MAX ຽປແบบ MAX(number1,number2,....) ตัวอย่าง =MAX(A1:A5) สื่อฟังก์ชัน ให้ค่าต่ำสุดในรายการของตัวแปร MIN ຽປແบบ MIN(number1,number2,....) ตัวอย่าง =MIN(A1:A5) ชื่อฟังก์ชัน ให้ค่าเศษของการหาร MOD รูปแบบ MOD(number1,divisor2,....) ตัวอย่าง =MOD(A1:A5) ชื่อฟังก์ชัน ป้ดเศษจำนวนให้เป็นตำแหน่ง ROUND ทศนิยมที่ระบุ รูปแบบ ROUND(number,num digits)

ตัวอย่าง

=ROUND(A1,2)

106
ชื่อฟังก์ชัน	ROUNDDOWN	ปัดเศษจำนวนลง
ູລູປແບບ	ROUNDDOWN(number,num_	
	digits)	
ตัวอย่าง	=ROUNDDOWN(A1,2)	
ชื่อฟังก์ชัน	ROUNDUP	ปัดเศษจำนวนขึ้น
ູລູປແບບ	ROUNDUP	
	(number,num_digits)	
ตัวอย่าง	=ROUNDUP(A1,2)	
ชื่อฟังก์ชัน	SUM	ให้ค่าผลรวมของตัวแปร
ູລູປແບບ	SUM(number1,number2,)	
ตัวอย่าง	=SUM(A1:A5)	

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับฟังก์ชัน

- \star ฟังก์ชันจะเริ่มต้นด้วยเครื่องหมายเท่ากับเสมอ (=)
- ★ ข้อมูลที่เอ็กเซลใช้ในการคำนวณในฟังก์ชันนั้นจะอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ ()
 =SUM(A1,A2,A3)

=AVERAGE(C1,C2,C3)

=MAX(B7,C7,D7,E7)

=COUNT(D12,D13,D14)

การกำหนดกลุ่มเซลล์ในการคำนวณให้ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) ระหว่างเซลล์อ้างอิง ในฟังก์ชัน ตัวอย่างเช่น =SUM(A1,A2,A3) จะเท่ากับ =A1+A2+A3 =SUM(A1:A3) =AVERAGE(C1:C3) =MAX(B7:E7) =COUNT(D12:D14) การกำหนดกลุ่มเซลล์ในการคำนวณให้ใช้เครื่องหมายจุดคู่ (:) ระหว่างเซลล์อ้างอิงต้นและ ปลายฟังก์ชัน แล้วเอ็กเซลจะคำนวณโดยใช้เซลล์อ้างอิงทุกเซลล์ระหว่างเซลล์อ้างอิงทุกเซลล์ อ้างอิงปลาย ตัวอย่างเช่น =SUM(A1:A3) จะเท่ากับ =A1+A2+A3

การคำนวณทั่วไป





=40







การใส่ฟังก์ชัน

การใส่ฟังก์ชันในการคำนวณนั้นสะดวกและรวดเร็วกว่าการนั่งป้อนสูตรเอง อีกทั้งฟังก์ชันกี ใช้ง่ายมาก เพราะจะมีคำแนะนำพร้อมกับขั้นตอนที่อำนวยความสะดวกในการใส่ข้อมูลในสูตร

X∎	⊟ 5 • ∂	÷ =					สมุดงาน1 -
ไฟ	ร์ หน้าแรก	แทรก	เค้าโครงหน้ากร	สตาษ สูตร	ข้อมูล รีวิร	อ ท่ททอง ADI	D-IN Acrobat
314	👗 ตัด โฏ ดัดลอก 👻	Tahon แบบ B 1	na -	- 11 - A		🇞 - 🔄 🛱 ตัดข้อ	ดวาม และจัดกึ่งกลาง 🗸 🚰
	ดลิปบอร์ด	G.	ฟอนต์		G.	การจัดแนว	ra i
J5	-	\times	fx f				
	А	В	С	D	Е	F	G
1							
2			คะ	แนนสอบปลาย	เภาคเรียนที่ 1 ชั้นม	มัชยมศึกษาปีที่ 3/2	
3							
4		เลขที่	สื่อ	นามสกุล	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาอังกฤษ	วิชาวิทยาศาสตร์
5		1001	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87	80
6		1002	มณลดา	วายุ	75	88	82
7		1003	จินตนา	รักจิตร	69	65	74
8				32.000	86	87	68
		🛛 คลิก	าเซลล์ที่ต้อ	งการใส่ฟัง	ก์ชัน ¹ 76	90	71
9							

เมื่อสิ้นสุดคำสั่งโปรแกรม Microsoft Excel จะปรากฏใดอะล็อคบ็อกซ์ แสดงขึ้นมาดังรูป



แทรกพังก์ชัน <u>ด</u> ้นหาฟังก์ขึ้น:	
พิมพ์ด่าอธิบายสั้นๆ เกียวกับสิ่งที่ดุร	นต้องการจะทำ จากนั้นคลิก 'ไป' <u>ไป</u>
หรือเลือกประเภ <u>ท</u> : ที่ใช้ไปล่าสุด	▼
เลือกฟังก์ขึ <u>้น:</u> โดยเพ	
AVERAGE IF HYPERLINK	
SUM(number1,number2,)	
บ มาคาน สมทรงมองเมตรรฐ สรายสรายส]
<u>วิธีใช้เกี่ยวกับพังก์ชินนี้</u>	ตกลง ยกเลิก
้	พื้นที่บริเวณนี้จะอธิบายสรุปและวิธีใช้คร่าว ๆ
้นมา	ของฟังก์ชันที่เลือก
4 คลิกที่ฟังก์ชันที่ต้องการ	Iส่พึงก์ชันในสมุดงานได้
	โดยเลื่อนเมาส์คลิกที่เป็ม <i>ตกลง</i>

111

เมื่อสิ้นสุดคำสั่งโปรแกรม Microsoft Excel จะแสดงไดอะล็อคบ็อกซ์ขึ้นมาทันที ถ้า ใดอะล็อคบ็อกซ์นี้บังข้อมูลที่ผู้เรียนต้องการดูอยู่ ก็สามารถทำการเลื่อนไดอะล็อคบ็อกซ์นี้ไปวาง ยังตำแหน่งใหม่ได้



◆ เมื่อผู้เรียนใส่ฟังก์ชันเข้าไปแล้ว ผู้เรียนจะต้องกำหนดตัวเลขหรือเซลล์อ้างอิงเพื่อใช้ในการ คำนวณของฟังก์ชันด้วย

SUM Number1 Number2	F5:F9	 (80;82;74;68;71) (5) สามารถสาย 	
		= 375	
บวกจำนวนทั้งหมดในช่วงของเซล	ก์ (Number1: number1,numt (จะถูกละเว้น แต่จะ	er2, คือตัวเลข 1 ถึง 255 ตัวที่น่าม ถูกรามด้วยถ้าพิมพ์เป็นอาร์กิวเมนต์	าบวกกัน ด่าตรรกะและข้อดวามในเช
บวกล่านวนทั้งหมดในช่วงของเชล ผลลัพธ์ฉากสูตร = 375 วิธีใช้เกี่มวกับพังก์ชันนี้	ล้ INumber1: number1,numb เมื่อยภูกละเว้น แต่จะ	ver2, ดือตัวเลข 1 ถึง 255 ตัวที่น่ำมา ถูกรวมด้วยก้าพิมพ์เป็นอาร์กิวเมนต์	าบวกกัน ด่าตรรกะและข้อตวามในเช ตกลง ยกเลิก

E10 - X fc = Number E559 Image: Constraint of the second seco	
5 1001 ณัฐชนก ปียะกูล 6 1000 มมุมตลา 201	,74,60,71)
0 มหมหา มหู 7 1003 จินคนา รักจิตร 8 1004 ภาที พิริยาพร 9 1005 วิษอมูกร สกุลเลิศ	5 ตัวที่น่ามาบวกกัน ต่าตรรกยและข้อดวามในเชลล์ ถ้าวมนต์
10 มลลัพธ์จากสูตร = 375 12	ตกลง มกเลิก

D10	•	\times	f _x	=SUM(D5:E	09)		
	А	В	С	D	E	F	
1							
2		คะแนน	สอบปลายภาค	แรียนที่ 1 ชั้นม้	เ ้ชยมศึกษาปีที่ 3/2		
3							
4	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาอังกฤษ	วิชาวิทยาศาสตร์	
5	1001	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87	80	
6	1002	มณลคา	วายุ	75	88	82	
7	1003	จินตนา	รักจิตร	69	65	74	
8	1004	ภาที	พิริยาพร	86	87	68	
9	1005	วิษณุกร	สกุลเลิศ	76	90	71	
10				391	\mathbf{D}		
11							
	ผลการ	คำนวณของท่	ฟังก์ชันจะแสเ	ดงที่เซลล์ทัน	ที สำ	าหรับสูตรในฟังก์ชัน	เจะแสดงขึ้นที่แถบสูตร

🖁 การหาผลรวมอัตโนมัติ (Auto Sum)

X∄	⊟ 5 - ∂	÷			สมุดงาน1 - Micr	osoft Excel		?	団 – □ ×
ไฟส	ล์ หน้าแรก	แทรก	เค้าโครงหน้ากร	ะดาษ สูตร	ข้อมูล รีวิร	ง มุมมอง AD	D-IN Acrobat		ลงชื่อเข้าใช้ 🔍
าง คลิปป	Angs:	ana New I <u>U</u> - ฟอนเ	- 14 - A	A = =	іанца Банца (1990) Папада (1990)	J	จัดรูปแบบตามเงื่อนใข ~ ปแบบเป็นตาราง ~ ล์เซลล์ ~ สไตล์	่ แทรก ▼ มีชื่อย ▼ มีมีรูปแบบ ▼ เซลล์	 >
D10) –	× .	f_x						ผลรวม (Alt+=)
	А	В	С	D	E	F	G	Н	3
1				व व र र	ব বাব্				6
2		คะแนน	ເສວນນລາຍກາຈ	แรยนท 1 ชนม	เชยมศกษาปท 3/2				- 5
3	d	Å		a	a				= Σ ()
4	เลขที	ชื่อ	นามสกุล	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาอังกฤษ	วิชาวิทยาศาสตร์			
5	1001	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87	80			
6	1002	มณลดา	วายุ	75	88	82	1		
7	1003	จินตนา	รักจิตร	69	65	74	L		
8	1004	ภาที	พิริยาพร	86	87	68	1		
9	1005	วิษณุกร	สกุลเลิศ	76	90	71			
10									
11				▲					
	 คลิกที่เ เซลล์ที่ 	เซลล์ด้าน ไต้องการเ	ล่างหรือด้ หาผลรวม	้ านขวาขอ	งกลุ่ม		2 คลิก หน้าแรก	าปุ่ม Σ กของ R] บนแท็ป ibbon

โปรแกรม Microsoft Excel จะแสดงเส้นประด้อมรอบกลุ่มเซลล์ที่จะหาผลรวม โดย โปรแกรมจะวิเคราะห์ว่าควรจะเป็นกลุ่มเซลล์ใดให้อย่างอัตโนมัติ

x∎	⊟ 5 • ∂	÷				สมุดง	nu1 - Micro	osoft Excel			
ไฟส	ล์ หน้าแรก	แทรก	เค้าโครงหน้	ากระดาษ	สู่ตร	ข้อมุ	มูล รีวิว	ท่าเทอง	AD	D-IN	
ع ۱۹	ж Пат К	<u>u</u> -	- 14	AÎ AĬ A ⊸			 พรื่น พรื่น พรื่น พรื่น พรื่น 	,000 →.0	📳 การจ่ 👿 จัดรูเ 👿 สไตล่	งัดรูปเ ปแบบ เเซลล์	
ดลิปเ	มอร์ด โม	ฟอนเ	í	Gi	การจั	ัดแนว	ធ ឆំ	วิเลข 🕞		ē	
SUN	1 -	×	f _x	=SL	JM(D5:E)9)					
	A	В	С		D		E	F			1
1				4	4 2 .	, a	ara				
2		คะแนน	ເສວນປລາຍ	กาคเรียง	สที่ 1 ชินมี	โชยมศึกร	ษาปีฑี 3/2				
3				-	<u> </u>	\neg				เส้นประล้	ง้อมรอบกล่ม
4	เลขที่	ชื่อ	นามสกุ	ล วิชา	เภาษาไทย	ີວິชາກາ	ษาอังกฤษ	วิชาวิทยา	ศาสตร์	م مع	9
5	1001	ณัฐชนก	ปียะกุล		85		87		8	เขตสมเคร	หาผลราม
6	1002	มณลดา	วายุ		75		88		82		
7	1003	จินตนา	รักจิตร		69		65		74		
8	1004	ภาที	พิริยาพร		86		87		68		
9	1005	วิษณุกร	สกุลเลิศ		76		90		71		
10				=st	JM(D5:D9	p					
11				S	UM(num l	ber1, [r	umber2], .)			
12											

ในกรณีที่กลุ่มเซลล์ที่โปรแกรมวิเคราะห์มาไม่ถูกต้อง ผู้เรียนสามารถทำการเลือกกลุ่ม เซลล์ใหม่ได้

	A	В	С	D	E	F
1						
2		คะแนน	เสอบปลายภาค	าเรียนที่ 1 ชั้นม้	ัธยมสึกษาปีที่ 3/2	
3						
4	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาอังกฤษ	วิชาวิทยาศาสตร์
5	1001	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87	80
6	1002	มณลคา	วายุ	75	88	82
7	1003	จินตนา	รักจิตร	69	65	74
8	1004	ภาที	พิริยาพร	86	87	68
9	1005	วิษณุกร	สกุลเลิศ	76	90	71
10				391	•───	
4.4	1					
				8 กดปุ่ม E	Enter เพื่อหาผลร	วมของข้อมูล



🗙 📗 การใช้คุณสมบัติคำนวณอัตโนมัติ

ถ้าเป็นการคำนวณพื้นฐานทั่วไป เราสามารถที่จะดูผลลัพธ์ก่อนที่จะใส่สูตรหรือใช้ฟังก์ชัน ก่อนได้เลย



้สำหรับการดูค่าต่าง ๆ นั้นสามารถกำหนดได้จากแถบสถานะ หรือ Status bar ได้ทันที โดย การคลิกเมาส์ทางขวาบนแถบสถานะ ซึ่งจะมีกรอบคำสั่งให้เลือกหัวข้อ หรือ คำสั่งที่ต้องการให้ ้ปรากฏบนแถบสถานะนั้น โดยคำสั่งใดมีเครื่องหมาย 🗸 อยู่ด้านหน้าคำสั่ง แสดงว่าเราได้เปิดใช้ คำสั่งนี้







🗴 🗐 การใส่สูตรแบบมีเงื่อนไขโดยใช้ฟังก์ชัน IF

ในบางครั้งที่ผลลัพธ์ของสูตรไม่ได้ตรงไปตรงมา แต่ขึ้นอยู่กับเงื่อนไข ดังนั้นจึงต้องนำ ฟังก์ชัน IF เข้ามาช่วย ฟังก์ชัน IF ใช้สำหรับการกำหนดเงื่อนไขว่า ถ้าเป็นไปตามเงื่อนไขจะให้ทำ ้อย่างไร และถ้าไม่เป็นไปตามเงื่อนไขจะให้ทำอย่างไร

** ฟังก์ชัน IF มีโครงสร้างดังนี้

* <mark>IF (เงื่อนไข</mark>, ค่าที่จะเป็นเมื่อเงื่อนไขเป็นจริง , ถ้าเงื่อนไขไม่เป็นจริงจะทำส่วนนี้)

* <mark>เงื่อนใข</mark> คือ การตรวจสอบว่าสิ่งที่เรากำหนดให้เป็นจริง (TRUE) หรือไม่เป็นจริง (FALSE)

ตัวอย่าง การใช้ฟังก์ชัน IF

้อาจารย์ผ้หนึ่งมีกะแนนของนักเรียนจำนวนมาก จึงต้องการจะสร้างระบบที่ช่วยตัดเกรค นักเรียน โดยมีกฎเกณฑ์ว่า ตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป ได้เกรด A , ตั้งแต่ 70 คะแนน ถึง 79 กะแนน ใด้เกรด B, ตั้งแต่ 60 คะแนน ถึง 69 คะแนน ใด้เกรด C, ตั้งแต่ 59 กะแนน ถึง 50 กะแนน ได้เกรด D และถ้าได้คะแนนต่ำกว่า 50 คะแนน ถือว่าได้เกรด F

สำหรับการใช้ฟังก์ชั่นสำหรับการตัดเกรด คือ

=IF(H4>79,"A",IF(H4>69,"B",IF(H4>59,"C",IF(H4>49,"D","F"))))

** H4 คือ ช่องเซลล์ที่จะคิดเป็น เกรด โดยปกติการคิดเกรดนี้จะมาจากช่อง คะแนนรวมของนักเรียนแต่ละคน **

โดยให้พิมพ์ฟังก์ชั่นทั้งหมดนี้ใน เซลล์ที่ต้องการให้แสดงเกรด จากนั้นกด โปรแกรมก็จะแสดงเกรคที่ ป่ม Enter กำหนดในช่องเซลล์ที่ต้องการ

	Α	В	С	D	E	F	G	Н	1	_
1										
2			คะแนนสอบนักเรี	ยนชั้	เม้ธยมศึก	าษาปีที่	2			
3										
4		รหัส	ชื่อ-สกุล	อายุ	ภาษาไทย	สังคม	คอมพิวเตอร์	คะแนนรวม	เกรด	
5		1001	จันจิรา กิจเจริญ	15	60	75	71	82	Α	
6		1002	อมรพันธ์ สรรเสริญ	14	65	72	67	65	С	
7		1003	จิราภา สดใส	15	94	83	86	74	В	
8		1004	กุสุมา สุขเกษม	14	69	71	79	59	D	
9		1005	ศรีสมร สงประจักษ์	13	52	51	49	48	F	
10										

Note : อย่าใช้ฟังก์ชันซ้อนกันเกิน 64 ชั้น

ในตัวอย่าง คุณจะสังเกตเห็นว่า เราสามารถซ้อนการใช้งานฟังก์ชัน IF เข้าไปใน ฟังก์ชัน IF ได้ ซึ่งในโปรแกรม Excel 2007 เราสามารถซ้อนฟังก์ชั่นกันได้ไม่เกิน 64 ชั้น หรือ 64 ถำดับ



ทุกฟังก์ชันในโปรแกรม Excel ล้วนแต่มีข้อจำกัดนี้ ดังนั้นในการใช้ฟังก์ชันจึงต้อง ระวังไม่สร้างซ้อนกันเกินกว่าที่กำหนด และควรระมัคระวังในการใส่ฟังก์ชั่น และ ้เครื่องหมายต่าง ๆ เพราะหากบีเครื่องหมาย หรือ บีอาามผิดพลาดโปรแกรมจะไม่สามารถ



🛐 ข้อผิดพลาดในการคำนวณสูตร

ในการคำนวณหากมีข้อผิดพลาดโปรแกรมจะแสดงสัญลักษณ์ออกมาให้ผู้เรียนทราบโดยจะ ์ แสดง ณ ตำแหน่งเซลล์ที่ใช้ในการกำนวณ ดังตัวอย่างของผิดพลาดที่พบบ่อย ๆ มีดังนี้

#####

<u>ความหมาย</u> คอลัมน์นั้นแคบเกินที่จะแสดงผลลัพธ์ได้ทั้งหมด ปรับขนาดของกวามกว้างกอลัมน์ให้พอดีกับขนาดของข้อมูลใหม่ การแก้ไข

	B8	+			А	
	А	E		1	4,578,654	
1	4,578,654			2	655,444	ං
2	655,444		เซลล์บี้ประกอบด้ายสตร	3		ทาการขยายเซลล เหกวาง ขึ้นก็จะสามารถมองเห็น
3			=A1*A2	4	5,234,098.00	a.
4 (######################################)		5		
5				6		

#DIV/0!

<u>ความหมาย</u> ตัวหารที่ใช้ในสูตรมีค่าเป็น o หรือ การอ้างอิงเซลล์เปล่าเป็นตัวหาร <u>การแก้ใข</u> ตรวจสอบค่าตัวหารที่ใช้ในสูตรและแก้ไขให้ถูกต้อง



#NAME?

<u>ความหมาย</u> ในสูตรมีชื่อฟังก์ชันหรือเซลล์อ้างอิงที่โปรแกรมไม่รู้จัก <u>การแก้ไข</u> ตรวจสอบว่าพิมพ์สูตรผิด หรือ กำหนดสูตรอ้างอิงต่าง ๆ ผิดหรือไม่



จากตัวอย่างนี้ มีข้อผิดพลาดคือชื่อของพึงก์ชัน SUM พิมพ์ผิดเป็น SUMM หากเราแก้ไขก็จะ สามารถใช้สูตรนี้ได้ตามปกติ

#VALUE!

<u>ความหมาย</u> ในสูตรมีการใส่ข้อมูลในเซลล์อ้างอิงที่ไม่สามารถคำนวณได้ เช่น ข้อความ เป็นต้น <u>การแก้ไข</u> ตรวจสอบว่าพิมพ์สูตรผิด หรือ กำหนดสูตรอ้างอิงต่าง ๆ ผิดหรือไม่

	А	E			А	
1	10			1	10	
2	30			2	30	
3	Sunday		เซลล์นี้ประกอบไปด้วยสูตร	3	50	
4			=A1+A2+A3	4		
5 (#VALUE!)•		5	→ 90	
6				6		

คำนวณวนซ้ำ (Circular Reference)

ข้อความนี้จะแสดงขึ้นมา หากสูตรนั้นมีเซลล์อ้างอิงซึ่งเป็นเซลล์ของสูตรอยู่ด้วย ทำให้ไม่ สามารถคำนวณได้





📉 การคัดลอกสูตร

สูตรที่ใช้กันหลายๆ ที่ในสมุดงานเราสามารถทำการคัดลอกสูตรไปลงในเซลล์ที่เรา ต้องการคำตอบได้เลย โดยไม่ต้องทำการพิมพ์ขึ้นใหม่

•	การคัดลอกสูตรโดยใช้เซลล์อ้างอิงที่แน่นอน

E10 • fr =SUM(E5:E9)											
	กล่องชื่อ	В	С	D	E	F	G	Н			
1											
2			คะแนนสอ	บปลายภาค	เรียนที่ 1 ชั้นมัชเ	ยมศึกษาปีที่ 3/2					
3											
4		เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาอังกฤษ	วิชาวิทยาศาสตร์				
5		1001	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87	80				
6		1002	มถลดา	ວາຍຸ	75	88	82				
7		1003	จินตนา	รักจิตร	69	65	74				
8		1004	ภาที	พิริยะพร	86	87	68				
9		1005	วิษณุกร	ជក្នុតតើគ	76	90	71				
10					391)					
11					\bigcirc	/					

ใส่สูตรที่ต้องการคัดลอก

2 เลื่อนเมาส์คลิกเซลล์ที่มีสูตรที่ เราต้องการคัดลอก

	E10	• (0	<i>f</i> _∗ =SUM(E	5:E9)				
	А	В	С	D	E	F	G	Н
1								
2			คะแนนสอ	บปลายภาค	แรียนที่ 1 ชั้นมัชเ	ยมศึกษาปีที่ 3/2		
3								
4		เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาอังกฤษ	วิชาวิทยาศาสตร์	
5		1001	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87	80	
6		1002	มลลดา	วายุ	75	88	82	
7		1003	จินตนา	รักจิตร	69	65	74	
8		1004	ภาที	พิริยะพร	86	87	68	
9		1005	วิษณุกร	តក្ខុតតើ ក	76	90	71	
10	Г			→	391		• 	
11							•	

8 คลิกขอบขวาล่างของเซลล์ (สังเกตว่ารูป เมาส์เปลี่ยนจาก 🕈 เปลี่ยนเป็น 🛟)

คลิกเมาส์ค้างไว้ แล้วให้ลากเมาส์ไปคลุมเซลล์ที่ 4 จะคัดลอกสูตรไป จากนั้นก็ปล่อยเมาส์

	113	• (0	f _x					
	А	В	С	D	E	F	G	Н
1								
2			คะแนนสอ	บปลายภาค	แรียนที่ 1 ชั้นมัชเ	ยมศึกษาปีที่ 3/2		
3								
4		เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาอังกฤษ	วิชาวิทยาศาสตร์	
5		1001	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87	80	
6		1002	มลลดา	วายุ	75	88	82	
7		1003	จินตนา	รักจิตร	69	65	74	
8		1004	ภาที	พิริยะพร	86	87	68	
9		1005	วิษณุกร	ជក្នុតតើក	76	90	71	
10					391	▲ 417	375	
11								

จะปรากฏค่าหรือผลลัพธ์ของการคำนวณของสูตรที่คัดลอกมา

	F10	- (0	f =SUM(F	5:F9)				
	А	В	C	D	E	F	G	Н
1								
2			คะแนนสอ	บปลายภาค	แรียนที่ 1 ชั้นมัชเ	ยมศึกษาปีที่ 3/2		
3								
4		เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาอังกฤษ	วิชาวิทยาศาสตร์	
5		1001	ณัฐชนก	ปียะกุล	85	87	80	
6		1002	มลลดา	วายุ	75	88	82	
7		1003	จินตนา	รักจิตร	69	65	74	
8		1004	ภาที	พิริยะพร	86	87	68	
9		1005	วิษณุกร	តក្ខុតតើក	76	<u>90</u>	71	
10					391	417	375	
11						· _ ·		.

6 การดูสูตรในเซลล์ที่คัดลอกมา เพียง เลื่อนเมาส์

🕂 ไปคลิกที่เซลล์ที่คัดลอกสูตรมา

สูตรในเซลล์จะแสดงที่แถบสูตร



เรื่อง กราฟฟิก, รูปภาพและ SmartArt

นอกจากข้อมูลพื้นฐานไม่ว่าจะเป็นตัวเลข ข้อความ สูตรคำนวณแล้วใน Excel คุณสามารถ สร้างข้อมูลประเภทกราฟฟิกมาเพิ่ม เพื่อใช้อธิบายหรือนำเสนอข้อมูลได้หลากหลาย และเพิ่มความ เข้าใจในเนื้อหามากขึ้น เช่น การสร้างใดอะแกรมจาก SmartArt มาอธิบายขั้นตอนการทำงาน แทรก รูปภาพมาประกอบเนื้อหาที่นำเสนอ หรือนำรูปภาพมาตกแต่งเอกสารให้สวยงามก่อนนำไป เผยแพร่หรือแจกจ่ายได้ใน Excel 2013 จะมีกำสั่งแทรกรูปภาพให้เลือกทั้งแบบออนไลน์และ ออฟไลน์พร้อมกำสั่งปรับแต่งแบบมืออาชีพ

ในบทนี้จะแนะนำวิธีการแทรกรูปภาพ, ตกแต่งรูปภาพ, วาคภาพกราฟฟิก, สร้างข้อความ WordArt, สร้าง SmartArt ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้คุณนำมาใช้งานร่วมกับเนื้อหาอื่นๆ ใน Excel ได้ อย่างสวยงาม

🗙 📕 ใส่รูปภพลงในเวิร์กชีต

รูปภาพที่แนะนำมาแทรกลงในเอกสารของ Excel จะเลือกได้ 2 แบบคือ แทรกไฟล์รูปภาพ ที่มีเก็บอยู่ภายในเครื่อง และแทรกรูปภาพออนไลน์ สำหรับการแทรกรูปภาพจากไดรว์หรือ โฟลเดอร์ในเครื่องฯ จะทำได้ดังนี้



รูปภาพที่ได้บนเวิร์กชีตจะวางอยู่ด้านบนสุด หากบนเซลล์มีข้อมูลก็จะบังเซลล์ ให้ปรับ ขนาดและลากย้ายไปวางในตำแหน่งใหม่



X 📕 แทรกภาพออนใลน์ (Online Pictures)

Online Pictures คือ รูปภาพที่เก็บอยู่ในเว็บไซต์ Office.com Clip Art ที่ไมโครซอฟต์ได้ เตรียมไว้ให้ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดมาใช้ในเอกสารได้ฟรี โดยที่คุณต้องเชื่อมต่อกับอินเตอร์เน็ต เอาไว้ก่อนจึงจะใช้คุณสมบัตินี้ได้ นอกจากนี้ยังเลือกแทรกรูปภาพจาก OneDrive และ Facebook ได้ ด้วยชื่อบัญชีของคุณได้อีกด้วย





Image: Imag	ไม่ รัง เจ้า สุมุลงาน2 หัสงมีอยู่มาท พลัง หน้าแหก แหร่ง เล้าสิงสหน้ากระลาย สุดร ข้อมูล รีวิง มุมมม ADD-IN Acrobat รูปแบบ เมงทีน (กร สัง เอฟฟิกส์
Nation และก แล้วโละแหน้ากระกาง สูตร ข้อมูล ทีว цила ADD-IN Acrobat gluuu เมาหา เมาหา <td> พัสั หน้าหลก แหรก เล่าโครงหน้ากระลาษ สูตร ข้อมูล รีรีว นุมมเอ ADD IN Acrobat มีปี เป็นอัตรูปภาพ มีรี่ เป็นอัตรูปภาพ มารี่ สุดร์ชุปภาพ มารี่ สุดร์ชุปภาพ มารี่ สุดร์ชุปภาพ มารี่ เอฟส์กล์ มารี่ เอฟส์กล์</td>	 พัสั หน้าหลก แหรก เล่าโครงหน้ากระลาษ สูตร ข้อมูล รีรีว นุมมเอ ADD IN Acrobat มีปี เป็นอัตรูปภาพ มีรี่ เป็นอัตรูปภาพ มารี่ สุดร์ชุปภาพ มารี่ สุดร์ชุปภาพ มารี่ สุดร์ชุปภาพ มารี่ เอฟส์กล์ มารี่ เอฟส์กล์
Image: Image	Image: Second Secon
1 A B C D E F G H I J 1 A B C D E F G H I J 1 A B C D E F G H I J 1 A B C D E F G H I J 2 IAUM Burgan A B C D E F G H I J 2 IAUM Burgan A B	พกบรูลและ บรบ
รปกาพ 3 ▼ : × ✓ ӣ A B C D E F G H I J 1 Accuusaoularionration vil 1 ขึ้นร่างสามาระบบ 5 accuusaoularionratin accuuse acoularis acoularistic restring accuuse accuuse accuu	
A B C D E F G H I J 1 асциналијанилонији 1 јијизинијањи јаченицизина а	ארחע א 🔹 🗄 א אראע אראע 👔
1 อะแนนสอบปลายภาคเรียนที่ 1 มันมัธยมศึกษาบิที่ 3/2 2 เลขที่ มีอ นามสกุล สังคมศึกษา พละศึกษา คะแนนรวม 3 1 กัฐชนท มียะกุล 86 80 166 4 2 มณลดา วาย 83 86 169 5 3 จินเดนา รักจิตร 78 89 167 6 4 กาพี พียบพร 75 84 159 7 5 วิษณุกร ศกุลเลิศ 82 83 165 9	A B C D E F G H I J
2 เลยพี มีอ นามสกุล สังคมศึกษา พละศึกษา ละแบบรวม 3 1 สังคมศึกษา พละศึกษา ละแบบรวม 4 2 มณลกา วาบ 86 80 166 5 3 จินอนา รักจิตร 78 89 167 6 4 ภาพี พิมาพร 75 84 159 7 5 วิษณุกร สกุลเลิศ 2 83 165 9 - - - - - - 10 - - - - - - 11 - - - - - - - 12 - - - - - - - 13 - - - - - - - 14 - - - - - - - - 14 - - - - - - - - - 14 - - - - - - </td <td>1 คะแนนสอบปลายภาคเรียนที่ 1 ขั้นมัธยมศึกษาบีที่ 3/2</td>	1 คะแนนสอบปลายภาคเรียนที่ 1 ขั้นมัธยมศึกษาบีที่ 3/2
3 1 กัฐชนก ชียิ่ง 86 80 166 4 2 มณลดา วาย 83 86 169 5 3 จินอนก รักจิตร 78 89 167 6 4 ภาท พีชิยาพร 75 84 159 7 5 ริษณุกร สกุลเลิศ 82 83 165 9 - - - - - - 10 - - - - - - - 11 -	2 เลขที่ ชื่อ นามสกุล สังคมศึกษา พละศึกษา คะแนนรวม
4 2 มนและการบนู 653 80 109 5 3 จินเลมา รักจิตร 78 99 167 6 4 กาที พิมิยาพร 75 84 159 7 5 ริษณุกร สกุลแลิต 82 83 165 9 - - - - - - 10 - - - - - - 11 - - - - - - - 12 - - - - - - - - 13 - - - - - - - - 14 -	3 1 ณัฐชนก ปียะกุล 86 80 166
3 3 100 7 5 รษณกร 9 10 10 11 12 10 12 10 13 10 14 10	4 2 NIGRAM 714 85 80 109
7 5 วิษณุกร สกุลเลิส 82 83 165 รูปภาพที่แทรกใด้จาร 9	5 5 4 mm 1 mm 70 05 107
8	7 5 วิษณกร สกุลเลีย 82 83 165 โลการได้จ
9 10 11 12 13 14 5heet3 Sheet3 Sheet1 (A)	8
10	9
11 11 12 13 14<	
12	
13 14 Sheet3 Sheet3 Sheet1 (+)	
sheet3 Sheet3 Sheet1 (A)	
	A Sheet3 Sheet3 Sheet3 Sheet3 Sheet3



🗴 🗍 โหลดภาพจาก Facebook

หากชื่อบัญชีที่คุณใช้งานโปรแกรม Excel อยู่ และเปิดใช้บริการ Facebook เอาไว้แล้ว คุณ สามารถนำรูปภาพที่เก็บไว้ใน Facebook มาแทรกลงเอกสารได้โดยเลือกจาก Online Pictures ดังนี้

รูปภาพ ออนไลน์	ป ิคลิกปุ่ม Online Pictures	
	แทรกรูปภาพ	×
2 คลิกเลือก Facebook	 Bing ดันหารูปภาพ ดันหาเร็บ Facebook มหาวิทยาสัมเหลโนโลยีพระรอมเกล้าพระนครเหนือ รัตการ OneDrive - Personal pla_mn@hotmail.com 	 ดันหา Bing ดูเพิ่มเติม > เรียกดู >
	และยังแพรกจาก:	
<กลับไปบังไซส Facebook อักบั้มทั้งหมด	×	
şuhiusesena	hotos Instagram Photos อังเปาตัวดัวได้ Pho Profile Pictures	3 ຄลิกเลือกอัลบั้มภาพ (ถ้ำมีหลายอัลบั้ม)
Mobile Uploads Fulniw 480 FU		



ปรับแก้ไขภาพได้ตามต้องการ





รูปภาพขนาคใหญ่ที่มีองค์ประกอบในภาพเยอะหรือกว้างเกินไป กุณอาจนำมาตัดขอบเพื่อ ้เลือกให้แสดงสัดส่วนภาพในจุดที่ต้องการได้โดยใช้กำสั่ง Crop ตัดขอบภาพทั้ง 4 ด้านออกได้ ดังนี้



	Q - =		7	มุดงาน2 - Mic	rosoft Exe	cel		เครื่อเมือ	รูปภาพ ?	图 - [a x
ไฟล์ หน้าแร	เก แทรก	เด้าโครงหน้ากระ	ดาษ สูตร	ข้อมูล	57 7	มุมมอง ADD	D-IN Ac	robat şılııs	บบ พรพิจ	เขา โทธิ์ไทลิตร	- 8-9
₩ 60 - B	I <u>U</u> -	A^	_A* ≡ ≡ • ≡ ≡	= ** = += +=	1 1 1 1	\$10 * \$20 \$00 \$ \$40 \$00 \$	🌇 การจัดรู 🕎 จัดรูปแม 🗊 สไหล์เซะ	ปแบบตามเงื่อนใช * บเป็นตาราง * ด้ *	มี่มี มีสุขาก		a
ดลิปบอร์ด 🕠	શં	อนต์	G	การจัดแนว	5	ตัวเลข 🛯		สไตล์	เซลล์	การแก้ไข	1
รูปภาพ 1 🔹	: ×	√ f _x									,
A	В	C	D	E	F	G	н	I	J	К	L [
1			>								
2		ALC: NO.									
3											
4											
5		at the	A COLOR								
6		1	A CONTRACT								
7		A STREET									
8		Sale Mar									
9		1									
10		C. C	1								
1		State of the second	1000								
12											
13			8 - 2003								
4		and the second second	ALC: NO								
15		14									
16		13 A 13									
17		A PERMAN									
18		- Canada and Canada an	ANALY CONTRACTOR								_
19											
4	Sheet3	Sheet4 Sh	eet2 Sh	eet1	\oplus	1	•				Þ
							E			+ 1	100 %

🕑 คลิกบนเซลล์ว่างๆ ก็จะใด้ขนาดภาพใหม่



จัดรูปแบบภาพ (Picture format)

คำสั่ง Picture Style มีสไตล์แต่งภาพสำเร็จรูปให้เรียกใช้หลายแบบ เช่น ใส่กรอบ, ตัดขอบ, ตัดภาพให้เป็นวงกลม, ทำเงาสะท้อน, ใส่เอฟเฟ็กต์ 3 มิติ หรือหมุนภาพในแนวต่างๆ เป็นต้น จะ เลือกมาใช้งานได้แบบรวดเร็ว และปรับเปลี่ยนรูปแบบได้ตลอดเท่าที่ต้องการ



			คลิกปุ่	ม Pictı	ure Bor	der		ເລີ້	อกสีเส้น	งอบร	าพ		
X]] Vola		с> - ∓ ∩ แทรг	เค้าโครงหน้	ากระดาษ สุ	สมุดงาน2 - M เตร ข้อมูล	licrosoft Exe	cel มุมมอง	ADD-	N Acrobat	เครื่องมือรูปก รูปแบบ	2 VIS	ั 📧 – โซซา โพธิ์ไพ	X
เอาพื้น หลังออก	 สี * เอฟเพีย เอฟเพีย 	พง * กต์แนวศิลป์ ▼ เับ			สไตล์รปภาพ	เค็มของ อัตโเ สีของธิม	ແມ່ທີ		านาเมขุงหนา มีปข้างหลัง - มหน้าต่างส่วนที่เลื จัดเรียง	i€ * ⊡ - an 21 -	ครอบ ต้ด - *'	[] 5.87 ซม. 3.6 ซม. นาด	* * *
รูปภา	w 1 • A	: × B	√ ƒ _× C	D	E	JI.			T		J	К	v L 🔺
1 2 3						สีมาตรฐ สีล่าสุด	าน	IN1-505	%, ส่วนที่ถูกเน้น 3 อ่อน	.au 40%			
4 5 6 7						📕 <u>ໃ</u> ມ່ມີ 🚷 ສັກຮ	เส้นกรอบ อบเ <u>พิ่</u> มเติม				1		
8 9 10						่่มี นำ <u>ห</u> + เส้นบู	นัก <u> </u> ระ						
11 12 13							T						
14 15 16 17													
18	•	Sheet3	Sheet4	Sheet2	Sheet1	+		:	•				
พรอม													- 100 %

เลือกขนาคเส้นและลักษณะเส้น

ตัวเลือกการจัดรูปแบบเส้นมี ดังนี้

- Color เลือกสีเส้นขอบ
- No Outline ยกเลิกเส้นขอบ
- More Outline Colors เปิดตารางสีเพิ่ม
- Line Dropper ก็อปปี้เส้นขอบ
- Weight เลือกความหนาของเส้นขอบ
- Dashes เลือกลักษณะลายเส้น
- More Lines เลือกเส้นเพิ่มเติม



จัดรูปแบบจากหน้าต่าง Format Picture

บน Excel 2013 จะมีกำสั่งจัครูปแบบออฟเจ็กต์ และรูปภาพ เช่น สี, เส้น และเอฟเฟ็กต์ให้ ในหน้าต่างชื่อ Format picture โดยให้คุณคลิกขวาบนภาพแล้วเลือกกำสั่ง Format Picture ก็จะแสดง หน้าต่างกำสั่งที่ด้านขวาเอกสาร โดยจะเลือกกำสั่งในแท็บย่อย Fill & Line เพื่อเลือกกำสั่ง จัดรูปแบบสีพื้นและเส้นใต้ ดังตัวอย่าง



เลือกเอฟเฟ็กต์ให้รูปภาพ (Picture Effects)

นอกเหนือจากสไตล์แต่งภาพในกลุ่ม Picture Styles แล้ว คุณสามารถเพิ่มเอฟเฟ็กต์แต่ง ภาพเองได้โดยเลือกกำสั่งย่อยของเอฟเฟ็กต์แต่งภาพเพิ่มเติมได้ ดังนี้

- 1. คลิกเลือกรูปภาพ
- 2. คลิกปุ่ม เอฟเฟ็กต์ของรูปภาพ
- 3. เลือกประเภทของเอฟเฟ็กต์
- 4. คลิกเลือกรูปแบบเอฟเฟ็กต์ในชุด



เอฟเฟ็กต์ในชุดต่างๆมีดังนี้

- Preset ชุดเอฟเฟ็กต์สำเร็จรูป
- Shadow สร้างเงาภาพ
- Reflection สร้างเงาสะท้อน
- Glow ใส่สีเรื่องแสงที่ขอบภาพ
- Soft Edges ปรับขอบภาพให้เบลอ
- Bevel ทำให้ภาพนูนขึ้นหรือยุบลง
- **3-D Rotation** หมุนภาพแบบ 3 มิติ ในทิศทางต่างๆ





🗴 損 แทรกกล่องข้อความใน (Text Box)

ใน Excel นอกจากการพิมพ์ข้อความลงในเซลล์แล้ว หากคุณต้องการพิมพ์ข้อความพิเศษที่ ไม่ต้องการใช้อ้างอิงหรือจะใช้อธิบายเนื้อหาในเซลล์ก็แทรกกล่องข้อความอิสระแบบ Text Box ลง ไปได้ ซึ่งข้อความนี้จะใช้วิธีการวาดเป็นกรอบข้อความสามารถนำไปวางในตำแหน่งใดๆ เหนือ ้ข้อความในเซลล์ได้ นอกจากนี้ยังจัครูปแบบได้เหมือนรูปวาคดังที่ผ่านมา



ปิคลิกปุ่ม Text Box บนแท็บ แทรก (INSERT)

2 คลิกลากวาดกำหนดขอบเขตของกรอบข้อความ

	А	В	С	D	Е	F	G	Н	I	J	К
1	คะ	แนนสอบปล	ายภาคเรีย	นที่ 1 ชั้นมัธย:	มศึกษาปีที่ 🛛	3/2					
2	เลขที่	ชื่อ นา	มสกุล	สังคมศึกษา	พละศึกษา	คะแนนรวม			•		
3	1	ณัฐชนก	ปียะกุล	86	80	166					
4	2	มณลดา	วายุ	83	86	169					
5	3	จินตนา	รักจิตร	78	89	167					
6	4	ภาที	พิริยาพร	75	84	159					
7	5	วิษณุกร	สกุลเลิศ	82	83	165					
8											
9											
10											
11											
12											
13											

	Α	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	К
1	คะ	แนนสอบปล	จายภาคเรีย	นที่ 1 ชั้นมัธย	มศึกษาปีที่	3/2	Ģ				
2	เลขที่	ชื่อ น	ามสกุล	สังคมศึกษา	พละศึกษา	คะแนนรวม		-	ายงานผลกา	รศึกษา	
3	1	ณัฐชนก	ปียะกุล	86	80	166				and a	
4	2	มณลดา	วายุ	83	86	169	૧	เองนักเรียนชั	นมัธยมศึกษ	าปีที่ 3 ภาคเรื	เยนที่ 1
5	3	จินตนา	รักจิตร	78	89	167					I
6	4	ภาที	พิริยาพร	75	84	159					
7	5	วิษณุกร	สกุลเลิศ	82	83	165					
8											
9											
10											
11											
12											
13											
1/							U		U		U

8 พิมพ์ข้อความที่ต้องการลงไปในกรอบ

จัดรูปแบบข้อความในกรอบได้เหมือนข้อความทั่วไปได้เหมือนรูปวาดทั่วไป เช่น ข้อความ, สี พื้น หรือเอฟเฟ็กต์อื่นๆ

	А	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	К
1	ค	ะแนนสอบป	ลายภาคเรีย	นที่ 1 ชั้นมัธย:	มศึกษาปีที่	3/2	Q		I		
2	เลขที่	ชื่อ น	ามสกุล	สังคมศึกษา	พละศึกษา	คะแนนรวม		-	กษรานผลกา	เรศึกษา	
3	1	ณัฐชนก	ปียะกุล	86	80	166					
4	2	มณลดา	วายุ	83	86	169		ของนักเรียนข้	ันมัธยมศึกษ	มาปีที่ 3 ภาคต์	รียนที่ 1
5	3	จินตนา	รักจิตร	78	89	167					
6	4	ภาที	พิริยาพร	75	84	159					
7	5	วิษณุกร	สกุลเลิศ	82	83	165					•
8											I
9											
10											
								ตัวอ	ย่างกรอ	บข้อควา	มที่ได้



สร้างใดอะแกรม (SmartArt)

SmartArt หรือ Diagram (ไดอะแกรม) เป็นการนำเสนอข้อมูลและความคิดออกเป็น แผนภาพกราฟิกที่มีลำดับหรือขั้นตอนที่เกี่ยวข้องและสัมพันธ์กัน ทำให้มองเห็นภาพรวมของคิดได้ ชัดเจนเข้าใจง่ายมากยิ่งขึ้น





เปิดกรอบพิมพ์ข้อความใน SmarArt

เพื่อให้การพิมพ์ข้อความลงใน SmartArt ที่มีแบบซับซ้อนได้ง่ายขึ้น ก็แสดงกรอบข้อความ ขึ้นมาพิมพ์หรือแก้ไขได้



ประเภทของเค้าโครง SmartArt

SmartArt จะมีเค้าโครงให้เลือกนำเสนอได้ตามความเหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการแสดงเป็นแผนภาพ แยกได้ดังนี้

- List (รายการ) แสดงปุ่มข้อมูลที่เป็นลำดับและ ไม่เป็นลำดับ โดยการจับกลุ่มหลักและกลุ่ม รายการย่อยของข้อมูล ที่อาจจะเป็น ไปตามกระบวนการจะใส่ได้ทั้งข้อความและรูปแบบ ตามประเภทที่เลือก
- Process (กระบวนการ) แสดงความคืบหน้าของกระบวนการทำงานที่เป็นไปตามทิศทาง เช่น ตามเส้นเวลาตามลำคับในงาน กระบวนการที่ไปยังผลลัพธ์ จะมีทั้งรายการข้อมูลแบบ หัวข้อย่อยทั้งแบบที่มีการโต้ตอบและมีความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มข้อมูล
- Cycle (วงกลม) แสดงข้อมูลตามลำดับหรือขั้นตอนงานในเหตุการณ์ในแนววงกลม ใช้ แสดงความสัมพันธ์ต่อความคิดหลักในรูปแบบวงกลม บางประเภทสามารถแสดงข้อความ ระดับ 1 และระดับ 2 ที่มีความสัมพันธ์กับวงกลมเป็นรูปทรงที่อยู่ล้อมรอบได้
- Hierarcy (ถำคับขั้น) แสดงความสัมพันธ์แบบถำคับขั้น มีทั้งแบบจากบนลงล่าง หรือแบบ ถำคับชั้น จะใช้กับกลุ่มหรือรายการข้อมูลหลายแบบ เช่น กสนแสดงข้อมูลแบบถำคับขั้น แบบแผนผังองค์กรเป็นต้น

- Relationship (ความสัมพันธ์) เปรียบเทียบหรือแสดงความสัมพันธ์ระหว่างความคิดหรือ แนวคิดแบบต่างๆ เช่น แนวคิดที่ตรงข้ามกัน ความคิดที่มีความสัมพันธ์เหลื่อมกัน หรือ แนวคิดที่เชื่อมโยงถึงกันไปยังจุดศูนย์กลางหรือเป็นวงจรได้
- Matrix (เมตริกซ์) แสดงความสัมพันธ์ของส่วนประกอบ (Components) ที่แยกประเภท ออกมากับส่วนประกอบทั้งหมดในแนวทาง (Quadrants) จะใช้ได้กับข้อมูลที่เป็นหัวข้อ ย่อยเพียง 4 หัวข้อเท่านั้น
- Pyramid (พีระมิค) ใช้แสดงความสัมพันธ์ตามสัดส่วน ความสัมพันธ์ที่เชื่อมถึงกันหรือ ความสัมพันธ์ตามลำดับ โดยแบ่งเป็นชั้นต่างๆ เรียงจากบนลงล่าง หรือจากล่างขึ้นไป ข้างบน โดยระเริ่มจากฐานที่ใหญ่สุดแล้วก่อยแคบลงตามลำดับ ซึ่งระเหมาะกับข้อความ ระดับ 1 เท่านั้น
- Picture (รูปภาพ) รูปแบบ SmartArt แบบใหม่ที่เพิ่มเข้ามาใน Excel 2010, 2013 ใช้จัควาง ชุดรูปภาพและใช้ข้อความอธิบายภาพ หรือใช้เป็นภาพประกอบที่สัมพัธ์กัน

เปลี่ยนสีและสไตล์ให้ SmartArt

การออกแบบ SmartArt ได้สวยงามและรวดเร็วที่สุดคือการเลือกชุดสีและเลือกสไตล์จาก ชุดสำเร็จรูปที่โปรแกรมเตรียมไว้ให้ดังภาพ

- สีและสไตล์ของกราฟิก SmartArt พื้นฐานที่จะขึ้นอยู่กับชุดรูปแบบโครงร่างสีของ Theme ที่คุณเลือกใช้กับเอกสารเปลี่ยนได้จากปุ่ม Themes – colors บนแท็บ PAGE LAYOUT

คลิกปุ่ม Change Colors เลือกชุคสี
มมมูน มมมูน เหมนูน เมมนาย เมนนาย เมนนาย เมนนาย เมนนาย เมนนาย เมนนาย เมนนาย เมนนาย เมนนาย เมนนาย เมนนาย เมนนาย เมนนาย เมนนาย เมนนาย เมนา เมนาย เมนาย เมนาย เมนาย เมนา เมนา เมนาย เมนาย เมนาย เมนาย เมนา เมนา เมนา เมนา เมนา เมนา เมนา เมนา
สีของธีมหลัก
มิสีสัน
الحمل الحمل الحمل الحمل
ส่วนที่ถูกเน้น 1
ส่วนที่ถูกเน้น 2
اللي اللي اللي اللي اللي اللي
ส่วนที่ถูกเห้น 3

ไปอี่ยนสัฐปภาพในกราฟิก SmartArt



เลือกรูปภาพสำหรับ SmartArt

SmartArt ประเภทชุดรูปภาพจะใส่ภาพประกอบได้การเลือกรูปภาพมาใส่ทำได้ดังนี้









พลิกกลับด้าน SmartArt

ปกติเมื่อสร้าง SmartArt ใหม่จะแสดงลำคับหรือกระบวนการจากซ้ายไปขวาเสมอ หาก ต้องการเปลี่ยนมุมมองการนำเสนอ SmartArt หรือไล่ลำคับใหม่ ก็ใช้วิธีกลับค้านการแสดงผลจาก ขวาไปซ้ายแทนได้ ดังตัวอย่าง



จัดรูปแบบ SmartArt เพิ่มเติม

การจัดรูปแบบ SmartArt สามารถจัดได้เหมือนการจัดรูปแบบของรูปวาดหรือออบเจ็กต์ อื่นๆ โดยเลือกคำสั่งจัดรูปแบบจากแท็บ FORMAT เช่น Shape Styles, Shape Fill, Shape Outline และข้อความ WordArt



จัดรูปแบบกล่องข้อความ Shape Effects

คุณสามารถตกแต่งกล่องข้อความของ SmartArt ด้วยเอฟเฟ็กต์ต่างๆ ได้เหมือนการตกแต่ง รูปวาดหรือรูปภาพที่ผ่านๆมาโดยคลิกปุ่ม Shape Effects


จัดรูปแบบข้อความใน SmartArt

การจัดรูปแบบข้อความใน SmartArt สามารถใช้คำสั่งรูปแบบข้อความจากแท็บ Home ได้ เหมือนข้อความทั่วไป จะจัดทั้งหมดก็คลิกกรอบ Smart-Art หรือคลิกที่กล่องข้อความแต่ละชิ้นเพื่อ จัดแยกให้แตกต่างกันได้



เลื่อนปรับลำดับกล่องข้อความใน SmartArt

หากต้องการจัดลำดับของกล่องข้อความใน SmartArt ใหม่ให้แสดงก่อนหรือหลัง ก็คลิก เลือกได้ 2 แบบ คือ Move Up เลื่อนขึ้น และ Move Down เลื่อนลง ดังตัวอย่าง



เปลี่ยนเค้าโครง SmartArt ใหม่



ะเพิ่ม	สัญลักษณ์แส	เดงหัวข้อย่อย 🎐	ลดระดับ ง	< ข้ายลง	0,0000	2000		rightigerofishing sinantAn
🔝 บานหน้าต่างข้อความ 🥏 ขวาไปข้าย 📇 เค้าโครง - สร้างกราฟิก				ว ≟ เค้าโครง ∽		เค้าโครง	₹	ใหม่ จาก Layout
ไดอะ	ะแกร *	÷×	$\checkmark f_x$					
	А	В	С	D	Е	F	G	
1	ç							
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8		ลูอบุ		[ดเ้อ คออง				
9	-ï	ดรังที่ 1		רחמאוזו	^µ]		- Aí	
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

ี x 🗐 จับภาพหน้าจอ (Screenshot) จับภาพหน้าต่างที่เปิดอยู่ (Windows)

้จะเป็นการจับภาพหน้าต่างงานหรือโปรแกรมที่เปิดค้างเอาไว้ เพื่อนำมาใช้งานในเอกสาร ในชุดOffice ได้



ภาพของหน้าต่างที่เลือกก็จะวางลงในเอกสารของ Excel ที่ใช้คำสั่ง จากนั้นก็ปรับแต่งได้เหมือนภาพทั่วๆไป

การสร้างแผนภูมิ

Chart (Graph) หรือแผนภูมิคือการนำข้อมูลตัวเลขข้อมูลที่เก็บในเวิร์กซีตมานำเสนอในลักษณะของกราฟิก เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงสถิติเพื่อเปรียบเทียบค่าออกมาเป็นกราฟิก ทำให้เรามองเห็นความต่างของชุดข้อมูล เช่น การเปรียบเทียบสัคส่วนมากหรือน้อยของข้อมูลแต่ละชุด แนวโน้มของตัวเลขที่ขึ้นๆ ลงๆ หรือวิเคราะห์ให้เป็นภาพ ทำให้มองภาพรวมของข้อมูลได้เด่นชัดและสื่อความหมายได้ดีกว่าการมานั่งอ่านแต่ตัวเลข

การสร้างกราฟใน Microsoft office Excel เป็นเรื่องง่ายเพราะจะมีคำสั่งให้สร้างและจัครูปแบบและได้แบบ มืออาชีพโดยเฉพาะ Excel 2013 ที่ได้ปรับปรุงคำสั่งในการจัดการกับกราฟได้ง่าย สะควก รวดเร็ว และสวยงามยิ่งขึ้น







การสร้างกราฟ หรือ Chart ใน Excel จะทำได้คล้ายๆ กับการสร้างในโปรแกรมในชุด MS-Office อื่นๆ ทั้ง ขั้นตอนการสร้างและการตกแต่งกราฟ แต่ใน Excel 2013 จะสร้างกราฟได้แบบรวคเร็วจากปุ่ม ^[23]Quick Analysis ซึ่งจะมีรูปแบบกราฟมาตรฐานให้เลือกและสร้างได้ง่ายๆ ในขั้นตอนเดียง ดังนี้

ไฟส	í	หน้าแรก แท	รก เค้าโครงหน้าค	เระดาษ สูตร	ข้อมูล รีวี	ร้อ มุมมอง	ADD-IN	ChemOff	ice12	ACROBAT		
	*	Angsana Ne	ew - 18 - A	• • = =	≡ %-	🚔 ตัดข้อความ		ทั่วไป	Ŧ			
ארג ד	•	BIU	• 🖾 • 🖄 •	A - = =	≡ ∉ ∌≣	🔛 ผสานและจัดก็	้งกลาง 🔻	* % *	€.0 .00 .00 €.00	การจัดรูปแบ ตามเงื่อนไข		
คลิปป	อร์ด	Gi i	ฟอนต์	Ga .	การจัดเ	107.3	Es.	ທັວເລຍ	Fa			
B2			$\times \checkmark f_x$	Product								
	А	В	С	D	E	F	G	Н		I		
1			จำนวร	นสินค้า / เครื่	Ð٩					0	તવા	4
2		Product	SEP	ОСТ	NOV	DEC			U ค	ลีกลากค	າດຸນເซດດໍ່າ້ອນູດາ້	ที่
3		iPhone 4	90	40	20	5			จะนำ	มาสร้าง	กราฟ	
4		iPhone 4S	150	65	35	15						
5		iPhone 5	270	160	120	130						
6		iPhone 5S	45	220	340	475				🛛 คลิ	กปุ่ม 讆	
7		iPhone 5C	65	340	500	690				Quick	Analysis แล้ว	
8		Total	620	825	1,015	1,315				d'un		
9							E			เลอน เ	บท แผนภูม	
10				arriardu		412524		ารับและประการให้				
11				71 1541013105		เมศาษ สม	101 101 101	1011101101010101010101010101010101010101				
12				I (1)		\bowtie			2	•		
13				แผนภูมิคอ	ล้มน์ แผนภูมิดอล้มเ	น์ แผนภูมิพื้นที่	แผนภูมิแห่	ง แผนภูมิแห่ง	แผนภูมิต	พี่ม		
14				แกกเข่	ม แบบเหยงของน	8008894094	แบบการุ่ม	8008999094	9993			
15				แผนภูมิทีแน	ะนำช่วยให้คุณเห็นการ	พข้อมูล						
						٩						
						ตวอ	เยางกรั	າพແบบตา	งๆ			



X]] สร้างกราฟแบบ Recommended Chart

คุณสมบัติใหม่ของ Excel 2013 คือ Recommended Chart (แผนภูมิที่แนะนำ) เป็นวิธีการสร้างกราฟแบบ รวคเร็วตามกำแนะนำ โดยโปรแกรมจะดูจากชุดข้อมูลในช่วงเซลล์ที่คุณเลือกมาว่าจะสร้างกราฟแบบไหนจึงจะ เหมาะสมกับข้อมูล



กราฟหรือแผนภูมิใน Excel มีให้เลือกหลายชนิด เพื่อให้คุณเลือกมานำเสนอได้ตรงกับข้อมูลที่ต้องการได้ โดยจะมีให้เลือกหลายแบบ ดังนี้

- Column (กอลัมน์) เปรียบเทียบข้อมูลแต่ละค่าให้เห็นกวามแตกต่างอย่างต่ำ / สูงอย่างชัดเจน
- Line (เส้น) แสดงค่าของข้อมูลและแนวโน้มภายในช่วงระยะเวลาหนึ่ง มักใช้เปรียบเทียบค่าขึ้น/ลงของ ข้อมูล
- Bar (แท่ง) เปรียบเทียบข้อมูลให้เห็นความแตกต่างอย่างชัคเจนเช่นกัน เพียงแต่แผนภูมิจะอยู่ในแนวนอนซึ่ง ให้ความรู้สึกในด้านเวลาหรือระยะทางมากกว่า
- Area (พื้นที่) แสดงให้เห็นผลรวมแนวโน้มผลรวมของข้อมูลทั้งหมด
- X Y (Scatter) (กระจาย) แผนภูมิ xy (กระจาย) แสดงความสัมพันธ์ของค่าที่เป็นตัวเลขที่อยู่ในชุดข้อมูล หลายๆ ชุด หรือการรวมตัวเลข 2 กลุ่มเป็นข้อมูล xy ที่สัมพันธ์กันหนึ่งชุดแผนภูมิกระจายนั้นมักนำมากับ ข้อมูลทางวิทยาศาสตร์
- Stock (หุ้น) แผนภูมิหุ้นแสดงแนวโน้มตลาดโดยกำหนดรากาเปิด รากาต่ำสุด รากาสูงสุด รากาปิด และ ผลรวม
- Surface (พื้นผิว) การรวมชุดข้อมูลสองชุดให้เกิดประ โยชน์สูงสุดแผนภูมิชนิคนี้แสดงแนวโน้มของก่าใน สองมิติบนเส้นโค้งที่ต่อเนื่องกัน
- Rader (เรคาร์) แผนภูมิเรคาร์ทำหน้าที่เปรียบเทียบค่าสะสมของชุดข้อมูลหนึ่งชุด จะแสดงการเปลี่ยนแปลง ของค่าที่สัมพันธ์กับจุดกึ่งกลางโดยข้อมูลแต่ละชุดจะมีสูนย์กลางร่วมกัน
- Combo (ผสม) สำหรับการสร้างแผนภูมิแบบผสม สำหรับชุดข้อมูลที่มีค่าตัวเลขแตกต่างกันมากเช่น ราคา ขายกับรวมการขาบก็อาจจะเลือกแผนภูมิคอลัมน์และแผนภูมิเส้นผสมกันได้





ใน Excel 2013 จะมีเครื่องมือให้ใช้จัดรูปแบบกราฟได้ปรับปรุงเครื่องมือใหม่ ให้คุณเลือกใช้งานได้หลาย แบบ เรียกใช้งานง่าย หรือจะเรียกใช้ตามความถนัดของผู้ใช้แต่ละคนได้

🕅 🖯 🍤 🖉 🖓 🕫		สมุดงาน1 - Microsoft	Excel		เครื่องมือแผนภู	a ?	A – D	×
ไฟล์ หน้าแรก แทรก เด้าโด	ลรงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล	รรีว มุมมอง ADD-IN	ChemOffice12	ACROBAT Team	ออกแบบ	รูปแบบ	kOb KoB 👻	
เพิ่มองค์ประกอบ เค้าโครง แผนภูมิ * ด่วน * สั*					ม∕ เลือก เป เ ข้อมูล	ลี่ยนชนิด แผนภูมิ	ย้าย แผนภูมิ	
เด้าโครงแผนภูมิ		สไตล์แผนภูมิ		N e	ว้อมูล	ชนิด ต	กำแหน่งที่ตั้ง	~
🚺 🔒 🐬 👌 🐇 🗸		สมุดงาน1 - Microsoft	Excel		เครื่องมือแผนภูร์	1 ? [<u>困 - □</u>	×
ไฟล์ หน้าแรก แทรก เด้าโด	ารงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล	รรีว มุมมอง ADD-IN	ChemOffice12	ACROBAT Team	ออกแบบ	ຮູປແບບ	kOb KoB 👻 🖣	1-5
พื้นที่แผนภูมิ ▼ 🖗 จัดรูปแบบส่วนที่เลือก 🚰 ตั้งต่าใหม่ให้ตรงกับสไตล์	↓ <td>กขค กขค</td> <td> ▲ ✓ ✓</td> <td>A → </td> <td>น้า י เล้ง ∗ [∄ พส่วนที่เลือก 2/</td> <td></td> <td>7.62 ซเม. +</td> <td></td>	กขค กขค	 ▲ ✓ ✓	A →	น้า י เล้ง ∗ [∄ พส่วนที่เลือก 2/		7.62 ซเม. +	
ส่วนที่เลือกในปัจจุบัน	แหรกรูปร่าง	สไตล์รูปร่าง	🕞 สไตล์อักษา	เพื่อปี 🖬 👘	จัดเรียง		ชนาด 🕞	~

คลิกปุ่ม *จัดการรูปแบบส่วนที่เลือก* จะแสดงหน้าต่างกำสั่ง Format เพื่อจัครูปแบบกราฟ

์ฬัดรูปแบบพื้นที่แผนภูมิ ▼× ตำเลือกแหนดูมิ ▼ ตำเลือกข้อความ	จัดรูปเชี้ยิบพื้นที่แผนภูมิ 🔹 × ตัวเลือกแมนภูมิ 🔹 ตัวเลือกข้อความ	จัดรูปแบนฟูพื้นที่แผนภูมิ ▼ > สันคือกแมนภูมิ ▼ ตับคือกข้อตวาม		
 โยเนอง เมือง <l< th=""><th>Image: Constraint of the second se</th><th>ไข้ ไข้ อ้ต์โนมัติ </th></l<>	Image: Constraint of the second se	ไข้ ไข้ อ้ต์โนมัติ		
 อัตแบท สั ได้หลายบ 	¹ เม่ช <u>ัด</u> ⊢ ↓ มุม ⊢ ↓ ระยะห่าง ⊢ ↓	ชนิดเส้นประ		
ุ ไม่มีเส้ <u>แ</u>) เส้นทีบ) ไม่มีเส้ <u>แ</u>	▲ เรืองแห่ง ค่า <u>พี่</u> ถึงไว้	ขนตกาฐเขอม กลม ♥ ชนิตหัวลูกศร — — — — — — — — — — — — — — — — — — —		
 พถมญระยาบก อัตโนมัติ ă 	<u>ส</u> ั ขนาด ⊢	ชนิตปลายลูกสร		
ดวามโ <u>ป</u> ร่งใส I 0%	ערפעפעינייאיייש ארפעפעי ע	 มีทาง ▲ 		



เปลี่ยนสไตล์กราฟ (Chart Style)



เปลี่ยนชุดสีให้กับกราฟ (Chart Colors)

ใน Excel 2013 คุณสามารถจัครูปแบบกราฟได้แบบรวคเร็ว ด้วยการเลือกคำสั่ง Chart Styles จากปุ่ม 🗹 ที่ด้านข้างกราฟ โดยเลือกได้ทั้ง Style (สไตล์) และ Color (สี) ดังนี้



การเลือกเก้าโกรงการแสดงองก์ประกอบต่างๆ ของกราฟได้ง่ายและรวคเร็วที่สุดได้จากปุ่ม *เก้าโกรงด่วน* แล้วเลือกแบบเก้าโกรงมาตรฐานที่นิยมใช้งานเอาไว้ให้หลายแบบโดยลองเลื่อนเมาส์ไปบนแบบเก้าโกรงแล้วดู ตัวอย่างก่อน

คลิศ	าปุ่	ม เค้าโค	รงด่วนเ	เล้ว	ตัวอย่างเก้าโครงกราฟแบบที่แสดง						1		
เลือ	กชุ	ดเค้าโค	รงด่วนที่	จะใช้		ตารางข้อมูลที่นำมาสร้างกราฟด้ว						เราฟด้วย	ŗ
X II Nota	-	รั-∂-นี หน้าแก แห	▼ = เรก เด้าโดรงหน่ 	เ้ากระดาษ สูตร	: ข้อมูล ริ	สมุดงาน1 - Mic วิว มุมมอง	crosoft Excel ADD-IN C	hemOffice12	ACROBAT	Team ออกแบบ	า อัฤพาภ หกลหหนให :	kOb KoB +	
เพิ่มองก แมะ	ล์ประกะ เภูมิ *	อบ เค้าโครง เปลี่ ด่วน ัส					ي أو أو به			้ → → → → → → → → → → → → →	เลือก เปลี่ยนชนิด ข้อมูล แผนภูมิ	ຢີ <u>ໄມ</u> ນ້ານ ແມນກູລິ	
แผน	ำโครง ภูมิ 1					สไตล์แผนภูมิ				ข้อมู	ล ชนิด	ตำแหน่งที่ตั้ง	* ~
1	A			D ในค้ำ / เครื่	E DN	F	G	Н	I	J	К	L	
2				ост	NOV	DEC		สถิต	เยอดขายแ	เต่ละเดือน		+	
3		iF	1	40	20	5	800 c 700			-0			
4		iP		.: 65	35	15	500 500 400 c						
5		iPhone 5	270	160	120	130	₩ 300 200		_				
6		iPhone 5S	45	220	340	475	100	SEP	OCT	NOV	DEC	5	
7		iPhone 5C	65	340	500	690	iPhone 4	90 150	40	20	5		-
8		Total	620	825	1.015	1.315	■ iPhone 5	270 45	160 220	120 340	130 475		
9						-,	iPhone 5C	65	340	500	690		-
10													
11	•	Sheet	Sheet2	(+)				: [•				
พร้อม	-										m	+ 100 9	%

จัดรูปแบบด้วย Quick Style & Color

ใน Excel 2013 ผู้เรียนสามารถจัดรูปแบบกราฟได้แบบรวดเร็ว ด้วยการเลือกกำสั่ง สไตล์แผนภูมิ จากปุ่ม



ที่ด้านข้างกราฟ โดยเลือกได้ทั้ง Style และ Color ดังนี้



เพิ่มองค์ประกอบของกราฟ (Chart Elements)

- แกน คือ ชุดข้อมูลในแกนตั้ง และแกนนอน
- ชื่อแกน จะเป็นชื่อที่ใช้สำหรับอธิบายประเภทข้อมูลที่แสดงอยู่ในแกนตั้ง และแกนนอน
- ชื่อแผนภูมิ ชื่อหรือหัวเรื่องของกราฟ
- คำอธิบายกราฟ เป็นคำอธิบายการใช้สีและลวคลายของแกนข้อมูลกราฟ เพื่อให้ทราบว่าสีและลวคลายแต่ละ แบบใช้แทนข้อมูลอะไร
- ป้ายชื่อข้อมูล คือ ข้อมูลที่ผู้เรียนกรอกลงในเวิร์กชิตที่นำมาพล็อตสร้างกราฟนั้นแสดงข้อมูลที่นำมาสร้าง กราฟ
- เส้นตาราง คือ เส้นที่ลาก โยงมาจากแกนข้อมูลของกราฟ เพื่อแบ่งข้อมูล ในแต่ละจุดหรือแต่ละกลุ่มให้ดูกราฟ ได้ชัดเจนขึ้น

ใส่ข้อความและจัดรูปแบบข้อความในกราฟ

ให้ผู้เรียนใส่ข้อความในส่วนประกอบของกราฟอย่าง ชื่อกราฟ และ ชื่อแกน ที่เพิ่มเข้า แล้วจัครูปแบบ ข้อความได้เหมือนการจัดข้อความทั่วไปจากเครื่องมือกลุ่ม Font โดยคลิกเลือกองค์ประกอบก่อนแล้วใช้คำสั่ง



เปลี่ยนชนิดของกราฟ (Chart Type)

หลังจากสร้างกราฟแบบใดแบบหนึ่งเอาไว้แล้ว หากต้องการเปลี่ยนไปเป็นกราฟประเภทอื่นก็เลือกได้ หรือ เปลี่ยนเป็นกราฟแบบผสม 2 กับข้อมูลแต่ละชุดได้ แต่จะทำได้กับกราฟ 2 มิติ ส่วนกราฟ 3 มิติต้องเปลี่ยนทุดชุดไม่ สามารถเลือกแบบผสมได้







🗙 📗 ตกแต่งกราฟ(Format Chart)

การตกแต่งกราฟนอกจากการเลือกจากรูปแบบสำเร็จจากชุด Chart Styles ที่โปรแกรมเตรียมไว้ให้แล้ว ้ผู้เรียนสามารถตกแต่งละองค์ประกอบของกราฟได้ เช่น เปลี่ยนสีชุดข้อมูล ใส่รูปภาพ เส้นขอบ เอฟเฟ็กต์ และ ้ ข้อความได้ในแต่ละจุด โดยใช้เครื่องมือจากแท็บ *รูปแบบ* ของ *เครื่องมือแผนภูมิ*





ใส่เอฟเฟ็กต์ตกแต่งกราฟ

ออบเจ็กต์กราฟทั้งชุด หรือชุดข้อมูล (Series) สามารถใส่เอฟเฟ็กต์พิเศษเพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับกราฟ ได้ เช่นใส่เงา หรือใส่ขอบเรืองแสงที่พื้นที่กราฟ (Chart Area) ได้

willum und uhlassekiltratarie ges čela fit upud ADD-IN ChemOffice12 ACROBAT can auru yluur utraudikan Ima nan initiatigutivi A A initiatigutivi initiatigutivi utraudikan Ima nan Ima nan initiatigutivi A A initiatigutivi initiatigutivi utraudikan Ima nan Ima nan	• คลิกเลือกกราฟ	2 คลิก	าปุ่ม <i>เอฟเฟ็กต์รูปร่าง</i> แล้วเลือกเอฟเฟ็กต์ <i>เ</i> รื
1 × , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	หน้าแรก แทรก เล้าโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล รีวิง มุมมอง เปล้าแต่เลือก มให้ตรงกับสีตภ์ ลิอเริ่มปัจจุบัน แทรกรูปร่าง	a ADD-IN (วิ เติมส์รูปร่าง + วิ เด้นกรอบรูปร่าง + ฉายฟเฟ็กต์รูปร่าง +	ChemOffice12 ACROBAT Team ออกแบบ รูปแบบ A A A A A A A A A A A A A A A A A A A
ชื่อแผนภูมิ การสมรับน 1 เรือแสม 1 เรือบเสม 1 เรือบเลม 1 เรือบเลม <	$1 \mathbf{v} \vdots \mathbf{X} \mathbf{f}_{\mathbf{x}}$ $B \mathbf{C} \mathbf{D} \mathbf{E} \mathbf{F}$	<u>ต่</u> าทีดังไร้ 	• I J K L
600 ອບນຈາ 900 ອງມາ	ชื่อแผนภูมิ 700	<u>ก</u> ารสะท้อน	> ไม่มีการเรืองแห่ง
1000 5EP OCT NOV DEC 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000	600 500 400 300 200	<u>ข</u> อบจาง	ผู้ดรูปแบบเรืองแสงต่างๆ
B อลิกเลือก เรื่องแสง	100 0 SEP OCT NOV DEC ນີລແກນ iPhone 4 IPhone 4S IPhone 5S IPhone 5S IPhone 5S	การหมูนสามม	
🕹 ที่เรื่องแสงเทิ่มเติม	B กลิกเลือก เรื่	รื่องแสง	



🗙 📗 จัดรูปแบบจากองค์ประกอบ Format Selection

การตกแต่งกราฟนอกจากการเลือกจากแท็บ เครื่องมือแผนภูมิ แล้ว ใน Excel 2013 ผู้เรียนสามารถ จัดรูปแบบกราฟได้จากหน้าต่าง รูปแบบ



้ กำสั่งและตัวเลือกที่ใช้ปรับแต่ง องก์ประกอบที่เลือก เช่น เลือกรูปทรงกราฟแต่ละชุดต่างกันได้

 คำสั่งในกรอบ Format ในกลุ่ม สีพื้นและสีเส้น และกลุ่ม เอฟเฟ็กต์ จะทำงานคล้ายกับการจัดรูปแบบรูปภาพ และกราฟิกที่เราได้ใช้งานที่ผ่านมา



นอกจากการตกแต่งชุดข้อมูลกราฟแต่ละชุดด้วยสีพื้นแล้ว ผู้เรียนสามารถนำรูปภาพมาตกแต่งในชุดข้อมูล ได้ เพื่อสื่อความหมายในการนำเสนอกราฟได้ เช่น การใส่ภาพสินค้า บริการ รูปข้อมูลที่ต้องการสื่อออกมา หรือจะ นำมาตกแต่งเพื่อความสวยงานก็ได้เช่นกัน



รูปภาพที่ได้บนชุดข้อมูลกราฟเริ่มต้นนั้นจะยืดภาพ 1 ภาพสูงเท่ากับค่าในชุดข้อมูลหรือแท่งกราฟ

ปรับแต่งขนาดรูปภาพในชุดข้อมูล

รูปภาพที่แสดงในแท่งกราฟตามค่าพื้นฐานนั้นจะถูกยึดภาพให้แสดง 1 รูปเท่ากับความสูงของกราฟแท่ง เท่านั้น แต่ผู้เรียนสามารถปรับการแสดงของภาได้ดังนี้



- ยีด (Stretch) ยืดภาพให้พอดีกับแท่งกราฟ (1 ภาพ)
- กองซ้อน (Stack) ซ้อนภาพตามค่าสเกลหลัก (Major Unit) ของชุดข้อมูลที่อยู่ซ้ายสุด (ค่าแกน Y)
- กองซ้อนและจัดมาตราส่วนกับ (Stack and Scale) ให้ผู้เรียนกำหนดค่าของสเกลลงไปได้ว่า 1 ภาพแสดงใน ค่าสเกลลงไปได้ว่า 1 ภาพแสดงในค่าสเกลแกน Y เท่าไร







รูปภาพที่ได้บนพื้นหลังกราฟ (Chart Area)

หรือคลิกที่ชิ้นกราฟ/แท่งกราฟใดๆ แล้วเลือก รูปภาพมาตกแต่งกราฟแต่ละชุดข้อมูลได้



หลังจากที่ผู้เรียนสร้างกราฟไปแล้ว หากต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลที่พล็อตลงไปในกราฟ เพิ่ม-ลดชุด ข้อมูล หรือสลับชุดข้อมูลก็ทำได้ ดังนี้

เพิ่มหรือลดชุดข้อมูล

วิธีการเพิ่มหรือลดชุดข้อมูลที่นำมาพล็อตเป็นกราฟที่ทำได้ง่าย สะดวกและรวดเร็วที่สุดคือ เมื่อคุณคลิกเลือก กราฟแล้วจะเห็นเส้นอ้างอิง เส้นสีแดงคือข้อมูลแกน X ส่วนเส้นสีน้ำเงินคือชุดข้อมูลแกน Y นั้นเอง หากผู้เรียน ต้องการปรับเพิ่มหรือลดชุดข้อมูลก็คลิกลากเส้นขอบเขตของช่วงเซลล์ได้



คลิกลากเพื่อขยายชุดข้อมูล

สลับแนวข้อมูล (Switch Row/Colum)

เป็นการสลับชุดข้อมูลจาการพล็อตแนวแถว (Row) ให้เป็นพล็อตแนวคอลัมน์ (Colum) หรือกลับกันเพื่อ วิเคราะห์ข้อมูลอีกด้านหนึ่งได้







เลือกและแก้ไขข้อมูล (Select Data)

หากต้องการเลือกชุดข้อมูล สลับข้อมูล หรือจัคลำคับชุดข้อมูลใหม่ให้เลือกคำสั่ง *เลือกข้อมูล* ซึ่งจะมีคำสั่ง ให้ผู้เรียนแก้ไขชุดข้อมูลของกราฟได้ ดังนี้

ออกแบบ	ຽປແບບ					
	2		l di L	db		
	สลับแถว/ ความเบ็		เปลี่ยนชนิด	ย้าย		คลิกปุ่ม <i>เลือกข้อมูล</i>
	พยกมาน	ายขมูก อิ	ะผนภูม ชนิด	ะเอนสูเม ตำแหน่งที่ตั้ง	L	

😓 เลือกแห	หล่งข้อมูล ? ×						
ข่างข้อมู <u>ก</u> แผนภูมิ: =Sheet1!\$B\$2:\$F\$7							
Añu	เกา/คอลัมน์						
รายการค่ำอธิบายแผนภูมิ (ชุดข้อมูล)	ป้ายชื่อแกน (<u>ป</u> ระเภท) แนวนอน						
🛅 เชิ่ม 🐺 แก้ไข 🗙 เอาออก 🔺 💌	🗊 แก้ไข						
SEP SEP	V iPhone 4						
🗹 ОСТ	✓ iPhone 4S						
NOV NOV	V iPhone 5						
DEC DEC	✓ iPhone 5S						
	✓ iPhone 5C						
เซลล์ที่ช่อนูอยู่และเซลล์ว่าง ยกเลิก ยกเลิก							

- คลิกปุ่ม
 ¹¹ ¹¹ ¹¹
 ¹¹ ¹¹ ¹¹
 ¹¹ ¹¹ ¹¹
 ¹¹ ¹¹ ¹¹
- คลิกปุ่ม
 เพื่อแก้ไขชุดข้อมูล
- คลิกปุ่ม <u> เจ้องอก</u> เพื่อยกเลิกชุดข้อมูล
- คลิกปุ่ม
 เพื่อเลื่อนชุดข้อมูลขึ้น
- คลิกปุ่ม 🔽 เพื่อเลื่อนชุดข้อมูลลง
- คลิกปุ่ม <sup>สำบ<sub>แกว/คอล้มน์</sup> เพื่อสลับชุดข้อมูล
 </sup></sub>

การจัดองค์ประกอบของกราฟ (Chart Element)

องก์ประกอบของกราฟจะมีหลายอย่าง ซึ่งจะช่วยให้การนำเสนอกราฟได้สมบูรณ์ เพราะองก์ประกอบแต่ละ ส่วนจะช่วยอธิบายกราฟได้ชัดเจนมากขึ้น เบื้องต้นอาจแสดงเฉพาะองก์ประกอบหลักๆ ที่จำเป็น แต่ยังมีส่วนอื่นๆที่ ยังไม่ได้เลือกแสดง คุณอาจเพิ่มองก์ประกอบเหล่านั้นเข้ามา หรือจะยกเลิกการแสดงผลขององก์ประกอบที่ไม่ ต้องการได้โดยจะเลือกกำสั่งใน Chart Elements (องก์ประกอบแผนภูมิ) ดังนี้

จัดตำแหน่งชื่อกราฟ

ชื่อกราฟหรือชื่อแผนภูมิ (Chart Title) เป็นข้อความที่เราใส่ลงไปในกราฟ ซึ่งช่วยอธิบายเรื่องราวหรือ ภาพรวมของกราฟที่นำเสนอได้ว่ารูปภาพหรือกราฟแต่ละแท่งนั้นจะบอกค่าอะไร ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญซึ่ง กราฟจะขาดไม่ได้ จะเลือกแสดงและจัดรูปแบบได้ ดังนี้



- ข้อความของ Chart Title สามารถจัดรูปแบบได้เหมือนข้อความทั่วไป จากเครื่องมือกลุ่ม Font บนแท็บ Home หรือ จัดแบบข้อความWordArt

แสดงข้อมูลของกราฟ (Data Lables)

ข้อมูลในเซลล์บนเวิร์กซีตของ Excel ที่เรานำมาอ้างอิงเพื่อพลีอตสร้างกราฟนั้น จะนำมาแสคงร่วมกับกราฟ ได้ เพื่อจะดูรายละเอียดข้อมูลของกราฟได้มากขึ้น เช่น แสดงตัวเลขก่าข้อมูล หรือข้อกวามเป็นต้น โดยเลือกได้จาก กำสั่ง Data Labels (ป้ายชื่อข้อมูล) ดังนี้



แสดงตารางข้อมูล (Data Table)

ข้อมูลที่คุณกรอกลงในเวิร์กซีตของ Excel ที่เรานำมาพล็อตสร้างกราฟนั้น สามารถนำมาแสดงร่วมกับกราฟ ได้ เพื่อจะ ได้ดูรายละเอียดข้อมูลของกราฟได้มากขึ้น เช่น แสดงค่าข้อมูล หรือข้อความเป็นต้น โดยเลือกให้แสดงได้ จากกำสั่ง Data Labels (ป้ายชื่อข้อมูล) ดังนี้





แสดงเส้นตาราง (Gridline)

เส้นตารางหรือเส้นกริดคือ เส้นที่ถากโยงมาจากแกนข้อมูลของกราฟ เพื่อแบ่งข้อมูลในแต่ละจุดหรือแต่ละ กลุ่มให้อ่านง่ายขึ้น การใส่เส้นตารางลงไปในกราฟก็จะช่วยให้ดูกราฟได้ชัดเจนและแม่นยำขึ้น เช่น การดูกราฟเส้นที่ อยู่ขวาสุดว่ามีมูลค่าตัวเลขเท่าไหนก็ดูตามเส้นกริดที่โยงมาที่ค่าข้อมูลของแกนได้ เส้นตารางจะมีทั้งแนวนอน (Primary Horizoltal (แกน Y)) คือเส้นที่ลากโยงจากซ้ายมาขวา และเส้นตารางแนวตั้ง (Primary Vertical (แกน X)) คือเส้นที่ลากโยงจากด้านล่างขึ้นมาข้างบนเพื่อแบ่งกลุ่มแกนตั้ง เส้นตารางจะมี 2 แบบดังนี้

- Major Gridlines (เส้นตารางหลัก) หลักที่แบ่งแกนออกเป็นค่าหน่วยหลัก โคยมีตัวเลขแสดงค่าที่ตำแหน่งนั้น กำกับอยู่ด้วยบนค่าสเกล ซึ่งเป็นเส้นมาตรฐานที่เราเห็นเมื่อสร้างกราฟแรกๆ
- Minor Gridlines (เส้นตารางรอง) ที่แบ่งช่วงระหว่างเส้นตารางหลักออกเป็นหน่วยรอง เพื่อแยกค่าข้อมูลให้ ถิ่และละเอียดมากขึ้น เส้นจะบางกว่าเส้นตารางหลักเล็กน้อย โดยเริ่มแรกเส้นตารางรองจะไม่แสดง เราต้อง ไปเลือกให้แสดงเพิ่มเข้ามาได้ (ความถิ่ของเส้น Minor ต้องไปกำหนดที่หัวข้อการกำหนดมาตราส่วน





จัดตำแหน่งคำอธิบายกราฟ (Legend)

Legend คือ คำอธิบายสัญลักษณ์หรือสีของชุดข้อมูลในกราฟ โดยเลือกแสดงของคำอธิบายได้ดังนี้



เปลี่ยนมาตราส่วนของแกนตั้ง (ค่า) ในกราฟ

ตามค่าเริ่มต้น Microsoft Office Excel จะกำหนดค่ามาตราส่วน (สเกล) ต่ำสุดและสูงสุดของแกนตั้ง (ค่า) ใน กราฟมาให้อัตโนมัติโดยดูจากจำนวนค่าของข้อมูลที่พล็อตลงไปในกราฟ แต่คุณสามารถกำหนดมาตราส่วนเอง เพื่อให้ตรงตามความต้องการได้

รายละเอียดของ AXIS OPTIONS มีดังนี้

- Minimum และ Maximum ค่าต่ำสุดและค่าสูงสุดบนแกน
- Major unit ระยะระหว่าง tick mark หลัก โดยเลือก Auto กำหนดอัตโนมัติ (พื้นฐาน) หรือ Fixed คือกำหลด ค่าลงไปเอง
- Minor unit ระยะระหว่าง tick mark ย่อย โดยเลือก Auto กำหนดอัตโนมัติ (พื้นฐาน) หรือ Fixed คือ กำหนดค่าลงไปเอง
- Value in reverse order กลับค่าบนแกนโดยให้ค่าสูงสุดอยู่ด้านถ่างและค่าต่ำสุดอยู่ด้านบน
- Logarithmic scale ให้ใช้สเกลแบบลอการิทึม คือแทนที่สเกลจะเริ่มจาก 10, 20, 30 ก็จะเปลี่ยนเป็น 10, 100, 1000



Display units เลือกหน่วยการแสดงผล เช่น ร้อย, พัน, ล้าน เป็นต้น



ข้อมูลเนื้อหาต่างๆ ที่เก็บเอาไว้ในเวิร์กบุ๊กนอกจากการนำมาดูในหน้าจอแล้ว สุดท้ายอาจจะต้องนำ ข้อมูลนั้นมานำเสนอด้วยการสั่งพิมพ์เพื่อดูหรือแจกจ่าย หรือแชร์ให้คนอื่นที่เกี่ยวข้องได้ดู ซึ่งใน Excel 2013 นั้นมีตัวเลือกการแชร์เอกสารที่สนับสนุนการใช้งานผ่านสังคมออนไลน์หรือโซเชียลเน็ตเวิร์คได้ครบถ้วน คุณสามารถแชร์เอกสารขึ้นไปไว้บน OneDrive แชร์ให้เพื่อนบน Facebook หรือหรือแชร์ไว้บนบล็อก Twitter ได้ง่ายๆ ผ่านหน้าต่างโปรแกรม Excel ได้เลย เพียงแต่คุณเชื่อมต่อเข้าบริการต่างๆ เหล่านี้เท่านั้นเอง ในบทนี้จะแนะนำการเชื่อมต่อและแชร์เอกสารแบบต่างๆ

(\	สมุดงาน1.xlsx - Microsoft Excel	? – 🗆 ×
ข้อมูล	พิมพ์	
ใหม่	สำหมา: 1 🗘	
เปิด		6140-1046041 504545 (2011) 624020 (2011) 224020 (2011) 22400 (2011) 22400 (2011) 22400 (2011) 22400 (2011
บันทึก	เครื่องพิมพ์ 💿 🖻	3 05710001 warachudabula ++ 150 1032001 11.00 60 4 0460 maranafaulaa 50 um 600 100 10021001 11.00 45 5 040005 maranafaulaa 100 um 900 100 10021001 10.15 70 6 040100 mayorana 15 370 10221001 10.15 120 7 0401000 mayorana 25 320 10221001 10.15 120
บันทึกเป็น	EPSON L210 Series	6 DNRC01 NDA ESPOIN en 20 1012/001 8-40 5 8 DNRC01 NDA (CMCN en 45 1012/001 00541 22 10 GA001 mmbha 45 120 10/22/001 00541 80 11 FENDIO Humanik (Dat) 145 50 1012/2010/0541 30 12 FENDIO Human Data (Data)
พิมพ์	ออพ เลน ดุณสมบัติเครื่องพิมพ์	
แซร์	การตั้งค่า	
ส่งออก	พิมพ์แผ่นงานที่ใช้งานอยู่ พิมพ์เฉพาะแผ่นงานที่ใช้งานอยู่	
ปิด	หน้า: 🗘 ถึง 🇘	
	เรียงทีละชุด 1,2,3 1,2,3 1,2,3 ▼	
บ้ญขีผู้ใช้	การวางแนวในแนวตั้ง 🗸	
ตัวเลือก	A4 210 x 297 มม. 21 e/u. x 29.7 e/u.	◄ 1 ٩٦٩ 3 ►

レントントントントントントントントントントントントントントン



เลือกขนาดกระดาษ (Size)

ขนาดของกระดาษของเอกสาร ซึ่งจะมีผลกับการกำหนดขอบเขตหน้าในหน้าจอ และขอบเขตของ เอกสารเมื่อสั่งพิมพ์ (Print) จะเลือกได้จากปุ่ม Size (ขนาด) บน PAGE LAYOUT

้จากการเลือกขนาดกระดาษหัวข้อที่ผ่านมาจะมีการกำหนดขอบเขตของกระดาษตามที่เลือก หากคุณ ต้องการกำหนดระยะขอบเพิ่มเติมจากปุ่ม Size (ขนาด) ให้กลิกที่ ตั้งก่าหน้ากระดาษ แล้วกลิกแท็บ Margins (ระยะขอบ) จากนั้นก็กำหนคระยะขอบได้ ดังนี้





ระยะขอบกระคาษในมุมมองสั่งพิมพ์ (Print)

การวางแนวกระดาษ (Orientation)

แนวกระดาของเอกสารจะวางได้ 2 แนวคือ แนวตั้ง (Portait) ซึ่งเป็นก่ามาตรฐาน และแนวนอน (Landscape) จึงจะเลือกเปลี่ยนแนวได้จากปุ่ม Orientation บนแท็บ Page Layout



178
00.000.0000	-	and and the second		transmost of	
1 PA1001 Interne billebbu	800	300 10/22/201	9.15	120 9	5000
2 PAID02 Intern billiberu	750	300 10/22/201	9.15	100 75	5000
3 PST1001 waterfit. After the	**	150 10/22/201	11.00	S0 #	
4 DASOG Interneticulate S0 unte	850	100 10/22/201	11.00	45 3	9250
5 DA100G Intervenuelus 100 um	950	100 10/22/201	10.15	70.6	6500
6 BO1001 experiedant	-15	270 10/22/201	10.15	120	1950
7 BO1002 #100/056	23	220 10/22/201	8.40	75	1875
STREDI WINE EPSIN		20 10/22/201	8.40		5000
10 G41001 emplos	1.	120 10/22/2011	DOD N	60 1	3600
11 PENIDI shermanik ("her)	145	50 10/22/2011	DOPM	20	2900
12 PENIO2 durane (bea)	50	50 10/22/2011	DOAM	20	1500

ตัวอย่างการจัดวางหน้าแนวตั้งในมุมมองสั่งพิมพ์ (Print)

of the blue	-	in a	1000	-	in and			-
LTIME CONTRACT	100 mm							
a change of the second	allers real						175	*****
a menung semiler	dana are							
the second second	data an anna an							
a strategy company	dan ter tra ing						175	
A DECK DATE OF A DECK	IS 18					1000	175	1000.0
THE REAL PROPERTY.	6 m			1.01	18	1075	1.75	
and a second second				1.00			1070	1000
tores shifts							1875	
and the second second	-	100					175	1000
to report to provide	ta yang ta yang						175	
to result. Bases								1200
		_		_		_		

ตัวอย่างการจัดวางหน้าแนวนอนในมุมมองสั่งพิมพ์ (Print)

ี ปรับตัวแบ่งหน้า (Page Break)

โดยปกติการแบ่งหน้าเอกสารจะมาจากการเลือกขนาดกระดาษจากปุ่ม Size (ขนาด) หากเนื้อหาเกิน หน้าที่จะแบ่งขึ้นหน้าใหม่ให้อัตโนมัติ หากคุณต้องการเองก็ทำได้โดยใช้กำสั่ง Insert Page Break (แทรกตัว แบ่งหน้า) ได้ดังนี้



ナナナナナナナナナナナナナナナナナナナナナナナナナナナナナナナナナナナナナナ

180

หากต้องการยกเลิกเส้นแบ่งหน้าให้คลิกที่เส้นแบ่งแล้วคลิกปุ่ม Breaks เลือก Insert Page Break เพื่อ ยกเลิกได้

ปรับขอบเขตหน้า

การจัดการกับเส้นแบ่งหน้าที่แทรกเข้ามาใหม่ หรือเส้นแบ่งหน้าเดิมที่มีอยู่สามารถปรับแต่งได้ตาม ต้องการ ทำได้ง่ายๆ โดยให้กลิกลากที่เส้นแบ่งหน้าไปวางในตำแหน่งแถวหรือกอลัมน์ที่ต้องการให้อยู่ใน หน้าต่างๆได้

- การปรับขอบเขตหน้าด้วยการลากเส้นแบ่งหน้านี้ หากคุณขยายขอบเขตเอาไว้มากโปรแกรมจะ ปรับลดขนาด (เปอเซนต์ของ Scale) การพิมพ์เนื้อหาให้เล็กลงไปด้วยเพื่อบีบเนื้อหาให้ลงหน้า

В	С	D	Е	F	G	н	I	J	K	L	м
ล่าดับ	รหั มค่า	ชื่อสินคำ	ราคา	จำนวน	วันที่สั่งชื่อ	เวลา	จำนวนขาย	ยอดขาย	ส่วนลด%	คงเหลือ	
1	PA1001	กระดาษโฟโต้ผิวมัน	800	300	10/22/2013	9.15	120	96000	5%	91200	
· 2	PA1002	กระดาษโฟโต้ผิวด้าน	750	300	10/22/2013	9.1 5	100	75000	5%	71250	
3	PST1001	พลาสติกเคลื่อบใส	##	150	10/22/2013	11.00	80	176000	5%	167200	
4	DA80G	กระดาษดับเบิลเอ 80 แกรม	850	100	10/22/2013	11.00	45	38250	5%	36338	
5	DA100G	กระดาษดับเบิลเอ 100 แกรม	950	100	10/22/2013	10.15	70	66500	5%	63175	
6	BO1001	สมุดปกอ่อน	15	270	10/22/2013	10.15	130	1950	5%	1852.5	
7	BO1002	สมุดปกแข็ง	25	220	10/22/2013	8.40	75	1875	5%	1781.3	
8	INKE01	หมัดสี EPSON	##	20	10/22/2013	8.40	5	6000	10%	5400	
9	INKC01	หมัดสี CANON	##	45	10/22/2013	3.00PM	22	25300	10%	22770	
10	GA1001	คาวน้ำใส	45	120	10/22/2013	3.00PM	80	3600	3%	3492	
11	PEN101	ปากกาลุกลิ่น (โหล)	145	50	10/22/2013	3.00PM	20	2900	3%	2813	
12	PEN102	ดินสอกด (โหล)	50	50	10/22/2013	9.00AM	30	1500	3%	1455	
				9	<u> 2 9 1</u>						
					I LA						

เส้นแบ่งหน้าในตำแหน่ง

Α	В	С	D	Е	F	G	н	I	J	К	L	м
	ล่าดับ	รหัสสินคำ	ขื่อสินค้า	ราคา	จำนวน	วันที่สั่งชื้อ	เวลา	จำนวนขาย	ยอดขาย	ส่วนลด%	คงเหลือ	
	1	PA1001	กระดาษโฟโต้ผิวมัน	800	300	10/22/2013	9.15	120	96000	5%	91200	
หน้า	1 2	PA1002	กระดาษโฟโต้ผิวด้าน	750	300	10/22/2013	٦ 9.1 <u>5</u>	100	75000	5%	71250	
	3	PST1001	พลาสติกเคลือบใส	##	150	10/22/2013	11.00	80	176000	5%	167200	
	4	DA80G	คระดาษดับเบิลเอ 80 แครม	850	100	10/22/2013	11.00	45	38250	5%	36338	
	5	DA100G	กระดาษดับเบิลเอ 100 แกรม	950	100	10/22/2013	10.15	70	66500	5%	63175	
	6	BO1001	สมุดปกอ่อน	15	270	10/22/2013	10.15	130	1950	5%	1852.5	
	7	BO1002	สมุดปกแป้ง	25	220	10/22/2013	8.40	75	1875	5%	1781.3	
_	8	INKE01	หมือส์ EPSON	##	20	10/22/2013	8.40	5	6000	10%	5400	1
	9	INKC01	หมึกสี CANON	##	45	10/22/2013	3.00PM	22	25300	10%	22770	*
	10	GA1001	คาวน้ำใส	45	120	10/22/2013	3.00PM	80	3600	3%	3492	
	11	PEN101	ปากกาลกลิ่น (โหล)	145	50	10/22/2013	3.00PM	20	2900	3%	2813	
	12	PEN102	ดินสอกด (โหล)	50	_50	10/22/2013	9.00AM	30	1500	3%	1455	
1111					9	29						
							_	-				
					_							
						0		9/	і 97			
						คลักลาเ	าขยาย	แส์นแบ	เงหน้า	เลงมา		

ี กำหนดพื้นที่พิมพ์ (Print Area)

พื้นที่พิมพ์ (Print Area) คือขอบเขตพื้นที่ของเนื้อหาที่จะพิมพ์ออกหน้ากระคาษ โคยปกติโปรแกรม จะหมายถึงพื้นที่ทั้งหมดในเวิร์กชีต หากเกินหน้าก็จะแบ่งขึ้นหน้าใหม่ให้อัตโนมัติ แต่คุณสามารถกำหนด ขอบเขตพื้นที่เองได้ตามต้องการว่าจะให้พิมพ์แค่ไหน โคยใช้กำสั่ง Set Print Area (กำหนดพื้นที่พิมพ์) จาก ปุ่ม Print Area (พื้นที่ผิว) บนแท็บ PAGE LAYOUT ได้ดังนี้

								_		
X∎	🔒 🐬 👌 👳	สมุดงานใ	.xlsx - M	icrosoft Excel		? 🛧 -	- 🗆 ×			
ไฟ	ล์ หน้าแรก แทรก เค้าโครงหน้	ากระดาษ	สูตร	ข้อมูล รีวิว มุม	ADD FEIR	-IN	-			
ล้ รีม *	 □ การวงแนว * ⊢่ะ ระยะ เ⊡ียนาด * ยอบ * เ⊖ี้, กำหนดทันทีศมพ์ × เอี้, กำหนดทันทีศมพ์ × 	วันเบ่ง ▼ ใ้นหลัง โมท์ชื่อเรื่	24 C	ดวามกว้าง: อัตโน ดวามสูง: อัตโน มาตราส่วน: 1(ปรับหอดี	ມັຫີ - ມັຫີ -)0 % - ,	ไ⊟ี่ เว้าเดือกของ จ่ แผ่นงาน ▼ เจีย	ີ ໂດ J4 ▼		2 คลิกปุ่ม Print Area (พื้นที่พิมา	พ์) แล้วคลิก
B2	<u>ล้</u> างพื้นที่พิมพ์	6x	ล่าดับ				~		เลือก Set Print Area (กำหนดพื้	นที่พิมพ์)
	D	E	F	G	Н	I] 🔺	1	`	
1								1		
2	ชื่อสินค้า	ราคา	จำนวน	วันที่สั่งซื้อ	เวลา	จำนวนขาย	ยอดขาย			
3	กระดาษโฟโต้ผิวมัน	800	300	10/22/2013	9.15	120	96000			
4	กระดาษโฟโต้ผิวด้าน	750	300	10/22/2013	9.15	100	75000			Г
5	พลาสติกเคลือบใส	2200	150	10/22/2013	11.00	80	176000		1 คลิกลากคลบห่วยเหลล์	
6	กระดาษดับเบิลเอ 80 แกรม	850	100	10/22/2013	11.00	45	3825(า มหากคายเป็นที่มาตาหน้ายก	
7	กระดาษดับเบิลเอ 100 แกรม	950	100	10/22/2013	10.15	70	66500		ส่ง ๑๙	
8	สมุดปกอ่อน	15	270	10/22/2013	10.15	130	1950		ทตองการพมพ	
9	สมดปกแข็ง	25	220	10/22/2013	8.40	75	1875 -]		1
4	Sheet1 (+)		: (Þ			
ด่าเฉ	ลี่ย: 22197.33 นับจำนวน: 66 ผลราม	: 887893	.2 🗄				+ 100 %			

	105
🕅 🕞 🗲 - 🔿 х = яцральц1.xlsx - Microsoft Excel ? 📧 - 🗆 🗙	
ไฟล์ หน้าแรก แทรก เด้าโดรงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล รีริว มุมมอง ADD-IN 👻	
โการรางแนว * ตัวแบ่ง * ระยะ เกิยาต * พีนหลัง ระยะ ขอบ * เกิยาต * ดังด่าหน้ากระดาษ เรียงปรับพอดี เรียง	
B2 ▼ : × √ <i>f</i> _x ลำดับ ×	
A B C D E F G H I J K L M 1 2 5 5 1 PA1001 nstarus futifianu 800 300 10/22/2013 9.15 120 96000 5% 91200 4 2 PA1002 nstarus futifianu 800 300 10/22/2013 9.15 120 96000 5% 91200 5 3 PST1001 naradeucadauta ## 150 10/22/2013 11.00 80 176000 5% 167200 6 BO1001 nstarus #utiliaus 80 unsu 850 100 10/22/2013 10.10 45 38250 5% 68338 7 S DA100G nstarus #utiliaus 80 unsu 950 100 10/22/2013 10.15 70 66500 5% 618215 8 6 BO1001 atualuads 25 220 10/22/2013 8.40 75	ช่วงเซลล์ที่กำหนดเป็นพื้นที่พิมพ์ ช่วงเซลล์ที่ไม่ได้เลือก
13 11 PENI01 ปากกาลูกลิน (โทล) 145 50 10/22/2013.00PM 20 290 3% 2813' 14 12 PEN102 คินสอดต (โทล) 50 50 10/22/2013.00AM 30 1500 3% 1455 15	จะไม่ได้ถูกพิมพ์ออก
↔ Sheet1 ÷ : •	
ต่าเฉลีย: 22197.33 นับจำนวน: 66 ผลรรม: 887893.2 🌐 🔳 📕 – 🕂 + 60 %	
3 คลิกมุมมอง Page Break เพื่อดูพื้นที่ที่เลือก	

- ในมุมมอง Page Break จะเห็นขอบเขตพื้นที่ที่เลือกกำหนดเป็นพื้นที่พิมพ์ได้ชัดเจน และสามารถ คลิกลากเพื่อลดหรือเพิ่มพื้นที่ได้ โดยคลิกลากที่เส้นสีน้ำเงิน



ี พิมพ์ซ้ำชื่อเรื่อง (Print Titles)

การสั่งพิมพ์พื้นฐานโดยปกติโปรแกรมจะมองว่าเนื้อหาทั้งหมดเป็นพื้นที่พิมพ์ (Print Area) ก็จะ พิมพ์ต่อเนื่องตามลำดับหน้าและเนื้อหาที่มี ในกรณีที่ข้อมูลยาวๆ แต่หัวเรื่องรายการนั้นอยู่ที่แถวต้นๆ หัว เรื่องจะถูกพิมพ์เฉพาะหน้าแรกเท่านั้น หากคุณต้องการให้พิมพ์หัวเรื่องซ้ำทุกๆหน้าต้องไปกำหนดให้หัว เรื่องให้เป็นพื้นที่ของ Print Title (พิมพ์ชื่อเรื่อง) ก่อนดังนี้

x∎	₽ 5-	¢-,∓ ;	หมุดงาน1.xlsx - Mici	rosoft Ex	cel	? 🗹 -	- 🗆 ×	
ไฟ	ล์ หน้าแรก	ก แทรก เค้าโครง	หน้าก สูตร ข้อมูล	รูรูว ท่	A ครแน	DD-IN	-	
A	0 FT 6	้ำ การวางแนว *	⊨_่ ตัวแบ่ง *	֥*	I	۳.		
รีม] ขนาด ∗	🖾 พื้นหลัง	ปรับพอ	ตัวเลือกขอ	ง จัด		
Ŧ	ขอบ - ไเ	ผู้, พื้นที่การพิมพ์ ▼	ค.พ.พ์ขอเรือง	ดี *	แผ่นงาน "	r เรียง *		
		שמאו ואזע וויזענוו וש	พิมฟซี่อเรื่อง		×0. 44		~	า คลิกปุ่ม Print Titles (พิมพ์ชื่อ
D3	*	: ×	เลือกแถวและคอูลัม	น์ที่ดุณ	เพิ่วมำ	น	*	
	С		ต้องการแสดงซ้ำบน หน้าที่พิมพ์ เช่น ส่ว	แแต่ละ นที่มีป้าย	F	G	H	
1		d. e v.	ชื่อและส่วนหัว		51	เยการ รับสีรับสัง		3 คลิกเลือกแถวที่นำมาเป็นหัว
2	<u>รหสสนดา</u> DA1001	<u>ขอสนคา</u> กระดาษโฟโต่	ขอกฉันเพิ่ม	เติม - ราบา	uวu 300	วนทสงซอ 10/22/2013	0 15	
4	PA1001	กระดาษโฟโต่	^{พงมน} ผิวด้าน	750	300	10/22/2013	9.15	เรื่อง (1 หรือหลายแถวได้)
5	PST1001	พลาสติกเคลือ	บใส	2200	150	10/22/2013	11.00	
6	DA80G	กระดาษดับเบิ	ลเอ 80 แกรม	850	100	10/22/2013	11.00	
7	DA100G	กระดาษดับเบิ	ลเอ 100 แกรม	950	100	10/22/2013	10.15	
8	BO1001	สมุดปกอ่อน		15	270	10/22/2013	10.15	
-)	Sheet1	+	:	4	/ /	• • •	
พร้อม]			+ 100 %	
_								
การ	ตั้งค่าหน้ากา	ระดาษ				<u>ନ</u> ୍ଦ୍	<	
	หน้า ระยะ	เขอบ หัวกระดาษ	/ห้ายกระดาษ แผ่น	สาน]				
1			\	S		5		
	<u>-</u>							
	แถวที่จะพิมพ์ซ้ำ	เด้าน <u>บ</u> น:					1	
	ดอลัมน์ที่ <u>จ</u> ะพิมห	พ์ซ้ำหางซ้าย:						2 คลิกในช่อง Print Titles
Ŵ	เพ้						_	
	เส้นตาราง		ข้อคิ <u>ด</u> เห็น:	(រៃរំពី)	•		
	🔲 ขา <u>ว</u> ต่ำ			ล้ กุญม	(6.)			
	🔲 คุณภาพแบ	บร่าง						
	🔲 ส่วน <u>ห้</u> วของ	แถวและคอลัมน์						
ล้า	เด้บของหน้า							
	<u>ล</u> งแล้วซ้ายไ	1931						
	ر معرفة المراجع الم	Lei Jeig						
	®้า <u>ย</u> ไปขวาม							
	(1) ข้ายไปขวาม							
	ข้า <u>ย</u> ไปขวาง							
	🔘 ຫ້າ <u>ຢ</u> ໄປຫວາເ		<u>ท</u> ิมพ์	ตัวอย่างก	้อนพิ <u>ม</u> พ <i>ั</i>	<u>ต้</u> ำเลือก		
	🔘 ຫ້າຢູ່ໄປຍຈາຍ		<u>ท</u> ิมพ์	ตัวอย่างค	้อนพิ <u>ม</u> พ์	ต้าเลือก		
	⊘		ั <u>ช</u> ิมพ์	ตัวอย่างค	้อนพิ <u>ม</u> พ์ ตกลง	<u>ตั</u> ้วเลือก		4 คลิกปุ่ม Ok

・ アイアンアンアンアンアンアンアンアンアンアンアンアン

インアンアンアンアンアンアンアンアンアンアンアン

- Rows to repeat at Top คือ แถวที่ต้องการพิมพ์ซ้ำด้านบนหน้า
- Column to repeat at Left คือ คอลัมน์ที่ต้องการพิมพ์ซ้ำด้านซ้ายหน้า

		N	
et date tate		- daz-	-
1 AGES - HERRY (ACAD)		20.1010.003	
3 AUGD - Harry McGallada	100	20 10 20 20 2	
2 MITLES Annaholas In	1111	100 10 20 20 20 2	11.00
4 DIED Home Case El una	201	700 70/20/2013	11.00
College Annual Contractor		10 10 10 10 1	
C BUILDE MAN MAN	- 2	10 10 10 10 10	
the second se		10.00	1.000
12 SECTI Committee Court		E 10 10 10 4	1 1 1 1 1 1
12 Million Avera (Sea)		E 10 23 20 3	6.000
1 March Harrison States		20 10 20 202	
2 ROOM International States	200	201 10 20 202	
2 REGER ANALYSIS	1100	10 10 20 202	11.00
4 DIED - manageric das El ana		10.1012/202	11.00
1 00000 memohadas 10 ara		10.1012/202	100
6 EC100 Applicates	-	20 10 20 202	100
7 EC1003 April table	-	20.10.20.203	140
2 (NOR)	100	2.0123	140
 (1)(2): +0+0000 		4 2 2 2 2 2	2,22994
to called weeks	-	10.10.00	2,55%
11 MB(121 Crosspile(Text)	24	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	2,0094
12 MB(122 Avera(15cs)	1 0	n 10/22/2013	6.000
1 KIND HERRICHARDS		20.1012/202	
2 March Research Markey	780	20.1010.003	
a return to an above to		10,000	
The second second second			
1 P.T. anisis		10 10 10 10 1	
7 EUE anink		10 10 10 10 1	10
E INVESTIGATION	-	E 10 10 20 4	10
E19825	100	4 10 23 20 3	3,0094
to proper weakle		100 10 20 20 3	2,0094
11 MINUTE Conversion (New)	24	AD 10 23 2013	3,0094
12 MINUTE Averaging		80 10 20 20 3	0.0000
1 Million Hearty College		300 10(33)3013	
1 Films memory/off-states		30 10 20 20 3	
1 FLIGHT HERMONIA CONTRACTOR		200 10 20 20 2	

5 คลิกเมนู File แล้วคลิกคำสั่ง Print เพื่อดูการพิมพ์จะเห็นว่าถ้าเอกสารมีหลายหน้าจะแสดงหัวเรื่อง ซ้ำให้ทุกหน้า ทำให้การอ่านข้อมูลตามหัวเรื่องได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

💵 พิมพ์เฉพาะพื้นที่ที่ถากคลุม (Selection)

การสั่งพิมพ์พื้นฐานโดยปกติโปรแกรมจะมองว่าเนื้อหาทั้งหมดเป็นพื้นที่พิมพ์ (Print Area) ก็จะ พิมพ์ต่อเนื่องตามลำคับหน้าและเนื้อหาที่มี ในกรณีที่ข้อมูลยาวๆ

186	5
-----	---

Image: Imag											
เฟส เฟรา แรก แรก เล้าโครงหน้ากระลาษ สูงส ขับอนูล รัก มมมมม ADD-IN - Image: Stress Image:	X≣		5 - d	▶	สมุดงาน1.xls	x - Microsoft	Excel	? [<u> </u>	×	
Image: Second Seco	ไห	ไล้ ห	น้าแรก	แทรก เด้าโครงหน่	เ้ากระดาษ สู	ตร ข้อมูล รีวิ	้ว ทำททอง	ADD-IN		*	
B3 : f= 1 E F G H I J K L 1 518715 3 800 300 10/22/2013 9.15 120 96000 5% 91200 4 750 300 10/22/2013 9.15 120 96000 5% 91200 4 750 300 10/22/2013 9.15 100 75000 5% 71250 5 2200 150 10/22/2013 11.00 80 176000 5% 167200 6 850 100 10/22/2013 11.00 45 38250 5% 36337.5 7 950 100 10/22/2013 10.15 70 66500 5% 1852.5 9 25 220 10/22/2013 10.15 130 1950 5% 1781.25 9 25 220 10/22/2013 8.40 75 1875 5% 1781.25 9 25 20 10/22/2013 8.40 75 1875	คลิ ป คลิป	אין	A wlatte		เข เข เชิลัดรู ไม่ไดะ	จัดรูปแบบตามเจ๋ะ ปแบบเป็นตาราง ก์เซลล์ ∽ สไตล์	- - -	ย้อล้ การ ▼ แก้ไข ▼		~	
E F G H I J K L 1 รายการ รายการ ราคา ร่านวน วันที่สั่งชื่อ เวลา ร่านวนนวย ยอดขาย ส่วนลด% คงเหลือ 3 800 300 10/22/2013 9.15 120 96000 5% 91200 4 750 300 10/22/2013 9.15 100 75000 5% 71250 5 2200 150 10/22/2013 9.15 100 75000 5% 167200 6 850 100 10/22/2013 11.00 45 38250 5% 36337.5 7 950 100 10/22/2013 10.15 70 66500 5% 63175 8 15 270 10/22/2013 10.15 130 1950 5% 1852.5 9 25 220 10/22/2013 8.40 75 1875 5% 1781.25 9 25 220 10/22/2013 8.40 75 1875 5% 1781.25 9 220	B3		-	: X 🗸	f_{x}	1				~	
1 รายการ 2 ราคา จำนวน วันที่สั่งชื่อ เวลา จำนวนขาย ยอดขาย ส่วนลด% คงเหลือ 3 800 300 10/22/2013 9.15 120 96000 5% 91200 4 750 300 10/22/2013 9.15 100 75000 5% 71250 5 2200 150 10/22/2013 9.15 100 75000 5% 167200 6 850 100 10/22/2013 11.00 45 38250 5% 36337.5 7 950 100 10/22/2013 10.15 70 66500 5% 63175 8 15 270 10/22/2013 10.15 130 1950 5% 1852.5		F	F	G	н	- T	1	K			1
2 ราคา จำนวน วันที่สั่งขึ้อ เวลา จำนวนขาย ยอดขาย ส่วนลด% คงเหลือ 3 800 300 10/22/2013 9.15 120 96000 5% 91200 4 750 300 10/22/2013 9.15 100 75000 5% 71250 5 2200 150 10/22/2013 11.00 80 176000 5% 167200 6 850 100 10/22/2013 11.00 45 38250 5% 36337.5 7 950 100 10/22/2013 10.15 70 66500 5% 63175 8 15 270 10/22/2013 10.15 130 1950 5% 1852.5 9 25 220 10/22/2013 8.40 75 1875 5% 1781.25 9 25 220 10/22/2013 8.40 75 1875 5% 1781.25 9 25 220 10/22/2013 8.40 75 1875 5% 1781.25 +	1			ายการ		1		ĸ	L	ΠĒ	
3 800 300 10/22/2013 9.15 120 96000 5% 91200 4 750 300 10/22/2013 9.15 100 75000 5% 71250 5 2200 150 10/22/2013 11.00 80 176000 5% 167200 6 850 100 10/22/2013 11.00 45 38250 5% 36337.5 7 950 100 10/22/2013 10.15 70 66500 5% 63175 8 15 270 10/22/2013 10.15 130 1950 5% 1852.5 9 25 220 10/22/2013 8.40 75 1875 5% 1781.25 * * * * * * * *	2	ราคา	จ่านวน	วันที่สั่งซื้อ	เวลา	จำนวนขาย	ยอดขาย	ส่วนลด%	ดงเหลือ		
4 750 300 10/22/2013 9.15 100 75000 5% 71250 5 2200 150 10/22/2013 11.00 80 176000 5% 167200 6 850 100 10/22/2013 11.00 45 38250 5% 36337.5 7 950 100 10/22/2013 10.15 70 66500 5% 63175 8 15 270 10/22/2013 10.15 130 1950 5% 1852.5 9 25 220 10/22/2013 8.40 75 1875 5% 1781.25 • • • • • • • •	3	800	300	10/22/2013	9.15	120	96000	5%	91200		
5 2200 150 10/22/2013 11.00 80 176000 5% 167200 1	4	750	300	10/22/2013	9.15	100	75000	5%	71250		
6 850 100 10/22/2013 11.00 45 38250 5% 36337.5 7 950 100 10/22/2013 10.15 70 66500 5% 63175 8 15 270 10/22/2013 10.15 130 1950 5% 1852.5	5	2200	150	10/22/2013	11.00	80	176000	5%	167200		1 คลกลากคลุมชว
7 950 100 10/22/2013 10.15 70 66500 5% 63175 8 15 270 10/22/2013 10.15 130 1950 5% 1852.5 9 25 220 10/22/2013 8.40 75 1875 5% 1781.25 • Sheet1 • • • • • • Sheet1 • • • • • Sheet1 • • • •	6	850	100	10/22/2013	11.00	45	38250	5%	36337.5		
8 15 270 10/22/2013 10.15 130 1950 5% 1852.5 9 25 220 10/22/2013 8.40 75 1875 5% 1781.25 • Sheet1 • • • • • • Sheet1 • • • • • • • • • • • • • • • •	7	950	100	10/22/2013	10.15	70	66500	5%	63175		เลยยุ แต่ดงมาว เทท
9 25 220 10/22/2013 8.40 75 1875 5% 1781.25 ★ Sheet1 ↔ : ◀ ▶ ต่าเฉลี่ย: 22197.33 นับจำนาน: 55 ผลราม: 887893.2 Ⅲ	8	15	270	10/22/2013	10.15	130	1950	5%	1852.5	1	
 ♦ Sheet1 (+) ฅ่าเฉลี่ย: 22197.33 นับน้ำนาน: 55 ผลราม: 887893.2 (# III) 	9	25	220	10/22/2013	8.40	75	1875	5%	1781.25		
ต่าเฉลี่ย: 22197.33 นับจำนวน: 55 ผลรวม: 887893.2 🔠 🗉 🗕 — 🕂 👘	-	()	S	heet1	+					Þ	
		ค่าเฉลี่ย: 2	22197.33	นับจำนวน: 55	มลราม: 8878	393.2 🌐	E		-	-+ _K	

2 คลิก เมนู File > Print



สร้างหัวกระดาษและท้ายกระดาษ เครื่องมือจัดการหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ

เมื่อใช้กำสั่งเกี่ยวกับการสร้างข้อความหัวหรือท้ายกระคาษจะปรากฏแท็บเครื่องมือหัวกระคาษและ ท้ายกระคาษ (HEADER & FOOTER TOOLS) ขึ้นมาเพื่อใช้จัคการกับองก์ประกอบของเนื้อหาที่จะใส่ลง ในหัวข้อหรือท้ายกระคาษ



ใส่ข้อความหัวกระดาษ

ข้อความหัวกระคาษคือข้อความที่จะปรากฏทุกๆหน้ากระคาษเมื่อสั่งพิมพ์ ส่วนใหญ่มักใส่เกี่ยวกับ ชื่อเรื่องเอกสาร ชื่อ-ที่อยู่บริษัท, ชื่อเจ้าของเอกสาร, วันที่, รูปโลโก้หน่วยงาน หรือเลขชุดเอกสาร เป็นต้น การสร้างหัวกระคาษจะทำได้ในมุมมอง page Layout ดังนี้





・アナアナナナナナナナナナナナナナナナナナナナナナナナナ

ใส่ภาพโลโก้ หรือภาพหัวจดหมาย





) - (ð - ;	≓ સંગં	ดงาน1.xlsx - I	Microsoft	t Excel		s ?	T		×	
ไฟล์ หน่	โาแรก แทรก	เค้าไดรงหน้ากระ	สูตร ข้อมูล	ร์วิว มุ	เททอง	ADD-IN	ออกแบบ		*		
ห้ว ท้ายก	่ #ิพ เ≣ิล้	มายเลขหน้า 🕑 านวนหน้า 📔) เวลาปัจจุบัน ไม่สันทางไฟล์	🌐 ชื่อแต 📑 รูปภา	ผ่นงาน าพ	ч,	 ปที่หัว	 ไปที่	ะ		
กระดาษ 🗉	· [7] 38	เทบจลุบน 🕺	ขอเพล	🧟 จดรูเ	บแบบรูบ	1 7119 11	สัดาษ ทำ ร	มกระดาษ	Ť		
หัวกระดาษและท้าย	กระดาษ	องค์ประกอ	บหัวกระดาษและ	ห้ายกระดาจ	8	N	การนำเ	174		~	
D1	▼ :	× 🗸	f _x	จัดรูป เ จัดรูปแ	ແ <mark>ນນຽປ</mark> ຄ ເນນຽປກ	กาพ าพในส่วนหัว				Y	
		5 6	7 8	หรือส่วง ดวามส ขนาด	นท้ายเพื ว่าง ควา	อเปลียนแปะ มดมชัด หรื	aa a 13	14	15		
-			U						п		
- -			&[Picture]]						
1			18	and ex							
- 2	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า			ราคา	จำนวน	วันที่สั่ง	ซื้อ	เวลา	র	
. 3	PA1001	กระดาษโฟ	โต้ผิวมัน		800	300	10/22/	2013	9.1	5 💂	
	Sheet	1 +				4				Þ	
พร้อม หน้า: 1	ของ 3			▦	B				-+ 10	00 %	

アナナナメナナナナナナナメナナナノ

4 คลิกปุ่ม จัครูปแบบรูปภาพ

(Format Picture)

				190
จัดรูป	แบบรูปภาพ		8 x	
81	เาด รูปภาพ			
ขนา	าดและการหมุน		Г	
<u>e</u>	รามสูง: 1.51 ซม. 🚖	ดวาม <u>ก</u> ว้าง: 2.01 ซม. 🗲		5 กำหนดขนาดภาพตามความเหมาะสม
- FT	ารหมุน: 0° 🄶			
มาต	ราส่วน			
8	รามสูง: 7% 🚔	ดว <u>า</u> มกว้าง: 7 % 🚔		
	/ ลือกอัตราส่วนกว้างยาว			
81917) และเกมายายายายายายายายายายายายายายายายายายาย			
	รามสูง: 20.32 ซม.	ความกว้าง: 27.09 ซม.		
			ทั้งค่า <u>ใ</u> หม่	
		ตกลง	ยกเลิก	

ใส่หมายเลขหน้าเอกสาร

ถ้าเอกสารที่จะพิมพ์มีหลายๆ หน้าก็อาจใส่หมายเลงหน้าเอกสารลงไปด้วย โดยปกติมักนิยมใส่ที่ ท้ายกระดาษ


4120218 5 120 5 100 0 80 0 45 5 130 0 75 0 5 1 20	
4 30	
	เมื่อดูเอกสารในมุมมองสั่งพิมพ์จะเหี

แทรกเนื้อหาหัวกระดาษและท้ายกระดาษแบบอื่นๆ

การแทรกเนื้อหาในหัวกระคาษและท้ายกระคาษในรูปแบบอื่นๆ สามารถเลือกได้จากปุ่ม Header และ Footer ซึ่งจะมีให้เลือกใส่ทั้งหมายเลงหน้า, ชื่อไฟล์เอกสาร, ชื่อเวิร์กชีต, วันที่ปัจจุบัน, วันที่สร้างหรือ แก้ไขเอกสาร และรวมถึงแทรกข้อมูลหลายๆ แบบในชุดเดียวกัน



そう オイチアン オイチアン オイチアン オイチアン オイチアン オイン オイン オン

ยกเลิกหัวกระดาษท้ายกระดาษออก

หากจะยกเลิกเนื้อหาที่หัวกระดาษหรือท้ายกระดาษให้กลิกปุ่ม Header หรือ Footer แล้วเลือก

(none)



ี จัดเวิร์กชีตให้พอดีกับหน้ากระดาษ

	lช้คำสังปรับบิบเนื้อหาให้แสดงในหน้า
เรือตามจำนวนหน้าที่ต้องการได้	
5 • ♂ • ⇒ สมุดงาน1 (version 1).xlsb [บันทึกอัตโนมัติ] - Microsoft Excel ? 団 – ⊡ X หน้าแรก แทรก ได้าโดรงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล รีวิว มุมมอง ADD-IN •	ปรับความกว้างความสูงหน้าใหม่เพื่อ
 	บีบหน้า หรือใช้ก่าอัตโนมัติ
ต้ต่าหน้ากระดาษ เร <u>ย</u> น้ำแพอดี รู	
B C D E F G H I J K L M N C สำหนับ รูกัสสินค้า ราคา ร่านบน รูบเลือนค่า ราคา ร่านบน รูบเลือนค่า สำหนับ รูบเลือนค่า ระบบ สำหนับ รูบเลือนค่า สำหนับ รูบเล็ม รูบเ	บีบถดขนาด % เนื้อลง (ตัวอักษรจะเล็กลง
3 PST1001 พลาสติภเคลียนใส ## 150 10/22/2013 11.00 80 176000 5% 167200 4 DABOG กรราชสันนโตเล 80 เกรน 850 100 10/22/2013 11.00 45 38250 5% 36338 5 DA100G กรราชสันนโตเล 80 เกรน 950 100 10/22/2013 10.15 70 66550 5% 63175 6 BC/001 สุดหน้าคอน 15 270 10/22/2013 10.15 130 1550 5% 1552.5	Å. 9. 9. 9. 9. 1
7 BO1002 maximum 25 220 1022/2013 8.44 55 655 170.65 8 INKED1 vsin8 EPSON, ## 20 10/22/2013 8.44 55 6000 1096 5400 9 INKCD1 vsin8 CM/ON ## 45 10/10/22/2013 8.40 5 6000 1096 52770 10 GA1001 mmH 55 10/22/2013 3.00PM 22 2300 1096 22770 10 GA1001 mmH 55 10/22/2013 3.00PM 20 396 3492 10 FEMI04 45 150 10/22/2013 3.00PM 20 396 3492	เนอหาภายเนหนา(ภายเนเสนบระ)
11 PENIDI Informania (116a) 1+5 30 1022/20133.00PM 20 2500 376 2613 12 PENIDI Ausone (116a) 50 50 10/22/20133.00AM 30 1500 396 1455	เนื้อหาส่วนที่เกินหน้า
Sheet1 • </td <td></td>	
หน้าแรก แทรก เล้าโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล รีวิ มุมมอง ADD-IN	ปรับเปอร์เซ็นต์ มาตราส่วน (Scale)
ตั้งต่าหน้ากระดาษ ระ ปรับพอดี หาตราสาม * : * รั ปรับพอดี หาตราสาม * : * * มาตราสาม มิดหรือปอติงที่หิมห้ออกมาให้ * : * * มาตราสาม มิดหรือปอติงที่หิมห้ออกมาให้ 1 PA1001 กระดาชรับรัดดีกลิมปล ราคา ร้าน มิดหรือปอติงที่หิมห้ออกมาให้ 1 PA1001 กระดาชรับรัดดีกลิมปล ราคา ร้าน มิดหรือปอติงที่หิมห้ออกมาให้ 2 PA1001 กระดาชรับรัดดีกลิมปล ราคา ร้าน พิมาตรามส่วนตรรามการ้าง 3 PST1001 หละดอกเดิมปล ## 1 2 PA1001 กระดาชรับรัดดีกลิมปล ## 1 3 PST1001 หละดอกเดิมปล ## 1 5000 5% 63175 4 DA80G กระดาษฐามห้มนอน 25 100 10/22/2013 10.15 70 66500 5% 63175 5 DA100G สมุมแกล 25 20 10/22/2013 8.40 5	 หลังจากปรับคอลัมน์ส่วนที่เกิน หน้าจะถูกบีบเข้ามาในหน้าเดียว
ตั้งต่าหน้ากระดาษ ระ ปรับพอดี หาตราสวน :	หลังจากปรับคอลัมน์ส่วนที่เกิน หน้าจะถูกบีบเข้ามาในหน้าเดียว
ตั้งต่าหน้ากระดาษ ร ปรับพอดี * :	หลังจากปรับคอลัมน์ส่วนที่เกิน หน้าจะถุกบีบเข้ามาในหน้าเดียว

สูตร	ข้อมูล	ร้าวิว	ส่มมอง	ADD-I	N	
*		i:	วัตโนมัติ	¥ İ	=1	หรือปรับความกว้างให้เป็น 1 Page (1 หน้า)
\$	🛛 ดวามสูง:	1	อัตโนมัติ			
p	มาตราส่วน	t:	1 หน้า			
		1	2 หน้า	~0		
	0.0	-	3 หน้า		-	
		4	4 หน้า		-	
		- !	5 หน้า		-	
F	G	_	6 หน้า			
จำนวน	วันที่สั่งข้อ เ	เวล	7 หน้า		2	
300	10/22/2013		8 หน้า		2	
150	10/22/2013	1	9 หน้า		5	
100	10/22/2013	1			5	
100	10/22/2013	1	อ ทนาเ	VI219031	ā.	

🗵 ตัวเลือกการพิมพ์ในเมนู Print

1. คลิกเมนู File > Print



- เลือกสิ่งที่จะพิมพ์เวิร์กชิตหรือทั้งเวิร์กบุ๊ก



- เถือกขนาคกระคาษที่จะพิมพ์



- เลือกการเรียงลำดับการพิมพ์ (กรณีพิมพ์หลายจุด)





- กำหนดมาตรส่วนการพิมพ์ (หรือบีบเนื้อหาให้พอดี)





ี ตั้งค่าการพิมพ์จาก Page Setup

นอกจากการตั้งค่าต่างๆ จากเครื่องมือ HEADER & FOOTER TOOLS แล้วคุณสามารถเข้าไปตั้งค่า ในไดอะถ็อกบ็อกซ์ ตั้งก่าหน้ากระดาษ Page Setup เหมือน Excel เวอร์ชันเก่าๆ ได้ ซึ่งจะมีตัวเถือกการตั้งก่า ้ต่างๆ ได้ดังนี้

การตั้งก่าหน้ากระดาษ	? ×
หน้า ระบะขอบ หัวกระดาษ/ห้าบกระดาษ แม่นนาน	
	ต้มฉบับ ตั้งค่าข้อความหัวกระดาษ
 หัวกระด <u>า</u> ษ:	
ต้นฉบับ	
หัว <u>ก</u> ระดาษแบบกำหนดเอง ห้า <u>ย</u> กระดาษแบบกำหนดเอง	
<u>ข้</u> ายกระดาษ:	
หน้าที่ 1 จาก ?	
	ตั้งค่าข้อความท้ายกระคาษ
หน้าที่ 1 จาก 1	
🔲 หน้าดู่แ <u>ล</u> ะหน้าดี่ต่างกัน	
<u>ห</u> น้าแรกต่างกัน	
ปรับมาตราส่วนตามเอก <u>ส</u> าร	
จัดชิด <u>ร</u> ะบะขอบกระดาษ	
[<u>ต้</u> าเลือก
ตกลง	ยกเลิก

- แท็บ Sheet ตั้งค่าการพิมพ์ซิต

	การตั้งก่าหน้ากระดาษ
	ทน้า ระยะขอบ ทั่วกระดาษ/ทับกระดาษ แม่นงาน ที่บูมทีมพร. A1.1.22
พิมพ์เส้นตาราง	หำส่งทัละทิมห์ แกาที่จะทิมห์ชาต่านบน: ดอลัมน์มี <u>จะ</u> ทิมห์ชาทางชาย:
พิมพ์แบบขาว-ดำ	านท์
พิมพ์หัวแถวและหัว	 ศารแข้วของแกาและคอดัมน์ คำดับของหน้า คะแล้วข้าปปขวา
ทียสมน	
เลือกลำดับการพิมพ์	
จากหน้าบนลงล่าง	
หรือจากหน้าซ้ายไป	
ขวาแล้วลง	

การพิมพ์ไฟล์ PDF/การพิมพ์ XPS

การนำผลลัพธ์เอกสารไปใช้งานนอกจากการสั่งพิมพ์ออกทางกระคาษแล้วในปัจจุบันแนวโน้มการ เผยแพร่เอกสารจะไปทางค้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ส่งแนบไฟล์กับอีเมล์, วางไว้ในเว็บไซต์ หรือ โพสต์ในช่องทางเครือข่ายสังคมออนไลน์ อย่าง Facebook, Twitter หรือ OneDrive ซึ่งจะสร้างเป็นเอกสาร ประเภท PDF หรือ XPS ได้ ซึ่งใน Excel จะมีคำสั่ง Excel ให้เลือกการสร้างไฟล์เอกสารแบบนี้ได้





1. คลิกเมนู File > Export

2. กลิกที่ Create PDF/XPS Document

- 3. คลิกปุ่ม Create PDF/XPS
- 4. ตั้งชื่อไฟล์ในช่อง File name
- 5. คลิกในช่อง Save as type เลือกว่าจะบันทึกเป็นไฟล์ PDF หรือ XPS
- 6. คลิกปุ่ม Publish

- ไฟล์ PDF (Portable Document Format) เป็นรูปแบบไฟล์ที่ส่วนประกอบของเอกสารที่แสดง ออกมาในลักษณะ Electronic image ซึ่งสามารถดู เปลี่ยน พิมพ์ หรือสั่งต่อได้ง่ายโดยเอกสารจะรักษาเค้า โกรง, รูปแบบ, ฟอนต์และรูปภาพเอาไว้ครบถ้วน การสร้างไฟล์ PDF ทำได้โดยโปรแกรม Adobe Acrobat, บันทึกจากโปรแกรมชุด MS-Office หรือโปรแกรมอื่นๆ สามารถเปิดอ่านโดยใช้โปรแกรม Adobe Reader หรือปัจจุบันมีโปรแกรมอีกหลายตัวที่อ่านได้ เช่น แอพฯ Reesder ใน Windows 8 หรือแอพฯ ibooks บน iPad,iPhone เป็นต้น

- ไฟล์ XPS (XML Paper Specification) ไฟล์เอกสารที่พัฒนาโดย Microsoft เอง เป็นไฟล์ประเภท เดียวกับ PDF ข้อดีคือไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมเพิ่ม เพราะ Microsoft ได้ติดตั้งไดรเวอร์ เครื่องพิมพ์ในการ แปลงมาแล้วสามารถสร้างได้จากโปรแกรมชุด Microsoft Office ทุกตัว และสามารถเปิดดูผ่านโปรแกรม XPS Viewer หรือเปิดผ่าน โปรแกรม Internet Explorer ได้ด้วย

- ผลลัพธ์การส่งออกเอกสารเป็นไฟล์ PDF และเมื่อคับเบิ้ลคลิกเปิคขึ้นมาก็จะแสดงด้วยโปรแกรม อ่านไฟล์ PDF ที่มีในเครื่อง เช่น Adobe Reader เป็นต้น



- ผลลัพธ์การส่งออกเอกสารเป็นไฟล์ XPS ละเมื่อดับเบิ้ลคลิกเปิดขึ้นมาก็จะแสดงด้วยโปรแกรม อ่านไฟล์ XPS ที่มีในเครื่อง เช่น XPS Viewer เป็นต้น

アイアイアアアアアアアアアアア



ี การโพสต์เอกสารขึ้น Social Networks

ในยุกที่สังคมออนไลน์หรือโซเซียลเน็ตเวิร์คเฟื่องฟู การนำเสนอข้อมูลต่างๆ ก็ถูกพ่วงเข้าไปมีส่วน ร่วมในสังคมนั้นด้วยใน Office 2013 ได้เพิ่มความสามารถนี้เข้ามา ทำให้คุณโพสต์ (แชร์) ไฟล์เอกสารขึ้นไป บนไทม์ไลน์ของ Facebook หรือ Twitter ได้ง่ายผ่านโปรแกรมต่างๆ ในชุด Office 2013 ดังการโพสต์จาก Excel 2013 ได้ดังนี้

การโพสต์เอกสารขึ้น Facebook

ใฟล์เอกสารที่จะ โพสต์ขึ้น Facebook ได้นั้นกุณต้องบันทึกเก็บไว้ที่ OneDrive ก่อน(บังกับ) คำสั่ง การ Post to Social Networks จึงจะแสดงขึ้นมาให้เลือก (ต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตด้วย)



			204
Facebook			
เข้าสู่ระบบเพื่อใช่บัญชี Facebook อีเมลหรือ โทรศัพท์: รหัสผ่าน	ของคุณกับ Microsoft pingping2727@hotmail.com		5 ใส่ชื่อบัญชีและรหัสผ่านที่ใช้เชื่อม กับ Facebook ให้คลิกปุ่ม Login
	ให้ฉันอยู่ในระบบต่อไป อืมรหัสผ่านใช่หรือไม่		
		เข้าสู่ระบบ ยกเลิก	

facebook

้ คุณได้เชื่อมต่อกับ Facebook จาก pingping2727@hotmail.com และเรากำลังจัดเตรียมสิ่งต่างๆ อยู่ใน ขณะนี้ ซึ่งอาจใช้เวลาสักครู่คุณจึงจะเห็นการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

คุณสามารถเปลี่ยนการตั้งค่าการเชื่อมต่อ เหล่านี้ได้ทุกเมื่อ







x C) -	_		Searc	h 🗼 👧	E Fac	ebook 🔻 🔊		 Ontions
	Exce	el On	line	สมุ	ดงาน1	- Tuc	เลิด	สมณี ทองว่	าว ลงชื่อ
ไฟส่	จ์ แก้ไข ^	เวิร์กบุ๊ก P	∗ แชร้∗ C	ข้อมูล ฯ ค้นหา	ข้อคิดเห็น	E	C	L U	
1	А	ь	C	0	E	F	6	п	12
2		ลำดับ	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ราคา	จำนวน	วันที่สั่งซื้อ	เวลา	จำนวนขาย
3		1	PA1001	กระดาษโฟโต้ผิวมัน	800	300	10/22/2013	9.15	120
4		2	PA1002	กระดาษโฟโด้ผิวด้าน	750	300	10/22/2013	9.15	100
5		3	PST1001	พลาสติกเคลือบใส	2200	150	10/22/2013	11.00	80
6		4	DA80G	กระดาษดับเบิลเอ 80 แ	กรม 850	100	10/22/2013	11.00	45
7		5	DA100G	กระดาษดับเบิลเอ 100 เ	เกรม 950	100	10/22/2013	10.15	70
8		6	BO1001	สมุดปกอ่อน	15	270	10/22/2013	10.15	130
9		7	BO1002	สมุดปกแข็ง 🔺	25	220	10/22/2013	8.40	75
10		8	INKE01	หมึกสี EPSON	1200	20	10/22/2013	8.40	5

12 หากกลิกที่ไอกอนไฟล์ Excel ที่แชร์ก็จะเปิดไฟล์แสดงลักษณะของ Excel Web App ให้ใช้งานผ่านหน้าเว็บซึ่งจะแสดงเวิร์กบุ๊กมีแท็บเวิร์กชิต และกำสั่งบางส่วนให้ใช้งาน

การโพสต์เอกสารขึ้น Twitter

การโพสต์หรือแชร์เอกสารขึ้นบน Twitter จะทำได้คล้ายๆ กับ Facebook คือขั้นแรกเราต้องสร้าง การเชื่อมต่อเข้ากับบัญชี Twitter ก่อน จากนั้นจึงแชร์ไฟล์ขึ้นไป (ไฟล์ที่จแชร์ต้องบันทึกไว้บนบัญชี OneDrive ออนไลน์ก่อนและต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตด้วย)

(c)	สมุดงาน1.xlsx - Microsoft Excel	? — 🗆 🗙 เสีศมณี ทองว่าว – 🕿	
ข้อมูล	บัญชีผู้ใช้		
ใหม่	ข้อมูลผู้ใช้	ข้อมูลผลิตภัณฑ์	
เปิด	🔊 เลิศมณี ทองว่าว		
บันทึก	pingping2727@hotmail.com		
บันทึกเป็น	เกี่ยวกับฉัน ออกจากระบบ	เปิดใช้งานผลิตภัณฑ์แล้ว	
าิมท์ เซร์	_{สลับบัญชี} พื้นหลังของ Office:	Microsoft Office Professional Plus 2013 ผลิตภัณฑ์นี้ประกอบด้วย	
สงออก	ใม่มีพื้นหลัง 👻	(1) เป็นเลี้ยมลิตภัณฑ์	
ปิด	รูปและวิดิโอ มีพัมรูปภาพและวิดิโอจากไซต์ที่ ▶ ดเหชิ่นชอบ	เกี่ยวกับ Excel	
บัญขีผู้ให้	ดี้เกีย เก็บเอกสารของคุณไว้ใน โละเส และตัวนี้ใช้เรือนและถึ	เรียนรูเพมเตมเกยากย เกี่ยวกับ Excel การสนับสนุน รหัส Excel ผลิตภัณฑ์ และข้อมูล ลิตสิงเรี	
ตัวเลือก	 Cloud และอากเลเกอบทุกท การแสร้า ที่อื่นเกศรชองคุณร่วมกับ เพื่อนและผู้ร่วมงาน 	cedin termination of the second s	3 คลิกเลือก Twitter
	เพิ่มบริการ *		
	2 คลิกปุ่ม Ado	a service	
คลิกเมนู I	File>Account		

У ແบ่งบันใน Twitter

อัปเดตสถานะใน Twitter รวมทั้งแบ่งบันเอกสารและรูปถ่ายกับผู้ติดตามใน Twitter ของคุณจาก Office 2013 เพียง เชื่อมต่อ **Twitter** กับ **pingping2727@hotmail.com**

> จะเกิดอะไรขึ้นอีกเมื่อฉันเชื่อมต่อ

<mark>เข็วมต่อ ยกเลิก</mark> จากนั้น คุณจะไปที่ twitter.com เพื่อลงชื่อเข้าใช้

4 แสดงชื่อบัญชีที่ใช้เชื่อมกับบัญชี Twitter ที่คุณมีให้คลิกปุ่ม Connect



คุณได้เชื่อมต่อกับ Twitter จาก pingping2727@hotmail.com และเรากำลังจัดเตรียมสิ่งต่างๆ อยู่ในขณะนี้ ซึ่ง อาจใช้เวลาสักครู่คุณจึงจะเห็นการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

คุณสามารถเปลี่ยนการตั้งค่าการเชื่อมต่อ เหล่านี้ได้ทุกเมื่อ

アナアナアアアナアナアアナアノ







\bigcirc	র্মাভর	าน1.xlsx - Microsoft Excel	? – 🗆	×		
ซ้อมล	แชร์		เลศมณะทองวาว 👻			
เร. ใหม่	สมดงาน1		ติดประกาศบนเเ่≜			
เปิด	OneDrive ของ เลิศมณี ท	าองว่าว » โฟลเดอร์ใหม่	Facebook			
บันทึก	แชร์		y Twitter	8 คลักเลือก เครื	องหมายถูก	
บันทึกเป็น	💦 เชิญบุคคลใ	อื่นๆ		ในช่อง Twitter	และพิมพ์	
พิมพ์	💿 รับลิงก์ที่แช	ร์	siisiiii (1997) ★ + 1			
แซร์	0		testi	7 คลิกคำสั่ง Post	to Social	
สงออก จัด	🔨 ติดประกาศ	ที่เครือข่ายสังคม 🔸		Networks (Walley	ะ์ไฟล์	
	🛄 - อีเมล			INELWORKS INDIAD	9 f M CI	
บัญชีผู้ใช้			<u>6</u>			
ตัวเลือก			ติดประกาศ	9 คลิกปุ่ม Post		
	https://bl 🔎 - 😜	- Ċ × . [0≤ c × ← ;	12 F (2) 10 1	× ☆ 593		
Contribute	https://bl ♀ マ 🚱 í]] Edit 👻 🛐 Post to	■ Ċ × Blog Searc	12 F (2) ① ①	× ☆ ŵ		
x Contribute x Q -	https://bl ♀ マ ♀ i P Edit マ Post to tlook.com	ີ & X ເອີະ C X ເຂດ Blog ອີດ ອີດ ອີດ ອີດ ອີດ ອີດ ອີດ ອີດ ອີດ ອີດ	เอ Ff (2) กิบ ก ับ h ∳ ≫ ்ே Optio	× ☆ ŵ		
 Contribute Contribute Q - Ou คันหาอีเมล 	https://bl ♀ - ♀ ↓ Post to tlook.com	Blog Searc (+) ใหม่ ตอบกลับ เลิศมณี ทองว่าว	เจ F (2) ∩ ร h ∳ ⊇ ை Optio I ✓ ลบ เก็บกาวร ··· ได้แบ่งปันเอกสารกับ	<mark>ั×</mark> ເ⊛ กร ▼ มคุณ 10 เปิดแอ	พฯ หรือเรียกเข้าหน้า	1
 Contribute Contribute Contribute Contribute โฟลเดอร์ 	https://bl P - Q (Post to tlook.com	C × อีร C × ๔ ท Blog Searce (+) ใหม่ ตอบกลับ เลิศมณี ทองว่าว	เจ F (2 ▷ ີ ີ โ h ∳ ≥ & Optio I > อบ เก็บถาวร ··· ได้แบ่งปันเอกสารกับ องว่าว 14-33 ⊫ เดชาร	×	พฯ หรือเรียกเข้าหน้ คงคณก็จะเห็บบบปฑ]
 Contribute x Contribute x Q - III Ou ค้นหาอีเมล โฟลเดอร์ 	https://bl ♀ - ♥ Post to tlook.com ¢	 ๔ × ๔ ๔ ๔ Blog Searc ๔ ๅ ใหม่ ตอบกลับ เลิศมณี ทองว่าว เลิศมณี ทองว่าว เลิศมณี หองว่าว 	เจ Ff (2) (ก) ร h ∳ ≫ (Option) I → ลบ เก็บกาวร ได้แบ่งปันเอกสารกับ องว่าว 14-33 ► เธอราร ng2727@hotmail.com ¥	× Ins ▼ 10 เปิดแอ Twitter ข	พฯ หรือเรียกเข้าหน้า องคุณกี่จะเห็นบนไท	 າ ເນໍໄ
 Contribute x Contribute x Q - III Ou ค้นหาอีเมล โฟลเดอร์ 	https://bl ♀ マ ♀ ↓ Post to tlook.com ¢	 ๔ × อีฐ с× ๔ เ Blog Searc (+) ใหม่ ตอบกลับ เลิศมณี ทองว่าว เลิศมณี ทองว่าว เลิศมณี ทองว่าว 	เจ F (2) h ∳ → เก็บกาวร ได้แบ่งปันเอกสารกับ avior 14-33 ⊫ เองสาร ng2727@hotmail.com ¥	➤ >>> (10 เปิดแอ >>> >>> Twitter ป มีโพสต์ให	พฯ หรือเรียกเข้าหน้ องคุณกีจะเห็นบนไท าม่และเห็นลิงค์ไฟล์	າ ເນໍໃ Exc
 Contribute x Contribute x Q - เมล ค้นหาอีเมล โฟลเดอร์ 	https://bl ♀ - ♀ f Post to tlook.com ¢		เล F (2) (กิ โ ก ∲ ⊇ (กิบกาวร ได้แบ่งปันเอกสารกับ กราว 14-33 ⊫ เคกราร ng2727@hotmail.com ¥	× ☆ เชื มคุณ 10 เปิดแอ Twitter ข มีโพสต์ให	พฯ หรือเรียกเข้าหน้ องคุณกีจะเห็นบนไท าม่และเห็นลิงค์ไฟล์	າ I Exc
 ♦ Contribute × Q < 	https://bl $P - $		เอ F (2) (กิ ร กิ ∳ ≥ © Optio ↓ ลบ เก็บกาวร ··· ได้แบ่งปันเอกสารกับ กรวว 1433 ⊨ เออรร ng2727@hotmail.com ¥ .บ่งปันกับคุณบน OneDrive เมื่	×	พฯ หรือเรียกเข้าหน้ องคุณกีจะเห็นบนไท หม่และเห็นลิงค์ไฟล์ มค์	າ ເນິໃ Exc
 Contribute x Contribute x Q - #ันหาอีเมล โฟลเดอร์ 	https://bl ♀ - ♥ Post to tlook.com ¢		เฉ f (2) (ก) ร h ∳ ≥ © Optio I au เก็บกาวร ได้แบ่งปันเอกสารกับ aviาว 14:33 ⊫ เองฮาะ ng2727@hotmail.com ¥ 	× มคุณ 10 เปิดแอ Twitter บ มีโพสต์ใน ไอต้องกา 11 คลิกลิง	พฯ หรือเรียกเข้าหน้ องคุณกีจะเห็นบนไท าม่และเห็นลิงก์ไฟล์ วค์	າ ເນໃ Exo

¢.) 🕘 🏉 ht	t ps ://o.		C ×	<i>(</i> a ×		□ × A ☆ ⊕		
× v I	Contribute	Edit	👻 📷 Post	to Blog			Ontions -		
< Q Search ∳ ≥ Q. Options - Ⅲ Excel Online สมุดงาน1 เล็ศมณี ทองว่าว ลงชื่อออก									
ไห	ล์ แก้ไข	เวิร์กบุ๊ก	∗ แชร์∗	ข้อมูล ฯ ค้นหา ข้อคื	ัดเห็น				
<u>ן</u> וזנו	ฟีเจอร์ที่ไม่ได้รั นรู้เพิ่มเติม	ับการสน้	ับสนุน มิฟีเจอ	เร็บางอย่างในเวิร์กบุ๊กของคุณที่เราไม่ส	ามารถแสดงใ	แบราว์เซอ	ร์ได้ ×	< Contract of the second se	
	A	В	С	D	E	F	G		
1								<u></u>	
2		ลำดับ	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ราคา	จำนวน	วันที่สั่งซึ้เ		แสดแออสารขึ้น
3		1	PA1001	กระดาษโฟโต้ผิวมัน	800	300	10/22/20		
4		2	PA1002	กระดาษโฟโต้ผิวด้าน	750	300	10/22/20		·
5		3	PST1001	พลาสติกเคลือบใส	2200	150	10/22/20		
6		4	DA80G	กระดาษดับเบิลเอ 80 แกรม	850	100	10/22/20		
7		5	DA100G	กระดาษดับเบิลเล 100 แกรง	950	100	10/22/20 -		
								-	
H	4 F H		Sheet1				Image: A start of the start	•	

🕅 แชร์เอกสารให้คนที่ต้องการ (Invite People)

เป็นการแชร์เอกสารของคุณให้คนอื่นเข้าไปเปิดดูในอินเตอร์เน็ต ด้วยการบันทึกไว้ที่ระบบ Cloud บนโฟลเดอร์ OneDrive ของคุณ เมื่อสั่งบันทึกไว้ที่ OneDrive แล้วก็สามารถแชร์เอกสารแบบ Invite People ได้ โดยใส่ชื่ออีเมล์ของคนที่คุณต้องการเชิญเข้ามาเปิดดูเอกสารได้ จากนั้นโปรแกรมจะส่งลิงก์ที่ใช้สำหรับ กลิกเข้าไปดูเอกสารไปให้คนที่คุณเชิญไปที่อีเมล์



209

	Outloo	k.com	(+) ใหม่ ตอบกลับ < ลบ เก็บถาวร
ค้นห	าอีเมล	Q	เลิศมณี ทองว่าว ได้แบ่งปันเอกสารกับคุณ
โฟส	าเดอร์	Ċ	เลิศมณี หองว่าว 10:57 🕨 เอกสาร ถึง: pingping2727@hotmail.com ช
			เลิศมณี มี เอกสารที่จะแบ่งปันกับคุณบน OneDrive เมื่อต้องการดู 🕼 for.xlsx 났
			แบ่งบันไฟล์ของคุณกับ 僪 OneDrive
อีเมล	ບ້ວມູລຜູ້ຫືດຫ່ວ ແ	ละอื่นๆ จะอยู่ใก	ล้เพียงปลายขั้วส้มผัส ใช้ Outlook.com บนโทรต้พท์มือถือ
6	เมื่อผู้ที่ถูกเรี	ชิญได้รับอี	เมล์ จะมีข้อความแจ้งว่ามีการแชร์เอกสาร

ให้ พร้อมชื่อไฟล์ เมื่อกลิกที่ชื่อไฟล์ก็จะเปิคไฟล์บนเว็บ

	Exc	el On	line	for เลิศมณี ทองว่าว			ลงชื่อออก	
ไฟ	ล์ แก้ไข	มเวิร์กบุ๊ก	∗ แชร์ เ	r ข้อมูล r ค้นหา ข้อคิดเ	ห็น			
	Α	В	С	D	E	F	G	
1								-
2		ลำดับ	รหัสสินค้า	า ชื่อสินค้า	ราคา	จำนวน	วันที่สั่งซื้อ	
3		1	PA1001	กระดาษโฟโต้ผิวมัน	800	300	10/22/2013	3
4		2	PA1002	กระดาษโฟโต้ผิวด้าน	750	300	10/22/2013	3
5		3	PST1001	พลาสติกเคลือบใส	2200	150	10/22/2013	3
6		4	DA80G	กระดาษดับเบิลเอ 80 แกรม	850	100	10/22/2013	3
7		5	DA100G	กระดาษดับเบิลเอ 100 แกรม	950	100	10/22/2013	3
8		6	BO1001	สมุดปกอ่อน	15	270	10/22/2013	3
9		7	BO1002	สมุดปกแข็ง	25	220	10/22/2013	3 -
	•			1			•]
м	4 F F		Sheet1					
								-



アナアナアナアナアナアナアノ

🕅 แชร์ลิงค์ไฟล์บน OneDrive (Get a Sharing link)

หากคุณบันทึกเอกสารไว้บน OneDrive และต้องการแชร์ให้คนอื่นได้เข้าไปดู อาจใช้วิธีสร้างลิงค์ (Link) เป็นที่อยู่แบบ URL แล้วส่งที่อยู่ของเอกสารไปให้ได้ เมื่อคนที่ได้รับที่อยู่ลิงค์นั้นก็จะสามารถเปิดเข้า ไปดูไฟล์เอกสารนั้นได้ วิธีการสร้างลิงค์ไฟล์ทำได้ดังนี้

