Microsoft Excel

การพัฒนาทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ให้ได้มาตราฐานสากล ICDL หลักสูตร Spreadsheet

By Pharanyoo Jaibumrung ARIT-RMUTL

Introduction

Cell

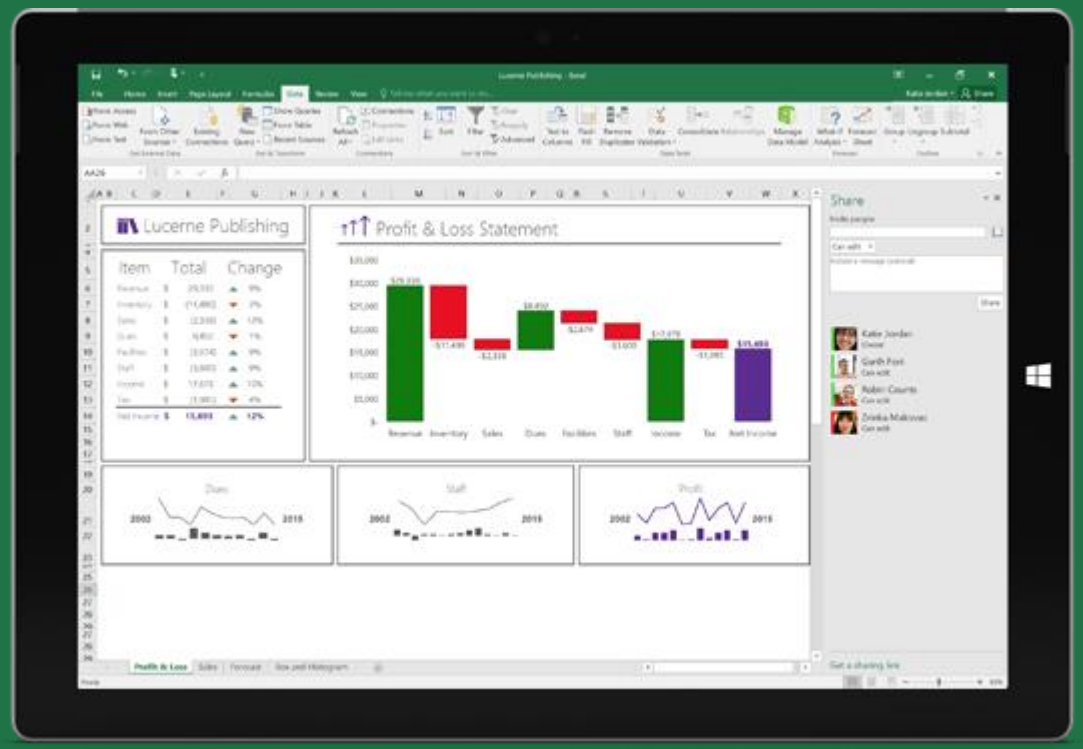
Workbook & Worksheet

Formatting

Formular & Function

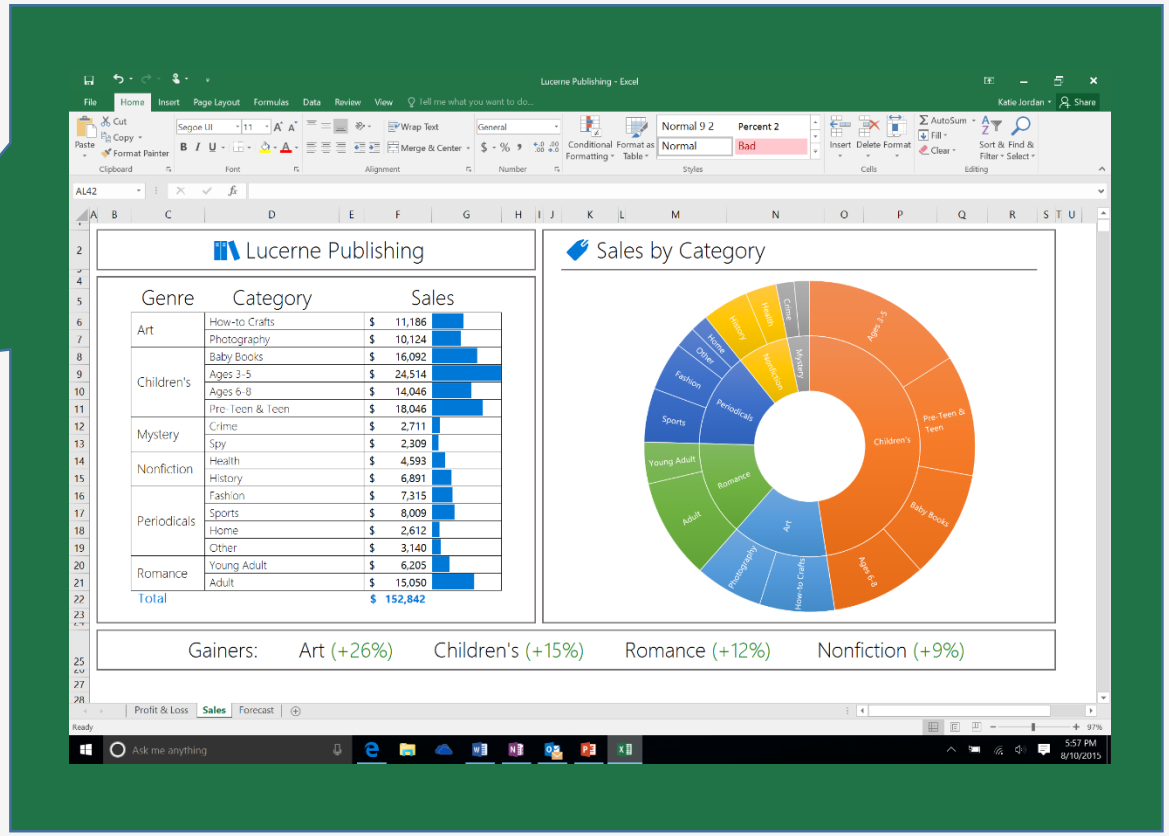
Charts

Printing



Introduction

Introduction to Microsoft Excel

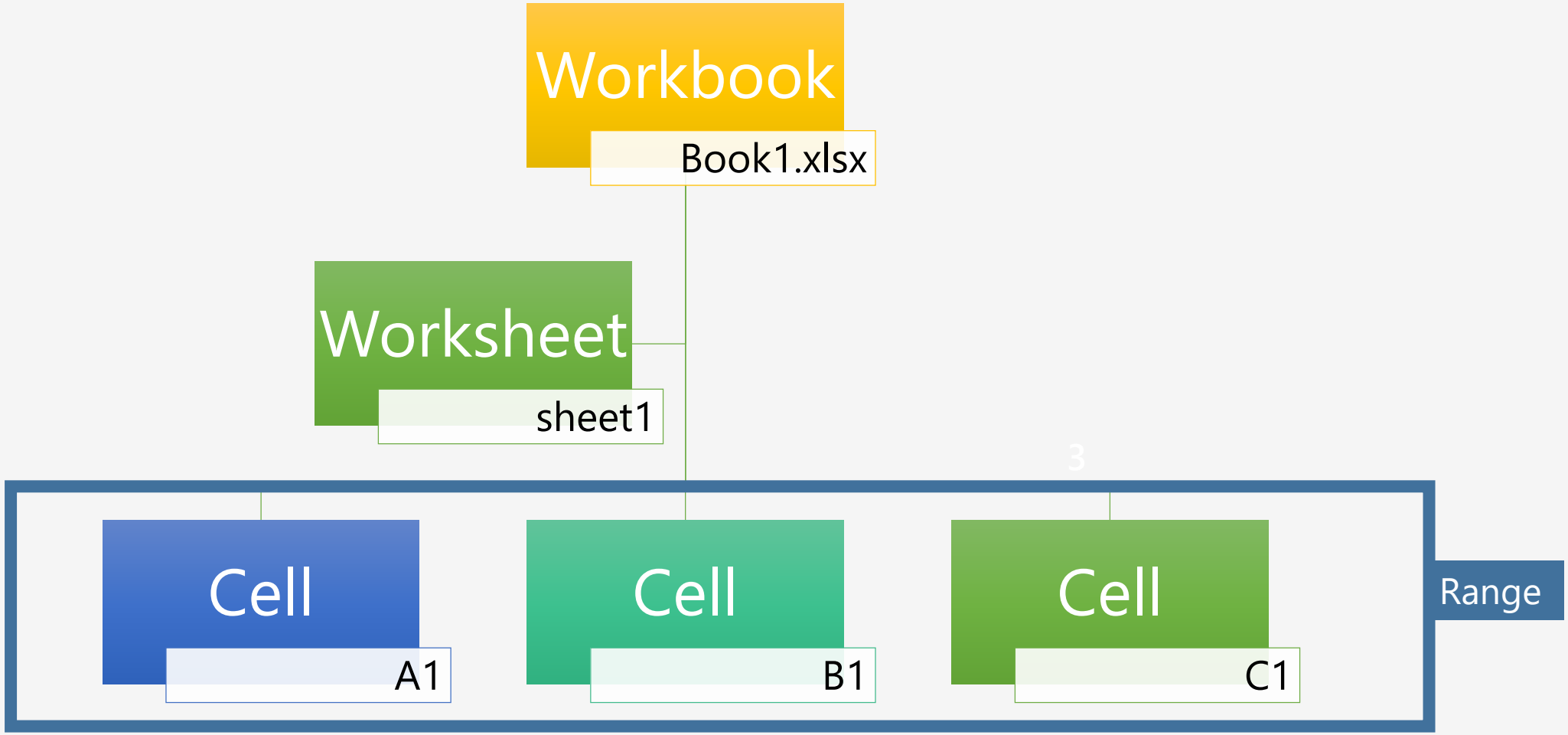


ความสามารถของ Microsoft Excel

ความสามารถของ Excel

- ✓ ด้านการคำนวณ
- ✓ การสร้างกราฟ
- ✓ การเรียงลำดับข้อมูล / จัดกลุ่มข้อมูล
- ✓ การกำหนดเงื่อนไขการแสดงผลของรูปแบบต่างๆ
- ✓ สร้าง Drop down & Data validation
- ✓ ใช้ Pivot Tables ในการสรุปข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
- ✓ เขียนชุดคำสั่งเพื่อสั่ง VBA, Macros & automation
- ✓ ฯลฯ

โครงสร้างของ Microsoft Excel



เริ่มต้นใช้งาน Microsoft Excel

เริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม การเปิด - ปิดการใช้งานโปรแกรม

การเปิด

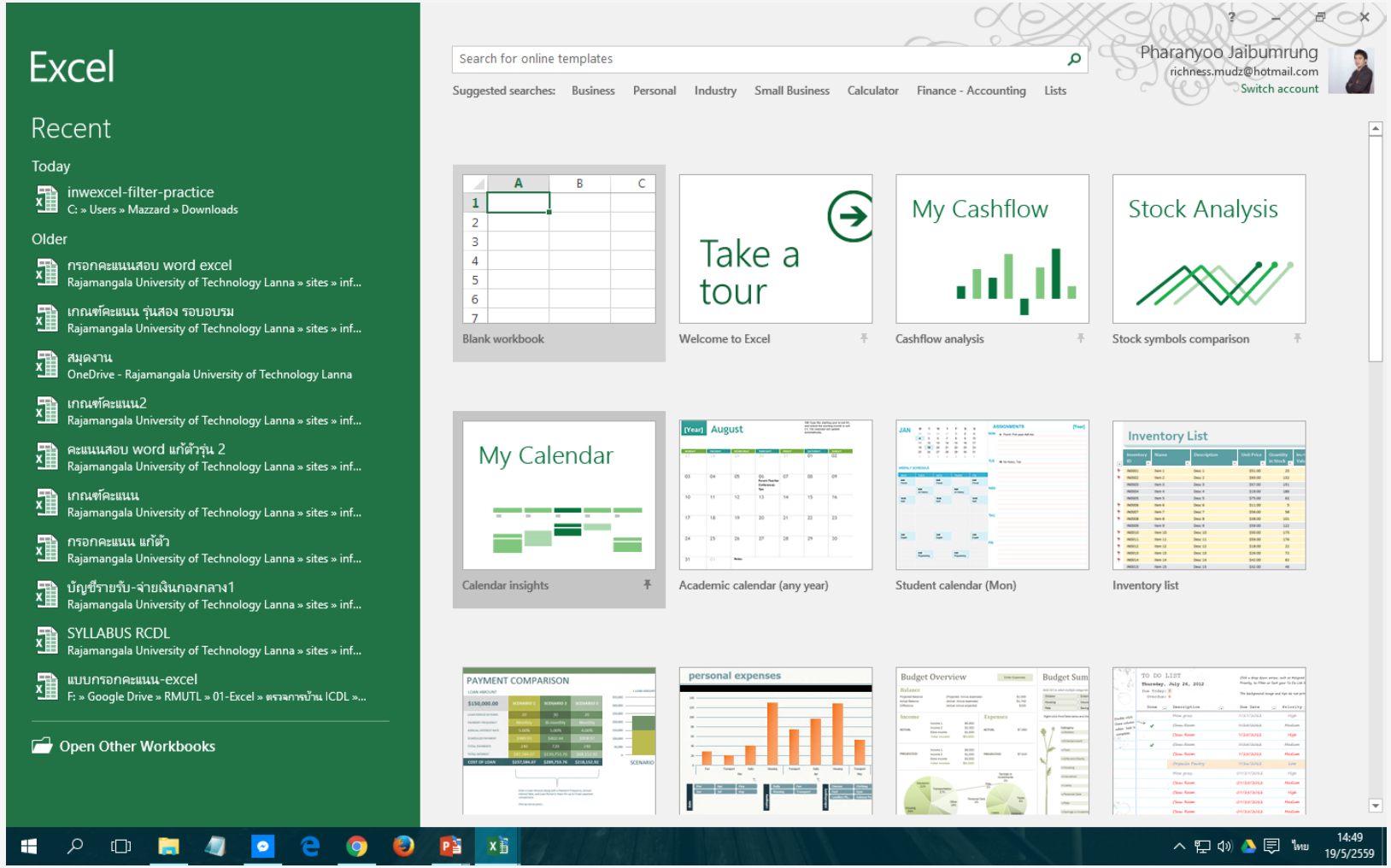
Excel Icon บนหน้า Desktop

การปิด

คลิกที่ปุ่ม Close ที่มุมขวาบน

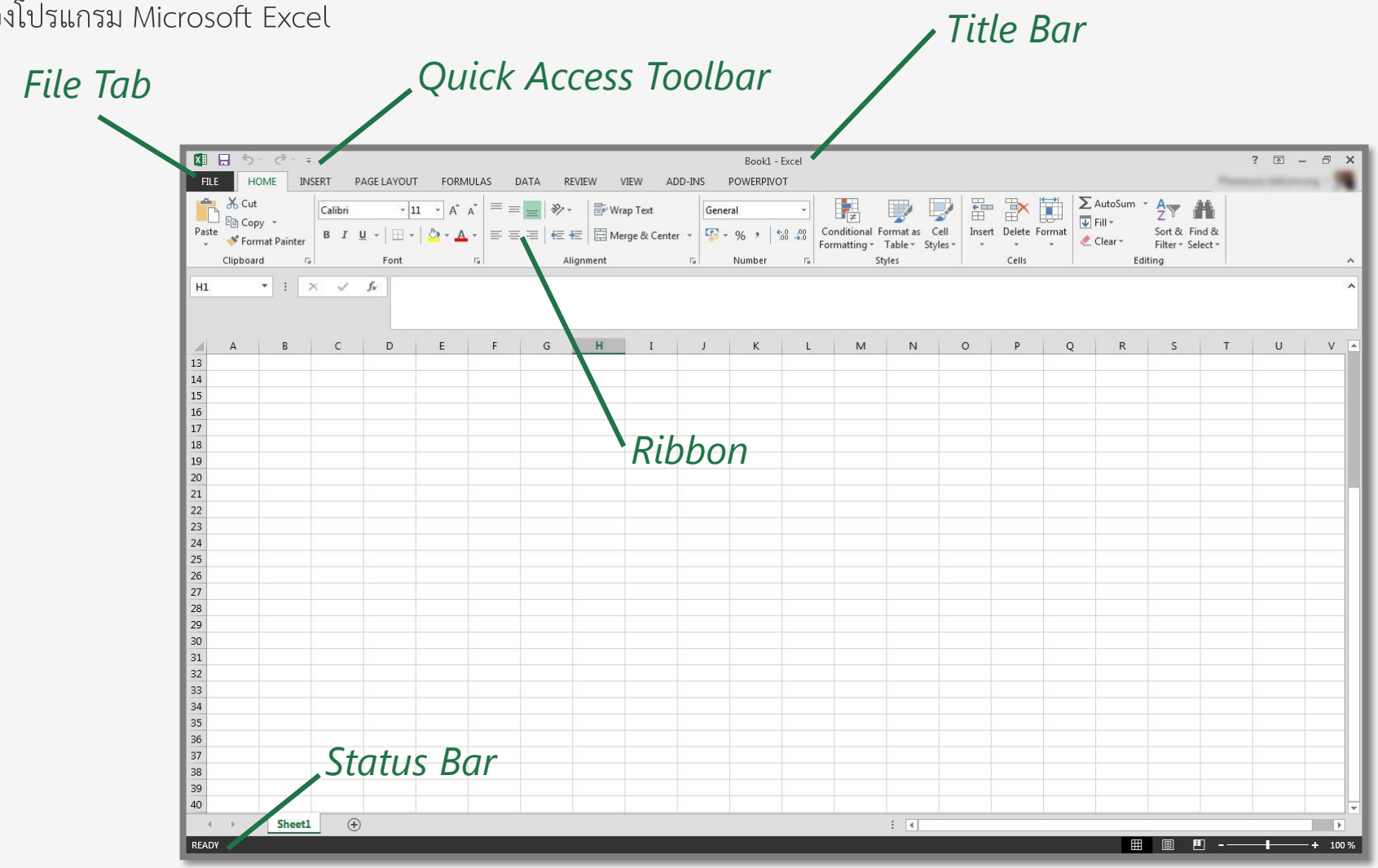
เริ่มต้นใช้งาน Microsoft Excel

การสร้างสมุดงานหรือ Workbook ใหม่ หรือการเลือกใช้แม่แบบสำเร็จรูป



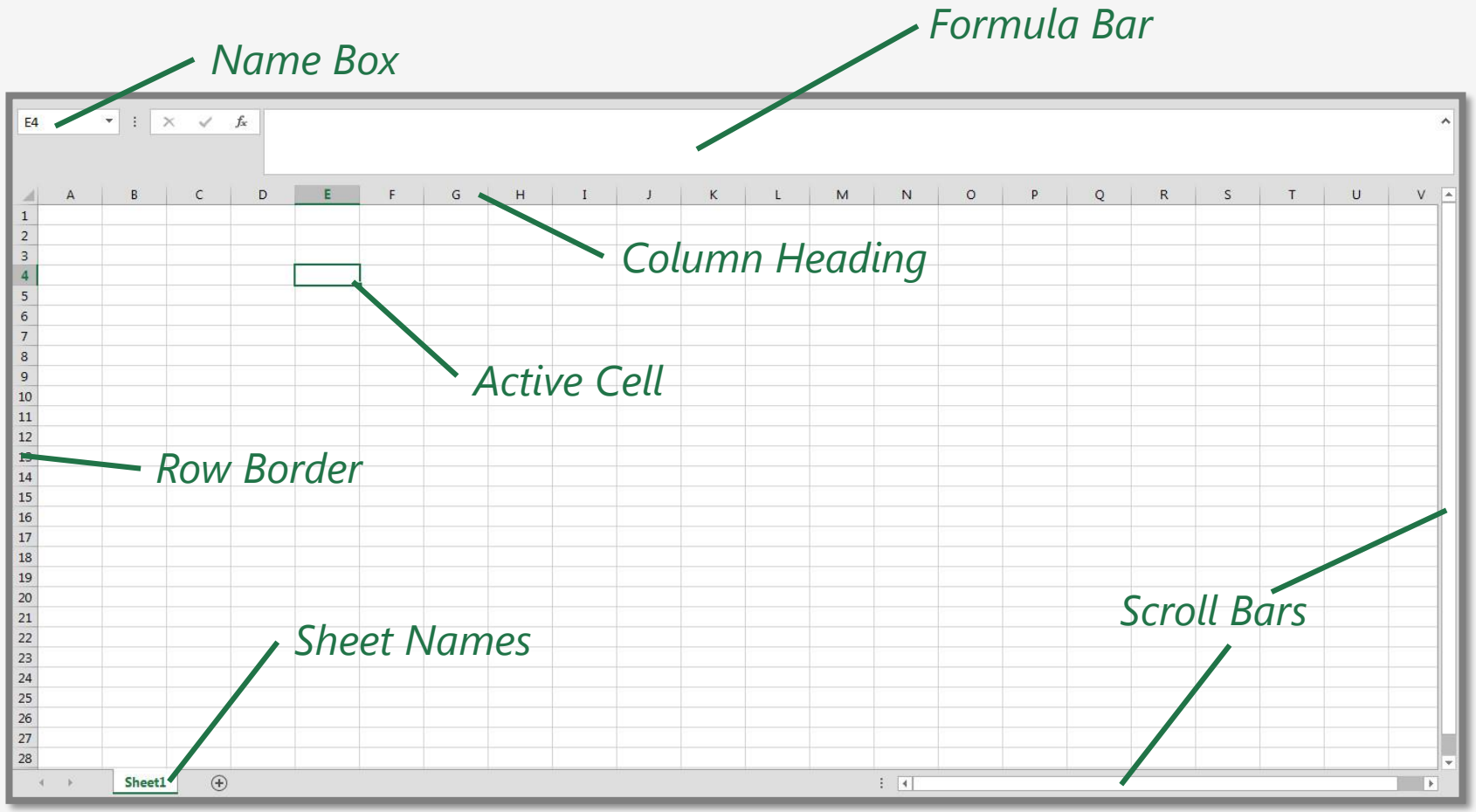
Introduction to Microsoft Excel

ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel



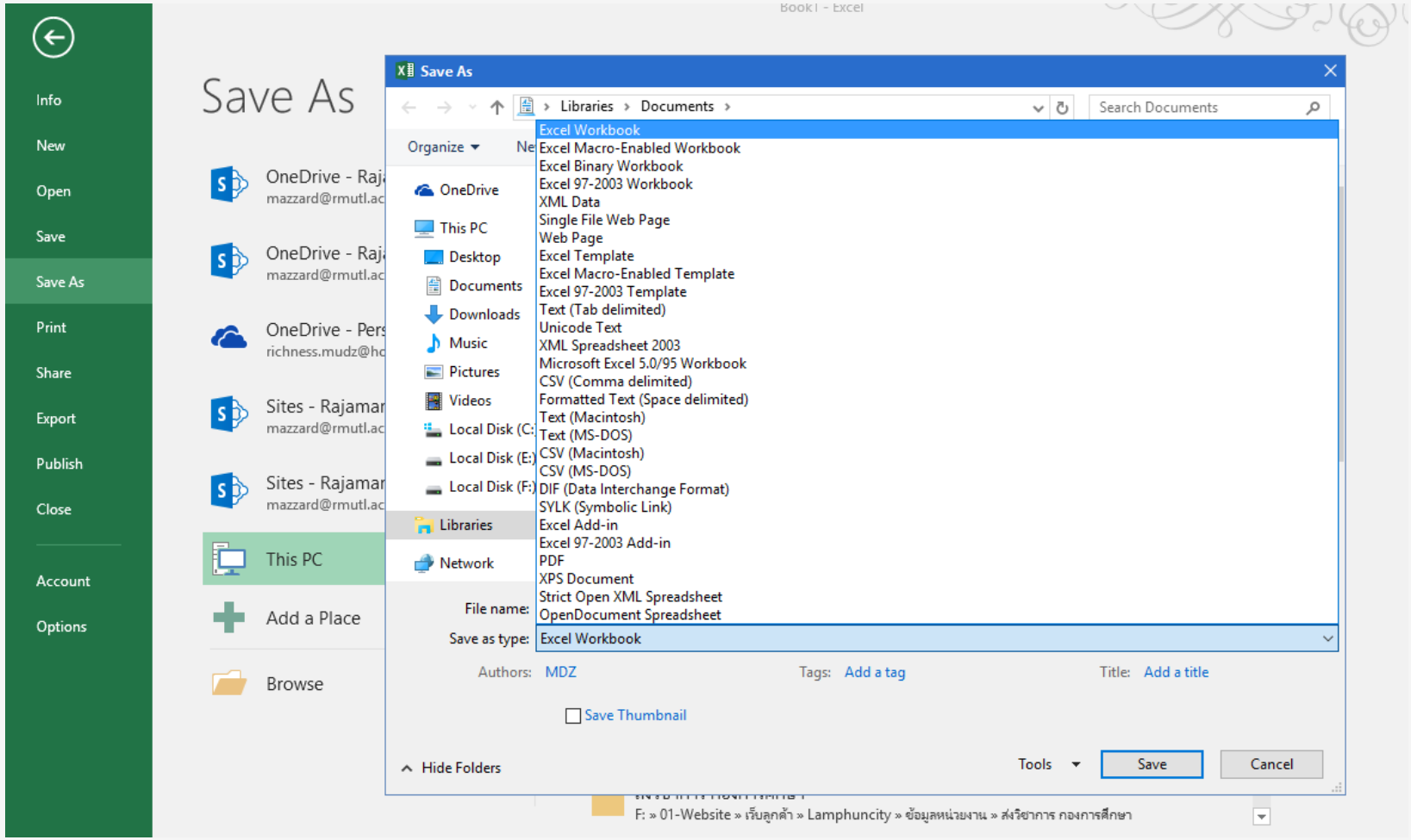
Introduction to Microsoft Excel

ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel



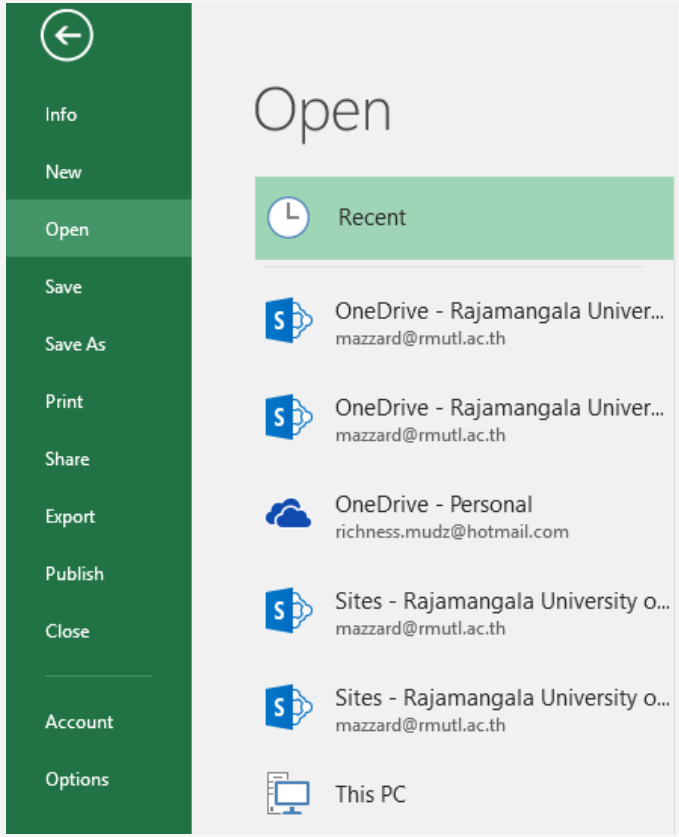
เริ่มต้นใช้งาน Microsoft Excel

การบันทึกไฟล์ Microsoft Excel ให้เป็นไฟล์ในรูปแบบต่างๆ

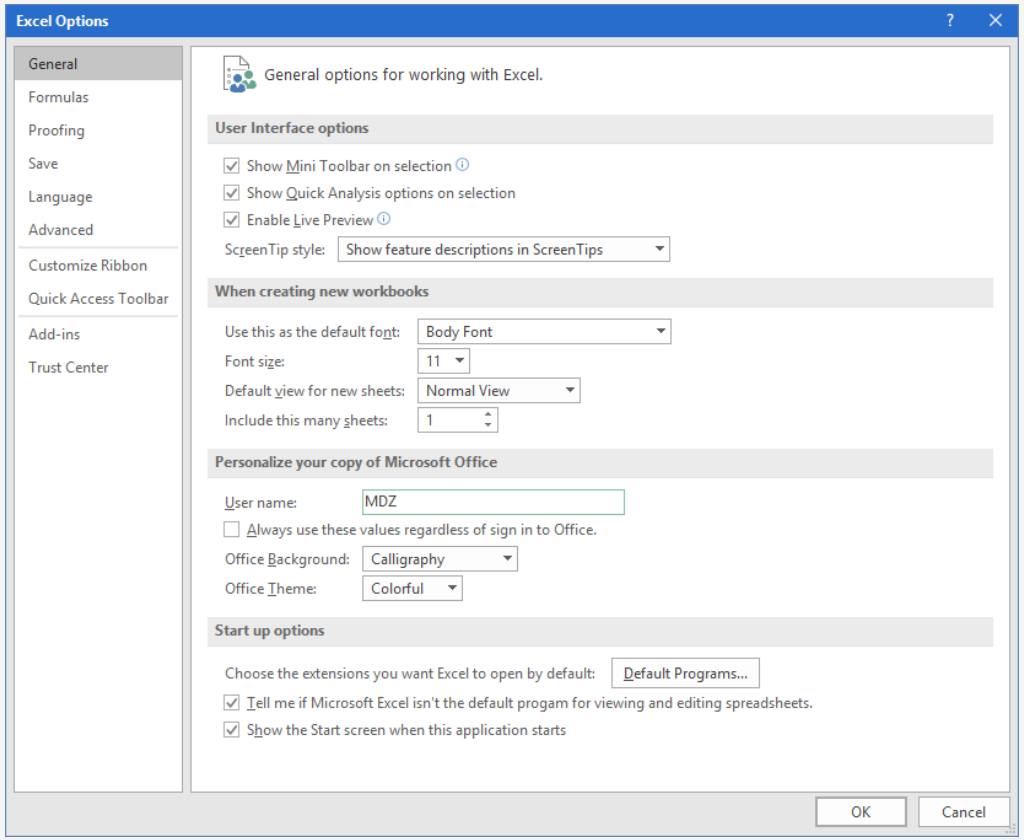


เริ่มต้นใช้งาน Microsoft Excel

การตั้งค่าการใช้งานเบื้องต้นบนโปรแกรม Microsoft Excel

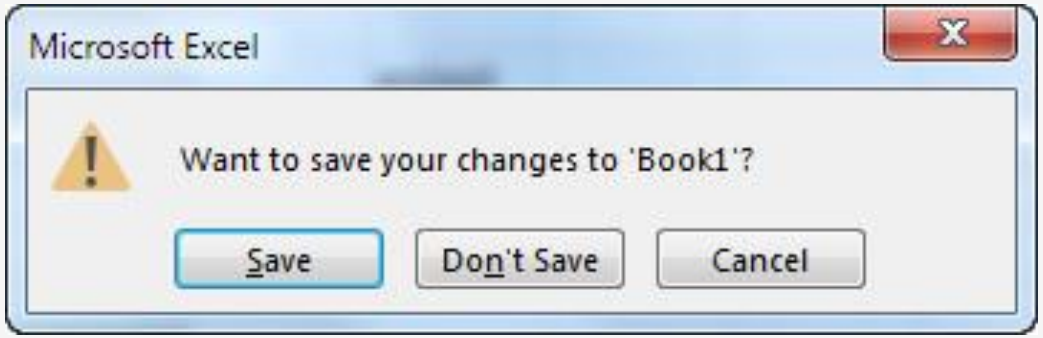


[File] -> Option



การเปิด - ปิดการใช้งานโปรแกรม

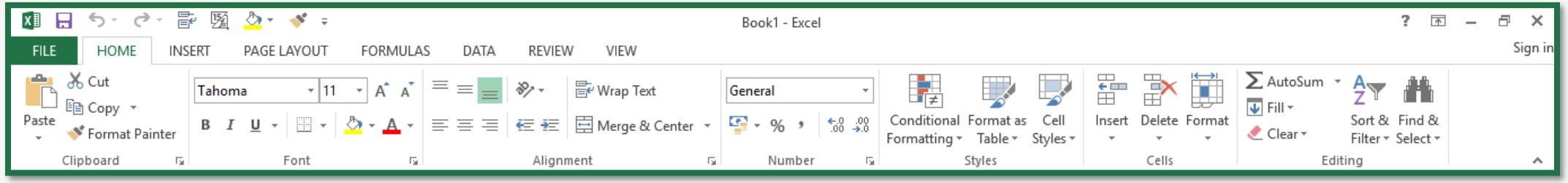
POPUP แจ้งเตือนหลังการปิดโปรแกรม



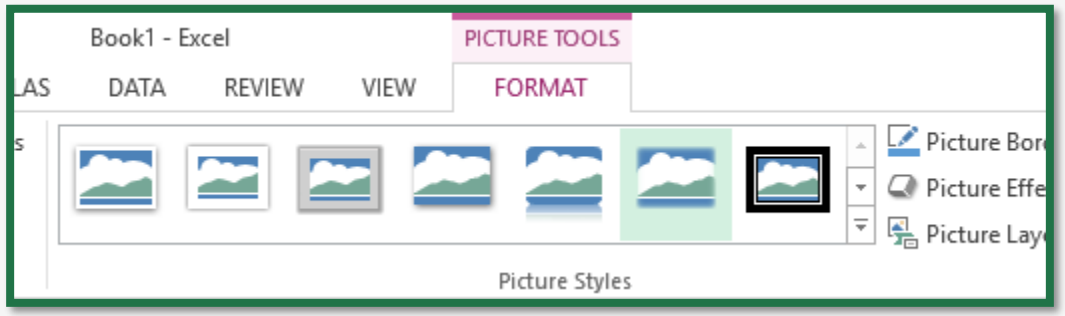
ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel (เพิ่มเติม)

Introduction to Microsoft Excel

Ribbon แบบปกติ



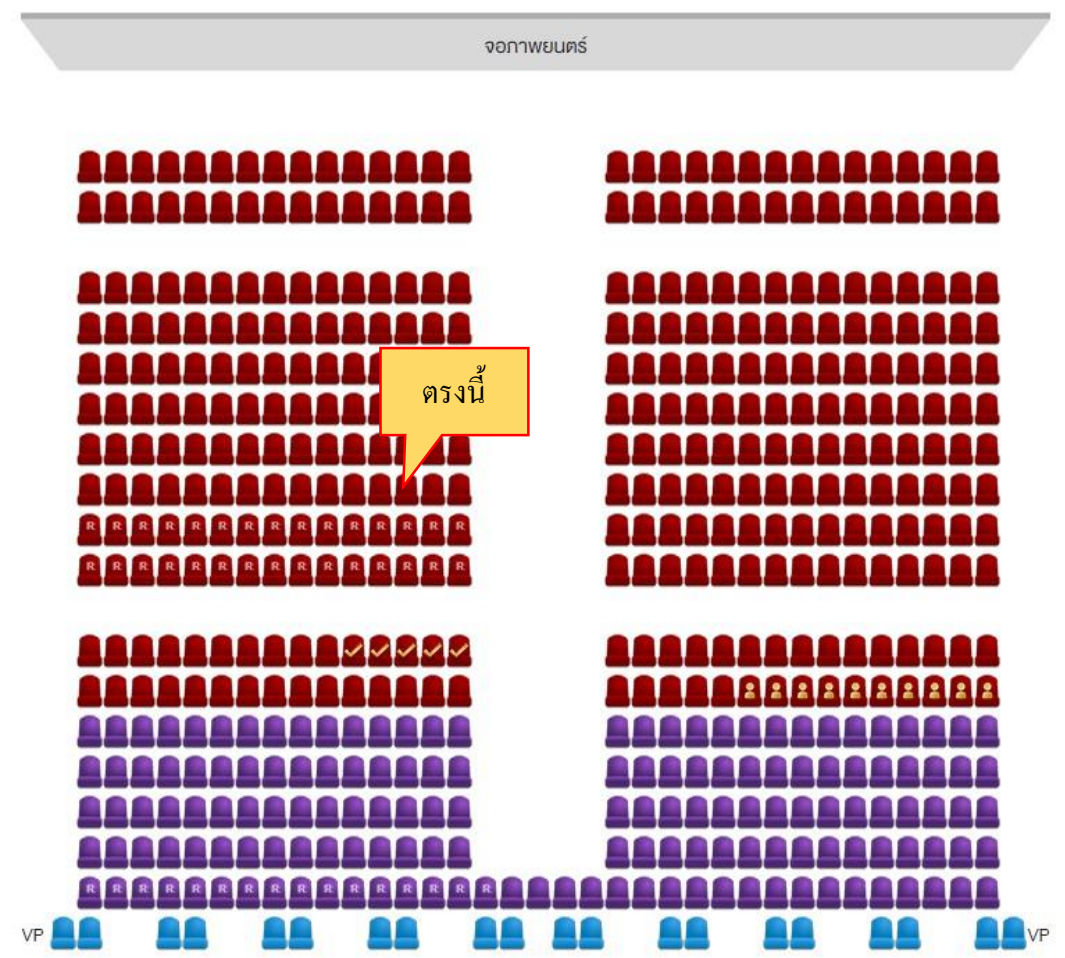
Ribbon แบบเฉพาะบริบท

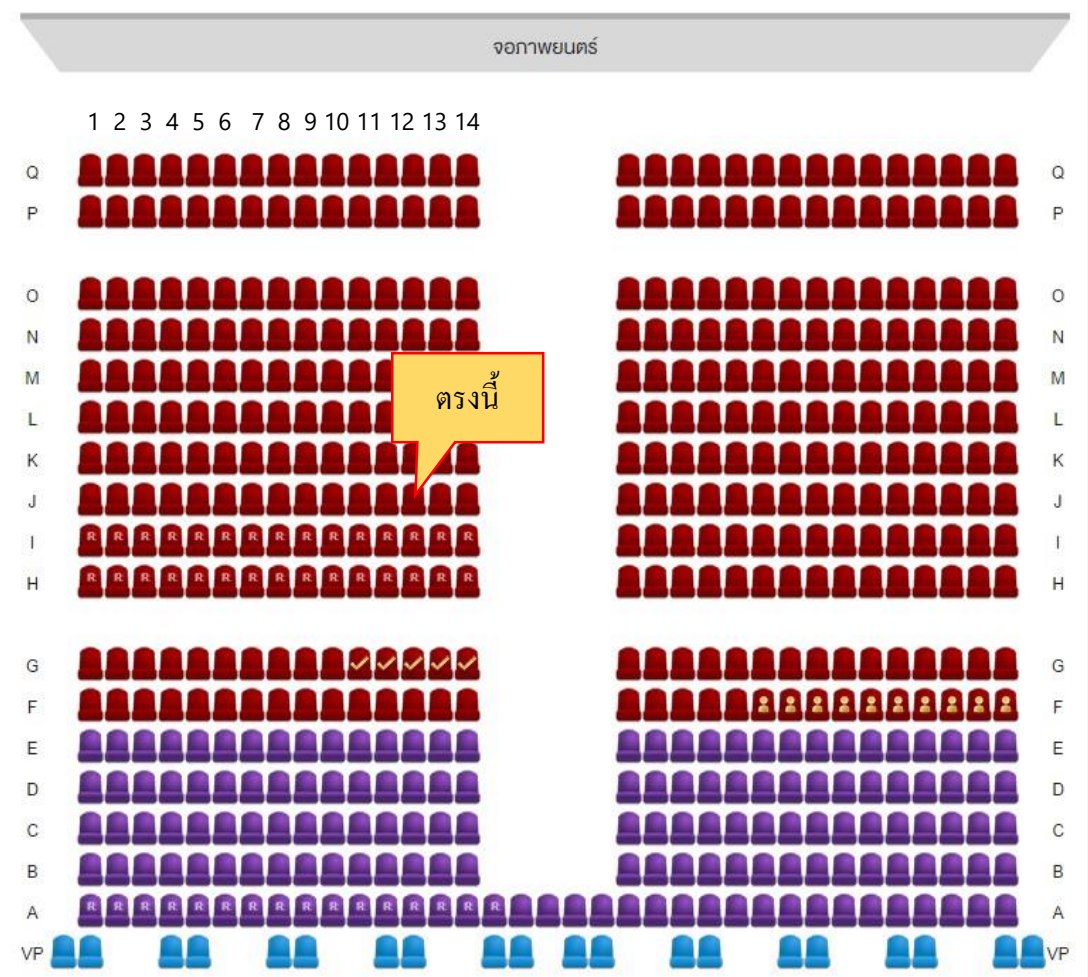


Cell

ทำงานร่วมกับ Cell

การอ้างอิงพิกัดแต่ละ Cell ด้วย “Cell Reference”





ทำงานร่วมกับ Cell

การอ้างอิงพิกัดแต่ละ Cell ด้วย “Cell Reference”

Excel มีระบบอ้างอิงไปยังเซลล์ต่างๆ อยู่ 2 ระบบ คือ

- ระบบ A1
- ระบบ R1C1

“รูปแบบที่คนส่วนใหญ่ใช้กันคือ A1”

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

ทำงานร่วมกับ Cell

การอ้างอิงพิกัดแต่ละ Cell ด้วย “Cell Reference”

ระบบการอ้างอิง Cell แบบ A1 มีวิธีการอ้างอิงดังต่อไปนี้

- A ตั้งชื่อจาก **Column** คอลัมน์(แนวตั้ง) ด้วยอักษรภาษาอังกฤษ จากซ้าย -> ขวา
- 1 ตั้งชื่อจาก **Row** แถว(แนวนอน) ด้วยตัวเลข จากบน -> ล่าง

Column

Column

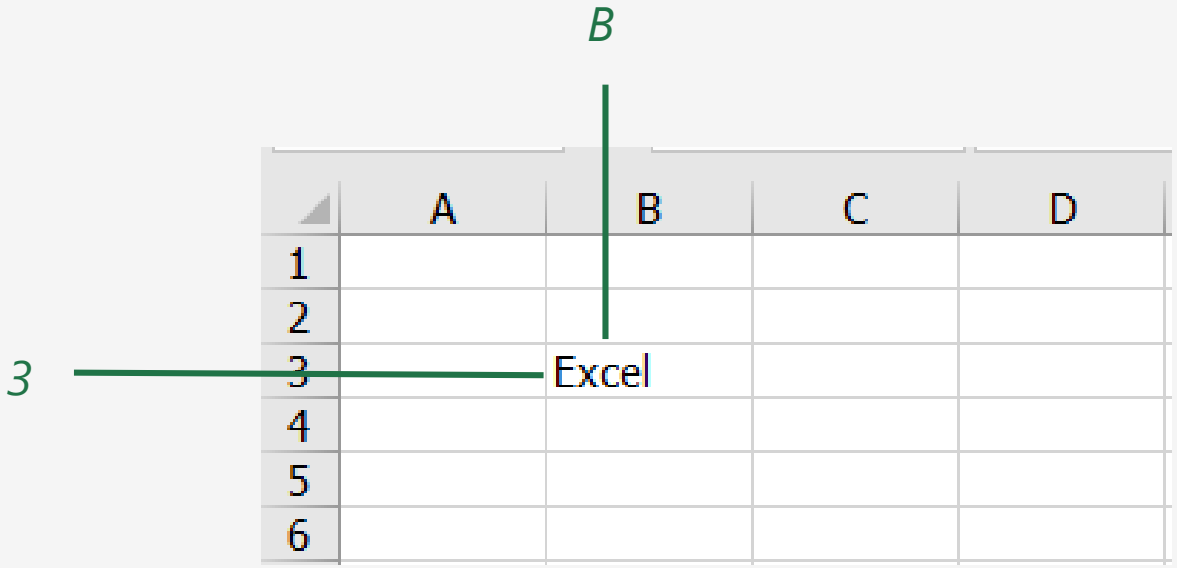
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

ทำงานร่วมกับ Cell

การอ้างอิงพิกัดแต่ละ Cell ด้วย “Cell Reference”

Cell ที่มีข้อความระบุว่า “Excel” จะอยู่ในตำแหน่ง Cell Reference “B3”

- B = ชื่อคอลัมน์
- 3 = ลำดับแถว



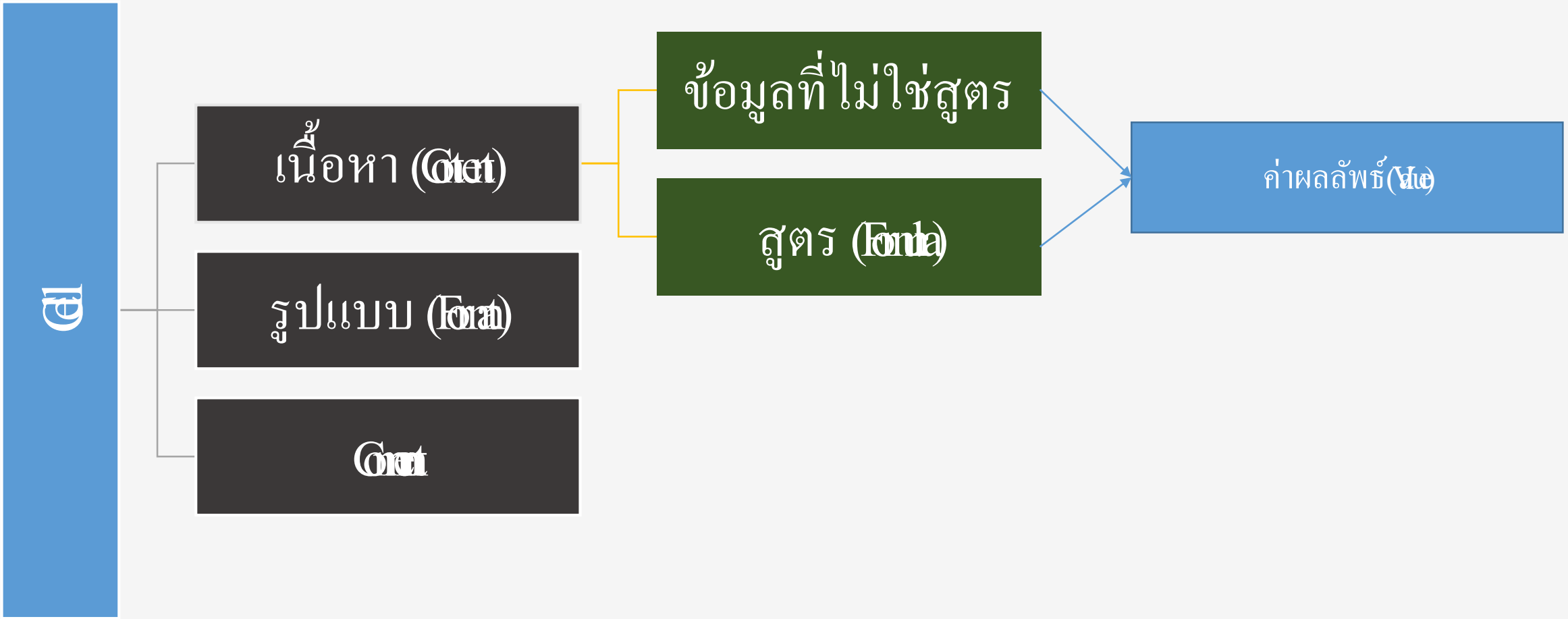
ทำงานร่วมกับ Cell

รู้จักกับ Cells และประเภทของข้อมูลที่อยู่ภายใน Cell

ประเภท	การใช้งาน	การจัดวาง	ตัวอย่างข้อมูล
ตัวเลข (Number)	เอาไว้คำนวณทางคณิตศาสตร์	ชิดขวา	ตัวเลขปกติ 1,10,35,50 ฯลฯ
ตัวหนังสือ (Text)	ข้อความสำหรับแสดงผล	ชิดซ้าย	ตัวหนังสือปกติ Excel, Office ฯลฯ หรือตัวหนังสือที่เป็นรูปร่างตัวเลข 0053664
ตรรกะ หรือ เรื่องของการใช้เหตุผล (Logic)	มีไว้สำหรับการใส่เงื่อนไข ว่าข้อมูลเป็นจริง หรือ เท็จ เช่น ฟังก์ชั่น IF หรือ Conditional Formatting	กึ่งกลาง	TRUE (จริง) FLASE (เท็จ)
ความผิดพลาด (Error)	แสดงว่ามีความผิดพลาดเกิดขึ้น	กึ่งกลาง	มีหลายแบบ เช่น #VALUE!, ####, #DIV/0, #N/A
Array	ชุดของข้อมูลหลายๆ ตัวประกอบที่อยู่ด้วยกันเป็นตาราง		เช่น {1,3,7,8}

ทำงานร่วมกับ Cell

มีอะไรในช่องสี่เหลี่ยม (Cell Component)

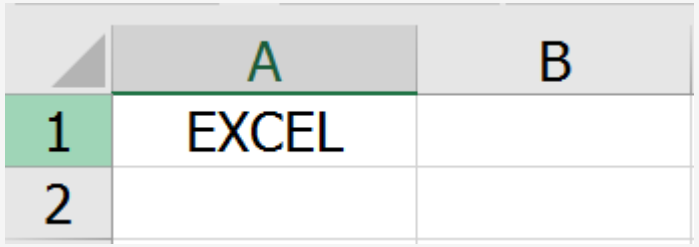


ทำงานร่วมกับ Cell

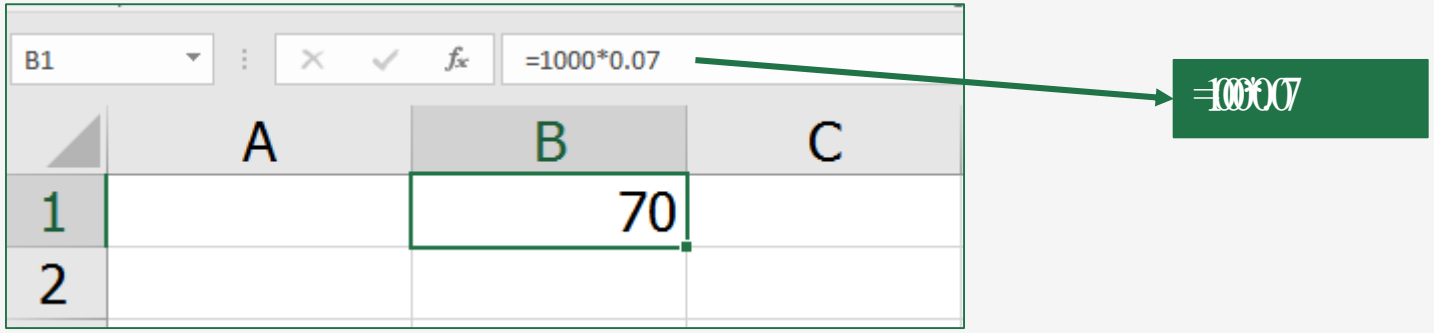
รู้จักกับ Cells และประเภทของข้อมูลที่อยู่ภายใน Cell

Content แบ่งออกเป็น 2 แบบ

- **ข้อมูลที่ไม่ใช่สูตร** : การกรอกข้อมูลลงไปตรงๆ



- **ข้อมูลที่เป็นสูตร** : ใส่ข้อมูลโดย นำหน้าด้วยเครื่องหมาย = เพื่อบ่งบอกให้ Excel คำนวณอะไรบางอย่าง จากนั้นจึงนำผลลัพธ์ออกมาในรูปแบบ Value(ค่าผลลัพธ์)



ทำงานร่วมกับ Cell

รู้จักกับ Cells และประเภทของข้อมูลที่อยู่ภายใน Cell

ข้อมูลที่ไม่ใช่สูตร

ลองกรอกข้อมูลลงไปในช่อง A1

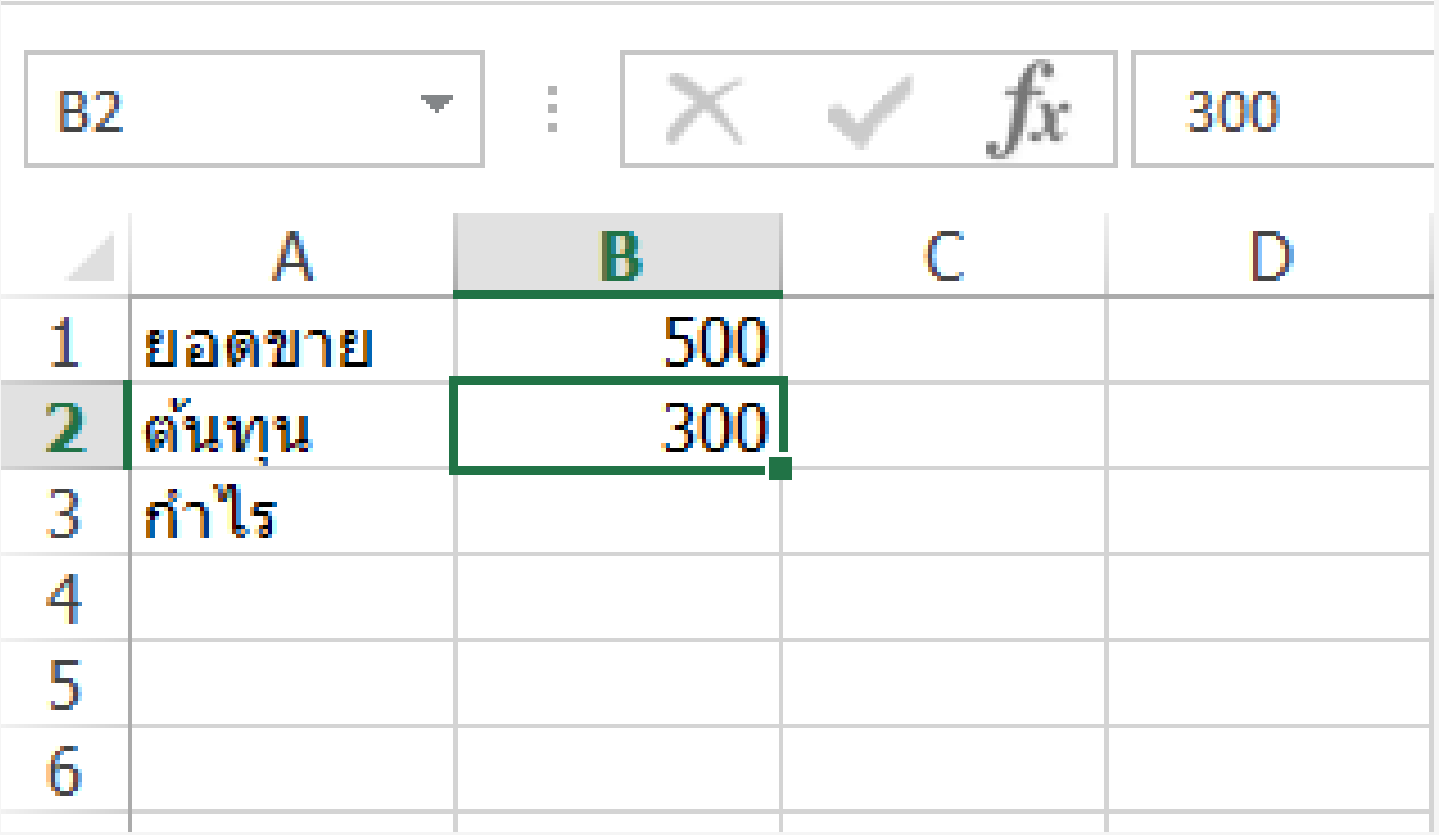
- พิมพ์ว่า ยอดขาย

ลองกรอกข้อมูลลงไปในช่อง

- A2 พิมพ์ว่า ต้นทุน
- A3 พิมพ์ว่า กำไร

ใส่ตัวเลขลงไปในช่อง

- B1 พิมพ์ว่า 500
- B2 พิมพ์ว่า 300



รู้จักกับ Cells และประเภทของข้อมูลที่อยู่ภายใน Cell

ข้อมูลที่เป็นสูตร

เริ่มต้นด้วยเครื่องหมาย = ก่อนเสมอ แล้วตามด้วยความสัมพันธ์ที่ต้องการ

ทดสอบก่อนโดยการใส่คำว่า =500-300 ในช่อง B3 แล้วกด Enter

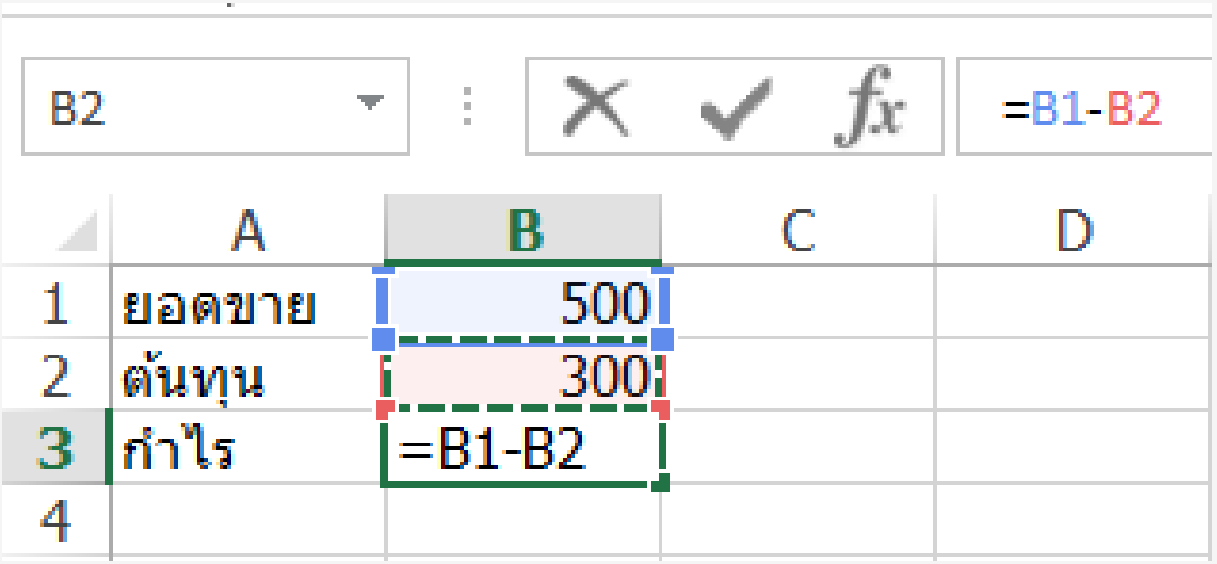
	A	B	C
1	ยอดขาย	500	
2	ต้นทุน	300	
3	กำไร	=500-300	
4			

รู้จักกับ Cells และประเภทของข้อมูลที่อยู่ภายใน Cell

ใส่สูตรแบบ Cell Reference

การเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของข้อมูลแต่ละ Cell เข้าด้วยกันด้วยสูตรคำนวณ

โดยการระบุ Cell Reference เช่น (A1,A2) แทนการใส่ตัวเลข



รู้จักกับ Cells และประเภทของข้อมูลที่อยู่ภายใน Cell

การกรอกข้อมูลที่เป็นวันที่

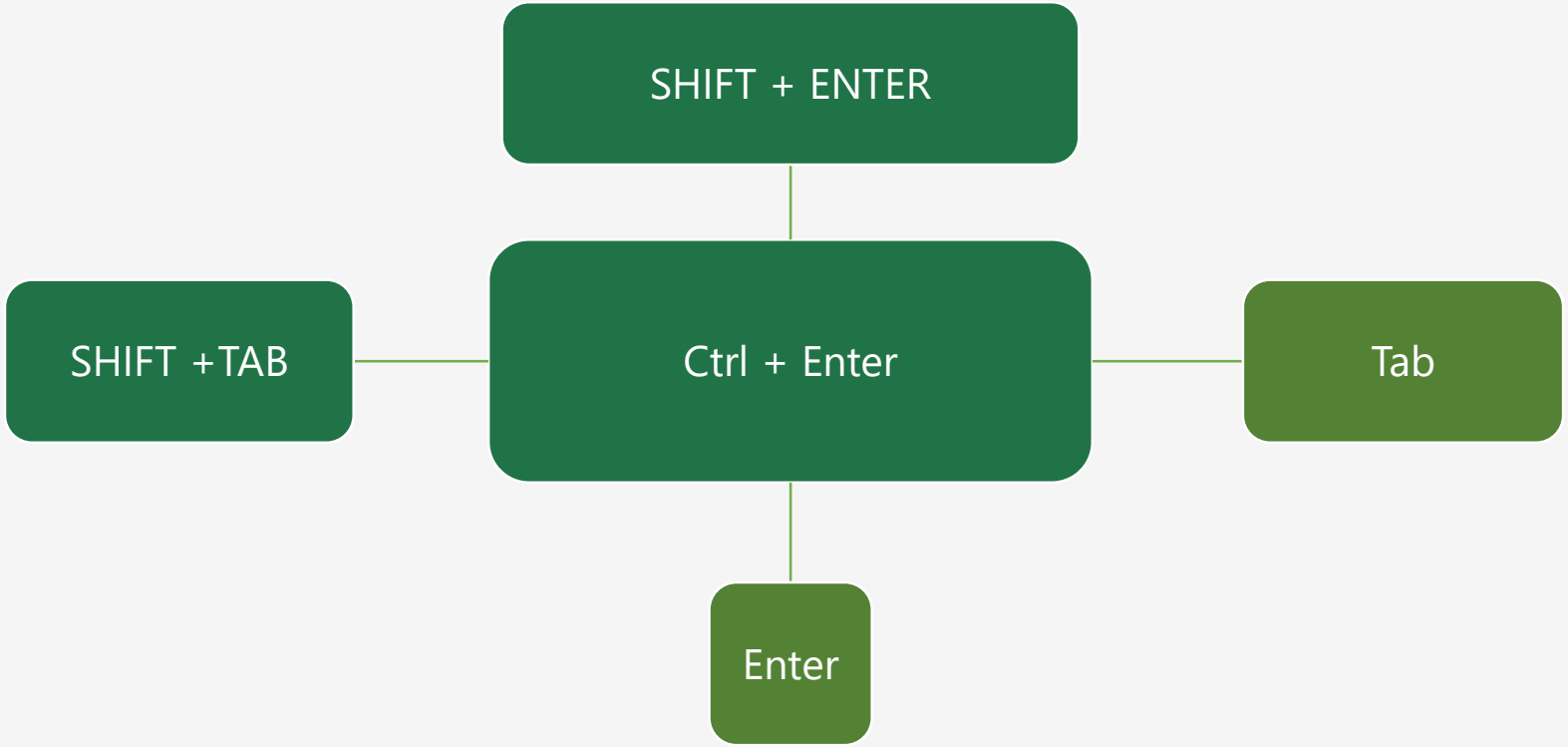
เมื่อเรากรอกข้อมูลที่เป็นวันที่ในแบบที่ Excel รู้จัก โปรแกรมจะทำการแปลงข้อมูลให้เป็นวันที่ในรูปแบบมาตรฐานให้เองโดยอัตโนมัติ เช่น 26 พฤษภาคม 2016 เราสามารถกรอกได้หลายรูปแบบ เช่น

- 26/05/2016 , 2016/05/26 หรือ 26/5/16
- 26-5-2016 หรือ 2016-5-26 หรือ 26-5-16
- 26/5 ถ้าไม่ระบุปี Excel จะใส่ปีปัจจุบันที่กำลังพิมพ์ข้อมูล
- 26-5 ถ้าไม่ระบุปี Excel จะใส่ปีปัจจุบันที่กำลังพิมพ์ข้อมูล
- 26พ.ค. หรือ 26may

* หากเมื่อเราพิมพ์ 26/5/2559 Excel จะมองว่าเป็น ค.ศ 2559 ซึ่งผิดหลักการ หากต้องการให้แสดงเป็น พ.ศ ให้เราพิมพ์ ค.ศ ลงไปก่อน จากนั้นให้ปรับรูปแบบการแสดงผลของ DATE เป็นแบบ พ.ศ

รู้จักกับ Cells และประเภทของข้อมูลที่อยู่ภายใน Cell

ทิศทางเมื่อการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น



ทำงานร่วมกับ Cell

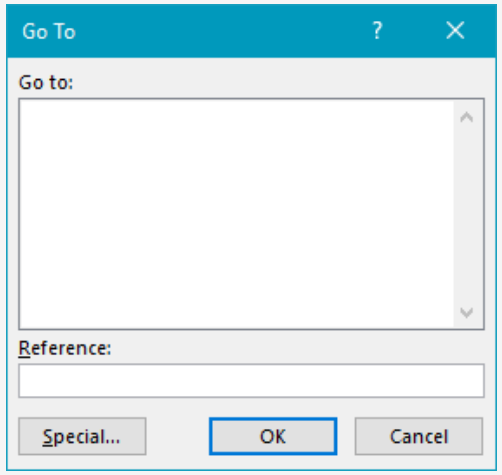
การเลือก Cell และการเลือกช่วงข้อมูล(range)

การเลือก Cell สามารถเลือกได้ 3 วิธีด้วยกัน

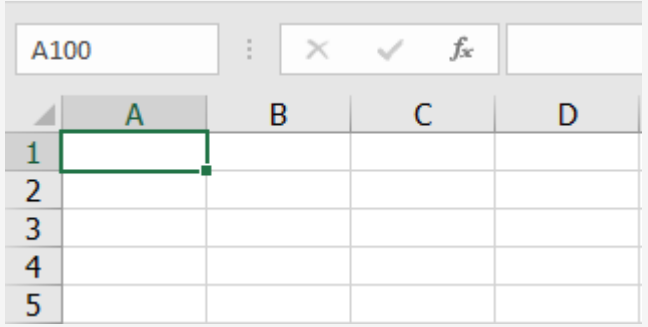
- **การเลือก Cell เดียว**
- การเลือกหลาย Cell แบบต่อเนื่องกัน
- การเลือกหลาย Cell แบบไม่ต่อเนื่องกัน

➢ การเลือก Cell เมื่อข้อมูลอยู่ในพื้นที่ เช่น ตาราง
➢ คลุมพื้นที่ทั้งหมดที่มีข้อมูลต่อเนื่องกัน

✓ กรณีที่มองเห็นในหน้าจอสามารถใช้ Mouse เลือก Cell ได้เลย
✓ หากต้องการเลือก Cell ข้างเคียง สามารถใช้ปุ่มลูกศรบน Keyboard
✓ กรณีที่เลือก Cell ที่ไม่ได้มองเห็นในหน้าจอ



ใช้เครื่องมือ Go to
Ctrl + G หรือ F5



พิมพ์ตำแหน่ง Cell ในช่อง Name Box

ทำงานร่วมกับ Cell

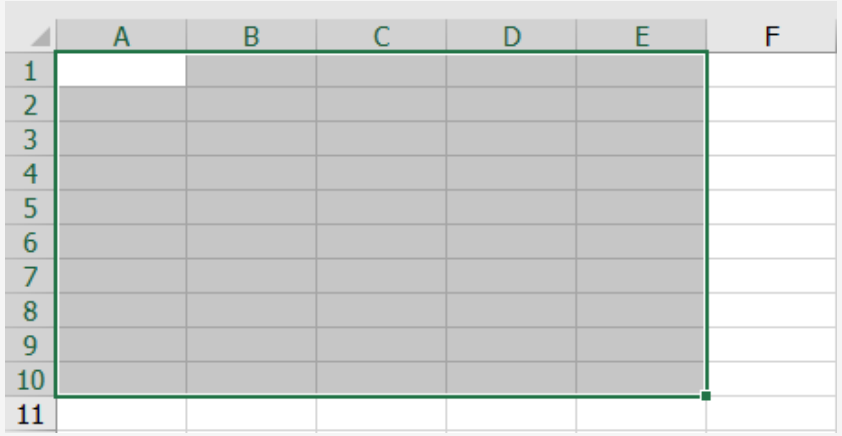
การเลือก Cell และการเลือกช่วงข้อมูล(range)

การเลือก Cell สามารถเลือกได้ 3 วิธีด้วยกัน

- การเลือก Cell เดียว
- **การเลือกหลาย Cell แบบต่อเนื่องกัน**
- การเลือกหลาย Cell แบบไม่ต่อเนื่องกัน

➢ การเลือก Cell เมื่อข้อมูลอยู่ในพื้นที่ เช่น ตาราง
➢ คลุมพื้นที่ทั้งหมดที่มีข้อมูลต่อเนื่องกัน

✓ ใช้ Mouse ลาก เหมาะกับพื้นที่ไม่ใหญ่มาก
✓ กดปุ่ม SHIFT ซึ่งจะเหมาะกับพื้นที่ขนาดใหญ่ ที่ใช้ Mouse ไม่สะดวก
✓ ใช้ปุ่ม SHIFT พร้อมกับใช้เครื่องมือ GO TO หรือระบุ Cell Reference ลงใช่ Name Box
✓ ใช้ปุ่ม F8 แทนการใช้ SHIFT
✓ ระบุช่วงของ Cell Reference ลงในช่อง GO TO หรือ Name Box โดยใช้เครื่องหมาย : (Colon) เป็นตัวเชื่อม เช่น A1:E10



ทำงานร่วมกับ Cell

การเลือก Cell และการเลือกช่วงข้อมูล(range)

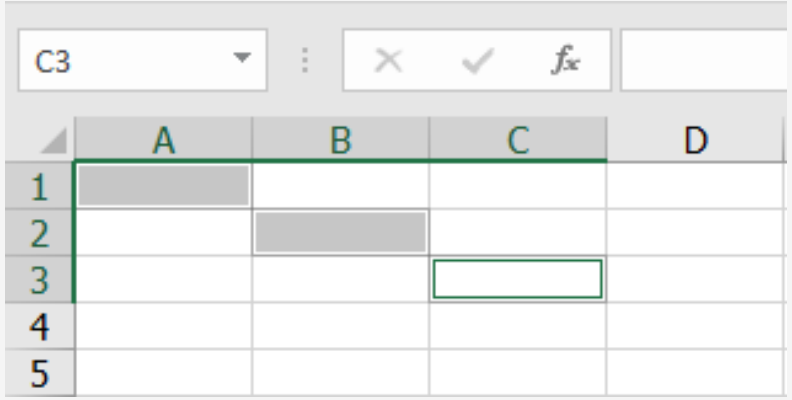
การเลือก Cell สามารถเลือกได้ 3 วิธีด้วยกัน

- การเลือก Cell เดียว
- การเลือกหลาย Cell แบบต่อเนื่องกัน
- **การเลือกหลาย Cell แบบไม่ต่อเนื่องกัน**

➢ การเลือก Cell เมื่อข้อมูลอยู่ในพื้นที่ เช่น ตาราง
➢ คลุมพื้นที่ทั้งหมดที่มีข้อมูลต่อเนื่องกัน

✓ คลิกเลือก Cell หรือช่วง(Range) แรก จากนั้นกด Ctrl ค้างไว้แล้วเลือก Cell/range ต่อไป

✓ ระบุช่วงของ Cell Reference ลงในช่อง GO TO หรือ Name Box โดยใช้เครื่องหมาย ,(Comma) เป็นตัวเชื่อม เช่น A1,B2,B3



ทำงานร่วมกับ Cell

การเลือก Cell และการเลือกช่วงข้อมูล(range)

การเลือก Cell สามารถเลือกได้ 3 วิธีด้วยกัน

- การเลือก Cell เดียว
- การเลือกหลาย Cell แบบต่อเนื่องกัน
- การเลือกหลาย Cell แบบไม่ต่อเนื่องกัน

➢ **การเลือก Cell เมื่อข้อมูลอยู่ในพื้นที่ เช่น ตาราง**

➢ คลุมพื้นที่ทั้งหมดที่มีข้อมูลต่อเนื่องกัน

✓ การเลือก Cell เดียวไปจนสุดของพื้นที่ในทิศทางที่ต้องการ ให้กดปุ่ม CTRL + ลูกศร

✓ เลือก Rage ไปจนสุดขอบพื้นที่ในทิศทางที่ต้องการ ให CTRL + SHIFT + ลูกศร

Company	Q1 Sales	Q2 Sales	Q3 Sales
A. Datum Corporation	$ 195,449	$ 746,907	$ 579,825
Adventure Works	$ 123,721	$ 733,396	$ 934,763
Blue Yonder Airlines	$ 934,763	$ 246,554	$ 902,264
City Power & Light	$ 299,293	$ 674,295	$ 289,570
Coho Vineyard	$ 228,783	$ 659,385	$ 876,740

ทำงานร่วมกับ Cell

การเลือก Cell และการเลือกช่วงข้อมูล(range)

การเลือก Cell สามารถเลือกได้ 3 วิธีด้วยกัน

- การเลือก Cell เดียว
- การเลือกหลาย Cell แบบต่อเนื่องกัน
- การเลือกหลาย Cell แบบไม่ต่อเนื่องกัน

➢ การเลือก Cell เมื่อข้อมูลอยู่ในพื้นที่ เช่น ตาราง

➢ **คลุมพื้นที่ทั้งหมดที่มีข้อมูลต่อเนื่องกัน**

✓ กรณีที่มีข้อมูลที่ต่อเนื่องเป็น เช่น ข้อมูลที่เป็นตาราง เมื่อต้องการเลือกคลุมพื้นทั้งหมด ให้กด CTRL + * หรือ CTRL + A

Company	Q1 Sales	Q2 Sales	Q3 Sales
A. Datum Corporation	$ 195,449	$ 746,907	$ 579,825
Adventure Works	$ 123,721	$ 733,396	$ 934,763
Blue Yonder Airlines	$ 934,763	$ 246,554	$ 902,264
City Power & Light	$ 299,293	$ 674,295	$ 289,570
Coho Vineyard	$ 228,783	$ 659,385	$ 876,740
Consolidated Messenger	$ 579,825	$ 448,399	$ 905,906
Contoso Pharmaceuticals	$ 371,570	$ 644,368	$ 682,545
Contoso, Ltd	$ 239,219	$ 287,989	$ 195,449
Fabrikam, Inc.	$ 639,630	$ 635,474	$ 123,721
Fourth Coffee	$ 876,740	$ 567,216	$ 299,293
Graphic Design Institute	$ 788,390	$ 540,282	$ 239,219
Humongous Insurance	$ 682,545	$ 577,599	$ 902,264
Litware, Inc.	$ 902,264	$ 206,331	$ 639,630
Lucerne Publishing	$ 905,906	$ 443,552	$ 788,390
Margie's Travel	$ 289,570	$ 843,834	$ 905,906

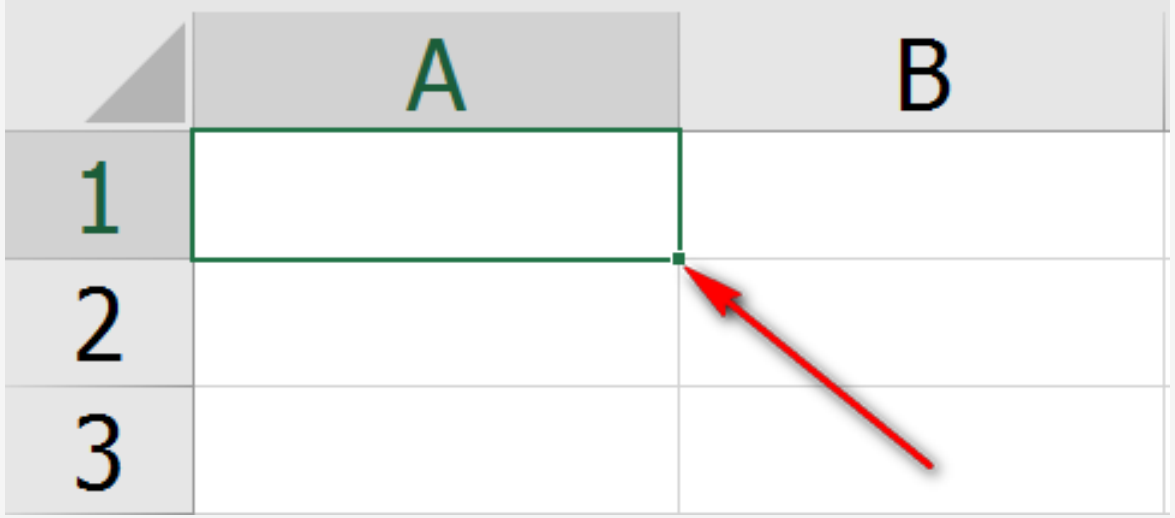
ทำงานร่วมกับ Cell

รู้จักกับเครื่องมือ Fill Handle ที่ใช้ในการเรียงข้อมูลและคัดคลอกข้อมูล

ผู้ช่วยตัวจิ๋ว (Fill Handle)

เครื่องมือสี่เหลี่ยมเล็กๆ ที่อยู่มุมขวาล่างของ **Cell/Range** ที่เราเลือกอยู่ เครื่องมือนี้เราเรียกว่า **Fill Handle**

1. คลิกซ้ายแล้วลาก **Fill Handle** ลงมา
2. กด **Ctrl** ค้างไว้แล้วลาก **Fill Handle** ลงมา
3. **Double Click** ที่ **Fill Handle**
4. ลาก **Fill Handle** ย้อนกลับเพื่อลบข้อมูล
5. กด **Shift** ค้างไว้แล้วลากลงมา เพื่อแทรก **Cell**
6. กด **Shift** ค้างไว้แล้วลากขึ้นไป เพื่อลบ **Cell**



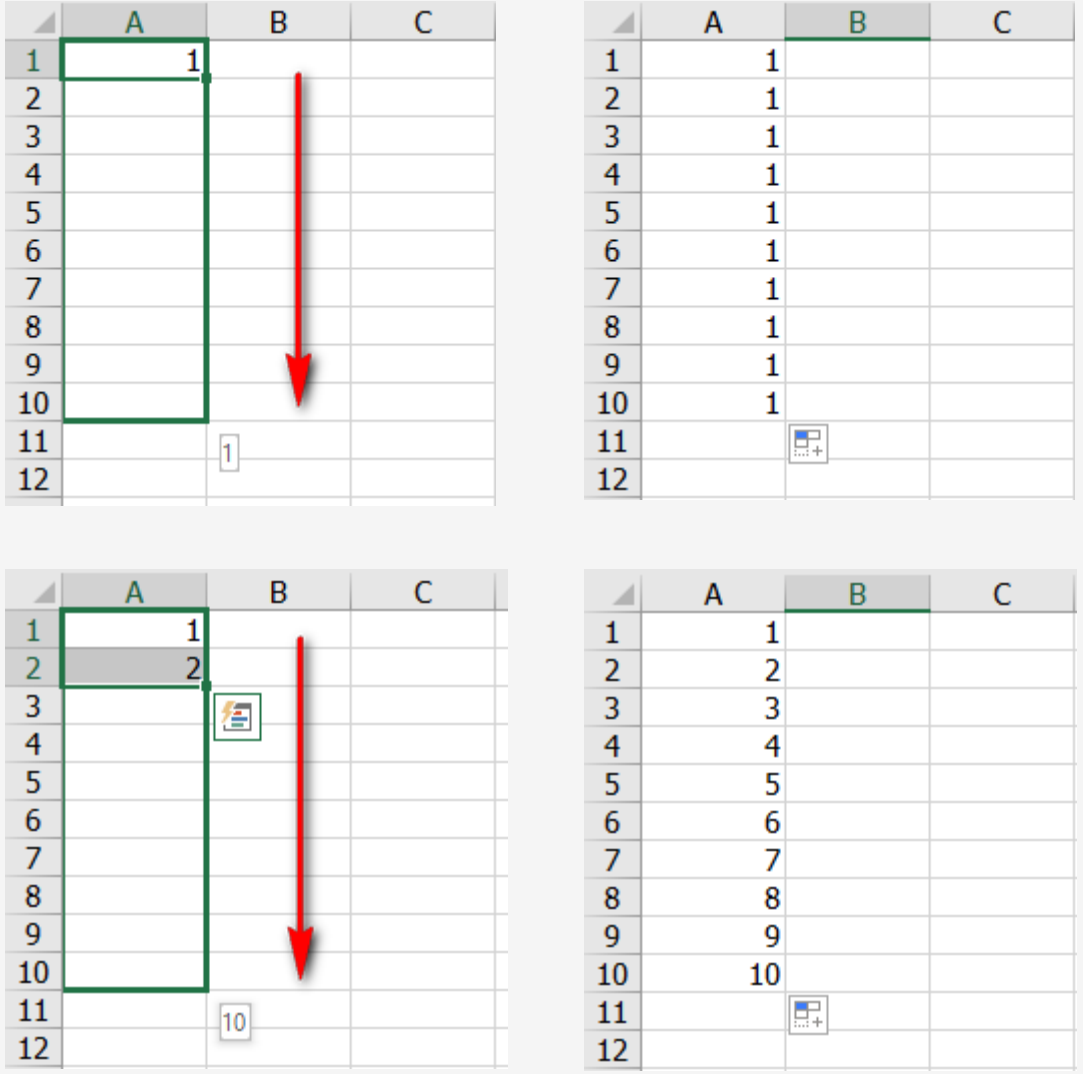
ทำงานร่วมกับ Cell

รู้จักกับเครื่องมือ Fill Handle ที่ใช้ในการเรียงข้อมูลและคัดคลอกข้อมูล

ผู้ช่วยตัวจิ๋ว (Fill Handle)

เครื่องมือสี่เหลี่ยมเล็กๆ ที่อยู่มุมขวาล่างของ **Cell/Range** ที่เราเลือกอยู่ เครื่องมือนี้เราเรียกว่า **Fill Handle**

1. **คลิกซ้ายแล้วลาก Fill Handle ลงมา**
2. กด **Ctrl** ค้างไว้แล้วลาก **Fill Handle** ลงมา
3. **Double Click** ที่ **Fill Handle**
4. ลาก **Fill Handle** ย้อนกลับเพื่อลบข้อมูล
5. กด **Shift** ค้างไว้แล้วลากลงมา เพื่อแทรก **Cell**
6. กด **Shift** ค้างไว้แล้วลากขึ้นไป เพื่อลบ **Cell**



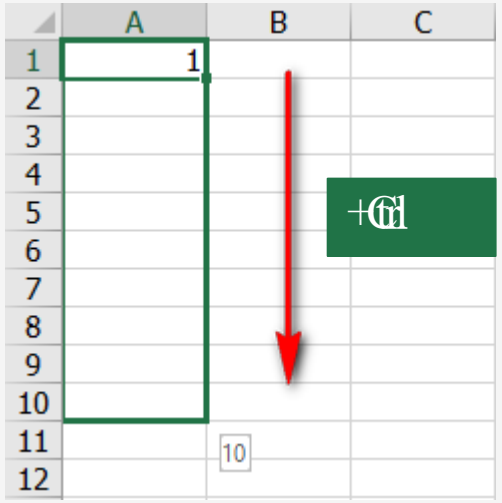
ทำงานร่วมกับ Cell

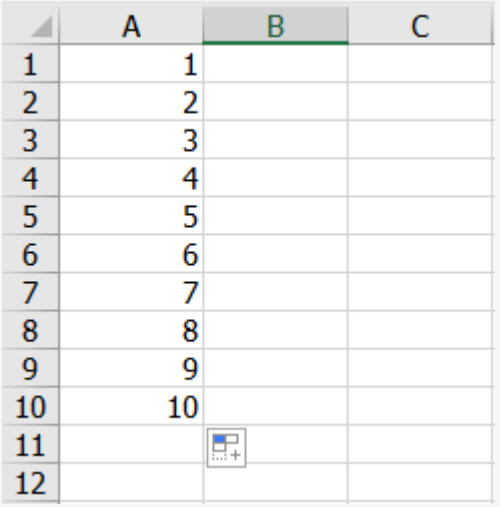
รู้จักกับเครื่องมือ Fill Handle ที่ใช้ในการเรียงข้อมูลและคัดคลอกข้อมูล

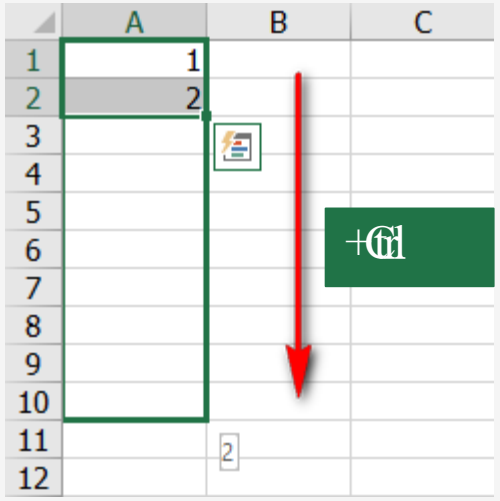
ผู้ช่วยตัวจิ๋ว (Fill Handle)

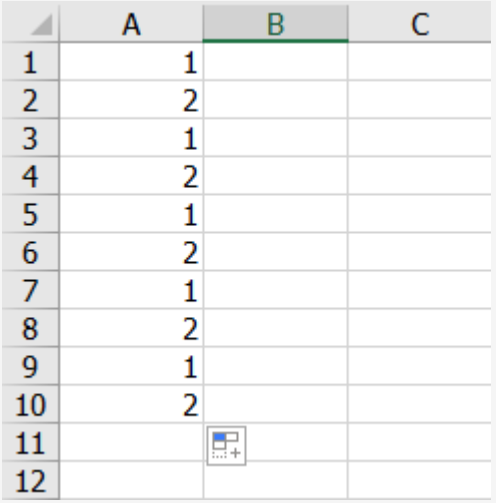
เครื่องมือสี่เหลี่ยมเล็กๆ ที่อยู่มุมขวาล่างของ **Cell/Range** ที่เราเลือกอยู่ เครื่องมือนี้เราเรียกว่า **Fill Handle**

1. คลิกซ้ายแล้วลาก **Fill Handle** ลงมา
2. กด Ctrl ค้างไว้แล้วลาก Fill Handle ลงมา
3. **Double Click** ที่ **Fill Handle**
4. ลาก **Fill Handle** ย้อนกลับเพื่อลบข้อมูล
5. กด **Shift** ค้างไว้แล้วลากลงมา เพื่อแทรก **Cell**
6. กด **Shift** ค้างไว้แล้วลากขึ้นไป เพื่อลบ **Cell**









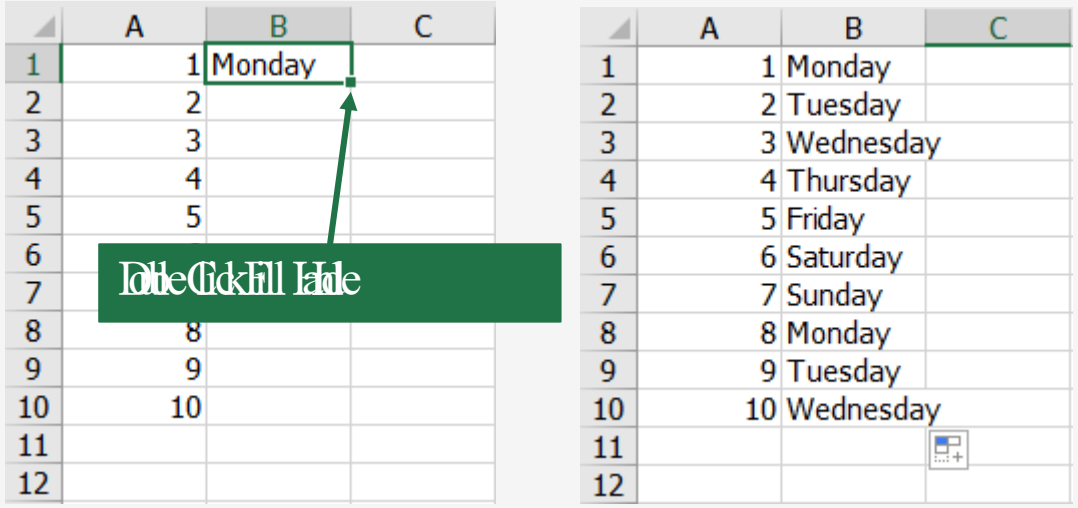
ทำงานร่วมกับ Cell

รู้จักกับเครื่องมือ Fill Handle ที่ใช้ในการเรียงข้อมูลและคัดคลอกข้อมูล

ผู้ช่วยตัวจิ๋ว (Fill Handle)

เครื่องมือสี่เหลี่ยมเล็กๆ ที่อยู่มุมขวาล่างของ **Cell/Range** ที่เราเลือกอยู่ เครื่องมือนี้เราเรียกว่า **Fill Handle**

1. คลิกซ้ายแล้วลาก **Fill Handle** ลงมา
2. กด **Ctrl** ค้างไว้แล้วลาก **Fill Handle** ลงมา
3. Double Click ที่ Fill Handle
4. ลาก **Fill Handle** ย้อนกลับเพื่อลบข้อมูล
5. กด **Shift** ค้างไว้แล้วลากลงมา เพื่อแทรก **Cell**
6. กด **Shift** ค้างไว้แล้วลากขึ้นไป เพื่อลบ **Cell**



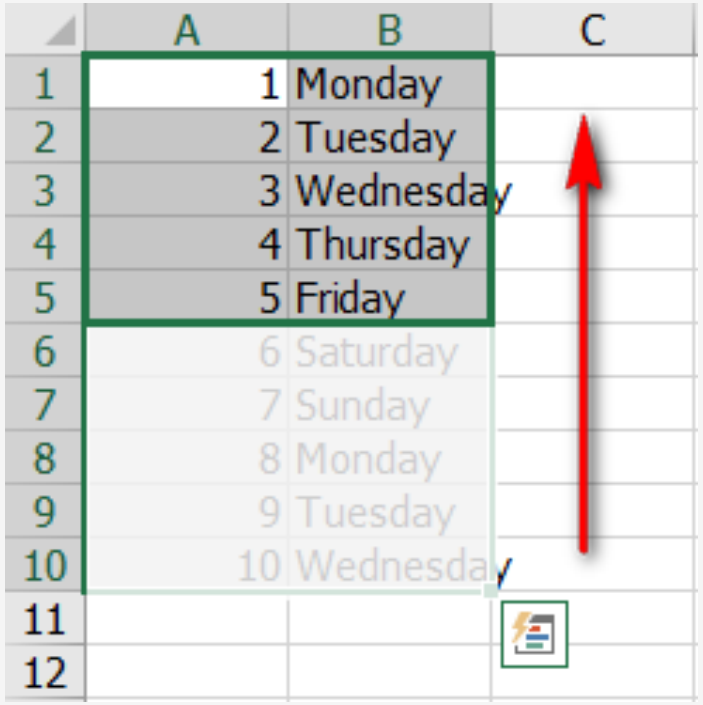
ทำงานร่วมกับ Cell

รู้จักกับเครื่องมือ Fill Handle ที่ใช้ในการเรียงข้อมูลและคัดคลอกข้อมูล

ผู้ช่วยตัวจิ๋ว (Fill Handle)

เครื่องมือสี่เหลี่ยมเล็กๆ ที่อยู่มุมขวาล่างของ **Cell/Range** ที่เราเลือกอยู่ เครื่องมือนี้เราเรียกว่า **Fill Handle**

1. คลิกซ้ายแล้วลาก **Fill Handle** ลงมา
2. กด **Ctrl** ค้างไว้แล้วลาก **Fill Handle** ลงมา
3. **Double Click** ที่ **Fill Handle**
4. **ลาก Fill Handle ย้อนกลับเพื่อลบข้อมูล**
5. กด **Shift** ค้างไว้แล้วลากลงมา เพื่อแทรก **Cell**
6. กด **Shift** ค้างไว้แล้วลากขึ้นไป เพื่อลบ **Cell**



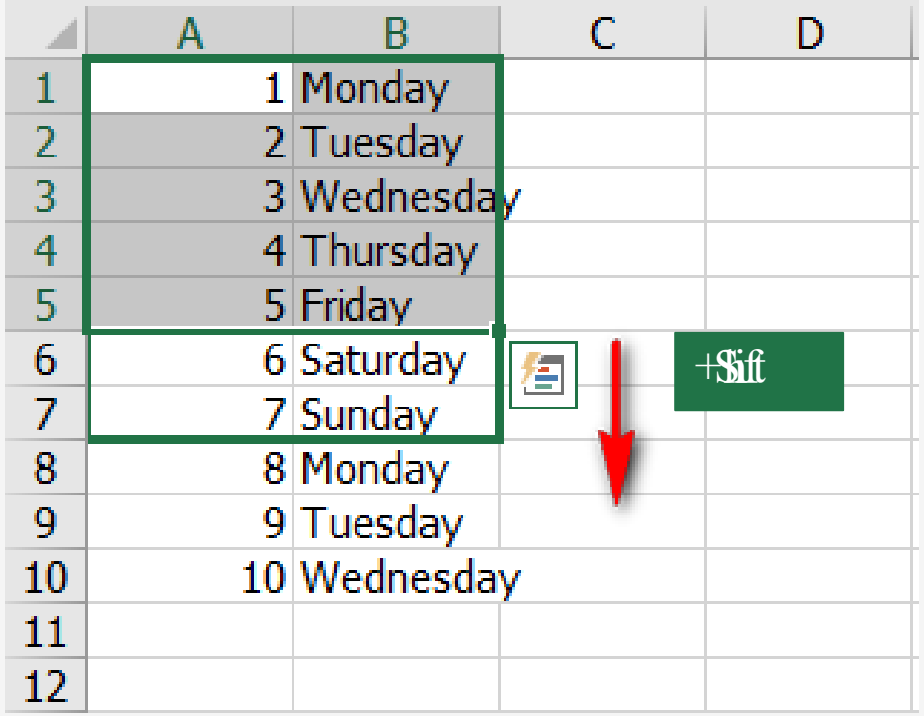
ทำงานร่วมกับ Cell

รู้จักกับเครื่องมือ Fill Handle ที่ใช้ในการเรียงข้อมูลและคัดคลอกข้อมูล

ผู้ช่วยตัวจิ๋ว (Fill Handle)

เครื่องมือสี่เหลี่ยมเล็กๆ ที่อยู่มุมขวาล่างของ **Cell/Range** ที่เราเลือกอยู่ เครื่องมือนี้เราเรียกว่า **Fill Handle**

1. คลิกซ้ายแล้วลาก **Fill Handle** ลงมา
2. กด **Ctrl** ค้างไว้แล้วลาก **Fill Handle** ลงมา
3. **Double Click** ที่ **Fill Handle**
4. ลาก **Fill Handle** ย้อนกลับเพื่อลบข้อมูล
5. **กด Shift ค้างไว้แล้วลากลงมา เพื่อแทรก Cell**
6. กด **Shift** ค้างไว้แล้วลากขึ้นไป เพื่อลบ **Cell**



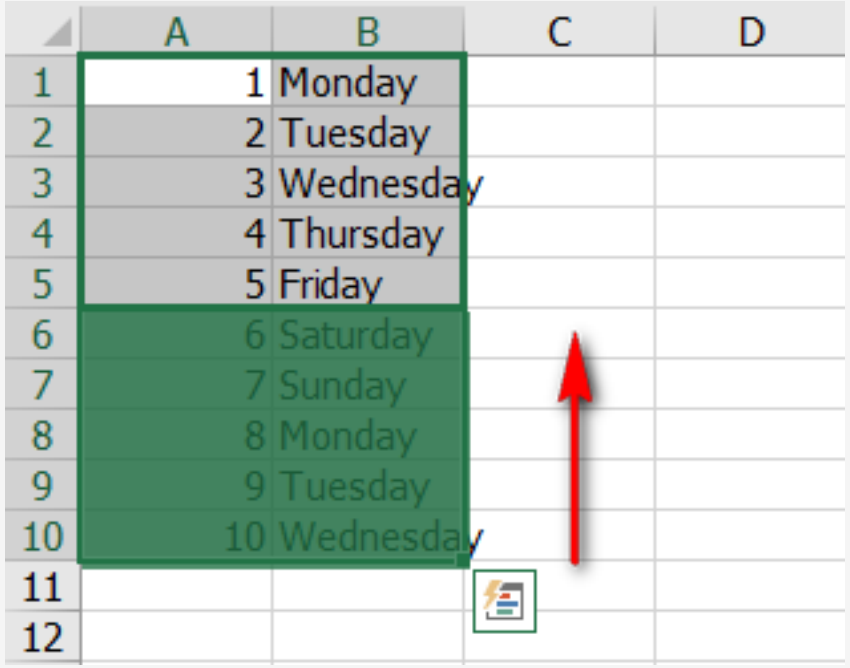
ทำงานร่วมกับ Cell

รู้จักกับเครื่องมือ Fill Handle ที่ใช้ในการเรียงข้อมูลและคัดคลอกข้อมูล

ผู้ช่วยตัวจิ๋ว (Fill Handle)

เครื่องมือสี่เหลี่ยมเล็กๆ ที่อยู่มุมขวาล่างของ **Cell/Range** ที่เราเลือกอยู่ เครื่องมือนี้เราเรียกว่า **Fill Handle**

1. คลิกซ้ายแล้วลาก **Fill Handle** ลงมา
2. กด **Ctrl** ค้างไว้แล้วลาก **Fill Handle** ลงมา
3. **Double Click** ที่ **Fill Handle**
4. ลาก **Fill Handle** ย้อนกลับเพื่อลบข้อมูล
5. กด **Shift** ค้างไว้แล้วลากลงมา เพื่อแทรก **Cell**
6. กด Shift ค้างไว้แล้วลากขึ้นไป เพื่อลบ Cell



ทำงานร่วมกับ Cell

ค้นหาข้อมูลภายใน Cell ด้วยเครื่องมือ Find & Replace

เครื่องมือค้นหา (Find)

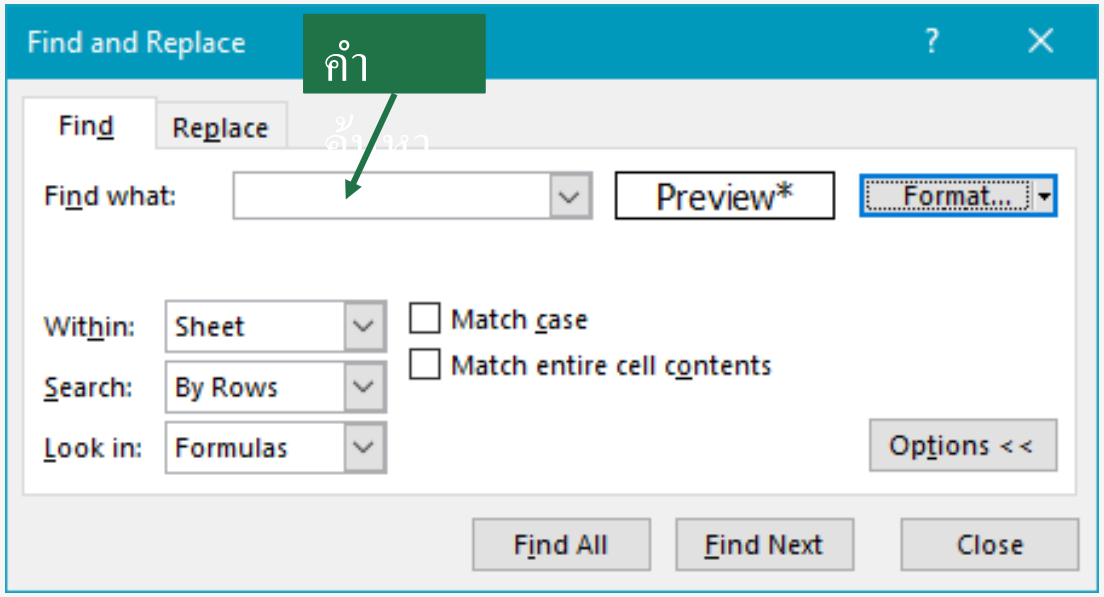
เป็นเครื่องมือที่ **“ค้นหาสิ่งที่ต้องการว่าอยู่ที่ Cell ไหน”**

ระบุคำค้นหาในช่อง Find what :

- Format : ระบุรูปแบบที่ต้องการค้นหา
- Within : ค้นหาเฉพาะ Sheet หรือทั้ง Workbook
- Look in : เลือกการค้นหาข้อมูลจากส่วนไหน
  - Formular : ค้นหาจากสิ่งที่อยู่ใน Formula Bar
  - Value : ค้นหาจากผลลัพธที่ที่แสดงอยู่ใน Cell

* Match Case : สนใจตัวพิมพ์เล็กพิมพ์ใหญ่

* Match entire cell contents : ต้องเจอเฉพาะคำๆนี้ เท่านั้น



[HOME] -> Editing -> Find & Select -> Find..

ทำงานร่วมกับ Cell

ค้นหาข้อมูลภายใน Cell ด้วยเครื่องมือ Find & Replace

เครื่องมือค้นหา (Find)

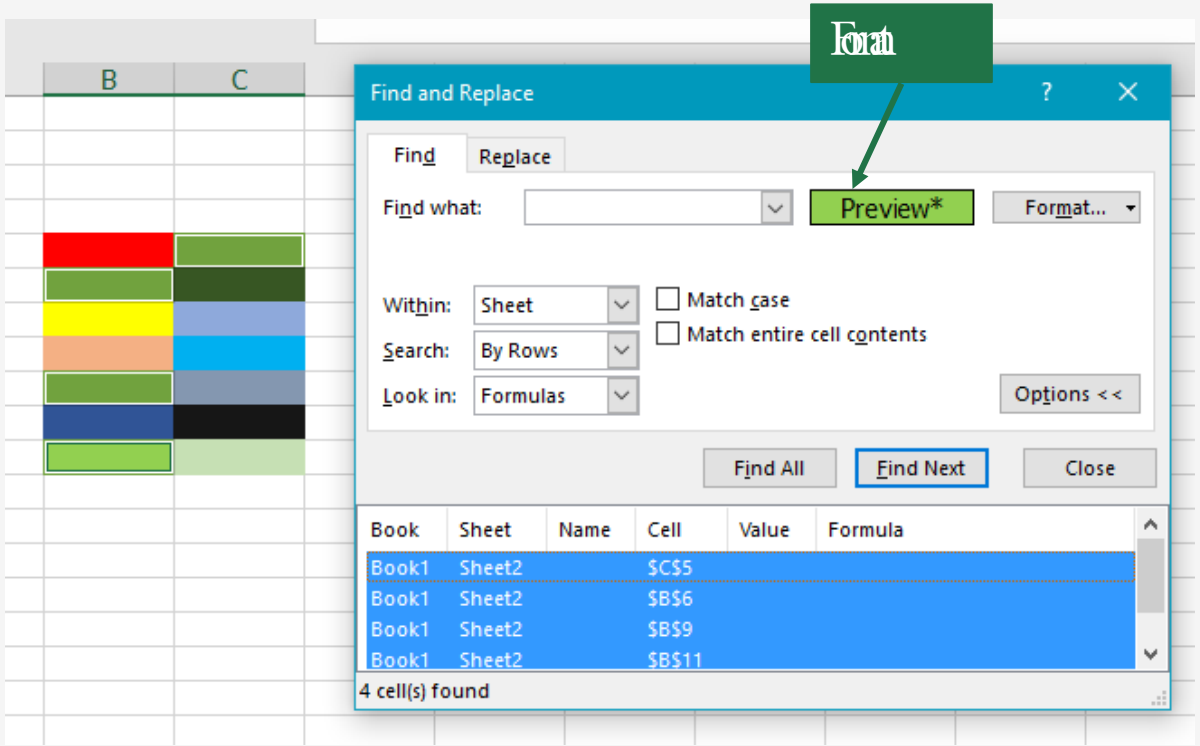
เป็นเครื่องมือที่ **“ค้นหาสิ่งที่ต้องการว่าอยู่ที่ Cell ไหน”**

ระบุคำค้นหาในช่อง Find what :

- Format : ระบุรูปแบบที่ต้องการค้นหา
- Within : ค้นหาเฉพาะ Sheet หรือทั้ง Workbook
- Look in : เลือกการค้นหาข้อมูลจากส่วนไหน
  - Formular : ค้นหาจากสิ่งที่อยู่ใน Formula Bar
  - Value : ค้นหาจากผลลัพธที่ที่แสดงอยู่ใน Cell

* Match Case : สนใจตัวพิมพ์เล็กพิมพ์ใหญ่

* Match entire cell contents : ต้องเจอเฉพาะคำๆนี้ เท่านั้น



ทำงานร่วมกับ Cell

ค้นหาข้อมูลภายใน Cell ด้วยเครื่องมือ Find & Replace

เครื่องมือค้นหา (Find)

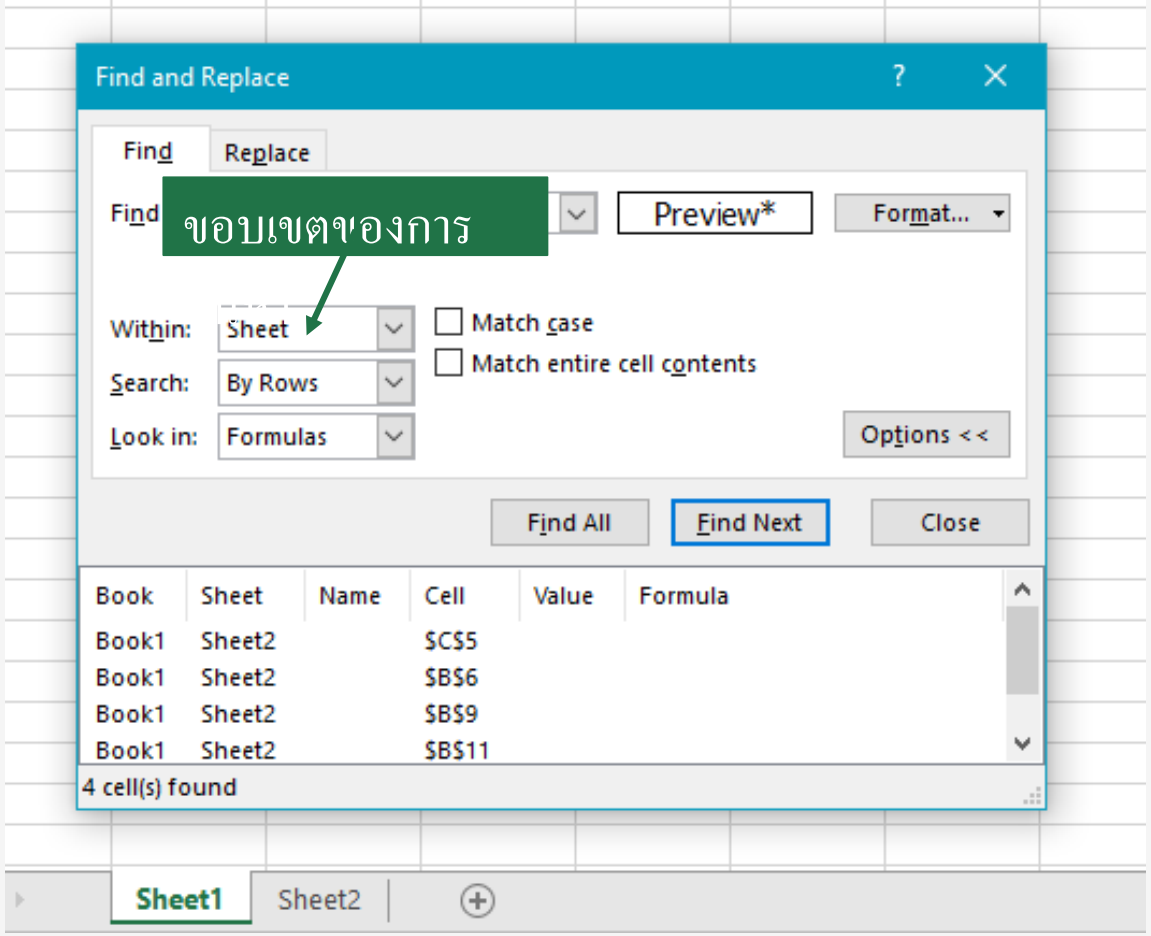
เป็นเครื่องมือที่ **“ค้นหาสิ่งที่ต้องการว่าอยู่ที่ Cell ไหน”**

ระบุคำค้นหาในช่อง Find what :

- Format : ระบุรูปแบบที่ต้องการค้นหา
- Within : ค้นหาเฉพาะ Sheet หรือทั้ง Workbook
- Look in : เลือกการค้นหาข้อมูลจากส่วนไหน
  - Formular : ค้นหาจากสิ่งที่อยู่ใน Formula Bar
  - Value : ค้นหาจากผลลัพธที่ที่แสดงอยู่ใน Cell

* Match Case : สนใจตัวพิมพ์เล็กพิมพ์ใหญ่

* Match entire cell contents : ต้องเจอเฉพาะคำๆนี้ เท่านั้น



ทำงานร่วมกับ Cell

ค้นหาข้อมูลภายใน Cell ด้วยเครื่องมือ Find & Replace

เครื่องมือค้นหา (Find)

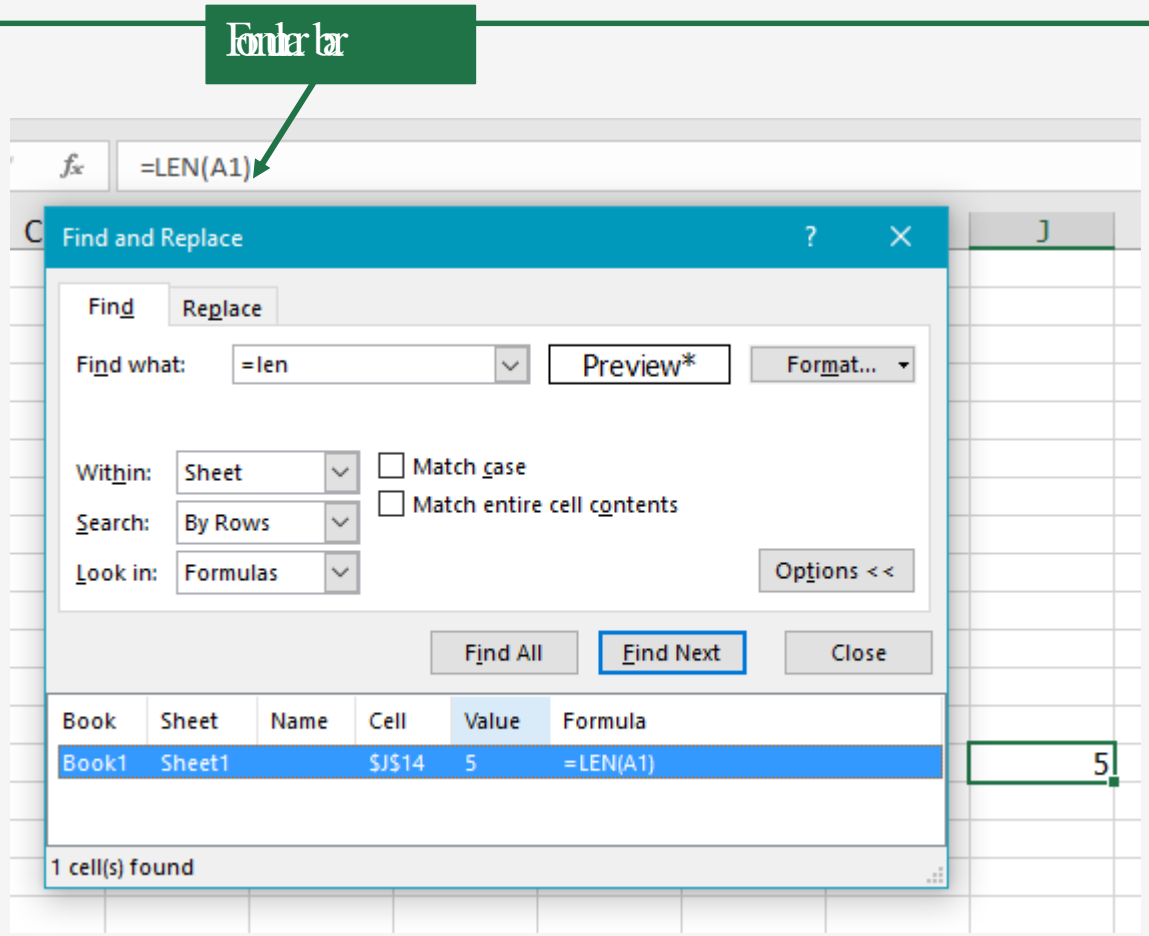
เป็นเครื่องมือที่ **“ค้นหาสิ่งที่ต้องการว่าอยู่ที่ Cell ไหน”**

ระบุคำค้นหาในช่อง Find what :

- **Format** : ระบุรูปแบบที่ต้องการค้นหา
- **Within** : ค้นหาเฉพาะ Sheet หรือทั้ง Workbook
- **Look in : เลือกการค้นหาข้อมูลจากส่วนไหน**
  - **Formular : ค้นหาจากสิ่งที่อยู่ใน Formula Bar**
  - **Value** : ค้นหาจากผลลัพธที่ที่แสดงอยู่ใน Cell

* Match Case : สนใจตัวพิมพ์เล็กพิมพ์ใหญ่

* Match entire cell contents : ต้องเจอเฉพาะคำๆนี้ เท่านั้น



ทำงานร่วมกับ Cell

ค้นหาข้อมูลภายใน Cell ด้วยเครื่องมือ Find & Replace

เครื่องมือค้นหา (Find)

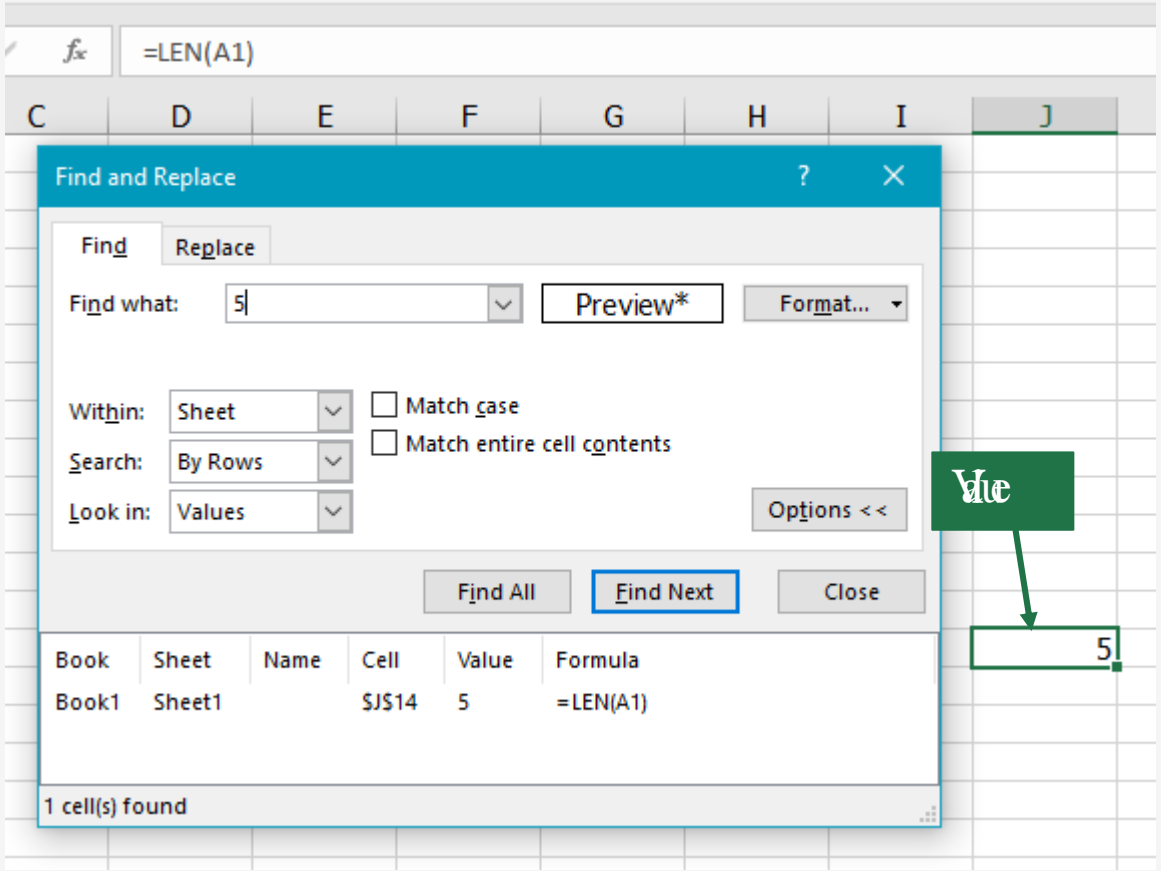
เป็นเครื่องมือที่เอาไว้ **“ค้นหาสิ่งที่ต้องการว่าอยู่ที่ Cell ไหน”**

ระบุคำค้นหาในช่อง Find what :

- **Format** : ระบุรูปแบบที่ต้องการค้นหา
- **Within** : ค้นหาเฉพาะ Sheet หรือทั้ง Workbook
- **Look in : เลือกการค้นหาข้อมูลจากส่วนไหน**
  - **Formular** : ค้นหาจากสิ่งที่อยู่ใน Formula Bar
  - **Value : ค้นหาจากผลลัพธที่ที่แสดงอยู่ใน Cell**

* Match Case : สนใจตัวพิมพ์เล็กพิมพ์ใหญ่

* Match entire cell contents : ต้องเจอเฉพาะคำๆนี้ เท่านั้น



ทำงานร่วมกับ Cell

ค้นหาข้อมูลภายใน Cell ด้วยเครื่องมือ Find & Replace

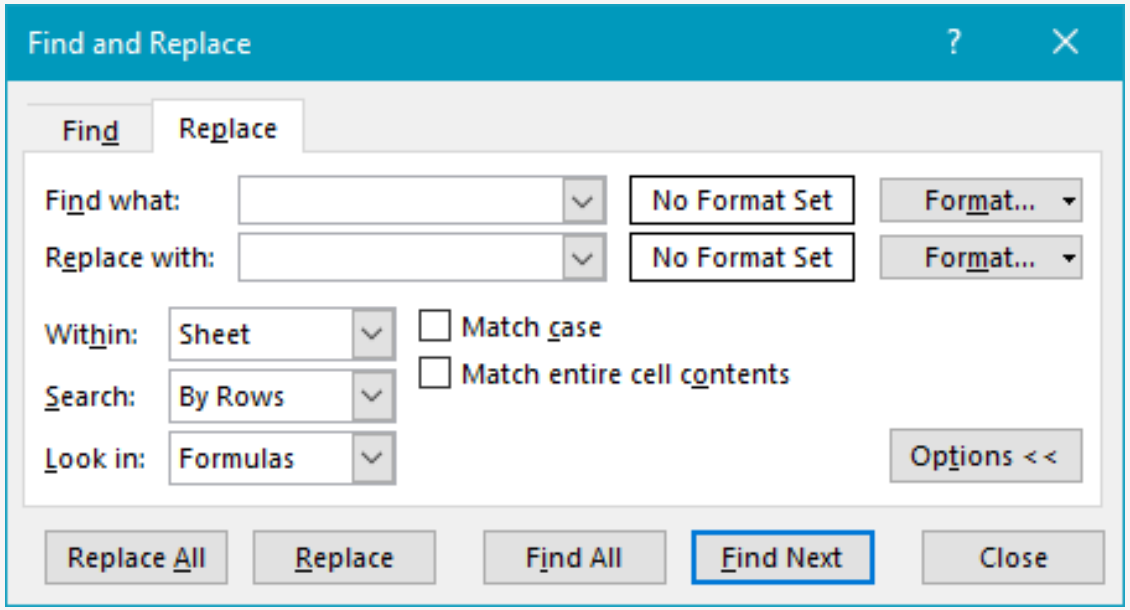
เครื่องมือแทนที่คำ (Replace)

เป็นเครื่องมือที่เอาไว้สำหรับ **“ค้นหาคำเดิมจากนั้นจะแทนที่ด้วยคำใหม่”**

ระบุคำค้นหาในช่อง Find what :

ระบุคำที่ต้องการแทนที่ Replace :

- ✓ ใช้เปลี่ยนข้อมูล : จากข้อมูลเดิมเป็นข้อมูลใหม่
- ✓ ใช้เปลี่ยนสูตร : เช่น =SUM(A1:A10)
  เปลี่ยนเป็น =COUNT(A1:A10)
- ✓ ลบข้อมูลภายใน Cell : ช่อง **Replace** ให้ปล่อยเป็นค่าว่าง
- ✓ เปลี่ยน Format : เติมสีภายใน Cell พร้อมกับเปลี่ยนข้อมูลในเวลาเดียวกัน



[HOME] -> Editing -> Find & Select -> Replace

เรียงลำดับและเลือกแสดงข้อมูลที่สนใจด้วย Sort & Filter

จัดข้อมูลให้เป็นระเบียบด้วยเครื่องมือ (Sort & Filter)

- **Sort** : การเรียงข้อมูลหรือจัดกลุ่มข้อมูล
- **Filter :** การกรองข้อมูล ให้แสดงเฉพาะข้อมูลที่เราสนใจ

“ประโยชน์ของการ Sort และ Filter คือ ช่วยให้ข้อมูลเป็นระเบียบเรียบร้อย มากยิ่งขึ้น”

ทำงานร่วมกับ Cell

เรียงลำดับและเลือกแสดงข้อมูลที่สนใจด้วย Sort & Filter

การเตรียมข้อมูลให้อยู่ในลักษณะฐานข้อมูล (Database) ก่อนการใช้ Sort & Filter

- ✓ ทำให้บรรทัดบนสุดของข้อมูล เป็นชื่อหัวตาราง (ควรมีแค่บรรทัดเดียว)
- ✓ รอบๆ ฐานข้อมูลไม่ควรให้มี Cell ที่มีอยู่ข้อมูล อยู่ติดกับตารางฐานข้อมูล

Revenue	**$**	**420,000**
Cost of revenue	$	(234,000)
Gross profit	$	186,000
Research and development	$	(46,000)
Sales and marketing	$	(52,000)
General and administrative	$	(21,000)
Operating income	$	67,000
Other income	$	22,000
Other expenses	$	(14,000)
Profit before tax	$	75,000
Income tax expense	$	(18,200)
Net income	**$**	**56,800**

A. Datum Corporation	Tech
Adventure Works	Travel

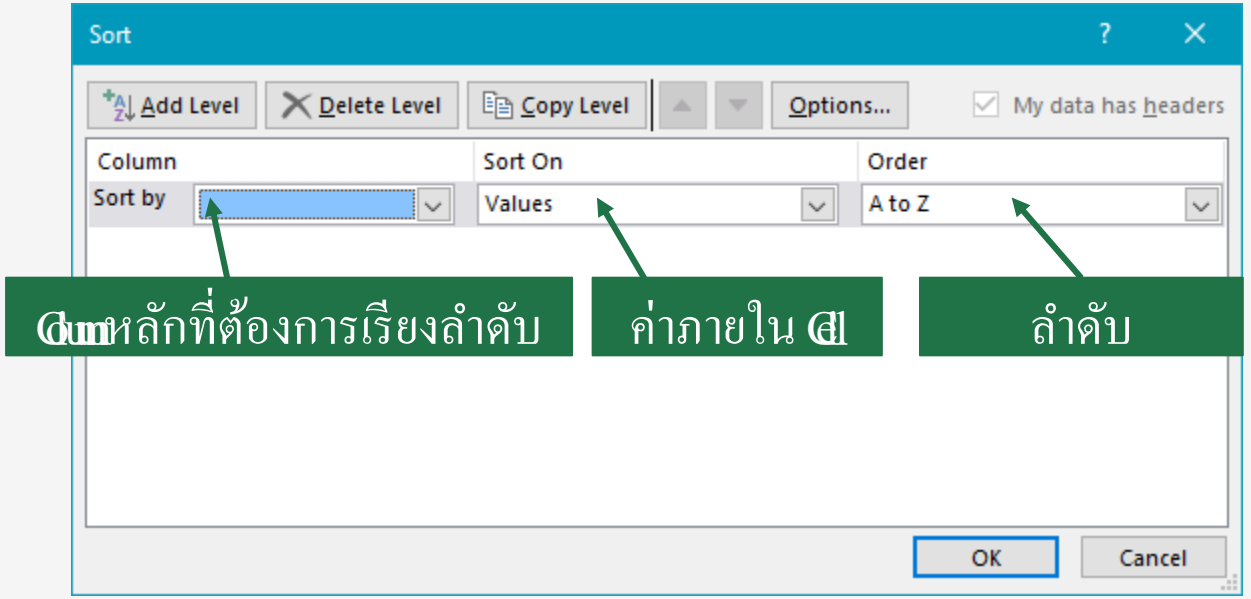
Income Statement	USD	
Revenue	**$**	**420,000**
Cost of revenue	$	(234,000)
Gross profit	$	186,000
Research and development	$	(46,000)
Sales and marketing	$	(52,000)
General and administrative	$	(21,000)
Operating income	$	67,000
Other income	$	22,000
Other expenses	$	(14,000)
Profit before tax	$	75,000
Income tax expense	$	(18,200)
Net income	**$**	**56,800**

ทำงานร่วมกับ Cell

เรียงลำดับและเลือกแสดงข้อมูลที่สนใจด้วย Sort & Filter

เรียงข้อมูลหรือจัดกลุ่มข้อมูลด้วยเครื่องมือ Sort

- ✓ เรียงจาก น้อย-มาก (Ascending)
  มาก-น้อย (Descending)
- ✓ เรียงตามสีภายใน Cell เช่น
  Cell Color, Font Color, Icon Color
- ✓ เรียงข้อมูลเป็นลำดับขั้น



[HOME] -> Editing -> Sort & Filter -> Custom Sort

ทำงานร่วมกับ Cell

เรียงลำดับและเลือกแสดงข้อมูลที่สนใจด้วย Sort & Filter

เรียงข้อมูลหรือจัดกลุ่มข้อมูลด้วยเครื่องมือ <u>Sort</u>

- ✓ เรียงจาก น้อย-มาก (Ascending)
  มาก-น้อย (Descending)
- ✓ เรียงตามสีภายใน Cell เช่น
  Cell Color, Font Color, Icon Color
- ✓ เรียงข้อมูลเป็นลำดับขั้น

Company	Q1 Sales	
Blue Yonder Airlines	$	934,763
Lucerne Publishing	$	905,906
Litware, Inc.	$	902,264
Fourth Coffee	$	876,740
Graphic Design Institute	$	788,390
Humongous Insurance	$	682,545
Fabrikam, Inc.	$	639,630
Consolidated Messenger	$	579,825
Contoso Pharmaceuticals	$	371,570
City Power & Light	$	299,293
Margie's Travel	$	289,570
Contoso, Ltd	$	239,219
Coho Vineyard	$	228,783
A. Datum Corporation	$	195,449
Adventure Works	$	123,721

largest to smallest

Descending by Q1 Sales

ทำงานร่วมกับ Cell

เรียงลำดับและเลือกแสดงข้อมูลที่สนใจด้วย Sort & Filter

เรียงข้อมูลหรือจัดกลุ่มข้อมูลด้วยเครื่องมือ Sort

- ✓ เรียงจาก น้อย-มาก (Ascending)
  มาก-น้อย (Descending)
- ✓ **เรียงตามสีภายใน Cell เช่น**
  Cell Color, Font Color, Icon Color
- ✓ เรียงข้อมูลเป็นลำดับขั้น

Company	Industry	Q1 Sales
Coho Vineyard	Beverage	$ 228,783
Fourth Coffee	Beverage	$ 876,740
Contoso, Ltd	Misc	$ 239,219
Lucerne Publishing	Misc	$ 905,906
A. Datum Corporation	Tech	$ 195,449
Consolidated Messenger	Tech	$ 579,825
Litware, Inc.	Tech	$ 902,264
City Power & Light	Utilities	
Fabrikam, Inc.	Utilities	
Adventure Works	Travel	$ 123,721
Margie's Travel	Travel	$ 289,570
Blue Yonder Airlines	Travel	$ 934,763
Contoso Pharmaceuticals	Medical	$ 371,570
Humongous Insurance	Financial	$ 682,545
Graphic Design Institute	Education	$ 788,390

Cell Color

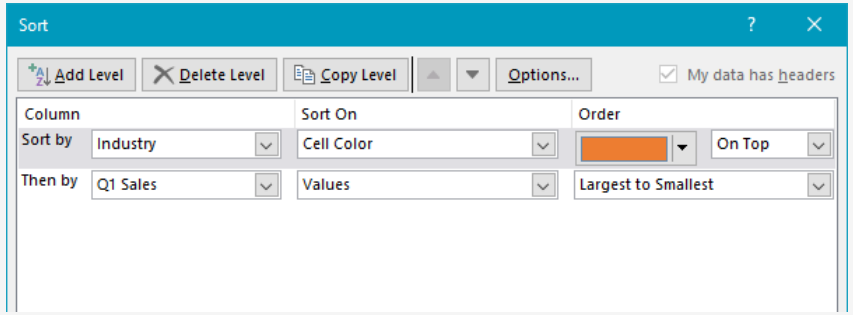
Sort on Cell Color by Industry

ทำงานร่วมกับ Cell

เรียงลำดับและเลือกแสดงข้อมูลที่สนใจด้วย Sort & Filter

เรียงข้อมูลหรือจัดกลุ่มข้อมูลด้วยเครื่องมือ <u>Sort</u>

- ✓ เรียงจาก น้อย-มาก (Ascending)
  มาก-น้อย (Descending)
- ✓ เรียงตามสีภายใน Cell เช่น
  Cell Color, Font Color, Icon Color
- ✓ **เรียงข้อมูลเป็นลำดับชั้น**



Company	Industry	Q1 Sales
Fourth Coffee	Beverage	$ 876,740
Coho Vineyard	Beverage	$ 228,783
Blue Yonder Airlines	Travel	$ 934,763
Lucerne Publishing	Misc	$ 905,906
Litware, Inc.		$
Graphic Design Institute		$
Humongous Insurance	Financial	$ 682,545
Fabrikam, Inc.	Utilities	$ 639,630
Consolidated Messenger	Tech	$ 579,825
Contoso Pharmaceuticals	Medical	$ 371,570
City Power & Light	Utilities	$ 299,293
Margie's Travel	Travel	$ 289,570
Contoso, Ltd	Misc	$ 239,219
A. Datum Corporation	Tech	$ 195,449
Adventure Works	Travel	$ 123,721

Column หลัก

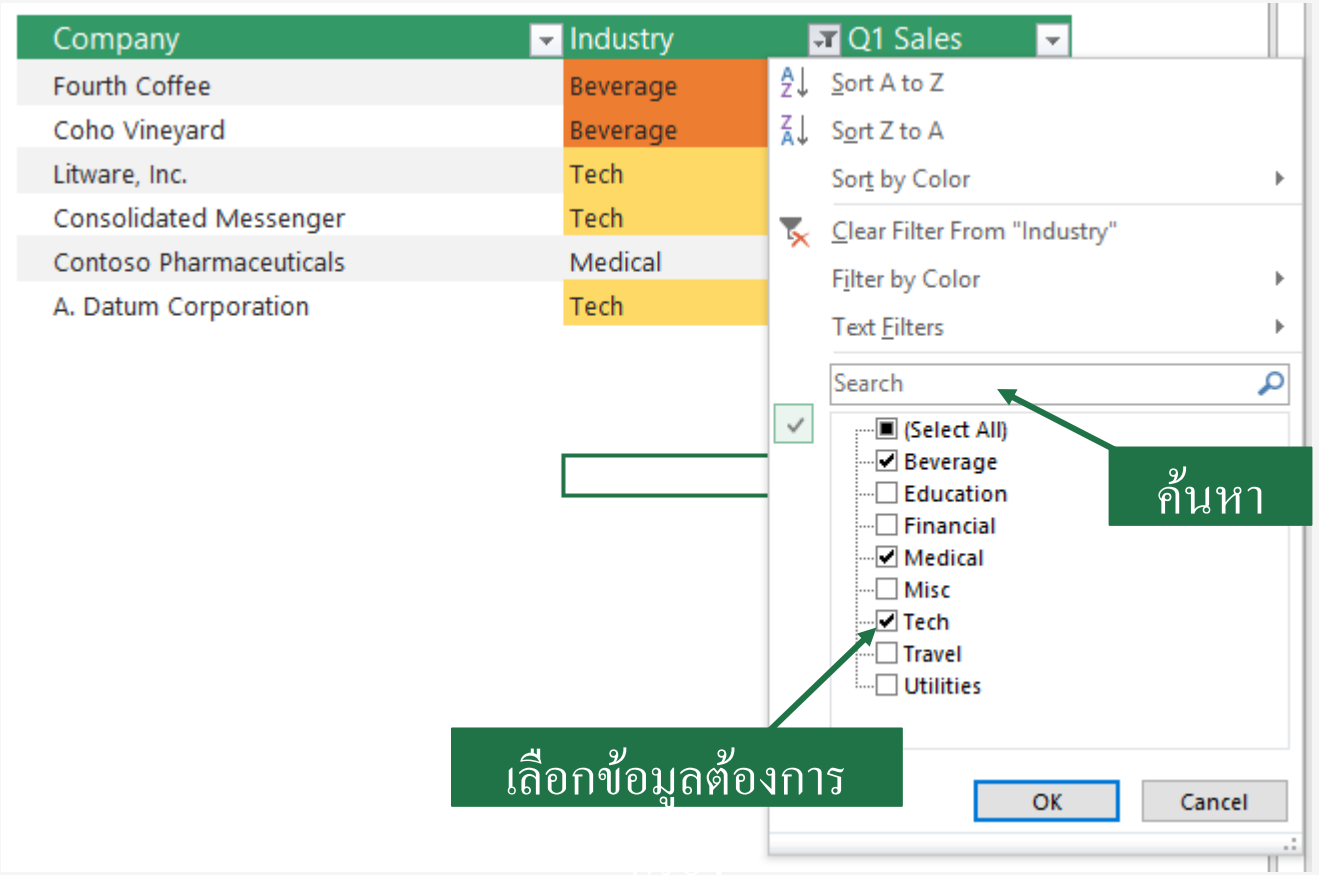
Column รอง

เรียงลำดับและเลือกแสดงข้อมูลที่สนใจด้วย Sort & Filter

กรองข้อมูลให้แสดงเฉพาะสิ่งที่เราสนใจ Filter

การกรองด้วย Filter มีอยู่ 2 ลักษณะ ดังนี้

1. **กรองแบบค่าเจาะจง**
2. กรองแบบมีเงื่อนไข Text Filter, Filter By Color



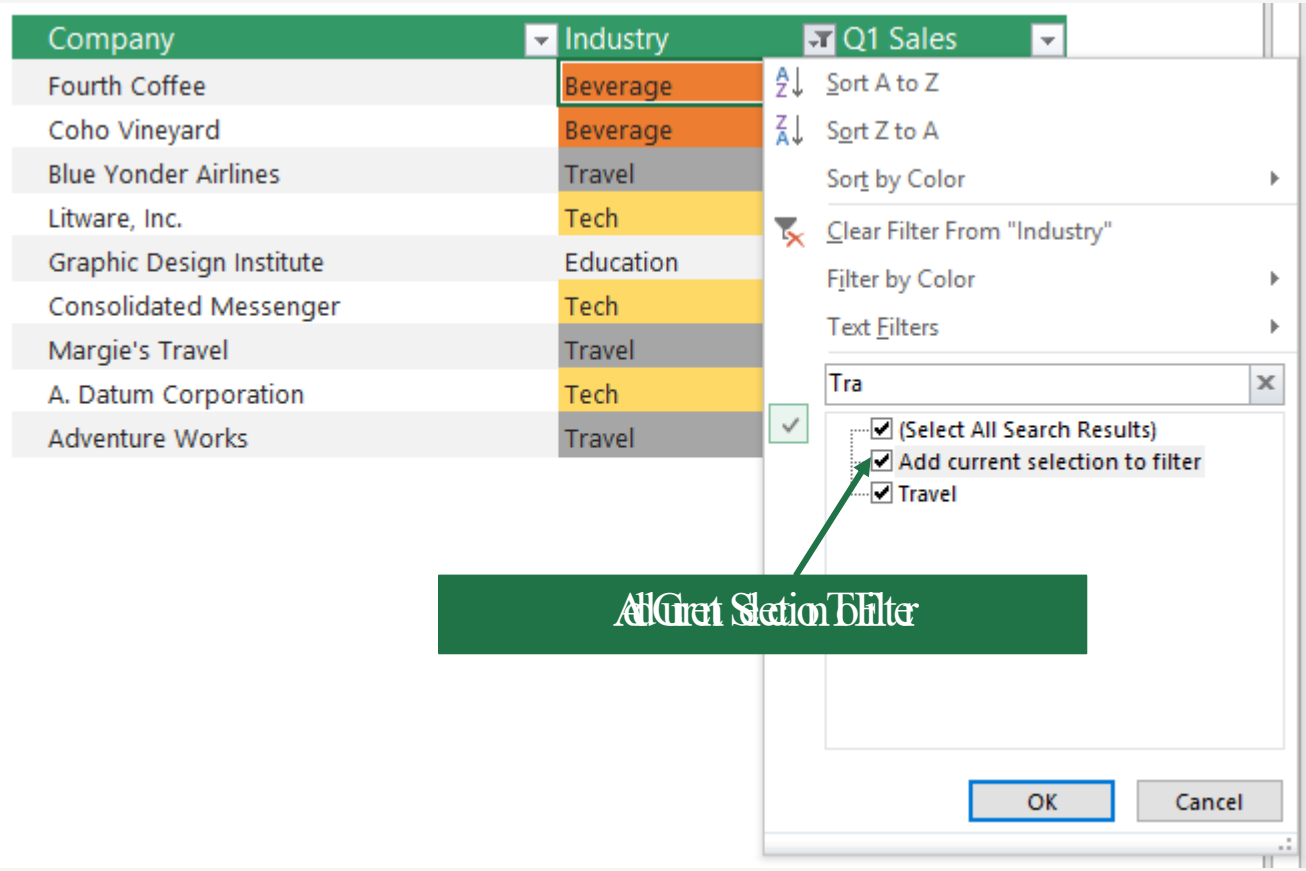
[HOME] -> Editing -> Sort & Filter -> Filter

เรียงลำดับและเลือกแสดงข้อมูลที่สนใจด้วย Sort & Filter

กรองข้อมูลให้แสดงเฉพาะสิ่งที่เราสนใจ Filter

การกรองด้วย Filter มีอยู่ 2 ลักษณะ ดังนี้

1. **กรองแบบค่าเจาะจง**
   - หากต้องการ Add ข้อมูลเพิ่ม ในกรณีที่ใช้การค้นหา ให้เลือก “Add Current Selection to Filter”
2. กรองแบบมีเงื่อนไข Text Filter, Filter By Color



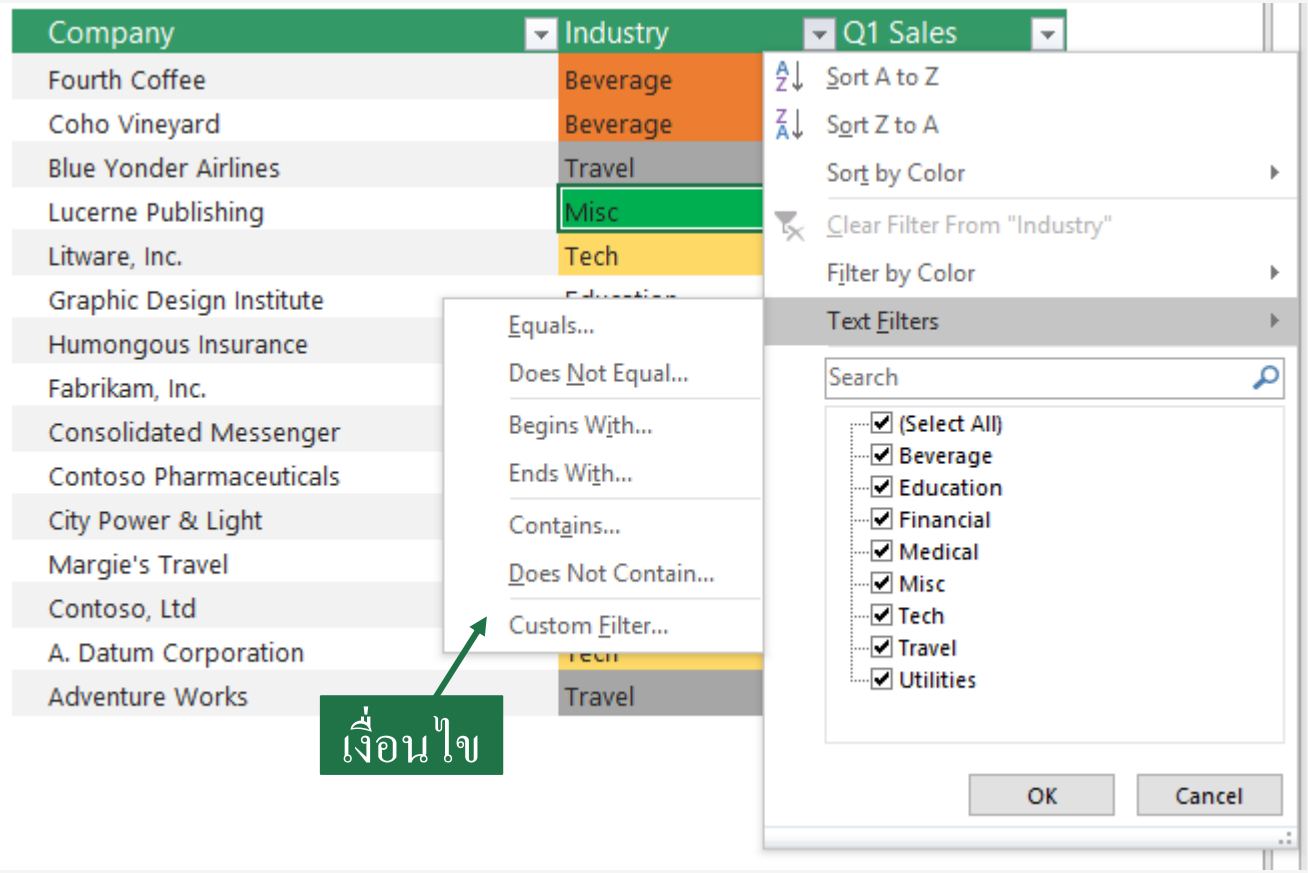
ทำงานร่วมกับ Cell

เรียงลำดับและเลือกแสดงข้อมูลที่สนใจด้วย Sort & Filter

กรองข้อมูลให้แสดงเฉพาะสิ่งที่เราสนใจ Filter

การกรองด้วย Filter มีอยู่ 2 ลักษณะ ดังนี้

1. กรองแบบค่าเจาะจง
2. **กรองแบบมีเงื่อนไข Text Filter,** Number Filter, Filter By Color



เรียงลำดับและเลือกแสดงข้อมูลที่สนใจด้วย Sort & Filter

กรองข้อมูลให้แสดงเฉพาะสิ่งที่เราสนใจ Filter

การกรองด้วย Filter มีอยู่ 2 ลักษณะ ดังนี้

1. กรองแบบค่าเจาะจง
2. **กรองแบบมีเงื่อนไข Text Filter,** Number Filter, Filter By Color

เงื่อนไข	ความหมาย
Equals / Does Not Equal	ตรงกับคำ “Excel” เท่านั้น / ไม่ตรงกับคำ “Excel” เท่านั้น
Begin with.. / Ends With..	ขึ้นต้น “E” / ลงท้ายด้วยคำว่า “X”
Contains.. / Does Not Contain ..	มีคำว่า / ไม่มีคำว่า “Excel” อยู่ใน Cell นั้นๆ
Custom Filter	เป็นการเชื่อม ๒ เงื่อนไขเข้าด้วยกันด้วย and หรือ or

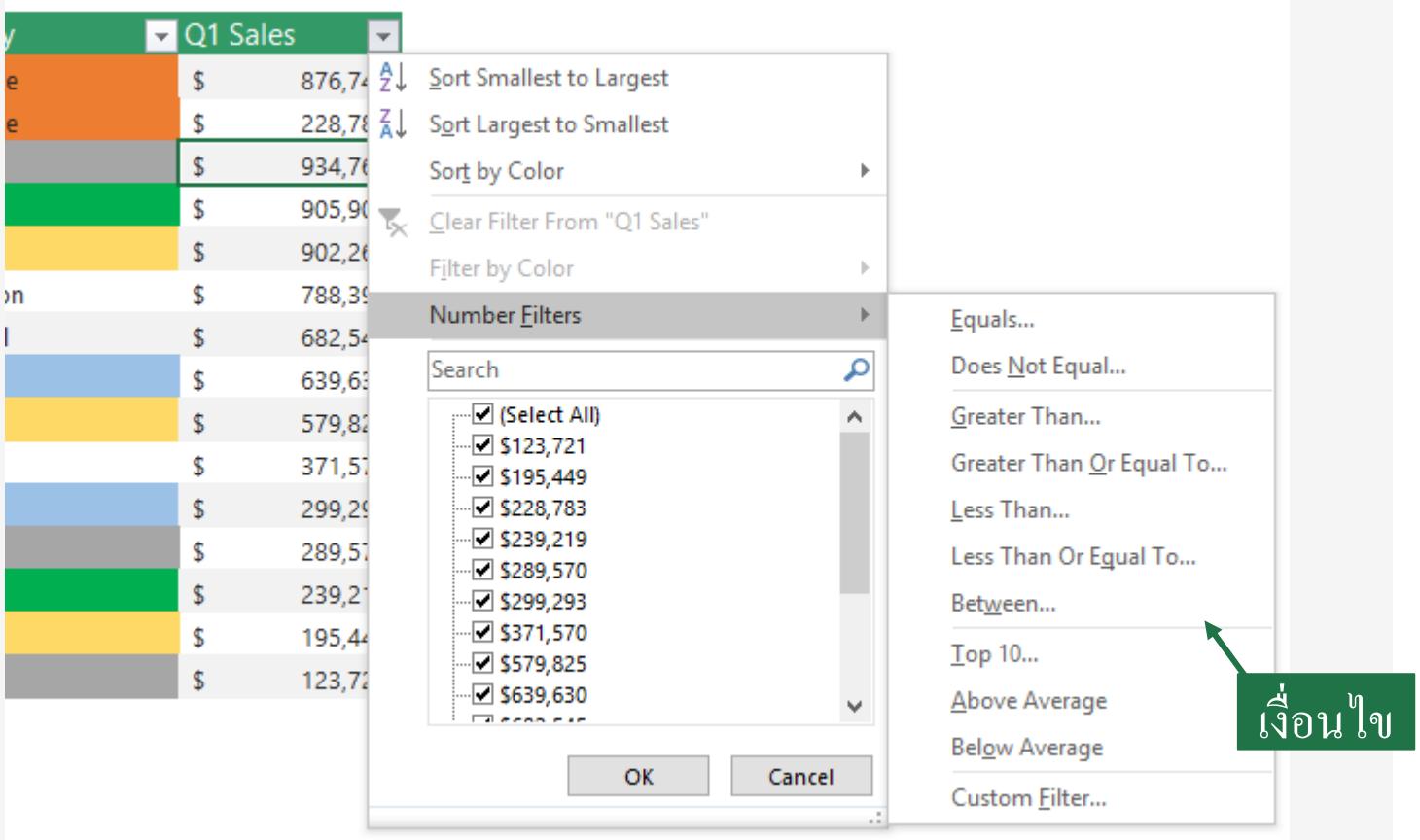
ทำงานร่วมกับ Cell

เรียงลำดับและเลือกแสดงข้อมูลที่สนใจด้วย Sort & Filter

กรองข้อมูลให้แสดงเฉพาะสิ่งที่เราสนใจ Filter

การกรองด้วย Filter มีอยู่ 2 ลักษณะ ดังนี้

1. กรองแบบค่าเจาะจง
2. **กรองแบบมีเงื่อนไข** Text Filter, Number Filter, Filter By Color



ทำงานร่วมกับ Cell

เรียงลำดับและเลือกแสดงข้อมูลที่สนใจด้วย Sort & Filter

กรองข้อมูลให้แสดงเฉพาะสิ่งที่เราสนใจ Filter

การกรองด้วย Filter มีอยู่ 2 ลักษณะ ดังนี้

1. กรองแบบค่าเจาะจง
2. **กรองแบบมีเงื่อนไข** Text Filter, Number Filter, Filter By Color

เงื่อนไข	ความหมาย
Equals / Does Not Equal	มีค่าตัวเลขเป็น “1234” เท่านั้น / ไม่ใช้ค่าตัวเลข “1234” เท่านั้น
Greater Than../ Greater Than Or Equal to.. / Less Than../ Less Than Or Equal To../ Between	มีค่าตัวเลขมากกว่า / น้อยกว่า / หรือระหว่างตัวเลขที่กำหนด
Top 10 ..	มีค่าที่อยู่ใน 10 อันดับสูงสุด
Above Average / Below Average	มีค่ากว่า / น้อยกว่า ของค่าเฉลี่ย
Custom Filter	เป็นการเชื่อมเงื่อนไขเข้าด้วยกันด้วย And หรือ Or

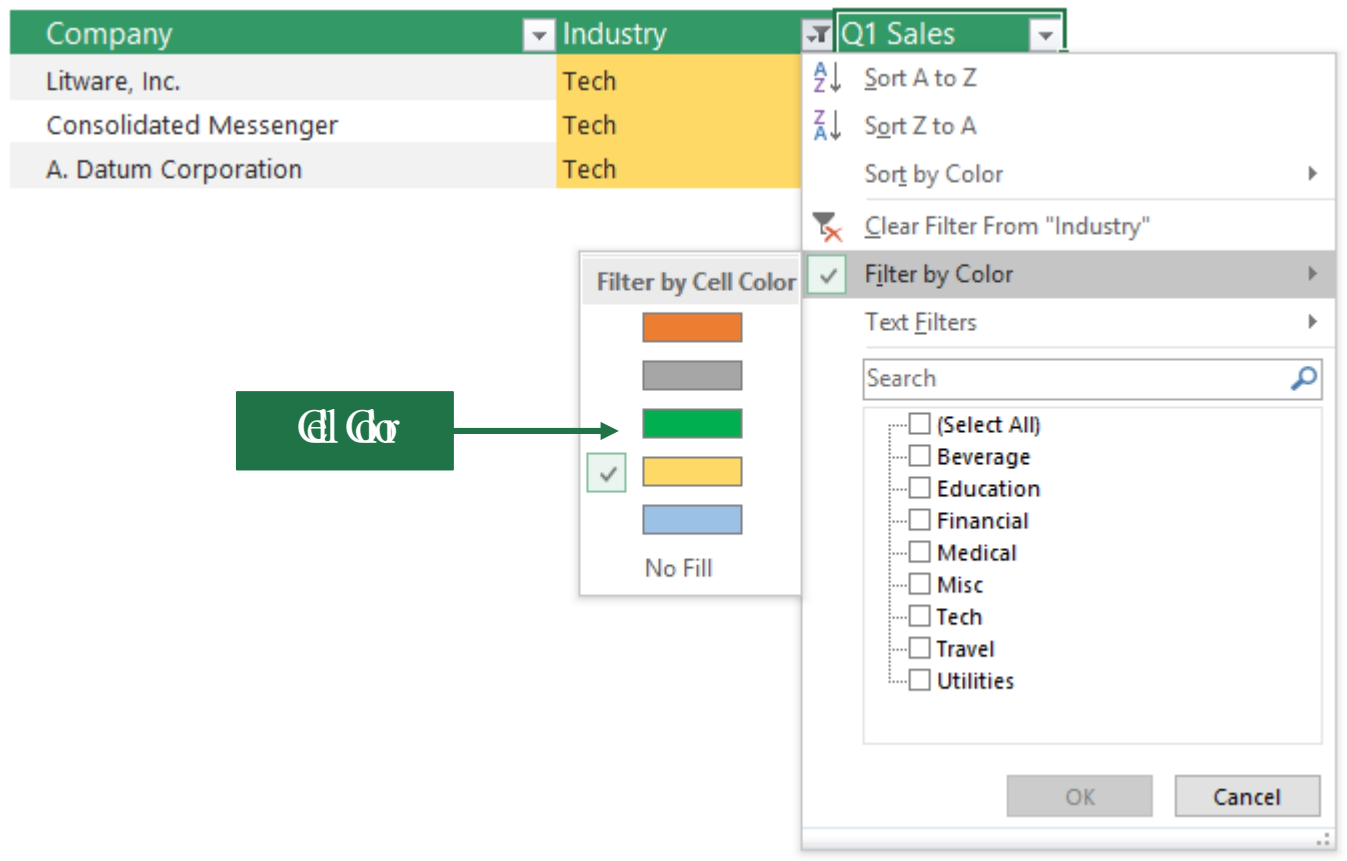
ทำงานร่วมกับ Cell

เรียงลำดับและเลือกแสดงข้อมูลที่สนใจด้วย Sort & Filter

กรองข้อมูลให้แสดงเฉพาะสิ่งที่เราสนใจ Filter

การกรองด้วย Filter มีอยู่ 2 ลักษณะ ดังนี้

1. กรองแบบค่าเจาะจง
2. **กรองแบบมีเงื่อนไข** Text Filter, Number Filter, Filter By Color



การ Input ข้อมูลลงไปในขณะที่ Filter

ในขณะที่ข้อมูลอยู่ในการ Filter หากมีเพิ่มข้อมูลใน Column ข้างเคียง จะเป็นการเพิ่มข้อมูลโดยข้าม Row ที่ถูกกรองทิ้งไป

Company	Q1 Sales
Blue Yonder Airlines	$ 934,763
Lucerne Publishing	$ 905,906
Litware, Inc.	$ 902,264
Fourth Coffee	$ 876,740
Graphic Design Institute	$ 788,390
Humongous Insurance	$ 682,545
Fabrikam, Inc.	$ 639,630
Consolidated Messenger	$ 579,825

Filter Average

Company	Q1 Sales	Status
Blue Yonder Airlines	$ 934,763	Award
Lucerne Publishing	$ 905,906	Award
Litware, Inc.	$ 902,264	Award
Fourth Coffee	$ 876,740	Award
Graphic Design Institute	$ 788,390	Award
Humongous Insurance	$ 682,545	Award
Fabrikam, Inc.	$ 639,630	Award
Consolidated Messenger	$ 579,825	Award
Contoso Pharmaceuticals	$ 371,570	
City Power & Light	$ 299,293	
Margie's Travel	$ 289,570	
Contoso, Ltd	$ 239,219	
Coho Vineyard	$ 228,783	
A. Datum Corporation	$ 195,449	
Adventure Works	$ 123,721	

Clear Filter

Filter VS Hide

Filter และ Hide คือการซ่อนข้อมูลไม่ให้มองเห็นเหมือนกัน แต่มีจุดต่างกันคือ การ Copy ข้อมูล และการ Input ข้อมูลลงไป

Filter

Hide

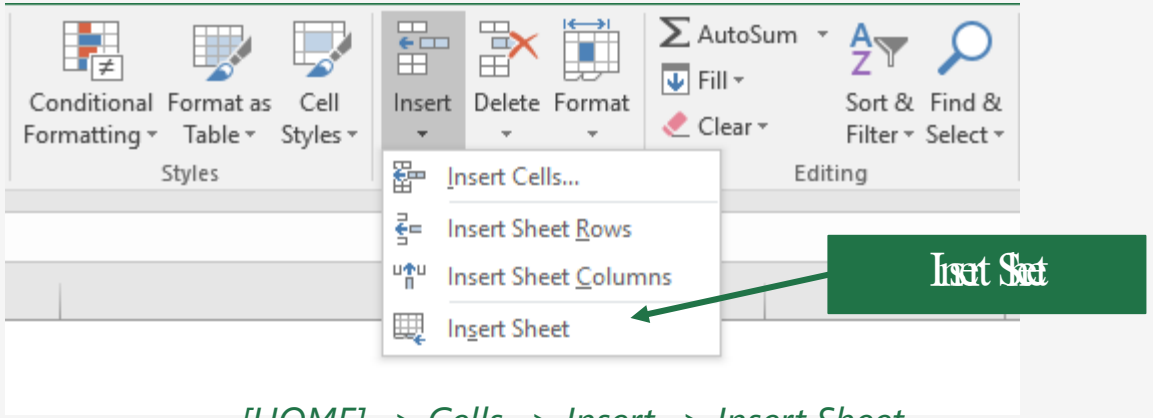
Workbook & Worksheet

เวิร์กบุ๊กและเวิร์กชีต (Workbook & Worksheet)

การจัดการ Worksheet เช่น Insert, Delete, Rename, Copy ,Move, Group

การจัดการ Worksheet

- Insert Worksheet
  - ✓ การแทรกเวิร์กชีตใหม่
- Rename Worksheet
- Move or Copy Worksheet
- Delete Worksheet
- Group Worksheet



[HOME] -> Cells -> Insert -> Insert Sheet

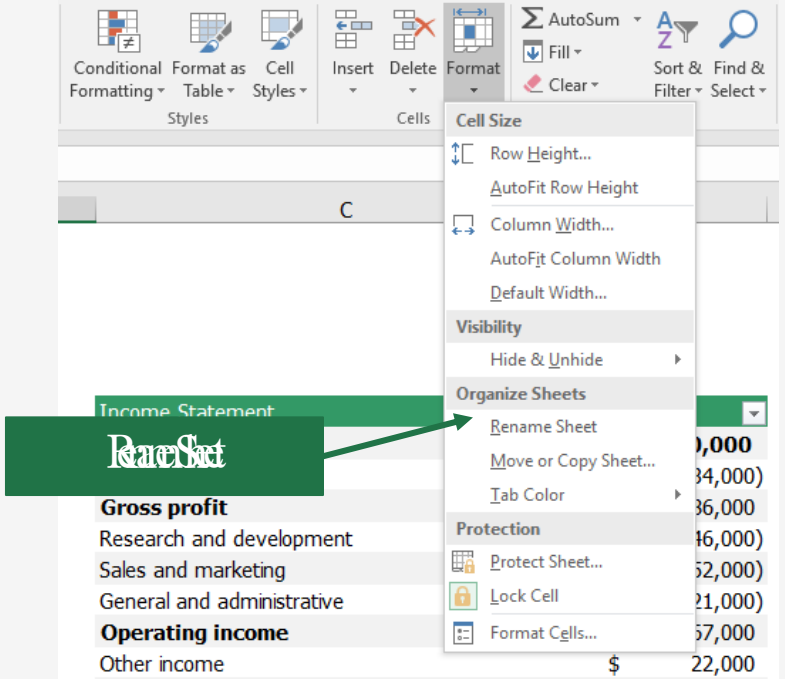
เวิร์กบุ๊กและเวิร์กชีต (Workbook & Worksheet)

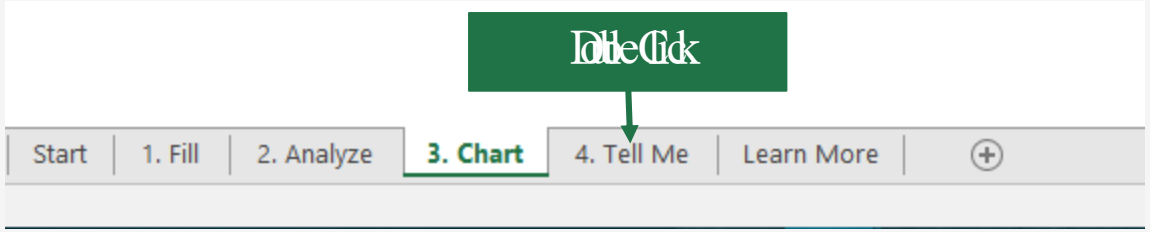
การจัดการ Worksheet เช่น Insert, Delete, Rename, Copy ,Move, Group

การจัดการ Worksheet

- Insert Worksheet
- Rename Worksheet
  - ✓ การเปลี่ยนเวิร์กชีต
- Move or Copy Worksheet
- Delete Worksheet
- Group Worksheet

[HOME] -> Cells -> Format -> Rename Sheet



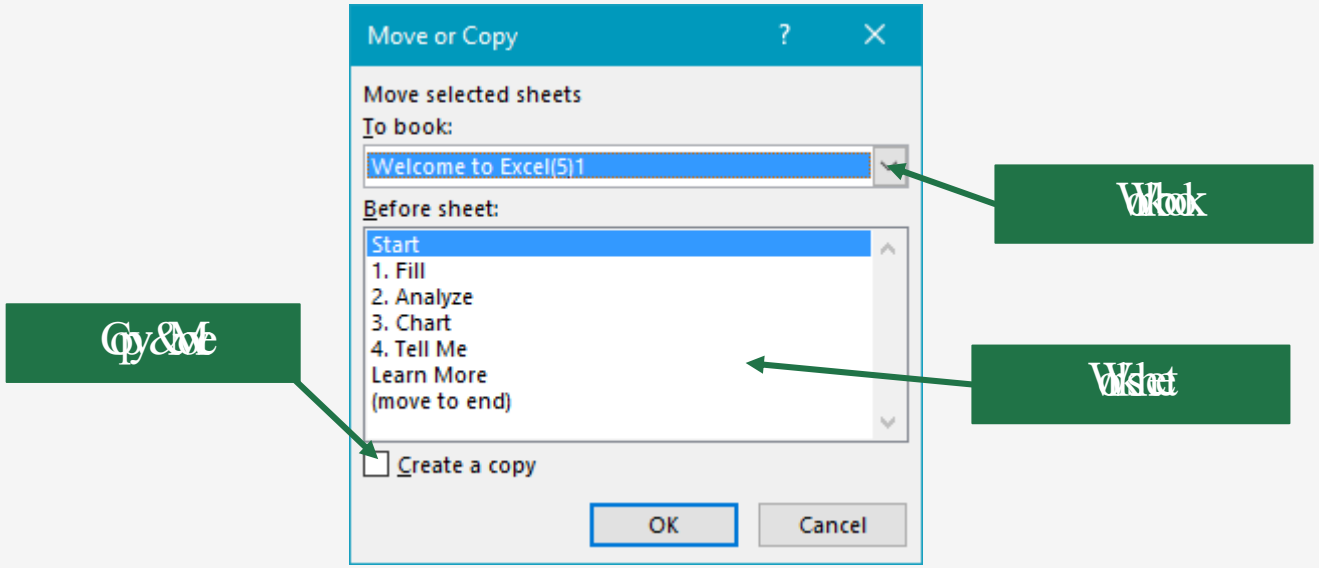


เวิร์กบุ๊กและเวิร์กชีต (Workbook & Worksheet)

การจัดการ Worksheet เช่น Insert, Delete, Rename, Copy ,Move, Group

การจัดการ Worksheet

- Insert Worksheet
- Rename Worksheet
- Move or Copy Worksheet
  - ✓ การย้ายหรือคัดลอกเวิร์กชีต
- Delete Worksheet
- Group Worksheet



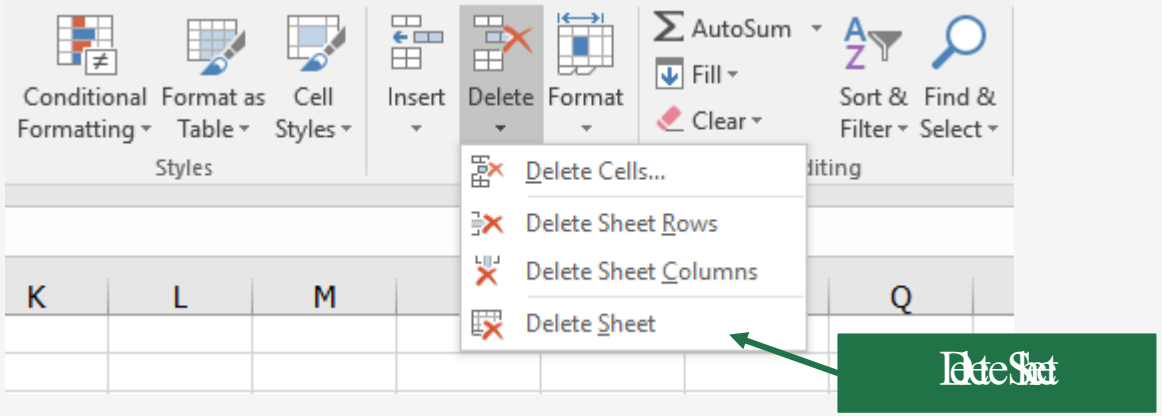
[HOME] -> Cells -> Format -> Move or Copy Sheet

เวิร์กบุ๊กและเวิร์กชีต (Workbook & Worksheet)

การจัดการ Worksheet เช่น Insert, Delete, Rename, Copy ,Move, Group

การจัดการ Worksheet

- Insert Worksheet
- Rename Worksheet
- Move or Copy Worksheet
- Delete Worksheet
  - ✓ การลบเวิร์กชีต
- Group Worksheet



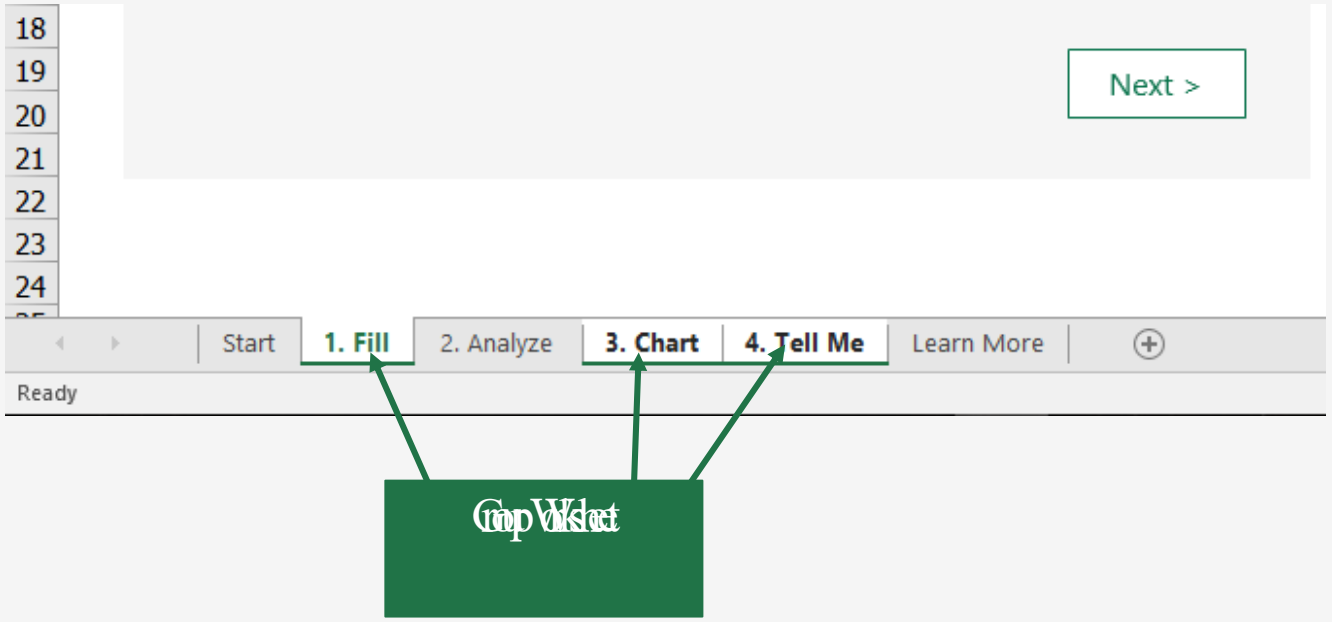
[HOME] -> Cells -> Delete -> Delete Sheet

เวิร์กบุ๊กและเวิร์กชีต (Workbook & Worksheet)

การจัดการ Worksheet เช่น Insert, Delete, Rename, Copy ,Move, Group

การจัดการ Worksheet

- Insert Worksheet
- Rename Worksheet
- Move or Copy Worksheet
- Delete Worksheet
- Group Worksheet
  - การ Group เวิร์กชีต หรือเลือกเวิร์กชีตพร้อมกันหลายเวิร์กชีต

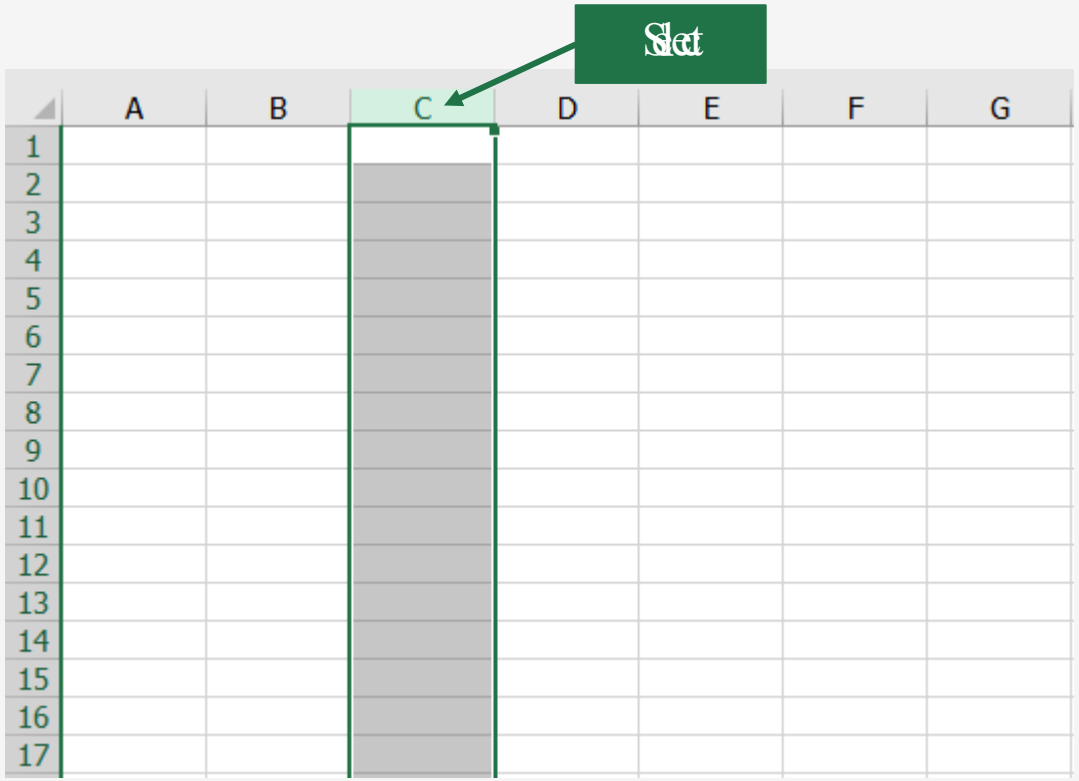


การเลือกใช้งาน แถว(Row) และ คอลัมน์(Column)

การเลือก(Selection) แถวและคอลัมน์

สามารถเลือกได้อยู่ 3 วิธี

- **การเลือกแถวหรือคอลัมน์เดียว**
- การเลือกแถวหรือคอลัมน์แบบต่อเนื่องกัน
- การเลือกแถวหรือคอลัมน์แบบไม่ต่อเนื่องกัน



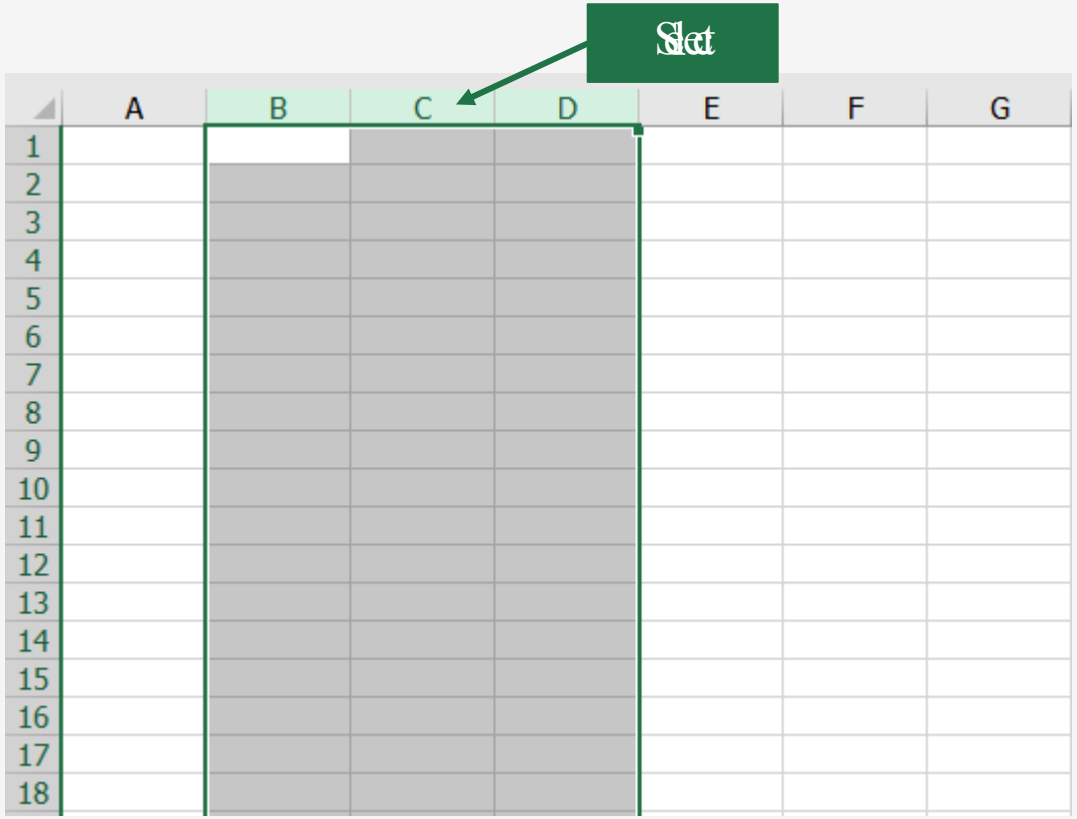
เวิร์กบุ๊กและเวิร์กชีต (Workbook & Worksheet)

การเลือกใช้งาน แถว(Row) และ คอลัมน์(Column)

การเลือก(Selection) แถวและคอลัมน์

สามารถเลือกได้อยู่ 3 วิธี

- การเลือกแถวหรือคอลัมน์เดียว
- **การเลือกแถวหรือคอลัมน์แบบต่อเนื่องกัน**
  - ✓ ใช้เมาส์คลิกลาก
  - ✓ ใช้ปุ่ม SHIFT ช่วยในการเลือก
- การเลือกแถวหรือคอลัมน์แบบไม่ต่อเนื่องกัน

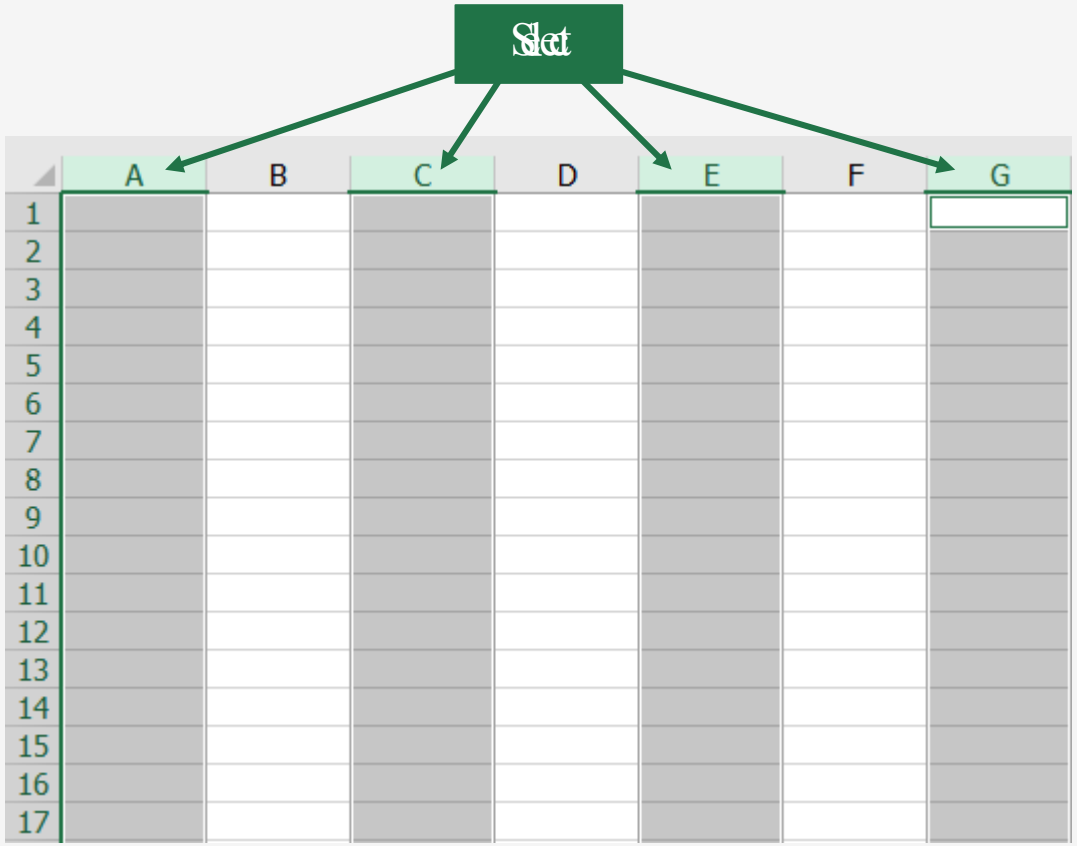


การเลือกใช้งาน แถว(Row) และ คอลัมน์(Column)

การเลือก(Selection) แถวและคอลัมน์

สามารถเลือกได้อยู่ 3 วิธี

- การเลือกแถวหรือคอลัมน์เดียว
- การเลือกแถวหรือคอลัมน์แบบต่อเนื่องกัน
- **การเลือกแถวหรือคอลัมน์แบบไม่ต่อเนื่องกัน**
  - ✓ ใช้ปุ่ม CTRL ช่วยในการเลือกแถวหรือคอลัมน์ที่อยู่ห่างกัน



เวิร์กบุ๊กและเวิร์กชีต (Workbook & Worksheet)

การแทรก ลบ และแก้ไขขนาด แถว(Row) และ คอลัมน์(Column)

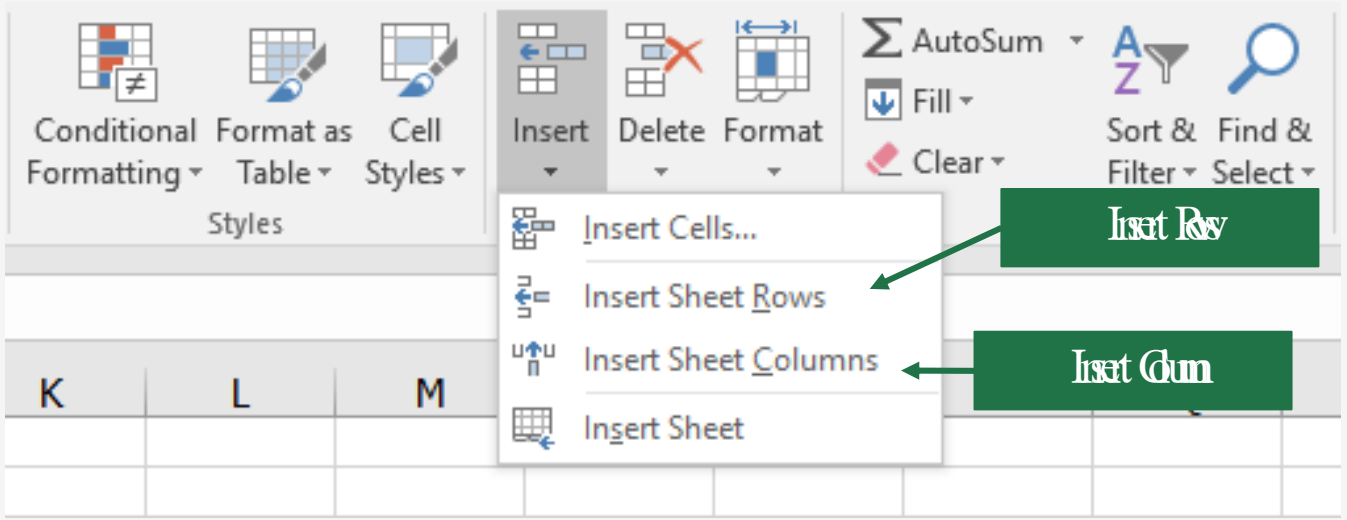
การแทรก(Insert)

- Insert Row
- Insert Column

การลบ(Delete)

- Delete Row
- Delete Column

แก้ไขขนาด Row และ Column



[HOME] -> Cells -> Insert -> Insert Sheet Rows / Columns

เวิร์กบุ๊กและเวิร์กชีต (Workbook & Worksheet)

การแทรก ลบ และแก้ไขขนาด แถว(Row) และ คอลัมน์(Column)

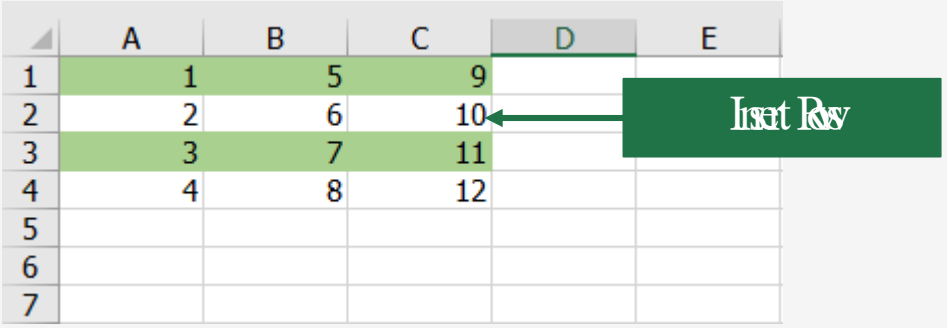
การแทรก(Insert)

- Insert Row
  - ✓ การแทรกแถว
- Insert Column

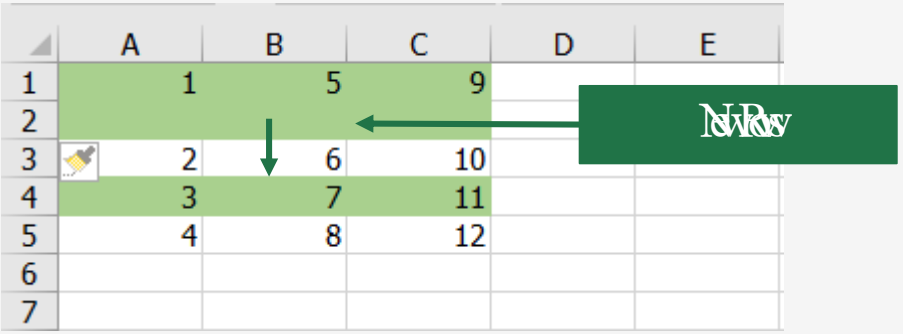
การลบ(Delete)

- Delete Row
- Delete Column

แก้ไขขนาด Row และ Column



Before



After

เวิร์กบุ๊กและเวิร์กชีต (Workbook & Worksheet)

การแทรก ลบ และแก้ไขขนาด แถว(Row) และ คอลัมน์(Column)

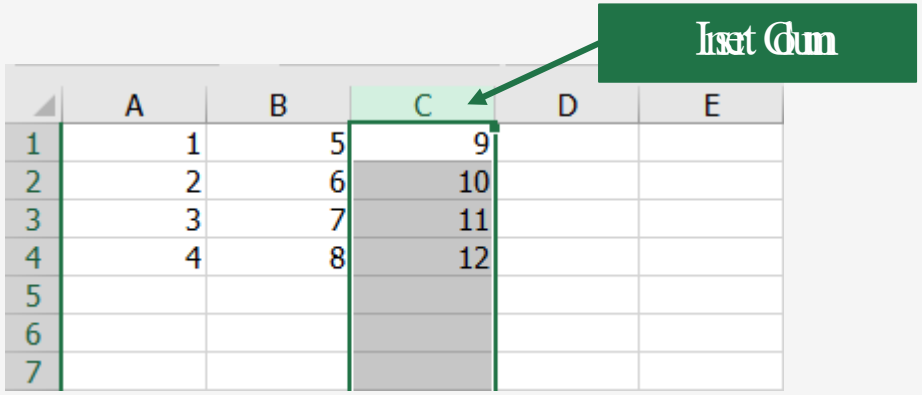
การแทรก(Insert)

- Insert Row
- Insert Column
  - ✓ การแทรกคอลัมน์

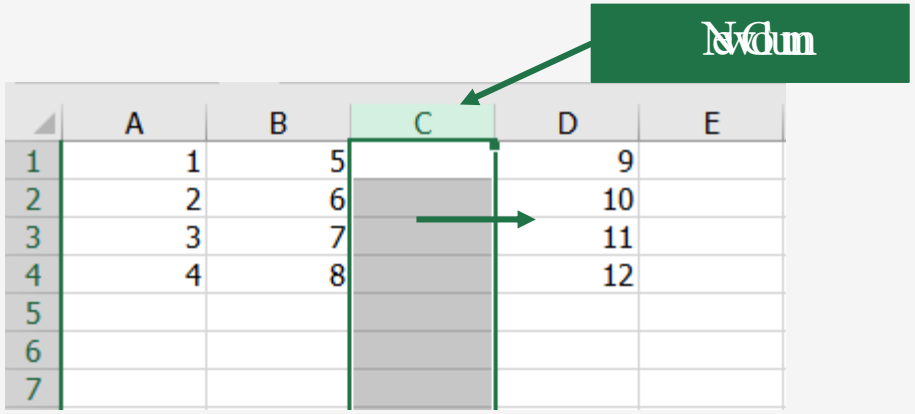
การลบ(Delete)

- Delete Row
- Delete Column

แก้ไขขนาด Row และ Column



Before



After

เวิร์กบุ๊กและเวิร์กชีต (Workbook & Worksheet)

การแทรก ลบ และแก้ไขขนาด แถว(Row) และ คอลัมน์(Column)

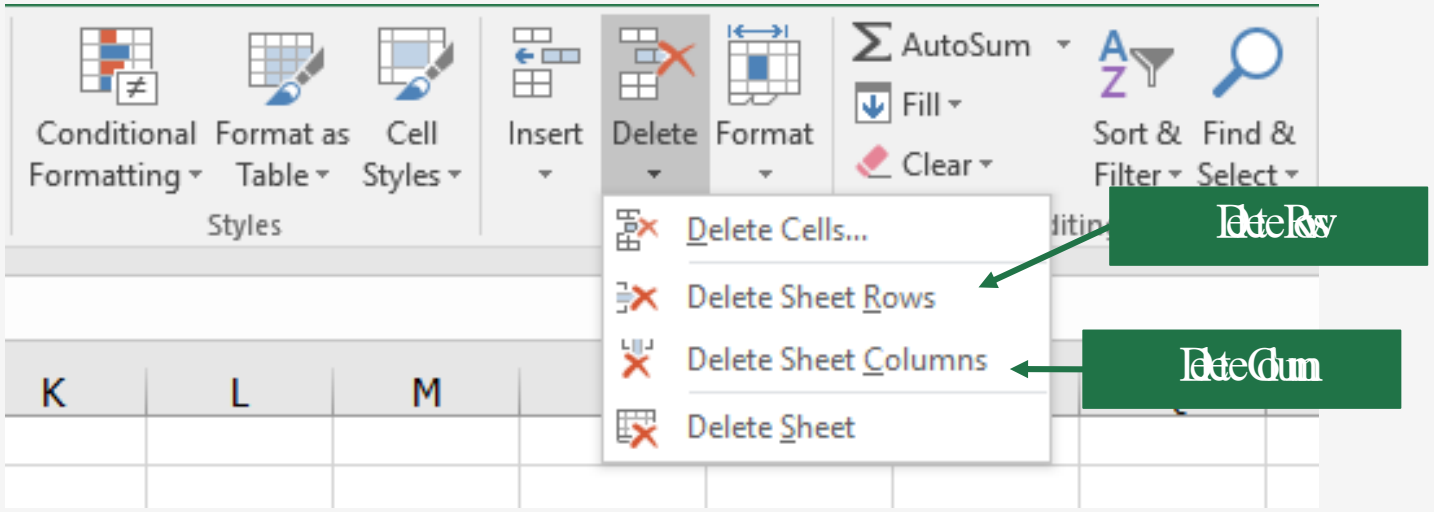
การแทรก(Insert)

- Insert Row
- Insert Column

การลบ(Delete)

- Delete Row
- Delete Column

แก้ไขขนาด Row และ Column



[HOME] -> Cells -> Delete -> Delete Sheet Rows / Columns

เวิร์กบุ๊กและเวิร์กชีต (Workbook & Worksheet)

การแทรก ลบ และแก้ไขขนาด แถว(Row) และ คอลัมน์(Column)

การแทรก(Insert)

- Insert Row
- Insert Column

การลบ(Delete)

- Delete Row
  - ✓ การลบแถว
- Delete Column

แก้ไขขนาด Row และ Column

Delete Row

	A	B	C	D	E
1	1	5	9		
2	2	6	10		
3	3	7	11		
4	4	8	12		
5					
6					
7					

Before

	A	B	C	D	E
1	1	5	9		
2	3	7	11		
3	4	8	12		
4					
5					
6					
7					

After

เวิร์กบุ๊กและเวิร์กชีต (Workbook & Worksheet)

การแทรก ลบ และแก้ไขขนาด แถว(Row) และ คอลัมน์(Column)

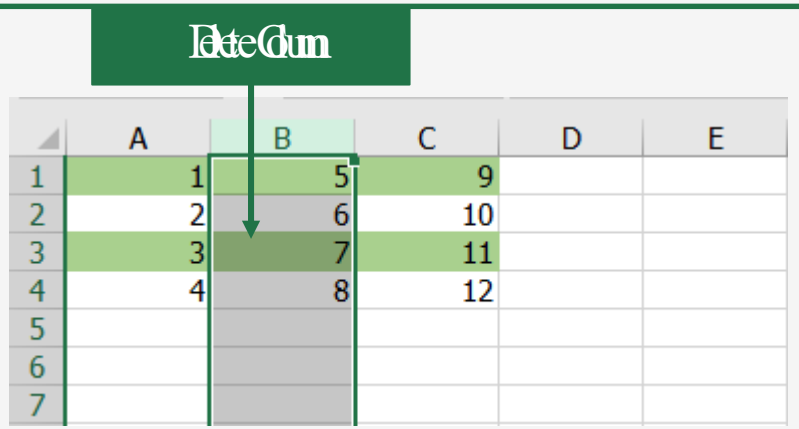
การแทรก(Insert)

- Insert Row
- Insert Column

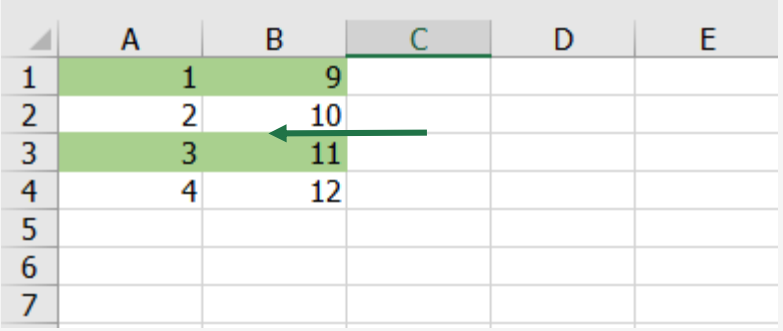
การลบ(Delete)

- Delete Row
- Delete Column
  - ✓ การลบคอลัมน์

แก้ไขขนาด Row และ Column



Before



After

เวิร์กบุ๊กและเวิร์กชีต (Workbook & Worksheet)

การแทรก ลบ และแก้ไขขนาด แถว(Row) และ คอลัมน์(Column)

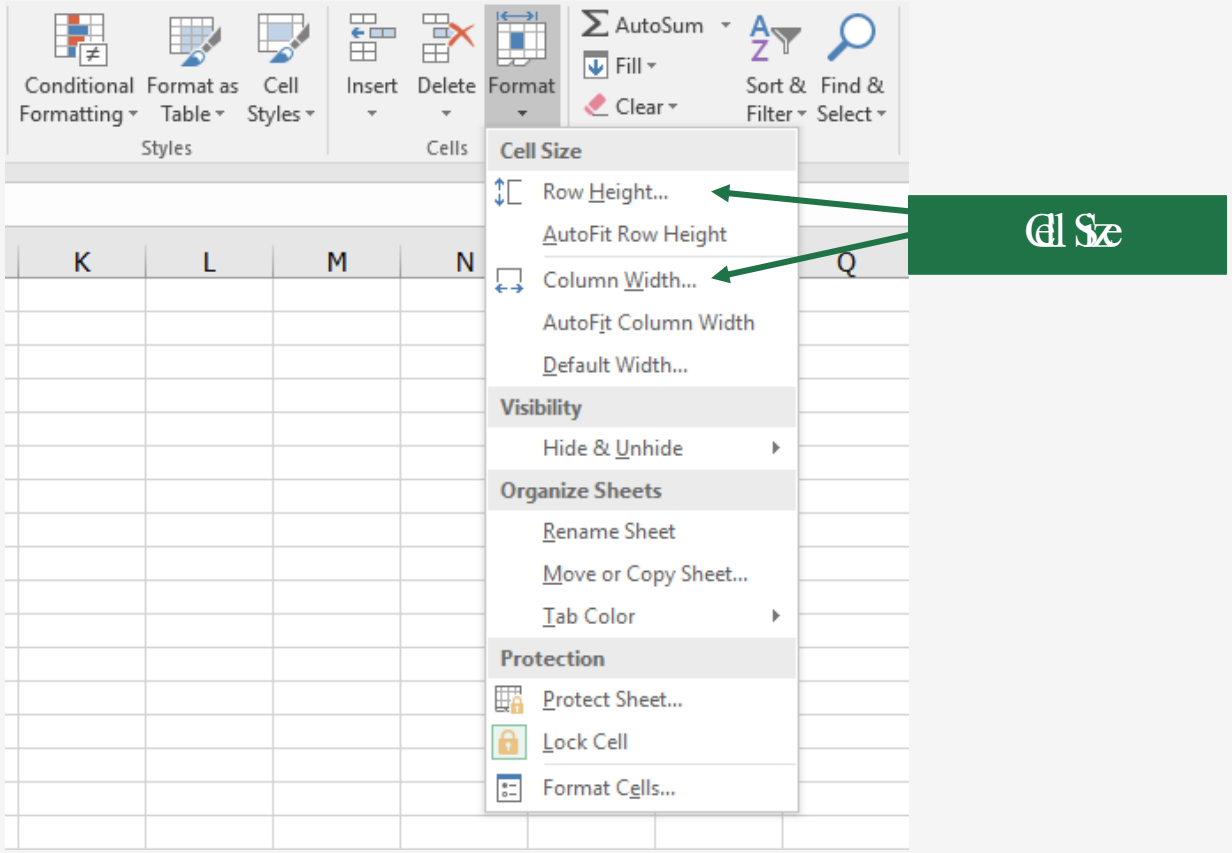
การแทรก(Insert)

- Insert Row
- Insert Column

การลบ(Delete)

- Delete Row
- Delete Column

แก้ไขขนาด Row และ Column



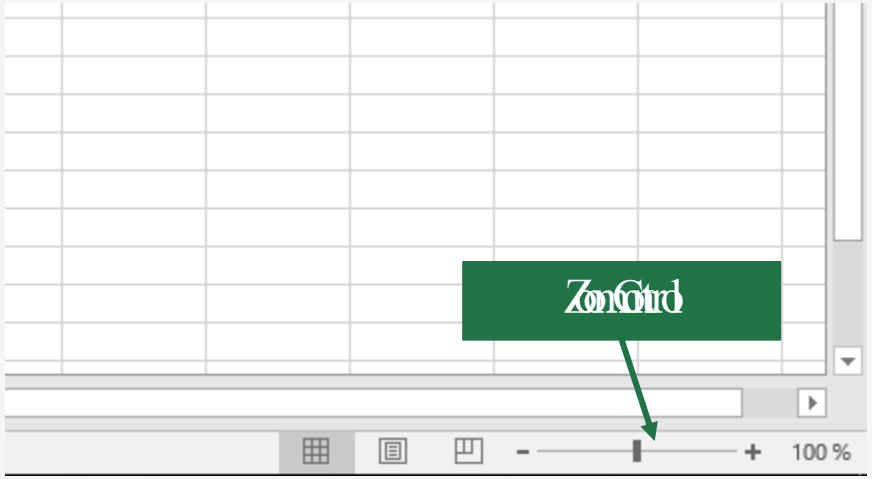
[HOME] -> Cells -> format -> Row Height / Column Width...

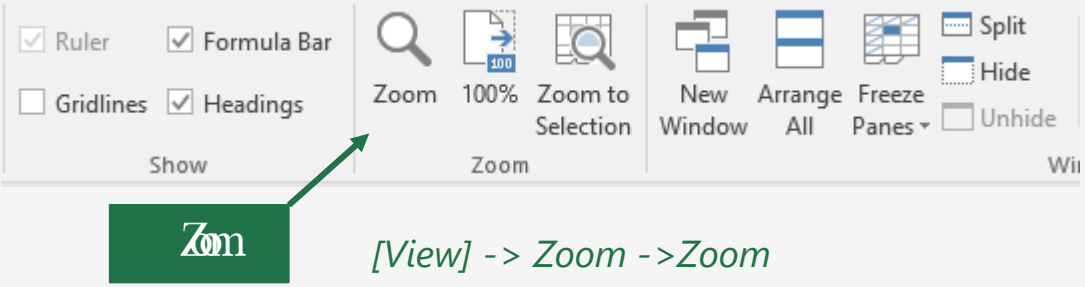
เวิร์กบุ๊กและเวิร์กชีต (Workbook & Worksheet)

การปรับมุมมองการแสดงผลโดยการใช้ Zoom, Split Windows, Freeze Panes

การจัดการ Worksheet

- Zoom
  - ✓ ใช้สำหรับย่อ - ขยายหน้าจอ
- Split
- Freeze Panes





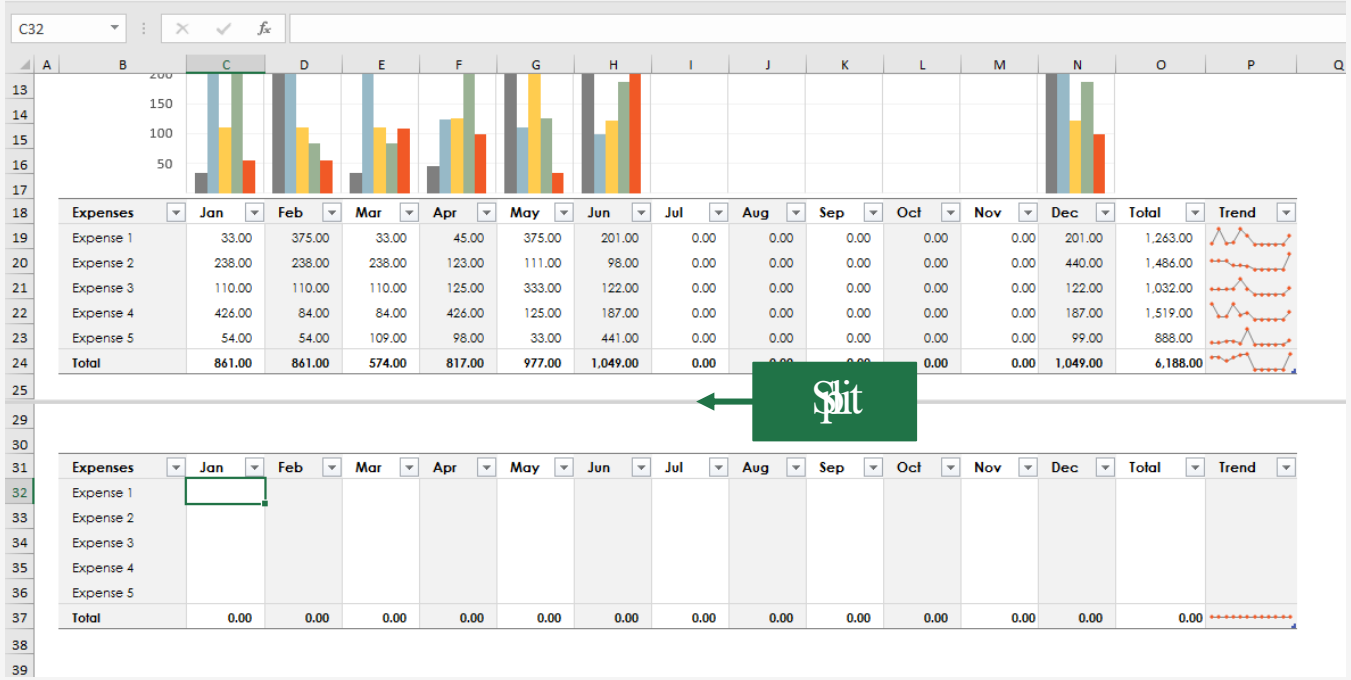
[View] -> Zoom ->Zoom

เวิร์กบุ๊กและเวิร์กชีต (Workbook & Worksheet)

การปรับมุมมองการแสดงผลโดยการใช้ Zoom, Split Windows, Freeze Panes

การจัดการ Worksheet

- Zoom
- Split
  - ✓ การแบ่งหน้าจอออกเป็นส่วนๆ เพื่อให้ง่ายต่อการเทียบข้อมูลของ Cell ที่อยู่คนละตำแหน่ง
- Freeze Panes



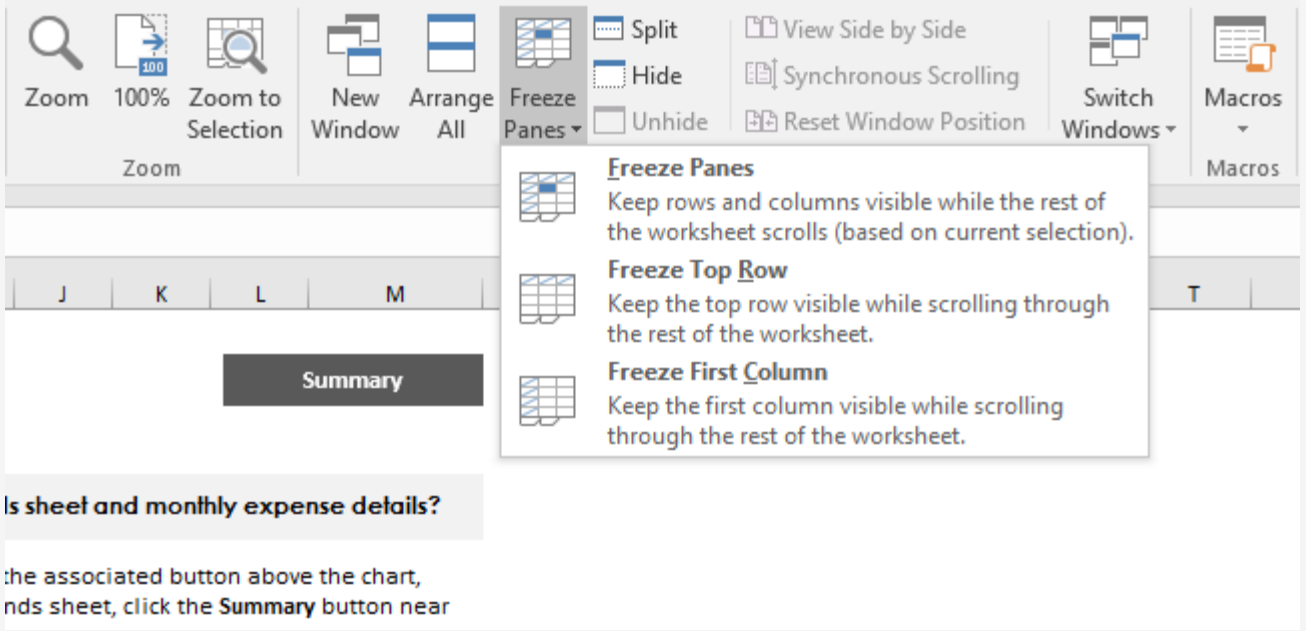
[View] -> Window ->Split

เวิร์กบุ๊กและเวิร์กชีต (Workbook & Worksheet)

การปรับมุมมองการแสดงผลโดยการใช้ Zoom, Split Windows, Freeze Panes

การจัดการ Worksheet

- Zoom
- Split
- Freeze Panes
  - ✓ ใช้สำหรับการตรึงแถวหรือคอลัมน์ที่กำหนดให้แสดงอยู่ตลอดเวลา เมื่อเลื่อน Scrollbar – ขึ้นหรือลง



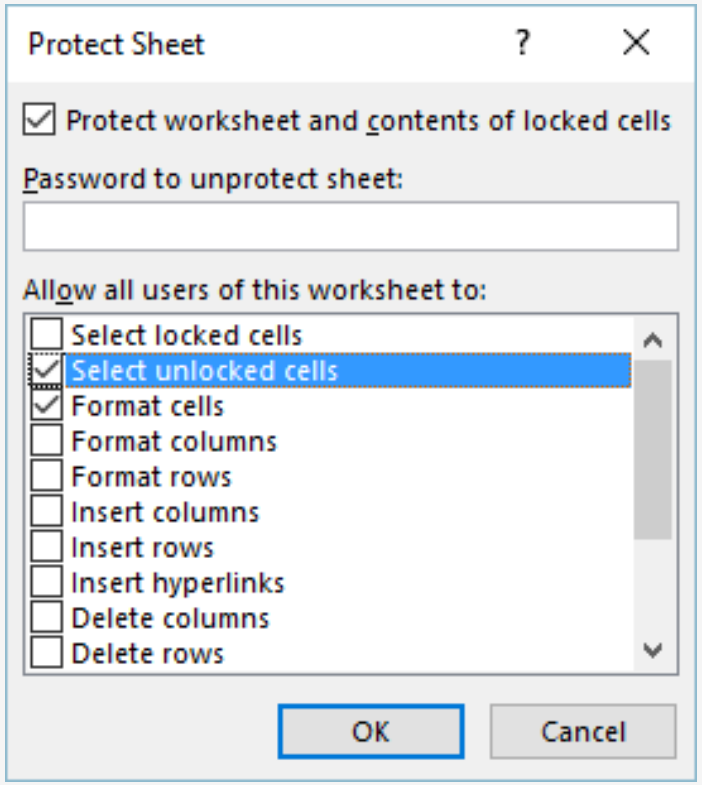
[View] -> Window ->Freeze Panes

เวิร์กบุ๊กและเวิร์กชีต (Workbook & Worksheet)

ป้องกัน Worksheet ด้วย Protect Sheet เพื่อลดความเสี่ยง

การ Protect Worksheet

- ✓ ป้องกัน Worksheet ไม่ให้ถูกแก้ไข หรือการกำหนดรหัสผ่านก่อนการเข้าถึง
- ✓ กำหนดให้แก้ไขเฉพาะบาง Cell ได้
- ✓ กำหนดให้สามารถกระทำบางอย่างได้ เช่น ลบ เพิ่ม เปลี่ยนรูปแบบ เป็นต้น



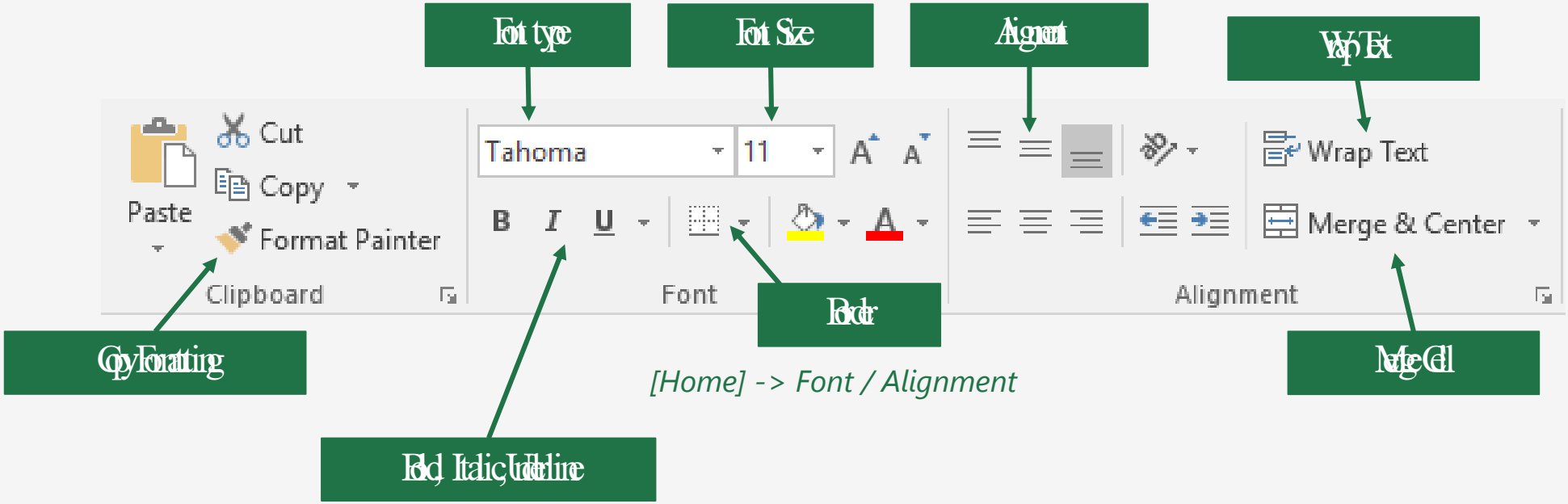
[Review] -> Changes ->Protect Sheet

Formatting

จัดรูปแบบการแสดงผลด้วย Formatting

การจัดข้อมูลรูปแบบ ตัวเลข วันที่และข้อความ

การจัดรูปแบบข้อความ



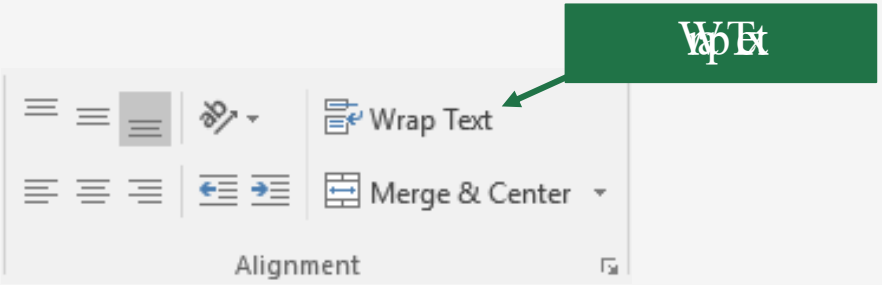
[Home] -> Font / Alignment

จัดรูปแบบการแสดงผลด้วย Formatting

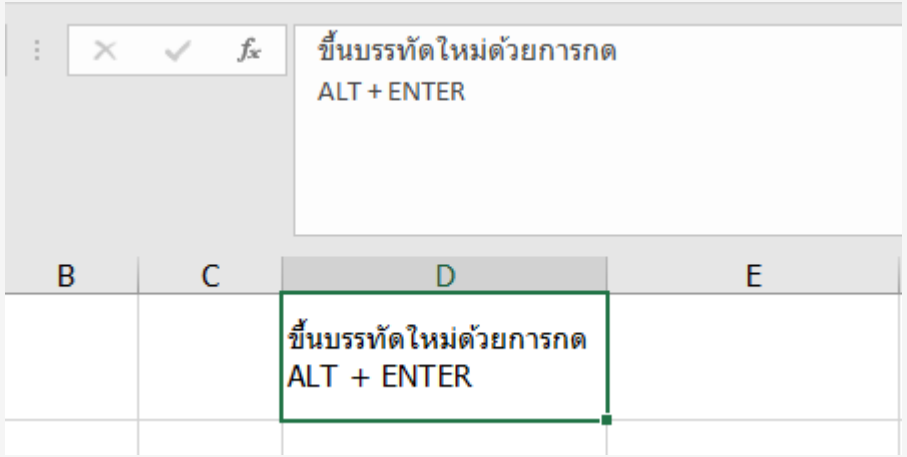
การจัดข้อมูลรูปแบบ ตัวเลข วันที่และข้อความ

การขึ้นบรรทัดใหม่ในช่องเดิม(Wrap Text) สามารถทำได้ 2 วิธี

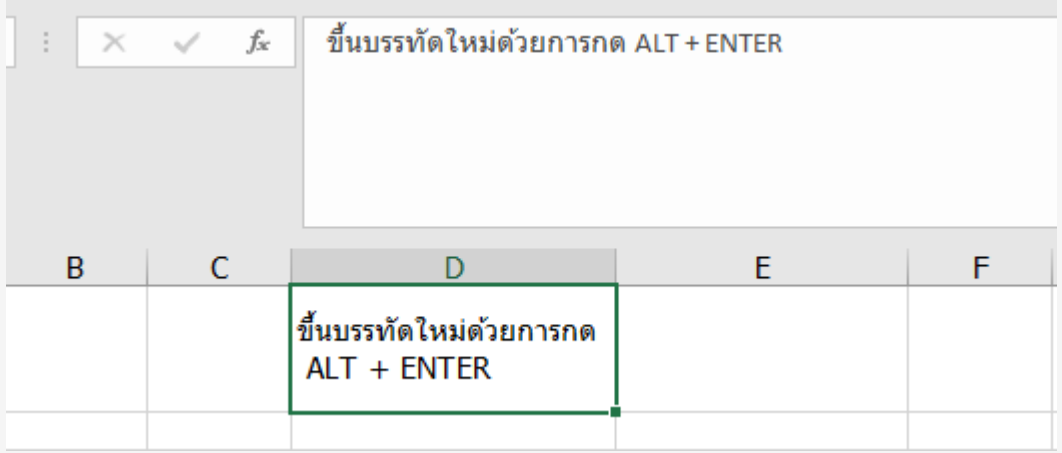
- กด ALT + ENTER ที่ตำแหน่งของข้อความที่ต้องการตัดคำ
- ใช้เครื่องมือ Wrap Text ในการตัดคำให้พอดีกับ Cell



[Home] -> Alignment -> Wrap Text



วิธีที่ 1



วิธีที่ 2

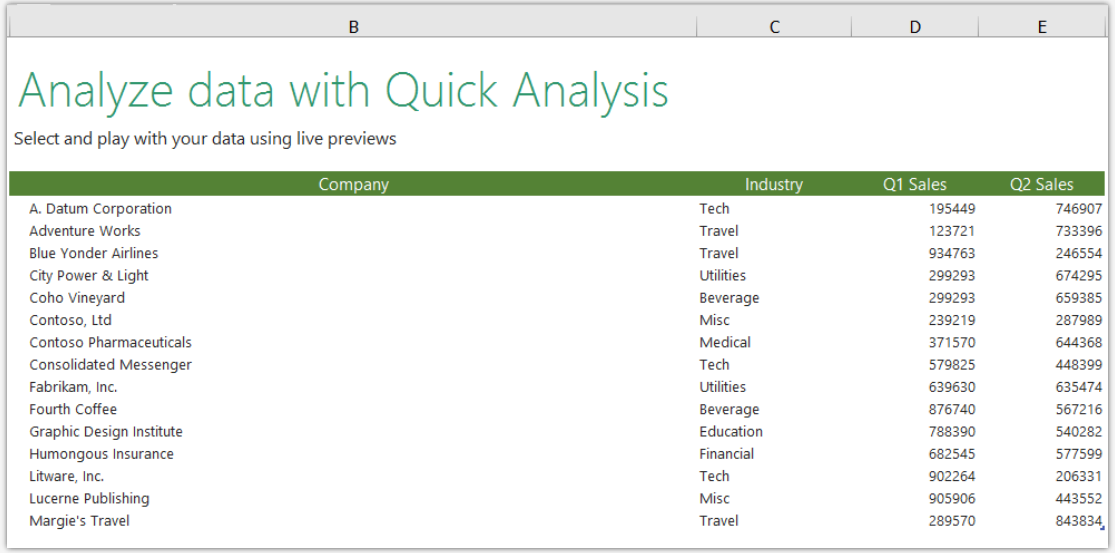
จัดรูปแบบการแสดงผลด้วย Formatting

การจัดข้อมูลรูปแบบ ตัวเลข วันที่และข้อความ

การผสานเซลล์ (Merge Cell)

- ✓ รวม Cell เข้าด้วยกันให้กลายเป็น Cell เดียว
- ✓ ไม่ส่งผลกระทบต่อขนาด Column ของ Row อื่นๆ

[Home] -> Alignment -> Merge & Center

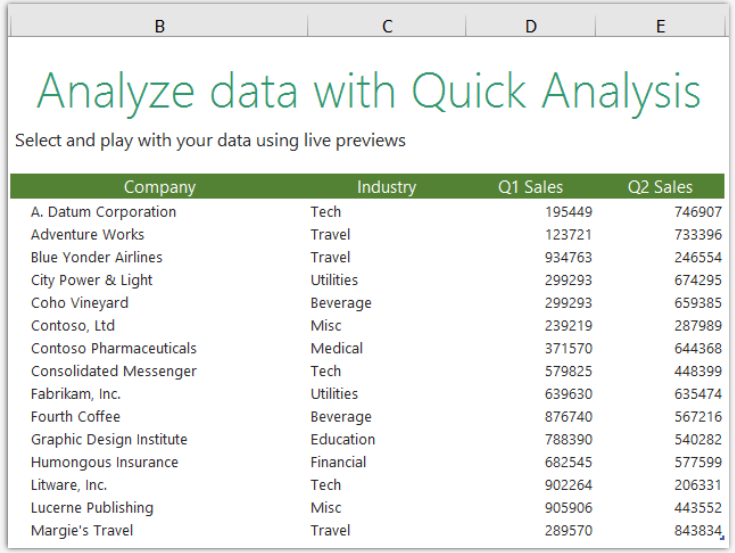


Analyze data with Quick Analysis

Select and play with your data using live previews

Company	Industry	Q1 Sales	Q2 Sales
A. Datum Corporation	Tech	195449	746907
Adventure Works	Travel	123721	733396
Blue Yonder Airlines	Travel	934763	246554
City Power & Light	Utilities	299293	674295
Coho Vineyard	Beverage	299293	659385
Contoso, Ltd	Misc	239219	287989
Contoso Pharmaceuticals	Medical	371570	644368
Consolidated Messenger	Tech	579825	448399
Fabrikam, Inc.	Utilities	639630	635474
Fourth Coffee	Beverage	876740	567216
Graphic Design Institute	Education	788390	540282
Humongous Insurance	Financial	682545	577599
Litware, Inc.	Tech	902264	206331
Lucerne Publishing	Misc	905906	443552
Margie's Travel	Travel	289570	843834

ก่อนผสานเซลล์



Analyze data with Quick Analysis

Select and play with your data using live previews

Company	Industry	Q1 Sales	Q2 Sales
A. Datum Corporation	Tech	195449	746907
Adventure Works	Travel	123721	733396
Blue Yonder Airlines	Travel	934763	246554
City Power & Light	Utilities	299293	674295
Coho Vineyard	Beverage	299293	659385
Contoso, Ltd	Misc	239219	287989
Contoso Pharmaceuticals	Medical	371570	644368
Consolidated Messenger	Tech	579825	448399
Fabrikam, Inc.	Utilities	639630	635474
Fourth Coffee	Beverage	876740	567216
Graphic Design Institute	Education	788390	540282
Humongous Insurance	Financial	682545	577599
Litware, Inc.	Tech	902264	206331
Lucerne Publishing	Misc	905906	443552
Margie's Travel	Travel	289570	843834

หลังผสานเซลล์

จัดรูปแบบการแสดงผลด้วย Formatting

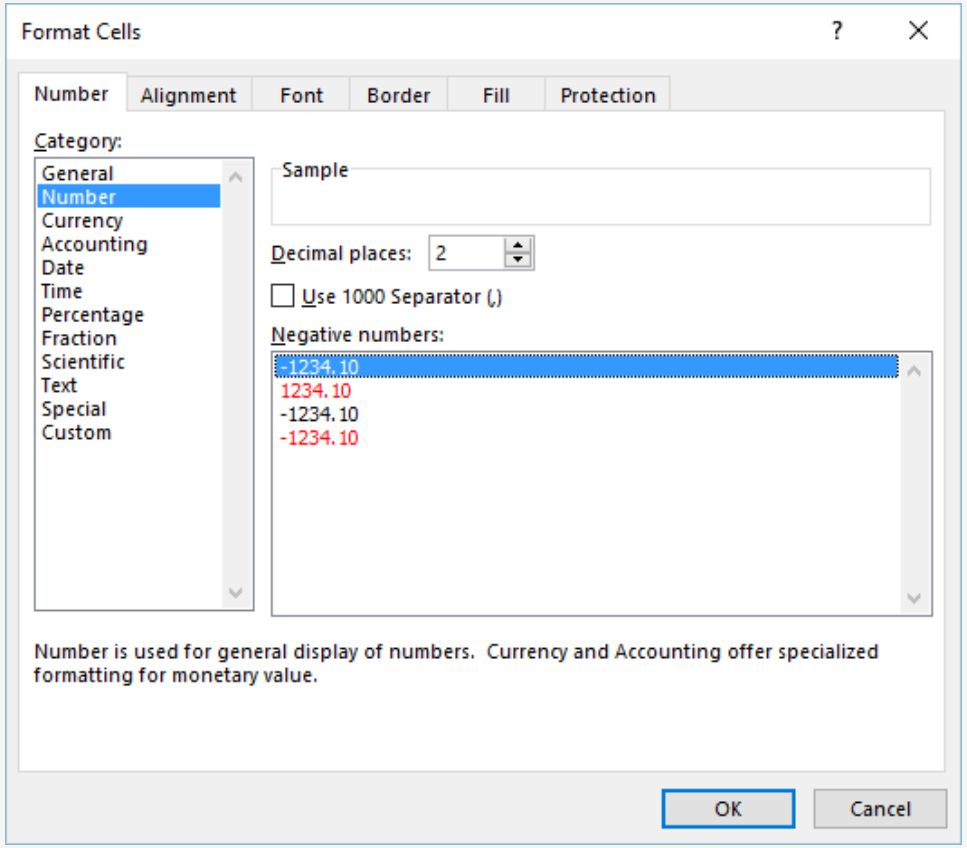
การจัดข้อมูลรูปแบบ ตัวเลข วันที่และข้อความ

การจัดรูปแบบตัวเลข (Number Format)

- ✓ แทรกเครื่องหมายคั่นหลักพัน จุลภาค (,) (Thousands separator)
- ✓ กำหนดจุดทศนิยม (Decimal)
- ✓ กำหนดสัญลักษณ์ทางการเงิน (Symbol)

การจัดรูปแบบวันที่ (Date Format)

- ✓ 15/6/2016 -> 15/6/2559
- ✓ 15 มิ.ย 59
- ✓ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๙



[Home] -> Number ->Dialog Box Launcher

จัดรูปแบบการแสดงผลด้วย Formatting

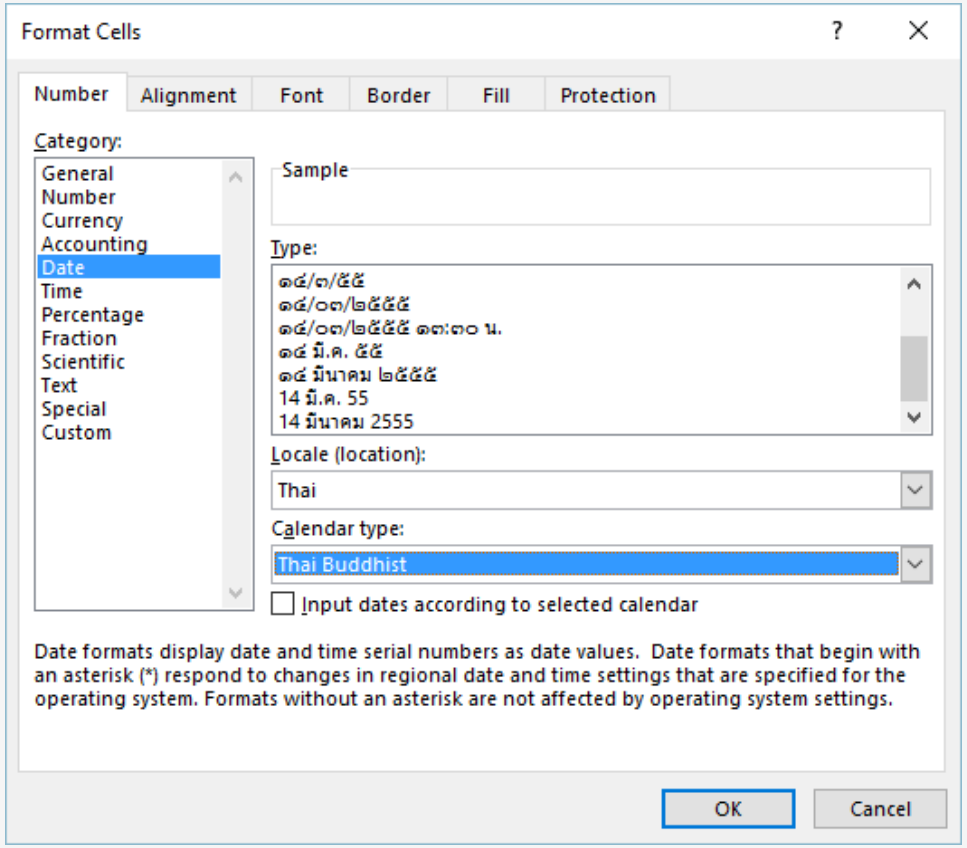
การจัดข้อมูลรูปแบบ ตัวเลข วันที่และข้อความ

การจัดรูปแบบตัวเลข (Number Format)

- ✓ แทรกเครื่องหมายคั่นหลักพัน จุลภาค (,) (Thousands separator)
- ✓ กำหนดจุดทศนิยม (Decimal)
- ✓ กำหนดสัญลักษณ์ทางการเงิน (Symbol)

การจัดรูปแบบวันที่ (Date Format)

- ✓ 15/6/2016 -> 15/6/2559
- ✓ 15 มิ.ย 59
- ✓ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๙

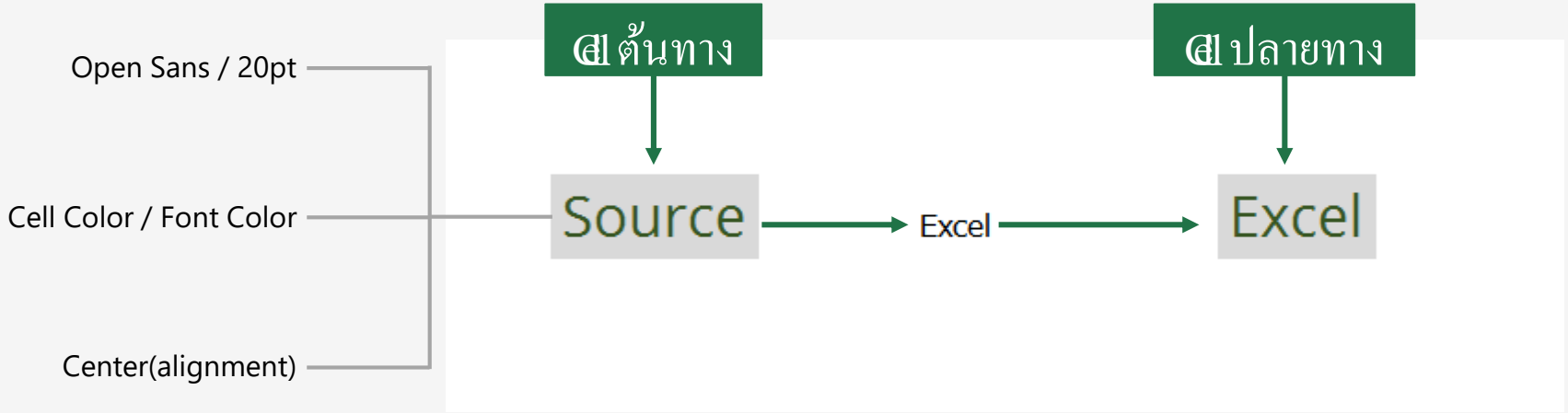


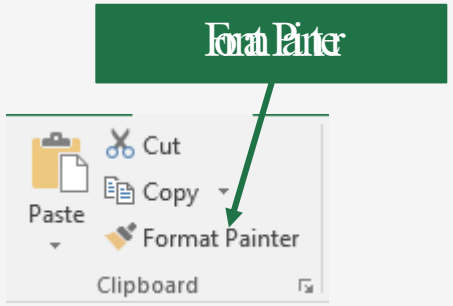
[Home] -> Number ->Dialog Box Launcher

จัดรูปแบบการแสดงผลด้วย Formatting

การคัดลอกรูปแบบด้วยความรวดเร็วด้วย Format Painter

การคัดลอกรูปแบบจาก Cell ต้นทาง และนำรูปแบบไปใช้กับ Cell ปลายทาง (Copy Formatting)





[Home] -> Clipboard

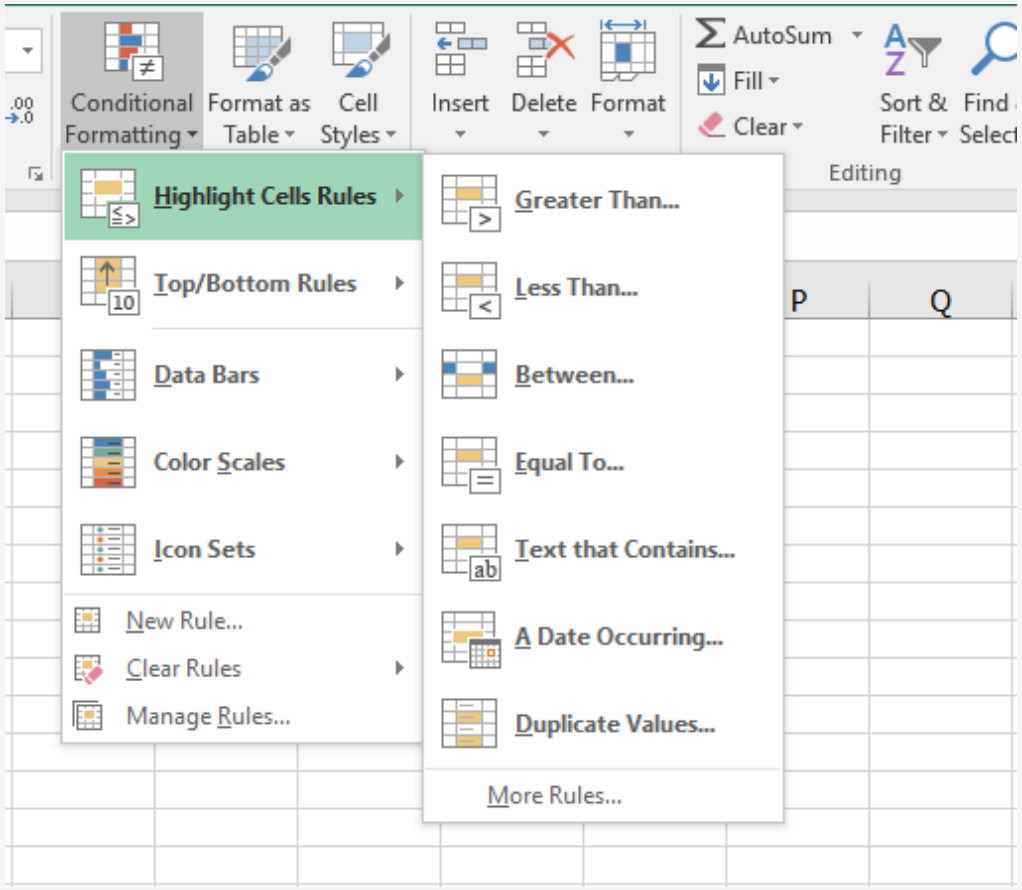
จัดรูปแบบการแสดงผลด้วย Formatting

การกำหนดรูปแบบการแสดงผล ตามเงื่อนไขที่กำหนดด้วย Conditional Formatting

การกำหนด Format ของ Cell ตามเงื่อนไขที่ต้องการ

- ✓ กำหนดให้ Cell เป็นสีเหลือง โดยขึ้นอยู่กับตัวเลขที่อยู่ภายใน Cell ว่ามีค่ามากกว่า หรือน้อยกว่าตัวเลขที่กำหนด
- ✓ กำหนดให้ตัวอักษรเปลี่ยนเป็นแดง เมื่อตัวเลขใน Cell น้อยกว่าค่าที่กำหนด
- ✓ กำหนดให้ตัวเลขที่อยู่ใน Top 10% ของจำนวนทั้งหมด โดดเด่นขึ้นมา
- ✓ Cell ไหนที่มีคำว่า Excel ให้เปลี่ยนเป็นสี เขียว
- ✓ Cell ไหนที่มีค่าซ้ำ ของช่วงที่กำหนดไว้ ให้แสดงเป็นสีแดง

Cell / Range → Condition



[Home] -> Styles ->Conditional Formatting

Formula & Function

การใส่เขียนสูตร (Formula)

เริ่มต้นการเขียนสูตร (Formula)

- ✓ รูปแบบของการใส่สูตร จะต้องใส่อยู่หลังเครื่องหมาย = เสมอ
- ✓ ระบุค่าตัวเลขหรือค่าอ้างอิงจาก Cell Reference
- ✓ ผลลัพทธ์ของสูตร (Value) จะถูกแสดงให้เห็นอยู่ใน Cell ที่ได้ใส่สูตรลงไป

การเขียนสูตรสามารถเขียนได้ 2 ลักษณะ

- ✓ การเขียนสูตรโดยระบุค่าตัวเลขลงไปตรงๆ

  =500+700
- ✓ การเขียนสูตรอ้างอิงค่าตัวเลขจาก Cell Reference

  =A1+B1

ส่วนสำคัญที่สุดในการเขียนสูตร

การสร้างความสัมพันธ์ หรือความเชื่อมโยงระหว่าง Cell ต่างๆ

เริ่มต้นการคำนวณใน Microsoft Excel

ประเภทของ Operator (ตัวดำเนินการ)

Arithmetic Operator ตัวดำเนินการทางคณิตศาสตร์		Comparison Operator ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ	
+	Addition / บวก	=	Equal / เท่ากับ
-	Subtraction / ลบ	>	Greater than / มากกว่า
*	Multiplication / คูณ	<	Less than / น้อยกว่า
/	Divide / หาร	>=	Greater than or equal to / มากกว่าหรือเท่ากับ
^	Exponent / เลขชี้กำลัง	<=	less than or equal to / น้อยกว่าหรือเท่ากับ
%	Percentage / ร้อยละ	<>	Not equal to / ไม่เท่ากับ

***หมายเหตุ** ( ) วงเล็บ คือการให้คำนวณในวงเล็บก่อน เช่น =10*(5+2) คือการนำเลข 5+2 ได้ 7 แล้วนำมาคูณด้วย 10 จึงได้เท่ากับ 70

เริ่มต้นการคำนวณใน Microsoft Excel

การคำนวณโดยการอ้างอิง Cell Reference, อ้างอิงข้าม Worksheet และอ้างอิง Workbook

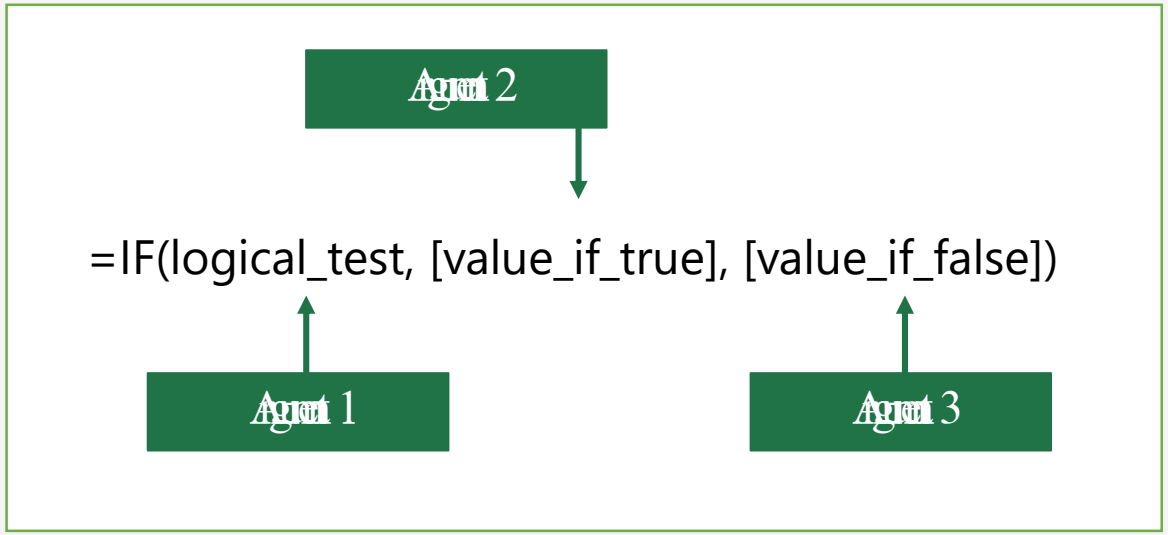
ประเภทการอ้างอิง	วิธีการเขียน	ตัวอย่าง และความหมาย
อ้างอิงจาก sheet อื่น (อยู่ไฟล์เดียวกัน)	=‘ชื่อชีท’!Range	=บัญชี!A1 เอาค่ามาจาก sheet ชื่อ “บัญชี” ใน cell A1
อ้างอิงจาก workbook อื่น (อยู่ใน excel ไฟล์อื่นและกำลังเปิดไฟล์อยู่)	=[ชื่อไฟล์]ชื่อชีท’!Range	=[test.xlsx]บัญชี!A1 ให้เอาค่ามาจากไฟล์ชื่อ test.xlsx ใน sheet “บัญชี” ใน cell A1
อ้างอิงจาก workbook อื่น (อยู่ใน excel ไฟล์อื่น ไม่ได้เปิดไฟล์)	=‘ที่อยู่ไฟล์[ชื่อไฟล์]ชื่อชีท’!Range	=‘D:\excel\[test.xlsx]บัญชี!A1 ให้เอาค่ามาจากไฟล์ที่ D:\excel\[test.xlsx] ใน sheet “บัญชี” ใน cell A1

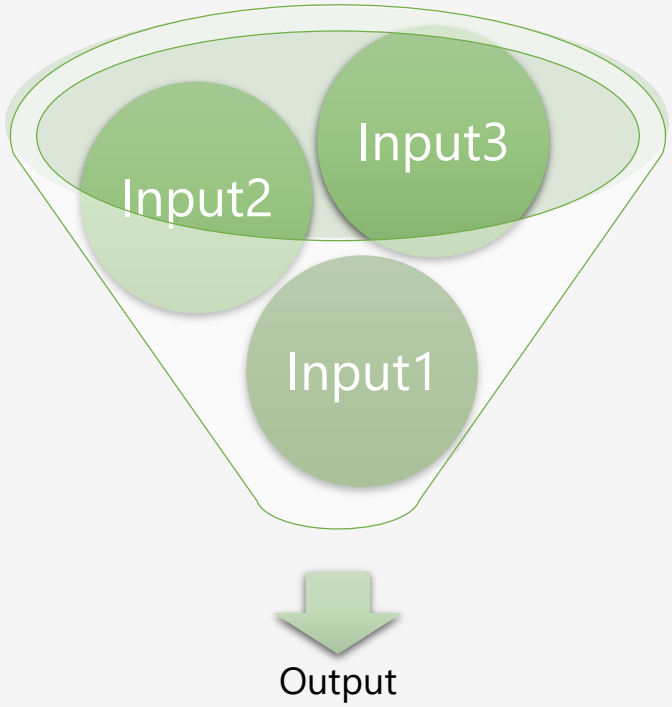
เริ่มต้นการคำนวณใน Microsoft Excel

การเรียกใช้ฟังก์ชั่น (Function)

ฟังก์ชั่น = สูตรสำเร็จรูป

- ✓ มีรูปแบบการทำงานโดยการป้อนค่าลงไป Input (Argument)
- ✓ ถ้ามีหลาย Argument จะถูกคั่นด้วยเครื่องหมาย ,(comma)
- ✓ ยิ่งมี Argument มากยิ่งมีลูกเล่นเยอะ





เริ่มต้นการคำนวณใน Microsoft Excel

ฟังก์ชั่นเบื้อต้น ที่ใช้ในการคำนวณ

ฟังก์ชั่น (Function)	วิธีการเขียน	ความหมาย
SUM	=SUM(NUMBER1, NUMBER2,....)	หาผลรวม
AVERAGE	=AVERAGE(NUMBER1, NUMBER2,....)	หาค่าเฉลี่ย
MAX	=MAX(NUMBER1, NUMBER2,....)	หาค่าสูงที่สุด
MIN	=MIN(NUMBER1, NUMBER2,....)	หาค่าต่ำที่สุด
COUNT	=COUNT(VALUE1, VALUE2,....)	นับจำนวน Cell ที่มีข้อมูล
IF	=IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])	การสร้างเงื่อนไข /ตรรกะ / เปรียบเทียบ

เริ่มต้นการคำนวณใน Microsoft Excel

สูตรการทำงานกับข้อความ ได้แก่ PROPER, UPPER, LOWER, TRIM, CONCATENATE

ฟังก์ชั่น (Function)	วิธีการเขียน	ความหมาย
PROPER	=PROPER (text)	ตัวแรกของข้อความเป็นตัวใหญ่
UPPER	=UPPER(text)	ข้อความเป็นตัวใหญ่ทั้งหมด
LOWER	=LOWER (text)	ข้อความเป็นตัวเล็กทั้งหมด
TRIM	=TRIM(text)	ลบช่องว่าง หน้าและหลังข้อความ
CONCATENATE	=CONCATENATE (text1, text2,...)	รวมข้อมูลให้อยู่ใน Cell เดียว
LEFT / RIGHT	=LEFT(text,num_char) =RIGHT(text,num_char) =MID(text,start_num,num_chars)	ใช้สำหรับการตัดคำ

เริ่มต้นการคำนวณใน Microsoft Excel

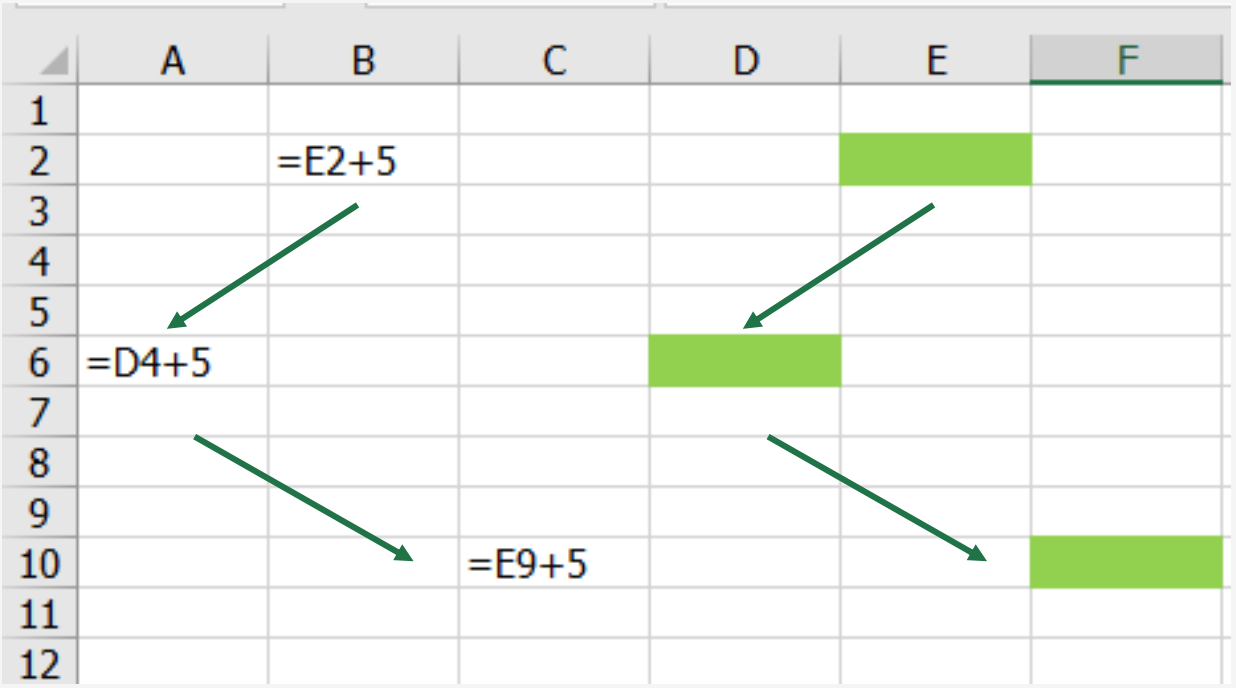
การ Lock Cell โดยใช้เครื่องหมาย $ (Relative and Absolute Cell References)

Relative Cell References

✓ ทิศทางการเลื่อน Cell กับการ Copy มีความสัมพันธ์กัน

Absolute Cell References

✓ กำหนดทิศทางการเลื่อนของ Cell Reference โดยการใส่เครื่องหมาย $ (Dollar Sign) ไว้ด้านหน้าตำแหน่ง Column หรือ Row



การ Lock Cell โดยใช้เครื่องหมาย $ (Relative and Absolute Cell References)

Relative Cell References

✓ ทิศทางการเลื่อน Cell กับการ Copy มีความสัมพันธ์กัน

Absolute Cell References

✓ กำหนดทิศทางการเลื่อนของ Cell Reference โดยการใส่เครื่องหมาย $ (Dollar Sign) ไว้ด้านหน้าตำแหน่ง Column หรือ Row

รูปแบบ	ความหมาย	ประเภท
A1	Column = Fix Row = Fix	Absolute Cell References
A$1	Column = ไม่ Fix Row = Fix	Mixed Cell References
$A1	Column = Fix Row = ไม่ Fix	Mixed Cell References

การ Lock Cell โดยใช้เครื่องหมาย $ (Relative and Absolute Cell References)

Relative Cell References

✓ ทิศทางการเลื่อน Cell กับการ Copy มีความสัมพันธ์กัน

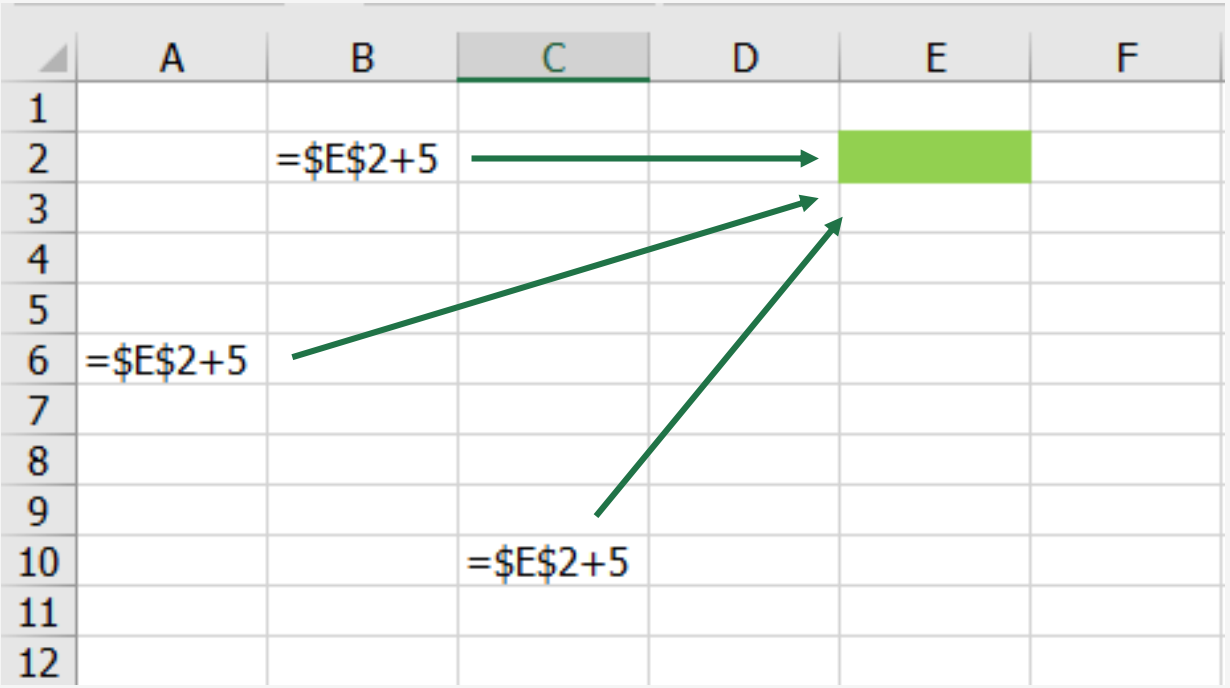
Absolute Cell References

✓ กำหนดทิศทางการเลื่อนของ Cell Reference โดยการใส่เครื่องหมาย $ (Dollar Sign) ไว้ด้านหน้าตำแหน่ง Column หรือ Row

Column = Fix

Row = Fix

Absolute Cell References



เริ่มต้นการคำนวณใน Microsoft Excel

การ Lock Cell โดยใช้เครื่องหมาย $ (Relative and Absolute Cell References)

Relative Cell References

✓ ทิศทางการเลื่อน Cell กับการ Copy มีความสัมพันธ์กัน

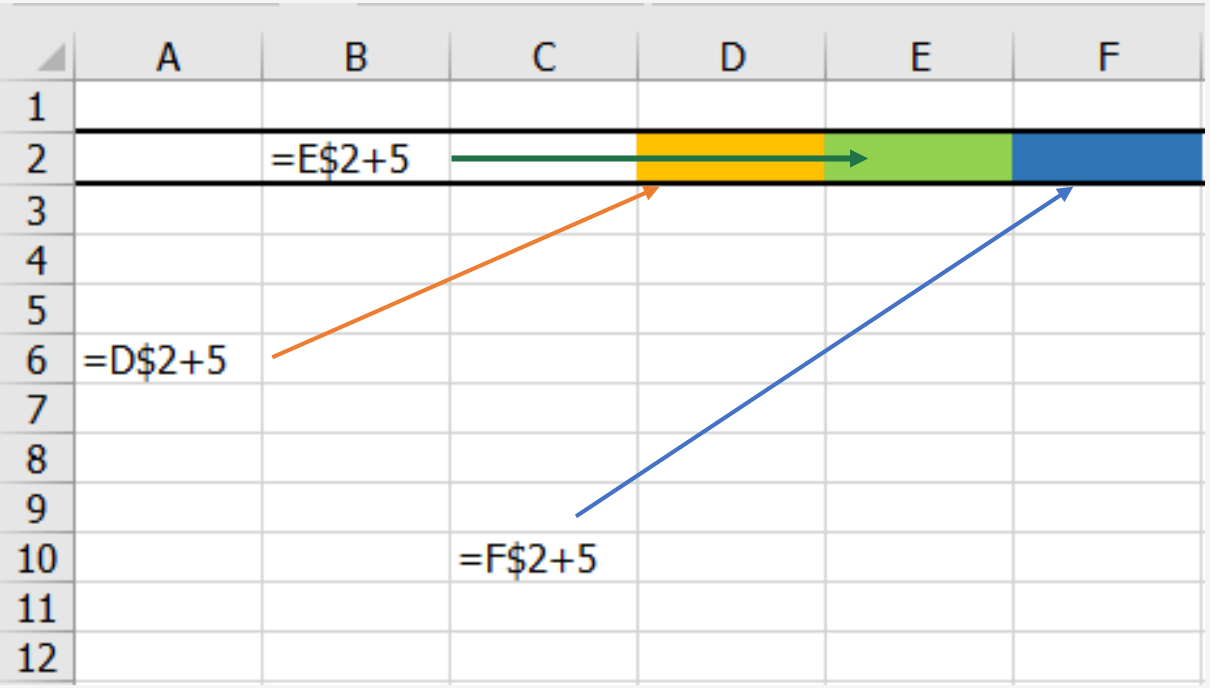
Absolute Cell References

✓ กำหนดทิศทางการเลื่อนของ Cell Reference โดยการใส่เครื่องหมาย $ (Dollar Sign) ไว้ด้านหน้าตำแหน่ง Column หรือ Row

Column = ไม่ Fix

Row = Fix

Mixed Cell References



การ Lock Cell โดยใช้เครื่องหมาย $ (Relative and Absolute Cell References)

Relative Cell References

✓ ทิศทางการเลื่อน Cell กับการ Copy มีความสัมพันธ์กัน

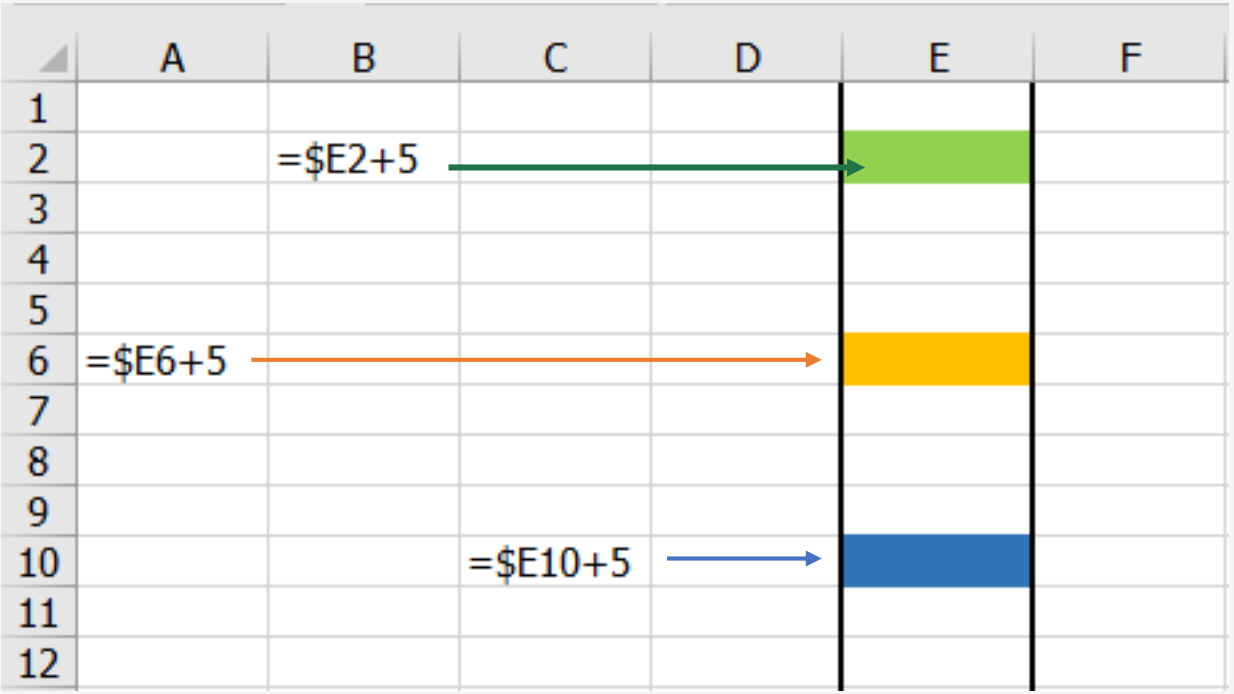
Absolute Cell References

✓ กำหนดทิศทางการเลื่อนของ Cell Reference โดยการใส่เครื่องหมาย $ (Dollar Sign) ไว้ด้านหน้าตำแหน่ง Column หรือ Row

Column = Fix

Row = ไม่ Fix

Mixed Cell References



เริ่มต้นการคำนวณใน Microsoft Excel

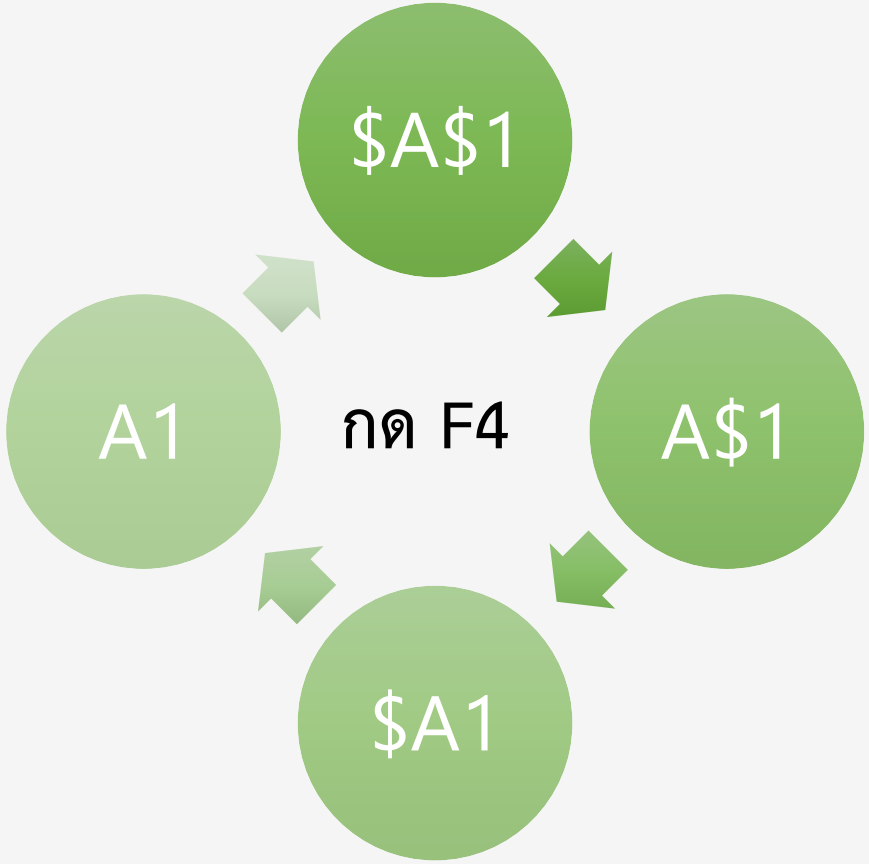
การ Lock Cell โดยใช้เครื่องหมาย $ (Relative and Absolute Cell References)

Relative Cell References

✓ ทิศทางการเลื่อน Cell กับการ Copy มีความสัมพันธ์กัน

Absolute Cell References

✓ กำหนดทิศทางการเลื่อนของ Cell Reference โดยการใส่เครื่องหมาย $ (Dollar Sign) ไว้ด้านหน้าตำแหน่ง Column หรือ Row



เริ่มต้นการคำนวณใน Microsoft Excel

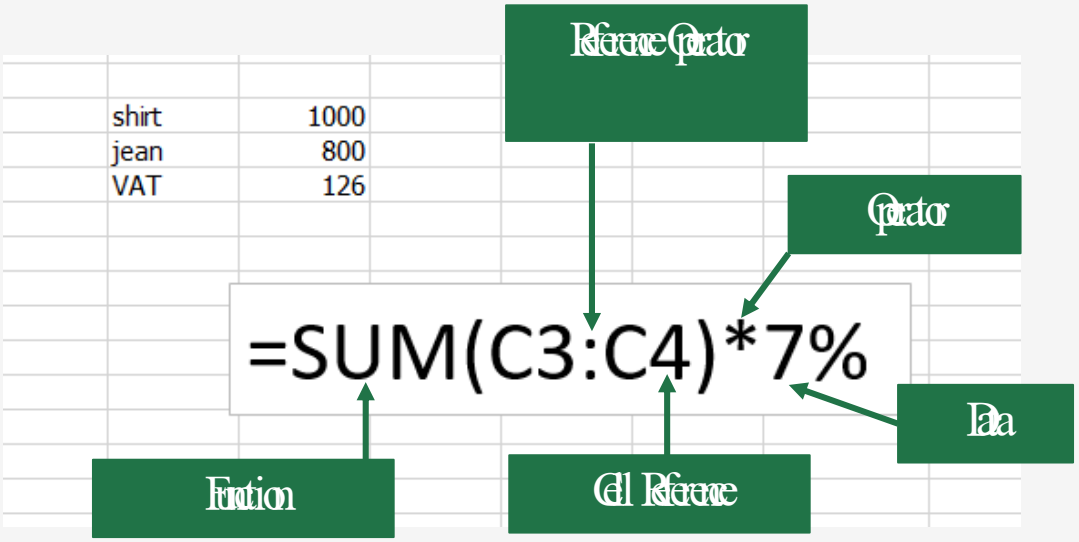
ภาพรวมของการเขียนสูตร

สิ่งที่เราใส่ไปหลังเครื่องหมาย = แบ่งออกได้เป็น 4 ประเภท

1. **Function** : สูตรสำเร็จรูป เช่น ฟังก์ชั่น Sum ที่เอาไว้สำหรับหาผลรวม
2. **Cell Reference :** การอ้างอิงค่าตัวเลขจาก Cell อื่นๆ เช่น C3
3. **Operator :** ตัวดำเนินการทางคณิตศาสตร์
4. **Data :** ค่าข้อมูลที่ใส่ลงไปตรงๆ โดยไม่อ้างอิงจาก Cell Reference
5. **Reference Operator** : เอาไว้เชื่อม Cell reference

   , (comma) เชื่อม Cell ที่ติดกัน

   : (Colon) เชื่อม Cell ที่ไม่ติดกัน



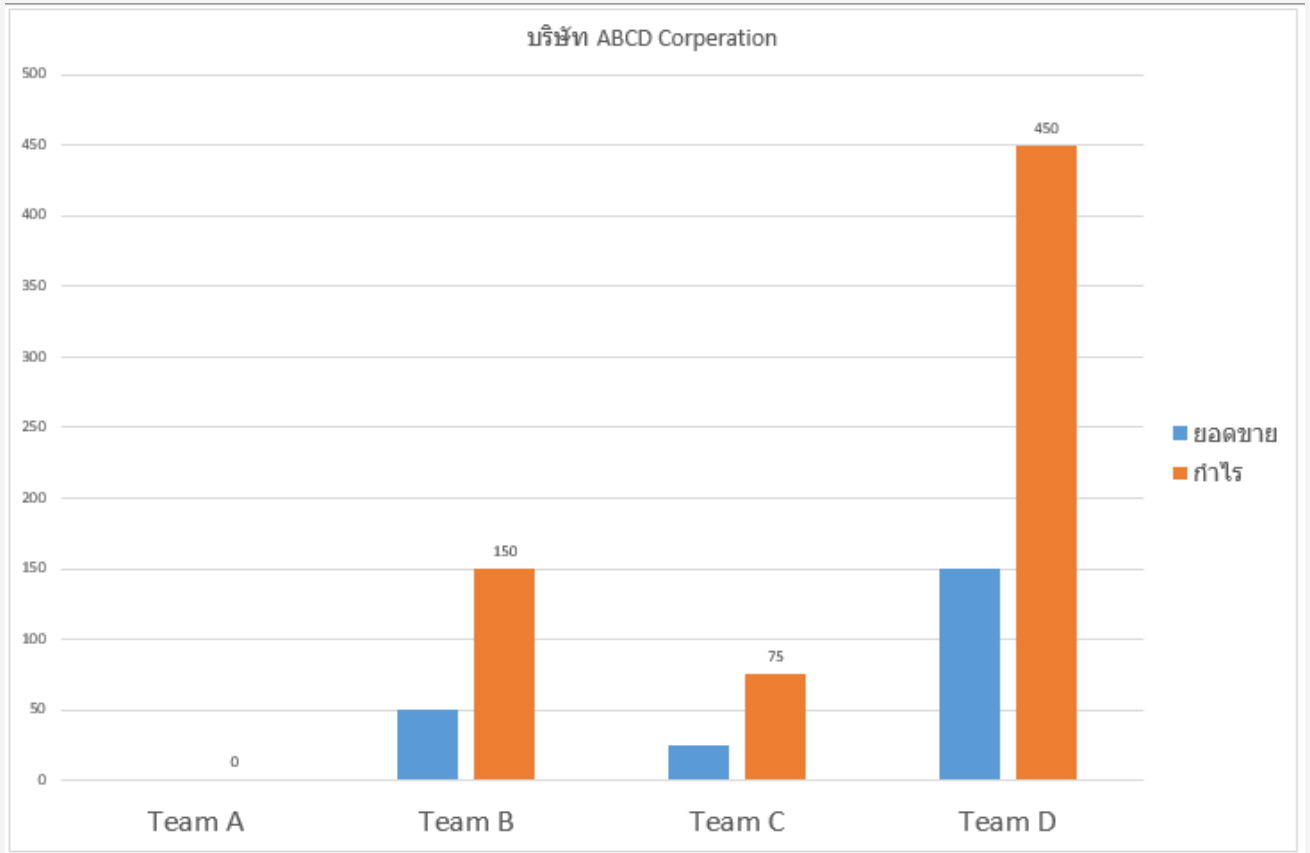
Charts

การสร้างกราฟ(Chart) เพื่อใช้นำเสนอข้อมูล

รู้จักกราฟแต่ละแบบ (แบบพื้นฐาน)

รูปแบบกราฟ พื้นฐาน

- ✓ กราฟแท่ง (Column Chart)
  - ✓ กราฟที่เหมาะสำหรับการเปรียบเทียบ เทียบกันระหว่างกลุ่ม , เทียบกับมาตรฐานต่างๆ
- ✓ กราฟเส้น (Line Chart)
- ✓ กราฟวงกลม (Pie Chart)
- ✓ กราฟจุด (Scatter Plot)

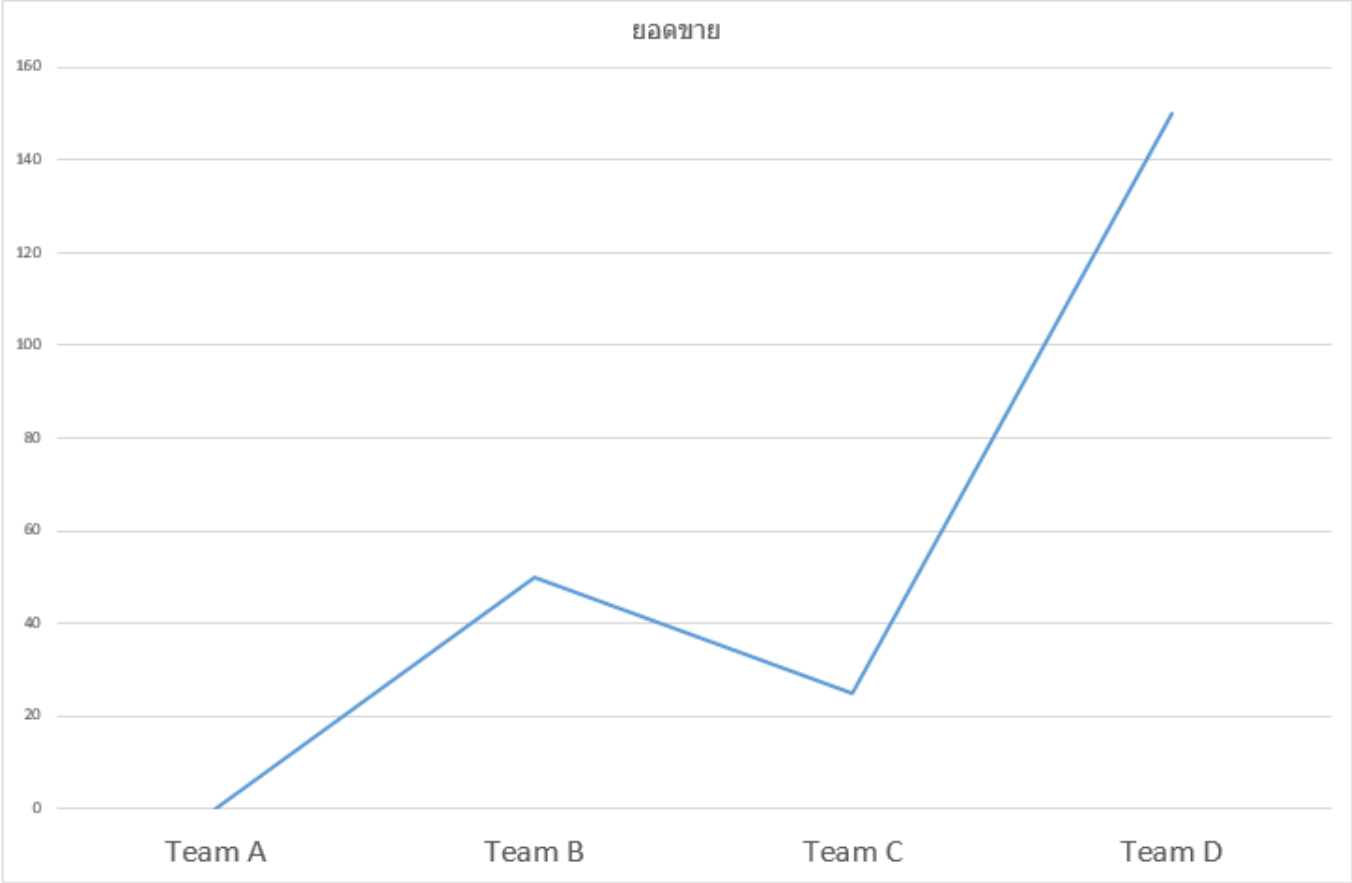


การสร้างกราฟ(Chart) เพื่อใช้นำเสนอข้อมูล

รู้จักกราฟแต่ละแบบ (แบบพื้นฐาน)

รูปแบบกราฟ พื้นฐาน

- ✓ กราฟแท่ง (Column Chart)
- ✓ กราฟเส้น (Line Chart)
  - ✓ กราฟที่มีลักษณะคล้ายกับกราฟแท่ง เพียงแต่แสดงผลเป็นเส้น
- ✓ กราฟวงกลม (Pie Chart)
- ✓ กราฟจุด (Scatter Plot)

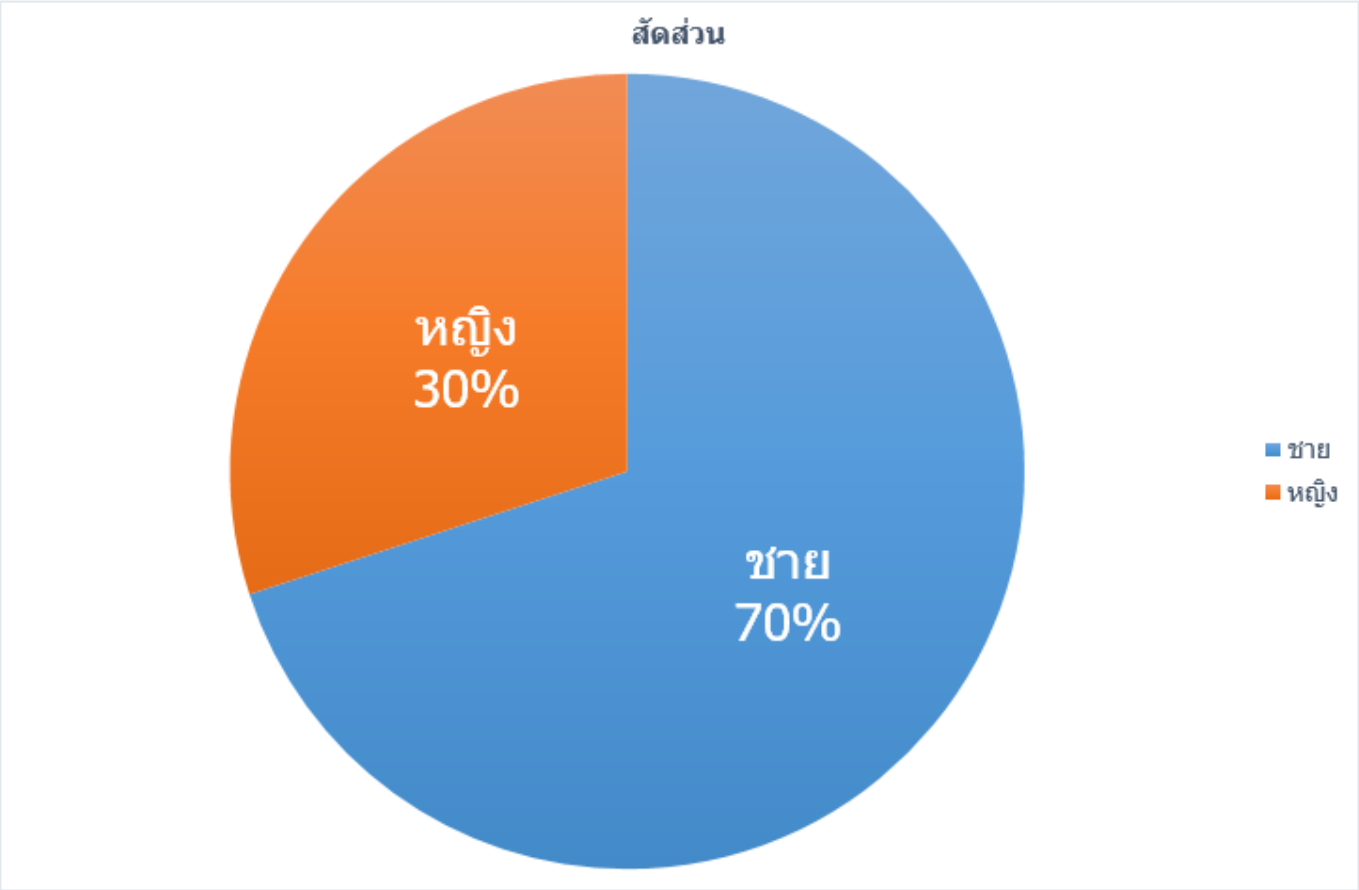


การสร้างกราฟ(Chart) เพื่อใช้นำเสนอข้อมูล

รู้จักกราฟแต่ละแบบ (แบบพื้นฐาน)

รูปแบบกราฟ พื้นฐาน

- ✓ กราฟแท่ง (Column Chart)
- ✓ กราฟเส้น (Line Chart)
- ✓ กราฟวงกลม (Pie Chart)
  - ✓ กราฟที่เหมาะสำหรับการเปรียบเทียบสัดส่วนร้อยละ เหมาะสำหรับข้อมูลที่มีกราเปรียบเทียบไม่มากนัก
- ✓ กราฟจุด (Scatter Plot)

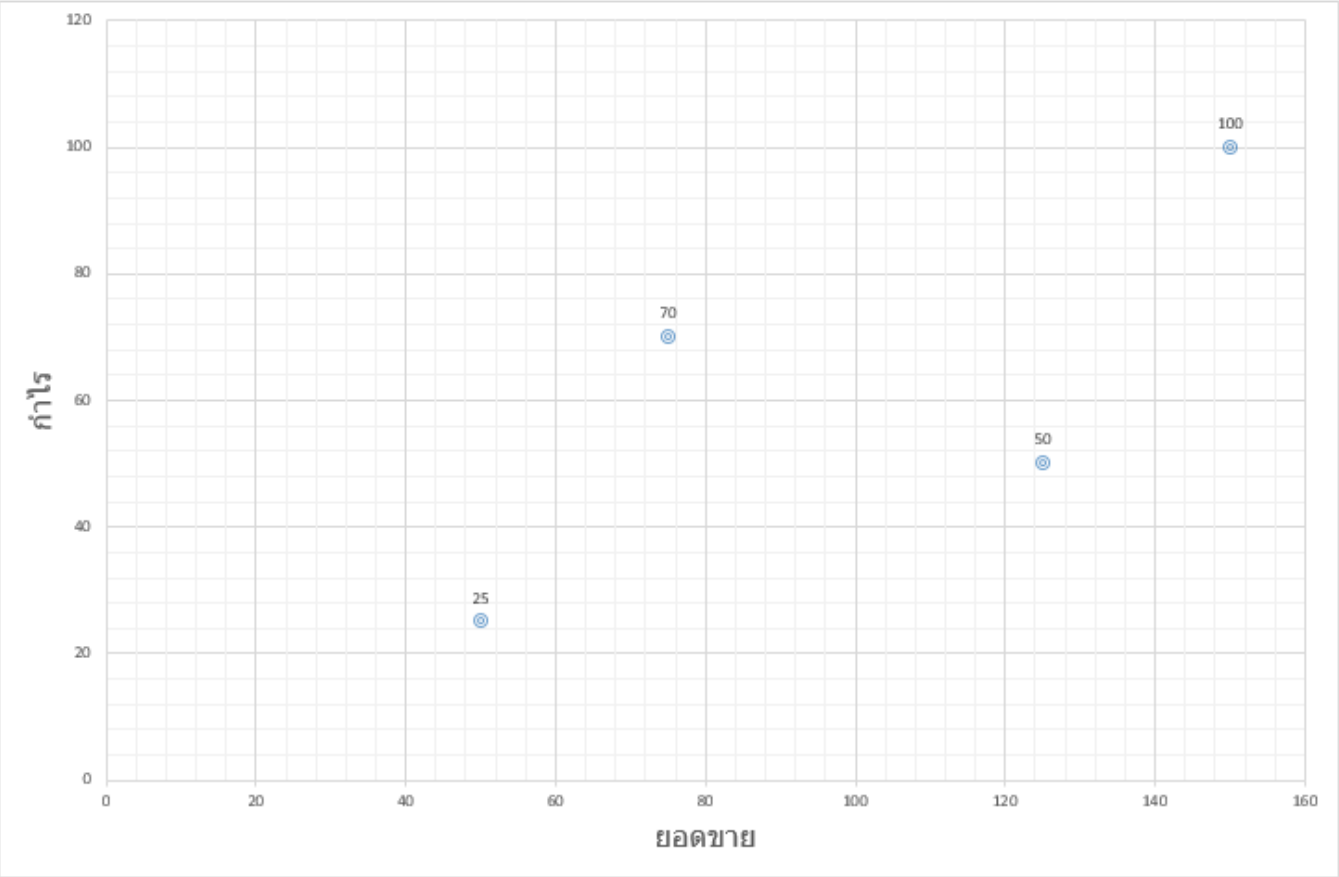


การสร้างกราฟ(Chart) เพื่อใช้นำเสนอข้อมูล

รู้จักกราฟแต่ละแบบ (แบบพื้นฐาน)

รูปแบบกราฟ พื้นฐาน

- ✓ กราฟแท่ง (Column Chart)
- ✓ กราฟเส้น (Line Chart)
- ✓ กราฟวงกลม (Pie Chart)
- ✓ กราฟจุด (Scatter Plot)
  - ✓ แตกต่างจาก Line Chart เพราะว่าแกน X กับแกน Y มีความสัมพันธ์กัน



การสร้างกราฟ(Chart) เพื่อใช้นำเสนอข้อมูล

การเตรียมข้อมูลและการกำหนดโครงสร้างของข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม

การเตรียมข้อมูลสำหรับทำกราฟ

- ✓ **ข้อมูลที่เป็นตัวชี้วัด หรือมิติ**
  - แยกเป็นคอลัมน์ หรือเป็นหัวตาราง
- ✓ **ข้อมูลแต่ละรายการของตัวชี้วัด หรือมิตินั้น**
  - แยกไว้คนละแถว

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		GROUP	Avg. Score	Max Score		
4		A	50	100		
5		B	75	85		
6		C	125	90		
7		D	150	125		
8						
9						
10						
11						

ตัวชี้วัด

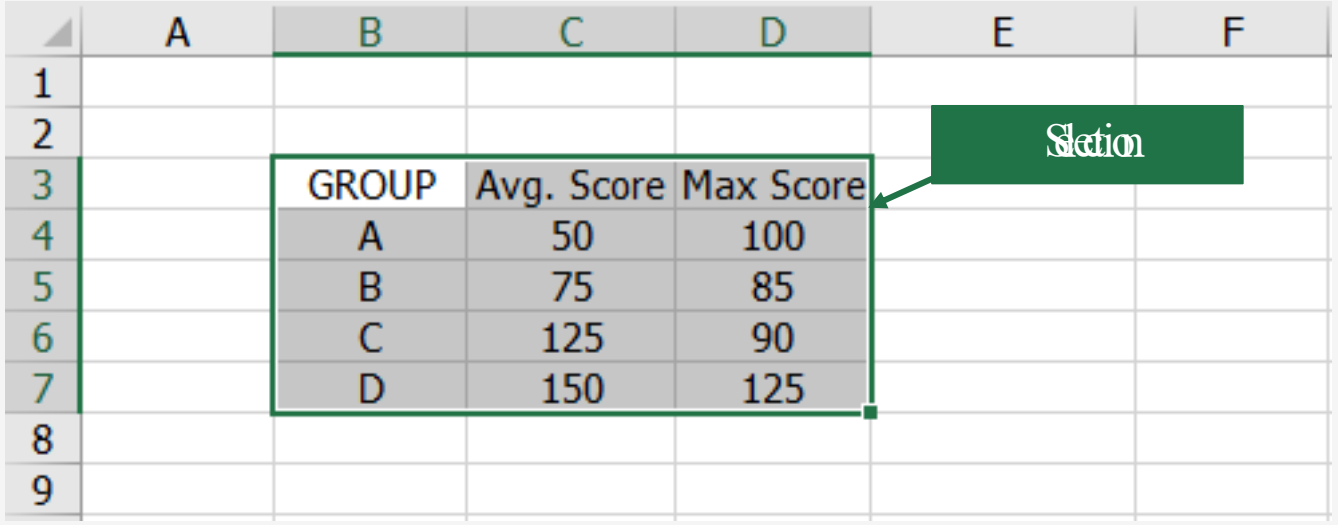
รายการ

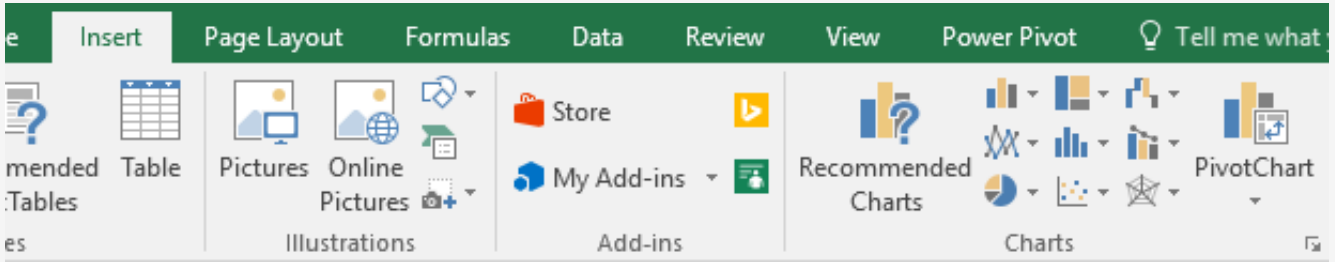
การสร้างกราฟ(Chart) เพื่อใช้นำเสนอข้อมูล

การสร้างกราฟ

การสร้างกราฟใน Excel

1. เตรียมข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสม
2. คลุมพื้นที่ของข้อมูลทั้งหมด
3. ไปที่ **Tab Insert** บน **Ribbon**
4. ในกลุ่มของเครื่องมือ **Charts** จะมีกราฟรูปแบบต่างๆ ให้เลือกใช้งาน

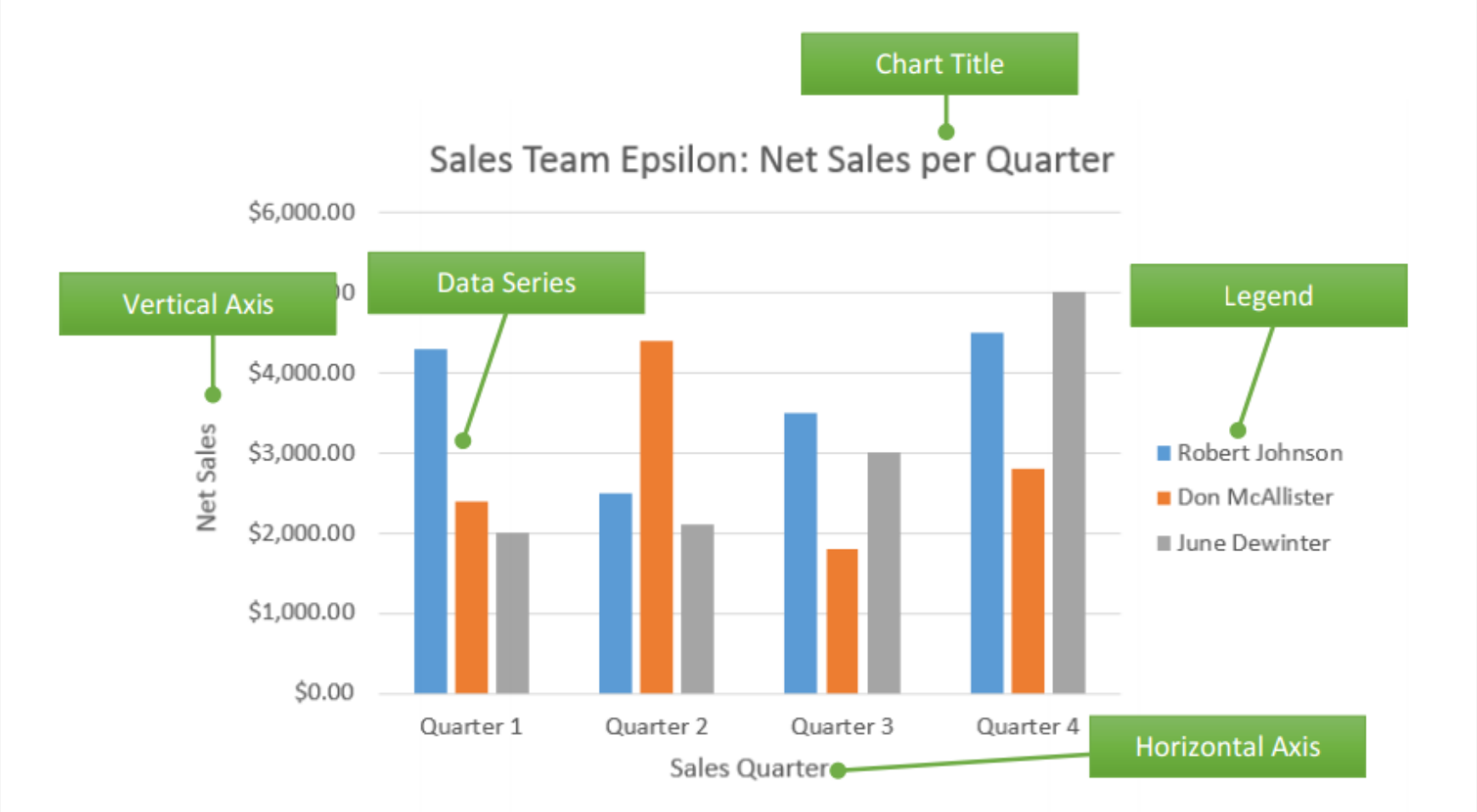




[Insert] -> Charts

การสร้างกราฟ(Chart) เพื่อใช้นำเสนอข้อมูล

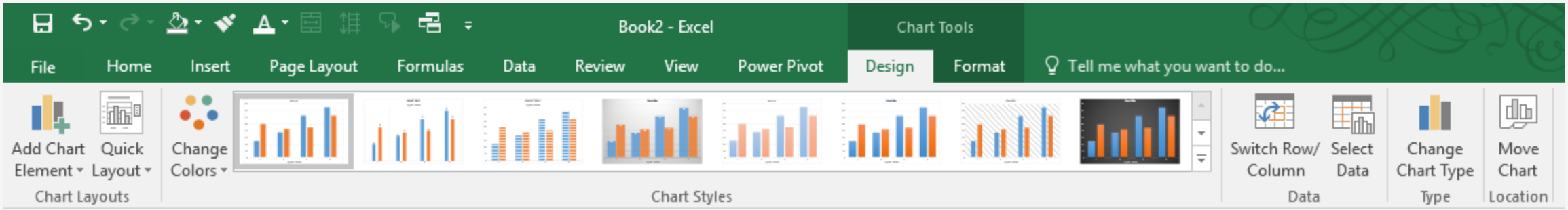
รู้จักส่วนประกอบต่างๆ และการปรับแต่งกราฟ



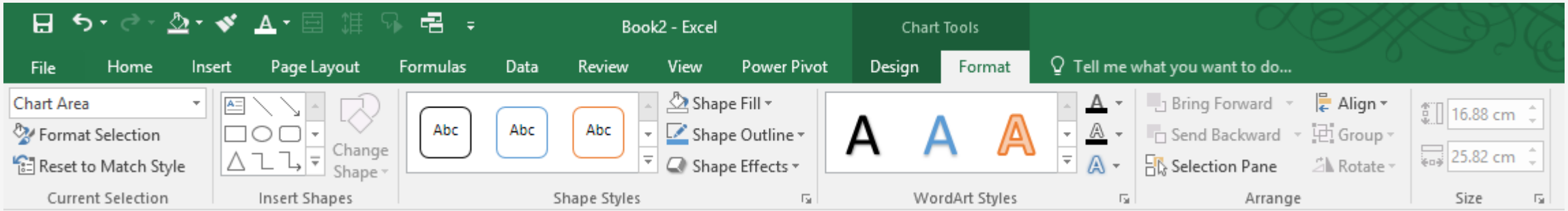
การสร้างกราฟ(Chart) เพื่อใช้นำเสนอข้อมูล

การปรับแต่งกราฟ (Format Chart)

[Design]



[Format]



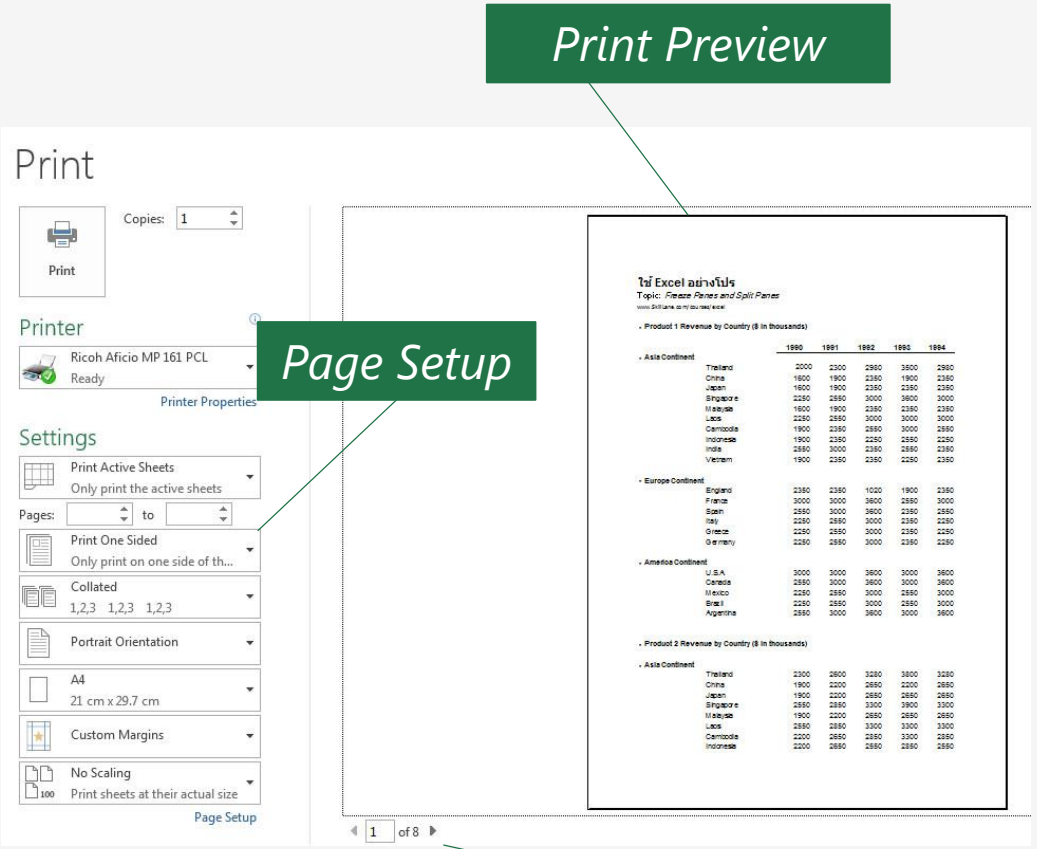
Printing

เทคนิคการสั่งพิมพ์(Printing)

การตั้งค่า(Setting) ก่อนพิมพ์

การตั้งค่า(Setting)ก่อนการสั่งพิมพ์

- ✓ ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Print Preview)
- ✓ สามารถเลือกปริ้นส่วนต่างๆ ภายใน Workbook ได้
- ✓ สามารถจำกัดขนาดของข้อมูล ให้อยู่ภายในหน้าที่เรากำหนดได้
- ✓ สามารถกำหนดหัวตารางอัตโนมัติให้ติดทุกหน้าในเวลาที่สั่งพิมพ์ (Print Title)



[File] -> Print

Next Page

Thank you!