



# MICROSOFT EXCEL



งานสารสนเทศและนวัตกรรม  
ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล วิทยาเขตปัตตานี



# สารบัญ

- 01 การเรียกใช้โปรแกรม
- 02 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel
- 03 เริ่มต้นสร้างสมุดงาน
- 04 การบันทึกสมุดงาน
- 05 การใส่ข้อมูลหลายๆ cell พร้อมกันทีเดียว
- 06 การขึ้นบรรทัดใหม่แต่อยู่ใน cell เดียวกัน หรือ row เดียวกัน
- 07 การจัดการแผ่นงาน เพิ่ม ลบ เปลี่ยนชื่อ ซ้อน ไล่สี
- 08 การแทรก column และ row
- 09 การดึงข้อมูลตัวเลขให้ขึ้นในบรรทัดใหม่
- 10 การผสาน cell
- 11 การจัดรูปแบบ cell
- 12 การจัดแนวของอักษรใน cell
- 13 การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข
- 14 การสร้างกฎเงื่อนไขของข้อมูล
- 15 การค้นหาแทนที่



# สารบัญ (ต่อ)

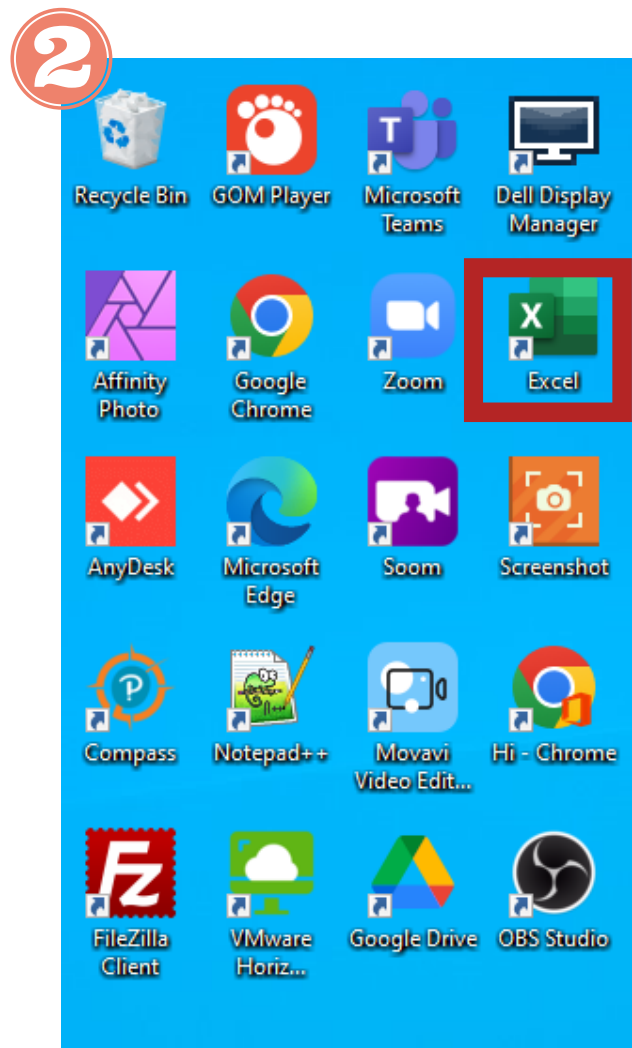
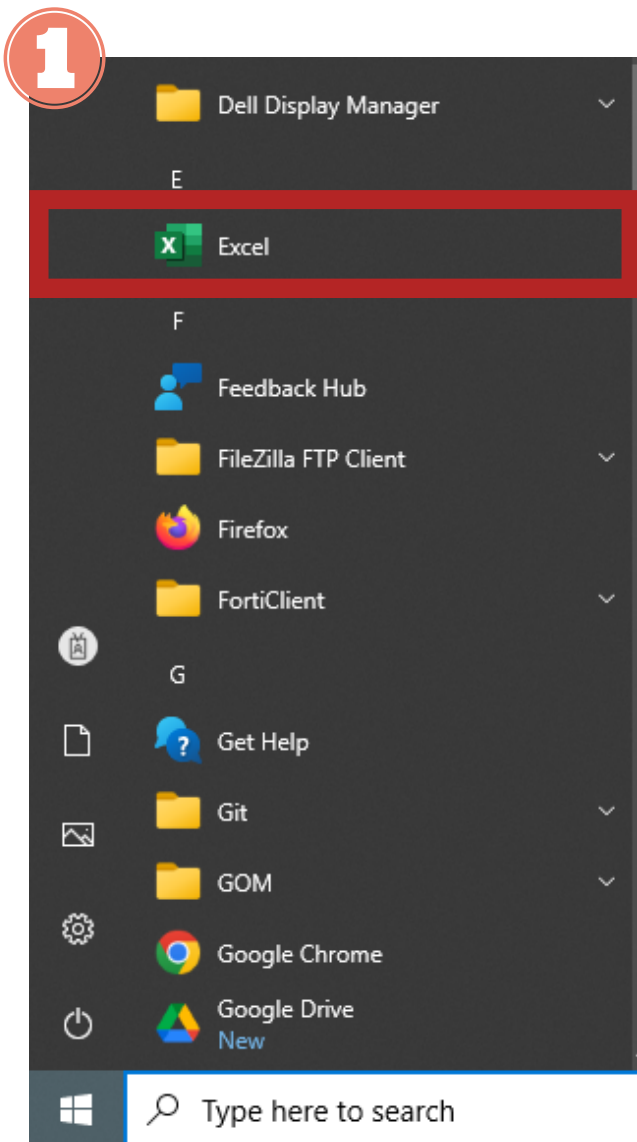
- 16 การเรียงลำดับข้อมูล
- 17 การเลือกตัวกรองข้อมูล
- 18 ตัวกรองแบบกำหนดเอง
- 19 การเอารายการที่ซ้ำกันออก
- 20 การแยกข้อความเป็น column ใหม่
- 21 การตั้งค่าน้ำกระดาษ
- 22 การกำหนดหัวกระดาษ กายกระดาษ
- 23 การแทรกหมายเลขหน้ากระดาษ
- 24 การทำซ้ำหัวเรื่องแผ่นงานที่พิมพ์
- 25 ตารางการคำนวณ
- 26 การใช้ฟังก์ชัน (Function)
- 27 สูตรคำนวณพื้นฐาน
- 28 การสร้างกราฟ

# การเรียกใช้โปรแกรม

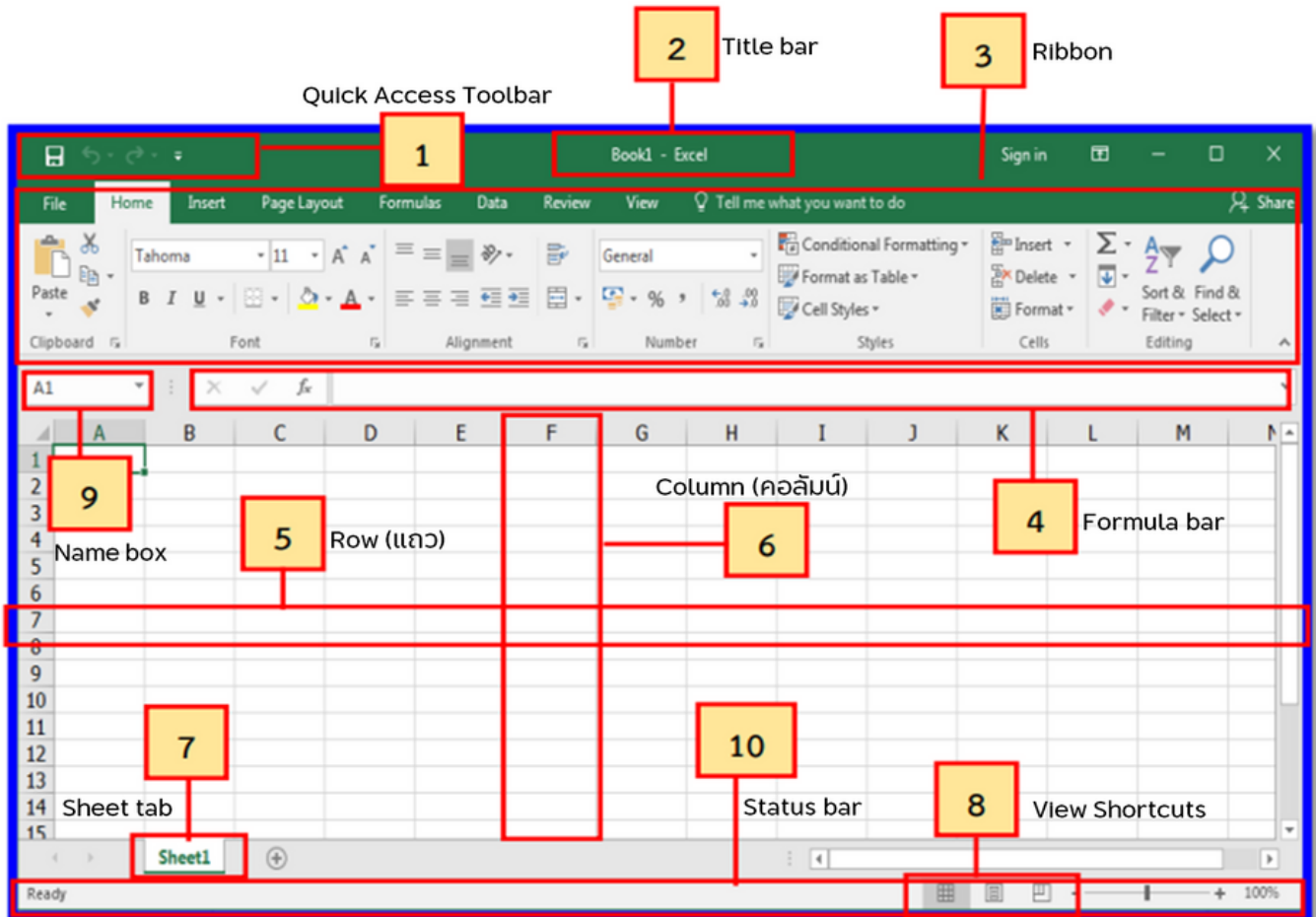
วิธีที่ 1 คลิก Start > คลิก All Programs > คลิก Microsoft Office > เลือก Excel

วิธีที่ 2 คลิก ไอคอน บน Task bar

วิธีที่ 3 ดับเบิลคลิก ไอคอน บนหน้าจอ Desktop



# ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel

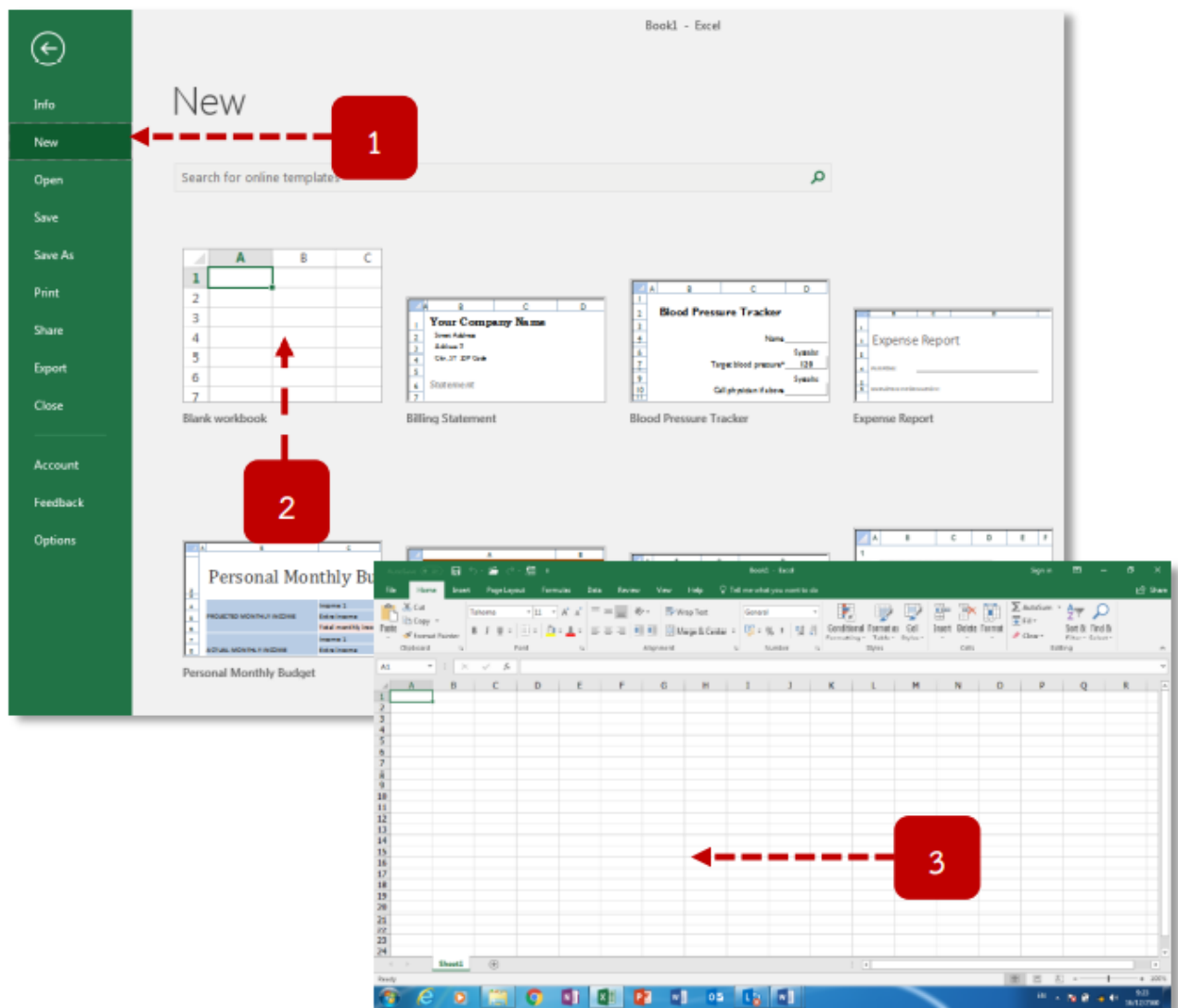


1. Quick Access Toolbar ส่วนที่ใช้แสดงปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อย
2. Title bar แสดงว่า ขณะนี้ กำลังทำงานอยู่ที่เวิร์คบุ๊กที่ชื่อว่า "Book1"
3. Ribbon ชุดคำสั่งหรือเครื่องมือที่ถูกรวบรวมและแบ่งออกเป็นกลุ่มๆ เพื่อลดความยุ่งยากในการใช้งาน โดยชุดคำสั่งแต่ละกลุ่มจะถูกแสดงในรูปแบบของแท็บ
4. Formula bar ช่องที่ใช้สำหรับกำหนดสูตรและเรียกใช้ฟังก์ชันเพื่อคำนวณข้อมูลต่างๆ
5. Row (แถว) ช่องของเซลล์ในแนวนอนจากบนลงล่าง
6. Column (คอลัมน์) ช่องของเซลล์ในแนวตั้งจากซ้ายไปขวา
7. Sheet tab แท็บที่แสดงชื่อของเวิร์คชีต
8. View Shortcuts ส่วนที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับมุมมองของเวิร์คชีต
9. Name box ส่วนที่แสดงชื่อเซลล์ที่ใช้งานอยู่
10. Status bar แถบสถานะ เป็นส่วนหนึ่งที่แสดงข้อมูลพื้นฐานของเวิร์คบุ๊ก

# เริ่มต้นสร้างสมุดงาน

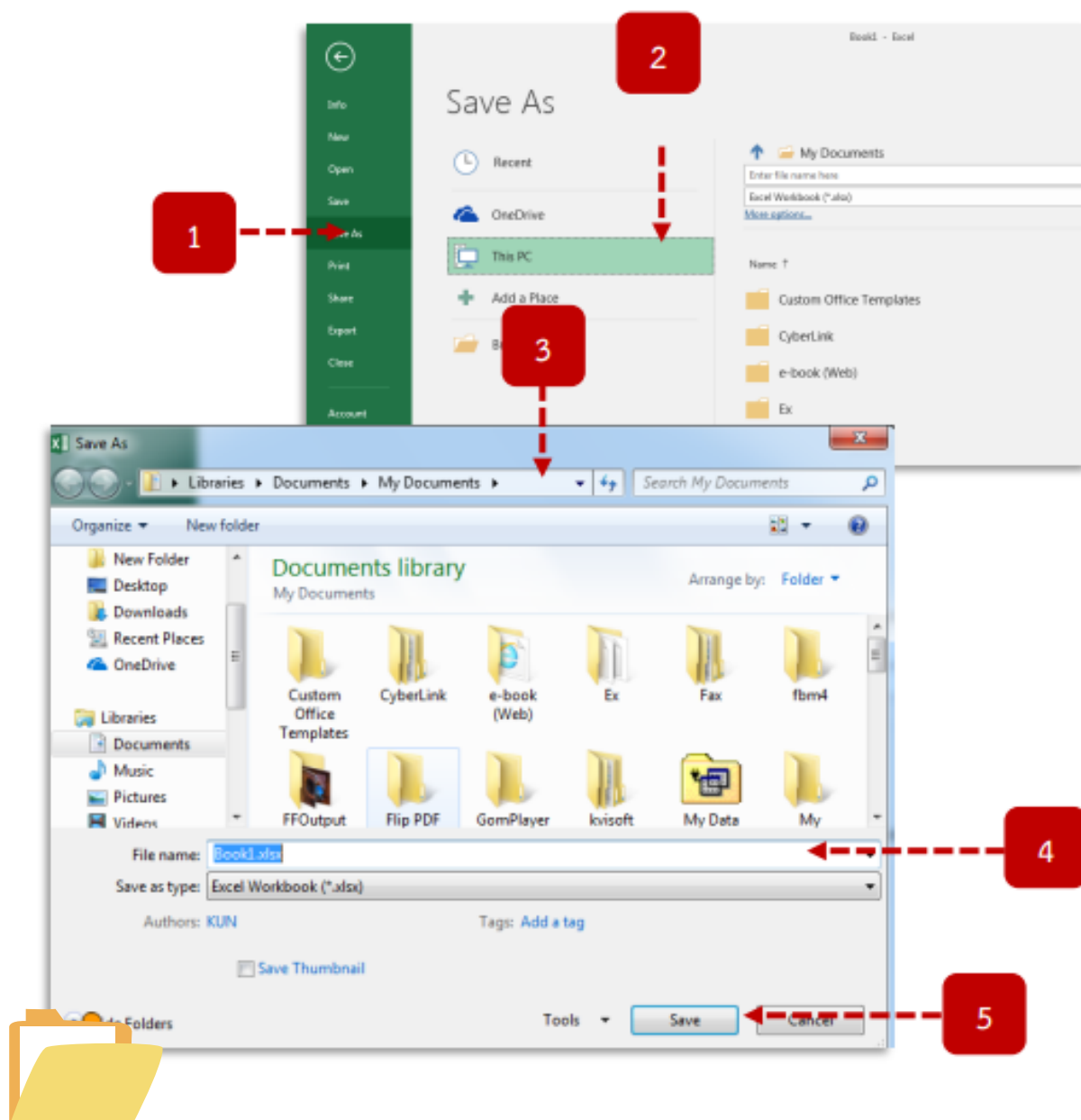
การทำงานในโปรแกรม Microsoft Excel นั้น จะทำงานในไฟล์งานที่เรียกว่า สมุดงาน ดังนั้นเมื่อต้องการจะเริ่มต้นการทำงาน ต้องสร้างสมุดงานขึ้นมาก่อน ซึ่งมีวิธีการ ดังนี้

1. คลิกแท็บ File > New
2. ดับเบิลคลิกเลือก Blank workbook
3. สมุดงานใหม่



เมื่อสร้างสมุดงานขึ้นมาและทำงานในสมุดงานนั้นแล้ว หากต้องการจัดเก็บสมุดงานนั้น เพื่อเรียกขึ้นมาใช้งานในครั้งต่อไป สามารถทำได้ดังนี้

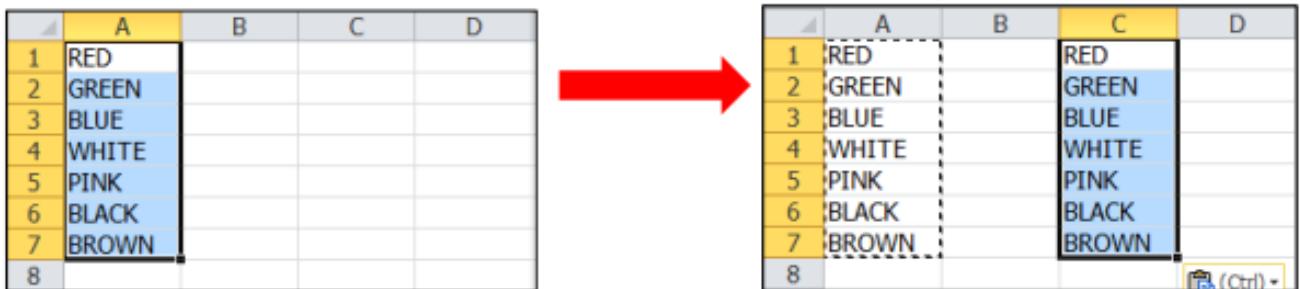
1. คลิกแท็บ File > Save หรือ Save As
2. ดับเบิลคลิกเลือก This PC
3. เลือกสถานที่จัดเก็บไฟล์
4. กำหนดชื่อไฟล์ที่ต้องการ
5. คลิกปุ่ม Save



# เครื่องมือต่างๆ (Tool)

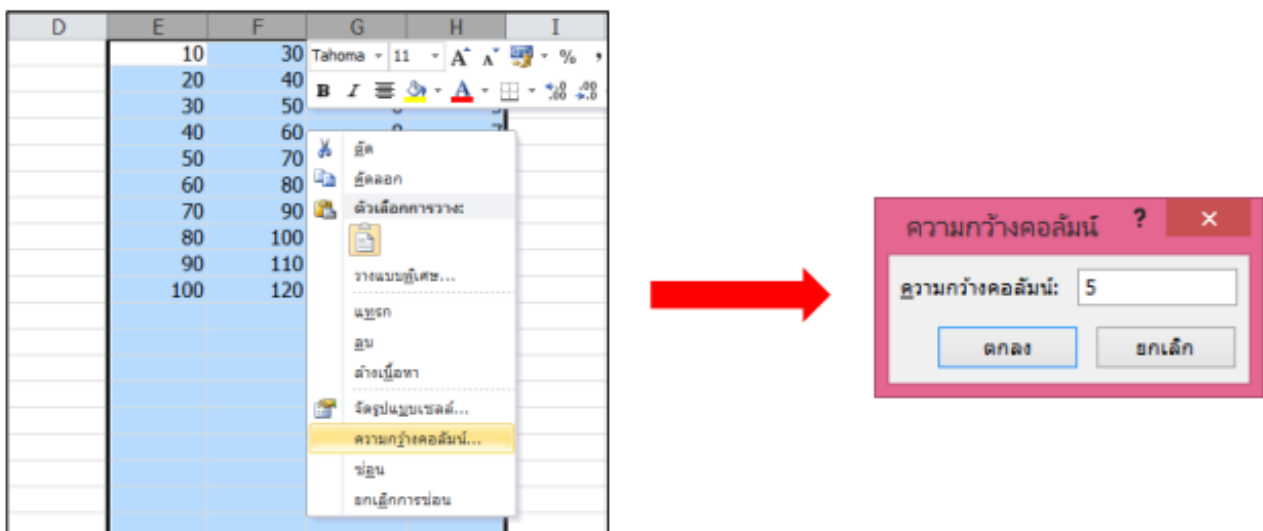
## การคัดลอกข้อมูลค่าใน Cell

การคัดลอกข้อมูลค่าใน Cell ทำการเลือกข้อมูลที่เราต้องการคัดลอก จากนั้นกด Ctrl + C และเอาเมาส์ไปวางไว้ใน Cell ที่เราต้องการ จากนั้นกด Ctrl + V



## การปรับขนาดของคอลัมน์ (Column) ให้เท่ากันทั้งหมด

เลือกคอลัมน์ทั้งหมดที่ต้องการปรับขนาด แล้วคลิกขวา เลือกความกว้างคอลัมน์ Column Width : จากนั้นใส่ตัวเลขเข้าไป

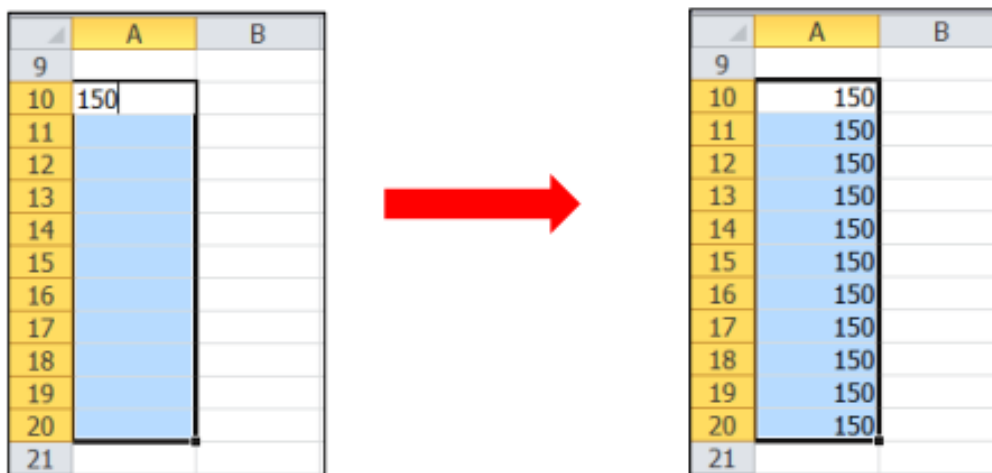




# เครื่องมือต่างๆ (Tool)

## การใส่ข้อมูลหลายๆ Cell พร้อมกันทีเดียว

ทำการเลือกคลุม Cell ที่ต้องการ จากนั้นทำการพิมพ์ลงใน Cell แรก และทำการกด Ctrl + Enter (ข้อมูลจะทำการ Insert เองไว้ใน Cell ที่เราเลือก)



	A	B
9		
10	150	
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		

	A	B
9		
10	150	
11	150	
12	150	
13	150	
14	150	
15	150	
16	150	
17	150	
18	150	
19	150	
20	150	
21		

## การันบรรทัดใหม่แต่อยู่ใน Cell เดียวกันหรือ Row เดียวกัน

ทำการกด ALT + Enter จากนั้นก็พิมพ์ Text ต่อไปได้ ข้อมูลก็จะอยู่ใน Row เดียวกัน

E	F	G	H
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี			



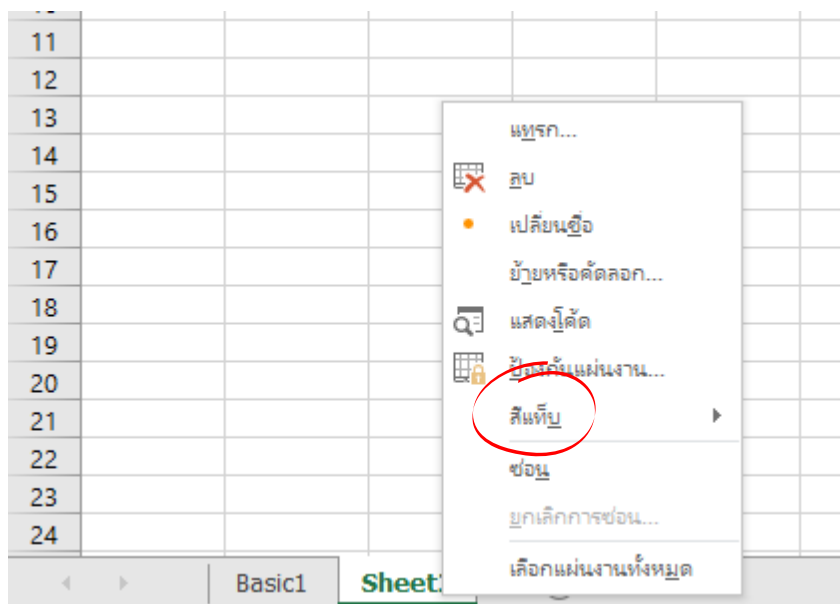
D	E	F	G	H
	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์			
	วิทยาเขตปัตตานี			

# เครื่องมือต่างๆ (Tool)

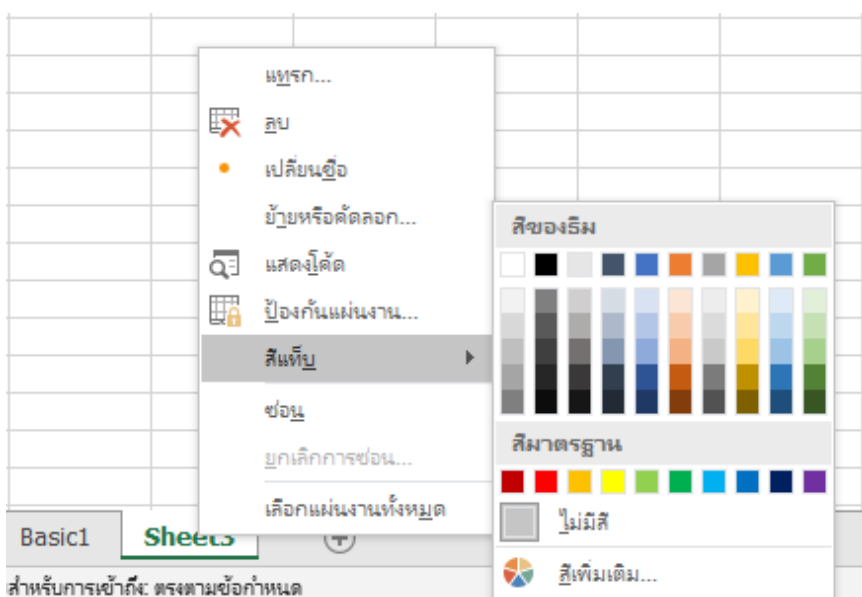
## การจัดการแผ่นงาน เพิ่ม ลบ เปลี่ยนชื่อ ซ่อน ไล่สี



## คลิกขวาที่แผ่นงาน

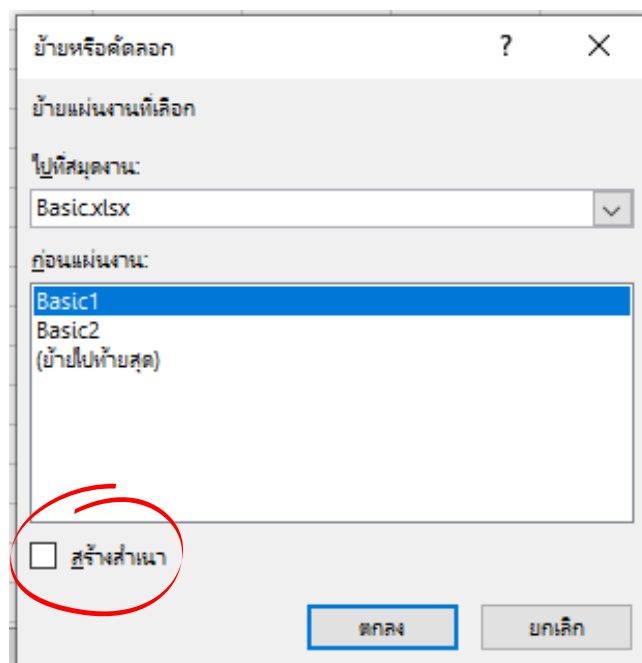
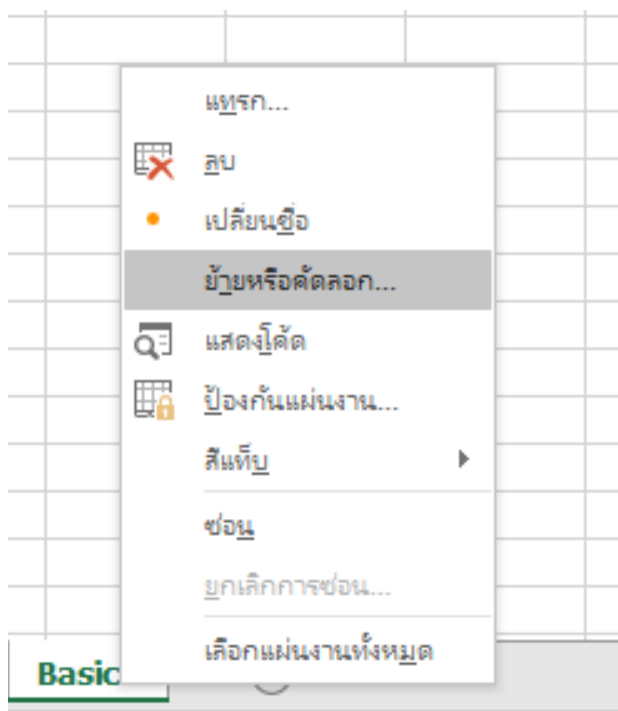
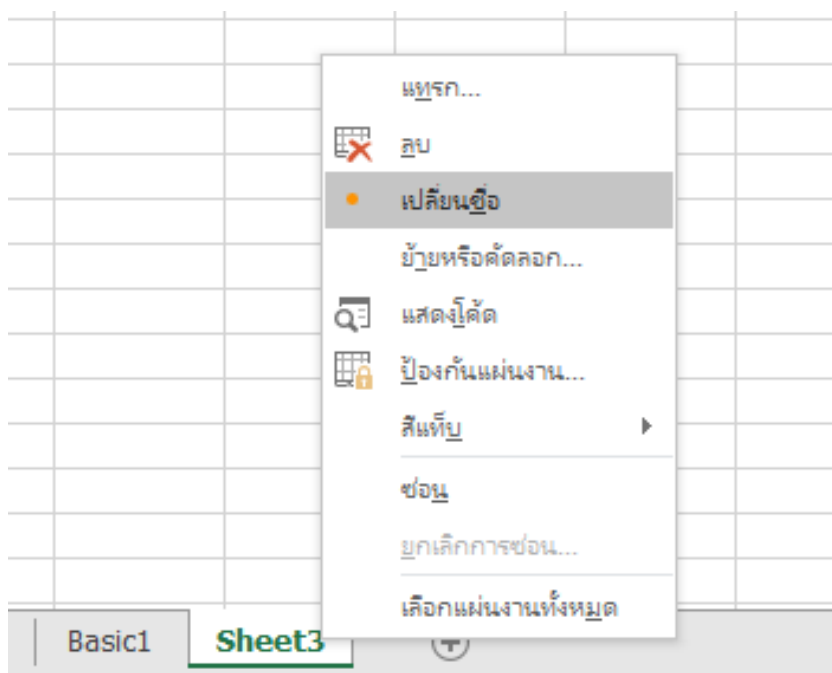


## เลือกสีเท็บเพื่อไล่สีแผ่นงาน



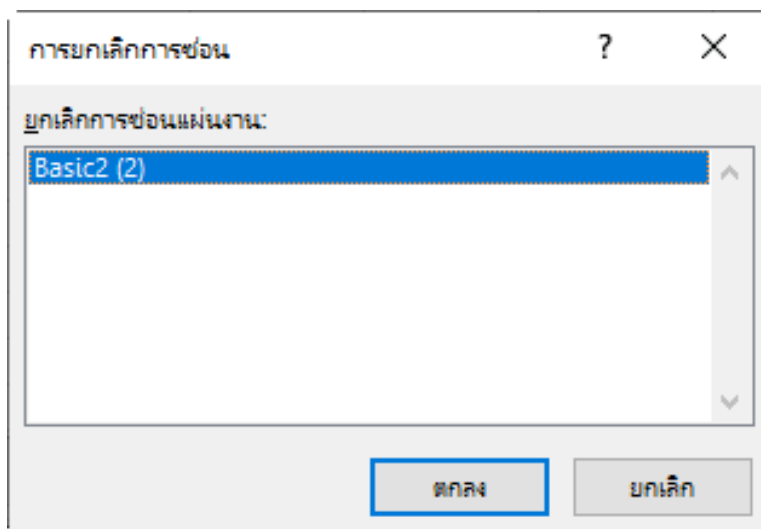
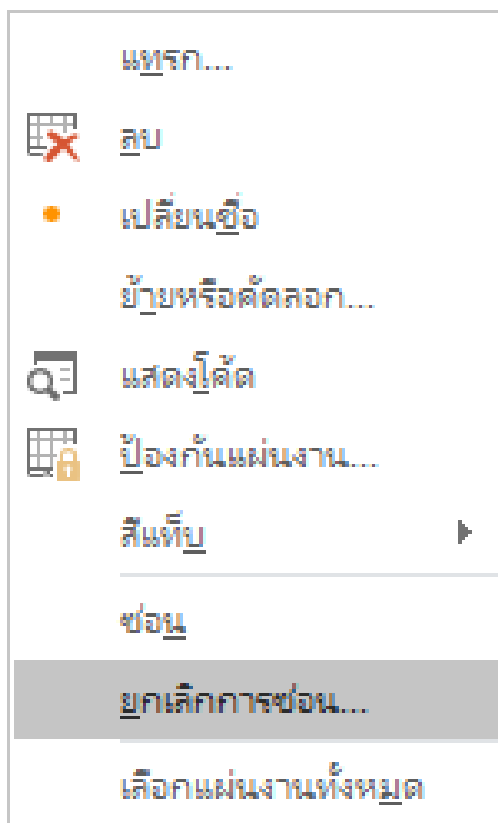
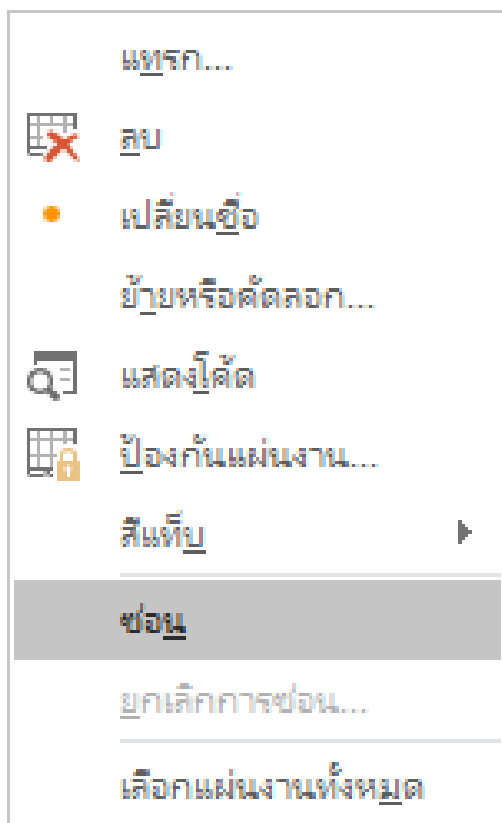
# เครื่องมือต่างๆ (Tool)

การจัดการแผ่นงาน เพิ่ม ลบ เปลี่ยนชื่อ ซ่อน ไล่สี



# เครื่องมือต่างๆ (Tool)

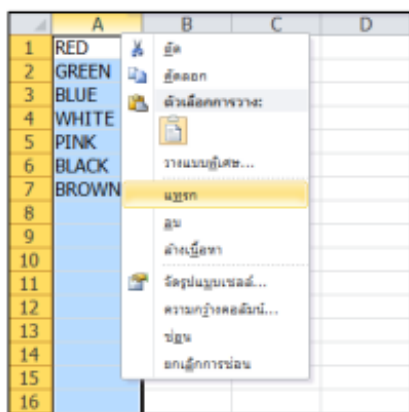
การจัดการแผ่นงาน เพิ่ม ลบ เปลี่ยนชื่อ ซ่อน ไล่สี



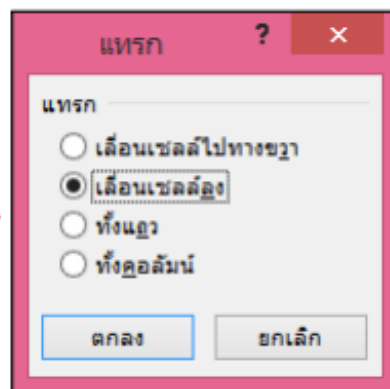
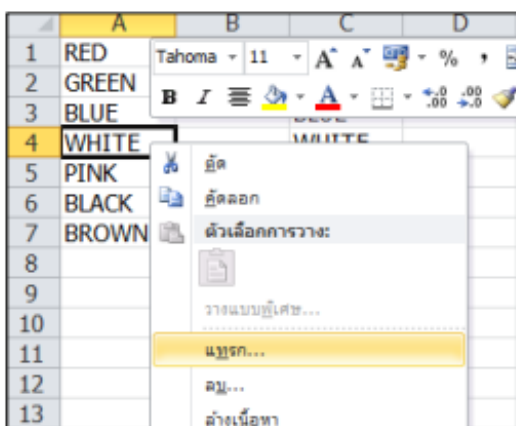
# เครื่องมือต่างๆ (Tool)

## การแทรกคอลัมน์ Column และ Row

คลิกขวาที่ Column ที่เราต้องการเพิ่ม > เลือก Insert จากนั้นจะพบว่าจะมี Column เพิ่มขึ้นทางด้านหน้าของ Column ที่เราเลือก ถ้าเป็นการเพิ่ม Row ก็ให้คลิกที่ด้านขวาของ Row



คลิกขวาที่เซลล์ > เลือกแทรก > เลือกส่วนที่ต้องการแทรก



## การดึงข้อมูล ตัวเลข ให้ขึ้นในบรรทัดใหม่

ทำการคลิกไปที่ Cell แรกตั้งต้นนั้นๆ จากนั้นกด Ctrl ค้างไว้แล้วคลิกลากเมาส์ตรงมุมของ Cell นั้นๆ (+) จากนั้นลากลงมาก็จะได้ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 โดยถ้าเป็นข้อความก็ให้คลิกที่ Cell นั้นๆ จากนั้นลากลงมาก็ได้เลย ข้อมูลก็จะเหมือนกับ Cell ตั้งต้น

# เครื่องมือต่างๆ (Tool)

## การดึงข้อมูล ตัวเลข ให้ขึ้นในบรรทัดใหม่

ทำการคลิกไปที่ Cell แรกตั้งต้นนั้นๆ จากนั้นกด Ctrl ค้างไว้แล้วคลิกลากเมาส์ตรงมุมของ Cell นั้นๆ (+) จากนั้นลากลงมาก็จะได้ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

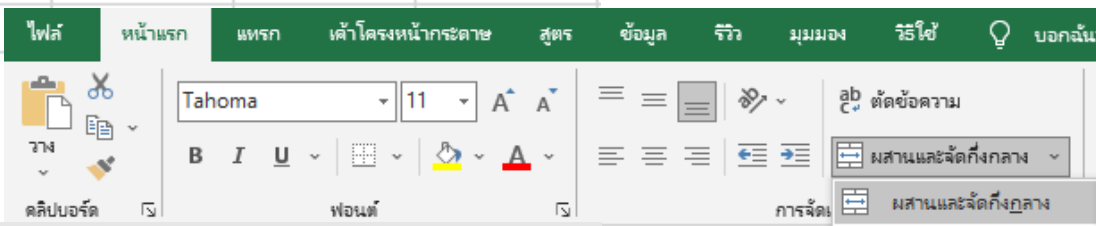
โดยถ้าเป็นข้อความก็ให้คลิกที่ Cell นั้นๆ จากนั้นลากลงมาได้เลย ข้อมูลก็จะเหมือนกับ Cell ตั้งต้น

	A	B	C	D	E
1	มกราคม	จันทร์		1	
2	กุมภาพันธ์	อังคาร		2	
3	มีนาคม	พุธ		3	
4	เมษายน	พฤหัสบดี		4	
5	พฤษภาคม	ศุกร์		5	
6	มิถุนายน	เสาร์		6	
7	กรกฎาคม	อาทิตย์		7	
8	สิงหาคม	จันทร์		8	
9	กันยายน	อังคาร		9	
10	ตุลาคม	พุธ		10	
11					

## การผสาน Cell

เลือก Cell ที่จะต้องการผสานกัน

	A	B	C	D
1	ค่าสาธารณูปโภค			
2	ประปา	ไฟฟ้า	โทรศัพท์	
3	450	1800	600	
4				



	A	B	C	D
1	ค่าสาธารณูปโภค			
2	ประปา	ไฟฟ้า	โทรศัพท์	
3	450	1800	600	
4				

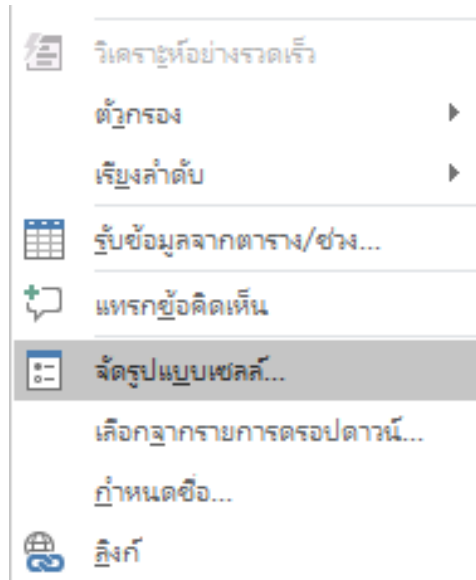
# เครื่องมือต่างๆ (Tool)

## การจัดรูปแบบ Cell

เลือกเซลล์ที่ ต้องจัดรูปแบบ

> คลิกรขวา

> จัดรูปแบบเซลล์



## การจัดรูปแบบวันที่

จัดรูปแบบเซลล์

?

×

ตัวเลข

การจัดแนว

ฟอนต์

เส้นขอบ

การเติม

การป้องกัน

ประเภท:

ทั่วไป

ตัวเลข

สกุลเงิน

บัญชี

วันที่

เวลา

เปอร์เซ็นต์

เศษส่วน

เชิงวิทยาศาสตร์

ข้อความ

พิเศษ

กำหนดเอง

ตัวอย่าง

ชนิด:

14/3/55

14/03/2555

14/03/2555 13:30 น.

14/03/2555 1:30 PM

๑๔/๓/๕๕

๑๔/๐๓/๒๕๕๕

๑๔/๐๓/๒๕๕๕ ๑๓:๓๐ น.

ตำแหน่งการทำการ (ตำแหน่งที่ตั้ง):

ไทย

ชนิดปฏิทิน:

พุทธศักราช

☐

ป้องกันวันที่ที่สอดคล้องกับปฏิทินที่เลือก

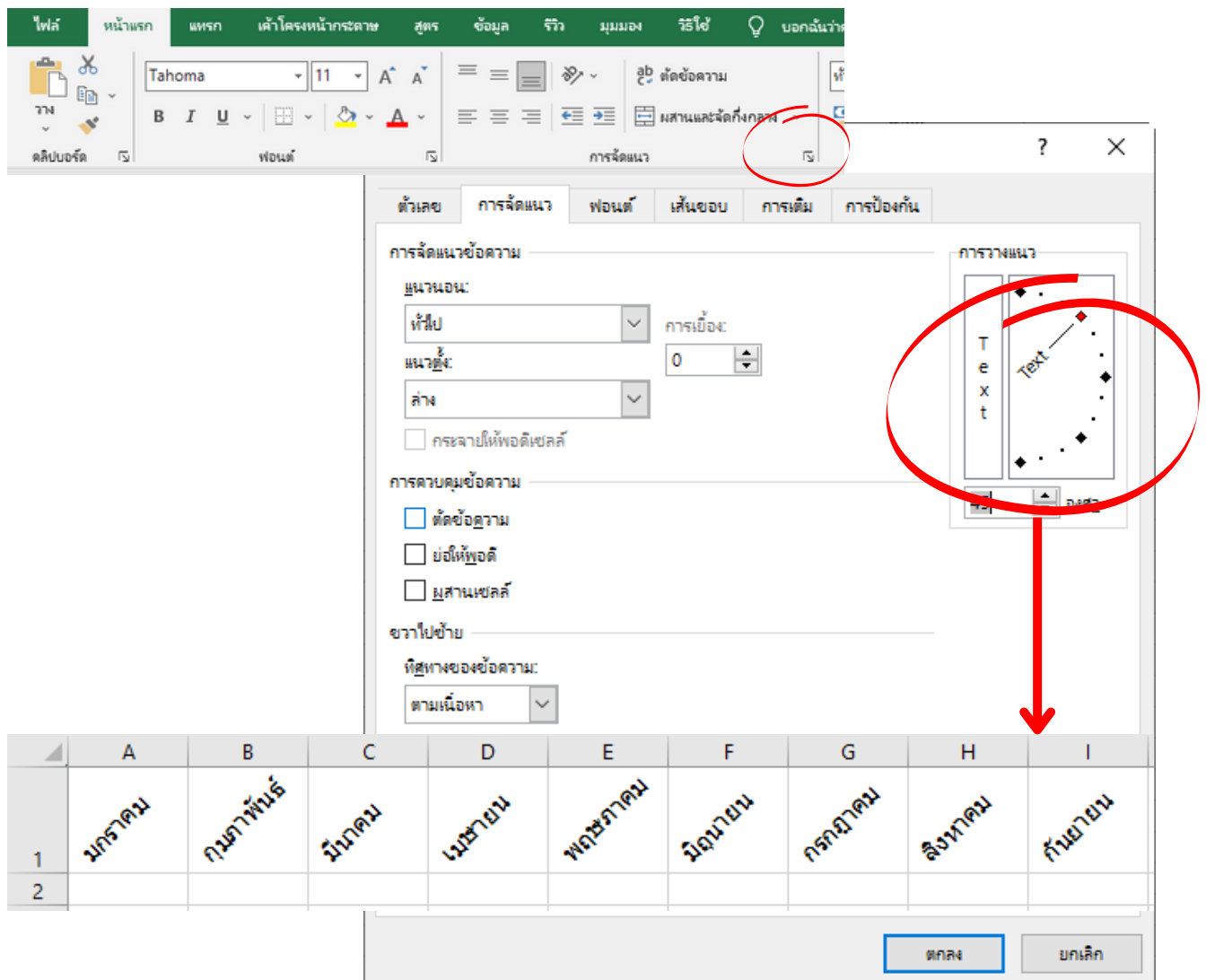
รูปแบบ 'วันที่' จะแสดงตัวเลขของวันที่และเวลาเป็นวันที่ รูปแบบ 'วันที่' ที่เริ่มต้นด้วยเครื่องหมายดอกจัน (\*) จะตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในการตั้งค่าภูมิภาคของวันที่และเวลาที่ระบุไว้สำหรับระบบปฏิบัติการ รูปแบบที่ไม่มีเครื่องหมายดอกจันจะไม่ได้รับผลกระทบจากการตั้งค่าของระบบปฏิบัติการ

ตกลง

ยกเลิก

# เครื่องมือต่างๆ (Tool)

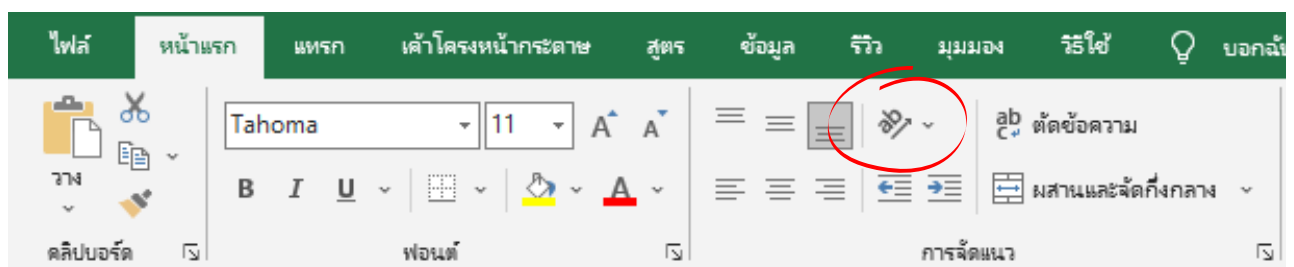
## การจัดแนวของอักษรใน Cell



The screenshot shows the 'Format Cells' dialog box in Microsoft Excel. The 'Text Alignment' tab is selected. The 'Text Orientation' section is highlighted with a red circle, showing a diagram of text rotated 45 degrees. A red arrow points from this diagram to the 'Text Orientation' dropdown in the worksheet below.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
2									

หรือ



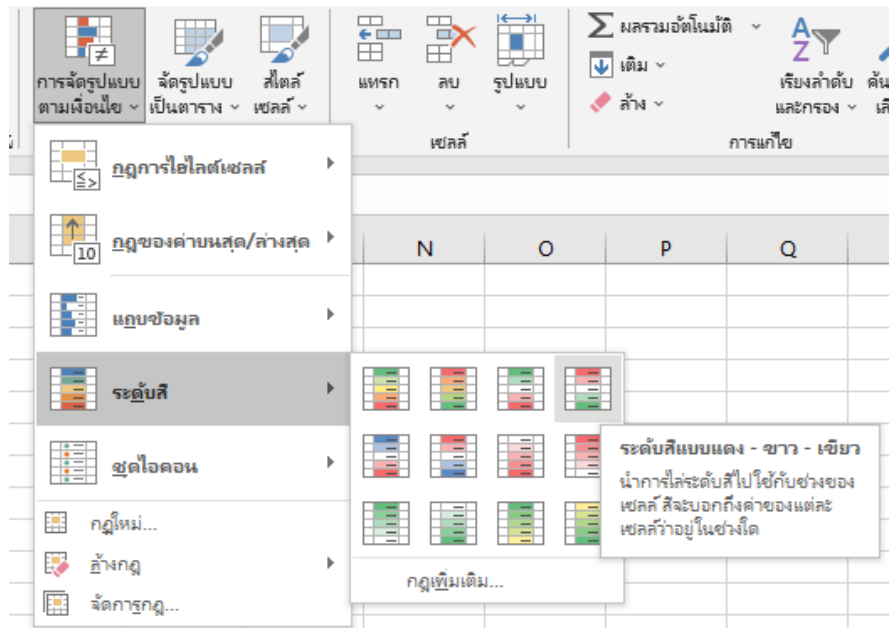
The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Text' group selected. The 'Text Orientation' icon is circled in red.



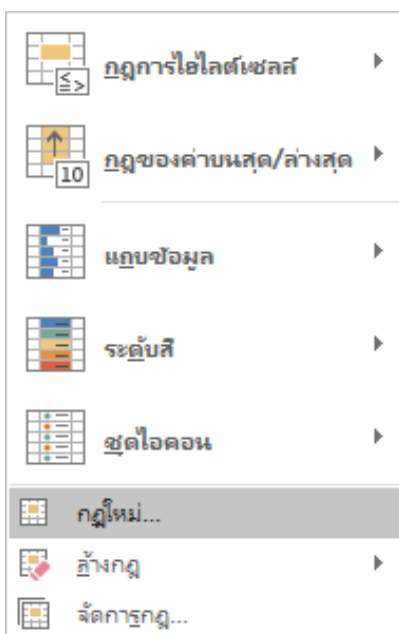
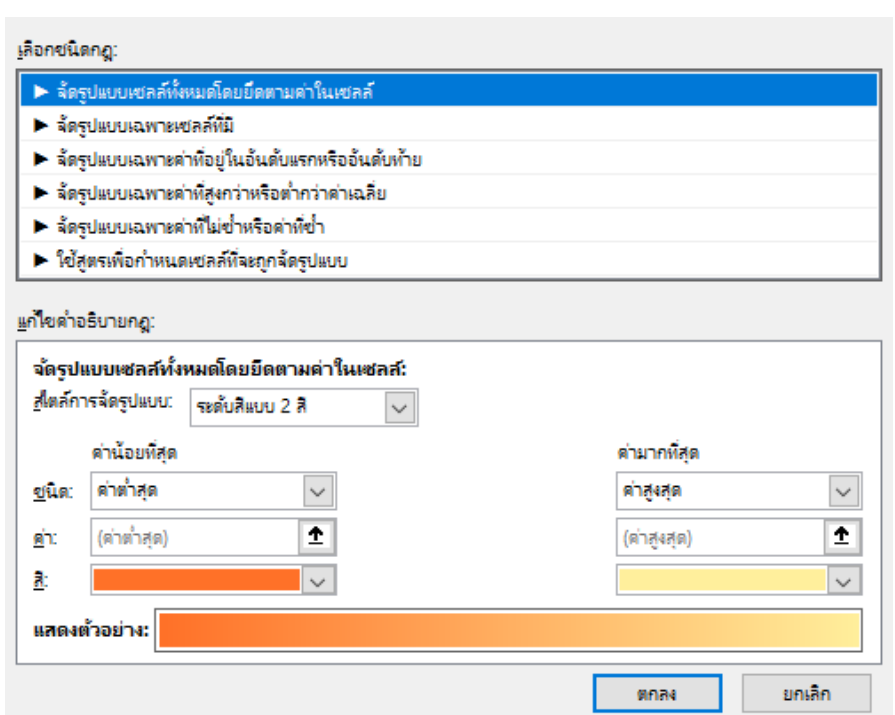
# เครื่องมือต่างๆ (Tool)

## จัดรูปแบบตามเงื่อนไข

H	I	J
ลำดับ	รายชื่อ	เงินเดือน
1	คน1	20000
2	คน2	6000
3	คน3	11000
4	คน4	12000
5	คน5	13000
6	คน6	17000
7	คน7	9870
8	คน8	12000
9	คน9	20000
10	คน10	6000
11	คน11	11000
12	คน12	12000
13	คน13	20000
14	คน14	6000
15	คน15	11000
16	คน16	12000
17	คน17	20000
18	คน18	6000



## การสร้างกฎเงื่อนไขของข้อมูล

# เครื่องมือต่างๆ (Tool)

## การค้นหา



ค้นหาและแทนที่

ค้นหา แทนที่

สิ่งที่ค้นหา: คน1

ตัวเลือก >>

ค้นหาทั้งหมด ค้นหาถัดไป ปิด

## การแทนที่

ค้นหาและแทนที่

ค้นหา แทนที่

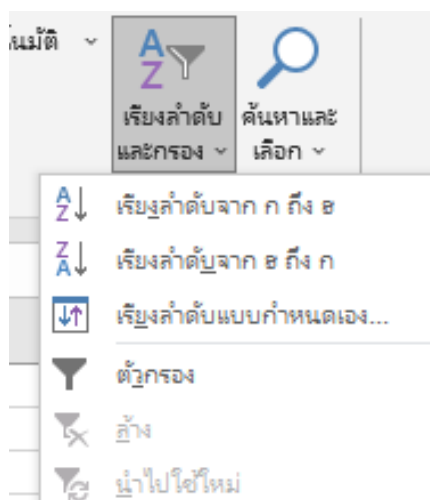
สิ่งที่ค้นหา: คน1

แทนที่ด้วย: คนหนึ่ง

ตัวเลือก >>

แทนที่ทั้งหมด แทนที่ ค้นหาทั้งหมด ค้นหาถัดไป ปิด

## การเรียงลำดับข้อมูล



เพิ่มระดับ ลบระดับ จัดลดทอนระดับ < > ว่างเลือก...

ข้อมูลของแผ่นนี้ส่วนหัว

คอลัมน์ เรียงลำดับ ลำดับ

เรียงลำดับตาม ค่าเซลล์ ก ถึง อ

ตกลง ยกเลิก

# เครื่องมือต่างๆ (Tool)

## การเลือกตัวกรองข้อมูล

A↓

Z↓

เรียงลำดับจาก ก ถึง ข

Z↓

A↓

เรียงลำดับจาก ข ถึง ก

↕

↕

เรียงลำดับแบบกำหนดเอง...

▼

ตัวกรอง

✕

ล้าง

↻

นำไปใช้ใหม่

ลำดับ	รายชื่อ	เงินเดือน
1	คน1	200
2	คน2	60
3	คน3	110
4	คน4	120
5	คน5	130
6	คน6	170
7	คน7	98
8	คน8	120
9	คน9	200
10	คน10	60
11	คน11	110
12	คน12	120
13	คน13	200
14	คน14	60
15	คน15	110
16	คน16	120
17	คน17	200
18	คน18	60

A↓

Z↓

เรียงลำดับจากน้อยที่สุดไปมากที่สุด

Z↓

A↓

เรียงลำดับจากมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด

เรียงลำดับตามสี

มุมมองแผนงาน

✕

ล้างตัวกรองออกจาก "เงินเดือน"

กรองตามสี

ตัวกรองตัวเลข

ค้นหา

☒ (เลือกทั้งหมด)
 ☒ 6000
 ☒ 9870
 ☒ 11000
 ☒ 12000
 ☒ 13000
 ☒ 17000
 ☒ 20000

ตกลง

ยกเลิก

เท่ากับ...

ไม่เท่ากับ...

มากกว่า...

มากกว่าหรือเท่ากับ...

น้อยกว่า...

น้อยกว่าหรือเท่ากับ...

ระหว่าง...

10 อันดับแรก...

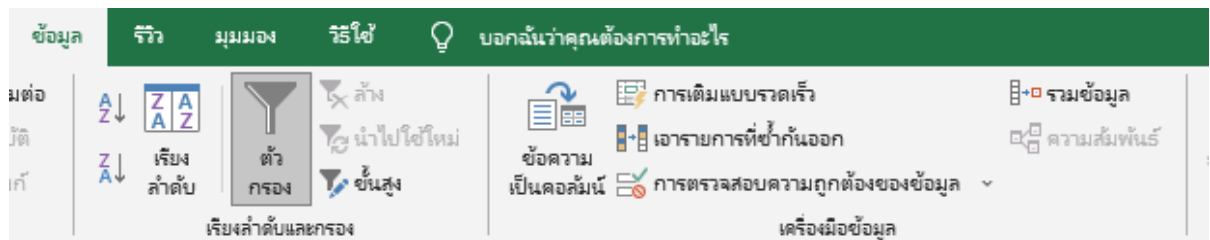
สูงกว่าค่าเฉลี่ย

ต่ำกว่าค่าเฉลี่ย

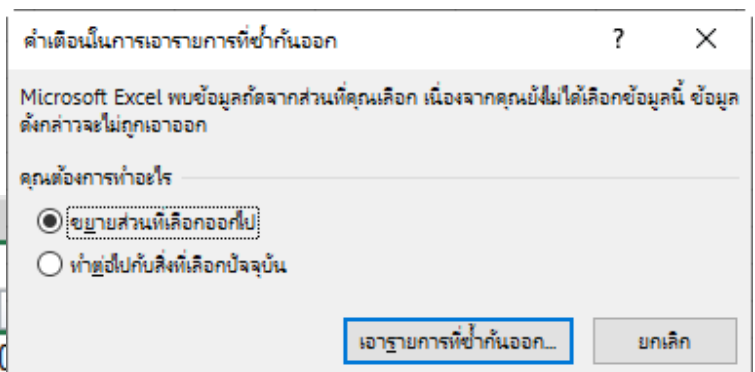
ตัวกรองแบบกำหนดเอง...

# เครื่องมือต่างๆ (Tool)

## การเอารายการที่ซ้ำกันออก

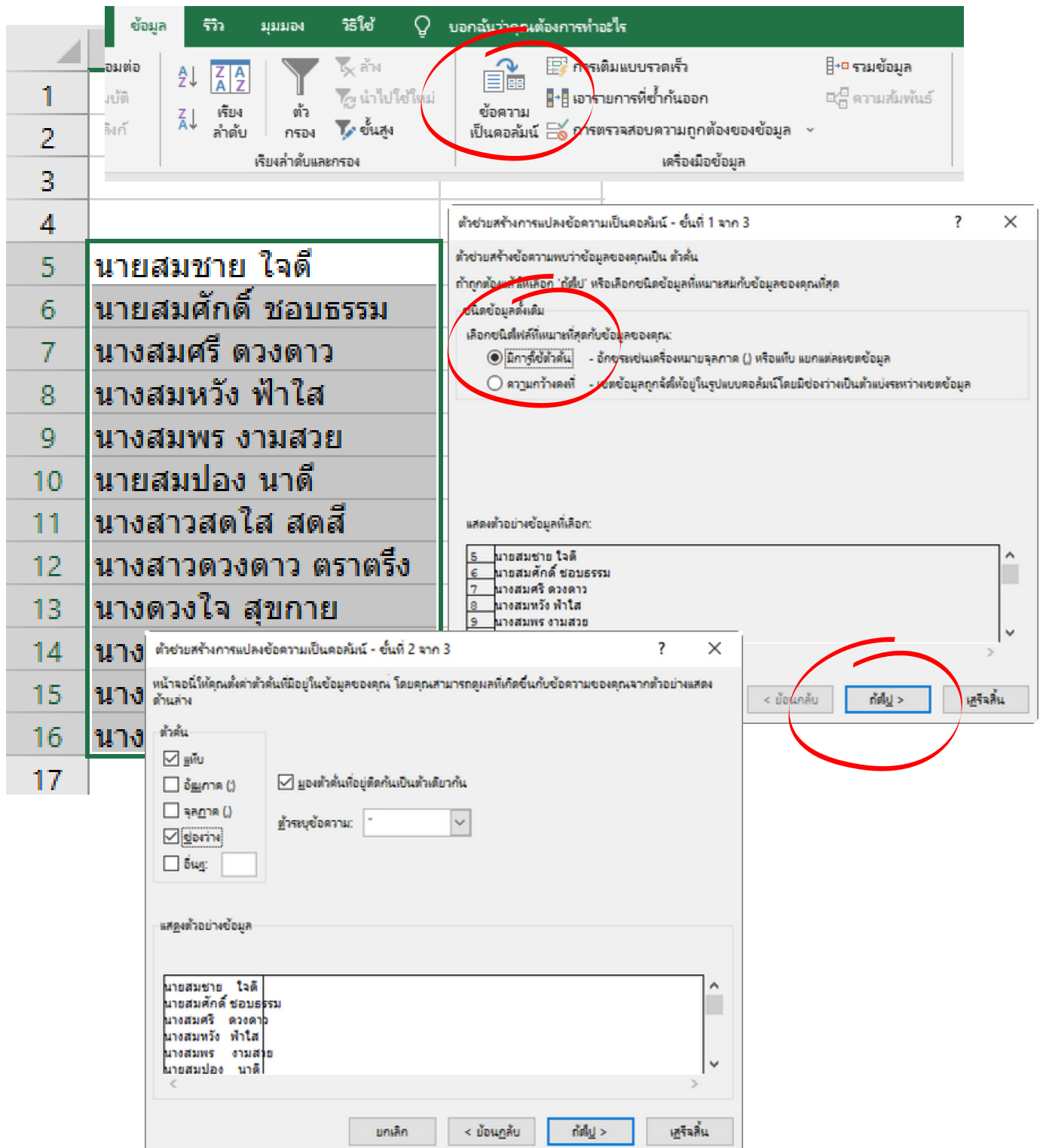


	A	B	C
1	อัตราเงินเดือนของบุคลากร		
2	ลำดับ	รายชื่อ	เงินเดือน
3	1	คน1	2000
4	2	คน2	6000
5	3	คน3	11000
6	4	คน4	12000
7	5	คน5	13000
8	6	คน6	17000
9	7	คน7	9870
10	8	คน8	12000
11	9	คน9	20000
12	10	คน10	6000
13	11	คน11	11000
14	12	คน12	12000
15	13	คน13	20000
16	14	คน14	6000
17	15	คน15	11000
18	16	คน16	12000
19	17	คน17	20000
20	18	คน18	6000
21			



# เครื่องมือต่างๆ (Tool)

การแยกข้อความเป็น Column ใหม่



The screenshot illustrates the process of separating text into columns in Microsoft Excel. The 'Data' tab is active, and the 'Text to Columns' button is highlighted with a red circle. Below the ribbon, the 'Convert Text to Columns Wizard' is shown in two steps.

**Convert Text to Columns Wizard - Step 1 of 3**

หัวข้อ: ตัวช่วยสร้างการแปลงข้อความเป็นคอลัมน์ - ขั้นตอน 1 จาก 3

ตัวช่วยสร้างข้อความเพื่อว่าข้อมูลของคุณเป็น: ตัวต้น

ถ้าคุณต้องการเลือก 'ตัวต้น' หรือเลือกชนิดข้อมูลที่เหมาะสมกับข้อมูลของคุณที่สุด

ชนิดข้อมูลดั้งเดิม

เลือกชนิดที่ดีที่สุดที่ตรงกับข้อมูลของคุณ:

- ☒ มีการจัดตัวต้น - อีกวิธีหนึ่งคือเลือกเครื่องหมายจุลภาค (,) หรือแท็บ แยกแต่ละเขตข้อมูล
- ☐ ความกว้างคงที่ - เขตข้อมูลถูกจัดให้อยู่ในรูปแบบคอลัมน์โดยมีช่องว่างเป็นตัวแบ่งระหว่างเขตข้อมูล

แสดงตัวอย่างข้อมูลที่ได้เลือก:

5	นายสมชาย ใจดี
6	นายสมศักดิ์ ช่ออธรรม
7	นางสมศรี ดวงดาว
8	นางสมหวัง ฟ้าใส
9	นางสมพร งามสวย

**Convert Text to Columns Wizard - Step 2 of 3**

หัวข้อ: ตัวช่วยสร้างการแปลงข้อความเป็นคอลัมน์ - ขั้นตอน 2 จาก 3

หน้าจอนี้ให้คุณตั้งค่าตัวต้นที่มีอยู่ในข้อมูลของคุณ โดยคุณสามารถคลิกที่เลือกข้อความของคุณจากตัวอย่างแสดงด้านล่าง

ตัวต้น

- ☒ แท็บ
- ☐ อัญภาค (,)
- ☐ จุลภาค (.)
- ☒ ช่องว่าง
- ☐ อื่นๆ:

☒ ผูกตัวต้นที่ติดกันเป็นตัวเดียวกัน

จำนวนข้อมูล:

แสดงตัวอย่างข้อมูล

นายสมชาย ใจดี	
นายสมศักดิ์ ช่ออธรรม	
นางสมศรี ดวงดาว	
นางสมหวัง ฟ้าใส	
นางสมพร งามสวย	
นายสมปอง นาดิ	

Buttons: < ไปก่อนหน้า, **ถัดไป >**, เสร็จสิ้น

# เครื่องมือต่างๆ (Tool)

การแยกข้อความเป็น Column ใหม่ (ต่อ)

	A	B
1		
2		
3		
4		
5	นายสมชาย ใจดี	
6	นายสมศักดิ์ ชอบธรรม	
7	นางสมศรี ดวงดาว	
8	นางสมหวัง พ้าใส	
9	นางสมพร งามสวย	
10	นายสมปอง นาคี	
11	นางสาวสดใส สดสี	
12	นางสาวดวงดาว คราตรัง	
13	นางดวงใจ สุขกาย	
14	นางดอกกรัก กุหลาบ	
15	นางสาวมะลิ ดอกขาว	
16	นางสาวดอกไม้ หอมกรุ่น	
17		

ตัวช่วยสร้างการแปลงข้อความเป็นคอลัมน์ - ขั้นที่ 2 จาก 3

หน้าจอจะให้ท่านตั้งค่าตัวต้นที่มีอยู่ในข้อมูลของคุณ โดยคุณสามารถคลิกที่ขีดขึ้นกับข้อความของคุณจากตัวอย่างทางด้านล่าง

ตัวต้น

☒ ผู้ให้

☐ อักษรภาค ( )

☐ จุดภาค (.)

☒ ช่องว่าง

☐ อื่นๆ

☒ ผูกตัวต้นที่อยู่ติดกันเป็นตัวเดียวกัน

อัตราข้อมูล: \*

แสดงตัวอย่างข้อมูล

นายสมชาย ใจดี  
นายสมศักดิ์ ชอบธรรม  
นางสมศรี ดวงดาว  
นางสมหวัง พ้าใส  
นางสมพร งามสวย  
นายสมปอง นาคี

ยกเลิก < ย้อนกลับ **ถัดไป >** เสร็จสิ้น

ตัวช่วยสร้างการแปลงข้อความเป็นคอลัมน์ - ขั้นที่ 1 จาก 3

หน้าจอจะให้ท่านเลือกแต่ละคอลัมน์ และกำหนดรูปแบบข้อมูล

รูปแบบข้อมูลคอลัมน์

☒ ตัวให้

☐ ข้อความ

☐ วันที่: DMY

☐ ไม่ต้องการคอลัมน์ (ข้าม)

รูปแบบ 'ตัวให้' แปลงค่าตัวเลขเป็นจำนวน คำวันเวลาเป็นวันเวลา และค่าส่วนที่เหลือเป็นข้อความ

ขั้นสูง

ปลายทาง: =SC\$5

แสดงตัวอย่างข้อมูล

ตัวให้

นายสมชาย ใจดี  
นายสมศักดิ์ ชอบธรรม  
นางสมศรี ดวงดาว  
นางสมหวัง พ้าใส  
นางสมพร งามสวย  
นายสมปอง นาคี

ยกเลิก < ย้อนกลับ **ถัดไป >** เสร็จสิ้น

ตัวช่วยสร้างการแปลงข้อความเป็นคอลัมน์ - ขั้นที่ 3 จาก 3

SC\$5

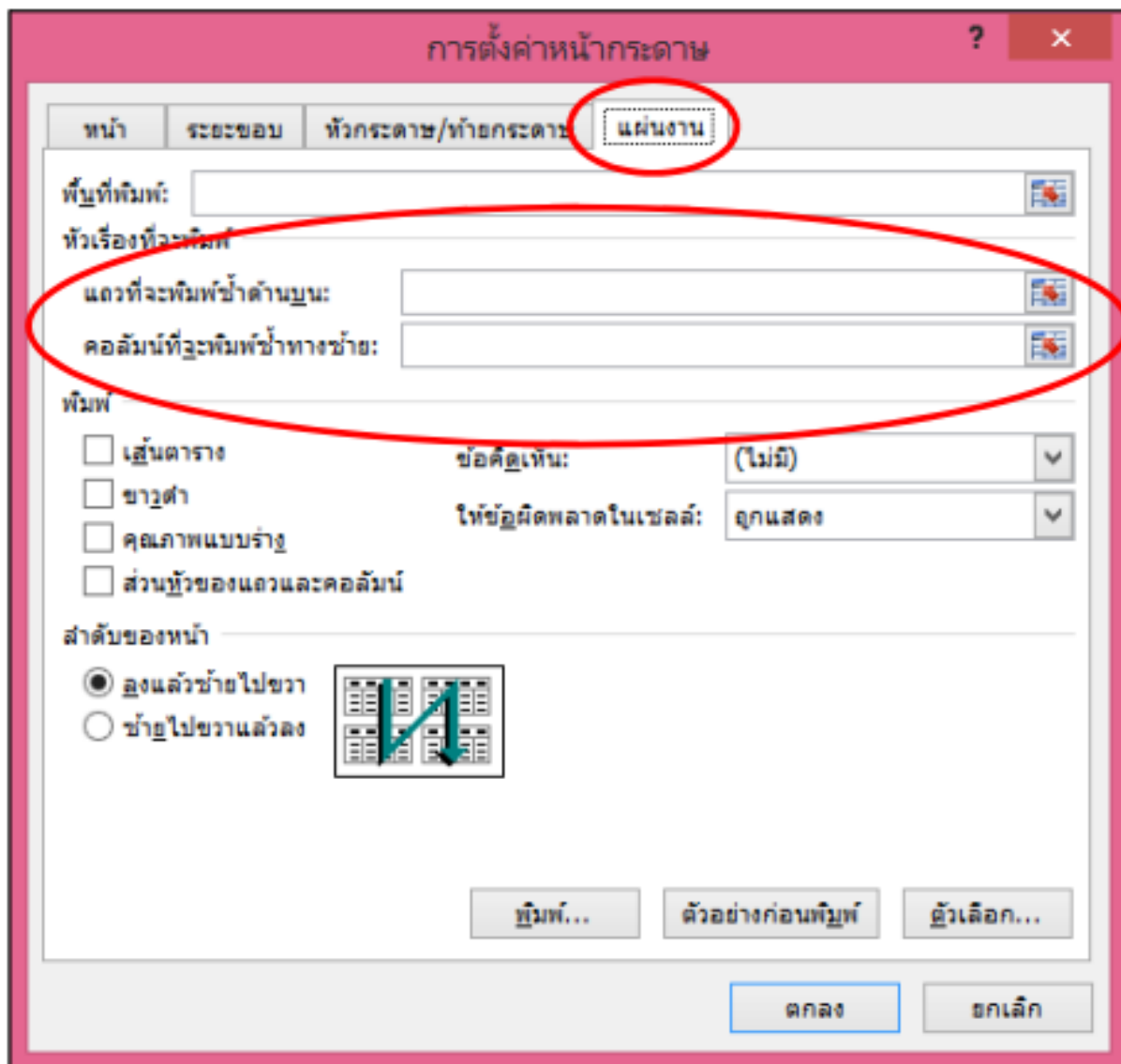
เสร็จสิ้น

# เครื่องมือต่างๆ (Tool)

การแยกข้อความเป็น Column ใหม่ (ต่อ)

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5	นายสมชาย ใจดี		นายสมชาย	ใจดี
6	นายสมศักดิ์ ชอบธรรม		นายสมศักดิ์	ชอบธรรม
7	นางสมศรี ดวงดาว		นางสมศรี	ดวงดาว
8	นางสมหวัง ฟ้าใส		นางสมหวัง	ฟ้าใส
9	นางสมพร งามสวย		นางสมพร	งามสวย
10	นายสมปอง นาดี้		นายสมปอง	นาดี้
11	นางสาวสดใส สดสี		นางสาวสดใส	สดสี
12	นางสาวดวงดาว ตราตรึง		นางสาวดวงดาว	ตราตรึง
13	นางดวงใจ สุขกาย		นางดวงใจ	สุขกาย
14	นางดอกกรั๊ก กุหลาบ		นางดอกกรั๊ก	กุหลาบ
15	นางสาวมะลิ ดอกขาว		นางสาวมะลิ	ดอกขาว
16	นางสาวดอกไม้ม หอมกรุ่น		นางสาวดอกไม้ม	หอมกรุ่น
17				

## การทำซ้ำหัวเรื่องแผ่นงานที่พิมพ์



การตั้งค่าหน้ากระดาษ

หน้า | ระยะขอบ | หัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ | **แผ่นงาน**

พื้นที่พิมพ์:

หัวข้อที่จะพิมพ์:

แถวที่จะพิมพ์ซ้ำด้านบน:

คอลัมน์ที่จะพิมพ์ซ้ำทางซ้าย:

พิมพ์

☐ เส้นตาราง

☐ ขาวดำ

☐ คุณภาพแบบร่าง

☐ ส่วนหัวของแถวและคอลัมน์

ข้อคิดเห็น: (ไม่มี)

ให้ข้อมูลผิดพลาดในเซลล์: ถูกแสดง

ลำดับของหน้า

☒ ลงแล้วซ้ายไปขวา

☐ ซ้ายไปขวาแล้วลง

พิมพ์...

ตัวอย่างก่อนพิมพ์

ตัวเลือก...

ตกลง

ยกเลิก



## การคำนวณโดยใช้สูตร

การใช้สูตรเป็นวิธีที่ใช้ในการคำนวณที่นิยมมากที่สุดเพราะทำให้ได้ผลลัพธ์ที่รวดเร็วและสูตรบางอย่างยังสามารถช่วยคำนวณข้อมูลตัวเลขที่ซับซ้อนได้อีก แต่ละสูตรมีรูปแบบการใช้ที่แตกต่างกันออกไป

## การใช้งานสูตรรูปแบบปกติ (Formula)

สูตรรูปแบบปกติจะเป็นสูตรที่เป็นสมการที่ใช้ดำเนินการกับข้อมูลในชีทด้วยการใช้สัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ เช่น เครื่องหมาย บวก ลบ คูณ หาร การอ้างอิงเซลล์อื่นหรือสูตรที่ใช้รวมข้อความ เป็นต้น

ตัวอย่าง
=5-1
=9*8
=B5-A7

## การใช้งานสูตรแบบฟังก์ชัน (Function)

เราสามารถใช้สูตรแบบฟังก์ชันช่วยคำนวณข้อมูลที่ซับซ้อนหรือมีปริมาณมากได้ ซึ่งฟังก์ชันเป็นสูตรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าและถูกสร้างให้เหมาะกับงานเฉพาะอย่าง

ตัวอย่าง
=SUM(B1:B9)
=AVERAGE(A9:A20)
=COUNT(A1:A5)

## เครื่องหมายเท่ากับ (=)

จะเป็นตัวเริ่มต้นเสมอในการสร้างสูตรเพื่อเป็นการระบุให้รู้ว่าอักขระตัวถัดไปเป็นสูตร

**ลำดับการคำนวณ** โดยปกติแล้วจะลำดับการคำนวณเครื่องหมายดังต่อไปนี้ ตามลำดับ

1. วงเล็บ ( )
2. คูณ ( \* ) หาร ( / )
3. บวก ( + ) ลบ ( - )

## โครงสร้างของฟังก์ชัน

โครงสร้างของฟังก์ชันทุกฟังก์ชันจะเหมือนกันคือ มีชื่อฟังก์ชันตามด้วยอาร์กิวเมนต์ในวงเล็บปิด ซึ่งอาร์กิวเมนต์นี้สามารถเป็นได้ทั้งตัวเลข การอ้างอิงเซลล์ หรือฟังก์ชันอื่น ซึ่งเราเรียกว่าการใช้ฟังก์ชันซ้อนกัน แต่ละตัวจะมีเครื่องหมายจุลภาค (,) เป็นตัวคั่น ซึ่งสามารถแสดงเป็นโครงสร้างได้ดังนี้



เราสามารถใช้สูตรฟังก์ชัน ด้วยการพิมพ์ฟังก์ชันด้วยตนเอง หรือในกรณีที่ต้องการหาฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้งานและสะดวก เราสามารถเรียกใช้งานฟังก์ชันบนแถบสูตรได้



# การใช้ฟังก์ชัน (Function)

## ฟังก์ชันทางสถิติ (Statistical)

เป็นฟังก์ชัน การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ใช้คำนวณหาค่าทางสถิติต่างๆ เช่นค่าเฉลี่ย ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด การนับตัวเลข เป็นต้น

ฟังก์ชัน หน้าที่

=MAX(กลุ่มเซลล์) ค่าสูงสุดในกลุ่มเซลล์

=MIN(กลุ่มเซลล์) ค่าต่ำสุดในกลุ่มเซลล์

=AVERAGE (กลุ่มเซลล์) ค่าเฉลี่ยในกลุ่มเซลล์

=AVERAGEIF(กลุ่มเซลล์,เงื่อนไข) ค่าเฉลี่ยในกลุ่มเซลล์ตามเงื่อนไข

=AVERAGEIFS(กลุ่มเซลล์,เงื่อนไข,กลุ่มเซลล์.เงื่อนไข,...)

ค่าเฉลี่ยในกลุ่มเซลล์ตามเงื่อนไขโดยสามารถหาได้หลายเงื่อนไข หลายช่วงข้อมูล

=MEDIAN(กลุ่มเซลล์) ค่ากึ่งกลางในกลุ่มเซลล์

=MODE(กลุ่มเซลล์) ค่าที่เกิดซ้ำหรือเกิดบ่อยที่สุดในกลุ่มเซลล์

=COUNT(กลุ่มเซลล์) นับจำนวนข้อมูลเฉพาะตัวเลข

=COUNTA(กลุ่มเซลล์) นับจำนวนข้อมูลทั้งตัวเลขและข้อความ

=COUNTBLANK(กลุ่มเซลล์) นับจำนวนเซลล์ว่าง

=COUNTIF(กลุ่มเซลล์,เงื่อนไข) นับจำนวนข้อมูลตามเงื่อนไข

=COUNTIFS(กลุ่มเซลล์,เงื่อนไขกลุ่มเซลล์,เงื่อนไข,...) นับจำนวนข้อมูลตามเงื่อนไข

โดยสามารถหาได้หลายเงื่อนไขหลายช่วงข้อมูล

## ฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์ (Math & Trig)

ใช้คำนวณหาค่าทางคณิตศาสตร์ หรือ ตรีโกณมิติ เช่นค่าผลรวม ค่าจำนวนเต็ม ค่ารากที่สอง เป็นต้น

=INT(ตัวเลข) คำนวณค่าจำนวนเต็มปัดทศนิยมทิ้ง !ง

=TRUNC(ตัวเลข,จำนวนทศนิยม) คำนวณค่าตัวเลขและทศนิยมตามจำนวนที่ต้องการ โดยปัดเศษทิ้ง

=ABS(ตัวเลข) คำนวณค่าสมบูรณ์ของตัวเลข

=SQRT(ตัวเลข) คำนวณค่ารากที่สองของตัวเลข

=ROUND(ตัวเลข,จำนวนทศนิยม) คำนวณค่าตัวเลขและทศนิยมตามจำนวนที่ต้องการ

=MOD(ตัวตั้ง,ตัวหาร) คำนวณค่าเศษที่เหลือจากการหาร

=SUM(ช่วงเซลล์) หาผลรวม

=SUMIF(กลุ่มเซลล์ที่ตรวจสอบ,"เงื่อนไข",กลุ่มเซลล์ที่ต้องการหาผลรวม) หาผลรวมตามเงื่อนไข



# การใช้ฟังก์ชัน (Function)

## Text :

- LEFT ตัดตัวหนังสือที่กำหนดจากทางซ้าย ด้วยจำนวนตัวอักษรที่กำหนด
- RIGHT ตัดตัวหนังสือที่กำหนดจากทางขวา ด้วยจำนวนตัวอักษรที่กำหนด
- LEN นับจำนวนตัวอักษรของคำที่เลือก
- TRIM ตัดช่องว่างที่อยู่หน้าและหลังคำออกทั้งหมด รวมถึงช่องว่างตรงกลางที่เกิน 1 เคาะด้วย
- FIND หาว่าคำที่ต้องการค้นหาอยู่เป็นตัวอักษรลำดับที่เท่าไรของคำที่กำหนด (สนใจตัวพิมพ์เล็ก พิมพ์ใหญ่)
- SUBSTITUTE แทนที่คำที่ต้องการด้วยอีกคำหนึ่ง
- REPLACE, REPEAT, TEXT, CLEAN

## Date & Time :

- YEAR หาว่าวันที่ที่ต้องการเป็นปี ค.ศ. อะไร
- MONTH หาว่าวันที่ที่ต้องการเป็นเดือนลำดับที่เท่าไร
- DATEVALUE แปลงค่าจาก Text เป็นวันที่
- EDATE หาว่าจากวันที่กำหนด ถัดไป/ย้อนกลับ อีก xx เดือนจะกลายเป็นวันที่เท่าไร
- NETWORKDAYS หาเวลาทำงาน ไม่นับวันหยุด ระหว่างวันสองวันที่กำหนด
- DATEDIF ใช้หาว่าวันสองวันที่กำหนด ห่างกันกี่วัน กี่เดือน หรือ กี่ปี (เราเลือกได้)
- DATE, WEEKDAY, WEEKNUM,