

Microsoft Excel



โดย...ไชนง วาณิชขอ
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล วิทยาเขตปัตตานี งานสารสนเทศและนวัตกรรม
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี



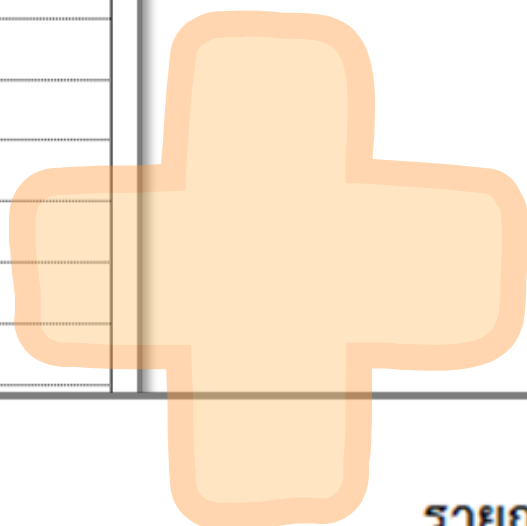
รู้จักกับ Microsoft Office Excel



มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

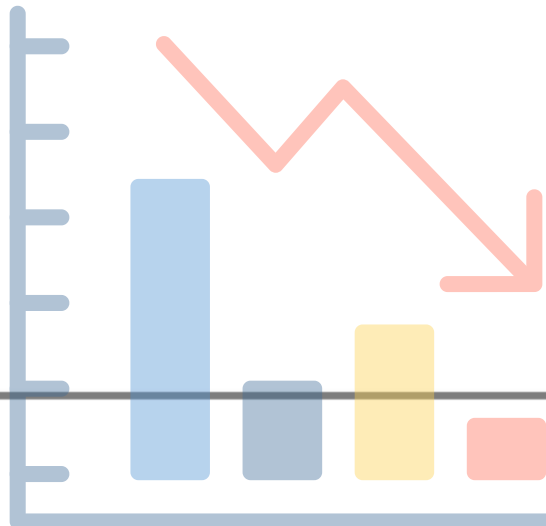
รายนามนักศึกษาโครงการผลการเรียนดี /คะแนนสอบ GAT/PAT และวิชาสามัญ โครงการกีฬา และโครงการเด็กดีคุณธรรม และมารายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

ที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ	สกุล	สาขาวิชา	คณะ	วิธีการเข้าศึกษา
1	5620110001	นางสาวนุรีฮัน	เจ๊ะมิง	จิตวิทยา	ศึกษาศาสตร์	ผลการเรียนดี
2	5620110002	นางสาวปวีณา	ศรีจิตราภรณ์	จิตวิทยา	ศึกษาศาสตร์	ผลการเรียนดี
3	5620110003	นางสาวยารียะ	ยูโซะ	จิตวิทยา	ศึกษาศาสตร์	ผลการเรียนดี
4	5620110004	นางสาวยาสมีน	หมัดสะอี่	จิตวิทยา	ศึกษาศาสตร์	ผลการเรียนดี
5	5620110005	นางสาวรัชนก	แสนตลาด	เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา	ศึกษาศาสตร์	ผลการเรียนดี
6	5620110006	นางสาววิชุดา	หะจิ	จิตวิทยา	ศึกษาศาสตร์	ผลการเรียนดี
7	5620110008	นายอติศร	เหมบุตร	จิตวิทยา	ศึกษาศาสตร์	ผลการเรียนดี
8	5620110009	นางสาวอริธา	หิพทอง	จิตวิทยา		
9	5620110010	นายอัฟนัน	เซ็ง	เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา		
10	5620110011	นางสาวอาบิบะห์	ยูโซ๊ะ	เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา		
11	5620110016	นางสาวจริยา	ห้วงจริง	เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา		
12	5620110018	นางสาวเจะชาวานี	ดอเลาะ	จิตวิทยา		
13	5620110021	นางสาวซูฮัลลา	มามะ	เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา		
14	5620110022	นายนครินทร์	ยานวิมุตติ	เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา		
15	5620110026	นางสาวนุรอราฮูรา	อาหะมะ	เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา		
16	5620110029	นางสาวพัชริดา	โสะตา	เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา		
17	5620110031	นางสาวฟาติมะห์	โซะปาเนาะ	เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา		
18	5620110034	นายมูตีย์	มีสา	เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา		



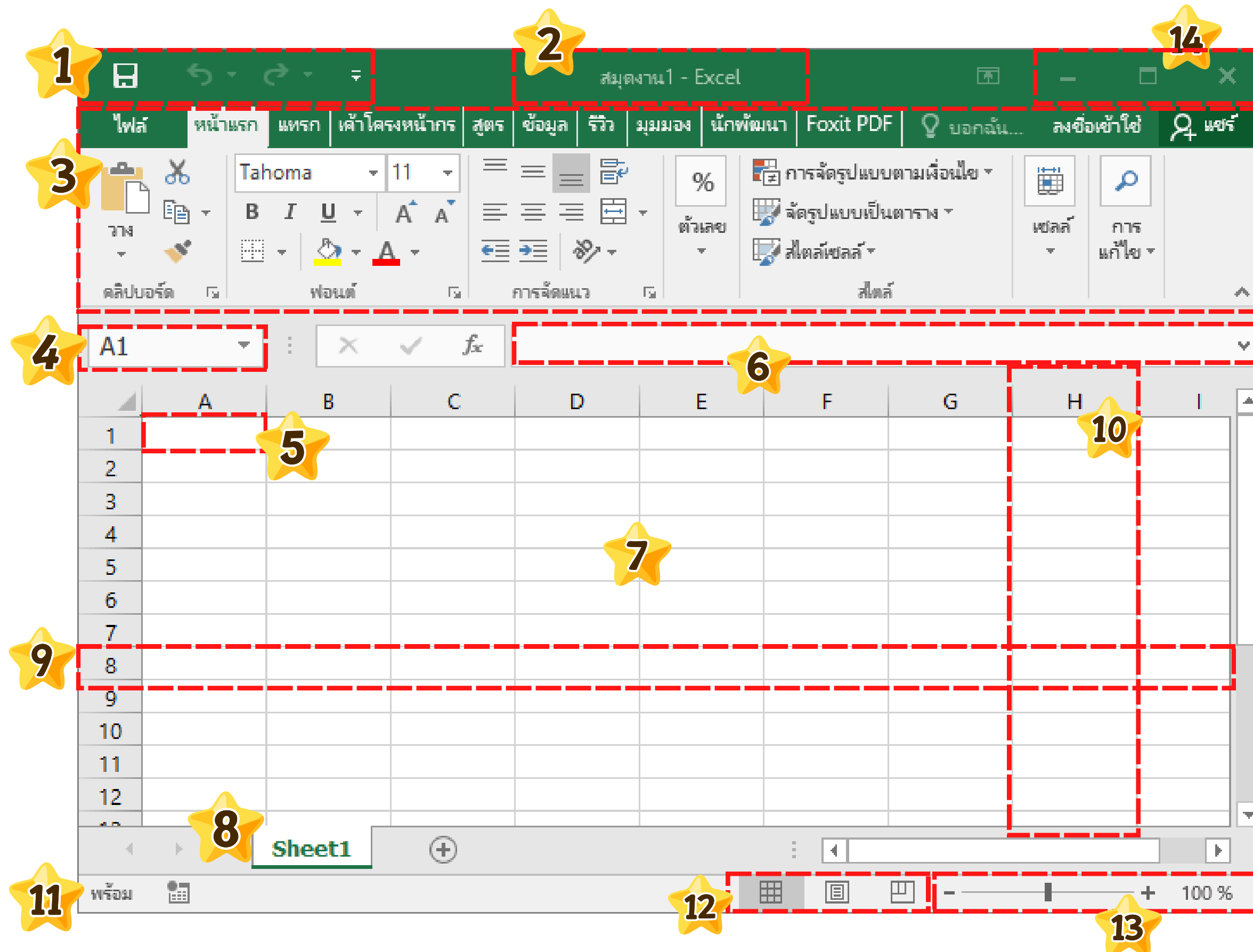
รายการค่าใช้จ่าย

ลำดับที่	รายการ	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	รวมเป็นเงิน	เฉลี่ย	สูงสุด	ต่ำสุด
1	ค่าเช่าบ้าน	3,500.00	3,500.00	3,500.00	10,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00
2	ค่าอาหาร	4,252.00	3,920.00	5,680.00	13,852.00	4,617.33	5,680.00	3,920.00
3	ค่าเครื่องแต่งกาย	750.00	500.00	1,125.00	2,375.00	791.67	1,125.00	500.00
4	ค่าน้ำ-ไฟ-โทรศัพท์	930.00	732.00	815.00	2,477.00	825.67	930.00	732.00
5	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	425.25	1,330.00	630.00	2,385.25	795.08	1,330.00	425.25
รวมเป็นเงิน		9,857.25	9,982.00	11,750.00	31,589.25	10,529.75	12,565.00	9,077.25



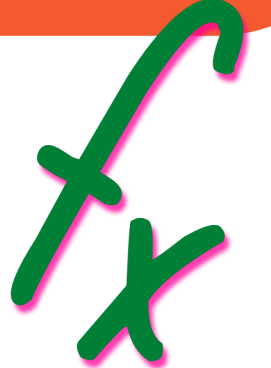


ส่วนประกอบหน้าจอ
Microsoft Office Excel



1. แถบเครื่องมือลัด (Quick Access Toolbar)
2. แถบชื่อสมุดงานและโปรแกรม (Title bar)
3. แถบริบบอน (Ribbon)
4. กรอบชื่อเซลล์ (Name box)
5. เซลล์ที่กำลังใช้งาน (Active cell)
6. แถบสูตร (Formula bar)
7. พื้นที่ทำงาน (Work sheet)
8. ป้ายชื่อเวิร์กชีท (Sheet tab)
9. แถว (Row)
10. คอลัมน์ (Column)
11. แถบสถานะ (Status bar)
12. มุมมอง (View button)
13. ปุ่มย่อ/ขยาย (Zoom control)
14. ปุ่มควบคุม (Program window controls)

สูตร (Formula)



คือ การแสดงการเขียนนิพจน์ของการคำนวณเกิดจาก เครื่องหมาย
ค่าตัวเลข ตำแหน่งเซลล์ที่เก็บข้อมูล ฟังก์ชันหรือชื่อกลุ่มข้อมูล เช่น
การนำค่าในเซลล์ใด เซลล์หนึ่งมา บวก ลบ คูณ หาร เป็นต้น



(สูตรใน Excel จะต้องเริ่มเครื่องหมาย = นำหน้าเสมอ)

ตัวอย่าง $=A1+A2$

เครื่องหมายที่ใช้ในการคำนวณ

÷ เครื่องหมายทางคณิตศาสตร์

+ แทน การบวก เช่น $= 2 + 3 \rightarrow 5$

- แทน การลบ เช่น $= 3 - 2 \rightarrow 1$

/ แทน การหาร เช่น $= 6 / 2 \rightarrow 3$

* แทน การคูณ เช่น $= 3 * 2 \rightarrow 6$

^ แทน การยกกำลัง เช่น $= 2^3 \rightarrow 8$

% แทน เปอร์เซนต์ เช่น $= 2 * 3\% \rightarrow 2 * 0.03 \rightarrow 0.06$



เครื่องหมายที่ใช้ในการคำนวณ (ต่อ)

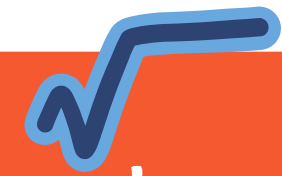


เครื่องหมายในการเปรียบเทียบ

=	แทน เท่ากับ	เช่น $A1=B1$
>	แทน มากกว่า	เช่น $A1>B1$
<	แทน น้อยกว่า	เช่น $A1<B1$
>=	แทน มากกว่าหรือเท่ากับ	เช่น $A1>=B1$
<=	แทน น้อยกว่าหรือเท่ากับ	เช่น $A1<=B1$
<>	แทน ไม่เท่ากับ	เช่น $A1<>B1$



เครื่องหมายที่ใช้ในการคำนวณ (ต่อ)



& เครื่องหมายในการเชื่อมข้อความ

&

ตัวอย่าง

	A	B	C
1	Microsoft	Excel	=A1&" "&B1

ผลลัพธ์

	A	B	C
1	Microsoft	Excel	???



เครื่องหมายที่ใช้ในการคำนวณ (ต่อ)

& เครื่องหมายในการเชื่อมข้อความ

&

ตัวอย่าง

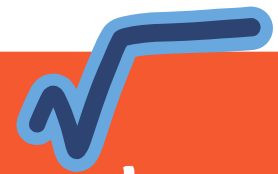
	A	B	C
1	Microsoft	Excel	=A1&" "&B1

ผลลัพธ์

	A	B	C
1	Microsoft	Excel	Microsoft Excel



เครื่องหมายที่ใช้ในการคำนวณ (ต่อ)



 เครื่องหมายในการอ้างอิง




: โคโล่น บอกช่วงของข้อมูล

ตัวอย่าง


A3:A8 หมายถึง จากเซลล์ A3 ถึง A8


การคำนวณ

การคำนวณทั่วไป

 $= 2 + 5 \times 6 \rightarrow 42$

การคำนวณของคอมพิวเตอร์

 $= 2 + 5 * 6 \rightarrow 32$

 $= (2 + 5) * 6 \rightarrow 42$

ลำดับการคำนวณ

()

:

'

- (ค่าติดลบ) เช่น -1

%

^

* และ /

+ และ -

&

=

<

>

<=

>=

<>

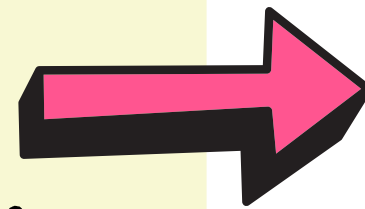
การอ้างอิงเซลล์หรือช่วงของข้อมูล

การอ้างอิงแบบสัมพัทธ์ (Relative)

หมายความว่า เมื่อมีการคัดลอกสูตรไปยังเซลล์อื่น Excel จะหาตำแหน่งของเซลล์ที่จะนำมาคำนวณให้ใหม่ โดยเทียบกับตำแหน่งที่เราป้อนสูตรไปในครั้งแรก

การอ้างอิงแบบสัมบูรณ์ (Absolute)

หมายความว่า เมื่อมีการคัดลอกสูตรไปยังเซลล์อื่น ตำแหน่งเซลล์ที่ระบุไว้ก็ยังเป็นตำแหน่งเดิมอยู่ การอ้างอิงแบบนี้จะใช้เครื่องหมาย \$ กำกับไว้หน้าชื่อคอลัมน์และแถวของตำแหน่งที่ไม่ต้องการให้เปลี่ยน



ตัวอย่าง

\$G2 คอลัมน์ไม่เปลี่ยน แถวเปลี่ยน
G\$2 คอลัมน์เปลี่ยน แถวไม่เปลี่ยน
\$G\$2 คอลัมน์ไม่เปลี่ยน แถวไม่เปลี่ยน

ฟังก์ชัน (Function)

คือ สูตรคำนวณสำเร็จรูปที่ Excel จัดเตรียมไว้ให้ ผู้ใช้เพียงแต่บอกชื่อฟังก์ชันและใส่ค่าในการคำนวณ ตามรูปแบบที่โปรแกรมกำหนด ก็จะได้ผลการคำนวณอย่างรวดเร็ว

กลุ่มของฟังก์ชันแบ่งเป็น ฟังก์ชันคำนวณ ฟังก์ชันทางสถิติ ฟังก์ชันทางการเงิน หรือวิเคราะห์ข้อมูล

โครงสร้างฟังก์ชัน

=ชื่อฟังก์ชัน (อาร์กิวเมนต์1, อาร์กิวเมนต์2, อาร์กิวเมนต์3,...)

ฟังก์ชันจะต้องขึ้นต้นด้วยเครื่องหมาย =

ค่าของอาร์กิวเมนต์จะต้องอยู่ในวงเล็บ

ค่าของอาร์กิวเมนต์ คือ ข้อมูลที่ใส่ให้กับฟังก์ชัน เพื่อใช้สำหรับคำนวณหาผลลัพธ์อาจเป็นชื่อเซลล์, ตัวเลข, ข้อความ, วันที่, เวลา

ตัวอย่าง

ฟังก์ชันหาผลรวม คือ

SUM → =SUM(A1:A5)

หมายถึง หาผลรวมของเซลล์ A1 ถึง A5

รูปแบบคำสั่ง IF



=IF(เงื่อนไข, ค่าเมื่อเป็นจริง, ค่าเมื่อเป็นเท็จ)

ตัวอย่าง

=IF(A1 >= 80, "A", "B")

ถ้าค่าในเซลล์ A1 มากกว่าหรือเท่ากับ 80 ให้แสดงค่า A
ถ้าน้อยกว่า 80 ให้แสดงค่า B

=IF(B5*รายจ่าย!\$B\$3 > 750, 750, B5*รายจ่าย!\$B\$3)

=IF(K6>=80,"A",IF(K6>=75,"B+",IF(K6>=70,"B",IF(K6>=65,"C+",IF(K6>=60,"C",IF(K6>=55,"D+",IF(K6>=50,"D","E"))))))))

รูปแบบคำสั่ง IF (ต่อ)



ให้เขียนสูตรเพื่อเปรียบเทียบรหัสนักศึกษาว่าตรงกันหรือไม่โดยใช้คำสั่ง **IF** และแสดงค่าที่คอลัมน์ **H** ดังนี้

ถ้าตรงกันให้แสดงข้อความ **"YES"**

ถ้าไม่ตรงกันให้แสดงข้อความ **"NO"**

.....?



รูปแบบคำสั่ง IF (ต่อ)



ให้เขียนสูตรเพื่อเปรียบเทียบรหัสนักศึกษาว่าตรงกันหรือไม่โดยใช้คำสั่ง **IF** และแสดงค่าที่คอลัมน์ **H** ดังนี้

ถ้าตรงกันให้แสดงข้อความ **"YES"**

ถ้าไม่ตรงกันให้แสดงข้อความ **"NO"**

=IF(B5=G5,"YES","NO")



รูปแบบคำสั่ง VLOOKUP



	A	B	C
1	รหัสสินค้า	จำนวน	
2	A001	1	
3	C002	1	
4	C004	5	
5	A002	2	
6			

=IF(ISBLANK(B13)," ",VLOOKUP(B13,ทะเบียนสินค้า!\$A\$4:\$B\$13,2,FALSE))



รูปแบบคำสั่ง VLOOKUP

	A	B	C
1	รหัสสินค้า	จำนวน	
2	A001	1	
3	C002	1	
4	C004	5	
5	A002	2	
6			

	D	E	
1			
2	รหัสสินค้า		
3	จำนวน		

=IF(ISBLANK(E2)," ",VLOOKUP(E2,\$A\$2:\$B\$5,2,FALSE))

=IF(ISBLANK(E2)," ",VLOOKUP(E2,ทะเบียบสินค้า!\$A\$2:\$B\$5,2,FALSE))



ฟังก์ชันอื่น ๆ



ฟังก์ชัน **MID** สำหรับแบ่งข้อความ

รูปแบบ

=MID(ข้อความ/ชื่อเซลล์, ตำแหน่งเริ่มต้น, จำนวนอักขระที่ต้องการ)

ตัวอย่าง

เซลล์ **A1** เก็บข้อความ **Microsoft Excel**

=MID(A1, 1, 9) → **Microsoft**

=MID(A1, 11, 5) → **Excel**

	A	B
1	Microsoft Excel	
2	Microsoft	
3	Excel	
4		

ฟังก์ชันอื่น ๆ

สมมติว่า ในเซลล์ A1 มีข้อมูล 123.456 เมื่อใช้สูตรข้างล่าง จะได้ผลดังนี้

สูตร	ผลลัพธ์	ความหมาย
=ROUND(A1,2)	123.46	ปัดเศษ ทศนิยมสองตำแหน่ง
=ROUND(A1,-1)	120	ปัดเศษ เหลือจำนวนเต็มหลักสิบ
=ROUND(A1,-2)	100	ปัดเศษ เหลือจำนวนเต็มหลักร้อย
=ROUNDDOWN(A1,2)	123.45	ปัดเศษลง ให้มีจำนวนจุดทศนิยมตามที่กำหนด
=ROUNDUP(A1,2)	123.46	ปัดเศษขึ้น ให้มีจำนวนจุดทศนิยมตามที่กำหนด
=ODD(A1)	125	ปัดเป็นเลขคี่
=EVEN(A1)	124	ปัดเป็นเลขคู่
=CEILING(A1,0.5)	123.5	ปัดขึ้น เพื่อให้ตัวเลขที่กำหนดหารลงตัว เช่น ใช้ในกรณีที่ต้องการหลักเลียงเศษที่ไม่มีหน่วยเงิน เช่น 45 สตางค์ ไม่มีเหรียญ ก็เลยปัดให้เป็น 50 สตางค์ คือ กำหนดให้เป็นทวีคูณของ 50 สตางค์
=FLOOR(A1,0.5)	123	ปัดลง เพื่อให้ตัวเลขที่กำหนดหารลงตัว เช่น หลักเลียง 45 สตางค์ ก็เลยปัดลงให้เป็น 00 สตางค์ คือให้ 50 สตางค์หารลงตัว หรือ พูดอีกอย่างว่าให้เป็นทวีคูณของ 50 สตางค์ เป็นต้น
=INT(A1)	123	เอาเฉพาะเลขจำนวนเต็ม
=TRUNC(A1,2)	123.45	ตัดเอาจำนวนตำแหน่งทศนิยมที่กำหนด ไม่มีการปัดเศษ
=MOD(A1,2)	1.456	เศษที่เหลือจากการหาร ของตัวหารที่กำหนด ในตัวอย่างคือ นำ 2 หาร 123 เหลือเศษ 1

Q&A

ให้นักศึกษา... ส่งแบบฝึกหัดทาง E-mail



โดย ตั้งชื่อ E-MAIL เป็น รหัสนักศึกษา ตามด้วย ชื่อ สกุล
เช่น 6221234321 นางสาวนภน้อย โบຍบิၼ



ส่งมาที่ E-mail : hainong.w@psu.ac.th

File
ที่ต้องส่ง



Salary



Pivot

