



Microsoft Office Excel 2010

27 – 29 เมษายน 2554

โดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เกี่ยวกับ Microsoft Excel 2010

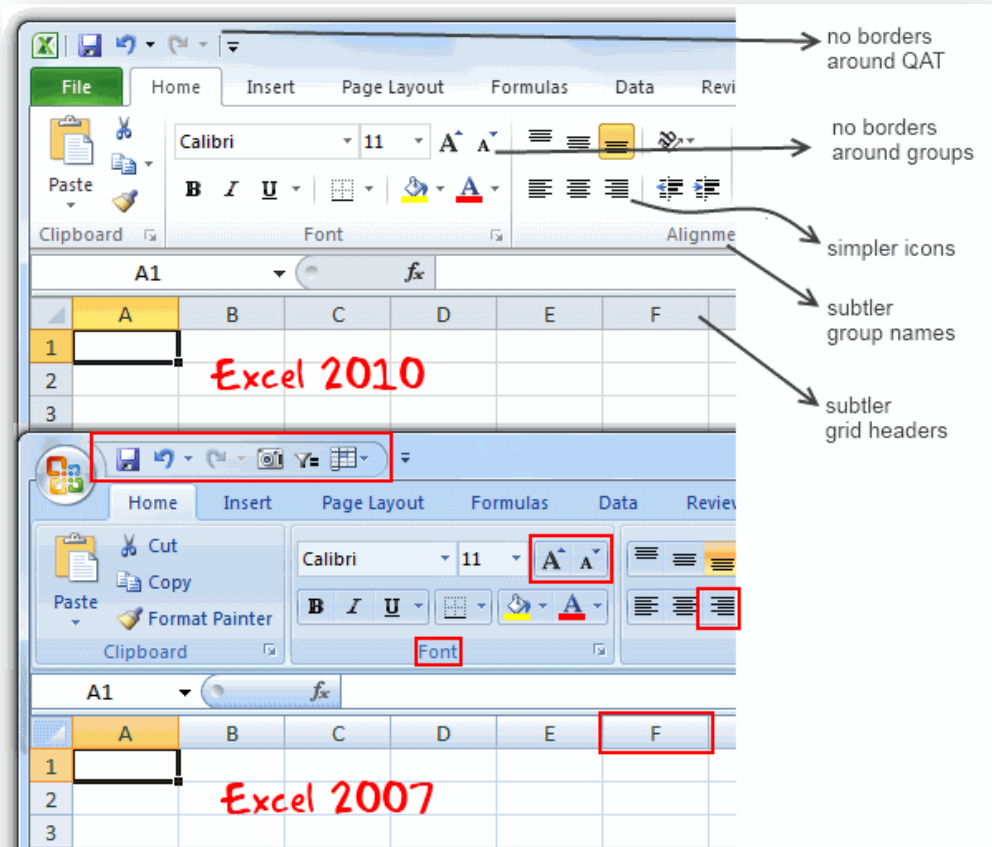
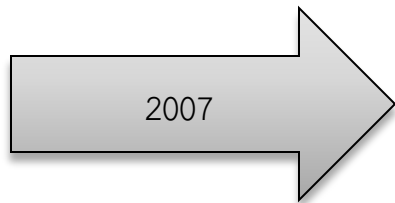
Microsoft Excel เป็นโปรแกรมประเภท “ตารางคำนวณ” หรือ “Spreadsheet” มักใช้ในการคำนวณทางธุรกิจ ซึ่งจะช่วยลดขั้นตอนความยุ่งยากและลดเวลาการคำนวณ และยังสามารถสรุปและวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เพื่อช่วยในการตัดสินใจ

สามารถดูคุณลักษณะและคุณสมบัติใหม่ๆของ Excel version 2010 ได้ที่

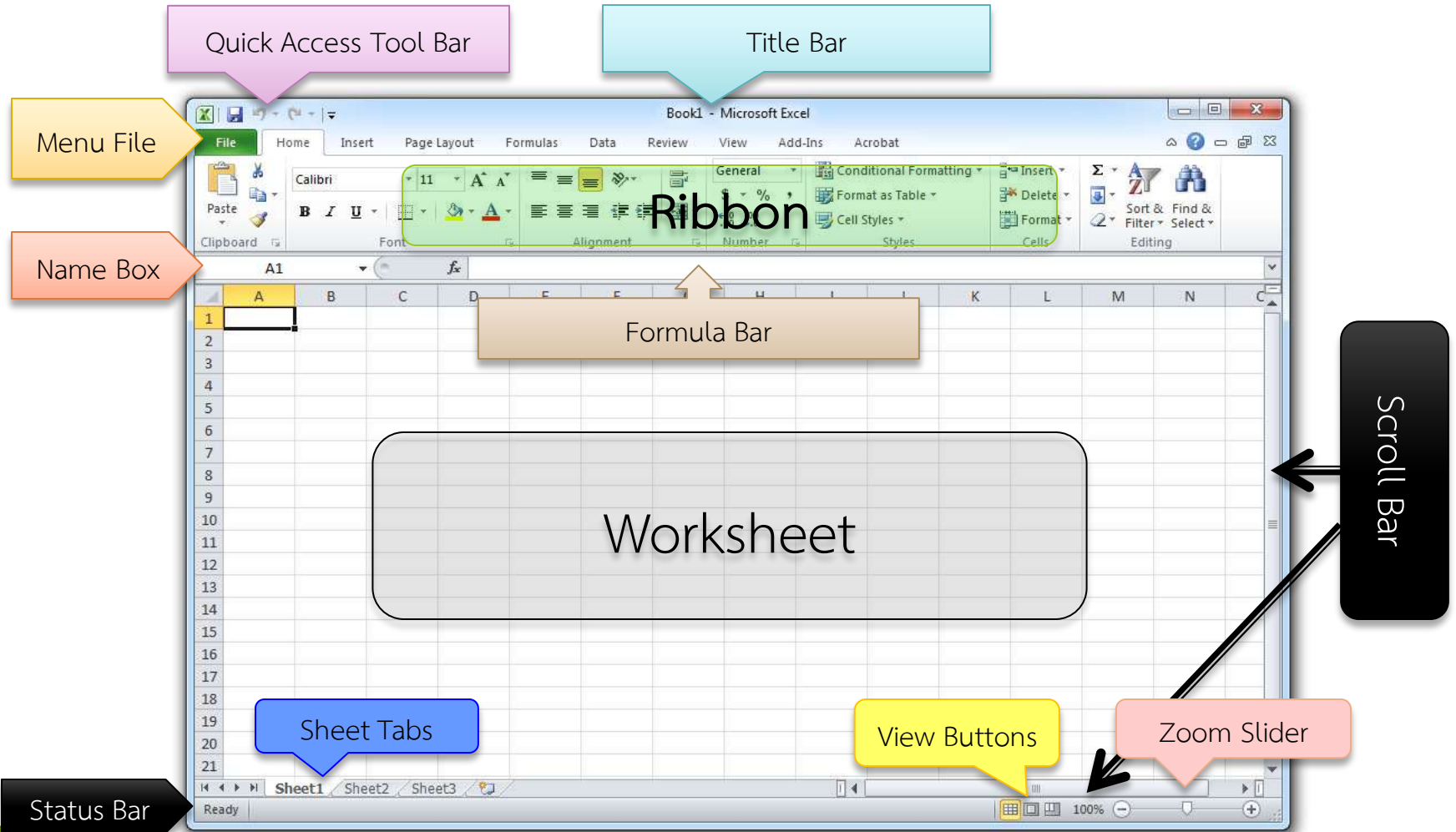
<http://office.microsoft.com/th-th/excel/HA101806958.aspx>

หน้าต่างของ Microsoft Excel 2010

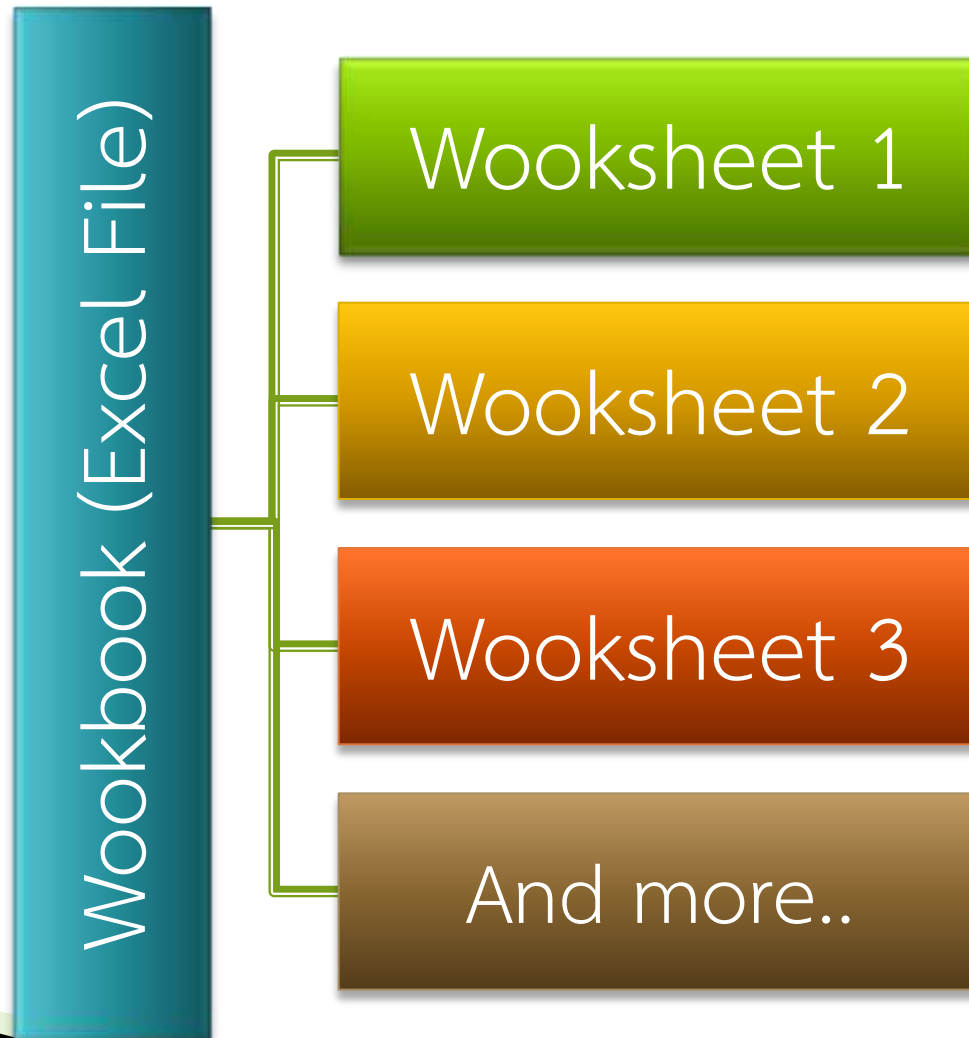
สำหรับ version 2010 นั้นได้ปรับเปลี่ยนหน้าต่างตาก version 2007 เพียงเล็กน้อย โดยเปลี่ยนปุ่ม Office Button กลับเป็น Menu File แต่ยังคงรูปแบบ Ribbon ไว้



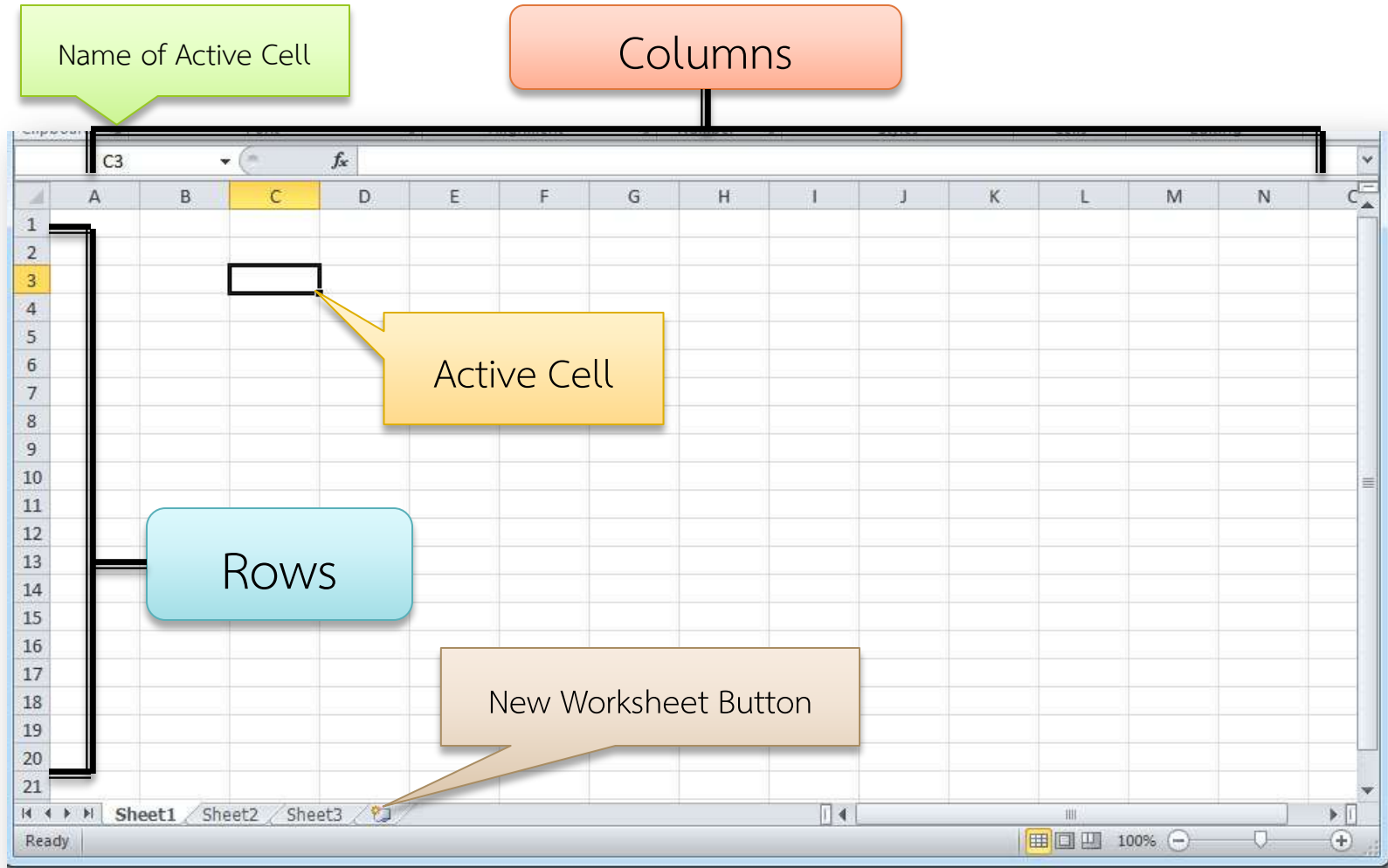
ส่วนประกอบของ Microsoft Excel 2010



การจัดเก็บข้อมูลใน Microsoft Excel 2010

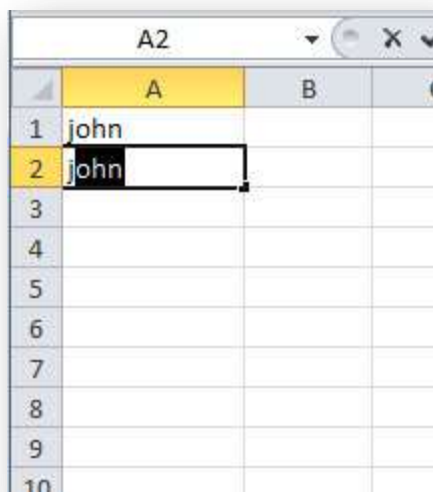


ส่วนประกอบของ Worksheet



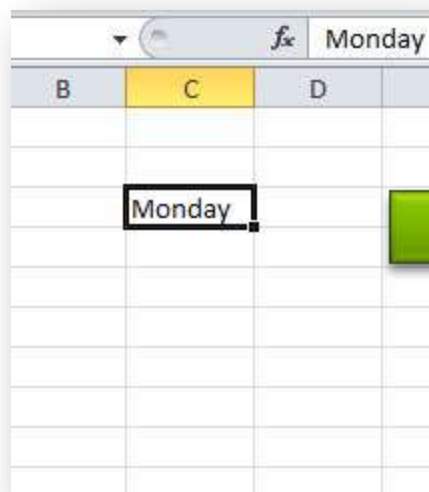
เทคนิคการป้อนข้อมูล

- ▶ Auto Complete ช่วยในการป้อนข้อมูลซ้ำๆกัน
- ▶ Auto Fill ช่วยในการป้อนข้อมูลที่เป็นลำดับขั้น เช่น ตัวเลข หรือ เดือน



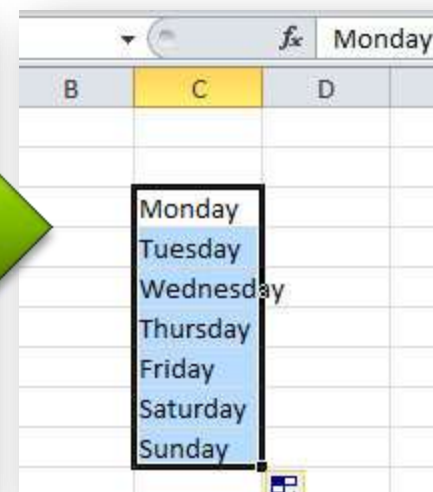
A screenshot of an Excel spreadsheet. The active cell is A2, containing the text 'john'. The cell A1 also contains 'john'. The spreadsheet has columns A, B, and C, and rows 1 through 10.

	A	B	C
1	john		
2	john		
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



A screenshot of an Excel spreadsheet. The active cell is C1, containing the text 'Monday'. The spreadsheet has columns B, C, and D, and rows 1 through 10.


	B	C	D
1		Monday	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			




A screenshot of an Excel spreadsheet. The active cell is C1, containing the text 'Monday'. The cells C2 through C8 contain the days of the week: Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday, Saturday, and Sunday. The spreadsheet has columns B, C, and D, and rows 1 through 10.

	B	C	D
1		Monday	
2		Tuesday	
3		Wednesday	
4		Thursday	
5		Friday	
6		Saturday	
7		Sunday	
8			
9			
10			


การเลือกช่วงข้อมูล (Select Cell)

1. เลือก Cell เดี่ยว
 2. เลือกกลุ่ม Cell ที่อยู่ติดกัน
 3. เลือกกลุ่ม Cell ที่ไม่ติดกัน
 4. เลือก Cell ทั้งหมดใน Column หรือ Row
 5. เลือก Cell ทั้งหมดใน Worksheet
- 

การจัดการ Workbook

1. การเลือกใช้ Worksheet
 2. การเปลี่ยนชื่อ Worksheet
 3. การเพิ่ม Worksheet
 4. การลบ Worksheet
- 

การจัดการ Worksheet

1. การปรับขนาดความ กว้าง/สูง ของ Cell
 2. การแทรก Cell, Column, Row
 3. การลบ Cell, Column, Row
 4. การซ่อน Column, Row
- 

มุมมองใน Microsoft Excel 2010

- ▶ **Normal**

มุมมองปกติ ที่ใช้งาน Excel

- ▶ **Page Layout**

มุมมองเอกสารก่อนพิมพ์

- ▶ **Page Break Preview**

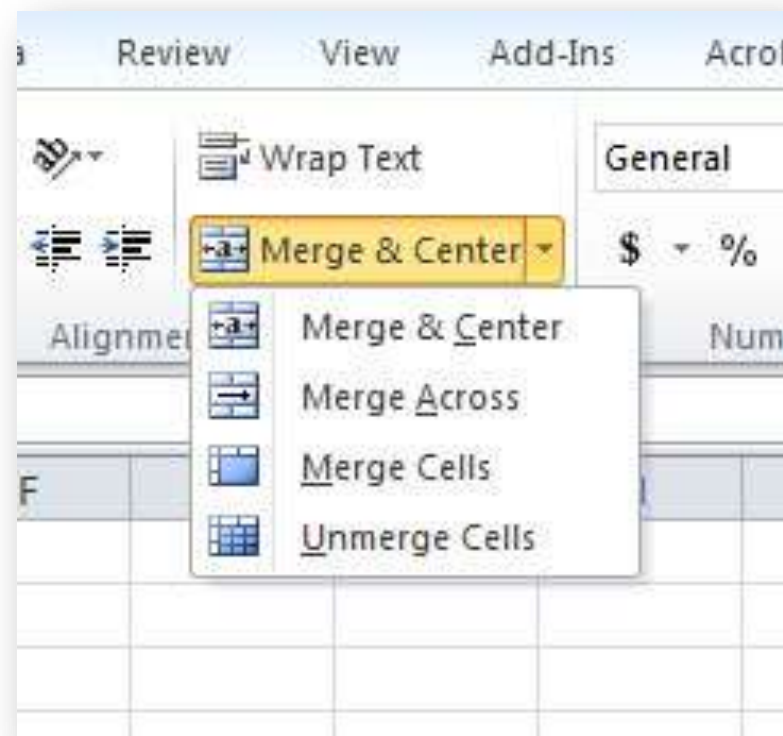
มุมมองที่ช่วยจัดหน้าและขอบเขตการพิมพ์

การกำหนดรูปแบบการแสดงผลข้อมูล (Format Cell)

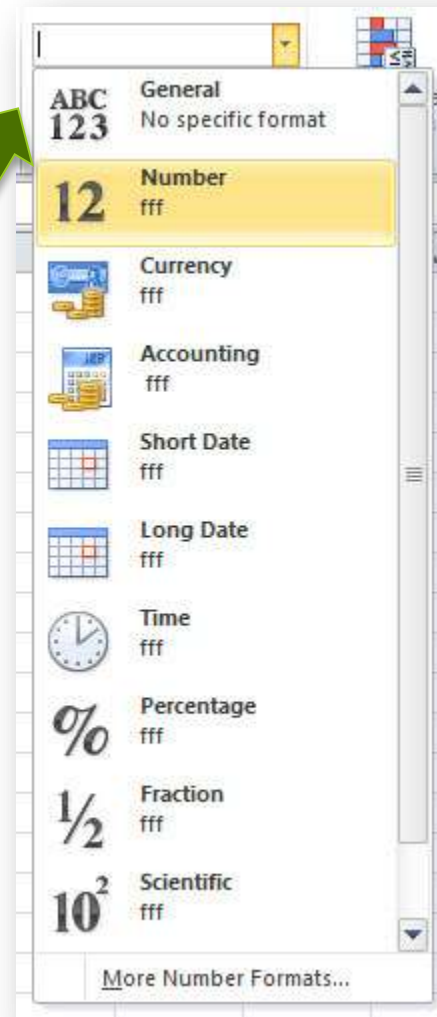
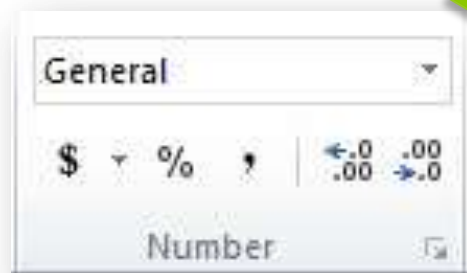
1. การผสาน Cell (Merge Cell)
 2. กำหนดรูปแบบข้อความและตัวเลข (Font & Number)
 3. การจัดวางตำแหน่งข้อมูลภายใน Cell (Alignment)
 4. การตกแต่ง Cell (Cell Styles)
 5. การตกแต่งตารางอัตโนมัติ (Format as Table)
- 

การผสาน Cell (Merge Cell)

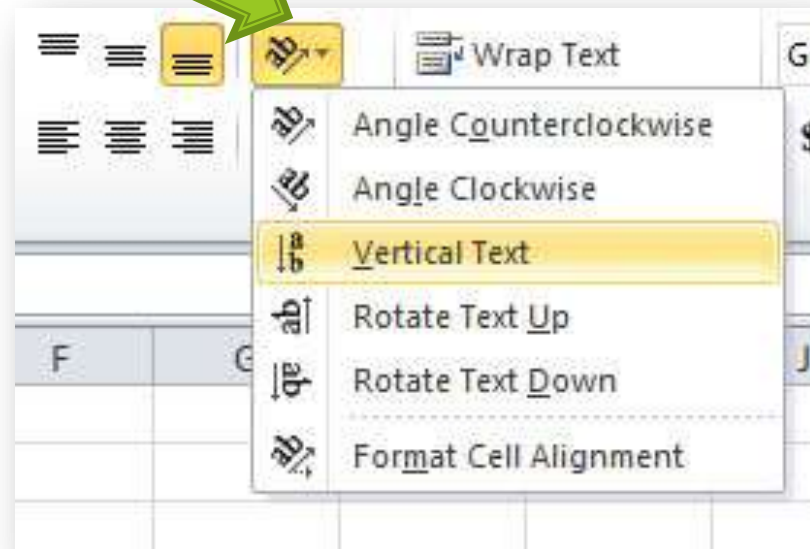
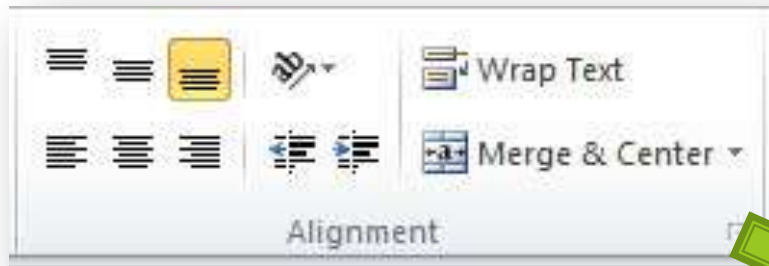
- ▶ Merge & Center
- ▶ Merge & Across
- ▶ Merge Cell
- ▶ Unmerge Cell



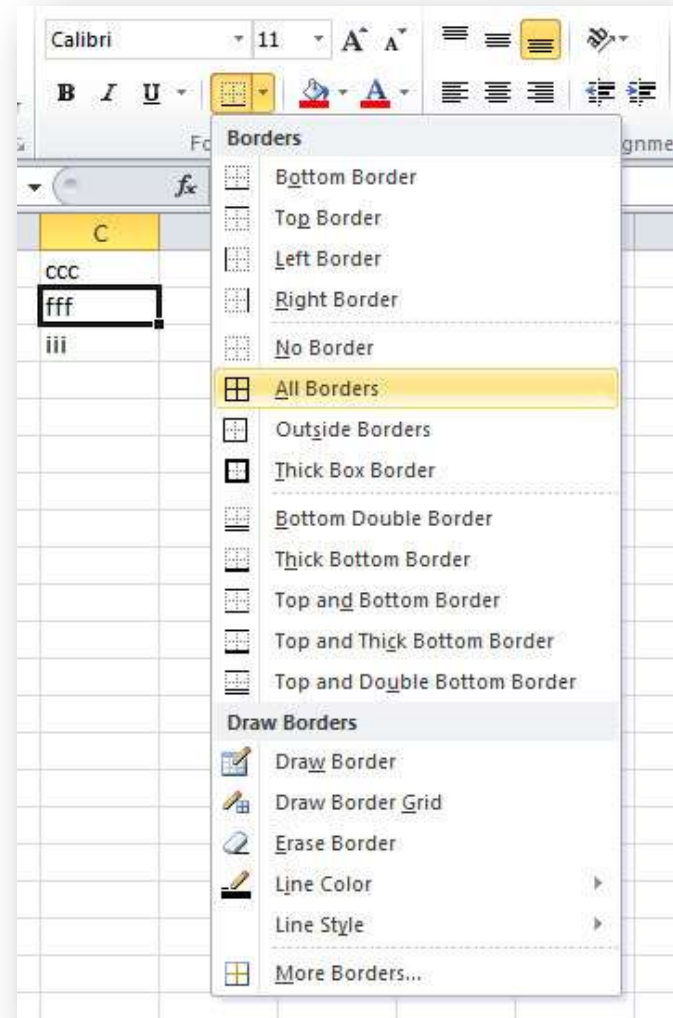
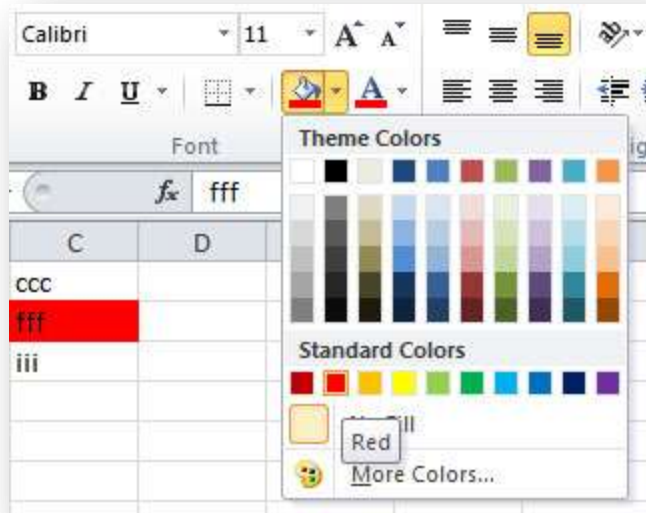
กำหนดรูปแบบข้อความและตัวเลข (Font & Number)



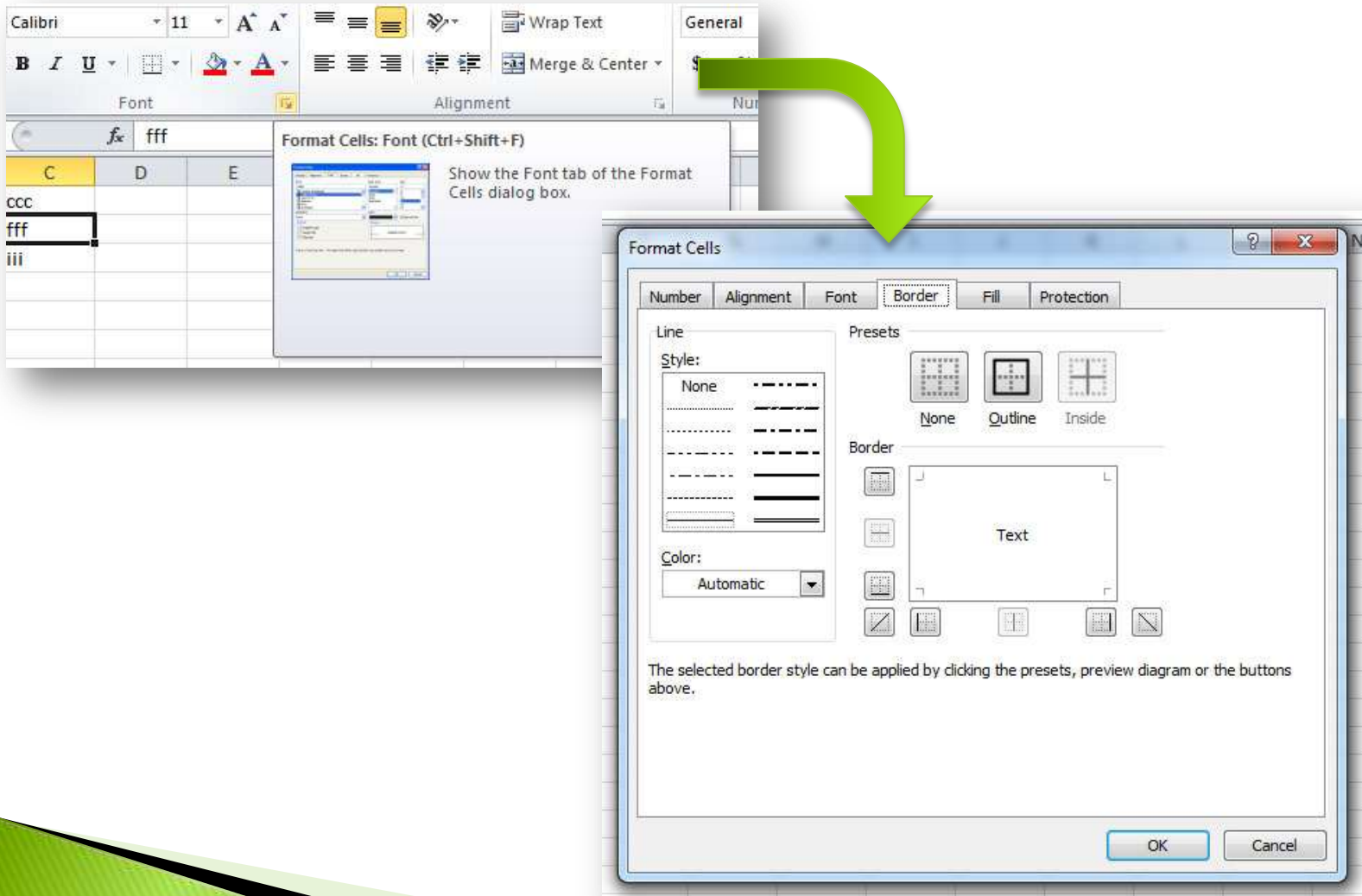
การจัดวางตำแหน่งข้อมูลภายใน Cell (Alignment)



การตกแต่ง Cell (Cell Styles)



สรุปการตกแต่ง Cell (Format Cell)



The image shows a screenshot of the Microsoft Excel interface. In the background, the ribbon is visible with the 'Format Cells' button highlighted. A green arrow points from this button to the 'Format Cells' dialog box in the foreground. The dialog box has several tabs: 'Number', 'Alignment', 'Font', 'Border', 'Fill', and 'Protection'. The 'Border' tab is currently selected. It contains options for 'Line Style' (with a list of styles including 'None', 'Dotted', 'Dashed', 'Long Dash', 'Thin', and 'Thick') and 'Color' (set to 'Automatic'). There are also 'Presets' for 'None', 'Outline', and 'Inside', and a 'Border' preview area with a 'Text' box and various border application icons. At the bottom, there are 'OK' and 'Cancel' buttons.

Format Cells

Number Alignment Font **Border** Fill Protection

Line Style:

None

Color: Automatic

Presets: None Outline Inside

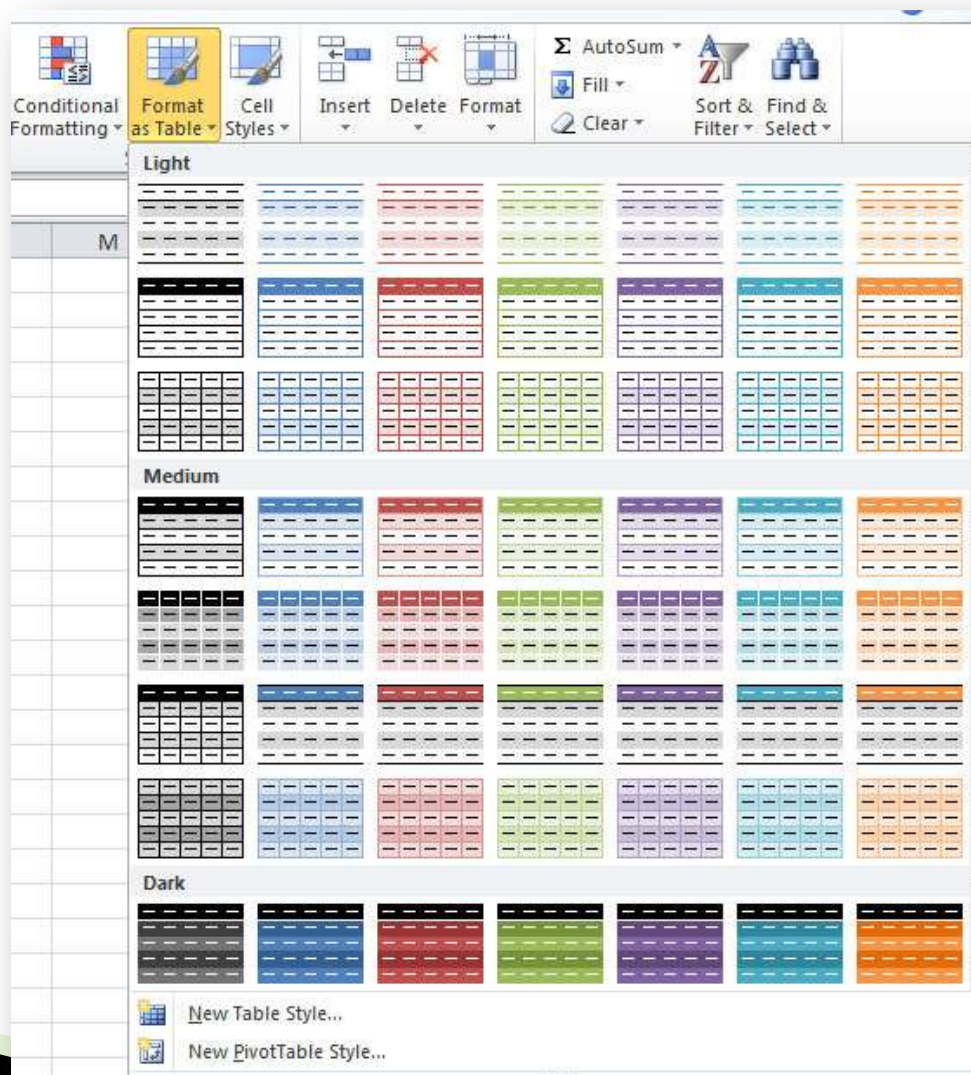
Border

Text

The selected border style can be applied by clicking the presets, preview diagram or the buttons above.

OK Cancel

การตกแต่งตารางอัตโนมัติ (Format as Table)



การคำนวณใน Microsoft Excel 2010

การใส่สูตรคำนวณใน Excel มีสิ่งที่จะต้องทำความเข้าใจดังนี้

1. กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการคำนวณ
2. ลำดับความสำคัญของเครื่องหมาย
3. เครื่องหมายคำนวณทางคณิตศาสตร์ (Arithmetic Formula)
4. เครื่องหมายการเชื่อมข้อความ (Text Formula)
5. เครื่องหมายในการเปรียบเทียบ (Comparison Formula)
6. เครื่องหมายในการอ้างอิง (Reference Formula)

กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการคำนวณ

- ▶ เมื่อใช้สูตรในการคำนวณจะต้องเริ่มต้นด้วยเครื่องหมาย (=) เสมอ
- ▶ การคำนวณจะขึ้นอยู่กับลำดับความสำคัญของเครื่องหมาย ถ้าความสำคัญเท่ากันจะคำนวณจากซ้ายไปขวา
- ▶ ข้อความที่อยู่ในสูตรคำนวณจะต้องใส่เครื่องหมาย (“ ”) ครอบข้อความเสมอ

เครื่องหมายคำนวณทางคณิตศาสตร์ (Arithmetic Formula)

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
+	บวก	=100-3*8+10-5^2 ผลลัพธ์เท่ากับ 61
-	ลบ	
*	คูณ	
/	หาร	
%	เปอร์เซ็นต์	
^	ยกกำลัง	

ลำดับความสำคัญของเครื่องหมาย

ลำดับ	เครื่องหมาย
1	()
2	%
3	^
4	* และ /
5	+ และ -

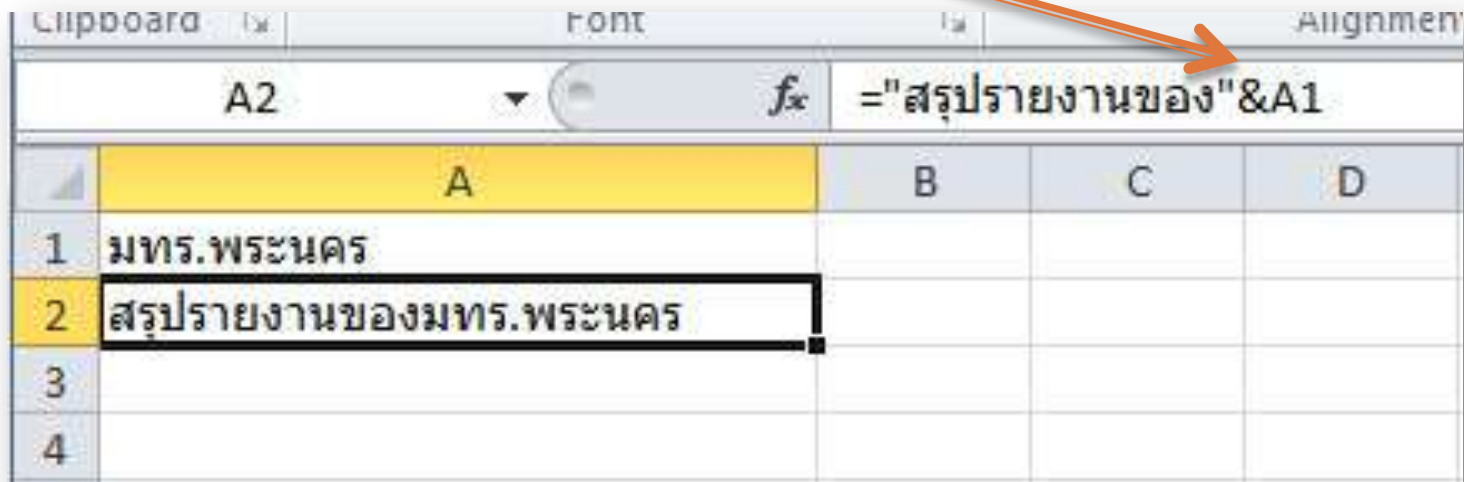
เครื่องหมายในการเชื่อมข้อความ (Text Formula)

เครื่องหมาย

&

ความหมาย

เชื่อมข้อความ



	A	B	C	D
1	มทร.พระนคร			
2	สรุปรายงานของมทร.พระนคร			
3				
4				

Clipboard Font Alignment

A2 *fx* ="สรุปรายงานของ"&A1

เครื่องหมายในการเปรียบเทียบ (Comparison Formula)

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
=	เท่ากับ	=a1>=100
>	มากกว่า	ถ้า a1 มีค่ามากกว่าหรือเท่ากับ 100 จะได้ผลลัพธ์ True แต่ถ้า a1 มีค่าน้อยกว่า 100 จะได้ผลลัพธ์ False
<	น้อยกว่า	
>=	มากกว่าหรือเท่ากับ	
<=	น้อยกว่าหรือเท่ากับ	
<>	ไม่เท่ากับ	

เครื่องหมายในการอ้างอิง (Reference Formula)

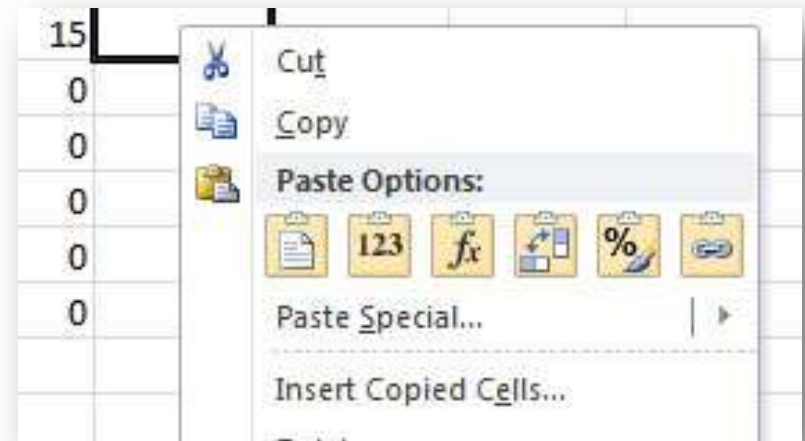
เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
(:) (โคลอน)	เลือกช่วงข้อมูลที่อยู่ติดกัน	a1:b5 หมายถึงช่วง Cell ตั้งแต่ a1 ถึง b5
() (วงเล็บ)	เลือกเฉพาะข้อมูลซ้ำ (Intersection)	a1:c1 c1:c3 หมายถึงช่วง Cell ที่ซ้ำกันของช่วง Cell ตั้งแต่ a1 ถึง c1 และ c1 ถึง c3 ฉะนั้นผลลัพธ์คือ c1
(,) (คอมม่า)	เลือกช่วงข้อมูลที่ไม่อยู่ติดกัน (Union)	a1:c1, b5:b10 หมายถึงเลือกช่วง Cell a1 ถึง c1 และ b5 ถึง b10

การป้อนสูตรคำนวณ

- ▶ การป้อนโดยตรงที่ช่อง Cell
- ▶ การป้อนบน Formula Bar
- ▶ การป้อนสูตรโดยใช้เมาส์
- ▶ การแก้ไขสูตรให้เลือก Cell ที่ต้องการแล้วกด F2 หรือ ดับเบิ้ลคลิก

การคัดลอกสูตร (Paste Options & Auto Fill)

- ▶ สามารถคัดลอกจาก Cell ได้หลายรูปแบบเช่น
 - การคัดลอกทุกอย่างของ Cell ทั้งสูตร ข้อมูล และรูปแบบ
 - คัดลอกเฉพาะข้อมูล
 - คัดลอกเฉพาะสูตร
 - คัดลอกเฉพาะรูปแบบ
- ▶ คัดลอกสูตรโดยใช้ Auto Fill



ฟังก์ชันการคำนวณ (Function)

การใช้ Function คล้ายกับการใช้สูตรคำนวณทางคณิตศาสตร์ โดยมีรูปแบบการใช้งานคือ

= function(argument1, argument2, ...)

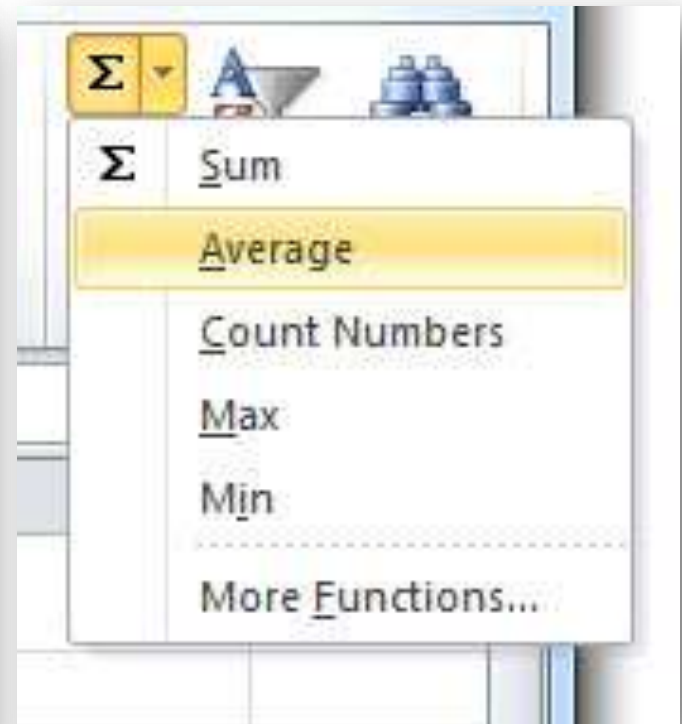
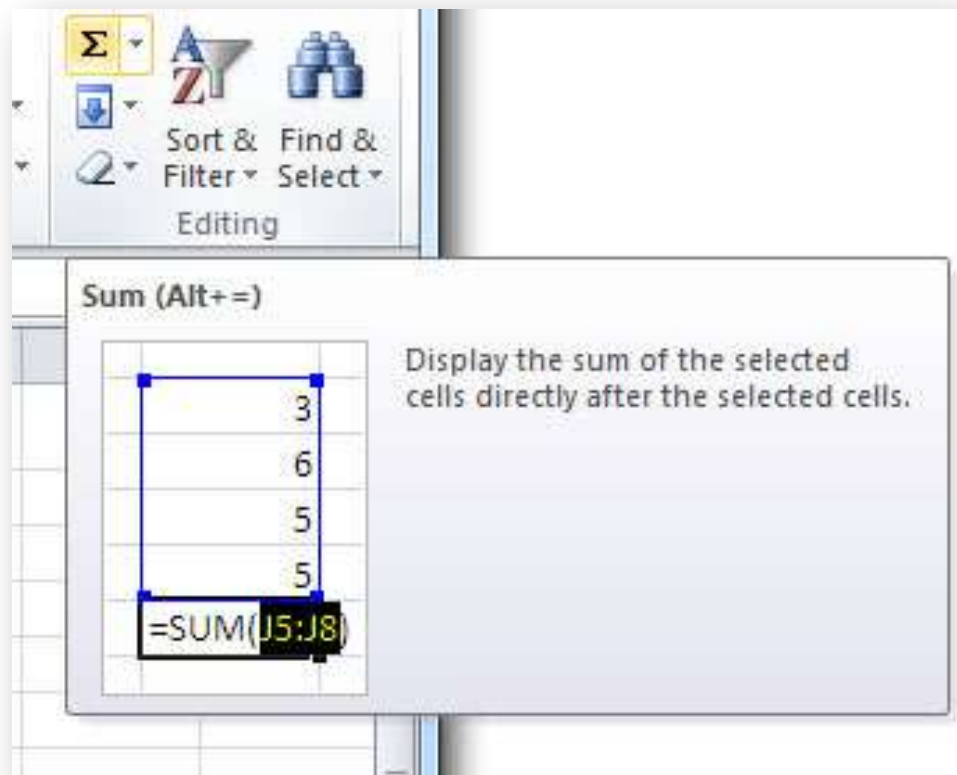
ตัวอย่างเช่น =SUM(A1:D10)

การใช้งานสามารถป้อน Function ลงใน Formula Bar เหมือนกับการป้อนสูตรคำนวณ หรือใช้ Function Wizard ช่วย

ตัวอย่าง Function ที่ใช้งานบ่อย

Function	รูปแบบ	การใช้งาน
SUM	SUM(กลุ่ม Cell)	ผลรวมจากกลุ่ม Cell
AVERAGE	AVERAGE(กลุ่ม Cell)	ค่าเฉลี่ยจากกลุ่ม Cell
COUNT	COUNT(กลุ่ม Cell)	นับจำนวน Cell จากกลุ่ม Cell
MAX	MAX(กลุ่ม Cell)	ค่าสูงสุดจากกลุ่ม Cell
MIN	MIN(กลุ่ม Cell)	ค่าต่ำสุดจากกลุ่ม Cell
BAHTTEXT	BAHTTEXT(Cell ตัวเลข)	เปลี่ยนตัวเลขจาก Cell เป็น ตัวอักษรแสดงจำนวนเงินบาทไทย

การหาผลรวมด้วย AutoSum



ข้อผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดจากการคำนวณ

ข้อผิดพลาด	สาเหตุ	วิธีแก้ไข
####	ตัวเลขใน Cell ยาวกว่าขนาด Column	ขยายความกว้าง Column
#VALUE!	ใช้สูตรผิดหลักไวยากรณ์เช่น =a1+a2 โดยที่ a1 หรือ a2 ไม่ใช่ตัวเลข	ตรวจสอบประเภทของข้อมูลใน Cell
#NAME?	ในสูตรคำนวณมีส่วนข้อความที่ Excel ไม่รู้จัก เช่นพิมพ์ Function ผิดจาก sum เป็น som	ตรวจสอบชื่อ Function
#REF!	ไม่พบตำแหน่ง Cell ที่อ้างอิง	ตรวจสอบตำแหน่งที่อ้างอิง
#DIV/0!	นำ 0 มาเป็นตัวหาร	ตรวจสอบตัวหาร

การใช้ SUMIF

รูปแบบการใช้ SUMIF

=SUMIF(*range*, *criteria*, *sum_range*)

ตัวอย่างการใช้งาน

- ▶ ต้องการผลรวมของราคาสินค้าที่ยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งสามารถเขียนสูตรได้ดังนี้
=SUMIF(ช่วง Cell ยี่ห้อสินค้า, “ชื่อยี่ห้อ”, ช่วง Cell ของราคาสินค้า)
- ▶ ต้องการผลรวมของราคาสินค้าที่มีราคามากกว่า 10,000 บาทสามารถเขียนสูตรได้ดังนี้
=SUMIF(ช่วง Cell ของราคาสินค้า, “>10000”)

การใช้ COUNTIF

รูปแบบการใช้ COUNTIF

=COUNTIF(*range*, *criteria*)

การใช้งานคล้ายๆกับ SUMIF แต่เป็นการนับจำนวนจึงไม่จำเป็นต้องมี argument sum_range เช่น

- ▶ ต้องการนับจำนวนของราคาสินค้าที่ยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งสามารถเขียนสูตรได้ดังนี้
=COUNTIF(ช่วง Cell ยี่ห้อสินค้า, “ชื่อยี่ห้อ”)

การแปลงตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่-เล็ก

▶ UPPER()

ใช้แปลง Cell ข้อความตัวอักษรให้เป็นตัวพิมพ์ใหญ่

▶ LOWER()

ใช้แปลง Cell ข้อความตัวอักษรให้เป็นตัวพิมพ์เล็ก

การใช้ฟังก์ชัน IF

เป็น Function ที่ตรวจสอบเงื่อนไขที่ตั้งไว้ว่าเป็นจริง(true) หรือเป็นเท็จ(false) และสามารถกำหนดต่อไปได้ว่าถ้าเป็นจริงให้ดำเนินการอะไร ถ้าเป็นเท็จให้ดำเนินการอะไร
รูปแบบการใช้ IF

=IF(logical_test, value_if_true, value_if_false)

ตัวอย่างการใช้งาน

- ▶ ถ้านักศึกษาได้คะแนนรวมมากกว่าเท่ากับ 50 ถือว่าผ่าน ถ้าน้อยกว่า 50 เท่ากับไม่ผ่าน
=IF(cell คะแนนรวม>=50, “ผ่าน”, “ไม่ผ่าน”)
- ▶ ถ้ามีเงื่อนไขมากกว่า 2 สามารถใช้ IF ซ้อนกันได้เช่น
=IF(logical_test1, IF(logical_test2, “A”, “B”), “C”)

ฟังก์ชันการค้นหาและอ้างอิง

- ▶ **VLOOKUP** เป็นฟังก์ชันที่ใช้ค้นหาค่าจาก Column แรกของตารางช่วง cell ที่เลือก ที่มีค่าเดียวกันหรือใกล้เคียง

=**VLOOKUP**(lookup_value, table_array, col_index_num, range_lookup)

- ▶ **HLOOKUP** เป็นฟังก์ชันที่ใช้ค้นหาค่าจาก Row แรกของตารางช่วง Cell ที่เลือก ที่มีค่าเดียวกันหรือใกล้เคียง

=**HLOOKUP**(lookup_value, table_array, row_index_num, range_lookup)

ถ้า range_lookup เป็น TRUE ค่าใน Column หรือ Row แรกของ table_array จะต้องเรียงลำดับจากน้อยไปหามาก

ฟังก์ชันการค้นหาและอ้างอิง (ต่อ)

- ▶ **LOOKUP** เป็นฟังก์ชันที่ใช้ค้นหาและส่งคืนค่าจากช่วงของหนึ่ง Column หรือหนึ่ง Row หรือจาก Array และสามารถใช้แทน IF แบบหลายเงื่อนไข รูปแบบการใช้งานดังนี้
=LOOKUP(lookup_value, lookup_vector, result_vector)
=LOOKUP(lookup_value, array)

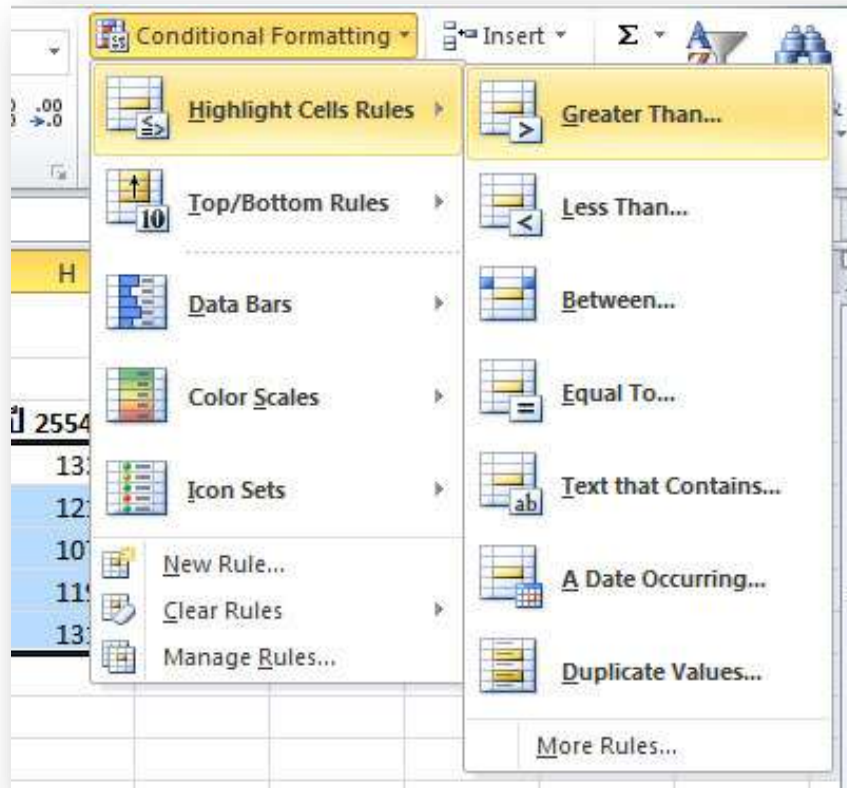
1. ค่า lookup_vector หรือ array จะต้องเรียงลำดับจากน้อยไปหามาก
2. การเขียน value, array เขียนได้ดังนี้
 - a) { "a","b","c" }, { 1,2,3 }
 - b) { "a","b","c" ; 1,2,3 }
 - c) { "a",1; "b",2; "c",3 }

ฟังก์ชันการค้นหาและอ้างอิง (ต่อ)

ตัวอย่างการใช้งาน VLOOKUP, HLOOKUP และ LOOKUP

- ▶ ต้องการราคาของสินค้าเจาะจงรุ่น
=VLOOKUP(“ชื่อรุ่น”, ช่วงตารางข้อมูล, ลำดับ Column ของราคา, FALSE)
- ▶ ต้องการทราบเงินเดือนปี 2553 ของเจ้าหน้าที่คนหนึ่ง
=HLOOKUP("ปี 2553", ช่วงตารางข้อมูล, ลำดับ Row ของเจ้าหน้าที่, FALSE)
- ▶ ต้องการทราบเงินเดือนปี 2554 ของเจ้าหน้าที่ที่มีรหัส “s003”
=LOOKUP(“s003”, Column รหัสเจ้าหน้าที่, Column เงินเดือนปี 2554)
- ▶ แสดงเกรด A-F จากคะแนน (ใช้แทน IF แบบหลายเงื่อนไข)
=LOOKUP(Cell คะแนน, {0,60,70,80,90}, {"F","D","C","B","A"})

การจัดรูปแบบแบบมีเงื่อนไข Conditional Formatting

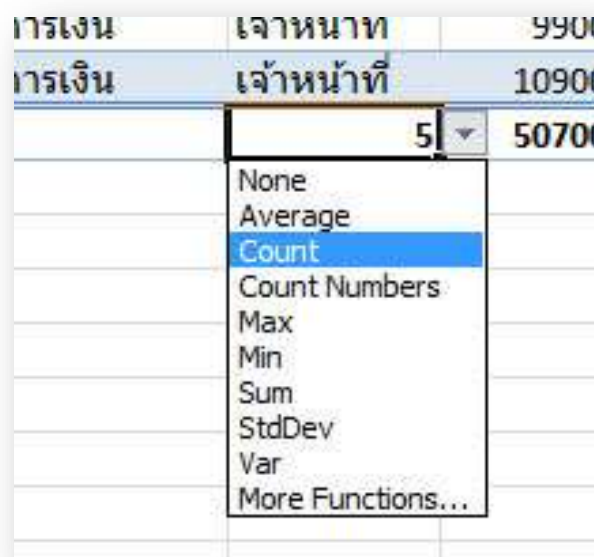
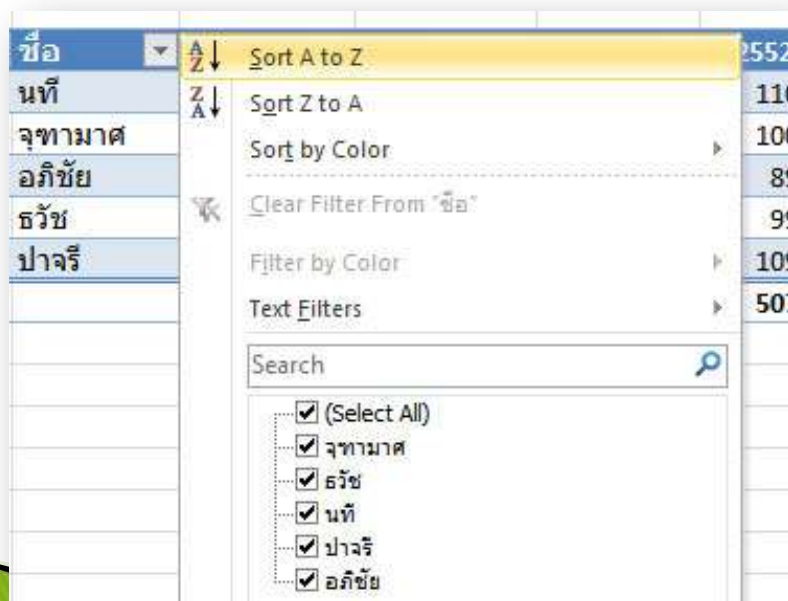


	เงินเดือน		
ร	ปี 2552	ปี 2553	ปี 2554
ก	11000	12100	13310
ข	10000	11000	12100
ค	8900	9790	10769
ด	9900	10890	11979
จ	10900	11990	13189

การตกแต่งด้วย Format as Table (ต่อ)

เมื่อเปลี่ยนช่วง Cell เป็นรูปแบบ Table แล้วจะทำให้ได้รับคุณสมบัติพิเศษเช่น

- ▶ การเรียงลำดับ และการกรองข้อมูลสามารถทำได้สะดวก
- ▶ สามารถสร้าง Row ผลรวม (Total) อัตโนมัติโดยไม่ต้องใส่สูตรคำนวณ ซึ่งสามารถเลือกใช้ Function การคำนวณต่างๆเพื่อหาผลรวม ค่าเฉลี่ย และอื่นๆได้



การป้องกันข้อมูลแบบใส่รหัสผ่าน



การป้องกันการเขียนข้อมูลบน Sheet

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel interface. On the left, the 'Protect Sheet' task pane is visible, providing instructions on how to protect a worksheet. On the right, the 'Protect Sheet' dialog box is open, allowing users to configure protection settings. A green arrow points from the 'Protect Sheet' button in the ribbon to the dialog box.

Protect Sheet

Prevent unwanted changes to the data in a sheet by specifying what information can be changed.

For example, you can prevent people from editing locked cells or changing the formatting of the document.

You can specify a password that can be entered to unprotect the sheet and allow these changes.

Press F1 for more help.

Protect Sheet

Protect worksheet and contents of locked cells

Password to unprotect sheet:


Allow all users of this worksheet to:

- Select locked cells
- Select unlocked cells
- Format cells
- Format columns
- Format rows
- Insert columns
- Insert rows
- Insert hyperlinks
- Delete columns
- Delete rows

OK Cancel

การนำเข้าข้อมูลจากภายนอก

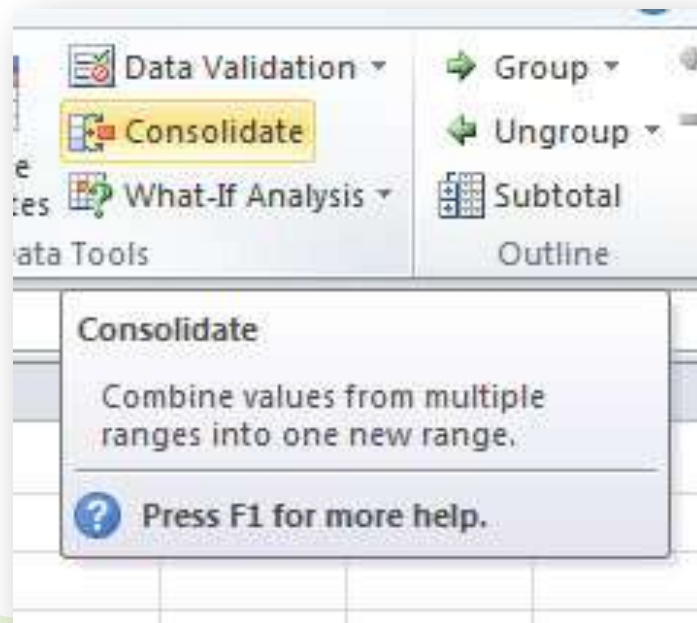
Microsoft Excel 2010 สามารถนำเข้าข้อมูลจากภายนอกได้หลายรูปแบบด้วยกันเช่น

- ▶ Microsoft Access
 - ▶ Website
 - ▶ From Text (txt, csv)
 - ▶ And more...
- 

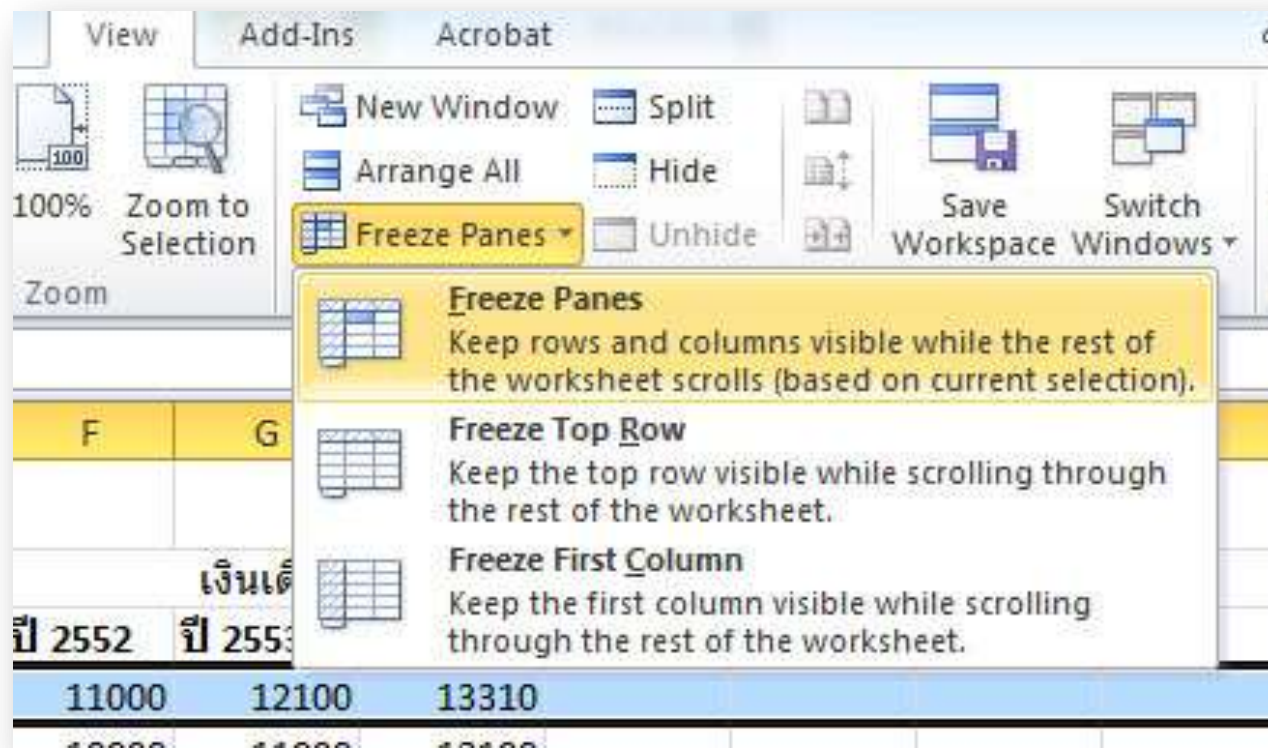
การรวมข้อมูล Consolidate

เป็นการนำข้อมูลจาก Sheet อื่นเข้ามาคำนวณ หรืออาจจะสร้าง worksheet หนึ่งที่น่า
ข้อมูลจากหลายๆ sheet เพื่อมาหาผลรวม

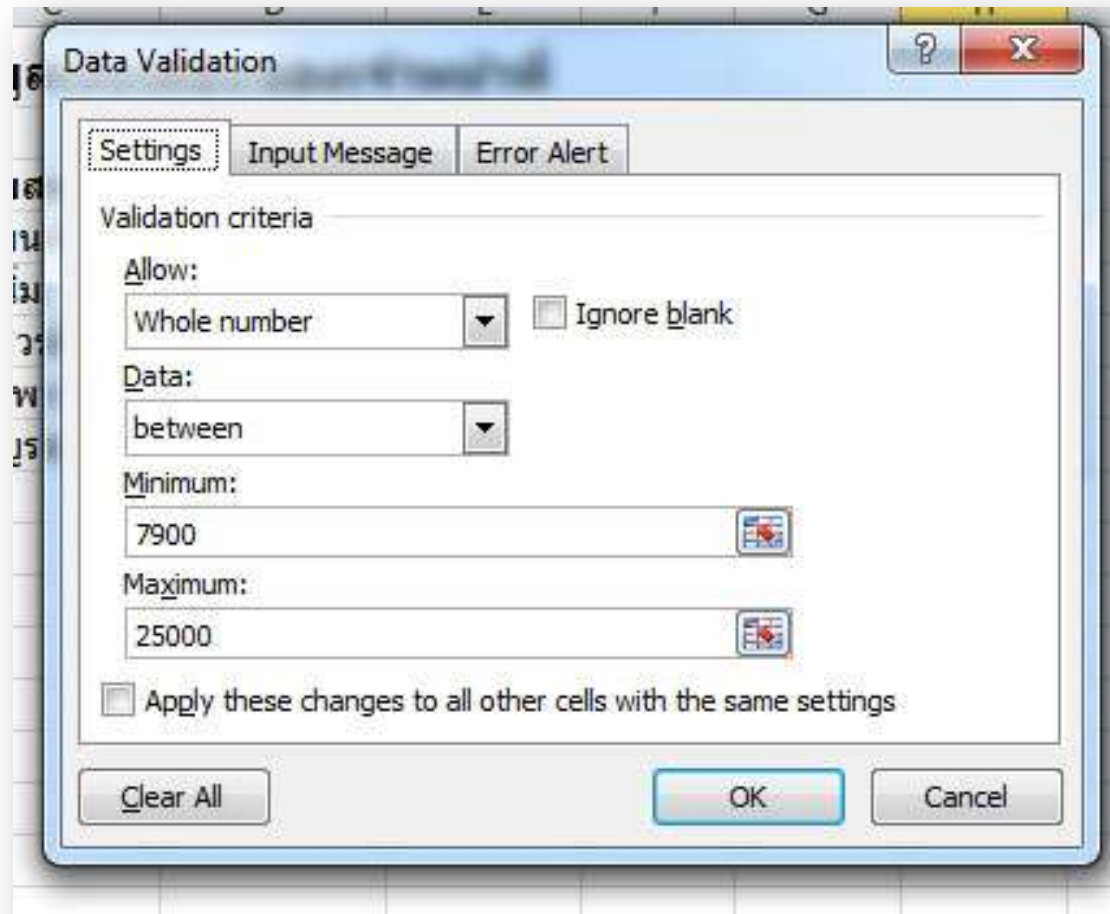
สามารถใช้ Consolidate Wizard ช่วย หรือป้อนสูตรเพื่ออ้างอิง Cell จาก sheet อื่น
ด้วยตนเอง เช่น =SUM('sheet1'!a1:a7)



การตรึง Worksheet (Freeze)



Data Validation



Pivot Table

The screenshot displays the Microsoft Excel interface with the PivotTable Tools ribbon selected. The ribbon includes the following groups and options:

- Options:** Clear, Select, Move PivotTable
- Design:** Calculations
- Tools:** PivotChart, OLAP Tools, What-If Analysis
- Show:** Field List, +/- Buttons, Field Headers

The PivotTable Field List task pane is open on the right side of the window. It contains the following sections:

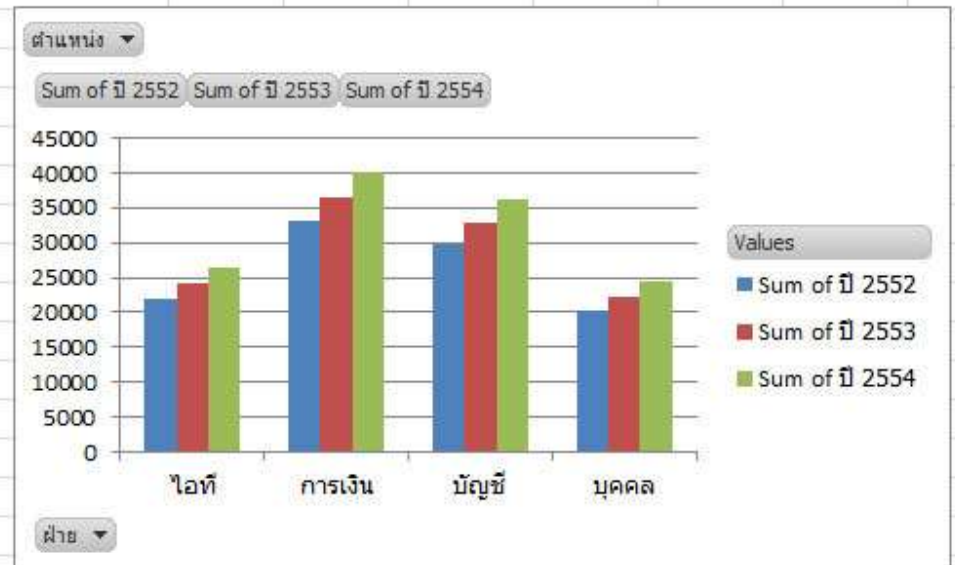
- Choose fields to add to report:** A list of fields with checkboxes: รหัสเจ้าหน้าที่, ชื่อ, นามสกุล, ฝ่าย, ตำแหน่ง, ปี 2552, ปี 2553, ปี 2554.
- Drag fields between areas below:** Four areas for field placement: Report Filter, Column Labels, Row Labels, and Values.
- Defer Layout Update:** A checkbox and an Update button.

In the center of the worksheet, a text box reads: "To build a report, choose fields from the PivotTable Field List". Below the text is an illustration showing a PivotTable and the Field List task pane with a field being dragged from the list to the table.

Pivot Table (ต่อ)

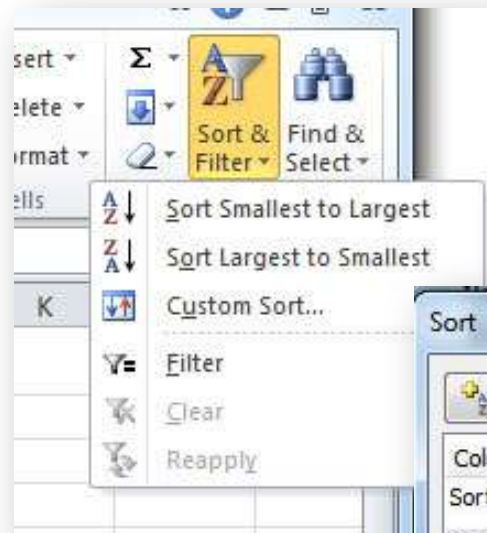
Report Filter

ตำแหน่ง (All)			
Row Labels	Sum of ปี 2552	Sum of ปี 2553	Sum of ปี 2554
ไอที	21900	24090	26499
การเงิน	33100	36410	40051
บัญชี	29900	32890	36179
บุคคล	20200	22220	24442
Grand Total	105100	115610	127171



Pivot Chart

การจัดเรียงข้อมูล Sort



การกรองข้อมูล Filter

						เงินเดือน		
2						ปี 2552	ปี 2553	ปี 2554
3	รหัสเจ้าหน้าที่	ชื่อ	นามสกุล	ฝ่าย	ตำแหน่ง			
5	s006	ณัฐวุฒิ	สุขวิทยานุสรณ์	การเงิน	เจ้าหน้าที่			
7	s005	ปาจรี	พลบูรณ์	การเงิน	เจ้าหน้าที่			
8	s003	อภิชัย	ธนีสวรรตษ์	บัญชี	เจ้าหน้าที่			
10	s007	รุจิพงศ์	จิตพิศุทธิ์	บุคคล	เจ้าหน้าที่			
13	s008	กนกพร	แก้วเวชวงศ์	บุคคล	เจ้าหน้าที่			
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								

กรองข้อมูลจากค่าใน Cell

การกรองข้อมูล Filter (ต่อ)

ชื่อ	นามสกุล	ฝ่าย	ตำแหน่ง	ปี 2552	ปี 2553	ปี 2554
สิทธิญา	สัจจิต	ไอที	โปรแกรมเมอร์	12000	13200	14520
ถวัลย์	สุขวิทยานุสรณ์	การเงิน	เจ้าหน้าที่	12300	13530	14883
ปาริ	พลบูรณ์	การเงิน	เจ้าหน้าที่	10900	11990	13189
นที	กุลมนต์	บัญชี	นักบัญชี	11000	12100	13310
กนกพร	แก้วเพชร	บุคคล	เจ้าหน้าที่	11200	12320	13552

Custom AutoFilter

Show rows where:

ปี 2552

is greater than

And Or

Use ? to represent any single character
Use * to represent any series of characters

กรองแบบระบุเงื่อนไข

OK Cancel

Advanced Filter

ยี่ห้อ	รุ่น	ราคา	VAT	ยี่ห้อ	รุ่น	ราคา
acer	AspireOne D255E-13cck-C067	7890		acer		<10000
acer	AspireOne 522-C5KK/C					
acer	AspireOne 522-C58KK/C					
acer	ASPIRE 4253-E352G50M			ยี่ห้อ	รุ่น	ราคา
acer	ASPIRE 4738Z-P632G50			acer	AspireOne	7890
acer	ASPIRE 4253-E352G50M			acer	AspireOne	8600
acer	ASPIRE 4253-E352G50M			acer	AspireOne	8600
lenovo	S10-3/N455					
lenovo	G460/P34					
lenovo	G475/E350					
lenovo	Edge11					
lenovo	Z460/P6200					
lenovo	Z460/i3-390M					
lenovo	X100e	14859				

Advanced Filter

Action

Filter the list, in-place

Copy to another location

List range: \$A\$4:\$C\$18

Criteria range: \$F\$4:\$H\$5

Copy to: \$F\$8:\$H\$8

Unique records only

OK Cancel

การกรองข้อมูลที่ซ้ำกันออก

ยี่ห้อ	รุ่น	ราคา	VAT	ยี่ห้อ	รุ่น	รา
acer	AspireOne D255E-13cck-C067	7890		acer		<1
acer	AspireOne 522-					
acer	AspireOne 522-					
acer	ASPIRE 4253-E35					
acer	ASPIRE 4738Z-P					
acer	ASPIRE 4253-E35					
acer	ASPIRE 4253-E35					
lenovo	S10-3/N455					
lenovo	G460/P34					
lenovo	G475/E350					
lenovo	Edge11					
lenovo	Z460/P6200					
lenovo	Z460/i3-390M					
lenovo	X100e					

Remove Duplicates

To delete duplicate values, select one or more columns that contain duplicates.

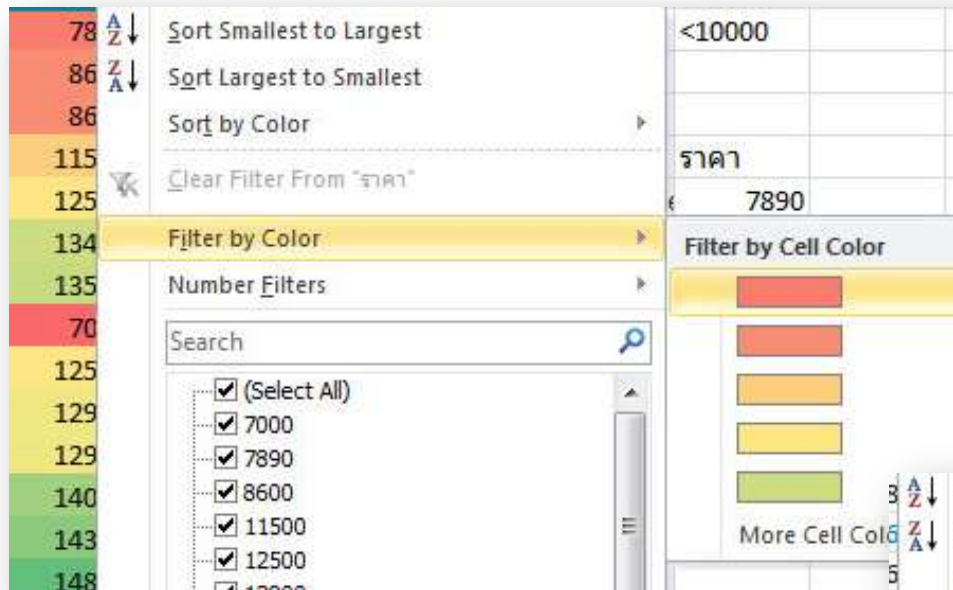
Select All Unselect All My data has headers

Columns

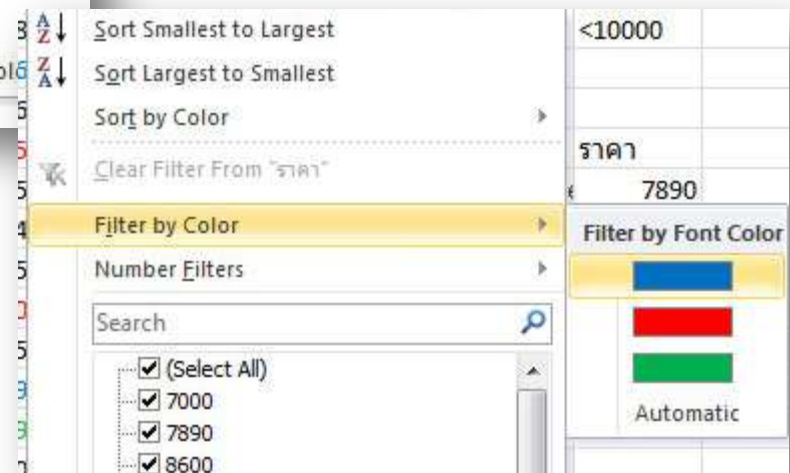
- ยี่ห้อ
- รุ่น
- ราคา

OK Cancel

การกรองข้อมูลตามพื้นสีและสีตัวอักษร Filter by Color



This screenshot shows the Excel ribbon with the 'Filter by Color' option selected. The 'Number Filters' task pane is open, displaying a list of values: (Select All), 7000, 7890, 8600, 11500, 12500, and 12900. The 'Filter by Cell Color' task pane is also open, showing a list of color swatches: red, orange, yellow, and green, with a 'More Cell Colors' option at the bottom.

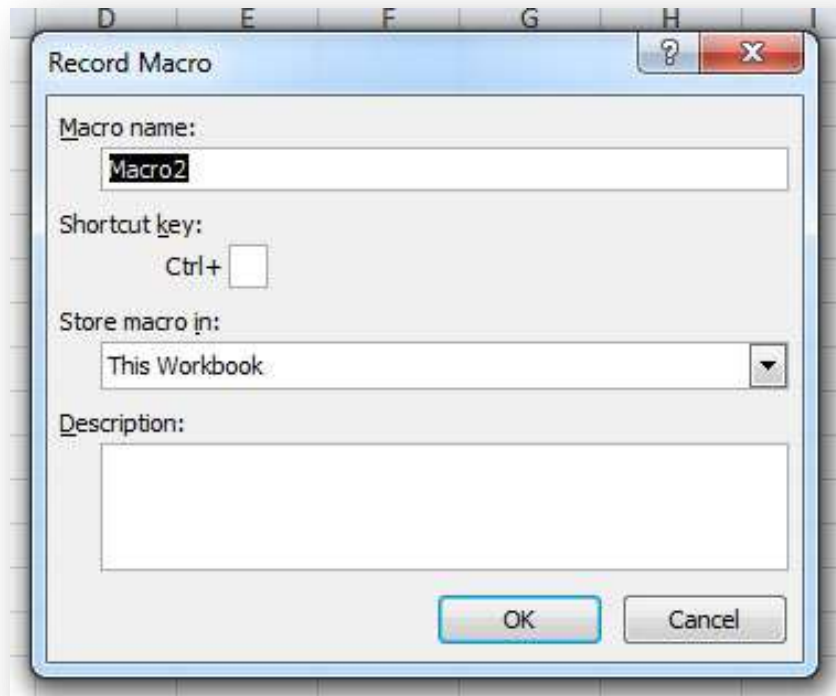


This screenshot shows the Excel ribbon with the 'Filter by Font Color' option selected. The 'Number Filters' task pane is open, displaying a list of values: (Select All), 7000, 7890, and 8600. The 'Filter by Font Color' task pane is also open, showing a list of color swatches: blue, red, and green, with an 'Automatic' option at the bottom.

การสร้าง Macro

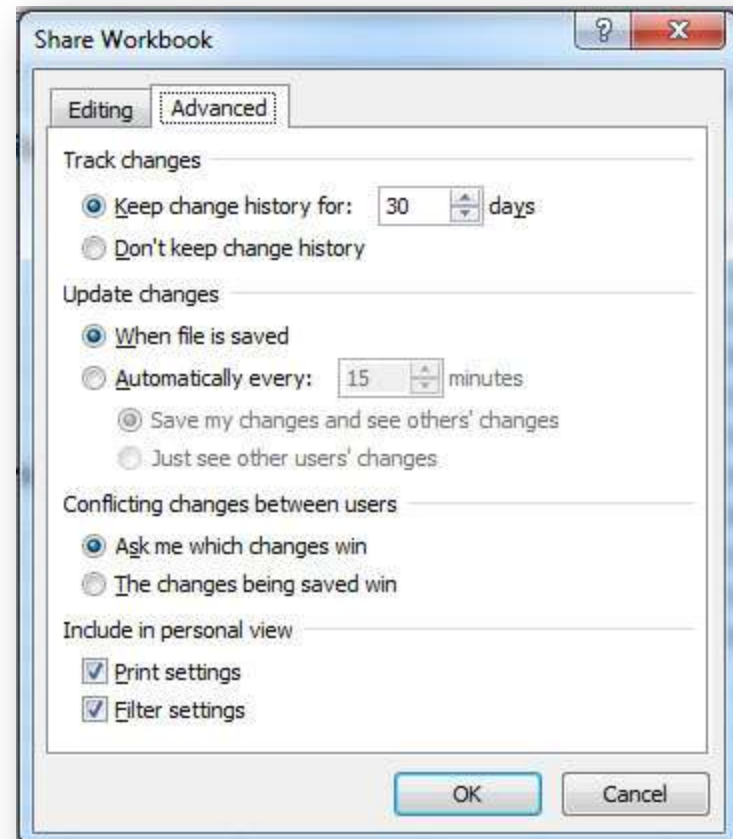
เมื่อการจัดการกับ Excel ที่มีการทำบ่อยๆ เช่นการจัดรูปแบบ ซึ่งอาจจะจะมีหลายขั้นตอน ตั้งแต่ปรับขนาด ความหนา และแก๊ส สามารถนำขั้นตอนเหล่านี้มารวมเป็น Macro คำสั่งเดียว จะช่วยให้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

1. Recording Macro
2. Run Macro
3. Assign Macro
4. Absolute / Relative Macro
5. Save / Delete Macro



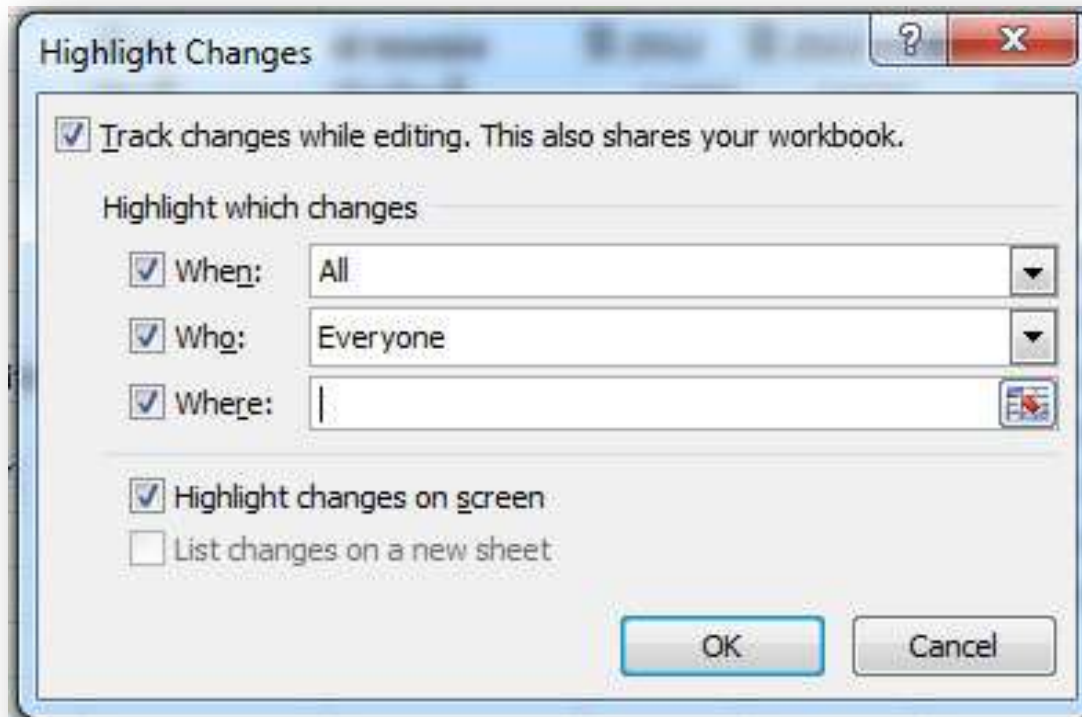
การใช้งานไฟล์ร่วมกัน Shared Workbook

การ Shared Workbook เป็นการอนุญาตให้แก้ไขไฟล์เดียวได้ครั้งละมากกว่า 1 คน สามารถเก็บข้อมูลการเปลี่ยนแปลงย้อนหลังได้ แต่ก็มีข้อจำกัดหลายๆอย่างที่เกิดจากการทำงานร่วมกันในไฟล์เดียว



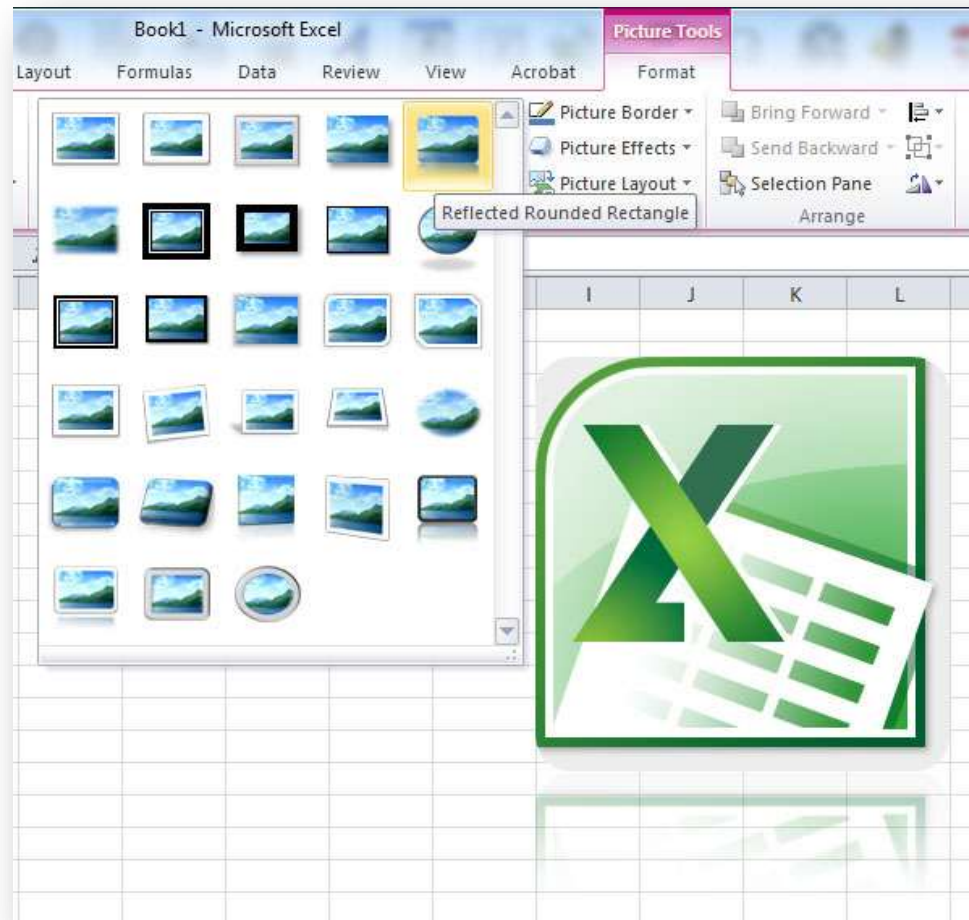
การติดตามการแก้ไข Tracking Changes

เมื่อมีการใช้งานไฟล์เดียวกันร่วมกันหลายคน เวลาพบปัญหาจะทำให้ยากในการตรวจสอบ Excel จึงมีการติดตามการแก้ไข โดยสามารถระบุได้ว่าการแก้ไข เมื่อไหร่ โดยใคร และที่ไหน

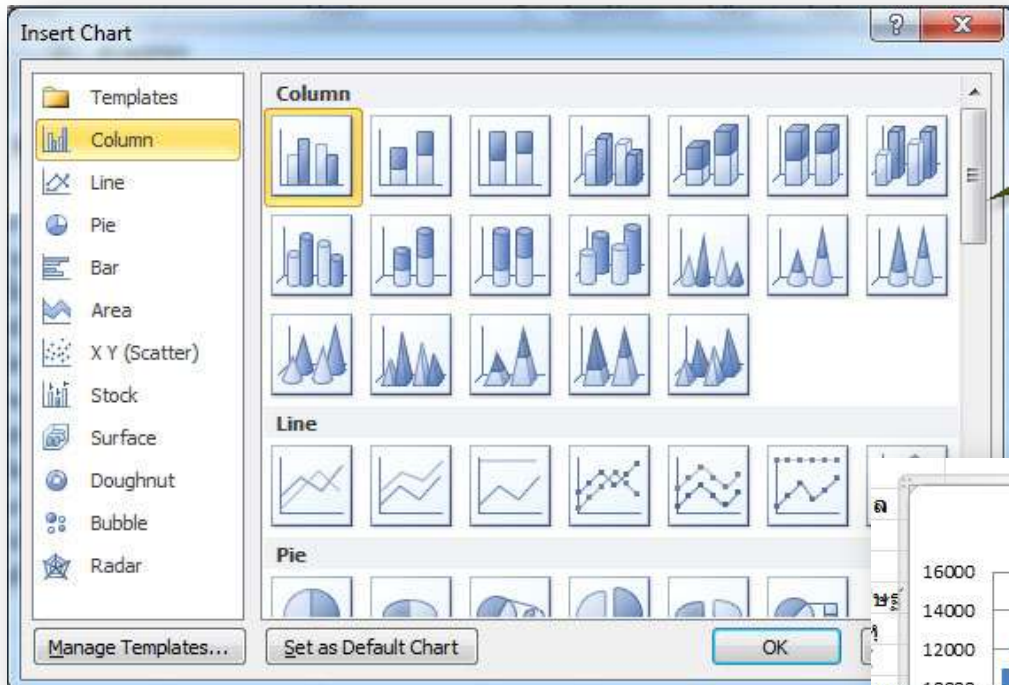


การจัดการกับรูปภาพ

- ▶ Picture Effect
- ▶ Picture Styles
- ▶ Shape Styles
- ▶ Adjust
- ▶ Size & Crop

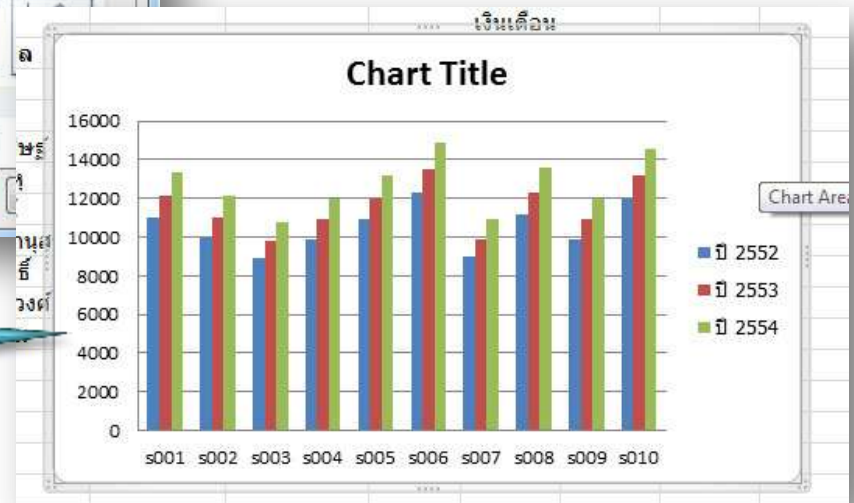


การสร้างกราฟ



Select Chart Type

Result



การแทรกข้อคิดเห็น (Comment)

	10900	11990	13189
	12300	13530	14883
	9000	9900	10890
	11200	12320	13552
	9900	10890	11979
มอร์	12000	13200	14520

SS:
มากผิดปกติ

ปี 2552	ปี 2553	ปี 2554	
11000	12100	13310	
10000			SS: น้อยผิดปกติ
8900			
9900			
10900			
12300			
9000	9900	10890	
11200	12320	13552	
9900	10890	11979	

การสั่งพิมพ์

example1.xlsx - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Acrobat

Save Save As Open Close Info Recent New Print Save & Send Help Add-Ins Options Exit

Print

Print

Copies: 1

Printer

Adobe PDF Ready

Printer Properties

Settings

Print Active Sheets
Only print the active sheets

Pages: to

Collated
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Portrait Orientation

A4
8.27" x 11.69"

Normal Margins
Left: 0.7" Right: 0.7"

No Scaling
Print sheets at their actual s...

Page Setup

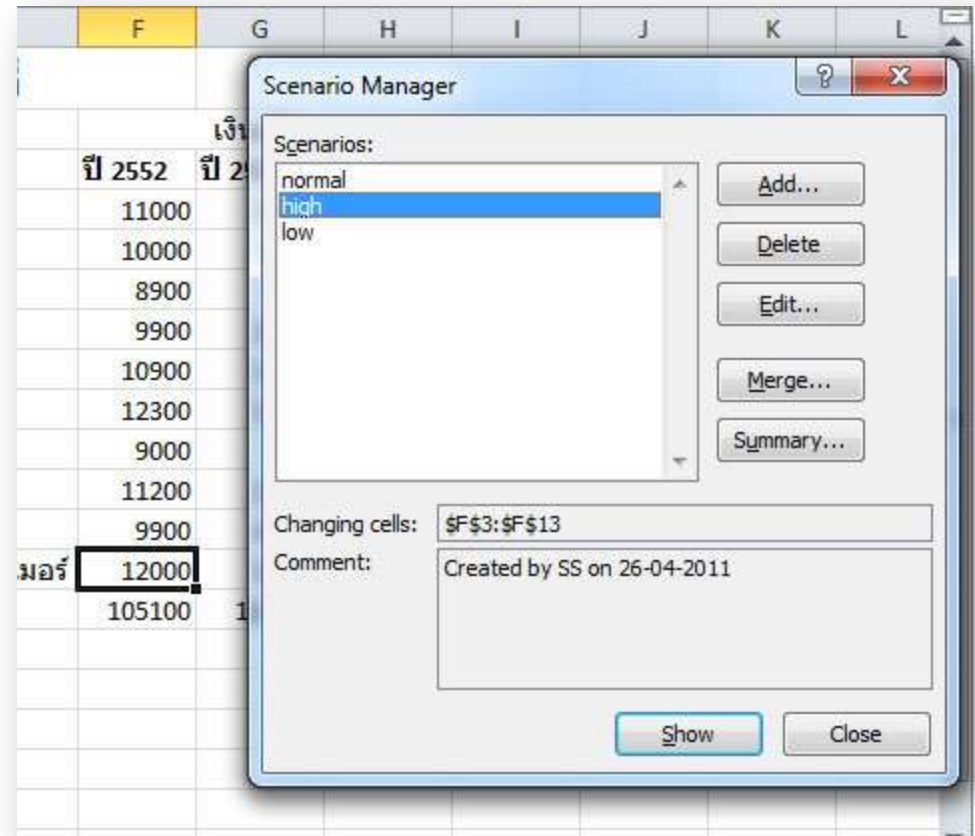
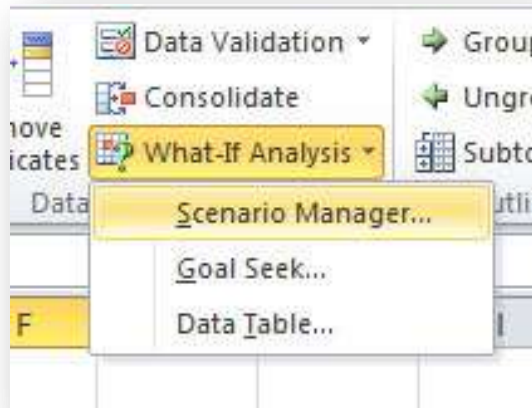
1 of 2

ข้อมูลเงินเดือนของเจ้าหน้าที่

รหัสเจ้าหน้าที่	ชื่อ	นามสกุล	ฝ่าย	ตำแหน่ง	ปี ๒๕๕๖	เงินเดือน
๑๐๐๑	นที	คุณศรี	บัญชี	พนักงาน	11,000	1,200
๑๐๐๒	จุฑามาศ	ชื่นชม	บัญชี	พนักงาน	10,000	1,300
๑๐๐๓	ฉวีฉวี	ศรีศรีศรี	บัญชี	เจ้าหน้าที่	8,000	970
๑๐๐๔	ธานี	ชื่นหาญ	การเงิน	หัวหน้า	9,000	1,080
๑๐๐๕	นภาพิ	หทัยดี	การเงิน	เจ้าหน้าที่	10,000	1,080
๑๐๐๖	ศิริพรดี	ศรีศรีศรีศรีศรี	การเงิน	เจ้าหน้าที่	11,500	1,250
๑๐๐๗	สุวิมล	ศรีศรีศรี	บุคคล	เจ้าหน้าที่	8,000	900
๑๐๐๘	กนกพร	แก้วดวงดี	บุคคล	เจ้าหน้าที่	11,500	1,250
๑๐๐๙	ลลิตาภา	กสิณพรม	ไอที	ช่างซ่อม	9,000	1,080
๑๐๑๐	สิริสิริญา	สุดี	ไอที	โปรแกรมเมอร์	12,000	1,500

Scenarios


การจำลองสถานการณ์สมมติ เพื่อทำการคำนวณผลลัพธ์ของสถานการณ์ต่างๆ เพื่อวิเคราะห์ผลที่แตกต่างกันในแต่ละสถานการณ์



Goal Seek

เครื่องมือใช้วิเคราะห์ว่าต้องมีค่าตัวแปรเท่าใดจึงจะได้เป้าหมายตามที่กำหนดไว้

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		คะแนนดิบ	น้ำหนัก	คะแนน				
3	แบบฝึกหัด	90	20%	18				
4	สอบครั้งที่ 1	85	25%	21.25				
5	สอบครั้งที่ 2	79	25%	19.75				
6	สอบปลายภาค		30%	0				
7								
8			คะแนนรวม	59				
9			เกรดที่ได้	D				
10								



The image shows a Microsoft Excel spreadsheet with a 'Goal Seek' dialog box open. The spreadsheet has columns A through H and rows 1 through 10. Column D is highlighted in yellow. The data in the spreadsheet is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		คะแนนดิบ	น้ำหนัก	คะแนน				
3	แบบฝึกหัด	90	20%	18				
4	สอบครั้งที่ 1	85	25%	21.25				
5	สอบครั้งที่ 2	79	25%	19.75				
6	สอบปลายภาค		30%	0				
7								
8			คะแนนรวม	59				
9			เกรดที่ได้	D				
10								

The 'Goal Seek' dialog box is open, showing the following settings:

- Set cell: D8
- To value: 80
- By changing cell: \$B\$6

The dialog box has 'OK' and 'Cancel' buttons.

Q/A