

การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2007 ระดับเบื้องต้น

มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

สารบัญ

วัตถุประสงค์	1
Microsoft Excel คืออะไร	1
สิ่งใหม่ใน Microsoft Excel 2007	2
ส่วนประกอบที่สำคัญของโปรแกรม Microsoft Excel 2007	3
ปุ่ม Microsoft Office	4
Quick Access Toolbar	4
Ribbon	5
Gallery	3
Mouse Pointer	3
Workbook	7
Worksheet10	C
ประเภทของข้อมูล12	2
การจัดการ Worksheet13	3
การกำหนดรูปแบบข้อมูล และรูปแบบเซล16	3
การจัดการข้อมูล และเซล	9
การคำนวณ และฟังก์ชั่น23	3
การแทรกรูปภาพ และรูปทรง	3
การสร้างแผนภาพ (Chart)28	3
การตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup)29	9
การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Print Preview)30)
การพิมพ์ (Print)3′	1



- เพื่อให้ผู้อบรบได้เรียนรู้การใช้งาน โปรแกรม Microsoft Excel 2007 ในระดับเบื้องต้นเพื่อเป็นพื้นฐานใน การใช้งานในระดับต่อไปได้ เช่น
 - ความรู้เบื้องตันเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel 2007
 - สิ่งใหม่ใน Microsoft Excel 2007
 - การจัดการรูปแบบเซล และข้อมูล
 - การใช้งานสูตรคำนวณ
 - การจัดการเวิร์กชีต
 - การใส่รูปภาพ
 - การเสนอข้อมูลด้วยแผนภาพ
- เพื่อให้ผู้อบรมมีโอกาสทดลองปฏิบัติจริงตามตัวอย่าง
- 3. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้กับงานขององค์กร และในชีวิตประจำวัน

🛐 Microsoft Excel คืออะไร

Microsoft Excel เป็นโปรแกรมประเภท Spreadsheet ซึ่งออกแบบมาสำหรับบันทึกวิเคราะห์ และ แสดงข้อมูลเกี่ยวกับตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในรูปแบบของแผนภาพ หรือรายงาน ซึ่งโปรแกรม Microsoft Excel ยังมีความสามารถในการจัดรูปแบบเอกสารได้สวยงาม และง่ายดายไม่แพ้โปรแกรมอื่นๆ เลย ทีเดียว

การบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Microsoft Excel จะบันทึกลงในช่องที่เรียกว่า Cell โดยแต่ละเซลจะ อยู่ตารางซึ่งประกอบไปด้วย Row (แถว) และ Column (คอลัมน์) ซึ่งตารางในแต่ละตารางเราเรียกว่า Worksheet และ Worksheet หลายๆ Worksheet รวมกันเราจะเรียกว่า Workbook ซึ่งก็คือไฟล์ของโปรแกรม Microsoft Excel นั่นเอง

เกร็ดเล็ก เกร็ดน้อย :

เมื่อพูดถึง Microsoft Excel ซึ่งเป็นหนึ่งในชุดโปรแกรม Microsoft Office หากเราสามารถใช้งาน เครื่องมือของ Microsoft Excel ได้อย่างคล่องแคล่วแล้ว เราจะสามารถใช้งานเครื่องมือของโปรแกรมอื่นๆ ใน ชุดโปรแกรม Microsoft Office ได้อย่างง่ายดายเช่นเดียวกัน เพราะการออกแบบเครื่องมือ และส่วนติดต่อผู้ใช้ นั้น มีความใกล้เคียงกันเป็นอย่างมาก

ส่วนติดต่อผู้ใช้

ถูกออกแบบให้ค้นหา และเข้าถึงคำสั่งที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยถูกออกแบบในรูปของ แท็บซึ่งเป็นที่รวบรวมกลุ่มของคำสั่งไว้เป็นหมวดหมู่ เครื่องมือต่าง ๆ จะมีคำอธิบายที่ชัดเจนยิ่งขึ้นซึ่งในบาง เครื่องมือจะแสดงในรูปแบบของรูปภาพ ซึ่งต่างจากเวอร์ชั่นก่อนหน้านี้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเลือกใช้งาน เครื่องมือได้อย่างถูกต้อง

จำนวนแถว (Row) และคอลัมน์ (Column) ที่เพิ่มขึ้น

จำนวนแถวถูกเพิ่มขึ้นถึง 1,048,576 แถว และคอลัมน์ถูกเพิ่มขึ้นถึง 16,384 คอลัมน์ หรือเริ่มต้นจาก คอลัมน์ ที่ A ไปสิ้นสุดที่คอลัมน์ ที่ XFD

Live Preview

สามารถแสดงผลลัพธ์คุณสมบัติที่เลือกให้กับวัตถุได้ทันทีเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการออกแบบ

Gallery

ถูกออกแบบมาเพื่อช่วยในการปรับแต่งรูปแบบของข้อมูล หรือเซลเพื่อให้เราสามารถปรับแต่งใน รูปแบบที่ซับซ้อนได้ง่ายยิ่งขึ้นเพียงขั้นตอนเดียว รวมถึงสามารถออกแบบรูปแบบของ Gallery ได้เองเพื่อให้ ตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด

จำนวนอาร์กิวเม้นต์ (Argument) ในฟังก์ชั่น (Function)

จำนวนอาร์กิวเม้นต์ที่ฟังก์ชั่นสามารถนำไปใช้ได้ถูกเพิ่มจากเดิมที่ใช้ได้สูงสุด 30 ค่า เป็น 256 ค่า ซึ่ง สามารถสนับสนุนการทำงานของฟังก์ชั่นที่ซับซ้อนได้เป็นอย่างดี

จำนวนผลคำนวณอัตโนมัติที่แสดงบน Status Bar

จำนวนผลคำนวณอัตโนมัติที่แสดงบน Status Bar นั้นสามารถแสดงพร้อมกันได้ถึง 6 ค่า คือ Average, Count, Numerical Count, Min, Max และ Sum ซึ่งอำนวยความสะดวกกว่าเวอร์ชั่นก่อนหน้านี้ที่ แสดงได้เพียง 1 ค่าเท่านั้น

Trendline

Trendline หรือเส้นแสดงแนวโน้มของข้อมูล มีไว้เพื่อช่วยในการวิเคราะห์แนวโน้มของแผนภาพว่า ใน อนาคตข้อมูลจะเป็นไปในทิศทางใดเพื่อช่วยให้เราวางแผนงานในอนาคตได้ง่ายยิ่งขึ้น

💱 ส่วนประกอบที่สำคัญของโปรแกรม Microsoft Excel 2007



- ปุ่ม Microsoft Office : ที่รวมคำสั่งที่ใช้จัดการไฟล์ทั่วไป เช่น New, Open, Save และ Print เป็นต้น
- Quick Access Toolbar : ที่รวมคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ
- Ribbon : แท็บของกลุ่มคำสั่งที่แบ่งออกเป็นหมวดหมู่ ซึ่งถูกออกแบบมาให้แทนที่ Menu และ Toolbar เดิมเพื่อให้สามารถคันหาคำสั่งได้อย่างรวดเร็ว
- Title Bar : แสดงชื่อ Workbook ที่ใช้งานอยู่
- Contextual : แท็บพิเศษที่จะแสดงเมื่อเราใส่ออบเจ็คลงใน Worksheet เช่น การใส่ WordArt
- Formula Bar : สำหรับจัดการสูตรหรือ จัดการข้อมูลภายในเซลที่เลือก
- Column : ช่องข้อมูลที่อยู่ในแนวตั้ง มีจำนวน 16,384 คอลัมน์หรือเริ่มต้นจาก A ถึง XFD
- Row : ช่องข้อมูลที่อยู่ในแนวนอน มีจำนวน 1,048,576 แถว
- Sheet Tab : แสดงชื่อของ Worksheet
- Name Box : แสดงชื่อเซลที่เลือก และสามารถตั้งชื่อเซลที่เลือกได้ รวมถึงสามารถใช้เพื่อเลื่อนไปยัง เซลที่กำหนดได้
- Status Bar : แสดงสถานะต่างๆ ของโปรแกรม

- Worksheet : แผ่นงานที่ใช้บันทึกข้อมูล มีลักษณะเป็นตาราง แต่ละตารางเรียกว่าเซลโดยเราสามารถ เพิ่มจำนวน Worksheet ได้
- View Shortcuts : มุมมองของเอกสาร
- Zoom และ Zoom Slider : เครื่องมือที่ใช้สำหรับย่อหรือขยายหน้าจอ

鱰 ปุ่ม Microsoft Office

ปุ่ม Microsoft Office 😰 จะแสดงอยู่ที่มุมบนซ้ายของโปรแกรม ใช้สำหรับเปิดเมนูคำสั่งพื้นฐาน ต่างๆ เช่น New, Open Save, Save As Print, Prepare, Send, Publish, Close, Excel Option และ Exit Excel เป็นต้น



Sector Access Toolbar

ส่วนที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ ไว้ด้วยกัน 💷 🐨 ซึ่งเราสามารถเลือกได้ว่าจะเพิ่มคำสั่งใดบ้าง อยู่ใน Quick Access Toolbar ได้โดย

- เพิ่มจาก Customize Quick Access Toolbar -> More Commands
- เพิ่มจาก Ribbon โดย คลิกขวาที่คำสั่งที่ต้องการบน Ribbon และเลือก Add to Quick Access Toolbar

เรายังสามารถนำคำสั่งออกจาก Quick Access Toolbar ได้โดย

- ลบจาก Customize Quick Access Toolbar -> More Commands
- ลบจาก Quick Access Toolbar โดยคลิกขวาในคำสั่งที่ต้องการลบออก และเลือก Remove from Quick Access Toolbar



ดังที่เรากล่าวในข้างต้นว่า Ribbon คือ แท็บของกลุ่มคำสั่งที่แบ่งออกเป็นหมวดหมู่ ซึ่งถูกออกแบบมา ให้แทนที่ Menu และ Toolbar เดิมเพื่อให้สามารถคันหาคำสั่งได้อย่างรวดเร็ว โดยจะแบ่งเป็น แท็บ Home, Page, Layout, Formulas, Data, Review และ View เป็นต้น ซึ่งแต่ละแท็บจะเก็บคำสั่งที่ใช้งานในลักษณะ เดียวกัน หรือใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน



เปิดไดอะล็อกบ็อกซ์

เครื่องมือในแต่ละแท็บนั้น มีจำนวนมากซึ่ง Microsoft Excel 2007 จะแสดงไว้เฉพาะที่ใช้งานบ่อยๆ เท่านั้น หากต้องการเข้าถึงคำสั่งอื่นๆ ภายในแท็บนั้น ให้คลิกที่ปุ่ม 🔽 เพื่อเปิดไดอะล็อกบ็อกซ์ในแท็บนั้น ออกมา

ซ่อน/แสดงเครื่องมือในแท็บ Ribbon

เราสามารถซ่อนเครื่องมือในแท็บ Ribbon เพื่อเพิ่มพื้นที่การทำงานบนหน้าจอให้มากขึ้นได้โดย ดับเบิลคลิกที่แท็บใดๆ บน Ribbon กลุ่มเครื่องมือเหล่านั้นจะถูกซ่อนเหลือเพียงชื่อแท็บ Ribbon ทันที หากเรา ต้องการให้หน้าจอกลับแสดงเครื่องมือในแท็บ Ribbon เพียงดับเบิลคลิกที่แท็บใดๆ บน Ribbon อีกครั้ง เครื่องมือที่ถูกซ่อนอยู่จะถูกแสดงออกมาเช่นเดิม

ใช้แป้นพิมพ์เพื่อเลือกคำสั่งบน Ribbon

เราสามารถใช้แป้นพิมพ์เพื่อเลือกคำสั่งบน Ribbon ได้โดยการกดปุ่ม Alt ค้างไว้ หลังจากนั้น Ribbon จะแสดงปุ่มคำสั่งหลัก และคำสั่งย่อยให้เราเลือกใช้งาน ตามลำดับ



แสดงคำสั่งหลัก

ปุ่มคำสั่งย่อย	
(Ca) ↓ 17 × (24 ×) =	Book1 - Microsoft Excel – 🗇 🗙
Home Insee Page Layout Formulas Data Review	View 😡 – 🕫 X
	General ·
Paste J B Z <u>U</u> → ⊞ → <u>→</u> ★ E ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ⊒ ≡ ≡ ⊒ .	\$ % , to Sort & Find & Format Cell Format - Cell Forma
Clippoard FP 1 2 3 Font B H FC AL AC AR 5 6 M	AN Number (0 9) (L Styles) (Cells E Estimated
	แสดงคำสังย่อย



เป็นการรวมคำสั่งการทำงานที่ซับซ้อนหลายขั้นตอน เป็นคำสั่งเดียวเพื่อลดขั้นตอนในการทำงานลง เช่น คำสั่ง Cell Styles หรือ Chart Styles ที่ใช้สำหรับการจัดรูปแบบของตัวอักษร ตำแหน่ง พื้นหลัง เป็นต้น โดยสามารถจัดรูปแบบตามที่ต้องการได้อย่างง่ายดาย

0	10	(m) :	č.						Book1 -	Microsoft Excel					- = X
	Home	Insert	Page La	rout Fo	mules Da	ita Re	view View								x
Paste	A Cut	y at Painter	Calibri B Z 3	- 11 1 - (11 -	• (А* л*) От • <u>А</u> •		 = ::::::::::::::::::::::::::::::	Wrap 1	lest & Center *	General \$ - % + %	Conditional	Format Cell	Insert Delete For	Σ AutoSum ⇒ Fill - mat 2 Clear -	
	Clipbuarr	1 14		Fort	12		Aligne	ent	ħ.	Good, Bad and N	leutral	an index supremy			
	A1		(*	Se.						Normal	Bad	Good	Neutral		
17	A	B	с	D	E	F	G	н	L	Data and Model					
1										Calculation	Check Cell	Explanatory	Input	Linked Cell	Note
2										Output	Warning Text				
4					_					Titles and Headin	95				
5										Heading 1	Heading 2	Heading 3	Heading 4	Title	Total
ő										Themed Cell Style	н	10			
7										20% - Accent1	20% - Accent2	20% - Accent3	20% - Accent4	20% - Accent5	20% - Accent6
8										40% - Accent1	40% - Accent2	40% - Accent3	40% - Accent4	40% - Accent5	40% - Accentő
10										60% - Accent1	60% - Accent2	GON - Accenta	60% - Accente	60% - AccentS	60% - Accentia
11										Access 1	Concernance of the second s	Access 10	Beneral Property of the second second	A	Personal Contractor
12										Accenti	Accentz	Accenta	Accenta	Attents	Accento
13										Number Format					
14										Comma	Comma [0]	Currency	Currency [0]	Percent	
15										New Cell Style	e				
10										Merge Styles.	-				
18															
19															
20															
16.8.9	H She	t1 Sheet	12 Shee	4		4						/ B	-		Del



เมาส์พอยน์เตอร์ใน Microsoft Excel 2007 มีหลายตัวซึ่งจะเปลี่ยนไปตามลักษณะการใช้งานและการ วางตำแหน่งของเมาส์พอยน์เตอร์ซึ่งเมาส์พอยน์เตอร์นั้นมีหลายชนิด ดังนี้

- Normal Pointer 🗘: เป็นพอยน์เตอร์ที่ใช้ในการทำงานทั่วไป เช่น การเลือกเมนู คำสั่ง การย้าย หน้าต่าง การเลื่อน Scroll Bar เป็นตัน
- I-Beam Pointer 1: ลักษณะของตัวซี้ตำแหน่งเมาส์นี้แสดงให้ทราบว่า บริเวณที่เมาส์วางอยู่สามารถ พิมพ์ตัวอักษรได้
- Row Width Adjuster และ Column Width Adjuster + : ใช้ในการปรับขนาดของ Row และ Column ตามลำดับ



การสร้าง Workbook

ปกติแล้วเมื่อเราเปิด Microsoft Excel 2007 ขึ้นมาจะมี Workbook จำนวน 1 Workbook ซึ่งภายใน นั้นจะมี Worksheet จำนวน 3 Worksheet โดยเราสามารถเพิ่ม หรือลบจำนวน Worksheet ได้ในภายหลัง ซึ่ง รูปแบบของ Workbook ที่เราต้องการสร้างนั้นมีหลายรูปแบบ ดังนี้

- Blank and recent : เป็นรูปแบบของเอกสารว่างเปล่า ที่เราต้องจัดรูปแบบเอกสารใหม่เองทั้งหมด
- Install Template : เป็นเอกสารถูกเตรียมเนื้อหา และรูปแบบที่จำเป็นให้ไว้บางส่วน เช่น loan amortization schedule



Microsoft Office Online : เราสามารถดาวน์โหลดรูปแบบเอกสารเพิ่มเติมได้ที่ Microsoft Office
 Online ซึ่งจะมีรูปแบบเอกสารที่เป็นมาตรฐานสวยงามเตรียมไว้ให้เราได้เลือกใช้มากมาย โดยการ
 ดาวน์โหลดจำเป็นต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตตลอดเวลา

mplates 🔺	(⇐) → Search Microsoft Office Online for a template	Balance sheet
nk and recent		Provided by: Microsoft Corporation
talled Templates	Featured	Download size: 18 KB (<1 min @ 56 Kbps)
templates	_	Rating: ☆☆☆☆☆ (114 Votes)
w from existing		
crosoft Office Online		
atured	Aa	
endas		
dgets	Balance sheet Tailored theme	Analis Convertingentia (* 1967 * 1966 *
endars	builte steel	Kash
ense reports		Prograf reprints
es	1 Foreign (all and a second seco	Next and/or interest U. and U. and U. Property and Registered Laterfuld inducements Registered international
ms		Material Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna An
entories		Total asses
oires		Likelities and evene's equity Reveal Matteria Annotes paths
		A construction
	Grocery List	Materian Halling Long trans Halling Mining and Mining
mos		Northing two Addition
ns	_	Total Individual and award's equility
nners	Giffico Oplino	Bileres
ceipts		
ports	Office Online Career Center	
nedules	Got mad Excel Skills? Find the job to match	
tomonte	Conter neward by Mengter com	

การเปิด Workbook

- การเปิด Workbook เพื่อใช้งานสามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้
- เปิดผ่าน ปุ่ม Microsoft Office -> Open : เป็นการเปิดไฟล์โดยเลือกตำแหน่งที่เก็บไฟล์
- เปิดผ่าน ปุ่ม Microsoft Office -> Recent Documents : เป็นการเปิดไฟล์ที่ถูกใช้งานบ่อย ๆ
 เมื่อเราเลือกไฟล์ที่ต้องการแล้ว เรายังสามารถเลือกลักษณะของการเปิดไฟล์ที่ปุ่ม Open ได้ ดังนี้
 - 1. Open : เปิดไฟล์ตามปกติ
 - 2. Open Read-Only : เปิดไฟล์เพื่ออ่านอย่างเดียว
 - 3. Open as Copy : เปิดไฟล์ และทำสำเนา
 - 4. Open in Browser : เปิดไฟล์ในบราวเซอร์
 - 5. Open and Repair : เปิดไฟล์ และซ่อมแซม
- ดับเบิลคลิกที่ไอคอน : เป็นการเปิดไฟล์ผ่านไอคอนของไฟล์นั้นๆ

การปิด Workbook

การปิด Workbook สามารถปิดผ่าน ปุ่ม Microsoft Office -> Close หรือถ้าหากต้องการปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2007 สามารถปิดโปรแกรมได้โดยคลิกที่ปุ่ม Exit Excel หรือปุ่ม X ที่มุมบนขวาของโปรแกรม



การบันทึก Workbook

การบันทึก Workbook เพื่อนำกลับมาแก้ไข หรือใช้งานในภายหลังนั้นสามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้

- Save : การบันทึก Workbook ทับไฟล์เดิม แต่หากเป็น Workbook ที่ยังไม่เคยถูกบันทึก จะปรากฏ ไดอะล็อกบ๊อกซ์ Save As ขึ้นมาแทน
- Save As : การบันทึก Workbook เป็นชื่อใหม่ ตำแหน่งใหม่ หรือเปลี่ยนประเภทของไฟล์ใหม่ ซึ่ง ชนิดของไฟล์ที่สำคัญแต่ละประเภทมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้
 - 1. Excel Workbook (xlsx) : ไฟล์ของ Microsoft Excel 2007
 - 2. Excel Macro-Enabled Workbook (xlsm) : ไฟล์ Workbook นี้สามารถใช้งาน Macro ได้
 - 3. Excel 97-2003 Workbook (xls) : ไฟล์ของ Microsoft Excel 97-2003

การตั้งรหัสผ่านให้ Workbook

ไฟล์บางชิ้นอาจเป็นงานที่เป็นความลับที่ไม่ต้องการให้ผู้ที่ไม่มีสิทธิ์เข้ามาเปิดไฟล์ได้ ดังนั้นการตั้ง รหัสผ่าน Workbook จึงเป็นวิธีหนึ่งที่ดีในการรักษาความปลอดภัยให้แก่ไฟล์ของเรา ซึ่งการตั้งรหัสผ่าน Workbook สามารถทำได้ดังวิธีการต่อไปนี้

- ไปที่ปุ่ม Microsoft Office -> Prepare -> Encrypt Document : วิธีนี้เป็นการตั้งรหัสผ่านในการเปิด ไฟล์
- ไปที่ปุ่ม Microsoft Office -> Save As : ซึ่งจะเหมือนการบันทึกโดยใช้วิธี Save As ดังก่อนหน้านี้ แต่เราสามารถกำหนดเงื่อนไขพิเศษให้สามารถตั้งรหัสผ่านสำหรับเปิดไฟล์ และสำหรับแก้ไขไฟล์ได้ ด้วย โดยทำตามขั้นตอน ดังนี้
 - 1. เลือกชนิดของไฟล์ที่ต้องการบันทึก
 - 2. กดปุ่ม Tools -> General Option
 - 3. ตั้งรหัสผ่านสำหรับการเปิดไฟล์ หรือการแก้ไขไฟล์



การยกเลิก หรือเปลี่ยนรหัสผ่านให้ Workbook

การยกเลิก หรือเปลี่ยนรหัสผ่าน Workbook สามารถทำได้ดังวิธีการต่อไปนี้

- ไปที่ปุ่ม Microsoft Office -> Prepare -> Encrypt Document : พิมพ์รหัสผ่านใหม่ หรือลบ รหัสผ่านออกทั้งหมดหากต้องการยกเลิกรหัสผ่าน
- ไปที่ปุ่ม Microsoft Office -> Save As : การยกเลิก หรือเปลี่ยนรหัสผ่านด้วยวิธีนี้จะเหมือนกับการ ตั้งรหัสผ่านด้วยวิธี Save As ทุกประการเพียงแค่ หากต้องการแก้ไขรหัสผ่านให้พิมพ์รหัสผ่านใหม่ แทนที่ลงไป หรือหากต้องการยกเลิกรหัสผ่าน ให้ลบรหัสผ่านเดิมทิ้งทั้งหมด

General Options		<u>? ×</u>
Always create <u>b</u> ack File sharing	qu	
Password to open:	***	
Password to <u>m</u> odify:	***	
	Read-on	ly recommended
	ОК	Cancel



Worksheet คือ แผ่นงานที่ใช้บันทึกข้อมูลใน Microsoft Excel 2007 มีลักษณะเป็นตารางขนาดใหญ่ ซึ่งแต่ละช่องในตารางเราเรียกว่าเซลโดยในส่วนนี้จะอธิบายถึงการทำงาน และจัดการกับ Worksheet และ Cell ในด้านต่างๆ เช่น การใส่ข้อมูลในเซล การเลือกเซล การจัดการรูปแบบเซล และการจัดการ Worksheet เป็นต้น

การใส่ข้อมูลในเซล

การใส่ข้อมูลในเซลสามารถทำได้โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. เลือก Worksheet ที่ต้องการ
- เลือกเซลที่ต้องการ
- พิมพ์ข้อความที่ต้องการ
- 4. กดปุ่ม Enter หรือลูกศรใดๆ

การแก้ไขข้อมูลในเซล

การแก้ไขข้อมูลในเซลสามารถทำได้โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. เลือก Worksheet ที่ต้องการ
- เลือกเซลที่ต้องการ
- 3. พิมพ์ข้อความที่ต้องการแก้ไข หรือพิมพ์ทับข้อความใน Cell นั้นๆ
- 4. กดปุ่ม Enter หรือลูกศรใด ๆ

การลบข้อมูลในเซล

การลบข้อมูลในเซลสามารถทำได้โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. เลือก Worksheet ที่ต้องการ
- เลือกเซลที่ต้องการ
- 3. กดปุ่ม Delete หรือปุ่ม Backspace

เกร็ดเล็ก เกร็ดน้อย :

หากเราใช้เมาท์เพื่อเลือกคำสั่งใน Microsoft Excel 2007 จนคล่องแล้ว เราสามารถหัดใช้งาน แป้นพิมพ์เพิ่มเลือกคำสั่งได้ ซึ่งคำสั่ง Hot Key ต่างๆ นั้น สามารถดูได้จากการนำเมาท์ไปวางบนเครื่องมือที่ ด้องการ และ Microsoft Excel 2007 จะแสดงข้อความช่วยเหลือ และคำสั่ง Hot Key สำหรับเครื่องมือนั้น ออกมา

การเลือกเซล

การเลือกเซล คือ การระบุเป้าหมายว่าเราต้องการทำงานกับเซลใดซึ่งการเลือกเซลนั้นสามารถทำได้ หลายวิธี ดังนี้

- เลือกเซลเดียว : ใช้เมาท์คลิกที่เซลที่ต้องการ หรือใช้ปุ่มลูกศรบนแป้นพิมพ์เลื่อนไปยังเซลที่ต้องการ
- เลือกกลุ่มของเซลที่ต่อเนื่อง : ใช้เมาท์คลิกเซลเริ่มต้น และลากเมาท์เพื่อคลุมไปจนถึงเซลสุดท้ายที่ ต้องการ หรือใช้เมาท์คลิกเซลเริ่มต้น กดปุ่ม Shift ค้างไว้ และใช้เมาท์คลิกเซลสุดท้ายที่ต้องการ
- เลือกกลุ่มของเซลที่ไม่ต่อเนื่อง : เลือกเซลแรก กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ และเลือกกลุ่มเซลต่อไป สามารถ ทำเช่นนี้ไปได้เรื่อย ๆ จนได้กลุ่มเซลครบตามที่ต้องการ

การเลือกแถว

เราสามารถเลือกเซลภายในแถวที่ต้องการทั้งหมดได้โดยคลิกที่หมายเลขแถว หรือหากต้องการเลือก แถวที่ต่อเนื่อง หรือแถวที่ไม่ต่อเนื่องสามารถทำได้เช่นเดียวกับการเลือกเซล คือ การลากเมาท์, การกดปุ่ม Shift หรือการกดปุ่ม Ctrl และเลือกแถวที่ต้องการเพิ่ม



การเลือกคอลัมน์

เราสามารถเลือกเซลภายในคอลัมน์ที่ต้องการทั้งหมดได้โดยคลิกที่หัวคอลัมน์ หรือหากต้องการเลือก คอลัมน์ที่ต่อเนื่อง หรือคอลัมน์ที่ไม่ต่อเนื่องสามารถทำได้เช่นเดียวกับการเลือกเซล คือ การลากเมาท์, การกด ปุ่ม Shift หรือการกดปุ่ม Ctrl และเลือกคอลัมน์ที่ต้องการเพิ่ม

0		- ();	;	Booki	- Microso	ft Excel			-	= x
U	Hom	e Insert	Page La	yout Fo	rmulas	Data Re	view V	iew	0 - 1	n x
Pas	tte	Calibri B I U - 30 - Font	• 11 • • A A <u>A</u> •		■ = = = = = = = = = = = = = = = = = = =	General \$ → % ★.0 .00 Number	Styles	Cells	Σ - ⊉7- 	
	G1	•	(f _x						¥
4	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	-
1								<u> </u>		
2										
4										
5										
6										~
14 4	► ► She	eet1 / Sheet	2 📈 Sheet3	/@/		14				> [

ประเภทของข้อมูลที่ใช้ใน Microsoft Excel 2007 นั้นมีหลายประเภทขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการใช้ งาน ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ๆ ได้ 4 ประเภทคือ

ข้อมูลประเภทตัวอักษร (Text)

เป็นข้อมูลที่มีการแสดงผลอยู่ในรูปของตัวอักษร เช่น ชื่อ, นามสกุล, ที่อยู่ หรือตัวเลขที่ไม่ถูกนำมาใช้ ทางการคำนวณเช่น หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน, รหัสไปรษณีย์ หรือหมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น โดย ข้อมูลชนิดตัวอักษรจะมีลักษณะของข้อมูล ดังนี้

- ประกอบด้วยตัวอักษร (ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ หรือภาษาอื่นๆ) ตัวเลข และอักขระอื่นๆ
- โดยค่าปกติ (Default) ถูกจัดให้ชิดซ้ายของเซลล์
- ไม่สามารถนำมาคำนวณได้

เกร็ดเล็ก เกร็ดน้อย :

ถ้ามีข้อมูลที่เป็นตัวเลข สูตร หรือวันที่ แล้วต้องการเปลี่ยนให้เป็นชนิดตัวอักษรให้ใส่เครื่องหมาย ' (Single Quote) นำหน้าตัวเลขชุดนั้น จะทำให้สามารถนำมาคำนวณได้

ข้อมูลประเภทตัวเลข (Number)

เป็นข้อมูลที่มีเฉพาะตัวเลข มีสัญลักษณ์พิเศษทางคณิตศาสตร์ หรือการเงินประกอบ ข้อมูลประเภทนี้ สามารถนำมาใช้ในการคำนวณเช่น ราคา, จำนวน หรือคะแนน เป็นต้น โดยจะมีลักษณะของข้อมูล ดังนี้

- ด้วยตัวเลข 0 9 หรือมีสัญลักษณ์พิเศษ เช่น + * / (), \$. E เป็นส่วนประกอบ
- โดยค่าปกติ (Default) ถูกจัดให้ชิดขวาของเซลล์
- โปรแกรมไม่สนใจเครื่องหมาย + และตัวเลข 0 ที่อยู่หน้าสุดของชุดตัวเลข
- ตัวเลขที่ติดค่าลบต้องพิมพ์เครื่องหมาย ไว้หน้าตัวเลขนั้นหรือมีวงเล็บประกอบ
- ถ้าตัวเลขที่มีเครื่องหมาย % ต่อท้าย ค่าจริงของตัวเลขจะถูกหารด้วย 100 แต่บนจอภาพจะแสดงค่า เหมือนตัวเลขที่พิมพ์เข้าไป
- สามารถพิมพ์ข้อมูลในรูปของ Exponential เช่น 2.5E+04 เท่า 2.5 X 104
- เครื่องหมายจุด (.) ถือว่าเป็นตัวเลขทศนิยม

ข้อมูลประเภทวันที่ (Date)

เป็นข้อมูลที่ลักษณะเป็นวันที่ โดยปกติจะแสดงผลในรูปแบบวันที่สากล คือ ปีคริสตศักราชเสมอ ดังนั้น การใส่ข้อมูลประเภทนี้ให้เป็นปีพุทธศักราช จำเป็นต้องใส่รูปแบบของปีอย่างสมบูรณ์ ดังตัวอย่าง 03/04/2519 จะหมายถึง วันที่ 3 เดือน เมษายน ปี 2519 หากใส่ข้อมูล 03/04/19 จะหมายถึง วันที่ 3 เดือน เมษายน ปี 1919 แทน

ข้อมูลประเภทเวลา (Time)

เป็นข้อมูลที่ลักษณะเป็นเวลา โดยปกติจะแสดงผลในรูปแบบของ ชั่วโมง : คั้นด้วยเครื่องหมาย : (Colon) ตามด้วยนาที คั้นด้วยเครื่องหมาย : และวินาทีตามลำดับ แต่หากเมื่อดูที่แถบสูตรจะเห็นเป็นเวลาใน รูปแบบที่แสดง AM และ PM

🛐 การจัดการ Worksheet

Microsoft Office Excel 2007 นั้นเมื่อสร้าง Workbook ใหม่ขึ้นมาจะมีจำนวน Worksheet ให้ใช้งาน จำนวน 3 Worksheet ซึ่งจำนวน Worksheet ที่ใช้งานในแต่ละงานนั้นอาจมีความจำเป็นไม่เท่ากัน งานบางงาน มีความจำเป็นต้องใช้ Worksheet เป็นจำนวนมาก งานบางงานมีความจำเป็นต้องใช้ Worksheet น้อย ดังนั้น เพื่อการจัดการ Worksheet ให้ตรงกับความต้องการมากที่สุด เราควรออกแบบ Workbook ให้มีจำนวน Worksheet ที่เหมาะสมเพียงพอต่อการใช้งาน

การเพิ่ม Worksheet (Insert)

การเพิ่ม Worksheet สามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้

- คลิกแท็บ Insert Worksheet 💯 ที่ Sheet Tab สุดท้าย
- หรือทำตามขั้นตอนต่อไปนี้
 - 1. เลือก Sheet Tab ตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม Worksheet
 - 2. คลิกเมาท์ขวา
 - 3. เลือก Insert
 - 4. เลือก Worksheet
 - 5. กดปุ่ม OK

การลบ Worksheet (Delete)

การลบ Worksheet สามารถทำได้โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. เลือก Sheet Tab ที่ต้องการลบ
- 2. คลิกเมาท์ขวา
- 3. เลือก Delete

เกร็ดเล็ก เกร็ดน้อย :

สามารถลบ Worksheet พร้อมกันได้ Worksheet เพียงเลือกกลุ่มของ Worksheet ที่ต้องการโดยกด ปุ่ม Shift หรือ ปุ่ม Ctrl

การเปลี่ยนชื่อ Worksheet (Rename)

การเปลี่ยนชื่อ Worksheet สามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้

- ดับเบิลคลิก Sheet Tab ที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ
- หรือทำตามขั้นตอนต่อไปนี้
 - 1. เลือก Sheet Tab ที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ

- 2. คลิกเมาท์ขวา
- 3. เลือก Rename

การเปลี่ยนสี Worksheet

การที่เรากำหนดสีให้ Worksheet สามารถทำให้เราเลือก และค้นหา Worksheet ได้รวดเร็วขึ้นซึ่งการ เปลี่ยนสี Worksheet สามารถทำได้โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

- ดับเบิลคลิก Sheet Tab ที่ต้องการเปลี่ยนสี
- หรือทำตามขั้นตอนต่อไปนี้
 - 1. เลือก Sheet Tab ที่ต้องการเปลี่ยนสี
 - 2. คลิกเมาท์ขวา
 - 3. เลือก Tab Color
 - 4. เลือกสีที่ต้องการ

การย้าย หรือคัดลอก Worksheet (Move or Copy)

เราสามารถจัดเรียงลำดับของ Worksheet ใหม่ได้ตามต้องการซึ่งการย้าย หรือคัดลอก Worksheet สามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้

- เลือก Sheet Tab ที่ต้องการ คลิกเมาท์ค้างไว้ และย้ายไปยังตำแหน่งที่ต้องการ
- หรือทำตามขั้นตอนต่อไปนี้
 - 1. เลือก Sheet Tab ที่ต้องการย้าย
 - 2. คลิกเมาท์ขวา
 - 3. เลือก Move or Copy
 - เลือกตำแหน่งที่ต้องการ (หากต้องการคัดลอก Worksheet ให้เลือกเครื่องหมายถูกที่หน้า Create a copy)

การซ่อน Worksheet (Hide)

การซ่อน Worksheet สามารถทำได้โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. เลือก Sheet Tab ที่ต้องการซ่อน
- 2. คลิกเมาท์ขวา
- 3. เลือก Hide

การยกเลิกการซ่อน Worksheet (Unhide)

การยกเลิกการซ่อน Worksheet สามารถทำได้โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. คลิกเมาท์ขวาที่ Sheet Tab ที่ใดๆ
- เลือก Unhide
- 3. เลือก Worksheet ที่ต้องการยกเลิกการซ่อน

การแบ่ง Worksheet ในแนวตั้ง และแนวนอน (Split)

งานบางประเภทนั้นมีข้อมูลอยู่ใน Worksheet จำนวนมาก บางครั้งมีความจำเป็นต้องแสดงผลข้อมูล ของแถว หรือคอลัมน์ที่ห่างกันมากให้แสดงผลภายในหน้าเดียวกันซึ่งเราสามารถทำได้โดยการแบ่ง Worksheet ในแนวตั้ง หรือแนวนอน การแบ่ง Worksheet ในแนวตั้ง และแนวนอนสามารถทำได้โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. เลือกแถว หรือคอลัมน์ที่ต้องการแบ่งหน้าจอ
- 2. เลือกแท็บ View
- 3. เลือกเครื่องมือ Split
- 4. หากต้องการยกเลิกการแบ่ง Worksheet ให้ดับเบิลคลิกที่เส้นแบ่ง Worksheet



การตรึง Worksheet (Freeze Panes)

การตรึง Worksheet ทำเพื่อตรึงแถว หรือคอลัมน์ให้แสดงผลคงที่เพื่อง่ายต่อการทำงานกับข้อมูล จำนวนมาก คล้ายกับการแบ่ง Worksheet ซึ่งสามารถทำได้ 3 แบบคือ

- Freeze Panes : คือ การตรึงแนวแถวบน และคอลัมน์ทางซ้ายมือของเซลที่เลือกไว้
- Freeze Top Row : คือ การตรึงแถวบนสุด แถวที่ 1 ของ Worksheet
- Freeze Fisrt Column : คือ การตรึงคอลัมน์แรก หรือคอลัมน์ A ของ Worksheet

Norm	1 2 Home H Dal Page Layout	Insert N Page Bre I Custom	Page Lay Pak Preview Views en	vout Fo Ruler Ø Gridlin Messa	rmulas I V I nes V I ige Bar	Data Res A Formula Bar Headings	Book Rev Vi R Zoom	1 - Microsoft	Excel	AI	ew Window rrange All reeze Panes	Split Hide	S World World	ave S kspace Wir	witch ndows *	Macros	= x
-	E5	-	(-	fx	311040/11101	-		20011	J			TTI	10011		16	Macros	×
	Δ	в	C	D	F	S	т	Ш		V	W	×	Y	7	۵۵	ΔB	4
1	~	0	2	0		5		0		•		A		2	~~	00	
2																	
3																	
4	1					1											
62																	
63																	
64																	
65																	
66																	
67																	
68																	
Dead	Shee	eti / Sheet	2 / Sheet3	121										T 10004 (

การยกเลิกการตรึง Worksheet (Unfreezes Panes)

การยกเลิกการตรึง Worksheet สามารถทำได้โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. เลือกแท็บ View
- 2. เลือกเครื่องมือ Freeze Panes
- เลือก Unfreeze Panes

💽 การกำหนดรูปแบบข้อมูล และรูปแบบเซล

Microsoft Office Excel 2007 มีเครื่องมือที่สนับสนุนการกำหนดรูปแบบเซล และข้อมูลให้ตรงกับ ความต้องการของงานแต่ละงานได้เป็นอย่างดี การกำหนดรูปแบบของเซล และข้อมูลที่ดีนั้นจะทำให้เอกสารที่ ได้มีความถูกต้อง สวยงาม ง่ายต่อการใช้งาน

ส่วนใหญ่แล้วเครื่องมือต่างๆ ใน Microsoft Office Excel 2007 นั้นมีการทำงานเหมือนกับเวอร์ชั่น ก่อนหน้านี้เพียงแต่ถูกนำมาจัดวางในส่วนติดต่อกับผู้ใช่ใหม่เพื่อให้สามารถเข้าถึงเครื่องมือต่างๆ ได้สะดวกและ รวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยได้รวบรวมเครื่องมือที่สำคัญในการจัดรูปแบบข้อมูลไว้ที่แท็บ Home ซึ่งแต่ละกลุ่ม เครื่องมือมีรายละเอียดดังนี้

- Font : จัดการเกี่ยวกับ แบบ ขนาด ลักษณะ สี พื้นหลังของตัวอักษร และของเซล
- Alignment : จัดการเกี่ยวกับตำแหน่งของตัวอักษร หรือข้อความในเซล
- Number : จัดการเกี่ยวกับการแสดงผลของตัวเลข
- Style : จัดการรูปแบบเซลอัตโนมัติ รูปแบบตาราง รูปแบบการแสดงผลตามเงื่อนไข
- Cell : จัดการรูปแบบของเซลใน Worksheet
- Editing : จัดการข้อมูลใน Worksheet เช่น ใส่สูตรอย่างง่าย กรอง หรือคันหาข้อมูล



การวาดเส้นกรอบเซล (Border)

การวาดเส้นกรอบเซลสามารถทำได้โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. เลือกเซล หรือกลุ่มเซลที่ต้องการจัดรูปแบบ
- 2. เลือกเครื่องมือ Border แล้วเลือกรูปแบบเส้นกรอบตามที่ต้องการ

Hoar Inset Pay Cayout Formula: Data Review View View A B I I - A III III - A IIII IIII IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	M 17 . (***) +				Book1 - Micros	oft Excel								
Image:	Home Insert	Page Layout Formulas Data 1	Review Vi	lew ext	General			110	13	T		Σ AutoSum	· A7	a
Centry Meter Meter Meter Centry Centry <th>ite J B Z U -</th> <th>-<u>→</u>·<u>→</u>· = = = :: ::</th> <th>Merge (</th> <th>& Center •</th> <th>\$ - % .</th> <th>14 41</th> <th>Conditional Formatting</th> <th>Format as Table -</th> <th>Cell Styles •</th> <th>Insert D</th> <th>lelete Format</th> <th>G Fill -</th> <th>Sort & Filter *</th> <th>Find & Select</th>	ite J B Z U -	- <u>→</u> · <u>→</u> · = = = :: ::	Merge (& Center •	\$ - % .	14 41	Conditional Formatting	Format as Table -	Cell Styles •	Insert D	lelete Format	G Fill -	Sort & Filter *	Find & Select
H2 Image: Set of the	Poard Ta	Borders	ment	9	Number	6		Styles			Cells	E	diting	
Left Boder Bight Boder Id Boder	H2 • (Egttom Border Tog Border	G	н	15	1	ĸ	L.	м	N	0	р	Q	R
Image: Source of the sourc		E Left Border E Bight Border		_			_	-		-	-			
		Ho Border												
Outgies Border Outgies Border Implie Border Implies Border Implies Border Implies Border		B All Borders												
Image: Settion Double Render Image: Settion Bonder Image: Settion Bonder<		Outside Borders Inick Box Border												
Tiple Battem Barder Top and Dogble Battem Barder Top and Thigk Battem Barder Top and Dogble Battem Barder		Eottom Double Border												
Top and Doctore Bostoer Top and Doctore Bostoer Top and Doctore Bostoer Top and Doctore Bostoer Draw Bosteer Dra		Thick Bottom Border												
Top and mig_booten acutor acutor Top and mig_booten acutor Top and mig_booten acutor Top and mig_booten Draw Border		Top and Bottom Border												
Traw Borders Draw Border Draw Border Draw Border Luc Color L		Top and Double Bottom Border												
Drag Border An Draw Border Spid Z graze Border Une Shote		Draw Borders												
Jan Draw Border Grid Q grass Border Une Color Une Sole		Draw Border												
2 Date Builder		A Draw Border Grid												
Line Strie		2 Erase Border		_										
Line Style		→ Line Color +		-										
		Line Style +						_						

Cell Styles

เป็นการจัดรูปแบบเซลด้วยรูปแบบสำเร็จรูปที่ Microsoft Excel 2007 จัดเตรียมไว้ให้ซึ่งสามารถ จัดรูปแบบต่างๆ เช่น รูปแบบข้อมูล ขนาดข้อมูล รูปแบบเซล หรือสีเซล ได้ในขั้นตอนเดียว ซึ่งเรายังสามารถ ปรับปรุง แก้ไข หรือสร้างรูปแบบของสไตล์ขึ้นมาใหม่ให้ตรงกับความต้องการของเราได้อีกด้วย

การใช้งานสไตล์สามารถทำได้โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. เลือกเซล หรือกลุ่มเซลที่ต้องการจัดรูปแบบ
- 2. เลือกเครื่องมือ Cell Styles แล้วเลือกรูปแบบเส้นกรอบตามที่ต้องการ

Hoter Port Spot Spot Fernikal Data Refere View	61 9	-(C(-)) =			Booki	- Microsoft Excel					-
Δ (Δ) (3 Cov) Permuta Inter 13 Δ (Δ) Permuta Texter S (Δ) Covering Dist (C) Dist (C) <thdist (c)<="" th=""> <thdist (c)<="" th=""></thdist></thdist>	Home	Insert Page	Layout Formulas Dat	a Review View				-			9 -
A Letter B ✓ Line More a B ✓ Line More a B Ø	\$ cut	Browal	lia New + 15 + A' A'		Wap Ted.	Accounting	-		***	Σ AutoSum	行用
Clupband Font Alignment Good, Bad and Nextual Count Data and Nextual B2 • (m. /r.) ystatistical with Normal Bid Good, Rad and Nextual Normal Bid Good, Nextural Nextural A B C D E Data and Nextual Normal Exploredroy Imput United Cell Note rivershifts S0 essumment essumment Exect Cell Exect Cell Exect Cell Note Note rivershifts S0 essumment 1000 Warring Test Exect Cell Note Total 150010002 exister Summa 10.00 These of teachings Heading 1 Heading 3 Heading 4 Title Total 150010003 exister SumFau 10.00 20% - Accent1 20% - Accent2 20% - Accent3 20% - Accent3 <th>J Fon</th> <th>nat Painter B /</th> <th>ш - Ш - <u>Ф</u> - <u>А</u> -</th> <th></th> <th>Merge & Center -</th> <th>s - 1/2 + 1/2</th> <th>Conditional</th> <th>Format Cell</th> <th>Insert Delete For</th> <th>mat Clear -</th> <th>Sort & Find</th>	J Fon	nat Painter B /	ш - Ш - <u>Ф</u> - <u>А</u> -		Merge & Center -	s - 1/2 + 1/2	Conditional	Format Cell	Insert Delete For	mat Clear -	Sort & Find
B2 • (n) fe Normal Bad Good Neutral A B C D E Obrat at Mode Explanatory Input United Cell Note 162010001 #unites benefity É Resultatione Geles Cell Explanatory Input United Cell Note 162010001 #unites benefity 2000 Headings Headings Headings Headings Note 162010002 #unites benefity 16.00 Headings Headings Note 20% - Accent	Chipboon	e a	Font G	Alignment	is.	Good, Bad and Ne	eutral	es teurs - avgras - a			1947 - 2444
A B C D E Data and Model Calculation State Model Calculation State Model Calculation State Model 	B2	× ()	4 รหัสประจำตัว			Normal	Bad	Good	Neutral		
τήπη/τε/τήπ ξε πεμικυίη Reunsulful Colduition Geological Epidenotory Input Unked Cell Note 162010001 πωτηυ μοπή 20.00 Tites and teadings Warning Teach Total	A	8	C	D	E.	Data and Model	-				
τνατρογική 58 κομακτισμ κομακτισμ τοικικάτου και Output Warring Text 150010001 κυτιπά εισκά 150010002 κυτιπά εισκά 150010002 κυτιπά εισκά 150010002 κυτισμ 16.00 Heading 1 Heading 3 Heading 4 Title or total 150010002 κυτιπά εισκά 150010003 κυτιπά εισκά 150010003 κυτιπά εισκά 150010004 100 20% - Accent 2 20% - Accent 3 20% - Accent 2 20% - Accent 2 20% - Accent 2 20% - Accent 2 20% - Accent 3 20% - Acc		entre les de de	đ.,		-	Calculation	Check Cell	Explanatory	Input	Unked Cell	Note
120210001 But Pito (DBBHT) 20.00 The and Insadings 150210002 But Pito (DBBHT) 20.00 Heading 1 Heading 2 Heading 3 Heading 4 Title Total 150210002 But Pito (DBBHT) 15.00 Heading 2 Heading 2 Heading 3 Heading 4 Title Total 150210002 But Pito (DBBHT) 15.00 20% - Accent 2 20% - Accent 3 20% -		5960524197	00	HE WHATTU	HE HHHMOUDA	Output	Warning Text				
160010002 ตมปตร ขาครอบสน 16.00 Treesforting 1 moding 3 moding 3 <thmoding 3<="" th=""> moding 3 <thmoding 3<="" th=""> moding 3 moding 3<td>- 2</td><td>152010001</td><td>สมขาย ยอคคา</td><td>20.00</td><td></td><td>Titles and Heading</td><td>Mandles 2</td><td>thread on a</td><td>discuttion d</td><td>Title</td><td>Total</td></thmoding></thmoding>	- 2	152010001	สมขาย ยอคคา	20.00		Titles and Heading	Mandles 2	thread on a	discuttion d	Title	Total
153010003 มนามาย มาสามย มาสามย 10.00 110000 Cong July 20% - Accent2 20% - Accent3 20% - Accen4 Accen13 <td>-</td> <td>152010002</td> <td>สมปอง เอลเออม</td> <td>15.00</td> <td></td> <td>Theading 1</td> <td>neading 2</td> <td>Heading s</td> <td>Heading 4</td> <td>The</td> <td>Total</td>	-	152010002	สมปอง เอลเออม	15.00		Theading 1	neading 2	Heading s	Heading 4	The	Total
152010004 มนตร วินทรีตอน 16.00 40% - Accent1 40% - Accent2 40% - Accent3		152010003	สมหมาย ยอลพล	18.00		20% - Accent1	20% - Accent2	20% - Accent3	20% - Accent4	20% - Accent5	20% - Accen
152010005 มมัตร จัมหรีร่วง 14.00 60% - Accent2 60% - Accent3 60% - Accent3 <td></td> <td>152010004</td> <td>สมพล จันทร์หอม</td> <td>16.00</td> <td></td> <td>40% - Arcent1</td> <td>40% - Accent2</td> <td>40% - Accent3</td> <td>40% - Accent4</td> <td>40% - Accent5</td> <td>40% - Accen</td>		152010004	สมพล จันทร์หอม	16.00		40% - Arcent1	40% - Accent2	40% - Accent3	40% - Accent4	40% - Accent5	40% - Accen
152010006 มนกรารู้จะหาร์เต็มว 13.00 Accent1 Accent3 Accen4 Accen4 Accent3		152010005	สมจิตร จันทร์จวง	14.00		KON Accents	Millin - Accent2	ION - Accordin	60% - Arconta	White Accepts	Setting Access
152010007 สมเทราบู รัณาก็เรีย 18.00 กบระทร กบระทง กบระทร กบระทง กบระทร กบระทง กบระทร กบระทง กบระทร กบระทง กบระทร กบระทง กบระทง กบระทง <t< td=""><td></td><td>152010006</td><td>สมควร จันทร์เสียว</td><td>13.00</td><td></td><td>Accent1</td><td>Access12</td><td>Accelet1</td><td>AccentA</td><td>Accept5</td><td>Accessite</td></t<>		152010006	สมควร จันทร์เสียว	13.00		Accent1	Access12	Accelet1	AccentA	Accept5	Accessite
152010008 តារកើត ទេកគី 19.00 Comma Comma [0] Currency Currency [0] Percent 152010009 គារភេកិ៍ នារក្រី 19.00 ឆ្នៃ (ten-Cet Syste) ឆ្នេះ 152010010 Final State 152010010 Final State 152010010 Final State <		152010007	สมสราญ จันทร์เต็ม	18.00		Number Format	HOLEHILE)	ACCENTS	Accentia	Accento	MOLETING.
152010009 สมเตรี ตวงรู้ง 19.00 🥁 (Service 152010010 สมเตรี ตวงตาว 17.00		152010008	สมเพ็ญ ดวงดี	19.00		Comma	Comma [0]	Currency	Currency [0]	Percent	
152010010 สมเตรี ดาวงกาว 17.00 📓 ประชุด Spins		152010009	สมศรี ดวงรุ่ง	19.00		Hew Cell Style	-				
		162010010	สมถุดี ดวงดาว	17.00		Merge Styles.	<u> </u>				
										-	

เครื่องมือ Cell Styles

การสร้างสไตล์

บางครั้งเราต้องการสร้างรูปแบบของสไตล์ขึ้นมาใช้งานเองเพื่อให้ตรงกับความต้องการ การสร้างสไตล์ สามารถทำได้โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. เลือกเซล ที่จัดรูปแบบไว้แล้ว
- 2. เลือกเครื่องมือ Cell Styles แล้วเลือกคำสั่ง New Cell Styles
- 3. ตั้งชื่อสไตล์
- 4. สไตล์ที่กำหนดเองจะอยู่ในกลุ่มของ Custom

				(Custom	Styles				
	- (Par-1)) #			Booki	- Microsoft Excel					- 7
Home	e Insert Page Lay	out Formulas Data	Review View							0 - 0
	4 Browallia N	lew • 15 • A' A'		Viap Text.	Accounting	· ·	Format Cell	Insert Delete For	Σ AutoSum Fill -	Sort & Find &
- For	ermat Painter	Foot		Ta la cantan	Curt	Formatting	as Table + Styles +	• •	• 2 Cen -	Filter * Select *
82	• (-	<i>fe</i> รพัสประจำตัว			Style 1					
A	8	с	D	E	Good, Bad and N	eutral				
1		-	*******	Contraction of the Party of the	Normal	Bad	Good	Neutral		
1	รพัฒประจำตัว	50	สะแหหม่งป	สะแหหนอกฤษ	Data and Model	18 - B				
	152010001	สมชาย ยอคคำ	20.00		Calculation	Check Cell	Explanatory	Input	Unked Cell	Note
	152010002	สมปอง ขอดเขียม	15.00		Output	Warning Text				
	152010003	สมหมาย ยอดพล	18.00	0	Titles and Headin	gs			Title	
	152010004	สมพล จันทร์ทอม	16.00		Reading 1	Heading 2	Heading 3	Heading 4	Inte	Total
	162010006	สมจิตร อันทร์อวง	14.00		20% - Accent1	20% - Accent2	20% - Accent3	20% - Accent4	20% - Accent5	20% - Accentő
8	152010006	สมควร จันทร์เสี้ยว	13.00		40% - Accent1	40% - Accent2	40% - Accent3	40% - Accent4	40% - Accent5	40% - Accentő
	162010007	สมสราญ จันทร์เต็ม	18.00		60% Arrent1	60% - Accent2	Arth Arrents	60% - Accent4	10% Accents	outs Assess16
0	152010008	สมเพ็ญ ดวงดี	19.00		Accent1	Accent2	Accept1	Accentd	Arrent5	Accentó
1	152010009	สมครีควะร่ะ	19.00		Number Format	Banaged and The other	Magadated	Newsanite and	Manual Inc.	Linearity 0
2	162010010	สมกลี ควงควา	17.00		Comma	Comma [0]	Currency	Currency [0]	Percent	
3	1001010		17.00		New Cell Style	e				
15					L				1 1	
A P H She	eet1 Sheet2 Sheet3	10/			14	1		1.00	the state of the s	Sec. 2

การลบสไตล์

การลบสไตล์สามารถทำได้โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. เลือกสไตล์ที่ต้องการลบใน เครื่องมือ Cell Styles
- 2. คลิกเมาท์ขวา เลือกคำสั่ง Delete

การแก้ไขสไตล์

การแก้ไขสไตล์สามารถทำได้โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. เลือกสไตล์ที่ต้องการแก้ไขใน เครื่องมือ Cell Styles
- 2. คลิกเมาท์ขวา เลือกคำสั่ง Modify หรือ Duplicate
- 3. กดปุ่ม Format
- 4. แก้ไขรูปแบบตามที่ต้องการ

	Foot style:	Size
Browallia New	Bold	15
The Bookman Old Style The Bookshelf Symbol 7 The Bradley Hand ITC The Brancic Bold The Browallia New	Regular Italic Bold Bold Italic	8 9 10 11 12 14
Inderline:	<u>⊂</u> olor:	
None	▼	•
Effects Strikethrough Superscript Subscript	Preview	
This is a TrueType font. The sam creen.	e font will be used on both :	your printer and your

Format as Table

การจัดรูปแบบตารางในลักษณะนี้ ถูกปรับปรุงมาจาก Microsoft Excel 2007 เวอร์ชั่นก่อนหน้า ซึ่ง สามารถกรองข้อมูล เพิ่มแถวของผลรวม รวมถึงจัดรูปแบบของตารางให้โดยอัตโนมัติ

การจัดรูปแบบตารางสามารถทำได้โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. เลือกเซลภายในตารางที่ต้องการจัดรูปแบบ
- 2. เลือกเครื่องมือ Format as Table
- 3. เลือกรูปแบบที่ต้องการ
- 4. กดปุ่ม OK

00	1.	- (~ - °) =	Bookladus - Microso	oft Excel	Table Tools				- m x
	Home	Insert Page Layor	ut Formulas Data	Review View	Design				9 - 6 X
Table Table	Name: 5 esize Table	Summarize with Pro	Export Refresh	Troperties	Header Row To First Colum Total Row Total Colum Banded Rows Total Banded Co	nn nn slumm			
Pt	operties	Tooh	Extern	al Table Data	Table Style Options		Table	e Shiles	
_	82	•(1	🖌 รหัสประจำตัว						¥
	A	8	с	D	E	F	G	H I	JKL
1		รพัฒประจำตัว 🗸	ชื่อ .	ตะแทหเก็บ	. คระเทพสอบปลายกา .	คะแหนสอบกลางกา -	57N 🗸		
3	1	152010001	สมขาย ยอลจำ	20.00	40.00	36.00	96.00		
4	ſ	152010002	สมปอง ยอดเอี้ยม	16.00	35.00	35.00	85.00		
5	ſ	152010003	สมหมาย ยอลพล	18.00	36.00	34.00	88.00		
6	ĺ	152010004	สมพล จันทร์หอม	16.00	38.00	38.00	92.00		
7	ĺ	152010005	สมจิตร จันทร์จวง	14.00	31.00	32.00	77.00		
8	ĺ	152010006	สมดวร จันทร์เลี้ยว	13.00	32.00	26.00	71.00		
9	ĺ	152010007	สมสราญ จันทร์เพิ่ม	18.00	39.00	39.00	96.00		
10	ĺ	152010008	สมเพ็ญ ดวงดี	19.00	38.00	38.00	95.00		
11	[152010009	สมครี ดวงรุ่ง	19.00	25.00	34.00	78.00		
12	Ĺ	152010010	สมฤดี ดวงดาว	17.00	16.00	17.00	50.00		
13									
15									
-16	H Shee	t1 Sheet2 Sheet3	10/			100			
Read						Average: 41.	40 Count 66 Sum 1,	,656.00 (III-III-I	100% 🕤 👘 付

💽 การจัดการข้อมูล และเซล

เมื่อเราใส่ข้อมูลลงในเซลแล้ว หากต้องการแก้ไข ทำซ้ำ หรือคัดลอกข้อมูลต่างๆ ได้โดยไม่ต้องใส่ใหม่ คงเป็นสิ่งดีไม่น้อยเพราะช่วยประหยัดทั้งเวลา และสามารถความผิดพลาดจากการพิมพ์ข้อมูลซ้ำๆ ได้ด้วย

การคัดลอกเซล (Copy)

การคัดลอกเซลสามารถทำได้โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. เลือกเซล หรือกลุ่มเซลที่ต้องการคัดลอก
- เลือกแท็บ Home และเลือกคำสั่ง Copy (หรือกดปุ่ม Ctrl+C)
- 3. เลือกเซลปลายทางที่ต้องการคัดลอก
- 4. เลือกแท็บ Home และเลือกคำสั่ง Paste (หรือกดปุ่ม Ctrl+V)

การย้ายเซล (Cut)

กาย้ายเซลสามารถทำได้โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. เลือกเซล หรือกลุ่มเซลที่ต้องการย้าย
- เลือกแท็บ Home และเลือกคำสั่ง Cut (หรือกดปุ่ม Ctrl+X)
- 3. เลือกเซลปลายทางที่ต้องการย้าย
- 4. เลือกแท็บ Home และเลือกคำสั่ง Paste (หรือกดปุ่ม Ctrl+V)



วางแบบพิเศษ (Paste Special)

Microsoft Excel 2007 ได้จัดเตรียมการวางแบบพิเศษไว้ให้ ซึ่งการวางแบบนี้ต่างจากการวางแบบ ทั่วไปคือ การวางแบบทั่วไปจะเป็นการคัดลอกรูปแบบจากต้นฉบับทั้งหมดมาตั้งแต่ รูปแบบ ลักษณะ สี หรือ แม้กระทั่งสูตร แต่การวางแบบพิเศษนี้สามารถเลือกได้ว่าต้องการเพียงผลลัพธ์ในรูปแบบใดบ้างที่จะวางมายัง ตำแหน่งที่ต้องการ ซึ่งมีคำสั่งดังต่อไปนี้

- All : คัดลอกคุณสมบัติจากต้นฉบับมาทั้งหมด
- Formulas : คัดลอกเฉพาะสูตร
- Values : คัดลอกเฉพาะค่าของข้อมูลโดยไม่คัดลอก สูตรมาด้วย
- Format : คัดลอกเฉพาะรูปแบบเซล
- Comments : คัดลอกเฉพาะคอมเมนท์
- Validation : คัดลอกเฉพาะกฏการตรวจสอบข้อมูล
- All using Source theme : คัดลอกเฉพาะธีม
- All except boeders : คัดลอกทั้งหมดยกเว้นเส้นกรอบ
- Column widths : ดัดลอกเฉพาะความกว้างของคอลัมน์
- Formulas and number formats : ดัดลอกเฉพาะสูตร และรูปแบบตัวเลข
- Values and number formats : คัดลอกเฉพาะค่าของข้อมูล และรูปแบบตัวเลข หากเซลที่ต้องการคัดลอก และเซลที่ต้องการวางมีค่าเป็นตัวเลข เราสามารถกำหนดให้ทั้งสองเซลนั้นมี

การคำนวณก่อนที่จะวางได้ดังต่อไปนี้

- None : ไม่มีการคำนวณใด ๆ
- Add : นำเซลที่ดัดลอกมาบวกกับเซลปลายทางก่อนที่จะวาง
- Subtract : นำเซลที่คัดลอกมาลบกับเซลปลายทางก่อนที่จะวาง
- Multiply : นำเซลที่คัดลอกมาดูณกับเซลปลายทางก่อนที่จะวาง
- Divide: นำเซลที่คัดลอกมาหารกับเซลปลายทางก่อนที่จะวาง
 Microsoft Excel 2007 ยังมีตัวเลือกพิเศษในการวางอีกดังต่อไปนี้

Paste Special	<u>? ×</u>							
Paste								
• All	C All using Source theme							
C Eormulas	C All except borders							
C <u>V</u> alues	C Column <u>w</u> idths							
🔘 Forma <u>t</u> s	C Formulas and number formats							
© ⊆omments © Values and number formats								
C Validatio <u>n</u>								
Operation								
None	C Multiply							
C A <u>d</u> d	C Dįvide							
🔘 Subtract								
Skip <u>b</u> lanks	Transpos <u>e</u>							
Paste Link	OK Cancel							

- Skip blanks : หากเซลตันฉบับเป็นเซลว่าง และเซลปลายทางมีข้อมูลอยู่ เซลปลายทางจะมีถูกแทนที่ ด้วยเซลตันฉบับที่เป็นเซลว่าง
- Transpose : เป็นการวางกลับข้อมูลจากกลุ่มเซลต้นฉบับ เช่น หากเซลกลุ่มเซลต้นฉบับเป็นแนวตั้ง
 เซลปลายทางจะถูกวางในรูปแบบของแนวนอนแทน

การแทรกเซล (Insert Cell)

- การแทรกเซลสามารถทำได้โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้
- 1. เลือกตำแน่งเซลที่ต้องการแทรก
- 2. เลือกแท็บ Home เลือกคำสั่ง Insert และ Insert Cells
- เลือกรูปแบบของการแทรก ซึ่งมีรูปแบบดังต่อไปนี้
 - Shift cells down : แทรกเซลใหม่โดยเลื่อนเซลเดิมลง ด้านล่าง
 - Shift cells right : แทรกเซลใหม่โดยเลื่อนเซลเดิมไปทาง ด้านขวา
 - Entire row : แทรกเซลใหม่โดยเลื่อนแถวเดิมทั้งแถวลงด้านล่าง
 - Entire column : แทรกเซลใหม่โดยเลื่อนคอลัมน์เดิมทั้งคอลัมน์ไปทางด้านขวา

การลบเซล (Delete Cell)

การลบเซลสามารถทำได้โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. เลือกตำแน่งเซลที่ต้องการลบ
- 2. เลือกแท็บ Home เลือกคำสั่ง Delete และ Delete Cells
- เลือกรูปแบบของการแทรก ซึ่งมีรูปแบบดังต่อไปนี้
 - Shift cells left : ลบเซลเดิม และเลื่อนเซลที่อยู่ทางด้าน ขวามาแทนที่
 - Shift cells down : ลบเซลเดิม และเลื่อนเซลที่อยู่ทางด้าน ล่างขึ้นมาแทนที่
 - Entire row : ลบทั้งแถว และเลื่อนเซลแถวด้านล่างเข้ามาแทนที่
 - Entire column : ลบทั้งคอลัมน์ และเลื่อนเซลคอลัมน์ด้านขวาเข้ามาแทนที่

การล้างข้อมูลในเซล (Clear)

การล้างข้อมูลในเซลสามารถทำได้โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. เลือกตำแน่งเซลที่ต้องการล้างข้อมูล
- 2. เลือกแท็บ Home เลือกคำสั่ง Clear
- รูปแบบของการล้าง ซึ่งมีรูปแบบดังต่อไปนี้
 - Clear All : ล้างข้อมูลทุกประเภท
 - Clear Formats: ล้างเฉพาะรูปแบบ
 - Clear Contents: ล้างเฉพาะข้อมูล

<u>? ×</u>									
C Shift cells right									
Shift cells down									
n									
Cancel									

Delete	<u>? ×</u>										
Delete											
Shift cells left											
C Shift cells yp											
C Entire <u>r</u> ow											
C Entire <u>c</u> olum	n										
OK	Cancel										

• Clear All: ล้างเฉพาะคอมเมนท์

การแทรกแถว หรือคอลัมน์ (Insert Sheet Rows or Insert Sheet Columns)

การแทรกแถว หรือคอลัมน์สามารถทำได้โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. เลือกตำแน่งที่ต้องการแทรกแถว หรือคอลัมน์
- 2. เลือกแท็บ Home เลือกคำสั่ง Insert และ Insert Sheet Rows หรือ Insert Sheet Columns

การลบแถว หรือคอลัมน์ (Delete Sheet Rows or Delete Sheet Columns)

การลบแถว หรือคอลัมน์สามารถทำได้โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. เลือกตำแหน่งที่ต้องการลบแถว หรือคอลัมน์
- 2. เลือกแท็บ Home เลือกคำสั่ง Delete และ Delete Sheet Rows หรือ Delete Sheet Columns

การซ่อนแถว หรือคอลัมน์

การซ่อนแถว หรือคอลัมน์สามารถทำได้โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. เลือกตำแหน่งที่ต้องการช่อนแถว หรือคอลัมน์
- คลิกเมาท์ขวา เลือกคำสั่ง Hide

การแสดงแถว หรือคอลัมห์

การแสดงแถว หรือคอลัมน์สามารถทำได้โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. เลือกตำแหน่งที่ต้องการแสดงแถว หรือคอลัมน์โดยต้องเลือกให้ครอบคลุมแถว หรือคอลัมน์เดิมที่ซ่อนไว้
- 2. คลิกเมาท์ขวา เลือกคำสั่ง Unhide

การปรับขนาดแถว หรือคอลัมห์

การปรับขนาดแถว หรือคอลัมน์สามารถทำได้โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

- นำเมาท์พ้อยเตอร์วางที่เส้นแบ่งแถว หรือคอลัมน์ จนปรากฏสัญลักษณ์ + แล้วปรับขนาดตาม ต้องการ
- 2. หรือคลิกเมาท์ขวาที่แถว หรือคอลัมน์ที่ต้องการปรับ แล้วเลือกคำสั่ง Row Height หรือ Column Width

เกร็ดเล็ก เกร็ดน้อย :

เราสามารถปรับเซลให้พอดีกับข้อมูลโดยอัตโนมัติได้โดยดับเบิลคลิกที่เส้นแบ่งแถว หรือคอลัมน์ที่ ต้องการ หากต้องการปรับทั้ง Worksheet ให้เลือกทั้ง Worksheet ก่อนแล้งจึงดับเบิลคลิกที่เส้นแบ่งแถว หรือ คอลัมน์ จะทำให้ทุกเซลถูกปรับให้พอดีกับข้อมูลโดยอัตโนมัติ Microsoft Excel 2007 เป็นโปรแกรมที่มีความสามารถในการคำนวณในด้านต่างๆ อย่างสูง เช่น เกี่ยวกับการเงิน ตรรกกะ วัน เวลา คณิตศาสตร์ หรือสถิติ เป็นต้น รวมถึงยังมีฟังก์ชั่นมาตรฐานที่ใช้งานทั่วไป จนถึงฟังก์ชั่นการคำนวณที่ซับซ้อนเตรียมพร้อมเพื่อรองรับการใช้งานอีกด้วย

การคำนวณ

เราสามารถกำหนดให้ผลลัพธ์เซลที่ต้องการมาจากการคำนวณได้เพียงพิมพ์เครื่องหมายเท่ากับ (=) ใน เซลที่ต้องการ และตามด้วยสูตรที่ใช้ในการคำนวณ ซึ่งประกอบด้วยค่าที่ต้องการนำมาคำนวณ และตัว ดำเนินการ (Operator) เช่น การหาผลต่างของ รายรับ รายจ่าย (คงเหลือ = รายรับ - รายจ่าย)

	C6	• (*	<i>f</i> ₃ =C4	-C5					≈
	А	В	С	D	E	F	G	Н	
1									Π
2									
3			จำนวนเงิน						≡
4		รายรับ	500						
5		รายจ่าย	400						
6		ดงเหลือ	100						
7									
8									

	C6	• (0	<i>f</i> _x =C4	I-C5					≯
	А	В	С	D	E	F	G	Н	
1									
2									
3			จำนวนเงิน						≡
4		รายรับ	1000						
5		รายจ่าย	400						
6		ดงเหลือ	600						
7									
8									

จากรูปจะเห็นว่าเซล C6 คือผลลัพธ์ที่เกิดจาก เซล C4 – เซล C5 ดังนั้นหากเซล C4 หรือ เซล C5 เปลี่ยนค่าไป เซล C6 จะเปลี่ยนค่าเองโดยอัตโนมัติ ซึ่งการคำนวณนั้นจะเหมือนกับการคำนวณทาง คณิตศาสตร์โดยทั่วไปคือ หากมีวงเล็บ จะทำการคำนวณในวงเล็บก่อนเสมอ (ด่อไปนี้จะขอเรียกตำแหน่งเซล เพียงสั้นๆ จากเซล C4 เป็น C4 เพียงสั้นๆ

ลักษณะของตัวดำเนินการใน Microsoft Excel 2007 นั้นจะถูกแบ่งออกเป็น 4 ประเภทหลักๆ คือ ตัว ดำเนินการทางคณิตศาสตร์ ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ ตัวดำเนินการเกี่ยวกับข้อความ ตัวดำเนินการอ้างอิง

เกร็ดเล็ก เกร็ดน้อย :

เราสามารถคัดลอกสูตรคำนวณจากเซลที่เลือกไปยังเซลปลายทางที่ต้องการได้โดยสูตรจะเปลี่ยนแถว และคอลัมน์ให้เองโดยอัตโนมัติ

การอ้างอิงตำแหน่งเซล

โดยปกติการคำนวณ หรือการใช้ฟังก์ชั้นมีความจำเป็นต้องอ้างอิงตำแหน่งของเซลด้วย เช่น C6=C4-C5 ซึ่งการอ้างอิงเซลของ Microsoft Excel 2007 มีด้วยกัน 3 วิธีคือ

- Relative Reference : เป็นการอ้างอิงตำแหน่งเซลแบบสัมพัทธ์ คือ เซลที่ถูกคัดลอก หรือย้าย ตำแหน่งของเซลปลายทางจะเปลี่ยนตำแหน่งโดยอัตโนมัติ เช่น A2=B2+C2 เมื่อคัดลอกสูตรจาก A2
 ไปที่ A4 สูตรที่ A4 จะเป็นดังนี้ A4=B4+C4 เป็นตัน
- Absolute Reference : เป็นการอ้างอิงเซลแบบสัมบูรณ์ คือ เซลที่ถูกคัดลอก หรือย้าย ตำแหน่งของ เซลปลายทางจะคงตำแหน่งเซลตันทางเดิมไว้ เช่น A2=\$B\$2+\$C\$2 เมื่อคัดลอกสูตรจาก A2 ไปที่ A4 สูตรที่ A4 จะเป็นดังนี้ A4= \$B\$2+\$C\$2 เช่นเดิม ซึ่งหากเราต้องการให้แถว หรือคอลัมน์คงที่ตำแหน่ง เดิมไว้ เพียงใส่เครื่องหมาย \$ ไว้หน้าแถว หรือคอลัมน์นั้นๆ
- Mixed Reference : เป็นการอ้างอิงแบบผสมทั้ง Relative Reference และ Absolute Reference เช่น เซลที่ถูกคัดลอก หรือย้าย ตำแหน่งของเซลปลายทางจะเปลี่ยนตำแหน่งโดยอัตโนมัติสำหรับการ อ้างอิงแบบ Relative Reference และจะคงตำแหน่งเซลตันทางเดิมไว้ Absolute Reference เช่น A2=B2+\$C\$2 เมื่อคัดลอกสูตรจาก A2 ไปที่ A4 สูตรที่ A4 จะเป็นดังนี้ A4= B4+\$C\$2 เป็นตัน

ข้อความแสดงความผิดพลาดจากสูตรคำนวณ

การที่เราใช้งานสูตรคำนวณนั้นบางครั้งอาจเกิดการผิดพลาดได้ ซึ่ง Microsoft Excel 2007 มีข้อความ แสดงความผิดพลาดให้เราทราบตั้งต่อไปนี้

ข้อความแสดงความผิดพลาด	สาเหตุ
#####	ข้อมูลในเซลมีความยาวเกินกว่าที่แสดงผลได้
#VALUE!	ใช้ตัวดำเนินการผิดประเภท
#NULL!	เซลที่อ้างอิงผิด ทำให้ไม่สามารถกำหนดเซลที่ต้องการได้
#DIV/0!	ตัวหารเป็น 0
#NAME?	ไม่มีชื่อเซลที่อ้างอิง ไม่มีชื่อฟังก์ชั่น ใส่อากิวเมนต์ผิด ใช้ข้อความตัวอักษร โดยไม่ใส่เครื่องหมาย " "
#N/A	พิมพ์จำนวนอาร์กิวเมนต์ไม่ถูกต้อง
#REF!	เซลที่อ้างอิงถูกลบ
#NUM!	ใช้อาร์กิวเมนต์ที่ไม่ใช่ตัวเลขไปสูตรที่ต้องใช้ตัวเลข

ฟังก์ชั่น

คือสูตรการคำนวณที่ถูกสร้างไว้ล่วงหน้า เพื่อสนับสนุนการทำงานประเภทต่างๆ ซึ่งแต่ละฟังก์ชั่นจะมี รูปแบบมาตรฐาน ดังนี้

ชื่อฟังก์ชั้น : (อากิวเมนต์ 1, อากิวเมนต์ 2, อากิวเมนต์ 3, ... ,อากิวเมนต์ n)

ชื่อฟังก์ชั่น : เป็นชื่อที่ใช้เรียกฟังก์ชั่น โดยปกติชื่อจะแสดงถึงลักษณะการทำงานของฟังก์ชั่น เช่น
 ฟังก์ชั่น SUM จะหมายถึง ฟังก์ชั่นที่ทำหน้าที่คำนวณผลรวมของอากิวเมนต์

 อากิวเมนต์ : เป็นส่วนที่ฟังก์ชั่นจะนำไปใช้คำนวณ หรือประมวลผล ซึ่งอากิวเมนต์จะอยู่ภายในวงเล็บ และอากิวเมนต์จะถูกแยกกันด้วยเครื่องหมายคอมม่า (,)

การใช้งานฟังก์ชั่น

การใช้งานฟังก์ชั้นสามารถใช้งานได้หลายแบบ ดังวิธีการต่อไปนี้

พิมพ์ฟังก์ชั่น และอากิวเมนต์ลงในเซลที่ต้องการโดยตรง : ซึ่งวิธีนี้เหมาะสำหรับกรณีที่เรารู้ชื่อ
 ฟังก์ชั่น หรืออากิวเมนต์อยู่แล้ว

	SUM	• (0	× ✓ f _x =SUM(D4:D13)				≯
	А	В	С	D	E	F	
1							
2							
3			ชื่อสินค้า 🔽	จำนวนสินค้า 💌			
4			แหล่งแท่งเบอร์ 1	20			
5			แหล่งแท่งเบอร์ 2	30			
6			แหล่งแท่งเบอร์ 3	40			=
7			แหล่งแท่งเบอร์ 4	10			
8			แหล่งแท่งเบอร์ 5	20			
9			แหล่งแท่งเบอร์ 6	35			
10			แหล่งแท่งเบอร์ 7	60			
11			แหล่งแท่งเบอร์ 8	45			
12			แหล่งแท่งเบอร์ 9	65			
13			แหล่งแท่งเบอร์ 10	50			
14			รวม	=SUM(D4:D13)			
15							-
14.4	I She	et1 Sheet2	Sheet3 🖉				
Edit				III II II 100%			🕀 .::

 เลือกฟังก์ชั่นจากไลบรารี: เป็นฟังก์ชั่นที่ถูกรวบรวมไว้เป็นกลุ่มถูกแยกตามประเภทของการใช้งาน ซึ่งการเรียกใช้งานฟังก์ชั่นจากไลบรารีสามารถเรียกใช้งานได้ที่แท็บ Formulas



ซึ่งกลุ่มของฟังก์ชั่นสามารถแบ่งเป็นประเภทได้ดังต่อไปนี้

- 1. Financial : เกี่ยวกับการเงิน เช่น การชำระค่างวด หรืออัตราดอกเบี้ย เป็นต้น
- Logical : เป็นการคำนวณแบบมีเงื่อนไขตรรกกะทางคณิตศาสตร์ มีผลลัพธ์ที่เป็นจริง หรือ เท็จ
- 3. Text : เกี่ยวกับข้อมูลประเภทตัวอักษร เช่น การแปลงตัวอักษร ตัดคำ หรือต่อคำ เป็นต้น
- Date & Time : เกี่ยวกับวัน และเวลา เช่น การแปลงค่าวัน เวลา หรือการเพิ่ม-ลด วันเวลา เป็นต้น
- 5. Lookup & Reference : เกี่ยวกับการคันหา และอ้างอิงข้อมูลภายในตารางตามเงื่อนไขที่ กำหนด
- 6. Math & Trig : เกี่ยวกับการคำนวณทางคณิตศาสตร์ เช่น ผลรวม หรือค่ารากที่สอง เป็นต้น
- 7. More Function : เกี่ยวกับสูตรในสาขาอื่นๆ เช่นทางสถิติ หรือวิศวกรรมศาสตร์ เป็นต้น

การแทรกรูปภาพ

นอกจากการจัดการข้อมูล และเซลให้ดูเป็นระเบียบสวยงามแล้ว Microsoft Excel 2007 สามารถแทรก รูปภาพที่เราต้องการเพื่อจัดการหน้าเอกสารให้ตรงกับความต้องการของเราได้อีกด้วย ซึ่งการแทรกรูปภาพที่ เราจัดเตรียมมา สามารถทำได้ดังขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. เลือกตำแหน่งที่ต้องแทรกรูปภาพ
- 2. เลือกแท็บ Insert เลือกคำสั่ง Picture และเลือกไฟล์ที่ต้องการ



การแทรก Clip Art

คลิปอาร์ต คือ ภาพสำเร็จรูปที่ Microsoft Office ได้จัดเตรียมไว้เบื้องต้นอยู่แล้ว โดยรูปภาพเหล่านี้ถูก จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ การแทรกคลิปอาร์ต สามารถทำได้ดังขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. เลือกตำแหน่งที่ต้องแทรกคลิปอาร์ต
- 2. เลือกแท็บ Insert เลือกคำสั่ง Clip Art และเลือกภาพที่ต้องการ

0	- · · · · ·	BookLalus - Microso	R Excel	Scture Tools			- m X
	Home Insert Page Lay	out Formulas Data	Review View	Format			0 - 0 ×
Paste Cie	A Cut Copy Format Painter obcard	• ∧ ∧ -	「日日」の「日日」の「日日」の「日日」の「日日」の「日日」の「日日」の「日日」	Inap Text. General Nerge & Center - S	No - 124 -24 Condition Formatt	g omail Format Cell ing + as Table + Styles + Styles	$\begin{array}{c c} \hline & & \\ \hline & & \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \\ \hline \\ \\ \hline \\ \\ \hline \\ \hline$
Pic	ture 42 🔹 🤄	fe					*
A A	A B	C	D	E	F	6	Clip Art * x
2	รพัสประจำตัว	ชื่อ	ตะแหหเกีย	ดะแหหสอบปลายภาค	ดะแหนสอบกลางภาพ	1738	Search for:
3	152010001	สมชาย ยอดดำ	20.00	40.00	36.00	96.00	Search in:
4	152010002	ສມປອງ ນອສເບັ້ນນ	15.00	35.00	35.00	85.00	All collections
5	152010003	สมหมาย ยอลหล	18.00	36.00	34.00	88.00	All media file types
б	152010004	สมพล จันทร์หอม	16.00	38.00	38.00	92,00	
7	152010005	สมจิตร อันทร์จวง	14.00	31.00	32.00	77.00	
8	152010006	สมดาร จันทร์เสียว	13.00	32.00	26.00	71.00	
9	152010007	สมสราญ จันทร์เต็ม	18.00	39.00	39.00	96.00	
10	152010008	สมเพ็ญ ควงที	19.00	38.00	38.00	95.00	
11	152010009	สมสรี สวะรุ่ง	19.00	25.00	34.00	78.00	
12	152010010	สมฤดี ดวงดาว	17.00	16.00	17.00	50.00	
13				Ť			
15							
16							🛓 💁 🤝
18				Ŷ	STATE -	1 °	
19				-		ח	
21					AC	P	Organien das
22				6-		-6	* ex Tips for finding dips
Ready 1	Sheet1 Sheet2 Sheet3				11		

การแทรก Shape

Shape คือ รูปทรงสำเร็จรูปที่ Microsoft Office ได้จัดเตรียมไว้ให้ ซึ่ง Shape เหมาะสำหรับนำมาวาด หรือสร้างรูปทรงประกอบเอกสาร หรือใช้ตกแต่งเอกสารให้สวยงามได้ง่ายไม่แพ้ Microsoft Word 2007 เลย ทีเดียว ซึ่งการแทรก Shape สามารถทำได้ดังขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. เลือกแท็บ Insert เลือกคำสั่ง Shape และเลือกรูปทรงที่ต้องการ
- 2. ลากรูปทรงที่ต้องการลงบน Worksheet
- 3. ปรับแต่งรูปทรงตามที่ต้องการ

	(~ -) ∓	Book	Lixlsx - Microsoft E	ixcel	Drawing To	ols						_ = X
Home	Insert Pag	ge Layout Form	ulas Data	Review V	/iew Format						🥝 –	■ x
PivotTable Table	Picture Clip Art Illu	Shapes SmartArt	Column Line	Pie Bar Charts	Area Scatter	Other harts *	Kyperlink Links	A Text I Box 8	Header Wo Footer	rdArt Signatu Text	ure Object :	Ω Symbol
Smiley Face	3 🔻 🕥	$f_{\mathbf{x}}$										×
A	B C	D	E F	G	Н	1	J	К	L	M	N	0
1	0											
2	Ĭ			Ĭ								
3												
4												
5	-/											
7												- 1
8												
9												
10	N N											
11			1									
12			/									
13		2200										_
14												_
15				Ĭ								-
I4 4 ► ► Sheet1	Sheet2 Sheet2	neet3 🖉				14			- IIII	0		> I

การแทรก SmartArt

SmartArt คือ กลุ่มของรูปทรงสำเร็จรูปอีกประเภทหนึ่งที่ช่วยในการนำเสนอข้อมูล โดย SmartArt ที่ ถูกเตรียมไว้มีหลายรูปแบบให้เลือกใช้ให้ตรงตามความต้องการในการใช้งาน ซึ่ง SmartArt แต่ละรูปแบบจะมี คำอธิบายประกอบการใช้งานบรรยายไว้ใต้กลุ่มของรูปทรงนั้น และการแทรก SmartArt สามารถทำได้ดัง ขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. เลือกแท็บ Insert เลือกคำสั่ง SmartArt และเลือกกลุ่มของรูปทรงที่ต้องการ
- 2. ลากรูปทรงที่ต้องการลงบน Worksheet
- 3. ปรับแต่งข้อความ หรือกลุ่มของรูปทรงตามที่ต้องการ



การแทรกแผนภาพ

การแทรกแผนภาพนั้นเราต้องสร้างแผนภาพขึ้นมาก่อน ซึ่งการที่เราจะสร้างแผนภาพได้จำเป็นต้องมี ตารางข้อมูลอ้างอิง การสร้างตารางอย่างง่ายสามารถทำได้ดังขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. เลือกขอบเขตของข้อมูล หรือเลือกขอบเขตของตารางที่ต้องการนำมาสร้างแผนภาพ
- 2. เลือกแท็บ Insert เลือก รูปแบบของแผนภาพในกลุ่มของ Chart
- 3. ปรับแต่งขนาด ตำแหน่ง และรายละเอียดของแผนภาพตามต้องการ



การปรับแต่งแผนภาพ

หากต้องการปรับแต่งค่าโดยละเอียดสามารถทำได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. เลือกแผนภาพที่ต้องการปรับแต่งโดยละเอียด
- 2. เลือกแท็บ Design, Layout หรือ Format ใน Contextual

(Co) 2 9-0-):		Book1	aha - Mic	resoft D	icei		1	Chart Tool	8										- m x
Mome Insert	Page Layout	Form	utas (Data	Review	r Vie	rev	Design	Layout	Form	ter								😺 - 🗆 X
Chart Area -	61 60	A		In I	1	Law	[in]	(as)	(and	1051	100	Hall		27		0.041	4.1	Chart Name:	
S Format Selection			1111		The state	-		-	111		04.00	140		100	1448	10.1	11.2	Chart 12	
Reset to Match Style	Picture Shapes	Box	Title *	Asis 1 Titles 7	Legend	Data Labels T	Data Table *	Axet	Gridines	Flot Area *	Wall -	Chart Floor*	3-0 Rotation	Trendline	Lines	Data T	Bars *		
Current Selection	Incert				Labels				Lyes		Each	around			50	abusis		Properties	

การย้ายแผนภาพ

หากต้องการย้ายแผนภาพไปยัง Worksheet อื่นหรือสร้างเป็น Worksheet ใหม่สามารถทำได้ตาม ขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. เลือกแผนภาพที่ต้องการ
- 2. เลือกแท็บ Design และเลือกคำสั่ง Move Chart

 ระบุตำแหน่งใหม่ให้ Worksheet หากต้องการสร้างแผนภาพใน Worksheet เลือกที่ New Sheet หาก ต้องการย้ายแผนภาพไปยัง Worksheet อื่นให้ระบุชื่อ Worksheet ใน Object in

Move Chart		<u>? ×</u>
Choose where	you want the cha	rt to be placed:
	C New sheet:	Chart1
	• Object in:	Sheet1
		OK Cancel

Trendline

Trendline หรือเส้นแสดงแนวโน้มของข้อมูล มีไว้เพื่อช่วยในการวิเคราะห์แนวโน้มของแผนภาพว่า ใน อนาคตข้อมูลจะเป็นไปในทิศทางใดเพื่อช่วยให้เราวางแผนงานในอนาคตได้ง่ายยิ่งขึ้น ซึ่งการใช้งาน Trendline สามารถทำได้ดังขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. เลือกแผนภาพที่ต้องการ
- 2. เลือกแท็บ Layout เลือกคำสั่ง Trendline และเลือกรูปแบบการวิเคราะห์ตามที่เราต้องการ



💽 การตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup)

เราสามารถตั้งค่าหน้ากระดาษเพื่อให้ตรงตามความต้องการของเราได้ เช่น ทิศทางการพิมพ์ ขนาด ของกระดาษ หรือ หัวกระดาษที่เราต้องการกำหนดให้พิมพ์ทุกครั้งในหน้ากระดาษ เป็นต้น ซึ่งค่าต่างๆ เหล่านี้ เราสามารถกำหนดได้ที่แท็บ Page Layout ซึ่งใน Page Layout มีเครื่องมือต่างๆ ที่ช่วยให้เราสามารถจัดการ กับหน้ากระดาษได้ดังต่อไปนี้

	I I - (1	•) •					EX.xls [Compatib	ility Mode] -	Microsoft Exce					- ¤ X
	Home Ir	nsert	Page Layout	Fo	mulas	Data	Review	View							0 - 🖛 x
Aa	Colors * A Fonts * S O Effects *	Margins	Orientation	Size	Print Area *	Breaks	Background	Print Titles	Width:	Automatic * Automatic * 100% ‡	Gridlines View Print	Headings View Print	Bring to Front	Align - Group -	
	Themes			Pa	ge Setup			Fa	Scale t	o Fit 🕞	Sheet O	ptions 🖻	Arrange		

- Margins : ระยะจากขอบกระดาษ หรือระยะที่ถูกเว้นว่างไว้จากขอบกระดาษถึงจุดที่เรากำหนด
- Orientation : ทิศทางของหน้ากระดาษ ซึ่งเราสามารถกำหนดได้ว่าเป็นแนวนอน หรือแนวตั้ง
- Size : ขนาดของกระดาษที่ใช้พิมพ์งาน
- Print Area : กำหนดพื้นที่บางส่วนของ Worksheet ที่ต้องการพิมพ์งาน
- Break : เป็นการกำหนดขอบเขตของเอกสารเพื่อเป็นการบังคับให้ขึ้นหน้าใหม่
- Background : เพิ่มพื้นหลังให้แก่เอกสาร
- Print Title : เป็นการกำหนดแถว หรือคอลัมน์ที่เราต้องการให้พิมพ์ในเอกสารทุกหน้า หรือการกำหนด หัว และท้ายกระดาษ

age Setup		? >					
Page Margins Heade	er/Footer Sheet						
Print area: Print titles Print Prin							
Print Gridlines Black and white Draft guality Row and column beading	Comments: (None) Cell errors as: displayed						
Page order Over, then down							
	Print Print Preview Option	ıs					
	OK Ca	incel					

- Width : กำหนดให้เอกสารมีความกว้างขนาดพอดีกับกระดาษจำนวนกี่หน้า
- Height : กำหนดให้เอกสารมีความยาวขนาดพอดีกับกระดาษจำนวนกี่หน้า
- Scale : กำหนดให้เอกสารมีขนาดใหญ่ขึ้น หรือเล็กลงกี่เปอร์เซ็นต์ตามค่าที่กำหนด

💽 การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Print Preview)

เราสามารถดูตัวอย่างเอกสารของเราก่อนพิมพ์ได้ เพื่อให้เราสามารถตรวจสอบรูปแบบ การวาง ตำแหน่ง หรือความถูกต้องว่าตรงกับความต้องการเราหรือไม่ ซึ่งการดูตัวอย่างก่อนพิมพ์นั้น สามารถทำได้ ดังขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. เลือกปุ่ม Microsoft Office -> Print -> Print Preview
- หากรูปแบบของเอกสารไม่ตรงกับความต้องการสามารถปรับแต่งค่าของหน้ากระดาษเพิ่มเติมได้ที่ Page Setup





เมื่อเราจัดรูปแบบเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เราสามารถพิมพ์เอกสารของเรา ได้โดยทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1. เลือกปุ่ม Microsoft Office -> Print -> Print
- 2. เลือกเครื่องพิมพ์ที่ช่อง Name
- 3. เลือกจำนวนสำเนาที่ช่อง Copies
- 4. เลือกขอบเขตการพิมพ์ที่ Print Range
- 5. เลือกสิ่งที่ต้องการพิมพ์ที่ Print What
- 6. กดปุ่ม OK

Print		<u>? ×</u>
Printer Name: WHP LaserJet 5000 Series PCL 6 Status: Idle Type: HP LaserJet 5000 Series PCL 6 Where: Comment:	T	Properties Fing Printer Print to file
Print range	Copies Number of copies:	I Collate
Preview	ОК	Cancel

เนื้อหาที่ผ่านมาทั้งหมดนั้น เป็นเนื้อหาเกี่ยวกับการใช้งาน MS Excel 2007 เบื้องต้นที่ท่านสามารถ นำไปประยุกต์ใช้งานได้หลากหลายตามที่ท่านต้องการ หากนึกไม่ออกว่าเราสามารถใช้ MS Excel 2007 ทำ อะไรได้บ้าง ท่านลองค้นหาจากอินเทอร์เน็ต หรือจาก Microsoft Office Online ดูท่านจะพบว่า MS Excel 2007 ใช้งานได้หลากหลาย และสวยงามมากกว่าที่เราเคยใช้งานมาในอดีต

เอกสารอ้างอิง

- 1. ดวงพร เกี๋ยงคำ. 2551. คู่มือ Excel 2007 ฉบับสมบูรณ์. บริษัท โปรวิชั่น จำกัด, กรุงเทพฯ
- 2. ดวงพร เกี๋ยงคำ. 2551. คู่มือ Office 2007 ฉบับสมบูรณ์. บริษัท โปรวิชั่น จำกัด, กรุงเทพฯ
- เกียรติประถม สินรุ่งเรืองกุล. 2550. หยิบง่าย ใช้คล่อง เดี๋ยวก็เก่ง! มือใหม่หัดใช้โปรแกรม Excel
 2007. สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, กรุงเทพฯ
- 4. http://office.microsoft.com/