

การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ

Excel

เวอร์ชัน 2016

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
ตรงตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ 2558

จัดพิมพ์ และ จำหน่ายโดย



บริษัท ซัคเซส มีเดีย จำกัด
1000/19-20 อาคารลิเบอร์ตีพลาซ่า ชั้น 12A
ซอยสุขุมวิท 55 (ทองหล่อ) แขวงคลองตันเหนือ
เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
โทร. 0-2762-9000 โทรสาร 0-2762-9001
E-mail : info@successmedia.com
www.successmedia.com

ข้อมูลบรรณาธิการ

ชัชณพงศ์ รัตนกุลชัย

การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ Excel เวอร์ชัน 2016---
กรุงเทพฯ : ซัคเซส มีเดีย , 2560.

272 หน้า. -- (แบบเรียนมัธยม).

1. ไมโครซอฟต์เอ็กเซล. I. ชื่อเรื่อง.

005.54

ISBN 978-616-205-440-2

เรียบเรียงโดย

อ. ชัชณพงศ์ รัตนกุลชัย

การศึกษา

- ปริญญาตรี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ สถาบัน
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ประวัติการทำงาน

- บรรณาธิการและผู้เขียน ฝ่ายผลิตหนังสือ
คอมพิวเตอร์ มีประสบการณ์การเขียนหนังสือ
คอมพิวเตอร์กว่า 10 ปี
- วิทยากรรับเชิญบรรยายคอมพิวเตอร์ให้กับ
หน่วยงานภาครัฐและเอกชน

ประสบการณ์การทำงาน

- พัฒนาระบบการเช็คสถานะบุคคลด้วย
ไมโครคอนโทรเลอร์
- โปรแกรมเมอร์ผลิตมัลติมีเดียสื่อการเรียนการสอน
เกมฝึกทักษะสำหรับเด็กประถม

คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม

การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ Excel เวอร์ชัน 2016

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6

เวลา 20 ชั่วโมง จำนวน 0.5 หน่วยกิต

ศึกษาการสร้างตารางด้วย Microsoft Excel 2016 การทำงานกับช่องตาราง การทำงานกับข้อมูล เข้าใจการทำงานกับ Workbook และ Worksheet การตกแต่ง worksheet การใช้สูตรคำนวณ การใช้ฟังก์ชันการคำนวณ การใช้กราฟและตกแต่งกราฟในรูปแบบต่างๆ การพิมพ์งาน การบริหารข้อมูลปริมาณมาก การวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูง การทำงานร่วมกับอินเทอร์เน็ต

เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะ และประสบการณ์ในการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ มีทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น สามารถตัดสินใจและแก้ปัญหาในการทำงาน

เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดี ต่องาน และเห็นแนวทางในการประกอบอาชีพสุจริต

ผลการเรียนรู้

1. รู้ความหมายและความสำคัญของโปรแกรมตารางงาน
2. มีทักษะในการป้อนข้อมูล จัดรูปแบบการแสดงผลข้อมูล และจัดเก็บข้อมูล
3. นำข้อมูลมาทำการแก้ไข ปรับปรุงได้
4. สร้างสูตรและฟังก์ชันในการคำนวณได้
5. เข้าใจกระบวนการนำข้อมูลมาทำการคำนวณตลอดจนทำรายงานในรูปของแผนภูมิชนิดต่างๆ ได้
6. นำข้อมูลในแฟ้มข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์ได้

รวมทั้งหมด 6 ผลการเรียนรู้

คำนำ



หนังสือเรียน รายวิชาเพิ่มเติม การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ Excel เวอร์ชัน 2016 เล่มนี้ ได้เรียบเรียงขึ้นสำหรับชั้นมัธยมศึกษา โดยยึดกรอบตามตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี เพื่อนำมาใช้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

หนังสือแบบเรียนเล่มนี้ ประกอบด้วยเนื้อหา 13 บท ได้แก่ การแนะนำ Microsoft Excel การเริ่มต้นทำงานกับตารางข้อมูล การสร้าง Workbook และ Worksheet การตกแต่ง Worksheet การใช้สูตรคำนวณ การใช้ฟังก์ชันการคำนวณ และการพยากรณ์ข้อมูล การสร้างและตกแต่งกราฟ การพิมพ์ตารางงาน การบริหารข้อมูลที่มีปริมาณมาก และการสรุปข้อมูลจำนวนมากด้วย Pivot Table นอกจากนี้ยังมีแบบฝึกหัดและใบงานฝึกปฏิบัติในส่วนตัวอย่างของแต่ละบท ซึ่งจะช่วยวัดผลการเรียนรู้ และฝึกการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเรียนเล่มนี้ จะเป็นหนังสือประกอบการเรียน ที่เป็นประโยชน์ต่อการสอนของคณะอาจารย์ และการเรียนรู้ของนักเรียน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพทัดเทียมกับระดับสากล

บรรณาธิการ ชัคเชส มีเดีย
มกราคม 2560

สารบัญ

unit 1	แนะนำ Microsoft Excel	1
1.1	ความสามารถของโปรแกรม Excel	2
1.2	เข้าใช้งานโปรแกรม Excel	3
1.3	การสร้าง Workbook ใหม่	10
1.4	การทำงานกับช่องตาราง	13
1.5	ใช้ AutoComplete ป้อนข้อมูลซ้ำกัน	16
1.6	การบันทึกข้อมูล	18
1.7	การปิด Workbook และออกจากโปรแกรม	20
	กิจกรรมท้ายบทที่ 1	21
unit 2	เริ่มต้นทำงานกับตารางข้อมูล	25
2.1	เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์	26
2.2	ตั้งชื่อเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องใช้บ่อย	28
2.3	การย้ายข้อมูลในเซลล์	30
2.4	การคัดลอกและวางข้อมูลในเซลล์	32
2.5	การแทรกข้อมูล	36
2.6	การลบข้อมูลในเซลล์	40
2.7	ปรับความกว้างคอลัมน์และความสูงของแถว	42
	กิจกรรมท้ายบทที่ 2	46
unit 3	การสร้าง Workbook และ Worksheet	51
3.1	การเพิ่ม Worksheet	52
3.2	เลือกใช้ Worksheet ที่ต้องการ	54
3.3	ตั้งชื่อ Worksheet	54
3.4	ลบ Worksheet ที่ไม่ต้องการ	56
3.5	เรียงลำดับตำแหน่ง Worksheet	57
3.6	กำหนดสีให้กับแท็บแผ่นงาน	58
3.7	การตรึงแถวหรือคอลัมน์	59
3.8	ย่อ/ขยาย Worksheet	60
3.9	การคัดลอก Worksheet	62
	กิจกรรมท้ายบทที่ 3	63

สารบัญ

บทที่ 4 การสร้าง Worksheet	67
4.1 กำหนดรูปแบบการแสดงผลข้อมูล	68
4.2 กำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรในตาราง	72
4.3 กำหนดข้อมูลให้แสดงเป็นตัวหนา ตัวเอน และขีดเส้นใต้	73
4.4 กำหนดรูปแบบการแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่เราต้องการ	74
4.5 จัดข้อมูลให้อยู่กึ่งกลาง ขิดซ้าย ขิดขวาในแต่ละเซลล์	78
4.6 การวางแนวตัวข้อมูลในเซลล์	78
4.7 แสดงข้อมูลให้ครบในเซลล์	81
4.8 จัดเรียงข้อมูลให้อยู่กึ่งกลางแถวเพื่อใช้เป็นหัวเรื่อง	84
4.9 ตกแต่งข้อมูลโดยใช้สี	85
4.10 การขีดเส้นตาราง	86
4.11 ยกเลิกเส้นประที่โปรแกรม Excel ขีดระหว่างเซลล์	87
กิจกรรมท้ายบทที่ 4	88
บทที่ 5 การใช้สูตรคำนวณ	95
5.1 เข้าใจการใช้สูตรคำนวณ	96
5.2 เริ่มต้นป้อนสูตรคำนวณ	96
5.3 การแก้ไขสูตรคำนวณ	100
5.4 การย้ายและคัดลอกสูตร	101
5.5 การอ้างอิงเซลล์โดยใช้ชื่อหัวคอลัมน์	104
5.6 คัดลอกสูตรอย่างรวดเร็วด้วย AutoFill	105
5.7 ใช้สูตรกับข้อมูลที่อยู่ต่าง Worksheet และ Workbook	107
กิจกรรมท้ายบทที่ 5	110
บทที่ 6 การใช้ฟังก์ชันในการคำนวณและการพยากรณ์ข้อมูล	117
6.1 แนะนำส่วนประกอบของฟังก์ชัน	118
6.2 การเขียนฟังก์ชัน	118
6.3 การใช้ Paste Function สร้างฟังก์ชันที่ต้องการ	121
6.4 แนะนำฟังก์ชันที่สำคัญ	123
6.5 การแก้ไขฟังก์ชัน	132
6.6 การใช้ AutoSum	134

สารบัญ

6.7 แสดงข้อผิดพลาดจากการเขียนสูตรและฟังก์ชันผิด	136
กิจกรรมท้ายบทที่ 6	139
บทที่ 7 การสร้างและตกแต่งกราฟ	145
7.1 ส่วนประกอบของกราฟ	146
7.2 กราฟประเภทต่างๆ	146
7.3 สร้างกราฟ	147
7.4 เคลื่อนย้าย เปลี่ยนขนาด และลบรูปกราฟ	148
7.5 การเปลี่ยนชนิดและรูปแบบของกราฟ	150
7.6 การปรับแต่งรายละเอียดต่างๆ ของกราฟ	152
7.7 การปรับแต่งส่วนประกอบย่อยในกราฟ	158
7.8 การแสดงกราฟข้อมูลด้วย Sparklines	160
7.9 เทคนิคเพิ่มเติมเกี่ยวกับกราฟ	162
7.10 การปรับแต่งส่วนประกอบย่อยในกราฟ	166
กิจกรรมท้ายบทที่ 7	170
บทที่ 8 การพิมพ์ตารางงาน	175
8.1 การตรวจสอบงานพิมพ์	176
8.2 การพิมพ์งาน	177
8.3 กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์	177
กิจกรรมท้ายบทที่ 8	184
บทที่ 9 การบริหารข้อมูลที่มีปริมาณมาก	189
9.1 รู้จักกับศัพท์ที่ใช้	190
9.2 เรียงลำดับข้อมูล	191
9.3 การใช้ AutoFilter เพื่อคัดเลือกข้อมูล	193
9.4 กำหนดหลายเงื่อนไขพร้อมกัน	195
9.5 กำหนดเงื่อนไขการคัดเลือกข้อมูลด้วยตัวเอง	196
9.6 คัดเลือกข้อมูลแบบจัดอันดับ	198
9.7 จบการใช้ AutoFilter	199
9.8 จัดกลุ่มข้อมูลด้วย Group	200
9.9 ยกเลิกการจัดกลุ่มข้อมูลด้วย Ungroup	202
กิจกรรมท้ายบทที่ 9	203

บทที่ 10	สรุปข้อมูลจำนวนมากด้วย Pivot Table	209
10.1	แนวทางการใช้ Pivot Table	210
10.2	การหาผลรวมข้อมูล	220
10.3	การกรองข้อมูล Pivot Table ด้วย Slicer	224
	กิจกรรมท้ายบทที่ 10	226
บทที่ 11	การใช้แมโคร	229
11.1	การสร้างแมโคร	230
11.2	เรียกใช้แมโคร	232
11.3	วิธีลดในการเรียกใช้แมโคร	233
10.4	การลบแมโคร	235
	กิจกรรมท้ายบทที่ 11	236
บทที่ 12	การทำงานร่วมกับอินเทอร์เน็ต	237
12.1	สร้าง Link เชื่อมโยงข้อมูล	238
12.2	การส่งซีตงานผ่านอีเมล	243
12.3	สร้างเว็บเพจจากข้อมูลใน Excel	244
	กิจกรรมท้ายบทที่ 12	247
บทที่ 13	เทคนิคการใช้ Excel	251
13.1	กำหนดป้องกันไฟล์ข้อมูล	252
13.2	กำหนดให้ Excel เซฟข้อมูลโดยอัตโนมัติ	256
13.3	เปิดไฟล์ที่ถูกล็อกไว้ใช้งาน	257
13.4	นำข้อมูลจากแหล่งอื่นเข้ามาใช้งาน	258
	กิจกรรมท้ายบทที่ 13	261
บรรณานุกรม		262

แนะนำ Microsoft Excel

Microsoft Excel เป็นโปรแกรมในกลุ่มของ Microsoft Office สำหรับเก็บข้อมูลในลักษณะของตาราง ที่มีความสามารถในการคำนวณ และสร้างกราฟจากข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ปัจจุบัน Microsoft Excel ได้พัฒนามาถึงรุ่นที่มีชื่อเรียกว่า Microsoft Excel 2016 ที่พัฒนารูปลักษณ์ของหน้าต่างและการทำงานโปรแกรมให้ดูง่าย โดยมีส่วนติดต่อผู้ใช้ที่มีการรวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่ ให้สามารถเลือกใช้งานได้ง่ายและเป็นระบบมากขึ้น

วัตถุประสงค์

1. อธิบายคุณสมบัติที่สำคัญของโปรแกรม Excel ได้
2. บอกและอธิบายหน้าที่ ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรมได้
3. ป้อนข้อมูลในโปรแกรมได้
4. ลบ และแก้ไขข้อมูลในโปรแกรมได้
5. แก้ไขข้อมูลจากแถบสูตรได้
6. เลือกตำแหน่งเซลล์ตามที่ระบุได้
7. บอกข้อดีของการระบุตำแหน่งเซลล์โดยใช้คำสั่ง Go To ได้
8. ป้อนข้อมูลโดยวิธี Pick From List ได้
9. บันทึกข้อมูลการทำงาน เพื่อเรียกใช้งานครั้งถัดไปได้
10. สร้างเอกสารเพื่อใช้งานจริงได้

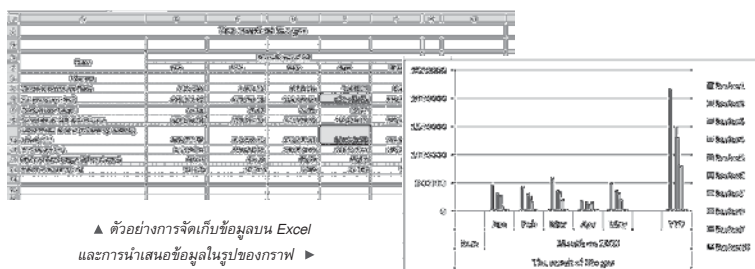


โปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมที่มีชื่อเสียงในด้านการคำนวณเกี่ยวกับตัวเลข และการทำบัญชีต่าง ๆ ไฟล์ของ Excel เปรียบเสมือนหนังสือ 1 เล่มที่ประกอบไปด้วยหลายๆ หน้า เรียกว่า สมุดงาน (Workbook) และในแต่ละหน้าเรียกว่า แผ่นงาน (Worksheet) ในแต่ละแผ่นงาน จะแบ่งออกเป็นตาราง ซึ่งประกอบไปด้วยช่องตารางจำนวนมาก

โปรแกรม Microsoft Excel พัฒนาและผลิตโดย บริษัท ไมโครซอฟท์ (Microsoft Corporation) เป็นที่นิยมใช้งานแพร่หลายและมีการพัฒนามาหลายเวอร์ชัน โปรแกรมนี้จึงมักถูกเรียกสั้นๆ ว่า “โปรแกรม Excel” หรือ “Excel” สำหรับในหนังสือนี้จะอธิบายการทำงานด้วยเวอร์ชัน 2016 ทำงานอยู่บนระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 7

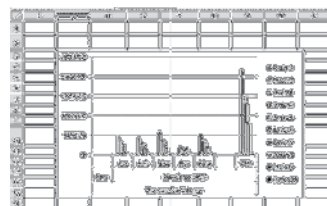
1.1 ความสามารถของโปรแกรม Excel

โปรแกรม Excel มีความสามารถในการคำนวณข้อมูลในตารางได้อย่างแม่นยำ การใช้สูตรทำให้การคำนวณในตารางสะดวก, ง่ายและรวดเร็วขึ้น และให้ผลลัพธ์ที่ถูกต้องเสมอ



จัดเก็บ/นำเสนอข้อมูลในรูปของกราฟประเภทต่างๆ

เราสามารถจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบระเบียบ ในลักษณะของตารางข้อมูล พร้อมนำเสนอข้อมูลในรูปของกราฟแบบต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว เพื่อให้สามารถเห็นความแตกต่างของข้อมูลและทำความเข้าใจได้ง่ายขึ้น



บริหาร/จัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ

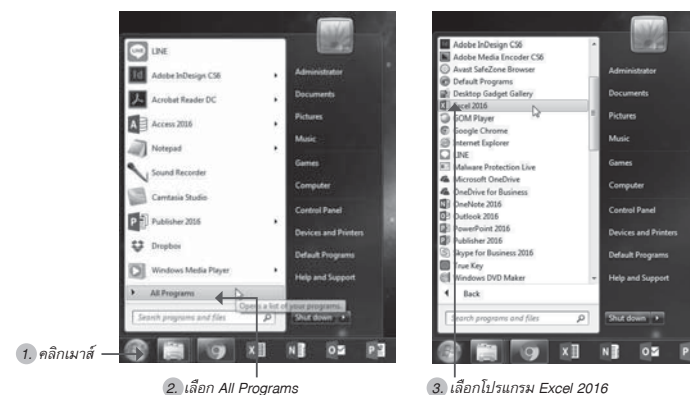
โปรแกรม Excel ช่วยจัดเรียงข้อมูล และคัดเลือกข้อมูลเฉพาะที่เราต้องการได้ (กรองข้อมูล) ทำให้เราเห็นข้อมูลเฉพาะที่เราต้องการ เพื่อช่วยในการเปรียบเทียบและตัดสินใจเกี่ยวกับงานต่างๆ ได้ง่ายและแม่นยำ

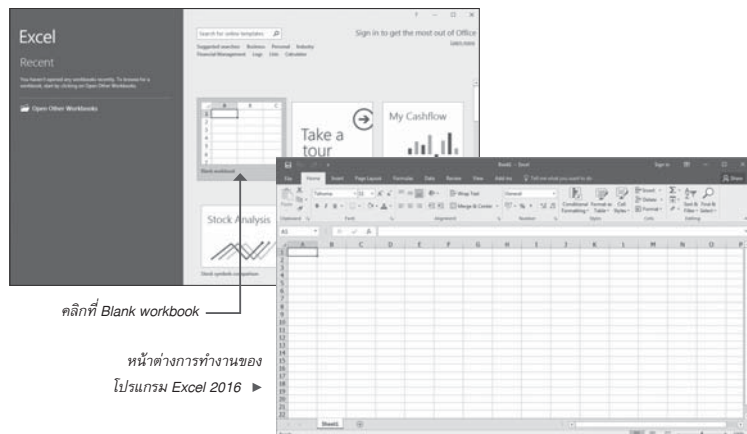
คำนวณข้อมูล/ใช้ฟังก์ชันพิเศษ

เราสามารถคำนวณข้อมูลในตาราง โดยใช้สูตรและฟังก์ชันการคำนวณ ทั้งสามารถนำข้อมูลที่อยู่ในแต่ละแผ่นงาน มาคำนวณร่วมกันได้ และการบริหารข้อมูลที่มีปริมาณมากก็ได้

1.2 เข้าใช้งานโปรแกรม Excel

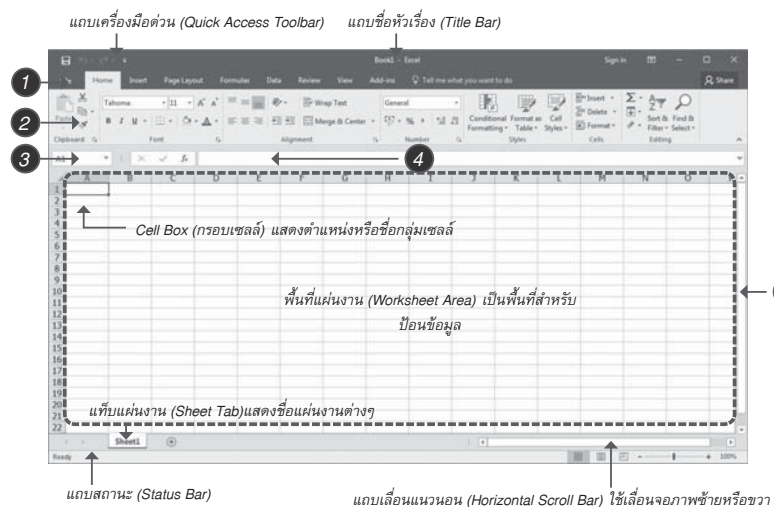
การเข้าใช้งานโปรแกรม Excel สามารถทำได้โดยคลิกเมาส์ที่ปุ่ม และเลือก All Programs->Excel 2016 เพื่อเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel 2016





ส่วนประกอบของโปรแกรม Excel

เมื่อเปิดโปรแกรมเข้าสู่ Excel แล้ว เราจะพบหน้าต่างแสดงดังภาพด้านล่าง ที่มีส่วนประกอบสำคัญดังนี้

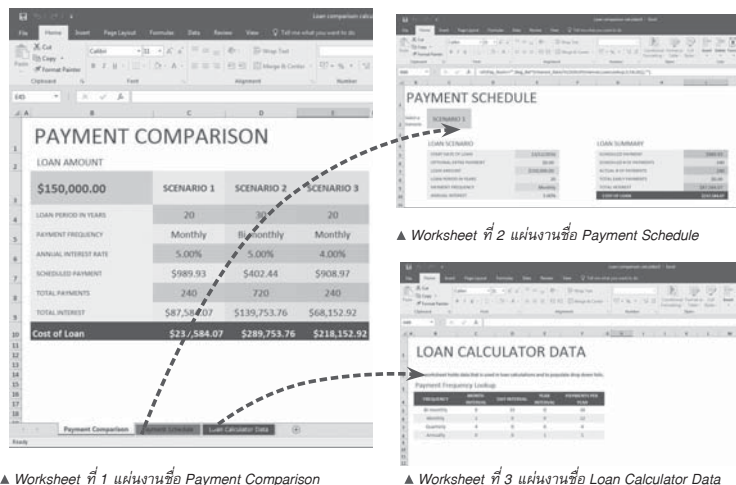


- 1 แถบ File
 - 2 ริบบอน (Ribbon)
 - 3 กล่องชื่อ (Name Box)
 - 4 แถบสูตร (Formula Bar)
 - 5 แถบเลื่อนแนวตั้ง (Vertical Scroll Bar)
- ใช้เลื่อนจอภาพขึ้นหรือลง

แถบเมนูการทำงาน	หน้าที่การทำงาน
แถบชื่อหัวเรื่อง	แสดงชื่อไฟล์ที่ใช้งานในขณะนั้น
แถบเครื่องมือด่วน	แสดงปุ่มคำสั่งที่เราใช้บ่อยและเพิ่มเข้ามาเพื่อเรียกใช้ได้อย่างรวดเร็ว
แถบ File	รวบรวมคำสั่งที่ใช้งานกับไฟล์ทั้งหมด
ริบบอน	แถบเครื่องมือใหม่ที่รวบรวมคำสั่งที่ติดต่อกับผู้ใช้ เปลี่ยนจาก office เวอร์ชันก่อนที่คำสั่งต่างๆ จะอยู่ภายใต้เมนูที่ซับซ้อน ริบบอนจะแบ่งเครื่องมือเป็นแท็บและมีปุ่มคำสั่งภายใต้ให้เรากดคลิกเพื่อใช้งานได้ทันที
กล่องชื่อ	แสดงชื่อเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่เราทำงานอยู่
แถบสูตร	ใช้แสดง หรือแก้ไขข้อมูลในช่องตาราง รวมทั้งระบุสูตรที่ใช้ในช่องตารางที่เลือก
แถบสถานะ	แสดงสถานะการทำงาน

การจัดเก็บข้อมูลในโปรแกรม Excel

ข้อมูลในโปรแกรม Excel จะถูกจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูลที่เรียกว่า Workbook (สมุดงาน) โดยแต่ละสมุดงานจะประกอบด้วยตารางข้อมูลหลายๆ หน้าที่เราเรียกว่า Worksheet (แผ่นงาน) ดังตัวอย่างไฟล์ Workbook จะเก็บข้อมูลทั้งหมด 3 Worksheet ด้วยกัน คือ Water, Boiler และ Electric ซึ่งแยกเก็บข้อมูลต่างๆ กัน



▲ Worksheet ที่ 1 แผ่นงานชื่อ Payment Comparison

▲ Worksheet ที่ 2 แผ่นงานชื่อ Payment Schedule

▲ Worksheet ที่ 3 แผ่นงานชื่อ Loan Calculator Data

การมีหลาย Worksheet ใน Workbook เดียว ทำให้เราสามารถจัดข้อมูลได้อย่างเป็นหมวดหมู่ โดยแยกเก็บใน Worksheet ที่แตกต่างกัน เช่น ถ้าเรามีข้อมูลของพนักงาน เราสามารถแยกรายชื่อพนักงานแต่ละฝ่ายไว้ในแต่ละ Worksheet โดยเมื่อโปรแกรม Excel บันทึกข้อมูล Worksheet เหล่านี้จะถูกเก็บทั้งหมดไว้ในไฟล์เดียวกัน

TIP

แนะนำว่าไม่ควรนำข้อมูลทุกอย่างมาเก็บไว้ใน Workbook เดียวกัน แม้จะแบ่งเก็บใน Worksheet ย่อยได้ก็ตาม เพราะถ้า Workbook มีขนาดใหญ่เกินไป จะทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ต้องใช้พื้นที่ในหน่วยความจำมากขึ้น และมีผลทำให้โปรแกรม Excel ทำงานช้าลง ดังนั้นจึงควรแยกเก็บข้อมูลไว้ในหลาย Workbook โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ถ้าลักษณะของข้อมูลไม่เกี่ยวข้องกัน

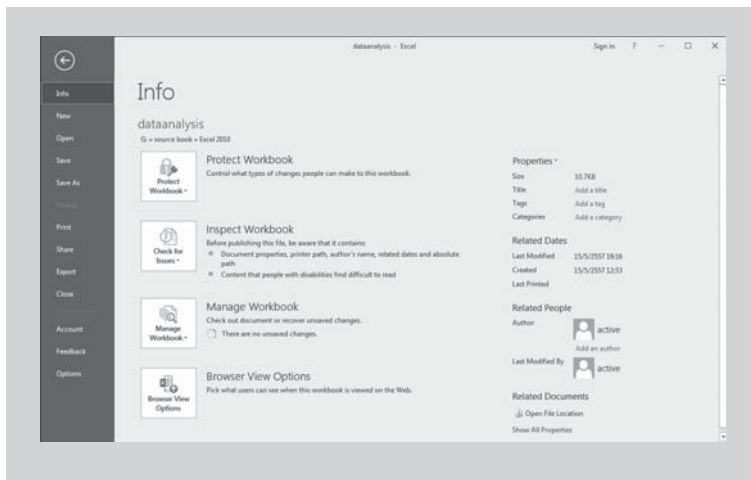
เก็บหมึ้นไปโปรแกรม Excel

ในโปรแกรม Excel ได้รวบรวมเครื่องมือที่ใช้งานบ่อยๆ ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับจัดการกับข้อมูลและไฟล์ เช่น เปิดไฟล์งาน บันทึกไฟล์ สร้างไฟล์ใหม่ การพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ เป็นต้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

- Info (ข้อมูล) แสดงข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับไฟล์ที่เลือก

Protect Workbook	แป/
Inspect Workbook	
Manage Workbook	
Browser View Options	

- New (สร้าง) รวมคำสั่งเกี่ยวกับการสร้างไฟล์เอกสารใหม่
- Open (เปิด) เปิดไฟล์งานที่มีอยู่แล้ว
- Save (บันทึก) บันทึกไฟล์งาน
- Save As (บันทึกเป็น) บันทึกเพื่อเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนเวอร์ชัน หรือตำแหน่งที่เก็บไฟล์
- Print (พิมพ์) รวมคำสั่งเกี่ยวกับการพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ เช่น ตัวอย่างก่อนพิมพ์ ปรับหน้าเอกสาร ปรับค่าการพิมพ์ เป็นต้น
- Share
- Export
- Close (ปิด) ปิดเอกสาร
- Account
- Feedback
- Options (ตัวเลือก) กำหนดค่าสำหรับการทำงานต่างๆ ในโปรแกรม

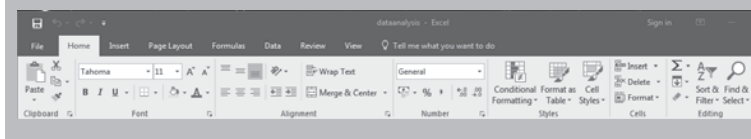


แถบเครื่องมือริบบอนโปรแกรม Excel

เครื่องมือต่างๆ ของโปรแกรม Excel จะถูกรวมเข้าไว้ในแถบเครื่องมือริบบอน (ribbon) ที่เราสามารถเรียกใช้งานได้ตลอดระหว่างการสร้างเอกสารบน สำหรับ Excel 2016 ประกอบด้วยแท็บต่างๆ ดังนี้

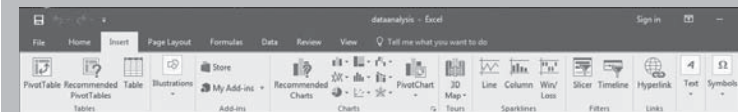
แท็บ Home (หน้าแรก)

คำสั่งเกี่ยวกับการเลือกแบบอักษร (Font) การกำหนดลักษณะตาราง (Styles) การจัดวางข้อมูลในเซลล์ (Alignment) และเครื่องมือค้นหา/แทนที่ข้อความ



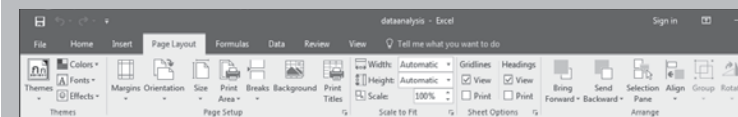
แท็บ Insert (แทรก)

คำสั่งเกี่ยวกับการแทรกวัตถุประเภทต่างๆ ลงบนเอกสาร เช่น ตาราง (Table) ภาพ/คลิปอาร์ต/รูปวาด (Illustration) แผนภูมิ (Graph) ข้อความและสัญลักษณ์พิเศษ



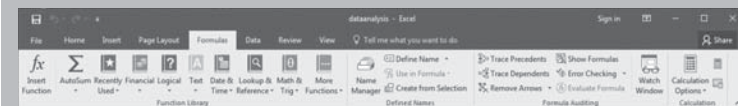
แท็บ Page Layout (เค้าโครงหน้ากระดาษ)

คำสั่งเกี่ยวกับการตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup) กำหนดการซ่อน/แสดงส่วนประกอบของตารางงาน (Sheet Options) และการจัดเรียงข้อความ/วัตถุ (Arrange)



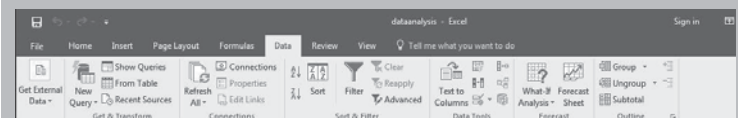
แท็บ Formulas (สูตร)

เครื่องมือสร้างฟังก์ชันการคำนวณประเภทต่างๆ ส่วนประกอบเพิ่มเติมของเอกสาร การกำหนดชื่อให้กลุ่มเซลล์ และเครื่องมือตรวจสอบความถูกต้องของสูตรที่ใช้งาน



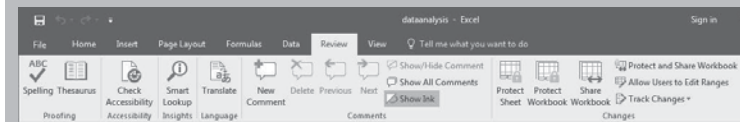
แท็บ Data (ข้อมูล)

รวมคำสั่งเกี่ยวกับการเรียงลำดับและการกรองข้อมูล การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Data Validation) และการจัดกลุ่มข้อมูล (Group)



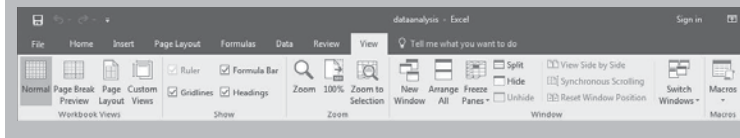
แท็บ Review (ตรวจงาน)

คำสั่งเกี่ยวกับการตรวจงานเอกสาร เช่น การพิสูจน์อักษร (Proofing) การแทรกข้อคิดเห็นบนเอกสาร การป้องกันเอกสาร กำหนดการติดตามและการเปรียบเทียบเอกสาร



แท็บ View (มุมมอง)

คำสั่งสำหรับเลือกมุมมองในการทำงานกับตารางงาน การซ่อน/แสดงส่วนประกอบบนหน้าต่างโปรแกรม และการย่อ/ขยายตารางงาน

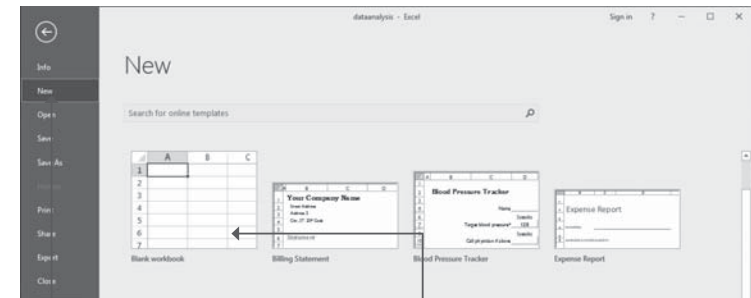


1.3 การสร้าง Workbook ใหม่

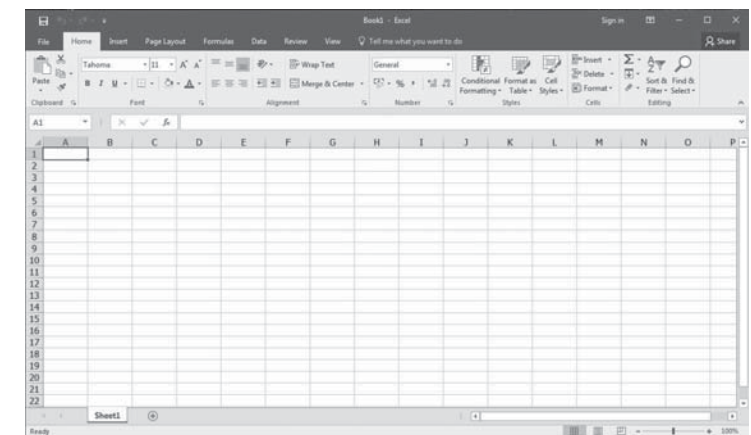
เมื่อต้องการสร้างเอกสารใหม่ เราสามารถอาจเลือกสร้างเอกสารเปล่า หรือสร้างเอกสารจากแม่แบบที่โปรแกรม Excel เตรียมไว้ให้ก็ได้ ในการสร้างเอกสารใหม่นั้น ให้เราคลิกเมาส์ที่แท็บ File และเลือกคำสั่ง New (สร้าง) จากนั้นเลือกว่าจะสร้าง Workbook เปล่า หรือสร้างจากแม่แบบ

สร้าง Workbook เปล่า

หากเราต้องการสร้าง Workbook ทั่วไป หรือกำลังทำงานกับ Workbook หนึ่งอยู่ และต้องการสร้าง Workbook ใหม่ขึ้นมา หรือเพิ่งเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Excel และอยากทดลองสร้าง Workbook ง่ายๆ ไม่ต้องการรูปแบบที่ซับซ้อน การเลือกสร้างเอกสารใหม่แบบเอกสารเปล่าน่าจะเป็นตัวเลือกที่เราสามารถใช้



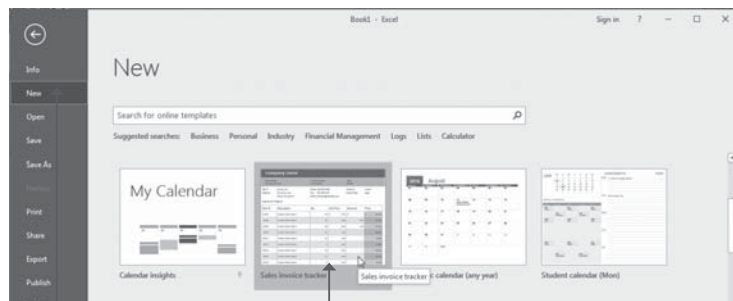
1. คลิกที่แท็บ File และเลือก New (สร้าง)
2. ดับเบิลคลิกที่ Blank workbook (สมุดงานเปล่า)



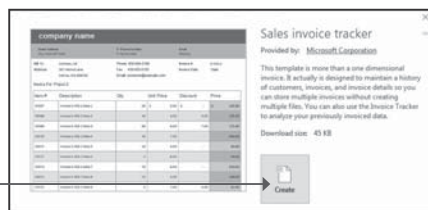
▲ เอกสารใหม่ที่ได้

สร้าง Workbook ใหม่จากแม่แบบ

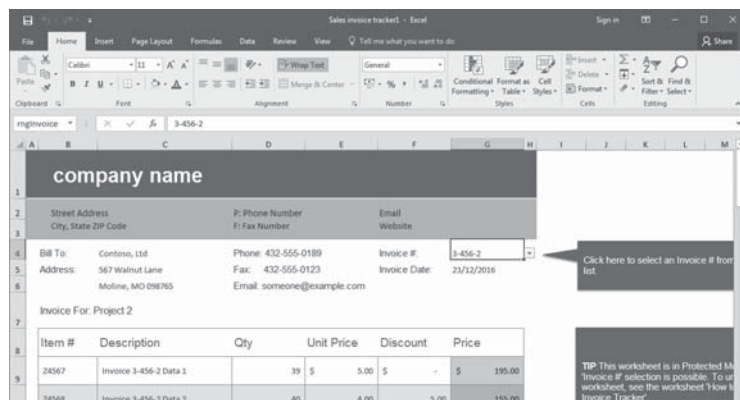
การสร้าง Workbook จากแม่แบบ จะช่วยให้เราเริ่มต้นพิมพ์ข้อมูลที่ต้องการลงไปได้ทันที เพื่อเป็นการประหยัดเวลาในการตกแต่ง Workbook เองทั้งหมด โดยสามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้



1. คลิกที่แท็บ File และเลือก New (สร้าง)
2. คัดเลือกแม่แบบที่ต้องการ



3. คลิกปุ่ม Create



▲ แสดงแม่แบบใหม่ที่เราสร้างขึ้น

1.4 การทำงานกับช่องตาราง

Worksheet จะถูกแบ่งเป็นช่องๆ ตามแนวแถว (row) และแนวคอลัมน์ (column) ช่องเหล่านี้สามารถเก็บข้อมูลได้ และมีชื่อเรียกว่า “เซลล์” (cell) สำหรับเซลล์ที่มีกรอบเส้นดำที่ล้อมรอบคือเซลล์ที่พร้อมรับข้อมูลที่เราพิมพ์จากคีย์บอร์ด

เลือกช่องเซลล์ในตาราง

เมื่อเราต้องการป้อนข้อมูลในเซลล์ใด เราต้องเลื่อนกรอบดำไปที่เซลล์นั้นก่อนโดยใช้เมาส์ หรือคีย์บอร์ด



เลือกเซลล์โดยใช้เมาส์

การเลือกเซลล์ด้วยวิธีนี้ทำได้ง่าย โดยใช้เมาส์คลิกที่ช่องเซลล์นั้น



ใช้คีย์บอร์ดเลื่อนมายังเซลล์ที่ต้องการ

เลือกเซลล์โดยใช้คีย์บอร์ด

เราสามารถเลื่อนกรอบดำไปยังเซลล์ที่ต้องการได้ โดยใช้ปุ่มเหล่านี้บนคีย์บอร์ด

← → ↑ ↓

<Home>

<Ctrl>+<Home>

<Ctrl>+<End>

<Page Up>

<Page Down>

<Ctrl>+<Page Up>

<Ctrl>+<Page Down>

เลื่อนกรอบดำไปทางซ้าย ขวา บน หรือล่าง 1 เซลล์

เลื่อนเซลล์ไปคอลัมน์ A ในแถวนี้

เลื่อนเซลล์ไปคอลัมน์ A แถวที่ 1

เลื่อนเซลล์ไปที่แถวและคอลัมน์สุดท้ายที่มีข้อมูล

เลื่อนจอภาพขึ้น 1 จอภาพ

เลื่อนจอภาพลง 1 จอภาพ

เปลี่ยนแผ่นงานที่ใช้งานเป็นแผ่นงานที่อยู่ถัดไปทางซ้าย

เปลี่ยนแผ่นงานที่ใช้งานเป็นแผ่นงานที่อยู่ถัดไปทางขวา

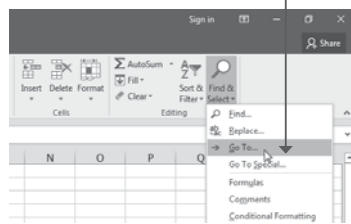
เลือกเซลล์โดยใช้คำสั่ง Go To

เซลล์แต่ละช่องในตารางสามารถอ้างอิงได้โดยใช้ชื่อแถว และคอลัมน์ที่ตัดกันที่เซลล์นั้น เช่น เซลล์ C2 คือเซลล์ ณ ตำแหน่งที่คอลัมน์ C และแถว 2 ตัดกัน

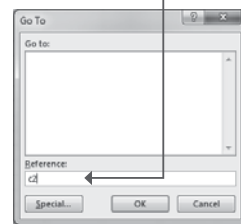


ถ้าเราทราบตำแหน่งอ้างอิงของเซลล์ที่ต้องการเลือก ให้คลิกปุ่ม Find & Select และเลือกคำสั่ง Go To (ไปที่) และระบุช่องเซลล์เพื่อเลื่อนกรอบตัวไปที่เซลล์นั้นได้ทันที ซึ่งวิธีนี้เหมาะสำหรับเลือกเซลล์ที่อยู่ไกลมาก ทำให้เราไม่ต้องเสียเวลาเลื่อนหน้าจอหาเซลล์นั้น

1. คลิกปุ่ม Find & Select และเลือก Go To

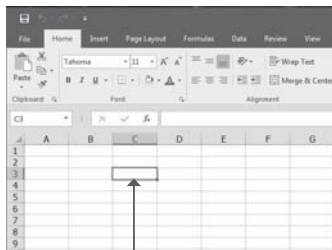


2. พิมพ์ตำแหน่งอ้างอิง และคลิกปุ่ม OK

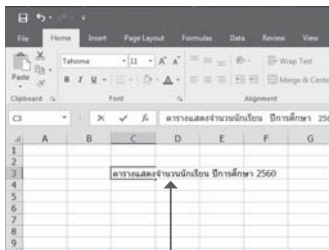


เริ่มป้อนข้อมูลในเซลล์

เราสามารถป้อนข้อมูลในตารางได้ โดยเลื่อนกรอบตัวมาตรงช่องเซลล์ที่ต้องการ และพิมพ์ข้อมูลเข้าไปได้ทันทีเสร็จแล้วให้กดปุ่ม <Enter> หรือปุ่มลูกศร → / ← เพื่อเลื่อนไปยังเซลล์อื่นๆ หากต้องการยกเลิกการป้อนข้อมูลให้กด <Esc>



1. คลิกเมาส์เลือกเซลล์ที่ต้องการป้อนข้อมูล



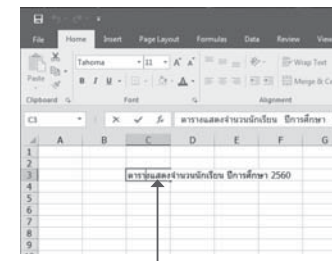
2. พิมพ์ข้อความและกด <Enter> หรือเลื่อนไปเซลล์อื่นที่ต้องการ

TIP

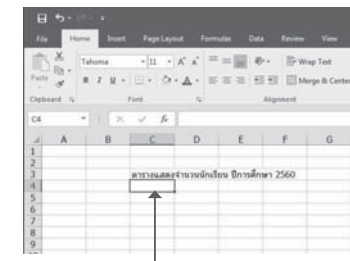
ในกรณีที่เรากำลังพิมพ์ผิด เราไม่สามารถกด ← หรือ → บนแป้นพิมพ์เพื่อแก้ไขตัวอักษรได้เพราะ Excel จะเข้าใจว่าเป็นการเลื่อนกรอบเซลล์ไปยังเซลล์อื่นในตาราง ในกรณีนี้เราสามารถแก้ไขข้อความได้โดยใช้ปุ่ม <BackSpace> เท่านั้น

แก้ไขข้อมูลในเซลล์

หากเราต้องการแก้ไขข้อมูลที่ป้อน ก็สามารถทำได้โดยดับเบิลคลิกที่เซลล์นั้น หรือคลิกที่ช่องเซลล์และกดปุ่ม <F2> จากนั้นใช้ ← หรือ → บนแป้นพิมพ์เลื่อนเคอร์เซอร์ | ไปตรงตำแหน่งที่ต้องการแล้วแก้ไข จากนั้นกดปุ่ม <Enter>



1. ดับเบิลคลิก หรือกดปุ่ม <F2> เซลล์ที่ต้องการ

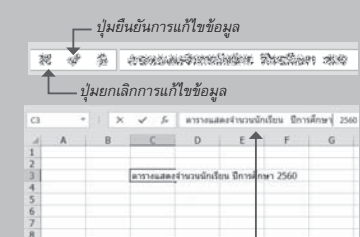


2. แก้ไขข้อมูล และกด <Enter> หรือเลื่อนไปเซลล์อื่น

การแก้ไขข้อมูลและการทำงานของแถบสูตร (Formula Bar)

ในขณะที่กำลังทำการแก้ไขข้อมูลในเซลล์ ข้อมูลในเซลล์นั้นจะปรากฏในแถบสูตร ซึ่งเราสามารถแก้ไขข้อมูลในช่องเซลล์ได้โดยตรง หรือคลิกเมาส์ที่แถบสูตรและแก้ไขข้อมูลจากที่นั่นก็ได้

ในขณะที่กำลังแก้ไขข้อมูลแถบสูตรจะแสดงปุ่มคำสั่งเพิ่มเติมซึ่งมีหน้าที่ดังนี้



เราสามารถแก้ไขข้อมูลผ่านแถบสูตรได้โดยตรง

1.5 ใช้ AutoComplete ป้อนข้อมูลซ้ำกัน

ถ้าเราพบว่าต้องป้อนข้อมูลซ้ำกับที่เคยป้อนมาแล้ว เราสามารถใช้ AutoComplete ช่วยป้อนข้อมูลให้ โดยอัตโนมัติเมื่อเทียบจากข้อมูลที่เราเคยป้อนมาแล้ว ซึ่งวิธีนี้จะช่วยให้เราสามารถป้อนข้อมูลที่ซ้ำๆ กันในตารางได้อย่างรวดเร็ว

ดังตัวอย่าง ถ้าต้องการพิมพ์คำว่า “ประถมศึกษา” ซึ่งตรงกับคำที่เคยพิมพ์มาแล้วในคอลัมน์นี้ เมื่อพิมพ์คำว่า “ป” โปรแกรม Excel จะนำตัวอักษรที่เราพิมพ์ไปเทียบกับข้อมูลที่เราเคยพิมพ์มาก่อนแล้วในคอลัมน์นี้ เมื่อพบว่ามีแนวโน้มที่เรากำลังพิมพ์คำว่า “ประถมศึกษา” โปรแกรม Excel จะเพิ่มตัวอักษรที่ยังขาดอยู่ที่เรา ยังไม่ได้พิมพ์ให้โดยอัตโนมัติ

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

ส่วนที่ Microsoft Excel เติมนำ

▲ กด <Enter> ถ้าต้องการเติมคำที่แสดงอัตโนมัติ

ยอมรับ : หากเรากำลังพิมพ์คำนี้อยู่พอดี ก็ให้กด <Enter> เพื่อให้โปรแกรม Excel ป้อนข้อมูลในส่วนที่เหลือในเซลล์ให้

พิมพ์คำอื่น : หากต้องการพิมพ์คำอื่นแทน เช่น “ประถมศึกษาปีที่ 2” ก็ให้พิมพ์ต่อจากคำ “ประถมศึกษาปีที่” ที่พิมพ์ไปแล้ว

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

พิมพ์ตัวอักษรที่เหลือของข้อมูลที่ต้องการ

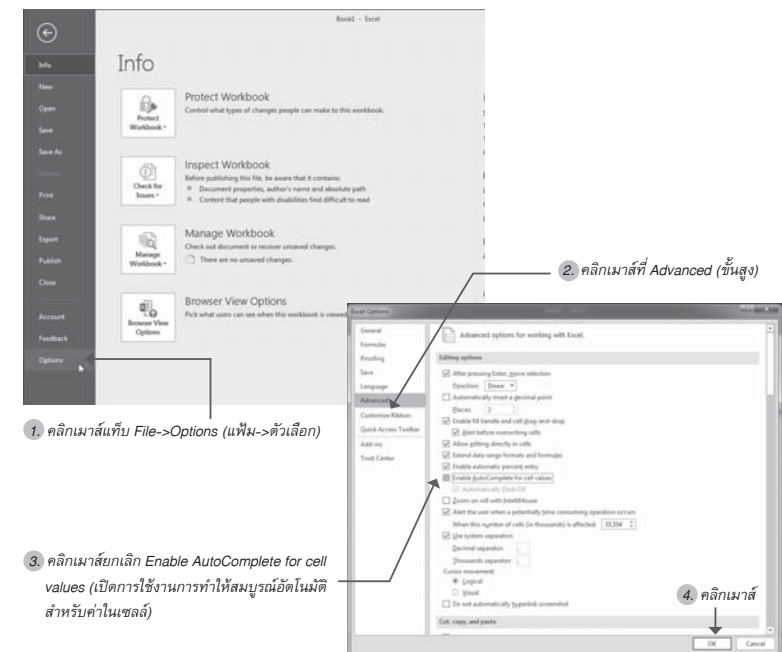
▲ เมื่อได้คำที่ต้องการให้กด <Enter>

NOTE

AutoComplete ไม่สามารถใช้กับข้อมูลที่เป็นตัวเลขหรือวันที่ได้ นอกจากนั้นลักษณะการป้อนข้อมูลจะต้องติดกับเซลล์ที่มีข้อมูลอยู่ก่อนแล้วในคอลัมน์เดียวกัน AutoComplete จึงจะทำงาน

ยกเลิกการทำงานของ AutoComplete

ถ้าข้อมูลที่เราป้อนนั้นคล้ายแต่ไม่คล้ายกัน เราอาจต้องการยกเลิกการทำงานของ AutoComplete เป็นการชั่วคราว เพื่อไม่ให้เกิดการเพิ่มคำที่เราไม่ต้องการโดยอัตโนมัติในเซลล์ที่กำลังป้อนข้อมูล ดังนี้



เลือกข้อมูลที่เคยป้อนจากรายการ

วิธีนี้เป็นการป้อนข้อมูล โดยเลือกจากรายการข้อมูลที่เคยพิมพ์มาแล้วในคอลัมน์ ซึ่งเราไม่ต้องพิมพ์ตัวอักษรใดๆ ก่อน



1. คลิกเมาส์ปุ่มขวาบนเซลล์ที่จะป้อนข้อมูล เลือก Pick From Drop-down List... (เลือกรายการแบบหล่นลง...)

2. คลิกเมาส์เลือกข้อมูลที่ต้องการ

- เมื่อต้องพิมพ์ข้อมูลซ้ำ ให้คลิกเมาส์ปุ่มขวาเซลล์ที่ต้องการป้อนข้อมูล แล้วเลือก Pick From Drop-down List... (เลือกรายการแบบหล่นลง...) หรือกดปุ่ม <Alt>+ ↓ จะปรากฏรายการข้อมูลที่เคยได้พิมพ์ไว้ก่อนแล้ว
- คลิกเมาส์เลือกข้อมูลที่ต้องการ ข้อมูลจะถูกนำมาแสดงในเซลล์โดยที่เราไม่ต้องพิมพ์เอง

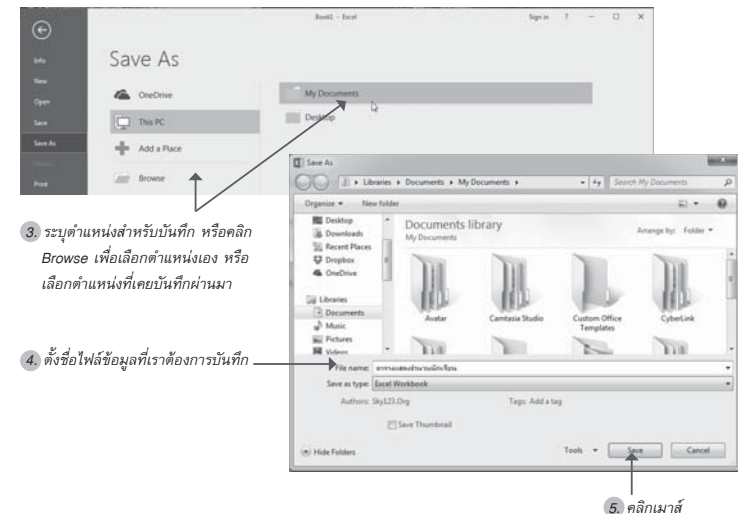
1.6 การบันทึกข้อมูล

ก่อนออกจากโปรแกรม Excel เราต้องบันทึกข้อมูลที่ได้อป้อนไว้ในตาราง จึงจะสามารถนำข้อมูลกลับมาใช้ในครั้งต่อไปได้อีก การบันทึกข้อมูลต้องตั้งชื่อไฟล์ข้อมูลด้วย โดยใช้ชื่อที่สื่อความหมายข้อมูลในไฟล์นั้น เช่น "ตารางแสดงจำนวนนักเรียน" เป็นต้น

การตั้งชื่อไฟล์ข้อมูล สามารถทำได้โดยใช้ตัวอักษรและสัญลักษณ์ต่างๆ ได้ ยกเว้น \ / * < > และ |

1. คลิกเมาส์ที่แท็บ File

2. คลิกเมาส์ที่ Save (บันทึก)



3. ระบุตำแหน่งสำหรับบันทึก หรือคลิก Browse เพื่อเลือกตำแหน่ง หรือเลือกตำแหน่งที่เคยบันทึกผ่านมา

4. ตั้งชื่อไฟล์ข้อมูลที่เรากำลังบันทึก

5. คลิกเมาส์

ในขั้นตอนที่ 4 ให้ตั้งชื่อไฟล์งานเอกสารในช่อง File name : (ชื่อแฟ้ม) และเลือกประเภทของไฟล์ที่จะบันทึกในช่อง Save as type ได้แก่

- Excel Workbook คือบันทึกงานที่ใช้เฉพาะเวอร์ชัน 2016 เท่านั้น โดยมีนามสกุลเป็น .xlsx
- Excel 97-2003 Workbook คือบันทึกเป็นไฟล์ที่นำไปใช้กับ Excel เวอร์ชันเก่ากว่า โดยมีนามสกุล .xls แต่มีข้อจำกัดคือไม่สามารถนำคำสั่งที่เป็นคุณสมบัติใหม่ที่มีใน 2016 ไปใช้งานได้
- Excel Add-ins (ค้นหา Add-In สำหรับรูปแบบแฟ้มอื่น) เป็นการบันทึกไฟล์เป็นฟอร์แมตอื่น เช่น XPS
- Excel Template (แม่แบบ Excel) บันทึกเป็นไฟล์แม่แบบ

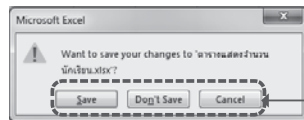
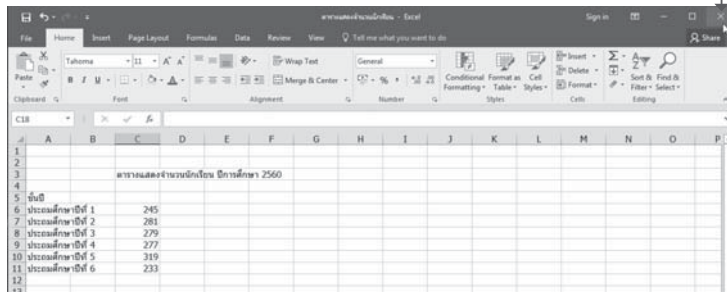
ที่ด้านล่างเป็นการเพิ่มรายละเอียดของไฟล์ มีดังนี้

- Authors ใส่ชื่อของผู้ที่สร้างเอกสารนี้ เพื่อช่วยในการสืบค้นเอกสารในครั้งต่อไป
- Tags ใส่ข้อความพิเศษเพื่อช่วยในการค้นหา และจัดหมวดหมู่เอกสาร
- คลิกเลือก Save Thumbnail เพื่อให้แสดงตัวอย่างเอกสารบนไอคอนของไฟล์ ซึ่งใช้ได้เฉพาะ Windows 7 และ Windows 10

1.7 การปิด Workbook และออกจากโปรแกรม

หลังจากที่เราได้บันทึกข้อมูลในสมุดงานแล้ว หากไม่ต้องการใช้สมุดงานนั้นต่อไป สามารถปิดสมุดงานนั้น โดยการคลิกเมาส์ปุ่ม (Close)

1. คลิกเมาส์เพื่อออกจากโปรแกรม



2. หากยังไม่บันทึกข้อมูล
— เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งตามต้องการ

กิจกรรมท้ายบทที่ 1

ตอนที่ 1 เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. โปรแกรม Excel เป็นโปรแกรมที่อยู่ในกลุ่มใด

- ก. Microsoft Silverlight
ข. Windows Explorer
ค. Windows Media Player
ง. Microsoft Office

2. คุณสมบัติเด่นที่สุดของโปรแกรม Excel คือข้อใด

- ก. สามารถใช้คำสั่งจัดการตกแต่งรูปภาพได้ดี
- ข. เป็นโปรแกรมที่เหมาะสมที่สุดในการนำเสนอข้อมูล
- ค. สามารถใช้สูตรในการคำนวณข้อมูลได้อย่างแม่นยำ
- ง. เป็นโปรแกรมที่เหมาะสมในการร่างจดหมายติดต่อกุลค้า

3. เมนูที่ใช้แสดงปุ่มคำสั่งที่ใช้บ่อยได้อย่างรวดเร็วเรียกว่าอะไร

- ก. Vertical Scroll bar
ข. Formula bar
ค. Office Button
ง. Quick Access Toolbar

4. แท็บ Formulas เป็นแท็บที่เกี่ยวข้องกับคำสั่งในข้อใดต่อไปนี้

- ก. Format->Row Height...
- ข. PivotTable->PivotChart
- ค. More Functions->Cube
- ง. Freeze Panes->Freeze Top Row

5. ในโปรแกรม Excel คำว่า “เซลล์” มีความหมายตรงกับข้อใด

- ก. แถวและคอลัมน์
ข. ตารางและกราฟ
ค. สมุดงานและตาราง
ง. แถวและตาราง

6. การกดปุ่ม <BackSpace> ที่เป็นพิมพ์เป็นการกระทำใดในโปรแกรม Excel

- ก. เป็นการจัดการกับข้อมูลที่มีอยู่ในแผ่นงานนั้นๆ
- ข. เป็นการพิมพ์ตัวอักษรลงไปในเซลล์ที่ต้องการ
- ค. เป็นการแก้ไขข้อมูลในเซลล์ที่พิมพ์ผิด
- ง. เป็นการบันทึกข้อมูลลงในตำแหน่งที่ต้องการ

7. การใช้คำสั่ง AutoComplete เป็นคำสั่งที่ใช้งานในด้านใด

- ก. เป็นการยกเลิกการทำงานของสูตรคำนวณ
- ข. เป็นการช่วยในการป้อนข้อมูลซ้ำกันได้อย่างรวดเร็ว
- ค. เป็นการช่วยในการป้อนสูตรซ้ำกันได้อย่างรวดเร็ว
- ง. เป็นการช่วยในการยกเลิกข้อมูลซ้ำกันได้อย่างรวดเร็ว

8. การกดปุ่ม <Alt>+ ↓ หมายถึงคำสั่งใด

- ก. Format Cells...
- ข. Insert Comment
- ค. Clear Contents
- ง. Pick From Drop-down List

9. ในการบันทึกไฟล์ หากต้องการบันทึกเพื่อนำไปเปิดในเวอร์ชันเก่าได้ควรบันทึกในรูปแบบใด

- ก. Excel Binary Workbook
- ข. Other Formats
- ค. Excel 97-2003 Workbook
- ง. Excel Workbook

10. การคลิกเมาส์ที่  มุมบนขวาสุดของจอภาพนั้นเกี่ยวข้องกับข้อใด

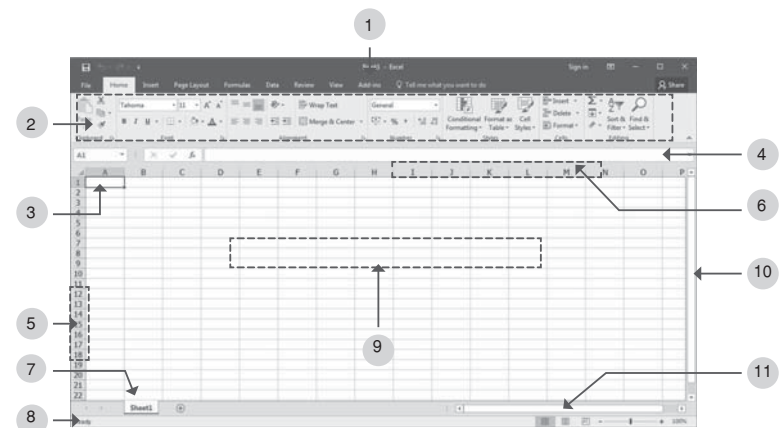
- ก. Delete
- ข. Close
- ค. Save
- ง. Open

ตอนที่ 2 ตอบคำถามต่อไปนี้

1. Microsoft Excel เป็นโปรแกรมที่มีลักษณะเด่นในด้านใด
2. แถบสูตร คืออะไร มีประโยชน์อย่างไร
3. แท็บ Insert เป็นคำสั่งเกี่ยวกับอะไร
4. หากต้องการแก้ไขข้อมูลในเซลล์ สามารถทำได้ด้วยวิธีการใด
5. ในการตั้งชื่อเพื่อนับข้อมูลนั้น ตัวอักษรใดที่ไม่สามารถบันทึกได้

ตอนที่ 3 เติมชื่อของส่วนประกอบของโปรแกรม ดังนี้

จากรูปหน้าต่างของโปรแกรม จงระบุชื่อของส่วนประกอบโปรแกรม ตามหมายเลขที่กำหนด



ตอนที่ 4 ทดสอบการป้อนและแก้ไขข้อมูลภายในโปรแกรม Excel

1. ป้อนข้อมูลลงใน Excel ตามตัวอย่างที่กำหนดให้

	A	B	C
1	Estimate cost saving of Bio gas		
2			
3	Item	ENA	LK
4	Volume / day (li.)	75,000	75,000
5	Percentage of alc.	96%	84%
6	Volume (abs.) / day (li.)	72,000	63,000
7	Technical alc. (3% of volume)	2,160	1,890
8	Total abs.alc./day	74,160	64,890
9	Operation day/month (day)	25	25
10	TOTAL abs.alc./month (li.)	1,854,000	1,622,250
11			
12	Steam consumption (kg/li abs.alc.)	4.79	2.52
13	TOTAL steam usage (ton steam)	8880.66	4088.07
14			
15	Consumption usage for steam (li.BFO/ton steam) (std.)	63	63
16	Consumption usage for steam (li.BFO/ton steam) (actual)	59.07	59.07
17			
18	Total consumption usage per month (std.)	559,481.58	257,548.41
19	Total consumption usage per month (actual)	524,580.59	241,482.29

2. แก้ไขข้อมูลในตาราง ดังนี้

เซลล์	A4	แก้ไขข้อมูลเป็น	"Volumn / month"
เซลล์	B5	แก้ไขข้อมูลเป็น	"89%"
เซลล์	B13	แก้ไขข้อมูลเป็น	"8875.35"
เซลล์	A9	แก้ไขข้อมูลเป็น	"Operation month"
เซลล์	C10	แก้ไขข้อมูลเป็น	"1,767,450"
เซลล์	C16	แก้ไขข้อมูลเป็น	"60.4"
เซลล์	B15	แก้ไขข้อมูลเป็น	"75"

3. บันทึกข้อมูลใช้ชื่อว่า "Bio gas1"

4. สร้าง Workbook ใหม่ ชื่อว่า "Bio gasS1_1"

บทที่

2

เริ่มต้นทำงานกับตารางข้อมูล

การใช้โปรแกรม Excel ให้ความสะดวกกว่าการบันทึกข้อมูลในกระดาษมาก เพราะการแก้ไขข้อมูลมีความสะดวกรวดเร็วกว่า แม้ข้อมูลในตารางจะมีปริมาณมากเท่าใดก็ตาม ในบทนี้เราจะได้รู้จักกับวิธีแก้ไขข้อมูลที่ป้อนในตาราง และการปรับแต่งสีงานเพื่อใช้งานได้อย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เลือกเซลล์แบบกลุ่มได้
2. เลือกเซลล์ทั้งแถวหรือทั้งคอลัมน์ได้
3. เลือกเซลล์ทั้งตารางได้
4. ตั้งชื่อเซลล์เพื่อใช้งานได้
5. ย้ายข้อมูลในเซลล์ได้
6. คัดลอกข้อมูลในเซลล์ได้
7. แทรกข้อมูลในเซลล์ได้
8. ลบข้อมูลในเซลล์ด้วยวิธีต่างๆ ได้
9. ปรับความกว้างของคอลัมน์และความสูงของแถวได้



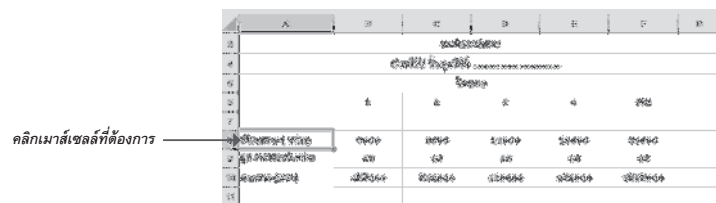
ก่อนทำงานกับข้อความในตาราง เช่น การคัดลอก การย้าย หรือแทรกข้อมูล จำเป็นต้องเข้าใจการใช้งานส่วนประกอบภายในตารางก่อน เพื่อช่วยกำหนดเป้าหมายในการใช้โปรแกรม Excel ทำงานให้ชัดเจนว่า จะทำสิ่งใดในตาราง จากนั้นจึงใช้คำสั่งหรือทำงานกับข้อความเหล่านั้นได้

2.1 เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์

เมื่อเราต้องการใช้คำสั่งที่มีผลกับข้อมูลในเซลล์ เช่น คำสั่งแก้ไขข้อมูล หรือคำสั่งลบข้อมูล เราจะต้องระบุเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่จะทำงานด้วยก่อนใช้คำสั่งเหล่านั้น ซึ่งมีหลายวิธีดังต่อไปนี้

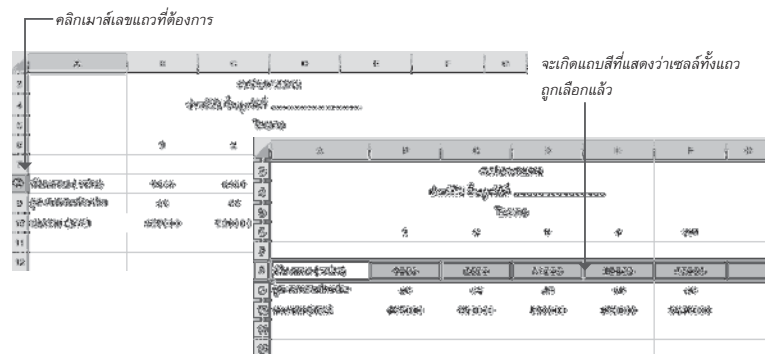
เลือกเฉพาะเซลล์ช่องใดช่องหนึ่ง

โดยคลิกเมาส์ในเซลล์ที่ต้องการ หรือกดคีย์ลูกศรแล้วเลื่อนไปยังเซลล์นั้น



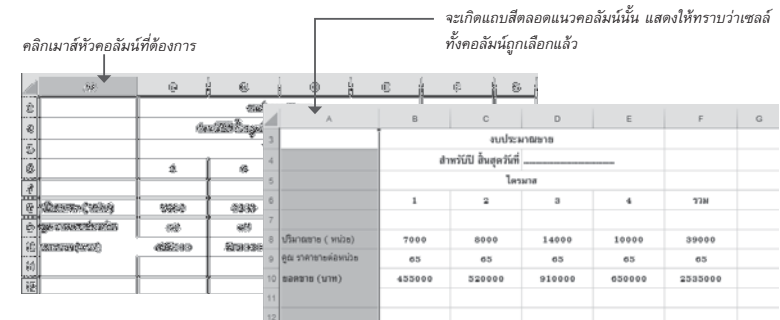
เลือกเซลล์ทั้งแถวในตาราง

เป็นการเลือกเซลล์ทุกเซลล์ที่อยู่ในแถวนั้น ทำได้โดยเลื่อนเมาส์ไปที่หัวแถวที่ต้องการ จะมีสัญลักษณ์ลูกศร ➡ แล้วคลิกเลือกแถวนั้น จะเกิดแถบสีแสดงว่าเซลล์ทั้งแถวถูกเลือกแล้ว



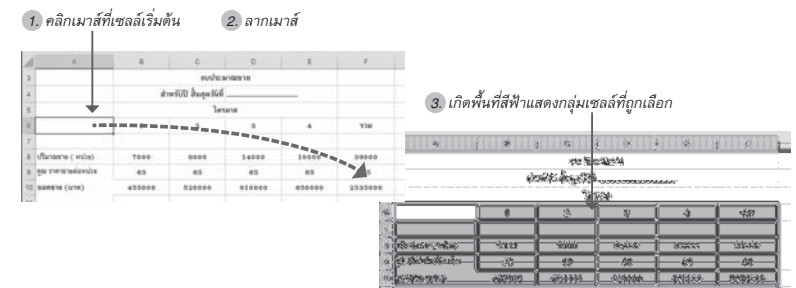
เลือกเซลล์ทั้งคอลัมน์ในตาราง

การเลือกลักษณะนี้เป็นการเลือกเซลล์ทุกเซลล์ที่อยู่ในคอลัมน์นั้น ทำได้โดยเลื่อนเมาส์ไปที่หัวคอลัมน์ที่ต้องการ จะมีสัญลักษณ์ลูกศร ⬇ แล้วคลิกเลือกคอลัมน์นั้น จะเกิดแถบสีแสดงว่าเซลล์ทั้งคอลัมน์ถูกเลือกแล้ว



เลือกหลายเซลล์ที่อยู่ติดกันในตาราง

เราสามารถเลือกกลุ่มเซลล์ที่อยู่ติดกันในตาราง โดยระบุเซลล์ที่อยู่มุมบนซ้ายสุด และเซลล์ที่อยู่มุมล่างขวาสุด เพื่อกำหนดขอบเขตของกลุ่มเซลล์ เช่น ถ้าเราต้องการเลือกกลุ่มเซลล์ 20 เซลล์ ให้คลิกที่เซลล์เริ่มต้นและลากเมาส์ไปยังเซลล์สุดท้าย จะเกิดแถบสีในกลุ่มเซลล์ที่เลือก

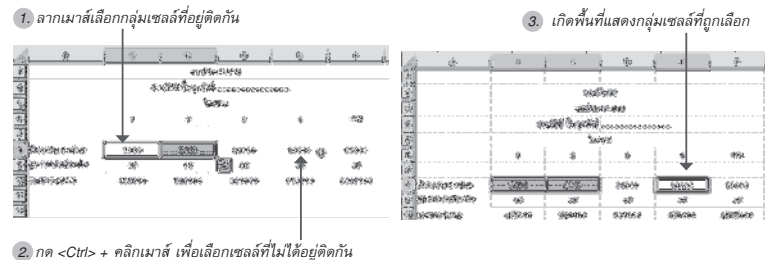


TIP

ถ้าเราใช้เมาส์ไม่ถนัด มีวิธีที่สามารถเลือกหลายเซลล์ที่อยู่ติดกันในตารางได้ ดังตัวอย่างที่เราคลิกเมาส์เซลล์มุมบนซ้ายสุด (A6) และให้กดปุ่ม <Shift> ในขณะที่คลิกเมาส์เซลล์มุมล่างขวาสุด (F10) ซึ่งจะให้ผลลัพธ์อย่างเดียวกันกับการลากเมาส์

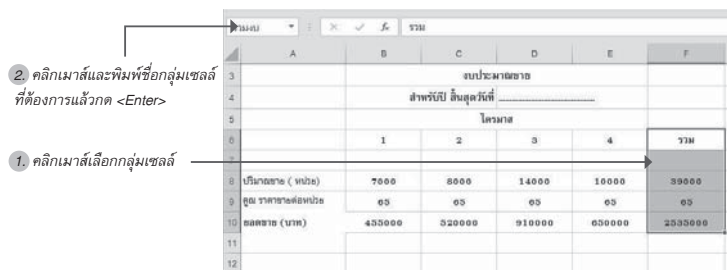
เลือกหลายเซลล์ในตารางที่ไม่ได้อยู่ติดกัน

บางครั้งเซลล์ที่เราต้องการเลือกอาจไม่อยู่ติดกันในตาราง เช่น ถ้าเราต้องการเลือกเซลล์ 2 กลุ่ม ดังตัวอย่างเราจะเลือกเซลล์กลุ่มแรกก่อน และกด <Ctrl> ค้างไว้ จากนั้นจึงเลือกเซลล์กลุ่มที่สอง



2.2 ตั้งชื่อเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องใช้บ่อย

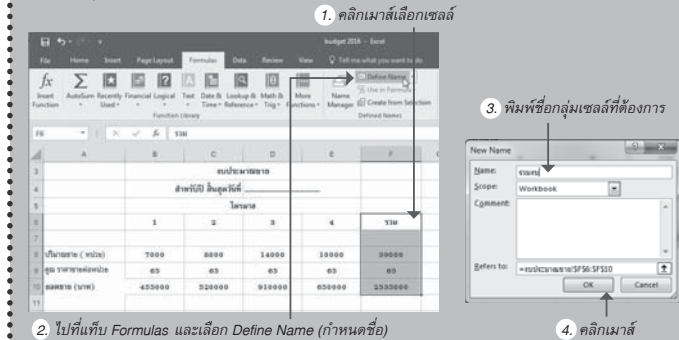
หากเรามีเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องใช้บ่อย การเลือกเซลล์โดยวิธีที่ผ่านมาน่าจะไม่สะดวก วิธีที่ดีกว่าคือการตั้งชื่อเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ด้วยชื่อที่สื่อความหมาย และนำมาใช้ในการอ้างอิง ซึ่งสะดวกกว่าการใช้ตำแหน่งเซลล์ เพราะชื่อเซลล์จดจำได้ง่ายกว่า เช่น เมื่อเราต้องการอ้างอิงกลุ่มเซลล์ที่เก็บข้อมูลจำนวนเงินดังรูป แทนที่จะต้องอ้างอิงโดยใช้ตำแหน่ง F6 ถึง F10 เราสามารถตั้งชื่อเซลล์กลุ่มนี้ว่า “รวมบ” และนำมาใช้อ้างอิงได้แทน (ต้องไม่มีช่องว่างระหว่างชื่อ)



เราสามารถตั้งชื่อเซลล์ได้ยาวถึง 255 ตัวอักษรและสามารถใช้ตัวอักษร ตัวเลข จุดทศนิยมหรือเครื่องหมาย “_” ก็ได้ แต่ชื่อเซลล์ต้องขึ้นด้วยตัวอักษรหรือ “_” โดยจะมีช่องว่างในชื่อที่ใช้ไม่ได้และโปรแกรม Excel จะถือว่าชื่อที่ประกอบด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่หรือพิมพ์เล็กนั้นเหมือนกัน เช่น ชื่อเซลล์ “SALARY” และ “Salary” เป็นชื่อเดียวกัน

TIP

เราสามารถตั้งชื่อเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ได้อีกวิธี คือ คลิกเมาส์เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ จากนั้นเลือกแท็บ Formulas (สูตร) คลิกปุ่ม Define Name (กำหนดชื่อ) ซึ่งจะแสดงหน้าต่างย่อยให้เราป้อนชื่อกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ



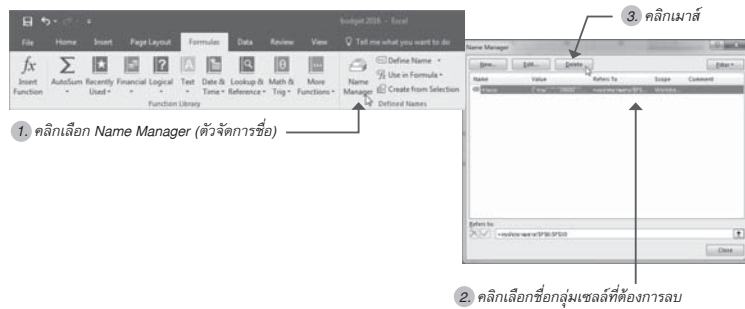
เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ตั้งชื่อไว้

หลังจากที่เราได้กำหนดชื่อกลุ่มเซลล์ ครั้นต่อไปที่เราต้องการเลือกกลุ่มเซลล์นั้น ให้คลิกเมาส์ชื่อกลุ่มเซลล์จากช่องแสดงชื่อเซลล์ได้เลย



ลบชื่อกลุ่มเซลล์ที่ตั้ง

ถ้าต้องการยกเลิกการตั้งชื่อกลุ่มเซลล์ที่ได้ตั้งไปแล้ว ให้เลือกแท็บ Formulas (สูตร) คลิกปุ่ม Name Manager (ตัวจัดการชื่อ) แล้วคลิกเลือกชื่อเซลล์ที่ต้องการลบ คลิกเมาส์ปุ่ม Delete เพื่อลบชื่อ



2.3 การย้ายข้อมูลในเซลล์

ถ้าเราพิมพ์ข้อมูลในตารางผิดช่องก็ไม่ต้องลบข้อมูลและพิมพ์ใหม่ให้เสียเวลา แต่สามารถย้ายข้อมูลที่เราพิมพ์ไปยังเซลล์อื่นได้เลย ซึ่งมี 2 วิธีที่เราสามารถเลือกใช้ได้

วิธีที่ 1 ใช้เมาส์

