คู่มือการใช้งาน Microsoft Excel เบื้องต้น

(สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน)

จัดทำโดย นักศึกษาฝึกงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำนำ

สื่อการสอนนี้จัดทำเพื่อให้บุคลากรในสำนักงานเทศบาลเมืองหัวหิน ได้ศึกษาการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นความรู้ในการทำงาน

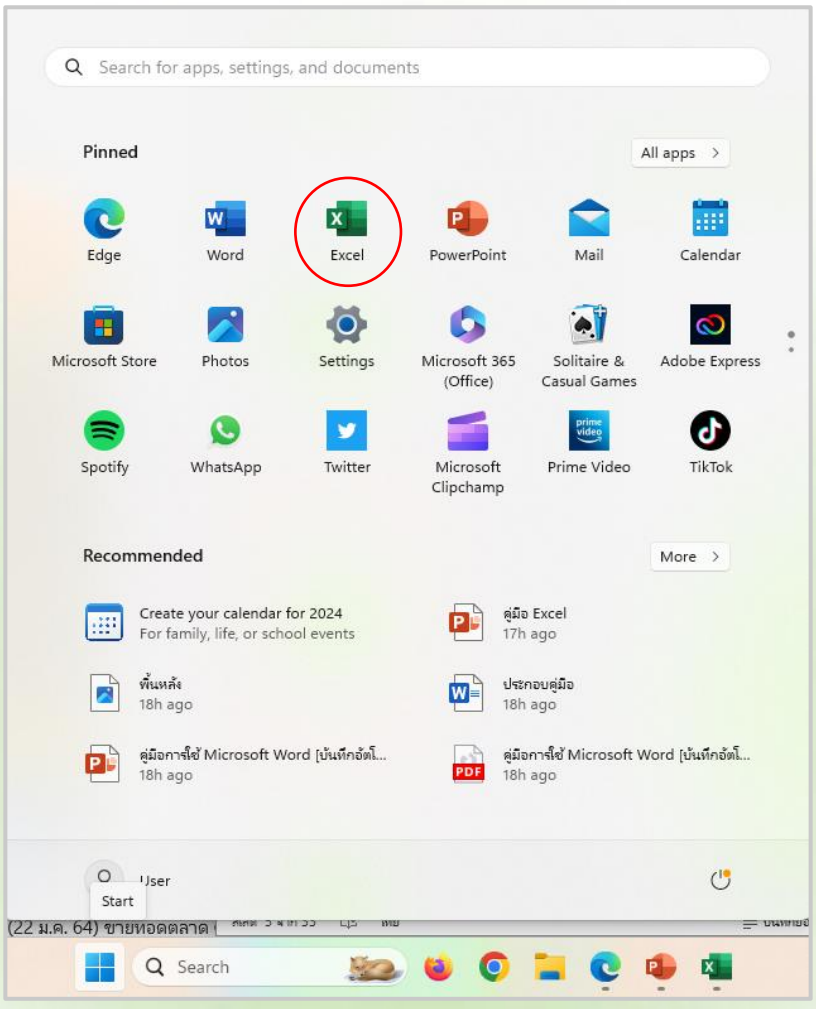
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft Excel

โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 เป็นโปรแกรมประเภท Spread sheet ใช้สำหรับงานตาราง คำนวณ วิเคราะห์ข้อมูลและแสดงภาพการนำเสนอข้อมูลตัวเลขด้วยกราฟแบบต่างๆซึ่งความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 จะเป็นเนื้อหาเกี่ยวกับการใช้งานของโปรแกรม ซึ่งสามารถศึกษารายละเอียดได้ ดังต่อไปนี้

- เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013
- รู้จักส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม
- การเพิ่มปุ่มทูลบาร์ใน Quick Access Toolbar
- การป้อมข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล
- การบันทึกเอกสารใน Disk
- การทำงานกับแผ่นงาน
- การเลือกช่วงข้อมูล
- การใช้ตาราง
- การจัดข้อมูลในแผ่นงาน , การใช้เส้นขอบตาราง , การใส่เงาหรือใส่สี
- การเพิ่ม เปลี่ยน หรือลบการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข
- การสร้างกราฟ
- การใส่สูตรคำนวณปกติ
- ลำดับความสำคัญของเครื่องหมายทางการคำนวณ
- การคำนวณหาผลรวม และการสร้างสูตรด้วยฟังก์ชันอื่น
- ลำดับการจัดเรียงเริ่มต้น

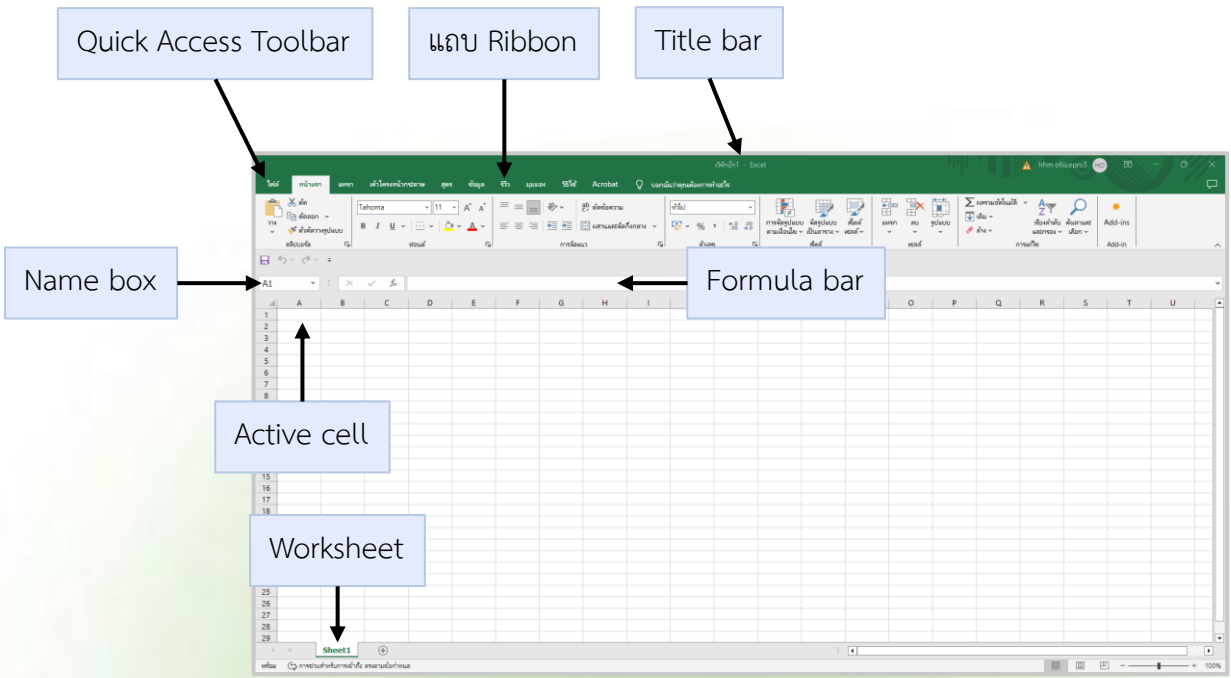
เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013

1. คลิกปุ่ม “หน้าต่าง”
2. เลือกที่เมนู Excel สามารถเปิดใช้งานได้ทัน



ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม

ก่อนที่จะทำงานกับโปรแกรม Microsoft Office Excel คุณจะต้องรู้จักกับส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรมก่อน เพื่อจะได้เข้าใจถึงส่วนต่างๆ ที่จะกล้าวอ้างถึงในคู่มือนี้ได้ง่ายขึ้น

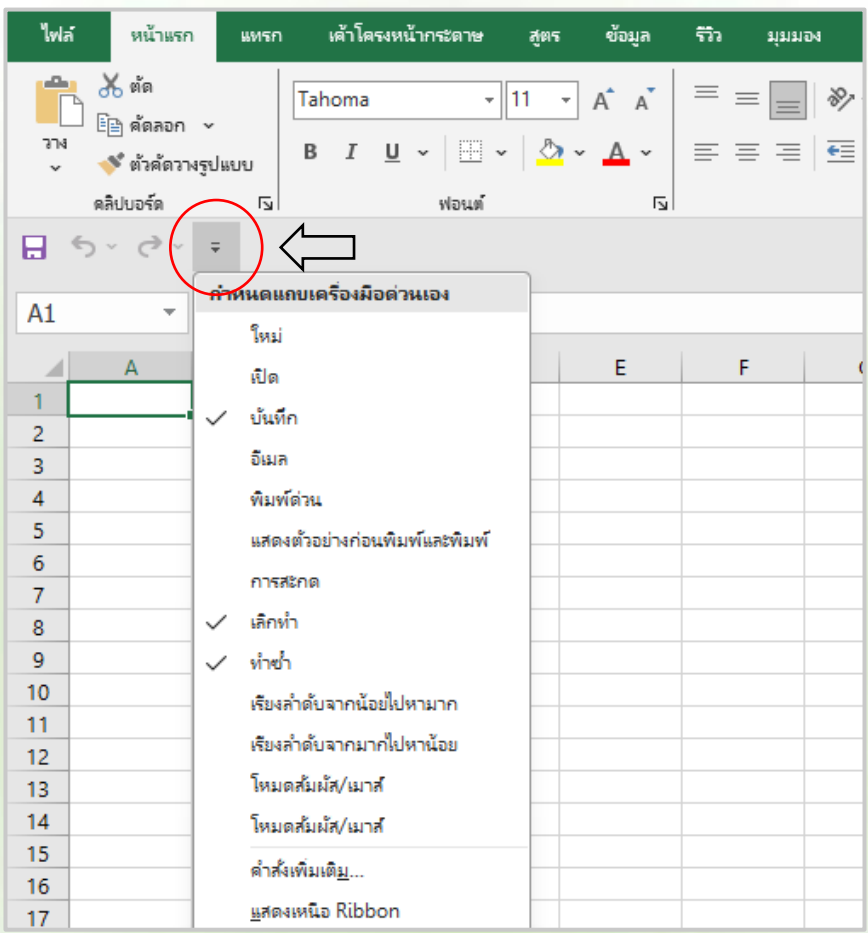


- Quick Access Toolbar เป็นแถบเครื่องมือให้คุณเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ ไว้ในแถบเครื่องมือนี้ได้
- Title Ribbon แถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบันที่คุณเปิดใช้งานอยู่ เป็นแถบที่รวมรวมคำสั่งต่างๆ ของเมนูหรือทูลบาร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเลือกใช้งานง่ายขึ้น
- Name box แสดงตำแหน่งเซลล์ปัจจุบัน
- Formula bar แถบแสดงสูตรคำนวณหรือข้อมูลที่คุณพิมพ์
- Active cell เซลล์ปัจจุบันที่คุณกำลังทำงานอยู่
- Worksheet พื้นที่ให้งานของโปรแกรม

การเพิ่มปุ่มทูลบาร์ใน กำหนดแถบเครื่องมือด่วนเอง/Quick Access Toolbar

ปุ่มทูลบาร์ที่ต้องการใช้งานบ่อยๆ กำหนดแถบเครื่องมือด่วนเอง/Quick Access Toolbar ได้ มีขั้นตอนกังนี้

1. คลิกปุ่มลูกศรลงของ กำหนดแถบเครื่องมือด่วนเอง / Quick Access Toolbar จะปรากฏคำสั่งให้เลือกใช้



2. เลือกคำสั่งที่ต้องการใช้บ่อย เช่น สร้าง/New,เปิด/Open, แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์/Print Preview, พิมพ์ด่วน/Quick Print, ฯลฯ

- **การป้อนข้อมูล มี 3 วิธี**

  วิธีที่ 1 พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการ เสร็จแล้วกดปุ่ม Enter

  วิธีที่ 2 พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการ เสร็จแล้วกดปุ่ม Arrow key (ลูกศรสี่ทิศ) ที่คีย์บอร์ด

  วิธีที่ 3 พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการ เสร็จแล้วกดปุ่ม ✓ ป้อนค่า/Enter บน Formula bar

- **การยกเลิกข้อมูลที่กำลังพิมพ์ มี 2 วิธี**

  วิธีที่ 1 กดปุ่ม Esc ที่คีย์บอร์ด

  วิธีที่ 2 คลิกปุ่ม ✕ ยกเลิก/Cancel บน Formula bar

- **การแก้ไขข้อมูล มี 3 วิธี**

1. เลือกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

   วิธีที่ 1 กดปุ่ม F2 ที่คีย์บอร์ด

   วิธีที่ 2 คลิกตำแหน่งที่จะแก้ไขบน Formula bar

   วิธีที่ 3 ดับเบิลคลิกที่ตำแหน่งเซลล์นั้น

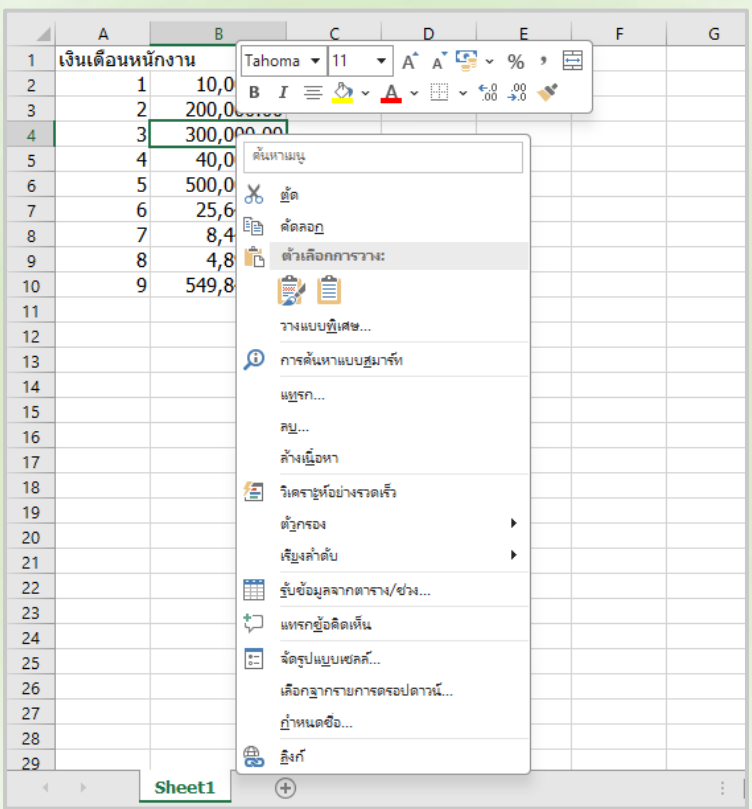
2. ทำการแก้ไขข้อมูล เสร็จแล้วกด Enter

- การลบข้อมูล มี 3 วิธี

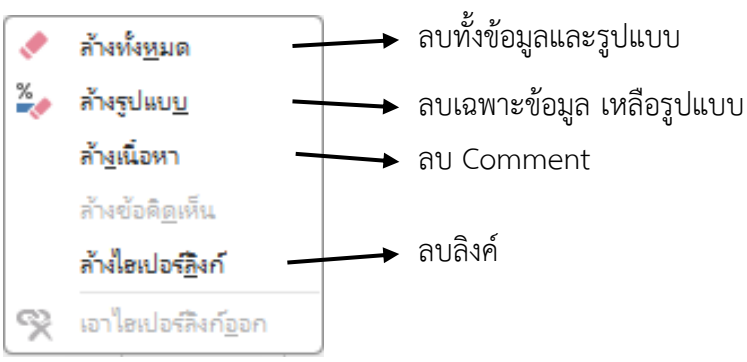
เลือกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการลบข้อมูล

วิธีที่ 1 กดปุ่ม Delete ที่คีย์บอร์ด

วิธีที่ 2คลิกขวาเลือกคำสั่ง ล้างเนื้อหา/Clear Contents



วิธีที่ 3 ที่แท็บ หน้าแรก / Home คลิกลูกศรลงของปุ่ม ล้าง ล้าง/Clear จะปรากฏคำสั่งต่าง ให้เลือกใช้

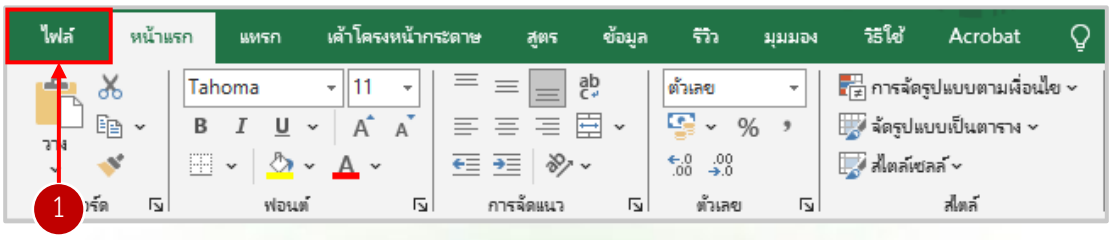


การบันทึกเอกสารลงใน Disk

เมื่อสร้างแฟ้มงานเสร็จแล้ว ต้องทำการบันทึกข้อมูลลง มีขั้นตอนดังนี้

กรณีที่ 1 การบันทึกงานครั้งแรก

1. คลิกเลือก Ribbon ไฟล์

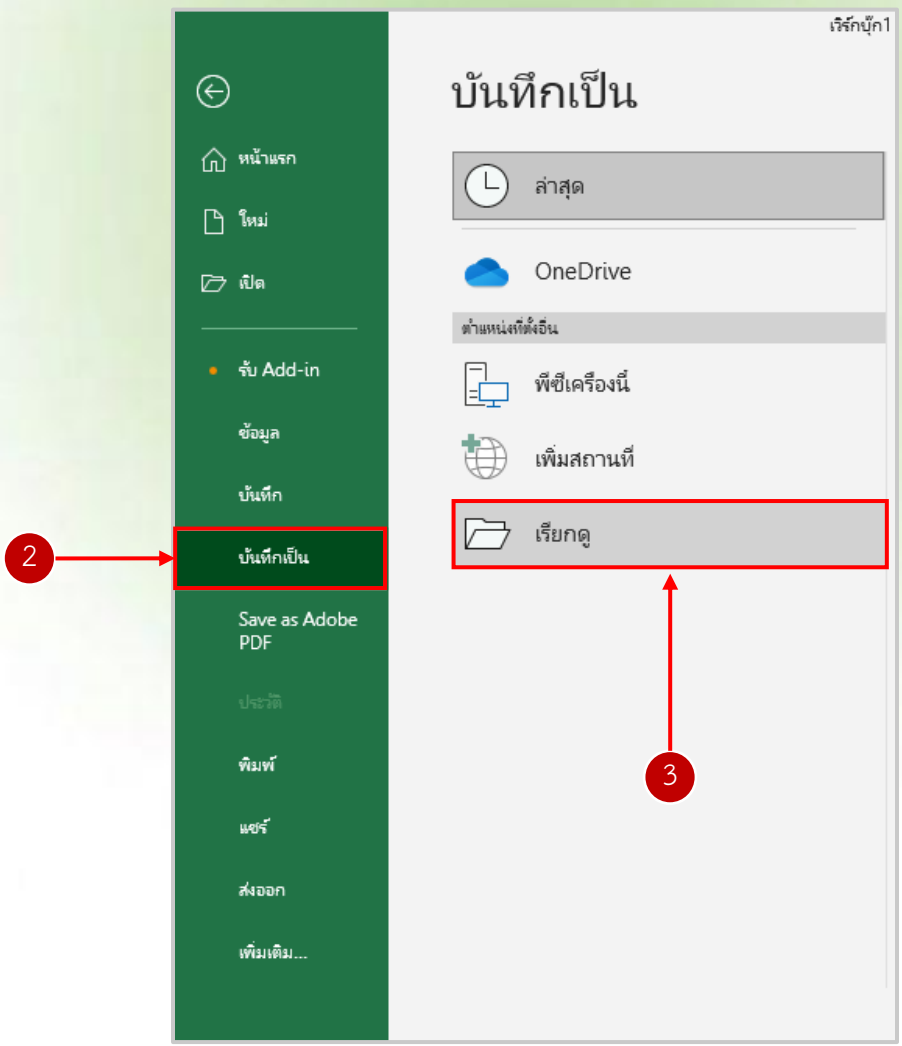


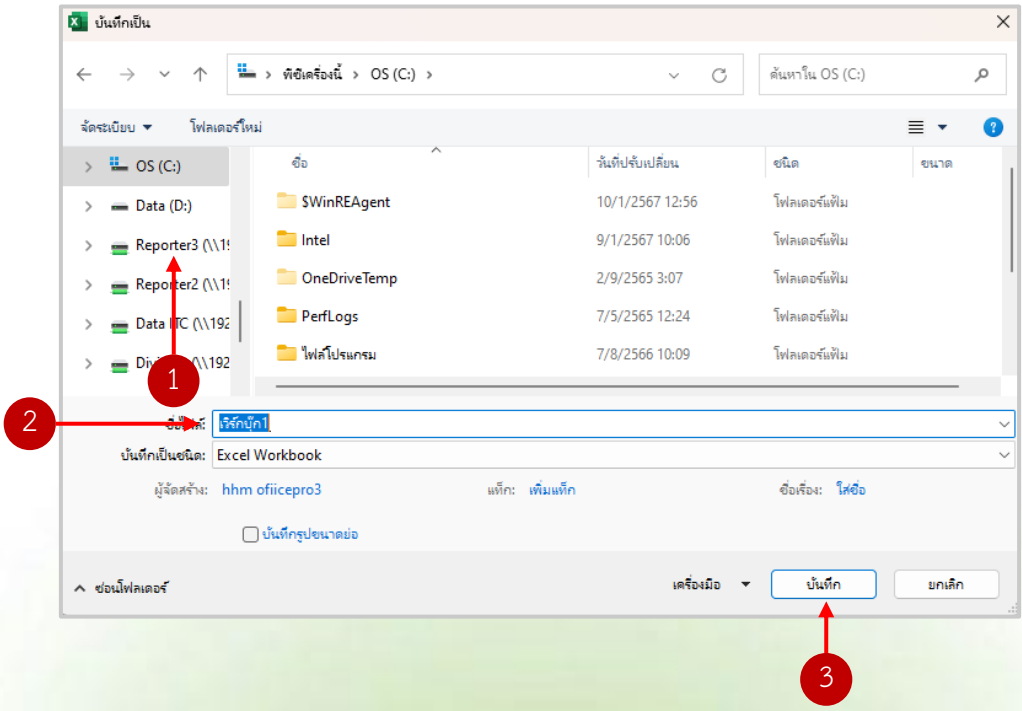
2. จะปรากฏหน้าต่างใหม่ของ Ribbon ไฟล์ขึ้น เลือกคำสั่ง บันทึกเป็น/Save As จากนั้นทำตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ให้เลือก disk ที่ต้องการเซฟงาน เช่น Drive C:, Drive D:, Documents เป็นต้น ถ้าไม่พบ ให้ใช้คำสั่งเรียกดู แล้วหาในส่วนที่เราต้องการเซฟงาน

ขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ ชื่อแฟ้ม, ชื่อเอกสารที่ต้องการ และเลือกบันทึกชนิดของเอกสารที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อเลือกรายละเอียดในส่วนต่างๆได้แล้ส ให้กดปุ่มบันทึกได้เลย



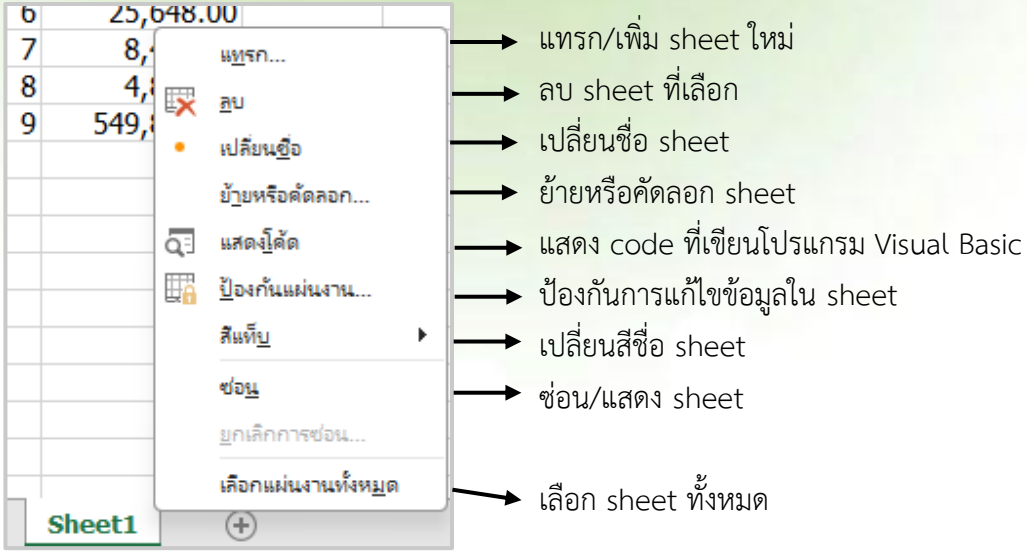


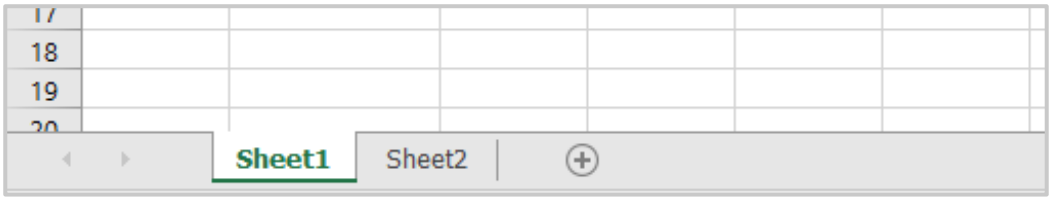
เลือกตำแหน่งไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บข้อมูล จากนั้นที่ช่อง ชื่อแฟ้ม/File Name การพิมพ์ชื่อไฟล์ จากตัวอย่างนี้ให้ชื่อว่า สมุดงาน 1 จากนั้น กดปุ่ม/Save จะได้ไฟล์นามสกุล .xlsx

- **การทำงานกับแผ่นงาน (Sheet)**

ปกติแฟ้มงานของ Excel จะแสดง Worksheet 1 sheet ให้ใช้งาน ถ้าต้องการเพิ่ม sheet, ลบ, Sheet, copy, ฯลฯ มีขั้นตอนดังนี้

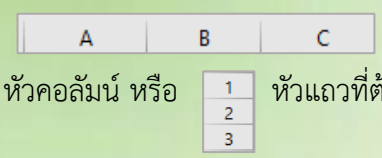
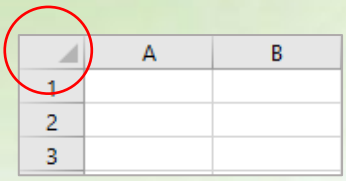
- คลิกขวาชื่อ sheet ที่ต้องการจะปรากฏคำสั่งให้เลือกใช้





การเลือกช่วงข้อมูล

ไม่ว่าจะทำอะไรก็ตามกับข้อมูลใน Worksheet อย่างแรกที่ต้องทำคือ การเลือกช่วงข้อมูล ซึ่งมีหมายวิธี ดังนี้

วิธีการเลือก	สัญลักษณ์ของเมาส์
เลือกข้อมูลแบบเป็นช่วง	วางเมาส์เป็นรูป ✚ drag คลุมข้อมูลที่ต้องการ
เลือกข้อมูลแบบเป็นช่วงห่างกัน	✚ Drag คลุมข้อมูลช่วงแรก กดปุ่ม Ctrl+drag คลุมช่วงอื่นๆ
เลือกข้อมูลทั้งคอลัมน์ ทั้งแถว	 คลิกส่วนหัวคอลัมน์ หรือ หัวแถวที่ต้องการ
เลือกข้อมูลทั้งหมด Sheet	คลิกจุดตัดระหว่างคอลัมน์กับหัวแถว 

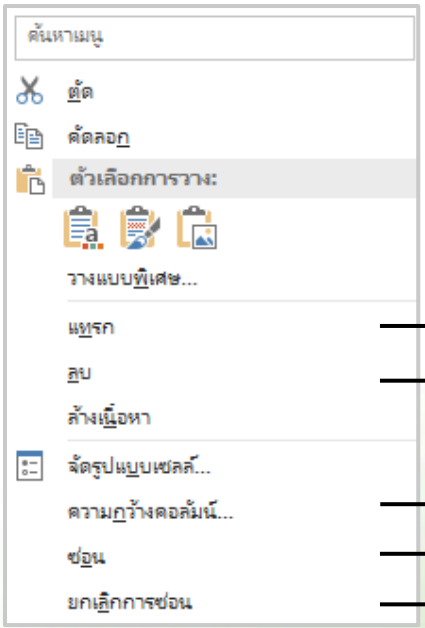
- **การใช้งานตาราง**

ในกรณีที่ต้องการแทรกข้อมูล หรือลบตาราง มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการ เช่น คอลัมน์ C ถึง E
2. คลิกขวาหัวคอลัมน์ / แถว จะปรากฏคำสั่งให้เลือก

แทรก / Insert	แทรกคอลัมน์ / แถว
ลบ / Delete	ลบคอลัมน์ / แถว
ความกว้างคอมลัมน์.../ Column Width	ปรับความกว่างของคอลัมน์
ซ่อน / Hide	ซ่อนคอลัมน์ / แถว
ยกเลิกการซ่อน / Unhide	ยกเลิกการซ่อนคอลัมน์ / แถว

หรือ ใช่ปุ่มเครื่องมือในการทำงานที่ได้ ที่แท็บ Home เลือกจากหัวจ้อ Cells



แทรก / Insert แทรกคอลัมน์ / แถว

ลบ / Delete ลบคอมลัมน์ / แถว

ความกว้างคอลัมน์... ปรับความกว้างของคอลัมน์

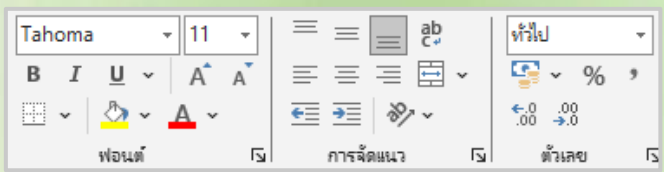
ซ่อน / Hide ซ่อนคอลัมน์ / แถว

ยกเลิกการซ่อน / Unhide ยกเลิกการซ่อนคอลัมน์ / แถว

- **การจัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน**

เมื่อพิมพ์ข้อมูลเสร็จแล้วก็ทำการตกแต่งข้อมูลให้สวยงาม มีขั้นตอนดังนี้

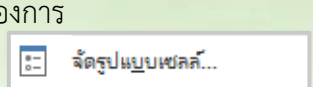
1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการ
2. แถบ Ribbon ชื่อหน้าแรก / Home คลิกปุ่มเครื่องมือบนทูลบาร์



ใช้ตกแต่งตัวอักษร การจัดวางข้อความ จัดรูปแบบตัวเลข

หรือจัดรูปแบบข้อมูลโดยการใช้เมนู มีขั้นตอนดังนี้

1.เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการ

2.คลิกขวาเลือกคำสั่ง 

จัดรูปแบบเซลล์.../Format Cells

ตัวเลข / Number จัดรูปแบบตัวเลข

กำจัดแนว / Alignment การจัดวางข้อความ

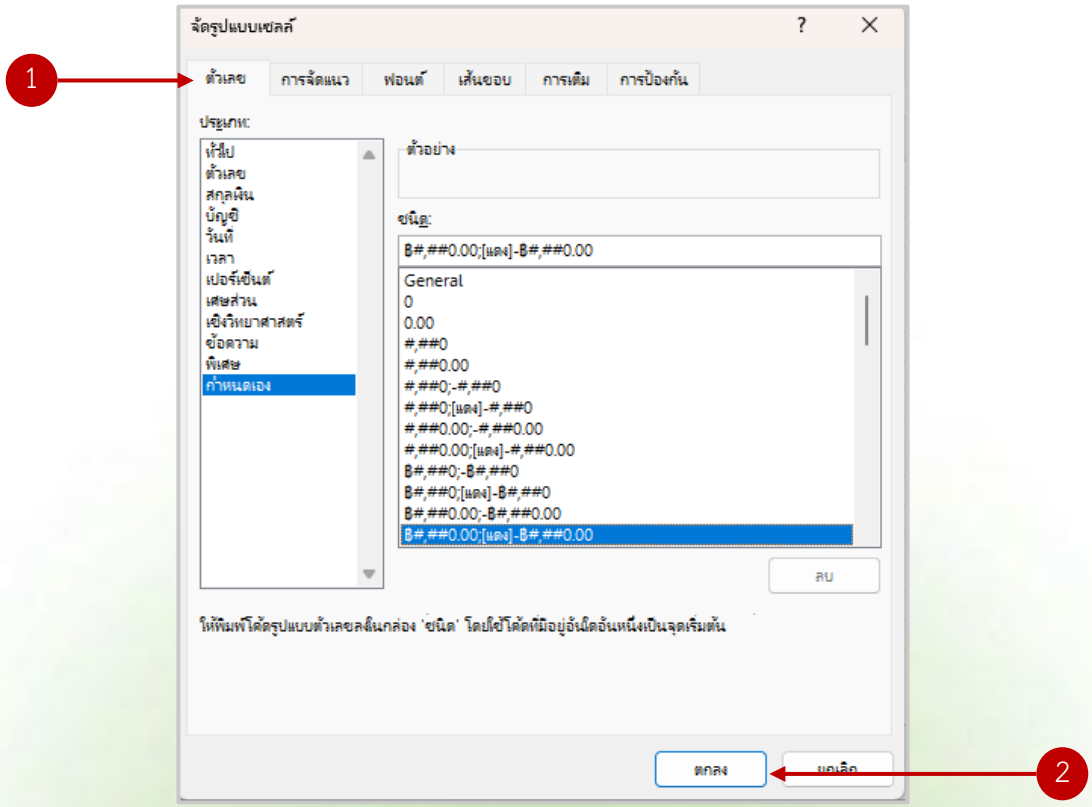
แบบอักษร / Font ชนิดของตัวอักษร

เส้นขอบ / Border กำหนดเส้นขอบ

การเติม / Fill กำหนดสีพื้นและลาย

การป้องกัน / Protection ป้องกันการแก้ไขข้อมูล

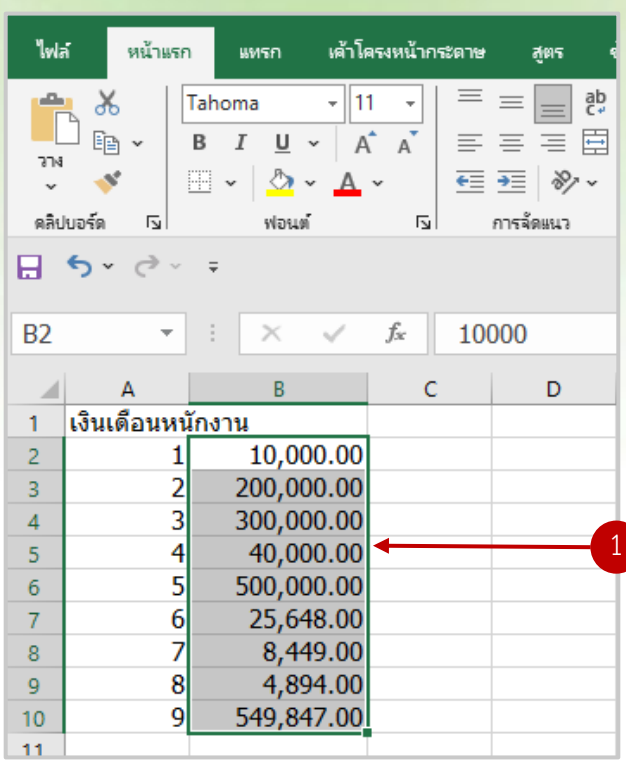
จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของการจัดรูปแบบเซลล์ขึ้นมา ให้เลือกรายละเอียดในส่วนต่างๆ ที่ต้องการให้เรียบร้อย



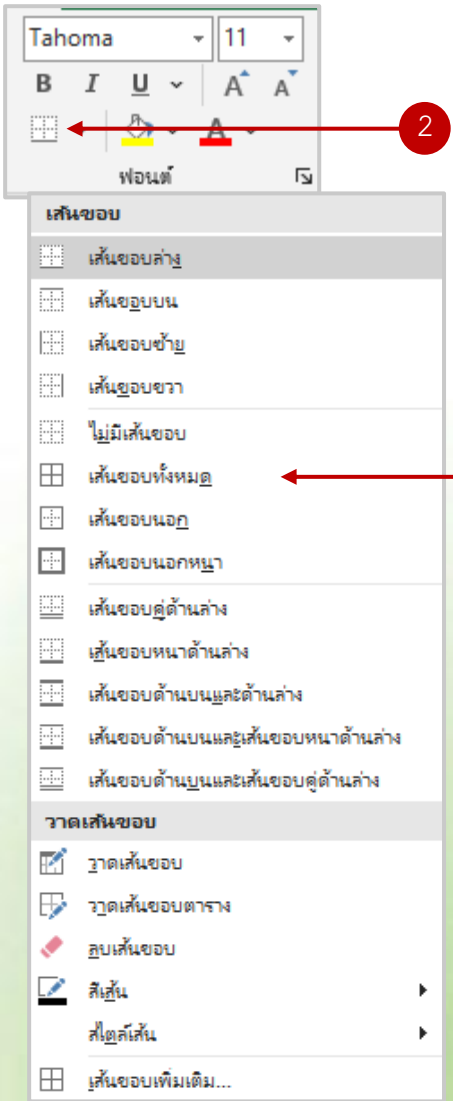
3. กำหนดรายละเอียดเสร็จแล้วคลิกปุ่ม ตกลง / OK

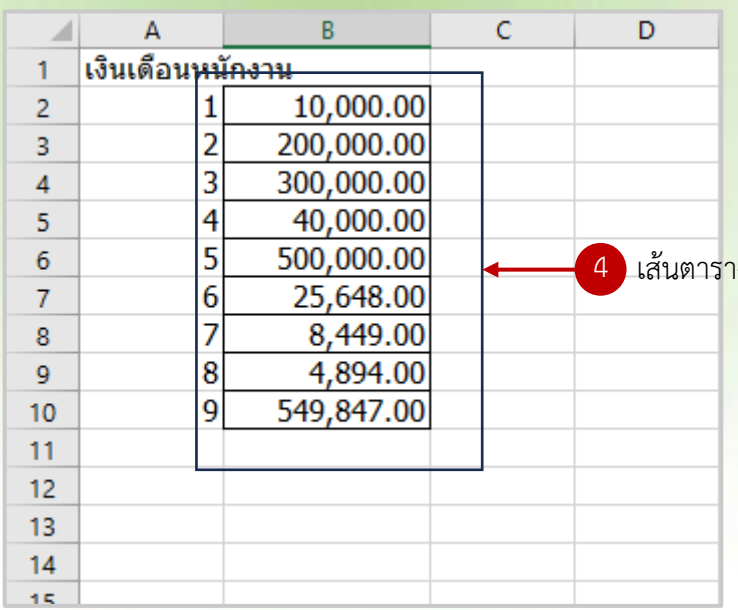
- **การใส่เส้นขอบตาราง**

1. เลือกคลุมตารางในส่วนที่เราต้องการ จากนั้น เลือก Ribbon หน้าแรก ในส่วนจัดการของคำสั่งฟอนต์ จะมีคำสั่ง เส้นขอบตาราง คลิกลูกศรลงตรงคำสั่ง จะมีคำสั่งต่างๆให้เลือก ในตัวอย่างนี้ เราเลือกคำสั่งขอบทั้งหมด



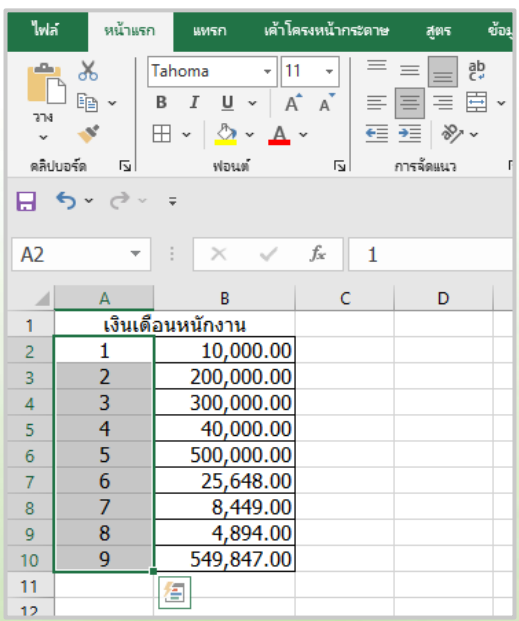
1 คลุมส่วนที่เราต้องการ

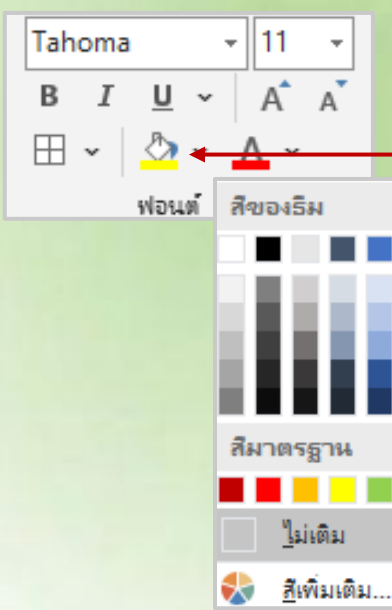

Tahoma
11
ฟอนต์
2
เลือกคำสั่งเส้นขอบตาราง
นำเส้นของเซลล์ไปใช้กับเซลล์ที่เลือกในปัจจุบัน
เส้นขอบ
เส้นขอบล่าง
เส้นขอบบน
เส้นขอบซ้าย
เส้นขอบขวา
ไม่มีเส้นขอบ
เส้นขอบทั้งหมด
2
เลือกคำสั่งเส้นขอบทั้งหมด
เส้นขอบนอก
เส้นขอบนอกหนา
เส้นขอบคู่ด้านล่าง
เส้นขอบหนาด้านล่าง
เส้นขอบด้านบนและด้านล่าง
เส้นขอบด้านบนและเส้นขอบหนาด้านล่าง
เส้นขอบด้านบนและเส้นขอบคู่ด้านล่าง
วาดเส้นขอบ
วาดเส้นขอบ
วาดเส้นขอบตาราง
ลบเส้นขอบ
สีเส้น
สไตล์เส้น
เส้นขอบเพิ่มเติม...


A
B
C
D
1 เงินเดือนพนักงาน
1 10,000.00
2 200,000.00
3 300,000.00
4 40,000.00
5 500,000.00
6 25,648.00
7 8,449.00
8 4,894.00
9 549,847.00
4
เส้นตารางปรากฏในส่วนที่เราเลือก

- **การใส่เงาหรือใส่สี**

1.เลือกคลุมตารางในส่วนที่เราต้องการ จากนั้น เลือก Ribbon หน้าแรกในส่วนการจัดการของคำสั่งฟอนต์ จะมีคำสั่ง เส้นของตาราง คลิกลูกศรลงตรงคำสั่ง จะมีคำสั่งต่างๆ ให้เลือก ในตัวอย่างนี้ เราเลือกคำสั่งเส้นขอบทั้งหมด

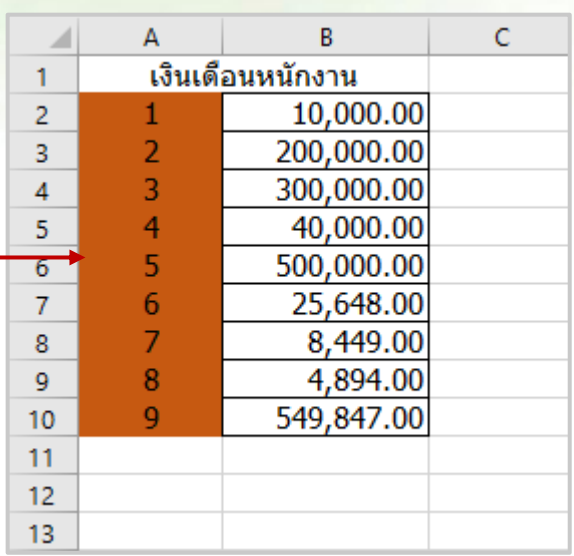




2 เลือกคำสั่ง สีเดิมจะเป็นการใส่พื้นหลังของเซลล์เพื่อเน้นความสำคัญ

3 เลือกสีที่ต้องการ ในที่นี้เราจะเลือกสีส้ม

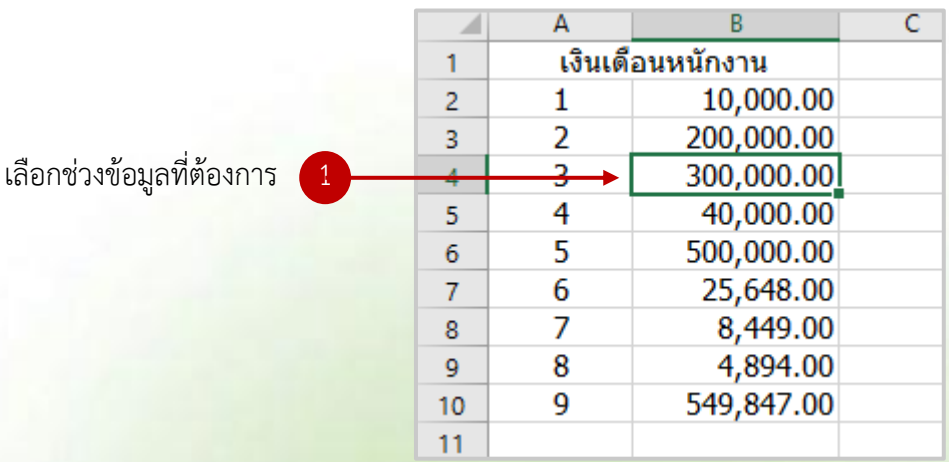
สีส้มส้มปรากฏ 4 ในส่วนที่เราเลือก



การจัดรูปแบบแบบมีเงื่อนไข

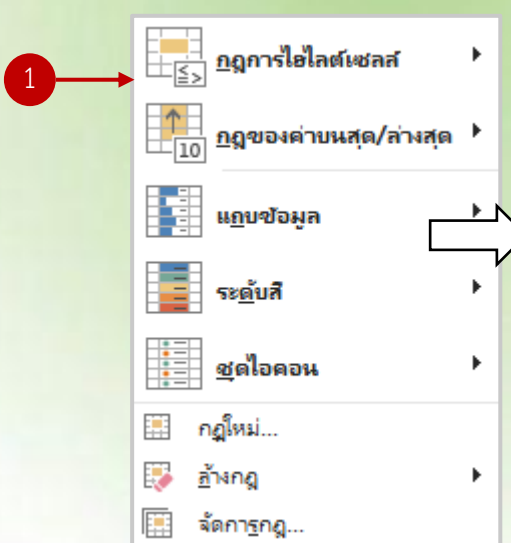
บางตรั้งถ้าต้องการกำหนดเงื่อนไขในการจัดรูปแบบข้อมูล เช่น ตัวเลขของเงินเดือนหนักงานให้เป็นสีส้มเฉพาะคนที่เงินเดือนไม่เกิน 40,000 ให้ใช้เรื่องของ การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข / Conditional Formatting มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการจัดรูปแบบ จากตัวอย่างเงื่อนไขด้านบน ใช้ช่วงข้อมูลของเงินเดือน

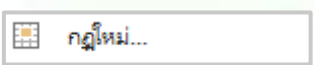


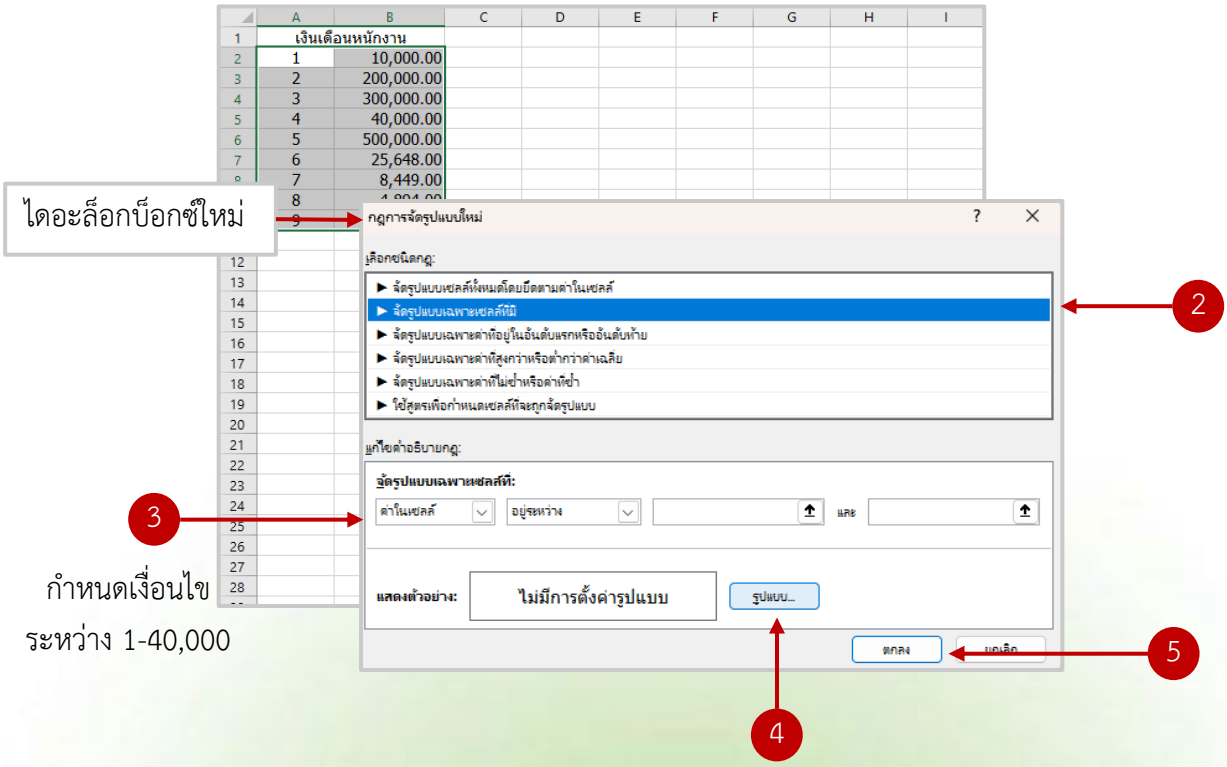
	A	B	C
1	เงินเดือนหนักงาน		
2	1	10,000.00	
3	2	200,000.00	
4	3	300,000.00	
5	4	40,000.00	
6	5	500,000.00	
7	6	25,648.00	
8	7	8,449.00	
9	8	4,894.00	
10	9	549,847.00	
11			

2. แถบ Ribbon ชื่อหน้าแรก / Home หัวข้อ ลักษณะ / Styles คลิกปุ่มลูกศรตรง การจัดรูปแบบตามเงื่อไน
3. จะปรากฏคำสั่งให้เลือกใช้



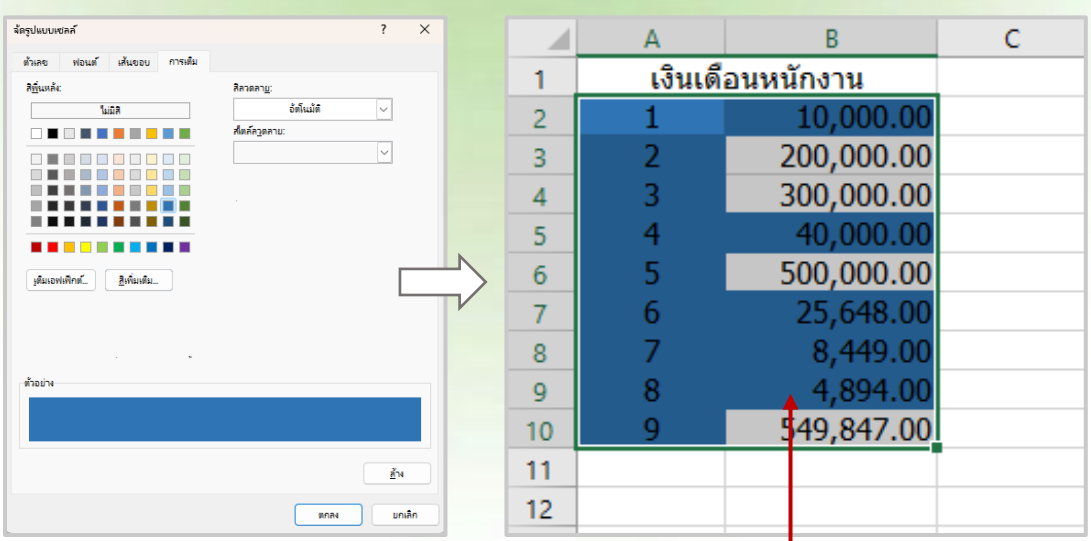
Highlight เซลล์ที่ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด แสดงข้อมูลตัวเลข 10 อันดับสูงสุดหรือต่ำสุด แสดงข้อมูลเป็นกลุ่มเดียวกันแบบกราฟแท่ง แสดงข้อมูลเป็นกลุ่มเดียวกันด้วยสีต่างๆ แสดงเงื่อนไขเอง ลบเงื่อนไขที่ไม่ต้องการใช้งาน จัดการกับเงื่อนไขที่กำหนด

ในที่นี้เลือกคำสั่ง  กฎใหม่.../ New Rule จากนั้นจะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ กฎการจัดรูปแบบใหม่ / New Formatting Rule โดยในตัวอย่างนี้จะเลือกคำสั่งจัดรูปแบบเฉพาะเซลล์ที่มี / Format only cells that contain จากนั้นกำหนดเงื่อนไข โดยไปที่ส่วนคำสั่ง กำหนดเงื่อนไขเอง เมื่อเสร็จ คลิกปุ่ม OK



ในขั้นตอนที่ 4 เมื่อกดรูปแบบ จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ใหม่ขึ้นมา ชื่อว่า การจัดรูปแบบเซลล์ ซึ่งจะมีหลายฟังก์ชันให้เลือกใช้ คือ ตัวเลข, แบบอักษร, เส้นขอบ, และการเติม ให้เลือกแบบที่ต้องการ ในที่นี้ เลือก ฟังก์ชันการเติม โดยในตัวอย่างกำหนดให้ใช้สีน้ำเงิน จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง

ตัวอย่าง การจัดรูปแบบแบบมีเงื่อนไขสำเร็จ



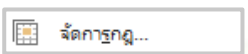
	A	B	C
1	เงินเดือนหนักงาน		
2	1	10,000.00	
3	2	200,000.00	
4	3	300,000.00	
5	4	40,000.00	
6	5	500,000.00	
7	6	25,648.00	
8	7	8,449.00	
9	8	4,894.00	
10	9	549,847.00	
11			
12			

จะมีสีน้ำเงินเฉพาะช่วง
ที่เลือก คือ 1-40,000

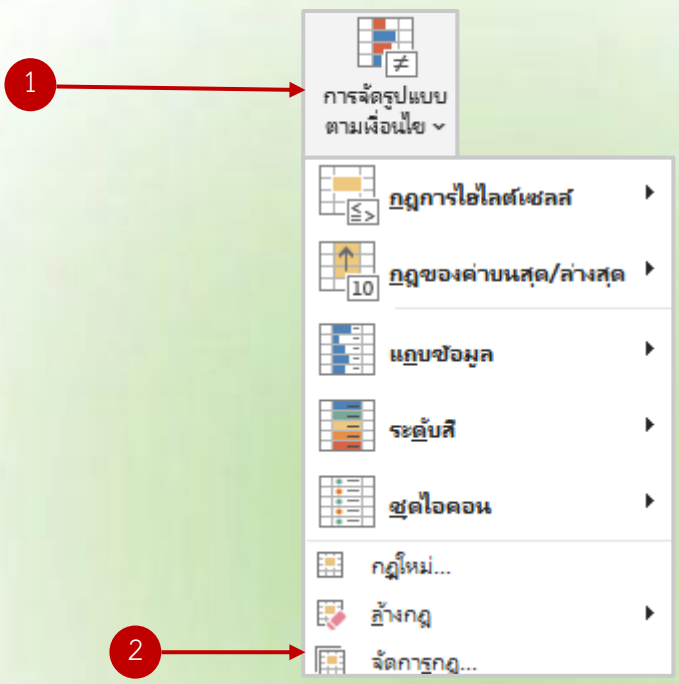
- **การเปลี่ยนเงื่อนไขหรือรูปแบบที่กำหนด**

หลังจากกำหนดเงื่อนไขในการจัดรูปแบบข้อมูลแล้ว ต้องการเปลี่ยนเงื่อนไขจากเดิม เป็น ตัวเลขของเงินเดือนพนักงานให้จัดรูปแบบโดยเปลี่ยนสีพื้นเป็นสีเหลือง เฉพาะคนที่เงินเดือนตั้งแต่ 30,000-50,000 ซึ่งสามารถแก้ไขได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

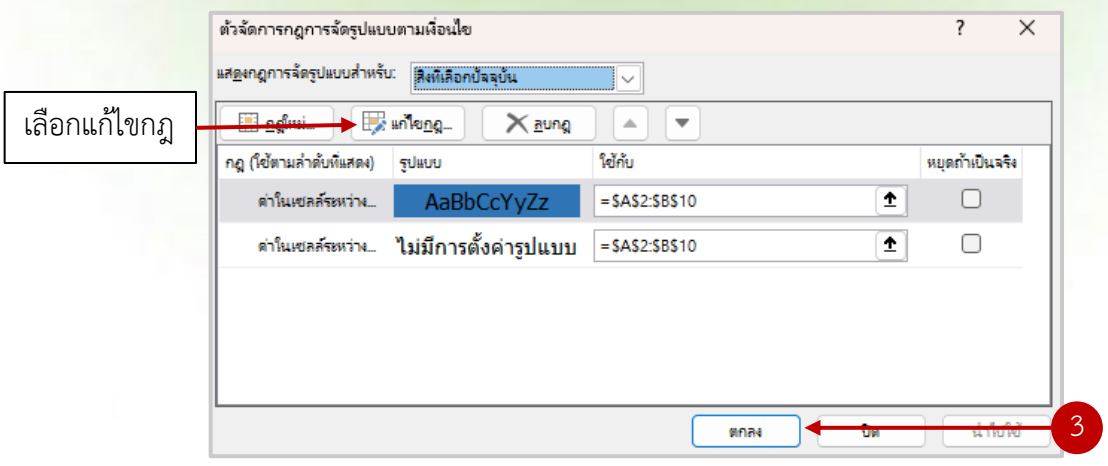
1. เลือกช่วงข้อมูลเดิมที่มีการจัดรูปแบบไว้
2. แถบ Ribbon ชื่อ หน้าแรก/Home หัวข้อ ลักษณะ/Styles จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข
3. เลือกคำสั่ง 

การจัดกฎ.../ / Manage Rules จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้นมาใหม่ ชื่อว่า ตัวจัดการกฎการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข จากนั้นคลิกที่ปุ่ม แก้ไขกฎ.../ Edit Rule

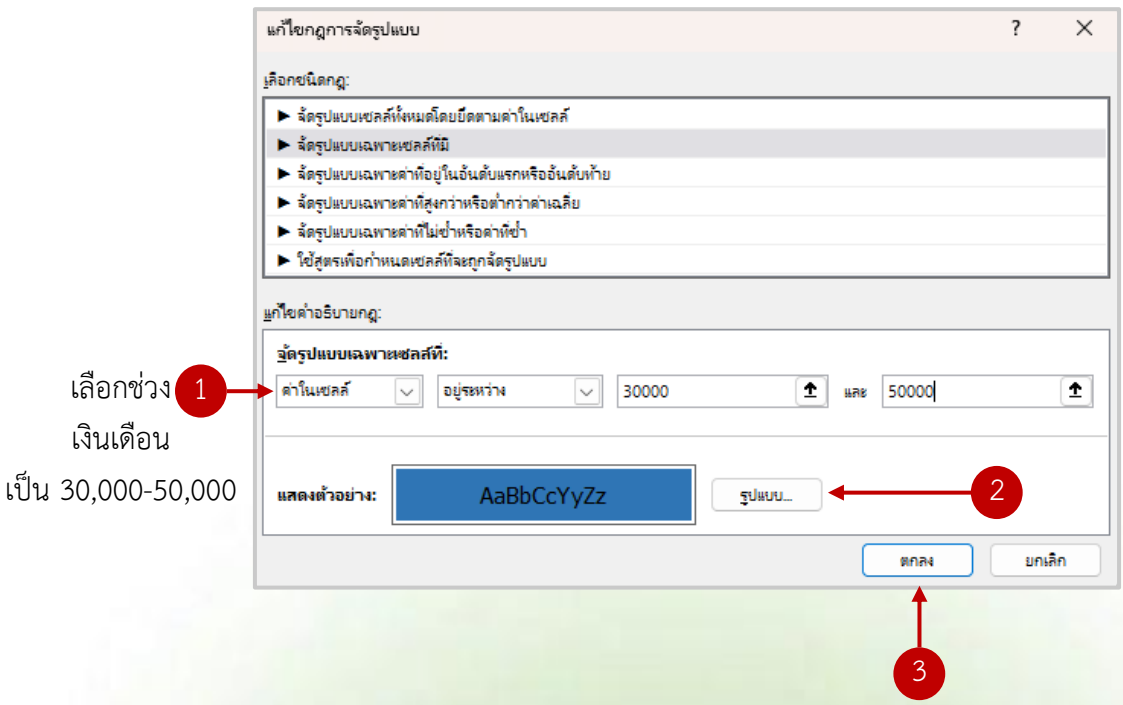


ตัวอย่างไดอะล็อกบ็อกซ์ตัวจัดการกฎการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข



เลือกแก้ไขกฎ

จากนั้นจะปรากฏ ไดอะล็อกบ็อกซ์แก้ไขกฎการจัดรูปแบบ นมาใหม่ ให้เลือกแก้ไขคำอธิบายกฎ ให้เป็นส่วนที่เราต้องการ เลือกช่วงเวลาระหว่าง 30,000-50,000 และเปลี่ยนสี เป็นสีน้ำเงินในช่วงที่เลือก



ตัวอย่าง การจัดรูปแบบแบบมีเงื่อนไขแบบสำเร็จที่แก้ไขแล้ว

	A	B	C
1	เงินเดือนหนักงาน		
2	1	10,000.00	
3	2	200,000.00	
4	3	300,000.00	
5	4	40,000.00	
6	5	500,000.00	
7	6	25,648.00	
8	7	8,449.00	
9	8	4,894.00	
10	9	549,847.00	
11			

จะเป็นสีน้ำเงินเฉพาะช่วง
30,000-50,000

- **การกลรูปแบบข้อมูลที่กำหนดเงื่อนไข**

ช่วงข้อมูลที่มีการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขที่ตั้งไว้ เมื่องไม่ได้ใช้งานแล้ว คุณสามารถทำการยกเลิกเงื่อนไขนั้นได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกช่วงข้อมูลเดิมที่ทำการัดรูปแบบไว้
2. แถบ Ribbon ชื่อ หน้าแรก/Home หัวข้อ ลักษณะ/Styles จากนั้นคิดเมนูลูกศรที่มีปุ่ม

การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข

3. เลือกคำสั่ง ล้างกฎ / Clear Rules

จะปรากฏแถบเมนูขึ้นมาให้เลือกด้านข้าง ในตัวอย่างนี้เป็นการเลือกคำสั่ง ล้างกฎจากเซลล์ที่เลือก

การสร้างกราฟ

ข้อมูลในโปรแกรม Excel ส่วนใหญ่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับตัวเลข ถ้านำตัวเลขเหล่านั้นมาแสดงเป็นกราฟจะทำให้ข้อมูลง่ายขึ้น มีขั้นตอนดังนี้

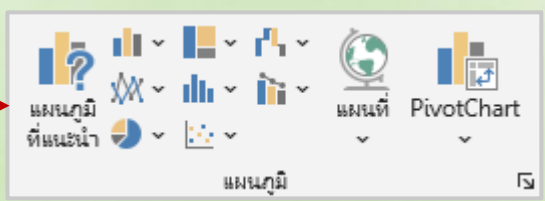
1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการนำมาสร้างกราฟ ดังตัวอย่าง

	A	B	C
1	เงินเดือนหนักงาน		
2	1	10,000.00	
3	2	200,000.00	
4	3	300,000.00	
5	4	40,000.00	
6	5	500,000.00	
7	6	25,648.00	
8	7	8,449.00	
9	8	4,894.00	
10	9	549,847.00	
11			

เลือกช่วงข้อมูล

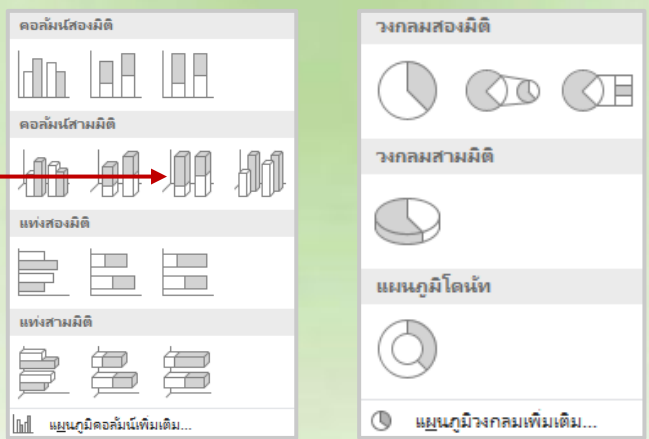
2. คลิกที่ Ribbon แทรก/Insert เลือกประเภทของกราฟจากหัวข้อ แผนภูมิ / Chat จากตัวอย่างเลือกแบบ คอลัมน์ / Column

เลือกแบบคอลัมน์



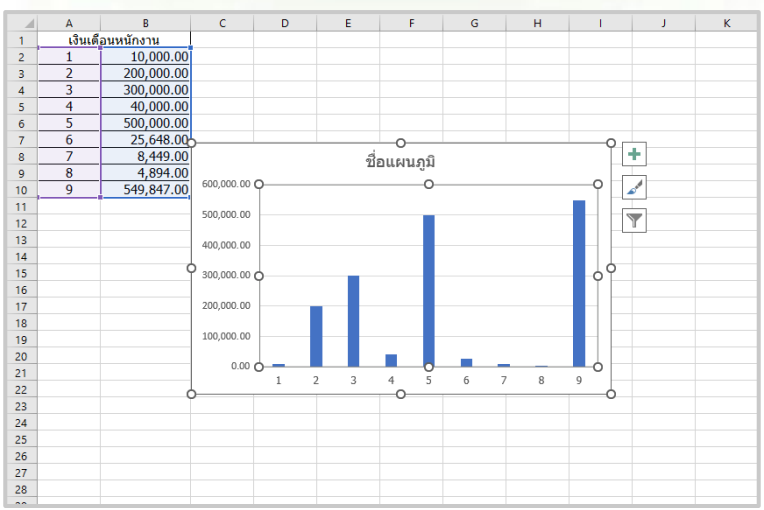
3. จะปรากฏแบบย่อยให้คลิกเลือกได้ทันที

เลือกคอลัมน์สองมิติ

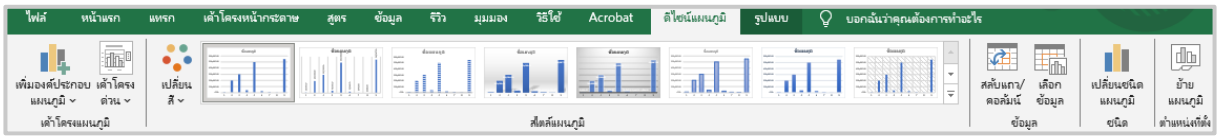


4. จากนั้น จะแสดงกราฟที่สร้างไว้หรือกับแถบ Ribbon ชื่อ

ตัวอย่าง แผนภูมิ



ตัวอย่าง เครื่องมือแผนภูมิ

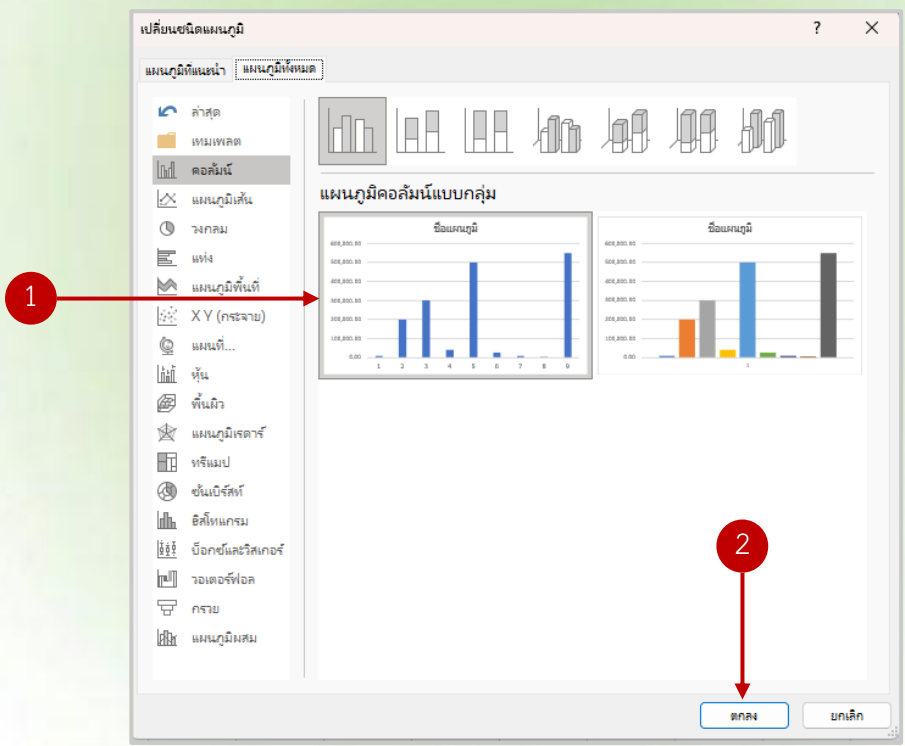


- **การเปลี่ยนชนิดของกราฟ**

หลังจากสร้างกราฟแล้ว ต้องการเปลี่ยนแบกราฟใหม่ สามารถทำได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกกราฟที่ต้องการเปลี่ยนรูปแบบ
2. แถบ

เครื่องมือแผนภูมิ / Chat Tools จากนั้นเลือกที่ ออกแบบ / Design เลือกคลิกที่หัวข้อ ชนิด / Type
3. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ เปลี่ยนชินดแผนภูมิ / Change Chart Type ให้คลิกเลือกแบบแผนภูมิที่ต้องการ



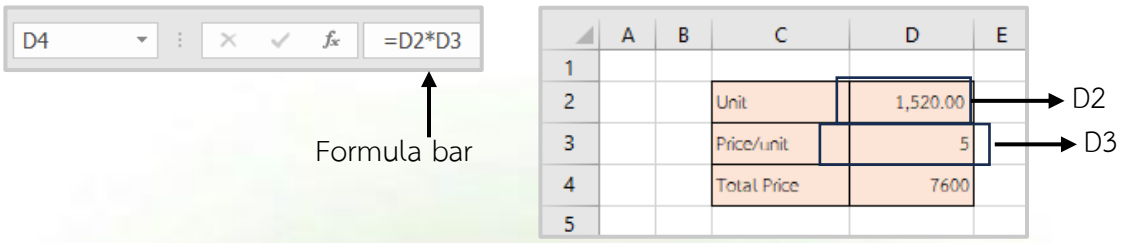
- **การลบกราฟ**

กราฟที่ไม่ใช้แล้ว ต้องการลบออก มีขั้นตอนดังนี้ข

คลิกกราฟที่ต้องการลบ กดปุ่ม Delete ที่คีย์บอร์ด

การใส่สูตรคำนวณปกติ

1. เลือกเซลล์ที่ต้องการแสดงผลลัพธ์ จากตัวอย่างนี้ ตำแหน่งเซลล์อยู่ที่ D4
2. พิมพ์เครื่องหมาย = แล้วตามด้วยตำแหน่งเซลล์ เช่น =D2*D3 เสร็จแล้วกดปุ่ม Enter
3. ที่เซลล์ D4 จะแสดงผลลัพธ์ และที่ Formula จะแสดงสูตรคำนวณที่กำหนดไว้



ลำดับความสำคัญของเครื่องหมายทางการคำนวณ

การคำนวณในเครื่องคอมพิวเตอร์กับการคำนวณจากเครื่องคิดเลข ผลลัพธ์ที่ได้จะต่างกัน เนื่องจากการคำนวณในเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมจะดูความสำคัญของเครื่องหมายทางการคำนวณด้วย จึงเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่งที่ user จะต้องทราบในเรื่องนี้ เพื่อไม่ให้ผลลัพธ์ที่ต้องการผิดเพี้ยนไปจากปกติ

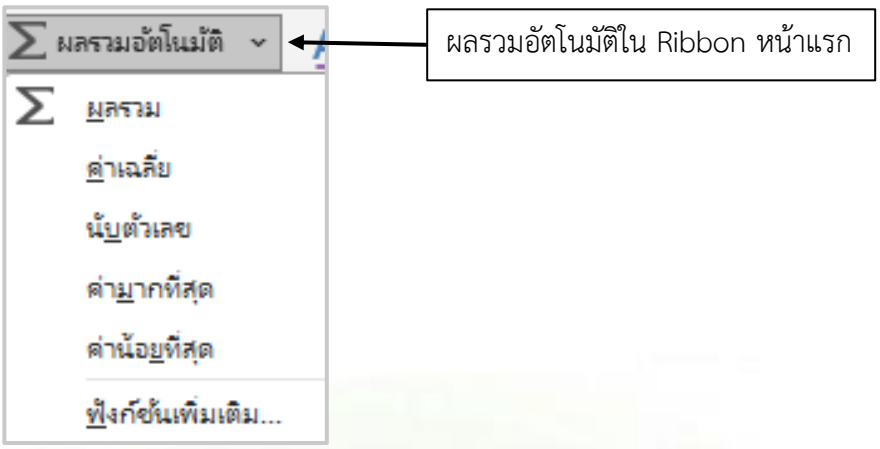
เครื่องหมายที่ใช้	ความหมาย
( )	วงเล็บ
^	ยกกำลัง
* , /	คูณ , หาร
+ , -	บวก , ลบ

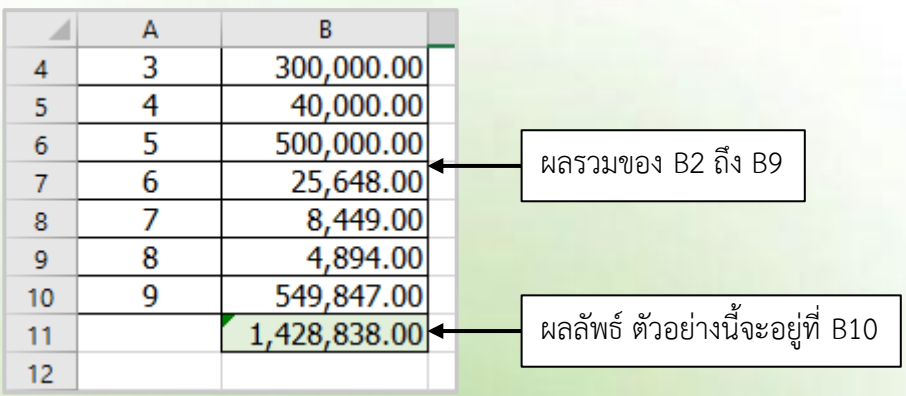
ความสำคัญของเครื่องหมายทางการคำนวณ จะไล่จากบนล่าง บนสุดจะสำคัญบนสุดจะสำคัญสูงสุด และล่างสุดจะต่ำสุด ในสูตรคำนวณสูตรหนึ่ง ถ้าเครื่องหมายในสำคัญกว่าก็จะทำการคำนวณเครื่องหมายนั้นก่อนแล้วไล่ตามลำดับไปเรื่อยๆ

- **การคำนวณหาผลรวม**

ถ้าต้องการหาผลรวมของตัวเลขหลายๆ ตำแหน่ง ให้ใช้ฟังก์ชันของการหาผลรวมเข้ามาช่วย มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเซลล์ที่ต้องการแสดงผลลัพธ์ จากตัวอย่างนี้ ตำแหน่งเซลล์ที่ B10
2. ที่ Ribbon หน้าแรก/Home คลิก Σ ปุ่ม ผลรวมอัตโนมัติ/Sum บนทูลบาร์
3. จะปรากฏสูตรคำนวณ =SUM(B2:B9) ให้ดูช่วงข้อมูลตัวเลขที่จะคำนวณว่าถูกต้องหรือไม่ สังเกตจากเส้นประวิ่งรอบๆ ข้อมูล ถ้าถูกต้องแล้วกดปุ่ม Enter ถ้าไม่ถูกต้อง drag คลุมช่วงข้อมูลใหม่แล้ว กดปุ่ม Enter

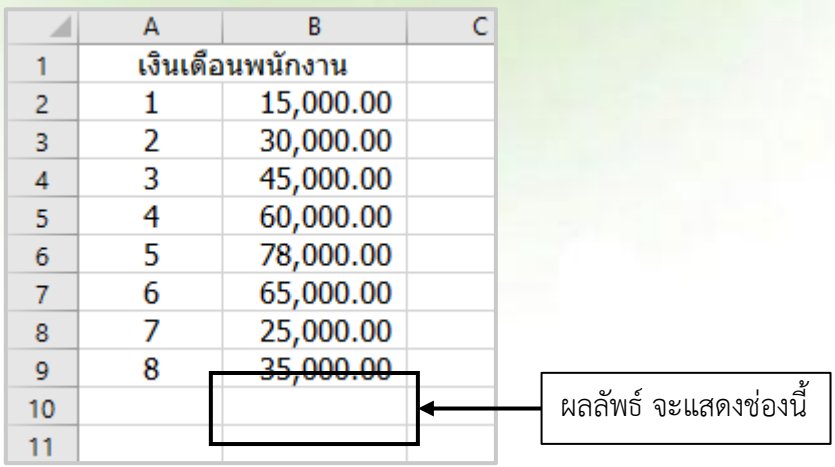




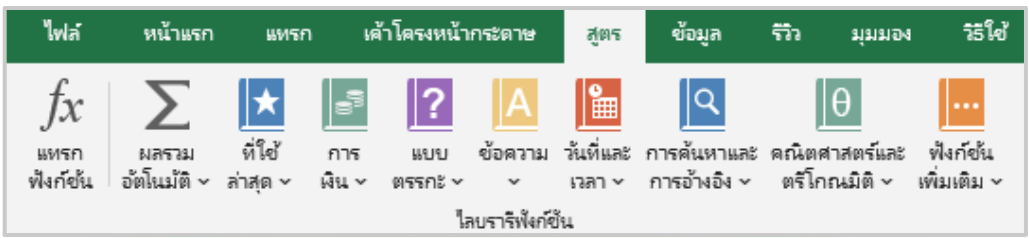
- **การสร้างสูตรด้วยฟังก์ชันที่ใช้งานบ่อย**

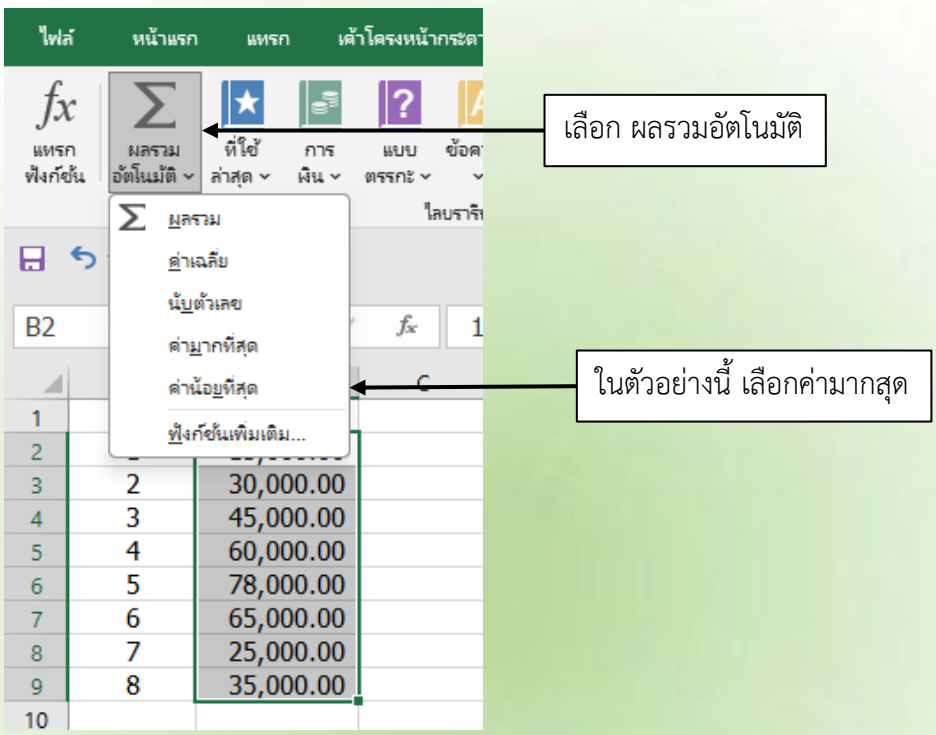
โปรแกรม Excel จะทำการแบ่งชุดของสูตรคำนวณตามประเภทการใช้งาน ถ้าต้องการใช้สูตรคำนวณประเภทใด คลิกเลือกปุ่มนั้นได้เลย หรือคลิกปุ่ม แทรกฟังก์ชัน/Insert Function ก็ได้ สูตรคำนวณที่นำมายกตัวอย่างจะเป็นสูตรที่ใช้งานบ่อยๆ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเซลล์ที่ต้องการแสดงผลลัพธ์ จากตัวอย่างนี้ ตำแหน่งเซลล์อยู่ที่ B10

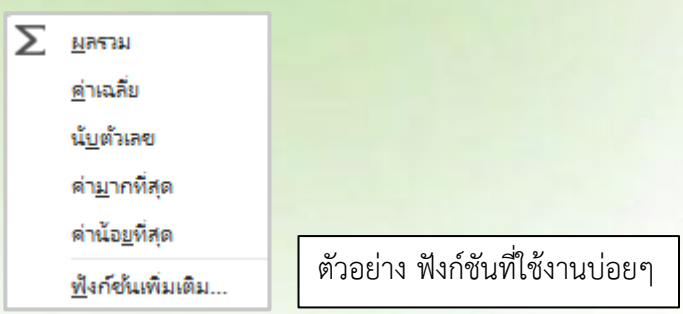


2. ที่แท็บ สูตร//Formula จะแสดงประเภทของสูตรคำนวณให้เลือกใช้ นี้คลิกปุ่มลูกศรลง ผลรวมอัตโนมัติ / AutoSum





2. จะปรากฏสูตรคำนวณที่ใช้งายบ่อยๆ ให้เลือก



ผลรวม / Sum	สูตรตามหาผลรวม
ค่าเฉลี่ย / Average	สูตรการห่าค่าเฉลี่ย
นับตัวเลข / Count Numbers	สูตรการนับจำนวนข้อมูล
ค่ามากที่สุด / Max	สูตรการหาค่าสูงสุด
ค่าน้อยที่สุด / Min	สูตรการหาค่าต่ำสุด
ฟังก์ชันเพิ่มเติม... / More Functions	สูตรอื่นๆ

4.ในที่นี้เลือกค่าสูงสุด คลิกที่ฟังก์ชัน ค่ามากที่สุด / Max จากนั้น drag คลุมช่วงข้อมูล ตัวเลขต้องการ เสร็จแล้วกดปุ่ม Enter

ตัวอย่าง ผลลัพธ์ที่ค่าออกมาก

	A	B	C
1	เงินเดือนพนักงาน		
2	1	15,000.00	
3	2	30,000.00	
4	3	45,000.00	
5	4	60,000.00	
6	5	78,000.00	
7	6	65,000.00	
8	7	25,000.00	
9	8	35,000.00	
10		78,000.00	
11			

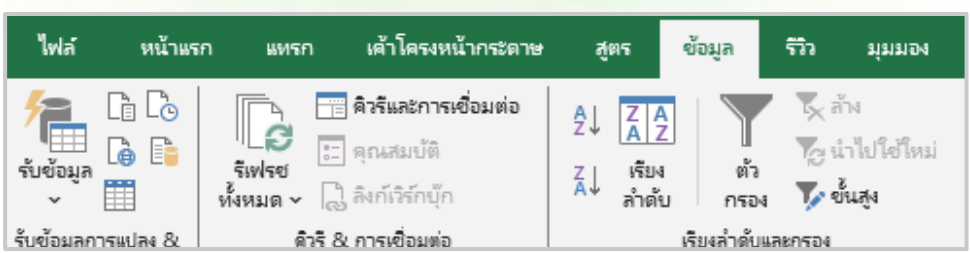
จะปรากฏผลในช่องถัดไป คือ B10

ข้อผิดพลาดทั่วไปเมื่อสร้างสูตร
#VALUE! หมายถึง ในสูตรคำนวณปกติมีการอ้างอิงตำแหน่งที่เป็นตัวอักษร
#NAME? หมายถึง ชื่อฟังก์ชันที่ใช้พิมพ์ผิด

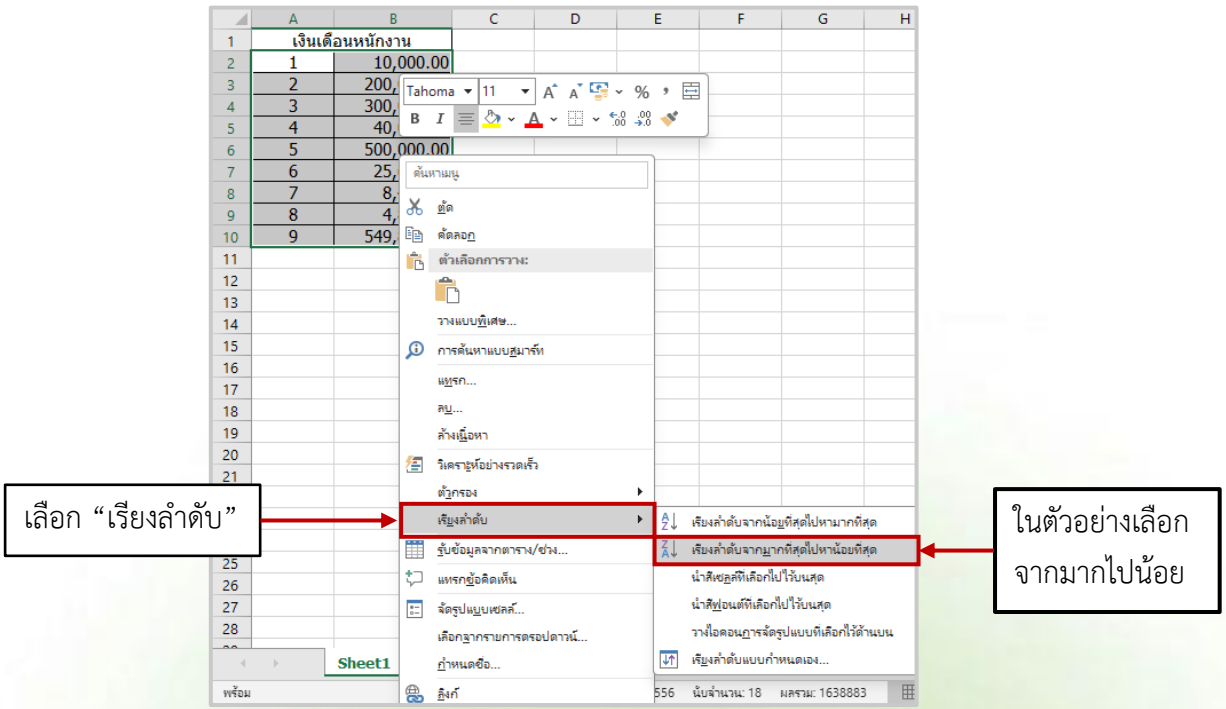
- **ลำดับการจัดเรียงเริ่มต้น**

เมื่อนำงานฐานข้อมูลมาสร้างในโปรแกรม Excel ส่วนใหญ่หลังจากสร้างงานเรียบร้อยแล้ว สิ่งที่จะทำต่อไป คือ การจัดเรียงข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

1.คลิกตำแหน่งเซลล์ในหัวข้อที่ต้องการจัดเรียง จากตัวอย่างนี้ เซลล์ใดก็ได้ในหัวข้อ Salary



หรือเลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกขวา เลือกคำสั่ง เรียงลำดับจากนั้น เลือกคำสั่งที่ต้องการ



2. ที่แท็บ ข้อมูล / Data เลือกหัวข้อ เรียงลำดับและกรอง / Sort & Filter คลิกปุ่มบนทูลบาร์ เพื่อเลือกเกณฑ์การจัดเรียง โดยมีรายละเอียด

Sort Smallest to Largest จัดเรียงจากน้อยไปมาก (A-Z)

Sort Largest to Smallest จัดเรียงจากมากไปน้อย (A-Z)

ตัวอย่าง การเรียงลำดับจากมากไปน้อย Z-A

	A	B
1	เงินเดือนหนักงาน	
2	1	10,000.00
3	2	200,000.00
4	3	300,000.00
5	4	40,000.00
6	5	500,000.00
7	6	25,648.00
8	7	8,449.00
9	8	4,894.00
10	9	549,847.00
11		

	A	B
1	เงินเดือนหนักงาน	
2	9	549,847.00
3	8	4,894.00
4	7	8,449.00
5	6	25,648.00
6	5	500,000.00
7	4	40,000.00
8	3	300,000.00
9	2	200,000.00
10	1	10,000.00
11		

ขอบคุณครับ