



 คู่มือใช้งาน

Excel 365

ฉบับสมบูรณ์



- คู่มือที่รวบรวมเทคนิคและประสบการณ์การใช้ Excel เหมาะสำหรับมือใหม่ไปจนถึงระดับโปรจากมืออาชีพตัวจริง
- เรียนรู้เทคนิควิธีการทำงาน Excel ที่ฉลาดกว่า เร็วกว่า และให้ผลลัพธ์ที่ดีกว่า
- ช่วยให้งานที่ซับซ้อนทำได้ง่าย ไม่ว่าจะเป็นด้านการใช้งานฟังก์ชัน ด้านวิเคราะห์ ด้านคำนวณ การนำเสนอ และการเขียนโปรแกรม
- ถ่ายทอดจากประสบการณ์ตรงของมืออาชีพที่เชี่ยวชาญ พร้อมประยุกต์ใช้กับทุกงานของคุณ

สารบัญ

Lesson 00

พื้นฐาน Excel เบื้องต้น.....	1
เปิดโปรแกรม Excel	2
ส่วนประกอบของ Worksheet (เวิร์กชีต)	4
สร้างเวิร์กบุ๊กจากเทมเพลต (Template).....	5
เพิ่มเวิร์กชีตใหม่ (New Worksheet)	7
ตั้งค่าการสร้างเวิร์กชีตในเวิร์กบุ๊กใหม่.....	8
ติดตั้งเมนูภาษาไทย/อังกฤษเพิ่ม.....	9
เปลี่ยนเมนูไทย/English	11
Keyboard Shortcut กดแป้นคีย์ลัด	13
แทรกคอลัมน์ (Insert Column).....	14
แทรกแถว (Insert Row)	15
แทรกเซลล์ (Insert Cells)	16
ลบแถว และคอลัมน์ (Delete Row & Column).....	17
ลบเซลล์ (Delete Cells).....	18
การจัดการเวิร์กชีต	19
ปรับความกว้างคอลัมน์และความสูงของแถว.....	21
จัดรูปแบบเซลล์ด้วย Format Cells	22
จัดรูปแบบด้วย Cell Styles	23
เชื่อมโยงบริการ OneDrive	24

Lesson 01

ป้อนข้อมูล Input Data	27
เทคนิคการป้อนข้อมูล.....	28
Flash Fill : เต็มและแยกข้อมูล	34
Flash Fill : เต็มข้อมูลใหม่เพิ่ม	38
SplitText Function : แยกข้อมูล	40
TEXTJOIN Function : รวมชุดข้อความจากหลายเซลล์.....	41
List Data : สร้างลิสต์เก็บรายการข้อมูล	43
List Data : สร้างลิสต์เก็บข้อมูลสำหรับใช้ค้นหาค่า.....	45
Data Validation : ตรวจสอบข้อมูลที่ป้อนลงเซลล์.....	47
Text Lenght : กำหนดความยาวของข้อความ.....	49
Custom (Formula) Validation : ตรวจสอบด้วยสูตร.....	51
Transpose Function : สลับแนวข้อมูล.....	53
Find & Replace : ค้นหาและแก้ไขข้อมูลแบบรวดเร็ว	54

Lesson 02

เทคนิคการคำนวณ & การใส่สูตร.....	55
การคำนวณใน Excel	56
การใช้ Function ในการคำนวณ.....	57
ใช้ปุ่ม AutoSum คำนวณอัตโนมัติแบบรวดเร็ว	58
จัดลำดับการคำนวณด้วยวงเล็บ	59
Insert Line Break : ตัดแบ่งบรรทัดสูตร	60
กำหนดการอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ (Cell Reference).....	61
กดปุ่ม F4 กำหนดการอ้างอิงเซลล์ (Cell references)	62
กดปุ่ม Ctrl + Enter ใส่สูตรแบบอาร์เรย์	63

การคำนวณค่าแบบต่างๆ	64
การใส่สูตรวิเคราะห์หึ่งสถานะทางการเงิน.....	65
คำนวณช่วงอาร์เรย์ช่วงหนึ่ง	66
คำนวณค่าแบบ Array (อาร์เรย์)	67
ฟังก์ชัน FORMULATEXT ใช้แสดงสูตร	68
ใช้ Keyboard Shortcuts.....	69
จัดรูปแบบตัวเลขลงในสูตรคำนวณ	72
ใส่ข้อความเชื่อมกับสูตร และจัดรูปแบบด้วย.....	73
Excel Cash Flow Functions : ฟังก์ชันการเงิน.....	74

Lesson 03

Excel Table ตารางทำได้สารพัด.....83

สร้างตารางเริ่มต้น.....	84
ปรับแต่งตารางพื้นฐาน	87
การคำนวณในตาราง	88
Sort : จัดเรียงข้อมูลในตาราง	90
Sort by Color : จัดเรียงข้อมูลตามสีพื้นเซลล์	92
Filter : กรองข้อมูลที่ต้องการ	94
Filter Text : กรองข้อมูลที่เป็นข้อความ	96
Filter Number : กรองข้อมูลที่เป็นตัวเลข	98
Filter By Color : กรองข้อมูลสีพื้นเซลล์, สีตัวอักษร.....	100
Slicer : กรองข้อมูลแบบอินเทอร์แอคทีฟ	102
PivotTable : สร้างรายงานสรุปและกรองข้อมูล	107
รายงานแบบไดนามิก PivotTable, PivotChart และ Slicer.....	112
ใช้ Timeline กรองข้อมูลรูปแบบวันที่	119

PivotChart กราฟไดนามิกปรับเปลี่ยนได้.....	121
สร้าง Dashboard ด้วย PivotTable & PivotChart	124

Lesson 04

จัดรูปแบบตามเงื่อนไข Conditional Formatting 129

การใช้ Conditional Formatting.....	130
การแก้ไขกฎที่มีอยู่.....	133
New Rule สร้างกฎจัดรูปแบบขึ้นเองใหม่.....	134
ปรับเปลี่ยนเงื่อนไขการจัดรูปแบบได้ง่ายๆ	137
Conditional Formatting แบบ 2 เงื่อนไข.....	139
สร้างเช็คบ็อกซ์เปิด/ปิดการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข	140
การใช้ Slicer มาควบคุมการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข.....	143
Data Bar Progress : สร้างเงื่อนไขแบบแถบบาร์	148
จัดรูปแบบตามแถวเลขคู่, เลขคี่.....	151

Lesson 05

Formula & Function คำนวณแบบมีเงื่อนไข..... 153

Sum column : หาผลรวมทั้งคอลัมน์.....	154
Sum row : หาผลรวมทั้งแถว	155
3D sum multiple worksheets : หาผลรวมช่วงเดียวกันในหลายเวิร์กชีต.....	156
Array Formula : หาผลรวมแบบอาร์เรย์.....	157
SUM-Array : หาผลรวมแบบอาร์เรย์.....	158
SUMIF : หาผลรวมตามเงื่อนไขที่ระบุ.....	159
SUMIF หาผลรวมตามเงื่อนไขบางส่วน.....	160
SUMIFS : หาผลรวมแบบหลายๆ เงื่อนไข	161

COUNTIF : นับจำนวนข้อมูลตามเงื่อนไข	162
COUNTIFS : นับจำนวนข้อมูลมากกว่า 1 เงื่อนไข.....	163
IF Function : ประเมินเงื่อนไขการทำงาน.....	165
IFS : ตรวจสอบหลายๆ เงื่อนไข	166

Lesson 06

การใช้ฟังก์ชันขั้นสูง Advance Function..... 175

ฟังก์ชัน SORT : จัดเรียงข้อมูล.....	176
ฟังก์ชัน SORTBY : จัดเรียงข้อมูลมากกว่า 1 คอลัมน์.....	178
ลบข้อมูลจาก SORT และ SORTBY	179
ฟังก์ชัน Filter : กรองข้อมูล.....	180
การใช้ฟังก์ชัน FILTER และ SORT ร่วมกัน	183
ฟังก์ชัน VLOOKUP : ค้นหาและดึงข้อมูล.....	184
ฟังก์ชัน XLOOKUP : ค้นหาและดึงข้อมูล.....	189
ฟังก์ชัน XLOOKUP : แบบ 2 เงื่อนไข	191
จัดรูปแบบให้ตรงกับเงื่อนไขที่ค้นหาได้	193
XLOOKUP : หาค่าประมาณการใกล้เคียง.....	194
XLOOKUP : ค้นหาข้อมูลข้ามชีต	195
SUM+VLOOKUP : ค้นหาและหาผลรวม.....	198
ใช้ IF+SUM+VLOOKUP : ตรวจสอบเงื่อนไข 3 ฟังก์ชัน.....	199
SUM+INDEX+MATCH : ค้นหาและหาผลรวมตามเงื่อนไข.....	201
UNIQUE Function : ค้นหาข้อมูลที่ไม่ซ้ำกัน	203
SEQUENCE Function : สร้างรายการหมายเลขตามลำดับ.....	204

Lesson 07

วิเคราะห์ข้อมูลตัวเลขด้วย Chart.....207

เทคนิคการสร้างกราฟโดนัทซ้อนกัน	208
สร้างกราฟไดนามิกจากการกรองข้อมูล Filter.....	212
Pie Chart : กราฟวงกลมทรงมน	214
PivotChart : สร้างกราฟวิเคราะห์ข้อมูลจากรายงาน.....	216
Info-graphics chart : แต่งกราฟด้วยกราฟิก.....	223
Doughnut Chart : สร้างกราฟโดนัทแบบกราฟิก.....	226
Info-graphics chart : แต่งกราฟด้วยกราฟิก.....	232
ไฮไลต์สีเน้นค่าสูงสุด-ต่ำสุดในกราฟไดนามิก.....	235
สร้างกราฟวิเคราะห์งบการเงิน	239
ไฮไลต์สีกราฟตามเงื่อนไข.....	241

Lesson 08

Sparkline วิเคราะห์ข้อมูลในเซลล์.....245

Sparkline วิเคราะห์ตัวเลขด้วยกราฟเล็กๆ ในเซลล์	246
การใช้ Sparkline แบบไดนามิก	250
การใช้ Sparkline ไดนามิกแบบแนวตั้ง.....	256
การใช้งาน Sparkline แบบต่างๆ.....	263

Lesson 09

SmartArt & Infographic

แทรกไอคอน Icon กราฟิก	266
วาดกราฟิกรูปร่างต่างๆ.....	268

นำเสนอข้อมูลด้วยแผนภาพ SmartArt.....	272
SmartArt ไดนามิกแสดงข้อมูลจากเซลล์.....	273
สร้างกราฟิก Infographic แทน SmartArt.....	275
รูปภาพกับงาน Excel	279
เอารูปภาพไปใช้อะไรได้บ้าง.....	282
ก๊อปปี้ออบเจกต์ แล้ววางเป็นรูปภาพ	287
ผูกรูปภาพกับเซลล์.....	288
แปลงข้อมูลเป็นรูปภาพด้วย Add-ins : People Graph	290
แทรกกราฟิก 3D Model	293

Lesson 10

LAMBDA Function สร้างฟังก์ชันใหม่.....297

ฟังก์ชัน LAMBDA.....	298
BYROW Function : ส่งค่าอาร์เรย์อินพุต.....	302
BYCOL Function : ส่งค่าอาร์เรย์อินพุตแบบคอลัมน์	306
SCAN Function : สร้าง Array	309
REDUCE Function : หาผลรวมสะสมสุดท้าย	311
MAP Function : คำนวณและคืนค่าที่ละเซลล์	312
MAKEARRAY Function : สร้างอาร์เรย์ข้อมูล.....	314
LAMBDA ตรวจสอบเงื่อนไขร่วมกับ IF	316
LAMBDA สร้างฟังก์ชันคำนวณค่าที่รับ.....	319
LAMBDA สร้างฟังก์ชันจัดเรียงข้อมูล	321
ข้อผิดพลาดจากการใช้ฟังก์ชัน LAMBDA	322

Lesson 11

MACRO คำสั่งอัตโนมัติ.....323

MACRO ใน Excel	324
รู้ไว้ก่อนสร้าง Macro	325
สร้างแมโครเก็บรูปแบบกราฟ.....	328
ตรวจสอบ แก้ไขโค้ดใน Visual Basic Editor	333
เทคนิคการสร้าง Macro.....	335
การรัน Macro ผ่าน VBE Editor.....	336
การบันทึกไฟล์เวิร์กบุ๊กที่มี Macro.....	337
เมื่อเปิดไฟล์เวิร์กบุ๊กที่มี Macro	338
การเรียกใช้ Macro ผ่านออบเจกต์และปุ่มต่างๆ	339
ลบบั๊กที่ไม่ได้ใช้ออก	348

Lesson 12

เขียนโค้ด Excel VBA..... 349

ทำไมต้องเขียน VBA.....	350
ส่วนประกอบต่างๆ ในหน้าต่าง Visual Basic Editor	357
เขียนโค้ด VBA ใน Editor กัน.....	362
การเขียนโค้ด VBA จัดการกับข้อมูล.....	364
ตัวอย่างการเขียนโค้ดจัดการกับ Workbook.....	371
โค้ด VBA จัดการกับ Worksheet	378
ใช้ VBA วิเคราะห์ข้อมูลด้วย Goal Seek.....	384
ใช้ VBA ค้นหาด้วย Google Chrome	385
ส่ง Workbook ไปทางอีเมล	386



00

01

02

03

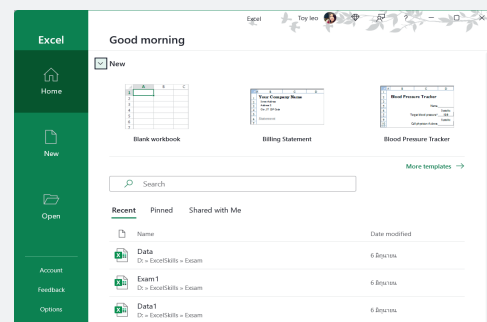
Lesson



พื้นฐาน Excel เบื้องต้น

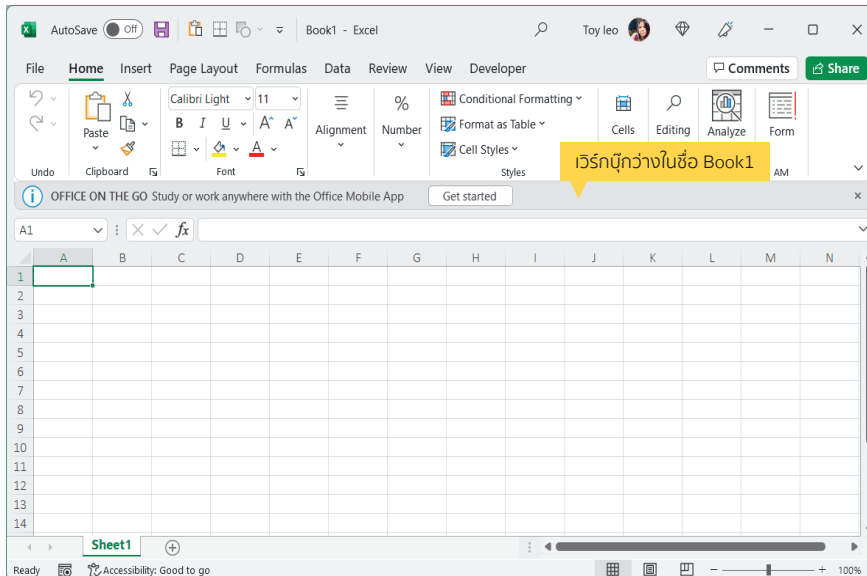
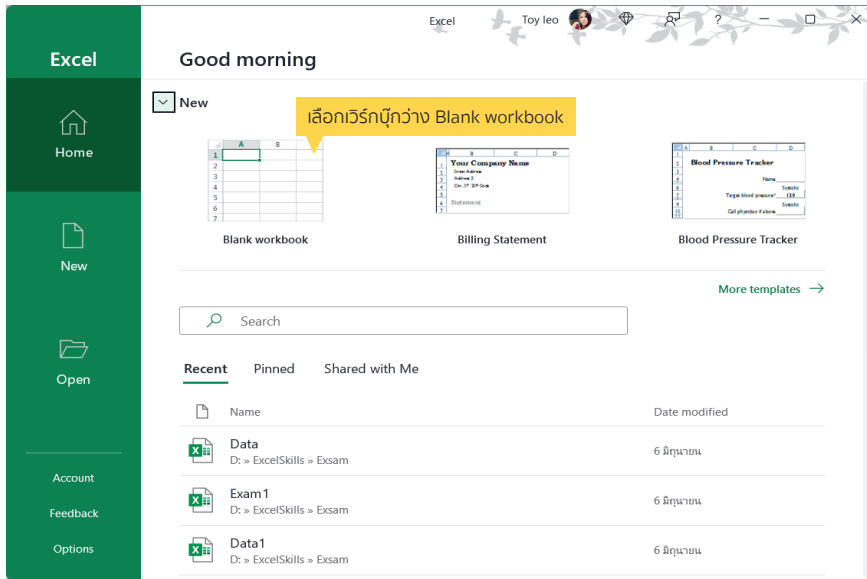
Microsoft Excel หรือ Excel เป็นโปรแกรมสเปรดชีต (Spreadsheet) ที่ได้รับความนิยมในการใช้งาน ในลักษณะเหมือนสมุดบัญชี มีตารางในการจัดเก็บข้อมูลที่ย่าง สร้างสูตรคำนวณเก่ง จัดรูปแบบเอกสารได้หลากหลาย วิเคราะห์ข้อมูลได้ดีเยี่ยม จึงนำไปใช้ตามสำนักงานทั่วไป ในปัจจุบันได้พัฒนามาถึงเวอร์ชัน Office 2021 และในชุดแอป Office 365 ซึ่งตอนหลังได้เปลี่ยนชื่อมาเป็น Microsoft 365 ใช้งานในรูปแบบของ Subscription ที่ผู้ใช้ต้องจ่ายค่าบริการเป็นรายเดือน หรือรายปี โดยเลือกประเภทตามความเหมาะสมกับการใช้งาน สามารถอัปเดตการทำงานและอัปเดตเวอร์ชันได้ตลอดโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายเพิ่ม ทำให้โปรแกรมทันสมัยอยู่เสมอ

ในบทนี้จะแนะนำการใช้งานพื้นฐานเบื้องต้นสำหรับคนที่ยังไม่คุ้นเคยกับการทำงาน Excel หรือต้องการทบทวนการทำงานเพื่อนำไปใช้งานต่อในบทอื่นๆ ที่เน้นเทคนิคการใช้งานเป็นเรื่องราวๆ ไป



เปิดโปรแกรม Excel

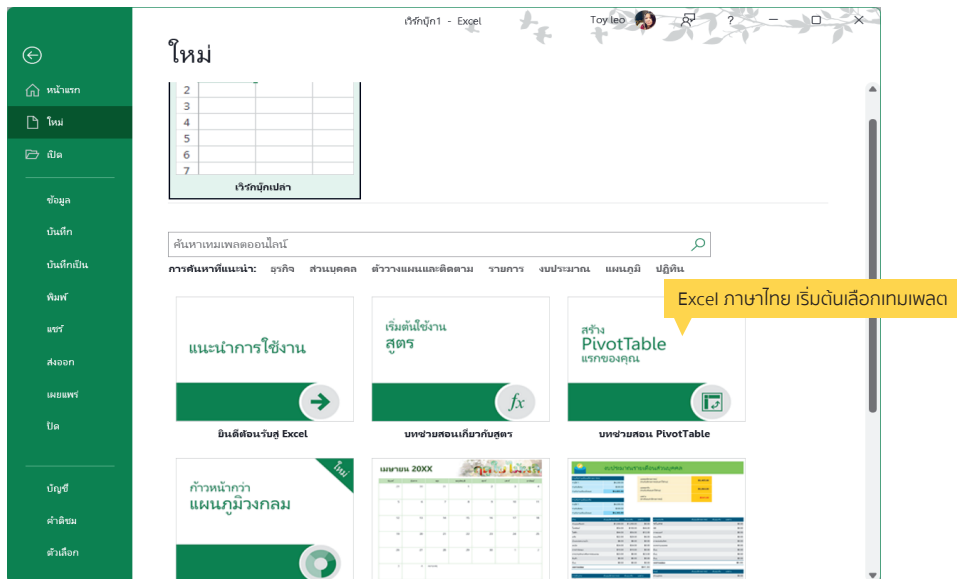
เมื่อเปิดโปรแกรม Excel เข้ามาครั้งแรก โปรแกรมให้เลือกว่าต้องการเริ่มต้นสร้างสมุดงาน หรือเวิร์กบุ๊กแบบไหน ซึ่งมีทั้งเวิร์กบุ๊กเปล่ามีแต่หน้า Worksheet ว่างๆ และเวิร์กบุ๊กแบบเทมเพลต ที่มีการวางโครงสร้างพื้นฐานของเนื้อหา และจัดรูปแบบเบื้องต้นเอาไว้ ซึ่งคุณสามารถนำมาใช้งานได้เลย โดยนำมาปรับปรุงเนื้อหาให้เป็นงานของตนเอง หรือจะเลือกเป็น Blank workbook สร้างเวิร์กบุ๊กว่างๆ



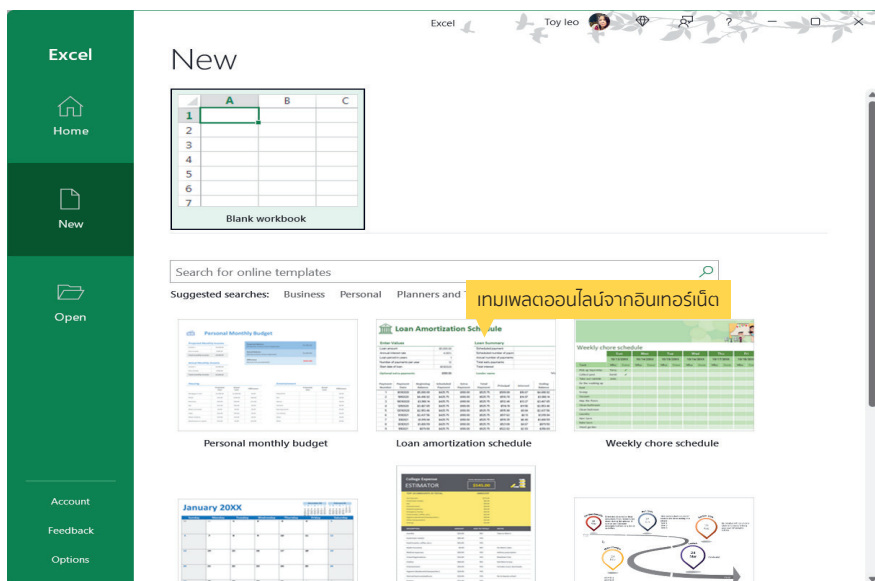
- การเลือก Blank workbook จะได้เวิร์กบุ๊กใหม่ชื่อ Book1 และมี Worksheet ว่างๆ มาให้ 1 เวิร์กชีต (ตั้งค่าจำนวนเริ่มต้น หรือเพิ่มจำนวนเวิร์กชีตภายหลังได้ตามต้องการ)

Excel เมนูภาษาไทย

การทำงานกับ Excel เมนูภาษาไทยจะเลือกสลับเมนูได้ถ้ามีการติดตั้งภาษาไทยแล้ว ซึ่งการทำงานต่างๆ จะทำได้เหมือนภาษาอังกฤษแต่จะสื่อสารด้วยเมนูภาษาไทย ส่วนการใส่สูตรคำนวณหรือฟังก์ชันต้องใช้ตามโครงสร้างภาษาอังกฤษมาตรฐาน

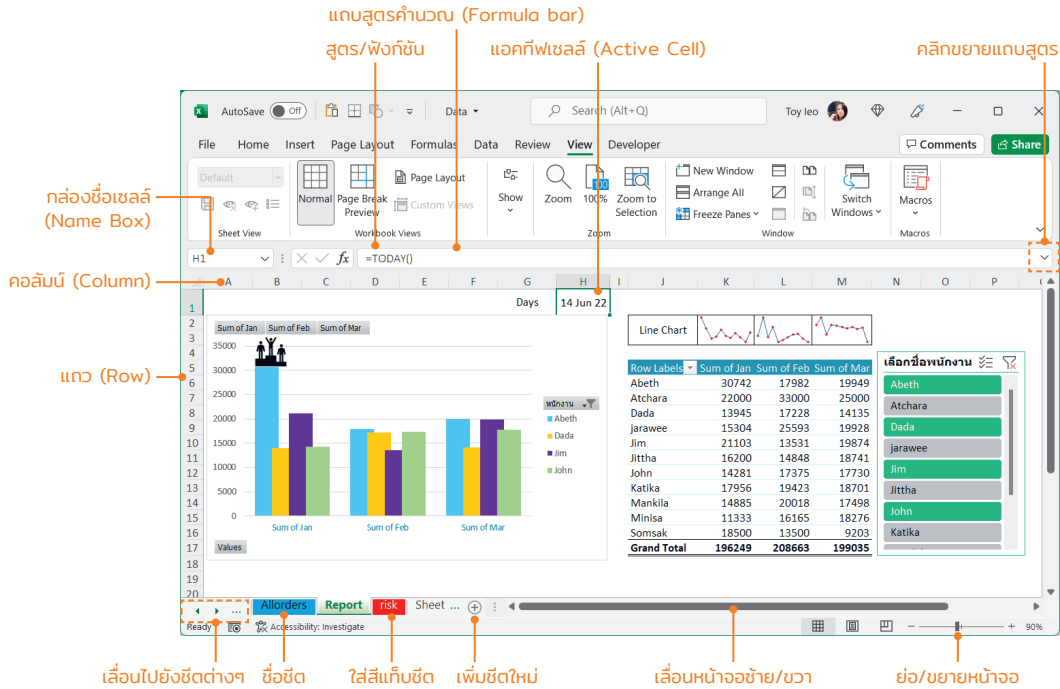


- หากมีการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตแล้วเปิดโปรแกรมเข้ามา หรือใช้คำสั่ง New ในหน้าเริ่มต้นจะแสดงคำเริ่มต้นแบบออนไลน์ (Online) จะมีเทมเพลตหน้าต่างาแปลกๆ เพิ่มเข้ามา ซึ่งเป็นเทมเพลตออนไลน์ที่โหลดมาจากเว็บ Office.com ทำให้คุณสามารถเลือกเทมเพลตตัวอย่างได้หลากหลายรูปแบบมากขึ้น

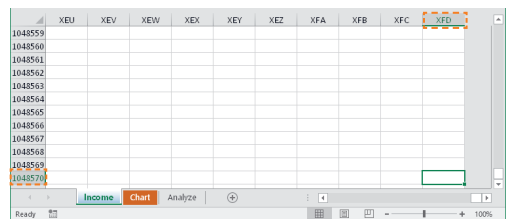


ส่วนประกอบของ Worksheet (เวิร์กชีต)

ใน 1 Workbook จะมี Worksheet (จะเรียกสั้นๆ ว่า ชีต) เป็นพื้นที่ในการเก็บข้อมูล จะมีชื่อเรียกส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้



- Active cell คือ ตำแหน่งเซลล์ที่คลิกหรือเลือกใช้งานปัจจุบัน ดูจากเส้นขอบหนาๆ รอบเซลล์
- Formula bar แถบสูตรคำนวณที่ใช้สำหรับใส่สูตรแก้ไข และแสดงสูตรของเซลล์ที่เลือก
- Row (แถว) พื้นที่ของแถวแนวอนจากบนลงล่าง เริ่มจากแถวที่ 1 ไปจนถึงแถวที่ 1,048,576 รวมทั้งหมดล้านกว่าแถว
- Column (คอลัมน์) พื้นที่ของคอลัมน์แนวตั้งจากซ้ายไปขวา เริ่มจากคอลัมน์ A ไปจนถึงคอลัมน์ XFD รวมทั้งหมด 16,384 คอลัมน์
- Cell (เซลล์) คือช่องตารางที่เป็นจุดตัดระหว่าง Row และ Column ซึ่งจะเรียกชื่อเซลล์จากชื่อคอลัมน์ตามด้วยหมายเลขแถว เช่น จุดตัดที่คอลัมน์ C ในแถวที่ 9 จะเรียกว่า เซลล์ "A9" เป็นต้น
- Name Box (กล่องชื่อ) แสดงชื่อเซลล์ที่เลือกและชื่อเซลล์ที่กำหนดขึ้นมาใหม่ เมื่อคลิกในเซลล์นี้จะแสดงชื่อเซลล์ในช่องนี้ และสามารถใส่ชื่อเซลล์เพื่อกระโดดไปยังเซลล์ที่ต้องการได้
- Sheet Tab คือป้ายชื่อของเวิร์กชีต เริ่มแรกเมื่อสร้างเวิร์กบุ๊กเข้ามาใหม่จะมีแค่ 1 เวิร์กชีต คือ Sheet1 สามารถเปลี่ยนเพิ่มจำนวนชีตใหม่ได้โดยคลิกที่ปุ่ม เพิ่มชีตได้ตามต้องการ



- กดปุ่ม **Ctrl** + ลูกศร เพื่อเลื่อนไปตำแหน่งสุดท้ายหรือตำแหน่งแรกของแถวและคอลัมน์ได้

Lesson

01

ป้อนข้อมูล Input Data

โดยปกติการนำเข้าข้อมูลลงใน Excel จะมีการแบ่งแยกประเภทของข้อมูล เช่น ข้อความ ตัวเลข วันที่ และสูตรคำนวณแตกต่างกัน เพราะข้อมูลแต่ละประเภทอาจนำไปใช้งานต่างกัน เช่น ตัวเลขต้องนำไปคำนวณ บวก ลบ คูณ หาร หาผลรวม แต่ตัวเลขแบบข้อความแค่ใช้ในการแสดงผลอย่างเดียว

การป้อนข้อมูลลงในเซลล์ของ Excel โดยปกติจะถูกตั้งค่าเอาไว้ตามประเภทข้อมูลอยู่แล้ว คุณก็สามารถป้อนลงไปได้ตรงๆ แต่ยังมีขี้นยมีเทคนิคการป้อนข้อมูลมากมายที่สามารถนำมาใช้งานได้ เพื่อให้การจัดการกับข้อมูลได้ง่ายและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ในบทนี้จะรวมเทคนิคการป้อนข้อมูลและการจัดรูปแบบข้อมูลใน Excel หลายๆ แบบมาแนะนำ ลองนำไปใช้ดูนะคะ

A	B	C	D
	10 จังหวัดยอดติดเชื้อสูงสุด		แยกข้อมูล
	1.กรุงเทพมหานคร 3,110 ราย		=SplitText(B3)
	2.ชลบุรี 736 ราย		SplitText(text, delim)
	3.นครศรีธรรมราช 726 ราย		
	4.สมุทรปราการ 658 ราย		
	5.นครปฐม 630 ราย		
	6.นนทบุรี 622 ราย		
	7.ร้อยเอ็ด 562 ราย		
	8.นครราชสีมา 511 ราย		
	9.บุรีรัมย์ 483 ราย		

A	B	C
1	สำหรับยอดผู้ติดเชื้อโควิดรายจังหวัด 10 จังหวัด	จังหวัด
2	กรุงเทพมหานคร 3,230 ราย	กรุงเทพมหานคร
3	ชลบุรี 666 ราย	ชลบุรี
4	ขอนแก่น 641 ราย	ขอนแก่น
5	สมุทรปราการ 554 ราย	สมุทรปราการ
6	นนทบุรี 538 ราย	นนทบุรี
7	บุรีรัมย์ 449 ราย	บุรีรัมย์
8	สมุทรสาคร 389 ราย	สมุทรสาคร
9	สงขลา 380 ราย	สงขลา
10	ร้อยเอ็ด 371 ราย	ร้อยเอ็ด
11	ฉะเชิงเทรา 360 ราย	ฉะเชิงเทรา
12		
13		
14		

เทคนิคการป้อนข้อมูล

เลือกเซลล์เป้าหมายก่อนกรอกข้อมูล

การเลือกเซลล์ก่อนกรอกข้อมูลเพื่อที่เราจะลัดพื้นที่การนำข้อมูลลงเซลล์โดยเลือกเป้าหมายก่อน เพื่อจะได้พิมพ์และกดปุ่ม **Enter** ไปเรื่อยๆ โดยไม่ต้องกังวลกับแอคทีฟเซลล์ว่าจะย้ายไปไหน

2 กรอกข้อมูลเซลล์แรก แล้วกดปุ่ม **Enter**

Room	keycardNo.	username	Password
10M2021			

1 เลือกช่วงเซลล์ที่จะป้อนข้อมูล

3 กรอกข้อมูลอื่นๆ แล้วกดปุ่ม **Enter**

■ การป้อนข้อมูลแบบนี้เราสามารถป้อนแล้วกดปุ่ม **Enter** ลงไปยังตำแหน่งเซลล์ที่เลือกเอาไว้แบบต่อเนื่อง

Room	keycardNo.	username	Password
10M2021			
10M2022			

4 ป้อนข้อมูลในเซลล์ที่เหลือ

Room	keycardNo.	username	Password
10M2021			
10M2022			
10M2023			

ป้อนข้อมูลคราวละหลายๆ เซลล์

	A	B	C	D	E
1		Fruits Image	Product_id	Fruits Name	Type
2		1	111213	Apple	
3		2	111223	Banana	
4		3	111233	Orange	
5		4	111243	Mango	
6		5	111253	Grapes	
7		6	111263	Pineapple	
8		7	111273	Pomegranate	
9		8	111283	Avocado	
10		9	111293	Coconut	
11		10	111303	Papaya	
12		11	111313	Watermelon	
13		12	111323	Dragonfruit	
14		13	111333	Strawberry	
15		14	111343	Blueberry	
16		15	111353	Blackberry	
17		16	111363	Gooseberry	
18		17	111373	Cherry	

ถ้าหากมีข้อมูลที่ต้องป้อนโดยค่าเดียวกันหลายๆ เซลล์ และเป็นเซลล์ที่ไม่ได้อยู่ติดกันสามารถทำได้โดยการใช้ปุ่ม **Ctrl** เลือกเซลล์ที่จะป้อนก่อน แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการ จากนั้นก็กดปุ่ม **Ctrl** + **Enter** นำข้อมูลลงเซลล์ที่เลือกเอาไว้ทีเดียว

1 กดปุ่ม **Ctrl** ค้างไว้แล้วคลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการ

E14 fx Import

	A	B	C	D	E
1		Fruits Image	Product_id	Fruits Name	Type
2		1	111213	Apple	
3		2	111223	Banana	
4		3	111233	Orange	
5		4	111243	Mango	
6		5	111253	Grapes	
7		6	111263	Pineapple	
8		7	111273	Pomegranate	
9		8	111283	Avocado	
10		9	111293	Coconut	
11		10	111303	Papaya	
12		11	111313	Watermelon	
13		12	111323	Dragonfruit	
14		13	111333	Strawberry	Import
15		14	111343	Blueberry	
16		15	111353	Blackberry	
17		16	111363	Gooseberry	
18		17	111373	Cherry	

2 กรอกข้อมูลเซลล์แรก แล้วกดปุ่ม **Ctrl** + **Enter**

3 เลือกเซลล์อื่นๆ แล้วป้อนข้อมูลเพิ่ม

	A	B	C	D	E
1		Fruits Image	Product_id	Fruits Name	Type
2		1	111213	Apple	Import
3		2	111223	Banana	Local
4		3	111233	Orange	
5		4	111243	Mango	
6		5	111253	Grapes	Import
7		6	111263	Pineapple	
8		7	111273	Pomegranate	Import
9		8	111283	Avocado	Import
10		9	111293	Coconut	
11		10	111303	Papaya	
12		11	111313	Watermelon	
13		12	111323	Dragonfruit	
14		13	111333	Strawberry	Import
15		14	111343	Blueberry	Import

กดปุ่ม **Alt** + **↓** แสดงรายการข้อมูลจากด้านบน

การป้อนข้อมูลแบบต่อเนื่อง ถ้าด้านบนมีรายการข้อมูลที่ป้อนเอาไว้แล้ว หากต้องการป้อนรายการถัดไปสามารถกดปุ่ม **Alt** + **↓** เพื่อแสดงลิสต์รายการข้อมูลขึ้นแล้วเลือกนำมาใส่ในเซลล์ได้เลย

คลิกในเซลล์ **1**

2 กดปุ่ม **Alt** + **↓** เลือกข้อมูลมาใส่

ตั้งชื่อช่วงข้อมูลก่อนป้อนข้อมูล

การตั้งชื่อช่วงเซลล์ (Name Range) ก่อนป้อนข้อมูลจะมีประโยชน์กับการทำงาน เพราะนอกจากใช้ป้อนแล้วยังใช้เลือกทำงานอย่างอื่นต่อเนื่องได้ โดยการอ้างอิงชื่อช่วงเซลล์ที่ตั้งเอาไว้

1 เลือกเซลล์ที่จะตั้งชื่อเซลล์



- 00
- 01
- 02
- 03

Lesson

02 | เทคนิคการคำนวณ & การใส่สูตร

การคำนวณใน Excel เป็นสิ่งที่ทำได้ง่าย ๆ แค่อ้างอิงตำแหน่งเซลล์ ใส่เครื่องหมายคำนวณ + - * / ก็สามารถคำนวณค่ามาใช้งานได้แล้ว แต่จะมีเทคนิคการคำนวณมากมายที่สามารถนำมาช่วยให้การคำนวณของเราทำได้ง่าย และได้ผลลัพธ์ที่ดีได้แบบรวดเร็ว และแม่นยำ และยังช่วยประหยัดเวลาการคำนวณ ลดขั้นตอนได้อีกเยอะ ถ้ามีการใช้ฟังก์ชันมาช่วยคำนวณ จะรวบขั้นตอนให้สั้นลง ซึ่งจะมีเทคนิคการคำนวณมากมายที่จะนำมาใช้ในสูตรคำนวณแบบต่างๆ

	A	B	C	D	E
1	Dept_id	Brand	Products_Name	Sold	Price
2	br1001	Modern V	Bed 6 ft.	1	22,000
3	lv1002	Margo	Sofa	2	12,000
4	br1001	Davika	Sofa Seat	2	18,000
5	br1001	Sleep Well	Mattress 5 ft.	2	19,000
6	of1005	Modern V	Boxes	3	1,200
7	of1005	Modern V	Desk	1	4,500
8	br1001	Davika	Wardrobe	2	17,000
9	br1001	Sleep Well	Mattress	1	26,000
10	lv1002	King sha	Sofabed	3	29,000
11	lv1002	Wevo	Sofa Frabric	2	28,000
12	br1001	Wevo	Bedroom Set	1	50,000
13	br1001	Sleep Well	Night Table	4	3,400
14	of1005	Margo	Office Chair	6	3,700
15	=SUMIF(B2:B14,"Margo",E2:E14)				
16	SUMIF(range, criteria, [sum_range])				

	A	B	C	D	E	F	G
2		ธนาคาร	ดอกเบี้ย	ระยะเวลา	เงินฝากแต่ละเดือน	เงินฝากเริ่มต้น	เงินคืนที่คาดว่าจะได้รับ
3		กรุงเทพ	1.28%	6	3,000	20,000	=FV(C3/12,D3,E3,F3
4		กรุงเทพ	1.25%	6	3,000	20,000	FV(rate, nper, pmt, [pv], [type])
5		กสิกรไทย	1.18%	6	3,000	20,000	
6		ทหารไทย	1.22%	6	3,000	20,000	
7		ไทยพาณิชย์	1.15%	6	3,000	20,000	

การคำนวณใน Excel

การคำนวณค่าใน Excel โดยพื้นฐานจะเหมือนการคำนวณด้วยเครื่องคิดเลขที่เราใช้งานทั่วไป แต่จะแตกต่างกันตรงที่ข้อมูลตัวเลขใน Excel ถูกเก็บลงไปเซลล์แต่ละเซลล์ก็จะเก็บค่าแยกกันไว้เพื่อจัดข้อมูลตามโครงสร้างของข้อมูลที่ต้องการว่าจะใส่อะไรไว้ในตำแหน่งไหน ฉะนั้นถ้าเราจะเอาค่าตัวเลขมาคำนวณก็จะใช้วิธีอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ที่เก็บค่าตัวเลขมาใส่ในสูตรคำนวณแทน เช่น 50 เก็บอยู่ในเซลล์ A1 และ 20 เก็บอยู่ในเซลล์ B1 ก็จะใส่สูตร $=A1+B1$ ซึ่งจะได้ผลลัพธ์คือ 70

- การอ้างอิงเซลล์ในสูตรคำนวณก็จะผลลัพธ์ตามค่าในเซลล์ที่อ้างอิง ถ้าข้อมูลในเซลล์เปลี่ยนผลลัพธ์ก็จะเปลี่ยนตามโดยอัตโนมัติ โดยที่เราไม่ต้องแก้ไขสูตรแต่อย่างใด

- การคำนวณด้วยการใส่ค่าตัวเลขที่ (Constants) เป็นค่าที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลง ยกเว้นที่เราไปแก้ไขตัวเลขในสูตรถึงจะมีการเปลี่ยนแปลงผลลัพธ์

ใส่สูตรอ้างอิงเซลล์รายการแรก

	A	B	C	D	E	F	G	H
								$=E2*G2$
1	ลำดับ	รายการสินค้า	Product	ราคา	ปริมาณ (กรัม)	จำนวน	รวมเงิน	
2	1	ลูกเกดดำ	Dark rasin	139	1000	2	$=E2*G2$	
3	2	ลูกเกดเหลือง	yellow rasin	165	1000	2		
4	3	อัลมอนต์	almond	349	1000	1		
5	4	เม็ดมะม่วงหิมพานต์	caschew nut	285	800	4		
6	5	แครนเบอร์รี่	cranberry	285	1000	2		

- การเก็บข้อมูลไว้ภายใต้รายการซึ่งอาจจะมีรายการข้อมูลหลายๆ แถว การนำมาคำนวณเราจะสร้างสูตรเฉพาะแถวแรกแถวเดียว หลังจากได้ผลลัพธ์รายการแรกแล้วก็จะใช้วิธีการก๊อปปี้ (Copy) สูตรไปยังแถวที่เหลือได้

การใช้ Function ในการคำนวณ

ฟังก์ชันใน Excel เป็นสูตรที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ซึ่งช่วยดำเนินการทางคณิตศาสตร์ สถิติ และตรรกะ ฟังก์ชันจะมีรูปแบบการสั่งงานแตกต่างกันไป โดยหลักๆ ฟังก์ชันแต่ละตัวจะมีค่า Argument (อาร์กิวเมนต์) จะถูกคั่นด้วยเครื่องหมาย comma (,) เพื่อรับค่าข้อมูล, ช่วงเซลล์ที่นำไปคำนวณ ซึ่งค่าอาร์กิวเมนต์ของแต่ละฟังก์ชันเราจะต้องใส่ลงไปตามรูปแบบของฟังก์ชันนั้นๆ เราต้องป้อนเครื่องหมายเท่ากับ (=) ลงในเซลล์ ตามด้วยชื่อของฟังก์ชันและช่วงของเซลล์ และอาร์กิวเมนต์ที่ต้องใส่ลงไปก็จะได้ผลลัพธ์มาใช้งานได้ไม่ยาก

= ชื่อฟังก์ชัน (Argument1, Argument2, Argument3, ...) สำหรับสูตรคำนวณที่ซับซ้อนอาจต้องกำหนดค่าอาร์กิวเมนต์หลายตัวจึงจะได้ผลลัพธ์ที่ถูกต้อง

	A	B	C	D	E
1	แผนก	ประเภท	Jan	Feb	Mar
2	Bedroom	ห้องนอน	259,000	186,000	223,000
3	Home Office	โซมออฟฟิศ	190,000	90,000	111,400
4	Living Room	ห้องนั่งเล่น	250,000	175,000	90,500
5	Kitchen	ห้องครัว	120,000	153,000	143,000
6	Office	สำนักงาน	77,000	150,000	94,500
7	Shop	ร้านค้า	36,000	43,000	56,000
8	Mattresses	ที่นอน	112,000	186,000	340,000
9		Totals	=SUM(
10			SUM(number1, [number2], ...)		

ฟังก์ชันจะแสดงรูปแบบการใส่ค่าอาร์กิวเมนต์

	A	B	C	D	E
1	แผนก	ประเภท	Jan	Feb	Mar
2	Bedroom	ห้องนอน	259,000	186,000	223,000
3	Home Office	โซมออฟฟิศ	190,000	90,000	111,400
4	Living Room	ห้องนั่งเล่น	250,000	175,000	90,500
5	Kitchen	ห้องครัว	120,000	153,000	143,000
6	Office	สำนักงาน	77,000	150,000	94,500
7	Shop	ร้านค้า	36,000	43,000	56,000
8	Mattresses	ที่นอน	112,000	186,000	340,000
9		Totals	=SUM(C2:C8)		
10			SUM(number1, [number2], ...)		

ใส่ค่าอาร์กิวเมนต์ให้ฟังก์ชัน

	A	B	C	D	E
1	Dept_id	Brand	Products_Name	Sold	Price
2	br1001	Modern V	Bed 6 ft.	1	22,000
3	lv1002	Margo	Sofa	2	12,000
4	br1001	Davika	Sofa Seat	2	18,000
5	br1001	Sleep Well	Mattress 5 ft.	2	19,000
6	of1005	Modern V	Boxes	3	1,200
7	of1005	Modern V	Desk	1	4,500
8	br1001	Davika	Wardrobe	2	17,000
9	br1001	Sleep Well	Mattress	1	26,000
10	lv1002	King sha	Sofabed	3	29,000
11	lv1002	Wevo	Sofa Fabric	2	28,000
12	br1001	Wevo	Bedroom Set	1	50,000
13	br1001	Sleep Well	Night Table	4	3,400
14	of1005	Margo	Office Chair	6	3,700
15			=SUMIF(B2:B14,"Margo",E2:E14)		
16			SUMIF(range, criteria, [sum_range])		
17					

บางฟังก์ชันต้องใส่ค่าอาร์กิวเมนต์หลายตัว

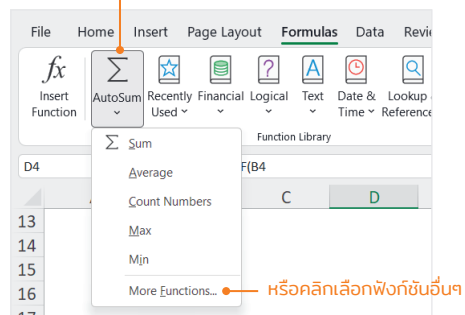
	A	B	C	D	E
1	แผนก	ประเภท	Jan	Feb	Mar
2	Bedroom	ห้องนอน	259,000	186,000	223,000
3	Home Office	โซมออฟฟิศ	190,000	90,000	111,400
4	Living Room	ห้องนั่งเล่น	250,000	175,000	90,500
5	Kitchen	ห้องครัว	120,000	153,000	143,000
6	Office	สำนักงาน	77,000	150,000	94,500
7	Shop	ร้านค้า	36,000	43,000	56,000
8	Mattresses	ที่นอน	112,000	186,000	340,000
9		Totals	1,044,000		

ผลลัพธ์ที่ได้

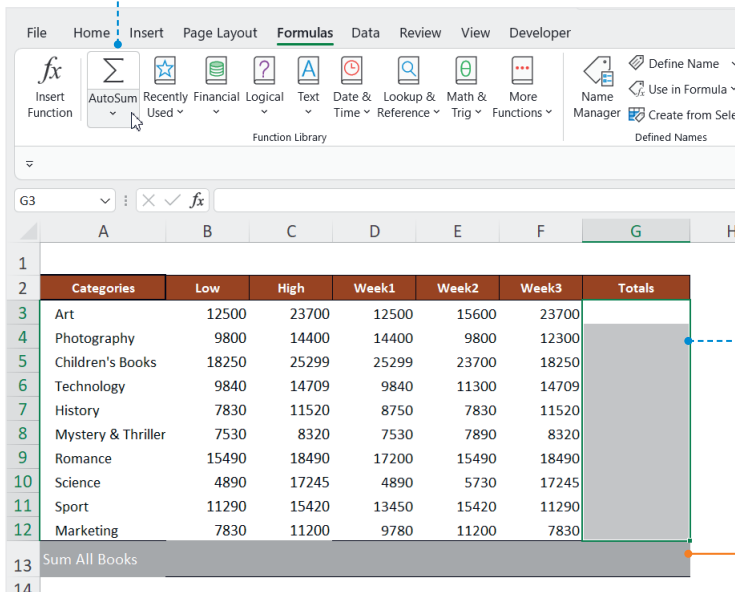
ใช้ปุ่ม AutoSum คำนวณอัตโนมัติแบบรวดเร็ว

สำหรับการคำนวณค่าพื้นฐาน เช่น หาผลรวม, หาค่าเฉลี่ย, นับจำนวนรายการ ฯลฯ Excel จะมีปุ่ม AutoSum ไว้ให้ใช้คำนวณได้แบบรวดเร็ว โดยไม่ต้องกำหนดค่าอาร์กิวเมนต์หรืออะไรก็ได้ผลลัพธ์มาใช้งานง่ายๆ โดยฟังก์ชันจะมองข้อมูลที่อยู่ติดกันด้านบนหรือด้านซ้ายตำแหน่งที่คำนวณเป็นหลัก

คลิกปุ่ม AutoSum แล้วเลือกข้อฟังก์ชัน

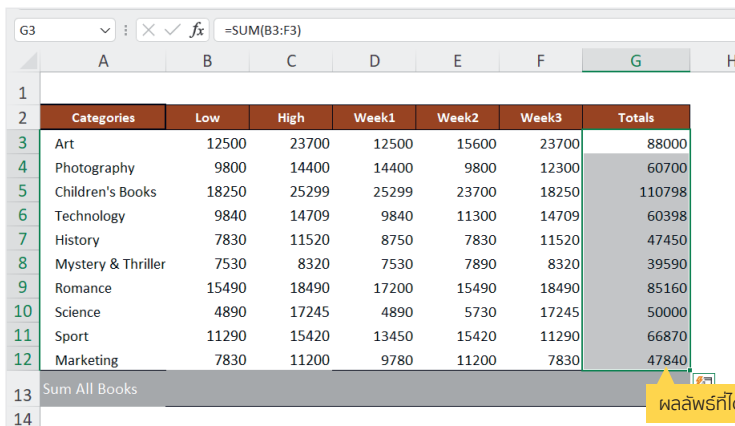


2 คลิกปุ่ม AutoSum หาผลรวม



1 เลือกช่วงเซลล์ผลลัพธ์

หรือหาผลรวมที่แถวล่าง



ผลลัพธ์ที่ได้อัตโนมัติ



04

05

06

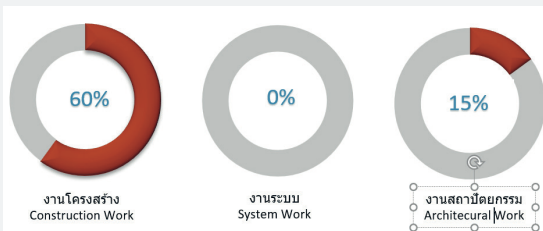
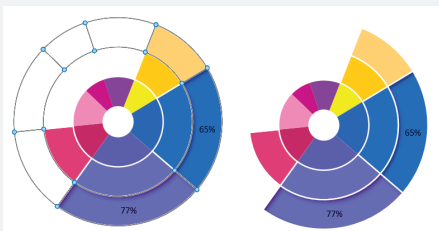
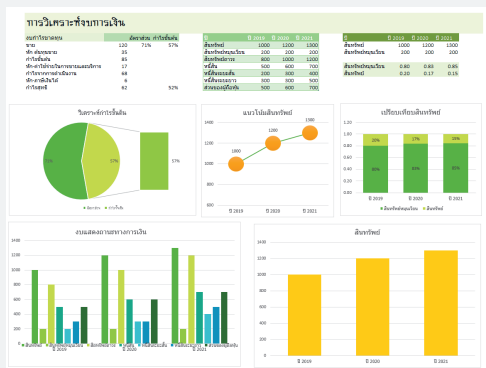
07

Lesson

07

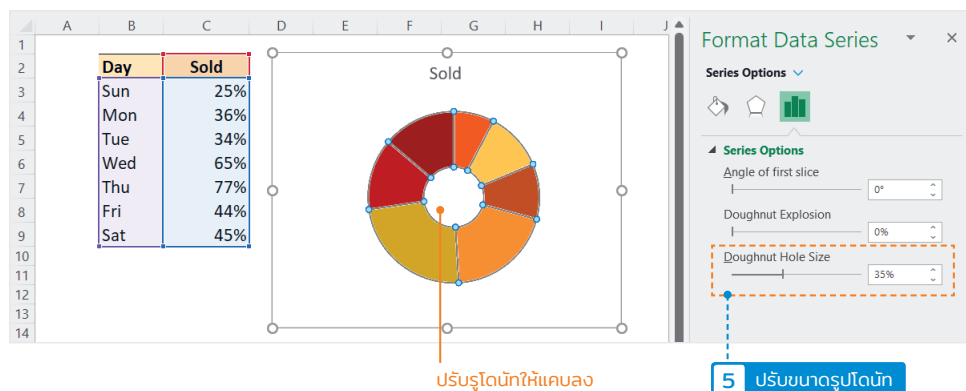
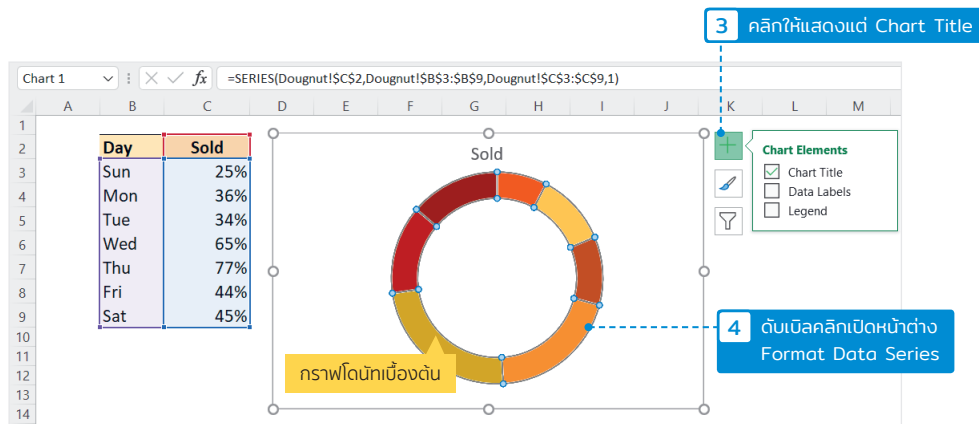
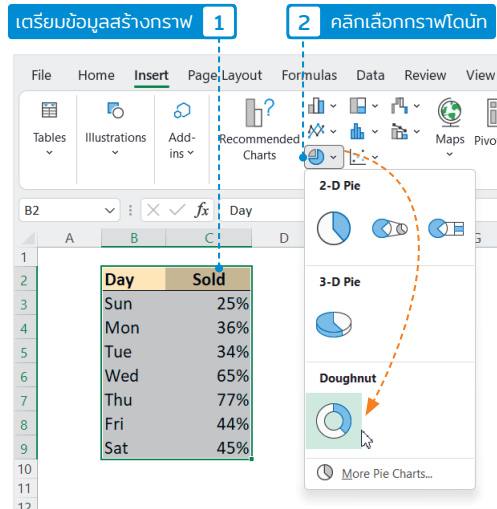
วิเคราะห์ข้อมูลตัวเลข ด้วย Chart

การเก็บข้อมูลตัวเลขใน Excel ที่มีการคำนวณประมวลผลเพื่อวิเคราะห์หาผลลัพธ์ได้ตามต้องการแล้ว หากต้องการนำไปเสนอในที่ประชุมหรือรายงานผลข้อมูล การนำตัวเลขอย่างเดียวไปนำเสนอผู้ชมก็อาจเข้าใจยาก มองภาพแนวโน้มข้อมูลไม่ชัดเจน การนำข้อมูลมาแสดงผลเป็นกราฟซึ่งเป็นกราฟิกก็จะทำให้เห็นภาพได้ชัดเจน ซึ่ง Excel มีคำสั่งให้สร้างกราฟได้หลายรูปแบบตามที่เรต้องการนำเสนอ รวมถึงมีเทคนิคการประยุกต์การสร้างกราฟให้แสดงตามเงื่อนไขที่ระบุได้



เทคนิคการสร้างกราฟโดนัทซ้อนกัน

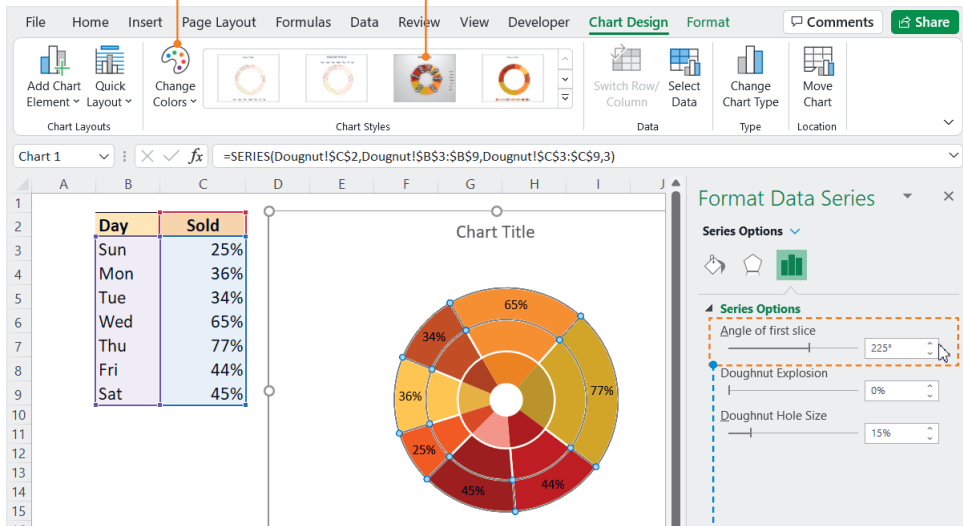
การนำข้อมูลตัวเลขในตารางข้อมูลมาเสนอข้อมูลแบบกราฟ จะช่วยให้ประสบความสำเร็จในการนำเสนอข้อมูลได้ตรงเป้าหมาย เพราะการดูกราฟจะเข้าใจแนวโน้มข้อมูลได้มากกว่า ในตัวอย่างนี้จะแนะนำวิธีการสร้างกราฟโดนัทแบบซ้อนกันเป็นกราฟิกสวยงามน่าชม



จัดรูปแบบกราฟเพิ่มเติม

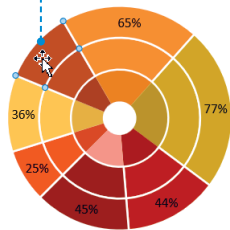
เลือกชุดสีกราฟใหม่

เลือกกราฟสไตล์

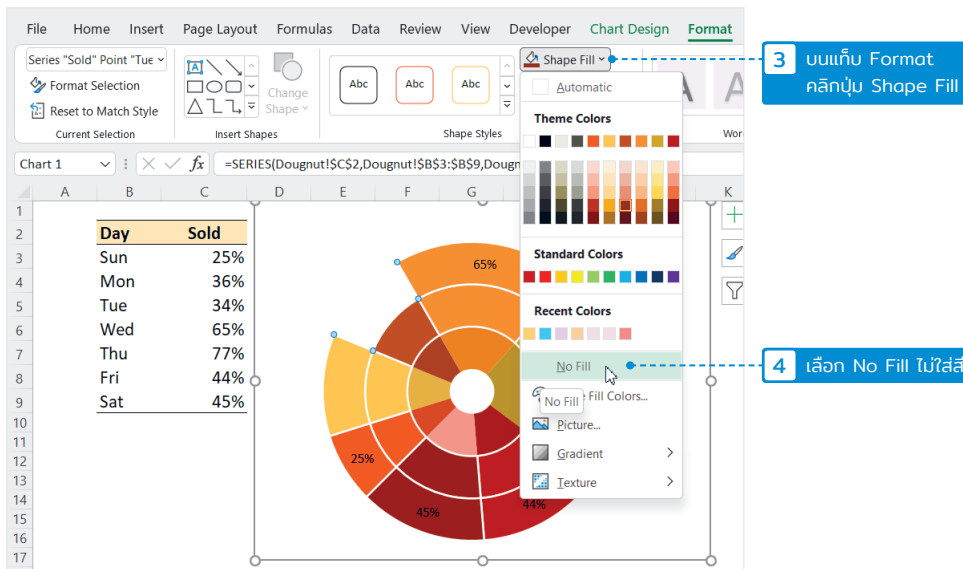


2 คลิก 2 ครั้งเลือกชิ้นกราฟ

1 หมุนปรับทิศทางกราฟ



- ถ้าคลิกเลือกกราฟครั้งแรกจะเลือกทั้งวงกลม แต่ถ้าคลิกซ้ำอีกครั้งจะเป็นการเลือกกราฟแต่ละชิ้นหรือข้อมูลแต่ละชุดได้
- การเลือก No Fill จะไม่แสดงสีของข้อมูลก็จะดูเหมือนข้อมูลว่าง



3 บนแท็บ Format คลิกปุ่ม Shape Fill

4 เลือก No Fill ไม่ใส่สี

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer Chart Design **Format**

Series "Sold" Point "Sun" Format Selection Reset to Match Style Current Selection

Insert Shapes Change Shape

Shape Styles

Shape Fill Shape Outline Shape Effects

WordArt S

Chart 1

Day	Sold
Sun	25%
Mon	36%
Tue	34%
Wed	65%
Thu	77%
Fri	44%
Sat	45%

5 คลิกบปายชื่อออกได้

Day	Sold
Sun	25%
Mon	36%
Tue	34%
Wed	65%
Thu	77%
Fri	44%
Sat	45%

กราฟได้นักที่ได้

- เราจะใช้เทคนิคการไม่แสดงสีข้อมูลกราฟบางชั้นเพื่อให้แสดงกราฟไม่เต็มวงเพื่อความสวยงามในการนำเสนอ
- ถ้าต้องการเปลี่ยนชุดสีเป็นโทนสีอื่นก็ไปคลิกที่แท็บ Page Layout แล้วเลือกชุดสีใหม่จากปุ่ม Color
- หากต้องการแสดงหรือซ่อนข้อมูลไหนก็ใส่ No Fill จะแสดงข้อมูลชุดอื่นอีกก็คลิกเลือกใส่สีเพื่อให้แสดงผลได้

