

Excel ง่าย ๆ ฉบับสมบูรณ์



โดย ผศ.ดร.ทวีวรรณ คงมณีชัชวาล

คำนำ

Excel **ง่าย ๆ ฉบับสมบูรณ์** เล่มนี้ได้จัดทำขึ้นสำหรับท่านที่สนใจใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งเป็นโปรแกรมด้าน สเปรดชีต (Spread Sheet) ที่มีความสามารถด้านการป้อนข้อมูล การคำนวณ การหาผลลัพธ์ การแทรกรูปภาพ การสร้างกราฟ รวมถึงฟังก์ชันในการคำนวณ เพื่อให้สามารถเลือกใช้งานทางด้านธุรกิจได้มากขึ้น อีกทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นตัวเลข จึงถูกใช้ประยุกต์เพื่องานในสาขาต่าง ๆ เช่น งานด้านงานธุรกิจ งานบัญชี งานสถิติ เป็นต้น โดยในเล่มจะนำเสนอเป็น 7 หัวข้อ คือ 1. แนะนำโปรแกรม Excel 2. การจัดรูปแบบ เซลล์ ให้เหมาะกับเนื้อหา (Formatting Cell) 3. การคำนวณใน Microsoft Excel 4. สูตรคำนวณ ใน Microsoft Excel 5. การสร้างกราฟ เพื่อนำเสนอข้อมูล 6. การต่อยอดในอนาคตของ Microsoft Excel และ 7. การตั้งค่ากระดาษเพื่อสั่งพิมพ์

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า **Excel ง่าย ๆ ฉบับสมบูรณ์** เล่มนี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ผู้อ่านทุกท่าน สามารถที่จะนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและหรือธุรกิจของท่านได้อย่างแท้จริง หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเนื้อหาในเล่มนี้ สามารถแสดงความคิดเห็นผ่านเมลมาได้ที่ tangmovee@gmail.com

ทวีวรรณ คงมณีชัชวาล
25 กรกฎาคม 2565

สารบัญ

1 แนะนำโปรแกรม Excel Introduction to Microsoft Excel	
ทำความรู้จักกับ Excel	1
เปิดโปรแกรม Excel	2
การสร้างสมุดงาน หรือ Workbook ใหม่	3
การจัดมุมมองการทำงานกับไฟล์	4
2. การจัดรูปแบบ เซลล์ ให้เหมาะกับเนื้อหา (Formatting Cell)	
การกำหนดรูปแบบการแสดงผลข้อมูล	6
การกำหนดรูปแบบการแสดงผลตัวเลข	7
กำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรในตาราง	7
จัดการข้อมูลให้อยู่กึ่งกลาง ซิดซ้าย/ขวา ในแต่ละเซลล์	8
การวางแนวตัวข้อมูลในเซลล์	8
กำหนดการตัดคำในช่องตาราง	10
การรวมหลายเซลล์เข้าด้วยกัน	11
ตกแต่งข้อมูลโดยใช้สี	12
การขีดเส้นตาราง	12
กลุ่มคำสั่ง Illustrations (ภาพประกอบ)	13
การแทรกรูปภาพ	14
การแทรกรูปทรง	15
3. การคำนวณ ใน Microsoft Excel	
เข้าใจการใช้สูตรคำนวณ	20
เริ่มต้นป้อนสูตรคำนวณ	20
ป้อนสูตรคำนวณโดยใช้เมาส์ช่วย	21
การแก้ไขสูตรคำนวณ	22
การย้ายและคัดลอกสูตร	22
การคัดลอกแบบสัมพันธ์ตำแหน่ง (Relative Addressing)	22
คัดลอกแบบยึดตำแหน่งเดิม (Absolute Address)	22
คัดลอกสูตรอย่างรวดเร็ว AutoFill	23
4. สูตรคำนวณ ใน Microsoft Excel	
แนะนำส่วนประกอบของฟังก์ชัน	24
การเขียนฟังก์ชันด้วยตนเอง	25
การใช้ Insert Function สร้างฟังก์ชันที่ต้องการ	25
แนะนำฟังก์ชันที่สำคัญ	25
Logical : ฟังก์ชันทางตรรกศาสตร์	28
Financial ฟังก์ชันทางการเงิน	29
5. การสร้างกราฟ เพื่อนำเสนอข้อมูล	
การสร้างกราฟ	30
การกำหนด Style และการใส่สีให้กับกราฟ	33

การ Filter กรองข้อมูล	34
-----------------------	----

6. การต่อยอดในอนาคตของ Microsoft Excel

Pivot Table / Pivot Chart	35
คำศัพท์เกี่ยวกับตาราง	35
การเรียงลำดับข้อมูล	36
การใช้ Filter เพื่อคัดเลือกข้อมูล	37
การกำหนดหลายเงื่อนไขพร้อมกัน	38
กำหนดเงื่อนไขการคัดเลือกข้อมูลด้วยตนเอง	38
คัดเลือกข้อมูลแบบจัดอันดับ	39
สรุปข้อมูลที่มีปริมาณมากด้วย Pivot Table	40
สร้าง Pivot Table จากข้อมูลในตาราง	41
แถบเครื่องมือ Pivot table	45

บทที่ 7 การตั้งค่ากระดาษเพื่อส่งพิมพ์

การตั้งค่าเอกสารก่อนพิมพ์	47
การกำหนดขนาดของเอกสาร	47
การกำหนดทิศทางการพิมพ์	47
การกำหนดขอบระยะขอบกระดาษ	47
การใช้ระยะขอบมาตรฐาน	47
การกำหนดระยะขอบด้วยตัวเอง	48
การแบ่งหน้าเอกสาร	48
การแบ่งหน้าด้วยคำสั่ง Breaks	48
การยกเลิกการแบ่งหน้าเอกสาร	49
การกำหนดพื้นที่พิมพ์	50
การยกเลิกพื้นที่พิมพ์	50
การใช้ข้อความที่หัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ	50
การใส่เลขหน้าหรือองค์ประกอบอื่นด้วยคำสั่งสำเร็จรูป	51
การกำหนดลักษณะการแสดงหัวกระดาษและท้ายกระดาษ	52
การจัดข้อมูลให้พอดีกับหน้ากระดาษ	53
การส่งพิมพ์และการตั้งค่าการพิมพ์	54
การสร้างเอกสาร PDF ไฟล์	57