การใช้งานโปรแกรมพื้นฐาน ระดับเบื้องต้น Excel 2019







โดย นายกันตินันท์ ภู่ทอง นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง การใช้โปรแกรม Office และ ระบบ Office Online บรรยาย การใช้งานโปรแกรม "Excel 2019″ ระหว่างวันที่ 26 - 29 พฤศจิกายน 2562 เวลา 08.30 – 16.00 น. ณ ห้องประชุมทับทิม ชั้น 2 สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม

กรมอน

สถาบันพัฒนาสขภาวะ



ดำอธิบาย



Quick Access Toolbar Title bar แถบ Ribbon Name box Formula bar Active Cell Worksheet

เป็นแถบเครื่องมือให้คุณเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ้ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่มคำ่สั่งที่ใช้งานบ่อย ๆ ไว้ในแถบเครื่องมือได้

แถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบันที่คุณเปิดใช้งาน

เป็นแถบรวบรวมคำสั่งต่าง ๆ ของเมนูหรือ Tools bar เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเลือกใช้งานง่ายขึ้น

แสดงตำแหน่งเซลล์ปัจจุบัน

แถบแสดงสูตรคำนวณหรือข้อมูลที่คุณพิมพ์

เซลล์ปัจจุบันที่กาลังทำงานอยู่

พื้นที่ใช้งานของโปรแกรม

การเพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูล



การป้อนข้อมูล มี 3 วิธี

- วิธีที่ 1 พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการ เสร็จแล้วกดปุ่ม Enter
- ้วิธีที่ 2 พิมพ์ข้อมู[้]ลที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิก[่]ปุ่ม Arrow key
 - (ลูกศรสี่ทิศ) ที่คีย์บอร์ด
- วิธีที่ 3 พิ้มพ์ข้อมูลที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม 📝 ป้อนคำ/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

- เลือกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการแก้ไข
 วิธีที่ 1 กดปุ่ม F2 ที่คีย์บอร์ด
 วิธีที่ 2 คลิกตำแหน่งที่จะแก้ไขบน Formula bar
 วิธีที่ 3 ดับเบิลคลิกตำแหน่งเซลล์นั้น
- 2. ทำการแก้ไขข้อมูล เสร็จแล้วกด Enter

การเพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูล



การลบข้อมูลมี 3 วิธี เลือกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการลบข้อมูล วิธีที่ 1 กดปุ่ม Delete ที่คีย์บอร์ด วิธีที่ 2 คลิกขวาเลือกคำสั่ง ล้างเนื้อหา/Clear Contents



การเพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูล

วิธีที่ 3 ที่แท็บ หน้าแรก > Home คลิกลูกศรลงของปุ่ม 🥒 👬 ล้าง/Clear จะปรากฏคำสั่งต่าง ๆ ให้เลือกใช้ ดังนี้





การเลือกช่วงข้อมูล

ไม่ว่าจะทำอะไรกับข้อมูลใน Worksheet อย่างแรกคือการเลือกข้อมูล การเลือกช่วงข้อมูล ซึ่งมีหลายวิธี ดังนี้

วิธีการเลือก	สัญลักษณ์ของเมาส์
เลือกข้อมูลเป็นช่วง	วางเมาส์เป็นรูป 🗘 Drag คลุมข้อมูลที่ต้องการ
เลือกข้อมูลเป็นช่วงห่างกัน	🚭 Drag คลุมข้อมูลชุดแรก กดปุ่ม Ctrl + Drag คลุมช่วงอื่น
เลือกข้อมูลทั้งคอลัมน์ ทั้งแถว	A B C คลิกส่วนหัวคอลัมน์ หรือ 1 2 3 3 4 5
เลือกข้อมูลทั้งหมด Sheet	คลิกจุดตัดระหว่างหัวคอลัมน์กับหัวแถว





การทำงานกับแผ่นงาน (Sheet)

ปกติแฟ้มงานของ Excel จะแสดง Worksheet 1 sheet ให้ใช้งาน ถ้าต้องการ เพิ่ม sheet, aบ sheet, Copy sheet, ฯลฯ มีขั้นตอนดังนี้ คลิกขวาชื่อ sheet ที่ต้องการ จะปรากฏคำสั่งให้เลือกใช้



การใช้งานตาราง

ในกรณีที่ต้องการแทรกข้อมูล หรือลบตาราง มีขั้นตอนดังนี้ 1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการ เช่น คอลัมน์ C ถึง E 2. คลิกขวาที่หัวคอลัมน์/แถว จะปรากฏคำสั่งให้เลือก



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

หรือ ใช้ปุ่มเครื่องมือในการทำงานก็ได้ ที่แท็บ Home เลือกจากหัวข้อ Cells



การเพิ่มจุลภาคและจุดทศนิยมอัตโนมัติ

ในกรณีที่ต้องการเพิ่มจุลภาคและจุดทศนิยมอัตโนมัติ สามารถทำได้ดังนี้

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการ ในตัวอย่างจะเลือกคอลัมน์เงินเดือน ตั้งแต่ 1 - 5

2. เลือกที่ Ribbon หน้าแรก/Home > สไตล์จุลภาค/Comma Style หรืออีกวิธีคือ คลิกขวาในเซลล์ใด ก็ได้ และคลิกซ้ายที่ สไตล์จุลภาค เป็นอันเสร็จ

ไฟล์	(หน้	าแรก แห	เรก เค้าโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล	รีวิว มุมมอง นักพัฒนา	าร์โช่ ACROBAT	Q บอกฉันว่าคุณต้องการทำอะไร	
214 T	💥 ตัด 🖹 คัดง 💉 ตัวอ่ คลิปบอร์เ	ลอก - ลัดวางรูปแบบ ด	$\begin{bmatrix} Tahoma & 18 & A^* & A^* \\ B & I & U & O^* & A^* \\ \end{bmatrix} = \begin{bmatrix} Tahoma & Tahoma$	三 📄 🇞 • 80 ตัดขัง 三 三 🐨 亜 匝 มสาน การจัดแนว	อดวาม แและจัดกึงกลาง + ระ	 + +	ดลิกเลือก
D3		•	× ✓ f _* 15000			สไตส์จุลภาด	
	A	В	c	D	E	จัดรูปแบบดวยดวลนหลักพัน	🔎 ได้ทั้ง 2 วิธี
		<mark>ลำดับ</mark>	ชื่อ - สกุล	เงินเดือน _в	ahoma - 18 - $A^{*} A^{*}$		
		1	นายทองมี ยินดี	150001			
		2	นางทองดี ใบตอง	16000	<u>6 ตั</u> ด		
		3	นางสาวทองหยอด ทองหยิบ	16500	ลดลอก ตัวเลือกการวาง:		
		4	นายทองคำ กุหลาบ	14500	ĥ		
		5	<u>นางทองใบ ใสสะอาด</u>	16300	รางแบบ <u>พิ</u> เศษ		
				ي ا	การค้นหาแบบ <u>ส</u> มาร์ท		
					<u>แท</u> รก		
					ล <u>บ</u> ล้างเนื้อหา		
				1	วิเคราะห์อย่างรวดเร็ว		
					ตั <u>ว</u> กรอง	x	
					เรี <u>ย</u> งลำดับ	<u>}</u>	
] แทรก <u>ข้</u> อดิดเห็น		
					=] จัดรูปแบบเซลล์ เลือดอากรายการตรองไดวาน์		
					ก้ำหนดชื่อ		
				@	<u>อ</u> ิลก์		



การเพิ่มจุลภาคและจุดทศนิยมอัตโนมัติ



ตัวอย่างหลังการใส่สไตล์จุลภาค

<mark>ลำด</mark> ับ	<mark>ชื่อ - ส</mark> กุล	เงินเดือน
1	นายทองมี <mark>ยินด</mark> ี	15,000.00
2	<mark>นางทองดี ใบตอง</mark>	16,000.00
3	นางสาวทองหยอด ทองหยิบ	16,500.00
4	<mark>นายทองคำ กุหลาบ</mark>	14,500.00
5	น <mark>าง</mark> ทองใบ ใสสะอาด	16,300.00

หากต้องการเพิ่มหรือลดตำแหน่งจุดทศนิยม สามารถคลิกที่ 🐄 🕮 ได้ตามต้องการ

<mark>ลำด</mark> ับ	ชื่อ - สกุล	<mark>เงินเดือน</mark>
1	นายทองมี ยินดี	15,000.000
2	<mark>นางทองดี ใ</mark> บตอง	16,000.000
3	นางสาวทองหยอด ทองหยิบ	16,500.000
4	นายทองคำ กุหลาบ	14,500.000
5	นางทองใบ ใสสะอาด	16,300.000

<mark>ลำดับ</mark>	ชื่อ - สกุล	<mark>เงินเดือน</mark>
1	น <mark>ายทองมี ยินด</mark> ี	15,000.0
2	น <mark>างทองดี ใบตอง</mark>	16,000.0
3	น <mark>างสาวทองหยอด ทอง</mark> หยิบ	16,500.0
4	นายทองคำ กุหลาบ	14,500.0
5	นางทองใบ ใสสะอา <mark>ด</mark>	16,300.0

การจัดเรียงข้อมูล

การจัดเรียงข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้ คลิกตำแหน่งเซลล์ในหัวข้อที่ต้องการจัดเรียง จากตัวอย่างนี้ เลือกเซลล์ใดก็ได้ใน หัวข้อเงินเดือนและคลิกขวา เลือก เรียงลำดับ และ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย

		1901 4	Tahoma - 18 B $I \equiv 0$	· A A · · · ·	% • E			ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เงินเดือน
ลาดบ 1	ขอ - สกุล นายทองมี ยินดี	15,000			→.0 ▼			3	นางสาวทองหยอด ทองหยิบ	16,500.00
2	นางทองดี ใบตอง	16,00	อา <u>ต</u> ต มีฏิ ตัดสอ <u>ก</u>	-				5	นางทองใบ ใสสะอาด	16,300.00
3	นางสาวทองหยอด ทองหยิบ บายทองดำ อนอาบ	16,50	🖹 ตัวเลือกการ	าง: ค. 			V	2	นางทองดี ใบตอง	16,000.00
5	นางทองใบ ใสสะอาด	16,30	วางแบบ <u>พ</u> ิเศษ 🔎 การด้นหาแบ					1	นายทองมี ยินดี	15,000.00
			แ <u>พ</u> รก	1993/900000 00 00 00 00 00				4	นายทองคำ กุหลาบ	14,500.00
			ล้างเ <u>นื่</u> อหา [2] วิเครา <u>ะ</u> ห์อย่าง ตั <u>ว</u> กรอง	กาดเร็ว ▶					หลังการจัดเรียงข้อ	ານູລ
			เรี <u>ย</u> งลำดับ	F.	2↓ เรียง <i>;</i>	ำดับจากน้อ <u>ย</u> ที่สุดไปหามากที่สุด				
			เพรกข้อติดห จัดรูปแบบเซล เลือกฐากราย กำหนดชื่อ ธิงก์	ณ ค้ กรดรอปดาวน์	 X↓ เรียงส นำสัผ นำสั⊻ วางใอ ↓↑ เรียงส 	ราดขจาก <u>ม</u> ากที่สุดไปหาน้อยที่สุด ช _{ื่อส} ์ที่เลือกไปไว้บนสุด ปูอนต์ที่เลือกไปไว้บนสุด เคอน <u>ก</u> ารจัดรูปแบบที่เลือกไว้ด้านบน เว้ดับแบบกำหนดเอง				

การเพิ่มข้อมูลตัวเลขอัตโนมัติ

การเพิ่มจำนวนข้อมูลโดยการรันเลขอัตโนมัติ เช่น ลำดับที่, วันที่, หรือตัวเลขใด ๆ ก็ตามที่ เรียงลำดับ 1 2 ไปจนถึงเลขที่เราต้องการ โดยไม่ต้องพิมพ์ตัวเลขเอง สามารถทำได้ดังนี้

 คลิกเลขตัวเลขที่ต้องการรันลำดับถัดไป จำนวน 2 เซลล์ ในตัวอย่างจะเป็นเลข 4-5 เพื่อรัน ลำดับ 6 ไปจนถึง 15

2. คลิกจุดสีเขียวเล็ก ๆ ที่มุมขวาแล้วลากลงไปตามจำนวนที่ต้องการ





การจัดรูปแบบแบบมีเงื่อนไข

บางครั้งถ้าต้องการกำหนดเงื่อนไขในการจัดรูปแบบข้อมูล เช่น ตัวเลขของเงินเดือนพนักงาน ให้เป็น<mark>สีฟ้า</mark>เฉพาะคนที่เงินเดือนไม่เกิน 15,000 บาท ให้ใช้ในเรื่องของการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข/ Conditional Formatting มีขั้นตอนดังนี้



การจัดรูปแบบแบบมีเงื่อนไข

โดยในตัวอย่างนี้จะเลือก คำสั่งจัดรูปแบบเฉพาะ เซลล์ที่มี/Format only cells that contain จากนั้น กำหนดเงื่อนไข เลือกการจัดรูปแบบเฉพาะเซลล์ โดยเลือกค่าในเซลล์ มีค่าอยู่ระหว่าง โดยกำหนดค่า เป็น 1 – 15,000

<mark>ลูการจัดรูปแบบให</mark> ม่							?	×
เอกชนิดกฎ:								
ฉัดรูปแบบเซลล์ทั้งเ	หมดโดย <mark>ยึดตามค่าใน</mark>	ซลล์						
ลัตรูปแบบเฉพาะเข	เลล์พิมิ							
ฉัดรูปแบบเฉพาะค่า ชัดรูปแบบเฉพาะค่า	าที่อยู่ในอ <mark>้นด</mark> ับแรกหรื	ออันดับท้าย	1					
สัตรูปแบบเฉพาะต่าง	าที่สู <mark>งกว่าหรือต่ำกว่าค</mark>	ำเฉลี่ย						
ลัดรูปแบบเฉพาะค่า	าที่ไม่ข่าหรือค่าที่ข่า							
ใช้สตรเพื่อกำหนด	เซลล์ที่จะถกจัดรูปแบ	บ						
<u>จ</u> ้ดรูปแบบเฉพาะเซ	ลส์ที่:							
ด่าในเซลล์ 🔍	2 อยู่ระหว่าง	~	1		± แล	15000		1
Г			1		-11			
แสดงตัวอย่าง:	<u> </u>	ั้ง <mark>ด่ารูปแ</mark>	บบ	ຼຽປແບບ				
					1		1	

กำหนดสีของเงื่อนไขให้เป็นสีฟ้า โดยคลิกที่ ^{กรมอน} รูปแบบ เลือกแท็บ การเติม เลือกสีตามกำหนด คลิกตกลง และคลิกตกลงอีกครั้งในหน้าต่างกฎ การจัดรูปแบบใหม่เป็นอันเสร็จการกำหนดรูปแบบ ดังกล่าว

ตรเลข	ฟอนต์	เส้นขอบ	การ <mark>เติ</mark> ม			
ส <u>ิพ</u> ิ้นหลัง	c			สีลวดลา <u>ย</u> :		
	15	iga			อัตโนมัติ	~
				สไตล์ล <u>ว</u> ดลาย	u:	_
						~
រូពីរេះចា	ฟเฟิกต์					
<u>เ</u> ติมเอา	ฟเฟิกต์	<u>ส</u> ิเพิ่มเติม				
<u>เ</u> ติมเอา	ฟเพิกต์		~			
เดิมเอร เดิมเอร ตัวอย่าง	ฟเพิกต์	<u>2</u> เพิ่มเติม	-			
<u>เ</u> ติมเอง ตัวอย่าง	ฟเพิกต์	<u>ส</u> ิเพิ่มเติม	-			
<u>เ</u> ติมเอง ตัวอย่าง	ฟเพิกส	<u>ล</u> เพิ่มเติม.				
ั <i>ม</i> ต้มเอา ตัวอย่าง	ฟเพิกต์	<u>ส</u> ิเพิ่มเติม	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •			
<u>ร</u> ติมเอา ตัวอย่าง	ฟเพิกส	<u>ล</u> เพิ่มเติม				ň

การจัดรูปแบบแบบมีเงื่อนไข



ตัวอย่าง การจัดรูปแบบแบบมีเงื่อนไขสำเร็จ

<mark>ลำด</mark> ับ	ชื่อ - สกุล	เงินเดือน
1	<mark>นายท</mark> องมี ยินดี	15,000.00
2	นางทองดี ใบตอง	16,000.00
3	นางสาวท _่ องหยอด ทองหยิบ	16,500.00
4	นายทองคำ กุหลาบ	14,500.00
5	นางทองใบ ใสสะอาด	16,300.00
6	นางสมหวัง ฟังเพลง	17,500.00
7	นายสมหม <mark>า</mark> ย ทายปัญหา	18,000.00
8	นายจิตกร พรประเสริฐ	19,900.00
9	น <mark>ายกาแฟ แ</mark> ลยามเช้า	15,000.00
10	น <mark>ายกาเหว่า เ</mark> ล่านิทาน	14,000.00
11	น <mark>ายลูกทุ่ง มุ่งแต่ทำ</mark>	13,000.00
12	นางน้ำหอม หอมไม่จาง	12,500.00
13	นางเหรียญทอง ลองทำดู	16,500.00
14	นางมะพร้าว น้ำหอม	17,500.00
15	นายมะม่วง หิมพานต์	17,000.00

การเปลี่ยนเงื่อนไขหรือรูปแบบที่กำหนด

หลังจากกำหนดเงื่อนไขในการจัดรูปแบบของข้อมูลแล้ว หากต้องการเปลี่ยน เงื่อนไขจากเดิมเป็นตัวเลขของเงินเดือนพนักงานโดยเปลี่ยนรูปแบบสีพื้นเป็นสีเขียว เฉพาะคนที่เงินเดือนตั้งแต่ 15,001 – 20,000 ซึ่งสามารถแก้ไขได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้







การเปลี่ยนเงื่อนไขหรือรูปแบบที่กำหนด

ตัวอย่าง การเปลี่ยนเงื่อนไขหรือรูปแบบที่กำหนดสำเร็จ

<mark>ลำด</mark> ับ	ชื่อ - สกุล	เงินเดือน
1	<mark>นายทอ</mark> งมี ยินดี	15,000.00
2	นางทองดี ใบตอง	16,000.00
3	นางสาวทองหยอด ทองหยิบ	16,500.00
4	นายทองคำ กุหลาบ	14,500.00
5	นางทองใบ ใสสะอาด	16,300.00
6	นางสมหวัง ฟังเพลง	17,500.00
7	นายสมหมาย ทายปัญหา	18,000.00
8	นายจ <mark>ิต</mark> กร พรประเสริฐ	19,900.00
9	นายกาแฟ <mark>แ</mark> ลยามเช้า	15,000.00
10	น <mark>ายกาเหว่า เล่านิทาน</mark>	14,000.00
11	นายลูกทุ่ง <mark>มุ่งแต่ทำ</mark>	13,000.00
12	นางน้ำหอม หอมไม่จาง	12,500.00
13	นางเหรียญทอง ลองทำดู	16,500.00
14	นางมะพร้าว น้ำหอม	17,500.00
15	น <mark>า</mark> ยมะม่วง หิมพานต์	17,000.00

การเพิ่มปุ่มตัวกรองข้อมูล / Filter

ในโปรแกรม Excel 2019 เราสามารถเพิ่มปุ่มตัวกรองข้อมูลที่เราต้องการ เพื่อเลือกดูข้อมูลเฉพาะในสิ่งที่เราต้องการได้อย่างรวดเร็ว สามารถทำได้ดังนี้



คลิกเลือกที่หัวข้อใดก็ได้บนหัวตาราง ตัวอย่างจะเลือกที่ลำดับ และไปที่ Ribbon หน้าแรก คลิกที่ เรียงลำดับและกรอง เลือก ตัวกรอง หรือสามารถกดคีย์ลัด Ctrl + Shift + L ได้เช่นกัน

· 4	d	<u>a</u> a		
ลาดบ	ชอ - สกุล	เงนเดอน	N	
1	นายทองมี ยินดี	15,000.00		
2	นางทองดี ใบตอง	16,000.00	,	
3	นางสาวทองหยอด ทองหยิบ	16,500.00		
4	นายทองคำ กุหลาบ	14,500.00		
5	นางทองใบ ใสสะอาด	16,300.00		
6	นางสมหวัง ฟังเพลง	17,500.00		
7	นายสมหมาย ทายปัญหา	18,000.00		
8	นายจิตกร พรประเสริฐ	19,900.00		
9	นายกาแฟ แลยามเช้า	15,000.00		
10	นายกาเหว่า <mark>เ</mark> ล่านิทาน	14,000.00		
11	นายลูกทุ่ง มุ่งแต่ทำ	13,000.00		
12	นางน้ำหอม หอมไม่จาง	12,500.00		
13	นางเหรียญทอง ลองทำดู	16,500.00		
14	นางมะพร้าว น้ำหอม	17,500.00		
15	นายมะม่วง หิมพานด์	17,000.00		

	2↓ ∡↓ ↓↑	เรียงลำดับจากน้อ <u>ย</u> ที่สุดไปหามากที่สุด เรียงลำดับจาก <u>ม</u> ากที่สุดไปหาน้อยที่สุด เรี <u>ย</u> งลำดับแบบกำหนดเอง
ลับ	Y	ต้ <u>ว</u> กรอง
4 *	$\mathbb{T}_{\!\!\!\times}$	22. 22
	Te	<u>น้</u> าไปใช้ไหม่

การกรองข้อมูล / Filter



เมื่อเพิ่มปุ่มตัวกรองข้อมูลแล้ว ปุ่มตัวกรองจะปรากฏดังภาพตัวอย่าง ในกรณีนี้ เราอยากจะทราบว่าพนักงานที่มีเงินเดือนตั้งแต่ 15,000 บาทขึ้นไปว่ามีใครบ้าง สามารถทำได้ดังนี้

<mark>ลำด</mark> ั 🕞	ชื่อ - สกุล 🕞	เงินเดือน 🕞
1	นายทองมี ยินดี	15,000.00
2	นางทองดี ใบตอง	16,000.00
3	นางสาวทองหยอด ทองหยิบ	16,500.00
4	นายทองคำ กุหลาบ	14,500.00
5	นางทองใบ ใสสะอาด	16,300.00
6	นางสมหวัง ฟังเพลง	17,500.00
7	นายสมหม <mark>าย ทายปัญหา</mark>	18,000.00
8	นายจิตกร พรประเสริฐ	19,900.00
9	นายกาแฟ แลยามเช้า	15,000.00
10	นายกาเหว่า เล่านิทาน	14,000.00
11	นายลูกทุ่ง มุ่งแต่ทำ	13,000.00
12	นางน้ำหอม หอมไม่จาง	12,500.00
13	นางเหรียญทอง ลองทำด <mark>ู</mark>	16,500.00
14	นางมะพร้าว น้ำหอม	17,500.00
15	นายมะม่วง หิมพานต์	17,000.00

Ź.	, เรียงลำดับจากน้อยที่สุดไปหามากที่สุด , เรียงลำดับจาก <u>ม</u> ากที่สุดไปหาน้อยที่สุด	2J ZJ	เรียงลำดับจากน้อ <u>ย</u> ที่สุดไปหามากที่สุด เรียงลำดับจาก <u>ม</u> ากที่สุดไปหาน้อยที่สุด	<mark>ลำด</mark> ั	ชื่อ - สกุล 🕞	เงินเดือน
7	งรัยงสำดับตามสั ・ < ส้างตัวกรองออกจาก "เงินเดือน"	3	<u>เรียงสำดับตามสั</u> ค้างตั <u>ว</u> กรองออกจาก "เงินเตือน"	1	<mark>นายทอง</mark> มี ยินดี	15,000.00
	กรองฐามสั 🕨 ตัวกรองตัวเลข		กรอง <u>ต</u> ามสั ▶ ตัวกรองตัว <u>เล</u> ช	2	<mark>นางทอง</mark> ดี ใบตอง	16,000.00
	ตันหา 🔎		ต้นหา	3	นางสาวทองหยอด ทองหยิบ	16,500.00
	2 12,500.00 2 13,000.00 2 14,000.00 2 14,500.00		13,000.00 14,000.00 14,500.00	5	นางทองใบ ใสสะอาด	16,300.00
					นางสมหวัง ฟังเพลง	17,500.00
					นายสมหม <mark>าย ทายปัญหา</mark>	18,000.00
	- ☑ 18,000.00 ☑ 19,900.00			8	นายจิตกร พรประเสริฐ	19,900.00
	ตกลง ยกเล็ก		ตกลง ยกเล็ก	9	นายกาแฟ แลยามเช้า	15,000.00
	1	5		13	นางเหรียญทอง ลองทำดู	16,500.00
			_	14	นางมะพร้าว น้ำหอม	17,500.00
	ลากเพื่	อขยา	ខ	15	บายบะบ่าง หิบพาบด์	17 000 00

การกรองข้อมูล / Filter หรือในกรณีที่ข้อมูลมีปริมาณมาก สามารถทำได้ดังนี้ คลิกที่ปุ่มตัวกรอง เลือก ้ตัวกรองตัวเลข และเลือก มากกว่าหรือเท่ากับ ต่อไปให้กรอกตัวเลขเงินเดือนที่ ต้องการตัวอย่างคือ 15,000 ตัวกรองอัตโนมัติที่กำหนดเอง A1 เรียงลำดับจากน้อยที่สุดไปหามากที่สุด เรียงลำดับจากมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด แสดงแกวที่: ผื่นเดือน เรียงลำดับตามสื 15000 มากกว่าหรือเท่ากับ ล้างตัวกรองออกจาก "เงินเดือน" · · 4_ ----A. . d. . .

N 101 -	มต - ตกุเด 🔺	เงินเตอน
1	นายทองมี ยินดี	15,000.00
2	นางทองดี ใบตอง	16,000.00
3	นางสาวทองหยอด ทองหยิบ	16,500.00
4	นายทองคำ กุหลาบ	14,500.00
5	นางทองใบ ใสสะอาด	16,300.00
6	นางสมหวัง ฟังเพลง	17,500.00
7	นายสมหม <mark>าย ทายปัญหา</mark>	18,000.00
8	นา <mark>ยจิตกร พรประเสร</mark> ิฐ	19,900.00
9	นายกาแฟ แลยามเช้า	15,000.00
10	น <mark>ายกาเหว่า เ</mark> ล่านิทาน	14,000.00
11	นายลูกทุ่ง มุ่งแ <mark>ต่</mark> ทำ	13,000.00
12	นางน้ำหอม หอมไม่จาง	12,500.00
13	นางเหรียญทอง ลองทำด <mark>ู</mark>	16,500.00
14	นางมะพร้าว น้ำหอม	17,500.00
15	นายมะม่วง หิมพานต์	17,000.00





การดูข้อมูล เมื่อกรองข้อมูล / Filter เสร็จแล้ว

ี้เมื่อกรองข้อมูลที่ต้องการแล้ว หากอยากทราบว่าข้อมูลที่ได้มีจำนวน, ปริมาณ เท่าใหร่ ให้ดูจากมุมด้านซ้ายล่างของโปรแกรม จะปรากฏตัวเลขดังภาพ ตัวอย่าง พบว่ามีพนักงานที่มีเงินเดือนตั้งแต่ 15,000 ขึ้นไปมีจำนวน 11 คน และ หากเลือกข้อมูลทั้งหมดแล้ว สามารถดูข้อมูลที่ด้านขวาล่าง จะมีข้อมูลค่าเฉลี่ย การนับจำนวน และผลรวม ดังภาพตัวอย่าง

<mark>ลำด</mark> ั⊡	ชื่อ - สกุล 🕞	เงินเดือน 🗊	พร้อม	พบ 11 ระเ	บียนจาก 15 ระเข	โยน 👫	
1	นายทองมี ยินดี	15,000.00		_			
2	นางทอ <mark>งดี ใบตอ</mark> ง	16,000.00		0.222223	¥ 1		
3	นางสาวทองหยอด ทองหยิบ	16,500.00	ดาเฉลีย:	16,836.36	นับจำนวน: 11	พลราม: 185,200.0	0
5	นางทองใบ ใส _{สะอาด}	16,300.00					
6	นางสมหวัง ฟังเพลง	17,500.00					
7	<mark>นายสมหมาย ทายปัญหา</mark>	18,000.00					
8	<mark>นายจิตกร พรประเสร</mark> ิฐ	19,900.00					
9	นายกาแฟ แลยามเช้า	15,000.00					
13	นางเหรียญทอง ลองทำดู	16,500.00					
14	นางมะพร้าว น้ำหอม	17,500.00					
15	นายมะม่วง หิมพานต์	17,000.00					



การสร้างกราฟ

ข้อมูลในโปรแกรม Excel 2019 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับตัวเลข ถ้านำตัวเลขเหล่านั้น มาแสดงเป็นกราฟจะทำให้ดูข้อมูลง่ายขึ้น มีขั้นตอน ดังนี้



 เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการนำมาสร้างกราฟ ไปที่ Ribbon แทรก/Insert > แผนภูมิ/Chart เลือกแผนภูมิที่แนะนำ
 จากนั้นเลือกแผนภูมิที่ต้องการใช้งาน ซึ่งมีให้เลือกใช้งานหลากหลาย เมื่อเลือกได้แล้วให้กดตกลง จะปรากฏ แผนภูมิออกมาดังตัวอย่าง สามารถเปลี่ยนชื่อแผนภูมิได้ตามต้องการ

<mark>ลำดับ</mark>	ชื่อ - สกุล	เงินเดือน
1	นายทองมี ยินดี	15,000.00
2	นางทองดี ใบตอง	16,000.00
3	นางสาวทองหยอด ทองหยิบ	16,500.00
4	นายทองคำ กุหลาบ	14,500.00
5	นางทองใบ ใสสะอาด	16,300.00
6	นางสมหวัง ฟังเพลง	17,500.00
7	นายสมหมาย ทายปัญหา	18,000.00
8	นายจิตกร พรประเสริฐ	19,900.00
9	นายกาแฟ แลยามเช้า	15,000.00
10	นายกาเหว่า เล่านิทาน	14,000.00
11	นายลูกทุ่ง มุ่งแต่ทำ	13,000.00
12	นางน้ำหอม หอมไม่จาง	12,500.00
13	นางเหรียญทอง ลองทำดู	16,500.00
14	นางมะพร้าว น้ำหอม	17,500.00
15	นายมะม่วง หิมพานต์	17,000.00





สามารถออกแบบสี เปลี่ยนแปลงแก้ไข แผนภูมิได้ตามต้องการ และยังสามารถ กรองข้อมูลในแผนภูมิได้อีกด้วย

การใช้ผลรวมอัตโนมัติ (AutoSum)

การใช้ผลรวมอัตโนมัติ หรือ AutoSum 🔎 มลรามอัตโนมัติ 👻 นั้น มีประโยชน์ ้อย่างมากในการใช้งานโปรแกรม Excel 2019 ช่วยให้เราหาค่าผลรวมได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง สามารถใช้งานได้ ดังนี้

ู้ที่ Ribbon หน้าแรก > การแก้ไข เลือก ผลรวมอัตโนมัติ มีฟังก์ชันให้เลือกใช้ ้งานได้ เช่น ผลรวม/SUM, ค่าเฉลี่ย/AVERAGE, นับตัวเลข/COUNT, ค่ามาก ้ที่สุด/MAX, ค่าน้อยที่สุด/MIN เป็นต้น โดยสามารถเลือกใช้งานฟังก์ชันเพิ่มเติม คลิกเลือกตามภาพตัวอย่าง แทรกฟังก์ชั่น X

<u>N</u> ลรวม	พิมพ์ดำอธิบายสั้นๆ เกี่ยวกับสิ่งที่ดุณต้องการจะทำ จากนั้นดลิก "ไป"	11
<u>ต่</u> าเฉลี่ย	หรือเลือกประเภ <u>ห</u> : พีใช้ไปล่าสุด	
นั <u>บ</u> ตัวเลข	เลือกพังก์ข <u>ึน</u> :	
ีด่า <u>ม</u> ากที่สุด		^
<mark>ด่าน้อ<u>ย</u>ที่สุด</mark>		
<u>ฟ</u> ังก์ชันเพิ่มเติม	COUNT MAX	
	SUM(number1,number2,) บวกจำนวนเพื้งหมดในช่วงของเชลล์	
	<u>วิธิใช้เกี่ยวกับพังก์ชันนี้</u> ตกลง	บกเลิก



สูตรคำนวณและฟังก์ชั่น

ประเภทของสูตรคำนวณ สูตรคำนวณแบบ Formula



เป็นสูตรคำนวณอย่างง่ายไม่ซับซ้อน โดยใช้เครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ เช่น + (บวก), – (ลบ), * (คูณ), / (หาร) และ ^ (ยกกำลัง) สูตรคำนวณขึ้นต้นด้วย เครื่องหมาย = เสมอ ตามด้วยค่าตัวแปร 2 หรือมากกว่าสองตัว ตัวแปรแต่ละตัวถูก คั่นด้วยตัวดำเนินการ ซึ่งอาจจะเป็นค่าคงที่ข้อความตำแหน่งเซลล์ ชื่อเซลล์ หรือ ฟังก์ชันก็ได้ โดยใช้ตัวดำเนินการมาประมวลผลให้ได้ผลลัพธ์บนเซลล์ที่เลือกไว้

<u>ตัวอย่าง</u>

เมื่อนำเงินเดือนไปคูณกับโบนัส สูตรการคำนวณจะเป็น =SUM(C2*D2) หมายถึงการนำค่าในเซลล์ C2 ไปคูณ กับเซลล์ D2

SU	M	\bullet : \times \checkmark f_x =SUM((C2*D2)			
- 14	A	В	с	D	E	
1	<mark>ลำดับ</mark>	ม <mark>ชื่อ - สกุล</mark>	เงินเดือน	โบนัส	รวม	
2	1	นายทองมี <mark>ยินดี</mark>	15,000.00	3	=SUM(C2*D2)	
3	2	นางทอง <mark>ดี ใ</mark> บตอง	16,000.00	3		
4	3	นางสาวทองหยอด ทองหยิบ	16,500.00	3		
5	4	นายทองคำ กุหลาบ	14,500.00	3		
6	5	นางทองใบ ใสสะอาด	16,300.00	3		

สูตรคำนวณและฟังก์ชัน

สูตรคำนวณแบบฟังก์ชัน



คือการสร้างสูตรคำนวณด้วยฟังก์ชันคำนวณต่าง ๆ ในตัวอย่างเป็นการทำงาน ของฟังก์ชัน ผลรวม/SUM และ ค่าเฉลี่ย/AVERAGE

<u>ตัวอย่าง</u>

=SUM(E2:E6) หมายถึง ให้หาผลรวม จากค่าในเซลล์ E2 จนถึง E6

SL	JM	•	×	~	f_x	=SUM(E2:E6)		
- 14	A			В		SUM(r	umber1, [number2]	,) D	E
1	<mark>ลำดับ</mark>		ชื่อ	<mark>เ - ส</mark>	เกุล		เงินเดือ <mark>น</mark>	โบนัส	รวม
2	1	<mark>นาย</mark> ทอ	งงมี ยิ	นดี	41		15,000.00	3	45,000.00
3	2	นาง <mark>ทองดี ใบตอง</mark>					16,000.00	3	48,000.00
4	3	<mark>นางสา</mark>	วทอง	หยอ	<mark>งด ท</mark>	<mark>องหยิบ</mark>	16,500.00	3	49,500.00
5	4	<mark>นายท</mark> อ	องคำ เ	กุหล	าบ		14,500.00	3	43,500.00
6	5	นางทองใบ ใสสะอาด					16,300.00	3	48,900.00
7									=SUM(E2:E6)

=AVERAGE(E2:E6) หมายถึง ให้หา ค่าเฉลี่ยตัวเลขจากค่าในเซลล์ E2 ถึง E6

SU	M		AGE(E2:E6)		
	A	В	С	D	E
1	ลำดับ	ชื่อ - สกุล	<mark>เงินเดือน</mark>	โบนัส	รวม
2	1	นายทองมี ยินดี	15,000.00	3	45,000.00
3	2	นางทองดี ใบตอง	16,000.00	3	48,000.00
4	3	นางสาวทอ <mark>ง</mark> หยอด ทองหยิบ	16,500.00	3	49,500.00
5	4	นายทองคำ กุหลาบ	14,500.00	3	43,500.00
6	5	นางทองใบ ใสสะอาด	16,300.00	3	48,900.00
7					=AVERAGE(E2:E6)

 1. ฟังก์ชัน BAHTTEXT : แปลงตัวเลขให้เป็นคำอ่านภาษาไทยรูปแบบ =BAHTTEXT(Number) Number คือ ตัวเลขหรือเซลล์ที่เก็บค่าตัวเลขที่จะนำมาแปลงเป็นคำอ่าน

<u>ตัวอย่าง</u>

พิมพ์สูตร =BAHTTEXT(E2) ในเซลล์ F2 เพื่อให้แสดงผลเป็นคำอ่านตัวเลขตามจำนวนเงินที่ได้รับ

6	A	В	С	D	E	F
	<mark>ลำ</mark> ดับ	ชื่ <mark>อ - สกุล</mark>	<mark>เงินเดือน</mark>	โบนัส	รวม	ตัวอักษร
	1	นายทองมี ยินดี	15,000.00	3	45,000.00	=BAHTTEXT(E2)
	2	นางทองดี ใบตอง	16,000.00	3	48,000.00	
	3	นางสาวทองหยอด ทองหยิบ	16,500.00	3	49,500.00	
	4	นายทองคำ กุหลาบ	14,500.00	3	43,500.00	
	5	นางทองใบ ใสสะอาด	16,300.00	3	48,900.00	

์ การใส่วงเล็บให้กับสูตรคำอ่าน ภาษาไทย สามารถใส่ได้ดังนี้ =``(``&BAHTTEXT()&'')''

<mark>ลำดับ</mark>	ชื่อ - สกุล	<mark>เงินเด</mark> ือน	โบนัส	รวม	<mark>ตัวอักษร</mark>
1	นายทองมี ยินดี	15,000.00	3	45,000.00	สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน
2	<mark>นางทองดี ใบตอง</mark>	16,000.00	3	48,000.00	สี่หมื่นแ <mark>ปดพันบาทถ</mark> ัวน
3	<mark>นางสาวทองหยอด ทองหย</mark> ิบ	16,500.00	3	49,500.00	สี่หมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน
4	นายทองคำ กุหลาบ	14,500.00	3	43,500.00	สี่หมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน
5	นางทองใบ ใสสะอาด	16,300.00	3	48,900.00	สี่หมื่นแปดพันเก้าร้อยบาทถ้วน

 $\frac{1}{2}$





 ฟังก์ชัน ROUND : ปัดเศษทศนิยมตามจำนวนหลักที่ต้องการ รูปแบบ =ROUND(Number,Num_digits) Number ตัวเลขหรือเซลล์ที่เก็บค่าตัวเลขที่ต้องการให้ปัดเศษ, Num_digits จำนวนหลักของทศนิยมที่ต้องการปัดเศษ

้ถ้า Num_digits เท่ากับ 0 ตัวเลขจะเป็นจำนวนเต็มที่ใกล้เคียงที่สุด

ถ้า Num_digits มากกว่า 0 ตัวเลขจะเท่ากับที่ระบุ

้ถ้า Num_digits น้อยกว่า 0 ตัวเลขจะปัดไปทางซ้ำยตามจำนวนหลักที่ระบุ

<u>ตัวอย่าง</u>

พิมพ์สูตร =ROUND((SUM(C7*7/100)),0) ในเซลล์ C7 เพื่อคำนวณภาษี 7% ของราคาสินค้า จากสูตร เราจะคำนวณภาษีพร้อมกับปัดเศษให้เป็นจำนวนเต็มที่ใกล้เคียงที่สุด

S	MU	▼ : × ✓ f _x =ROUN	ND((SUM(C7*7/100)),0)	ลำดับ	รายการ	ราคา
1	ุ่ A ลำดับ	<u>8</u> 5วยุกวร	c 5202	1	เสื้อ	990.00
2	1	เสื้อ	990.00	2	กางเกง	790.00
3	2	กางเกง	790.00	3	รองเท้า	3,590.00
4	3	รองเท้า	3,590.00	4	ถุงเท้า	250.00
5	4	ถุงเท้า	250.00	5	หมวก	550.00
6	5	หมวก	550.00		รามราคาสินค้า	6 170 00
7		รวมราค <mark>า</mark> สินค้า	6,170.00		3343 141 141 441 1	0,170.00
8		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	100)),0)		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	432.00
9		รวมทั้งสิ้น			รวมทั้งสิ้น	6,602.00



3. ฟังก์ชัน VLOOKUP : ค้นหาข้อมูลตามแนวคอลัมน์

VLOOKUP (lookup_value,table_array,row_index_num,range_lookup) ค่าตรรกะ มี 2 ค่า

- ถ้าระบุเป็น True หรือ 1 หรือไม่ใส่ จะส่งค่าที่ตรงกันหรือใกล้เคียงกันกลับมา

- ถ้าระบุเป็น FALSE หรือ 0 จะส่งค่าที่ตรงกันกลับมาเท่านั้น ถ้าไม่พบจะส่งค่า #N/A มา

<u>ตัวอย่าง</u>

พิมพ์สูตร =VLOOKUP(C19,A2:E16,3,FALSE) อธิบายการใช้สูตร ดังนี้

 เซลล์ C19 จะเป็นเซลล์ที่เอาไว้กรอกรหัสพนักงาน
 เซลล์ E19 ไว้สำหรับให้แสดงผลเงินเดือนที่หาค่าได้
 Drag คลุมข้อมูลที่มีทั้งหมดตั้งแต่เซลล์ A2 ถึง E16
 เลข 3 คือจำนวนคอลัมน์ที่ต้องการหาค่า ในที่นี้คือค่า เงินเดือน

SUM	✓ i × ✓ fx =VLOOKUP(C19,A2:E16,3,FALSE)				
4	A	В	С	D	E
1	รหัส	ชื่อ - สกุล	เงินเดือน	<mark>โบนัส</mark>	รวม
2	1001	น <mark>ายทองมี</mark> ยินดี	15,000.00	3	45,000.00
3	1002	นางทองดี ใบตอง	16,000.00	3	48,000.00
4	1003	<mark>นางสาวทองหยอด ทองหย</mark> ิบ	16,500.00	3	49,500.00
5	1004	นาย <mark>ท</mark> องคำ กุห <mark>ลา</mark> บ	14,500.00	3	43,500.00
6	1005	นางทองใบ ใสสะอาด	16,300.00	3	48,900.00
7	1006	นางสมหวัง พึงเพลง	17,500.00	3	52,500.00
8	1007	นายสมหมาย ทายปัญหา	18,000.00	3	54,000.00
9	1008	นายจิตกร พรประเสริฐ	19,900.00	3	59,700.00
10	1009	<mark>นายกาแฟ แลยามเช้า</mark>	15,000.00	3	45,000.00
11	1010	นายกาเหว่า เล่านิทาน	14,000.00	3	42,000.00
12	1011	นายลูกทุ่ง มุ่งแต่ทำ	13,000.00	3	39,000.00
13	1012	นา <mark>ง</mark> น้ำหอม ห <mark>อมไม่จาง</mark>	12,500.00	3	37,500.00
14	1013	<mark>นางเหรียญทอง</mark> ลองทำดู	16,500.00	3	49,500.00
15	1014	นางมะพร้าว น้ำหอม	17,500.00	3	52,500.00
16	1015	น <mark>ายมะม่วง หิมพานต์</mark>	17,000.00	3	51,000.00
17				ยอดรวม	717,600.00
18			รหัส		
19		พิมพ์ <mark>ร</mark> หัสพนักงาน			FALSE)



3. ฟังก์ชัน VLOOKUP : ค้นหาข้อมูลตามแนวคอลัมน์



ชื่อ - สกล เงินเดือน โบนัส รหัส รวม นายทองมี ยินดี 15,000.00 45,000.00 1001 3 นางทองดี ใบตอง 16,000.00 48,000.00 1002 3 1003 16,500.00 3 49,500.00 นางสาวทองหยอด ทองหยิบ 1004 14,500.00 3 43,500.00 นายทองคำ กหลาบ นางทองใบ ใสสะอาด 16,300.00 1005 3 48,900.00 นางสมหวัง ฟังเพลง 17,500.00 52,500.00 1006 3 1007 นายสมหมาย ทายปัญหา 18,000.00 3 54,000.00 นายจิตกร พรประเสริฐ 1008 19,900.00 3 59,700.00 นายกาแฟ แลยามเช้า 15,000.00 1009 3 45,000.00 14,000.00 1010 นายกาเหว่า เล่านิทาน 3 42,000.00 13,000.00 39,000.00 1011 นายลูกทุ่ง มุ่งแต่ทำ 3 นางน้ำหอม หอมไม่จาง 12,500.00 37,500.00 1012 3 1013 นางเหรียญทอง ลองทำดู 16,500.00 3 49,500.00 นางมะพร้าว น้ำหอม 1014 17,500.00 52,500.00 3 นายมะม่วง หิมพานต์ 17,000.00 51,000.00 1015 3 717,600.00 ยอดรวม รหัส พิมพ์รหัสพนักงาน 1008 19,900.00

ผลลัพธ์ที่ได้ตามสูตรของ VLOOKUP



ขอขอบคุณครับ

