การใช้งาน MS-Excel

****

ส่วนประกอบของโปรแกรม

สัญลักษณ์ของโปรแกรม สำหรับบางคนเวลาที่จะเรียกโปรแกรมขึ้นมาใช้บางคนจะเคยชินที่จะเรียกจาก Programs --> Microsoft Excel จริงๆ แล้วถ้าเราเห็นสัญลักษณ์นี้ที่ไหนก็สามารถเรียกโปรแกรม Excel ขึ้นมาใช้งานได้เช่นกัน

แถบเมนูโปรแกรม เป็นแถบเมนูที่รวบรวมคำสั่งการใช้งาน Excel ทั้งหมดไว้บนแถบเมนูนี้

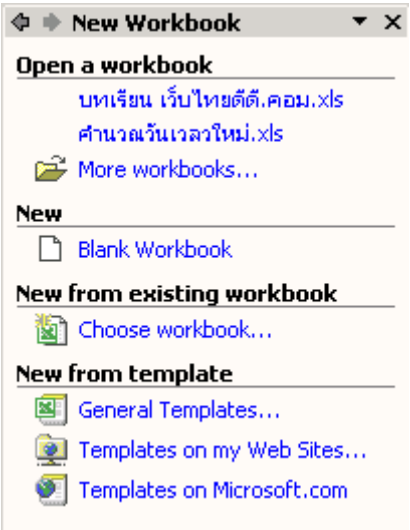
แถบชื่อไฟล์งาน จะเป็นแถบที่อยู่บนสุดของโปรแกรมจะแสดงรายชื่อไฟล์งานที่เรากำลังเปิดใช้งานอยู่

แถบเครื่องมือ Standard ในชุดแถบเครื่องมือนี้จะเป็นเครื่องมือหลักๆ ที่ใช้ในการสร้างเอกสาร, เปิดเอกสาร, บันทึกเอกสาร หรือแม้แต่การ Print งานเป็นต้น

แถบเครื่องมือ Format เป็นแถบเครื่องมือที่เอาไว้สำหรับจัดรูปแบบของข้อความ

ชีทงาน เป็นพื้นที่ทำงานโดยภายในจะประกอบด้วย Cell ต่างๆ

แถบเครื่องมือ Drawing เป็นแถบเครื่องมือที่รวบรวมเอาเครื่องมือที่ใช้ในการวาดรูป หรือวัตถุที่ใช้ในเอกสาร

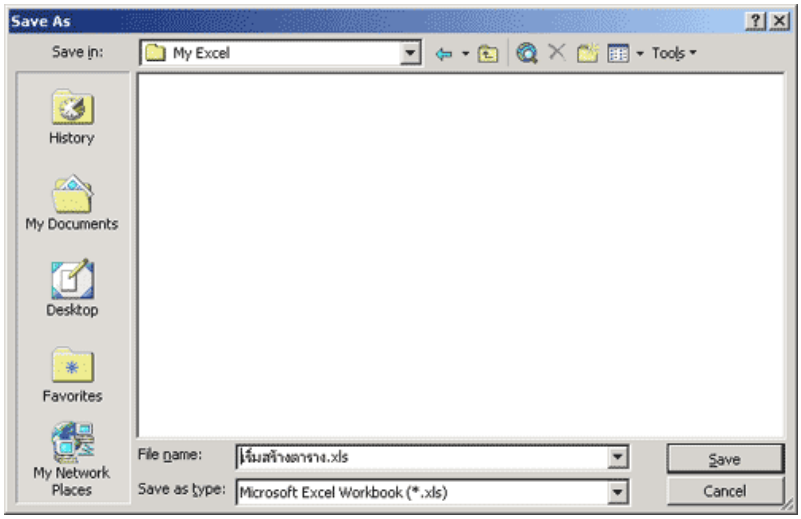


แถบเครื่องมือลัด ในแถบเครื่องมือนี้เริ่มมีให้เราใช้งานตั้งแต่เวอร์ชั่น 2000 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน ก็ยังมีให้เราใช้เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงงาน

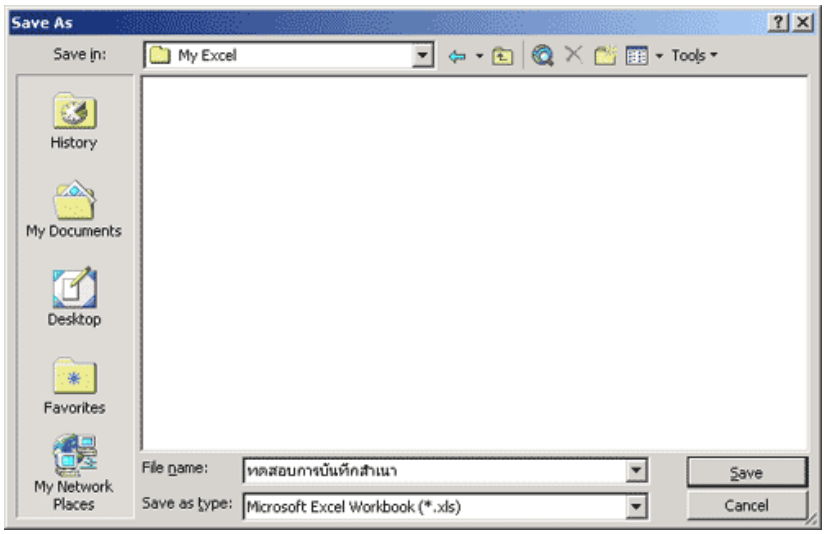
การบันทึกเอกสาร เพื่อส่งไปยังแฟ้มข้อมูล ถ้าพูดถึงการบันทึกเอกสารมีหลายแบบ แต่แบบที่นิยมก็คงจะเป็น "Save As" หลายคนคงจะนึกในใจว่ามันจะต่างตรงไหนกับการบันทึกข้อมูลโดยกดที่ รูปแผ่นดิสก์เก็ตต์ การที่เรากดที่รูปดิสก์ก็เป็นการบันทึกเช่นกัน แต่เป็นในกรณีที่เราไม่เคยบันทึกมาก่อน หรือถ้าเราบันทึกไปแล้วก็จะเป็นการ Update แทนจะเห็นได้ว่าเราไม่สามารถส่งข้อมูลที่เราบันทึกไปยังแฟ้มอื่นได้เลย ดังนั้นจึงต้องมาใช้ Save As มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการทำ

1. เข้าไปที่เมนู File --> Save As โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง Save As จากนั้นให้เราเลือกแฟ้มข้อมูลที่เราต้องการบันทึกไฟล์ Excel ลงไปในที่นี้เลือก MyExcel ดังภาพ



2. ตั้งชื่อไฟล์เอกสารในที่นี้ผมจะตั้งชื่อว่า "ทดสอบการบันทึกสำเนา" ดังภาพ



3. จากนั้นกดปุ่ม Save ก็เป็นการบันทึกข้อมูลเรียบร้อย

การจัดข้อความใน Cell แนวนอน จริงๆ แล้วการใช้งานจะเหมือนกับการจัดข้อความในโปรแกรม Word แต่ที่ต้องกล่าวถึงเพราะว่าในบทความต่อไปจะเป็นการจัดข้อความอีกแบบหนึ่ง

ขั้นตอนการทำ

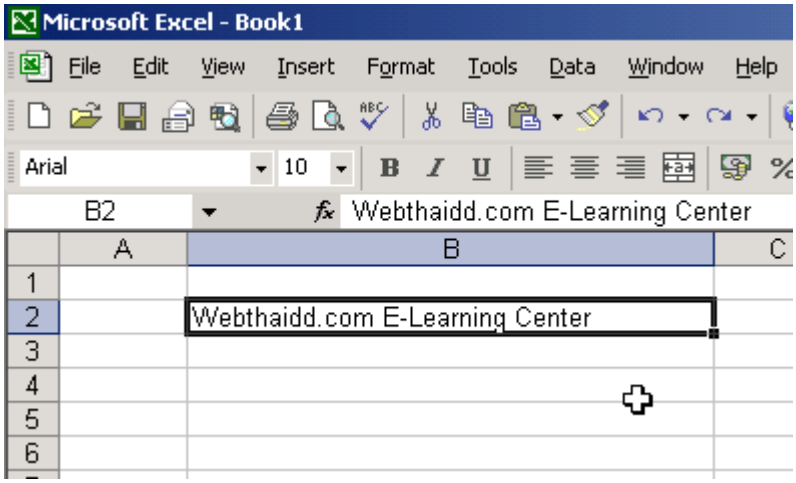
เครื่องมือที่ใช้ในการจัดข้อความแนวนอน

จัดข้อความชิดซ้าย

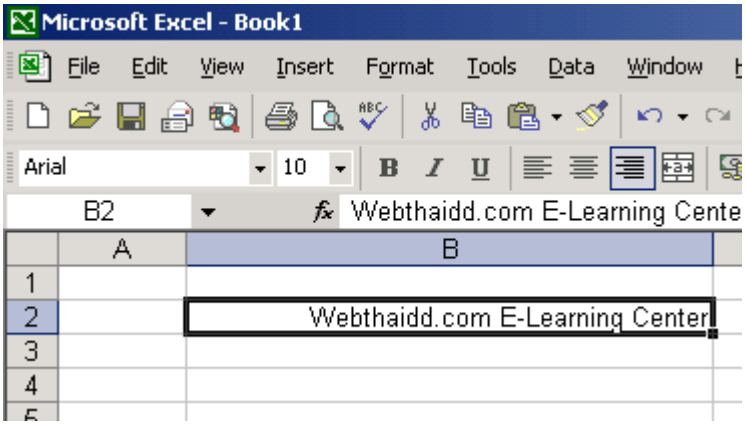
จัดข้อความชิดขวา

จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลาง

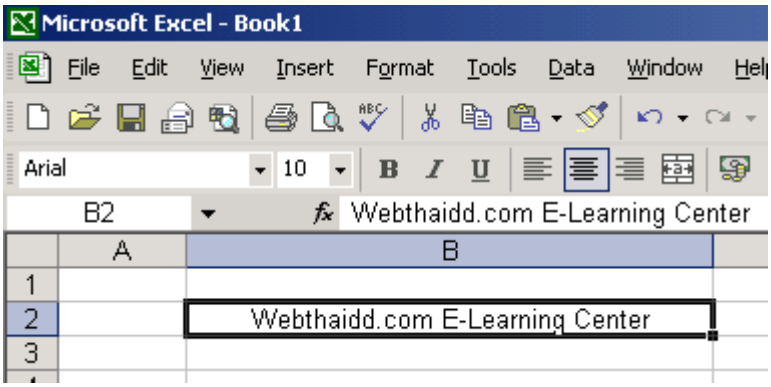
1. พิมพ์ข้อความลงใน Cell โดยให้ทำการยืด Cell ให้กว้างเพื่อจะได้เห็นความแตกต่าง ดังภาพ



2. จะสังเกตได้ว่าข้อความที่พิมพ์ลงไปจะชิดด้านซ้ายของ Cell ดังนั้นถ้าเราต้องการจัดข้อความให้ชิดขวาให้กดที่เครื่องมือ จะได้ผล ดังภาพ



3. ถ้าเราต้องการจัดข้อความให้อยู่กึ่งกลาง ให้ใช้เครื่องมือ จะได้ผล ดังภาพ

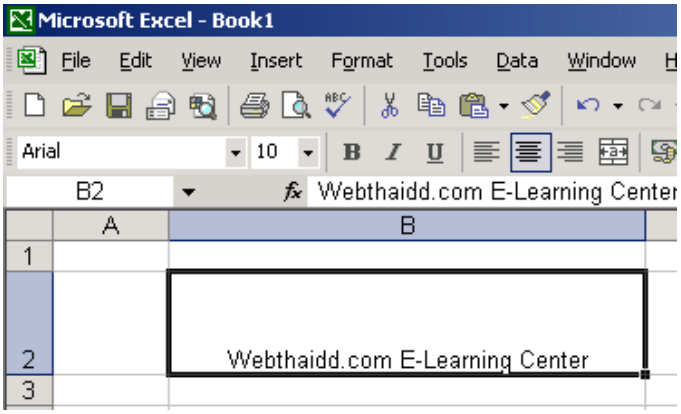


4. ดั้งนั้นการจัดข้อความแบบไหนก็ให้เลือกที่เครื่องมือให้ถูกต้อง

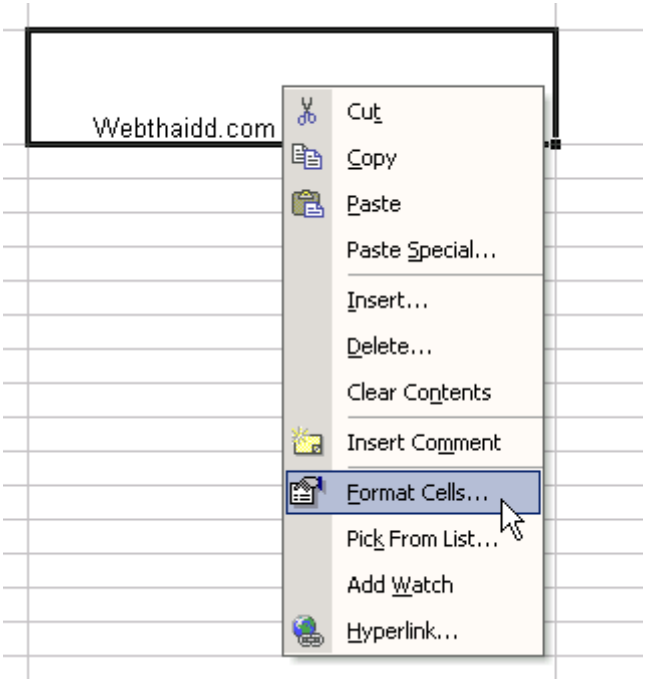
การจัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางในแนวตั้ง หลายคนคงจะเกิดปัญหาในการจัดข้อความในกรณีที่ Cell สูงกว่าข้อความที่เราพิมพ์ ถ้าเปิดปัญหาแบบนี้ลองอ่านบทความนี้ดูนะครับ

ขั้นตอนการทำ

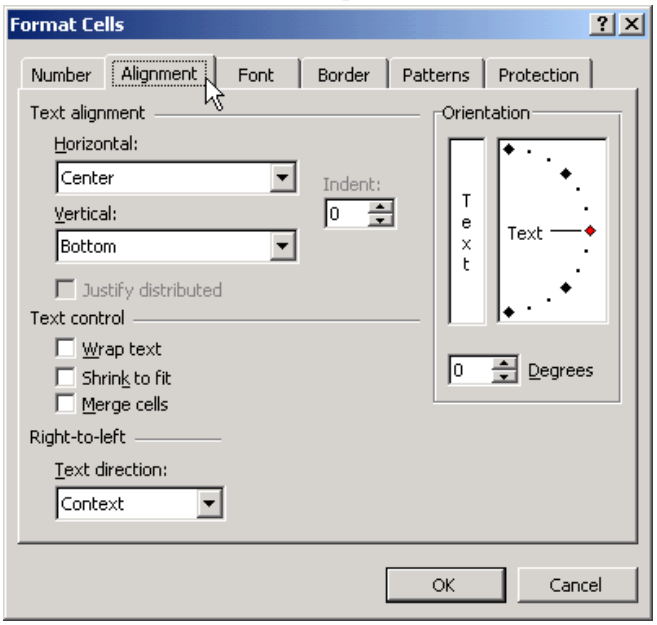
1. พิมพ์ข้อความลงใน Cell แล้วทดสอบโดยการดึง Cell ให้มีความสูงมากกว่าข้อความ ดังภาพ



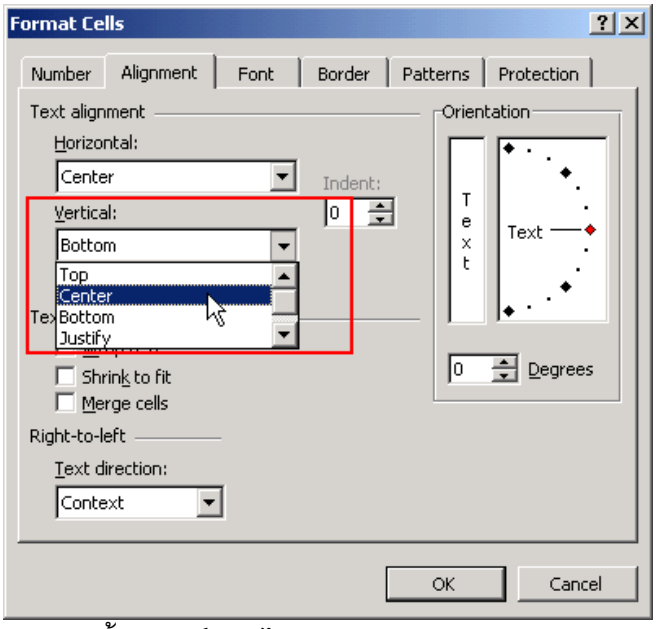
2. จากนั้นให้เรา Click ขวาที่ Cell ที่เราต้องการจัดจากนั้นให้เราเลือกที่เมนู Format Cells ดังภาพ



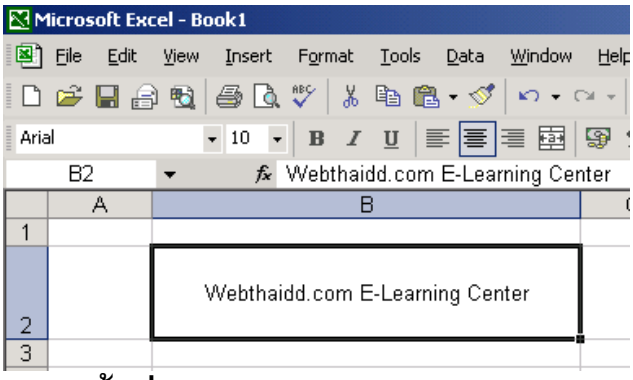
3. หลังจากที่เราได้คลิกที่เมนูแล้วจะมีหน้าต่างขึ้นมาให้เราเลือกที่เมนู Alignment ดังภาพ



4. กำหนดรูปแบบที่ช่อง Vertical ดังภาพ



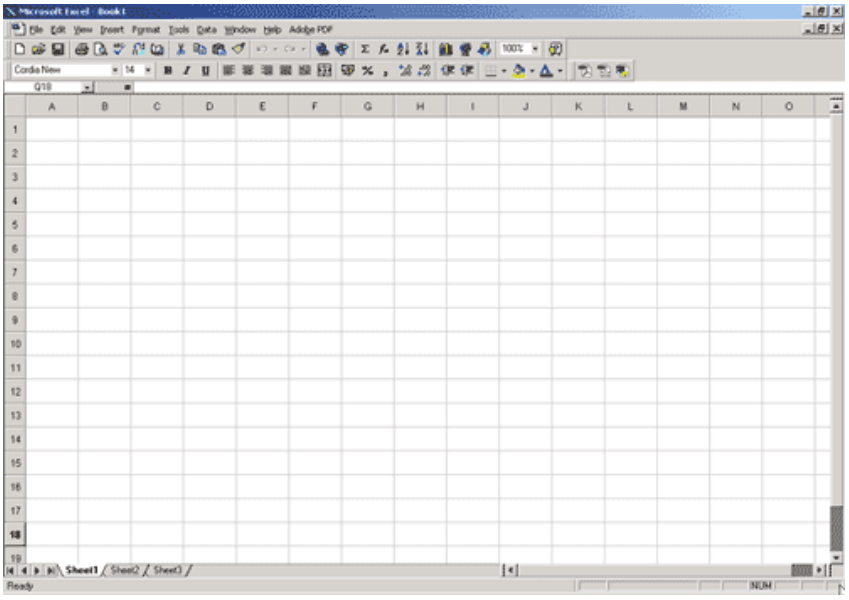
5. จากนั้นกด ok จะได้ผล ดังภาพ



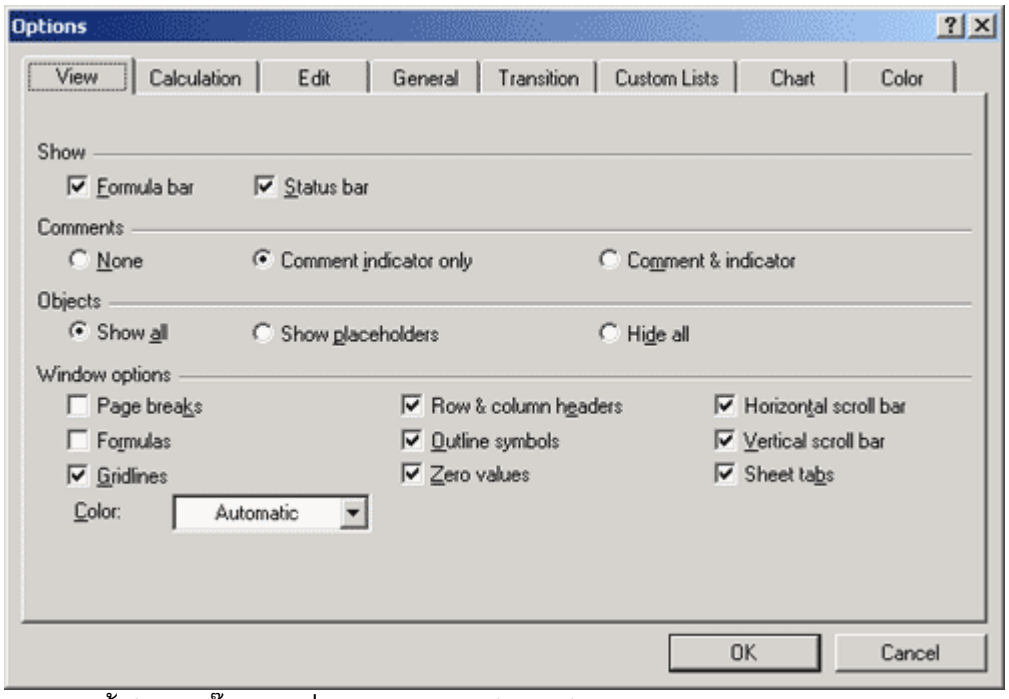
แสดงพื้นที่ในการพิมพ์ข้อมูลใน Excel เคยสงสัยไหมครับว่าเราที่เราสร้างๆ Cell อยู่นั้นมันเกินหน้า A4 หรือหน้างานที่เราทำอยู่หรือยัง

ขั้นตอนการทำ

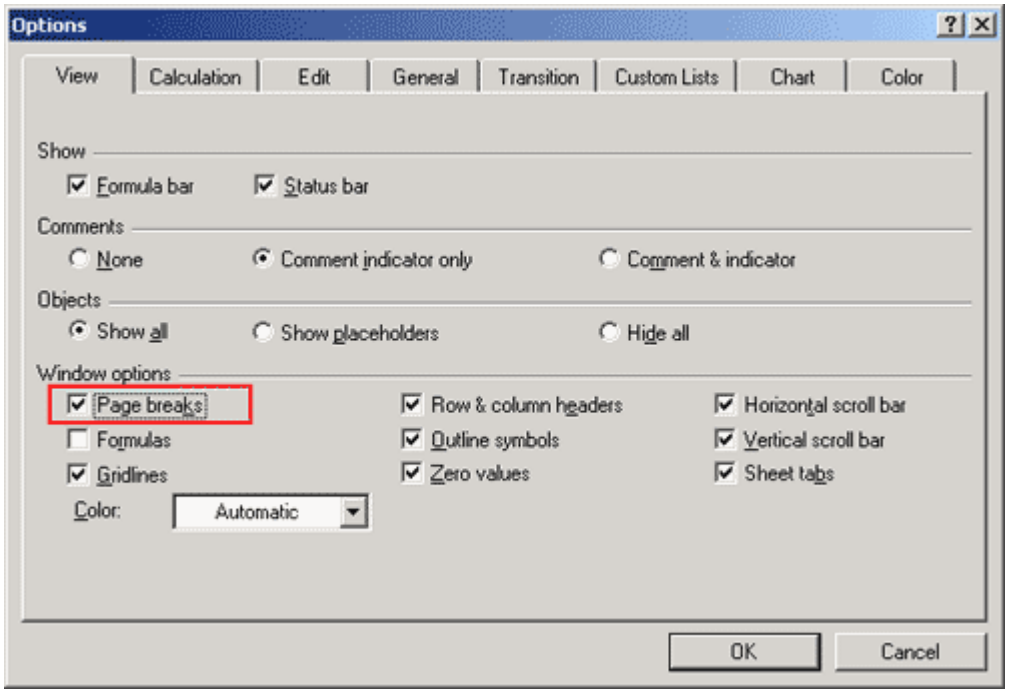
1. เปิดเอกสาร Excel ที่เราต้องการพิมพ์งานขึ้นมา จะเห็นได้ว่าเราจะไม่เห็นขอบเขตข้อมูลที่ใช้งานการพิมพ์งานเลย ดังภาพ



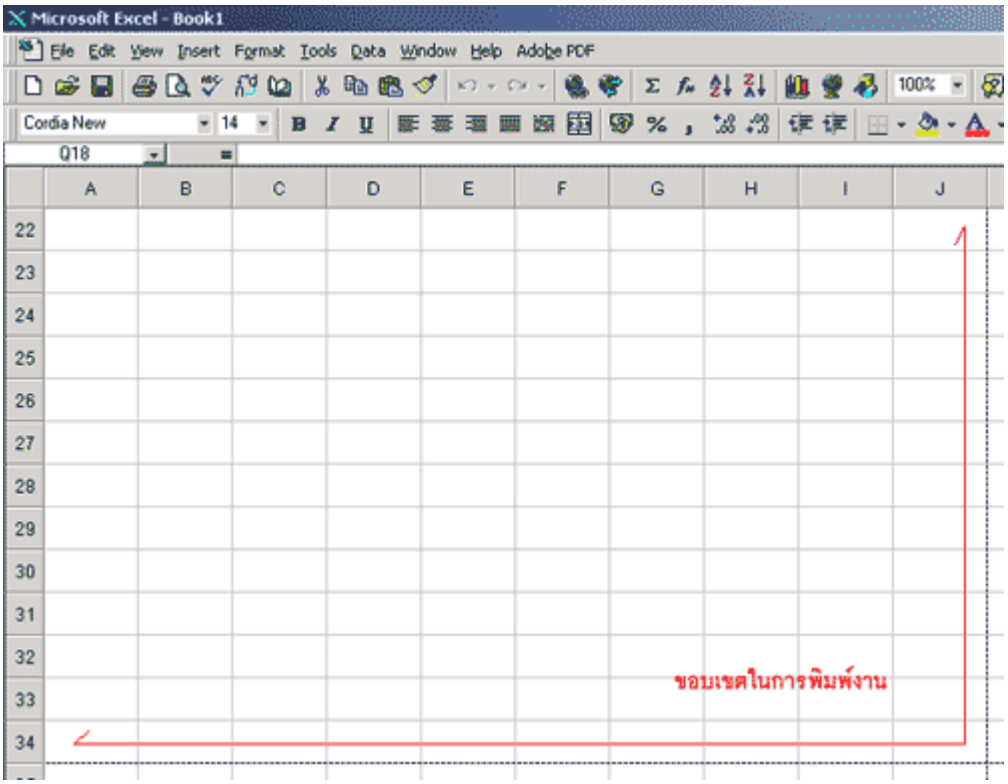
2. ดังนั้นก็จะทำให้เรากะหน้ากระดาษที่ผิดพลาดได้ วิธีแก้ ให้เราเข้าไปที่เมนู Tools --> Options จะแสดงหน้าต่างขึ้นมา ดังภาพ



3. จากนั้นให้เราติ๊กเลือกที่หัวข้อ Page breaks ดังภาพ



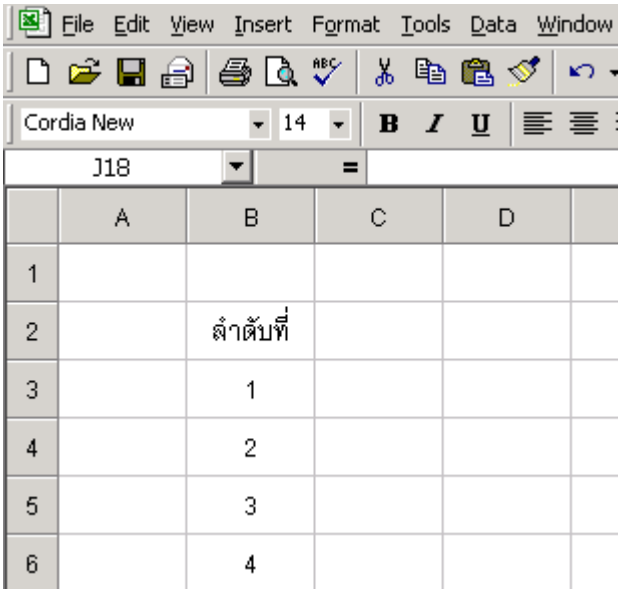
4. จากนั้นกด ok เพียงเท่านี้เวลาที่เราพิมพ์งานก็จะกะหน้ากระดาษได้ง่ายขึ้น ดังภาพ


Microsoft Excel - Book1
File Edit View Insert Format Tools Data Window Help Adobe PDF
Cordia New
14
100%
Q18
A B C D E F G H I J
22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34
ขอบเขตในการพิมพ์งาน

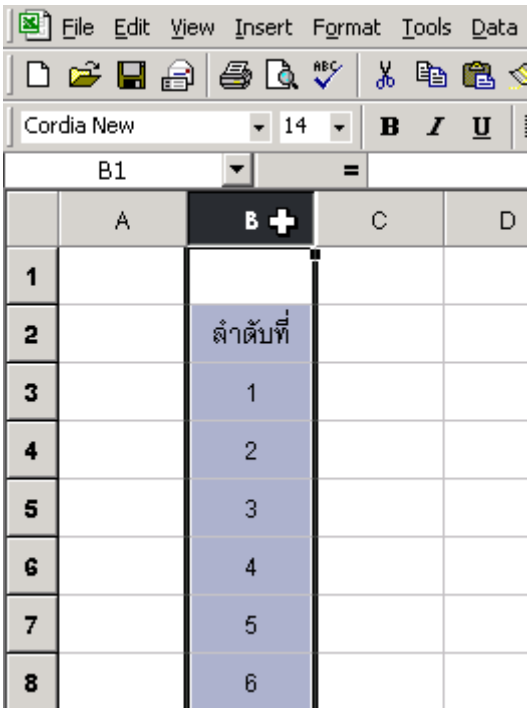
การเพิ่มศูนย์หน้าเลขหลัก เป็นอีกเรื่องหนึ่งที่พนักงาน Office ควรทราบ เพื่อนำไปแก้ไขปัญหางานที่เราทำอยู่

ขั้นตอนการทำ

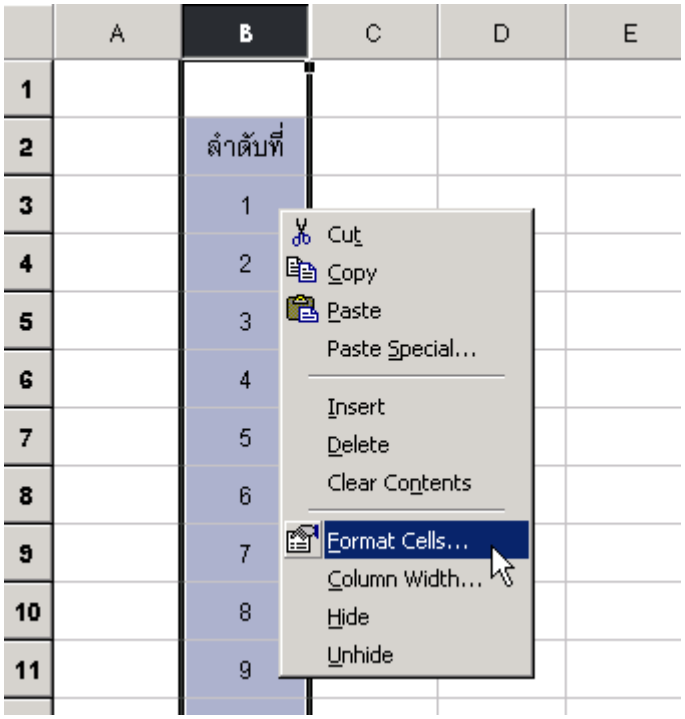
1. พิมพ์ตัวเลขไปตามปกติ ซึ่งโดยทั่วไปเลขศูนย์ (0) จะไม่แสดงอยู่หน้าเลขหลักที่เราพิมพ์ ดังภาพ



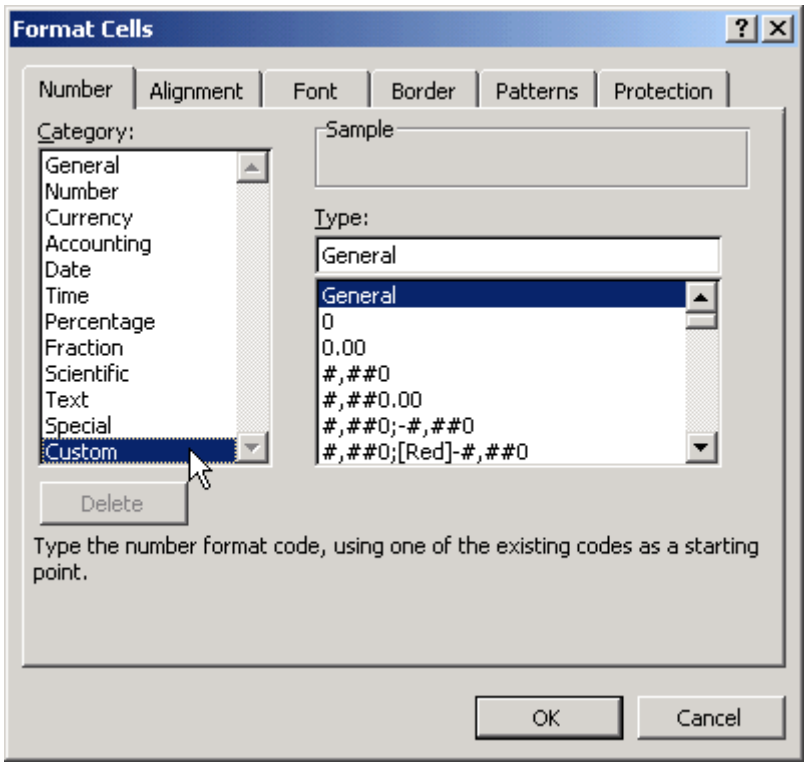
2. จากนั้นให้เรานำ Mouse เลือก Column ที่เราพิมพ์เลขลำดับ ดังภาพ



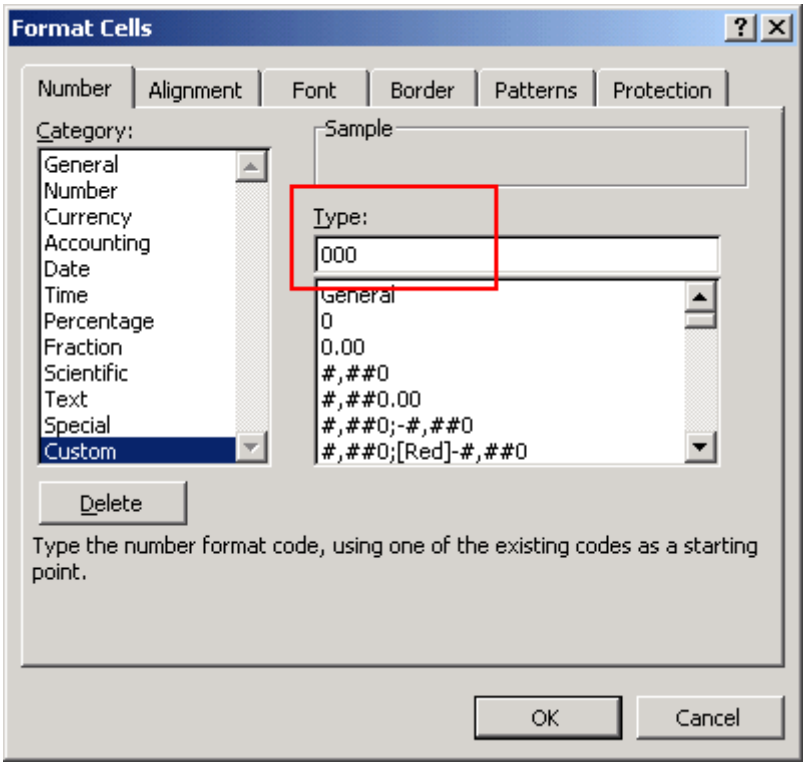
3. คลิกขวาที่ Column ที่เราเลือกจากนั้นเลือกเมนู Format Cells ดังภาพ



4. จะมีหน้าต่าง Format Cell ขึ้นมา ให้เลือกที่ Tab เมนู Number จากนั้นเลือก Custom ดังภาพ



5. โดยปกติจะถูกเลือกอยู่ที่ General ให้เปลี่ยนเป็นศูนย์ (0) จากนั้นให้พิมพ์ (0) เท่ากับจำนวนที่เราต้องการจะเพิ่มไว้ด้านหน้าเลขหลัก ดังภาพ



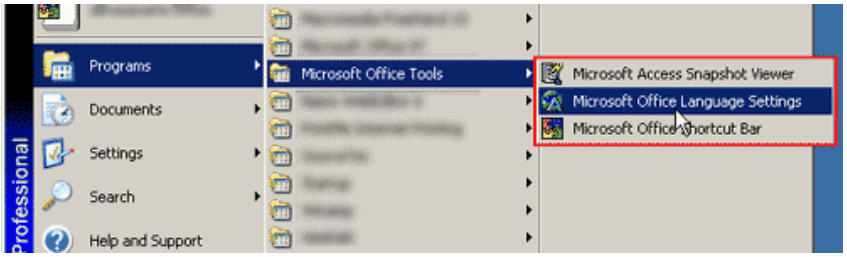
6. จากนั้นดูผลการเปลี่ยนแปลง ดังภาพ

	A	B	C	D
1				
2		ลำดับที่		
3		001		
4		002		
5		003		
6		004		
7		005		

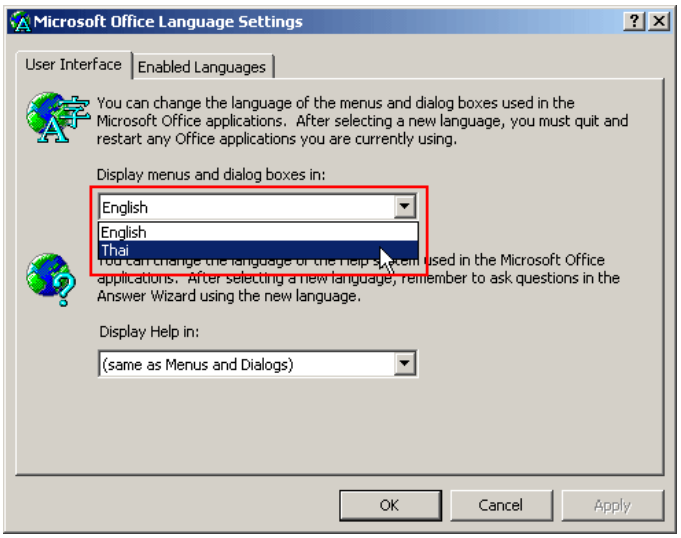
การเปลี่ยนเมนูภาษาไทย - อังกฤษ หลายคนใช้งานโปรแกรม Office อาจจะไม่คุ้นเคยกับเมนูภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ จริงแล้วเราสามารถเปลี่ยนได้ สามารถทำได้โดย

ขั้นตอนการทำ

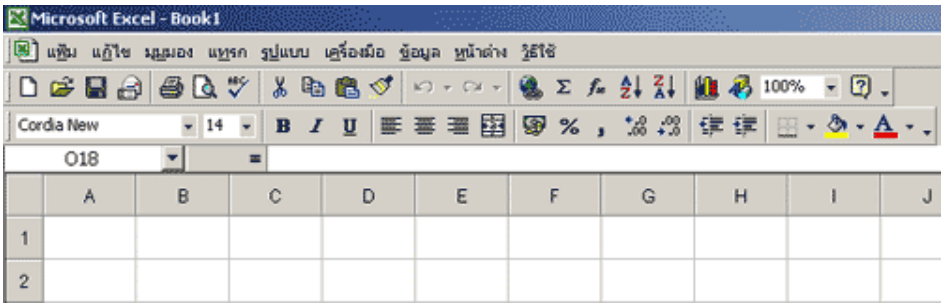
1. ปิดโปรแกรม Office ทั้งหมดให้เรียบร้อย จากนั้นเข้าไปที่เมนู ดังภาพ



2. จากนั้นจะขึ้นหน้าต่าง Office Language Setting จากนั้นทำการเลือกภาษาตามที่ต้องการ ดังภาพ



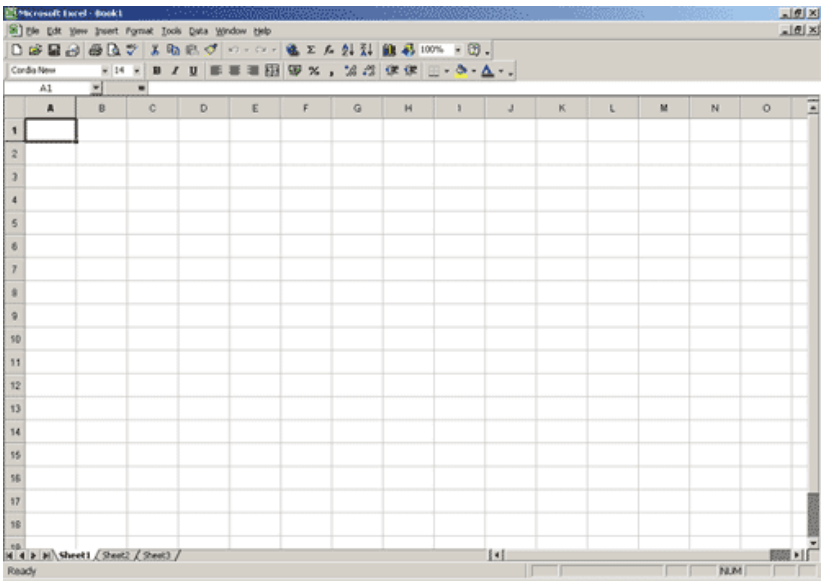
3. เปิดโปรแกรม Excel ขึ้นมาจะเห็นการเปลี่ยนแปลงของเมนู จะทำการเปลี่ยนให้ทุกโปรแกรมในชุด Microsoft Office



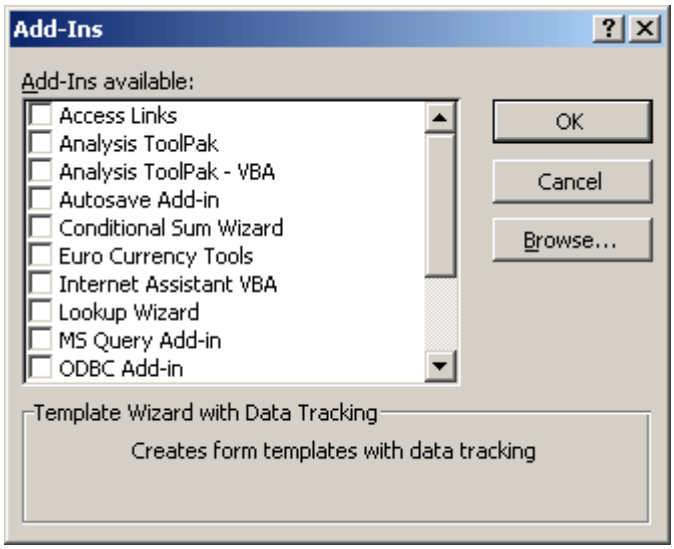
ตั้ง Excel ให้บันทึกงานโดยอัตโนมัติ โดยปกติเวลาที่เราใช้งาน Word จะมีระบบบันทึกงานโดยอัตโนมัติ แต่พอมาใช้งานใน Excel บางคนถามว่าไม่มีการบันทึกงานโดยอัตโนมัติเหมือนกับ Word ใช่ไหม ที่จริงก็มีเหมือนกันแต่เราจะต้องติดตั้งเพิ่มลงไปเอง ดังตัวอย่าง

ขั้นตอนการทำ

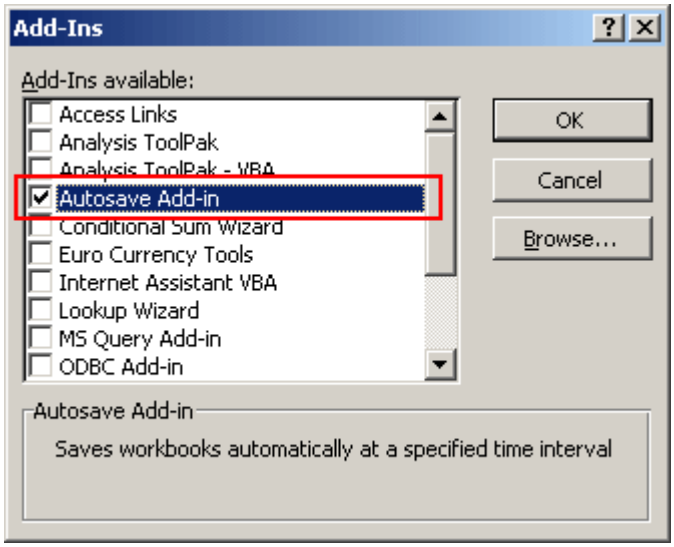
1. เปิดโปรแกรม Excel ขึ้นมา ดังภาพ



2. จากนั้นเข้าไปที่เมนู Tools --> Add-Ins จะขึ้นหน้าต่าง ดังภาพ



3. จากนั้นให้เลือกติดตั้ง Autosave Add-in ดังภาพ



4. เพียงเท่านี้ Excel ก็จะทำการบันทึกงานให้เราโดยอัตโนมัติ

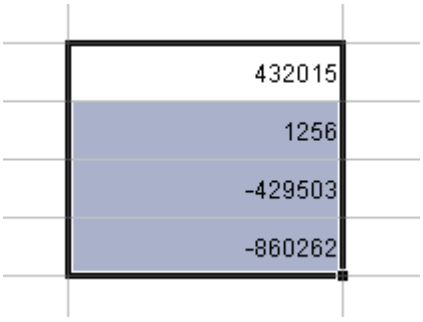
การเปลี่ยน Format ตัวเลขเป็นข้อความ หลายคนอาจจะมีปัญหาเวลาที่ต้องพิมพ์เครื่องหมาย +,-,*,... นำหน้าตัวเลข แล้วตามด้วยข้อความ Excel จะไม่ยอมให้พิมพ์ ดังนั้นเราก็ควรจะเปลี่ยน Format ก่อน ดังตัวอย่าง

ขั้นตอนการทำ

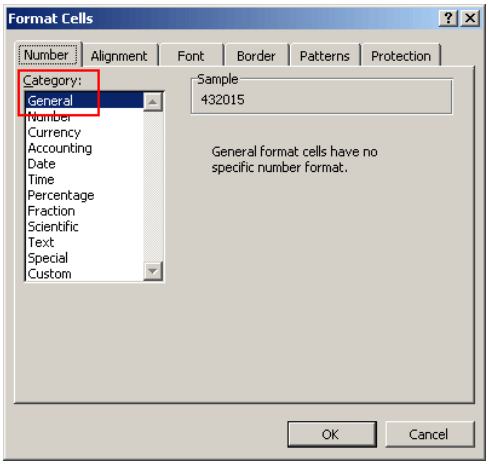
1 สร้างเอกสาร จากนั้นทำการพิมพ์ตัวเลขเพื่อทำการทดสอบ ดังภาพ

	A	B	C
1			
2		432015	
3		1256	
4		-429503	
5		-860262	

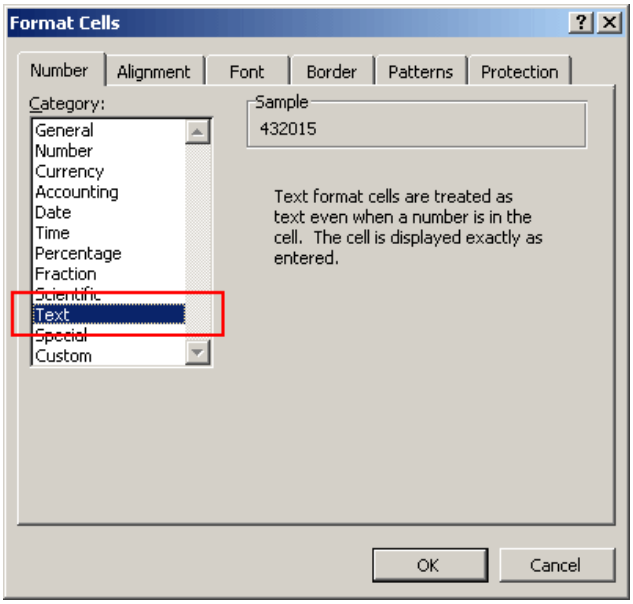
2. จากนั้นทำการเลือกข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยน Format ดังภาพ



3. เข้าไปที่เมนู Format --> Cells จะขึ้นหน้าต่าง ดังภาพ



4. เดิมจะเป็นค่า General ให้ทำการเปลี่ยนเป็น Text ดังภาพ



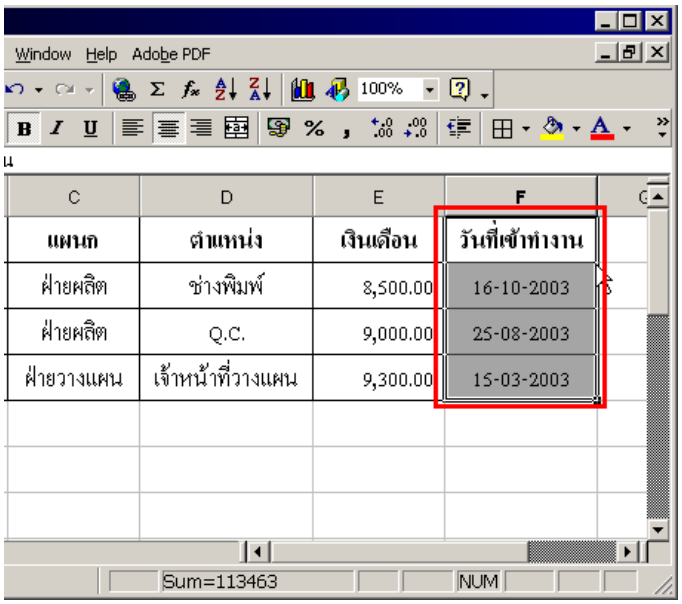
5. เพียงเท่านี้เราก็สามารถเปลี่ยน Format ตัวเลขให้กลายเป็นข้อความได้แล้ว

	A	B	C
1			
2		432015	
3		1256	
4		-429503	
5		-860262	
6			

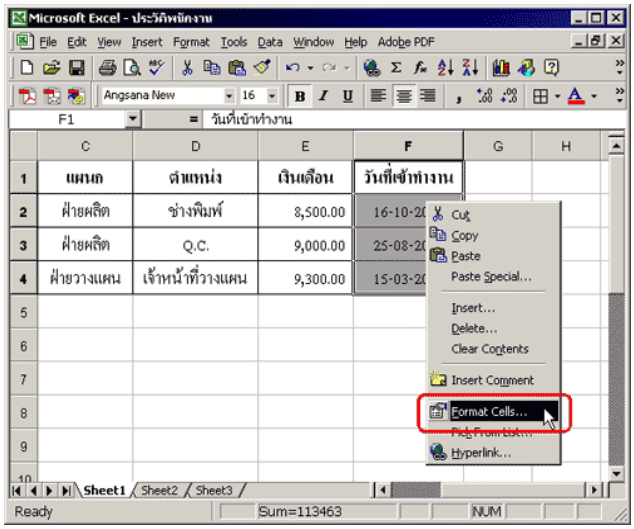
การแสดงรูปแบบวันที่ รูปแบบวันที่มีหลายรูปแบบเราสามารถที่จะเลือกให้ Excel แสดงรูปแบบตามที่เราต้องการได้

ขั้นตอนการทำ

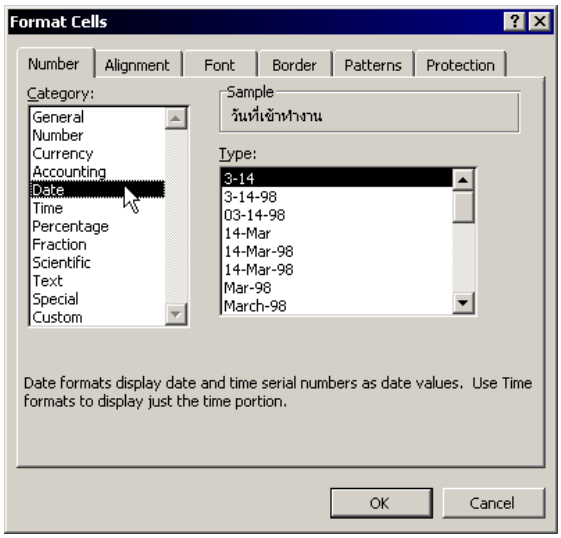
1. ให้ทำการแดรกเมาส์เลือกเซลล์ที่ต้องการทำการเปลี่ยนรูปแบบวันที่



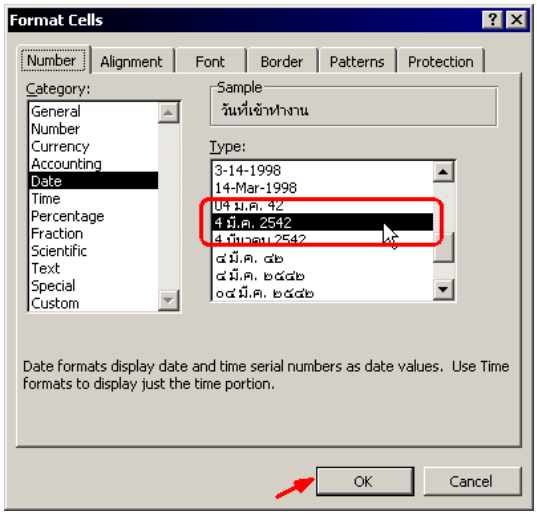
2. คลิกขวาแล้วคลิ๊กเลือกแถบ Format Cells



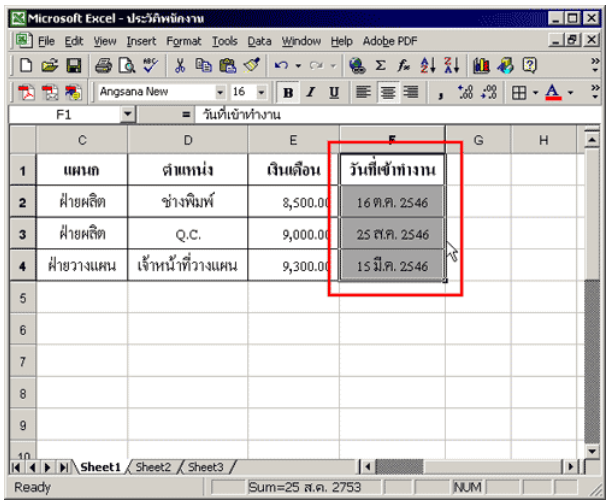
3.จะปรากฏหน้าต่าง Format Cells ขึ้นมาให้คลิ๊กเลือกที่แถบ Date ในช่อง Category ในช่องซ้ายมือ



4. แล้วเลือกรูปแบบวันที่ในช่อง Type ในช่องขวามือ ตามต้องการหลังจากนั้นให้คลิ๊กปุ่ม OK

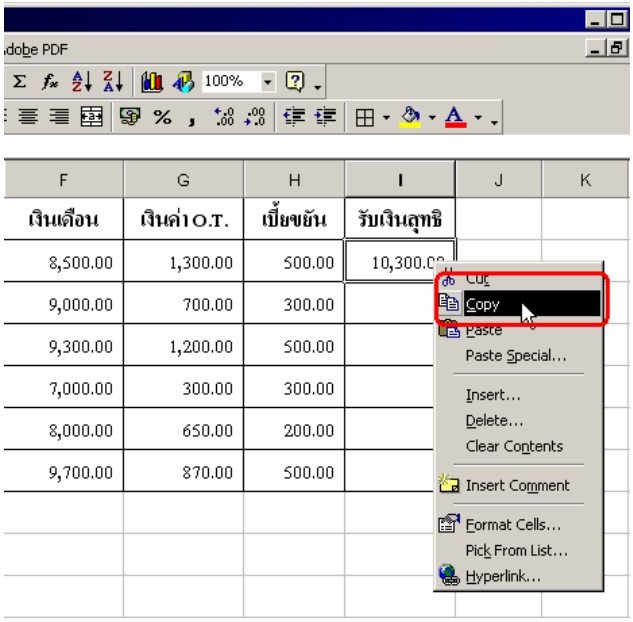


5. แล้วรูปวันที่ก็จะเปลี่ยนไปเป็นรูปแบบที่เราเลือก

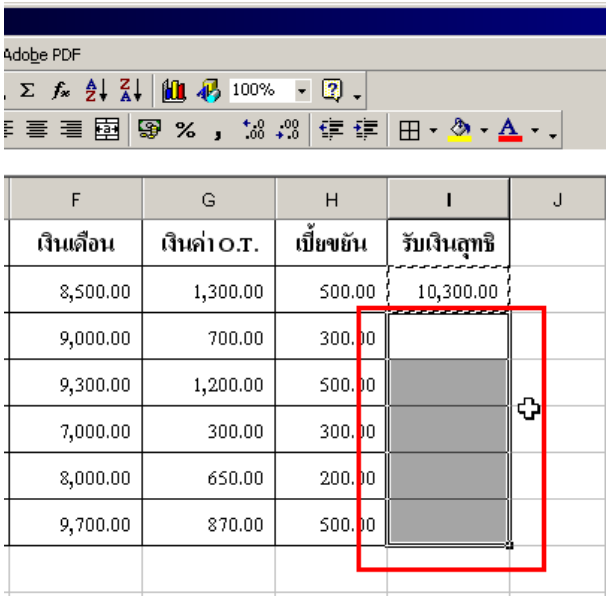


การคัดลอกสูตรไปวางที่ตำแหน่งอื่นโดยไม่ต้องสร้างใหม่

1.ให้ทำการเลือกเซลล์ที่มีสูตรแล้วคลิ๊กขวาแล้วคลิ๊กเลือกแถบ Copy



2.แดรกเมาส์เลือกเซลล์ที่ต้องการจะวางสูตรหลังจากนั้นให้กดปุ่ม Enter



3.แล้วที่นี้ก็จะสูตรคำนวณทั้งหมดในช่องที่เราต้องการ

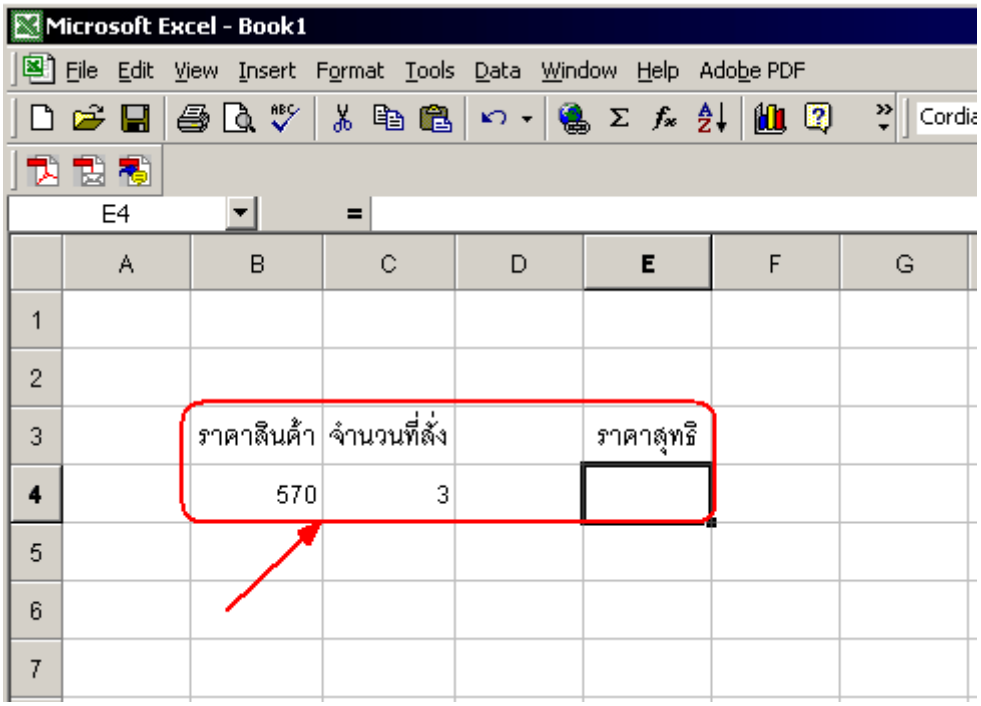
การใช้ Excel ในการคำนวณ

ในโปรแกรม Excel สามารถที่จะใช้ในการคำนวณ หาค่าต่างๆได้

ซึ่งมีวิธีการทำดังนี้ครับ

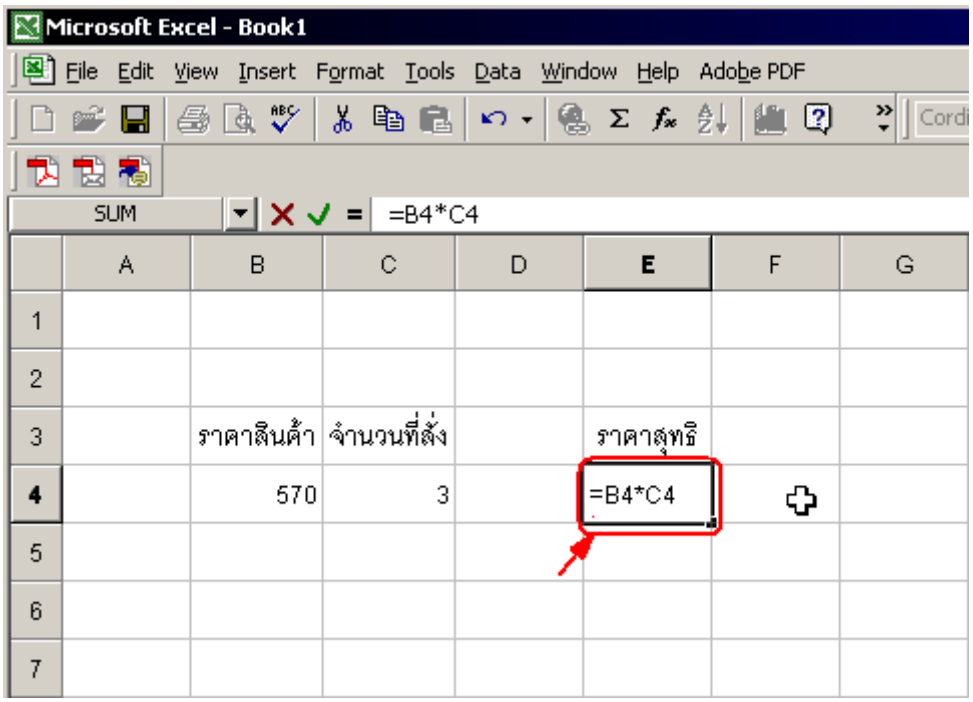
1. หลังจากเปิด โปรแกรม Excel ให้กรอกข้อมูลลงในเซลล์ที่ต้องการ ตามที่ลูกศรชี้

ยกเว้นในช่องราคาสุทธิ

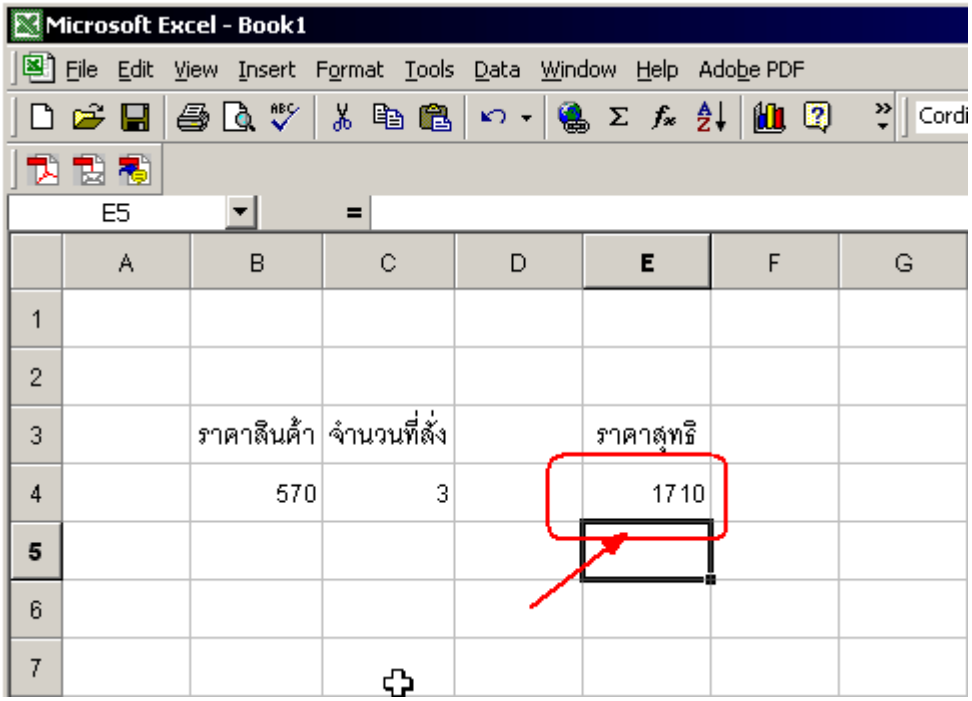


2. คลิกที่เซลล์ ที่จะใช้ในการคำนวณและพิมพ์ " = " และพิมพ์ตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการจะ

คำนวณ (ในที่นี้จะใช้การคูณ) และกด Enter



3.หลังจากกดปุ่ม Enter จะได้ผลดังรูป



Note ในการคำนวณใน Excel จะต้องใส่ "=" ทุกครั้งซึ่งถ้าไม่ใส่ก็จะกลายเป็นข้อความ

เครื่องหมายตัวดำเนินการ และสัญลักษณะที่ใช้ในการคำนวณ

สำหรับเครื่องหมายและตัวดำเนินการที่นำมาใช้ในการคำนวนด้วย Excel สามารถแบ่งออกตามรูปแบบและลักษณะการคำนวณได้ 3 ประเภท ดังนี้

เครื่องหมายตัวดำเนินการที่ใช้ในการคำนวนค่าตัวเลข

ได้แก่ เครื่องหมาย(+)ลบ(-)คูณ(*)หาร(/)เปอร์เซ็นต์(%) และยกกำลัง (^) ซึ่งเครื่องหมายต่างๆเหล่านี้สามารถนำมาคำนวณได้ทั้งแบบไม่ต้องอ้างอิงเซลล์ หรือจะนำมาคำนวณโดยการอ้างอิงเซลล์ที่มีข้อมูลอยู่ก็ได้

เครื่องหมายที่ใช้ในการเปรียบเทียบค่า 2 ค่า

เครื่องหมายที่ใช้ในการเปรียบเทียบค่าตำเลข 2 ค่า มีด้วยกัน 6 เครื่องหมาย ได้แก่ เครื่องหมายเท่ากับ(=) มากกว่า (>) มากกว่าหรือเท่ากับ(>=) น้อยกว่าหรือเท่ากับ(<=) และไม่เท่ากับ(<>)และผลลัพธ์ที่ได้จากการคำนวณด้วยเครื่องหมายนี้จะแสดงผลเป็นค่า TRUE (ถูก) และ FALSE (ผิด) เท่านั้น (จะไม่แสดงผลลัพธ์เป็นตัวเลข)

เครื่องหมายที่ใช้ในการเชื่อมข้อความกับตัวเลข และใช้สำหรับอ้างอิง

ในส่วนของการใช้เครื่องหมายเชื่อมข้อความ จะนำมาใช้ในกรณีที่ต้องการเชื่อมข้อความ หรือตัวเลขให้อยู่ภายในเซลล์เดียวกัน โดยข้อความหรือตัวเลขที่นำมาเชื่อมเข้าด้วยกันจะต้องคั่นด้วยเครื่องหมายคำพูดพร้อมทั้งใส่เครื่องหมายเท่ากับ(=)ไว้ด้านหน้าสูตรเสมอ เช่น = ("รายรับ"&"รายจ่าย")
ส่วนเครื่องหมายที่ใช้ในการอ้างอิง ได้แก่ เครื่องหมายอัฒภาค หรือโคลอน(:) จุลภาค(,) และเคาะว่าง 1 เคาะ( )โดยเครื่องหมายเหล่านี้จะทำหน้าที่รวมช่วงของเซลล์ที่จะนำมาอ้างอิงในสูตรคำนวณเดียวกัน

ตัวอย่างการใช้เครื่องหมายตัวดำเนินการ และสัญลักษณะที่ใช้ในการคำนวณ

รายการ	เดือนมกราคม	เดือนกุมภาพันธ์
เงินเดือน	15000	15000
ค่าน้ำ	200	200
ค่าไฟ	300	350
ค่าเช่าบ้าน	2500	2500
ความหมาย	รูปแบบการใช้สูตร	ผลลัพธ์
รวมค่าไฟ 2 เดือน	=C7+D7	650
ค่าไฟ ม.ค.มากกว่า ก.พ.	=C7>D7	FALSE
รวมค่าใช้จ่ายเดือน ม.ค.	=SUM(C6:C8)	3000

หลักการสร้างสูตรคำนวณ และลำดับการคำนวณ

ในการสร้างสูตรคำนวณ จะประกอบไปด้วยองค์ประกอบต่างๆ โดยเริ่มจากเครื่องหมายเท่ากับ(=) จากนั้นจึงตามด้วยชื่อฟังก์ชัน ตัวเลขหรือชื่อเซลล์ที่ใช้ในการอ้างอิง และเครื่องหมายตัวดำเนินการ เช่น เครื่องหมาย(+) ลบ(-) คูณ(*) หาร(/) เป็นต้น

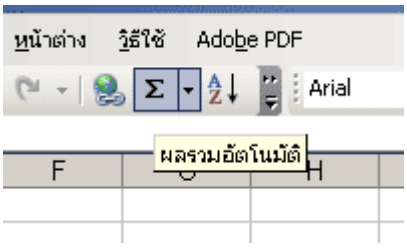
ลำดับการคำนวน

Excel จะทำการคำนวณค่าต่างๆ ตามลำดับการคำนวณจากซ้ายไปขวา และหากในสูตรคำนวณมีเครื่องหมายวงเล็บก่อนจากนั้นก็จะคำนวณหาคำตอบตามลำดับของกลุ่มเครื่องหมายตัวดำเนินการดังนี้

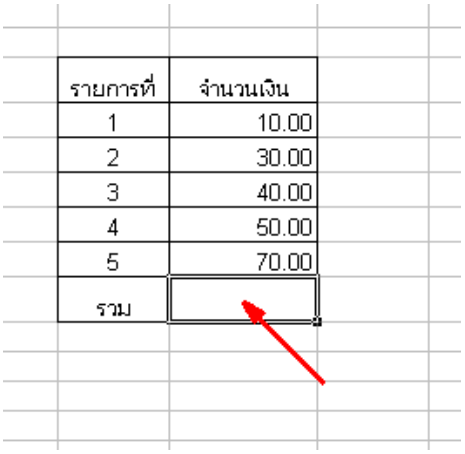
1.เครื่องหมายยกกำลัง (^)
2.เครื่องหมายคูณ (*) หาร (/)
3.เครื่องหมายเชื่อมข้อความ (&)
4.เครื่องหมาย(+)ลบ(-)
5. เครื่องหมายเท่ากับ(=) และเครื่องหมายมากกว่าน้อยกว่า (<และ>)

การคำนวณผลรวมอัตโนมัติ (SUM)

การคำนวณผลรวมโดยไม่ต้องใช้สูตรคำนวณแค่คลิกเมาท์

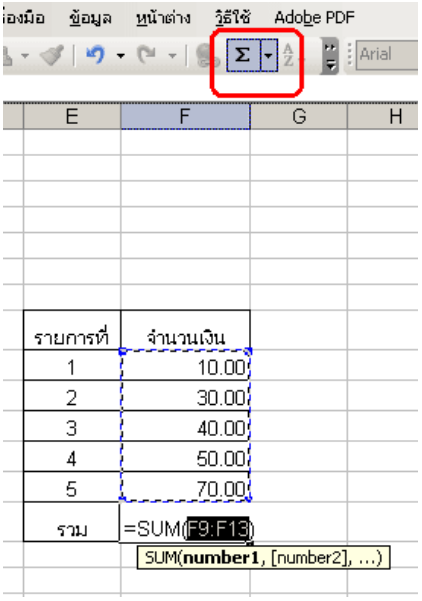


1. พิมพ์รายการที่ต้องการคำนวณหาค่าผลรวม



รายการที่	จำนวนเงิน
1	10.00
2	30.00
3	40.00
4	50.00
5	70.00
รวม	

2. คลิกเมาท์ที่ไอคอน "ผลรวมอัตโนมัติ" แล้วลากเมาท์เลือกเลขที่ต้องการค่าผลรวม



3. กด Enter จะได้ผลรวมตามนั้น

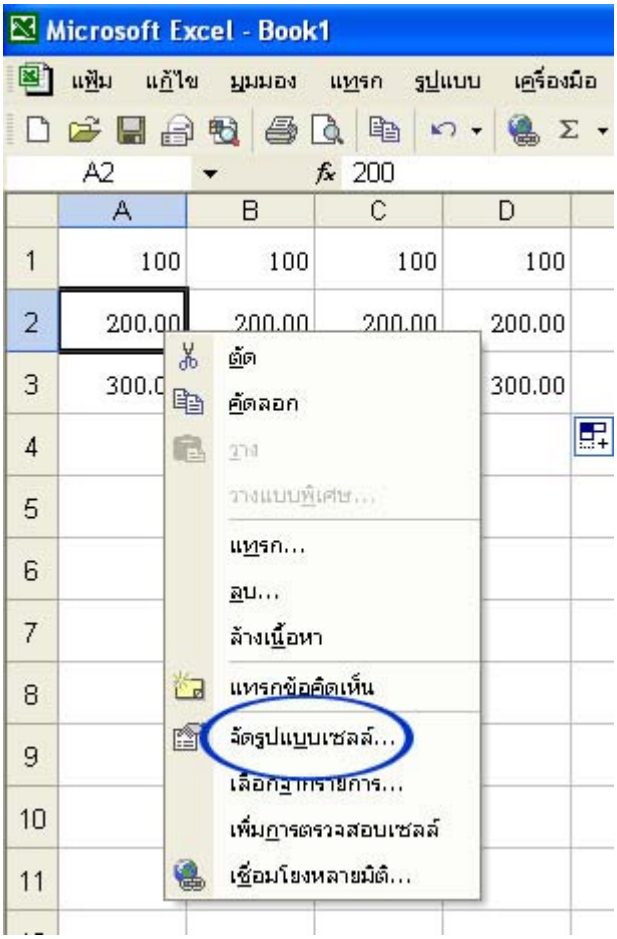
รายการที่	จำนวนเงิน
1	10.00
2	30.00
3	40.00
4	50.00
5	70.00
รวม	**200.00**

การคัดลอกรูปแบบในแถบเซลล์

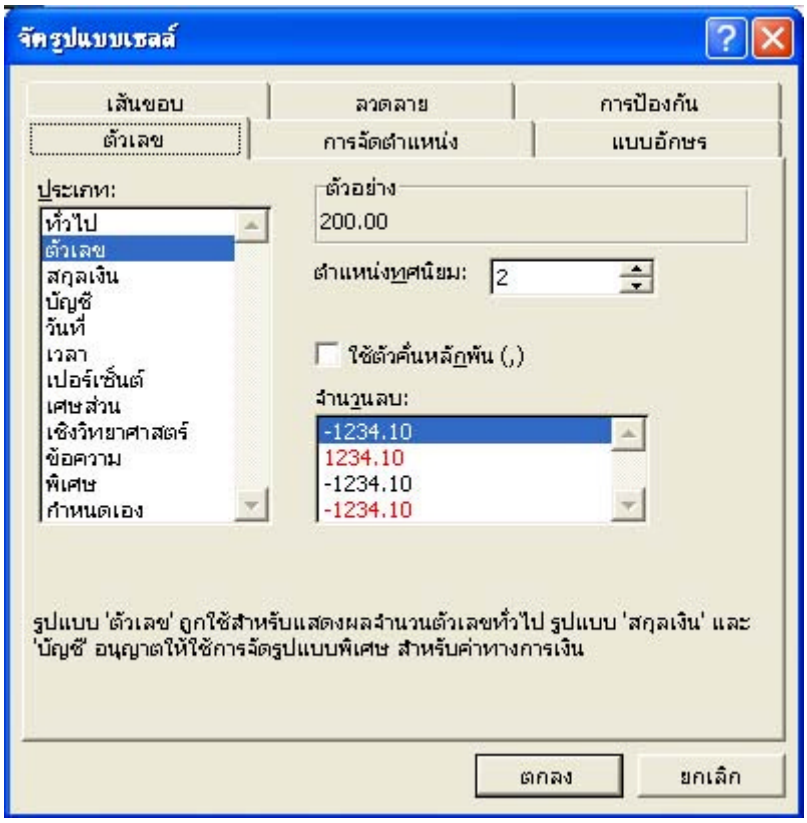
ขั้นตอนการทำ

ในบางครั้งเมื่อเราต้องการป้อนตัวเลขบนแผ่นงานเราอาจต้องการให้ตัวเลขในเซลล์อื่นมีรูปแบบเดียวกันโดยที่เราไม่จำเป็นต้องกำหนดรูปแบบโดยการเข้าที่เมนูซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

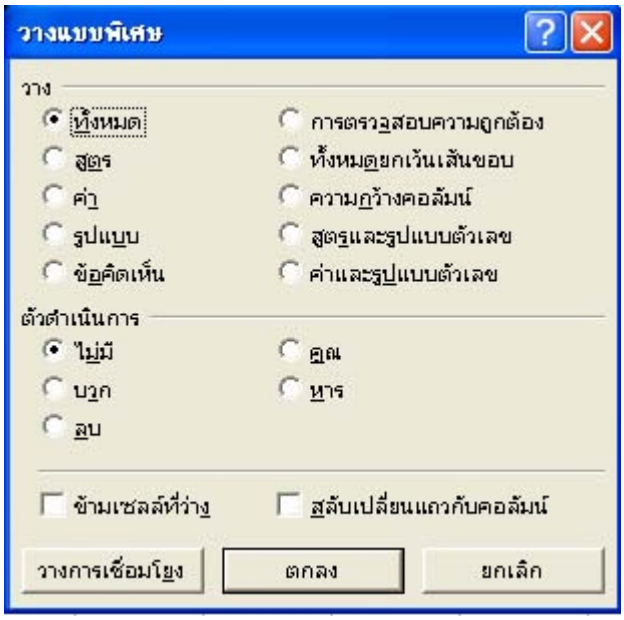
1.คลิกขวาที่เซลล์ที่คุณต้องการให้เป็นรูปแบบตัวเลข เลือก จัดรูปแบบเซลล์ หรือ เลือกที่เมนูรูปแบบ/เซลล์ หรือกดปุ่มบนคีบอร์ด Ctrl+1



จะปรากฏกรอบการจัดรูปแบบเซลล์ท่านสามารถเลือกประเภทของตัวเลข ตำแหน่งทศนิยม การใช้ตัวคั่นหลักพัน การจัดตำแหน่ง รูปแบบอักษร เลือกประเภทตัวเลขที่คุณต้องการ



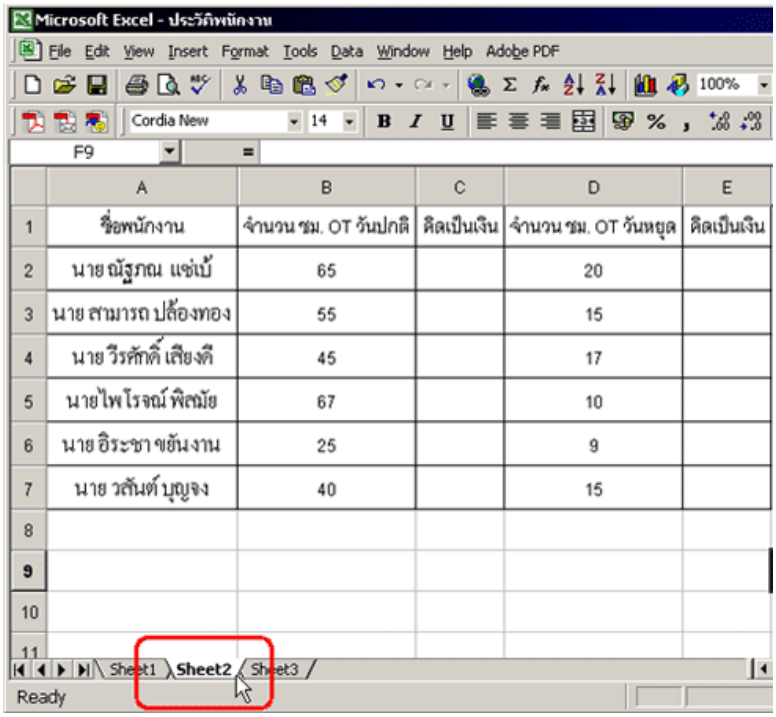
2.หลังจากนั้นคลิกตกลงรูปแบบของตัวเลขในเซลล์ก็จะถูกเปลี่ยนแปลงไปตามที่คุณต้องการ ทั้งนี้คุณอาจต้องการกำหนดรูปแบบเซลล์ของคุณให้เปลี่ยนไปตามที่ต้องการโดยคลิกขวาที่เซลล์เลือกคัดลอกหลังจากนั้นคลิกขวาที่เซลล์แล้วเลือกวางแบบพิเศษหลังจากนั้นจะปรากฏหน้าต่างให้คุณเลือกรูปแบบตัวเลข และตัวดำเนินการ หลังจากนั้นคลิกตกลงคุณก็จะสามารถคัดลอกรูปแบบให้เป็นไปตามที่คุณต้องการ



วิธีการคำนวณแบบข้าม Sheet

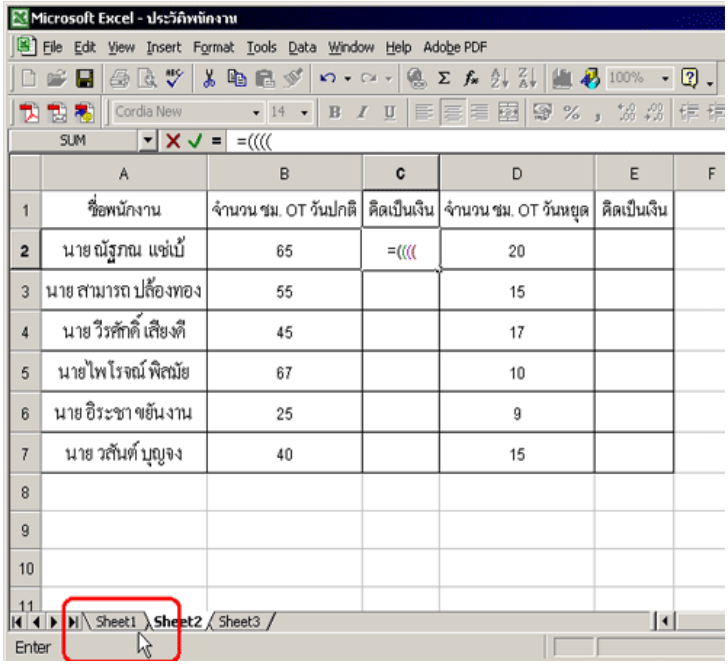
1.ให้ทำการสร้างข้อมูลให้มีข้อมูลทั้ง 2 ชีท ดังรูปด้านล่างนี้

รูปที่ 1



	A	B	C	D	E
1	ชื่อพนักงาน	จำนวน ชม. OT วันปกติ	คิดเป็นเงิน	จำนวน ชม. OT วันหยุด	คิดเป็นเงิน
2	นาย ณัฐภณ แซ่เบ้	65		20	
3	นาย สามารถ ปล้องทอง	55		15	
4	นาย วีรศักดิ์ เสียงดี	45		17	
5	นายไพโรจณ์ พิสมัย	67		10	
6	นาย อิระชา ขยันงาน	25		9	
7	นาย วสันต์ บุญจง	40		15	
8					
9					
10					
11					

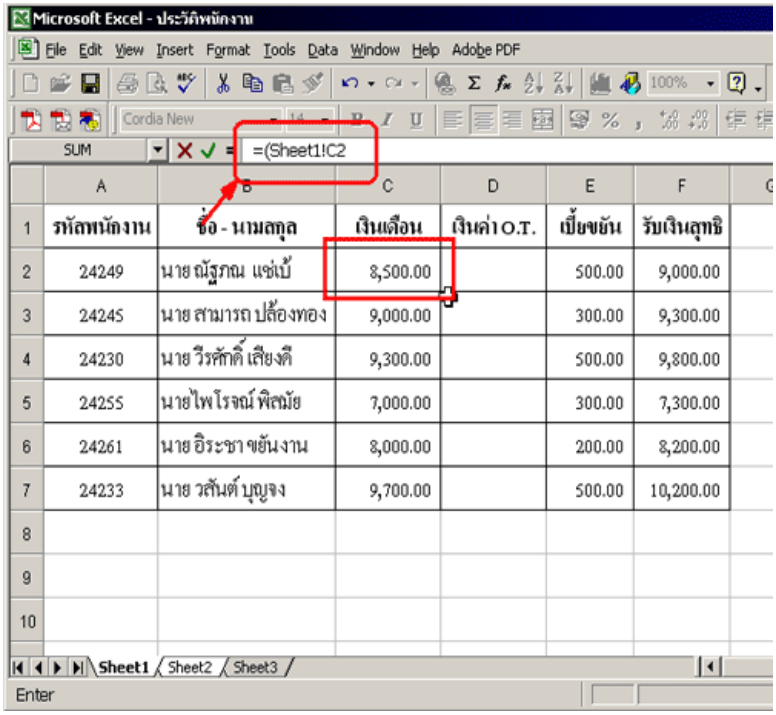
รูปที่ 2



	A	B	C	D	E	F
1	ชื่อพนักงาน	จำนวน ชม. OT วันปกติ	คิดเป็นเงิน	จำนวน ชม. OT วันหยุด	คิดเป็นเงิน	
2	นาย ณัฐภณ แซ่เบ้	65	=((((	20		
3	นาย สามารถ ปล้องทอง	55		15		
4	นาย วีรศักดิ์ เสียงดี	45		17		
5	นายไพโรจณ์ พิสมัย	67		10		
6	นาย อิระชา ขยันงาน	25		9		
7	นาย วสันต์ บุญจง	40		15		
8						
9						
10						
11						

2.หลังจากนั้นให้เลือกในชีทที่ 2 แล้วเลือกเซลล์ที่ต้องการจะคำนวณ

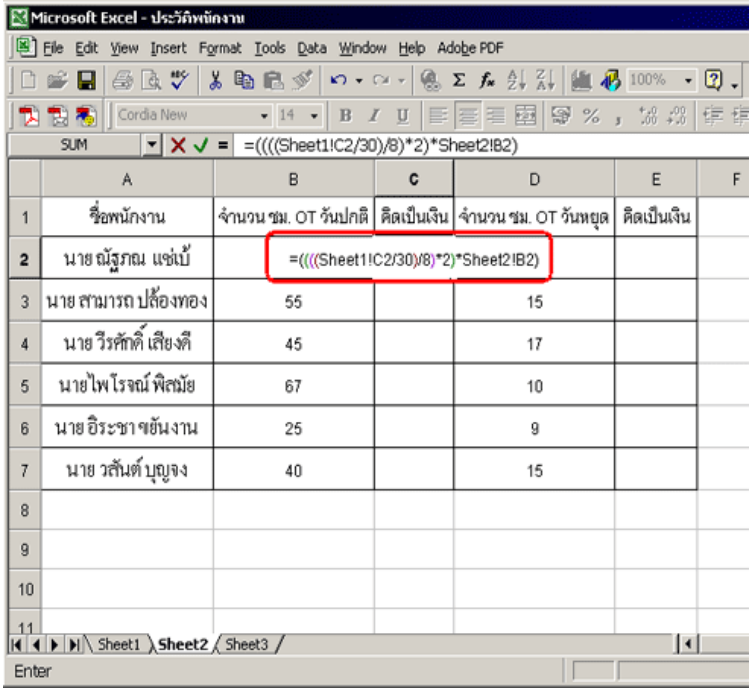
ให้พิมพ์ข้อความดังรูปแล้วคลิ๊กเลือกที่ sheet1



	A	B	C	D	E	F
1	รหัสพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	เงินเดือน	เงินค่า O.T.	เบี้ยขยัน	รับเงินสุทธิ
2	24249	นาย ณัฐภณ แซ่เบ้	8,500.00		500.00	9,000.00
3	24245	นาย สามารถ ปล้องทอง	9,000.00		300.00	9,300.00
4	24230	นาย วีรศักดิ์ เสียงดี	9,300.00		500.00	9,800.00
5	24255	นายไพโรจน์ พิสมัย	7,000.00		300.00	7,300.00
6	24261	นาย อิระชา ขยันงาน	8,000.00		200.00	8,200.00
7	24233	นาย วสันต์ บุญจง	9,700.00		500.00	10,200.00
8						
9						
10						

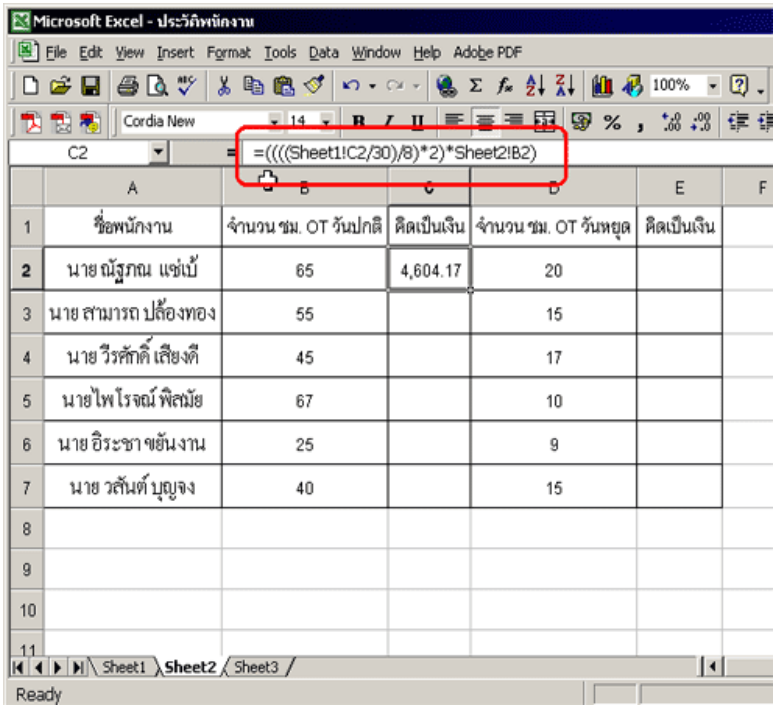
3.คลิ๊กเลือกเซลล์ที่ต้องการคำนวนให้สังเกตุที่ Formula bar จะปรากฏที่อยู่ของ sheet และเซลล์

ที่ใช้ในการคำนวณ



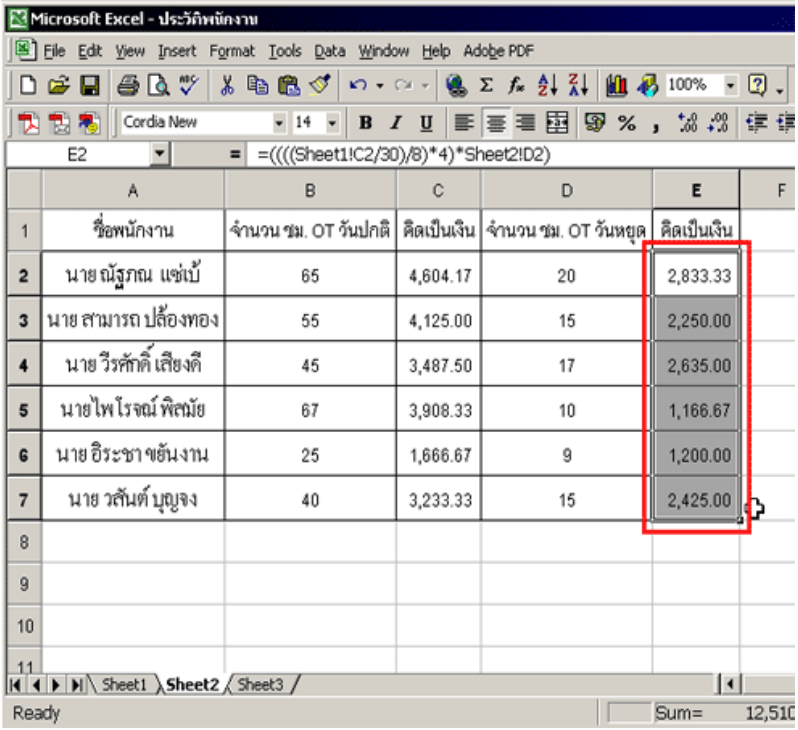
4.พิมพ์สูตรต่อจากสูตรที่ปรากฏใน formula bar ดังรูป แล้วกดปุ่ม enter จะได้ผลดังรูปที่ 2

รูปที่ 1



รูปที่ 2 ให้สังเกตุดูว่าสูตรที่เราคำนวณนั้น จะปรากฏในเซลล์ที่เราเลือกในตอนแรก หลังจากนั้นให้

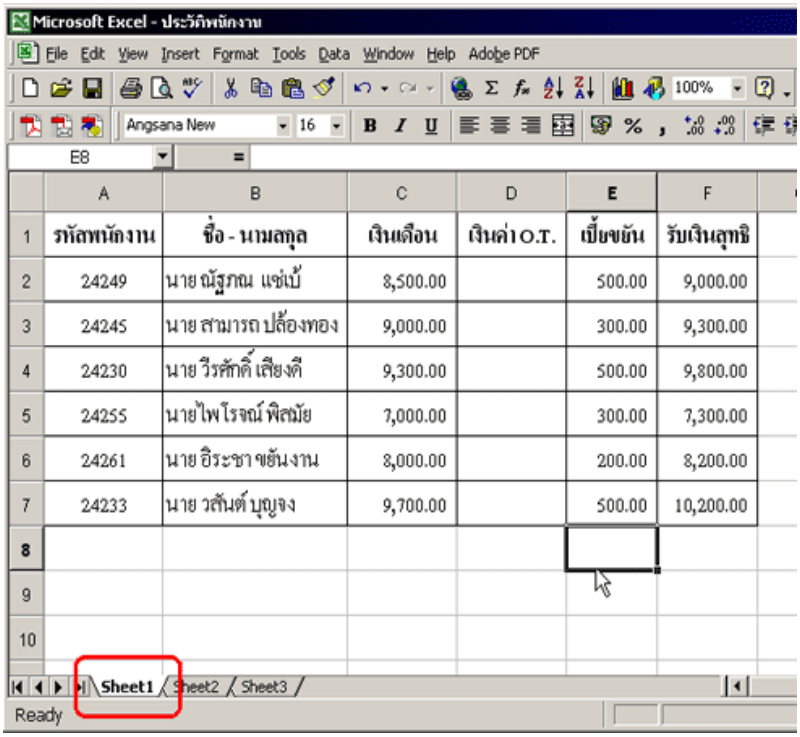
Copy สูตรลงมาให้ครบทุกเซลล์



	A	B	C	D	E	F
1	ชื่อพนักงาน	จำนวน ชม. OT วันปกติ	คิดเป็นเงิน	จำนวน ชม. OT วันหยุด	คิดเป็นเงิน	
2	นาย ณัฐภณ แซ่เบ้	65	4,604.17	20	2,833.33	
3	นาย สามารถ ปล้องทอง	55	4,125.00	15	2,250.00	
4	นาย วีรศักดิ์ เสียงดี	45	3,487.50	17	2,635.00	
5	นายไพโรจน์ พิสมัย	67	3,908.33	10	1,166.67	
6	นาย อิระชา ขยันงาน	25	1,666.67	9	1,200.00	
7	นาย วสันต์ บุญจง	40	3,233.33	15	2,425.00	
8						
9						
10						
11						

5.หลังจากนั้นให้ลองทำอีกครั้งที่ช่อง"คิดเป็นเงิน"ในผลของ OT วันหยุด และ copy ลงมาให้ครบทุกเซลล์

ดังรูป



	A	B	C	D	E	F
1	รหัสพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	เงินเดือน	เงินค่า O.T.	เบี้ยขยัน	รับเงินสุทธิ
2	24249	นาย ณัฐภณ แซ่เบ้	8,500.00		500.00	9,000.00
3	24245	นาย สามารถ ปล้องทอง	9,000.00		300.00	9,300.00
4	24230	นาย วีรศักดิ์ เสียงดี	9,300.00		500.00	9,800.00
5	24255	นายไพโรจน์ พิสมัย	7,000.00		300.00	7,300.00
6	24261	นาย อิระชา ขยันงาน	8,000.00		200.00	8,200.00
7	24233	นาย วสันต์ บุญจง	9,700.00		500.00	10,200.00
8						
9						
10						

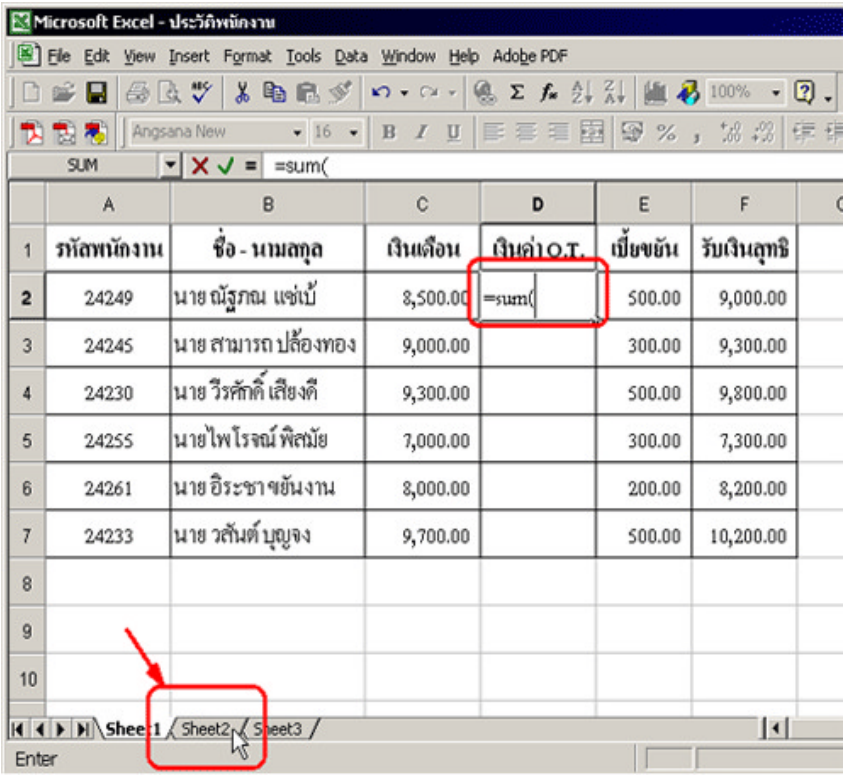
วิธีการคำนวณแบบข้าม Sheet

คราวที่แล้วเราได้คำนวณคำนวณเรื่องค่า ชม.OT กันไปแล้วแต่เรายังไม่ได้

ทำการรวมยอดเงินในการทำ OT ที่นี้เราจะมาทำรวมยอดเงินกัน

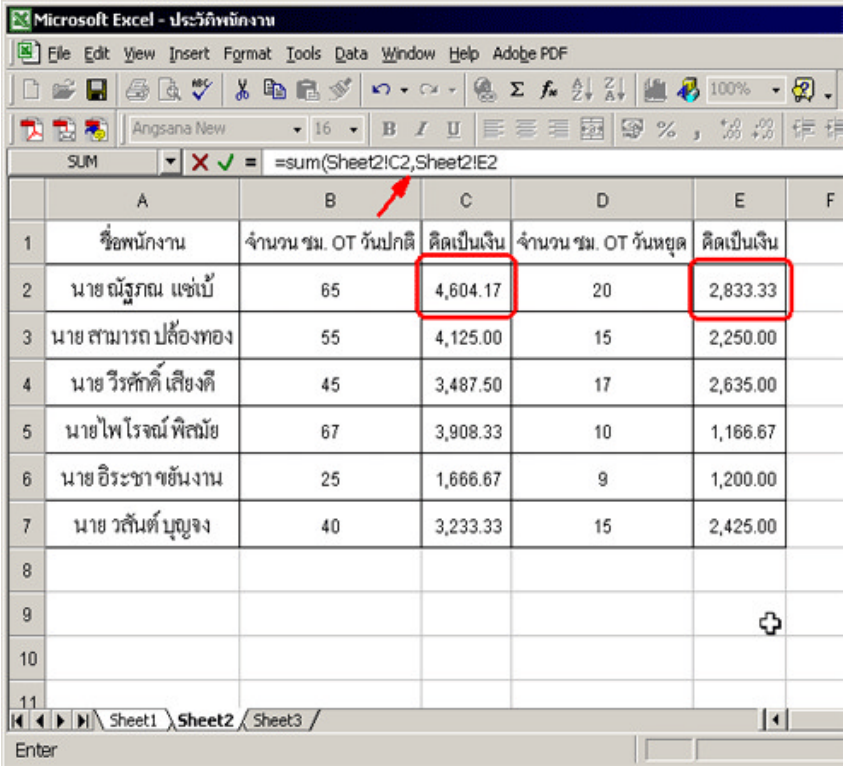
1.ให้กลับมาที่sheet 1 และเลือกเซลล์ที่เราต้องการคำนวณ => พิมพ์สูตรผลรวม SUM => คลิ๊กเลือกที่

sheet2 ดังรูป



2.หลังจากที่คลิ๊กเลือกที่ sheet2 แล้ว => คลิ๊กเลือกเซลล์ที่ต้องการคำนวณแต่อย่าลืมต้องมี "," คั้นระหว่างเซลล์

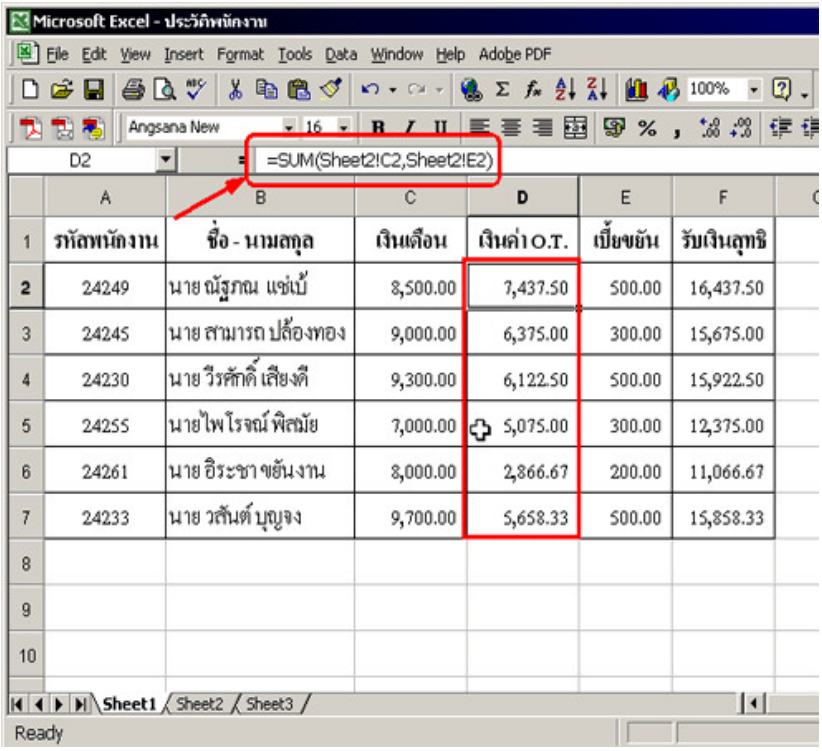
ด้วยนะครับ => enter



	A	B	C	D	E
1	ชื่อพนักงาน	จำนวน ชม. OT วันปกติ	คิดเป็นเงิน	จำนวน ชม. OT วันหยุด	คิดเป็นเงิน
2	นาย ณัฐภณ แซ่เบ้	65	4,604.17	20	2,833.33
3	นาย สามารถ ปล้องทอง	55	4,125.00	15	2,250.00
4	นาย วีรศักดิ์ เสียงดี	45	3,487.50	17	2,635.00
5	นายไพโรจณ์ พิสมัย	67	3,908.33	10	1,166.67
6	นาย อิระชา ขยันงาน	25	1,666.67	9	1,200.00
7	นาย วสันต์ บุญจง	40	3,233.33	15	2,425.00

3.เราก็จะได้ผลรวมของ ชม. OT ทั้งหมดและให้ copy สูตรลงมาทุกเซลล์ และให้สังเกตุที่ formula bar

สูตรที่เราคำนวณนั้นข้อมูลของเราจะมาจาก sheet2 ทั้งหมด

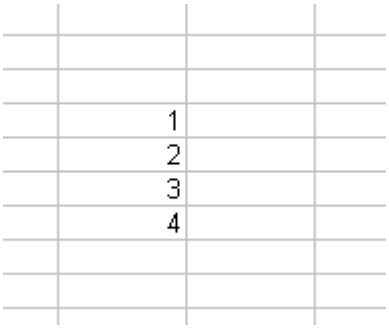


	A	B	C	D	E	F
1	รหัสพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	เงินเดือน	เงินค่า O.T.	เบี้ยขยัน	รับเงินสุทธิ
2	24249	นาย ณัฐภณ แซ่เบ้	8,500.00	7,437.50	500.00	16,437.50
3	24245	นาย สามารถ ปล้องทอง	9,000.00	6,375.00	300.00	15,675.00
4	24230	นาย วีรศักดิ์ เสียงดี	9,300.00	6,122.50	500.00	15,922.50
5	24255	นายไพโรจณ์ พิสมัย	7,000.00	5,075.00	300.00	12,375.00
6	24261	นาย อิระชา ขยันงาน	8,000.00	2,866.67	200.00	11,066.67
7	24233	นาย วสันต์ บุญจง	9,700.00	5,658.33	500.00	15,858.33

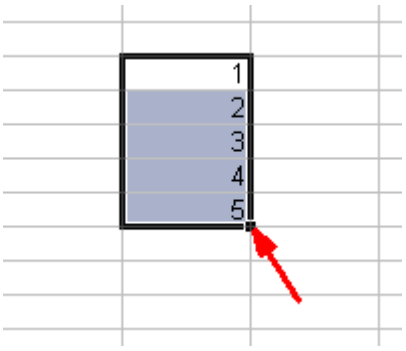
การใส่ตัวเลขหรือข้อความจำนวนมาก

บางครั้งเราต้องพิมพ์เลขลำดับ หรือข้อความบางอย่างที่เรียงกันในจำนวนมาก เรามีวิธีลัดที่ไม่ต้องมานั่งพิมพ์ที่ละตัวให้เสียเวลา ไม่ว่าจะต้องการเรียงลำดับ หรือว่าซ้ำ ๆ กันก็ได้ตามขั้นตอนดังนี้

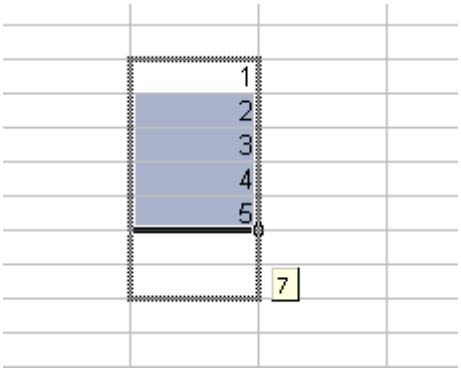
1. พิมพ์เลข หรือข้อความที่ต้องการเรียง



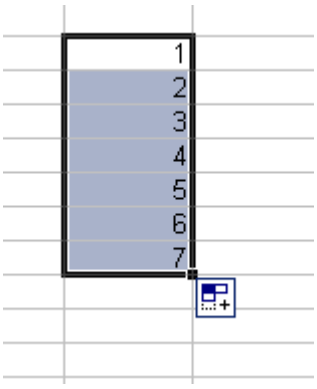
2. คลิกเมาท์ที่เลขหรือข้อความที่ต้องการเรียง



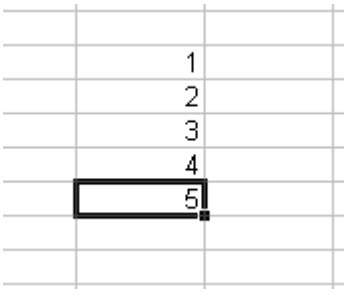
3. ลากเมาท์ลงจะปรากฏเลขหรือข้อความที่เพิ่มขึ้นตามลำดับ



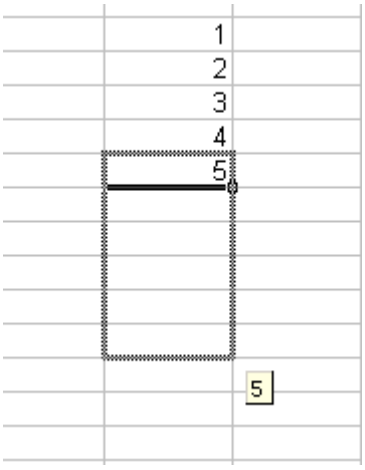
4. เมื่อปล่อยเมาท์จะได้ผลลัพธ์ดังนี้



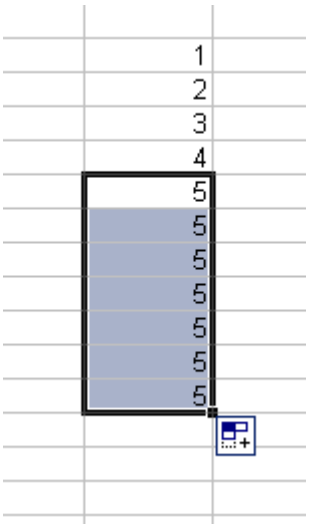
5. แต่ถ้าต้องการให้ข้อความ หรือตัวเลขซ้ำ ๆ กัน



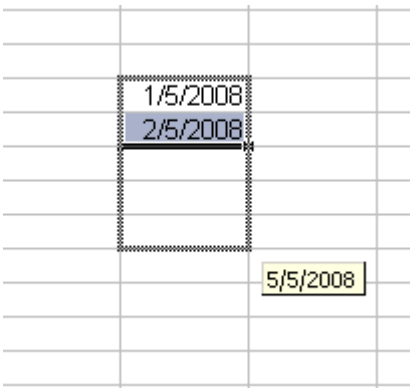
6. ให้คลิกเมาท์ที่เลขหรือข้อความที่ต้องการให้ซ้ำ แล้วลากเมาท์ลง

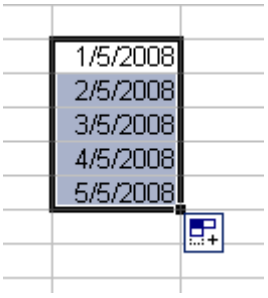


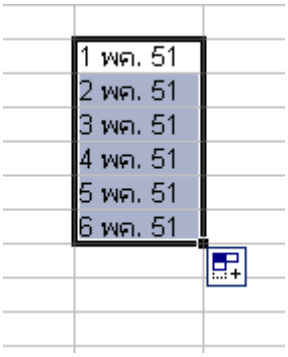
7. เมื่อปล่อยเมาท์จะได้ผลลัพธ์ดังนี้

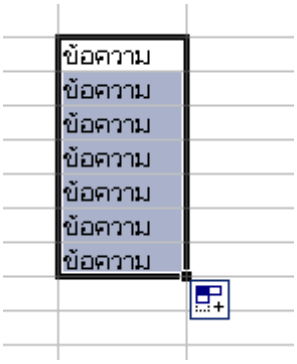


8. ใช้ในรูปแบบอื่น ๆ






1 พค. 51
2 พค. 51
3 พค. 51
4 พค. 51
5 พค. 51
6 พค. 51

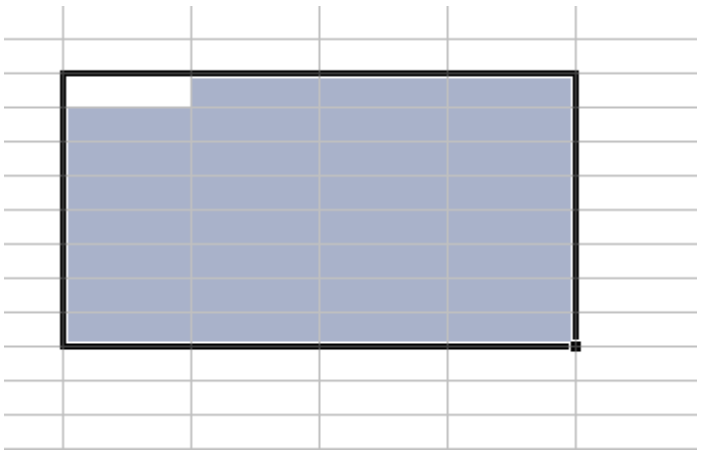

ข้อความ
ข้อความ
ข้อความ
ข้อความ
ข้อความ
ข้อความ
ข้อความ

ข้อความที่ 1
ข้อความที่ 2
ข้อความที่ 3
ข้อความที่ 4
ข้อความที่ 5
ข้อความที่ 6

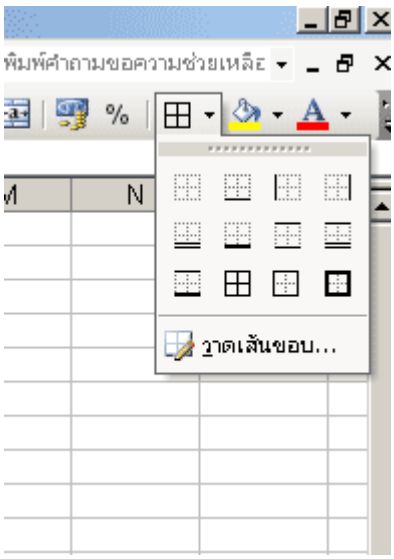
การใช้เส้นสร้างตาราง

ในโปรแกรม Excel การสร้างตารางสำคัญมาก และการกำหนดเส้นตารางสามารถกำหนดให้ออกมาได้ในหลายลักษณะ ดังนี้

คลิกเมาท์กำหนดขนาดของตารางที่เราต้องการสร้าง



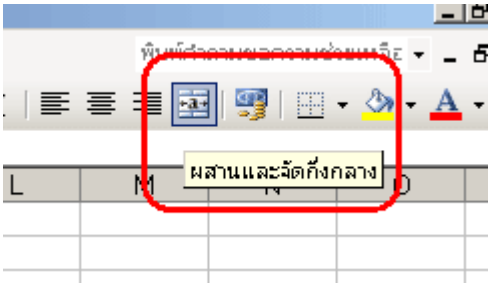
คลิกที่ไอคอน "เส้นขอบ" จะมีการกำหนดเส้นให้หลายลักษณะขึ้นมาให้เราเลือกใช้



ไม่มีเส้นขอบ หรือสามารถใช้ในการลบเส้นขอบ หรือลบตารางทั้งหมดได้

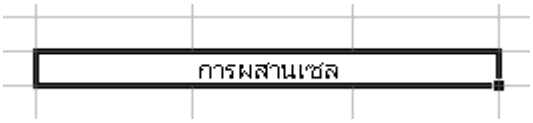
การผสานและจัดกึ่งกลางเซล

การรวมเซล (หรือผสานเซล) สามารถทำได้หลายวิธี ๆ นี้เป็นวิธีลัดแค่คลิกไอคอน "ผสานและจัดกึ่งกลาง" ที่อยู่ด้านบนของแถบเมนูเครื่องมือเท่านั้น

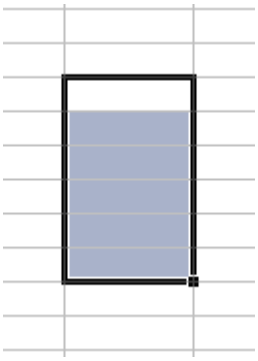


1. พิมพ์ข้อความ ลากเมาท์จำนวนช่องที่ต้องการจะรวมเซล

2. คลิกที่เมนูไอคอน "ผสานและจัดกึ่งกลาง" จะได้ผลตามรูป

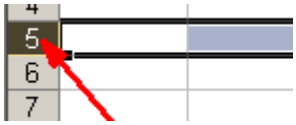


3. สามารถรวมเซลในแนวตั้งได้

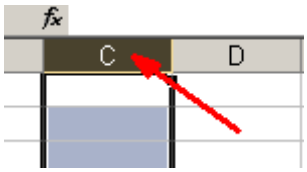


การกำหนดความสูงของแถว และความกว้างของคอลัมน์

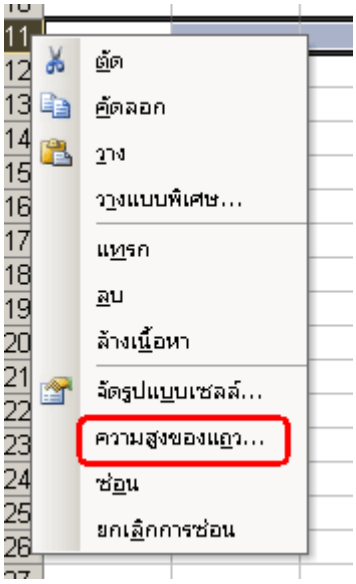
1. คลิกเมาท์ที่เลขแถวที่เราต้องการกำหนดความสูง



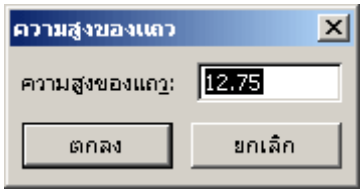
2. หรือคอลัมน์ที่เราต้องการกำหนดความกว้าง



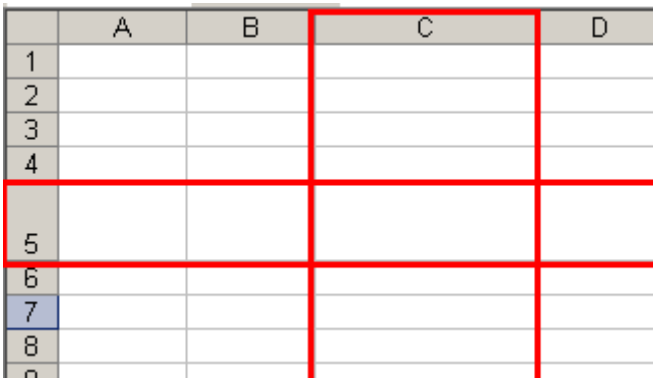
3. คลิกเมาท์ขวาแล้วเลือกที่ "ความสูงของแถว (ความกว้างของคอลัมน์)"



4. ใส่ขนาดที่ต้องการ แล้วคลิก "ตกลง"



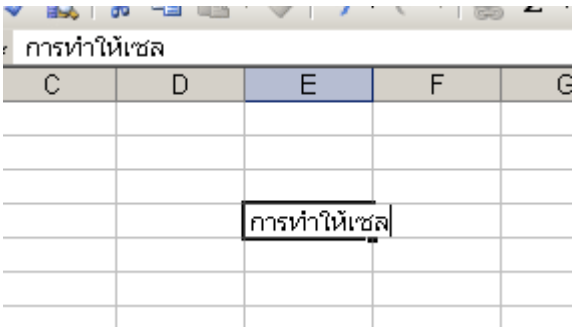
5. จะได้ผลลัพธ์ตามนี้



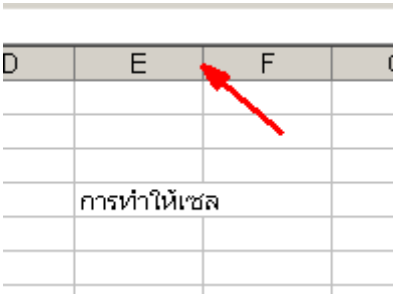
การทำให้เซลมีความกว้างพอดีกับข้อความ

การทำให้ช่องเซลมีขนาดพอดีกับข้อความที่ต้องการใส่ โดยวิธีง่าย ๆ ไม่เสียเวลา

1. พิมพ์ข้อความในช่อง โดยไม่ต้องสนใจความยาวของข้อความแล้ว Enter

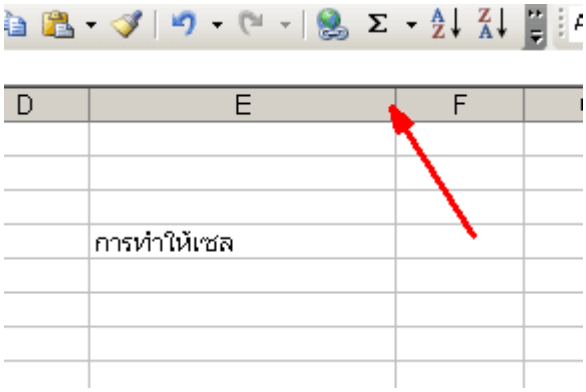


2. วางเมาท์ที่ขอบเซล (ที่ลูกศรชี้) แล้วดับเบิ้ลคลิก



3. ช่องเซลจะขยายพอดีกับข้อความที่เราพิมพ์ไว้

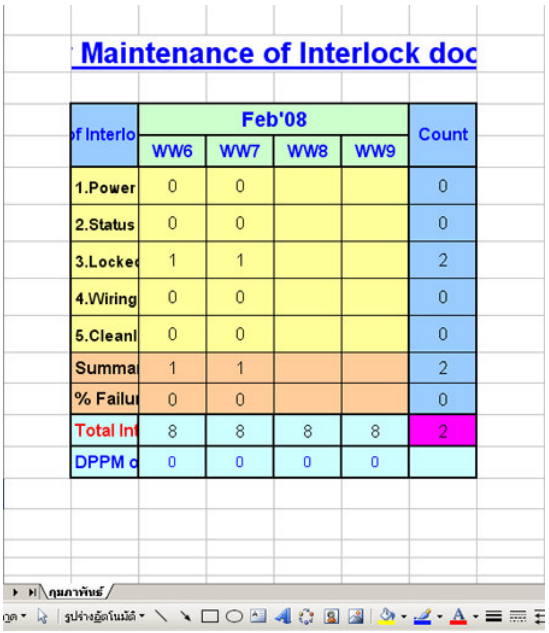
4. ในทางเดียวกัน ถ้าในกรณีที่ช่องเซลกว้างกว่าข้อความก็สามารถทำได้



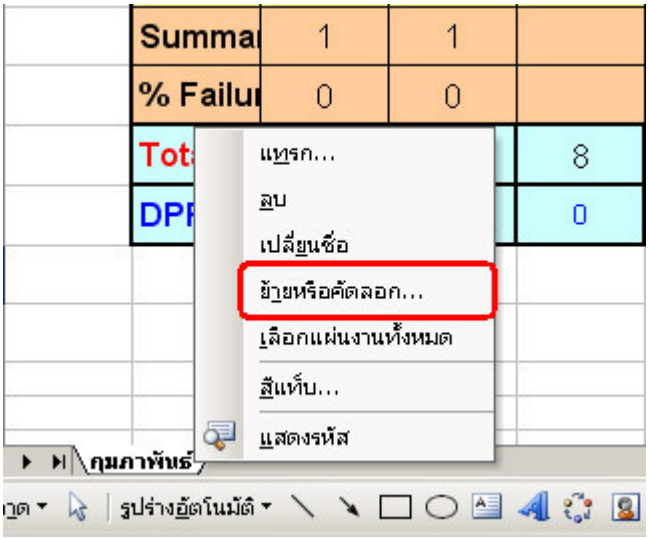
การคัดลอกชีททั้งหน้า

ถ้าในกรณีที่ข้อมูลที่ใช้มีความต่อเนื่องกัน หรือมีข้อมูลหรือตารางซ้ำๆ กัน เพียงแต่เปลี่ยนเนื้อหาบางส่วน โดยที่ตารางหรือข้อมูลหลักๆ เหมือนเดิม จะใช้วิธีคัดลอกชีททั้งชีทแล้วเปลี่ยนข้อมูลจะง่ายกว่านั้งทำตารางหรือพิมพ์ข้อมูลใหม่ทั้งหมด

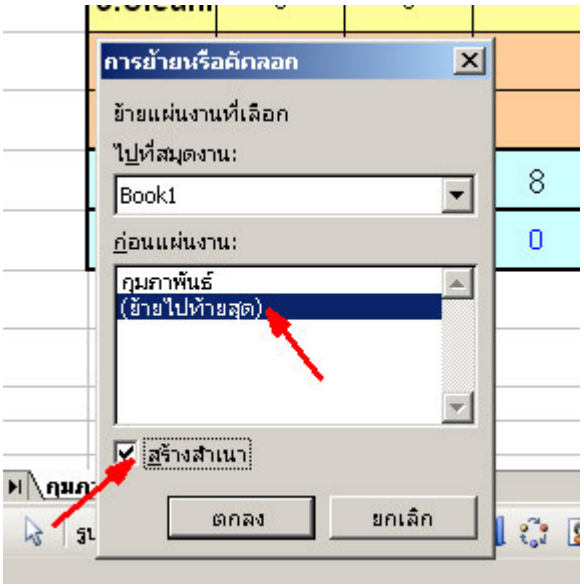
1. เปิดข้อมูลหน้าเดิมที่สมบูรณ์



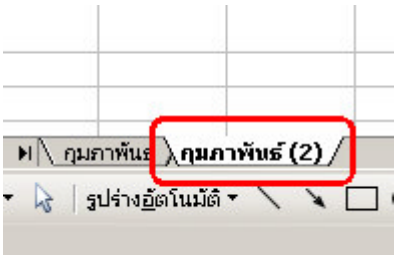
2. คลิกเมาท์ขวาที่ชื่อชีทด้านล่าง



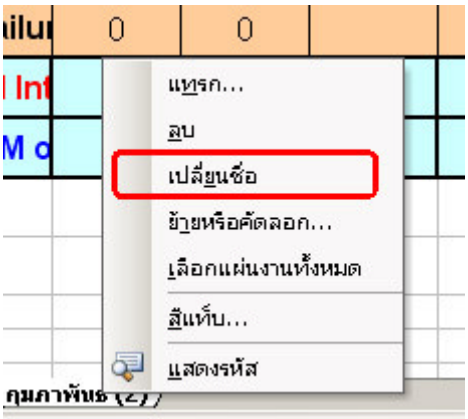
3. ไปที่ "ย้ายหรือคัดลอก"



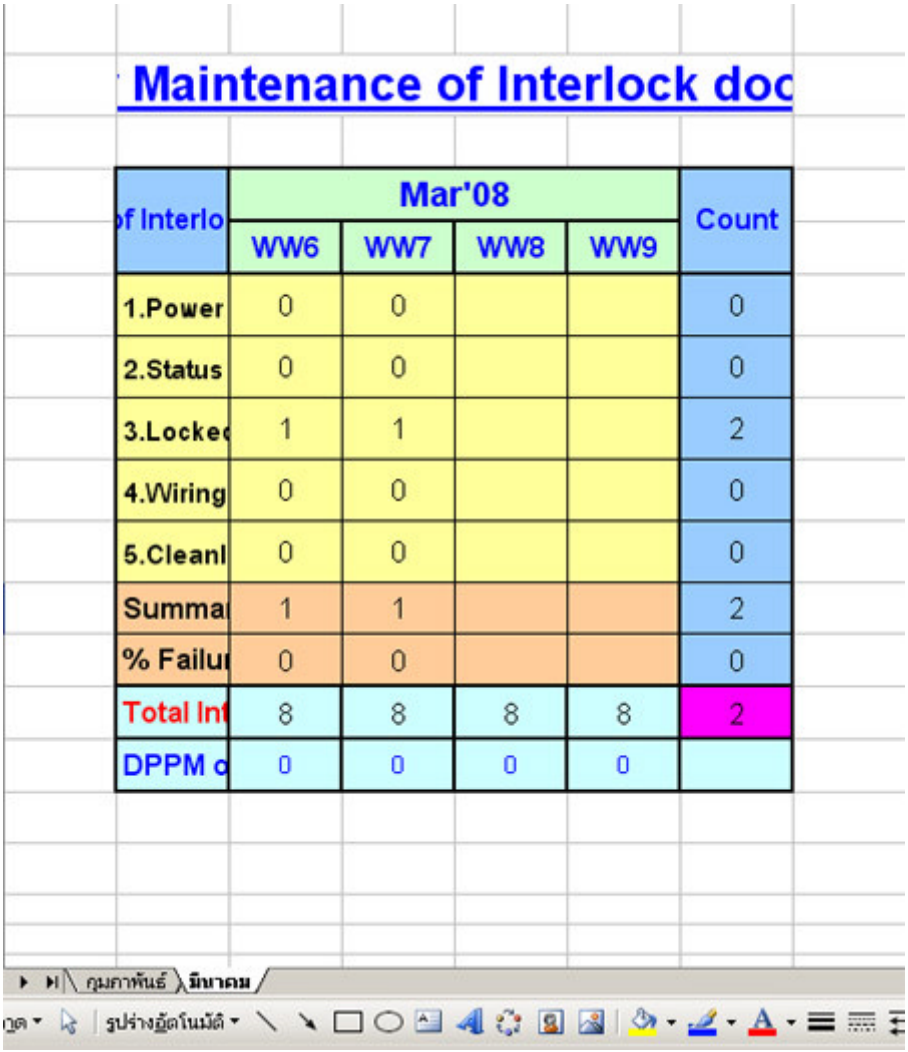
4. เลือก "(ย้ายไปท้ายสุด)" เมื่อต้องการให้อยู่หน้าถัดไป หรือไม่เลือกถ้าต้องการให้อยู่ก่อนหน้านั้น แล้ว Enter



5. จะได้หน้าใหม่ที่มีข้อมูลเหมือนเดิม และชื่อจะเหมือนเดิมเพียงแต่จะมี "(2)"



จากนั้นก็เปลี่ยนชื่อ โดยการคลิกเมาท์ขวาที่ชีท (เหมือนเดิม) ก็จะได้ชีทใหม่ที่มีข้อมูลหรือตาราง เหมือนเดิม จากนั้นเราก็เปลี่ยนข้อมูลได้ โดยไม่ต้องสร้างตารางใหม่



Maintenance of Interlock doc

of Interlo	Mar'08				Count
	WW6	WW7	WW8	WW9	
1.Power	0	0			0
2.Status	0	0			0
3.Locke	1	1			2
4.Wiring	0	0			0
5.Cleanl	0	0			0
Summa	1	1			2
% Failu	0	0			0
Total Int	8	8	8	8	2
DPPM o	0	0	0	0	

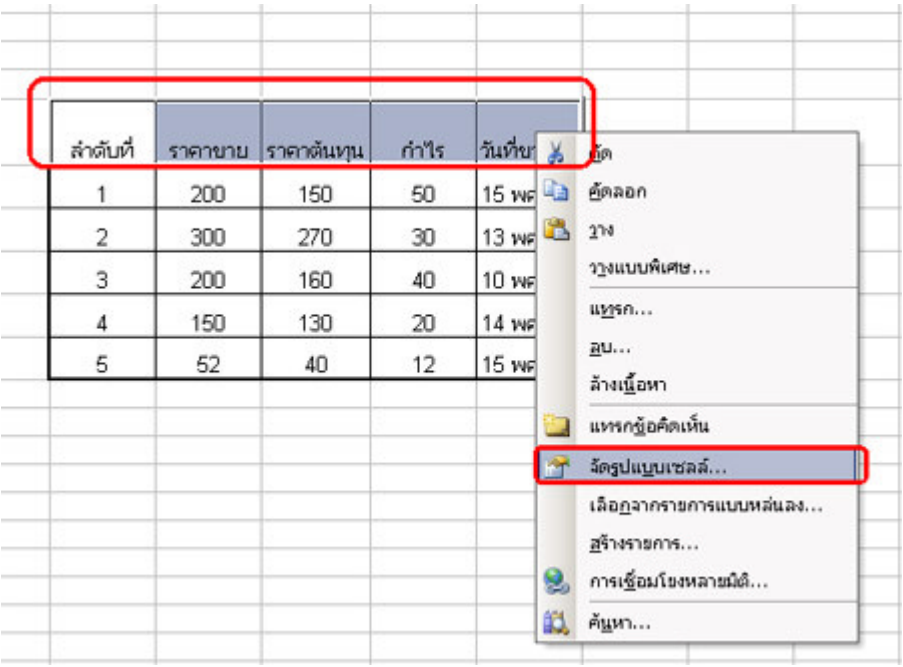
การจัดข้อความตามแนวเอียงและแนวนอน

ถ้าเราต้องการจะตกแต่งหัวข้อตารางให้มีรูปแบบอื่นๆ ให้เด่นก่อนข้อความในตารางเราสามารถทำได้เช่น "การจัดข้อความตามแนวเอียงและแนวนอน"

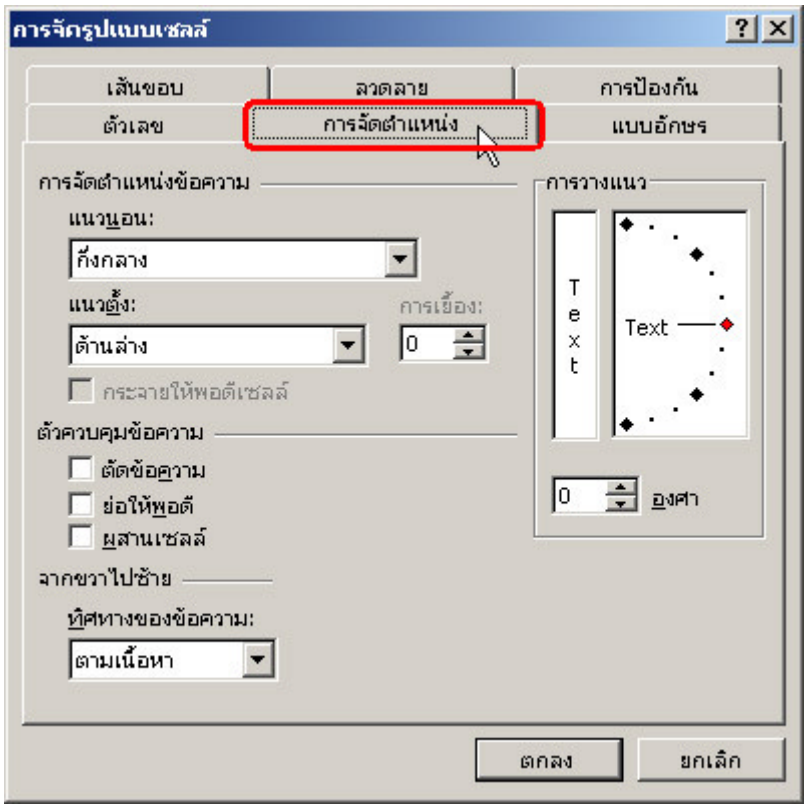
1. พิมพ์ตารางที่ต้องการจัดข้อความให้เสร็จ

ลำดับที่	ราคาขาย	ราคาต้นทุน	กำไร	วันที่ขายไป
1	200	150	50	15 พค. 51
2	300	270	30	13 พค. 51
3	200	160	40	10 พค. 51
4	150	130	20	14 พค. 51
5	52	40	12	15 พค. 51

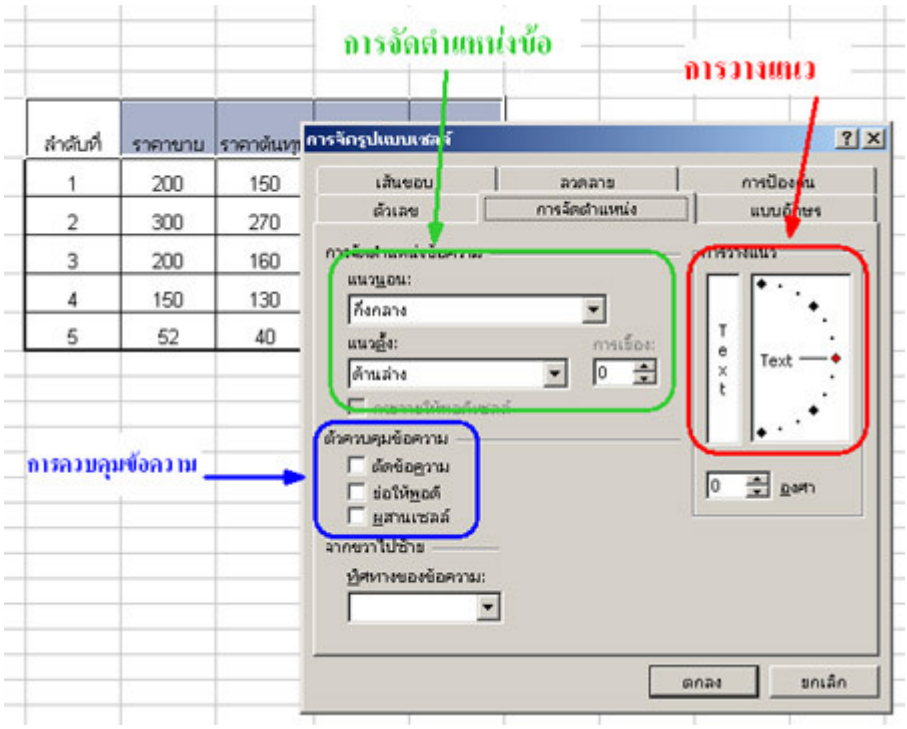
2. เลือกช่องตารางที่เราต้องการจะจัดแล้ว คลิกเมาท์ขวา > "จัดรูปแบบเซลล์"



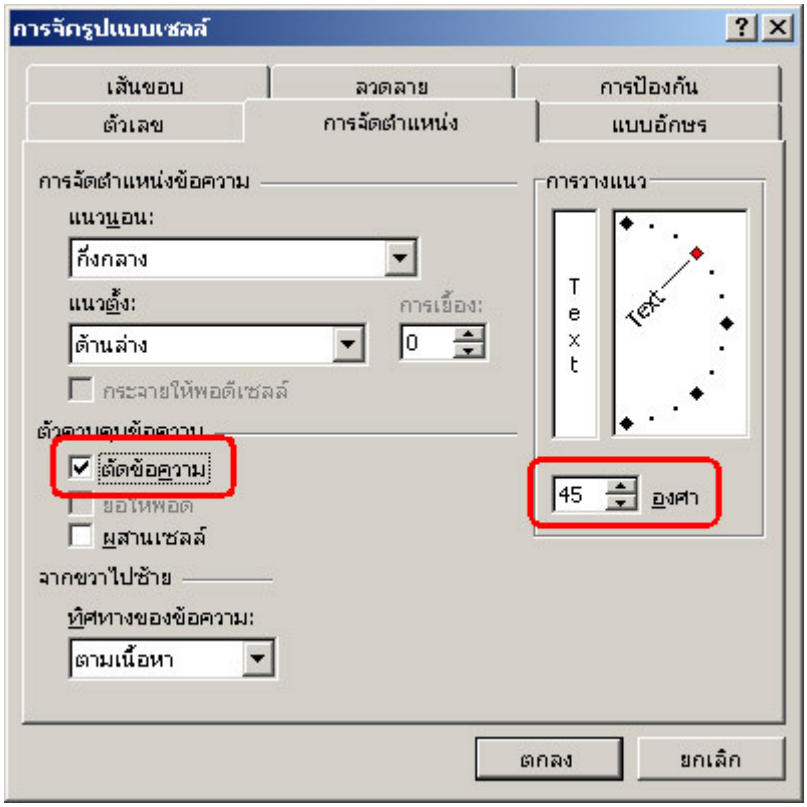
3. เลือก "การจัดตำแหน่ง"



4. จะใช้สามส่วนที่อธิบายไว้ในรูป ตามความหมายนั้นๆ



5. เลือกการวางแนวที่ 45 องศา (หรือแล้วแต่กำหนด) เลือกตัดข้อความ



6. จะได้หัวข้อตารางให้แบบที่เราต้องการ

ลำดับ	ราคาขาย	ราคาต้นทุน	กำไร	วันที่ขาย
1	200	150	50	15 พค. 51
2	300	270	30	13 พค. 51
3	200	160	40	10 พค. 51
4	150	130	20	14 พค. 51
5	52	40	12	15 พค. 51

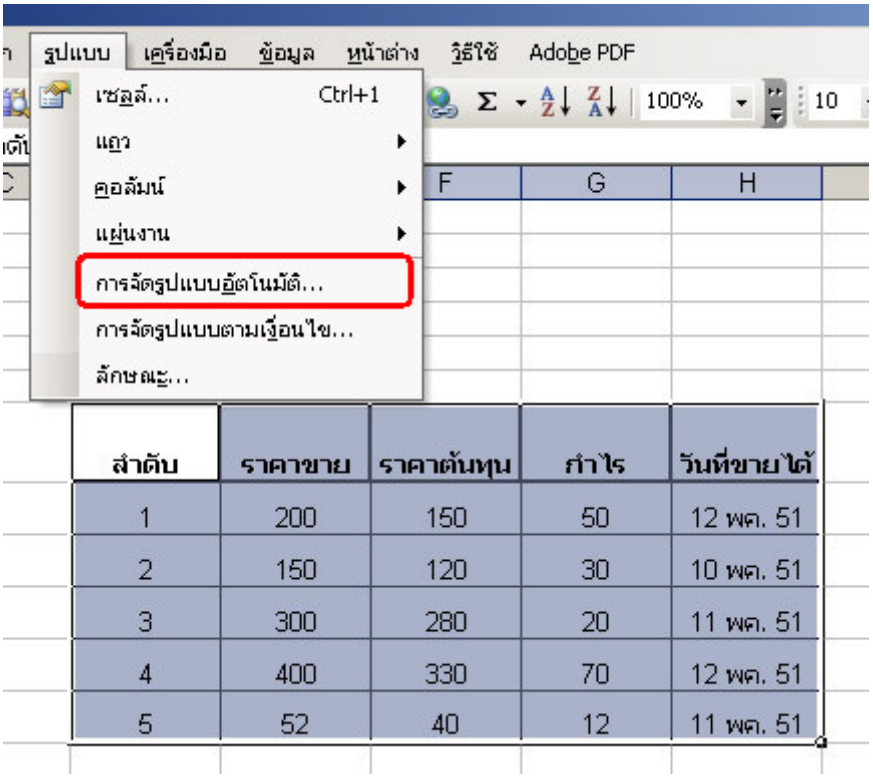
การใช้รูปแบบตกแต่งตารางอัตโนมัติ

การตกแต่งตารางให้มีรูปแบบ และสีสันสวยงามในแบบต่างๆ โดยที่บ้างที่เราไม่มีเวลาหรือไม่รูปว่าจะตกแต่งแบบไหนดี "การใช้รูปแบบตกแต่งตารางอัตโนมัติ" ก็สามารถช่วยเราได้

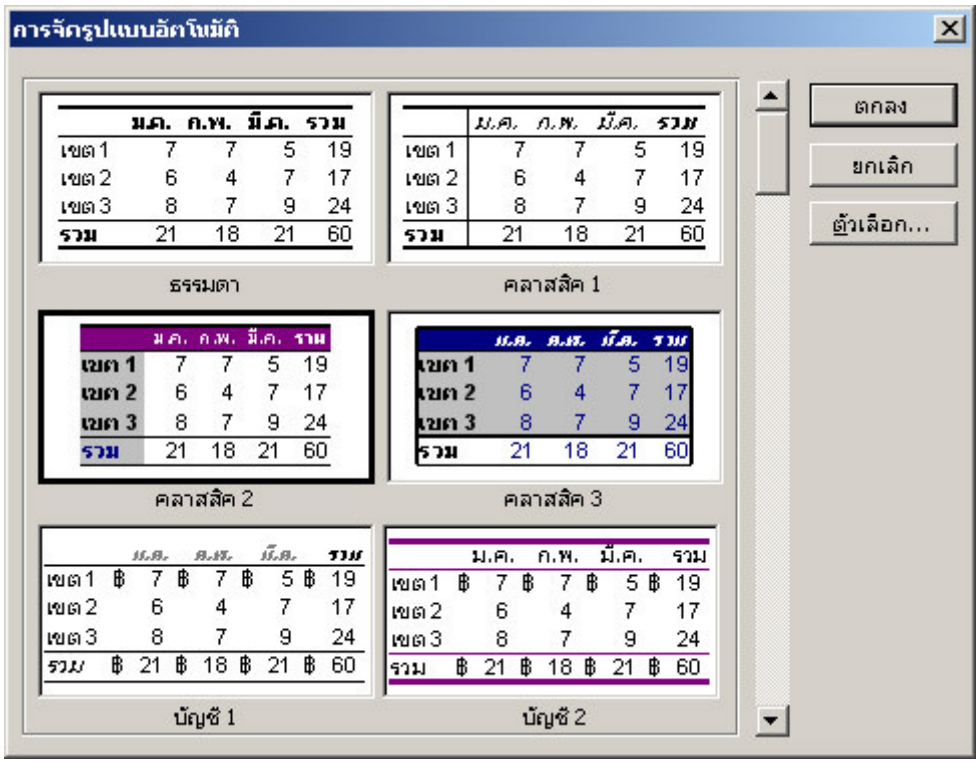
1. พิมพ์ตารางและข้อมูลที่เราต้องการให้เสร็จ

สำดับ	ราคาขาย	ราคาต้นทุน	กำไร	วันที่ขายได้
1	200	150	50	12 พค. 51
2	150	120	30	10 พค. 51
3	300	280	20	11 พค. 51
4	400	330	70	12 พค. 51
5	52	40	12	11 พค. 51

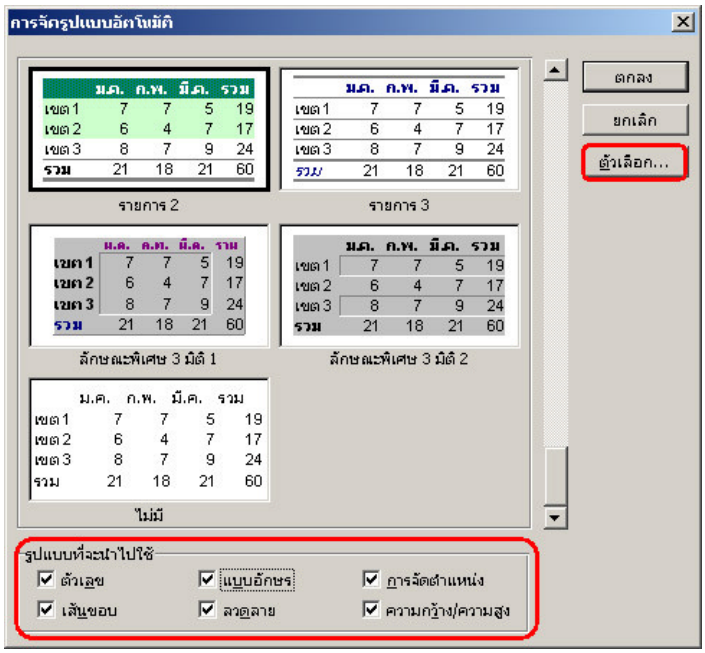
2. ลากเมาท์คลุมพื้นที่ตารางที่เราต้องการจะเปลี่ยนรูปแบบ แล้วไปที่เมนู "รูปแบบ" > "จัดการรูแแบบอัตโนมัติ"



2. จะมีรูปแบบสำเร็จรูปมาให้เราเลือกให้ได้



3. แต่ถ้าเราไม่ต้องการจะใช้รูปแบบตามนั้นทั้งหมด ให้คลิกที่ "ตัวเลือก" จะมี "รูปแบบที่จะนำไปใช้" ปรากฏที่ด้านล่าง ถ้าส่วนไหนที่เราไม่ต้องการจะเปลี่ยนให้คงเดิมไว้ ให้เลือกออก



4. แต่ถ้าเราเลือกทั้งหมด รูปแบบทุกส่วนจะออกมาเหมือนรูปแบบที่เราเลือกไว้

สำดับ	ราคาขาย	ราคาต้นทุน	กำไร	วันที่ขายได้
1	200	150	50	12 พค. 51
2	150	120	30	10 พค. 51
3	300	280	20	11 พค. 51
4	400	330	70	12 พค. 51
5	52	40	12	11 พค. 51