



Excel Expert Skills

รวมเทคนิคและประสบการณ์ขั้น Advance จากมืออาชีพตัวจริง

เรียนรู้เทคนิควิธีการทำงาน Excel ที่ลัดกว่า เร็วกว่า และให้ผลลัพธ์ที่ดีกว่า
 ช่วยให้งานที่ซับซ้อนทำได้ง่าย ไม่ว่าจะเป็นด้านการใช้งานฟังก์ชัน ด้านวิเคราะห์
 ด้านคำนวณ การนำเสนอ และการเขียนโปรแกรม เรียบเรียงจากประสบการณ์ตรง
 ของมืออาชีพที่เชี่ยวชาญ พร้อมประยุกต์ใช้กับทุกงานของคุณ



พิเศษ!
 อธิบายให้เข้าใจได้
 เร็วขึ้น สักขั้น
 ด้วยวิธีสอนการปฏิบัติงาน





มีเพียง “ความรู้” เท่านั้นที่มนุษย์ใช้พลิก “โลก” และเปลี่ยน “ชีวิต”
เราจึงสร้างสรรค์ และส่งมอบ “ความรู้” ในรูปแบบที่ดีกว่า
เพื่อให้คนไทย “เรียนรู้” ได้ตลอดชีวิต





Excel Expert Skills รวมเทคนิค และประสบการณ์ขั้น Advance จากมืออาชีพตัวจริง

ผู้แต่ง

ดวงพร เกีย่งคำ

Duangporn.toy@Gmail.com

บรรณาธิการ

พิษณุ ประศิริ

pitsanu_p@idcpremier.com

ออกแบบปก

วสันต์ พึ่งพูลผล, ยุทธนา เกิดประดิษฐ์

จัดรูปเล่ม

กมลชนก ชัยสาครสมุทร

พิสูจน์อักษร

สุนทรี บรรลือศักดิ์

ประสานงานการผลิต

วรพล ณิชกุล, สุพัตรา อาจปฐู, นิวิธ ยะหัวดวง

เครื่องหมายการค้าอื่นๆ ที่อ้างถึงเป็นของบริษัทอื่นๆ สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 โดยบริษัท ไอดีซี พรีเมียร์ จำกัด ห้ามลอกเลียนไม่ว่าส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้ ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ นอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดพิมพ์เท่านั้น

บริษัท ไอดีซี พรีเมียร์ จำกัด จัดตั้งขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ที่มีคุณภาพสู่ผู้อ่านชาวไทย เรายินดีต้อนรับงานเขียนของนักวิชาการและนักเขียนทุกท่าน ท่านผู้สนใจกรุณาติดต่อผ่านทางอีเมลที่ infopress@idcpremier.com หรือทางโทรศัพท์หมายเลข 0-2962-1081 (อัตรานาที 10 คู่สาย) โทรสาร 0-2962-1084

สร้างสรรค์โดย



จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายโดย



บริษัท ไอดีซี พรีเมียร์ จำกัด

200 หมู่ 4 ชั้น 19 ห้อง 1901

อาคารจัสมินอินเตอร์เนชั่นแนลทาวเวอร์

ถ.แจ้งวัฒนะ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120

โทรศัพท์ 0-2962-1081 (อัตรานาที 10 คู่สาย)

โทรสาร 0-2962-1084

สมาชิกสัมพันธ์

โทรศัพท์ 0-2962-1081-3 ต่อ 121 โทรสาร 0-2962-1084

ร้านค้าและตัวแทนจำหน่าย

โทรศัพท์ 0-2962-1081-3 ต่อ 112-114 โทรสาร 0-2962-1084

ข้อมูลทางบรรณานุกรม

ดวงพร เกีย่งคำ

Excel Expert Skills รวมเทคนิคและประสบการณ์

ขั้น Advance จากมืออาชีพตัวจริง

นนทบุรี : ไอดีซี, 2562

320 หน้า

1. เอ็กเซล (โปรแกรมคอมพิวเตอร์)

I ชื่อเรื่อง

005.3684

ISBN 885-916-100-620-6

พิมพ์ครั้งที่ 1 มิถุนายน 2562

2 4 6 8 10 9 7 5 3 1

ราคา 299 บาท

ไม่ว่าโลกจะเปลี่ยนไปขนาดไหน ชีวิตเรา Live ได้ตลอดเวลา แต่กาลเวลาไม่ได้ทำให้ซอฟต์แวร์อย่าง Excel ล้าสมัยลงเลย เรายังคงใช้ Excel ในการทำงานอยู่ทุกวันเพื่อเก็บข้อมูล สร้างตารางคำนวณ รวมถึงการปริ้นต์ข้อมูลงานก็ทำได้ด้วย ถ้ามองแล้วเราจะใช้ Excel กันถึงตอนไหน เพราะตลอด 20 กว่าปีที่ผ่านมาก็ไม่มีโปรแกรมสเปรดชีตตัวไหนที่จะมาแทนที่ Excel ได้เลยละ จนมาถึงเวอร์ชันล่าสุดนั่นคือ Excel 2019 สำหรับคนที่ใช้งาน Office 365 ก็ไม่ต้องกังวลกับเวอร์ชันนะละ เพราะทุกครั้งที่มีการอัปเดต คุณจะได้อัปเดตเป็นเวอร์ชันล่าสุดโดยไม่เสียเงินเพิ่มด้วย

แล้ว Excel เล่มนี้จะมีอะไรให้คุณอ่านได้บ้าง ต้องบอกก่อนนะว่าคุณเขียนได้เขียนแบบเน้นทฤษฎีเทคนิคและการใช้งานที่จำเป็น เหมาะสำหรับท่านที่เคยมีพื้นฐานใช้งาน Excel มาบ้างแล้ว และได้เพิ่มการเขียนโค้ด VBA เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งาน Excel ได้สูงสุด แต่ท่านที่ใช้ Excel ไม่เป็นหรือมือใหม่ก็สามารถทำตามและใช้งานได้ละ เพราะมีขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจนเข้าใจง่าย จะแนะนำวิธีการทำงานการจัดการกับข้อมูลที่ทำให้คุณใช้งานได้สะดวกรวดเร็วแบบมืออาชีพ Excel จึงเป็นมากกว่าเครื่องคิดเลข เราจึงนำมาใช้งานได้หลากหลายมากๆ ลองนำไปใช้งานดูนะละ จะทำให้คุณสนุกกับการทำงานได้มากขึ้นละ ขอคุณที่เลือกใช้หนังสือเล่มนี้นะละ หวังว่าเนื้อหาต่างๆ ที่นำเสนอจะช่วยให้คุณทำงานได้ง่ายขึ้น (^.^)

ดวงพร เกียงคำ

Duangporn Kiemgkam

ทักทายหรือสอบถามได้ที่ Duangporn.toy@Gmail.com

รับชมและติดตามผ่านทาง YouTube Channel : Duangporn Toy

จากใจนักเขียน

กว่าหนังสือเล่มนี้จะเสร็จก็ใช้เวลานานมาก บ.ก. ทวงแล้วทวงอีกจนเปื้อ ตอนแรกคิดว่าจะเสร็จทันตามกำหนดเดิม แต่ติดที่ช่วงปลายปีที่แล้ว แม่บังเกิดเกล้ามีปัญหาทางด้านสุขภาพ ต้องเดินเข้าออกโรงพยาบาลเป็นว่าเล่น ตั้งแต่เดือนตุลาคมจนถึงเดือนธันวาคม จนแม่ผ่าตัดและหายป่วยอย่างปลอดภัย ต้องขอบพระคุณสิ่งศักดิ์สิทธิ์และพระพุทธรูปที่แม่ได้ตั้งจิตสวดมนต์ นั่งสมาธิถวายในทุกๆ วัน ทำให้ทุกอย่างผ่านไปด้วยดี ขอบคุณเพื่อนทุกคนที่อวยพรและให้กำลังใจมาตลอด

ขอบคุณน้องจำ (ปวีณา) ที่ยกคอนโดให้เป็นที่พักพิงเพื่อเก็บตัวบ้านจนตลอดเดือนมกราคม แต่ต้องไปเผชิญชะตากรรมช่วงที่กรุงเทพฯ อยู่ในสภาวะอากาศแย่สุดๆ กับฝุ่นละอองขนาดเล็ก PM 2.5 ทำให้ได้เก็บตัวอยู่ในห้องทำงานจริงๆ เพราะเปิดประตูหน้าต่างแทบไม่ได้ ขอบคุณเพื่อนๆ ที่น่ารักทุกคน ขนาดเราบอกว่าไม่ค่อยว่าง แต่ทุกคนก็อยากจะมาหา มาเลี้ยงข้าว เลี้ยงกาแฟ น่ารักจริงๆ สุดท้าย 1 เดือนในกรุงเทพฯ งานไม่เสร็จ ต้องกลับมาบั้นต่อที่เชียงใหม่ แต่ก็กลับมาเจอเหตุการณ์เดียวกับกรุงเทพฯ เพราะเชียงใหม่ตกอยู่ในสภาวะอากาศที่อึมครึมไปด้วยหมอกควันปกคลุมทั้งจังหวัด ค่า PM 2.5 ติดอันดับโลกออกไปไหนมาไหนก็ไม่ได้ หายใจลำบาก กว่าจะปิดเล่มได้นะคะเหนื่อยสุดๆ กับอุปสรรครอบด้าน ขอบคุณสำนักพิมพ์ IDC ที่จัดพิมพ์หนังสือเล่มนี้ ขอให้ขายดีจ้ะ นะคะ

ดวงพร (ต่อ)

Part 1 :

เทคนิคพื้นฐาน Excel ที่ควรรู้เพื่อให้ทำงานเร็วขึ้น

Lesson 1

รวมเทคนิคการทำงานเบื้องต้น.....	3
ตั้งค่าจำเป็นก่อนเริ่มทำงาน.....	4
เลือกรูปแบบวันที่ก่อนพิมพ์	11
เปลี่ยนรูปแบบวันที่และตัวเลขบนระบบ Windows	12
ตั้งค่าไฟล์เดสก์ทอป บันทึก/เปิดไฟล์เวิร์คบุ๊ก.....	13
ป้อนข้อมูลอย่างไรให้รวดเร็วและถูกต้อง.....	14

Lesson 2

Tip Formatting จัดรูปแบบอย่างไรให้สวยและดี.....	37
จัดรูปแบบข้อมูลเซลล์, ข้อมูลแบบรวดเร็ว.....	38
ใช้รูปแบบธีม (Theme) จัดรูปแบบทั้งเวิร์คบุ๊ก.....	39
จัดรูปแบบข้อมูลแบบตาราง (Format as Table).....	41
นำรูปแบบที่มีมาสร้างเป็นสไตล์เก็บไว้ใช้งานได้.....	45
ปรับแต่งสีท แดง และคอลัมน์.....	48
จัดรูปแบบตัวเลขเองตามใจชอบ (Custom Number)	50
จัดรูปแบบตามเงื่อนไข Conditional Formatting.....	57
จัดรูปแบบตามเงื่อนไขแบบด่วนๆ.....	68
จัดรูปแบบตามเงื่อนไขตามกฎที่มี.....	69

Part 2:

คำนวณตัวเลขด้วยสูตรและฟังก์ชัน

Lesson 3

Basic Formula สาารพัดสูตร.....77

สูตรพื้นฐาน Simple Formula	78
เริ่มต้นสร้างสูตรคำนวณพื้นฐาน.....	79
การสร้างสูตรคำนวณพื้นฐาน (Basic Math)	80
การคำนวณด้วย Function	81
ลำดับการคำนวณ	83
การอ้างอิงเซลล์แบบ Relative References.....	84
การอ้างอิงเซลล์แบบ Absolute References	86
การอ้างอิงเซลล์ข้ามเวิร์คชีท.....	88
การใส่สูตรคำนวณค่าในเซลล์ข้ามชีท	89
เขียนสูตรแบบ 3 มิติ (3D Formula)	90
การอ้างอิงเซลล์ข้าม Workbook (Link Workbook).....	92
เทคนิคการคำนวณ	97

Lesson 4

Function ใช้งานสไตล์ Excel101

Insert Function ฟังก์ชันคำนวณ	102
ประเภท Function ใน Excel.....	103
เรียกใช้ฟังก์ชันจาก Function Library.....	104
ฟังก์ชันกลุ่ม SUM หาค่ารวม	108
ใช้ Drop Down List เลือกเงื่อนไข SUMIF แบบไดนามิก	114
เลือกเงื่อนไข SUMIFS แบบ 2 เงื่อนไข	118
SUMPRODUCT หาค่ารวมแบบอาร์เรย์.....	120

Lesson 5

Super Function รวบรวมฟังก์ชันเด่น.....	121
ฟังก์ชันกลุ่ม LOOKUP.....	122
ฟังก์ชันกลุ่ม Logical.....	139

Part 3:

เก่งวิเคราะห์ข้อมูลแบบมืออาชีพด้วยเครื่องมือต่างๆ

Lesson 6

Data Analysis, PivotTable, PivotChart, Slicer, Timeline	153
Excel กับฐานข้อมูล	154
Format as Table สร้างตารางข้อมูล	155
Sort จัดเรียงข้อมูลในตาราง	158
Filter กรองข้อมูลที่ยากจะดู	161
ใช้ Slicer กรองข้อมูลแบบไดนามิก	165
PivotTable วิเคราะห์ข้อมูล/ทำรายงานสรุป	169
เทคนิคการจัดกลุ่มรายงาน (Group).....	174
ใช้ Timeline กรองข้อมูลรูปแบบวันที่.....	175
PivotChart กราฟไดนามิกปรับเปลี่ยนได้ตลอด	177
การทำ Dashboard ด้วย PivotTable & PivotChart.....	180

Lesson 7

Chart & Sparkline วิเคราะห์ข้อมูลตัวเลข

ให้อูเข้าใจง่ายขึ้น	185
สร้างกราฟวิเคราะห์ตัวเลขแบบกราฟิก	186
Insert Chart แทรกกราฟแบบต่างๆ	188
สร้างกราฟแบบไดนามิก (Dynamic Chart)	190
สร้างกราฟผสมแบบ Combo	199
แปลงกราฟให้เป็นรูปภาพ.....	200
Sparkline วิเคราะห์ตัวเลขด้วยกราฟเล็กๆ ในเซลล์.....	201
การใช้ Sparkline แบบไดนามิก.....	205
การใช้ Sparkline ไดนามิกแบบแนวตั้ง.....	211

Part 4 :

เทคนิคการนำภาพกราฟิกมาใช้ร่วมกับข้อมูล

Lesson 8

SmartArt & Graphic.....	219
วาดกราฟิกรูปร่างต่างๆ.....	220
นำเสนอข้อมูลด้วยแผนภาพ SmartArt.....	226
สร้าง SmartArt แบบไดนามิก.....	232
รูปภาพกับงาน Excel	235
นำรูปภาพไปใช้อะไรได้บ้าง	237
ใส่รูปภาพใน Comment	241
การประยุกต์ใช้รูปภาพแบบอื่นๆ	244

Part 5 :

สร้างและเขียนคำสั่งควบคุมการทำงานให้เร็วขึ้นด้วย Macro และ VBA

Lesson 9

Macro คำสั่งอัตโนมัติ.....247

Macro ใน Excel	248
รู้ไว้ก่อนสร้าง Macro	249
ตรวจสอบแก้ไขโค้ดใน Visual Basic Editor	254
เทคนิคการสร้าง Macro	256
การรัน Macro ผ่าน VBE Editor.....	257
การบันทึกไฟล์เวิร์คบุ๊กที่มี Macro.....	258
เมื่อเปิดไฟล์เวิร์คบุ๊กที่มี Macro.....	259
การเรียกใช้ Macro ผ่านออบเจกต์และปุ่มต่างๆ.....	260
ลบโค้ดที่ไม่ได้ใช้ออก	266

Lesson 10

Excel VBA เขียนโค้ด267

ทำไมต้องเขียนโค้ด VBA.....	268
หน้าต่างและส่วนประกอบของ Visual Basic Editor	275
เริ่มต้นเขียนโค้ด VBA ใน Editor.....	280
การเขียนโค้ด VBA จัดการกับข้อมูล	282
ตัวอย่างการเขียนโค้ดจัดการกับ Workbook.....	289
ใช้โค้ด VBA จัดการกับ Worksheet	296
ใช้ VBA วิเคราะห์ข้อมูลด้วย Goal Seek	302
ใช้ VBA ค้นหาด้วย Google Chrome.....	303
ส่ง Workbook ไปทางอีเมล.....	304
การจัดการกับโค้ด VBA ใน Editor.....	305

Part 1 :

เทคนิคพื้นฐาน Excel ที่ควรรู้
เพื่อให้ทำงานเร็วขึ้น



Worksmart
ติดปีกให้ Excel



Worksmart
ติดปีกให้ Excel



Lesson 1

รวมเทคนิค
การทำงานเบื้องต้น

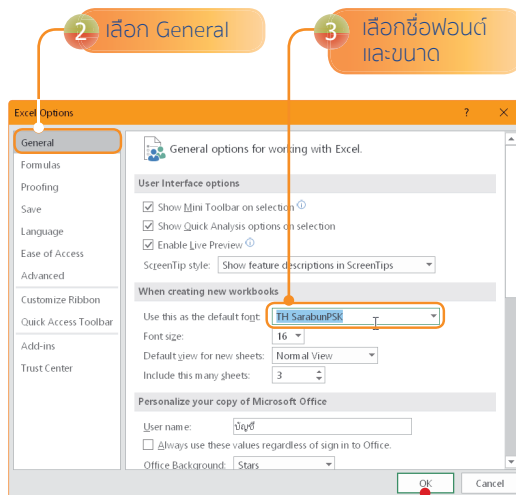
x ตั้งค่าจำเป็นก่อนเริ่มทำงาน

ก่อนที่จะเริ่มทำงานกับ Excel ให้มาตั้งค่าการทำงานกันก่อน เพื่อที่จะได้เริ่มทำงานอย่างจริงจัง โดยไม่ต้องเสียเวลามาตั้งค่าบ่อยๆ เช่น การตั้งค่าฟอนต์ตัวอักษร, ขนาด หรือเลือกจำนวนชีทเริ่มต้น เมื่อเข้า Excel และสร้างเวิร์กบุ๊กใหม่ก็จะใช้ค่านี้ได้เลย

เลือกฟอนต์และขนาดตัวอักษรเริ่มต้น

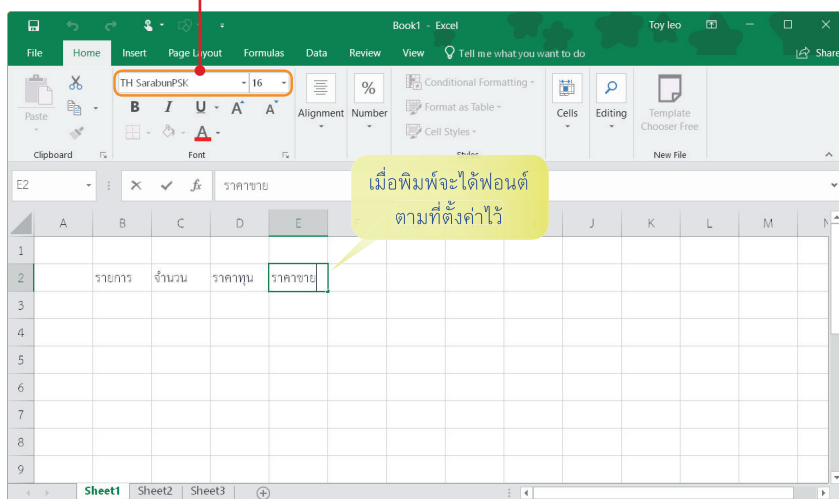
เราอาจจะตั้งค่าแบบอักษร หรือฟอนต์ที่จะใช้งานก่อน เพื่อเวลาเข้าไปพิมพ์งานแล้วจะได้ไม่ต้องใช้คำสั่งเปลี่ยนอีก ซึ่งเป็นฟอนต์ที่เราชอบ หรือฟอนต์ที่ภายในบริษัทเราใช้กันประจำ ก็เลือกเอาไว้ก่อนที่จะเริ่มทำงาน การตั้งค่านี้มีผลกับการสร้างเวิร์กบุ๊กใหม่ทุกๆ ครั้ง (ไม่มีผลกับเวิร์กบุ๊กเก่า) โดยไม่ต้องตั้งค่าบ่อยๆ

- ◆ คลิกแท็บ **File** และเลือก **Options** จากนั้นก็เลือกการตั้งค่าตัวเลือกของฟอนต์ได้ดังภาพ
- ◆ หลังจากตั้งค่าฟอนต์แล้ว ให้ปิด Excel ไปก่อน แล้วเปิดกลับมาใหม่อีกครั้ง



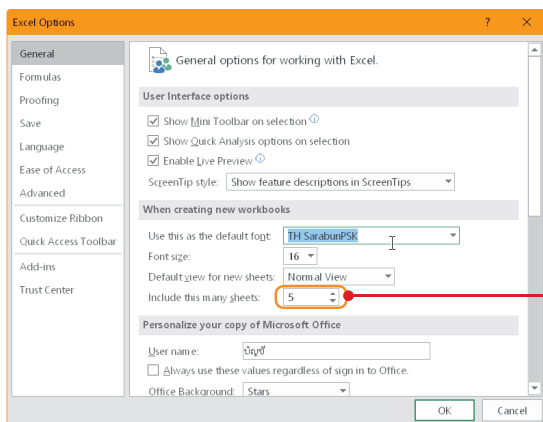
คลิกปุ่ม OK

ฟอนต์ที่เลือกจะแสดงเป็นค่าเริ่มต้น



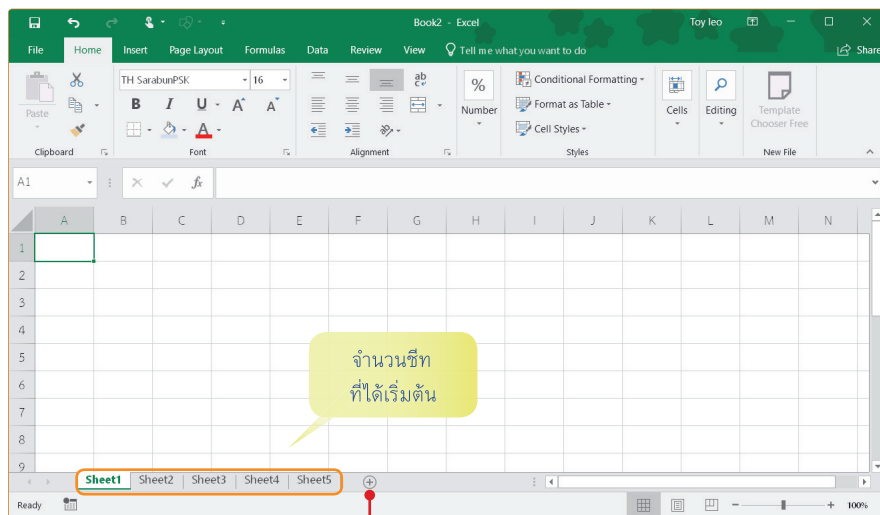
เลือกจำนวนชีทเริ่มต้น

โดยปกติเวลาเราสร้างเวิร์คบุ๊กใหม่ จะได้ชีทเริ่มต้นเพียง 3 ชีท แต่ถ้าเราเป็นคนใช้งานชีทจำนวนมาก ก็กำหนดให้ชีทเริ่มต้นได้มากกว่า 3 ดังนี้



กำหนดค่าจำนวนชีทเริ่มต้น
เช่น 5 ชีทนี้

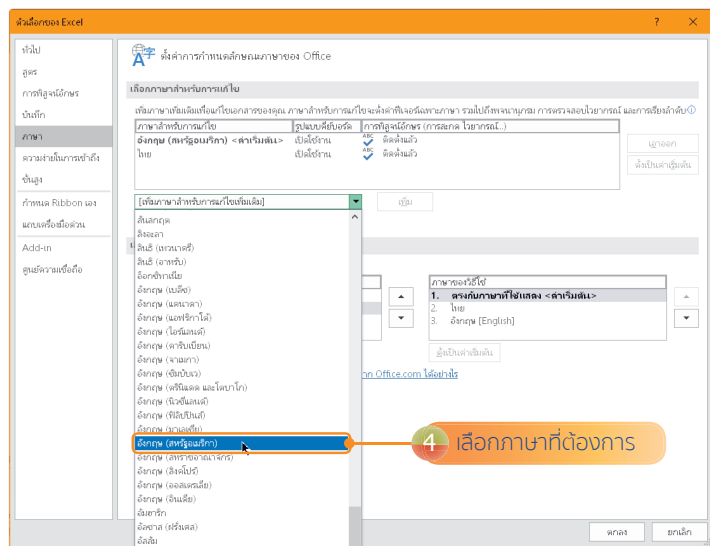
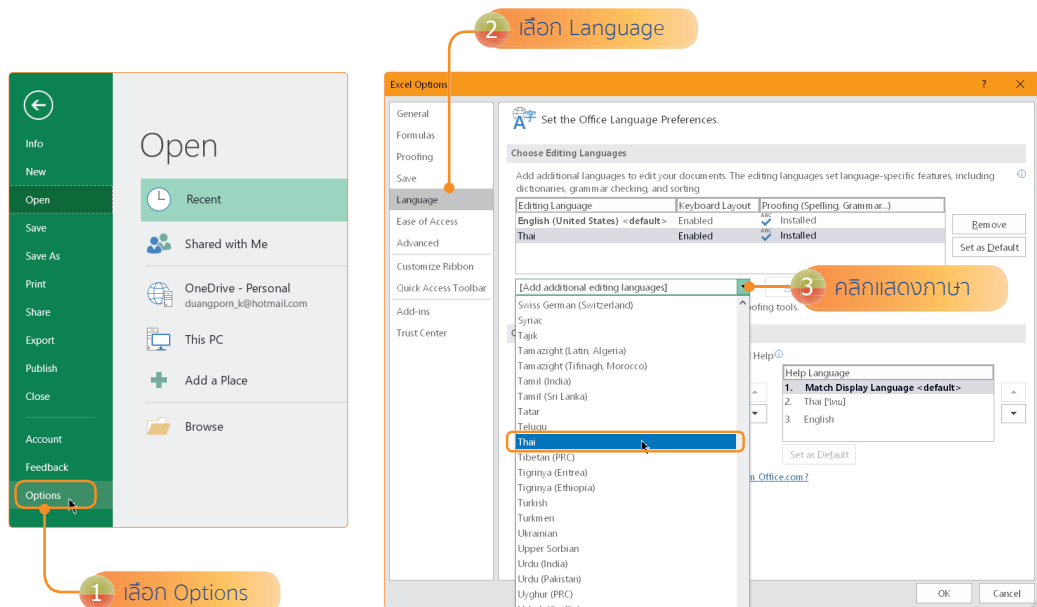
- ◆ หลังจากตั้งค่าจำนวนชีทเริ่มต้นแล้ว หากเราใช้คำสั่ง New สร้างเวิร์คบุ๊กใหม่ ก็จะได้เวิร์คบุ๊กตามจำนวนที่กำหนดได้เลย



หรือคลิกเพิ่มชีทได้ (New Sheet)

เลือกภาษาใช้งานเพิ่มเติม

โดยปกติ Excel จะมีภาษาในการใช้งานตามค่าของการติดตั้งตอนแรกว่า ติดตั้งด้วยภาษาอะไรมา เช่น ภาษาอังกฤษ หรือภาษาไทย ก็จะใช้งานตามเมนูภาษาที่เลือกใช้งาน แต่ถ้าต้องการเพิ่มภาษาอื่นๆ เข้ามาใช้งาน เช่น ใช้ในการพิมพ์ หรือแก้ไขเอกสารภาษาต่างๆ ก็ติดตั้งภาษาเพิ่มได้ การเพิ่มภาษาก็ทำได้ไม่ยาก มีดังนี้



◆ บางภาษาจะเลือกและใช้งานได้เลย หรือเคยมีการติดตั้งเอาไว้แล้ว แต่บางภาษาต้องติดตั้งเพิ่ม (ให้ดูหัวข้อถัดไป)

ติดตั้งภาษาเพิ่ม

การติดตั้งภาษาใน Excel เพื่อใช้งานทำได้ก็จริง แต่เมื่อเราใช้คำสั่งติดตั้งภาษาเพิ่ม จะมีการโยกย้ายการทำงานการติดตั้งไปที่ Windows ที่เป็นระบบปฏิบัติการโดยอัตโนมัติ เพราะถือว่าเป็นภาษาของระบบ ฉะนั้นการติดตั้งนี้จะมีขั้นตอนมากอยู่สักหน่อย โดยตัวอย่างจะใช้ Excel ภาษาไทย

1 เลือก ภาษา (Language)

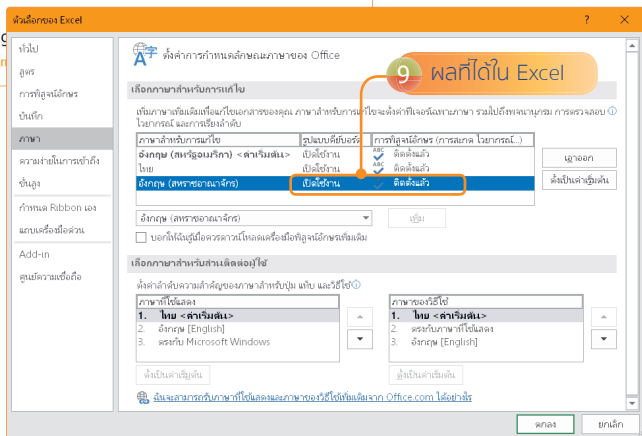
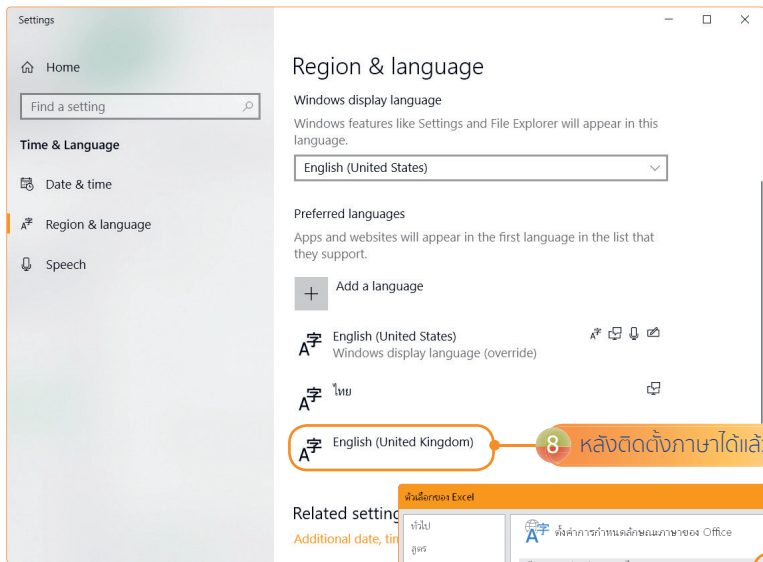
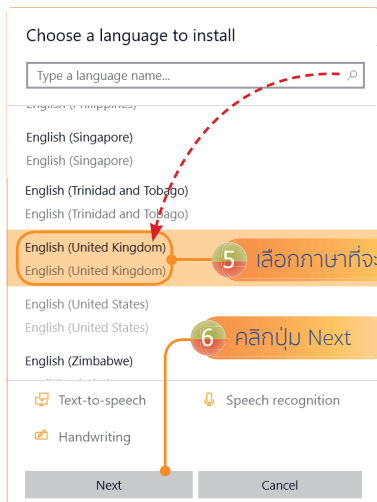
2 คลิกปุ่ม เพิ่ม (Add)

3 คลิกที่ 'ไม่ได้เปิดใช้งาน'

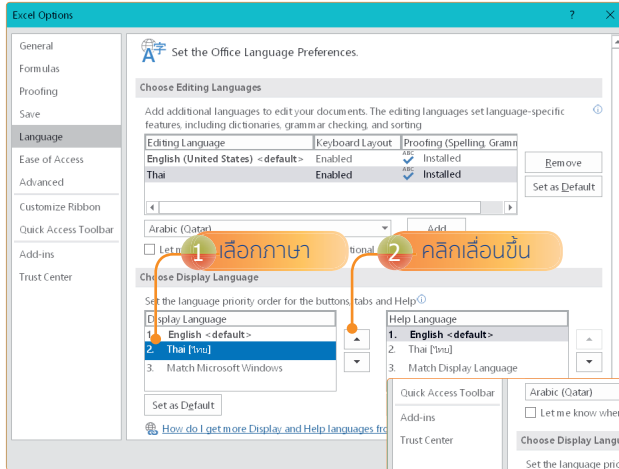
◆ การเพิ่มภาษาใดๆ เข้ามาครั้งแรก จะยังใช้งานไม่ได้โดยจะแสดงคำว่า 'ไม่ได้เปิดใช้งาน (Not Enabled)' และ 'Not Installed' ซึ่งหมายถึง เราต้องติดตั้งชุดภาษานี้ผ่าน Windows ก่อน

4 คลิกปุ่ม + Add a language

หน้าต่างการติดตั้งภาษาของ Windows



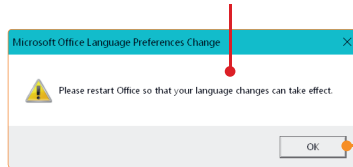
การเปลี่ยนเมนู Excel เป็นภาษาต่างๆ



◆ การใช้งาน Excel ภาษาใดนั้นขึ้นอยู่กับความถนัดของแต่ละคน หรือความพร้อมของโปรแกรมด้วยว่าสามารถแสดงภาษาอะไรได้บ้าง ถ้าติดตั้งภาษาเพิ่มแล้วก็จะเปลี่ยนเมนูได้

เลือกภาษาความช่วยเหลือเมื่อคลิกปุ่ม Help

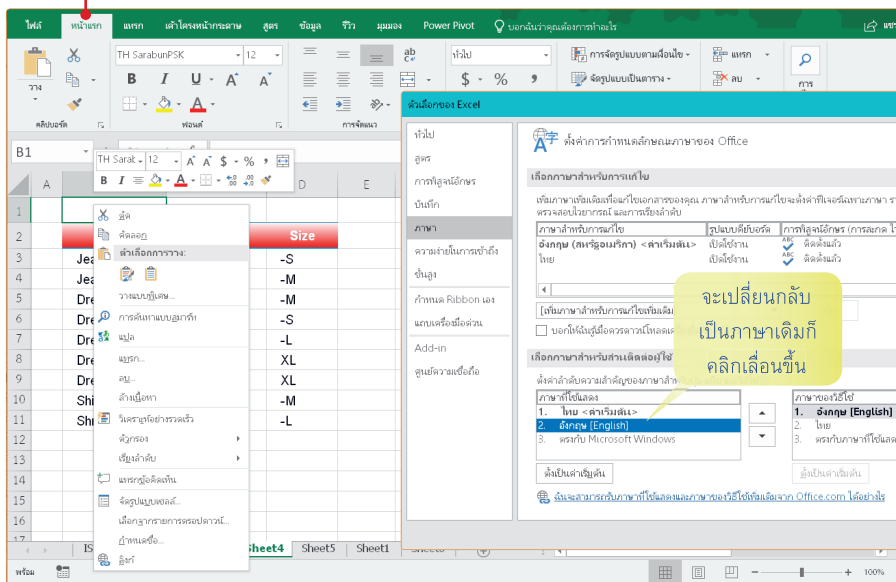
ข้อความแจ้งเตือนให้ปิด Excel และเปิดกลับมาใหม่เพื่อเปลี่ยนภาษา



คลิกปุ่ม OK

คลิกปุ่ม OK

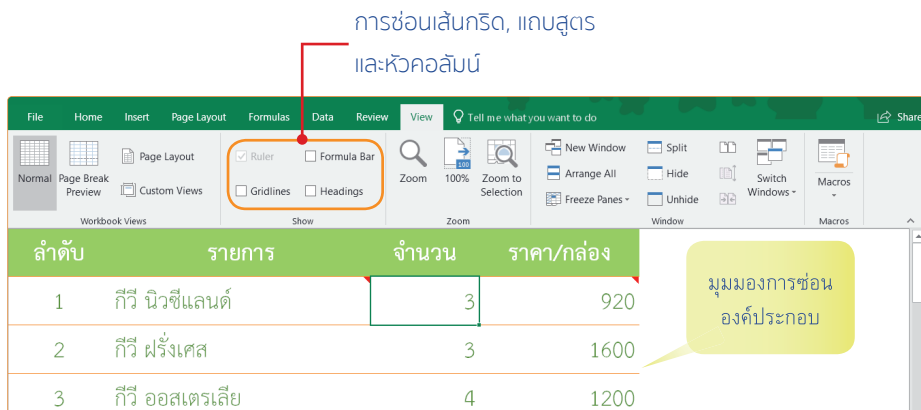
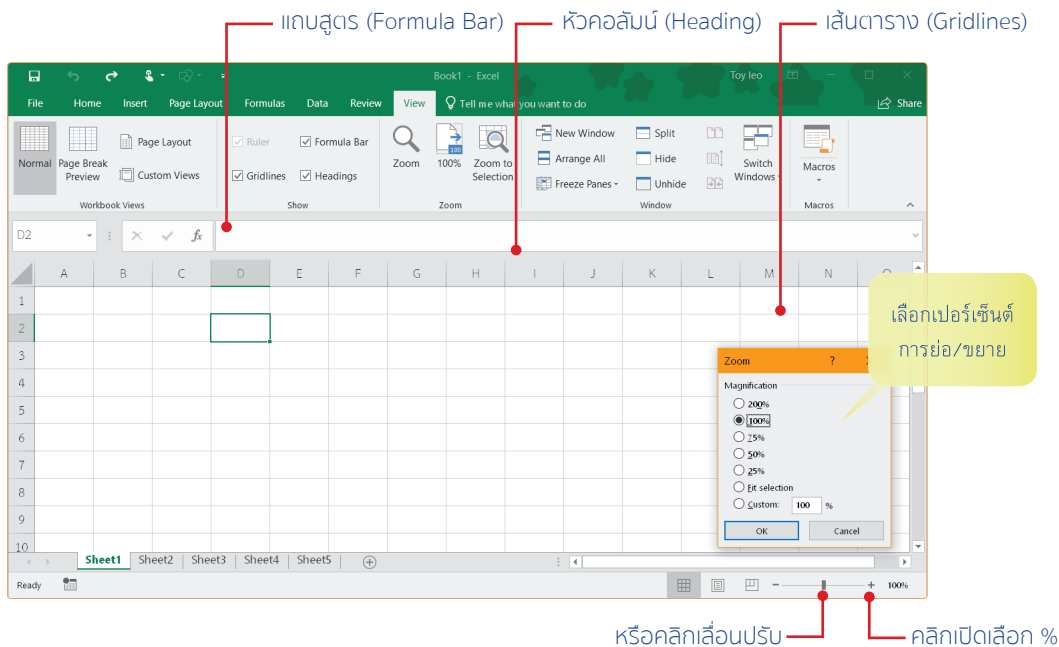
จะได้เมนูภาษาตามที่ได้เลือกไว้



แสดงส่วนประกอบอะไรบ้างในหน้าจอ

ในหน้าจอของเวิร์กบุ๊กจะแสดงอะไรบ้าง เช่น เส้นตารางกริด, แถบสูตร, หัวคอลัมน์ หรือเลือกซูมย่อ/ขยาย การแสดงผลให้ชัดเจนเหมาะสมได้ โดยเลือกการซูม (Zoom) หน้าจอขึ้นมา

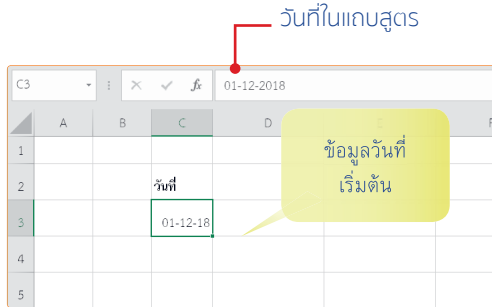
- ◆ **จะซ่อนเส้นตารางตอนไหน** อาจจะเป็นตอนที่เราตรวจสอบงานที่ชัดเจน โดยไม่มีเส้นกริดมาบังข้อมูล
- ◆ **ซ่อนแถบสูตรทำไม** ช่วงที่เราพิมพ์งาน หรือตรวจสอบงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานกับสูตร ก็อาจจะซ่อนแถบสูตรไปก่อน หรือซ่อนไม่ให้เห็นสูตร
- ◆ **สำหรับการซ่อนหัวคอลัมน์** จะทำให้เราพื้นที่ในการทำงานกว้างมากขึ้น ในขณะที่ไม่ได้ใช้คำสั่งที่ต้องอ้างอิงหัวแถวหรือหัวคอลัมน์



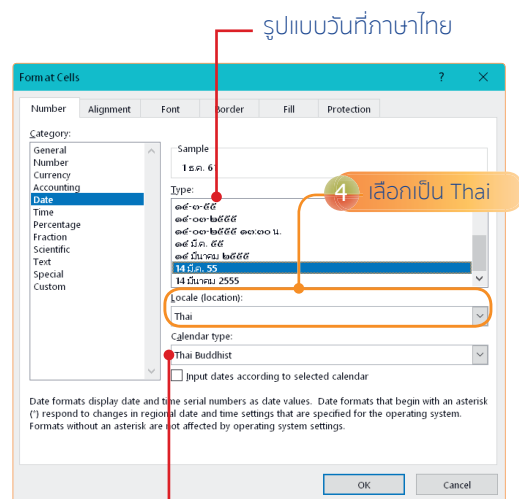
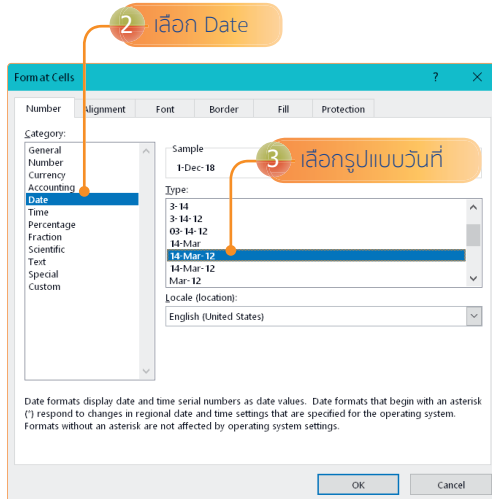
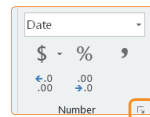


เลือกรูปแบบวันที่ก่อนพิมพ์

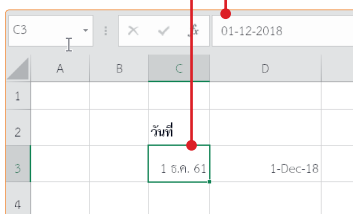
ข้อมูลที่กรอกลงไปในชีทที่มีปัญหามากที่สุด ทำให้คนพิมพ์สับสน บางทีก็พิมพ์ผิด พิมพ์ถูกคือ ข้อมูลแบบวันที่ หรือ Date เพราะตอนป้อนต้องป้อนแบบปีคริสต์ศักราช หรือปี ค.ศ. แต่ส่วนใหญ่เราคนไทยก็จะถนัดการอ่านวันที่แบบพุทธศักราช เช่น ปี 2561 หรือปี 2018



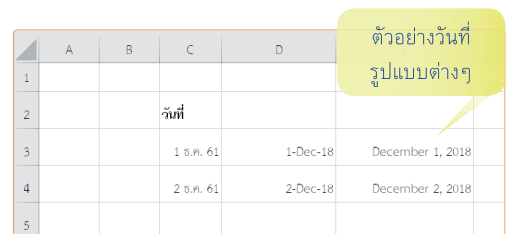
- ◆ การเลือกรูปแบบวันที่ เราจะเลือกก่อนป้อนวันที่ หรือจะเปลี่ยนหลังจากที่ป้อนแล้วก็ได้ แต่การเลือกก่อนก็ดี เพราะเวลาป้อนจะได้ไม่สับสนว่าอันไหนวันอันไหนเดือนจะได้ป้อนถูกต้อง



วันที่แสดงในเซลล์ วันที่แสดงในแถบสูตร



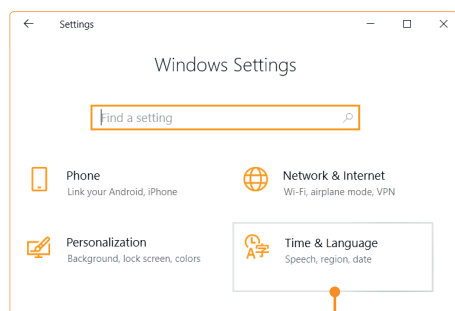
สังเกตว่า Calendar type จะเป็น Thai Buddhist



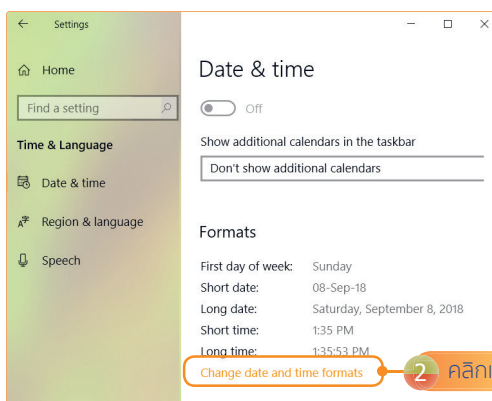


เปลี่ยนรูปแบบวันที่และตัวเลขบนระบบ Windows

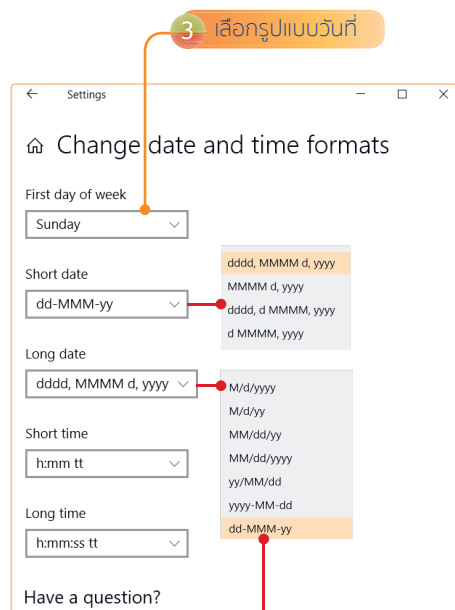
รูปแบบวันที่, เวลา และรูปแบบตัวเลขเริ่มต้นใน Excel จะมาจากการตั้งค่าบนระบบ Windows ของเครื่องที่ใช้งาน ถ้าต้องการตั้งค่าต้องเข้าไปที่ Windows ในตัวอย่างจะตั้งค่าที่กลุ่ม Time & Language ของ Windows Settings ซึ่งในตัวอย่างนี้จะทำบน Windows 10 ดังนี้



เลือก Time & Language 1



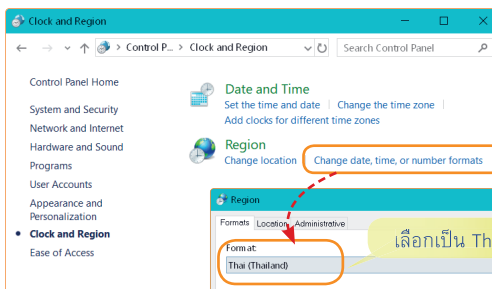
คลิกเปิด 2



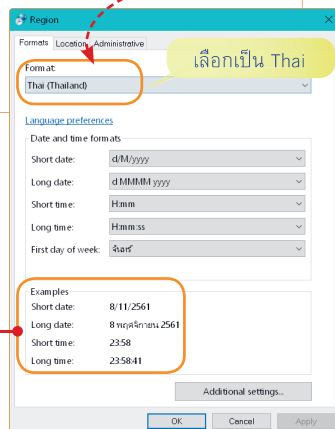
เลือกรูปแบบวันที่ 3

เลือกรูปแบบวันที่แบบสั้นหรือแบบยาวก็ได้

♦ หากต้องการให้เปิด Excel มาแล้วใช้คำสั่งจัดรูปแบบวันที่เป็นวันที่ไทยได้เลย อาจจะเปิด Control Panel แล้วคลิกที่ Change date, time or number formats เพื่อตั้งค่ารูปแบบได้



คลิกเปิด



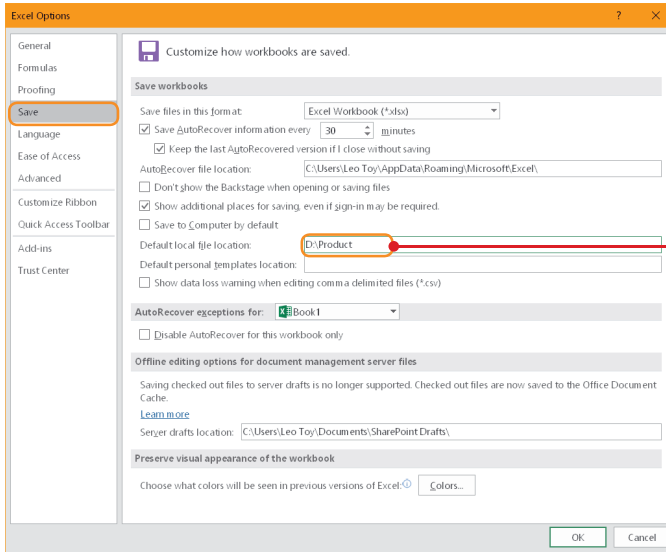
เลือกเป็น Thai

ดูตัวอย่างวันที่ที่จะได้

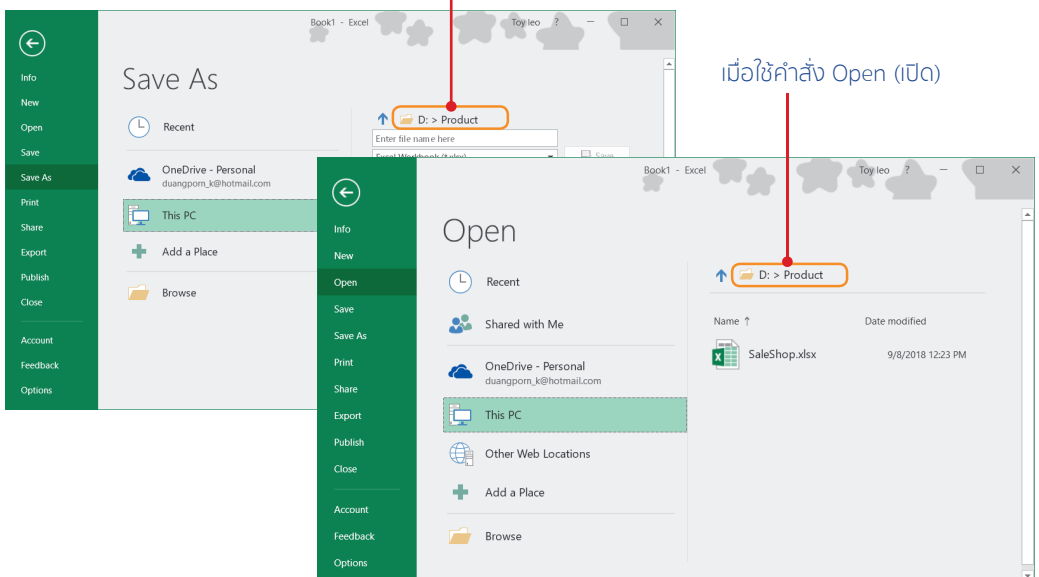


ตั้งค่าโฟลเดอร์ บันทึก/เปิดไฟล์เวิร์คบุ๊ก

การใช้งาน Excel บนระบบ Windows เมื่อเราสั่งบันทึกเวิร์คบุ๊ก หรือเปิดเวิร์คบุ๊ก โดยค่าพื้นฐานโปรแกรมจะมองไปที่โฟลเดอร์ Documents ของ User ที่ใช้งานระบบ Windows อยู่ แต่บางที่เราไม่ได้เก็บเอกสารไว้ที่นั่น เพราะมีโฟลเดอร์เก็บเอกสารแยกเอาไว้ต่างหากอยู่แล้ว แต่ก็ต้องมาเลือกโฟลเดอร์ทุกครั้งเวลาบันทึก ก็ใช้วิธีตั้งค่าโฟลเดอร์เริ่มต้น (Default) ได้ โดยคลิกแท็บ **File** เลือก Options และตั้งค่าดังนี้



ใส่ชื่อพาร์ที่ต้องการ
เช่น D:\Product
ไดรว์ D โฟลเดอร์ชื่อ Product



เมื่อใช้คำสั่ง Save (บันทึก)

เมื่อใช้คำสั่ง Open (เปิด)



ป้อนข้อมูลอย่างไรให้รวดเร็วและถูกต้อง

กดปุ่ม Tab และ Enter

การป้อนข้อมูลแบบต่อเนื่องๆ โดยที่พิมพ์ข้อมูลในแถวจากซ้ายไปขวา ด้วยการกดปุ่ม **Tab** เมื่อพิมพ์จบแถวแล้วกดปุ่ม **Enter** ก็จะขึ้นแถวใหม่ในตำแหน่งคอลัมน์ที่เริ่มต้นจากแถวนั้น

	A	B	C	D
1				
2				
3		Hot Beverage		
4				
5				

พิมพ์แล้วกดปุ่ม **Tab**

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		Hot Beverage	Cold Beverage	Blended Creame	Fruite Juice	Smoothie
4						
5						
6						

กดปุ่ม **Tab** เลื่อนไปทางขวา

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		Hot Beverage	Cold Beverage	Blended Creame	Fruite Juice	Smoothie
4						
5						
6						
7						

กดปุ่ม **Enter** ขึ้นแถวใหม่

- ◆ โดยปกติ Excel จะจำตำแหน่งเริ่มต้นที่เราเริ่มพิมพ์ ถ้ามีการกดปุ่ม **Enter** แอ็คทีฟเซลล์จะเลื่อนไปแถวด้านล่างโดยอัตโนมัติ ก็สามารถใช้งานร่วมกับการกดปุ่ม **Tab** ได้

กดปุ่มลูกศรช่วยเลื่อนเซลล์

การป้อนข้อมูลลงไปในเซลล์บางทีเราก็มีเป้าหมายปลายทางที่แตกต่างกันไป พิมพ์เสร็จแล้วเลื่อนแอ็คทีฟเซลล์ไปซ้ายบ้าง ขวาบ้าง หรือเลื่อนขึ้น เลื่อนลง ขึ้นอยู่กับการทำงานหรือข้อมูล ฉะนั้นการป้อนข้อมูลแบบนี้ก็อาจจะใช้ปุ่มลูกศร 4 ทิศ บนแป้นพิมพ์มากำหนดทิศทางเพื่อรับค่าถัดไปได้

	A	B	C	D
1				
2		Hot Beverage		
3		Hot Coffee	50	
4		Espresso	50	
5		Americano	55	
6		Cappuccino		
7		Latte		
8		Mocha		
9		Milk		
10		Chocolate		
11		Matcha Green Tea		
12		Chocolate Latte		
13				

พิมพ์แล้วกดปุ่ม ขึ้นแถวใหม่

	A	B	C	D
1				
2		Hot Beverage		
3		Hot Coffee	50	
4		Espresso	50	
5		Americano	55	
6		Cappuccino	55	
7		Latte	55	
8		Mocha	60	
9		Milk	50	
10		Chocolate	50	
11		Matcha Green Tea	60	
12		Chocolate Latte	50	
13				

- ◆ จากตำแหน่งแอ็กทีฟเซลล์ (Active Cell) หลังจากป้อนข้อมูลในแต่ละเซลล์แล้ว ก็ใช้ลูกศร 4 ทิศ

↑ ↓ ← → บนแป้นพิมพ์ เพื่อให้แอ็กทีฟเซลล์ไปรับค่าในเซลล์ที่ต้องการได้เลย

	A	B	C	D
1				
2				
3			Active Cell	
4				
5				

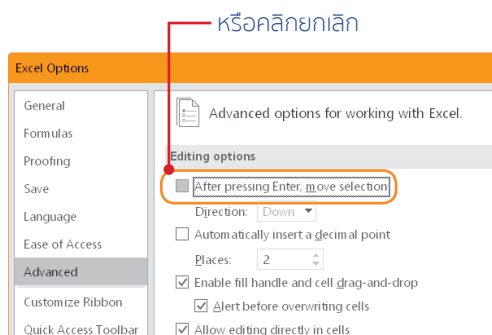
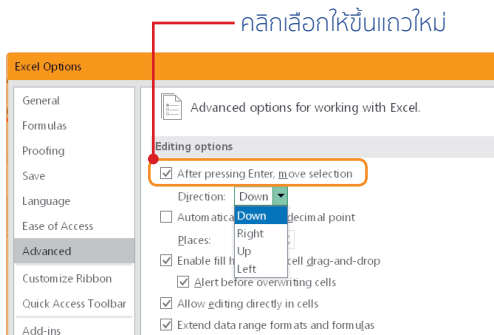
	A	B	C	D
1				
2				
3			Active Cell	
4				
5				

- ◆ การป้อนข้อมูลด้วยวิธีนี้จะทำให้ป้อนข้อมูลได้เร็วขึ้น

ตั้งค่าการกดปุ่ม Enter แล้วจะให้แอ็กทีฟเซลล์ไปทางไหน

การป้อนข้อมูลหรือการใส่สูตรลงในเซลล์ โดยปกติเมื่อเรากดปุ่ม **Enter** มันก็จะเลื่อนแอ็กทีฟไปที่เซลล์ด้านล่าง เพราะเป็นการตั้งค่าเอาไว้ แต่ถ้าต้องการให้ตำแหน่งของแอ็กทีฟเซลล์ไปอยู่ที่ตำแหน่งไหน ก็ไปตั้งค่าได้

- ◆ คลิกแท็บ **File** > Options ในหน้าต่าง Options ให้เลือก **Advanced** จากนั้นคลิกเลือกการทำงานของ การกดปุ่ม **Enter** ได้จากหัวข้อ After pressing Enter move selection ซึ่งจะเลือกทิศทางของการเลื่อนแอ็กทีฟเซลล์ หลังกดปุ่ม **Enter** ได้
- ◆ หากต้องการให้แอ็กทีฟเซลล์อยู่ที่เดิม ก็คลิกยกเลิกหน้าต่างเลือกออกได้



	A	B	C	D	E
1	มอดหมาย สาขา เซมิทรัล-แจ้งวัฒนะ				
2	Product	Q1	Q2	Q3	Q4
3	iPhone 6	570,000	378,000	242,000	110,000
4	iPhone 7	650,000	540,000	360,000	180,000
5	iPhone 8	-	457,000	770,000	570,000
6	iPhone 8 Plus	-	-	400,000	1,200,000
7	iPhone X	-	-	169,000	750,000

ตำแหน่งของ
แอ็กทีฟเซลล์

พิมพ์ข้อมูลลงที่เดียวหลายเซลล์ โดยไม่ต้องก๊อปปี้

การป้อนข้อมูลลงไปในเซลล์ หากเป็นข้อมูลเดียวกันและต้องการนำลงไปหลายๆ เซลล์ สามารถป้อนครั้งเดียวได้เลย โดยเลือกพื้นที่เซลล์ก่อน แล้วพิมพ์ข้อความ จากนั้นกดปุ่ม **Ctrl** + **Enter** ข้อมูลเดียวกันจะลงไปในทุกเซลล์ โดยไม่ต้องใช้คำสั่งก๊อปปี้ให้เสียเวลา

2 พิมพ์ข้อความ

	A	B	C	D	E
1	ลำดับ	รหัสสินค้า	แผนกสินค้า	รายการสินค้า	ราคา
2	1		เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเย็บกระดาษ เดลี 0387 สีฟ้า	560
3	2			เครื่องเย็บกระดาษ แม็กส์ NO.10N	74
4	3			เครื่องเย็บกระดาษ แม็กส์ NO.10D	173
5	4			เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-50 คละสี	342
6	5			เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-88R คละสี	382
7	6			เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-88R คละสี (1*5 เครื่อง)	1705
8	7			เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-88R คละสี (1*5 เครื่อง)	1523
9	8			เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-88R คละสี (1*5 เครื่อง)	1705
10	9			เครื่องเย็บกระดาษ ตราช้าง No.DS-45N NEON	136
11	10			เครื่องเย็บกระดาษ ตราช้าง No.DS-88ER	149
12	11			เครื่องเย็บกระดาษ ตราช้าง No.10 EVO STAR/Y2	56
13	12			เครื่องเย็บกระดาษ ตราช้าง รุ่น 10 Regular	34
14	13			เครื่องเย็บกระดาษ ตราช้าง No.10 BASE/Y2	52
15	14			เครื่องเย็บกระดาษ ตราช้าง รุ่น HD-2066	609

3 กดปุ่ม Ctrl + Enter

	A	B	C	D	E
1	ลำดับ	รหัสสินค้า	แผนกสินค้า	รายการสินค้า	ราคา
2	1		เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเย็บกระดาษ เดลี 0387 สีฟ้า	560
3	2		เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเย็บกระดาษ แม็กส์ NO.10N	74
4	3		เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเย็บกระดาษ แม็กส์ NO.10D	173
5	4		เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-50 คละสี	342
6	5		เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-88R คละสี	382
7	6		เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-88R คละสี (1*5 เครื่อง)	1705
8	7		เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-88R คละสี (1*5 เครื่อง)	1523
9	8		เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-88R คละสี (1*5 เครื่อง)	1705
10	9		เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเย็บกระดาษ ตราช้าง No.DS-45N NEON	136
11	10		เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเย็บกระดาษ ตราช้าง No.DS-88ER	149
12	11		เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเย็บกระดาษ ตราช้าง No.10 EVO STAR/Y2	56
13	12		เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเย็บกระดาษ ตราช้าง รุ่น 10 Regular	34
14	13		เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเย็บกระดาษ ตราช้าง No.10 BASE/Y2	52
15	14		เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเย็บกระดาษ ตราช้าง รุ่น HD-2066	609

พิมพ์ตัวเลขลำดับต่อเนื่องแบบรวดเร็ว

การกรอกตัวเลขแบบลำดับต่อเนื่องแบบรวดเร็ว เช่น 1, 2, 3, ... หรือ 100, 200, 300, ... หรือ 1015, 1020 ให้กรอกแต่ตัวเลข 2 ค่าแรกเพียง 2 เซลล์ โดยเซลล์แรกจะเป็นค่าเริ่มต้น ส่วนเซลล์ที่ 2 เป็นค่าที่จะเพิ่มขึ้น การเพิ่มค่าจะอยู่ที่ช่วงของตัวเลขระหว่างค่าที่ 1 และ 2 ว่ามีช่วงเท่าไร เมื่อคลิกเมาส์ลากเติมที่ลือต่อเนื่องโดยอัตโนมัติ

1 พิมพ์ตัวเลขเริ่มต้น 2 ค่าและเลือกเซลล์

	A	B	C	D
1	ลำดับ	รหัสสินค้า	แผนกสินค้า	รายการสินค้า
2	1			เครื่องเย็บกระดาษ เดลี 0387 สีดำ
3	2			เครื่องเย็บกระดาษ แม็กส์ NO.10N
4				
5				เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-50 คละสี
6				เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-88R คละสี
7				เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-88R คละสี (1*5 เครื่อง)
8				เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-88 คละสี (1*5 เครื่อง)
9				เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-50R คละสี (1*5 เครื่อง)
10				เครื่องเย็บกระดาษ ดราข้าง No.DS-45N NEON
11				เครื่องเย็บกระดาษ ดราข้าง No.DS-88R
12				เครื่องเย็บกระดาษ ดราข้าง No.10 EVO STAR/Y2
13				เครื่องเย็บกระดาษ ดราข้าง รุ่น 10 Regular
14				เครื่องเย็บกระดาษ ดราข้าง No.10 BASE/Y2

2 แล้วคลิกลากจุดจับเติม (Fill Handle) ลง

◆ ถ้าคอลัมน์ที่จะเติมมีข้อมูลในคอลัมน์อื่นด้านซ้ายหรือขวา ไม่ต้องคลิกลากให้เลือก 2 เซลล์แล้วดับเบิลคลิกปุ่ม + เติมได้เลย

◆ ตัวอย่างการเติมตัวเลขอัตโนมัติ

◆ 1, 2, ... เพิ่มทีละ 1 ค่า

◆ 10, 20, ... เพิ่มค่าทีละ 10

◆ 1001, 1005 เพิ่มค่าด้านหลัง

◆ 500, 1000 เพิ่มทีละ 500

◆ A001, A002 เพิ่มตัวเลขด้านหลัง

◆ Day1, Day2 เพิ่มตัวเลขด้านหลังแบบ Day

◆ วันที่ 1, วันที่ 2 เพิ่มตัวเลขด้านหลังแบบวันที่

◆ 1 Jan จะเพิ่มเลขวันที่ด้านหน้า เป็นการเติมวันที่ต่อเนื่อง

◆ Jan-12 จะเพิ่มวันที่ของเดือนนั้นขึ้นมา เช่น Jan-13, Jan-14

◆ เดือน จะใส่คำเดียวแล้วลากเติมได้เลย เช่น Jan หรือ January

	A	B	C	D
1	ลำดับ	รหัสสินค้า	แผนกสินค้า	รายการสินค้า
2	1			เครื่องเย็บกระดาษ เดลี 0387 สีดำ
3	2			เครื่องเย็บกระดาษ แม็กส์ NO.10N
4	3			เครื่องเย็บกระดาษ แม็กส์ NO.10D
5	4			เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-50 คละสี
6	5			เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-88R คละสี
7	6			เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-88R คละสี (1*5 เครื่อง)
8	7			เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-88 คละสี (1*5 เครื่อง)
9	8			เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-50R คละสี (1*5 เครื่อง)
10	9			เครื่องเย็บกระดาษ ดราข้าง No.DS-45N NEON
11	10			เครื่องเย็บกระดาษ ดราข้าง No.DS-88R
12	11			เครื่องเย็บกระดาษ ดราข้าง No.10 EVO STAR/Y2
13	12			เครื่องเย็บกระดาษ ดราข้าง รุ่น 10 Regular
14	13			เครื่องเย็บกระดาษ ดราข้าง No.10 BASE/Y2
15	14			

3 คลิกลากลงจนถึงเซลล์ที่ต้องการ

	A	B	C	D
85	84			กระดาษโพลี COMAX COP-118 A4 220g 100 แผ่น
86	85			กระดาษโพลี COMAX COP-122 A4 120g 100 แผ่น
87	86			กระดาษโพลี Free jet 120 g.
88	87			กระดาษโพลี Free jet 135 g.
89	88			กระดาษโพลี Free jet 180 g.
90	89			กระดาษโพลี Free jet 220 g.
91	90			กระดาษถ่ายเอกสารสีA4 80g 500 แผ่นPREMIUMฟ้าเขียวอ่อน
92	91			กระดาษถ่ายเอกสารสีA4 80g 500 แผ่นPREMIUMฟ้าเข้มเอซี
93	92			กระดาษถ่ายเอกสารสีA4 80g 500 แผ่นPREMIUMส้มเข้มเอซี
94	93			กระดาษถ่ายเอกสารสีA4 80g 500 แผ่นPREMIUMเขียวเข้มเอซี
95				

4 ลากไปยังตัวเลขที่ต้องการ

ก๊อปปี้ข้อมูลที่มีอยู่แบบรวดเร็ว

สำหรับข้อมูลที่ซ้ำหรือเหมือนกันในหลายเซลล์ ให้เรากรอกแต่เซลล์แรกเซลล์เดียวก็พอ จากนั้นคลิกลากจุดจับเติม (Fill Handle) ก๊อปปี้ได้เลย จะเติมแค่ไหนก็ลากไปถึงเซลล์ปลายทางได้

1 เลือกและคลิกลากลง

2 ตัวเลขจะถูกคัดลอกอัตโนมัติ

	A	B	C	D
1				
2		รถยนต์	1-5 วัน	6-12 วัน
3		Nissan March	1400	1
4		Mitsubishi Mirage		
5		Honda Amara		
6		Mitsubishi Attrage		
7		New Toyota Yaris		
8		New Toyota Vios		

◆ สามารถเลือกดับเบิลหลายๆเซลล์ได้ ถ้าต้องการก๊อปปี้ในคราวเดียว และด้านล่างเป็นข้อมูลเหมือนกัน

	A	B	C	D
1				
2		รถยนต์	1-5 วัน	6-12 วัน
3		Nissan March	1400	1
4		Mitsubishi Mirage	1400	
5		Honda Amara	1400	
6		Mitsubishi Attrage	1400	
7		New Toyota Yaris	1400	
8		New Toyota Vios		

◆ การเลือกหลายๆ เซลล์ แล้วคลิกลากก๊อปปี้ทีเดียว

2 คลิกในแถบสูตรแล้วกดปุ่ม Ctrl + Enter

1 หรือเลือกเซลล์ต้นแบบและเลือกเซลล์ที่ก๊อปปี้ลง

	A	B	C	D
1				
2		รถยนต์	1-5 วัน	6-12 วัน
3		Nissan March	1400	1200
4		Mitsubishi Mirage	1400	
5		Honda Amara	1400	
6		Mitsubishi Attrage	1400	
7		New Toyota Yaris	1400	
8		New Toyota Vios		

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		รถยนต์	1-5 วัน	6-12 วัน	13-20 วัน	จายเดือน	
3		Nissan March	1400	1200	1050	18100	
4		Mitsubishi Mirage					
5		Honda Amara					
6		Mitsubishi Attrage					
7		New Toyota Yaris					
8		New Toyota Vios					

เติมข้อมูลอัตโนมัติ (AutoComplete)

ข้อมูลที่กรอกไปแล้ว และถ้ามีการกรอกเพิ่มที่เซลล์ด้านล่าง Excel จะแสดงข้อความนั้นขึ้นมาให้ในเซลล์ที่กำลังกรอก ถ้าเราใช้ข้อความนั้นก็กดปุ่ม Enter ได้เลย แต่ถ้าไม่ใช่ก็พิมพ์ข้อความต่อท้ายได้ หรือใช้บางส่วน เช่น คำที่ซ้ำส่วนข้อความด้านหลัง ถ้าไม่ใช่ก็กดปุ่ม Backspace, Delete หรือเคาะวรรคลงทั้ง แล้วพิมพ์ข้อความที่ถูกต้องต่อไปได้

เมื่อเริ่มพิมพ์จะเจอข้อมูลที่มีในเซลล์ด้านบน กดปุ่ม Enter

กรณีตัวหน้าซ้ำ ตัวหลังไม่ซ้ำก็เลือกได้

	A	B	C	D
52	อายเซโดว์	NAKED	SMOKY	
53	อายเซโดว์	Estee Lauder	Pure Co	
54	อายเซโดว์	Bobbi Brown	shimmer	
55	ลิปสติก	Bobbi Brown	Art Stick	
56	อายเซโดว์	NAKED	3 by URBAN DECAY	Set
57	อายเซโดว์	Stila	Vibrant in Vancouver	Set
58	ลิปสติก			

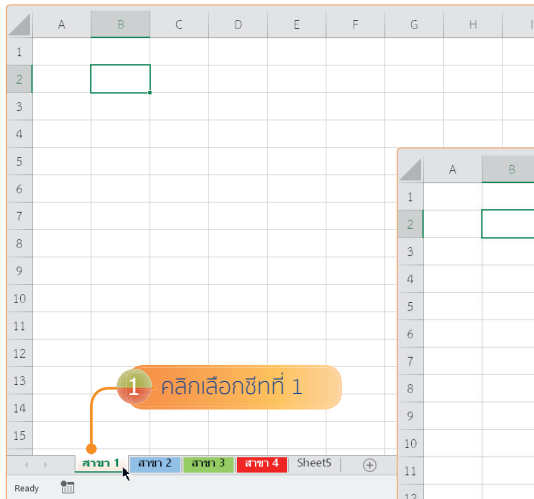
	A	B	C
52	อายเซโดว์	NAKED	SMOKY by Urban Decay
53	อายเซโดว์	Estee Lauder	Pure Color EyeShadow
54	อายเซโดว์	Bobbi Brown	shimmer Brick Compact
55	ลิปสติก	Bobbi Brown	Art Stick Trio
56	อายเซโดว์	NAKED	3 by URBAN DECAY
57	อายเซโดว์	Stila	Vibrant in Vancouver
58	ลิปสติก	Estee Lauder	shimmer Lip Shine

ถ้าไม่ใช่ กดปุ่ม Backspace หรือ Delete ลบทิ้ง

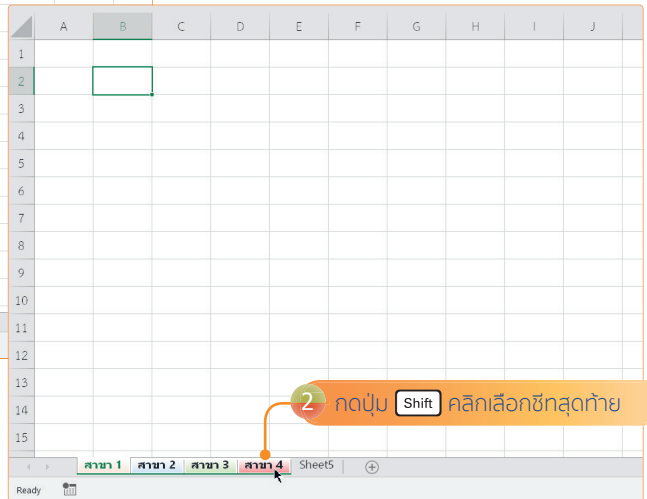
➡

การกรอกข้อมูลทีเดียวหลายๆ ชีทพร้อมกัน

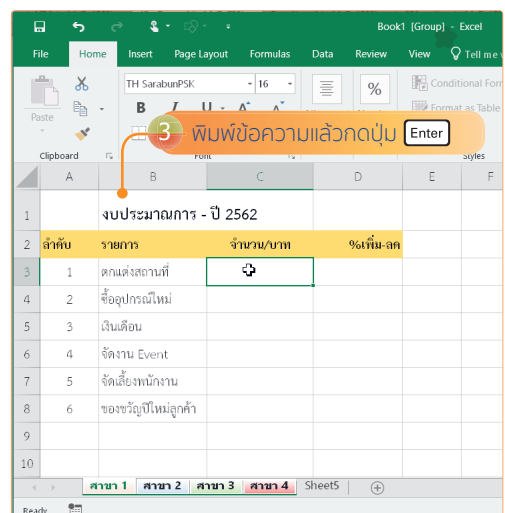
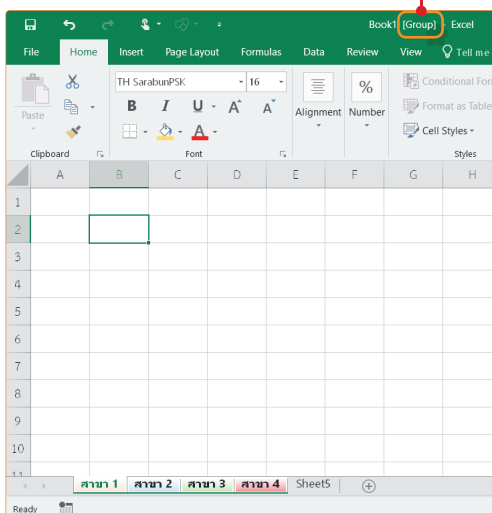
ถ้าต้องการกรอกข้อมูลเดียวกันในหลายๆ ชีท จะใช้วิธีก๊อปปี้ก็ได้ เพียงแต่พิมพ์ที่ชีทแรก แล้วก๊อปปี้ไปวางที่ชีทอื่นๆ แต่ถ้าไม่ต้องการก๊อปปี้ จะกรอกทีเดียวพร้อมกันหลายๆ ชีทก็ได้ เพียงแค่เลือกชีทที่จะกรอกข้อมูลก่อน เราเรียกว่า การทำ Group Sheet โดยกดปุ่ม **Shift** หรือ **Ctrl** ก่อนแล้วคลิกเลือกชีท จากนั้นก็กรอกข้อมูลได้เลย



◆ หลังจากเลือกหลายๆ ชีทแล้ว จะปรากฏคำว่า [Group] ขึ้นมาที่แถบชื่อเรื่องเอกสาร



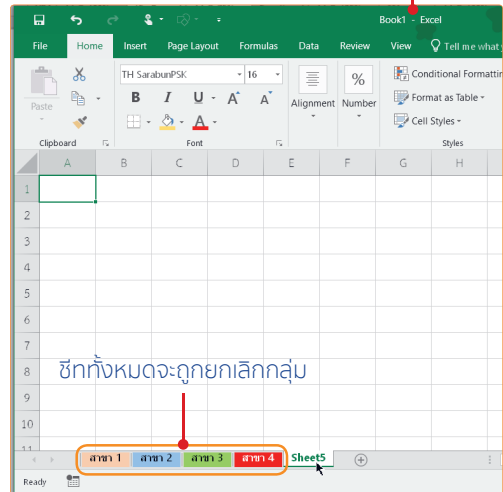
มีคำว่า [Group] แสดงบนแถบชื่อ



คำว่า [Group] จะหายไป

	A	B	C	D	E
1		งบประมาณการ - ปี 2562			
2	ลำดับ	รายการ	จำนวน/บาท	%เพิ่ม-ลด	
3	1	ตกแต่งสถานที่			
4	2	ซื้ออุปกรณ์ใหม่			
5	3	เงินเดือน			
6	4	จัดงาน Event			
7	5	จัดเลี้ยงพนักงาน			
8	6	ของขวัญปีใหม่ลูกค้า			
9					
10					

คลิกที่ซีกใดๆ เพื่อออกจาก
กลุ่ม หรือยกเลิกกลุ่ม



ซีกทั้งหมดจะถูกยกเลิกกลุ่ม

	A	B	C	D	E
1		งบประมาณการ - ปี 2562			
2	ลำดับ	รายการ	จำนวน/บาท	%เพิ่ม-ลด	
3	1	ตกแต่งสถานที่			
4	2	ซื้ออุปกรณ์ใหม่			
5	3	เงินเดือน			
6	4	จัดงาน Event			
7	5	จัดเลี้ยงพนักงาน			
8	6	ของขวัญปีใหม่ลูกค้า			
9					
10					

ตรวจสอบข้อมูลซีกที่ 2

	A	B	C	D	E
1		งบประมาณการ - ปี 2562			
2	ลำดับ	รายการ	จำนวน/บาท	%เพิ่ม-ลด	
3	1	ตกแต่งสถานที่			
4	2	ซื้ออุปกรณ์ใหม่			
5	3	เงินเดือน			
6	4	จัดงาน Event			
7	5	จัดเลี้ยงพนักงาน			
8	6	ของขวัญปีใหม่ลูกค้า			
9					
10					

ตรวจสอบข้อมูลซีกที่ 3

	A	B	C	D	E
1		งบประมาณการ - ปี 2562			
2	ลำดับ	รายการ	จำนวน/บาท	%เพิ่ม-ลด	
3	1	ตกแต่งสถานที่	200000	5%	
4	2	ซื้ออุปกรณ์ใหม่	40000	3%	
5	3	เงินเดือน	120000	2.50%	
6	4	จัดงาน Event	70000	5%	
7	5	จัดเลี้ยงพนักงาน	150000	0%	
8	6	ของขวัญปีใหม่ลูกค้า	50000	0%	
9					
10					

กรอกข้อมูลที่ต่างกัน
หรือจัดรูปแบบเพิ่มเติม

ตรวจสอบข้อมูลซีกที่ 4

เทคนิคการป้อนข้อมูลยาวๆ ในเซลล์เดียว

โดยปกติเวลาเราป้อนข้อมูลลงในเซลล์ ข้อความในเซลล์ทางซ้ายถ้ายาวมากๆ แล้วคอลัมน์เราไม่ได้ปรับความกว้างให้ ถ้าเซลล์ทางขวามีข้อมูลก็จะแสดงผลได้ แต่ถ้าเซลล์ทางขวามีข้อมูลจะบังทำให้เรามองไม่เห็นข้อมูลในชีทได้ แต่จะมองเห็นข้อความยาวๆ ที่แถบสูตรแทน หรือถ้าไม่ต้องการขยายคอลัมน์ให้กว้างมาก เราอาจจะใช้วิธีตัดข้อความในเซลล์ให้แสดงหลายๆ บรรทัดได้ ด้วยการกดปุ่ม **Alt** + **Enter** เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่

1 คลิกในตำแหน่งที่จะตัดขึ้นบรรทัดใหม่

	A	B	C	D	E
1	ลำดับ	รหัสสินค้า	แผนกสินค้า	รายการสินค้า	ยี่ห้อ
31	31	wbmk001	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีดำ	PILOT
32	32	wbmk002	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีดำ (1*12 คำน)	PILOT
33	33	wbmk003	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีน้ำเงิน	PILOT
34	34	wbmk004	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีน้ำเงิน (1*12 คำน)	PILOT
35	35	wbmk005	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีเขียว	PILOT
36	36	wbmk006	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีเขียว (1*12 คำน)	PILOT

◆ ตำแหน่งของเคอร์เซอร์จะเป็นจุดที่ตัดข้อความขึ้นบรรทัดใหม่เมื่อกดปุ่ม **Alt** + **Enter**

	A	B	C	D	E
1	ลำดับ	รหัสสินค้า	แผนกสินค้า	รายการสินค้า	ยี่ห้อ
31	31	wbmk001	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีดำ	PILOT
32	32	wbmk002	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีดำ (1*12 คำน)	PILOT
33	33	wbmk003	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีน้ำเงิน	PILOT
34	34	wbmk004	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีน้ำเงิน (1*12 คำน)	PILOT
35	35	wbmk005	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีเขียว	PILOT
36	36	wbmk006	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีเขียว (1*12 คำน)	PILOT

2 กดปุ่ม **Alt** + **Enter** ตัดขึ้นบรรทัดใหม่

	A	B	C	D	E
1	ลำดับ	รหัสสินค้า	แผนกสินค้า	รายการสินค้า	ยี่ห้อ
31	31	wbmk001	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีดำ	PILOT
32	32	wbmk002	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีดำ (1*12 คำน)	PILOT
33	33	wbmk003	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีน้ำเงิน	PILOT
34	34	wbmk004	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีน้ำเงิน (1*12 คำน)	PILOT

3 ตัดข้อความเซลล์อื่นๆ

หรือคลิกแล้วกดปุ่ม **Delete** เพื่อดึงข้อความขึ้นใบ

	A	B	C	D	E
1	ลำดับ	รหัสสินค้า	แผนกสินค้า	รายการสินค้า	ยี่ห้อ
31	31	wbmk001	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีดำ	PILOT
32	32	wbmk002	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีดำ (1*12 คำน)	PILOT
33	33	wbmk003	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีน้ำเงิน	PILOT
34	34	wbmk004	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีน้ำเงิน (1*12 คำน)	PILOT
35	35	wbmk005	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีเขียว	PILOT
36	36	wbmk006	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีเขียว (1*12 คำน)	PILOT

ความยาวข้อความในเซลล์ปกติ