

Ultimate Excel



เหนือกว่าด้วยทักษะ

การสร้างงานคำนวณ

ตั้งแต่ระดับ Beginner - Specialist

บทนำ Excel 2019 & 365



โปรแกรม Microsoft Excel 2019 และ 365 เป็นหนึ่งในชุดโปรแกรมสำนักงาน Microsoft Office 2019 และ 365 เป็นโปรแกรมประเภทตารางคำนวณ (Spreadsheet) กล่าวคือ เหมาะสมในการใช้งานด้านการคำนวณเชิงตัวเลข เช่น บัญชี การเงิน อีกทั้งยังสามารถวิเคราะห์ และจัดแสดงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ แผนภูมิ ตารางสรุปอีกด้วย

ในเวอร์ชันนี้ โปรแกรมได้รับการปรับปรุง และพัฒนาคุณสมบัติต่าง ๆ ที่มีในเวอร์ชันก่อนหน้านี้ และได้เพิ่มคุณสมบัติใหม่ ๆ เช่น สูตรและฟังก์ชัน แผนภูมิ กราฟิก ตลอดจนการวิเคราะห์ข้อมูลรูปแบบต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่หลากหลายยิ่งขึ้น

นอกจากนี้แล้วทาง Microsoft มีเวอร์ชัน Microsoft 365 ซึ่งเป็นรุ่นที่ใช้ระบบสมาชิก (Subscription) โดยจะมีคุณสมบัติที่เหนือไปกว่าเวอร์ชัน 2019 และได้รับการเพิ่มหรือพัฒนาคุณสมบัติจากทาง Microsoft เป็นระยะ ๆ อีกด้วย

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Excel 2019 และ 365	1
บทที่ 1 เริ่มต้นการใช้งาน Microsoft Office 2019 และ 365	6
เริ่มต้นการใช้งาน Microsoft Office 2019 และ 365	7
ส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Excel 2019	8
การปรับแต่ง Quick Access Toolbar	10
การเรียกใช้คำสั่งบน Ribbon	11
การค้นหาคำสั่งที่ต้องการด้วย Tell Me	15
การจัดการเวิร์กบุ๊ก	16
การสร้างเวิร์กบุ๊กใหม่	16
การเปิดเวิร์กบุ๊ก	17
การปิดเวิร์กบุ๊ก	18
การบันทึกเวิร์กบุ๊กและส่งออกเอกสารสู่ภายนอก	18
การจัดการหน้าต่างเวิร์กชีต	20
การจัดการกับเซลล์ แถว และคอลัมน์	25
บทที่ 2 การจัดการกับข้อมูลและตาราง	29
การพิมพ์ แก้ไข และลบข้อมูลในเวิร์กชีต	30
การพิมพ์ข้อมูลในเวิร์กชีต	30
การแก้ไขข้อมูลในเซลล์	30
การลบข้อมูลในเซลล์	31
การเปลี่ยนตำแหน่งเซลล์ที่เลือก	31
การนำเข้าข้อมูล	32
ประเภทของข้อมูล	34
การพิมพ์ข้อมูลในรูปแบบอัตโนมัติ (AutoFill)	36
การตัด คัดลอก และวางข้อมูล	38
การคัดลอกการจัดรูปแบบเซลล์	40
การค้นหาและแทนที่	41
การจัดรูปแบบเซลล์ และข้อมูล	43
การจัดรูปแบบตัวอักษร	43
การจัดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์	47
การผสานเซลล์	48
การกำหนดรูปแบบการแสดงผลตัวเลข	49
การจัดรูปแบบตาราง	54
การตั้งค่าตาราง	56

การใช้ชุดริม	61
การเลือกใช้ชุดริม	61
การใช้ริมสี	61
การใช้ริมฟอนต์	62
การใช้ริมเอฟเฟ็กต์ของรูปร่างและ SmartArt	62
บทที่ 3 การอ้างอิง และการคำนวณด้วยสูตรและฟังก์ชัน	63
การอ้างอิงเซลล์	64
รูปแบบการอ้างอิง	64
การอ้างอิงแบบสัมพัทธ์	65
การอ้างอิงแบบสัมบูรณ์	65
การอ้างอิงแบบผสม	66
การอ้างอิงข้ามเวิร์กชีต	67
การตั้งชื่อช่วงเซลล์	67
การใช้สูตรและฟังก์ชัน	71
ตัวดำเนินการในสูตรและฟังก์ชัน	71
แถบสูตร	73
ฟังก์ชัน	74
ฟังก์ชันที่ใช้งานบ่อย	74
การเรียกใช้ฟังก์ชันด้วยเมนู Insert Function	75
การเรียกใช้ฟังก์ชันจาก Name Box	76
การติดตามสูตรด้วย SmartTag	76
การตรวจสอบสูตรด้วย Formula Auditing	78
ตรวจสอบผลลัพธ์การคำนวณเบื้องต้น	79
กลุ่มฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์และตรีโกณมิติ	79
กลุ่มฟังก์ชันทางสถิติ	84
กลุ่มฟังก์ชันที่เกี่ยวกับวันที่และเวลา	87
กลุ่มฟังก์ชันที่เกี่ยวกับข้อความ	89
กลุ่มฟังก์ชันทางตรรกศาสตร์	90
กลุ่มฟังก์ชันการเงิน	93
กลุ่มฟังก์ชันการอ้างอิงและการค้นหา	97
การสร้างฟังก์ชันขึ้นใหม่ด้วยฟังก์ชัน LAMBDA	101
การตั้งค่าการคำนวณของฟังก์ชัน	102

บทที่ 4 การแทรกวัตถุ องค์ประกอบภายนอก และการจัดแสดงข้อมูล	103
รูปภาพ	104
การแทรกรูปภาพ	104
การปรับแต่งรูปภาพ	105
ภาพ SVG และไอคอน	109
การแทรกภาพ SVG และไอคอน	109
การปรับแต่งภาพ SVG และไอคอน	110
รูปร่าง กล่องข้อความ และอักษรศิลป์	111
การแทรกรูปร่าง กล่องข้อความ และอักษรศิลป์	111
การปรับแต่งรูปร่าง กล่องข้อความ และอักษรศิลป์	112
SmartArt	114
ประเภทของ SmartArt	115
การแทรก SmartArt	116
การปรับแต่ง SmartArt	117
โมเดล 3D	121
การแทรกโมเดล 3D	121
การปรับแต่งโมเดล 3D	122
แผนภูมิ	122
ประเภทของแผนภูมิ	123
การแทรกแผนภูมิ	132
การปรับแต่งแก้ไขแผนภูมิ	133
เส้นแบบประกายไฟ	140
การแทรกเส้นแบบประกายไฟ	141
การปรับแต่งเส้นแบบประกายไฟ	142
บทที่ 5 การจัดการตารางข้อมูล	144
รู้จักตารางข้อมูล	145
การกรองข้อมูล	145
การจัดเรียงข้อมูล	147
การเรียงข้อมูลอย่างง่าย	147
การจัดเรียงข้อมูลมากกว่า 1 มิติ หรือเงื่อนไขที่กำหนดเอง	148
การแยกคอลัมน์	150
การลบรายการที่ซ้ำออก	152
การสรุปผลรวมย่อย	153
การจัดกลุ่มข้อมูล	155

การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล -----	156
การแทรกข้อมูลใหม่บนฐานของข้อมูลเดิม -----	158
การใช้การเติมแบบรวดเร็ว -----	158
การเติมชุดข้อมูล -----	160
บทที่ 6 การใช้เครื่องมือเพื่อวิเคราะห์ข้อมูล-----	161
การวิเคราะห์อย่างรวดเร็ว -----	162
การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข -----	163
การเลือกการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขจากกฎที่มีในโปรแกรม -----	164
การสร้างกฎการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข -----	165
การสร้างกฎการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขโดยใช้สูตร -----	167
การจัดการกฎการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข -----	168
การล้างกฎการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข -----	169
การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย What-If Analysis -----	170
การสร้างรายงานของสถานการณ์สมมติ (Scenario Manager) -----	170
การค้นหาคำหมายที่ต้องการ (Goal Seek) -----	173
การสร้างตารางเปรียบเทียบข้อมูล (Data Table) -----	174
การรวมข้อมูลจากหลายตาราง (Consolidate) -----	177
การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย PivotTable และ PivotChart -----	179
รู้จักกับ PivotTable -----	179
รู้จักกับ PivotChart -----	185
การกรองข้อมูลด้วย Slicer และ Timeline -----	189
รู้จักกับ Slicer -----	189
รู้จักกับ Timeline -----	191
บทที่ 7 การตั้งค่าหน้ากระดาษเพื่อการพิมพ์ข้อคิดเห็นและบันทึกย่อ -----	194
การตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup) -----	195
การกำหนดระยะขอบ -----	196
การวางแนวของกระดาษ -----	197
การกำหนดขนาดกระดาษ -----	197
การกำหนดช่วงพื้นที่สำหรับพิมพ์ -----	198
การแทรกตัวแบ่งหน้า -----	199
การทำซ้ำแถวและคอลัมน์ -----	200
การกำหนดขนาดการแสดงผลข้อมูลเพื่อการพิมพ์ -----	201
การกำหนดหัวกระดาษและท้ายกระดาษ -----	201

การตั้งค่าการแสดงผลเส้นกริด และหัวแถวและหัวคอลัมน์	202
การตั้งค่าหน้ากระดาษด้วย Dialog Box: Page Setup	202
การจัดการกับรุ่นของเวิร์กบุ๊ก	205
การตั้งค่าการพิมพ์	207
ข้อคิดเห็นและบันทึกย่อ	208
ข้อคิดเห็น	209
บันทึกย่อ	210
บทที่ 8 การใช้เอกสารร่วมกัน	223
การแบ่งปันเวิร์กบุ๊ก และการติดตามการเปลี่ยนแปลง	224
การแบ่งปันเวิร์กบุ๊ก (Share Workbook)	224
การป้องกันเวิร์กบุ๊กที่แบ่งปันให้ใช้งานร่วมกัน (Protect and Share Workbook)	226
การป้องกันทั้งเวิร์กชีต (Protect Sheet)	227
การป้องกันเวิร์กบุ๊ก (Protect Workbook)	228
การป้องกันโดยอนุญาตให้แก้ไขช่วงเซลล์บางส่วนในเวิร์กชีต (Allow Users to Edit Ranges)	229
การตรวจสอบเวิร์กบุ๊ก (Inspect Workbook)	231
การแทรกจุดเชื่อมโยง (Hyperlink)	233
รูปแบบและการกำหนดเป้าหมายการเชื่อมโยง	233
การแทรกจุดเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์	233
การแทรกจุดเชื่อมโยงภายในเวิร์กบุ๊กเดียวกัน	234
การแทรกจุดเชื่อมโยงเพื่อสร้างเวิร์กบุ๊กใหม่	235
การแทรกจุดเชื่อมโยงไปยังอีเมล	235
การแก้ไขหรือการลบจุดเชื่อมโยง	236
การตรวจสอบความช่วยเหลือเพื่อเข้าถึงเอกสาร (Check Accessibility)	237
การกำหนดและแสดงคุณสมบัติของเวิร์กบุ๊ก (Properties)	238
การกำหนดให้เป็นขั้นสุดท้าย (Make as Final)	239
บทที่ 9 การใช้ชุดคำสั่งแมโครเบื้องต้น	241
การทำงานกับแมโคร	242
การเปิดคำสั่งเพื่อเรียกใช้แมโคร	243
การตั้งชื่อแมโคร	244
ประเภทของการบันทึกแมโคร	244
การตั้งค่าระดับความปลอดภัยของแมโคร	245
ความหมายของการตั้งค่าระดับความปลอดภัยในส่วน Macro Settings	247
ความหมายของการตั้งค่าระดับความปลอดภัยในส่วน Developer Macro Settings	248

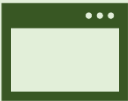
การบันทึกคำสั่งด้วยแมโคร	249
เริ่มการบันทึกคำสั่ง และตั้งชื่อแมโคร	250
บันทึกคำสั่งต่าง ๆ ตามขั้นตอน	251
สิ้นสุดการบันทึกแมโคร	253
การเรียกใช้ชุดคำสั่งแมโคร	253
การจัดการกับชุดคำสั่งแมโคร	254
การแก้ไขชุดคำสั่งแมโครแบบทีละขั้น (Step Into)	255
การแก้ไขชุดคำสั่งแมโคร (Edit)	256
การลบชุดคำสั่งแมโคร (Delete)	257
การเพิ่มเติมข้อมูลการตั้งค่าแมโคร (Options)	258

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Excel 2019 และ 365

ในโปรแกรม Microsoft Excel 2019 และ 365 มีคุณลักษณะต่าง ๆ ในโปรแกรมเพื่อคำนวณ วิเคราะห์ และแสดงผลให้มีประสิทธิภาพ รองรับการทำงานร่วมกันกับผู้อื่นผ่าน Microsoft OneDrive ที่ทำให้สามารถทำงานกับไฟล์ดังกล่าวได้ทุกเมื่อเพียงแค่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ อีกทั้งคุณสมบัติใหม่ ๆ ที่จะช่วยอำนวยความสะดวกในการใช้งาน เช่น ชนิดของแผนภูมิที่เพิ่มขึ้น รองรับการนำเข้าและบันทึกไฟล์ได้หลากหลายประเภท มีแม่แบบที่พร้อมเลือกใช้และทำงานได้ทันที ตลอดจนเครื่องมือเชิงวิเคราะห์ข้อมูลที่ง่าย และสะดวกรวดเร็ว

ประโยชน์ของ Microsoft Excel 2019 และ 365

โปรแกรม Microsoft Excel 2019 และ 365 นั้นรองรับการทำงานที่งานร่วมกันในกลุ่มหรือองค์กร การใช้แม่แบบที่โปรแกรมเตรียมไว้นับร้อยเพื่อนำเสนอข้อมูลอย่างมืออาชีพในเวลาจำกัด นอกจากนี้ยังสามารถจัดการกับข้อมูลและการนำเสนอด้วยแผนภูมิชนิดใหม่ ตลอดจนการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ Pivot Table/Chart โดยภาพรวมแล้ว Microsoft Excel มีประโยชน์ในการทำงาน ดังนี้

 จดจำการตั้งค่า	เมื่อผู้ใช้มีการกำหนดการตั้งค่าหรือรูปแบบที่แตกต่างกัน ในโปรแกรม Microsoft Excel จะจดจำรูปแบบของผู้ใช้ และเติมข้อมูลที่สมบูรณ์ให้กับผู้ใช้โดยอัตโนมัติ โดยไม่จำเป็นต้องใช้สูตร ฟังก์ชัน หรือกลุ่มคำสั่งแมโคร (Macro)
 Tell me ช่วยหา	ผู้ใช้สามารถเรียกใช้คุณสมบัติต่าง ๆ ของโปรแกรมได้เพียงแค่กรอกชื่อคำสั่ง หรือคำสั่งที่ต้องการลงในช่อง Tell me what you want to do
 Interface นำใช้	โปรแกรมได้รับการปรับปรุงตำแหน่งของคำสั่งต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการใช้งานเพื่ออำนวยความสะดวก อีกทั้งยังสามารถปรับการตั้งค่าหน้าจอของโปรแกรม (Interface) ให้เหมาะสมกับรูปแบบของแต่ละผู้ใช้อีกด้วย
 วิเคราะห์ข้อมูลตรงเป้า	ในโปรแกรม Microsoft Excel มีเครื่องมือที่คอยช่วยให้ผู้ใช้สามารถวิเคราะห์ข้อมูลตามความต้องการที่ง่ายและซับซ้อน เช่น PivotTable เพื่อเปรียบเทียบและเลือกรูปแบบของการนำเสนอข้อมูลที่ดียิ่งที่สุด



จัดรูปแบบตามเงื่อนไข

สามารถปรับแต่งการแสดงผลรูปแบบของข้อมูลภายในแผ่นงานตามเงื่อนไข
ที่ต้องการให้เป็นเรื่องง่ายโดยใช้แถบ สีสัน หรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ เพื่อ
แสดงความต่างของข้อมูล



แบ่งปันกันทำงาน

โปรแกรม Microsoft Office สามารถแบ่งปันแก่ผู้ร่วมงานในกลุ่ม
หรือองค์กรด้วยระบบคลาวด์ อย่าง OneDrive หรือ SharePoint
เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงและทำงานร่วมกัน อีกทั้งยังบันทึกประวัติ
การแก้ไข เพื่อดูหรือย้อนกลับไปยังรุ่นก่อนหน้าได้อีกด้วย

มีอะไรใหม่ใน Microsoft Excel 2019 & 365

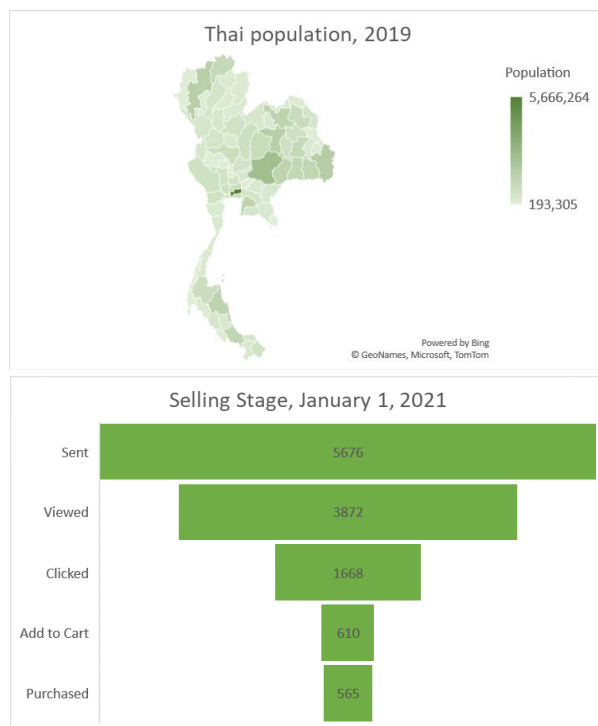
Microsoft Excel 2019 และ 365 ได้ปรับปรุงและพัฒนาคุณลักษณะต่าง ๆ ให้มี
ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและเพิ่มความสามารถใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองรูปแบบการใช้งานในหลากหลาย
รูปแบบ ลดความซับซ้อน และสนับสนุนการทำงานร่วมกันภายในกลุ่มหรือองค์กรอีกด้วย

ฟังก์ชันใหม่

ในเวอร์ชันนี้ โปรแกรมได้รับการปรับปรุงฟังก์ชันที่มีอยู่เดิม เป็นฟังก์ชันใหม่ที่มีประสิทธิภาพ
การทำงานมากยิ่งขึ้น ลดข้อจำกัดของฟังก์ชันที่มีอยู่เดิม ได้แก่

					
IFS	SWITCH	TEXTJOIN	CONCAT	MAXIFS	MINIFS
แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ กำหนด ทดแทนการใช้ ฟังก์ชัน IF ซ้อนกัน		ผสานข้อความเข้าด้วยกัน ทดแทนฟังก์ชัน CONCATENATE		หาค่าที่มากที่สุด/น้อยที่สุด ตามเงื่อนไขที่กำหนดได้ มากกว่า 1 เงื่อนไข	

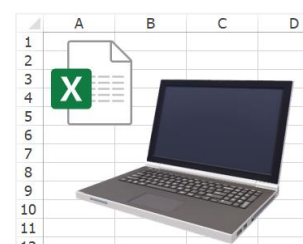
แผนภูมิชนิดใหม่



ในส่วนของแผนภูมิได้เพิ่มแผนภูมิชนิดแผนที่ (Map chart) เพื่อแสดงข้อมูลตามเขตการปกครอง เช่น จังหวัด ประเทศ และแผนภูมิแบบกรวย (Funnel chart) เพื่อแสดงข้อมูลที่มีแนวโน้มลดลงอย่างชัดเจน

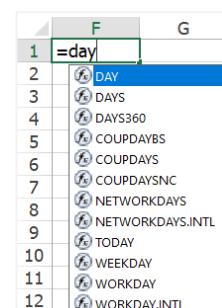
กราฟิก

เวอร์ชันนี้รองรับการแทรกภาพเวกเตอร์ (SVG) ลงบนแผ่นงานได้ แล้วสามารถแปลงเป็นรูปร่างแบบที่ใช้ในโปรแกรม (Office Shape) เพื่อให้การแก้ไขภาพดังกล่าวเป็นไปอย่างง่ายดาย และยังรองรับไฟล์ภาพโมเดล 3 มิติซึ่งหมุนได้ 360 องศาอีกด้วย



การเติมฟังก์ชันอัตโนมัติ (AutoComplete)

ผู้ใช้สามารถเติมชื่อฟังก์ชันบางส่วน เพื่อค้นหาฟังก์ชันที่ต้องการได้สะดวกยิ่งขึ้น เช่น หากคุณต้องการใช้ฟังก์ชันที่เกี่ยวข้องกับวันที่ สามารถพิมพ์เพียง =DAY แล้วฟังก์ชันที่มีคำว่า DAY จะปรากฏขึ้นมาบนคำสั่ง AutoComplete จากในเวอร์ชันก่อนหน้าจะแสดงเฉพาะฟังก์ชันที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า DAY เท่านั้น



วาดภาพและเขียนสมการด้วยปากกา

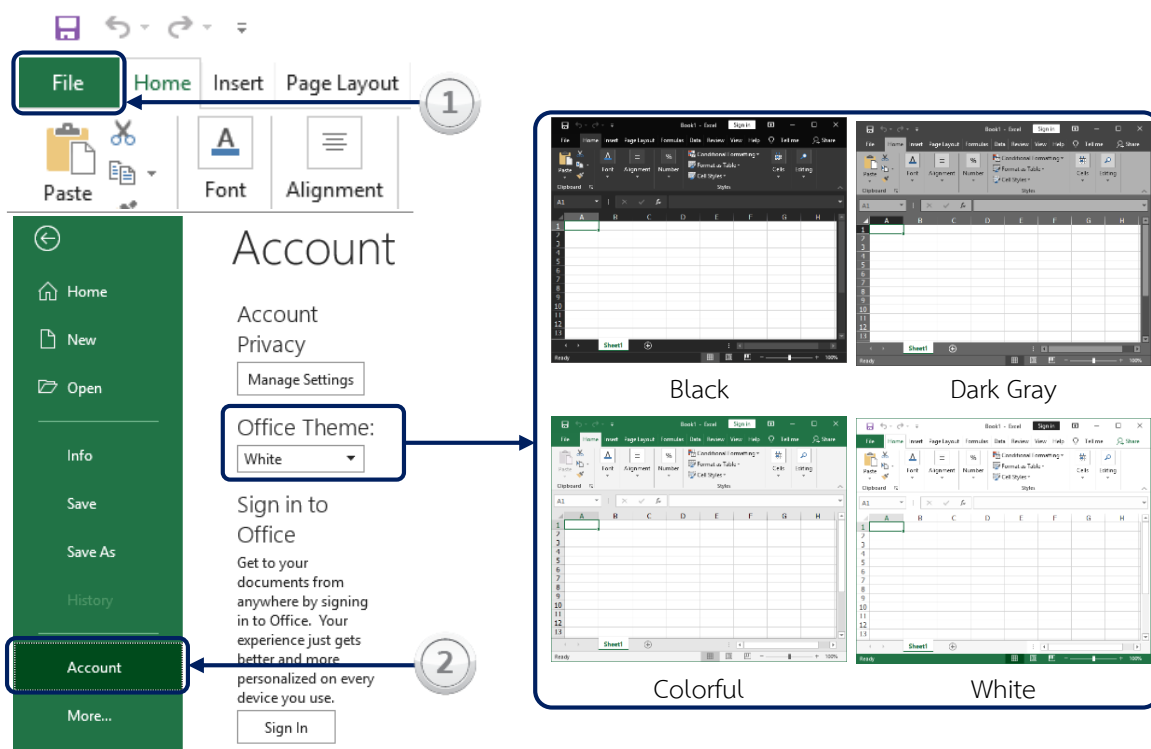
ในเวอร์ชันนี้ได้รับการทำงานกับแท็บเล็ต และจอสัมผัสด้วยฟังก์ชัน Draw ด้วยปากกา หลากหลายสีและรูปแบบ (Pen, Pencil, Highlighter) เครื่องมือเลือกแบบ Lasso การแปลงลายเส้นเป็นรูปร่าง (Office Shape) และการเขียนสมการด้วยปากกา

ตรวจสอบการช่วยสำหรับการเข้าถึงอย่างรวดเร็ว

ในเวอร์ชันนี้ได้ปรับคำสั่งตรวจสอบการช่วยสำหรับการเข้าถึง (Accessibility Checker) มาไว้ที่แท็บ Review เพื่อให้ผู้ใช้สามารถตรวจสอบการเข้าถึงได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้นจากเดิม เพื่อปรับปรุงสมรรถนะให้ผู้อื่นที่เข้าถึงไฟล์สามารถอ่านและแก้ไขได้สะดวก

นอกจากนี้ ยังมีฟังก์ชันเพิ่มเอฟเฟกต์เสียงเพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่า การดำเนินการภายในไฟล์ดังกล่าวมีผลอย่างไร เช่น แจ้งเตือนเมื่อตัวเลือกบนหน้าจอเปลี่ยนแปลง หรือยืนยันได้ว่าการดำเนินการ (เช่น ส่งอีเมล ลบบางสิ่ง หรือวางเนื้อหา) เรียบร้อยแล้ว

ธีมใหม่



Microsoft Office 2019 มีธีมสำหรับหน้าจอโปรแกรมให้เลือกใช้ตามความต้องการถึง 4 รูปแบบ ได้แก่ Black, Dark Gray, Colorful และ White โดยมีตัวเลือกอยู่ที่ Office Theme: จากแท็บ File → Account

แนะนำให้รู้จักกับ

Microsoft Office Specialist Certificate (MOS 2019 & Office 365)

Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate คืออะไร

คือ ประกาศนียบัตรที่รับรองความรู้ ความสามารถ ในการใช้งาน ชุดโปรแกรม Microsoft Office ซึ่งปัจจุบันประกอบด้วยเวอร์ชัน 2013, 2016 และ 2019/ Office 365 โดยในแต่ละเวอร์ชันได้มีการออกแบบให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน และความต้องการทางธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นองค์กรภาครัฐ หรือเอกชน สามารถนำไปใช้เพื่อการอบรม พัฒนาทักษะ หรือคัดเลือกบุคลากรเข้ามาทำงาน ได้อย่างน่าเชื่อถือ และมีความเป็นมาตรฐานสากลที่ทั่วโลกให้การยอมรับ

โปรแกรมการสอบ

MOS Certificate

2013	2016	2019 & Office 365
• Word • Word Expert Part 1&2	• Word • Word Expert	• Excel Associate
• Excel • Excel Expert Part 1&2	• Excel • Excel Expert	• Word Associate • Outlook Associate • PowerPoint Associate
• Outlook • PowerPoint • Access • SharePoint • OneNote	• PowerPoint • Access • Outlook	• Excel Expert • Word Expert • Access Expert

ใบประกาศนียบัตร

วิชาชีพทางด้านคอมพิวเตอร์สำคัญอย่างไร

ทำไมจึงต้องมีการรับรองการใช้งาน Microsoft Office จากพลสำรวจทั่วโลกของบริษัท ไมโครซอฟท์ พบว่าผู้ใช้งานโปรแกรม Microsoft Office ส่วนใหญ่มีความรู้ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมเพียง 20% เท่านั้น เปรียบเทียบกับอัตราส่วนโปรแกรมที่มีผู้ใช้งานทั่วโลก เพื่อเป็นการผลักดัน และส่งเสริมให้ผู้ใช้งาน Microsoft Office มีความรู้ลึก และรู้จริง ตลอดจนสามารถนำเอาเครื่องมือต่างๆ ไปใช้ได้อย่างหลากหลาย สร้างสรรค์ และตรงตามวัตถุประสงค์ของโปรแกรม จึงสร้างมาตรฐานของ MOS Certificate ขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้งานได้ใช้ศักยภาพของโปรแกรมได้อย่างแท้จริง ประกอบกับการพัฒนาความรู้ตนเองให้ก้าวทันกับโลกในยุคปัจจุบัน อีกทั้งยังเป็นการสร้างความโดดเด่นกว่าผู้อื่นในตลาดแรงงาน



Scan Here
เพื่อทำความรู้จัก
MOS Certificate
เพิ่มเติม

บทที่ 1

เริ่มต้นกับ Microsoft Excel

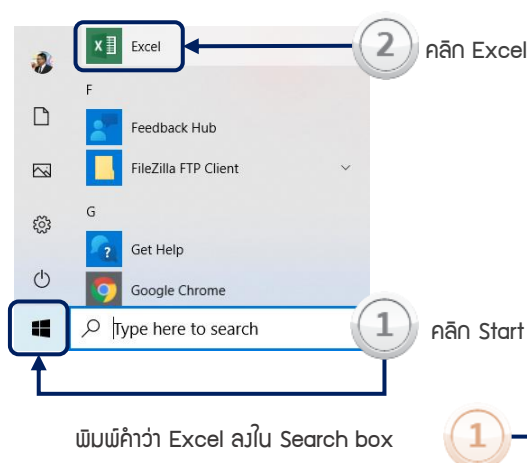
2019 และ 365

เริ่มต้นการใช้งาน Microsoft Office 2019 และ 365

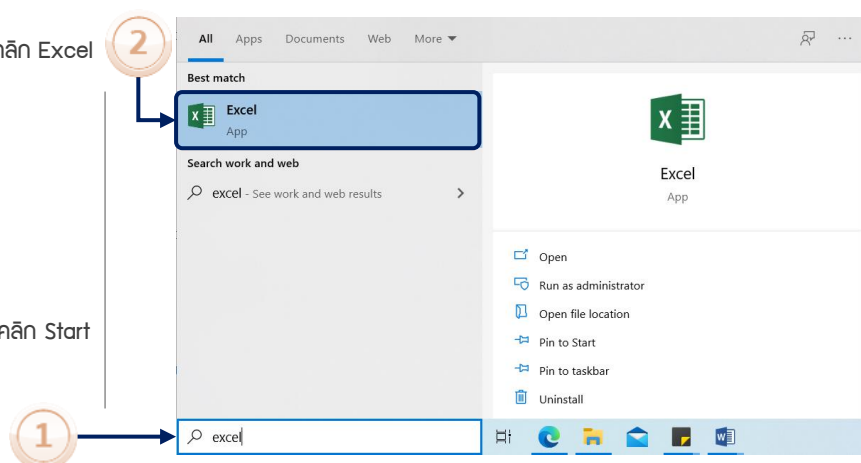
โปรแกรม Microsoft Office 2019 & 365 เป็นโปรแกรมตารางคำนวณที่มีประสิทธิภาพ สามารถวิเคราะห์และคำนวณตามความต้องการที่หลากหลายของผู้ใช้ ผลลัพธ์ที่ได้มีความถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้โดยสะดวก

ในระบบปฏิบัติการ Windows 10 สามารถเข้าใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2019 ได้ โดยคลิกปุ่ม Start และคลิก Excel หรือสามารถค้นหาชื่อ Excel ได้ในแถบ Search บน Taskbar

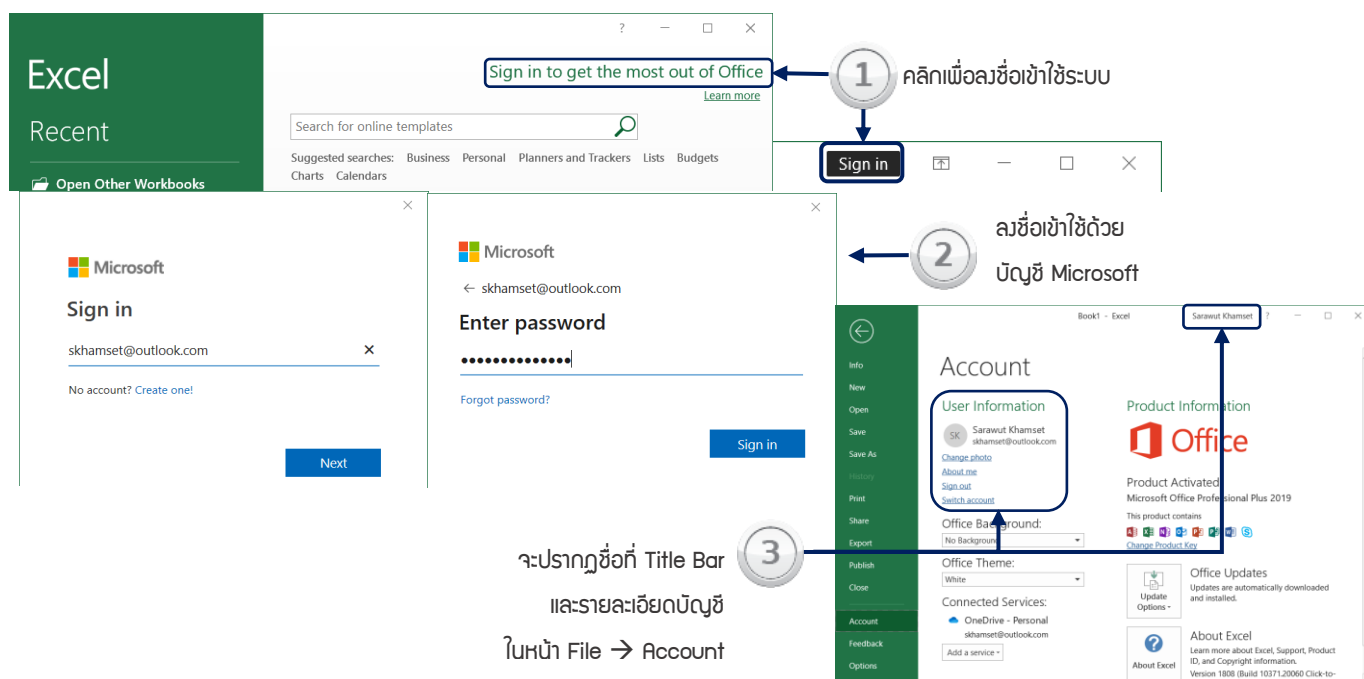
กรณีที่ 1 เปิดโปรแกรมจากคำสั่ง Start



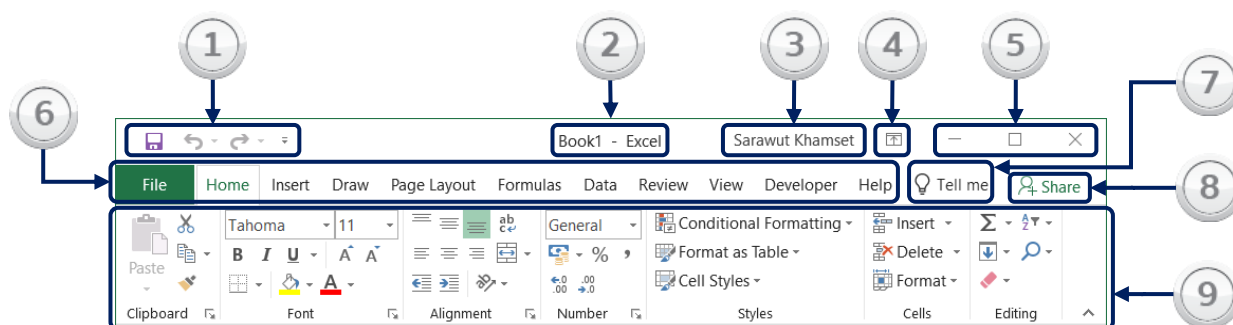
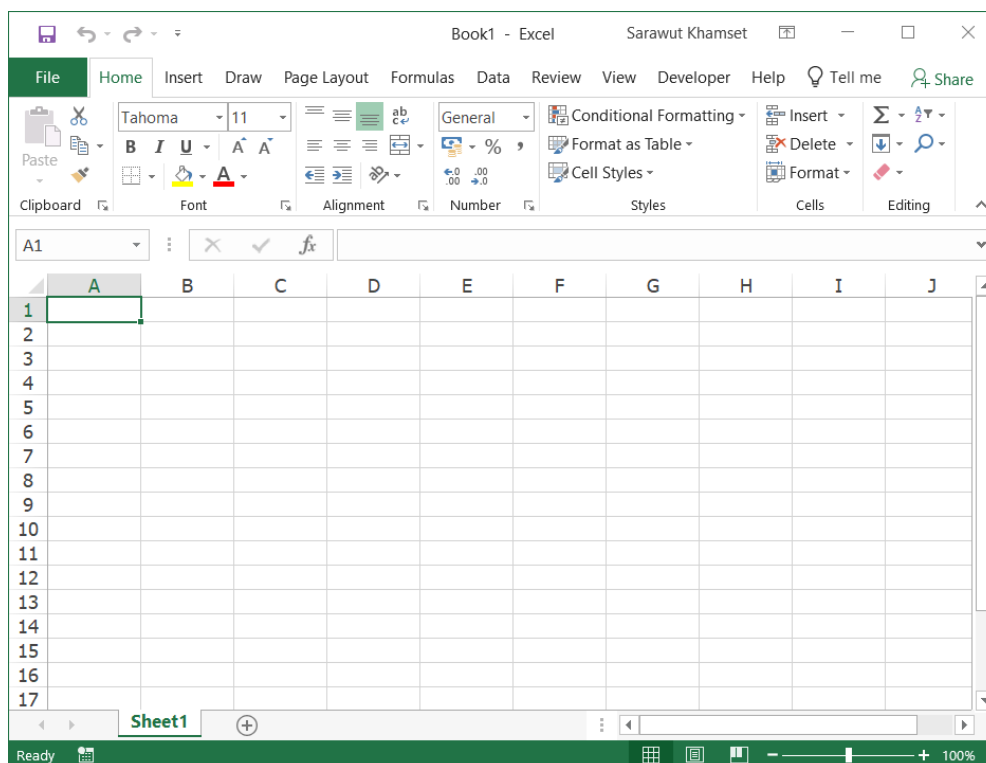
กรณีที่ 2 เปิดโปรแกรมจาก Search box



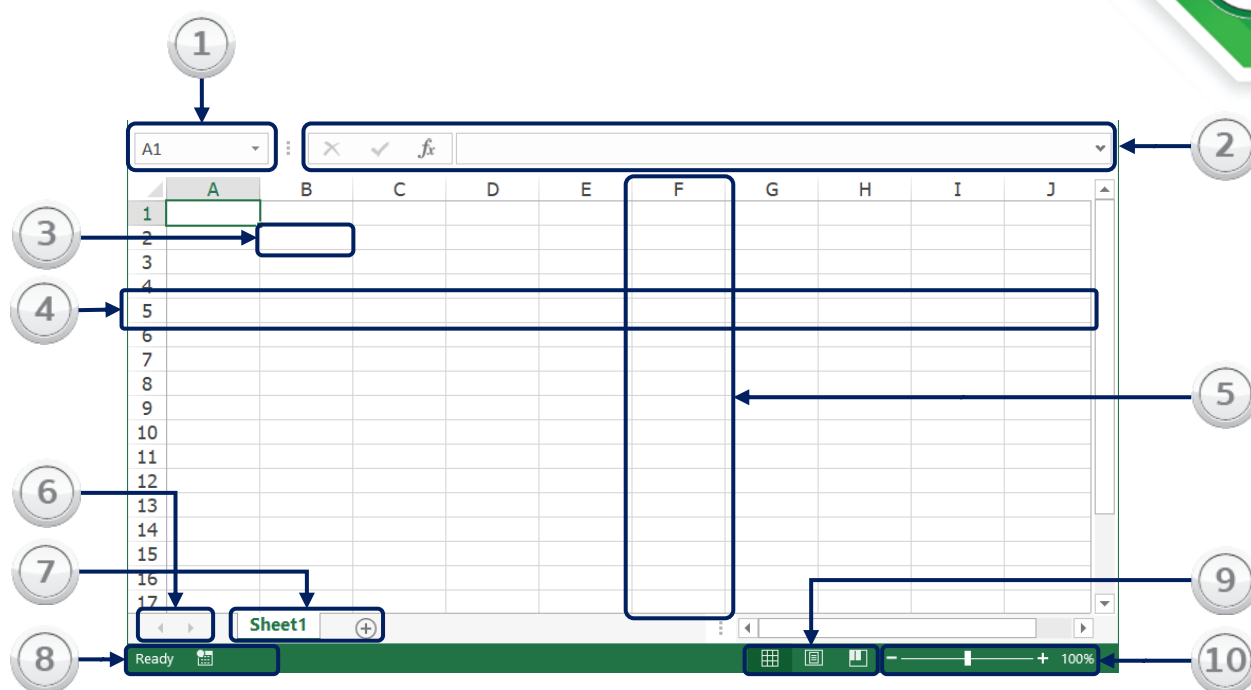
เมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมาแล้ว หากประสงค์จะเชื่อมต่อกับบัญชี Microsoft (Outlook/Hotmail) เพื่อความสะดวกในการบันทึกข้อมูลบน OneDrive สามารถลงชื่อเข้าใช้งานได้ โดยจะควิ์ตลอดไปจนกว่าจะออกจากระบบหรือลบโปรแกรม



ส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Excel 2019



หมายเลข	ชื่อ	หน้าที่
1	Quick Access Toolbar	เข้าสู่คำสั่งนั้น ๆ อย่างรวดเร็วภายในการคลิกหนึ่งครั้ง
2	Title Bar	แสดงชื่อเวิร์กบุ๊กและชื่อโปรแกรม
3	User Account	แสดงชื่อผู้ใช้งานบัญชี Microsoft ที่ทำงานในเวิร์กบุ๊กนี้ (หากไม่ได้ลงชื่อเข้าใช้จะแสดงคำว่า Sign in แทน)
4	Ribbon Display Options	ปรับลักษณะการแสดงผลของ Ribbon
5	Window Control Buttons	ปรับการแสดงผลหน้าต่างโปรแกรม และปิดเวิร์กบุ๊ก
6	Tab List	แสดงรายการ Tab เพื่อไปสู่ Ribbon ของ Tab นั้น ๆ รวมทั้ง Tab File เพื่อเข้าสู่การจัดการเบื้องหลัง (Backstage View)
7	Tell me what you want to do	ค้นหาคำสั่ง ฟังก์ชัน หรือคุณสมบัติใด ๆ ในโปรแกรม
8	Share	แบ่งปันเวิร์กบุ๊กแก่คนอื่น ๆ เพื่อเข้าดูหรือมีส่วนร่วมด้วยเวิร์กบุ๊กนั้น
9	Ribbon	แสดงคำสั่ง ฟังก์ชัน หรือคุณสมบัติของโปรแกรมตามหมวดหมู่ของ Tab



หมายเลข	ชื่อ	หน้าที่
1	Name Box	แสดงชื่อเซลล์หรือช่วงเซลล์ที่เลือก
2	Formular Bar	ดูและแก้ไขข้อมูลภายในเซลล์นั้น
3	Cell	เป็นหน่วยที่เล็กที่สุดของเวิร์กบุ๊ก สำหรับบันทึกและจัดการกับข้อมูล
4	Row	เกิดจากเซลล์เรียงตัวกันตามแนวนอน ชื่อแต่ละแถวเป็นตัวเลข
5	Column	เกิดจากเซลล์เรียงตัวกันตามแนวตั้ง ชื่อแต่ละคอลัมน์เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษ
6	Navigation Button	ใช้ในการเรียง ค้นหา และจัดการลำดับของแต่ละเวิร์กชีตในเวิร์กบุ๊ก
7	Worksheet Tab Bar	จัดการลำดับการแสดงผลของแต่ละเวิร์กชีตในเวิร์กบุ๊ก
8	Status Bar	แจ้งสถานะของโปรแกรมและข้อมูล ในภาวะปกติจะแสดงว่า Ready (พร้อม)
9	Page View Buttons	เปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลของเวิร์กชีตปัจจุบัน
10	Zoom Control	ขยายและย่อการแสดงผลเวิร์กชีต

การปรับแต่ง Quick Access Toolbar



Quick Access Toolbar เป็นปุ่มที่ปรากฏด้านบนมุมซ้ายของหน้าต่างโปรแกรม มีประโยชน์อย่างมากในการเข้าถึงคำสั่งนั้น ๆ โดยที่ไม่ต้องค้นหาใน Ribbon ต่าง ๆ โดยผู้ใช้สามารถปรับแต่งได้ตามความต้องการ ดังนี้

1 คลิกปุ่ม เพื่อแสดงตัวเลือก

2 เลือกรายการคำสั่งที่ต้องการให้แสดง (มีเครื่องหมาย ✓) หรือซ่อน (ไม่มีเครื่องหมาย ✓) บน Quick Access Toolbar

หากไม่พบคำสั่งที่ต้องการ สามารถค้นดูเพิ่มเติมที่ More Commands... หรือคลิก File → Options → Quick Access Toolbar

หากต้องการเลื่อนตำแหน่งมาอยู่ใต้ Ribbon เลือก Show Below the Ribbon

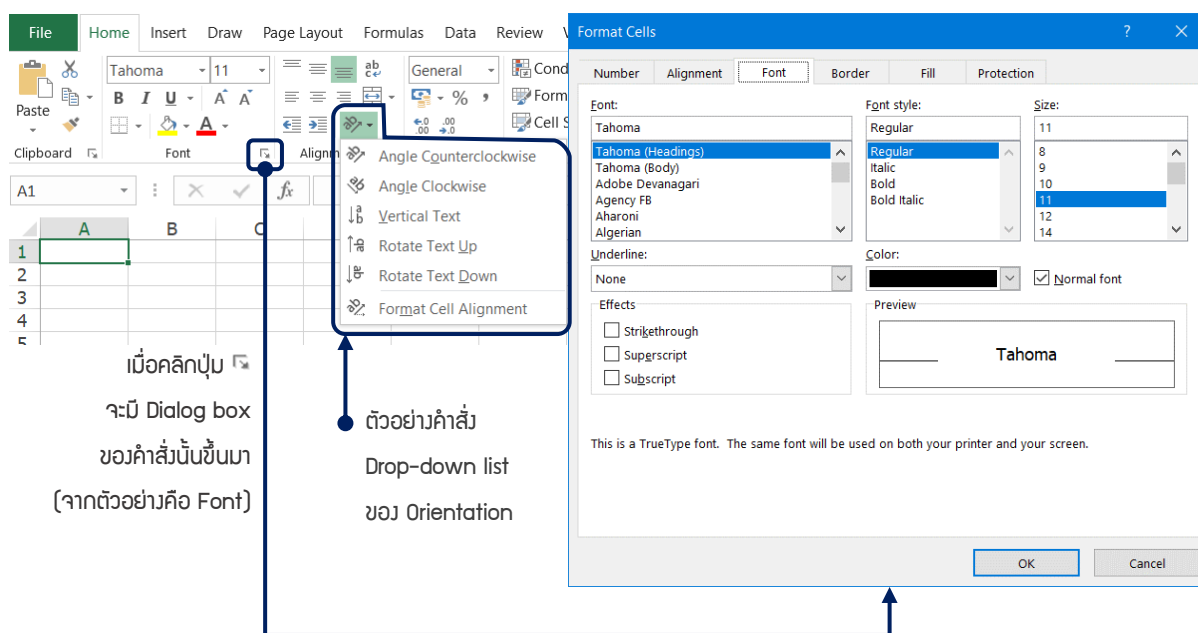
3 เลือกคำสั่งด้านซ้ายมือ แล้วคลิก Add หรือ กรณีที่ต้องการซ่อน เลือกคำสั่งด้านขวามือและเลือก Remove

4 คลิก OK

การเรียกใช้คำสั่งบน Ribbon

คำสั่งบน Ribbon นั้นได้จัดกลุ่มที่เกี่ยวข้องกัน เช่น คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับสูตร ฟังก์ชัน และการตรวจสอบสูตร ซึ่งอยู่ใน Tab Formulas และแบ่งเป็นกลุ่มย่อย ๆ ในแต่ละ Ribbon โดยคลิกที่ไอคอนของคำสั่งที่ต้องการบน Ribbon ได้เลย

นอกจากไอคอนของแต่ละคำสั่งแล้ว ยังมีคำสั่งรูปแบบอื่น ๆ เช่น แบบกล่องหล่นลง (Drop-down list) สืบเกตได้จากเครื่องหมาย ▼ ที่อยู่ด้านข้าง หรือใต้ไอคอน หรือชื่อคำสั่ง และหน้าต่างคำสั่ง (Dialog box) โดยการคลิกที่คำสั่งบางคำสั่ง หรือคลิกที่เครื่องหมาย (Dialog box launcher) ได้อีกด้วย



การใช้งาน Ribbon Display Options

คำสั่ง Ribbon Display Options เป็นตัวเลือกกำหนดการแสดงผล Ribbon ของโปรแกรม มี 3 รูปแบบ

ได้แก่

Auto-hide Ribbon
Hide the Ribbon. Click at the top of the application to show it.

Show Tabs
Show Ribbon tabs only. Click a tab to show the commands.

Show Tabs and Commands
Show Ribbon tabs and commands all the time.

1. Auto-hide Ribbon
แสดงเฉพาะ Formula bar และเวิร์กชีต

2. Show Tabs
แสดงชื่อ Tab และช่อง Ribbon จนกว่าจะคลิกเลือก Tab ที่ต้องการ

3. Show Tabs and Commands
แสดง Ribbon ใน Tab ที่เลือกไว้ตลอด

รู้จักกับ Ribbon ในโปรแกรม Microsoft Excel

File ทำงานเกี่ยวกับการจัดการเวิร์กบุ๊ก เช่น แสดงรายละเอียด สร้างเวิร์กบุ๊กใหม่ เปิดเวิร์กบุ๊ก บันทึกเวิร์กบุ๊ก พิมพ์เวิร์กบุ๊ก ส่งออกไฟล์ ปิดเวิร์กบุ๊ก ตลอดจนการตั้งค่าบัญชี ส่วนคำติชมเกี่ยวกับโปรแกรม และตั้งค่าโปรแกรม

