



คู่มือใช้งาน

Excel 365

ฉบับสมบูรณ์



- คู่มือที่รวบรวมเทคนิคและประสบการณ์การใช้ Excel เหมาะสำหรับมือใหม่ไปจนถึงระดับโปรจากมืออาชีพตัวจริง
- เรียนรู้เทคนิควิธีการทำงาน Excel ที่ฉลาดกว่า เร็วกว่า และให้ผลลัพธ์ที่ดีกว่า
- ช่วยให้งานที่ซับซ้อนทำได้ง่าย ไม่ว่าจะเป็นด้านการใช้งานฟังก์ชัน ด้านวิเคราะห์ ด้านคำนวณ การนำเสนอ และการเขียนโปรแกรม
- ถ่ายทอดจากประสบการณ์ตรงของมืออาชีพที่เชี่ยวชาญ พร้อมประยุกต์ใช้กับทุกงานของคุณ



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

Only “Knowledge” can help human
change “The World” and “Their Lives”.
With this truth, it drives us to deliver
“Knowledge” for Thai being able to
“Learn” better everyday.





คู่มือใช้งาน Excel 365 ฉบับสมบูรณ์

ผู้แต่ง	ดวงพร เกียงคำ Duangporn.toy@gmail.com
บรรณาธิการ	พิษณุ ประศิริ pitsanu_p@idcpremier.com
ผู้จัดการฝ่ายผลิต	วรพล ณธิกุล
ออกแบบปก	ชวนันท์ รัตนะ
จัดรูปเล่ม	สิริลักษณ์ วาระเลิศ, อนงค์นาฏ รัตนะ
พิสูจน์อักษร	พรรณรัตน์ ชูราชี
ประสานงานการผลิต	สุพัทธา อาจปฐู, สุริย์รัตน์ จิ๋ว
เทคนิคการผลิต	ศรัณย์ คมขำ

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

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

PUBLISHED AND DISTRIBUTED BY



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

พิมพ์ที่ บริษัท พงษ์วรรณการพิมพ์ จำกัด

299-299/1 หมู่ 10 ถ.สุขุมวิท 107 ต.สำโรงเหนือ

อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ 10270

โทรศัพท์ 0-2399-4525-31 โทรสาร 0-2399-4524

ข้อมูลทางบรรณานุกรม

ดวงพร เกียงคำ

คู่มือใช้งาน Excel 365 ฉบับสมบูรณ์

นนทบุรี : ไอดีซีฯ, 2565

400 หน้า

1. ไมโครซอฟท์เอ็กเซล (โปรแกรมคอมพิวเตอร์)

I ชื่อเรื่อง

005.3684

BARCODE 885-916-101-076-0

พิมพ์ครั้งที่ 1 กันยายน 2565

ราคา 395 บาท

ไม่ว่าโลกจะเปลี่ยนไปขนาดไหน ชีวิตเรา Live ได้ตลอดเวลา แต่กาลเวลาไม่ได้ทำให้ซอฟต์แวร์อย่าง Excel ล้าสมัยลงเลย เรายังคงใช้ Excel ในการทำงานอยู่ทุกวันเพื่อเก็บข้อมูล สร้างตารางคำนวณ รวมถึงการปริ้นต์ข้อมูลงานก็ทำได้ด้วย ถ้ามาแล้วเราจะใช้ Excel กันถึงตอนไหน เพราะตลอด 20 กว่าปีที่ผ่านมา ก็ไม่มีโปรแกรมสเปรดชีตตัวไหนที่จะมาแทนที่ Excel ได้เลยล่ะ จนมาถึงเวอร์ชันล่าสุดนั่นคือ Excel 2019 สำหรับคนที่ใช้งาน Office 365 ก็ไม่ต้องกังวลกับเวอร์ชันนะค่ะ เพราะทุกครั้งที่มีการอัปเดต คุณจะได้อัปเดตเป็นเวอร์ชันล่าสุดโดยไม่เสียเงินเพิ่ม

แล้ว Excel เล่มนี้จะมีอะไรให้คุณอ่านได้บ้าง ต้องขอบอกก่อนนะค่ะว่าผู้เขียนได้เขียนแบบเน้นทิป เทคนิค และการใช้งานที่จำเป็น เหมาะสำหรับท่านที่เคยมีพื้นฐานใช้งาน Excel มาบ้างแล้ว และได้เพิ่มการเขียนโค้ด VBA เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งาน Excel ได้สูงสุด แต่ท่านที่ใช้ Excel ไม่เป็นหรือมือใหม่ก็สามารถทำตามและใช้งานได้ค่ะ เพราะมีขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจนเข้าใจง่าย จะแนะนำวิธีการทำงาน การจัดการกับข้อมูลที่ทำให้คุณใช้งานได้สะดวกรวดเร็วแบบมืออาชีพ Excel จึงเป็นมากกว่าเครื่องคิดเลข เราจึงนำมาใช้งานได้หลากหลายมากๆ ลองนำไปใช้งานดูนะค่ะ จะทำให้คุณสนุกกับการทำงานได้มากขึ้นค่ะ ขอบคุณที่เลือกใช้หนังสือเล่มนี้นะค่ะ หวังว่าเนื้อหาต่างๆ ที่นำเสนอจะช่วยให้คุณทำงานได้ง่ายขึ้น (^.^)

ดวงพร เกียรติคำ

Duangporn Kiengkam

ทักทายหรือสอบถามได้ที่ Duangporn.toy@gmail.com

รับชมและติดตามผ่านทาง YouTube Channel : Duangporn Toy

กว่าหนังสือเล่มนี้จะเสร็จก็ใช้เวลานานมาก บ.ก. ทวงแล้วทวงอีกจนเบื่อ ตอนแรกคิดว่าจะเสร็จทันตามกำหนดเดิม แต่ติดที่ช่วงปลายปีที่แล้วแม่บังเกิดเกล้ามีปัญหาทางด้านสุขภาพ ต้องเดินเข้าออกโรงพยาบาลเป็นว่าเล่น ตั้งแต่เดือนตุลาคมจนถึงเดือนธันวาคม จนแม่ผ่าตัดและหายป่วยอย่างปลอดภัย ต้องขอบพระคุณสิ่งศักดิ์สิทธิ์และพระพุทธรูปที่แม่ได้ตั้งจิตสวดมนต์ นั่งสมาธิ ภาวนาในทุกๆ วัน ทำให้ทุกอย่างผ่านไปด้วยดี ขอบคุณเพื่อนทุกคนที่อวยพรและให้กำลังใจมาตลอด

ขอบคุณน้องจำ (ปิ๊ณณา) ที่ยกคอนโดให้เป็นที่พักพิงเพื่อเก็บตัวบั้นงานตลอดเดือนมกราคม แต่ต้องไปเผชิญชะตากรรมช่วงที่กรุงเทพฯ อยู่ในสภาวะอากาศแย่มากๆ กับฝุ่นละอองขนาดเล็ก PM 2.5 ทำให้ได้เก็บตัวอยู่ในห้องทำงานจริงๆ เพราะเปิดประตูหน้าต่างแทบไม่ได้ ขอบคุณเพื่อนๆ ที่น่ารักทุกคน ขนาดเรบอกว่าไม่ค่อยว่าง แต่ทุกคนก็อยากจะมาหา มาเลี้ยงข้าว เลี้ยงกาแฟ น่ารักจริงๆ สุดท้าย 1 เดือนในกรุงเทพฯ งานไม่เสร็จ ต้องกลับมาบั้นต่อที่เชียงใหม่ แต่ก็กลับมาเจอเหตุการณ์เดียวกับกรุงเทพฯ เพราะเชียงใหม่ตกอยู่ในสภาวะอากาศที่อึมครึมไปด้วยหมอกควันปกคลุมทั้งจังหวัด ค่า PM 2.5 ติดอันดับโลก ออกไปไหนมาไหนก็ไม่ได้ หายใจลำบาก กว่า จะปิดเล่มได้นะคะเหนื่อยสุดๆ กับอุปสรรครอบด้าน ขอบคุณสำนักพิมพ์ IDC ที่จัดพิมพ์หนังสือเล่มนี้ ขอให้ขายดีจ้ะ นะคะ

ดวงพร (ต๋อย)

สารบัญ

Lesson 00

พื้นฐาน Excel เบื้องต้น.....	1
เปิดโปรแกรม Excel.....	2
ส่วนประกอบของ Worksheet (เวิร์กชีต)	4
สร้างเวิร์กบุ๊กจากเทมเพลต (Template).....	5
เพิ่มเวิร์กชีตใหม่ (New Worksheet)	7
ตั้งค่าการสร้างเวิร์กชีตในเวิร์กบุ๊กใหม่.....	8
ติดตั้งเมนูภาษาไทย/อังกฤษเพิ่ม.....	9
เปลี่ยนเมนูไทย/English	11
Keyboard Shortcut กดแป้นคีย์ลัด	13
แทรกคอลัมน์ (Insert Column).....	14
แทรกแถว (Insert Row)	15
แทรกเซลล์ (Insert Cells)	16
ลบแถว และคอลัมน์ (Delete Row & Column).....	17
ลบเซลล์ (Delete Cells).....	18
การจัดการเวิร์กชีต	19
ปรับความกว้างคอลัมน์และความสูงของแถว.....	21
จัดรูปแบบเซลล์ด้วย Format Cells	22
จัดรูปแบบด้วย Cell Styles	23
เชื่อมโยงบริการ OneDrive	24

Lesson 01

ป้อนข้อมูล Input Data27

เทคนิคการป้อนข้อมูล.....	28
Flash Fill : เติมและแยกข้อมูล	34
Flash Fill : เติมข้อมูลใหม่เพิ่ม	38
SplitText Function : แยกข้อมูล	40
TEXTJOIN Function : รวมชุดข้อความจากหลายเซลล์.....	41
List Data : สร้างลิสต์เก็บรายการข้อมูล	43
List Data : สร้างลิสต์เก็บข้อมูลสำหรับใช้ค้นหาค่า.....	45
Data Validation : ตรวจสอบข้อมูลที่ป้อนลงเซลล์.....	47
Text Lenght : กำหนดความยาวของข้อความ.....	49
Custom (Formula) Validation : ตรวจสอบด้วยสูตร.....	51
Transpose Function : สลับแนวข้อมูล.....	53
Find & Replace : ค้นหาและแก้ไขข้อมูลแบบรวดเร็ว	54

Lesson 02

เทคนิคการคำนวณ & การใส่สูตร.....55

การคำนวณใน Excel	56
การใช้ Function ในการคำนวณ.....	57
ใช้ปุ่ม AutoSum คำนวณอัตโนมัติแบบรวดเร็ว	58
จัดลำดับการคำนวณด้วยวงเล็บ	59
Insert Line Break : จัดแบ่งบรรทัดสูตร	60
กำหนดการอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ (Cell Reference).....	61
กดปุ่ม F4 กำหนดการอ้างอิงเซลล์ (Cell references)	62
กดปุ่ม Ctrl + Enter ใส่สูตรแบบอาร์เรย์	63

การคำนวณค่าแบบต่างๆ	64
การใส่สูตรวิเคราะห์งบสถานะทางการเงิน.....	65
คำนวณช่วงอาร์เรย์ช่วงหนึ่ง	66
คำนวณค่าแบบ Array (อาร์เรย์)	67
ฟังก์ชัน FORMULATEXT ใช้แสดงสูตร	68
ใช้ Keyboard Shortcuts.....	69
จัดรูปแบบตัวเลขลงในสูตรคำนวณ	72
ใส่ข้อความเชื่อมกับสูตร และจัดรูปแบบด้วย.....	73
Excel Cash Flow Functions : ฟังก์ชันการเงิน.....	74

Lesson 03

Excel Table ตารางทำได้สารพัด.....83

สร้างตารางเริ่มต้น.....	84
ปรับแต่งตารางพื้นฐาน	87
การคำนวณในตาราง	88
Sort : จัดเรียงข้อมูลในตาราง	90
Sort by Color : จัดเรียงข้อมูลตามสีพื้นเซลล์	92
Filter : กรองข้อมูลที่ต้องการ	94
Filter Text : กรองข้อมูลที่เป็นข้อความ	96
Filter Number : กรองข้อมูลที่เป็นตัวเลข.....	98
Filter By Color : กรองข้อมูลสีพื้นเซลล์, สีตัวอักษร.....	100
Slicer : กรองข้อมูลแบบอินเทอร์แอคทีฟ	102
PivotTable : สร้างรายงานสรุปและกรองข้อมูล	107
รายงานแบบไดนามิก PivotTable, PivotChart และ Slicer.....	112
ใช้ Timeline กรองข้อมูลรูปแบบวันที่	119

PivotChart กราฟไดนามิกปรับเปลี่ยนได้.....	121
สร้าง Dashboard ด้วย PivotTable & PivotChart	124

Lesson 04

จัดรูปแบบตามเงื่อนไข Conditional Formatting 129

การใช้ Conditional Formatting.....	130
การแก้ไขกฎที่มีอยู่.....	133
New Rule สร้างกฎจัดรูปแบบขึ้นเองใหม่.....	134
ปรับเปลี่ยนเงื่อนไขการจัดรูปแบบได้ง่ายๆ	137
Conditional Formatting แบบ 2 เงื่อนไข.....	139
สร้างเช็คบ็อกซ์เปิด/ปิดการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข	140
การใช้ Slicer มาควบคุมการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข.....	143
Data Bar Progress : สร้างเงื่อนไขแบบแถบบาร์	148
จัดรูปแบบตามแถวเลขคู่, เลขคี่.....	151

Lesson 05

Formula & Function คำนวณแบบมีเงื่อนไข..... 153

Sum column : หาผลรวมทั้งคอลัมน์	154
Sum row : หาผลรวมทั้งแถว	155
3D sum multiple worksheets : หาผลรวมช่วงเดียวกันในหลายเวิร์กชีต	156
Array Formula : หาผลรวมแบบอาร์เรย์.....	157
SUM-Array : หาผลรวมแบบอาร์เรย์.....	158
SUMIF : หาผลรวมตามเงื่อนไขที่ระบุ	159
SUMIF หาผลรวมตามเงื่อนไขบางส่วน.....	160
SUMIFS : หาผลรวมแบบหลายๆ เงื่อนไข	161

COUNTIF : นับจำนวนข้อมูลตามเงื่อนไข	162
COUNTIFS : นับจำนวนข้อมูลมากกว่า 1 เงื่อนไข.....	163
IF Function : ประเมินเงื่อนไขการทำงาน.....	165
IFS : ตรวจสอบหลายๆ เงื่อนไข	166

Lesson 06

การใช้ฟังก์ชันขั้นสูง Advance Function 175

ฟังก์ชัน SORT : จัดเรียงข้อมูล.....	176
ฟังก์ชัน SORTBY : จัดเรียงข้อมูลมากกว่า 1 คอลัมน์.....	178
ลบข้อมูลจาก SORT และ SORTBY	179
ฟังก์ชัน Filter : กรองข้อมูล.....	180
การใช้ฟังก์ชัน FILTER และ SORT ร่วมกัน	183
ฟังก์ชัน VLOOKUP : ค้นหาและดึงข้อมูล.....	184
ฟังก์ชัน XLOOKUP : ค้นหาและดึงข้อมูล.....	189
ฟังก์ชัน XLOOKUP : แบบ 2 เงื่อนไข	191
จัดรูปแบบให้ตรงกับเงื่อนไขที่ค้นหาได้	193
XLOOKUP : หาค่าประมาณการใกล้เคียง.....	194
XLOOKUP : ค้นหาค่าข้อมูลข้ามชีต	195
SUM+VLOOKUP : ค้นหาและหาผลรวม.....	198
ใช้ IF+SUM+VLOOKUP : ตรวจสอบเงื่อนไข 3 ฟังก์ชัน.....	199
SUM+INDEX+MATCH : ค้นหาและหาผลรวมตามเงื่อนไข.....	201
UNIQUE Function : ค้นหาข้อมูลที่ไม่ซ้ำกัน	203
SEQUENCE Function : สร้างรายการหมายเลขตามลำดับ.....	204

Lesson 07

วิเคราะห์ข้อมูลตัวเลขด้วย Chart.....207

เทคนิคการสร้างกราฟโดนัทซ้อนกัน	208
สร้างกราฟไดนามิกจากการกรองข้อมูล Filter.....	212
Pie Chart : กราฟวงกลมทรงมน	214
PivotChart : สร้างกราฟวิเคราะห์ข้อมูลจากรายงาน.....	216
Info-graphics chart : แต่งกราฟด้วยกราฟิก.....	223
Doughnut Chart : สร้างกราฟโดนัทแบบกราฟิก.....	226
Info-graphics chart : แต่งกราฟด้วยกราฟิก.....	232
ไฮไลต์สีเน้นค่าสูงสุด-ต่ำสุดในกราฟไดนามิก.....	235
สร้างกราฟวิเคราะห์งบการเงิน	239
ไฮไลต์สีกราฟตามเงื่อนไข.....	241

Lesson 08

Sparkline วิเคราะห์ข้อมูลในเซลล์.....245

Sparkline วิเคราะห์ตัวเลขด้วยกราฟเล็กๆ ในเซลล์	246
การใช้ Sparkline แบบไดนามิก	250
การใช้ Sparkline ไดนามิกแบบแนวตั้ง.....	256
การใช้งาน Sparkline แบบต่างๆ.....	263

Lesson 09

SmartArt & Infographic..... 265

แทรกไอคอน Icon กราฟฟิก	266
วาดกราฟิกรูปร่างต่างๆ.....	268

นำเสนอข้อมูลด้วยแผนภาพ SmartArt.....	272
SmartArt ไดนามิกแสดงข้อมูลจากเซลล์.....	273
สร้างกราฟิก Infographic แทน SmartArt.....	275
รูปภาพกับงาน Excel	279
เอารูปภาพไปใช้อะไรได้บ้าง.....	282
ก๊อปป๊ออบเจกต์ แล้ววางเป็นรูปภาพ	287
ผูกรูปภาพกับเซลล์.....	288
แปลงข้อมูลเป็นรูปภาพด้วย Add-ins : People Graph	290
แทรกกราฟิก 3D Model	293

Lesson 10

LAMBDA Function สร้างฟังก์ชันใหม่.....297

ฟังก์ชัน LAMBDA.....	298
BYROW Function : ส่งค่าอาร์เรย์อินพุต.....	302
BYCOL Function : ส่งค่าอาร์เรย์อินพุตแบบคอลัมน์	306
SCAN Function : สร้าง Array	309
REDUCE Function : หาผลรวมสะสมสุดท้าย	311
MAP Function : คำนวณและคืนค่าที่ละเซลล์	312
MAKEARRAY Function : สร้างอาร์เรย์ข้อมูล.....	314
LAMBDA ตรวจสอบเงื่อนไขร่วมกับ IF	316
LAMBDA สร้างฟังก์ชันคำนวณค่าที่รับ.....	319
LAMBDA สร้างฟังก์ชันจัดเรียงข้อมูล.....	321
ข้อผิดพลาดจากการใช้ฟังก์ชัน LAMBDA	322

Lesson 11

MACRO คำสั่งอัตโนมัติ.....323

MACRO ใน Excel	324
รู้ไว้ก่อนสร้าง Macro	325
สร้างแมโครเก็บรูปแบบกราฟ.....	328
ตรวจสอบ แก้ไขโค้ดใน Visual Basic Editor	333
เทคนิคการสร้าง Macro.....	335
การรัน Macro ผ่าน VBE Editor.....	336
การบันทึกไฟล์เวิร์กบุ๊กที่มี Macro.....	337
เมื่อเปิดไฟล์เวิร์กบุ๊กที่มี Macro	338
การเรียกใช้ Macro ผ่านออบเจกต์และปุ่มต่างๆ	339
ลบบั๊กที่ไม่ได้ใช้ออก	348

Lesson 12

เขียนโค้ด Excel VBA..... 349

ทำไมต้องเขียน VBA.....	350
ส่วนประกอบต่างๆ ในหน้าต่าง Visual Basic Editor	357
เขียนโค้ด VBA ใน Editor กัน.....	362
การเขียนโค้ด VBA จัดการกับข้อมูล.....	364
ตัวอย่างการเขียนโค้ดจัดการกับ Workbook.....	371
โค้ด VBA จัดการกับ Worksheet	378
ใช้ VBA วิเคราะห์ข้อมูลด้วย Goal Seek.....	384
ใช้ VBA ค้นหาด้วย Google Chrome	385
ส่ง Workbook ไปทางอีเมล	386



00

01

02

03

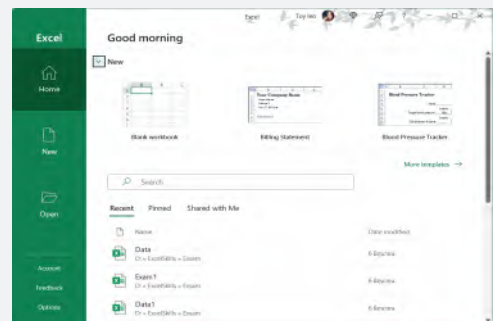
Lesson



พื้นฐาน Excel เบื้องต้น

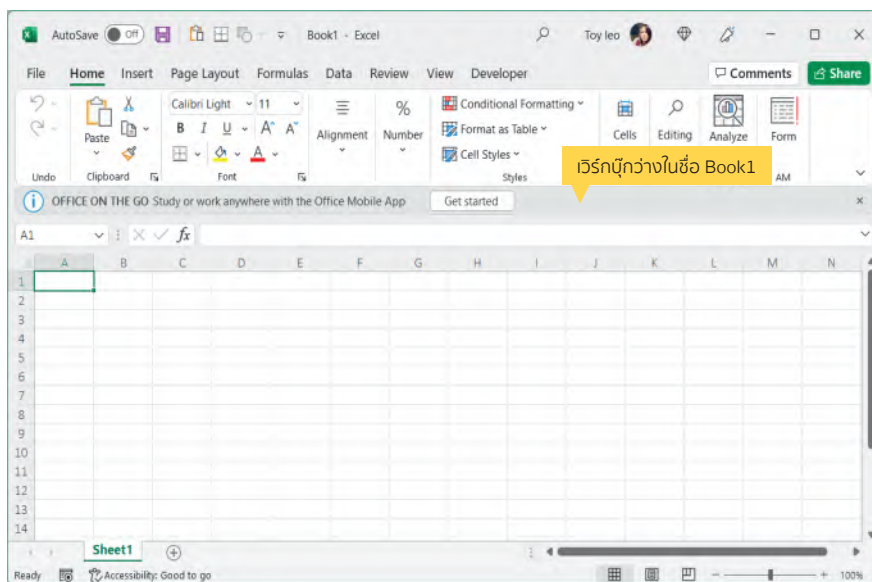
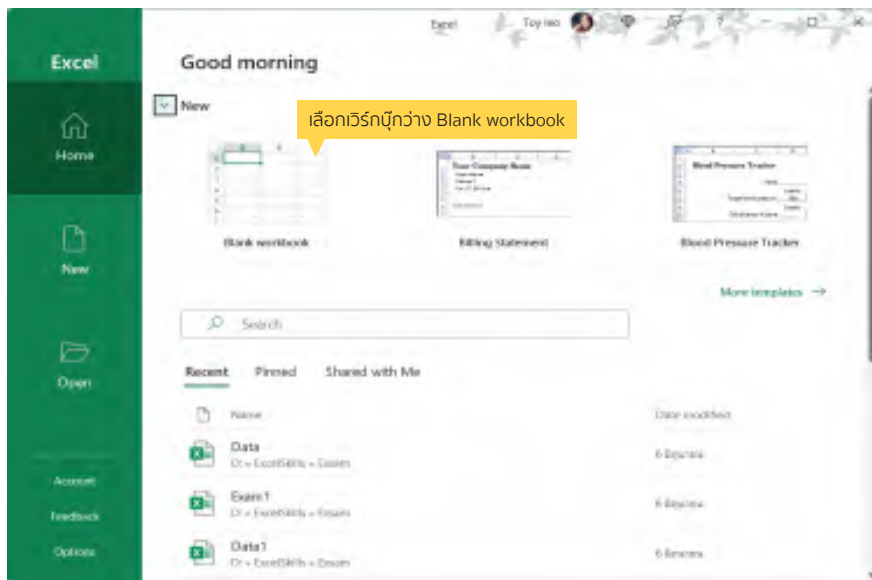
Microsoft Excel หรือ Excel เป็นโปรแกรมสเปรดชีต (Spreadsheet) ที่ได้รับความนิยมในการใช้งาน ในลักษณะเหมือนสมุดบัญชี มีตารางในการจัดเก็บข้อมูลที่ง่าย สร้างสูตรคำนวณเก่ง จัดรูปแบบเอกสารได้หลากหลาย วิเคราะห์ข้อมูลได้ดีเยี่ยม จึงนำไปใช้ตามสำนักงานทั่วไป ในปัจจุบันได้พัฒนามาถึงเวอร์ชัน Office 2021 และในชุดแอป Office 365 ซึ่งตอนหลังได้เปลี่ยนชื่อมาเป็น Microsoft 365 ใช้งานในรูปแบบของ Subscription ที่ผู้ใช้งานต้องจ่ายค่าบริการเป็นรายเดือน หรือรายปี โดยเลือกประเภทตามความเหมาะสมกับการใช้งาน สามารถอัปเดตการทำงานและอัปเดตเวอร์ชันได้ตลอดโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายเพิ่ม ทำให้โปรแกรมทันสมัยอยู่เสมอ

ในบทนี้จะแนะนำการใช้งานพื้นฐานเบื้องต้นสำหรับคนที่ยังไม่คุ้นเคยกับการทำงาน Excel หรือต้องการทบทวนการทำงานเพื่อนำไปใช้งานต่อในบทอื่นๆ ที่เน้นเทคนิคการใช้งานเป็นเรื่องราวๆ ไป



เปิดโปรแกรม Excel

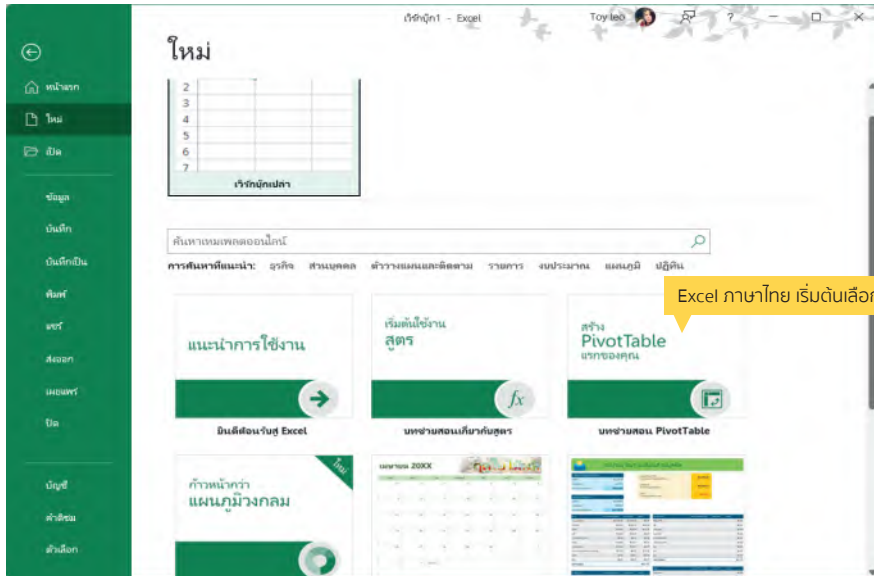
เมื่อเปิดโปรแกรม Excel เข้ามาครั้งแรก โปรแกรมให้เลือกว่าต้องการเริ่มต้นสร้างสมุดงาน หรือเวิร์กบุ๊กแบบไหน ซึ่งจะมีทั้งเวิร์กบุ๊กเปล่ามีแต่หน้า Worksheet ว่างๆ และเวิร์กบุ๊กแบบเทมเพลต ที่มีการวางโครงสร้างพื้นฐานของเนื้อหา และจัดรูปแบบเบื้องต้นเอาไว้ ซึ่งคุณสามารถนำมาใช้งานได้เลย โดยนำมาปรับปรุงเนื้อหาให้เป็นงานของคุณเอง หรือจะเลือกเป็น Blank workbook สร้างเวิร์กบุ๊กว่างๆ



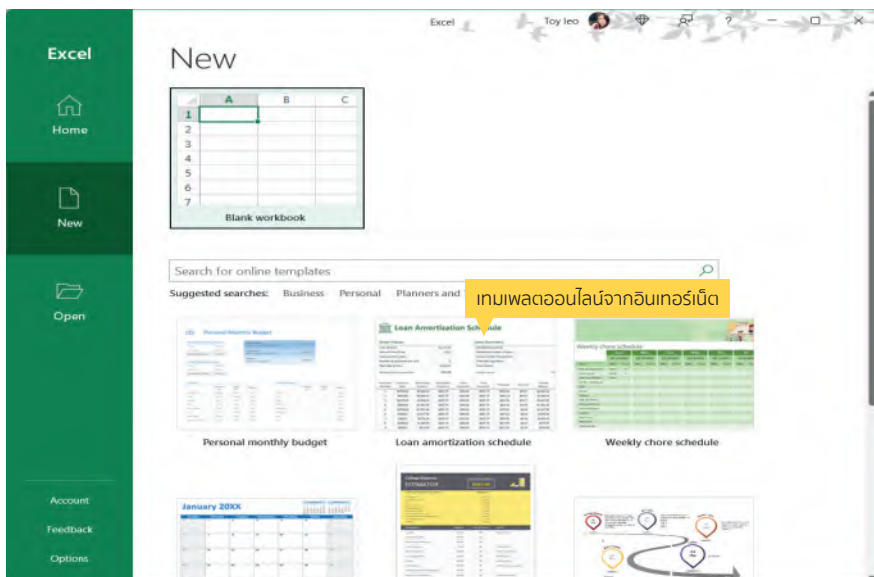
- การเลือก Blank workbook จะได้เวิร์กบุ๊กใหม่ชื่อ Book1 และมี Worksheet ว่างๆ มาให้ 1 เวิร์กชีต (ตั้งจำนวนเริ่มต้น หรือเพิ่มจำนวนเวิร์กชีตภายหลังได้ตามต้องการ)

Excel เมนูภาษาไทย

การทำงานกับ Excel เมนูภาษาไทยจะเลือกสลับเมนูได้ถ้ามีการติดตั้งภาษาไทยแล้ว ซึ่งการทำงานต่างๆ จะทำได้เหมือนภาษาอังกฤษแต่จะสื่อสารด้วยเมนูภาษาไทย ส่วนการใส่สูตรคำนวณหรือฟังก์ชันต้องใช้ตามโครงสร้างภาษาอังกฤษมาตรฐาน

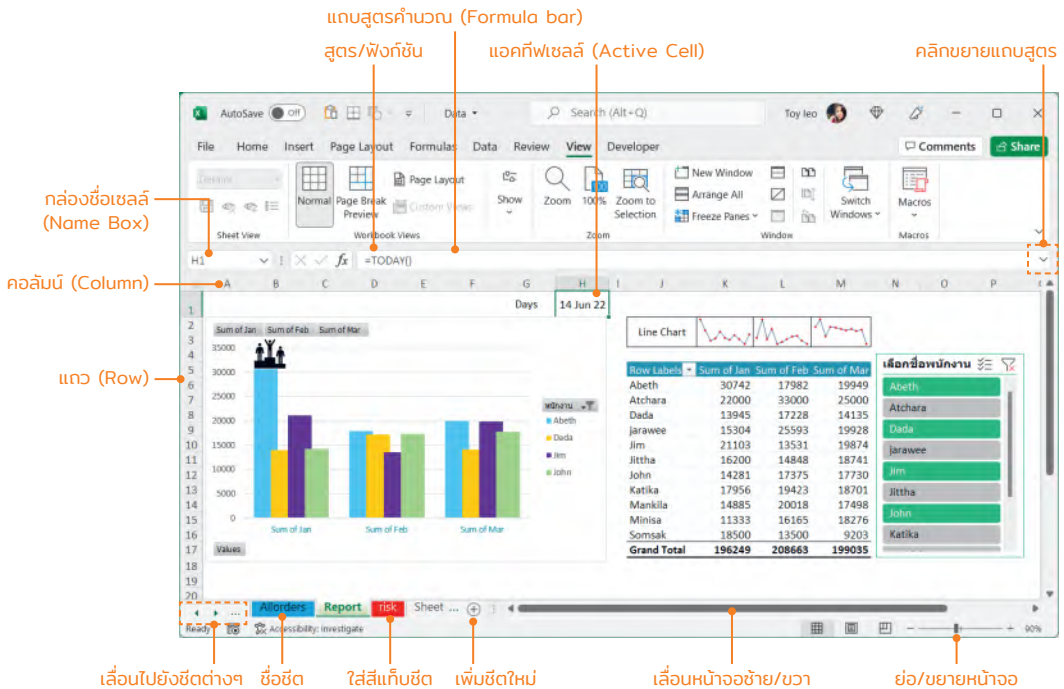


- หากมีการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตแล้วเปิดโปรแกรมเข้ามา หรือใช้คำสั่ง New ในหน้าเริ่มต้นจะแสดงคำเริ่มต้นแบบออนไลน์ (Online) จะมีเกมเพลดหน้าตาแปลกๆ เพิ่มเข้ามา ซึ่งเป็นเกมเพลดออนไลน์ที่โหลดมาจากเว็บ Office.com ทำให้คุณสามารถเลือกเกมเพลดตัวอย่างได้หลากหลายรูปแบบมากขึ้น



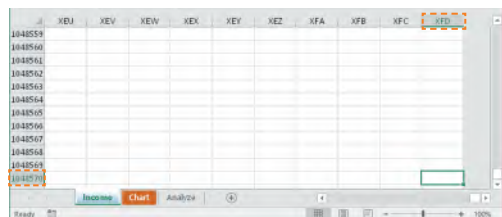
ส่วนประกอบของ Worksheet (เวิร์กชีต)

ใน 1 Workbook จะมี Worksheet (จะเรียกสั้นๆ ว่า ชีต) เป็นพื้นที่ในการเก็บข้อมูล จะมีชื่อเรียกส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้



- Active cell คือ ตำแหน่งเซลล์ที่คลิกหรือเลือกใช้งานปัจจุบัน ดูจากเส้นขอบหนาๆ รอบเซลล์
- Formula bar แถบสูตรคำนวณที่ใช้สำหรับใส่สูตรแก้ไข และแสดงสูตรของเซลล์ที่เลือก
- Row (แถว) พื้นที่ของแถวแนวนอนจากบนลงล่าง เริ่มจากแถวที่ 1 ไปจนถึงแถวที่ 1,048,576 รวมทั้งหมดล้านกว่าแถว
- Column (คอลัมน์) พื้นที่ของคอลัมน์แนวตั้งจากซ้ายไปขวา เริ่มจากคอลัมน์ A ไปจนถึงคอลัมน์ XFD รวมทั้งหมด 16,384 คอลัมน์
- Cell (เซลล์) คือช่องตารางที่เป็นจุดตัดระหว่าง Row และ Column ซึ่งจะเรียกชื่อเซลล์จากชื่อคอลัมน์ตามด้วยหมายเลขแถว เช่น จุดตัดที่คอลัมน์ C ในแถวที่ 9 จะเรียกว่า เซลล์ "A9" เป็นต้น

- Name Box (กล่องชื่อ) แสดงชื่อเซลล์ที่เลือกและชื่อเซลล์ที่กำหนดขึ้นมาใหม่ เมื่อคลิกในเซลล์นี้จะแสดงชื่อเซลล์ในช่องนี้ และสามารถใส่ชื่อเซลล์เพื่อกระโดดไปยังเซลล์ที่ต้องการได้
- Sheet Tab คือป้ายชื่อของเวิร์กชีต เริ่มแรกเมื่อสร้างเวิร์กบุ๊กเข้ามาใหม่จะมีแค่ 1 เวิร์กชีต คือ Sheet1 สามารถเปลี่ยนเพิ่มจำนวนชีตใหม่ได้โดยคลิกที่ปุ่ม เพิ่มชีตได้ตามต้องการ



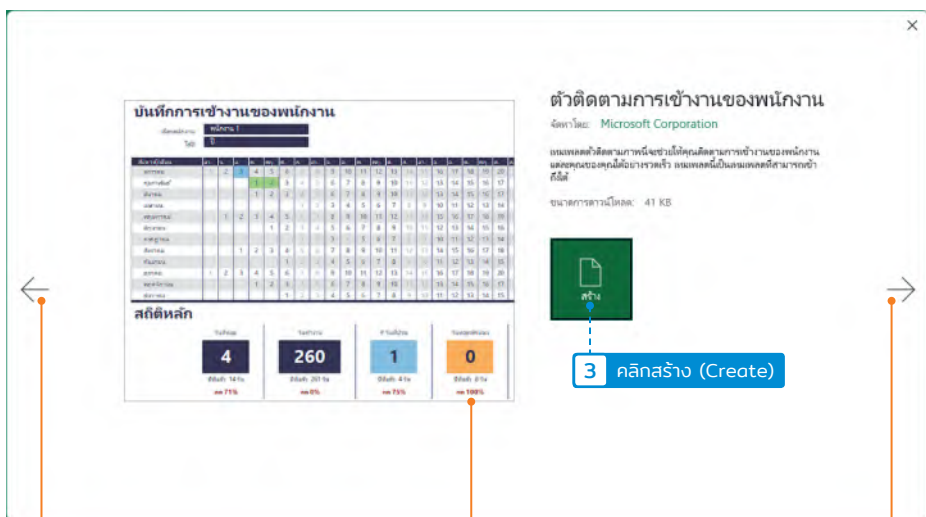
- กดปุ่ม **Ctrl** + ลูกศร เพื่อเลื่อนไปยังตำแหน่งสุดท้ายหรือตำแหน่งแรกของแถวและคอลัมน์ได้

สร้างเวิร์กบุ๊กจากเทมเพลต (Template)

การสร้างเวิร์กบุ๊กจากเทมเพลตจะมี 2 กรณี คือ ไม่ได้เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตก็จะเลือกได้บางส่วน แต่ถ้าเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเอาไว้ เวิร์กบุ๊กเทมเพลตจะมีให้เลือกมากมายหลายรูปแบบ โดยจะมีอยู่ในเว็บไซต์ Office.com หากเลือกเทมเพลตแบบใดก็จะดาวน์โหลด (Download) เทมเพลตมาแสดงในเวิร์กบุ๊ก จากนั้นคุณก็บันทึกเก็บไว้ใช้งานต่อไป ซึ่งบางเทมเพลตก็จะมีตัวอย่างข้อมูลและสูตรการคำนวณมาให้ด้วย



2 คลิกเลือกรูปแบบของเทมเพลตที่จะใช้

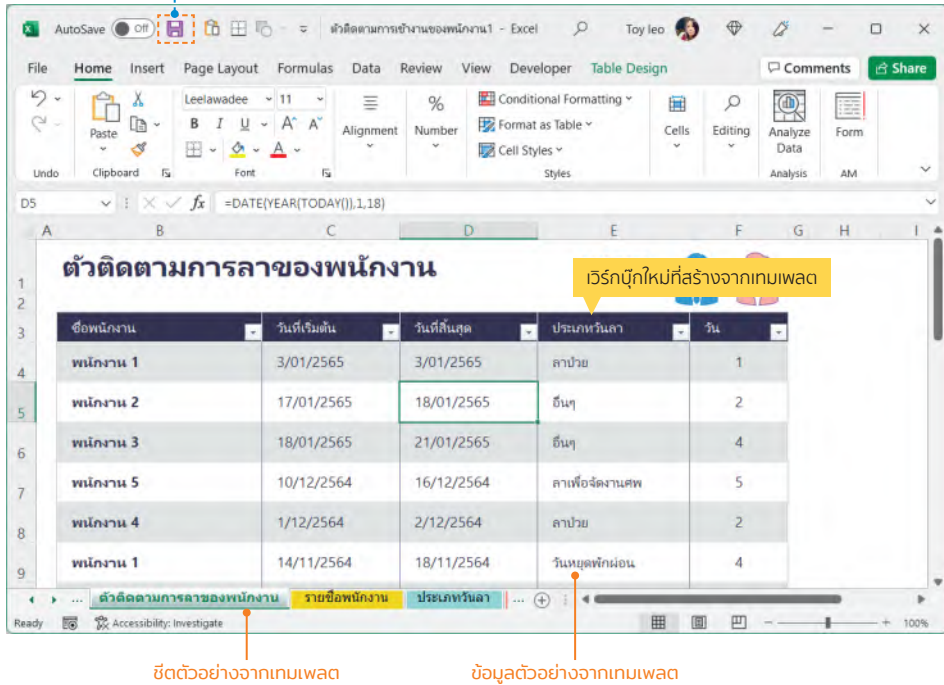


คลิกเลื่อนไปดูเทมเพลตก่อนหน้า

ดูตัวอย่างเทมเพลต

คลิกเลื่อนไปดูเทมเพลตถัดไป

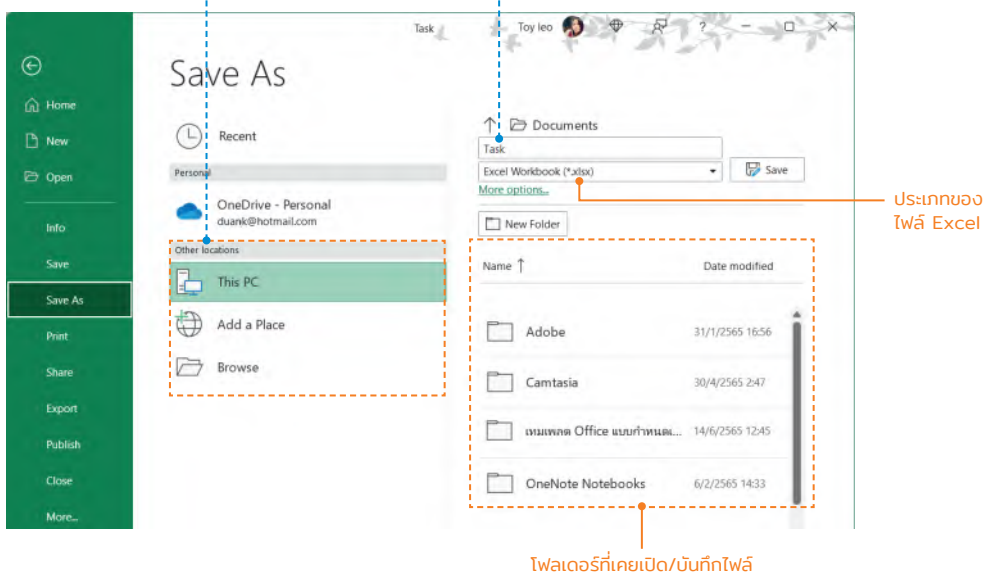
4 คลิบบันทึกเวิร์กบุ๊ก



- เมื่อคลิกที่ปุ่ม Save บันทึกเวิร์กบุ๊กแล้วก็เลือกว่าจะบันทึกเก็บไฟล์เอกสารไว้ที่ไหน โดยปกติ Office 365 จะตั้งค่าการบันทึกเอาไว้ที่ OneDrive แต่ถ้าคุณจะบันทึกไว้ที่อื่นก็เลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่จะเก็บได้ ให้ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในหัวข้อ "การบันทึกเวิร์กบุ๊ก"

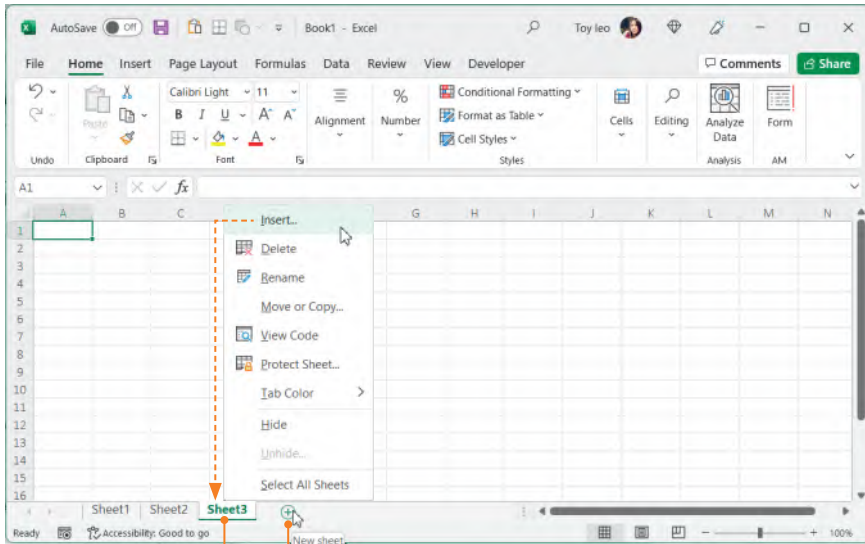
5 เลือกตำแหน่งที่จะบันทึกไฟล์

6 ตั้งชื่อไฟล์ แล้วคลิกปุ่ม Save



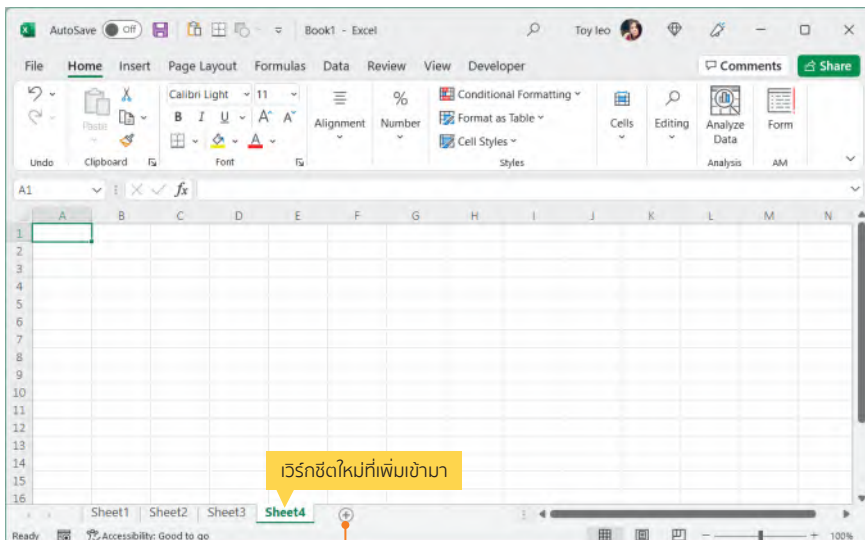
เพิ่มเวิร์กชีตใหม่ (New Worksheet)

การเพิ่มจำนวนชีตในการเก็บข้อมูล เพื่อแยกประเภทข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ จะได้เข้าถึงและจัดการข้อมูลได้ง่าย เหมือนเรามีสมุด 1 เล่ม มีจำนวนหน้าเป็นร้อยแล้วจะเขียนข้อมูลแยกไว้ในหน้าไหนนั่นเอง



คลิกขวาบนชีต เลือก Insert คลิกเพิ่มชีต

■ กดปุ่ม **Shift** + **F11** หรือกดปุ่ม **Fn** + **Shift** + **F11**
เพิ่มชีตได้แบบรวดเร็ว



คลิกเพิ่มชีตได้ตามต้องการ

ตั้งค่าการสร้างเวิร์กชีตในเวิร์กบุ๊กใหม่

คุณสามารถตั้งค่าเริ่มต้นเมื่อสร้างสมุดงานใหม่ (Workbook) ได้ ว่าจะให้เวิร์กชีตเริ่มต้นกี่ชีต และให้ตัวอักษรมีขนาดเท่าไร ดังนี้

1 คลิกเมนู **File** แล้วคลิกเลือก Options

2 ในแท็บ General กำหนดค่าเริ่มต้นต่างๆ ได้ดังนี้

■ ในหัวข้อ User Interface options

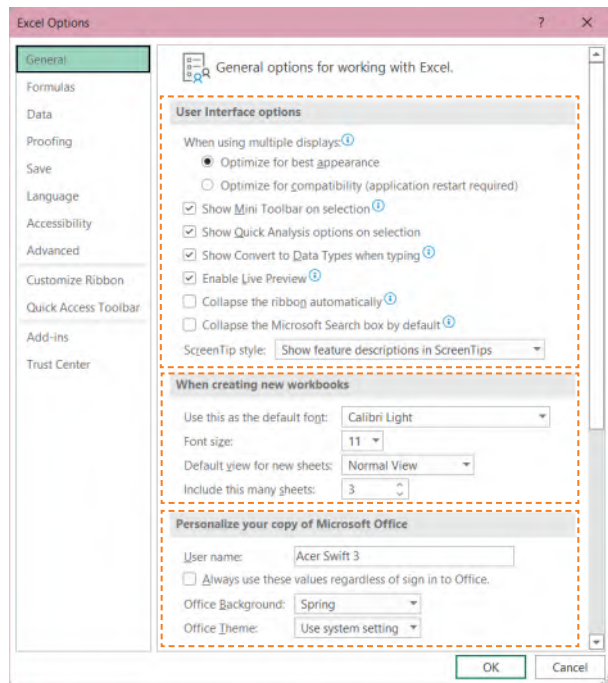
- ◆ Show Mini Toolbar on selection ให้แสดงแถบเครื่องมือขนาดเล็กเมื่อเลือกข้อมูลในเซลล์
- ◆ Show Quick Analysis option on selection แสดงตัวเลือกการวิเคราะห์อย่างรวดเร็วเมื่อเลือกเซลล์
- ◆ Enable Live Preview เปิดให้แสดงตัวอย่างเมื่อใช้คำสั่ง หรือจัดรูปแบบก่อนเลือกใช้หรือไม่

■ ในหัวข้อ When creating new workbooks ดังนี้

- ◆ Use this as the default font เลือกใช้ฟอนต์เริ่มต้น
- ◆ Font size เลือกขนาดตัวอักษร
- ◆ Default view for new sheet เลือกมุมมองสำหรับแผ่นงานใหม่
- ◆ Include this many sheets กำหนดจำนวนชีตเริ่มต้น เมื่อสร้างสมุดงานใหม่

■ ในหัวข้อ Personalize Your copy... จะกำหนดการแสดงผลของโปรแกรม ซึ่งจะมีผลกับโปรแกรมทุกตัวในชุด Office

- ◆ User name กำหนดชื่อผู้ใช้
- ◆ Office Background เลือกรูปแบบสีพื้นหลังของโปรแกรม
- ◆ Office Theme เลือกชุดลวดลายของออฟฟิศ



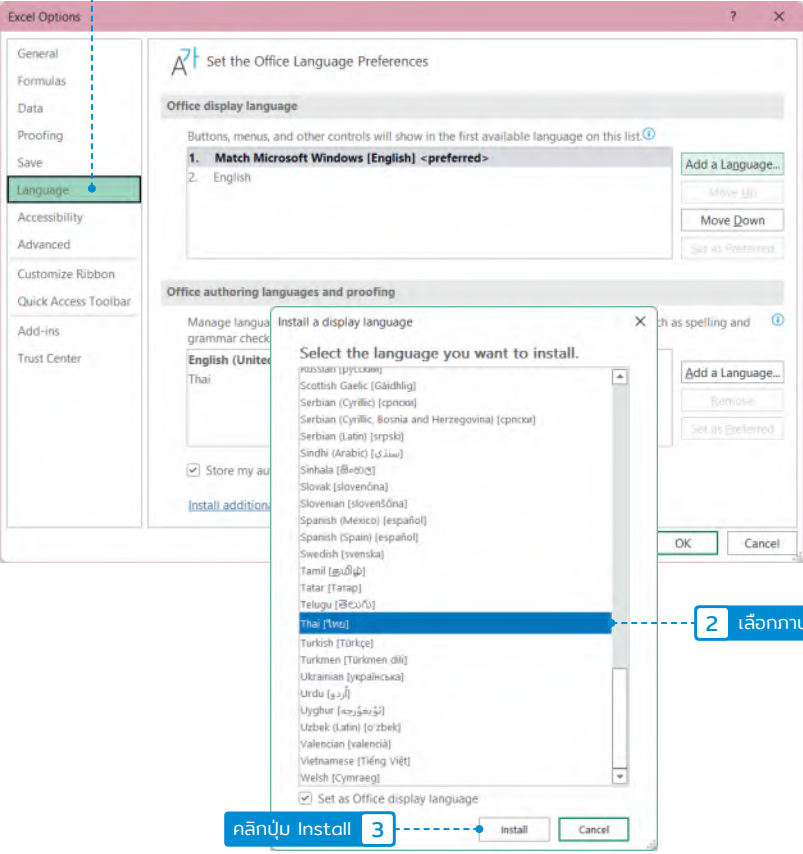
■ ในหัวข้อ Start up options ดังนี้

- ◆ Show the Start screen when this applications start ให้แสดงหน้าจอเริ่มเมื่อเปิด Excel เข้ามาใหม่ทุกครั้ง

ติดตั้งเมนูภาษาไทย/อังกฤษเพิ่ม

ปกติภาษาของชุด Office จะเริ่มจากภาษาใดภาษาหนึ่งที่ติดตั้งครั้งแรก เช่น ภาษาไทย ก็จะมีแต่ภาษาไทย หรือ ถ้าติดตั้งภาษา English ก็จะมีแต่ภาษาอังกฤษ หากต้องการให้แสดงภาษาอื่นๆ ก็สามารถคลิก Add Language เพิ่มได้ เช่น Thai, Japan หรือ China ได้ตามต้องการ

1 คลิกเมนู File (แท็บ) เลือก Options - Language (ภาษา)



2 เลือกภาษา

3 คลิกปุ่ม Install

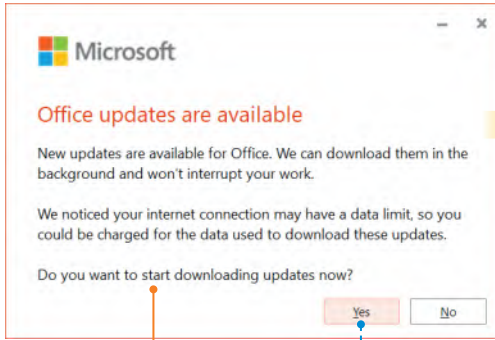
4 ตรวจสอบการอัปเดต

5 คลิกปุ่ม OK

Microsoft
Checking for updates

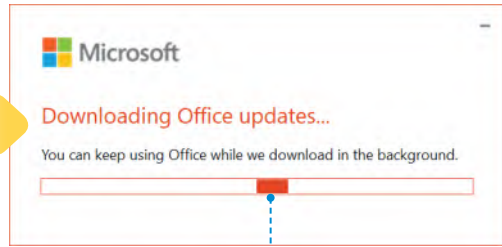
Install Office Language

We are preparing to install your new language. After you click OK we will begin downloading and installing the language in the background. It may be a few minutes until you see progress. Once the installation is complete Office will ask you to restart and apply your new language.

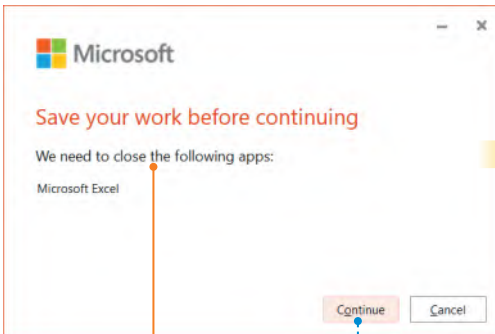


ข้อความแจ้งเตือนการเริ่มดาวน์โหลด

6 คลิกปุ่ม Yes

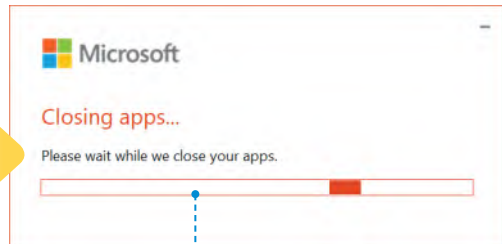


7 เริ่มทำการดาวน์โหลด

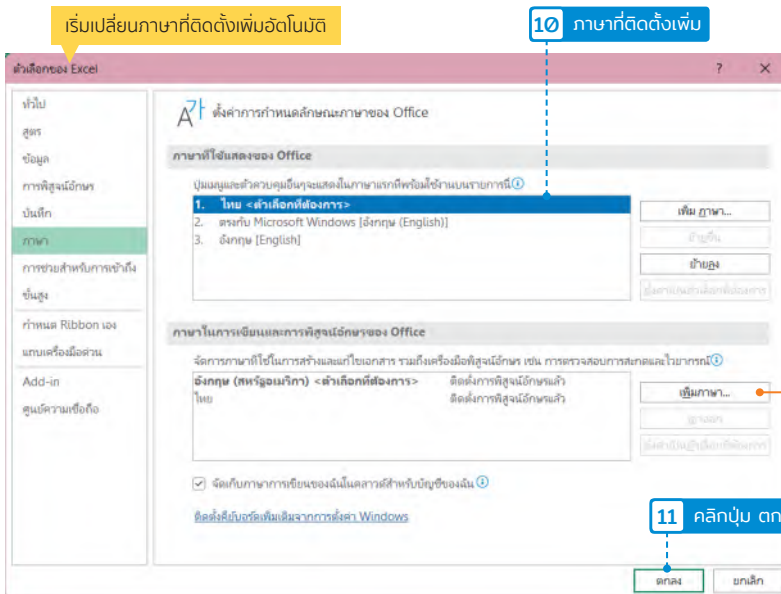


แจ้งเตือนให้บันทึกงานก่อนปิด

8 คลิกปุ่ม Continue



9 ติดตั้งเสร็จแล้วจะเริ่มปิดแอป



เริ่มเปลี่ยนภาษาที่ติดตั้งเพิ่มเติม

10 ภาษาที่ติดตั้งเพิ่ม

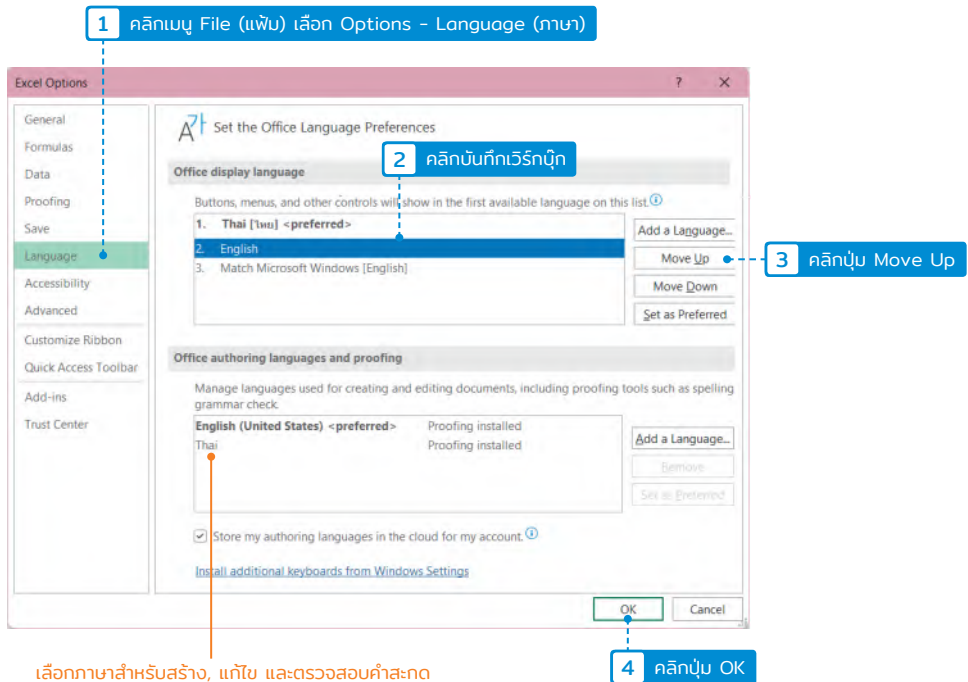
คลิกเพิ่มภาษาเขียน/แก้ไขเอกสาร

11 คลิกปุ่ม ตกลง

เปลี่ยนเมนูไทย/English

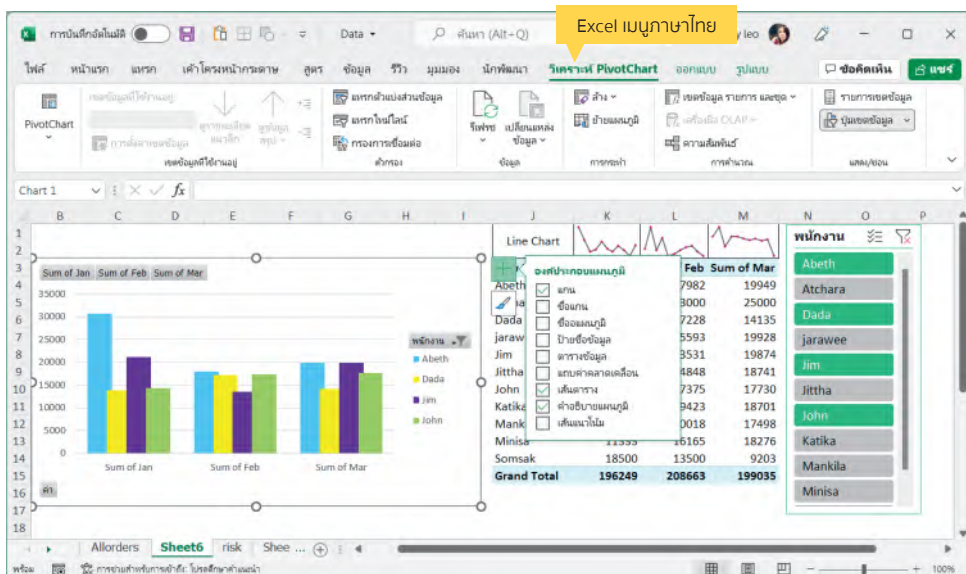
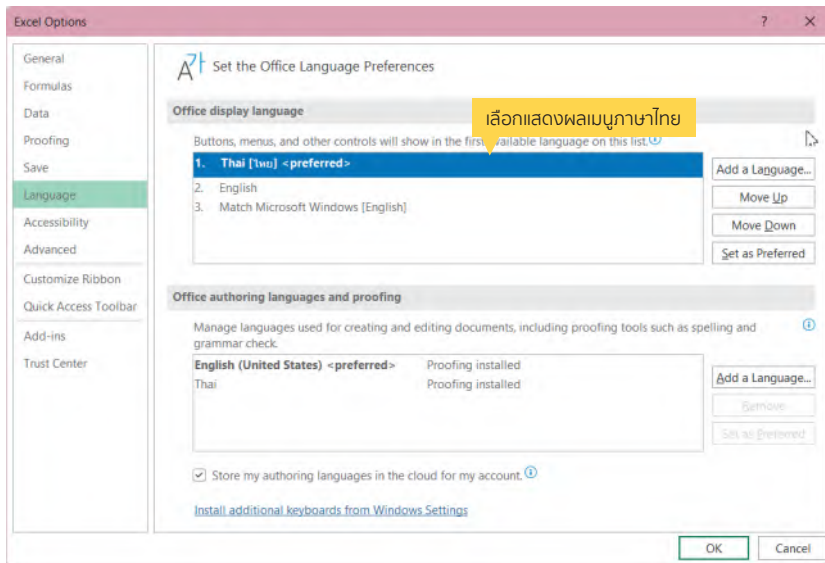
ถ้าคุณได้ติดตั้งชุดภาษา Display Language เพื่อใช้สลับภาษาแสดงผลในหน้าจอได้แล้วก็เลือกเปลี่ยนภาษาของเมนูและคำสั่งเป็นภาษาไทยหรืออังกฤษสลับกันได้ การเปลี่ยนภาษาการทำงานของโปรแกรมในชุด Office 2019 นี้สามารถเปลี่ยนได้จากโปรแกรมใดๆ ในชุดซึ่งจะมีผลกับทุกโปรแกรมที่ใช้งานอยู่ เช่น ขณะนั้นใช้ภาษาอังกฤษอยู่แล้วเปลี่ยนเป็นภาษาไทยจากโปรแกรม Excel หากคุณปิด Excel แล้วเปิดขึ้นใหม่ก็จะแสดงผลภาษาไทย แต่ถ้าเปิดโปรแกรม Word ค้างอยู่แล้วไม่ได้ปิด ก็ยังคงใช้ภาษาอังกฤษต่อไปได้เหมือนเดิมจนกว่าจะปิด Word แล้วเปิดกลับเข้ามาใหม่จึงจะเปลี่ยนเป็นภาษาไทยให้ การเลือกภาษาในโปรแกรมทำได้ดังนี้

- ในหัวข้อ Office display Language จะเลือกภาษาในการแสดงผลในหน้าจอ เช่น เมนู, คำสั่ง และปุ่มต่างๆ ตามภาษาที่เลือก
- Match Microsoft Windows [English] ใช้ภาษาเดียวกับระบบ Windows เช่น Windows ภาษาอังกฤษ Office ก็ใช้ภาษาอังกฤษด้วย
- การเปลี่ยนภาษาใน Excel จะมีผลกับแอฟทุกตัวในชุด Office เช่น Word, PowerPoint หรือ Access



- ในหัวข้อ Office authoring languages and proofing จะเลือกภาษาในการแสดงผลของเอกสาร หรือใช้เปิดเอกสารในภาษาต่างๆ ที่ได้รับเพื่อสามารถแก้ไขหรือตรวจสอบคำสะกดได้

- การสลับเมนูการทำงานภาษาไทยหรืออังกฤษจะทำได้วิธีเดียวกัน เพียงแค่เลือกสลับภาษาที่จะใช้ขึ้นด้านบน เมื่อคลิก OK (ตกลง) แล้ว ต้องปิดโปรแกรม Excel แล้วเปิดเข้ามาใหม่ ภาษาก็จะแสดงตามที่เปลี่ยน แต่ถ้าเลือกแล้วก็จะใช้ภาษาเดิมต่อไปได้ จนกว่าจะปิดและเปิดโปรแกรมเข้ามาใหม่



Keyboard Shortcut กดแป้นคีย์ลัด

การทำงานกับข้อมูลแบบรวดเร็ว ถ้าเราพิมพ์งานอยู่จะใช้งานคำสั่งที่ใช้บ่อยๆ ไม่ต้องไปจับเมาส์หรือคลิกหน้าจอ ให้เสียเวลา สามารถกดปุ่มบนแป้นพิมพ์ที่เราเรียกว่า Keyboard Shortcut Key โดยเลือกกดใช้งานหรือเข้าถึงคำสั่งได้แบบรวดเร็ว ซึ่งจะมีปุ่มคีย์ลัดที่ใช้งานบ่อยๆ ดังนี้

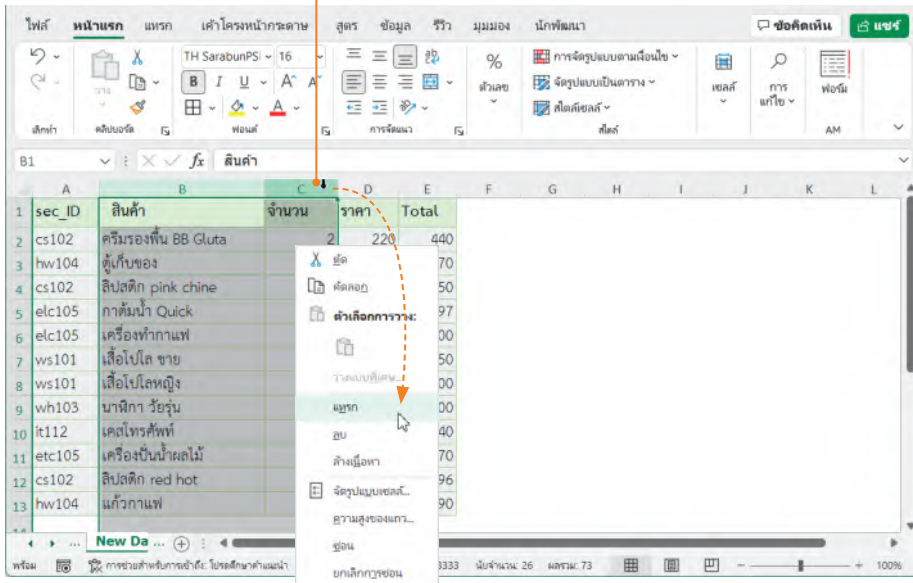
ปุ่ม	คำสั่ง	รายละเอียด
Ctrl + N	create a new workbook	สร้างเวิร์กบุ๊กใหม่
Ctrl + O	open an existing workbook	เปิดไฟล์เวิร์กบุ๊ก
Ctrl + S	save a workbook	บันทึกไฟล์เวิร์กบุ๊ก
Ctrl + W	close the current workbook	ปิดเวิร์กบุ๊กที่ทำงานอยู่
Ctrl + F4	close Excel	ปิดโปรแกรม Excel
Ctrl + 	move to the next sheet	เลื่อนไปที่ชีตถัดไป
Ctrl + 	move to the previous sheet	เลื่อนไปที่ชีตก่อนหน้า
Alt + A	go to the Data tab	เปิดไปที่แท็บ Data (ข้อมูล)
Alt + W	go to the View tab	ไปที่แท็บ View (วิว)
Alt + M	go to the Formula tab	ไปที่แท็บ Formula (สูตร)
Alt + N	go to Insert tab	ไปที่แท็บ Insert (แทรก)
Alt + F	go to File tab	ไปที่แท็บเมนู File
Alt + F + T	go to Options	เปิดหน้าต่างตัวเลือก
Ctrl + C	Copy	ก๊อปปี้เซลล์, ข้อมูล, ออบเจกต์
Ctrl + X	Cut	ตัดเซลล์, ตัดข้อมูล
Ctrl + V	Paste	วางข้อมูลที่ copy หรือ cut ไว้
Ctrl + B	Bold	จัดรูปแบบตัวหนา
Shift + F10 หรือ Shift + Fn + F10	Open Shortcut menu	เปิดเมนูลัด
Ctrl + Shift + →	Move right to end cell	เลื่อนไปที่ข้อมูลรายการสุดท้ายขวา
Ctrl + Shift + F	Open Format Cells Font	เปิดหน้าต่างจัดรูปแบบฟอนต์
Ctrl + A	Select All Cells Range	คลิกในเซลล์จะเลือกกลุ่มเซลล์ข้อมูลติดกัน หรือคลิกเซลล์ว่างจะเลือกทั้งชีต
Alt + Enter	Start a new line	ขึ้นบรรทัดใหม่ในเซลล์เดียวกัน

แทรกคอลัมน์ (Insert Column)

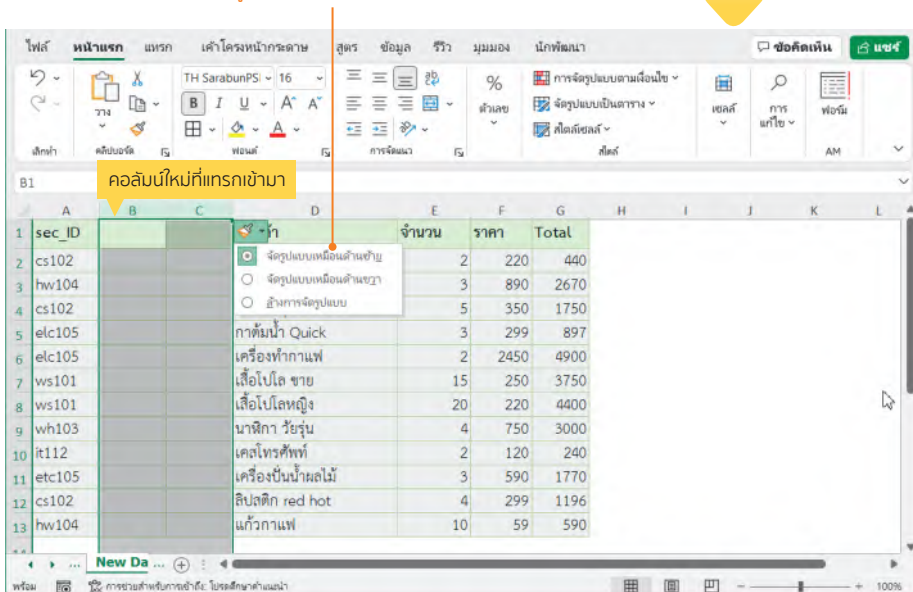
หลังจากเก็บข้อมูลลงในคอลัมน์ไปแล้ว หากต้องการเพิ่มคอลัมน์ว่างก็คลิกที่ชื่อหัวคอลัมน์แล้วคลิกขวาเลือกคำสั่ง Insert ได้ โดยคอลัมน์ใหม่ว่างๆ จะแทรกเข้ามาทางซ้าย

- การเลือกคอลัมน์ ถ้าคลิกจะเลือก 1 คอลัมน์ คลิกลากจะเลือกหลายๆ คอลัมน์ติดกัน หรือใช้ปุ่ม **Ctrl** และ **Shift** มาช่วยในการคลิกเลือกได้

คลิกขวาบนคอลัมน์แล้วเลือกคำสั่ง Insert (แทรก)



เลือกการจัดรูปแบบคอลัมน์ตามคอลัมน์ซ้ายหรือขวา

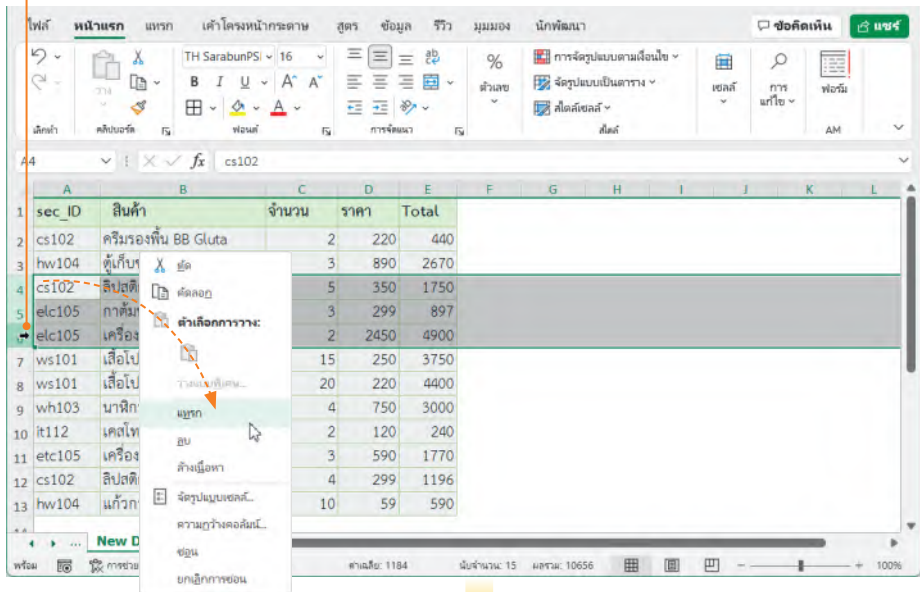


แทรกแถว (Insert Row)

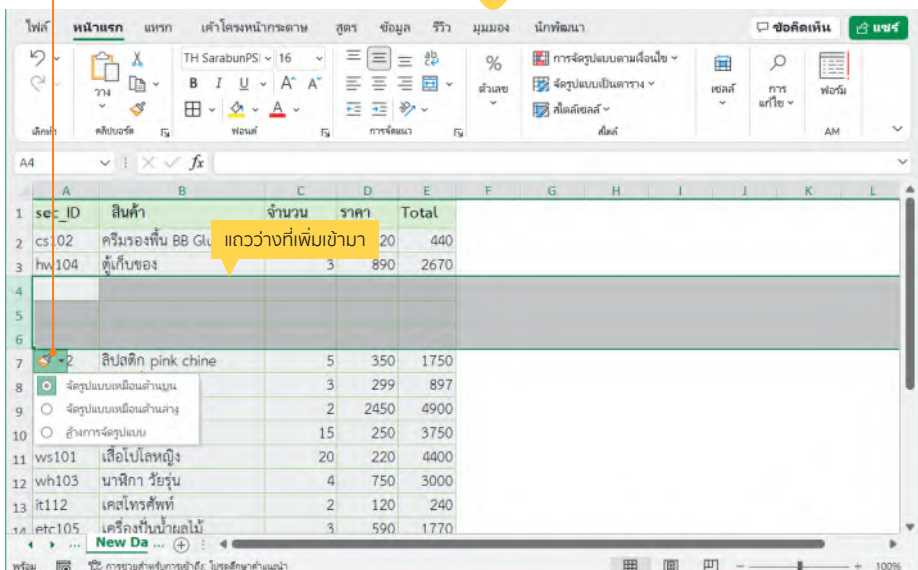
ข้อมูลในแถวที่มีข้อมูลเก็บต่อเนื่องไปแล้ว หากต้องการแทรกแถวว่างก็คลิกที่หมายเลขหัวแถวแล้วคลิกขวา เลือกคำสั่ง Insert จะได้แถวว่างตามจำนวนที่เลือกแทรก

- การเลือกแถว ถ้าคลิกที่หมายเลขหัวแถวจะเลือก 1 แถว คลิกลากจะเลือกหลายๆ แถวติดกัน หรือใช้ปุ่ม **Ctrl** และ **Shift** มาช่วยในการคลิกเลือกแถวได้

คลิกขวาหน้าหมายเลขหัวแถว เลือกคำสั่ง Insert (แทรก)



เลือกการจัดรูปแบบของแถวตามด้านบนหรือด้านล่าง



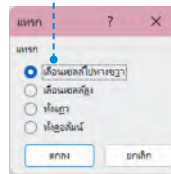
แทรกเซลล์ (Insert Cells)

การแทรกเซลล์จะแทรกตามจำนวนเซลล์ที่เลือก แต่จะเลือกการเลื่อนเซลล์เดิมที่มีข้อมูลไปทางด้านใด เช่น เลื่อนไปทางขวา (Shift cells right) หรือเลื่อนเซลล์ลง (Shift cells down)

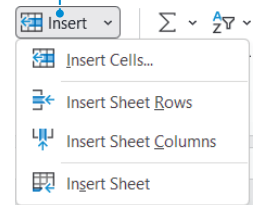
1 เลือกเซลล์ แล้วคลิกขวาเลือก Insert (แทรก)

	A	B	C	D	E
1	sec_ID	สินค้า	จำนวน	ราคา	Total
2	cs102	ครีมร่งพื้น BB Gluta	2	220	440
3	hw104	ตู้เก็บของ	3	890	2670
4	cs102	ลิปสติก pink chine	5	350	1750
5	elc105	กาต้มน้ำ Quick	3	299	897
6	elc105	เครื่องทำกาแฟ			4900
7	ws101	เสื้อโปโล ชาย			3750
8	ws101	เสื้อโปโลหญิง			4400
9	wh103	นาฬิกา วัยรุ่น			3000
10	it112	เคสโทรศัพท์			240
11	etc105	เครื่องปั่นน้ำผลไม้			1770
12	cs102	ลิปสติก red hot			1196
13	hw104	แก้วกาแฟ			590

2 เลือกการแทรกเซลล์



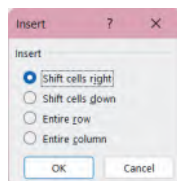
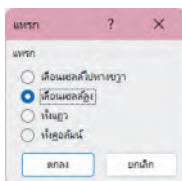
3 หรือคลิกเลือก



แทรกเซลล์ว่างตามจำนวน และเลื่อนเซลล์เดิมไปทางขวา

	A	B	C	D	E	F	G
1	sec_ID	สินค้า	จำนวน	ราคา	Total		
2	cs102	ครีมร่งพื้น BB Gluta	2	220	440		
3	hw104	ตู้เก็บของ	3	890	2670		
4	cs102	ลิปสติก pink chine	5	350	1750		
5	elc105			กาต้มน้ำ Quick	3	299	897
6	elc105			เครื่องทำกาแฟ	2	2450	4900
7	ws101	เสื้อโปโล ชาย	15	+250	3750		
8	ws101	เสื้อโปโลหญิง	20				
9	wh103	นาฬิกา วัยรุ่น	4				
10	it112	เคสโทรศัพท์	2				
11	etc105	เครื่องปั่นน้ำผลไม้	3	590	1770		
12	cs102	ลิปสติก red hot	4	299	1196		
13	hw104	แก้วกาแฟ	10	59	590		

เลือกการจัดรูปแบบ



แทรกเซลล์ว่างและเลื่อนเซลล์เดิมลงด้านล่าง

	A	B	C	D	E	F
1	sec_ID	สินค้า	จำนวน	ราคา	Total	
2	cs102	ครีมร่งพื้น BB Gluta	2	220	440	
3	hw104	ตู้เก็บของ	3	890	2670	
4	cs102	ลิปสติก pink chine	5	350	1750	
5	elc105			299	897	
6	elc105			2450	4900	
7	ws101	กาต้มน้ำ Quick	3	+250	3750	
8	ws101	เครื่องทำกาแฟ	2			
9	wh103	เสื้อโปโล ชาย	15			
10	it112	เสื้อโปโลหญิง	20			
11	etc105	นาฬิกา วัยรุ่น	4	590	1770	
12	cs102	เคสโทรศัพท์	2	299	1196	
13	hw104	เครื่องปั่นน้ำผลไม้	3	59	590	
14		ลิปสติก red hot	4			
15		แก้วกาแฟ	10			

เลือกการจัดรูปแบบ

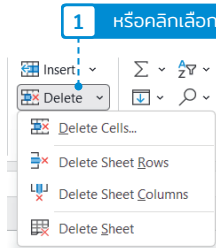
ลบแถว และคอลัมน์ (Delete Row & Column)

การลบแถวจะลบข้อมูลในแถวนั้นทั้งหมดทุกคอลัมน์ทั้ง ส่วนการลบคอลัมน์จะลบข้อมูลทุกแถวได้คอลัมน์นั้นทั้ง และจะมีการขยับข้อมูลเดิมที่มีอยู่เข้ามาแทนที่ เช่น ลบแถวจะขยับแถวด้านล่างขึ้นมาแทน ถ้าลบคอลัมน์จะขยับ คอลัมน์ทางขวาเข้ามาแทน

aulno (Delete Row)

คลิกหมายเลขหัวแถว เลือกคำสั่ง Delete (au)

	A	B	C	D
	CODE	Product	Type	Categories
1	Jen421	Jeans	กางเกงยีนส์	Kids
2	Jen421	Jeans	กางเกงยีนส์	Kids
3	Jem120	Jeans	กางเกงยีนส์	Men
4	Jen230	Jeans	กางเกงยีนส์	Men
5	Jew121	Jeans	กางเกงยีนส์	Women
6	Jew121	Jeans	กางเกงยีนส์	Women
7	leg134	Legg	ลคัง	Women
8	leg135	Legg	ลคัง	Women
9	leg134	Legg	ลคัง	Women
10	Pa115	Pant	ลคัง	Men
11	dr1001	Dres	ลคัง	Women
12	jec140	Dres	ลคัง	Kids
13	jec140	Dres	ลคัง	Kids
14	jec124	Dres	ลคัง	Women



	A	B	C	D
1	CODE	Product	Type	Categories
2	Jen421	Jeans	กางเกงยีนส์	Kids
3	Jen421	Jeans	กางเกงยีนส์	Kids
4	Jem120	Jeans	กางเกงยีนส์	Men
5	Jen230	Jeans	กางเกงยีนส์	Men
6	jew121	Jeans	กางเกงยีนส์	Women
7	jew121	Jeans	กางเกงยีนส์	Women
8	Pa115	Pants	กางเกงยีนส์แลค	Men
9	dr1001	Dress	เดรส ผู่หญิง	Women
10	jec140	Dress	เลคกิ้ง ยีนส์	Kids
11	jec140	Dress	เลคกิ้ง ยีนส์	Kids
12	jec124	Dress	เลคกิ้ง ยีนส์	Women
13	mec320	Clothings	เสื้อคลุม	Men

ลบคอลัมน์ (Delete Column)

คลิกเลือกคอลัมน์ เลือกคำสั่ง Delete (au)

	A	B	C	D
1	CODE	Product	Type	Categories
2	Jen421	Jeans	กางเกงยีนส์	Kids
3	Jen421	Jeans	กางเกงยีนส์	
4	Jem120	Jeans	กางเกงยีนส์	
5	Jen230	Jeans	กางเกงยีนส์	
6	Jew121	Jeans	กางเกงยีนส์	
7	Jew121	Jeans	กางเกงยีนส์	
8	leg134	Leggings	กางเกงเลกกิ้ง	
9	leg135	Leggings	กางเกงเลกกิ้ง	
10	leg134	Leggings	กางเกงเลกกิ้ง	
11	Pa115	Pants	กางเกงสแลค	
12	dr1001	Dress	เดรส ผู่หญิง	
13	jec140	Dress	เดรส ยีนส์	
14	jec140	Dress	เดรส ยีนส์	
15	jec124	Dress	เดรส ยีนส์	
16	mec320	Clothings	เสื้อคลุม	

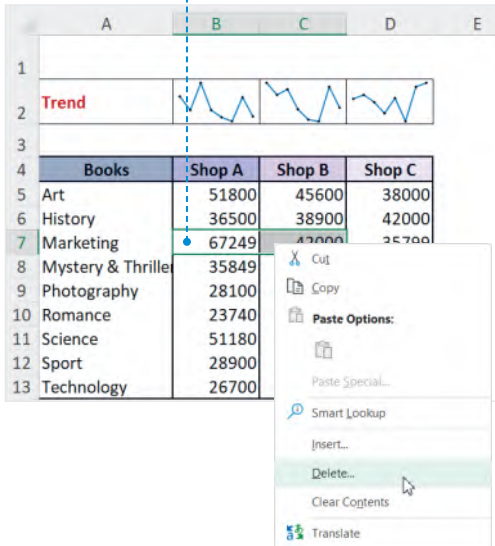
ขยับคอลัมน์ที่เหลื่อมมาทางซ้าย

	A	B	C
1	CODE	Product	Categories
2	Jen421	Jeans	Kids
3	Jen421	Jeans	Kids
4	Jen120	Jeans	Men
5	Jen230	Jeans	Men
6	Jew121	Jeans	Women
7	Jew121	Jeans	Women
8	leg134	Leggings	Women
9	leg135	Leggings	Women
10	leg134	Leggings	Women
11	Pa115	Pants	Men
12	dr1001	Dress	Women
13	Jec140	Dress	Kids
14	Jec140	Dress	Kids
15	Jec124	Dress	Women
16	mec320	Clothings	Men

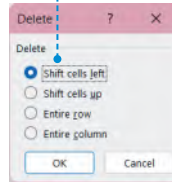
ลบเซลล์ (Delete Cells)

การลบเซลล์จะลบแล้วมีการขยับตำแหน่งข้อมูลเดิมที่มีอยู่เข้ามาแทนที่ ซึ่งจะเลือกได้ 2 แบบ คือ Shift cells Left เลื่อนข้อมูลทางขวาเข้ามาแทนที่ และ Shift cells up เลื่อนเซลล์ข้อมูลด้านล่างขึ้นมาแทนที่

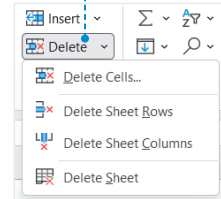
1 เลือกเซลล์ แล้วคลิกขวาเลือก Delete... (au)



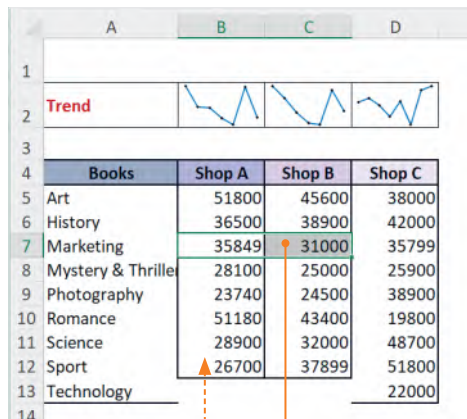
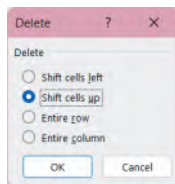
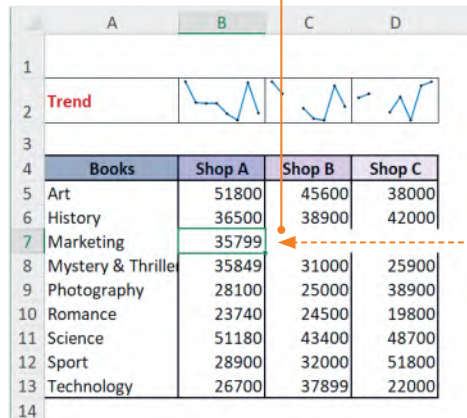
2 เลือกการลบเซลล์



3 หรือคลิกเลือก



เซลล์จะถูกลบทิ้งแล้วเลื่อนไปทางซ้าย

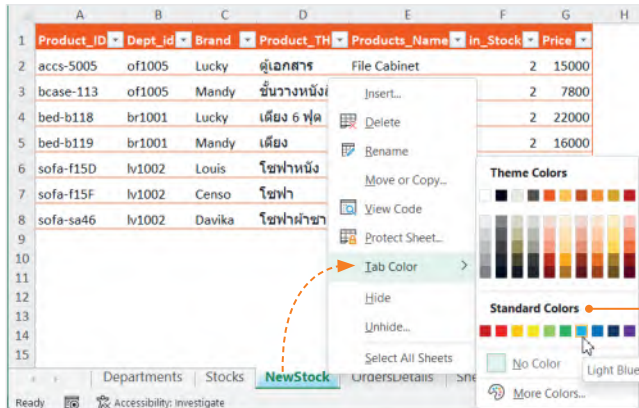


ข้อมูลจะถูกลบทิ้งโดยจะเลื่อนขึ้นไปยังด้านบน

การจัดการเวิร์กชีต

ในส่วนนี้จะเป็นการแนะนำการทำงานกับเวิร์กชีตในด้านต่างๆ เพื่อสะดวกต่อการทำงานให้รวดเร็ว อาทิเช่น การลบชีต, การซ่อนชีต, การย้ายชีต และอื่นๆ

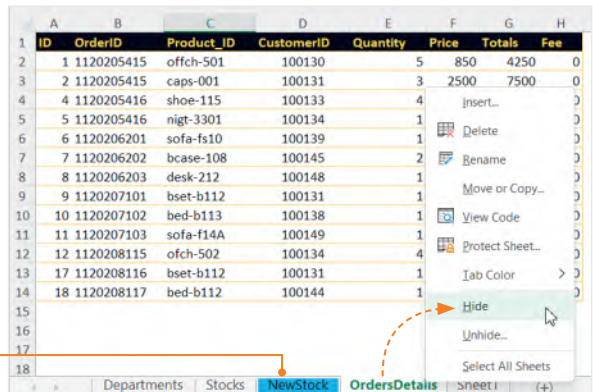
ใส่สีแก็บชีต : Tab Color



- การใส่สีแก็บชีตเพื่อเน้นแยกชีตให้ดูแตกต่างและเข้าถึงได้ง่ายยิ่งขึ้น

ซ่อนชีต : Hide Sheet

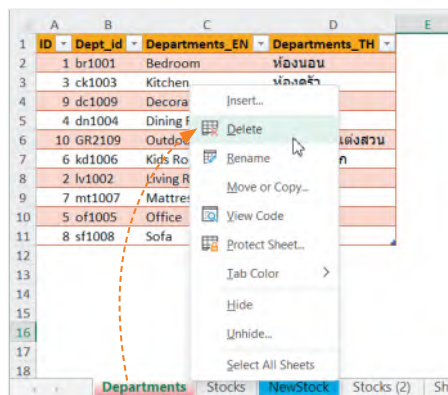
- ชีตที่มีข้อมูลที่ไม่ต้องการให้แสดงในหน้าจหรือชีตข้อมูลสำรองอาจจะซ่อนเอาไว้ก่อนได้ด้วยคำสั่ง Hide



คลิกขวานแก็บชีต เลือก Hide ซ่อนหรือ Unhide ยกเลิกการซ่อนชีต

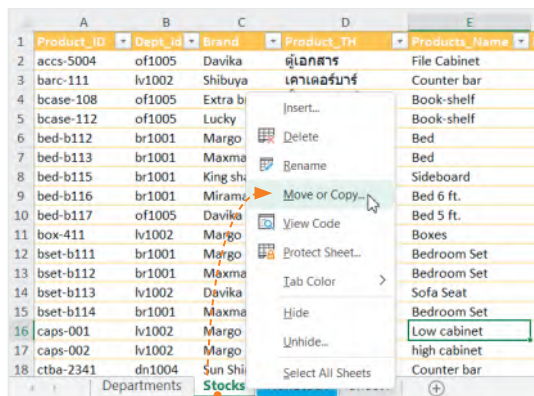
ลบชีต : Delete Sheet

- สำหรับชีตข้อมูลหรือชีตว่างที่ไม่ได้ใช้งานแล้วจะเลือกลบทิ้งออกไปได้ด้วยคำสั่ง Delete แต่การลบต้องระวังเพราะจะ Undo ยกเลิกคำสั่งไม่ได้

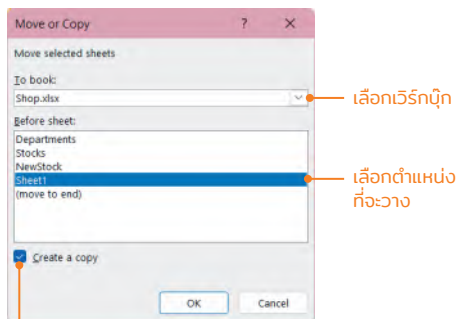


ก๊อปปี้หรือย้ายชีต : Copy or Move

- หากต้องการก๊อปปี้ชีตเก็บเอาไว้ในเวิร์กบุ๊กเดียวกันหรือก๊อปปี้ไปไว้ที่เวิร์กบุ๊กอื่น ก็เลือก Create a copy ชีตได้ แต่
ถ้าไม่คลิกเลือก Create a copy จะเป็นการย้ายชีตแทน



คลิกขวาเลือกคำสั่ง Move or copy...

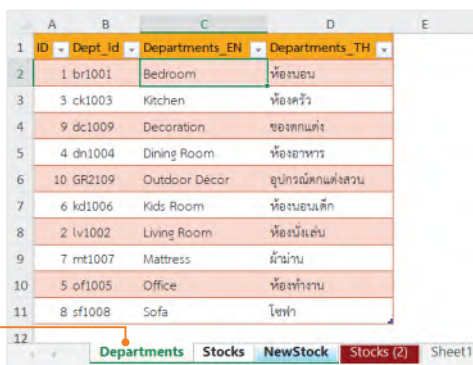


คลิกเลือก Create a copy ถ้าจะก๊อปปี้

เลือกชีตเป็นกลุ่ม : Group Sheet

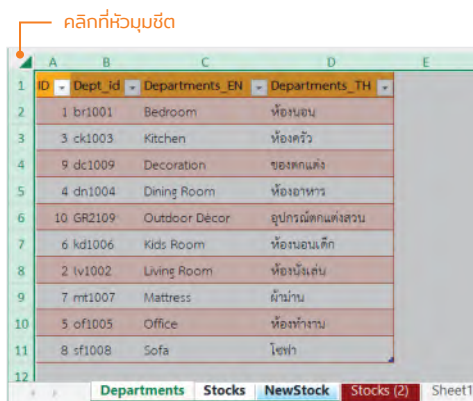
- โดยปกติการคลิกเลือกชีตใดเราก็จะทำงานกับชีตนั้น หากต้องทำงานกับชีตหลายๆ ชีต สามารถใช้ปุ่ม **Ctrl** และ **Shift** มาช่วยคลิกเลือกชีตอื่นๆ เพิ่มได้

คลิกชีตแรก กดปุ่ม **Shift** ค้างไว้ แล้วคลิกชีตอื่นๆ



เลือกทั้งชีต : Select All Sheet

- การเลือกทั้งชีตจะหมายถึงการเลือกทุกเซลล์, ทุกแถว และทุกคอลัมน์ในชีต มักจะใช้สำหรับการใช้คำสั่งบางอย่างที่ต้องการให้ผลลัพธ์ทั้งชีต เช่น เลือกรูปแบบ ฟอนต์, ขนาดอักษร, ปรับความกว้างคอลัมน์ หรือ ปรับความสูงแถว เป็นต้น



ปรับความกว้างคอลัมน์และความสูงของแถว

ปรับความกว้างคอลัมน์ : Column Width

- การปรับความกว้างของคอลัมน์ให้เหมาะสมกับการแสดงข้อมูล จะคลิกลากปรับ หรือดับเบิลคลิกเส้นแบ่งคอลัมน์เพื่อปรับอัตโนมัติให้พอดีกับข้อมูลภายในคอลัมน์ได้

ปรับความสูงแถว : Row Height

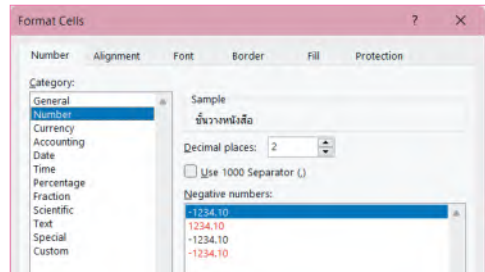
จัดรูปแบบเซลล์ด้วย Format Cells

ข้อมูลที่อยู่ในเซลล์เริ่มแรกจะแสดงตามค่ามาตรฐานเริ่มต้น เช่น พื้นเซลล์ไม่มีสี (No fill), ไม่มีเส้นขอบ (Border), ตัวเลขแบบธรรมดา (General) และข้อความอยู่ชิดซ้าย ตัวเลขอยู่ชิดขวา หลังจากที่ย้ายข้อมูลไปแล้วคุณจะสามารถจัดรูปแบบต่างๆ ได้โดยเลือกคำสั่งจากกลุ่ม Format หรือเลือกคำสั่ง Format Cells จัดรูปแบบได้

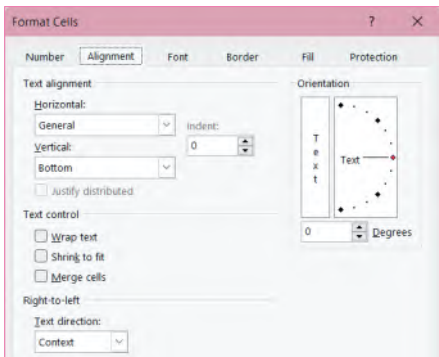


เลือกจัดรูปแบบจาก
กลุ่มคำสั่งบนแท็บ Home

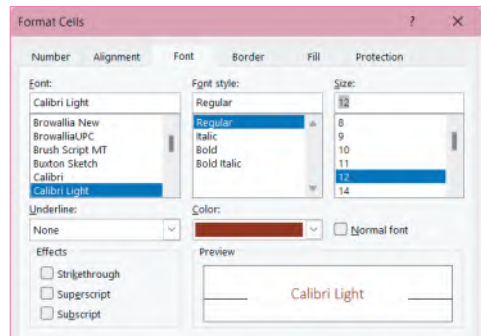
คลิกเปิดหน้าต่าง
Format Cells



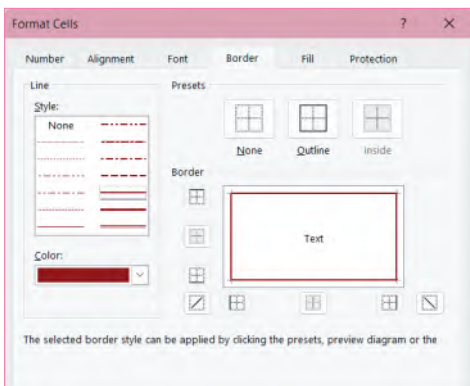
- แท็บ Number จัดรูปแบบตัวเลขในรูปแบบต่างๆ หรือเลือก Custom สร้างรูปแบบใหม่



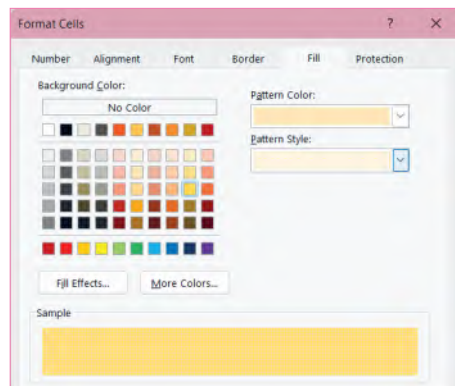
- แท็บ Alignment จัดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์ ซ้าย, กลาง, ขวา หรือเท่ากัน



- แท็บ Font จัดรูปแบบข้อความ เลือกฟอนต์, ขนาด, สี หรือขีดเส้นใต้



- แท็บ Border จัดรูปแบบเส้นขอบ เลือกเส้น, สี, ขนาด และขอบเขตการแสดงผลเส้นรอบเซลล์



- แท็บ Fill เลือกสีพื้นเซลล์, สี่ริ้ว, ลวดลาย (Pattern) หรือสีเอฟเฟกต์ (Fill Effect)

จัดรูปแบบด้วย Cell Styles

การจัดรูปแบบเซลล์แบบรวดเร็วสามารถเลือกรูปแบบจาก Cell Styles (เซลล์สไตล์) ได้ โดยจะมีรูปแบบพื้นฐานให้เลือกหลายแบบ เลือกคลิกใช้งานได้เลย

1 เลือกกลุ่มเซลล์

2 คลิกปุ่ม Cell Styles

3 คลิกเลือก Heading 2

4 เลือกกลุ่มเซลล์ และเลือกจัดรูปแบบ 20% Accent

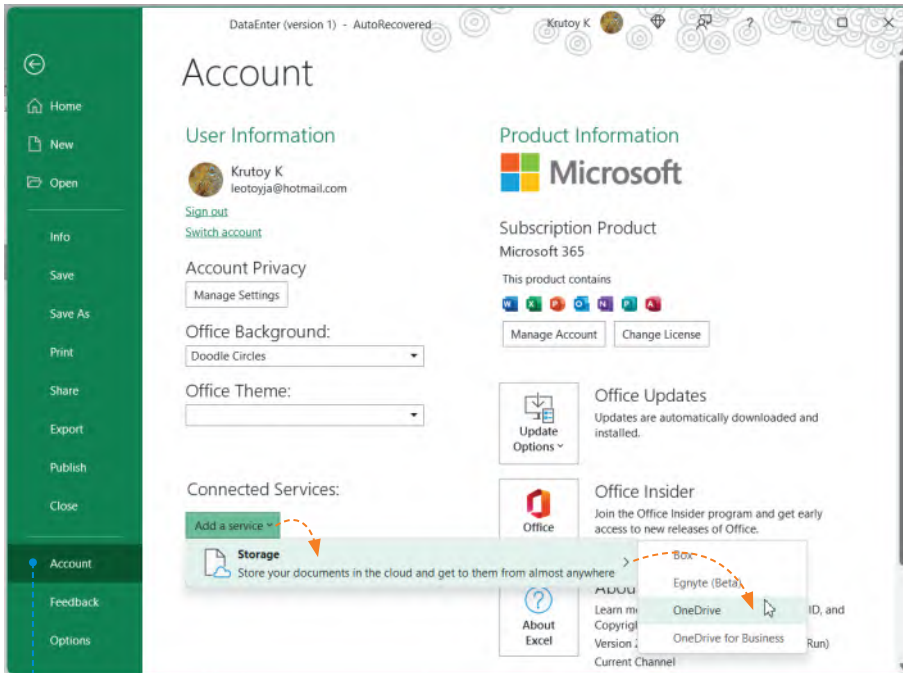
Product_ID	Dept_id	Brand	Product_TH	Products_Nam	in_Stock	Price
accs-5005	of1005	Lucky	ตู้เอกสาร	File Cabinet	2	15000
bcase-113	of1005	Mandy	ชั้นวางหนังสือ	Book-shelf	2	7800
bed-b118	br1001	Lucky	เตียง 6 ฟุต	Bed 6 ft.	2	22000
bed-b119	br1001	Mandy	เตียง	Bed 5 ft.	2	16000
sofa-f15D	lv1002	Louis	โซฟาหนัง	Sofa Leather	2	45000
sofa-f15F	lv1002	Censo	โซฟา	Sofa Bed	3	22500
sofa-sa46	lv1002	Davika	โซฟาผ้าซาติน	Sofa Frabric	1	28000

Heading 1	Heading 2	Heading 3	Heading 4	Title	Total
20% - Accent1	20% - Accent2	20% - Accent3	20% - Accent4	20% - Accent5	20% - Accent6
40% - Accent1	40% - Accent2	40% - Accent3	40% - Accent4	40% - Accent5	40% - Accent6
60% - Accent1	60% - Accent2	60% - Accent3	60% - Accent4	60% - Accent5	60% - Accent6
Accent1	Accent2	Accent3	Accent4	Accent5	Accent6

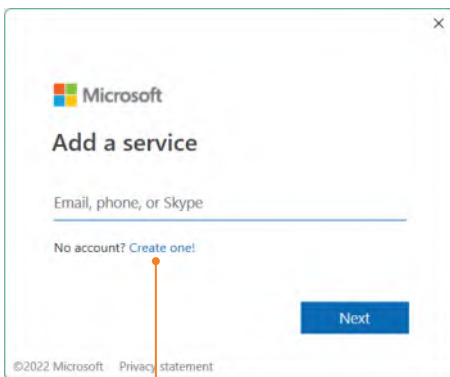
Product_ID	Dept_id	Brand	Product_TH	Products_Nam	in_Stock	Price
accs-5005	of1005	Lucky	ตู้เอกสาร	File Cabinet	2	15000
bcase-113	of1005	Mandy	ชั้นวางหนังสือ	Book-shelf	2	7800
bed-b118	br1001	Lucky	เตียง 6 ฟุต	Bed 6 ft.	2	22000
bed-b119	br1001	Mandy	เตียง	Bed 5 ft.	2	16000
sofa-f15D	lv1002	Louis	โซฟาหนัง	Sofa Leather	2	45000
sofa-f15F	lv1002	Censo	โซฟา	Sofa Bed	3	22500
sofa-sa46	lv1002	Davika	โซฟาผ้าซาติน	Sofa Frabric	1	28000

เชื่อมโยงบริการ OneDrive

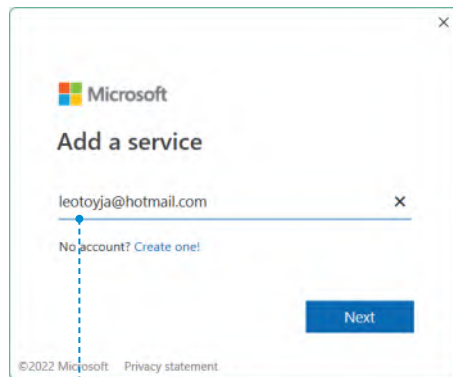
Excel และโปรแกรมในชุด Microsoft 365 จะสนับสนุนการเก็บข้อมูลหรือเอกสารเอาไว้ที่ Clouds บนอินเทอร์เน็ต ในบริการชื่อ OneDrive เป็นพื้นที่เก็บข้อมูลขนาด 5 GB ฟรี เพื่อให้คุณสามารถเข้าถึงเอกสารได้ทุกที่ทุกเวลาทั่วโลก โดยที่ไม่ต้องพกพาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือใครๆ ก็เปิดดูและแก้ไขเอกสารได้ นอกจากนี้คุณยังสามารถแชร์เอกสารให้กับผู้อื่นหรือเพื่อนร่วมงานได้อย่างง่ายดาย (สำหรับท่านที่สมัครใช้งาน Microsoft 365 แบบรายเดือน หรือรายปีจะได้พื้นที่ขนาด 1 TB)



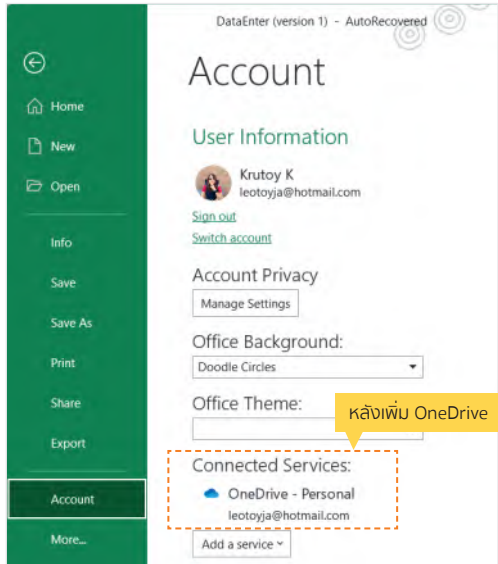
1 เลือกเมนู File -> Account และคลิก Add a service -> OneDrive



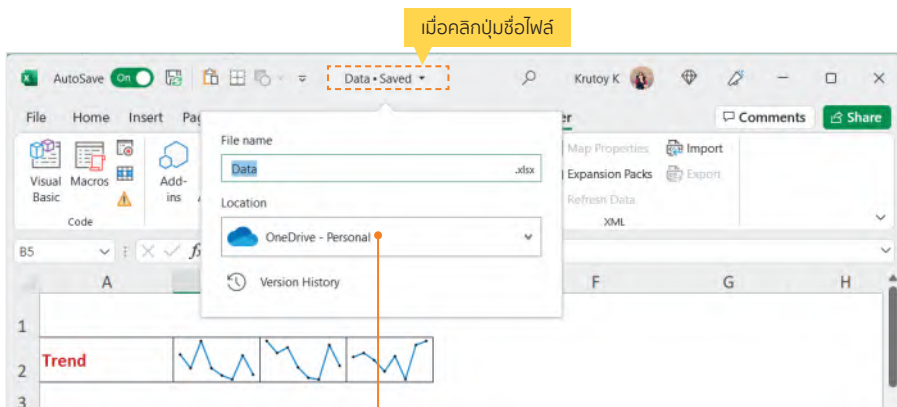
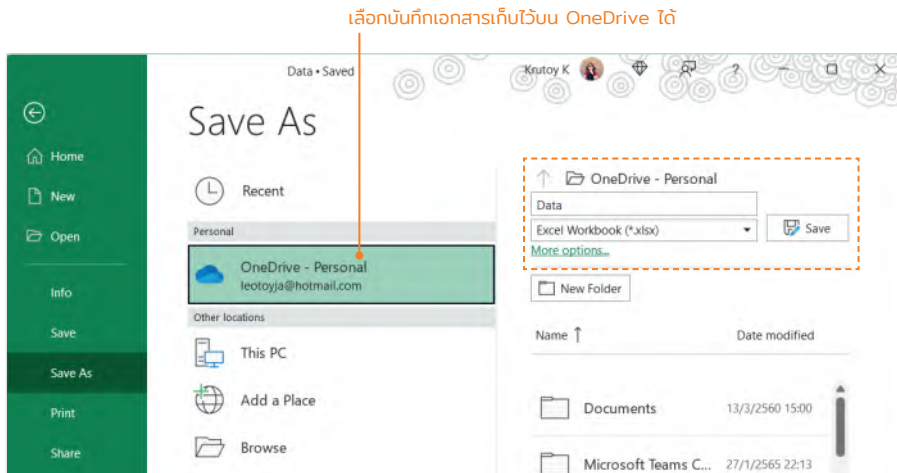
หากยังไม่มีชื่ออีเมล คลิก Create one ไปสมัครใหม่ได้



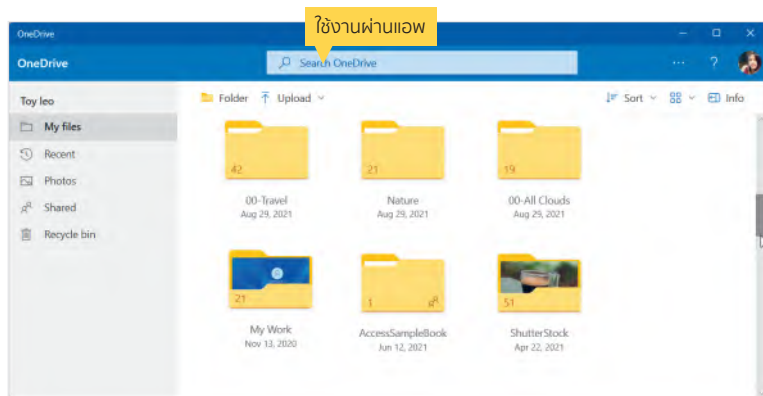
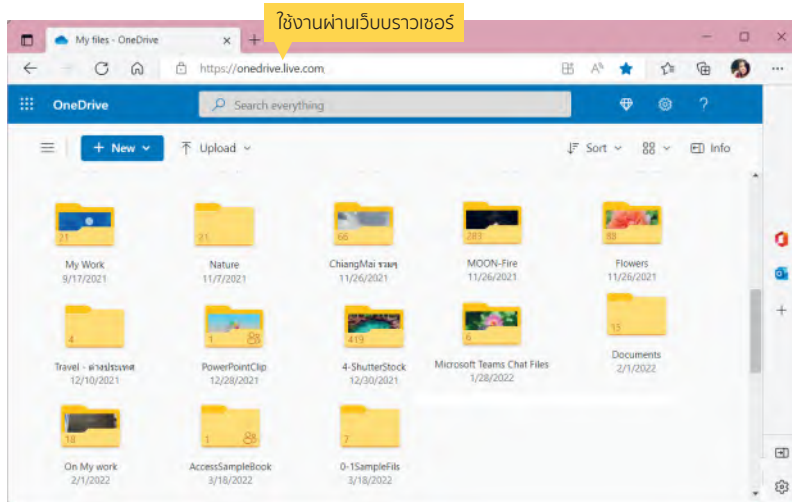
2 กรอกชื่ออีเมล และ Next ไปใส่รหัสผ่าน



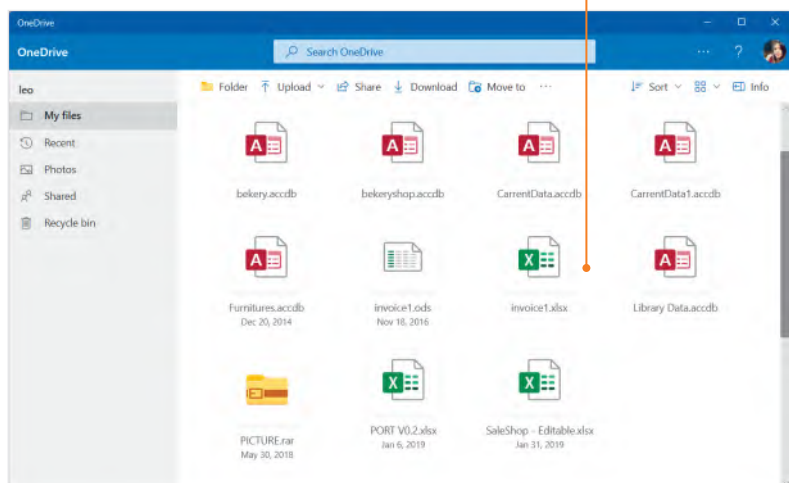
- หลังจากการเชื่อมโยงเข้ากับชื่อบัญชีของ OneDrive ได้เรียบร้อยแล้ว คุณสามารถเก็บบันทึกงานเอกสารไว้ที่ OneDrive ได้ โดยเลือกคำสั่ง Save As แล้วเลือกเป็น OneDrive Personal เพื่อบันทึก
- ใน OneDrive คุณจะสร้างโฟลเดอร์เก็บเอกสาร, รูปภาพ หรือวิดีโอ และไฟล์อื่นๆ ขึ้นไปเก็บ และเพื่อนำมาแชร์ได้อย่างง่ายดาย
- บน Windows 10, Windows 11 จะมีแอปชื่อ OneDrive ให้คุณเข้าไปจัดการกับไฟล์ได้เหมือนหน้าต่างไฟล์ที่ใช้งานในเครื่องฯ



แสดงที่จัดเก็บอยู่ใน OneDrive



ไฟล์ต่างๆ ที่จัดเก็บเอาไว้





00

01

02

03

Lesson

01

ป้อนข้อมูล
Input Data

โดยปกติการนำเข้าสู่ข้อมูลลงใน Excel จะมีการแบ่งแยกประเภทของข้อมูล เช่น ข้อความ ตัวเลข วันที่ และสูตรคำนวณแตกต่างกัน เพราะข้อมูลแต่ละประเภทอาจนำไปใช้งานต่างกัน เช่น ตัวเลขต้องนำไปคำนวณ บวก ลบ คูณ หาร หาผลรวม แต่ตัวเลขแบบข้อความแค่ใช้ในการแสดงผลอย่างเดียว

การป้อนข้อมูลลงในเซลล์ของ Excel โดยปกติจะถูกตั้งค่าเอาไว้ตามประเภทข้อมูลอยู่แล้ว คุณก็สามารถป้อนลงไปได้ตรงๆ แต่ยังมียังมีเทคนิคการป้อนข้อมูลมากมายที่สามารถนำมาใช้งานได้ เพื่อให้การจัดการกับข้อมูลได้ง่ายและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ในบทนี้จะรวมเทคนิคการป้อนข้อมูลและการจัดรูปแบบข้อมูลใน Excel หลายๆ แบบมาแนะนำ ลองนำไปใช้ดูนะคะ

A	B	C	D
	10 จังหวัดยอดนิยมเชื้อสูงสุด		แยกข้อมูล
	1.กรุงเทพมหานคร 3,110 ราย		=SplitText(B3)
	2.ชลบุรี 736 ราย		SplitText(text, delim)
	3.นครศรีธรรมราช 726 ราย		
	4.สมุทรปราการ 658 ราย		
	5.นครปฐม 630 ราย		
	6.นนทบุรี 622 ราย		
	7.ร้อยเอ็ด 562 ราย		
	8.นครราชสีมา 511 ราย		
	9.บุรีรัมย์ 483 ราย		

A	B	C
1	สำหรับยอดผู้ติดเชื้อโคโรนาจังหวัด 10 จังหวัด	จังหวัด
2	กรุงเทพมหานคร 3,230 ราย	กรุงเทพมหานคร
3	ชลบุรี 666 ราย	ชลบุรี
4	ขอนแก่น 641 ราย	ขอนแก่น
5	สมุทรปราการ 554 ราย	สมุทรปราการ
6	นนทบุรี 538 ราย	นนทบุรี
7	บุรีรัมย์ 449 ราย	บุรีรัมย์
8	สมุทรสาคร 389 ราย	สมุทรสาคร
9	สงขลา 380 ราย	สงขลา
10	ร้อยเอ็ด 371 ราย	ร้อยเอ็ด
11	ฉะเชิงเทรา 360 ราย	ฉะเชิงเทรา
12		
13		
14		