



Unit School

การใช้งานโปรแกรม Excel

กลุ่มติดตามและประเมินผล
สำนักวิชาการและแผนงาน

หัวข้อการนำเสนอ



เครื่องหมายดำเนินการ (Operator)

- เครื่องหมายดำเนินการทางคณิตศาสตร์ (Mathematics Operator)

Operator	ความหมาย
+	บวก
-	ลบ
*	คูณ
/	หาร
^	ยกกำลัง
%	เปอร์เซ็นต์
()	วงเล็บ

เครื่องหมายดำเนินการ (Operator)

- เครื่องหมายดำเนินการทางการเปรียบเทียบ (Comparison Operator)

Operator	ความหมาย
=	เท่ากับ
>	มากกว่า
<	น้อยกว่า
>=	มากกว่าหรือเท่ากับ
<=	น้อยกว่าหรือเท่ากับ
<>	ไม่เท่ากับ

เครื่องหมายดำเนินการ (Operator)

- เครื่องหมายดำเนินการทางข้อความ (Text Operation)

Operator	หน้าที่
&	เชื่อมข้อความหรือสูตรคำนวณให้สามารถแสดงผลที่ต่อเนื่องกันได้

ตัวอย่าง

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		ปราชญา	อินทิโรจน์	นายปราชญา อินทิโรจน์	= "นาย"&B3&" "&C3	
4						
5						
6						

การอ้างอิงเซลล์ (Reference)

- การอ้างอิงเซลล์ภายในเวิร์คชีตเดียวกัน

รูปแบบ

=ชื่อเซลล์

เช่น =A1

- การอ้างอิงเซลล์ที่อยู่ในเวิร์คชีตอื่น จะต้องมีส่วนชื่อเวิร์คชีตต้นทางแล้วตามด้วยเครื่องหมายอัศเจรีย์ (!) แล้วจึงค่อยพิมพ์ชื่อเซลล์

รูปแบบ

=ชื่อเวิร์คชีต! ชื่อเซลล์

เช่น =Sheet2! A1

การอ้างอิงเซลล์ (Reference)

- การอ้างอิงเซลล์ที่อยู่ในเวิร์คบุ๊กอื่น จะต้องมีการอ้างอิงถึงชื่อของไฟล์เวิร์คบุ๊ก แล้วตามด้วยชื่อเวิร์คชีท และชื่อเซลล์ตามลำดับ

รูปแบบ

=[ชื่อไฟล์เวิร์คบุ๊ก.XLSX] ชื่อเวิร์คชีท! ชื่อเซลล์

เช่น =[งานคำนวณ.XLSX] Sheet2! A1

- การอ้างอิงเซลล์แบบเจาะจง เมื่อผู้ใช้ทำการคัดลอกสูตร เซลล์ต่าง ๆ ที่ถูกกำหนดไว้ในสูตรจะเปลี่ยนแปลงเองอัตโนมัติ แต่ในบางกรณีเราไม่ต้องการให้เซลล์เปลี่ยน สามารถระบุได้โดยใช้สัญลักษณ์ \$ (Dollar Sign) ใส่ไว้หน้าเซลล์

รูปแบบ

= \$ชื่อเซลล์

Note:

กต F4 ครั้งที่ 1 จะเป็นการใส่ \$ ทั้งหน้าคอลัมภ์และแถว (\$A\$1)

กต F4 ครั้งที่ 2 จะเป็นการใส่ \$ หน้าแถว (A\$1)

กต F4 ครั้งที่ 3 จะเป็นการใส่ \$ หน้าคอลัมภ์ (\$A1)

กต F4 ครั้งที่ 4 จะเป็นการปลด \$ ออกจากทั้งหน้าคอลัมภ์และแถว (A1)

ฟังก์ชันที่น่าสนใจ

- ฟังก์ชันทางข้อความ (Text)

ฟังก์ชัน	หน้าที่
=REPT(ข้อความ,จำนวนครั้ง)	พิมพ์ข้อความซ้ำตามจำนวนครั้งที่ระบุ
=BAHTTEXT(ตัวเลข)	แปลงตัวเลขเป็นข้อความทางการเงิน
=CONCATENATE(ข้อความ1, ข้อความ2,...)	รวมข้อความหรือตัวเลขให้เป็นข้อมูลเดียวกัน

ฟังก์ชันที่น่าสนใจ

- ฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์ (Math&Trig)

ฟังก์ชัน	หน้าที่
=SUM(กลุ่มเซลล์)	หาค่าผลรวมของกลุ่มเซลล์
=SUMIF(กลุ่มเซลล์เงื่อนไข, “เงื่อนไข”, กลุ่มเซลล์ผลรวม)	หาผลรวมตามเงื่อนไขที่กำหนด 1 เงื่อนไข
=SUMIFS(กลุ่มเซลล์ผลรวม,กลุ่มเซลล์เงื่อนไขที่ 1, “เงื่อนไขที่ 1”, กลุ่มเซลล์เงื่อนไขที่ N, “เงื่อนไขที่ N”)	หาผลรวมตามเงื่อนไขมากกว่า 1 เงื่อนไข
=PRODUCT(กลุ่มเซลล์)	หาค่าผลคูณของกลุ่มเซลล์

ฟังก์ชันที่น่าสนใจ

- ฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์ (Math&Trig) (ต่อ)

ฟังก์ชัน	หน้าที่
=INT(ตัวเลข)	คืนค่าจำนวนเต็มโดยปัดทศนิยมทิ้ง
=TRUNC(ตัวเลข, จำนวนตำแหน่งทศนิยม)	คืนค่าตัวเลขและทศนิยมตามจำนวนที่ต้องการ โดยปัดเศษทิ้ง
=ROUND(ตัวเลข, จำนวนตำแหน่งทศนิยม)	คืนค่าตัวเลขและทศนิยมตามจำนวนที่ต้องการ
=ROUNDUP(ตัวเลข, จำนวนตำแหน่งทศนิยม)	คืนค่าตัวเลขและทศนิยม โดยบังคับปัดเศษขึ้น
=ROUNDDOWN(ตัวเลข, จำนวนตำแหน่งทศนิยม)	คืนค่าตัวเลขและทศนิยม โดยบังคับปัดเศษลง
=MOD(ตัวตั้ง, ตัวหาร)	คืนค่าเศษที่เหลือจากการหาร

ฟังก์ชันที่น่าสนใจ

- ฟังก์ชันทางสถิติ (Statistical)

ฟังก์ชัน	หน้าที่
=MAX(กลุ่มเซลล์)	ค่าสูงสุดในกลุ่มเซลล์
=MIN(กลุ่มเซลล์)	ค่าต่ำสุดในกลุ่มเซลล์
=AVERAGE(กลุ่มเซลล์)	ค่าเฉลี่ยในกลุ่มเซลล์
=MEDIAN(กลุ่มเซลล์)	ค่ากึ่งกลางในกลุ่มเซลล์
=MODE(กลุ่มเซลล์)	ค่าที่เกิดซ้ำหรือเกิดบ่อยที่สุดในกลุ่มเซลล์

ฟังก์ชันที่น่าสนใจ

- ฟังก์ชันทางสถิติ (Statistical) (ต่อ)

ฟังก์ชัน	หน้าที่
=COUNT(กลุ่มเซลล์)	นับจำนวนข้อมูลเฉพาะตัวเลข
=COUNTA(กลุ่มเซลล์)	นับจำนวนข้อมูลทั้งตัวเลขและข้อความ
=COUNTBLANK(กลุ่มเซลล์)	นับจำนวนเซลล์ว่าง
=COUNTIF(กลุ่มเซลล์เงื่อนไข, “เงื่อนไข”)	นับจำนวนอย่างมีเงื่อนไข 1 เงื่อนไข
=COUNTIFS(กลุ่มเซลล์เงื่อนไขที่ 1, “เงื่อนไขที่ 1”, กลุ่มเซลล์เงื่อนไขที่ N, “เงื่อนไขที่ N”)	นับจำนวนอย่างมีเงื่อนไขที่มากกว่า 1 เงื่อนไข

ฟังก์ชันที่น่าสนใจ

- ฟังก์ชันทางการตรวจสอบเงื่อนไข (IF)

รูปแบบ

=IF(เงื่อนไข, ค่าที่ได้เมื่อเงื่อนไขเป็นจริง, ค่าที่ได้เมื่อเงื่อนไขเป็นเท็จ)

ตัวอย่าง

โจทย์ : การคิดคะแนนการสอบ คิดคะแนนรวม 100 คะแนน ถ้าคะแนนถึงเกณฑ์ 70 คะแนนถือว่าสอบผ่าน แต่ถ้าไม่ถึงคือสอบตก

รูปแบบฟังก์ชัน =IF(คะแนน ตั้งแต่ 70, สอบผ่าน, สอบตก)

รูปแบบสำหรับ Excel =IF(F6>=70,"ผ่าน","ตก")

ตารางสรุปสาระสำคัญ (Pivot Table)

ตารางสรุปสาระสำคัญ คือ ตารางที่สร้างขึ้นมาเพื่อหาผลสรุปของข้อมูล โดยตารางสรุปสาระสำคัญนั้นจะมีความยืดหยุ่นต่อการใช้งาน เป็นลักษณะการสรุปผลข้อมูลแบบไขว้ ซึ่งจะทำให้ผลสรุปที่ได้นั้นหลากหลายกว่าการสรุปแบบทั่วไป

ขั้นตอนการสร้างตารางสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

1. คลิกเลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ
2. คลิกเลือกแท็บ INSERT
3. คลิกเลือกเครื่องมือ Pivot Table
4. เลือกแหล่งข้อมูลที่จะนำมาสรุปผล
5. เลือก Worksheet ที่ต้องการนำ Pivot Table ไปวาง
6. คลิกปุ่ม OK

ตารางสรุปลำคัญ (Pivot Table)

2. คลิกแท็บ INSERT

3. คลิกเลือกเครื่องมือ Pivot Table

1. คลิกเลือกกลุ่มเซลล์

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
				สินค้า	ราคาต่อชิ้น	จำนวน	จำนวนเงินที่จ่าย	วิธีการจ่าย			
				หนังสือ	190	2	380	เงินสด			
				dvd หนังสือ	499	2	998				
4	05/01/2013	นาย b	sales ข	ของเล่น	400	1	400				
5	08/01/2013	นาย b	sales ข	dvd หนังสือ	499	3	1497				
6	20/01/2013	นาย a	sales ข	ของเล่น	550	2	1100	เงินสด			
7	09/02/2013	นาย a	sales ค	ของเล่น	400	5	2000	เงินสด			
8	09/02/2013	นาย b	sales ข	ของเล่น	250	2	500	บัตรเครดิต			
9	09/02/2013	นาย a	sales ค	อาหาร	90	3	270	เงินสด			
10	10/02/2013	นาย a	sales ง	อาหาร	40	4	160	บัตรเครดิต			
11	15/05/2013	นาย d	sales ก	อาหาร	90	4	360	เงินสด			

ตารางสรุปลำคัญ (Pivot Table)

Create PivotTable

Choose the data that you want to analyze

☒ Select a table or range

Table/Range: Table1

☐ Use an external data source

Choose Connection...

Connection name:

☐ Use this workbook's Data Model

Choose where you want the PivotTable report to be placed

☒ New Worksheet

☐ Existing Worksheet

Location:

Choose whether you want to analyze multiple tables

☐ Add this data to the Data Model

OK Cancel

4. เลือกแหล่งข้อมูล

5. เลือก Worksheet ที่ต้องการวาง Pivot Table

6. คลิกปุ่ม OK

ตารางสรุปลำคัญ (Pivot Table)

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a PivotTable and the PivotTable Fields task pane. The PivotTable is located in the range A3:F9 and summarizes the total amount paid (รวมของจำนวนเงินที่จ่าย) by customer (ลูกค้า) and product type (ประเภทสินค้า). The PivotTable Fields task pane on the right shows the available fields and their current placement in the report.

ลูกค้า	ประเภทสินค้า	รวมของจำนวนเงินที่จ่าย
นาย a	dvd หนังสือ อาหาร	6523
นาย b	dvd หนังสือ อาหาร	5507
นาย c	dvd หนังสือ อาหาร	5155
นาย d	dvd หนังสือ อาหาร	2667
รวมทั้งหมด		19852

PivotTable Fields Task Pane:

- Choose fields to add to report: Search
- Available fields: วันที่, ผู้ซื้อ, ผู้ขาย, สินค้า, ราคาต่อชิ้น, จำนวน
- Drag fields between areas below:
- Filters: (Empty)
- Columns: สินค้า
- Rows: ผู้ซื้อ
- Values: รวมของจำนวนเงินที่จ่าย

คลิกลากฟิลด์ข้อมูลวางไว้ตามตำแหน่งที่ต้องการ



การเรียงแนว

ดูข้อมูลสรุปทางสถิติจาก Status Bar
ด้านขวาล่าง

การใส่ข้อความหัวกระดาษ
และท้ายกระดาษ

Function ที่ใช้งานบ่อยๆ

การย้ายหรือคัดลอก
Sheet

การขึ้นบรรทัดใหม่ในเซลล์เดิม
วิธีซ้ำหัวตาราง
ให้แสดงทุกหน้า

การตรึงแนว

1. คลิก View
2. คลิก Freeze Panes

การย้ายหรือคัดลอก Sheet

1. คลิกขวา Tab sheet
2. คลิก Move or Coppy
3. คลิกเลือกตำแหน่งใหม่ที่ต้องการย้ายแผ่นงานไปไว้
4. หากต้องการคัดลอก ให้คลิกเครื่องหมายถูกหน้า Create a copy
5. คลิก OK

การขึ้นบรรทัดใหม่ในเซลล์เดิม

กดปุ่ม Alt + Enter

วิธีซ่อนหัวตารางให้แสดงทุกหน้า

1. คลิก Page Layout
2. คลิก Print Titles
3. คลิกเลือก Sheet ในกล่อง
4. ในช่อง Rows to repeat at top: ให้เลือกแถวที่จะพิมพ์ซ้ำ
5. คลิก OK

การใส่ข้อความหัวกระดาษและท้ายกระดาษ

1. คลิก Page Layout
2. คลิก Print Titles
3. คลิกเลือก Header/Footer ในกล่อง
4. คลิกเลือก Custom Header หรือ Custom Footer
5. เลือกตำแหน่งการวางข้อความ ทางซ้าย ตรงกลาง หรือทางขวา
6. คลิก OK

