



การใช้งาน MICROSOFT EXCEL 2013



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การสร้างไฟล์ใหม่

อธิบายส่วนประกอบโปรแกรม ดังนี้

The screenshot shows the Microsoft Excel 365 interface with the following components labeled:

- 1. แถว** (Row): Points to the row headers on the left side of the grid.
- 2. คอลัมน์** (Column): Points to the column headers at the top of the grid.
- 3. กล่องชื่อ** (Name Box): Points to the box showing the active cell address, 'A1'.
- 4. แถบสูตร** (Formula Bar): Points to the bar above the grid where formulas and data are entered.
- 5. เซลล์** (Cell): Points to a specific cell within the grid.
- 6. เวิร์กชีต หรือเรียกว่า แผ่นงาน** (Worksheet or called as sheet): Points to the 'Sheet1' tab at the bottom of the window.



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การเรียกใช้คำสั่งบนริบบอน

The screenshot displays the Microsoft Excel 365 ribbon interface. The 'หน้าแรก' (Home) tab is selected, and the 'ฟอนต์' (Font) group is active. A red dashed box highlights the font settings, including the font name 'Tahoma', size '11', and bold 'B'. A green callout box labeled 'การจัดการรูปแบบตัวอักษร' (Text formatting) points to this area. Below the ribbon, the 'การตั้งค่าการย่อและขยาย' (Paragraph and Shrink/Expand) group is visible, showing various alignment and spacing options. A green callout box labeled 'การจัดการรูปแบบตาราง' (Table formatting) points to the 'ย่อและขยาย' (Shrink/Expand) options. The ribbon title bar shows 'Excel', 'XXX XXX', '> Documents', and 'Book - บันทึกแล้ว'.

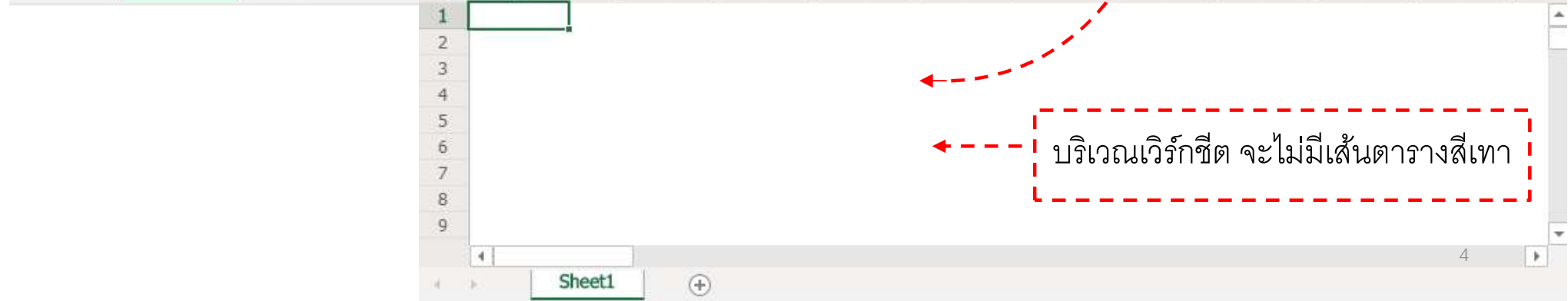
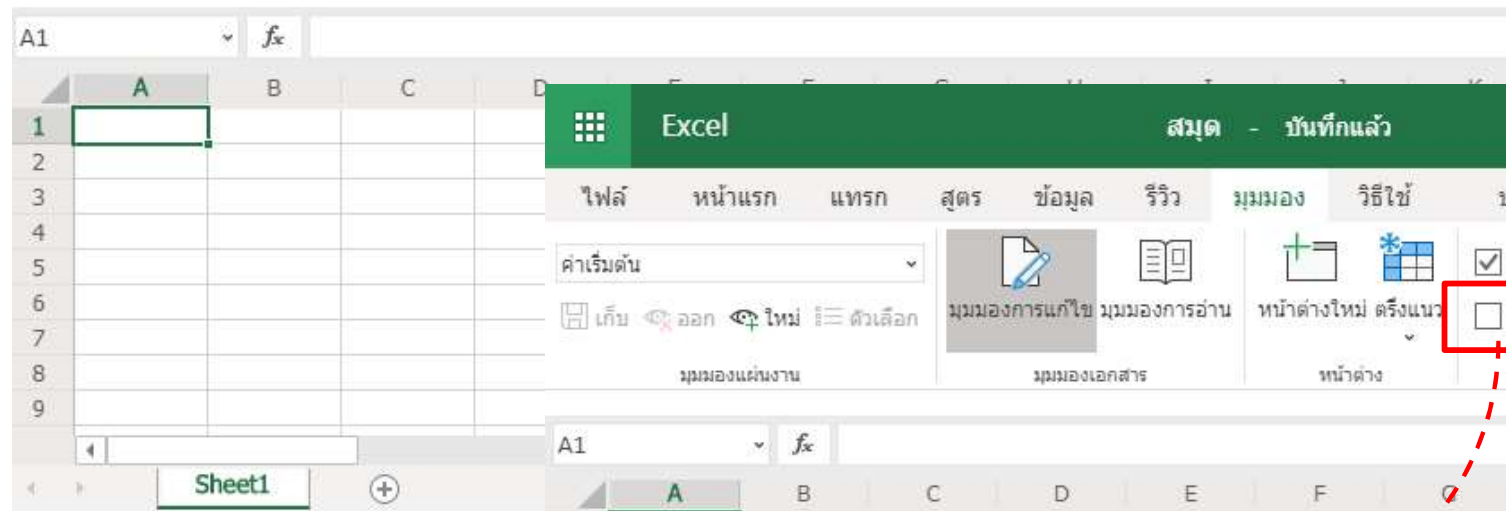
การจัดการรูปแบบตัวอักษร

การจัดการรูปแบบตาราง



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การจัดการหน้าตาต่างแผ่นงาน ด้วยการแสดงเส้นตาราง หรือส่วนของหัวคอลัมน์





การใช้งาน Microsoft Excel 365

การตีเส้นตาราง

The screenshot shows two views of an Excel spreadsheet. The left view shows a table with columns 'ลำดับ' (Order), 'สินค้า' (Product), and 'ราคา/หน่วย' (Price/Unit). The right view shows the same table with a grid border applied to the data cells. A red dashed box highlights the 'Format Table' menu options, and another red dashed box highlights the resulting grid border. Arrows point from the text boxes to these elements.

เลือกเส้นตารางที่ต้องการตีเส้น

ผลลัพธ์

ลำดับ	สินค้า	ราคา/หน่วย	จำนวนนับ	รวม
1	คอมพิวเตอร์	20,000	2	40,000
2	ซีดี	50	2	100
3	เมาส์	300	1	600
4	เมาส์	400	1	400
5	ทีวีดี	80	1	80
รวมราคา				41,080



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การเลือกหลายๆ เซลล์ที่อยู่ติดกัน

The screenshot shows the Microsoft Excel 365 interface. The ribbon is set to 'หน้าแรก' (Home). The spreadsheet contains two tables. The first table is a contact information table with columns for name, address, phone, and fax. The second table is an order list with columns for item number, item name, quantity, unit, and price.

ชื่อผู้ค้า	XXXX	รหัสลูกค้า	XXXX	สถานที่จัดส่ง	XXXX	ผู้ติดต่อ	XXXX
เลขที่อยู่	XXXX	ถนน	XXXX	เลขที่อยู่	XXXX	ถนน	XXXX
ตำบล	XXXX	อำเภอ	XXXX	ตำบล	XXXX	อำเภอ	XXXX
จังหวัด	XXXX	รหัสไปรษณีย์	XXXX	จังหวัด	XXXX	รหัสไปรษณีย์	XXXX
โทรศัพท์	XXXX	โทรสาร	XXXX	โทรศัพท์	XXXX	โทรสาร	XXXX

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ส่วนลด	ราคา
1	ซีดี	1		200
2	เมาส์	1		120
3	คอมพิวเตอร์	1		20000
4	เมาส์	1		120



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การเลือกหลาย ๆ เซลล์ที่ไม่อยู่ติดกัน โดยใช้ปุ่ม Ctrl บนแป้นพิมพ์

The screenshot shows the Microsoft Excel 365 interface. The ribbon is set to 'หน้าแรก' (Home). The active cell is B9, containing the text 'รายการ'. The spreadsheet contains two tables:

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ส่วนลด	ราคา
1	ซีดี	1		200
2	เมาส์	1		120
3	คอมพิวเตอร์	1		20000
4	เมาส์	1		120

A red dashed box highlights the second table, with the following text inside:

คลิกที่ตำแหน่งเซลล์แรกและคลิก
เมาส์ลากคลุมช่วงเซลล์ที่ต้องการ
จนถึงตำแหน่งเซลล์สุดท้ายที่
ต้องการ



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การเลือกทั้งแผ่นงาน ให้คลิกเมาส์หนึ่งครั้ง ที่มุมด้านซ้ายของแผ่นงาน

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
1	เมาส์	3	1	200		200
2	คีย์บอร์ด	6	1	500		500
3	ซีดีรอม	2	2	100		100
4	พรีนเตอร์	2	1	4,500		4,500
5	คอมพิวเตอร์	3	1	30,000		30,000

โน้ตการคำนวณ : วัตโนมัติ Workbook Statistics ค่าเฉลี่ย: 3106.038462 จำนวน: 67 ผลรวม: 80757 ช่วยปรับปรุง Office

คลิกหนึ่งครั้งที่
ตำแหน่งระหว่าง
คอลัมน์และแถว



การเลือกแถวมากกว่า 1 แถว ในลักษณะแบบช่วงแถวติดกัน

The screenshot shows the Microsoft Excel 365 interface. The ribbon is set to the 'Home' tab. The spreadsheet contains two tables. The first table is a form with fields for customer information. The second table is a list of items with columns for item name, unit, quantity, unit price, discount, and total amount. A red dashed box highlights the range of rows 1 to 5 in the second table, and a red arrow points from this box to the text box on the right.

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
1	เมาส์	3	1	200		200
2	คีย์บอร์ด	6	1	500		500
3	ซีดีรอม	2	2	100		100
4	พริ้นเตอร์	2	1	4,500		4,500
5	คอมพิวเตอร์	3	1	30,000		30,000

คลิกเมาส์ค้างไว้ที่แถว และลากคลุมจนถึงแถวสุดท้ายที่ต้องการ



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การเลือกแถวมากกว่า 1 แถว ในลักษณะในช่วงแถวไม่ติดกัน

The screenshot shows the Microsoft Excel 365 interface. The ribbon is set to 'Home' (หน้าแรก). The spreadsheet contains two tables. The first table (rows 1-5) has columns for name, address, and phone number. The second table (rows 8-13) is a list of items with columns for item name, unit, quantity, unit price, total, and amount.

ชื่อผู้ค้า	ภัทรวดี มาตภูมิ	รหัสผู้ค้า	-	สถานที่จัดส่ง	-
เลขที่อยู่	ARIT	ถนน	พระรามสาม	ถนน	-
ตำบล	บางโพธิ์พวง	อำเภอ	-	อำเภอ	-
จังหวัด	กรุงเทพฯ	รหัสไปรษณีย์	10120	รหัสไปรษณีย์	-
โทรศัพท์	02 6826350	โทรสาร	-	โทรสาร	-

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
1	เมาส์	3	1	200		200
2	คีย์บอร์ด	6	1	500		500
3	ซีดีรอม	2	2	100		100
4	พรีนเตอร์	2	1	4,500		4,500
5	คอมพิวเตอร์	3	1	30,000		30,000



การเลือกแถวมากกว่า 1 แถว ในลักษณะแบบช่วงคอลัมน์ติดกัน

The screenshot shows the Microsoft Excel 365 interface. The ribbon is set to 'Home' (หน้าแรก). The spreadsheet contains two tables. The first table (rows 1-5) lists customer information. The second table (rows 8-13) lists items for sale. A range of cells from A8 to G13 is selected, highlighted in yellow. A red dashed box is drawn around this selection, and a red arrow points from a text box on the right towards it.

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
1	เมาส์	3	1	200		200
2	คีย์บอร์ด	6	1	500		500
3	ซีดีรอม	2	2	100		100
4	พรีนเตอร์	2	1	4,500		4,500
5	คอมพิวเตอร์	3	1	30,000		30,000

คลิกเมาส์ค้างไว้ที่
คอลัมน์แรกลากคลุม
จนถึงแถวสุดท้ายที่
ต้องการ



การเลือกแถวมากกว่า 1 แถว ในลักษณะแบบช่วงคอลัมน์ไม่ติดกัน

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
1	เมาส์	3	1	200		200
2	คีย์บอร์ด	6	1	500		500
3	ซีดีรอม	2	2	100		100
4	พรีนเตอร์	2	1	4,500		4,500
5	คอมพิวเตอร์	3	1	30,000		30,000

คลิกที่คอลัมน์แรกที่ต้องการ และกดปุ่ม Ctrl บนแป้นพิมพ์ค้างไว้ แล้วคลิกคอลัมน์



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การลบเซลล์

อธิบายความหมายของคำสั่งลบ ได้ดังนี้

- เลื่อนเซลล์ไปทางซ้าย คือ การลบ และเลื่อนเซลล์ทางซ้ายเข้ามา
- เลื่อนเซลล์ขึ้นมา คือ การลบ และเลื่อนเซลล์ด้านล่างเข้ามา
- ทั้งแถว คือ การลบทั้งบรรทัดที่เซลล์เลือกไว้
- ทั้งคอลัมน์ คือ การลบทั้งคอลัมน์ที่เซลล์เลือกไว้

2. คลิกแท็บหน้าแรก

3. คลิก ▼ คำสั่งลบ

4. คลิกคำสั่งลบเซลล์

1. เลือกเซลล์ที่ต้องการ เช่น B10



การลบแถว

2. คลิกแท็บหน้าแรก

3. คลิก ▼ คำสั่งลบ

4. คลิกคำสั่ง ลบแถวในแผ่นงาน

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
1	เนาส์	3	1	200		200
2	คีย์บอร์ด	6	1	500		500
3	ชุดีรอม	2	2	100		100
4	พรีนเตอร์	2	1	4,500		4,500
5	คอมพิวเตอร์	3	1	30,000		30,000

1. เลือกแถวที่ต้องการ เช่น แถว
ที่ 14-15



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การลบคอลัมน์

2. คลิกแท็บหน้าแรก

3. คลิก ▼ คำสั่งลบ

4. คลิกคำสั่ง ลบคอลัมน์ในแผ่นงาน

The screenshot shows the Microsoft Excel 365 interface. The 'Home' tab is active. The 'Delete' button in the 'Cells' group is highlighted, and its dropdown menu is open, showing the 'Delete Columns' option selected. A callout box points to column F in the spreadsheet, which is highlighted in grey. The spreadsheet contains two tables of data.

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
1	เมาส์	3	1	200		200
2	คีย์บอร์ด	6	1	500		500
3	ซีดีรอม	2	2	100		100
4	พรีนเตอร์	2	1	4,500		4,500
5	คอมพิวเตอร์	3	1	30,000		30,000

1. เลือกคอลัมน์ เช่น คอลัมน์ F



การใช้งาน Microsoft Excel 365

วิธีการลบแถว และคอลัมน์ ด้วยวิธีคลิกขวา

Excel | นางสาวมณีน หรั่งน้อย > Documents

ไฟล์ | หน้าแรก | แทรก | สูตร | ข้อมูล | วิีว | มุมมอง | วิีชี | บอกรุ่นว่าคุณต้องการทำอะไร | เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป

ลบแถว

การ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
าล์	3	1	200		200
อร์ด	6	1	500		500
รวม	2	2	100		100
เตอร์	2	1	4,500		4,500
ิวเตอร์	3	1	30,000		30,000

คลิกขวาลบแถว

การจัดการกับเซลล์ แถว และคอลัมน์

Excel | นางสาวมณีน หรั่งน้อย > Documents

ไฟล์ | หน้าแรก | แทรก | สูตร | ข้อมูล | วิีว | มุมมอง | วิีชี | บอกรุ่นว่าคุณต้องการทำอะไร | เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป

ลบคอลัมน์

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อ
1	เมาส์	3	1	200
2	คีย์บอร์ด	6	1	500
3	ซีดีรอม	2	2	100
4	พริ้นเตอร์	2	1	4,500
5	คอมพิวเตอร์	3	1	30,000

คลิกขวาลบคอลัมน์



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การแทรกเซลล์

อธิบายความหมายของคำสั่งแทรก
ได้ ดังนี้

- เลื่อนเซลล์ไปทางขวา คือ การแทรกตำแหน่งเซลล์
- เลื่อนเซลล์ลง คือ การแทรกทั้งแถวลงไปด้านล่าง
- ทั้งแถว คือ การแทรกทั้งแถว
- ทั้งคอลัมน์ คือ การแทรกทั้งคอลัมน์

2. คลิกที่บนหน้าแรก

3. คลิก ▼ คำสั่งแทรก

4. คลิกคำสั่ง แทรกเซลล์

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
1	เบเกอรี่	3	1	200		200
2	เครื่องดื่ม	6	1	500		500
3	ผลไม้	2	2	100		100
4	ขนมหวาน	2	1	4,500		4,500
5	เครื่องดื่ม	3	1	30,000		30,000



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การแทรกแถว

2. คลิกแท็บ หน้าแรก

3. คลิก ▼ คำสั่งแทรก

4. คลิกคำสั่ง แทรกแถวในแผ่นงาน

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
1	เมาส์	3	1	200		
2	คีย์บอร์ด	6	1	500		500
3	ซีดีรอม	2	2	100		100
4	พริ้นเตอร์	2	1	4,500		4,500
5	คอมพิวเตอร์	3	1	30,000		30,000

1. เลือกช่วงเซลล์



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การแทรกคอลัมน์

2. คลิกแท็บ หน้าแรก

3. คลิก ▼ คำสั่งแทรก

4. คลิกคำสั่ง แทรกคอลัมน์ในแผ่นงาน

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
No.	List	Item	Number	Pice/Item	
1	เนาส์	3	1	200	200
2	คีย์บอร์ด	6	1	500	500
3	ซีดีรอม	2	2	100	100
4	พรีนเตอร์	2	1	4,500	4,500
5	คอมพิวเตอร์	3	1	30,000	30,000

1. เลือกคอลัมน์ เช่น D



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การปรับความกว้างคอลัมน์

การปรับความกว้างของคอลัมน์

2. คลิกแท็บ หน้าแรก

3. คลิก ▼ คำสั่งรูปแบบ

4. คลิกคำสั่ง ความสูงของแถว

ชื่อวิชา	รหัสวิชา	คณะ	หน่วยกิต
AAAAAAA	111111	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2
BBBBBBB	222222	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	3
CCCCCCC	333333	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	3
DDDDDD	444444	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2

ความสูงแถว

ความสูงแถว:

หน่วยเริ่มต้น
 พิกเซล

ตกลง ยกเลิก

1. เลือกคอลัมน์

5. พิมพ์ขนาดความกว้างที่ต้องการ

6. คลิกปุ่มตกลง

การจัดการแผ่นงาน



การใช้งาน Microsoft Excel 365

2. คลิกแท็บ หน้าแรก

3. คลิก ▼ คำสั่งรูปแบบ

4. คลิกคำสั่ง จัดระเบียบแผ่นงาน

ลำดับ No.	รายการ List	หน่วยนับ Item	จำนวน Number	ราคาต่อหน่วย Price/Item	จำนวนเงิน
1	เมาส์	3	1	200	200
2	ดีปบอร์ด	6	1	500	500
3	ซีดีรอม	2	2	100	100
4	พรีนเตอร์	2	1	4,500	4,500
5	คอมพิวเตอร์	3	1	30,000	30,000

การเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน

เปลี่ยนชื่อแผ่นงานเป็น:

Sheet1

ตกลง ยกเลิก

เพิ่มแผ่นงาน

5. เลือกคำสั่งที่ต้องการ

6. พิมพ์ขนาดชื่อแผ่นงานที่ต้องการ

7. คลิกปุ่มตกลง

1. เลือกแผ่นงาน

เพิ่มแผ่นงาน

การพิมพ์ข้อมูลในแบบอัตโนมัติหรือเรียกว่า จุดจับ

เติม



การใช้งาน Microsoft Excel 365

Excel - สมุด - บันทึกแล้ว - นางสาวภรณิ หรั่งน้อย

ไฟล์ หน้าแรก แทรก สูตร ข้อมูล รีวิว มุมมอง วิธีใช้ บอกฉันว่าคุณต้องการทำอะไร

เลือกทำ คลิปบอร์ด ฟอนต์ การจัดแนว ตัวเลข ตาราง

A1 มกราคม

1	มกราคม					
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Excel - สมุด - บันทึกแล้ว - นางสาวภรณิ หรั่งน้อย

ไฟล์ หน้าแรก แทรก สูตร ข้อมูล รีวิว มุมมอง วิธีใช้ บอกฉันว่าคุณต้องการทำอะไร

เลือกทำ คลิปบอร์ด ฟอนต์ การจัดแนว ตัวเลข ตาราง

A1 มกราคม

1	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน
2						
3						
4						
5						
6						
7						

1. พิมพ์ข้อความเริ่มต้นในเซลล์

2. คลิกเมาส์ค้างไว้

3. ปล่อยเมาส์เมื่อได้ข้อมูล

Sheet1 Sheet2 Sheet3

โหมดการคำนวณ : อัตโนมัติ Workbook Statistics

ช่วยปรับ Office



วิธีที่ 1 โดยใช้ที่จุดจับเติม

Excel สมุด - บันทึกแล้ว นางสาวกษริน หวังน้อย

ไฟล์ หน้าแรก แทรก สูตร ข้อมูล รีวิว มุมมอง วิธีใช้ บอกฉันว่าคุณต้องการทำอะไร

เลือกทำ คลิปบอร์ด ฟอนต์ การจัดแนว ตัวเลข ตาราง

A2 คอมพิวเตอร์

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน				
2	คอมพิวเตอร์									
3										
4										
5										
6										
7										

1. พิมพ์ข้อความเริ่มต้นในเซลล์

2. คลิกเมาส์ค้างไว้

3. ปล่อยเมาส์เมื่อได้ข้อมูล

Sheet1 Sheet2 Sheet3

โหมดการคำนวณ : อัตโนมัติ Workbook Statistics ช่วยปรับปรุง Office



การคัดลอก และวางข้อความ (ต่อ)

ผลลัพธ์

The screenshot shows the Microsoft Excel 365 interface. The ribbon is set to 'Home' (หน้าแรก). The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน			
2	คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์			
3									
4									
5									
6									
7									

A red dashed box highlights the text 'ผลลัพธ์ที่ได้ จะมีข้อความซ้ำทุกเซลล์ คล้ายการคัดลอก' (The result will have the same text in every cell, similar to copying and pasting). A red arrow points from this box to cell C2, which contains the text 'คอมพิวเตอร์'.



วิธีที่ 2 ใช้คำสั่งคัดลอก

Excel สมุด - บันทึกแล้ว นางสาวภุมรินทร์ หรั่งน้อย

ไฟล์ หน้าแรก แทรก สูตร ข้อมูล รีวิว มุมมอง วิธีใช้ บอกฉันว่าคุณต้องการทำอะไร

Clipboard: วาง, คัดลอก, วาง

Font: Tahoma, 11, Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Color, Size, Background Color

Paragraph: Bullets, Numbering, Indentation, Alignment, Text Wrapping, Language, Styles

Formulas: AutoSum, More Options, Show Formulas, Calculate Nowhere, Calculate This Cell Only, Calculate All Cells, Calculate All Cells in the Worksheet

Cells: Row and Column Headers, Row and Column Numbers

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน			
2	คอมพิวเตอร์								
3									
4									
5									
6									
7									

Sheet1 Sheet2 Sheet3

โหมดการคำนวณ : อัตโนมัติ Workbook Statistics

ช่วยปรับปรุง Office

1. พิมพ์ข้อความที่เซลล์

2. คลิกคำสั่ง คัดลอก



วิธีที่ 2 ใช้คำสั่งคัดลอก

4. คลิกคำสั่ง วาง

The screenshot shows the Microsoft Excel 365 interface. The ribbon is set to 'หน้าแรก' (Home). The 'วาง' (Paste) icon is highlighted in the 'Clipboard' group. The spreadsheet shows a table with the following data:

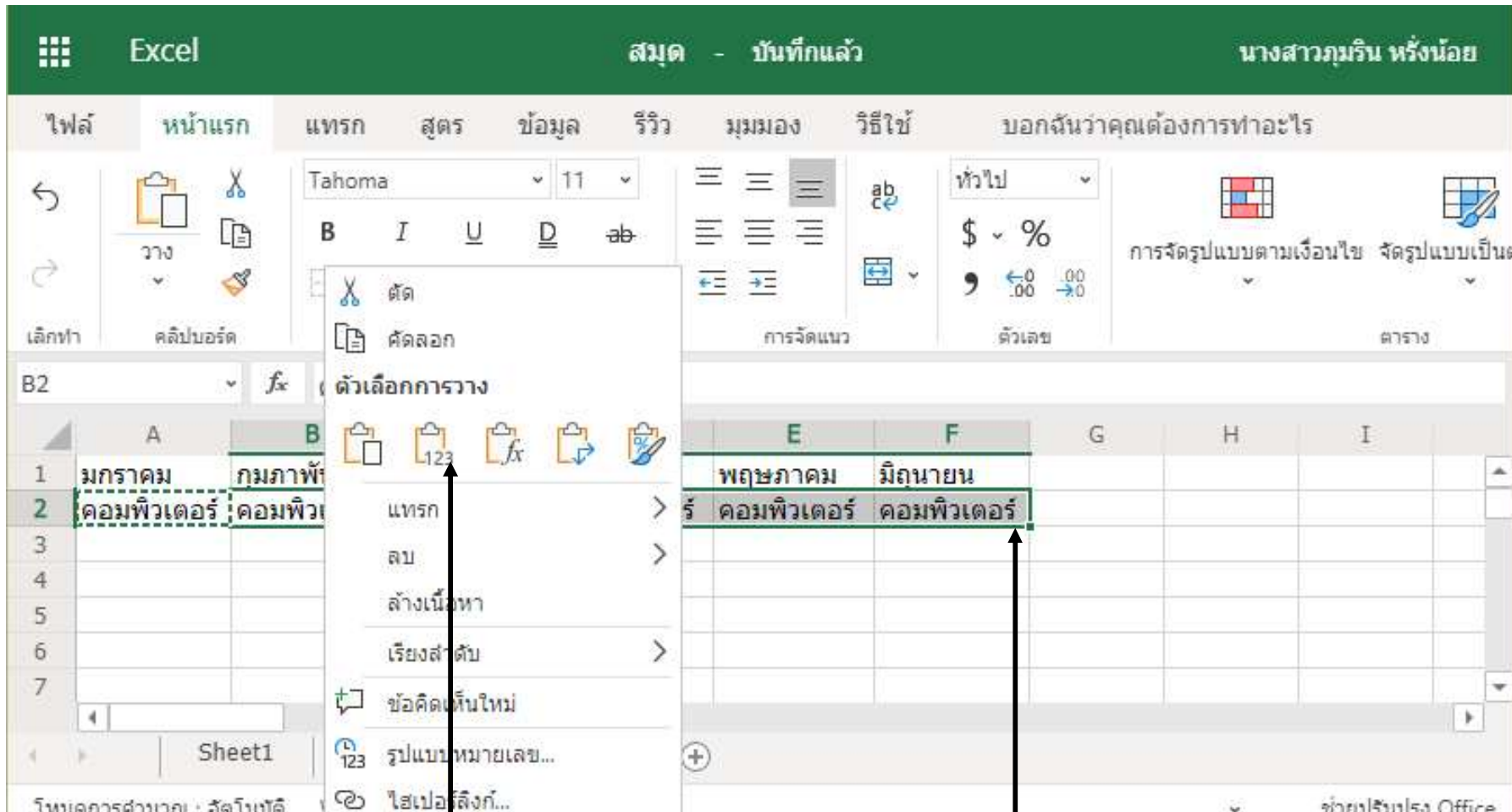
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน			
2	คอมพิวเตอร์								
3									
4									
5									
6									
7									

The cell range B2:F2 is selected, and the 'วาง' (Paste) icon is highlighted in the ribbon. An arrow points from the 'วาง' icon to the selected cell range.

3. เลือกตำแหน่งที่ต้องการแสดงข้อมูล



วิธีที่ 2 ใช้คำสั่งคัดลอก



6. หากต้องการวางเฉพาะข้อความให้เลือกการวางพิเศษแบบ ค่า

5. ผลลัพธ์จะมีข้อมูลที่คัดลอก



การจัดการตัวอักษร

ไฟล์ หน้าแรก แทรก สูตร ข้อมูล รีวิว มุมมอง วิธีใช้ บ

← วาง เลิกทำ

คัด คัดลอก ตัวคัดวางรูปแบบ คลิปบอร์ด

Tahoma 11 A^A

B I U D ab

ฟอนต์

เปลี่ยนฟอนต์และขนาด

ตัวอักษรหนา

ตัวอักษรเอียง

ขีดเส้นใต้ตัวอักษร

เพิ่ม/ลดขนาดตัวอักษร

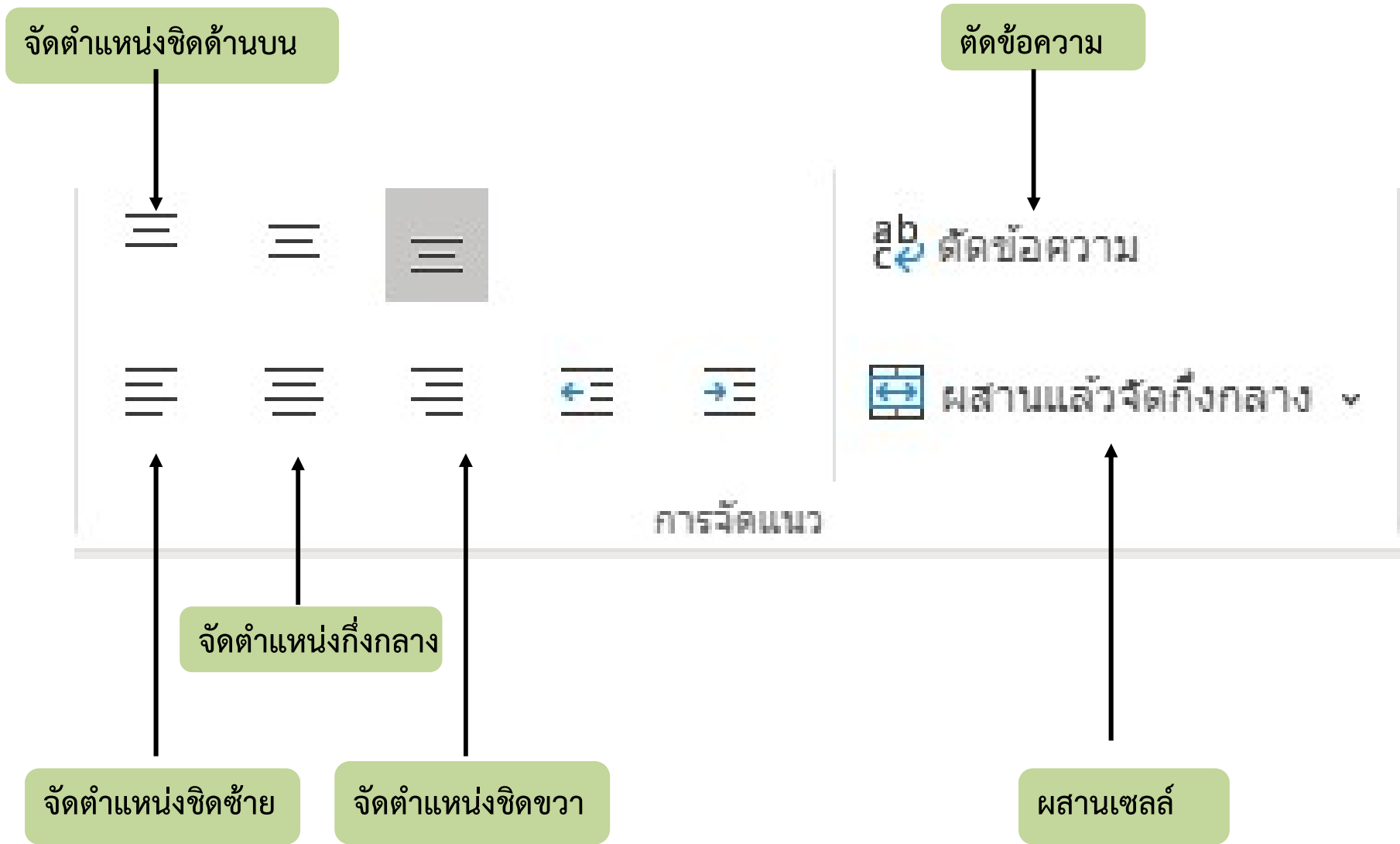
ใส่สีตัวอักษร



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การจัดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์ บนแถบริบบอน

การจัดตัวอักษร

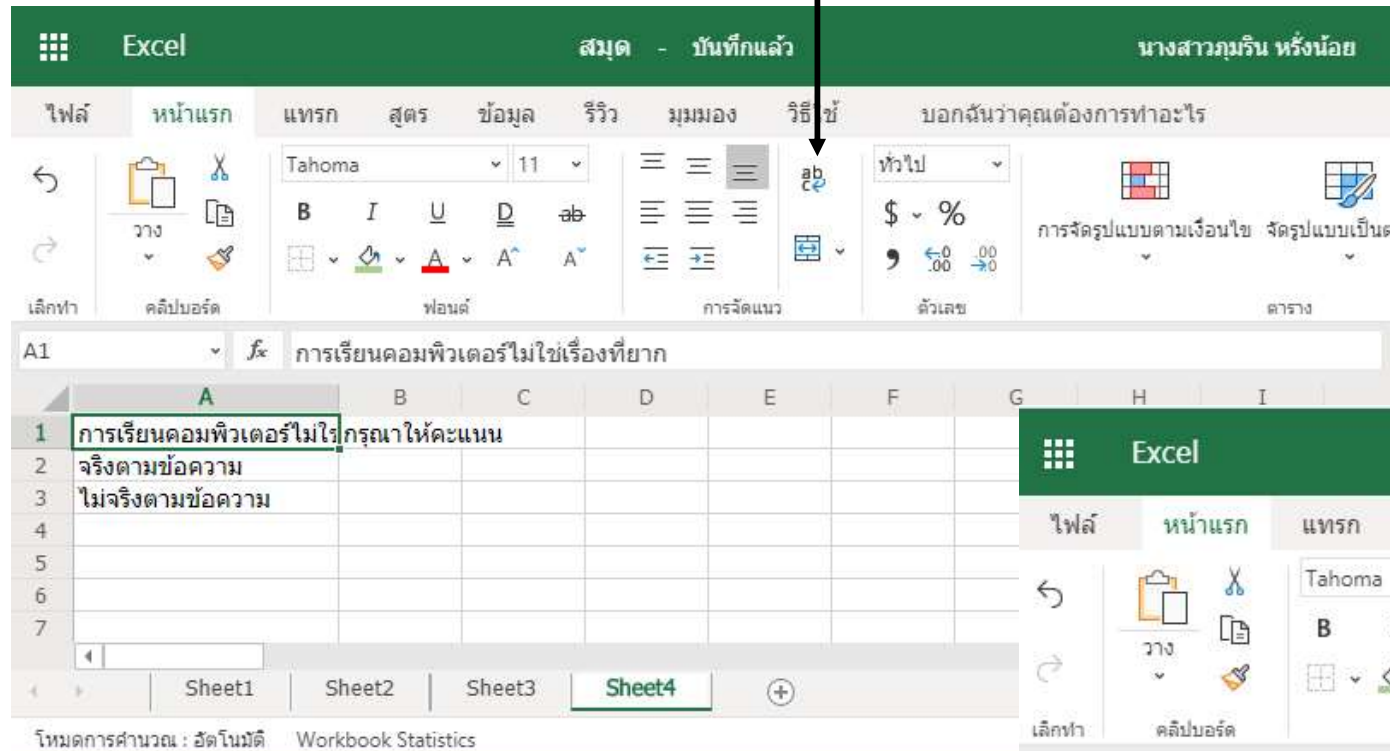




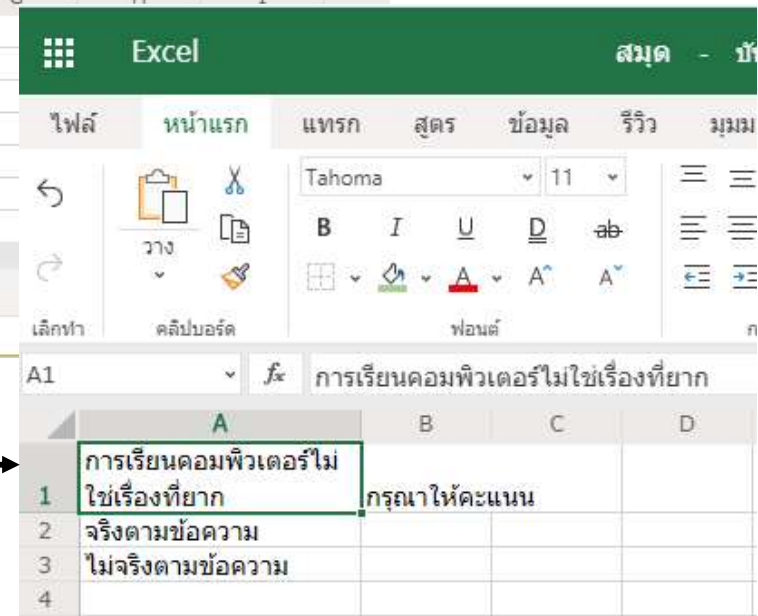
การใช้งาน Microsoft Excel 365

การจัดตัวอักษร

ตัดข้อความ



ผลลัพธ์





การใช้งาน Microsoft Excel 365

การผสานและจัดกึ่งกลาง

การผสานเซลล์

1. เลือกตำแหน่งเซลล์ของข้อความที่ต้องการผสานเซลล์

2. คลิกแท็บ หน้าแรก

3. คลิก ▼ ผสานและจัดกึ่งกลาง

4. คลิกคำสั่ง ผสานและจัดกึ่งกลาง

The screenshot shows the Microsoft Excel 365 interface. The 'Home' tab is selected. The 'Merge & Center' dropdown menu is open, showing options: 'ผสานแล้วจัดกึ่งกลาง', 'ผสาน&ตามขวาง', 'ผสานเซลล์', and 'ยกเลิกการผสานเซลล์'. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E
1	หลักสูตรมหาวิทยาลัย				
2	ชื่อวิชา	รหัสวิชา	คณะ	หน่วยกิต	
3	AAAAAAA	111111	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2	
4	BBBBBBB	222222	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	3	
5	CCCCCCC	333333	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	3	
6	DDDDDD	444444	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2	
7					
8					
9					
10					



การยกเลิกการผสานเซลล์

การยกเลิกผสานเซลล์

2. คลิกแท็บ หน้าแรก

3. คลิก ▾ ผสานและจัดกึ่งกลาง

4. คลิกคำสั่ง ยกเลิกการผสานเซลล์

1. เลือกตำแหน่งเซลล์ ของข้อความที่ต้องการยกเลิกผสานเซลล์

The screenshot shows the Microsoft Excel 365 interface. The 'Home' tab is selected. The 'Merge & Center' dropdown menu is open, showing options: 'Merge and Center', 'Merge Across', 'Merge Cells', and 'Unmerge Cells'. The spreadsheet data is as follows:

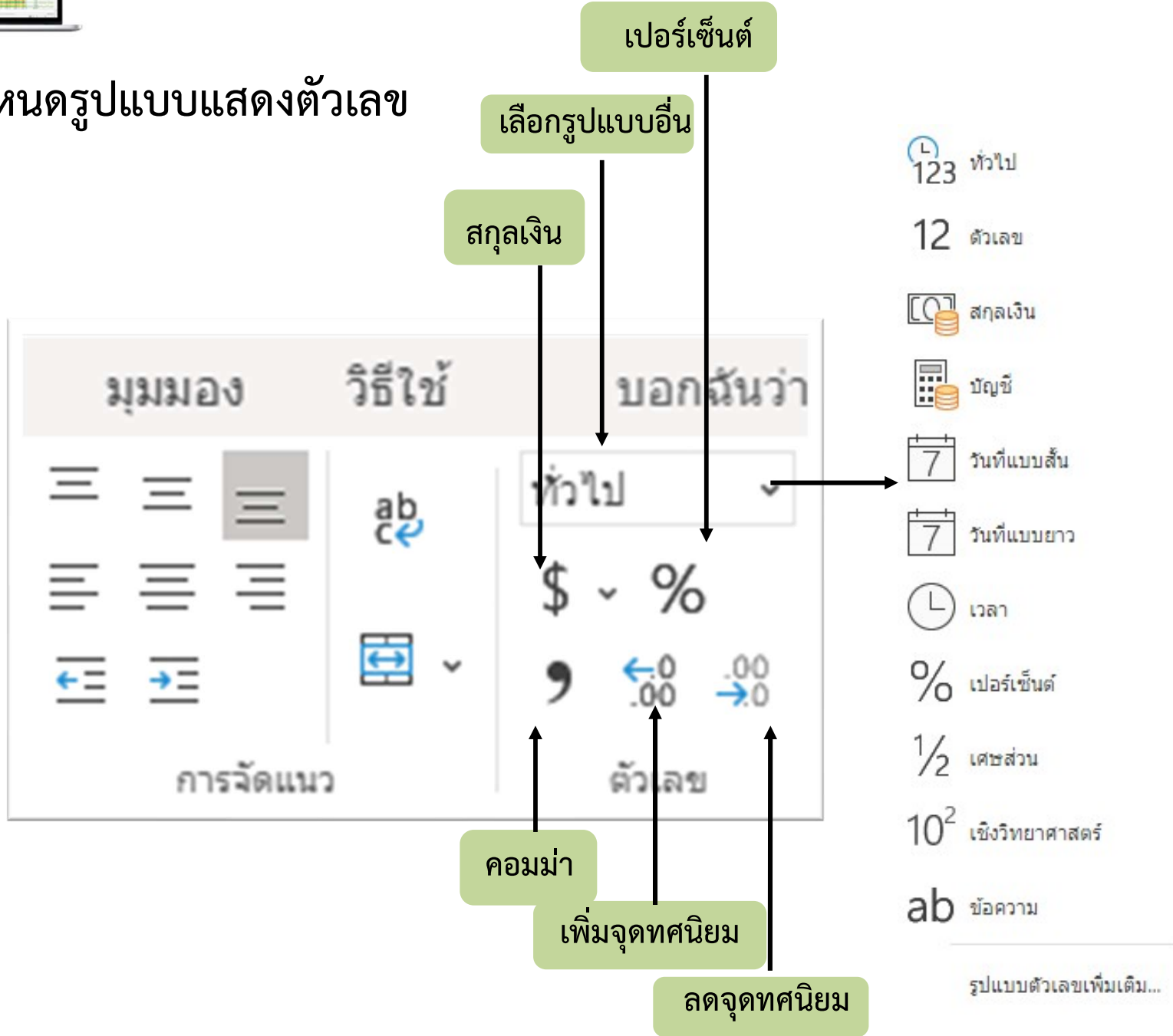
	A	B	C	D
1		หลักสูตรมหาวิทยาลัย		
2	ชื่อวิชา	รหัสวิชา	คณะ	หน่วยกิต
3	AAAAAAA	111111	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2
4	BBBBBBB	222222	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	3
5	CCCCCC	333333	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	3
6	DDDDDD	444444	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2
7				
8				
9				
10				
11				



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การกำหนดรูปแบบแสดงตัวเลข วันที่ หรือ รูปแบบต่าง ๆ บนแถบริบบอน

การกำหนดรูปแบบแสดงตัวเลข





การใส่สีตาราง

2. คลิกแท็บ หน้าแรก

4. เลือกรูปแบบที่ต้องการ

3. คลิก ▼ สไตล์เซลล์

1. เลือกช่วง
เซลล์ตำแหน่งที่
ต้องการ

The screenshot shows the Microsoft Excel 365 interface. The 'Home' tab is active, and the 'Cell Styles' task pane is open on the right. The spreadsheet contains a table with the following data:

	A	B	C	D		
1	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน		
2	คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์		
3	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี		
4						
5						
6						
7						
8	ชื่อเรื่อง	ผลรวม	หัวเรื่อง 1	หัวเรื่อง 2	หัวเรื่อง 3	หัวเรื่อง 4
9						
10						
11	20% - ส่วน...	20% - ส่วน...	20% - ส่วน...	20% - ส่วน...	20% - ส่วน...	20% - ส่วน...
12	40% - ส่วน...	40% - ส่วน...	40% - ส่วน...	40% - ส่วน...	40% - ส่วน...	40% - ส่วน...
13	60% - ส่วน...	60% - ส่วน...	60% - ส่วน...	60% - ส่วน...	60% - ส่วน...	60% - ส่วน...
14	ส่วนที่ถูกเน้น1	ส่วนที่ถูกเน้น2	ส่วนที่ถูกเน้น3	ส่วนที่ถูกเน้น4	ส่วนที่ถูกเน้น5	ส่วนที่ถูกเน้น6
15						

The 'Cell Styles' task pane shows the following styles:

- ดี (Green)
- ปกดี (White)
- ปานกลาง (Yellow)
- แย (Pink)

The 'Cell Styles' pane also shows a list of styles with color-coded boxes:

- Followed H... (Blue)
- Hyperlink (Blue)
- การคำนวณ (Orange)
- ข้อความเตือน (Red)
- ข้อความอธิ... (Blue)
- เซลล์ตรวจสอบ... (Black)
- เซลล์ที่มีลิงก์ (Orange)
- ป้อนค่า (Orange)
- แสดงผล (White)
- หมายเหตุ (Yellow)



การใส่สีตาราง

5. ผลลัพธ์

	A	B	C	D	E	F
1	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน
2	คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์
3	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การจัดรูปแบบเป็นตารางอย่างรวดเร็ว

การจัดรูปแบบตาราง

4. เลือกรูปแบบที่ต้องการ

3. คลิก ▼ จัดรูปแบบเป็นตาราง

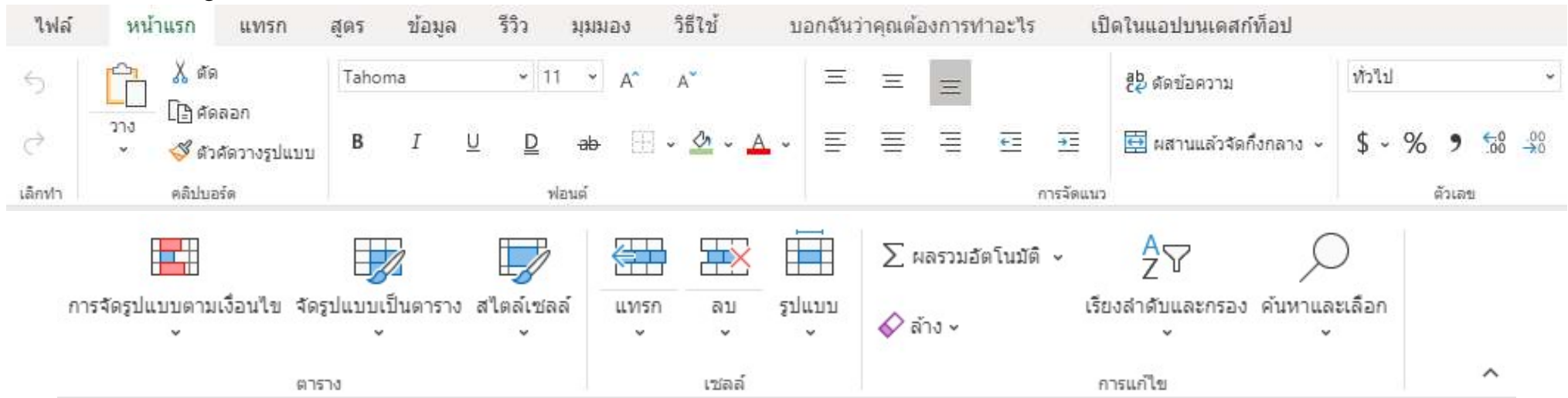
1. เลือกช่วงเซลล์ตำแหน่งที่ต้องการ

2. คลิกแท็บ หน้าแรก

5. คลิกปุ่มตกลง



การจัดรูปแบบตาราง



ความหมายของกลุ่มคำสั่ง ตัวเลือกสไตล์ตาราง

- แถวส่วนหัว แสดงส่วนของหัวข้อ
- แถวผลรวม แสดงแถว ที่เป็นสรุปผลรวมของตาราง
- แถวที่เป็นแถบสี แสดงแถบ สีเน้นสลับระหว่างแถว
- คอลัมน์แรก แสดงคอลัมน์แรก เป็นตัวหนา
- คอลัมน์สุดท้าย แสดงคอลัมน์สุดท้าย เป็นตัวหนา
- คอลัมน์ที่เป็นแถบสี แสดงแถบสีเน้นสลับ ระหว่างคอลัมน์
- ปุ่มตัวกรอง แสดง หรือยกเลิกสัญลักษณ์การกรอง



เน้นกฎของเซลล์

2. คลิกแท็บ หน้าแรก

3. คลิก ▼ จัดรูปแบบตามเงื่อนไข

4. เลือกคำสั่งกฎการไฮไลต์เซลล์

5. คลิกเลือกมากกว่า

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
List	Item	Number	Pice/Item	Amout
เมาส์	3	1	200	200
ไยบอร์ด	6	1	500	500
ซีดีรอม	2	2	100	100
รีนเตอร์	2	1	4,500	4,500
มพิวเตอร์	3	1	30,000	30,000

1. เลือกช่วงเซลล์ตำแหน่งที่ต้องการ



เน้นกฎของเซลล์

6. พิมพ์ตัวเลขที่ต้องการกำหนด

7. เลือกรูปแบบที่ต้องการ

มากกว่า

จัดรูปแบบเซลล์ที่มากกว่า: 5000 ด้วย การเติมสีแดงอ่อน

ตกลง ยกเลิก

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	Amount
List	Item	Number	Pice/Item	Amount
เมาส์	3	1	200	200
คีย์บอร์ด	6	1	500	500
ซีดีรอม	2	2	100	100
รีนเตอร์	2	1	4,500	4,500
มพิวเตอร์	3	1	30,000	30,000

8. คลิกปุ่มตกลง



การใช้งาน Microsoft Excel 365

เน้นกฎของเซลล์

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
List	Item	Number	Pice/Item	Amout
เมาส์	3	1	200	200
โยยบอร์ด	6	1	500	500
ซีดีรอม	2	2	100	100
รีนเดอร์	2	1	4,500	4,500
มพิวเตอร์	3	1	30,000	30,000

9. ผลลัพธ์จะแสดงตามเงื่อนไขที่ตั้งไว้



การใช้งาน Microsoft Excel 365

จัดรูปแบบตามเงื่อนไข ตามข้อมูลชุดไอคอนแบบต่าง ๆ

2. คลิกแท็บ หน้าแรก

3. คลิก ▼ จัดรูปแบบตามเงื่อนไข

4. คลิก ▼ ชุดไอคอน

5. คลิกเลือกรูปแบบ

1. เลือกตำแหน่ง เซลล์

จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
Number	Pice/Item	Amout
1	200	200
1	500	500
2	100	100
1	4,500	4,500
1	30,000	30,000



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การใช้สูตร และฟังก์ชัน เพื่อการคำนวณ

เครื่องหมายคำนวณ

โครงสร้างการใช้สูตรคำนวณจะใช้เครื่องหมายเท่ากับ (=) นำหน้าเสมอหากพิมพ์ตัวเลขโดยไม่ใส่เครื่องหมายเท่ากับนำหน้า จะเป็นการพิมพ์ทั่วไปไม่สามารถใช้คำนวณได้โดยเครื่องหมายคำนวณมีดังนี้

- + เครื่องหมายบวก ใช้บวกเลข
- เครื่องหมายลบ ใช้ลบเลข
- * เครื่องหมายดอกจัน ใช้คูณเลข
- / เครื่องหมายสแลช ใช้หารเลข
- () เครื่องหมายวงเล็บ ใช้จัดกลุ่มการคำนวณ
- ^ เครื่องหมายยก ใช้เลขยกกำลัง



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การใช้สูตร และฟังก์ชัน เพื่อการคำนวณ

ลำดับความสำคัญเครื่องหมายคำนวณ

เมื่อนำสูตรไปคำนวณลำดับการคำนวณจะเกิดขึ้นตามความสำคัญของเครื่องหมายลำดับความสำคัญดังนี้

ลำดับความสำคัญ	เครื่องหมาย
1. วงเล็บ	()
2. ยกกำลัง	^
3. คูณหาร	* /
4. บวกลบ	+ -



การป้อนสูตรคำนวณ

Excel | นางสาวภรณ์ หรั่งน้อย > Documents | Book - บันทึก

ไฟล์ หน้าแรก แทรก สูตร ข้อมูล รีวิว มุมมอง การทำให้เป็นอัตโนมัติ วิธีใช้

Undo Copy Paste Font settings (Tahoma, 11, Bold) Alignment settings (Center, Wrap, Merge)

Formula bar: E7 =E2+E3+E4+E5+E6

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ลำดับ	สินค้า	ราคา/หน่วย	จำนวนนับ	รวม				
2	1	คอมพิวเตอร์	20,000	2	40,000				
3	2	ซีดี	50	2	100				
4	3	เมาส์	300	1	600				
5	4	เมาส์	400	1	400				
6	5	ดีวีดี	80	1	80				
7					=E2+E3+E4+E5+E6				
8									

1.คลิกเซลล์ที่ต้องการคำนวณสูตร

ตัวอย่างการพิมพ์สูตร
=E2+E3+E4+E5+E6
กด Enter

3.ผลลัพธ์

	A	B	C	D	E	F
1	ลำดับ	สินค้า	ราคา/หน่วย	จำนวนนับ	รวม	
2	1	คอมพิวเตอร์	20,000	2	40,000	
3	2	ซีดี	50	2	100	
4	3	เมาส์	300	1	600	
5	4	เมาส์	400	1	400	
6	5	ดีวีดี	80	1	80	
7				รวมราคา	41,180	
8						
9						
10						
11						
12						

3.ผลลัพธ์


การใช้สูตร และฟังก์ชัน เพื่อการคำนวณ

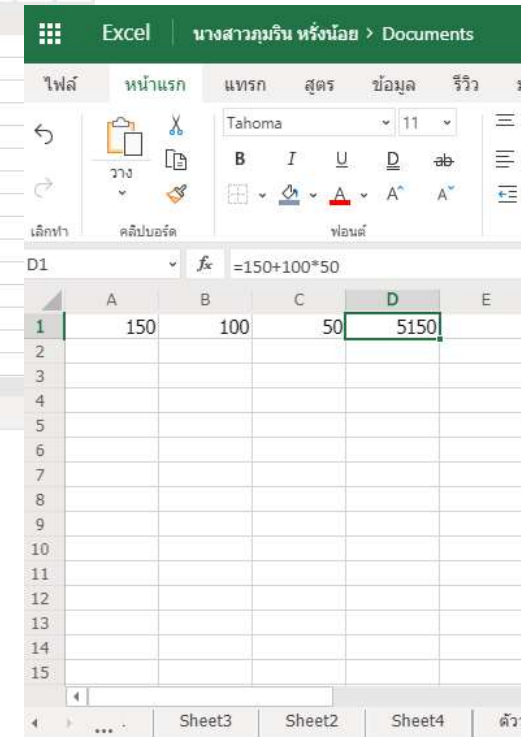
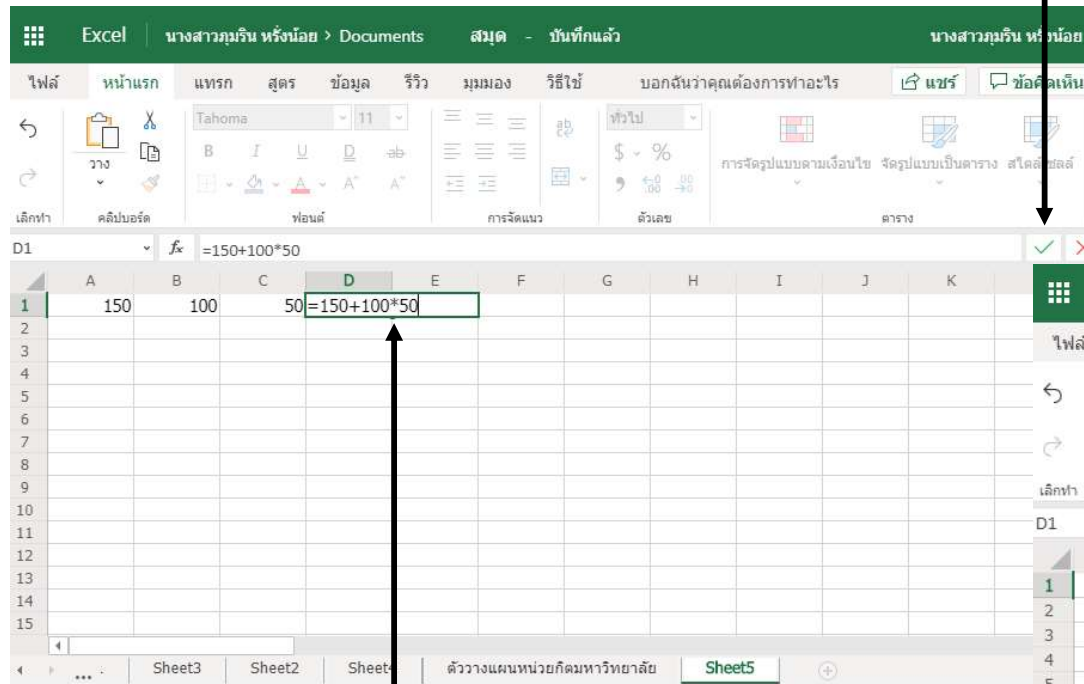


การใช้งาน Microsoft Excel 365

พิมพ์สูตรลงในเซลล์

วิธีที่ 1 การพิมพ์ข้อมูลโดยใช้ค่าคงที่

2. กดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์หรือคลิกที่ปุ่ม 



1. คลิกที่ตำแหน่งเซลล์ทำการพิมพ์สูตร
พิมพ์ = 150+100*50



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การใช้สูตร และฟังก์ชัน เพื่อการคำนวณ

พิมพ์สูตรลงในเซลล์

วิธีที่ 2 การพิมพ์ข้อมูล โดยการอ้างอิงเซลล์

2. กดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์หรือคลิกที่ปุ่ม

Excel สมุด - บันทึกแล้ว นางสาวภุมรินทร์ รุ่งน้อย

ไฟล์ หน้าแรก แทรก สูตร ข้อมูล รีวิว มุมมอง วิถีใช้ บอกรายละเอียดการตั้งค่า

เลือกทำ คลิปบอร์ด ฟอนต์ การจัดแนว ตัวเลข ตาราง

D1 f_x =A1+B1*C6

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	3	2	6	=A1+B1*C6						
2										
3										

Sheet2 Sheet4 คิววางแผนหน่วยกิตมหาวิทยาลัย Sheet5

โหมดการคำนวณ : อัตโนมัติ Workbook Statistics ช่วยปรับปรุง Office

1.คลิกที่ตำแหน่งเซลล์ทำการพิมพ์สูตรพิมพ์
 $= A1+B1 * C6$



ตัวอย่างการใช้สูตรแบบฟังก์ชันพื้นฐานแบบต่าง ๆ จาก AutoSum

	A	B	C	D	E	F
1	No.	Name	Sex	Devison	Age	Salary
2	1	Pornpipat	Male	Sale	50	\$ 145,000.00
3	2	Patwadee	Female	Persanal	41	\$ 100,000.00
4	3	Poomin	Male	Technician	45	\$ 130,000.00
5	4	Patarapong	Male	Account	60	\$ 175,000.00
6	5	Pornpavit	Male	HR	25	\$ 70,000.00
7	6	Sure	Female	Marketing	30	\$ 85,000.00
8	7	Suwan	Female	Sale	35	\$ 100,000.00
9	8	Sangtong	Male	Persanal	40	\$ 115,000.00
10	9	Papimporn	Female	Marketing	31	\$ 88,000.00
11	หาผลรวมของเงินเดือน (Salary)			Sum		=SUM(G2:G10)
12	หาค่าเฉลี่ยของเงินเดือน (Salary)			AVERAGE		=AVERAGE(G2:G10)
13	หาจำนวนพนักงานทั้งหมด			COUNT		=COUNT(G2:G10)
14	หาค่าสูงสุดของเงินเดือน (Salary)			MAX		=MAX(G2:G10)
15	หาค่าต่ำของเงินเดือน (Salary)			MIN		=MIN(G2:G10)
16	กำหนดเงื่อนไข			IF		=IFG2>=5000,"Salary Max","Salary Min"

การแทรกรูปภาพจากไฟล์



การใช้งาน Microsoft Excel 365

ตัวอย่างการใช้สูตรแบบฟังก์ชันพื้นฐานแบบต่าง ๆ จาก AutoSum

1. คลิกแท็บ แทรก

2. คลิกคำสั่ง รูปภาพ

3. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ

4. คลิกปุ่ม Open

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
List	Item	Number	Pice/Item	Amount
เมาส์	3	1	200	200
คีย์บอร์ด	6	1	500	500
ซีดีรอม	2	2	100	100
พรีนเตอร์	2	1	4,500	4,500
คอมพิวเตอร์	3	1	30,000	30,000

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
List	Item	Number	Pice/Item	Amount
เมาส์	3	1	200	200
คีย์บอร์ด	6	1	500	500
ซีดีรอม	2	2	100	100
พรีนเตอร์	2	1	4,500	4,500
คอมพิวเตอร์	3	1	30,000	30,000

4. ผลลัพธ์ จะมีรูปปรากฏบนแผ่นงาน ผู้ใช้ปรับขนาดรูป ตามต้องการ



การใช้งาน Microsoft Excel 365

แทรกแผนภูมิคอลัมน์

1. คลิกแท็บ แทรก

2. คลิก ▾ คำสั่ง แทรกแผนภูมิคอลัมน์

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	Pice/Item	Amout
List	Item	Number	Pice/Item	Amout
เมาส์	3	1	200	200
คีย์บอร์ด	6	1	500	500
ซีดีรอม	2	2	100	100
พรี้นเตอร์	2	1	4,500	4,500
คอมพิวเตอร์	3	1	30,000	30,000

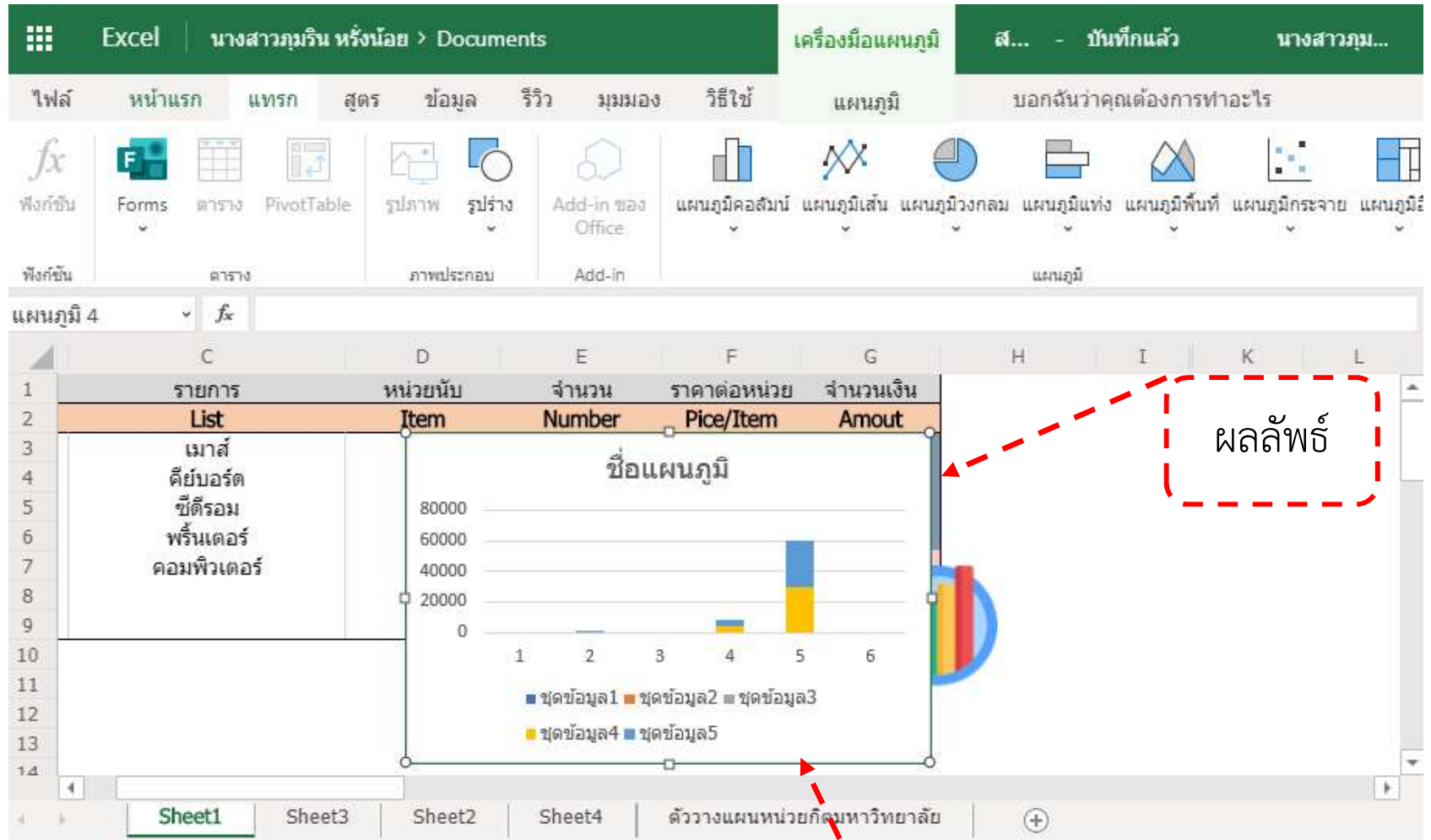
The screenshot shows the 'Insert' tab selected in the ribbon. The 'Column Chart' icon is highlighted, and its dropdown menu is open, showing various chart options. A magnifying glass is positioned over the 'Column Chart' icon in the dropdown menu. An arrow points from the 'Column Chart' icon in the dropdown menu to the '3. เลือกรูปแบบแผนภูมิคอลัมน์' text box.

3. เลือกรูปแบบแผนภูมิคอลัมน์

การแทรกแผนภูมิคอลัมน์



การใช้งาน Microsoft Excel 365



ข้อมูลจะสร้างเป็นแผนภูมิให้บน
แผ่นงานทันที

การแทรกแผนภูมิคอลัมน์



การใช้งาน Microsoft Excel 365

1. คลิกแท็บ แทรก

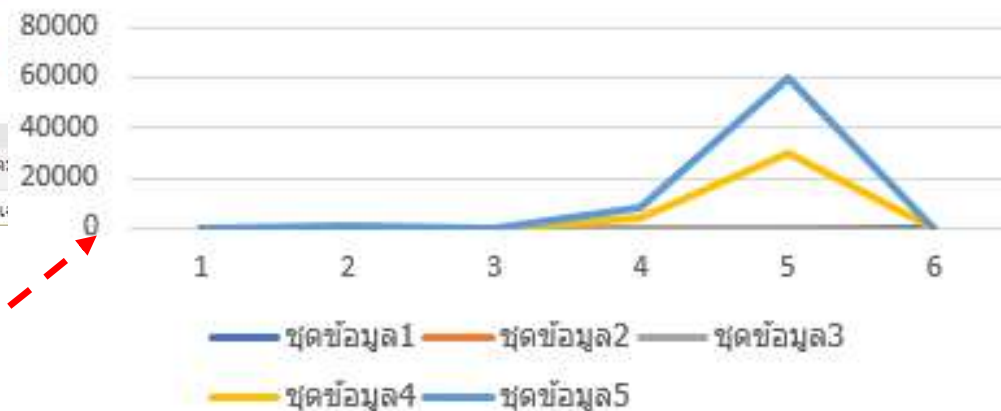
2. คลิก ▼ คำสั่ง แทรกแผนภูมิคอลัมน์

รูปแบบแผนภูมิ

	C	D	E	F
1	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย
2	List	Item	Number	Pice/Item
3	เมาส์	3	1	200
4	คีย์บอร์ด	6	1	500
5	ซีดีรอม	2	2	100
6	พรีนเตอร์	2	1	4,500
7	คอมพิวเตอร์	3	1	30,000

3. เลือกรูปแบบแผนภูมิเส้นสามมิติ

ชื่อแผนภูมิ



ข้อมูลจะสร้างเป็นแผนภูมิ ให้บนแผ่นงานทันที



การใช้งาน Microsoft Excel 365

ปรับแต่งแผนภูมิจากแท็บออกแบบ และรูปแบบ

แผนภูมิ

The screenshot shows the Microsoft Excel 365 interface. The main window displays a chart titled 'ชื่อแผนภูมิ' (Chart Name) with a line graph showing five data series: ชุดข้อมูล 1 (blue), ชุดข้อมูล 2 (orange), ชุดข้อมูล 3 (green), ชุดข้อมูล 4 (yellow), and ชุดข้อมูล 5 (purple). The chart is located in the 'ข้อมูล' (Data) tab. The 'Format Chart Elements' task pane is open on the right side of the screen, showing various options for customizing the chart, such as font, colors, and data series. A red dashed box highlights the task pane and a text box with the Thai text 'การตกแต่งรูปแบบแผนภูมิ' (Chart formatting).

การตกแต่งรูปแบบแผนภูมิ



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การกรองข้อมูล ให้เหลือเฉพาะข้อมูลที่ต้องการ

1. คลิกแท็บ ข้อมูล

2. คลิกคำสั่ง ตัวกรอง

The screenshot shows the Microsoft Excel 365 interface. The 'Data' tab is selected in the ribbon, and the 'Filter' button (represented by a funnel icon) is highlighted. Below the ribbon, a table is visible with the following data:

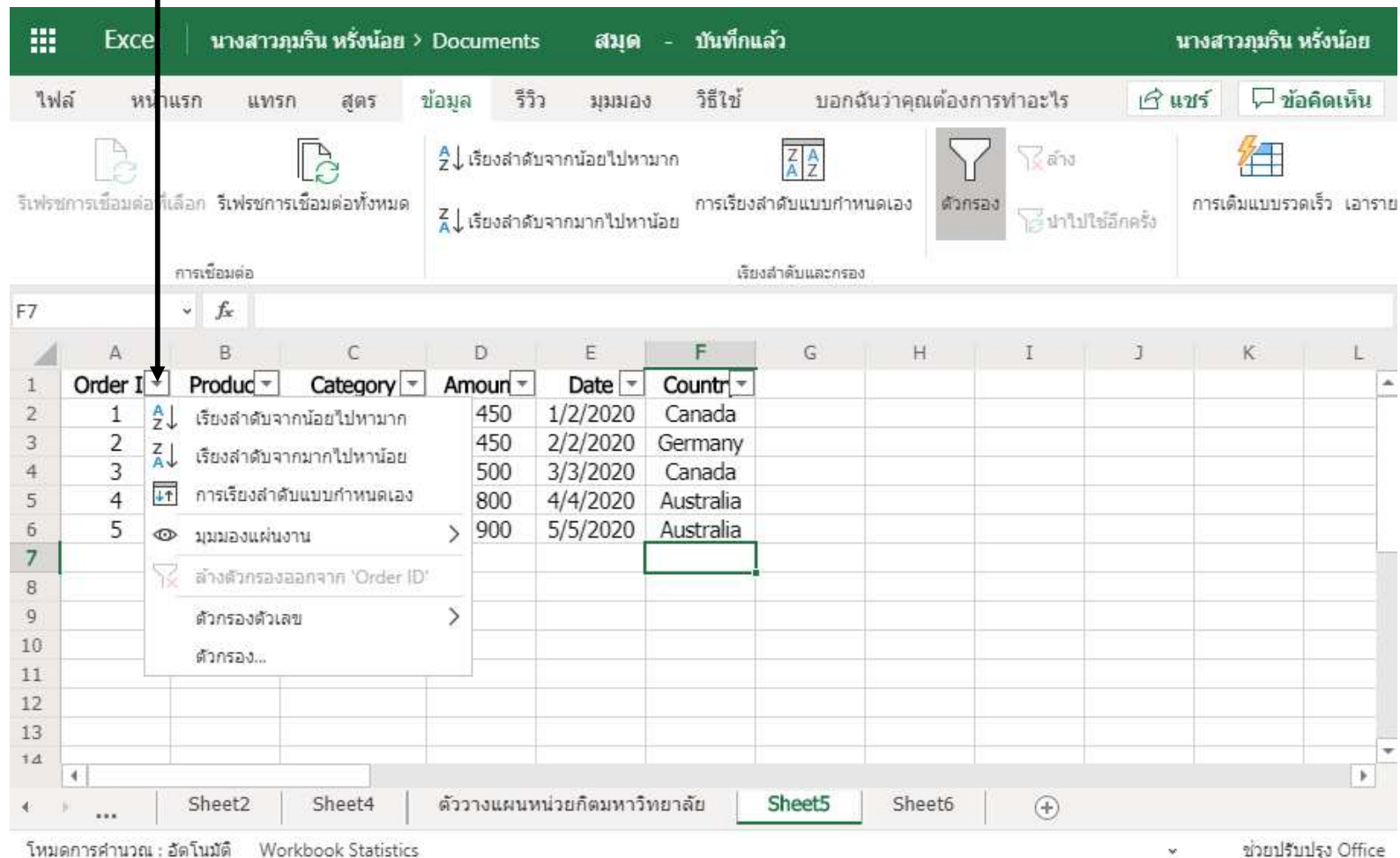
Order ID	Product	Category	Amount	Date	Country
1	Banana	Fruit	\$ 450	1/2/2020	Canada
2	Banana	Fruit	\$ 450	2/2/2020	Germany
3	Orange	Fruit	\$ 500	3/3/2020	Canada
4	Carrots	Vegetables	\$ 800	4/4/2020	Australia
5	Broccoli	Vegetables	\$ 900	5/5/2020	Australia



การใช้งาน Microsoft Excel 365

การกรองข้อมูล ให้เหลือเฉพาะข้อมูลที่ต้องการ

3. จะแสดงสัญลักษณ์ ที่หัวข้อในตาราง



The screenshot shows the Microsoft Excel 365 interface with a data table. The table has columns: Order ID, Product, Category, Amount, Date, and Country. The 'Order ID' column header has a dropdown arrow. A dropdown menu is open, showing options for sorting and filtering. The data in the table is as follows:

Order ID	Product	Category	Amount	Date	Country
1	เรียงลำดับจากน้อยไปหามาก		450	1/2/2020	Canada
2	เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย		450	2/2/2020	Germany
3	การเรียงลำดับแบบกำหนดเอง		500	3/3/2020	Canada
4	มุมมองแผ่นงาน		800	4/4/2020	Australia
5	ล้างตัวกรองออกจาก 'Order ID'		900	5/5/2020	Australia

การกรองข้อมูล ให้เหลือเฉพาะข้อมูลที่ต้องการ



การใช้งาน Microsoft Excel 365

3. คลิกคำสั่ง เรียงลำดับจากน้อยไปหามาก

2. คลิกคำสั่ง ตัวกรอง

Order ID	Product	Category	Amount	Date	Country
1	Banana	Fruit	\$ 450	1/2/2020	Canada
2	Banana	Fruit	\$ 450	2/2/2020	Germany
5	Broccoli	Vegetables	\$ 900	5/5/2020	Australia
4	Carrots	Vegetables	\$ 800	4/4/2020	Australia
3	Orange	Fruit	\$ 500	3/3/2020	Canada

4. ข้อมูลจะเรียงลำดับจากน้อยไปหามาก

Order ID	Product	Category	Amount	Date	Country
5	Broccoli	Vegetables	\$ 900	5/5/2020	Australia
4	Carrots	Vegetables	\$ 800	4/4/2020	Australia
3	Orange	Fruit	\$ 500	3/3/2020	Canada
2	Banana	Fruit	\$ 450	2/2/2020	Germany
1	Banana	Fruit	\$ 450	1/2/2020	Canada

1. คลิกเซลล์ที่ต้องการ



จบการนำเสนอ

การใช้งาน MICROSOFT EXCEL 2013