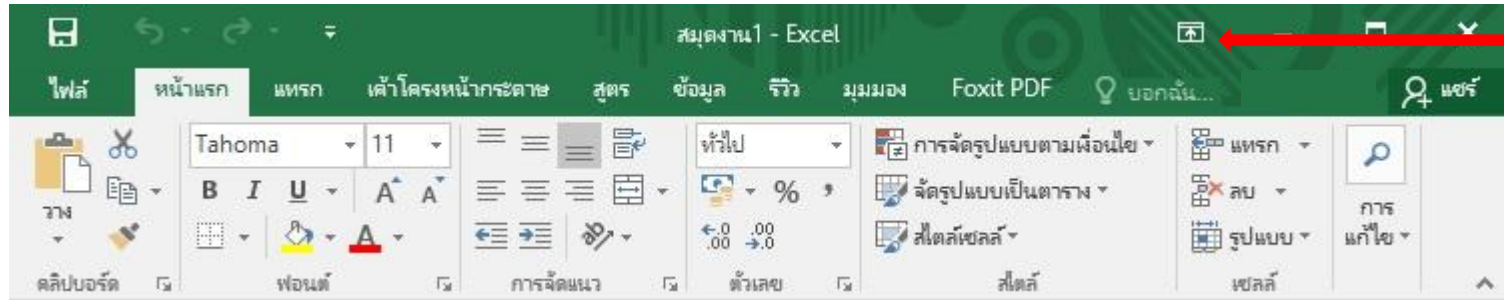


การเริ่มต้นใช้งาน 1. แนะนำเครื่องมือ

คลิกที่ปุ่ม Start เลือก All Programs > Microsoft Excel 2016 > เวิร์กบุ๊กเปล่า



ตัวเลือกการแสดง Ribbon คำสั่งสำหรับ ซ่อน-แสดง แท็บ

แท็บไฟล์ เป็นส่วนที่รวบรวมคำสั่ง เช่น

คำสั่ง ใหม่ สามารถที่จะสร้างงานใหม่ได้จากเมนูนี้ นอกจากนี้ยังมีมีรูปแบบ template ต่างๆ ให้เลือก

คำสั่ง เปิด ใช้ในการเปิดงาน

คำสั่ง บันทึก ใช้ในการบันทึกชิ้นงาน ซึ่งไฟล์ที่บันทึกจะมีนามสกุล เป็น .xls หากเป็นexcel เก่า และ .xlsx เป็นexcel ใหม่

คำสั่ง พิมพ์ ใช้ในการพิมพ์

แท็บหน้าแรก ใช้ในการเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร เปลี่ยนสี

แท็บแทรก ใช้ในการแทรก แทรกได้ตั้งแต่รูปภาพ แทรกสัญลักษณ์พิเศษ แทรกลิงก์

แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ ใช้ในการกำหนดค่าต่างๆ เกี่ยวกับเค้าโครงหน้าexcel เช่น การปรับระยะขอบกระดาษ การวางแนวกระดาษ การปรับขนาดกระดาษ

แท็บสูตร ใช้ในการใส่สูตรคำนวณและฟังก์ชันสำเร็จรูปต่างๆ ลงในเซลล์โดยแยกประเภทตามการใช้งาน เช่นฟังก์ชันการเงิน ฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ ฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์ เป็นต้น

แท็บข้อมูล ใช้ในการติดต่อข้อมูลกับภายนอกโปรแกรม และทำงานกับข้อมูลที่มีจำนวนมาก เพื่อให้มีความคล่องตัวในการทำงานและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

แท็บรีวิว ใช้ในการรวบรวมประโยชน์หลายๆ อย่างเข้าด้วยกัน ซึ่งประกอบด้วย การตรวจสอบความถูกต้องของตัวสะกด การแทรกข้อคิดเห็น และการป้องกันความผิดพลาดของแผ่นงาน

แท็บมุมมอง ใช้ในการปรับเปลี่ยนมุมมองของแผ่นงานแบบต่างๆ ให้เหมาะสมกับลักษณะการทำงานในขณะนั้น

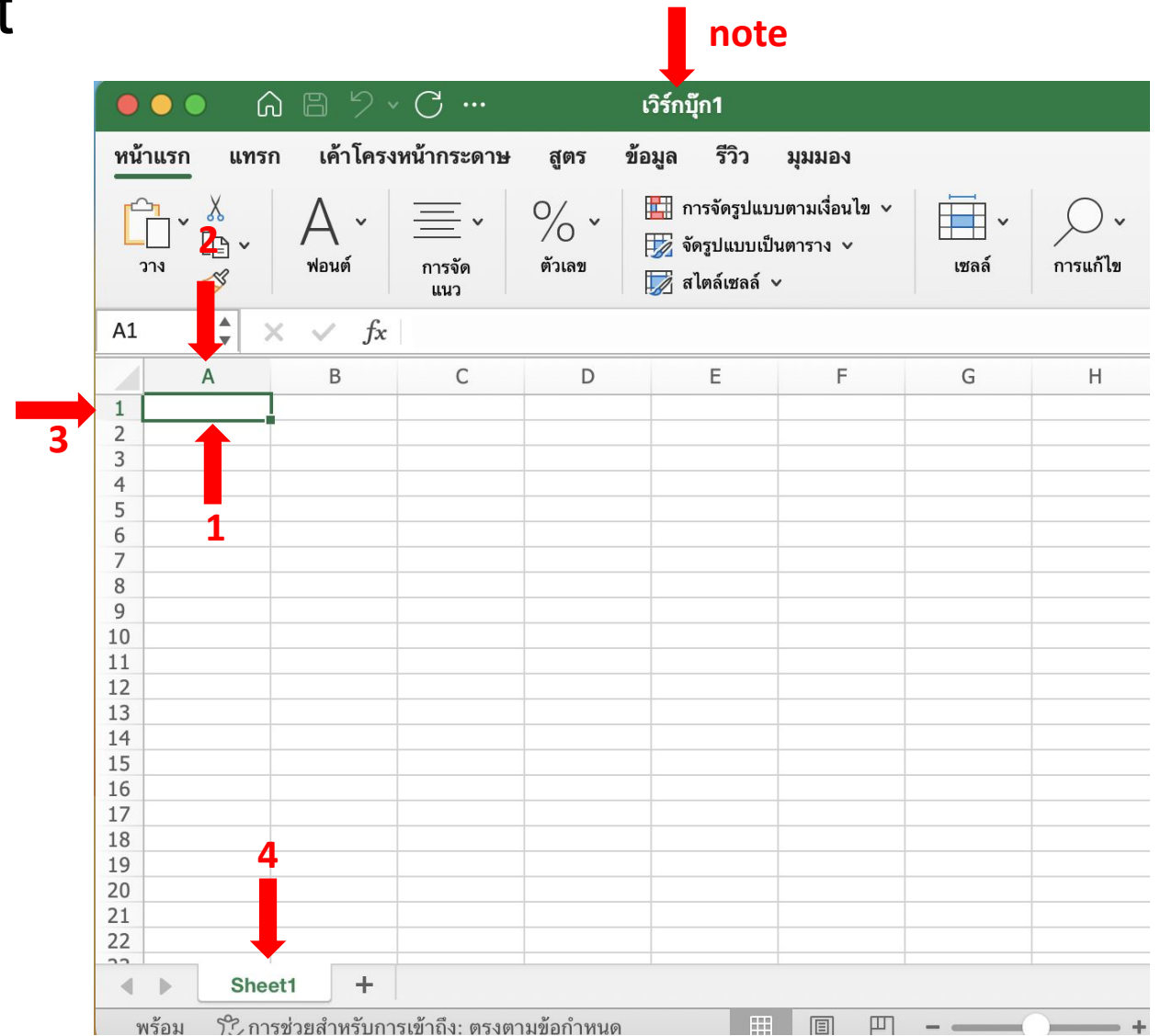
การเริ่มต้นใช้งาน 2. รู้จัก Worksheet

Work Sheet เป็นพื้นที่ทำงานที่เปรียบเสมือนเป็นกระดาษที่สามารถป้อนข้อมูลที่ต้องการลงไปได้

ส่วนประกอบต่างๆ ของ Work Sheet ที่ควรรู้จักมีดังนี้

1. เซลล์ (Cell) เป็นช่องสำหรับใส่ข้อมูล
2. คอลัมน์ (Column) คือชื่อแทนช่องข้อมูลที่อยู่ในแนวตั้ง ใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษเป็นชื่อคอลัมน์ เริ่มตั้งแต่ A, B, C-Z แล้วต่อด้วย AA, AB ไปจนถึง IV
3. แถว (row) คือ ชื่อของช่องที่อยู่ในแนวนอนเดียวกัน ใน Excel ใช้ตัวเลขแทนชื่อของแถว เริ่มไปตั้งแต่ 1 ไปจนถึง 65,536
4. ป้ายชื่อของเวิร์กชีต (Work Sheet) ใช้แสดงชื่อของเวิร์กชีตที่ผู้ใช้ใช้งานอยู่ในขณะนี้

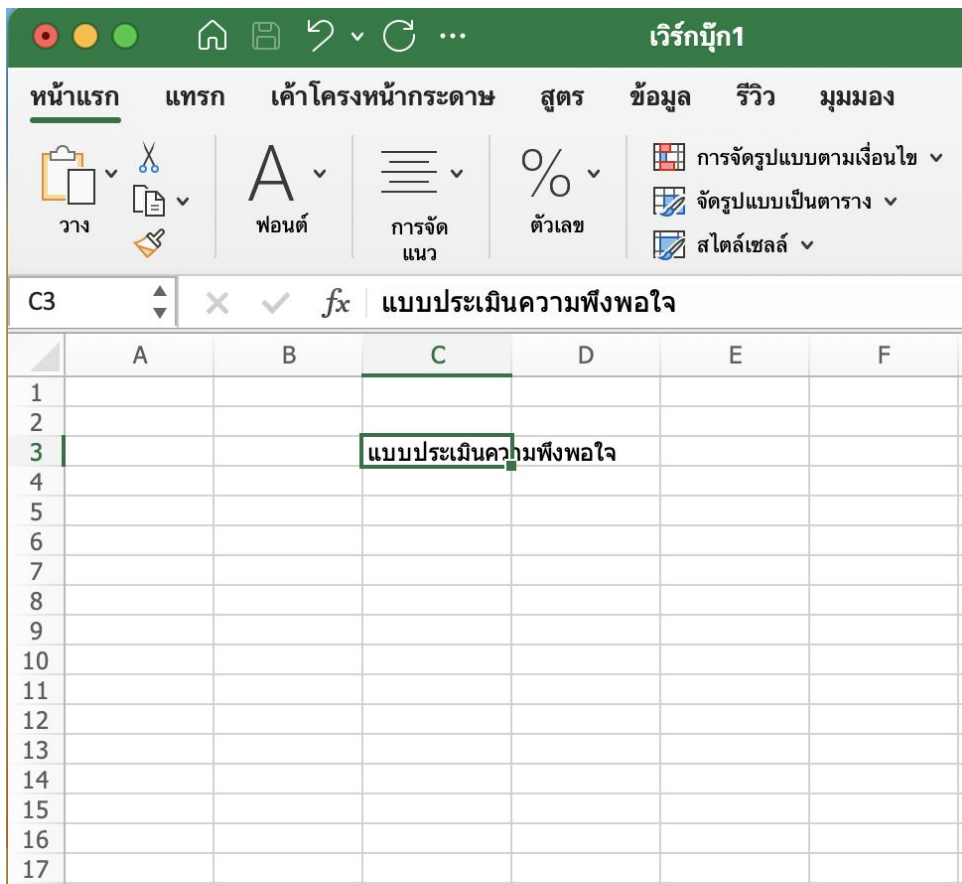
note: workbook คือชื่อของไฟล์งานจะแสดงอยู่ด้านบนของ Excel



การเริ่มต้นใช้งาน 3. การจัดรูปแบบข้อความและตัวเลข

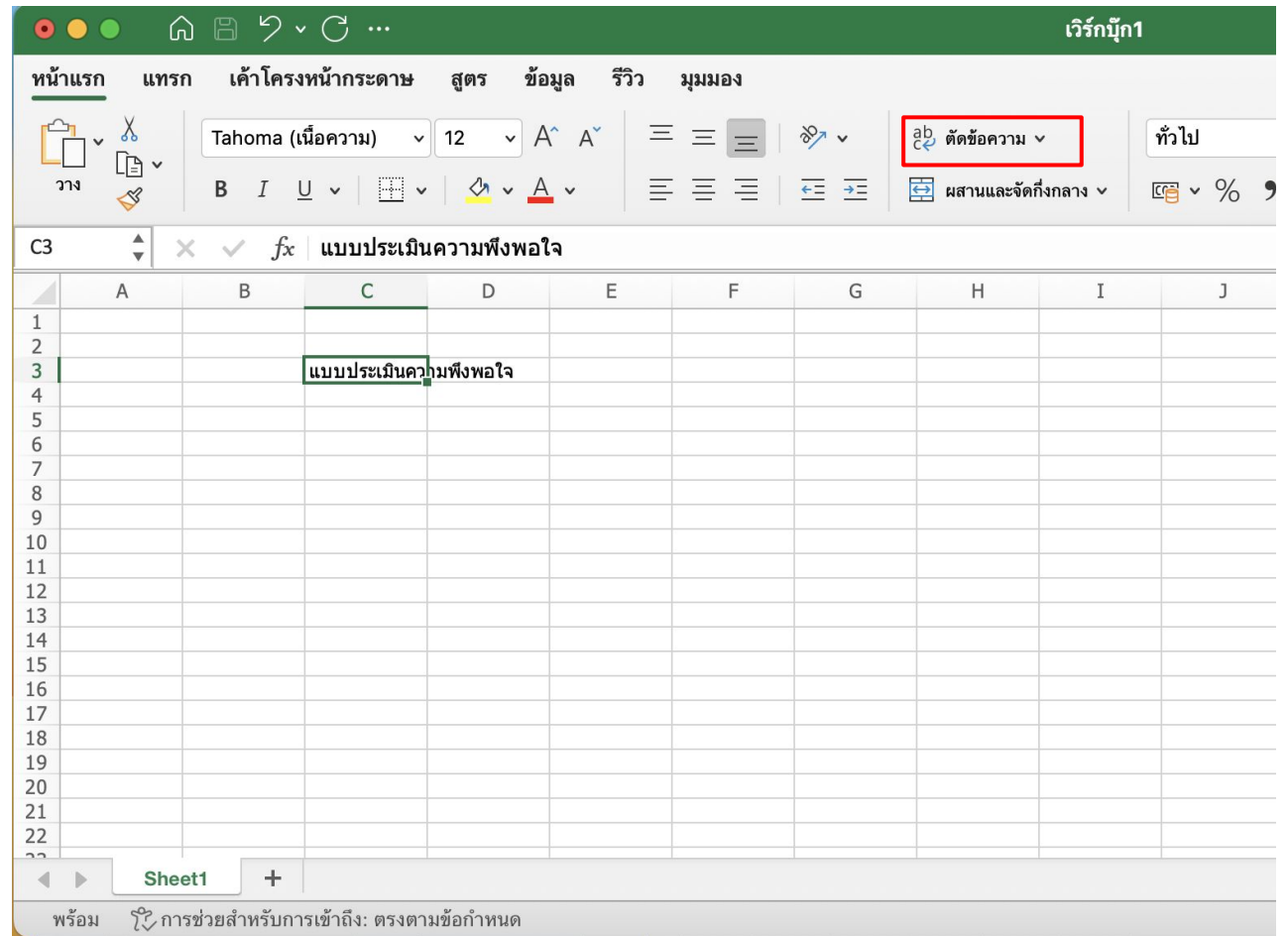
3.1 การพิมพ์ข้อความลงในเซลล์

คลิกที่เซลล์ที่ต้องการพิมพ์ เช่น คลิกเซลล์ C3 แล้วพิมพ์ข้อความ



3.2 การตัดข้อความลงในเซลล์

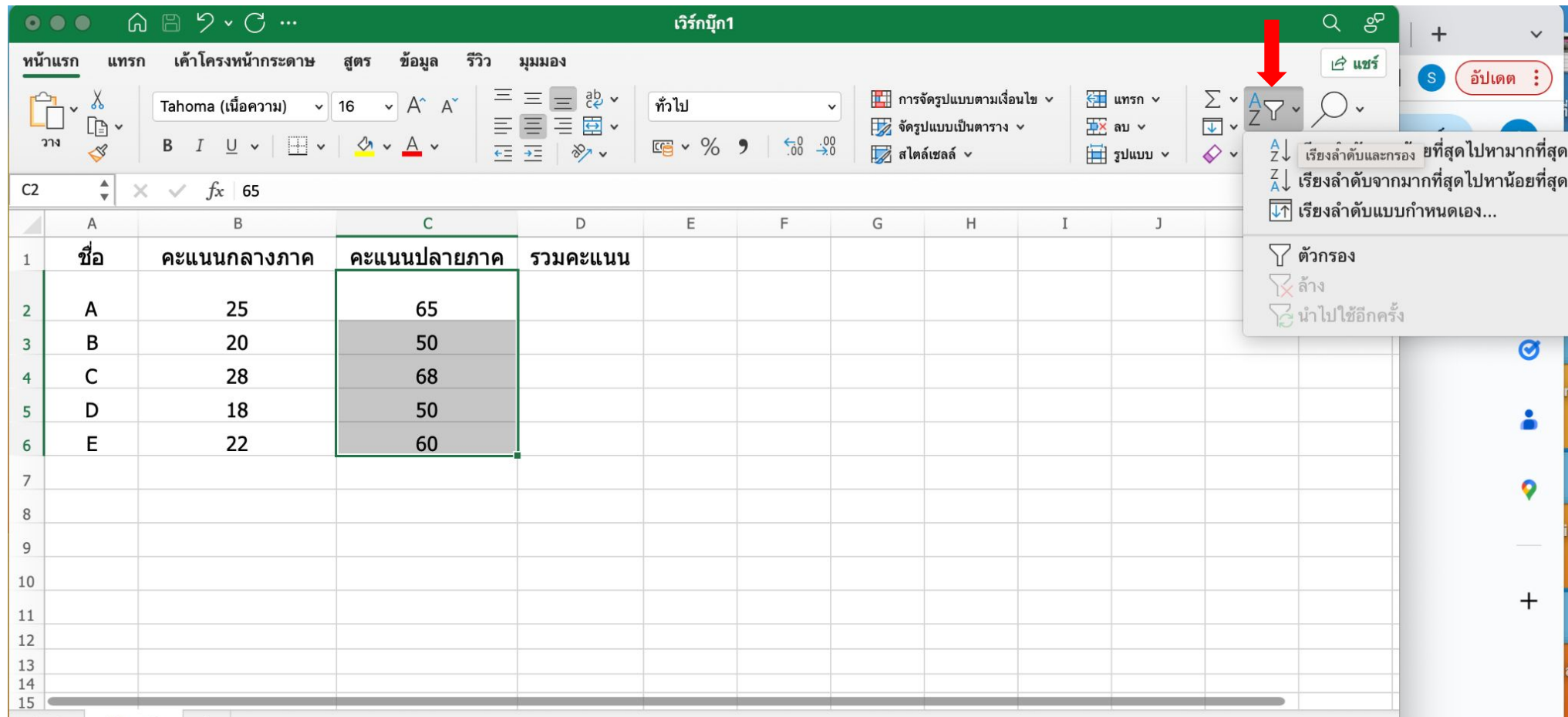
คลิกที่เซลล์ที่ต้องการตัดข้อความ > แท็บหน้าแรก > ตัดข้อความ



การเริ่มต้นใช้งาน 4. การจัดเรียงลำดับข้อมูล

การจัดเรียงลำดับข้อมูลทำได้โดย

คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการจัดเรียงลำดับ > แท็บหน้าแรก > เรียงลำดับและตัวกรอง



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Sort & Filter' dropdown menu open. A red arrow points to the 'Sort & Filter' icon in the ribbon. The menu is open, showing options for sorting (ascending, descending, custom list) and filtering (filter, clear, refresh). The spreadsheet data is visible in the background.

ชื่อ	คะแนนกลางภาค	คะแนนปลายภาค	รวมคะแนน
A	25	65	
B	20	50	
C	28	68	
D	18	50	
E	22	60	

การเริ่มต้นใช้งาน 5. การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข

การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข สามารถช่วยให้รูปแบบและแนวโน้มในข้อมูลชัดเจนยิ่งขึ้น เมื่อต้องการใช้งาน โดยใช้สีเป็นตัวเน้นให้เห็นความแตกต่าง ทำได้โดยคลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการจัดรูปแบบ > แท็บหน้าแรก > การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข

	A	B	C	D	E	F
1	ชื่อ	คะแนนกลางภาค	คะแนนปลายภาค	รวมคะแนน		
2	A	25	65			
3	B	20	50			
4	C	28	68			
5	D	18	50			
6	E	22	60			
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

การเริ่มต้นใช้งาน 6. การแทรกแผนภูมิ

แท็บแทรก > เลือกรูปแบบแผนภูมิ

เวิร์กบุ๊ก1

หน้าแรก **แทรก**เค้าโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล รีวิว มุมมอง ออกแบบแผนภูมิ รูปแบบ

PivotTable PivotTable ตาราง ภาพประกอบ รับ Add-in Add-in ของฉัน แผนภูมิที่แนะนำ

แผนภูมิ 4

	A	B	C	
1	ข้อมูลทดสอบ			
2	รหัส	เงินเดือน	ot	
3	01	15,000	100	15
4	02	18,000	200	18
5	03	15,000	100	15
6	04	17,000	200	17
7	05	20,000	250	20
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

คอลัมน์สองมิติ

คอลัมน์สามมิติ

แท่งสองมิติ

แท่งสามมิติ

ข้อคิดเห็นใหม่

ข้อความ

สัญลักษณ์

การเริ่มต้นใช้งาน 7. คำนวณด้วย excel เบื้องต้น

รายการสูตรทั้งหมดเริ่มต้นด้วยเครื่องหมายเท่ากับ (=) สำหรับสูตรง่ายๆเพียงแค่พิมพ์เครื่องหมายเท่ากับตามด้วยค่าตัวเลขที่คุณต้องการคำนวณ

ตัวดำเนินการทางคณิตศาสตร์ที่คุณต้องการใช้

เครื่องหมายบวก (+) เพื่อเพิ่ม

เครื่องหมายลบ (-) ที่จะลบ

เครื่องหมายคูณ (*) เพื่อคูณ โดยตัวคุณจะเริ่มคำนวณก่อนเสมอ

และเครื่องหมายหาร (/) เพื่อหาร

จากนั้นกด ENTER แล้ว Excel จะคำนวณและแสดงผลลัพธ์ของสูตรทันที

เช่น เมื่อคุณพิมพ์ =12.99+16.99 ในเซลล์ C5 แล้วกด ENTER โปรแกรม Excel จะคำนวณผลลัพธ์และแสดง 29.98 ในเซลล์ดังกล่าว

การเริ่มต้นใช้งาน 8. การคำนวณโดยใช้ผลรวม

เป็นการคำนวณผลที่รวดเร็วและถูกต้องที่สุด

คลิกที่เซลล์ที่ต้องการผลลัพธ์ > แท็บหน้าแรก > เลือกรูปแบบผลรวมที่ต้องการ

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Home' tab is active, and the 'SUM' button in the ribbon is highlighted with a red arrow. The formula bar shows the formula `=SUM(B3:C3)`. The spreadsheet contains the following data:

ข้อมูลทดสอบ			
รหัส	เงินเดือน	ot	รวม
01	15,000	100	<code>=SUM(B3:C3)</code>
02	18,000	200	
03	15,000	100	
04	17,000	200	
05	20,000	250	