


การใช้โปรแกรม Microsoft office excel

1. การเข้าโปรแกรม ไปที่ Start - Programs - Microsoft office - Microsoft office excel
2. การป้อนข้อมูล ให้คลิกเมาส์ลงใน เซลล์ที่ต้องการแล้วพิมพ์ข้อมูลลงไปได้เลย
3. การพิมพ์เลขลำดับ หรือข้อความลำดับ เช่นต้องการพิมพ์ 1 2 3 10 ให้พิมพ์ 1 ลงในเซลล์ A1 พิมพ์ 2 ลงในเซลล์ A2 จากนั้นเอาเมาส์ไปเลือกเซลล์ทั้ง 2 คือทั้ง A1 และ A2 แล้วเอาเมาส์ไปคลิกที่มุมล่างขวาของเซลล์ A2 แล้วลากลงไปเรื่อย ๆ จนถึง A10 ก็จะได้เลขลำดับ 1 – 10
4. การแก้ไขข้อความที่พิมพ์ผิดพลาดในเซลล์ ให้ดับเบิ้ลคลิกในเซลล์ที่ต้องการแก้ไขแล้วพิมพ์แก้ไขข้อความได้ หรือพิมพ์แก้ไขที่แถบสูตรที่อยู่ด้านบนก็ได้
5. การใส่สีเส้นให้ตาราง ให้คลิกลากเลือกขอบเขตของตารางที่ต้องการ แล้วไปคลิกที่เครื่องมือเส้นขอบ จากนั้นเลือกลักษณะเส้นขอบตามต้องการ
6. การผสานเซลล์เข้าด้วยกัน ให้ทำการเลือก (Selection) เซลล์ที่ต้องการจะผสานเข้าด้วยกัน จากนั้นไปคลิกที่เครื่องมือผสานเซลล์และจัดกึ่งกลาง  การยกเลิกการผสานเซลล์ ก็ให้คลิกในเซลล์ที่เราได้ทำการผสานไว้ จากนั้นไปคลิกที่เครื่องมือเดิม(ผสานเซลล์และจัดกึ่งกลาง) หรือคลิกที่เครื่องมือยกเลิกผสานเซลล์
7. การจัดข้อมูลชิดซ้าย กึ่งกลาง หรือชิดขวา ให้คลิกในเซลล์ที่ต้องการแล้วไปคลิกที่เครื่องมือ ชิดซ้าย กึ่งกลาง หรือชิดขวาได้เลย
8. การย่อ ขยายความกว้างของเซลล์ ให้เอาเมาส์ไปคลิกค้างไว้ที่ขอบระหว่างแถว(เช่น 1 กับ 2) จากนั้นลากขยายความกว้างของแถวตามต้องการ ถ้าต้องการขยายความกว้างของคอลัมน์ก็ทำเช่นเดียวกันแต่ไปคลิกลากที่ตำแหน่งระหว่างคอลัมน์(เช่น ระหว่าง A กับ B) หรือจะใช้วิธีดับเบิ้ลคลิกที่ตำแหน่งระหว่างแถว หรือระหว่างคอลัมน์ก็จะเป็นการจัดความกว้างให้โดยอัตโนมัติ
9. การพิมพ์ข้อความในเซลล์เดียวให้มีมากกว่า 1 แถว ให้พิมพ์ข้อความลงไปปกติ แต่เมื่อต้องการตัดข้อความลงแถวที่ 2 ให้กดแป้น Alt + Enter แล้วก็พิมพ์แถวที่ 2 ได้เลย
10. การจัดรูปแบบเซลล์ ให้คลิกขวาที่เซลล์ที่ต้องการ แล้วคลิกจัดรูปแบบเซลล์ จากนั้นเลือกจัดรูปแบบเซลล์ตามต้องการ เช่น จัดย่อให้พอดี จัดตัวอักษรให้อยู่กลางบรรทัด เป็นต้น
11. การดูหน้ากระดาษ ให้คลิกที่เครื่องมือตัวอย่างก่อนพิมพ์ จากนั้นสามารถจัดระยะขอบโดยการคลิกที่ระยะขอบ แล้วลากเส้นขอบตามต้องการ หรือปรับเปอร์เซ็นต์ก็ได้ และเมื่อคลิกปิด ในหน้ากระดาษก็จะเกิดเส้นประเป็นเส้นแบ่งหน้าให้เราจัดข้อมูลลงในหน้ากระดาษได้
12. การค้นหา หรือแทนที่ข้อมูล ให้เลือกคลุมดำในส่วนที่ต้องการค้นหา หรือแทนที่ จากนั้นไปคลิกที่เมนูแก้ไข – ต่อไปที่ค้นหา แล้วจึงพิมพ์คำที่ต้องการลงไป แล้วคลิกที่ตำแหน่งค้นหาทั้งหมด หรือค้นหาถัดไป แต่ถ้าจะให้แทนที่ด้วยก็ให้ไปคลิกที่แทนที่ แล้วพิมพ์คำที่จะให้แทนที่ลงไป จากนั้นไปคลิกที่แทนที่ทั้งหมด

13. **การเรียงลำดับข้อมูล** สามารถเรียงจากน้อยไปหามาก จากมากไปหาน้อย หรือเรียงตามเงื่อนไข ให้ทำการ Selection กลุ่มคำข้อมูลทั้งหมดก่อน จากนั้นไปคลิกที่เมนู ข้อมูล – คลิกเรียงลำดับ แล้วให้เลือกเงื่อนไขในการเรียง – ตอบตกลง
14. **การกรองข้อมูล** สามารถกรองเอาเฉพาะข้อมูลที่ต้องการ หรือตามเงื่อนไข ให้ทำการ Selection กลุ่มคำข้อมูลทั้งหมดก่อน จากนั้นไปคลิกที่เมนู ข้อมูล – คลิกตัวกรอง – ตัวกรองอัตโนมัติ จากนั้นเลือกแถวที่จะกรองโดยการคลิกที่จุดกรอง เลือกเงื่อนไข หรือจะกำหนดเงื่อนไขเองก็ได้
15. **การตรึงแนว** ให้คลิกตรงแถวหรือแนวที่จะตรึง เช่นจะตรึงแถวที่ 3 ก็ให้คลิกที่แถวเลข 3 – จากนั้นไปคลิกที่เมนูหน้าต่าง - แล้วคลิกตรึงแนว
16. **การแทรกแผ่นงาน(Sheet)** ให้เอาเมาส์คลิกตรงแผ่นงาน(Sheet) ที่จะแผ่นงาน – จากนั้นไปคลิกที่เมนูแทรก – คลิกแผ่นงาน หรือจะให้เร็วก็ให้กด ปุ่ม Shift + f11 และถ้าต้องการจะย้ายสลับตำแหน่งแผ่นงานก็สามารถคลิกลากไปวางตำแหน่งที่ต้องการได้
17. **การเพิ่ม ลดตำแหน่งทศนิยม** ให้คลิกเมาส์เลือกคอลัมน์ หรือตำแหน่งที่ต้องการ (กลุ่มคำ) – จากนั้นไปคลิกที่เครื่องมือเพิ่ม หรือลดทศนิยม
18. **การแทรกรูปภาพ** เหมือนกับ MS Word คือคลิกที่เมนูแทรก – รูปภาพ – จากเพิ่ม – เลือก รูปภาพจากฟลैตเตอร์ – แทรก
19. **การแทรกข้อคิดเห็น** คลิกในเซลล์ที่ต้องการ – แทรกข้อคิดเห็น – พิมพ์ข้อคิดเห็น- คลิกที่ว่าง
20. **การลบ** คลิกเมาส์ลงในช่องที่จะลบแล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการทับลงไปได้เลย แต่ถ้าจะลบพร้อมกันหลายๆเซลล์ ให้คลิกเมาส์ลากเลือกเซลล์ที่จะลบ – กดแป้น Delete
21. **การคัดลอก/วาง** คลิกขวาเซลล์ที่ต้องการคัดลอก – คัดลอก – คลิกขวาในตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการ – วาง หรือจะวางแบบพิเศษในกรณีที่ต้องการวางแบบเชื่อมโยง
22. **การเชื่อมโยงไปยังตำแหน่งอื่น** คลิกขวาในเซลล์ที่ต้องการเชื่อมโยง – การเชื่อมโยงหลายมิติ – เลือกตำแหน่งเชื่อมโยงไปยัง เช่น ตำแหน่งในเอกสารนี้ – เลือก Sheet ที่ต้องการ – ตกลง
23. **การสร้างเอกสารให้เหมือนกันทีเดียวครั้งละหลายๆ Sheet** กดแป้น Ctrl ค้างไว้ แล้วคลิกเลือก Sheet 1, Sheet 2 , Sheet 3 , Sheet 4 จากนั้นให้ลงมือสร้างเอกสารที่ Sheet ใดก็ได้ เมื่อทำงานเสร็จให้ลองคลิกที่ Sheet อื่นดูก็จะได้เอกสารเหมือนกันทุก Sheet
24. **การพิมพ์ (Print) ทีละหลาย Sheet** กดแป้น Ctrl ค้างไว้ คลิกเลือก Sheet ที่ต้องการ – คลิกเมนู แฟ้ม – พิมพ์ – ตกลง
25. **การป้องกันเซลล์** หรือกำหนดให้พิมพ์ข้อความ ได้เฉพาะเซลล์ที่กำหนด – คลิกเลือกเซลล์ที่ให้พิมพ์ได้ – คลิกขวา – จัดรูปแบบเซลล์ – การป้องกัน – คลิกเอาเครื่องหมายถูกในช่องล็อกออก – จากนั้นคลิกที่เมนูเครื่องมือ – การป้องกัน – การป้องกันแผ่นงาน – ใส่รหัสผ่าน – ตกลง – ใส่รหัสผ่านอีกครั้ง – ตกลง และถ้าต้องยกเลิกการป้องกัน –คลิกที่เมนูเครื่องมือ – ยกเลิกการป้องกันแผ่นงาน – ใส่รหัสผ่าน – ตกลง

ตัวอย่างสูตร

=a4 หมายถึง เท่ากับเซลล์ a4

=a1+a2+a3 หมายถึง เท่ากับเซลล์ a1 บวก เซลล์ a2 บวก เซลล์ a3

=(a1*a2)/c3 หมายถึง เซลล์ a1 คูณ เซลล์ a2 แล้วหารด้วย เซลล์ c3

=sum(b5:b10) หมายถึง ผลรวมของ เซลล์ b5 ถึง เซลล์ b10

=(H14/D14)*100 หมายถึง เซลล์ h14 หารด้วย เซลล์ d14 แล้วคูณด้วย 100 (คิดหาเปอร์เซ็นต์)

=((E7*0)+(F7*1)+(G7*2)+(H7*3)+(I7*4))/D7

=SQRT(((E7*0)+(F7*1)+(G7*4)+(H7*9)+(I7*16))/D7-(J7*J7))

=IF(F4>=80,4,(IF(F4>=75,3.5,(IF(F4>=70,3,(IF(F4>=65,2.5,(IF(F4>=60,2,(IF(F4>=55,1.5,(IF(F4>=50,1,0))))))))))))) ตัดเกรด

=COUNTIF(C5:C49,"เด็กชาย*") นับจำนวน

=COUNTIF(I5:I50,"4") นับจำนวน

=TRUNC((3*E5)/100,0) ไม่ปัดทศนิยม แต่ให้ทศนิยมเป็นศูนย์

=max(c2:c6) ค่าสูงสุด

=min(c2:c6) ค่าต่ำสุด

=average(c2:c6) ค่าเฉลี่ย

=A1&" "&B1 ="คุณ"&B1&" "&C1 การเชื่อม(และ) คำ ในแต่ละเซลล์เข้าด้วยกัน

=BAHTTEXT(B10) ให้พิมพ์ข้อความ.....บาทถ้วน ลงใน เซลล์ b10

="("&BAHTTEXT(B10)&")" ให้พิมพ์ข้อความ (.....บาทถ้วน) ลงใน เซลล์ b10

*** ถ้าเป็นข้อความให้ใส่เครื่องหมายคำพูด *** แต่ถ้าเป็นตัวเลขไม่ต้องใส่***

นายสันติชัย เสมือนใจ

ศูนย์คอมพิวเตอร์ โรงเรียนตะโหนด อ.ตะโหนด จ.พัทลุง