# วิธีใช้ Excel เบื้องต้น สำหรับมือใหม่

โปรแกรม Microsoft Excel เป็นหนึ่งในโปรแกรมสร้างสเปรดชีตที่คนนิยมใช้ ทำงานกันมากที่สุด เพราะสามารถทำได้ทั้งการสร้างตารางข้อมูลต่าง ๆ สร้าง กราฟ คำนวณตัวเลข และอื่น ๆ อีกมากมาย โดยจุดเด่นหลัก ๆ ของ Excel ก็คือ การใช้สูตรที่มีประโยชน์สารพัด ช่วยให้ทำงานได้สะดวกขึ้น



### วิธีสร้างเวิร์กบุ๊กและใส่ข้อมูล

#### เปิดโปรแกรม

เปิดโปรแกรม Microsoft Excel แล้วเลือก Template Template เวิร์กบุ๊กเปล่า (Blank workbook) หรือ กด กด Ctrl+N

#### เลือกเซลล์

เลือกช่องเซลล์เปล่า เช่น A1 จากนั้นพิมพ์ข้อความ หรือตัวเลข กด Enter เพื่อย้ายไปเซลล์แถวถัดไป หรือ กด Tab เพื่อย้ายไปยังเซลล์คอลัมน์ถัดไป

#### เติมข้อมูลแบบชุด

ใส่จุดเริ่มต้นของชุดข้อมูลในเซลล์ 2 เซลล์ติดกันในแนวตั้งและแนวนอน เช่น มกราคม และกุมภาพันธ์ หรือ 2014 และ 2015 จากนั้นให้ลากครอบเลือกเซลล์ 2 เซลล์นั้น แล้วคลิก คลิกที่จุดมุมขวาล่างของเซลล์ลากไปในแนวตั้งหรือแนวนอน ข้อมูลในเซลล์ถัดไปจะถูก เติมให้อัตโนมัติโดยไม่ต้องพิมพ์เองทีละช่อง





	А	В	С	D	
1	2021	January	February	Tab	
2	2022				
3	2023				
4	Enter				
-					



1

2

# วิธีคำนวณผลรวมอย่างรวดเร็ว ด้วย AutoSum

### 1

#### เลือกเซลล์

คลิกเลือกช่องที่ต้องการให้แสดงผลรวม จากนั้นไปที่แท็บ Home แล้วคลิกปุ่ม AutoSum (ผลรวมอัตโนมัติ)

### 2

3

#### เลือกช่วงเซลล์

คลิกลากครอบเซลล์ทั้งหมดที่ต้องการให้คำนวณผลรวม แล้วกด Enter ผลรวมก็จะปรากฏในเซลล์นั้น ๆ ทันที

#### เลือกการคำนวณ

นอกจากนี้ก็ยังสามารถเลือกลูกศรลงที่อยู่ถัดจากปุ่ม AutoSum AutoSum เพื่อเลือกการคำนวณแบบอื่น ๆ เพิ่มเติมได้อีกด้วย

S	т		S	Т
ใบแจ้งหนึ่			ใบแจ้งหนึ่	
856.89			856.89	
834.78			834.78	
823.67			\$23.67	
B123.56			\$123.56	
8256.34			8256.34	
<b>B32.45</b>			832.45	
8567.89		N	\$567.89	
=SUM(\$2:58	)		81,095.58	
	-	~		

<b>X</b>	Σ	AutoSum 👻 🗛 🕎	0
Delete Format	Σ	<u>S</u> um	ind &
* *		<u>A</u> verage	elect ~
Cells		Count Numbers	
		Max	
QR		M <u>i</u> n	U
		More <u>F</u> unctions	



## วิธีสร้างแผนภูมิ

2

3

#### เลือกข้อมูล

คลิกลากครอบตารางเพื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการสร้างแผนภูมิ

#### คลิกปุ่มวิเคราะห์

คลิกปุ่ม การวิเคราะห์อย่างรวดเร็ว (Quick Analysis) ที่มุมขวาล่าง ของเซลล์ตารางที่เลือก

### เลือกแผนภูมิ

คลิกเลือก แผนภูมิ (Charts) จากนั้นเลือกรูปแบบแผนภูมิที่ ต้องการสร้างก็จะสามารถสร้างแผนภูมิได้แล้ว



### สูตร Excel พื้นฐานที่คนนิยมใช้

#### =SUM(number1, [number2], ...)

สูตรสำหรับใช้หาผลรวมของตัวเลขที่อยู่ในช่วงเซลล์ที่กำหนด เช่น =SUM(A1:A10) สำหรับคำนวณผลรวม ผลรวมตั้งแต่เซลล์ A1 จนถึง A10 หรือ =SUM(A1,A5) ในการคำนวณผลรวมของเซลล์ A1 และ A5

#### =AVERAGE(number1, [number2], ...)

สูตรสำหรับหาผลค่าเฉลี่ยของตัวเลขที่อยู่ในช่วงเซลล์ที่กำหนด เช่น =AVERAGE(A1:A10) ใช้หาค่าเฉลี่ย ค่าเฉลี่ยตั้งแต่เซลล์ A1 จนถึง A10 หรือ =AVERAGE(A1,A5) ใช้หาค่าเฉลี่ยของเซลล์ A1 กับ A5

#### =COUNT(value1, [value2], ...)

หากต้องการนับจำนวนเซลล์ที่มีตัวเลขอยู่ให้ใช้สูตรนี้ เช่น =COUNT(B1:B10) ถ้าตั้งแต่เซลล์ B1 จนถึง B10 B10 มีตัวเลขอยู่เพียง 5 ช่อง ผลที่ได้ก็จะออกมาเป็น 5 โดยเซลล์ที่ว่างเปล่าหรือมีตัวอักษรอื่น ๆ อยู่ด้วยจะไม่ ถูกนับรวม



# สูตร Excel พื้นฐานที่คนนิยมใช้ (ต่อ)

=MIN(number1, [number2], ...

ใช้ในการหาค่าต่ำสุดในช่วงเซลล์ที่กำหนด เช่น =MIN(A1:B10) จะได้เป็นค่าที่ต่ำที่สุด ตั้งแต่เซลล์ A1 จนถึง B10

#### =MAX(number1, [number2], ...)

เช่นเดียวกับ MIN แต่ MAX จะเป็นการหาค่าสูงที่สุด เช่น =MAX(A1:B10) จะได้เป็นค่าที่ ค่าที่สูงที่สุดตั้งแต่เซลล์ A1 จนถึง B10

#### =BAHTTEXT(number)

สูตรนี้จะเป็นการแปลงตัวเลขเป็นค่าเงินบาทแบบตัวหนังสือ เช่น =BAHTTEXT(50) ก็จะได้ จะได้ออกมาเป็น "ห้าสิบบาทถ้วน"





### สูตร Excel พื้นฐานที่คนนิยมใช้ (ต่อ)

#### =DATE(year,month,day)

สูตรสำหรับใช้ในการใส่ปี เดือน และวัน ที่ต้องการ โดยในเซลล์จะแสดงเป็นวันที่ในรูปแบบตามการตั้งค่าของ Windows เครื่องนั้น ๆ เช่น =DATE(2024,12,12) ก็อาจจะแสดงเป็น 12-12-24 หรือ 12 ธันวาคม 2567 2567

#### =TODAY()

เมื่อใส่สูตรนี้ในเซลล์จะแสดงเป็นวันที่ปัจจุบันทันที ซึ่งวัน เดือน ปี จะเปลี่ยนไปเรื่อย ๆ ตามวันที่ในเครื่องของ เรา

#### =DATEDIF(start\_date,end\_date,"interval")

ถ้าหากต้องการหาความห่างระหว่างวัน เดือน ปี ที่กำหนด ให้ใช้สูตรนี้ได้เลย โดย start\_date ให้ใส่เลขเซลล์ เซลล์ของวันที่เริ่มต้น ส่วน end\_date ใส่เลขเซลล์ของวันที่สุดห้าย ส่วน interval ให้เลือกว่าต้องการให้ ์ แสดงผลว่าห่างกันกี่วันด้วย "D", ห่างกี่เดือนด้วย "M" และห่างกี่ปีด้วย "Y"



### สูตร Excel พื้นฐานที่คนนิยมใช้ (ต่อ)

#### =UPPER(text)

เป็นสูตรที่จะทำให้แสดงตัวอักษรภาษาอังกฤษในเซลล์ที่กำหนดเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด เช่น =UPPER(A1) ถ้าในช่อง ช่อง A1 มีคำว่า "borneo" ก็จะแสดงเป็น "BORNEO"

#### =LOWER(text)

เช่นเดียวกับ UPPER แต่สูตร LOWER จะแสดงเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษแบบตัวพิมพ์เล็กทั้งหมดแทน เช่น =LOWER(A1) ถ้าในช่อง A1 มีคำว่า "BORNEO" ก็จะแสดงเป็น "borneo"

#### =LEN(text)

สูตรสำหรับนับจำนวนตัวอักษรหรือตัวเลขในเซลล์นั้น ๆ เพื่อใช้เช็กความถูกต้องของข้อมูล เช่น =LEN(A1) ถ้าในช่อง A1 มีคำว่า Borneo ก็จะแสดงผลออกมาเป็น 6

#### =IF(logical\_test, [value\_if\_true], [value\_if\_false])

สูตรยอดนิยมสำหรับใช้ตรวจสอบเงื่อนไขว่าเป็นจริงหรือไม่ เช่น =IF(B1>B2, "กำไร", "ขาดทุน") คือถ้าค่าในเซลล์ B1 เซลล์ B1 มากกว่า B2 ให้แสดงคำว่า "กำไร" แต่ถ้าไม่ ให้แสดงคำว่า "ขาดทุน"



