



CHAPTER 8

**การใช้ฟังก์ชัน  
Microsoft Excel  
เบื้องต้น**

# Microsoft Excel คืออะไร?

---

**Microsoft Excel** เป็นโปรแกรมประเภทสเปรดชีต (Spreadsheet) หรือตารางคำนวณอิเล็กทรอนิกส์ มีลักษณะคล้ายกับสมุดบัญชีที่มีช่องตารางให้ลงข้อมูล รองรับการคำนวณพื้นฐานไปจนถึงการวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูง และมีฟังก์ชันสำเร็จรูปมากมาย



# ประโยชน์ของ Microsoft Excel (1)



## สร้างตารางทำงาน

จัดรูปแบบตารางให้สวยงามและเป็นระเบียบในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างง่ายดาย



## การคำนวณสูตร

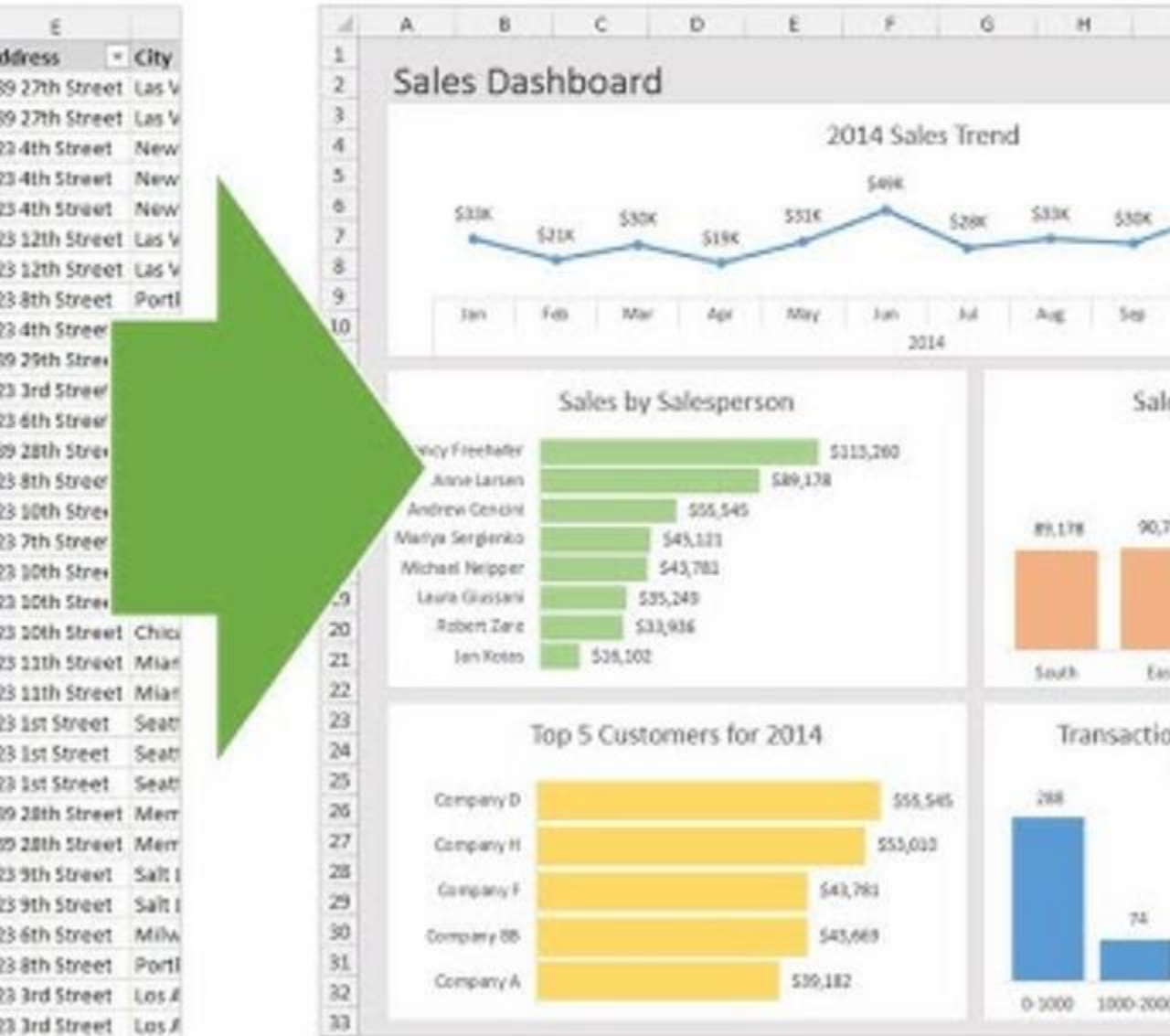
สร้างเอกสารที่ต้องมีการคำนวณ เชื่อมโยงสูตรได้ทั้งในไฟล์เดียวกันข้ามไฟล์ หรือข้ามเครื่อง



## จัดเก็บข้อมูล

รองรับข้อมูลจำนวนมาก (แนะนำไม่เกิน 1 แสนแถว เพื่อความคล่องตัวในการทำงาน)

to a beautiful report or dashboard with



## ประโยชน์ของ Microsoft Excel (2)

### ■ สร้างรายงานสรุปผล

สามารถสร้างรายงานสรุปในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ตารางสรุปยอดขาย, งบดุล, แผนการผลิต หรือสถิติการทำงานของพนักงาน

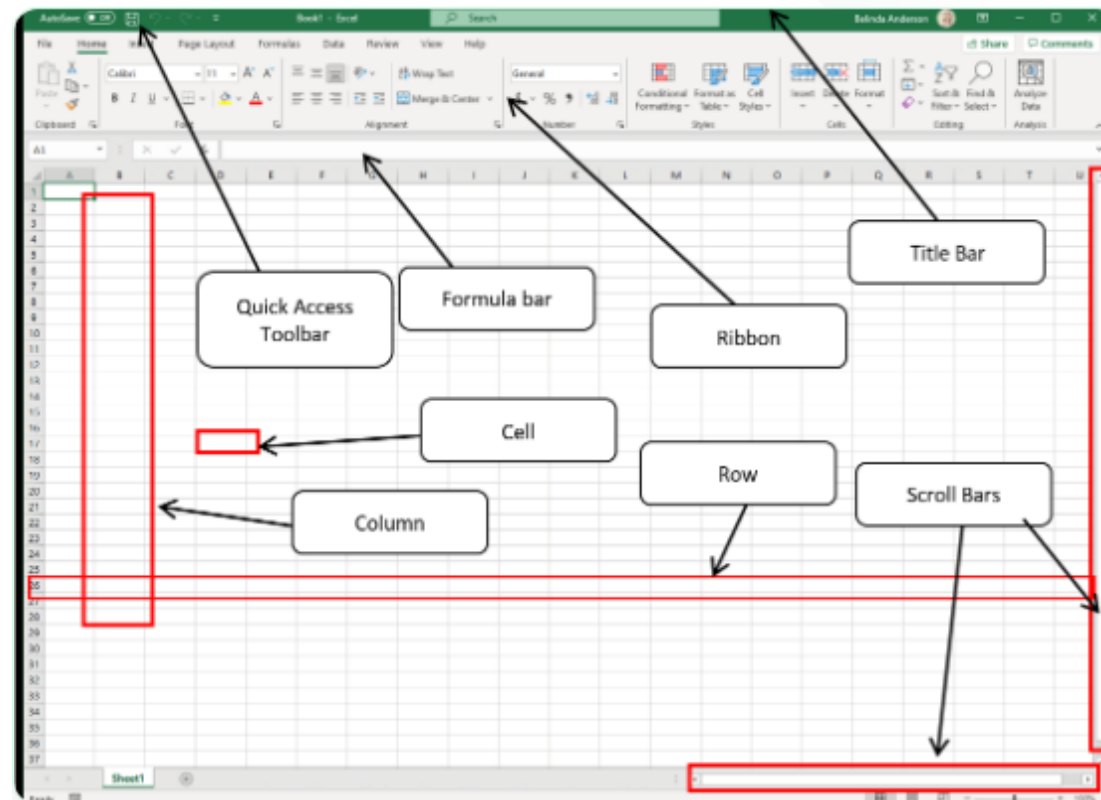
### ■ สร้างกราฟนำเสนอข้อมูล

นำเสนอข้อมูลในรูปแบบกราฟได้หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นกราฟแท่ง, กราฟเส้น, หรือกราฟวงกลม ทั้งรูปแบบ 2 มิติ และ 3 มิติ

# ส่วนประกอบหน้าจอโปรแกรม

หน้าจอของ Microsoft Excel (เวอร์ชัน 2016 ขึ้นไป) ประกอบด้วยส่วนสำคัญที่ช่วยในการจัดการข้อมูล:

- 📄 **Ribbon:** แถบรวมคำสั่งต่าง ๆ
- 📄 **Formula Bar:** แถบสำหรับใส่สูตรคำนวณ
- 📄 **Name Box:** แสดงตำแหน่งเซลล์ปัจจุบัน
- 📄 **Worksheet Tab:** แถบเลือกแผ่นงาน



# รายละเอียดส่วนประกอบหน้าจอ

ชื่อส่วนประกอบ	หน้าที่การทำงาน
Ribbon	บริเวณวางคำสั่งควบคุมการทำงานในโปรแกรม
Name Box	แสดงตำแหน่งปัจจุบันของ Cell Pointer
Formula Bar	ตำแหน่งที่ใช้สำหรับสร้างหรือแก้ไขสูตรคำนวณ
Column / Row Headers	แสดงตัวอักษรคอลัมน์ (A, B...) และหมายเลขแถว (1, 2...)
Worksheet Tab	แท็บสำหรับเลือกหรือจัดการแผ่นงาน
View Buttons	ปุ่มสำหรับปรับเปลี่ยนมุมมองและย่อ-ขยาย (Zoom)

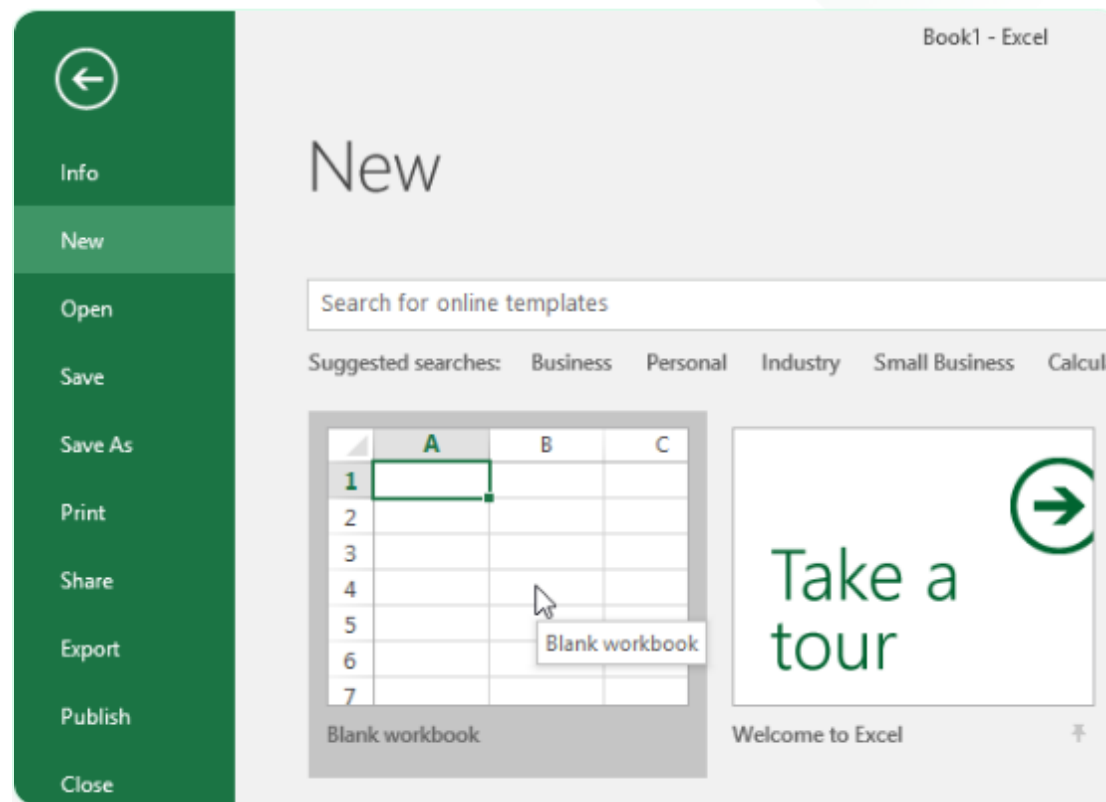
# การจัดการ Workbook: การสร้างไฟล์ใหม่

## 📁 การสร้าง Workbook ใหม่

ไปที่แท็บ **File > New > Blank Workbook** เพื่อเริ่มงานจากตารางเปล่า

## 📄 การใช้แม่แบบ (Templates)

สามารถเลือกใช้ **Templates** ที่โปรแกรมเตรียมไว้ให้ เช่น ใบแจ้งหนี้, งบประมาณ หรือปฏิทิน เพื่อความสะดวกรวดเร็ว



# การบันทึกไฟล์ (Save)

- ขั้นตอนการบันทึก:  
คลิกแท็บ **File > Save As > This PC** จากนั้นเลือกโฟลเดอร์ปลายทาง
- การตั้งชื่อและนามสกุล:  
ตั้งชื่อไฟล์ในช่อง File name โดยไฟล์มาตรฐานของ Excel จะมีนามสกุลเป็น **.xlsx**
- ตำแหน่งจัดเก็บ:  
สามารถบันทึกลงใน Documents, Drive ต่าง ๆ หรือ OneDrive ได้ตามต้องการ

## Save As



Microsoft



SharePoint



OneDrive

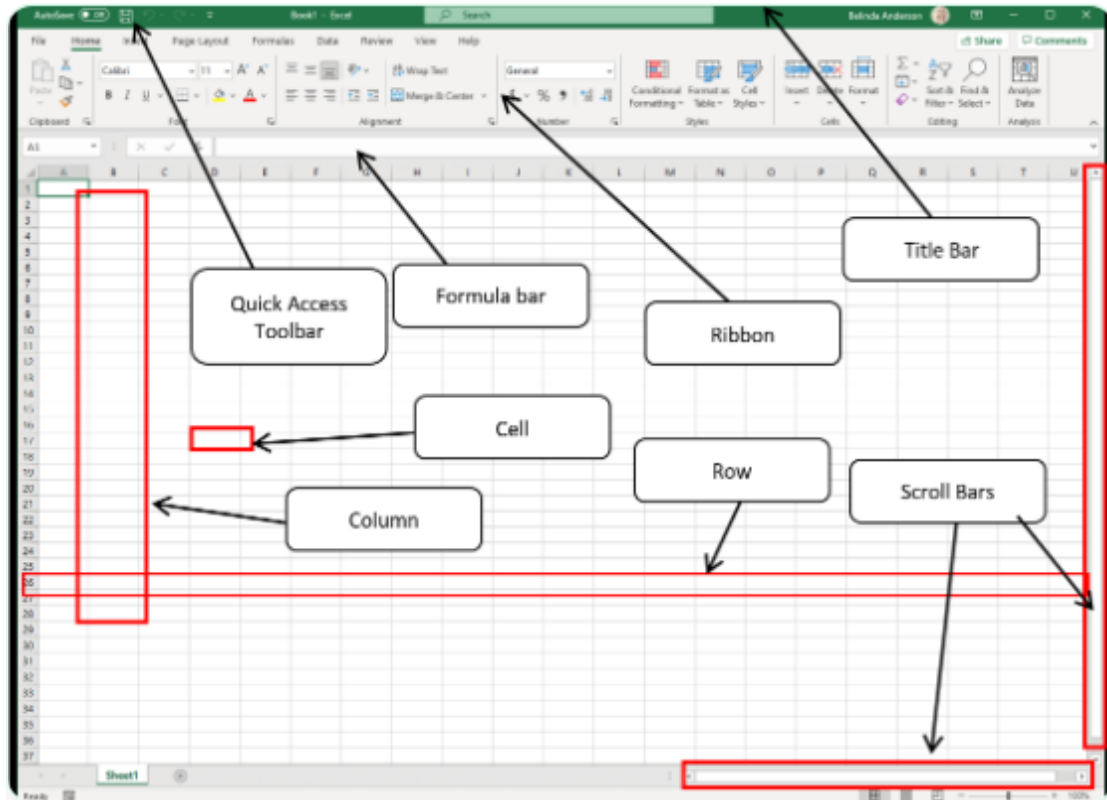


Computer



Add a Place

# การจัดการหน้าต่าง Worksheet



## Worksheet (แผ่นงาน)

เปรียบเสมือนกระดาษทำการขนาดใหญ่ ประกอบด้วย:

- ❏ **Columns (คอลัมน์):** แนวตั้ง เรียงด้วยตัวอักษร A, B, C...
- ❏ **Rows (แถว):** แนวนอน เรียงด้วยตัวเลข 1, 2, 3...
- ❏ **Cells (เซลล์):** จุดตัดระหว่างคอลัมน์และแถว เป็นที่สำหรับใส่ข้อมูล



# Q & A

Thank you for listening

# Image Sources

---



[https://img.freepik.com/premium-vector/abstract-light-green-polygon-technology-networks-background-with-blue-lines-dots\\_169151-70.jpg?sem=ais\\_hybrid&w=740&q=80](https://img.freepik.com/premium-vector/abstract-light-green-polygon-technology-networks-background-with-blue-lines-dots_169151-70.jpg?sem=ais_hybrid&w=740&q=80)

Source: [www.freepik.com](http://www.freepik.com)

---



<https://i.ytimg.com/vi/9NUjHBNWe9M/hq720.jpg?sqp=-oaymwEhCK4FEIIDSFRyq4qpAxMIARUAAAAAGAEIAADIQj0AgKJD&rs=AO4n4CLBbZNK68ofycTQCiz4Sc2stcQoa9g>

Source: [www.youtube.com](http://www.youtube.com)

---



<https://www.thetraininglady.com/wp-content/uploads/2024/07/excel-window-1.png>

Source: [www.thetraininglady.com](http://www.thetraininglady.com)

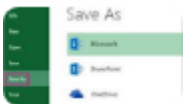
---



[https://media.gcflearnfree.org/content/563d05f9ca7fac0d9c7b3f7e\\_11\\_06\\_2015/creating\\_opening\\_new.png](https://media.gcflearnfree.org/content/563d05f9ca7fac0d9c7b3f7e_11_06_2015/creating_opening_new.png)

Source: [edu.gcfglobal.org](http://edu.gcfglobal.org)

---



<https://support.microsoft.com/images/en-us/0e7da768-74ea-4028-be58-bc6ea3a234ed>

Source: [support.microsoft.com](http://support.microsoft.com)