

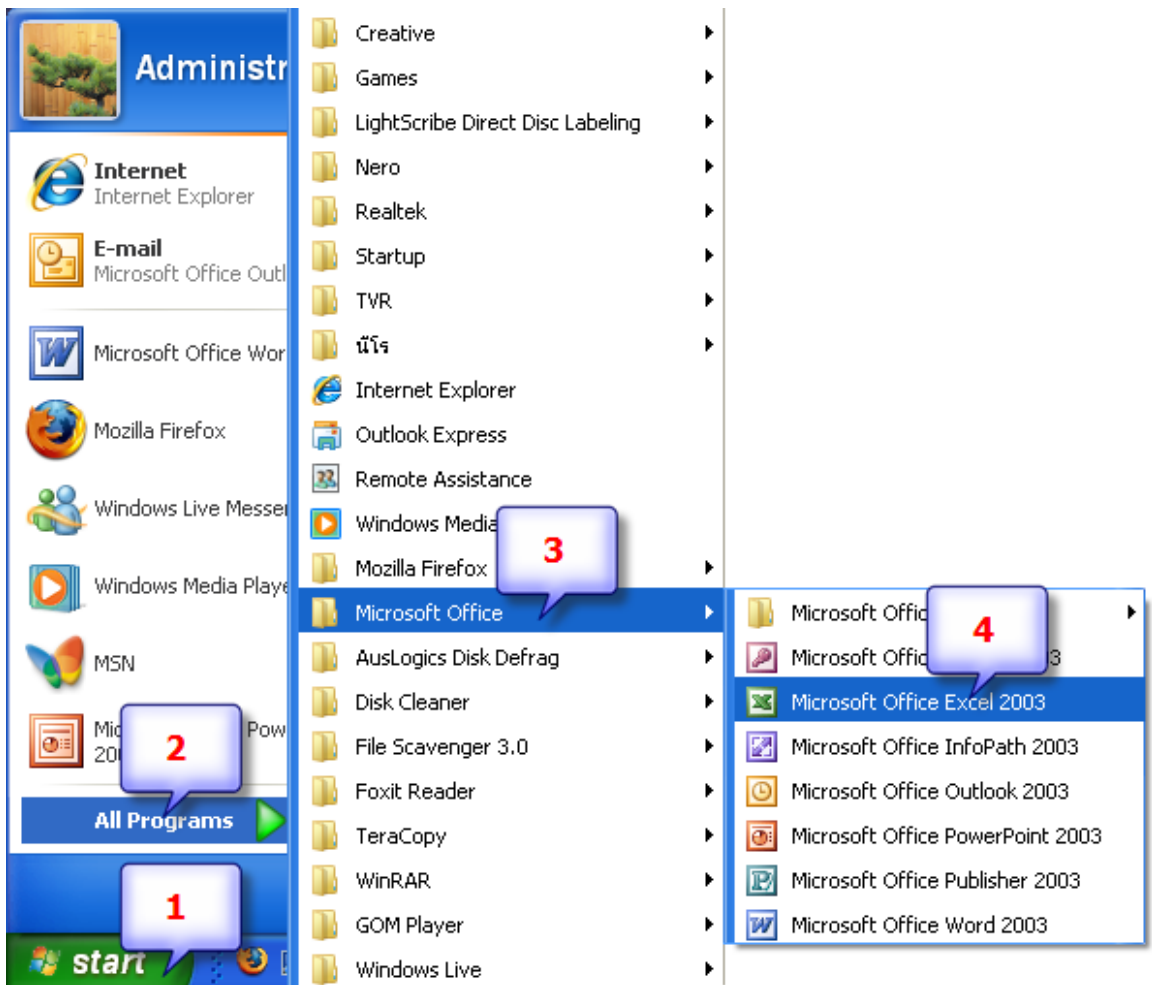
คู่มือ

Microsoft Excel

Microsoft Excel

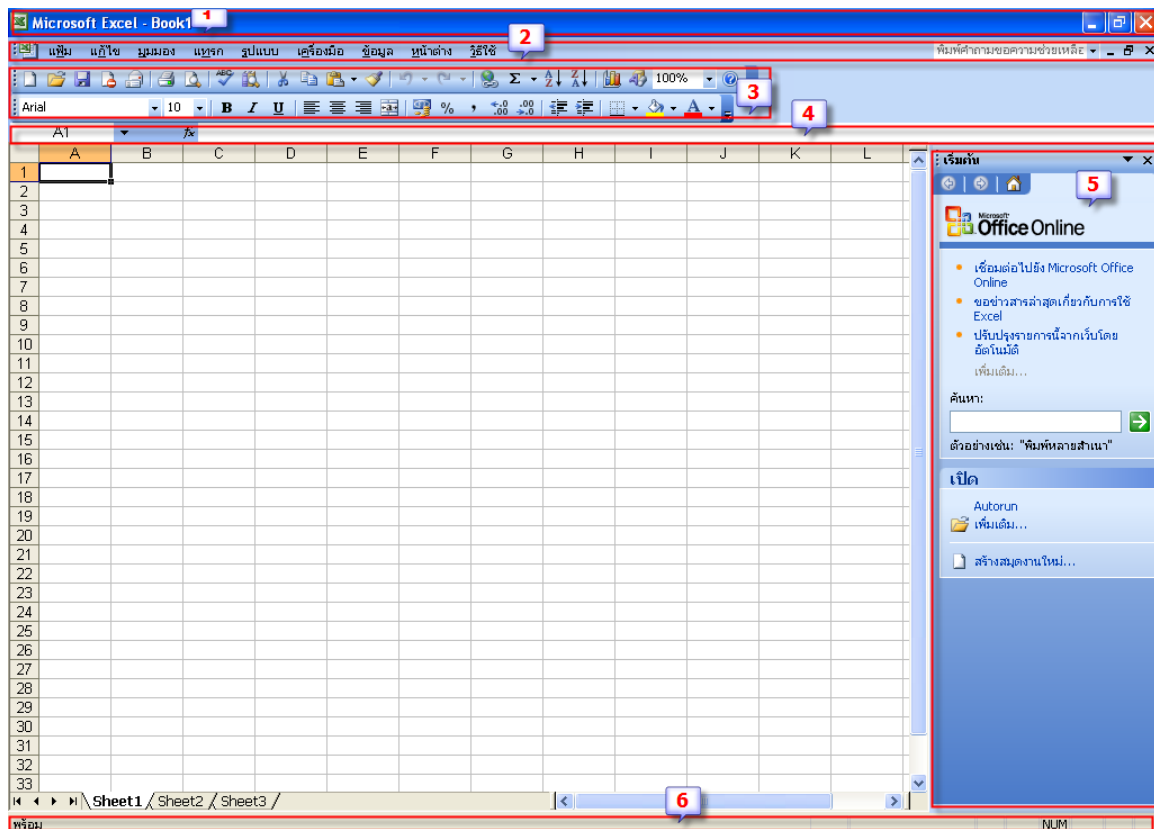
คือโปรแกรมที่เหมาะสมกับงานด้านการคำนวณ การตีตาราง การหาค่าสูตรต่างๆ การสร้างกราฟ โดยที่เมื่อเปลี่ยนแปลงตัวเลขใดๆ โปรแกรมจะทำการคำนวณสูตรที่เชื่อมโยงกับตัวเลขนั้นๆให้อัตโนมัติ ในการทำงานของโปรแกรมจะใช้ตารางตามแนวตั้ง (columns) และแนวนอน (rows) เป็นหลัก

การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Excel



เลือกที่ 1. Start > 2. All Programs > 3. Microsoft Office > 4. Microsoft Office Excel 2003



















หน้าต่างโปรแกรม

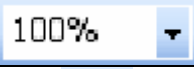


1. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) ชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์
2. แถบเมนู (Menu Bar) ชื่อเมนูที่เรียกใช้ได้
3. แถบเครื่องมือ (Tool Bar) แสดงคำสั่งที่ใช้ทำงานบ่อย ๆ แสดงในรูปของรูปภาพ (icon)
4. แถบสูตร (Formula Bar) สำหรับใส่สูตรเพื่อคำนวณ และแสดงเนื้อหาข้อมูลในแต่ละ Cell
5. เริ่มต้น (Getting Started) หน้าต่างอำนวยความสะดวกในการเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม
6. แถบสถานะ (Status Bar) แสดงการใช้งานเอกสารในขณะนั้น

แถบเครื่องมือมาตรฐาน (Standard)



ปุ่ม	ชื่อปุ่ม	หน้าที่
	New (สร้าง)	เปิดเอกสารชุดใหม่
	Open (เปิด)	เรียกเอกสารชุดเก่าที่เก็บบันทึกไว้มาใช้
	Save (บันทึก)	สั่งเก็บบันทึกเอกสาร
	Permission (สิทธิ์)	การจัดการสิทธิ์ในการใช้ข้อมูล
	E-mail (as Attachment) (อีเมลล์(ตามใบแนบ))	เปิดโปรแกรมสร้างอีเมลล์ พร้อมแนบไฟล์ของ Word ไปด้วย
	Print (พิมพ์)	สั่งพิมพ์เอกสารลงบนกระดาษ
	Print Preview (ตัวอย่างก่อนพิมพ์)	แสดงผลการพิมพ์บนหน้าจอเพื่อดูก่อนพิมพ์จริง
	Spelling (การสะกด)	ตรวจสอบการสะกดคำตามพจนานุกรม
	Research (การวิจัย)	ให้ข้อมูลอ้างอิงสำหรับงานวิจัย
	Cut (ตัด)	ลบข้อความหรือออบเจ็คที่เลือกไว้ไปไว้ในคลิปบอร์ด
	Copy (คัดลอก)	คัดลอกข้อความหรือออบเจ็คที่เลือกไว้ไปไว้ในคลิปบอร์ด
	Past (วาง)	นำข้อความหรือออบเจ็คมาวางในเอกสารตรงที่ต้องการ
	Format Painter (ตัวคัดวางรูปแบบ)	คัดลอกรูปแบบข้อความหนึ่งไปใส่ให้กับอีกข้อความ
	Undo (เลิกทำ)	ยกเลิกคำสั่งหรือการทำงานที่ทำล่าสุด
	Redo (ทำอีกครั้ง)	เรียกทำคำสั่งหรือการทำงานที่ถูกยกเลิกไป
	Hyperlink (การเชื่อมโยงหลายมิติ)	สร้างการเชื่อมโยงจากตำแหน่ง ที่กำหนดไว้ไปยังเอกสาร หรือไปยังส่วนอื่นในเอกสารเดียวกัน หรือURL
	Table & Border (ตาราง และเส้นขอบ)	แสดง/ไม่แสดงแถบเครื่องมือตารางและเส้นขอบ
	Insert Table (แทรกตาราง)	ใส่ตารางในเอกสาร

ปุ่ม	ชื่อปุ่ม	หน้าที่
	Insert Microsoft Excel Worksheet (แทรกแผ่นงาน)	แทรกสเปรดชีทของโปรแกรม Microsoft Excel
	Columns (คอลัมน์)	จัดข้อความเป็นหลายคอลัมน์เหมือนหนังสือพิมพ์
	Drawing (รูปภาพ)	เปิด/ปิด แถบเครื่องมือรูปภาพ
	Document Map (แมปเอกสาร)	เปิด/ปิด แผนที่เอกสาร
	Show/Hide (ซ่อน/แสดง)	ซ่อนหรือแสดงสัญลักษณ์พิเศษ ซึ่งจะไม่ถูกพิมพ์ออกมา
	Zoom (ย่อ/ขยาย)	ย่อหรือขยายเอกสารที่แสดงบนหน้าจอตามเปอร์เซ็นต์ที่เลือก
	Office Assistant (วิธีใช้ Microsoft Word)	แสดงOfficeAssistant ซึ่งเป็นตัวการ์ตูนที่ให้คำแนะนำในการใช้งาน
	Read (มุมมองเค้าโครงการอ่าน)	เปลี่ยนเค้าโครงของหน้ากระดาษ และปรับปรุงการแสดงผลของตัวอักษรเพื่อให้ผ่านข้อมูลได้สะดวกขึ้น เหมาะกับหน้ากระดาษ ที่มีข้อความยาวๆ แต่จะไม่เหมาะกับพวงกราฟิกหรือตาราง

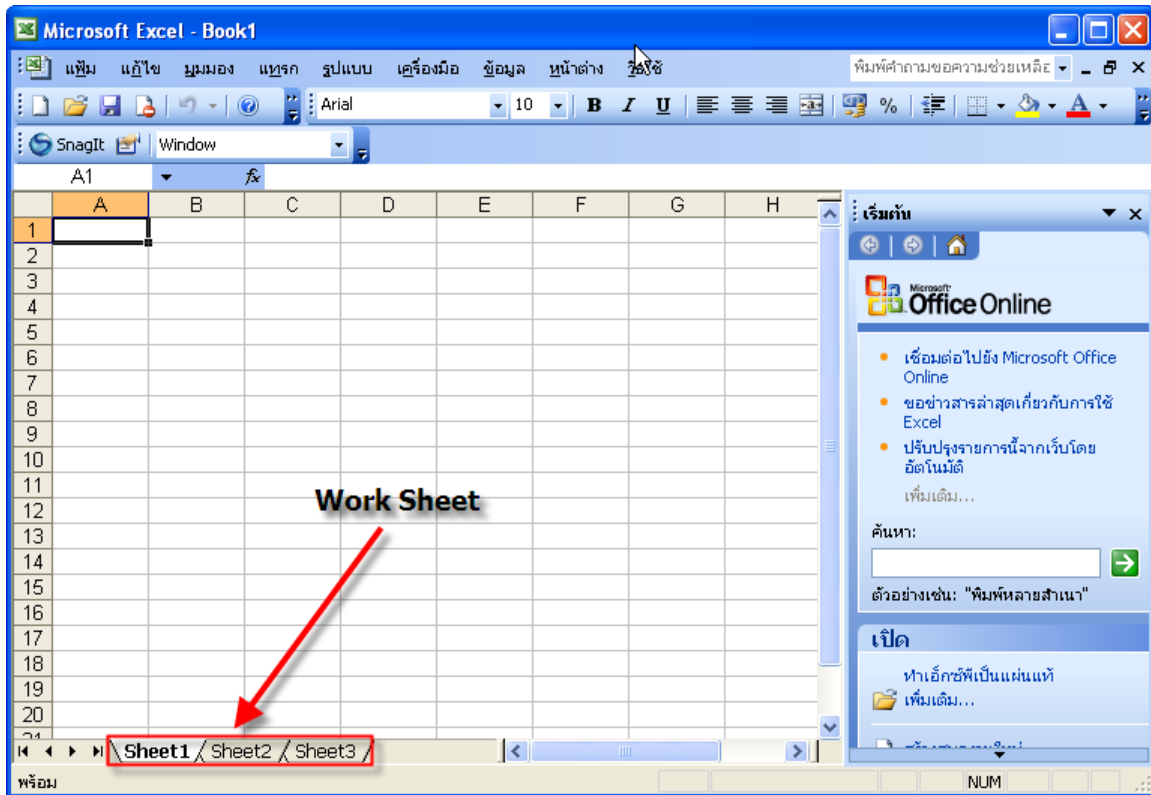
แถบเครื่องมือ จัดรูปแบบ (Formatting)



ปุ่ม	ชื่อปุ่ม	หน้าที่
	Styles and Format (ลักษณะและรูปแบบ)	เปิดทาสก์เพน (Styles and Formatting)
	Style (ลักษณะ)	แสดงหรือใช้เลือก Style (รูปแบบ) ของข้อความตรงที่เคอร์เซอร์อยู่
	Font (แบบอักษร)	แสดงหรือเลือกแบบของตัวอักษรตรงที่เคอร์เซอร์อยู่
	Font Size (ขนาดแบบอักษร)	แสดงหรือใช้เลือกขนาดของตัวอักษรที่เคอร์เซอร์อยู่
	Bold (ตัวหนา)	ทำเป็นตัวหนาหรือยกเลิก

ปุ่ม	ชื่อปุ่ม	หน้าที่
	Italic (ตัวเอียง)	ทำเป็นตัวเอียงหรือยกเล็ก
	Underline (ขีดเส้นใต้)	ขีดเส้นใต้หรือยกเล็ก
	Align Left (จัดชิดซ้าย)	จัดข้อความให้ชิดซ้าย
	Center (กึ่งกลาง)	จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางบรรทัด
	Align Right (จัดชิดขวา)	จัดข้อความให้ชิดขวา
	Justify (ชิดขอบ)	จัดข้อความให้เสมอกันทั้งซ้ายและขวา
	Distributed (กระจาย)	เหมือนชิดขอบ แต่จะเพิ่มช่องไฟ ระหว่างอักษรและประโยค ในภาษาไทย เพื่อความสวยงาม
	Line Spacing (ระยะบรรทัด)	ปรับระยะห่างระหว่างบรรทัด
	Numbering (ลำดับเลข)	เติมหรือยกเล็กเลขลำดับหน้าข้อความ
	Bullets (สัญลักษณ์ แสดงหัวข้อย่อย)	เติมหรือยกเล็กจุดสีดำ(bullets) หรือสัญลักษณ์อื่น ๆ หน้า ข้อความ
	Decrease Indent (ลดการเยื้อง)	ร่นทั้งย่อหน้าไปทางซ้าย 1 ชั้น
	Increase Indent (เพิ่มการเยื้อง)	ร่นทั้งย่อหน้าไปทางขวา 1 ชั้น
	Outside Boder (เส้นขอบนอก)	ตีเส้นหรือลงเส้นที่ขอบด้านต่าง ๆ
	Highlight (เน้น)	เลือกแถบสีเพื่อเน้นข้อความ (เหมือนปากกาสีสะท้อนแสง)
	Font Color (สีแบบอักษร)	เลือกสีของตัวอักษร

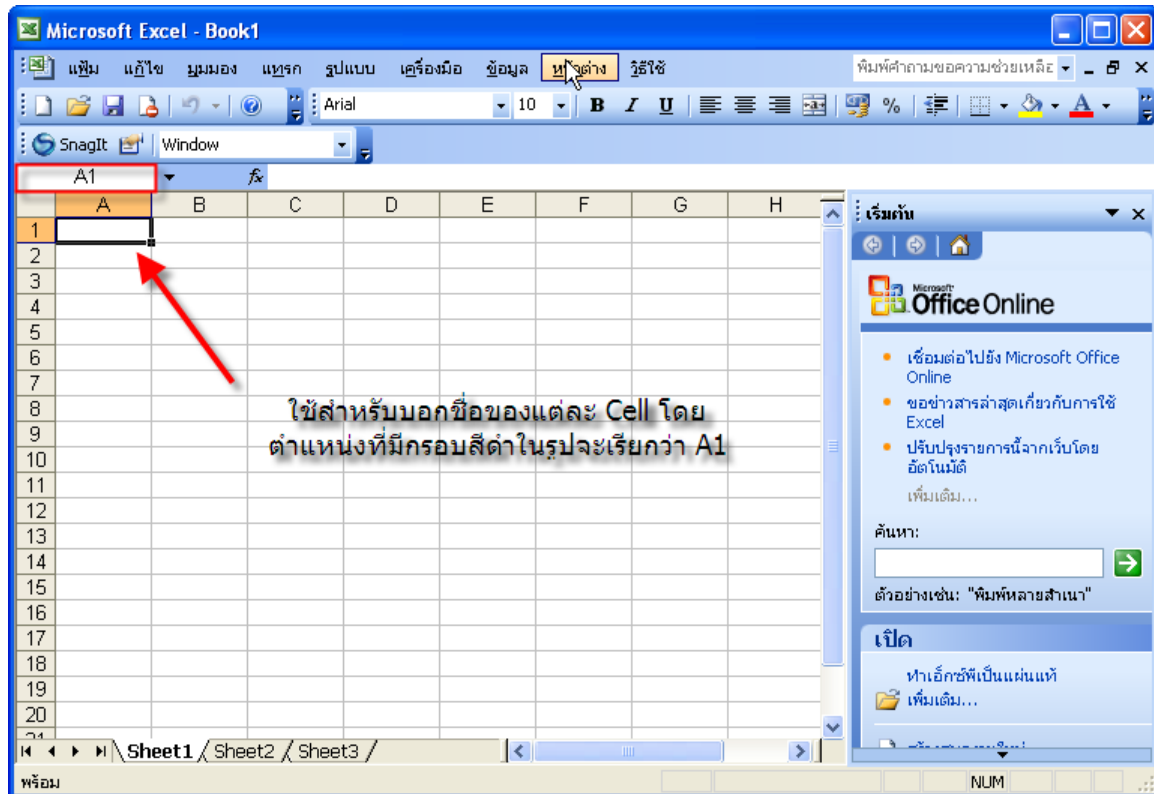
แผ่นข้อมูล (Work Sheet)



แผ่นข้อมูล ใน Microsoft Excel จะประกอบด้วย แผ่นข้อมูลจำนวนหลายแผ่น ซึ่งสามารถคลิกเลือกได้จากแถบ Sheet1, Sheet2,... ตรงกรอบสีแดงในภาพ โดยสามารถเพิ่มแผ่นข้อมูลได้มากขึ้นและสามารถเปลี่ยนแผ่นข้อมูลจากคำว่า Sheet1 เป็นชื่อที่เราต้องการได้ ซึ่งแต่ละแผ่นข้อมูลใน 1 File ข้อมูลสามารถเชื่อมโยงกันได้ด้วย

การเรียกชื่อของแต่ละ Cell

ตาราง 1 ช่องใน Microsoft Excel เราจะเรียกว่า 1 Cell โดยในแต่ละ 1 Cell จะมีชื่อเรียกที่แตกต่างกัน ซึ่งตำแหน่งที่จะบอกถึงชื่อ Cell จะอยู่ตรงกรอบสีแดง ดังในรูป



ชื่อ Cell นั้นจะมีความสำคัญเนื่องจากเราจะไว้ใช้ระบุตำแหน่งที่ต้องการคำนวณในแต่ละ Work Sheet

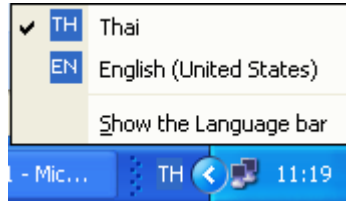
การเลือกใช้งาน Cell

ถ้าต้องการทำงาน Cell ใด ต้องเลือก Cell นั้นเสียก่อน โดยนำเมาส์ไปคลิกตำแหน่ง Cell ที่ต้องการ แต่ถ้าต้องการทำงานกับหลาย Cell มีวิธีการ ดังนี้

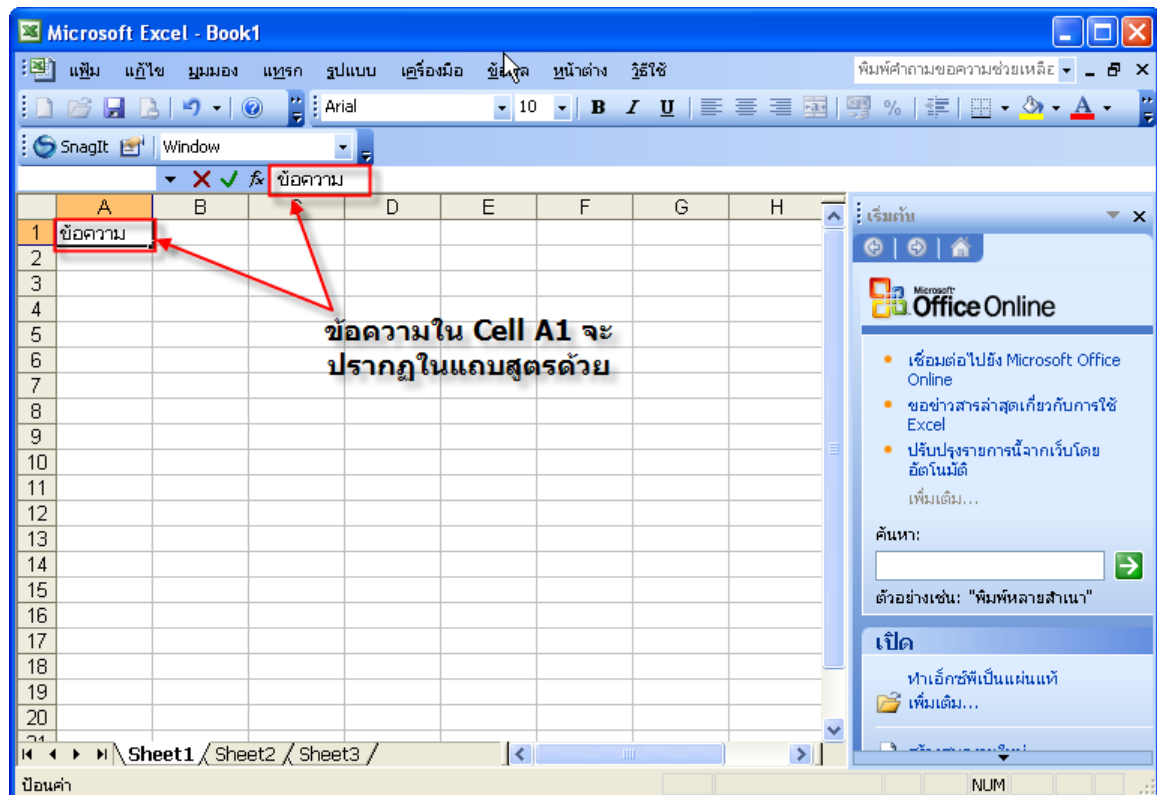
1. ถ้าต้องการเลือก Cell ที่ติดกันให้เลื่อนเมาส์ไปยัง Cell เริ่มต้น กดเมาส์ค้างไว้แล้วลากไปยังตำแหน่งที่ต้องการ
2. ถ้าต้องการเลือก Cell ที่ไม่ติดกัน ให้กดปุ่ม Ctrl บนแป้นพิมพ์ค้างไว้ แล้วนำเมาส์ไปคลิกในแต่ละ Cell ที่ต้องการในตำแหน่งต่างๆ ของโปรแกรม

การพิมพ์ข้อมูลลงใน Cell

1. คลิกเลือก Cell ที่ต้องการพิมพ์ข้อมูล
2. พิมพ์ข้อมูลลงไป โดยที่ข้อมูลที่ต้องการพิมพ์นั้นอาจเป็นได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร ในการเปลี่ยนภาษานั้นให้กดที่ปุ่ม ~ หรือกดปุ่มเปลี่ยนภาษาบน Task Bar



3. ข้อมูลที่พิมพ์จะปรากฏใน Cell ที่เราพิมพ์ลงไป พร้อมกับปรากฏในแถบสูตรด้วย



4. เมื่อพิมพ์ข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์ เคอร์เซอร์จะย้ายตำแหน่งลงไปยังในตำแหน่งด้านล่างถัดลงไป 1 Cell

การแก้ไขข้อมูล

มี 2 วิธีดังนี้

1. คลิกเลือก Cell ที่ต้องการเปลี่ยนข้อมูล แล้วพิมพ์ข้อมูลใหม่ จากนั้นกด Enter
2. คลิกเลือก Cell ที่ต้องการเปลี่ยนข้อมูล > คลิกที่แถบสูตรเพื่อนำเคอร์เซอร์ไว้หลังข้อความ > พิมพ์ข้อมูลใหม่ จากนั้นกด Enter

- การแก้ไขข้อมูลในแถบสูตรช่วยให้สะดวกในการแก้ไขข้อมูล ช่วยลดความผิดพลาดในการแก้ไขข้อมูล รวมถึงยังสามารถแทรกตัวอักษรใน Cell นั้นๆได้ด้วย

การลากข้อมูลอัตโนมัติ

Microsoft Excel มีการสร้างข้อมูลเรียงลำดับในกรณีที่มีการกรอกข้อมูลเรียงลำดับ เรียงกัน 2 ลำดับ ให้เองอัตโนมัติเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการทำงานและลดความผิดพลาดของข้อมูล ข้อมูลเรียงลำดับในที่นี้ยกตัวอย่างเช่นตัวเลข, วัน, เดือน เป็นต้น ขั้นตอนมีดังนี้

1. พิมพ์ หมายเลข 1 ที่ตำแหน่ง A1 แล้วกด Enter
2. พิมพ์ หมายเลข 2 ที่ตำแหน่ง A1 แล้วกด Enter ดังภาพ

	A	B
1	1	
2	2	
3		
4		

3. คลิกที่ตำแหน่ง A1 กดเมาส์ค้างไว้ แล้วลากลงมาที่ตำแหน่ง A2 แล้วปล่อยเมาส์
4. จะเกิดเส้นสี่เหลี่ยมล้อมรอบตำแหน่ง A1 และ A2 พร้อมกันนี้ จะเห็นสี่เหลี่ยมเล็ก ๆ ทางมุมล่างด้านขวามือ

	A	B	C
1	1		
2	2		
3			
4			
5			
6			
7			

จุดสี่เหลี่ยมนี้

5. นำเคอร์เซอร์ไปที่ สี่เหลี่ยมเล็ก ๆ มุมล่างด้านขวา เคอร์เซอร์จะเปลี่ยนเป็นรูปกากบาท ดังภาพ

	A	B
1	1	
2	2	
3		

6. กดเมาส์ค้างไว้ แล้วลากลงมาตรง ๆ จนถึงตำแหน่ง A6

	A	B
1	1	
2	2	
3	3	
4	4	
5	5	
6	6	
7		
8		

การย้ายตำแหน่งข้อมูล

1. ลากแถบสว่างให้ครอบคลุมบริเวณที่ต้องการ
2. ใช้เมาส์คลิกที่ขอบ แล้วลากไปยังตำแหน่งที่ต้องการ

	A	B	C
1	1		
2	2		
3	3		
4	4		
5	5		
6	6		
7			

การ

	A	B	C
1	1		
2	2		
3	3		
4	4		
5	5		
6	6		
7			

ลากเมาส์ไปที่ตำแหน่งที่ต้องการ

	A	B	C
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7			

ปล่อยเมาส์

การปรับขนาดความกว้างของ คอลัมน์

1. นำเมาส์ไปวางไว้ที่เส้นขอบระหว่าง cell
2. เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป
3. กดเมาส์ค้างไว้ แล้วลากออกไปจนได้ขนาดตามต้องการ

	A	B	C
1			
2			

กดแล้วลากเมาส์ตามขนาดความกว้างที่ต้องการ

	A	B
1		
2		

ปล่อยเมาส์

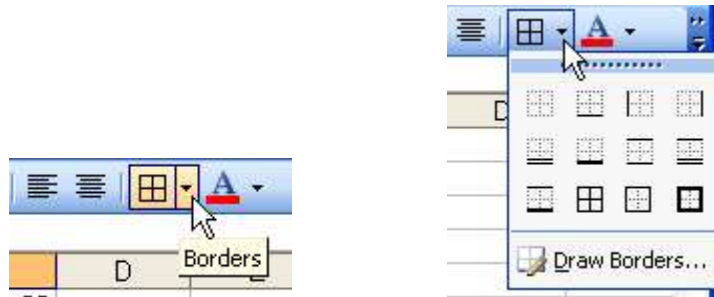
การตีเส้น

การการจัดทำตาราง มักจะต้องมีการตีเส้น เช่น ตีเส้นตาราง ขีดเส้นใต้จำนวนเงิน ขีดเส้น เป็นต้น การตีเส้นขอบ มีวิธีการ ดังนี้

1. คลิกเลือก cell ที่ต้องการ จากนั้นลากแถบสว่าง ให้ครอบคลุมทุก cell ที่ต้องการตีตาราง

	A	B	C
1	1	1	
2	2	2	
3	3	3	
4	4	4	
5	5	5	
6	6	6	
7			

2. เลือกลักษณะเส้นขอบที่ต้องการ ให้ ไปที่ Toolbar คลิกที่สามเหลี่ยมเล็ก ๆ ข้างไอคอน borders ดังรูป




3. คลิกเลือกเส้นตาราง ดังรูป

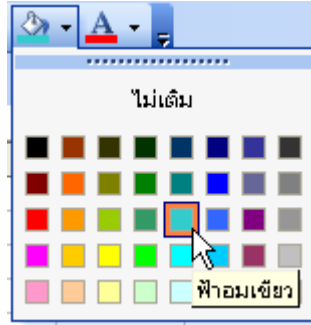


4. จะได้เส้นตาราง ดังรูป

	A	B	C
1	1	1	
2	2	2	
3	3	3	
4	4	4	
5	5	5	
6	6	6	
7			

การใส่สีพื้นหลัง

1. คลิกเลือกช่องที่ต้องการใส่สีพื้นหลัง
2. ไปที่แถบเครื่องมือ (Tool Bar) แล้วคลิกที่ สีเติม 
3. คลิกเลือกสีตามต้องการ



4. จะได้สีพื้นหลังข้อความดังนี้

	A	B	C
1	ลำดับ	ชื่อ	
2	1	นายไก่อ	
3	2	นายไข	
4	3	นายขาด	
5	4	นางสาระมิ่ง	
6	5	นางชอซ้าง	
7			

การใช้งานคำสั่งฟังก์ชัน

ฟังก์ชันของ Excel ก็คือสูตรสำเร็จรูปที่โปรแกรมจัดทำไว้ให้แล้ว เพียงแต่เราใส่ค่าที่ต้องการเข้าไปเท่านั้น หน้าทีของฟังก์ชัน ก็คือ เอาข้อมูลที่เรใส่เข้าไป กระทำการ บวก (+), ลบ (-), คูณ (*),หาร (/) กัน

การใช้ฟังก์ชัน มีข้อควรจำ ดังนี้

- ขึ้นต้นฟังก์ชัน ด้วยเครื่องหมาย เท่ากับ (=) ก่อนทุกครั้ง
- ต้องระบุชื่อฟังก์ชัน เช่น SUM, IF, MAX เป็นต้น
- ค่าที่ใส่เข้าฟังก์ชัน ต้องอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ
- แต่ละค่า ต้องมีเครื่องหมายคอมม่า(,)หรือ เครื่องหมายเซมิโคลอน(:)คั่น

ตัวอย่าง การเขียนฟังก์ชัน

=SUM (12, 22, A5, B1)

=MAX (E2:E4)

คำสั่งในการใช้สูตรคำนวณ

1. ฟังก์ชัน Sum

ความหมาย บวกจำนวนทั้งหมดในช่วงของเซลล์

สูตร : $\text{Sum}(\text{number1}, \text{number2}, \dots)$

2. ฟังก์ชัน Min

ความหมาย ส่งกลับจำนวนที่น้อยที่สุดในชุดของค่าที่ระบุ

สูตร : $\text{Min}(\text{number1}, \text{number2}, \dots)$

3. ฟังก์ชัน Average

ความหมาย ส่งกลับค่าเฉลี่ย (ค่าเฉลี่ยเลขคณิต) ของอาร์กิวเมนต์ทั้งหมด

สูตร : $\text{Average}(\text{number1}, \text{number2}, \dots)$

4. ฟังก์ชัน Max

ความหมาย ส่งกลับค่าที่มากที่สุดในชุดของค่าที่ระบุ

สูตร : $\text{Max}(\text{number1}, \text{number2}, \dots)$

5. ฟังก์ชัน Count

ความหมาย นับจำนวนเซลล์ที่มีตัวเลขและจำนวนตัวเลขภายในรายการของอาร์กิวเมนต์ ให้ใช้ Count เพื่อหาจำนวนของรายการข้อมูลในเขตข้อมูลตัวเลขภายในช่วงหรืออาร์เรย์ของตัวเลข

สูตร : $\text{Count}(\text{value1}, \text{value2}, \dots)$

6. ฟังก์ชัน Round

ความหมาย บัดเศษจำนวนให้เป็นจำนวนที่มีตำแหน่งทศนิยมตามที่ระบุ

สูตร : $\text{Round}(\text{number}, \text{num_digits})$

7. ฟังก์ชัน RANK

การหาค่าลำดับที่ของตัวเลขที่ระบุ ซึ่งอยู่ในรายการของตัวเลข ซึ่งสามารถใช้ ฟังก์ชัน Rank ค่าลำดับที่ขึ้นอยู่กับค่าของตัวเลขอื่นในรายการ (ถ้าคุณต้องการจัดเรียงเอกสาร ลำดับที่ของตัวเลขก็จะเท่ากับตำแหน่ง)

สูตร : $\text{Rank}(\text{number}, \text{ref}, \text{order})$

ตัวอย่างการคำนวณหาผลรวมโดยใช้ฟังก์ชัน Sum

	A	B	C	D	E	F
1	ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม	
2	1	น้ำยาล้างจาน	1	35	35	
3	2	สบู่เหลว	2	90	180	
4	3	ยาสระผม	3	125	375	
5				รวมทั้งหมด		
6						

1. นำเมาส์ไปดับเบิลคลิกที่ตำแหน่ง E5
2. ใส่สูตรการคำนวณ โดยสามารถทำได้ 2 วิธีคือ

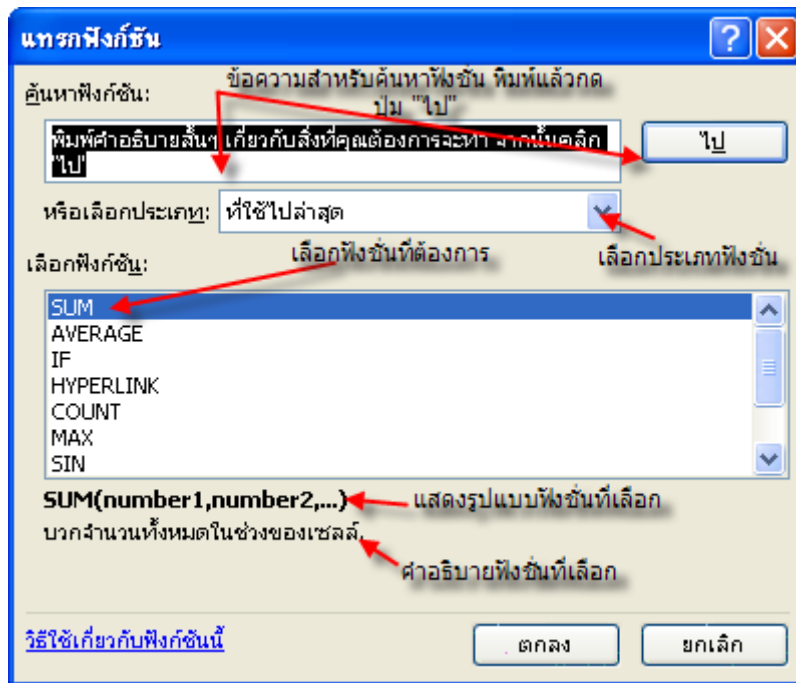
ใส่สูตรลงในแถบสูตร ดังรูป

	A	B	C	D	E	F
1	ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม	
2	1	น้ำยาล้างจาน	1	35	35	
3	2	สบู่เหลว	2	90	180	
4	3	ยาสระผม	3	125	375	
5				รวมทั้งหมด	=Sum(E2,E3,E4,)	
6						

เมื่อพิมพ์สูตรลงไปแล้ว กดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์

	A	B	C	D	E	F
1	ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม	
2	1	น้ำยาล้างจาน	1	35	35	
3	2	สบู่เหลว	2	90	180	
4	3	ยาสระผม	3	125	375	
5				รวมทั้งหมด	590	
6						
7						

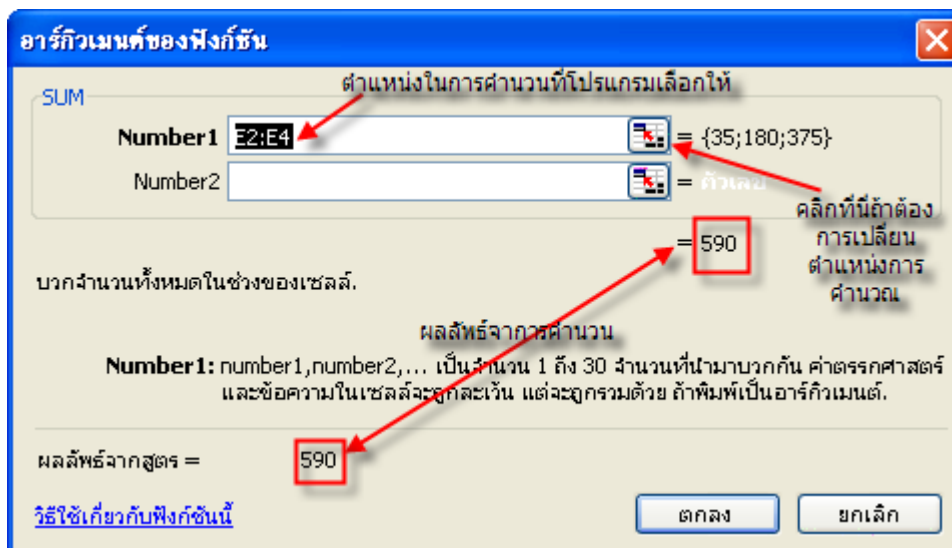
คำนวณโดยการกดปุ่ม Function fx เมื่อกดปุ่ม fx แล้วจะปรากฏหน้าต่างแทรกฟังก์ชัน ดังรูปด้านล่างขึ้นมา



ส่วนต่างๆ ของหน้าต่างที่ควรรู้จัก ดังนี้

1. ข้อความสำหรับค้นหาฟังก์ชัน พิมพ์ข้อความที่ต้องการกระทำ เช่น หาผลรวม หรือ add โปรแกรม จะนำฟังก์ชันที่เกี่ยวกับการหาผลรวมมาแสดงให้เลือก
2. เลือกประเภทของฟังก์ชัน ส่วนนี้เป็นทางเลือกสำหรับผู้ที่ไม่ชำนาญภาษาอังกฤษ ไม่รู้ว่า จะพิมพ์ข้อความใดตามข้อ 1 ก็สามารถคลิกเลือก ประเภทได้จากที่นี่
 - Most Recently Used (ฟังก์ชันที่เพิ่งใช้ผ่านมา)
 - All (ฟังก์ชันทั้งหมด)
 - Financial (ฟังก์ชันเกี่ยวกับการเงิน)
 - Math & Trig (ฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์และตรีโกณ)
 - Statistics (ฟังก์ชันทางสถิติ)
3. แสดงรูปแบบของฟังก์ชันที่เลือก โดยเฉพาะจะต้องใส่ค่าอะไรบ้าง
4. คำอธิบายฟังก์ชันที่เลือก
5. เลือกฟังก์ชัน SUM แล้วกด OK

6. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอการใช้ฟังก์ชัน SUM โดยให้โอกาสผู้ใช้ ในการคลิกเลือก ช่อง cell ที่ต้องการให้นำมารวมกัน ดังภาพ



หน้าจอนี้ และหน้าจอการใช้ฟังก์ชันอื่น ๆ มีลักษณะคล้ายกัน โดยหน้าจอจะเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ เลือกคลิกช่อง Cell จากใน Worksheet โดยตรง หน้าจอนี้ มีส่วนต่าง ๆ ที่น่าสนใจ ดังนี้

1. ข้อมูลที่โปรแกรมเลือกให้ จากภาพ จะเห็นว่า โปรแกรมเดาเอาไว้ก่อนว่าเราต้องการนำค่าข้างบนมารวมกัน จึงระบุเป็นข้อมูลที่อยู่ตำแหน่ง E2:E4
 2. ถ้าเราต้องการเปลี่ยนค่าที่โปรแกรมเลือก ให้คลิกที่นี้ เพื่อจะไปเปิด Worksheet และผู้ใช้สามารถใช้เมาส์คลิกเลือกได้
7. ในกรณีนี้ ข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้คลิก OK
8. จะได้ผลรวม ดังภาพ

	E5	fx =SUM(E2:E4) ← สูตร				
	A	B	C	D	E	F
1	ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม	
2	1	น้ำยาล้างจาน	1	35	35	
3	2	สบู่เหลว	2	90	180	
4	3	ยาสระผม	3	125	375	
5				รวมทั้งหมด	590 ← ผลลัพธ์	
6						

การสร้างแผนภูมิ

โปรแกรม Microsoft Excel สามารถแปลงข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ในตาราง ให้อยู่ในรูปแผนภูมิแบบต่าง ๆ ได้ ดังนี้

การสร้างกราฟแท่ง


วิธีการสร้าง มีดังนี้

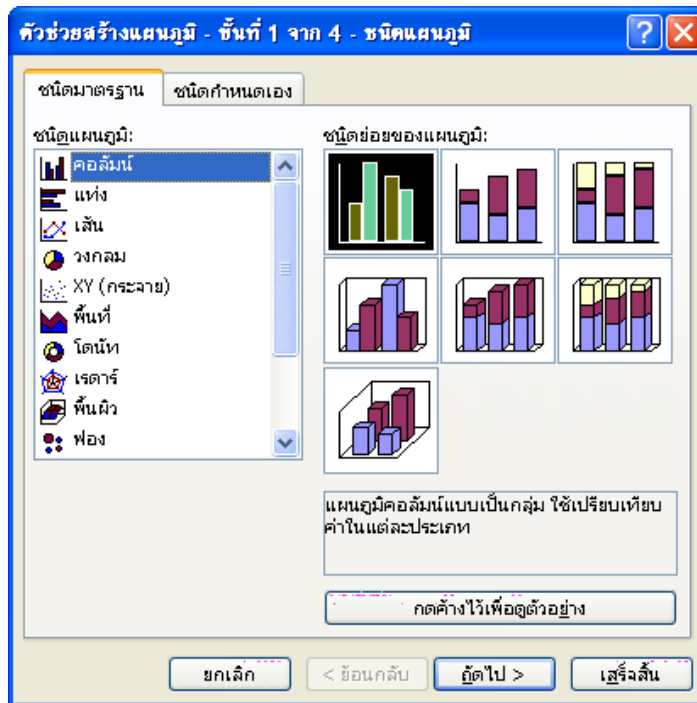
1. เปิดไฟล์ Excel ใหม่ และพิมพ์ข้อมูลให้เหมือนในภาพข้างล่างนี้

	A	B	C	D	E
1	ยอดขายในแต่ละเดือน				
2					
3	สินค้า	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	
4	เสื้อ	4800	4200	5100	
5	กางเกง	5500	6100	4800	
6	รองเท้า	2700	1500	3300	
7	กระเป๋า	3600	2200	4200	
8					

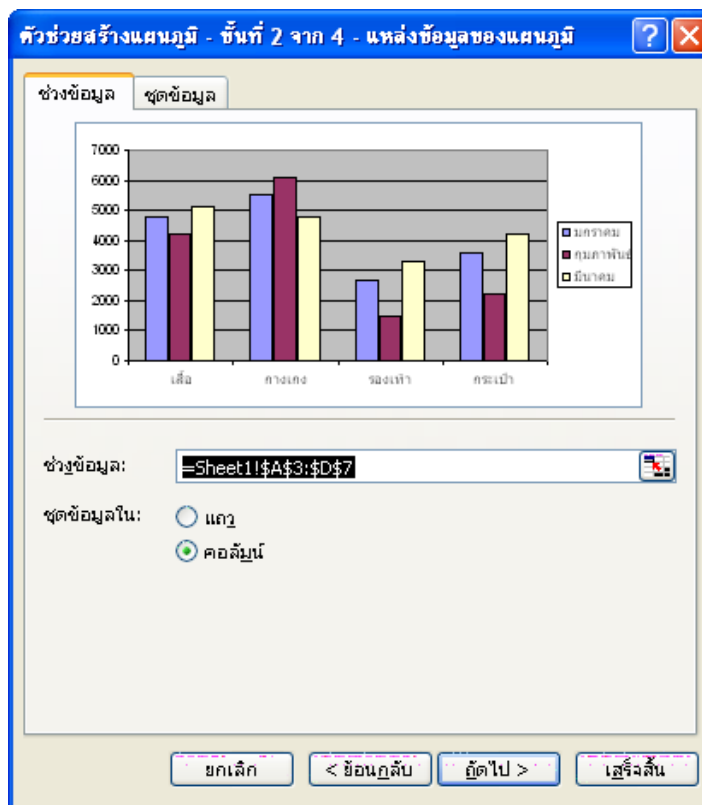
2. ลากแถบสว่าง ตั้งแต่ A3 ถึง D6 เพื่อกำหนดขอบเขตของข้อมูลที่จะนำไปทำแผนภูมิ

	A	B	C	D	E
1	ยอดขายในแต่ละเดือน				
2					
3	สินค้า	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	
4	เสื้อ	4800	4200	5100	
5	กางเกง	5500	6100	4800	
6	รองเท้า	2700	1500	3300	
7	กระเป๋า	3600	2200	4200	
8					

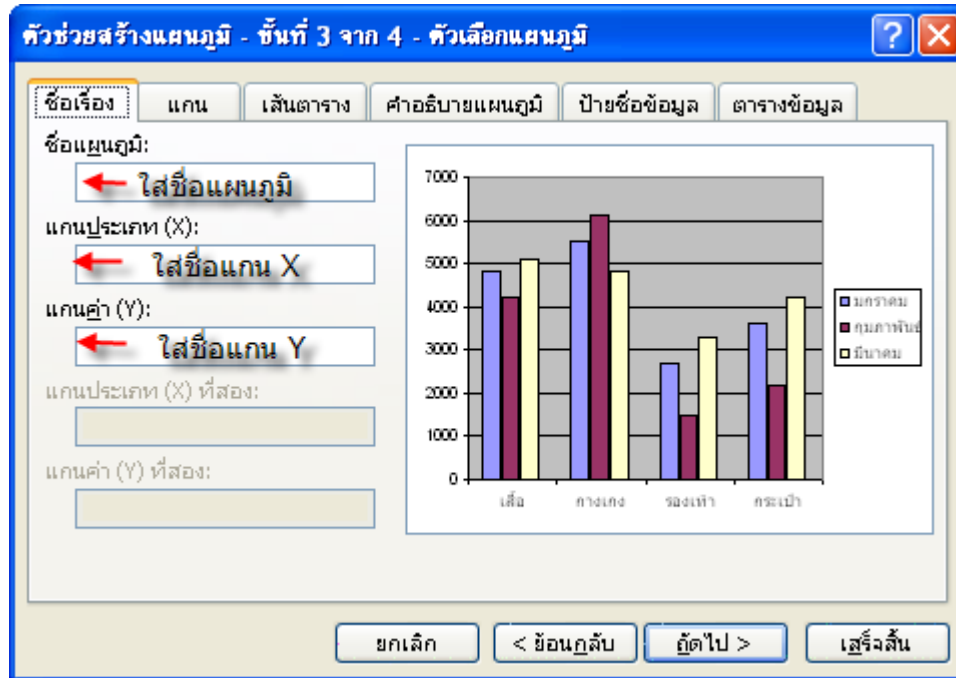
3. คลิก ไอคอน รูป  บนแถบเครื่องมือ หรือ ไปที่เมนู Insert > Chart ... จะปรากฏหน้าต่างตัวช่วยสร้างแผนภูมิ ดังรูป



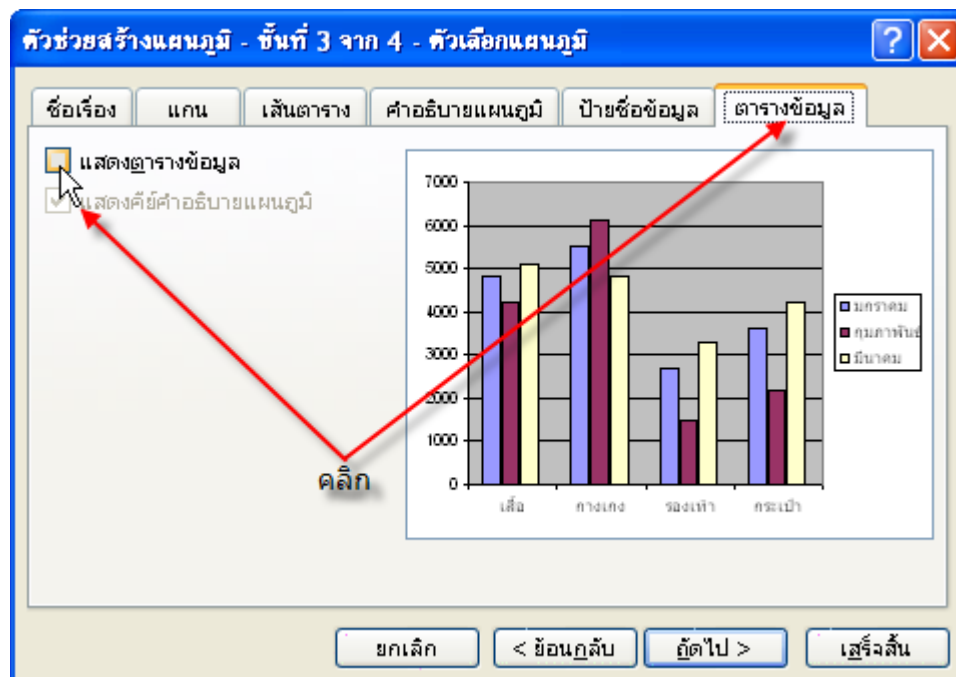
4. เลือกประเภทของแผนภูมิ และรูปแบบของแผนภูมิ แล้วคลิกปุ่ม Next เพื่อไปหน้าจอต่อไป
5. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างต่าง เพื่อกำหนดขอบเขตของข้อมูล เนื่องจากเราได้ ลากแถบสว่าง กำหนดขอบเขตไว้แล้ว จึงเป็นข้อมูลที่ต้องการแล้ว ให้คลิกปุ่ม Next



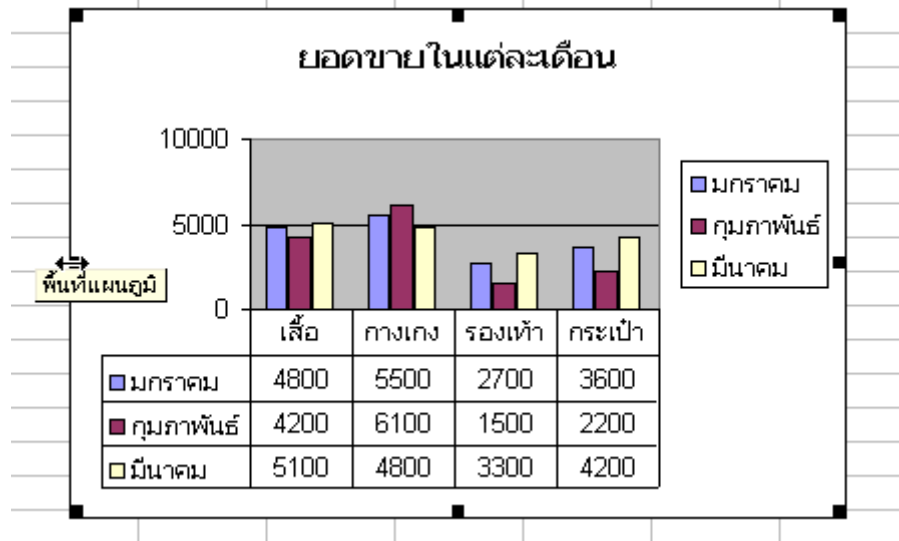
6. จะปรากฏหน้าต่างตัวช่วยสร้างแผนภูมิ กำหนดรายละเอียดของแผนภูมิ เช่น ชื่อแผนภูมิ ชื่อแกนตามแนวนอน และชื่อแกนตามแนวตั้ง เป็นต้น



7. เราต้องการให้แผนภูมิ แสดงข้อมูลเป็นตัวเลขอยู่ในตารางได้ภาพแผนภูมิ ให้คลิกที่แถบตารางข้อมูลและคลิก ที่แสดงตารางข้อมูล



8. จะได้แผนภูมิแบบแท่ง ตามต้องการ ถ้าภาพต้องการเพิ่มหรือลดขนาดของแผนภูมิให้นำเมาส์ไปไว้ที่ปุ่มดำที่เส้นกรอบ เมื่อเมาส์ เปลี่ยนเป็นรูปลูกศรสองทาง ดังภาพ ให้กดค้างไว้ แล้วลากขยายออกหรือลดขนาด เมื่อได้ขนาดที่ต้องการแล้วปล่อยเมาส์



การสร้างกราฟวงกลม

การสร้างกราฟวงกลม ก็ทำเช่นเดียวกับการสร้างกราฟแท่ง


ข้อระวัง

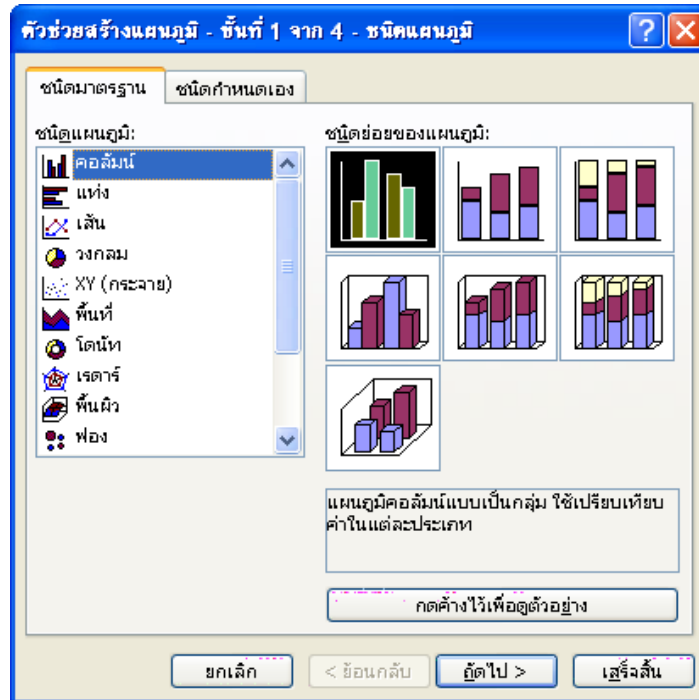
การแสดงผลข้อมูลของกราฟวงกลม จะมีข้อมูลเพียง 2 มิติ เท่านั้น เช่น จะแสดงกราฟภายในกราฟวงกลมเดียวกัน ไม่ได้ ต้องแยกแสดงเป็นรายเดือน และถ้าจะแสดงทั้ง 3 เดือน ต้องแสดงถึง 3 กราฟ หรืออาจจะรวมข้อมูลทั้ง 3 เดือนเข้าด้วยกัน แล้วแสดงเป็นกราฟเดียว ก็ได้

1. จากข้อมูลเดิม ให้ลากแถบสว่างบริเวณข้อมูลที่จะนำมาทำเป็นกราฟวงกลม คือบริเวณ

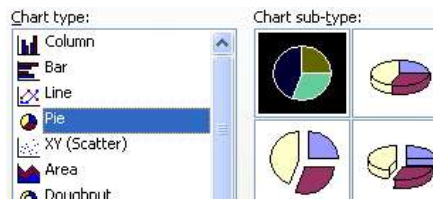
A3:B7 ดังรูป

	A	B	C	D	E
1	ยอดขายในแต่ละเดือน				
2					
3		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	
4	เสื้อ	4800	4200	5100	
5	กางเกง	5500	6100	4800	
6	รองเท้า	2700	1500	3300	
7	กระเป๋า	3600	2200	4200	
8					

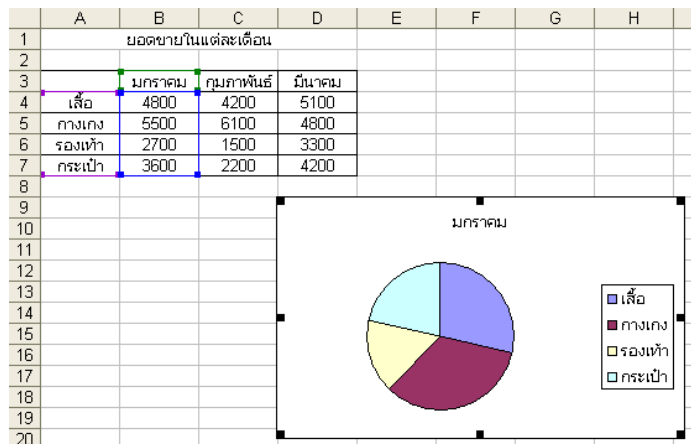
- คลิก ไอคอน รูป  บนแถบเครื่องมือ หรือ ไปที่เมนู Insert > Chart ... จะปรากฏหน้าต่างตัวช่วยสร้างแผนภูมิ ดังรูป



- คลิกเลือก ประเภทกราฟวงกลม หรือ Pie

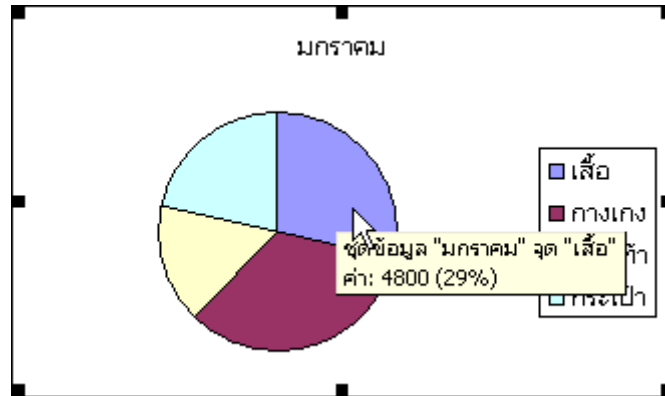


- ถ้าไม่ต้องการตกแต่งเพิ่มเติม ให้คลิกปุ่ม Finish จะได้กราฟวงกลม ตามต้องการ

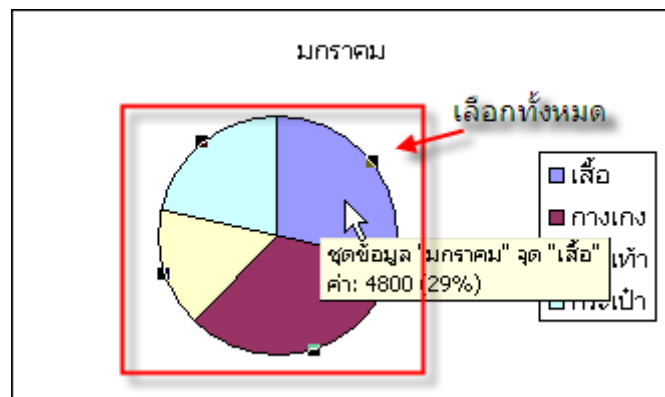


การแต่งกราฟวงกลม

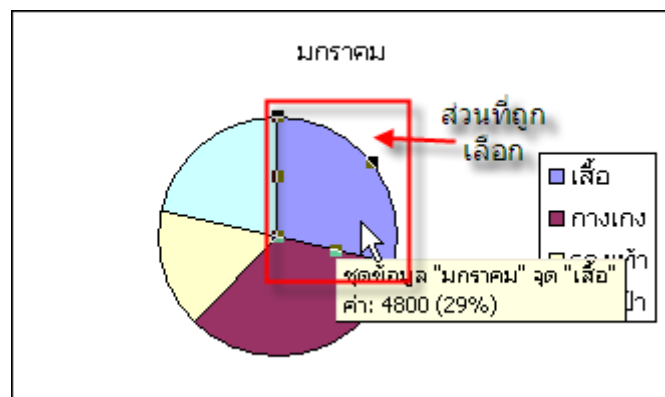
1. ใช้เมาส์ชี้ที่ส่วนของเส้น



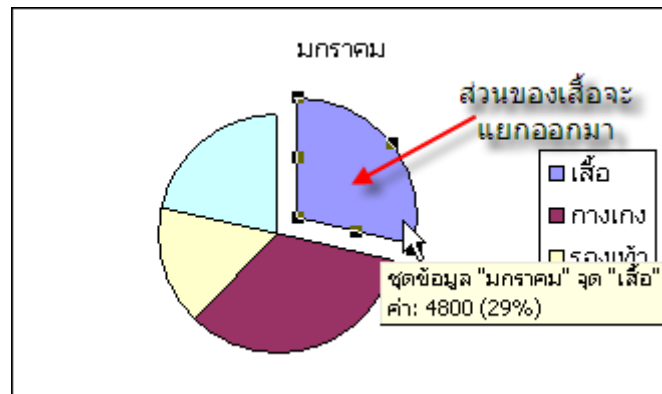
2. คลิก 1 ครั้ง วงกลมจะถูกเลือก




3. คลิกอีก 1 ครั้ง ส่วนของเส้น จะถูกเลือก



4. ให้กดเมาส์อีกครั้ง คราวนี้กดค้างไว้ แล้วลากออกมา ชิ้นส่วนของตุ๊กตาหมี จะถูกแยกออกมา ดังภาพ

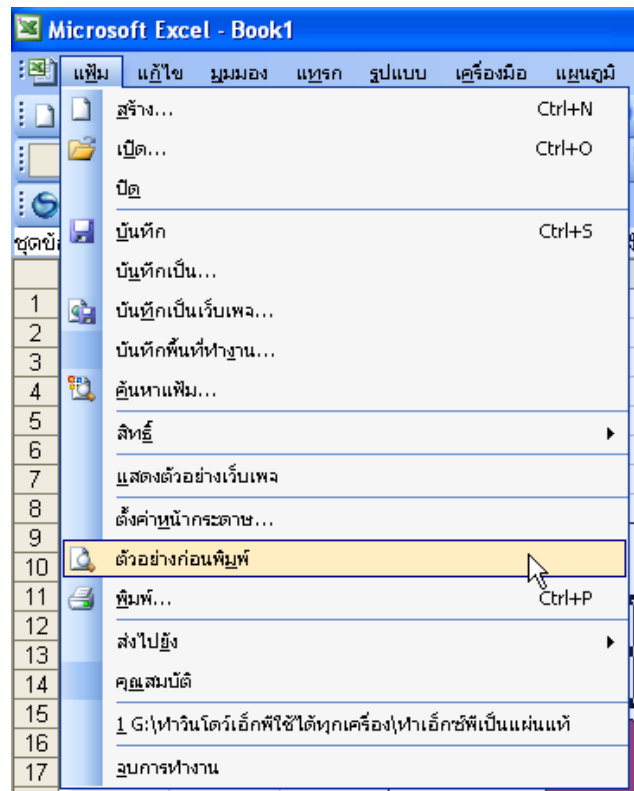


การสั่งพิมพ์

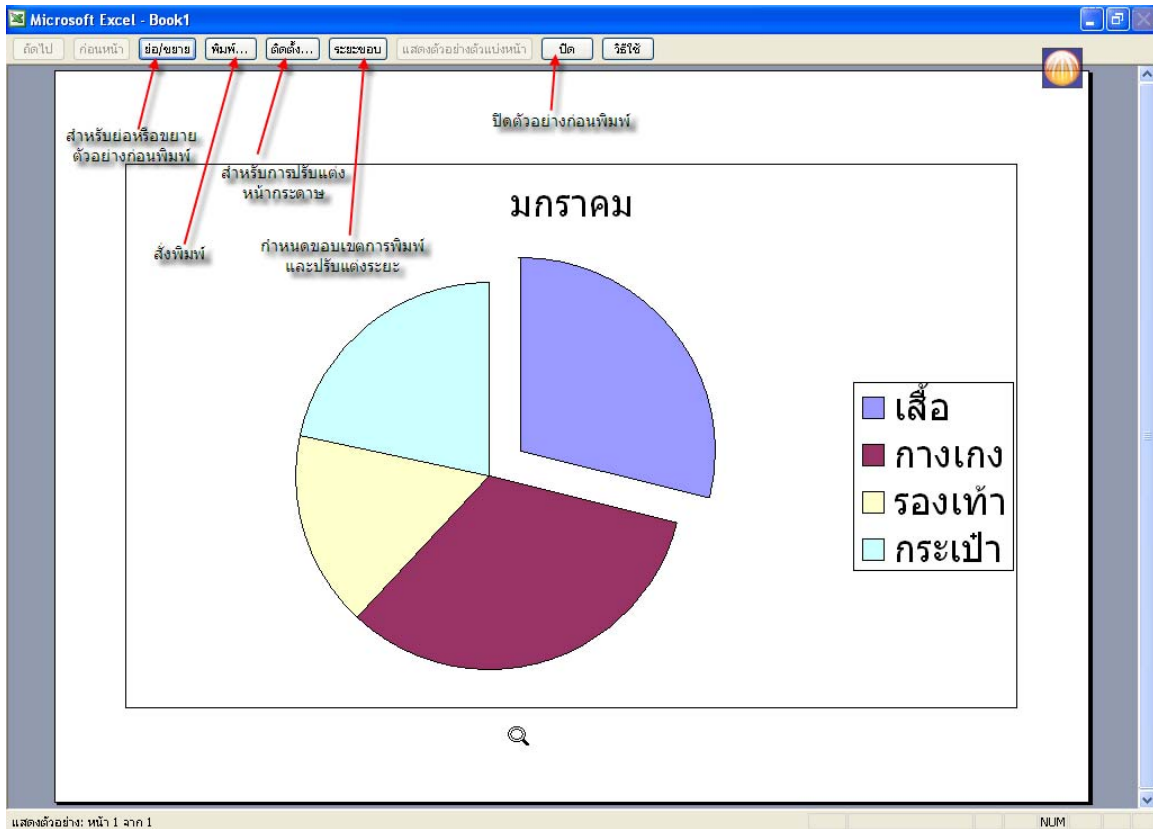
คลิกที่ภาพ  บน Toolbar ก่อนที่จะสั่งพิมพ์จริง ควรกดดู Print Preview เพื่อตรวจสอบว่าสิ่งที่พิมพ์ อยู่ในหน้าที่ต้องการและมีรูปแบบที่จะนำเสนอที่พอใจ

การตรวจสอบก่อนพิมพ์

1. ไปที่เมนู File > Print Preview เมื่อเปิดเมนู ดังรูป

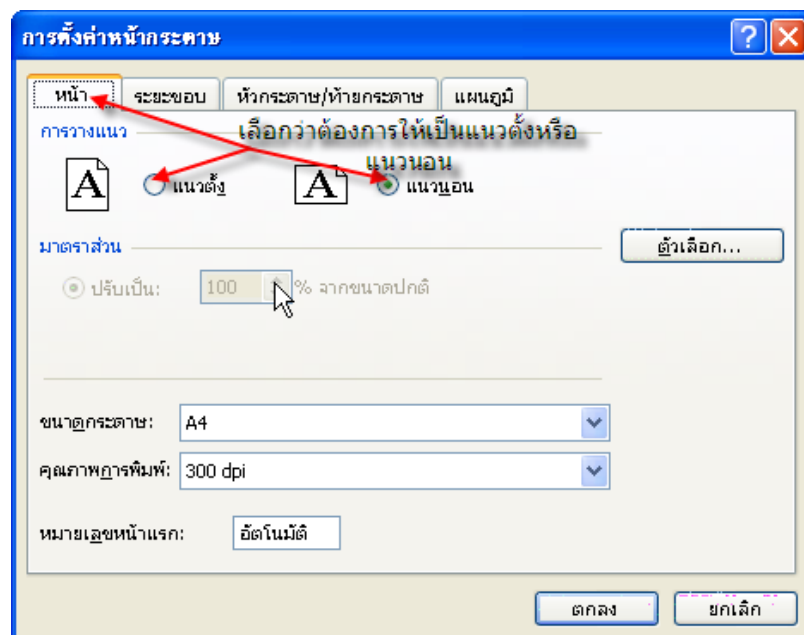


2. เมื่อกดตัวอย่างก่อนพิมพ์จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



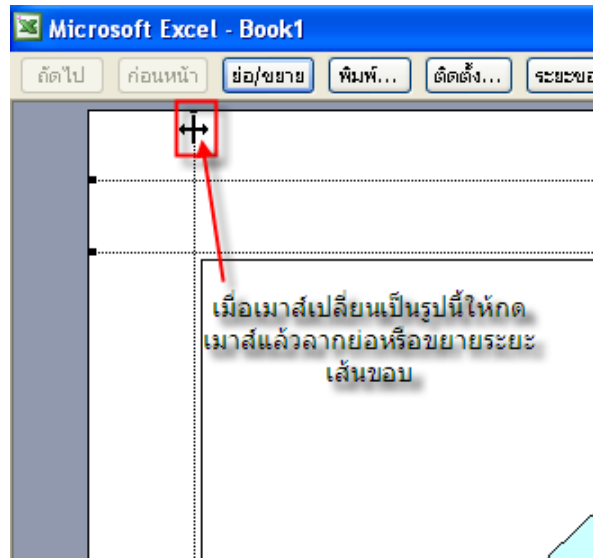
การกำหนดให้พิมพ์ตามแนวตั้ง หรือตามแนวนอน

Print Preview > กดปุ่ม ติดตั้ง > ติดตั้ง... เลือกแถบ Page และ คลิกเลือก แนวนอน ดังภาพ



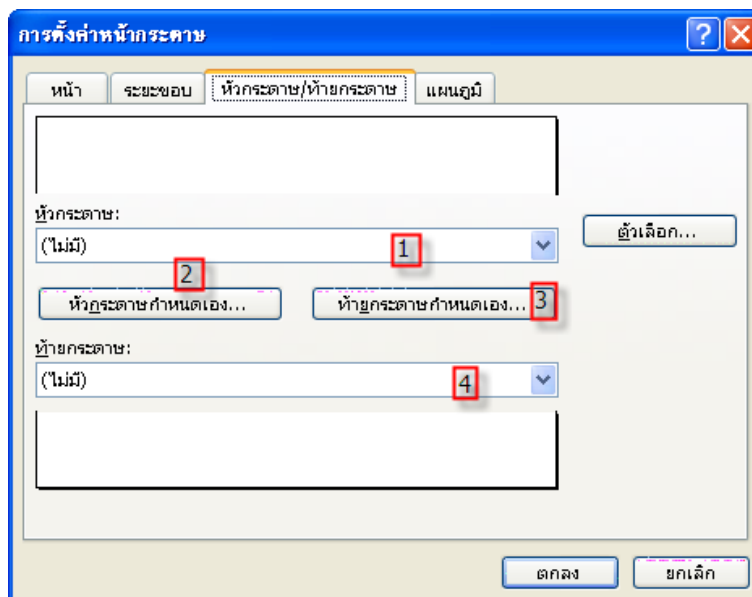
การกำหนดความกว้างของคอลัมน์

ไปที่ Print Preview > กดปุ่ม ระยะเวลา **ระยะเวลา** จะปรากฏเส้นแบ่งระยะเวลาสำหรับปรับ คอลัมน์ ให้ นำเมาส์ ไปไว้ที่จุดสี่เหลี่ยมสีดำด้านบนเมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปดั่งภาพ > กดเมาส์ค้างไว้ แล้วเลื่อน เข้าหรือออก เพื่อปรับลดหรือขยายเส้นระยะเวลา เมื่อได้ระยะที่พอใจแล้วปล่อยเมาส์



การพิมพ์หัวกระดาษท้ายกระดาษ

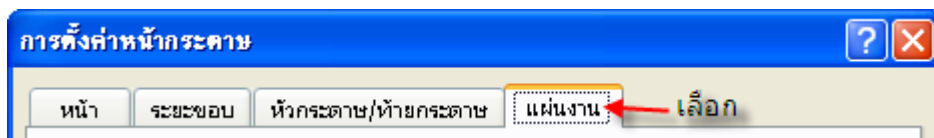
Print Preview โดยกดปุ่ม **ติดตั้ง...** แล้วเลือกแถบ หัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างดังรูป



1. คลิกปุ่ม 1 เพื่อเลือกข้อความสำหรับพิมพ์หัวกระดาษ
2. คลิกปุ่ม 2 เพื่อเลือกข้อความสำหรับพิมพ์ท้ายกระดาษ
3. คลิกปุ่ม 3 เพื่อเลือกข้อความสำหรับพิมพ์หัวกระดาษแบบอื่น ๆ
4. คลิกปุ่ม 4 เพื่อเลือกข้อความสำหรับพิมพ์ท้ายกระดาษแบบอื่น ๆ

ลำดับการพิมพ์

1. คลิก เพิ่ม > ตัวอย่างก่อนพิมพ์
2. คลิกเลือกปุ่ม **ติดตั้ง...** แล้วเลือกแถบแผ่นงาน



3. ส่วน ลำดับของหน้าให้คลิกเลือก ลำดับการพิมพ์ที่ต้องการ

