



สร้างตารางงานและบริหารข้อมูลด้วย

Excel

2016

ฉบับสมบูรณ์

3rd Edition

เหมาะสำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอน
พร้อมตัวอย่างการใช้งานของ Excel ทั้งหมด

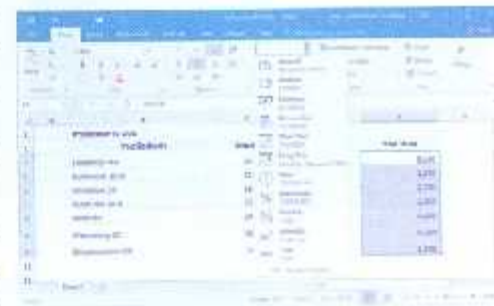
เจาะลึก! ตารางงาน Excel 2016 ตั้งแต่เริ่มต้นถึงระดับมือโปร

- ฟังก์ชันใหม่ของ Excel ในทุกสไลด์
- สร้าง และตกแต่งตารางด้วยตัวอักษร
- ตาราง PivotTable และกราฟ Power View
- ฟังก์ชันใหม่ล่าสุดจาก Microsoft Excel
- สูตร PivotTable และ PivotChart
- สูตร VLOOKUP, HLOOKUP
- วิธีการใช้เทคนิค: PivotTable, Filter, Subtotal, Group
- ตาราง PivotTable และ PivotChart ใน Excel

พร้อม Workshop ตารางงานที่ทำงานด้วย อาทิ ตารางคำนวณด้วยสูตร, ตารางคำนวณด้วยกราฟ, ตารางคำนวณด้วย PivotTable

Contents

1 แนะนำ Microsoft Office 2016	1	3 การจัดการกับเวิร์กชีต	57
โปรแกรมต่างๆ ในชุด Office 2016	1	การทำงานกับเวิร์กชีต	57
การติดตั้ง Office 2016	8	เลือกใช้เวิร์กชีตที่ต้องการ	58
การซ่อมแซม Office 2016	11	ตั้งชื่อเวิร์กชีต	58
การถอน Office 2016 ออกจากระบบ	12	ลบเวิร์กชีตที่ไม่ต้องการ	59
ส่วนประกอบของโปรแกรม	12	การเพิ่มเวิร์กชีต	59
ในชุด Office 2016	13	จัดลำดับของเวิร์กชีต	61
Ribbon : แหล่งรวบรวมคำสั่งทั้งหมด	14	กำหนดสีให้แถบเวิร์กชีต	61
เปลี่ยนธีมให้กับ Office 2016	18		
ตัวช่วยเสริมใน Office 2016	19		
แนะนำ Office 365	20		
1 แนะนำ Microsoft Excel 2016	25		
เข้าใช้งานโปรแกรม Excel 2016	25		
การสร้างเวิร์กบุ๊กใหม่	29		
การทำงานกับช่องตาราง	31		
การบันทึกไฟล์ข้อมูล	35		
การปิดเวิร์กบุ๊ก และออกจากโปรแกรม	38		
2 เริ่มต้นทำงานกับตารางข้อมูล	39		
เปิดเวิร์กบุ๊กที่บันทึกไว้	39		
การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์	41		
การย้ายข้อมูลในเซลล์	44		
การคัดลอกข้อมูลในเซลล์	45		
การแทรกข้อมูล	47		
การลบข้อมูลในเซลล์	50		
ย่อ/ขยายมุมมองตารางงาน	51		
ปรับความกว้างคอลัมน์	52		
ปรับความสูงของแถว	54		
การตรึงแถวหรือคอลัมน์	56		



4 การกำหนดรูปแบบและปรับแต่งเซลล์ข้อมูล

การกำหนดรูปแบบการแสดงตัวเลข
กำหนดฟอนต์ ขนาด และรูปแบบการแสดง
ตัวอักษรในตาราง
จัดข้อมูลให้อยู่กึ่งกลาง ซิดซ้าย/ขวา
ในแต่ละเซลล์
การวางแนวตัวข้อมูลในเซลล์
กำหนดการตัดคำในช่องตาราง
การรวมหลายเซลล์เข้าด้วยกัน
ตกแต่งข้อมูลโดยใช้สี
การขีดเส้นตาราง
กำหนดรูปแบบการแสดงผลข้อมูล
ตามเงื่อนไขที่เราต้องการ

5 การใช้สูตรคำนวณ

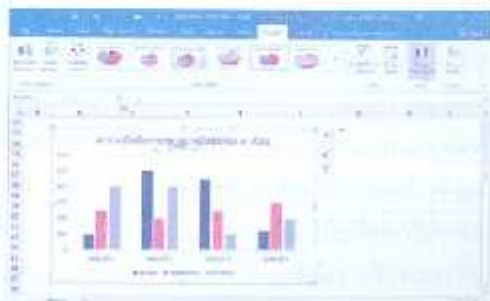
เข้าใจการใช้สูตรคำนวณ
เริ่มต้นเขียนสูตรคำนวณ
การแก้ไขสูตรคำนวณ
การย้ายและคัดลอกสูตร
การอ้างอิงเซลล์โดยใช้ชื่อหัวคอลัมน์
คัดลอกสูตรอย่างรวดเร็วด้วย Auto Fill
ใช้สูตรกับข้อมูลที่อยู่ต่างเวิร์กชีตและเวิร์กบุ๊ก 93

6 การใช้ฟังก์ชันการคำนวณ

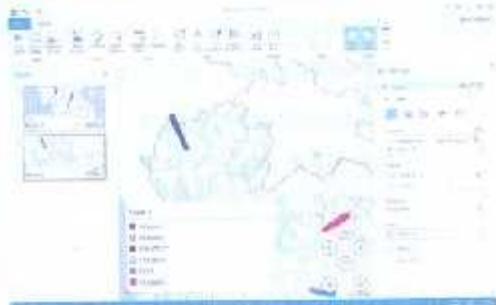
แนะนำส่วนประกอบของฟังก์ชัน 95
63 การใช้งานฟังก์ชัน 96
63 การใช้ Insert Function
67 สร้างฟังก์ชันที่ต้องการ
แนะนำฟังก์ชันที่สำคัญ 101
69 การแก้ไขฟังก์ชัน 109
70 การใช้ AutoSum 110
73 ขอดูผลลัพธ์การคำนวณแบบง่าย
76 ด้วย AutoCalculate 111
77 ข้อความแสดงข้อผิดพลาดจากการ
78 เขียนสูตรและฟังก์ชันผิด 112

7 การสร้างและตกแต่งกราฟ

ส่วนประกอบของกราฟ 115
83 กราฟประเภทต่างๆ 116
83 การสร้างกราฟ 117
84 เคลื่อนย้าย เปลี่ยนขนาด และลบรูปกราฟ 118
86 การเปลี่ยนชนิดและรูปแบบของกราฟ 120
87 การแก้ไขแหล่งข้อมูลที่ใช้สร้างกราฟ 122
90 การปรับแต่งรายละเอียดต่างๆ ของกราฟ 123
90 การปรับแต่งส่วนประกอบย่อยในกราฟ
แผนภูมิชนิดใหม่ที่มีกับ Excel 2016 130
เทคนิคเพิ่มเติมเกี่ยวกับกราฟ 134



Contents



8 การตกแต่งรายละเอียดกราฟ	137	10 การเติมตารางงาน	169
การแก้ไขแหล่งข้อมูลที่แสดงในกราฟ	137	การสั่งพิมพ์งาน	168
เปลี่ยนชุดข้อมูลที่แสดงในกราฟ	139	กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับกาพิมพ์	172
เพิ่มชุดข้อมูลที่แสดงในกราฟ	140	11 การบริหารข้อมูลที่มีปริมาณมาก	179
แก้ไขชุดข้อมูลที่แสดงในกราฟ	141	รู้จักกับฟังก์ชันที่ใช้กับข้อมูล	179
ลบชุดข้อมูลที่แสดงในกราฟ	142	เรียงลำดับข้อมูล	180
เปลี่ยนลำดับชุดข้อมูลที่แสดงในกราฟ	143	การใช้ Filter ของข้อมูล	183
สลับแถบและคอลัมน์ข้อมูล	144	การวิเคราะห์ข้อมูลอย่างรวดเร็ว	
การปรับแต่งส่วนประกอบย่อยในกราฟ	145	ด้วย Quick Analysis	189
ปรับแต่งรูปแบบ ขนาด	145	เปรียบเทียบข้อมูลอย่างรวดเร็ว	
และสีข้อความในกราฟ	146	เส้นแบบกระจายไฟ	191
กำหนดสไตล์ให้กับกราฟ	146	12 การนำข้อมูลจากแหล่งอื่นมาใช้งาน	193
ปรับแต่งแกนของกราฟ	147	นำเข้าข้อมูลจากไฟล์ฐานข้อมูล Access	194
9 แทรกภาพ รูปวาด และอักษรศิลป์	149	นำเข้าข้อมูลจากเว็บเพจ	196
การใส่ภาพประกอบข้อมูล	149	นำเข้าข้อมูลจากไฟล์ข้อความ	198
เคลื่อนย้ายตำแหน่งและปรับขนาดภาพ	152	นำเข้าและคิวรีข้อมูลจากแหล่งข้อมูลอื่น	200
ปรับแต่งภาพที่แสดงโดยใช้แถบเครื่องมือ		13 เทคนิคขั้นสูง Excel	207
Picture Tools	153	ป้องกันไฟล์ข้อมูล	207
วาดรูปเองบนตารางงาน	157	เขียนลายมือและไฮไลต์ลงบนเวิร์กชีต	209
แทรก SmartArt ลงบนเวิร์กชีต	161	กำหนดให้ Excel เซฟข้อมูลโดยอัตโนมัติ	212
แทรกอักษรศิลป์บนตารางงาน	163	ใช้ AutoFill ช่วยเติมข้อมูลอัตโนมัติ	213
สร้างแผนที่สามมิติ	165	สลับหน้าต่างการทำงานบน Excel	214

14	การกำหนดร่วมกับอินเทอร์เน็ต	215	17	การวิเคราะห์ข้อมูล ด้วย PivotTable, Subtotal, HLOOKUP และ VLOOKUP	257
	สร้างลิงก์เชื่อมโยงข้อมูล	215		สรุปข้อมูลที่มีปริมาณมากด้วย PivotTable	258
	การจัดเก็บไฟล์ไปยัง OneDrive	220		สร้าง PivotTable จากข้อมูลในตาราง	259
	แชร์ไฟล์เวิร์กบุ๊ก	222		การดูและซ่อนรายละเอียดของฟิลด์ ใน PivotTable	261
	สร้างเว็บเพจจากข้อมูลใน Excel ในช่องว่าง	226		เลือกดูเฉพาะข้อมูลที่ต้องการ จาก PivotTable	262
15	การตรวจสอบ ความถูกต้องของสูตร	229		เปลี่ยนการสรุปข้อมูลใน PivotTable	263
	ดูแหล่งที่มาของสูตร (Trace Precedents)	231		ปรับเปลี่ยนมุมมองของ PivotTable	263
	ยกเลิกลูกศรที่แสดงทั้งหมด (Remove Arrows)	233		กรองข้อมูลใน PivotTable	264
	ตรวจสอบว่าค่าในเซลล์ ถูกนำไปคำนวณที่อื่นอีกหรือไม่ (Trace Dependents)	233		เปลี่ยนวิธีการคำนวณข้อมูลใน PivotTable	265
	แสดงสูตรที่ใช้ในเซลล์ (Show Formulas)	235		สร้างกราฟจาก PivotTable	267
	ตรวจสอบความผิดพลาดของสูตร (Error Checking)	236		การหาผลรวมข้อมูล (Subtotal)	267
	ประเมินสูตรเพื่อเช็คความถูกต้อง (Evaluate Formula)	237		หาผลรวมย่อย	268
	แสดงหน้าต่างตรวจสอบเซลล์ (Watch Window)	238		การซ่อนแสดงรายละเอียดผลรวมข้อมูล	270
16	การวิเคราะห์และคำนวณข้อมูลขั้นสูง	239		ยกเลิกการแสดงตารางสรุปผลรวมข้อมูล	271
	หาแนวทางที่เป็นไปได้ด้วย Scenarios	240		ตัวอย่างเพิ่มเติม	272
	การคำนวณหาผลลัพธ์ในสูตรคำนวณ ด้วย Goal Seek	248		คำนวณค่าอื่นนอกเหนือจากผลรวม	274
	ดูผลลัพธ์เมื่อกเปลี่ยนข้อมูลป้อนเข้า			จัดกลุ่มข้อมูล (Group)	276
	หลายรายการด้วย Data Table	247		สร้างตารางค้นหาโดยใช้ VLOOKUP และ HLOOKUP	279
	พยากรณ์ข้อมูลด้วย Forecast Sheet	250	18	การใช้แมโคร	285
	กำหนดชื่อและค่าคงที่เพื่อใช้ในเวิร์กบุ๊ก	253		การสร้างแมโคร	286
				เรียกใช้แมโคร	287
				วิธีลัดในการเรียกใช้แมโคร	288
				การลบแมโคร	290

Contents

WORKSHOP

การสร้างตารางสี่ถอกสินค้า	291
คอกเบี้ยเงินฝาก	300
ออกบิลส่งของ	303
ขั้นตอนที่ 1 : สร้างฟอร์มเปล่า และเริ่มใส่ข้อมูล	306
ขั้นตอนที่ 2 : ใส่ฟิลด์ข้อมูลลูกค้า	307
ขั้นตอนที่ 3 : สร้างรายการสินค้าที่ส่งซื้อ	310
ขั้นตอนที่ 4 : ส่วนรวมราคาสินค้า	312



ลำดับ	ชื่อ	ชื่อ	ปีการศึกษา	ปี	คะแนน	เกรด
1	สมชาย ใจดี	วิชาคณิตศาสตร์	2552/53	85	B	
2	สมชาย ใจดี	วิชาภาษาไทย	2552/53	78	C	
3	สมชาย ใจดี	วิชาวิทยาศาสตร์	2552/53	92	A	
4	สมชาย ใจดี	วิชาสังคมศึกษา	2552/53	88	B	
5	สมชาย ใจดี	วิชาศิลปะ	2552/53	75	C	
6	สมชาย ใจดี	วิชาสุขศึกษา	2552/53	82	B	
7	สมชาย ใจดี	วิชาพลศึกษา	2552/53	79	C	
8	สมชาย ใจดี	วิชาภาษาอังกฤษ	2552/53	87	B	
9	สมชาย ใจดี	วิชาคอมพิวเตอร์	2552/53	81	B	
10	สมชาย ใจดี	วิชาดนตรี	2552/53	76	C	
11	สมชาย ใจดี	วิชาประวัติศาสตร์	2552/53	83	B	
12	สมชาย ใจดี	วิชาภูมิศาสตร์	2552/53	80	B	
13	สมชาย ใจดี	วิชาเศรษฐศาสตร์	2552/53	84	B	
14	สมชาย ใจดี	วิชาเทคโนโลยี	2552/53	86	B	
15	สมชาย ใจดี	วิชาภาษาต่างประเทศ	2552/53	89	B	
16	สมชาย ใจดี	วิชาศาสนา	2552/53	82	B	
17	สมชาย ใจดี	วิชาชีวิต	2552/53	85	B	



ภาคผนวก

สรุปฟังก์ชันใน Excel	315	ฟังก์ชันทางสถิติ (Statistical)	323
ฟังก์ชันข้อความ (Text)	315	ฟังก์ชันฐานข้อมูล (Database)	330
ฟังก์ชันตรรกะ (Logical)	316	ฟังก์ชันทางการเงิน (Financial)	331
ฟังก์ชันข้อมูล (Information)	317	ฟังก์ชันเกี่ยวกับวิศวกรรม (Engineering)	333
ฟังก์ชันวันที่และเวลา (Date & Time)	318	ฟังก์ชันคิวบ์ (Cubic)	335
ฟังก์ชันการค้นหาและการอ้างอิง (Lookup & Reference)	319	ฟังก์ชันเว็บ (Web)	335
ฟังก์ชันคณิตศาสตร์และตรีโกณมิติ (Math & Trig)	320		