

Microsoft Excel

เสนอ

คุณครู กชพรรณ เข้มทอง

จัดทำโดย

ด.ญ ปิ่นญาณี ศรีเมือง ชั้น ม.2 เลขที่ 6

โรงเรียนอินทฤติพิทยา

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561



คำนำ

สุดยอดเคล็ดลับและลัดของ Excel มุ่งแก้ปัญหาที่มักเกิดขึ้นเมื่อคุณใช้ Excel กับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ด้วยความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ของวิทยากรซึ่งใช้ Excel ทำงานมาเกือบสิบปี นับตั้งแต่ Excel รุ่นแรก เรื่อยมาจนถึงรุ่นล่าสุดในปัจจุบัน จะช่วยชี้ทางแก้ไข และจับข้อผิดพลาดต่างๆ เพื่อให้ตัวคุณเองสร้างผลงานได้เร็วที่สุด (ไม่ใช่แค่ใช้ PC รุ่น Pentium ที่คำนวณได้เร็วที่สุด)



สารบัญ

วัตถุประสงค์

Microsoft Excel คือ ?

คุณสมบัติ Microsoft Excel

ประโยชน์ Microsoft Excel

ส่วนประกอบ Microsoft Excel

วิธีการเปิด Microsoft Excel

วิธีการ save

ที่มา

1

2

3

4

5

6

7

8



wallcoo.com

วัตถุประสงค์

1. เพื่อคำนวณค่าเฉลี่ยต่าง ๆ
2. แบ่งเบาภาระหน้าที่ของมนุษย์ในการคิด คำนวณที่มีรูปแบบซ้ำ ๆ
3. เพื่อให้ได้ทราบถึงคุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft Excel



Microsoft Excel คือ ?

ออกแบบมาสำหรับบันทึก วิเคราะห์แนวโน้มของยอดขายจากข้อมูลที่ป้อนเข้าไปในตาราง และนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับตัวเลข ตลอดจนพัฒนาให้เป็นระบบงานที่มีขีดความสามารถสูง มีการวิเคราะห์ข้อมูลและพัฒนาระบบข้อมูล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนความสามารถเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการได้เป็นอย่างดี หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกิจอื่นๆ ได้โดยใช้เวลาเพียงนิดเดียวเท่านั้น เมื่อเทียบกับเวลาที่คุณใช้เครื่องมือแค่ปากกากับกระดาษ



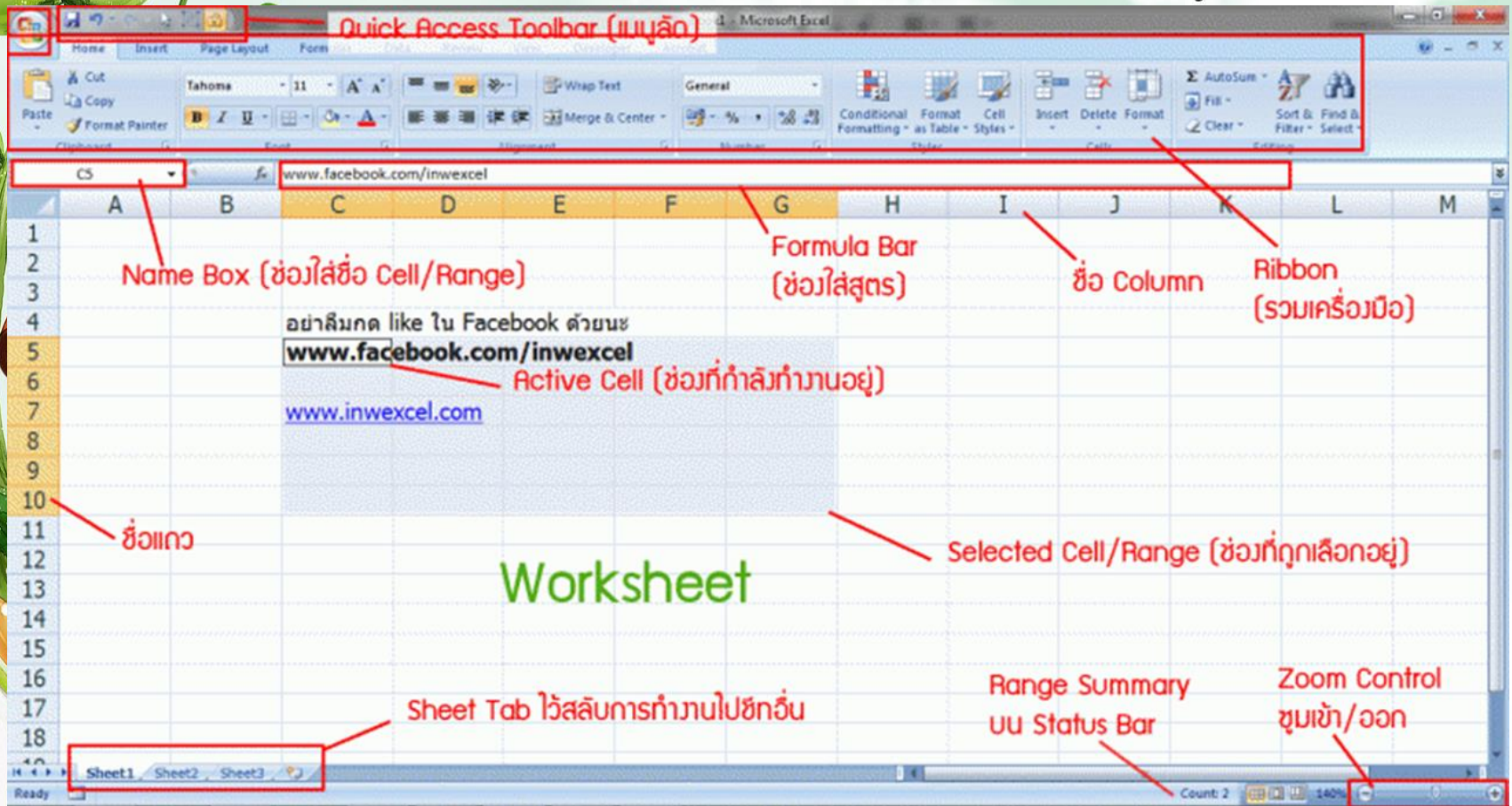
คุณสมบัติ Microsoft Excel

1. สร้างและแสดงรายงานของข้อมูล ตัวอักษร และตัวเลข โดยมีความสามารถในการ จัดรูปแบบให้สวยงาม น่าอ่าน
2. อำนาจความสะดวกในด้านการคำนวณต่าง ๆ เช่น การบวก ลบ คูณ หารตัวเลข
3. สร้างแผนภูมิในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อใช้ในการแสดงและการเปรียบเทียบ ข้อมูลได้หลายรูปแบบ เช่น แผนภูมิคอลัมน์ แผนภูมิเส้น แผนภูมิวงกลม
4. ความสามารถในการเรียงลำดับข้อมูล

ประโยชน์ Microsoft Excel

1. สร้างตารางทำงาน จัดตารางสวยงาม ในรูปแบบต่าง ๆ
2. สร้างเอกสารที่ต้องมีการคำนวณ เชื่อมโยงสูตร (สามารถเชื่อมโยงในไฟล์เดียวกัน ข้ามไฟล์ หรือข้ามเครื่องก็ได้)
3. งานจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นที่จำนวนข้อมูลไม่เกิน 1 ล้านแถว (ในทางปฏิบัติ แนะนำว่าไม่เกิน หลักแสน จะทำงานได้คล่องตัว)
4. สร้างรายงานสรุปผลในมุมมองต่างๆ เช่น ตารางสรุปยอดขาย ตารางสรุปข้อมูลสินค้า สรุปงบดุล สรุปแผนการผลิต สรุปข้อมูล ขาดลามาสาย ของพนักงาน เป็นต้น
5. สร้างกราฟ นำเสนอข้อมูล ในรูปแบบต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นกราฟแท่ง กราฟเส้น วงกลม จุด ทั้ง 2 มิติ และ 3 มิติ มีรูปแบบต่างๆ มากมาย

ส่วนประกอบ Microsoft Excel



วิธีการเปิดMicrosoft Excel

1. ให้คลิกปุ่ม start
2. แล้วคลิกที่ โปรแกรมทั้งหมด (All Programs)
3. และคลิกเลือกหัวข้อ Microsoft Office
4. คลิกเลือก Microsoft Excel



วิธีการ save

- 1.ยังสามารถคลิกไอคอน บ้านที่ ลุกศร บน แถบเครื่องมือด่วน
- 2.คุณต้องใส่ชื่อสำหรับไฟล์ถ้าคุณบันทึกเป็นครั้งแรก



สูตรของ Microsoft Excel

การบวก มี 2 วิธี คือ 1. $=A1+A2+A3$ บวกค่าในเซลล์ A1, A2 และ A3 2. $=SUM$ (จากคอลัมน์แรก-จนถึงคอลัมน์สุดท้าย)

การลบ $=A1-A2-A3$

การคูณ $=A2*A3$ การคูณ% $=A2*10\%$

การหาร $=A2/A3$

สูตรหาค่าเฉลี่ย $=AVERAGE(D4:D13)$

สูตรเงื่อนไข

$=IF(G2 \geq 90, "A", IF(G2 \geq 80, "B+", IF(G2 \geq 70, "B", IF(G2 \geq 60, "C+", IF(G2 > 50, "C", IF(G2 \geq 40, "D+", IF(G2 \geq 30, "D", IF(G2 \geq 0, "E"))))))))$

สูตรหาค่าสูงสุด $=max(D4:D13)$

สูตรหาค่าต่ำสุด $=MIN(D4:D13)$



ที่มา: <https://sites.google.com>

