



เสนอ

อ. กชพรรณ เข้มทอง

จัดทำโดย

นาย นันทชัย ภูลา

โรงเรียนอินทภูติพิทยา
ภาคเรียนที่ **1** ปีการศึกษา **2561**

คำนำ

Excel คือโปรแกรมกระดานคำนวณในระบบ **Microsoft Office** ซึ่งเราสามารถนำใช้สร้างและจัดรูปแบบสมุดงาน เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลได้เป็นอย่างดี ซึ่งเราเรียกโปรแกรมในลักษณะนี้ว่าเป็น **Sheet** การทำงานของโปรแกรม ใช้ตารางตามแนวนอน และแนวตั้ง เป็นหลัก โดยเฉพาะอย่างยิ่งสามารถใช้ **Excel** เพื่อติดตามข้อมูล สร้างรูปแบบจำลองสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล เขียนสูตรเพื่อทำการคำนวณกับข้อมูลนั้นในลักษณะต่างๆ และนำเสนอข้อมูลในแผนภูมิต่างๆ และในแต่ละหน้าเรียกว่า"แผ่นงาน" ในแต่ละแผ่นงานจะแบ่งออกเป็นตารางย่อยๆ ซึ่งประกอบไปด้วยช่องตารางจำนวนมาก ซึ่งเรียกว่า "เซลล์" คือการตัดกันของแถวและคอลัมน์ในแผ่นงานหนึ่งๆ และในสมุดงานหนึ่งๆจะมีแผ่นงานได้จำนวนมา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ความหมาย	2
คุณสมบัติ	3
ประโยชน์	4
ลักษณะงานที่เหมาะสม	5
ส่วนประกอบ	6
การเข้าโปรแกรม	7
การ save งาน	8

วัตถุประสงค์ Microsoft Excel

- 1.เพื่อการเรียนรู้
- 2.เพื่อการศึกษ
- 3.เพื่อหาความรู้ใหม่ๆ
- 4.เพื่อจะได้รู้วิธีการใช้โปรแกรม Microsoft Excel

ความหมาย

Microsoft Excel

เป็นโปรแกรมประเภทสเปรตชีต (**Spreadsheet**) ที่ออกแบบมาสำหรับบันทึก วิเคราะห์แนวโน้มของยอดขายจากข้อมูลที่ป้อนเข้าไปในตาราง และนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับตัวเลข ตลอดจนพัฒนาให้เป็นระบบงานที่มีขีดความสามารถสูง มีการวิเคราะห์ข้อมูลและพัฒนาระบบข้อมูล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนความสามารถเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการได้เป็นอย่างดี หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกิจอื่นๆ ได้โดยใช้เวลาเพียงนิดเดียวเท่านั้น เมื่อเทียบกับเวลาที่คุณใช้เครื่องมือแค่ปากกากับกระดาษ

คุณสมบัติ Microsoft Excel

1. ความสามารถในการคำนวณ สามารถป้อนสูตร บวก ลบ คูณ หาร
2. ความสามารถในการใช้ฟังก์ชัน เช่นฟังก์ชันเกี่ยวกับตัวอักษร ตัวเลข วันที่ ฟังก์ชันเกี่ยวกับการเงิน หรือเกี่ยวกับการตัดสินใจ
3. ความสามารถในการสร้างกราฟ โปรแกรม **Microsoft Excel** สามารถนำข้อมูลที่ป้อนลงในตารางมาสร้างเป็นกราฟได้ทันที
4. ความสามารถในการตกแต่งตารางข้อมูล ด้วยภาพ สี เพื่อให้เกิดความสวยงาม และทำให้แยกแยะข้อมูลได้ง่ายขึ้น
5. ความสามารถในการเรียงลำดับข้อมูลสามารถคัดเลือกเฉพาะข้อมูลที่ต้องการมาวิเคราะห์ได้
6. ความสามารถในการพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์
7. ความสามารถในการแปลงข้อมูลในตารางให้เป็นเว็บเพจ เพื่อนำไปแสดงในโฮมเพจ

ประโยชน์

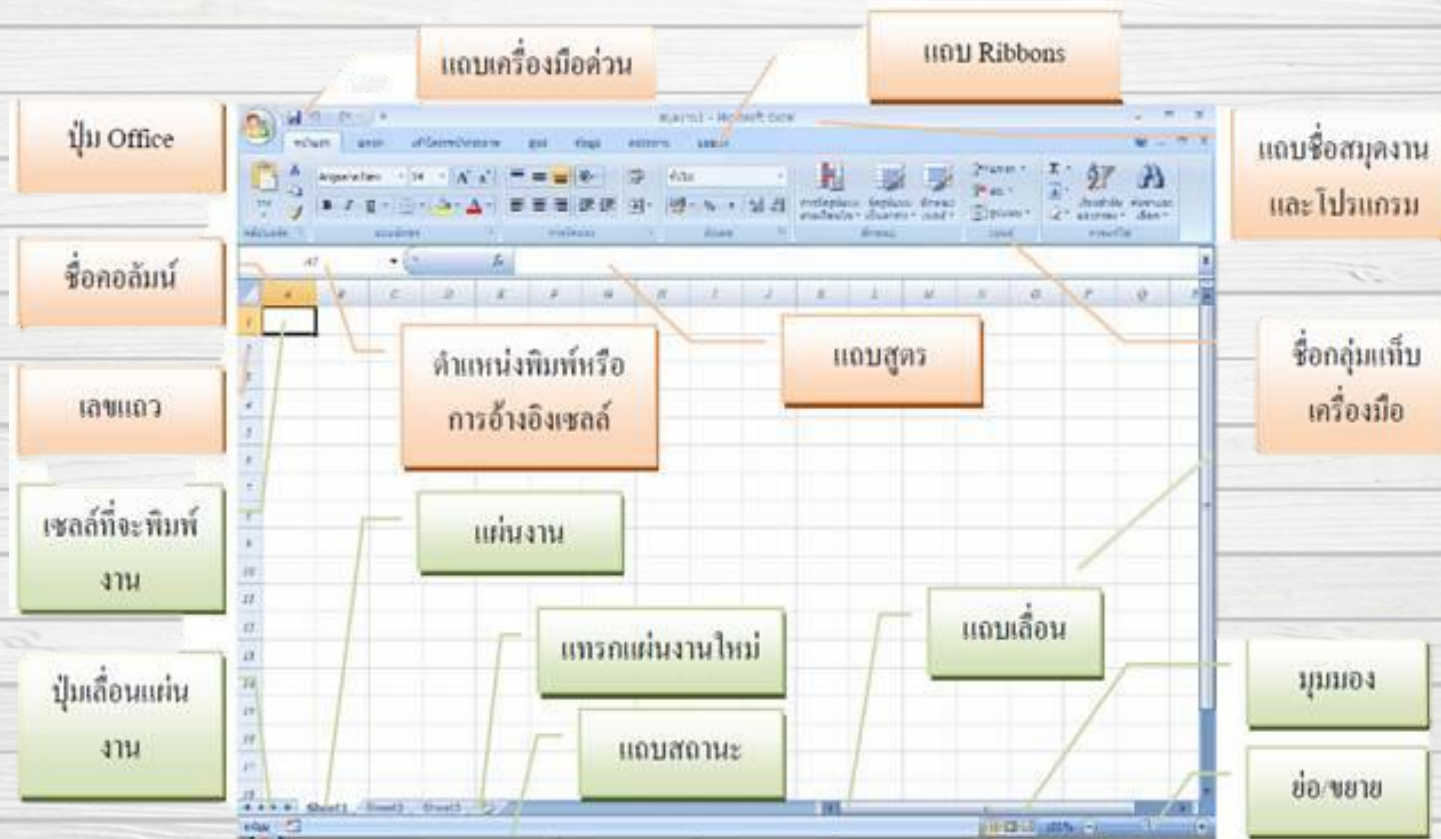
Microsoft Excel

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

ลักษณะงานที่เหมาะสม

- 1.งานด้านบัญชี (Accounting)
- 2.งานด้านการเงิน (Financial)
- 3.งานด้านการวางแผน (Planning)
- 4.งานด้านงบประมาณ (Budgeting)
- 5.งานด้านสถิติ (Statistic)
- 6.งานด้านวิศวกรรมศาสตร์ (Engineering)

ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel



วิธีการเข้าไปรแกรม **Microsoft Excel**

1. คลิกปุ่ม **Start**
2. เลือก **All Programs**
3. เลือก **Microsoft Office**
4. เลือก **Microsoft Office Excel**

วิธีการ Save โปรแกรม Microsoft Excel

1. กด **CTRL+S** หรือคลิกแท็บ **ไฟล์** แล้วคลิก **บันทึก**
2. คุณต้องใส่ชื่อสำหรับไฟล์ถ้าคุณบันทึกเป็นครั้งแรก

สูตรต่างๆของ Excel

สูตรการบวก =A1+A2+A3
=SUM(A1:A10)

สูตรการลบ =A1-A2-A3

สูตรการคูณ =A1*A3

สูตรการคูณ% =A1*10%

สูตรหาร =A2/A3

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

สูตรค่าสูงสุด =MAX(B4:B22)

สูตรค่าต่ำสุด =MIN(B4:B22)

สูตรหาค่าเฉลี่ย =AVERAGE(B4:B13)

ที่มาเว็บไซต์

<https://support.office.com>

<https://www.pinterest.com>