

Microsoft Excel 2010

เสนอ

เสนอ

คุณครู กชพรรณ เข้มทอง
๒๕๖๒, ๒๕๖๓, ๒๕๖๔

จัดทำโดย

เด็กหญิง สุพรรณา แดงดี

โรงเรียนอินทภูติพิทยา

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561

คำนำ

- โปรแกรม **Office Excel 2010** เป็นโปรแกรมประเภท **Spread sheet** ช่วย สร้าง และจัดรูปแบบกระดาษทำการ หรือตารางคำนวณ รวมถึงการวิเคราะห์ และใช้ข้อมูล ร่วมกัน ด้วยรูปแบบของ **User Interface** (ส่วนประสานงานกับผู้ใช้) แบบใหม่ที่เน้นผลลัพธ์

สารบัญ

หน้า

- คำนำ ก
- วัตถุประสงค์ Microsoft Excel 4
- ความหมาย Microsoft Excel 5
- คุณสมบัติ Microsoft Excel 6
- ประโยชน์ Microsoft Excel 7
- ส่วนประกอบ Microsoft Excel 8
- วิธีการเปิด 9
- วิธีการsave 10

วัตถุประสงค์ Microsoft Excel

- 1.เพื่อให้ทราบถึงคุณสมบัติของโปรแกรมMicrosoft Excel และสามารถทำสเปรดชีตได้
- 2.เพื่อสามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมMicrosoft Excel
- 3.สามารถนำเสนอข้อมูลต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.เพื่อใช้งานต่างๆในโปรแกรมMicrosoft Excel
- 5. Microsoft Excelช่วยให้สามารถเรียนรู้และปรับปรุงตัวเองให้ใช้โปรแกรมนี้ได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย
- 6.เพื่อแบ่งหน้าที่ของมนุษย์ในการคิดคำนวณที่มีรูปแบบซ้ำๆ

ความหมาย Microsoft Excel

- **Excel** เป็นโปรแกรมประเภท (Spreadsheets) หรือโปรแกรมตารางงาน ซึ่งจะเก็บข้อมูลต่าง ๆ ลงบนแผ่นตารางงาน ซึ่งช่องตารางแต่ละช่องจะมีชื่อประจำแต่ละช่อง ทำให้ง่ายต่อการป้อนข้อมูล การแก้ไขข้อมูล สะดวกต่อการคำนวณและการนำข้อมูลไปประยุกต์ใช้ สามารถจัดข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น

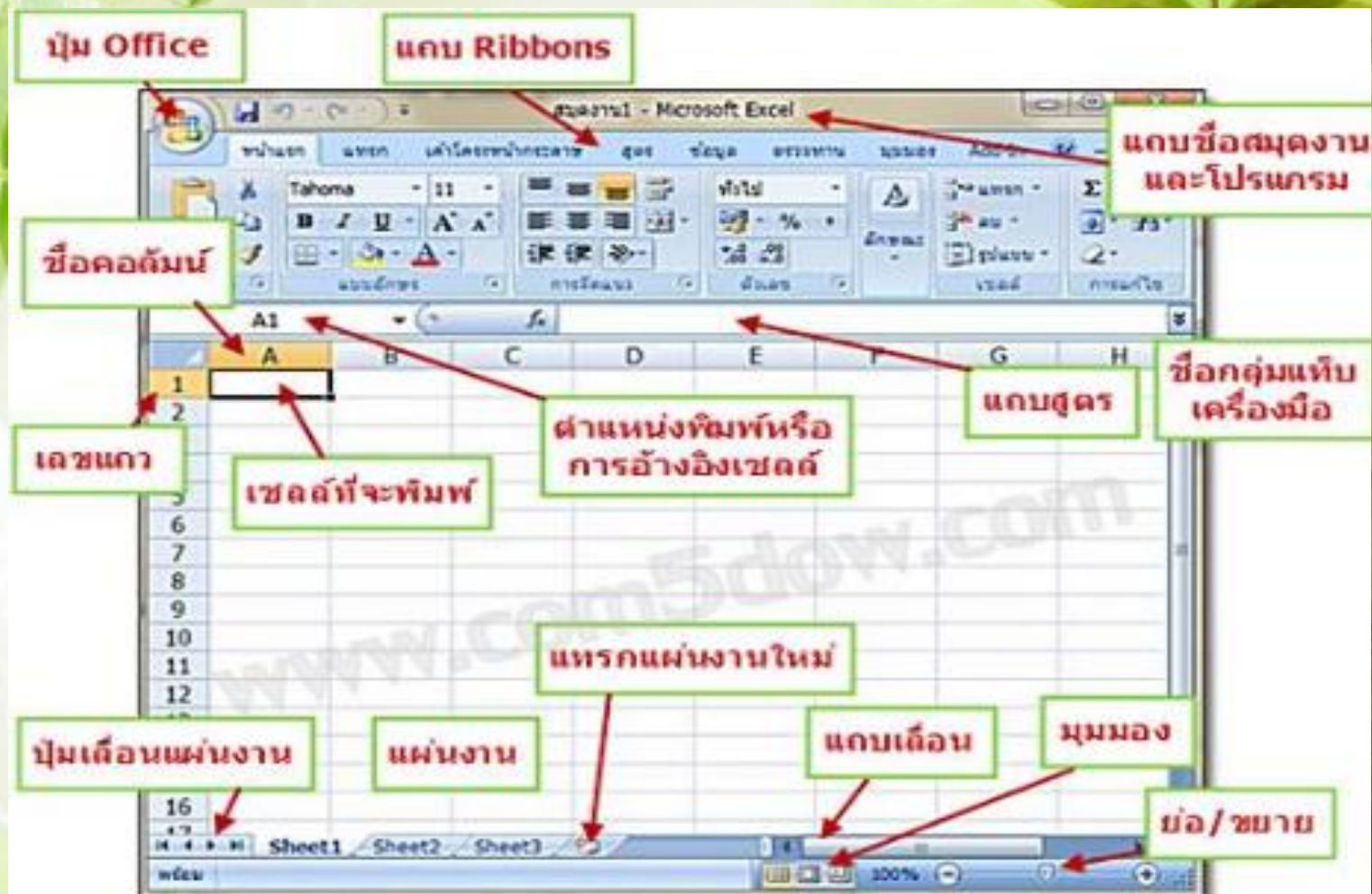
คุณสมบัติ Microsoft Excel

- 1. ความสามารถในการคำนวณ สามารถป้อนสูตรการคำนวณทางคณิตศาสตร์
- 2. ความสามารถในการใช้ฟังก์ชันเช่น ตัวอักษร ตัวเลข วันที่ การเงิน
- 3. ความสามารถในการสร้างกราฟนำมาป้อนลงในตารางมาสร้างเป็นกราฟได้ทันที
- 4. ความสามารถในการตกแต่งตารางข้อมูลด้วยภาพสีและรูปแบบตัวอักษรต่าง ๆ
- 5. ความสามารถในการจัดเรียงลำดับ
- 6. ความสามารถในการพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์
- 7. ความสามารถในการแปลงข้อมูลในตารางให้เป็นเว็บเพจ

ประโยชน์ Microsoft Excel

- 1. สร้างตารางทำงาน จัดตารางสวยงาม ในรูปแบบต่างๆ
- 2. สร้างเอกสารที่ต้องมีการคำนวณ
- 3. งานจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นที่จำนวนข้อมูลไม่เกิน 1 ล้านแถว
- 4. สร้างรายงานสรุปผลในมุมมองต่างๆ เช่น สรุปยอดขาย ข้อมูลสินค้า
สรุปแผนการผลิต ขาดลามาสาย ของพนักงาน เป็นต้น
- 5. สร้างกราฟ นำเสนอข้อมูล ในรูปแบบต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นกราฟแท่ง
กราฟเส้น วงกลม และมีรูปแบบต่างๆ มากมาย

ส่วนประกอบ Microsoft Excel



วิธีการเปิด

- 1. คลิกที่ปุ่ม **start**
- 2. เลื่อนเมาส์ไปชี้คำสั่ง **All program**
- 3. เลื่อนเมาส์ไปที่ **Microsoft office**
- 4. เลื่อนเมาส์ไปที่ **Microsoft office Excel** คลิก



วิธีการsave

- 1.กด **F12** หรือคลิก **ไฟล์ > บันทึกสำเนา**
- 2..ใส่ชื่อสำเนาใหม่ของคุณ แล้วคลิก **บันทึก**
-

สูตรของ Microsoft Excel

- การบวกวิธีที่ 1 =B2+B3+B4+B5+B6 วิธีที่ 2 =sum(จากคอลัมน์แรก-คอลัมน์สุดท้าย)
- การลบ = B2-B3-B4-B5
- การคูณ =B2*B3 การคูณ%=B2*10%
- การหาร =B2/B3
- 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(B2:B12)
- สูตรค่าต่ำสุด =min(B2:B12)
- สูตรค่าเฉลี่ย = average(B2:B12)

เว็บไซต์

Kroopanumas.com.

