



รายงาน เรื่อง โปรแกรม Microsoft Excel จัดทำโดย

ค.ญ. อัจฉรา อุณาท
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 เลขที่ 10

เสนอ
คุณครู กชพรรณ เข้มทอง
โรงเรียน อินทฤติพิทยา

คำนำ

เป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นิยมใช้กันมานานนับสิบปี ถึงแม้ในท้องตลาดจะมีหนังสือคู่มือ และมีโรงเรียนซึ่งเปิดอบรมตั้งแต่ ชั้นพื้นฐานถึงขั้น ก็น้อยมากมาย แต่หลักสูตร สุดยอดเคล็ดลับและลัดของ นี้ จะให้ความรู้ที่ แตกต่างกว่า เหนือกว่า และให้ประโยชน์มากกว่า



สารบัญ

คำนำ	1
ความหมาย และ ความสำคัญ ของโปรแกรม	2
ประโยชน์	3
วัตถุประสงค์	4
เนื้อหา	5
การเข้าโปรแกรม	6
สูตรของโปรแกรม	7
ส่วนประกอบ	8
การบันทึก โปรแกรม	9
ที่มา	10



ความหมายและความสำคัญของโปรแกรม **Microsoft Excel**

โปรแกรม **Microsoft Excel 2010** เป็นหนึ่งในชุดโปรแกรม **Microsoft office** และเป็นโปรแกรมที่เป็นที่นิยมอย่างแพร่หลาย ผลิตโดยบริษัทไมโครซอฟท์ฯ (**Microsoft**) ซึ่งเป็นโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณด้านตัวเลข โดยมีพื้นฐานมาจากโปรแกรม **Lotus** คือ แบ่งออกเป็นแถวและคอลัมน์ แต่อย่างไรก็ตามโปรแกรม **Microsoft Excel** มีประสิทธิภาพและความสามารถมากกว่า เพราะมีการพัฒนามาโดยตลอด และเครื่องมืออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานมากมาย

ความหมายของโปรแกรม **Microsoft Excel**

โปรแกรม **Microsoft Excel** เป็นโปรแกรมตารางงาน หรือโปรแกรมประเภท สเปรดชีต (**Spread Sheet**) ซึ่งก็คือ โปรแกรมสำเร็จรูปที่มีความสามารถในการคำนวณตัวเลขโดยเฉพาะและจะให้ผลลัพธ์ที่ถูกต้อง รวดเร็ว และแม่นยำ โดยการสร้างตารางและคำนวณสูตรที่ใช้ในการคำนวณไว้ก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลลงไป สามารถกำหนดผลลัพธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ได้ เช่น ตัวเลข หรือกราฟ และยังสามารถแก้ไขเพิ่มเติมและจัดรูปแบบของข้อมูลได้อีกด้วย

ความสำคัญของโปรแกรม **Microsoft Excel**

ความสำคัญของโปรแกรม **Microsoft Excel** คือ เป็นโปรแกรมที่เหมาะสมกับงานการคิดคำนวณที่หลากหลาย และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานต่าง ๆ ได้อย่างมาก เช่น การฝาก หรือถอนเงิน การกู้เงิน การจัดทำบัญชีและงบการเงิน การวิเคราะห์ทางการเงิน หรือวิจัยตลาดการคำนวณค่าทางสถิติที่ใช้ทำผลงานทางวิชาการ การคำนวณคะแนน หรือผลการเรียนของนักเรียนนักศึกษา เป็นต้น

ประโยชน์ของ Microsoft Excel

สร้างตารางทำงาน จัดตารางสวยงาม ในรูปแบบต่างๆ

สร้างเอกสารที่ต้องมีการคำนวณ เชื่อมโยงสูตร (สามารถเชื่อมโยงในไฟล์เดียวกัน ข้ามไฟล์ หรือ ข้ามเครื่องก็ได้)

งานจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นที่จำนวนข้อมูลไม่เกิน 1 ล้านแถว (ในทางปฏิบัติ แนะนำว่าไม่เกิน หลักแสน จะทำงานได้คล่องตัว)

สร้างรายงานสรุปผลในมุมมองต่างๆ เช่น ตารางสรุปยอดขาย ตารางสรุปข้อมูลสินค้า สรุปงบดุล สรุปแผนการผลิต สรุปข้อมูล ขาดลามาสาย ของพนักงาน เป็นต้น

สร้างกราฟ นำเสนอข้อมูล ในรูปแบบต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นกราฟแท่ง กราฟเส้น วงกลม จุด ทั้ง 2 มิติ และ 3 มิติ มีรูปแบบต่างๆ มากมาย



วัตถุประสงค์ของ โปรแกรม **Microsoft Excel 2010**

เพื่อให้ได้ทราบถึงคุณสมบัติของโปรแกรม **Microsoft Excel** และสามารถทำสเปรดชีตได้ 2. เพื่อสามารถประยุกต์ใช้โปรแกรม **Microsoft Excel** มาใช้จัดเก็บข้อมูลและสามารถใช้โปรแกรมในการคำนวณนี้ได้ 3. สามารถนำเสนอข้อมูลต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. เพื่อใช้งานต่างๆในโปรแกรม **Microsoft Excel** ได้ดีกว่าเวอร์ชันเดิม 5. **Microsoft Excel** ออกแบบมาเพื่อช่วยให้สามารถเรียนรู้และปรับปรุงตัวเองให้ใช้โปรแกรมนี้ได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย 6. เพื่อแบ่งเบาภาระหน้าที่ของมนุษย์ในการคิด คำนวณที่มีรูปแบบซ้ำๆ



(อังกฤษ: Microsoft Excel) เป็นโปรแกรมประเภทตารางการคำนวณ (สเปรดชีต) พัฒนาโดยบริษัท ไมโครซอฟท์ และเป็นโปรแกรมหนึ่งในชุดไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ สำหรับจัดการและคำนวณข้อมูลในรูปแบบตาราง อีกทั้งสามารถจัดทำกราฟ แผนภูมิเพื่อแสดงผลข้อมูลได้ โดยเวอร์ชันล่าสุดคือ ไมโครซอฟท์ เอกซ์เซล 2016 (Microsoft Excel 2016) ไมโครซอฟท์ เอกซ์เซล เป็นโปรแกรมที่ได้รับความนิยมในด้านการการคำนวณทางคณิตศาสตร์โดยใช้ฟังก์ชันพื้นฐาน บวก ลบ คูณ หาร ยกกำลัง รวมถึงฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์ระดับสูง เช่น Modulo, ตรีโกณมิติ (Sin Cos Tan) ฟังก์ชันทางสถิติ เช่น ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ฟังก์ชันทางการเงิน เช่น การคิดค่าเสื่อมราคา, การคำนวณค่าปัจจุบัน ฟังก์ชันในการตัดต่อคำ เช่น Concatenate ฟังก์ชันในการค้นหาข้อมูล เช่น Lookup, vlookup และ hlookup สำหรับส่วนที่ถือว่าเป็นสิ่งที่เยี่ยมยอดของ ไมโครซอฟท์ เอกซ์เซล คือ การใช้งานในรูปแบบของฐานข้อมูล ซึ่งสามารถจัดการฐานข้อมูลที่มีขนาดไม่ใหญ่มาก คือมีประมาณไม่เกิน 65,000 ตาราง ไม่ว่าจะเป็น ตัวกรอง, การเรียงลำดับข้อมูล (Sort) , คำนวณยอดรวม (Subtotal) และตารางไพลอต (Pivot Table) เป็นคำสั่งสำหรับสรุปข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ดูได้ง่าย สามารถหมุนเปลี่ยนตามต้องการ นอกจากนี้ยังสามารถทำกราฟในแบบต่างๆ เช่น เส้นตรง วงกลม กราฟรูปแท่ง กราฟแท่งเทียนที่ใช้กับการวิเคราะห์หุ้นก็ทำได้ กราฟพื้นที่สามารถทำกราฟต่างๆให้อยู่ในรูปแบบ 2 มิติ หรือ 3 มิติได้ด้วย รวมถึงทำกราฟ 2 ชนิดในรูปเดียวกันได้ด้วย

ของตัวอักษร การกำหนดรูปแบบและสีตัวอักษร เป็นต้น

อำนวยความสะดวกในด้านการคำนวณต่าง ๆ เช่น การบวก ลบ คูณ หารตัวเลข และยังมีฟังก์ชันที่ใช้ในการคำนวณอีกมากมาย เช่น การหาผลรวมของตัวเลขจำนวนมาก การหาค่าทางสถิติและการเงิน การหาผลลัพธ์ของโจทย์ทางคณิตศาสตร์ เป็นต้น

สร้างแผนภูมิในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อใช้ในการแสดงและการเปรียบเทียบ ข้อมูลได้หลายรูปแบบ เช่น แผนภูมิคอลัมน์ แผนภูมิเส้น แผนภูมิวงกลม ฯลฯ

มีระบบขอความช่วยเหลือ ที่จะคอยช่วยให้คำแนะนำ ช่วยให้ผู้ใช้สามารถ ทำงานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว เช่น หากเกิดปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม หรือสงสัย เกี่ยวกับวิธีการใช้งาน แทนที่จะต้องเปิดหาในหนังสือคู่มือการใช้งานของโปรแกรม ก็สามารถขอ ความช่วยเหลือจากโปรแกรมได้ทันทีที่มีความสามารถในการค้นหาและแทนที่ข้อมูล โดยโปรแกรมจะต้องมี ความสามารถในการค้นหาและแทนที่ข้อมูล เพื่อทำการแก้ไขหรือทำการแทนที่ข้อมูลได้สะดวก และรวดเร็ว

มีความสามารถในการจัดเรียงลำดับข้อมูล โดยเรียงแบบตามลำดับ จาก A ไป Z หรือจาก 1 ไป 100 และเรียงย้อนกลับจาก Z ไปหา A หรือจาก 100 ไปหา 1

มีความสามารถในการจัดการข้อมูลและฐานข้อมูล ซึ่งเป็นกลุ่มของข้อมูลข่าวสาร ที่ถูกรวบรวมเข้าไว้ด้วยกันในตารางที่อยู่ใน ลักษณะของการเก็บข้อมูลเพื่อใช้เป็น ฐานข้อมูลบนโปรแกรมตารางงานจะเก็บข้อมูลในรูปแบบของตาราง โดยแต่ละแถวของรายการจะ เป็นระเบียบหรือเรคอร์ด และคอลัมน์จะเป็น

ฟิลด์

เข้าสู่การใช้งานโปรแกรม **Microsoft Excel**

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



สูตร ของโปรแกรม

1.สูตรการบวก =B2 +B3+B4+B5

=SUM (ลากคอลัมน์แรก-สุดท้าย)

2.สูตรการลบ=B2-B3-B4-B5

3.สูตรการคูณ=B2*B3

4.สูตรการคูณ% =B2*10%

5.สูตรการหาร =B2/B3

6.สูตรการหาเงื่อนไข

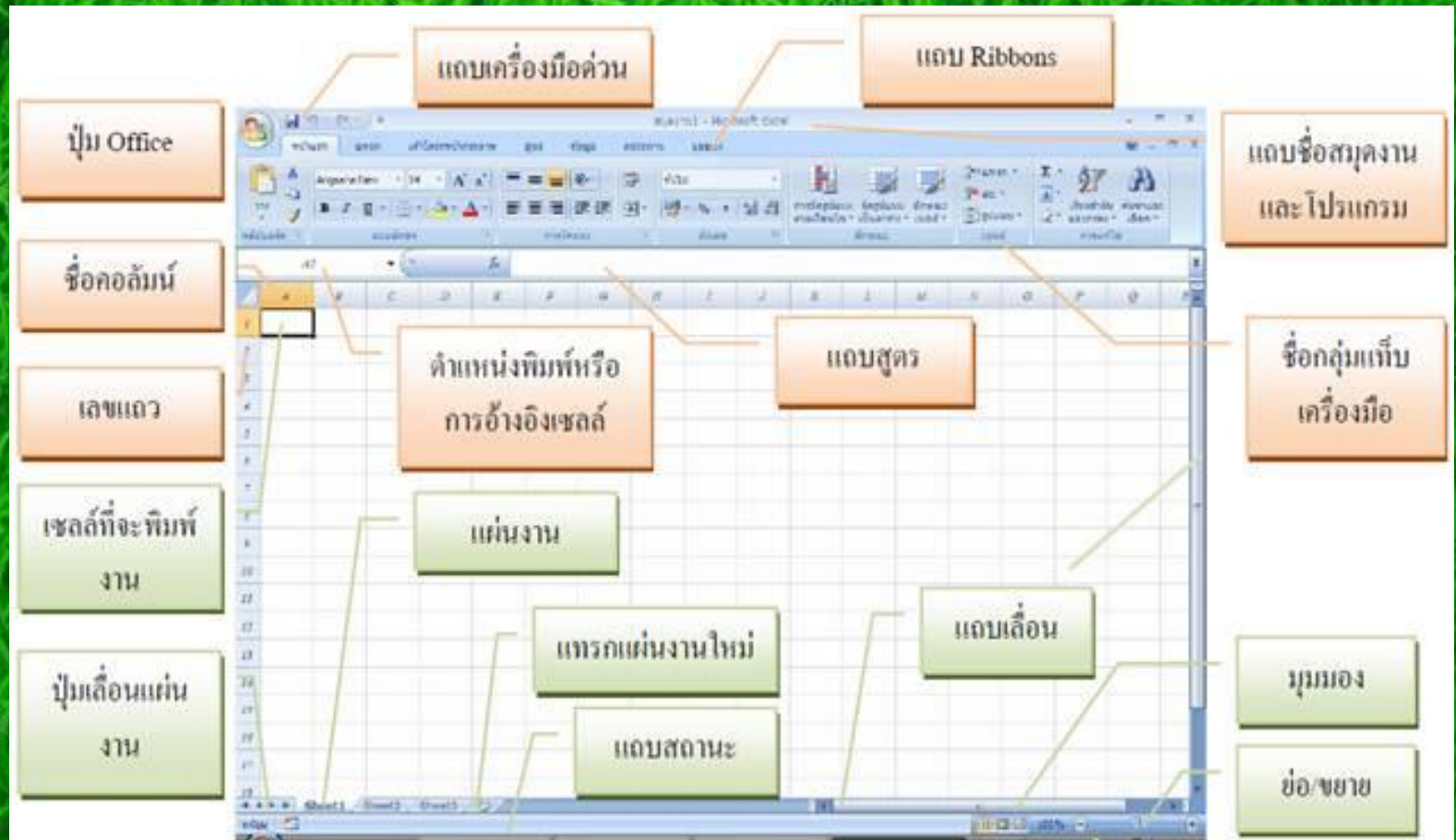
=IF(G2>=90,"A",IF(G2>=80,"B+",IF(G2>=70,"B",IF(G2>=60,"C+",IF(G2>50,"C",IF(G2>=40,"D+",IF(G2>=30,"D",IF(G2>=0,"E"))))))))

7.สูตรค่าสูงสุด =MAX(B4:B22)

8.สูตรค่าต่ำสุด=MIN(B4:B22)

9.สูตรหาค่าเฉลี่ย=AVERAGE(B4:B13)

ส่วนประกอบ



การบันทึกmicrosoft Excel

คลิกแท็บ ไฟล์

คลิก บันทึกเป็น

เลือกตำแหน่งที่ตั้งไฟล์ หรือพีซีเพื่อจัดเก็บไฟล์ของคุณ
ในกล่อง ชื่อไฟล์ ให้ใส่ชื่อใหม่สำหรับไฟล์

ในรายการ บันทึกเป็นชนิด ให้คลิกรูปแบบไฟล์ที่คุณต้องการบันทึกไฟล์
ตัวอย่างเช่น คลิก Rich Text Format (.rtf), Word 97-2003
(.doc), Web Page (.htm or .html) หรือ Comma
Delimited (.csv)



ที่มา

เว็บไซต์ https://th.wikipedia.org/wiki/%E0%B9%84%E0%B8%A1%E0%B9%82%E0%B8%84%E0%B8%A3%E0%B8%8B%E0%B8%AD%E0%B8%9F%E0%B8%97%E0%B9%8C_%E0%B9%80%E0%B8%AD%E0%B8%81%E0%B8%8B%E0%B9%8C%E0%B9%80%E0%B8%8B%E0%B8%A5

ขอจบการนำเสนอ ไว้เพียงเท่านี้
ขอขอบคุณที่รับชม ค่ะ

