

รายงาน

เรื่องโปรแกรม MICRO SOFT EXCEL

จัดทำโดย

ด.ญ. ธนัญญา โยธาตรี เลขที่5

เสนอ

คุณครู กชพรรณ เข้มทอง

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่2

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาคอมพิวเตอร์

โรงเรียนอินทภูติพิทยา

ภาคเรียนที่1 ปีการศึกษา 2561

คำนำ

Excel คือโปรแกรมกระดานคำนวณในระบบ **Microsoft Office** ซึ่งคุณสามารถใช้สร้างและจัดรูปแบบสมุดงาน (กลุ่มของกระดานคำนวณ) เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลได้เป็นอย่างดี ซึ่งเราเรียกโปรแกรมในลักษณะนี้ว่าเป็น การทำงานของโปรแกรม ใช้ตารางตามแนวนอน และแนวตั้ง เป็นหลัก โดยเฉพาะอย่างยิ่งสามารถใช้ **Excel** เพื่อติดตามข้อมูล สร้างรูปแบบจำลองสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล





สารบัญ

เรื่อง

หน้า

วัตถุประสงค์

4

เนื้อหา

5

คุณสมบัติ

6

ประโยชน์

7

ส่วนประกอบ

8

การบันทึก

9

ความหมายและความเป็นมา

10

สูตรการใช้โปรแกรม

11

ที่มา

12

วัตถุประสงค์

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

เนื้อหา

ไมโครซอฟท์ เอ็กเซล ใช้สำหรับเก็บข้อมูลในลักษณะของตาราง ที่มีความสามารถในการคำนวณและสร้างกราฟจากข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ปัจจุบันได้พัฒนามาถึงรุ่นที่มีชื่อเรียกว่า ไมโครซอฟท์ เอ็กเซล ที่พัฒนารูปลักษณ์ของหน้าต่างและการใช้งานโปรแกรมให้ดูง่าย โดยมีส่วนติดต่อผู้ใช้ที่มีการรวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่ให้สามารถใช้งานได้ง่ายและเป็นระบบมากขึ้น **Excel** เป็นโปรแกรมประเภท สเปรดชีต หรือโปรแกรมตารางงาน ซึ่งจะเก็บข้อมูลต่าง ๆ ลงบนแผ่นตารางงาน คล้ายกับการเขียนข้อมูลลงไปในสมุดที่มีการตีช่องตารางทั้งแนวนอนและแนวตั้ง ซึ่งช่องตารางแต่ละช่องจะมีชื่อประจำแต่ละช่อง ทำให้ง่ายต่อการป้อนข้อมูล การแก้ไขข้อมูล สะดวกต่อการคำนวณและการนำข้อมูลไปประยุกต์ใช้ สามารถจัดข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น

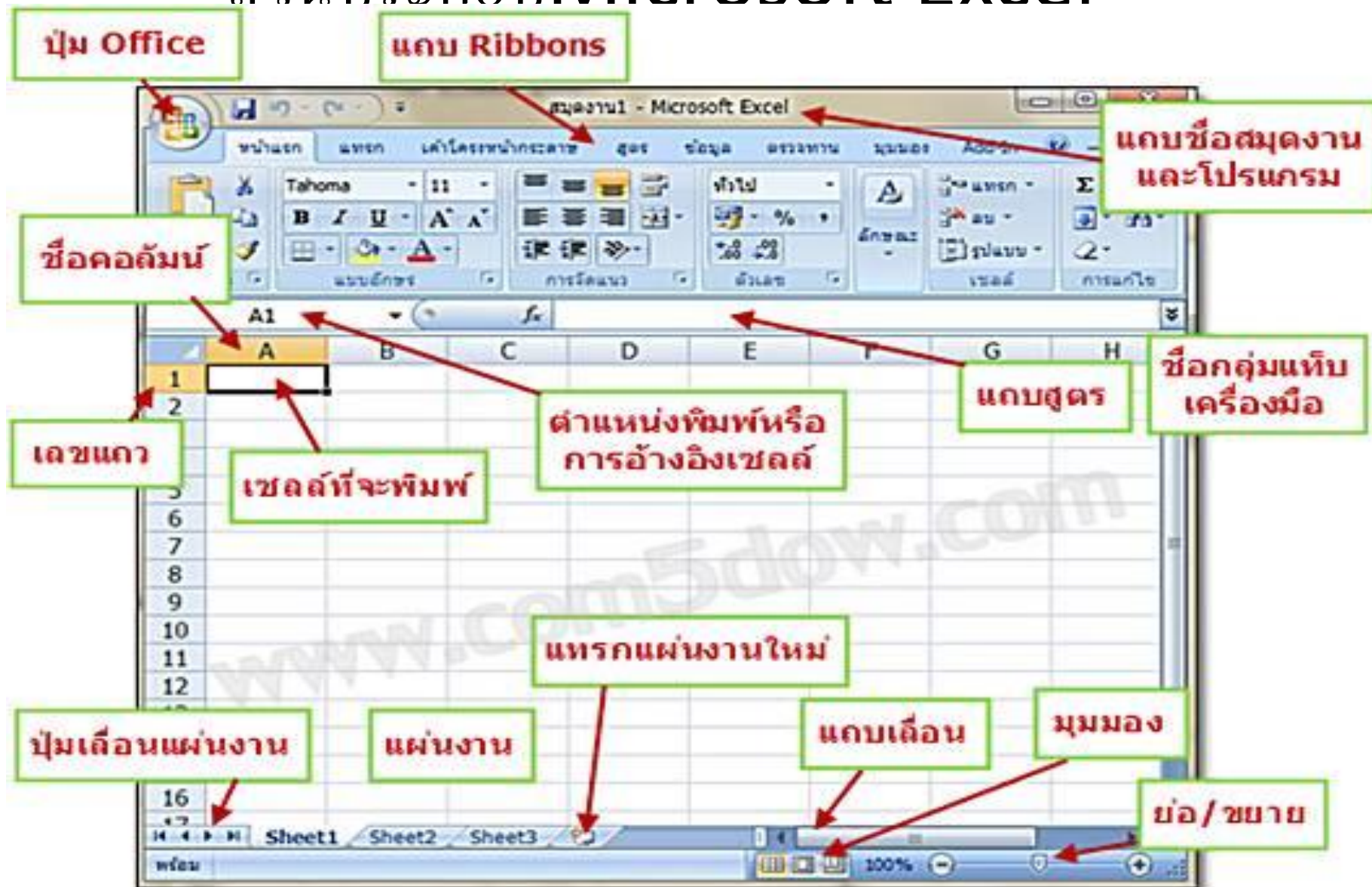
คุณสมบัติของ โปรแกรม microsoft excel

1. สร้างและแสดงรายงานของข้อมูล ตัวอักษร และตัวเลข โดยมีความสามารถในการจัดรูปแบบให้สวยงามน่าอ่าน เช่น การกำหนดสีพื้น การใส่แรเงา การกำหนดลักษณะและสีของ เส้นตาราง การจัดวางตำแหน่งของตัวอักษร การกำหนดรูปแบบและสีตัวอักษร เป็นต้น
2. อำนวยความสะดวกในด้านการคำนวณต่าง ๆ เช่น การบวก ลบ คูณ หารตัวเลข และยังมีฟังก์ชันที่ใช้ในการคำนวณอีกมากมาย เช่น การหาผลรวมของตัวเลขจำนวนมาก การหา ค่าทางสถิติและการเงิน การหาผลลัพธ์ของโจทย์ทางคณิตศาสตร์ เป็นต้น
3. สร้างแผนภูมิ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อใช้ในการแสดงและการเปรียบเทียบ ข้อมูล ได้หลายรูปแบบ เช่น แผนภูมิคอลัมน์ แผนภูมิเส้น แผนภูมิวงกลม ฯลฯ
4. มีระบบขอความช่วยเหลือ ที่จะคอยช่วยให้คำแนะนำ ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถ ทำงานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว เช่น หากเกิดปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม หรือสงสัย เกี่ยวกับวิธีการใช้งาน แทนที่จะต้องเปิดหาในหนังสือคู่มือการใช้งานของโปรแกรม ก็สามารถขอความช่วยเหลือจากโปรแกรมได้ทันที

ประโยชน์

- 1.สร้างตารางทำงาน จัดตารางสวยงาม ในรูปแบบต่างๆ
- 2.สร้างเอกสารที่ต้องมีการคำนวณ เชื่อมโยงสูตร (สามารถเชื่อมโยงในไฟล์เดียวกันข้ามไฟล์ หรือ ข้ามเครื่องก็ได้)
- 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



วิธีการบันทึก MICROSOFT EXCEL

1. ไปที่ แฟ้ม > บันทึกเป็น
2. จะเปิดหน้าจอการบันทึกเป็น ให้กำหนดตำแหน่งที่ต้องการบันทึก และเปลี่ยนชนิดของแฟ้ม เป็น
3. บันทึกไฟล์
4. ปิด และเปิดไฟล์ที่ได้เปลี่ยนแปลงชนิดแล้ว จะเห็นว่าเป็นไฟล์ของ **Excel 2010** ดังภาพ

ความหมายและความเป็นมา

ความหมายและความเป็นมาของโปรแกรม **Microsoft Excel** เป็นโปรแกรมประเภทสเปรดชีต ที่ออกแบบมาสำหรับบันทึก วิเคราะห์แนวโน้มของยอดขายจากข้อมูลที่ป้อนเข้าไปในตาราง และนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับตัวเลข ตลอดจนพัฒนาให้เป็นระบบงานที่มีขีดความสามารถสูง มีการวิเคราะห์ข้อมูลและพัฒนาระบบข้อมูล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนความสามารถเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการได้เป็นอย่างดี หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกิจอื่นๆ ได้โดยใช้เวลาเพียงนิดเดียวเท่านั้น เมื่อเทียบกับเวลาที่คุณใช้เครื่องมือแค่ปากกากับกระดาษ

สูตร โปรแกรม MICROSOFT EXCEL

1. สูตรการบวก $=B2 + B3 + B4 + B5$
 $=SUM$ (ลากคอลัมน์แรก-สุดท้าย)

สูตรการลบ $=B2 - B3 - B4 - B5$

สูตรการคูณ $=B2 * B3$

สูตรการคูณ% $=B2 * 10\%$

สูตรการหาร $=B2 / B3$

สูตรการหาเงื่อนไข

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

สูตรค่าสูงสุด $=MAX(B4:B22)$

สูตรค่าต่ำสุด $=MIN(B4:B22)$

สูตรหาค่าเฉลี่ย $=AVERAGE(B4:B13)$

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