



Microsoft Excel 2010

เสนอ

คุณครู กชพรรณ เข้มทอง

จัดทำโดย

เด็กหญิง เยาวเรศ ผลสด

โรงเรียนอินทฤติพิทยา

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561

คำนำ

Excel เป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นิยมใช้กันมานาน
นับสิบปี ถึงแม้ในท้องตลาดจะมีหนังสือคู่มือ และมี
โรงเรียนซึ่งเปิดอบรมตั้งแต่ ชั้นพื้นฐานถึงชั้น

Advance กันอยู่มากมาย แต่หลักสูตร สุดยอดเคล็ดลับ
และลัดของ Excel นี้ จะให้ความรู้ที่ แตกต่างกว่า
เหนือกว่า และให้ประโยชน์มากกว่า





สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	4
ความหมาย	5
คุณสมบัติ	6
ประโยชน์	7
ส่วนประกอบ	8
การเปิด	9
การsave	10

วัตถุประสงค์

Microsoft Excel

- 1.เพื่อการเรียนรู้
- 2.เพื่อการศึกษา
- 3.เพื่อหาความรู้ใหม่ๆ
- 4.เพื่อจะได้รู้วิธีการใช้โปรแกรม **Microsoft Excel**

ความหมาย

Microsoft Excel

ไมโครซอฟท์เอ็กเซล (Microsoft Excel) คือโปรแกรมหนึ่งในชุดโปรแกรม ไมโครซอฟท์ออฟฟิศ (Microsoft Office) ซึ่งเป็นโปรแกรมที่เน้นในเรื่องของการคำนวณ (สเปรตชีต) หน้าตาของโปรแกรมจะเป็นในรูปแบบตาราง มีการแบ่งเป็นช่องๆ เพื่อใช้สำหรับบันทึกข้อมูลตัวอักษร ตัวเลข หรือแม้กระทั่งใส่รูปภาพ จุดเด่นอีกอย่างหนึ่ง ก็คือ การใช้งานในรูปแบบของฐานข้อมูล

คุณสมบัติ

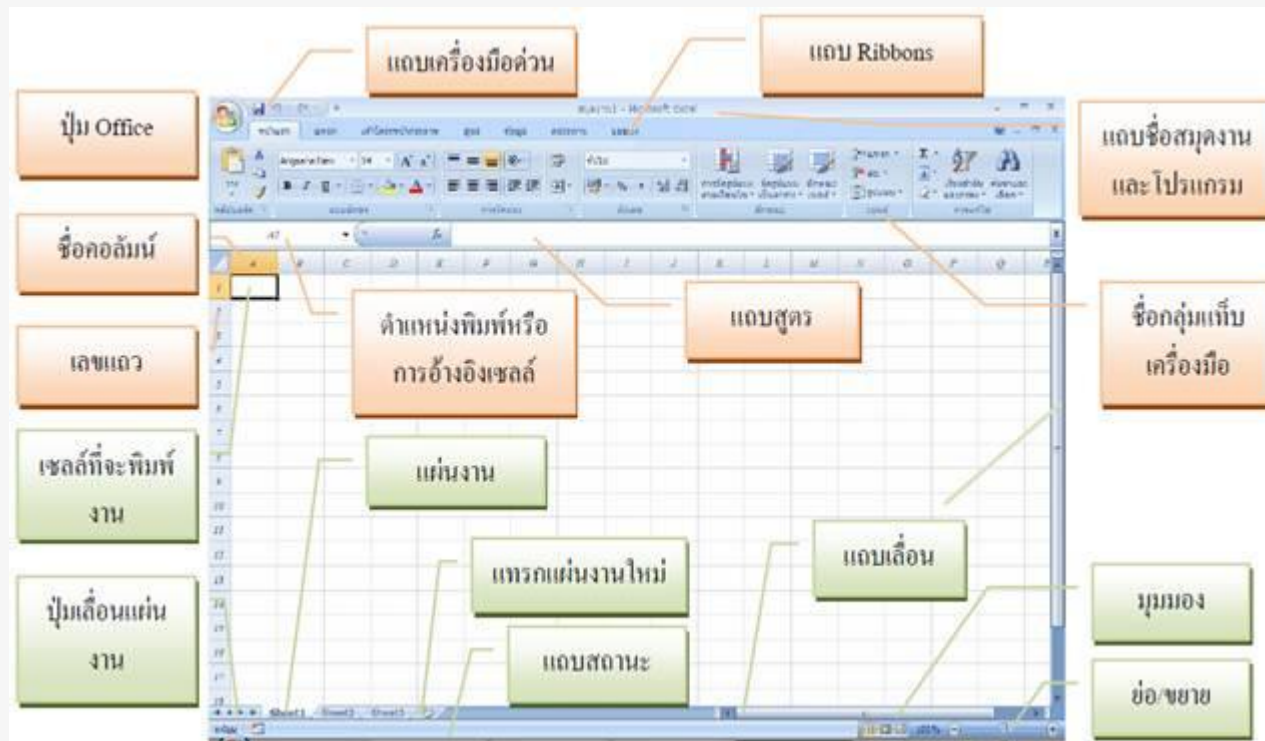
Microsoft Excel

1. สร้างและแสดงรายงานของข้อมูล อักษร และตัวเลข
2. อำนวยความสะดวกในด้านการคำนวณต่างๆ
3. สร้างแผนภูมิในรูปแบบต่างๆเพื่อใช้ในการแสดงและเปรียบเทียบข้อมูล
4. มีระบบขอความช่วยเหลือ ที่จะคอยช่วยให้คำแนะนำ
5. มีความสามารถในการค้นหาและแทนที่ข้อมูล
6. มีความสามารถในการจัดเรียงลำดับข้อมูล
7. มีความสามารถในการจัดการข้อมูลและฐานข้อมูล

ประโยชน์ Microsoft Excel

- 1.สามารถนำข้อมูลที่สร้างลงไปนั้น สร้างเป็นรูปแบบกราฟได้ทันที
- 2.สามารถป้อนสูตรคำนวณคณิตศาสตร์ เพื่อหาค่าต่างๆได้
- 3.สามารถเลือกข้อมูลที่ต้องการที่จะวิเคราะห์ได้
- 4.สามารถใช้ฟังก์ชันในเรื่องของการเงิน วันที่ หรือเกี่ยวกับการตัดสินใจได้
- 5.สามารถตกแต่งกราฟ หรือรูปภาพด้วยสีต่างๆ เพื่อให้เกิดความสวยงาม หรือเป็นการกำหนดสีเพื่อแบ่งความสำคัญได้

ส่วนประกอบ Microsoft Excel



วิธีการเปิด Microsoft Excel

1. คลิกปุ่ม Start

2. เลือก All Programs

3. เลือก Microsoft Office

4. เลือก Microsoft Office Excel

วิธีการsave Microsoft Excel

- 1.กดCTRL+S หรือคลิกแท็บ ไฟล์ แล้วคลิก บันทึก
- 2.คุณต้องใส่ชื่อสำหรับไฟล์ถ้าคุณบันทึกเป็นครั้งแรก

สูตรต่างๆของ Microsoft Excel

สูตรการบวก =B2 +B3+B4+B5

=SUM(ลากคอลัมน์แรก-สุดท้าย)

สูตรการลบ=B2-B3-B4-B5

สูตรการคูณ=B2*B3

สูตรการคูณ% =B2*10%

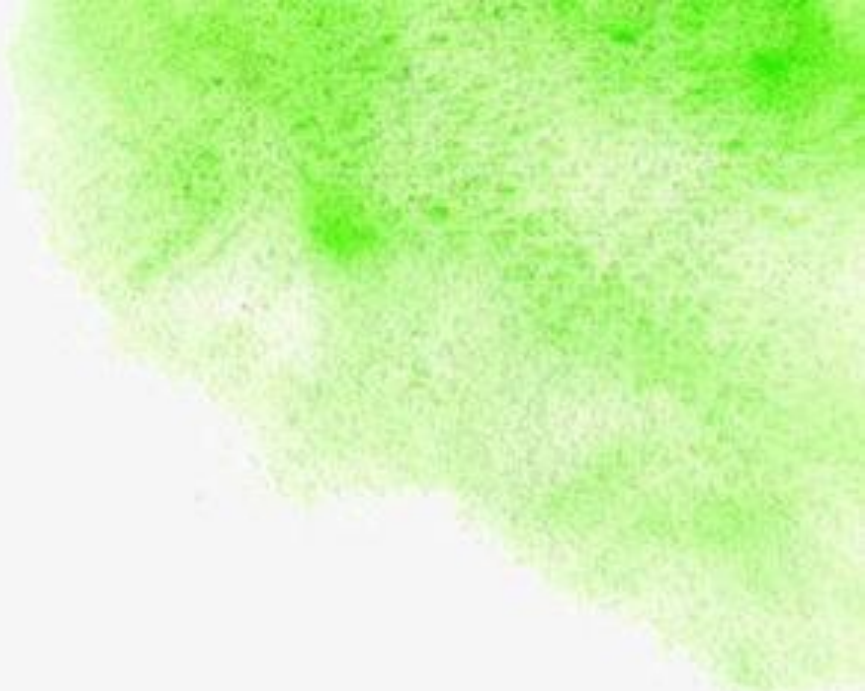
สูตรการหาร =B2/B3

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(B4:B22)

สูตรค่าต่ำสุด=MIN(B4:B22)

สูตรหาค่าเฉลี่ย=AVERAGE(B4:B13)



ที่มาเว็บไซต์:

<https://support.office.com/th-th/article>