

## สรุปสาระสำคัญการอบรม

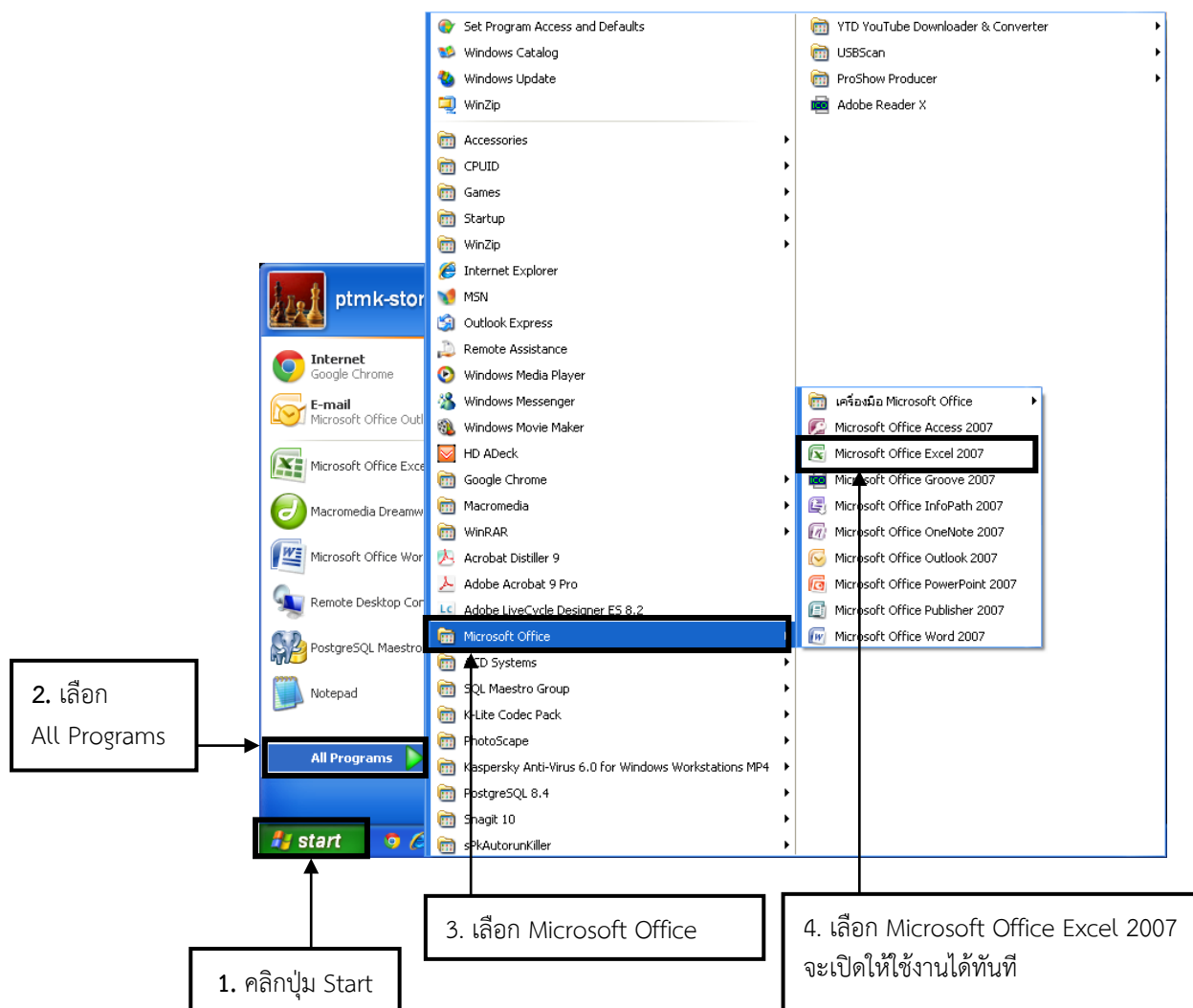
โปรแกรม Microsoft Office Excel 2007

ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น ๕ อาคารกรมการแพทย์  
วันศุกร์ที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๖.๐๐ น.

การอบรมโปรแกรม Microsoft Office Excel 2007 โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๕ วิทยากร นายกัมปนาท มาลัยศรี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

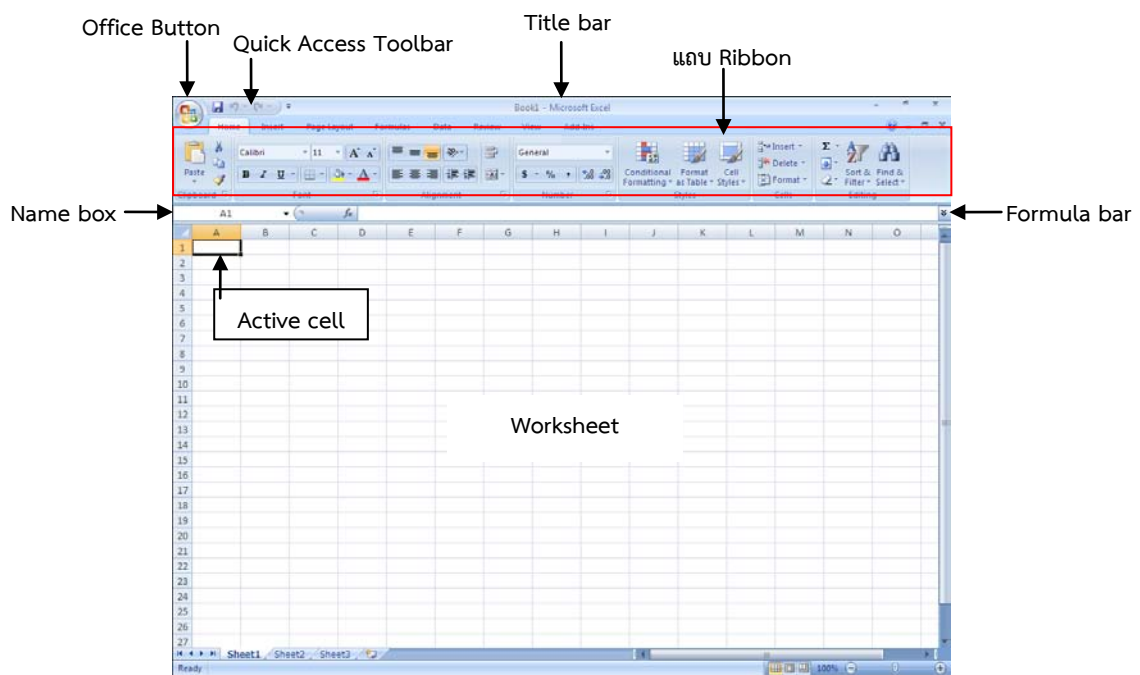
โปรแกรม Microsoft Office Excel 2007 เป็นโปรแกรมประเภท Spread sheet ใช้สำหรับงานตาราง คำนวณและนำเสนอข้อมูลตัวเลขด้วยกราฟแบบต่าง ๆ

การเริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel 2007 มี 4 ขั้นตอน ดังนี้



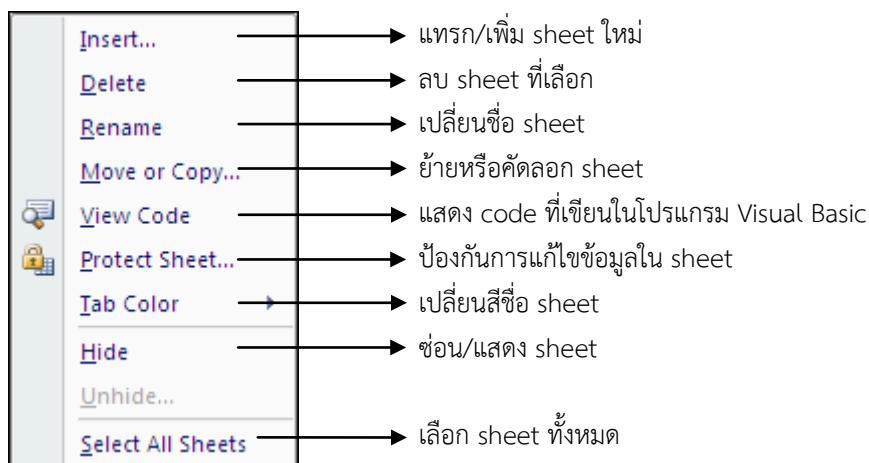
## ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม

- Office Button ปุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการทำงานของแฟ้มงาน เช่น New, Open, Save, Save As, Print, Close, ฯลฯ
- Quick Access Toolbar แถบเครื่องมือให้เรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ ไว้ในแถบเครื่องมือนี้ได้
- Title bar แถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบันที่เปิดใช้งานอยู่
- แถบ Ribbon แถบที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ของเมนูหรือทูลบาร์ เพื่อให้เลือกใช้งานง่ายขึ้น
- Name box แสดงตำแหน่งเซลล์ปัจจุบัน
- Formula bar แถบแสดงสูตรคำนวณหรือข้อมูลที่พิมพ์
- Active cell เซลล์ปัจจุบันที่กำลังทำงานอยู่
- Worksheet พื้นที่ใช้งานของโปรแกรม


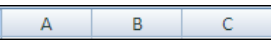




## การทำงานกับแผ่นงาน (Sheet)

ปกติแฟ้มงานของ Excel จะแสดง Worksheet 3 sheet ให้ใช้งาน ซึ่งสามารถเพิ่ม, ลบ, คัดลอก โดยคลิกขวาชื่อ sheet ที่ต้องการ จะปรากฏคำสั่งให้เลือกใช้



การเลือกช่วงข้อมูล ทำได้ 4 วิธี ดังนี้

วิธีการเลือก	สัญลักษณ์ของเมาส์
1) แบบเป็นช่วง	วางเมาส์เป็นรูป  drag คลุมข้อมูลที่ต้องการ
2) แบบเป็นช่วงห่างกัน	Drag คลุมข้อมูลช่วงแรก กดปุ่ม <b>Ctrl+drag</b> คลุมช่วงอื่นๆ
3) ทั้งคอลัมน์ ทั้งแถว	คลิกส่วนหัวคอลัมน์ หรือหัวแถวที่ต้องการ  
4) ทั้ง sheet	คลิกจุดตัดระหว่างหัวคอลัมน์กับหัวแถว 

การใช้งานตาราง

ในกรณีที่ต้องการแทรกข้อมูล หรือลบตาราง มีขั้นตอนดังนี้

- เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการ เช่น คอลัมน์ C ถึง E
- คลิกขวาหัวคอลัมน์/แถว จะปรากฏคำสั่งให้เลือก
  - Insert                      แทรกคอลัมน์/แถว
  - Delete                    ลบคอลัมน์/แถว
  - Rename                    เปลี่ยนชื่อ sheet
  - Column Width            ปรับความกว้างของคอลัมน์
  - Hide                        ซ่อนคอลัมน์/แถว
  - Unhide                    ยกเลิกการซ่อนคอลัมน์/แถว

หรือ ใช้ปุ่มเครื่องมือในการทำงานจากแท็บ Home เลือกจากหัวข้อ Cells



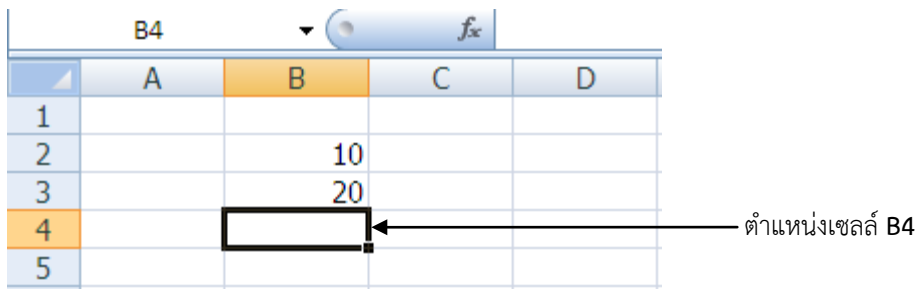
แท็บ Home

หัวข้อ Cells

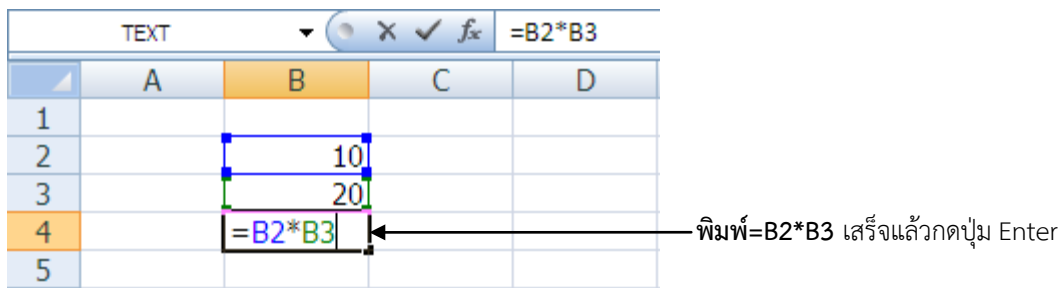
## การใช้งานสูตรและฟังก์ชัน

### การใส่สูตรคำนวณปกติ

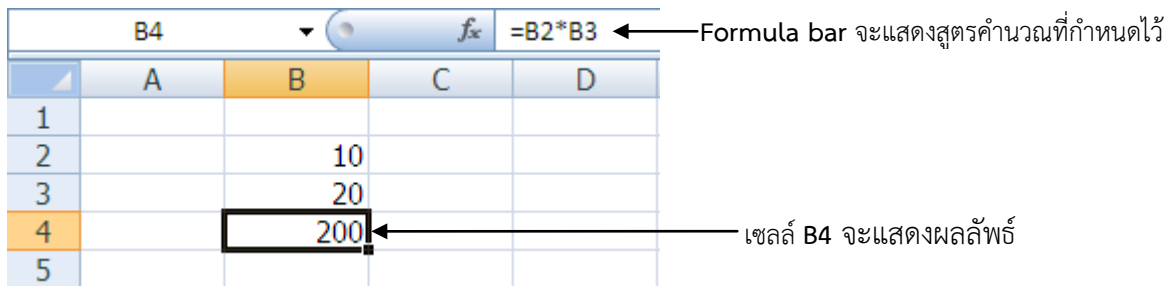
1. เลือกเซลล์ที่ต้องการแสดงผลลัพธ์ เช่น เลือกตำแหน่งเซลล์ที่ B4



2. พิมพ์เครื่องหมาย = ตามด้วยตำแหน่งเซลล์ แล้วตามด้วยสูตรที่ต้องการคำนวณ เช่น การคำนวณหาผลคูณของเซลล์ที่ B2 และ B3 ให้ใส่สูตรการคำนวณ โดยพิมพ์ =B2\*B3 เสร็จแล้วกดปุ่ม Enter



3. ที่เซลล์ B4 จะแสดงผลลัพธ์ และที่ Formula bar จะแสดงสูตรคำนวณที่กำหนดไว้



### ลำดับความสำคัญของเครื่องหมายทางการคำนวณ

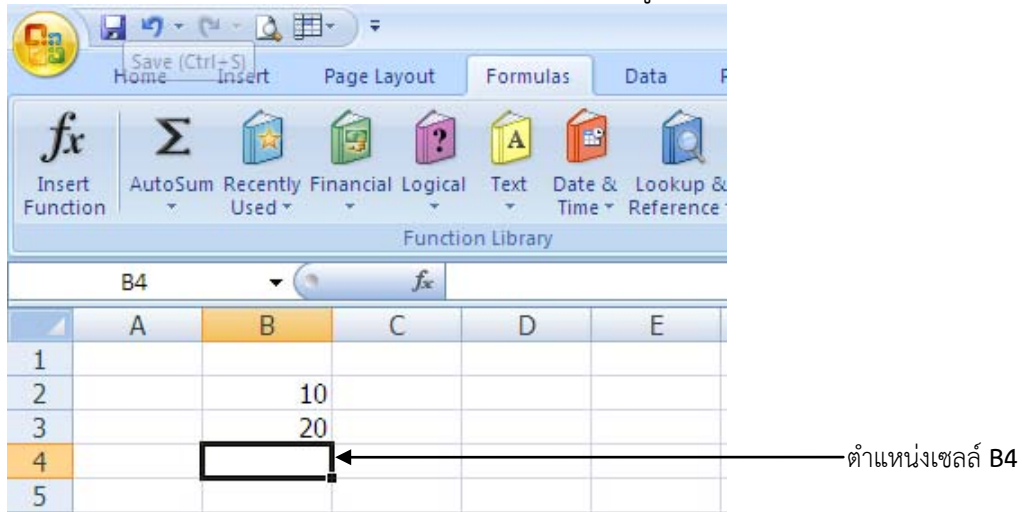
การคำนวณในเครื่องคอมพิวเตอร์ จะแตกต่าง จากเครื่องคิดเลข เนื่องจากโปรแกรมจะ ประมวลผล ความสำคัญของเครื่องหมายทางการคำนวณและคำนวณผลลัพธ์ตามลำดับความสำคัญจากลำดับที่ 1 ถึง 4 เช่น

ลำดับความสำคัญ	เครื่องหมายที่ใช้	ความหมาย
1	( )	วงเล็บ
2	^	ยกกำลัง
3	*, /	คูณ , หาร
4	+, -	บวก , ลบ

## การคำนวณหาผลรวม

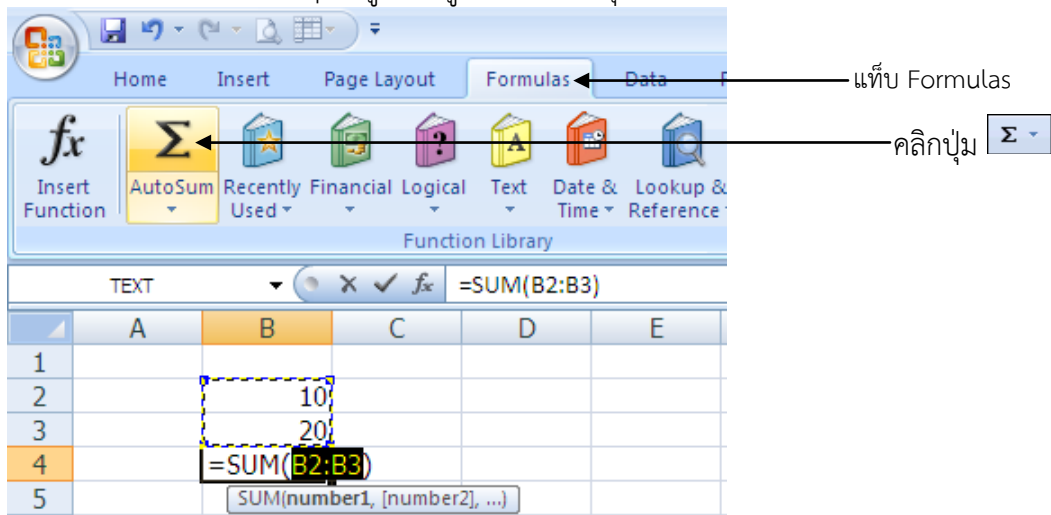
ถ้าต้องการหาผลรวมของตัวเลขหลายๆ ตำแหน่ง ให้ใช้ฟังก์ชัน  $\Sigma$  (  $\Sigma$  ) มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเซลล์ที่ต้องการแสดงผลลัพธ์ เช่น ตำแหน่งเซลล์อยู่ที่ H4

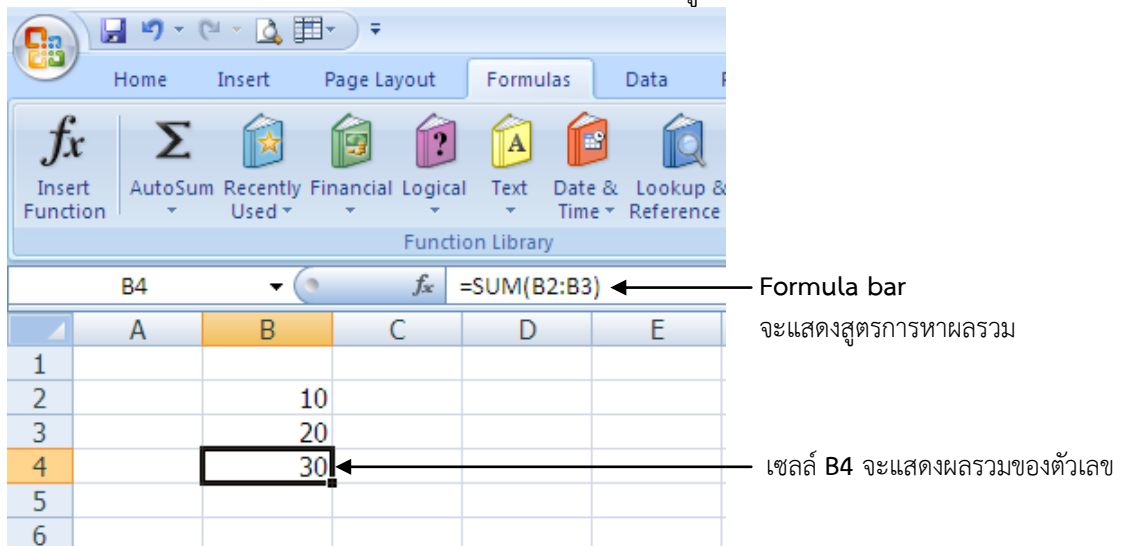


2. ที่แท็บ Formulas คลิกปุ่ม  $\Sigma$  บนทูลบาร์

จะปรากฏสูตรคำนวณ =SUM(จำนวนที่ 1, จำนวนที่ 2...) ให้ดูช่วงข้อมูลที่จะคำนวณว่าถูกต้องหรือไม่ (สังเกตจากเส้นประที่วิ่งรอบๆ ข้อมูล) ถ้าถูกต้องแล้วกดปุ่ม Enter



3. ที่เซลล์ B4 จะแสดงผลลัพธ์ และที่ Formula bar จะแสดงสูตรการหาผลรวม



## การคำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน ฟังก์ชันเป็นสิ่งที่ช่วยสร้างสูตรได้ง่ายขึ้น

ชื่อฟังก์ชัน	การใช้งานฟังก์ชัน	การนำไปใช้
SUM	SUM (จำนวนที่1, จำนวนที่ 2...)	ใช้ในการหาผลรวมของข้อมูล
COUNT	COUNT (จำนวนที่1, จำนวนที่2...)	ใช้นับจำนวนข้อมูล
IF	IF (จำนวนที่1, จำนวนที่2...)	ใช้ตรวจสอบเงื่อนไขที่กำหนด
MAX	MAX (จำนวนที่1, จำนวนที่...2)	ใช้ค้นหาข้อมูลที่มีค่ามากที่สุด
MIN	MIN (จำนวนที่1, จำนวนที่2...)	ใช้ค้นหาข้อมูลที่มีค่าน้อยที่สุด
AVERAGE	AVERAGE (จำนวนที่1, จำนวนที่2...)	ใช้หาค่าเฉลี่ย

## ข้อผิดพลาดทั่วไปเมื่อสร้างสูตร

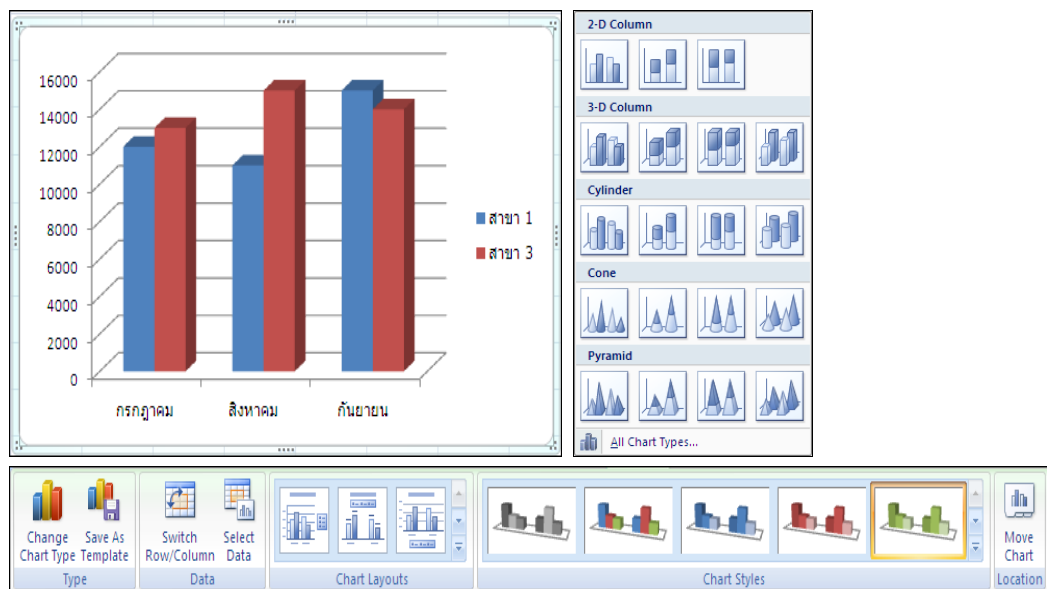
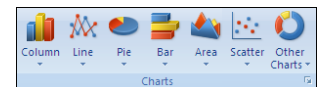
#VALUE! หมายถึง ในสูตรคำนวณปกติมีการอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ที่เป็นตัวอักษร

#NAME? หมายถึง ชื่อฟังก์ชันที่ใช้พิมพ์ผิด

## การสร้างกราฟ


ข้อมูลในโปรแกรม Excel ส่วนใหญ่จะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับตัวเลข ซึ่งนำมาแสดงเป็นกราฟจะทำให้ข้อมูลดูง่ายขึ้น มีขั้นตอนดังนี้

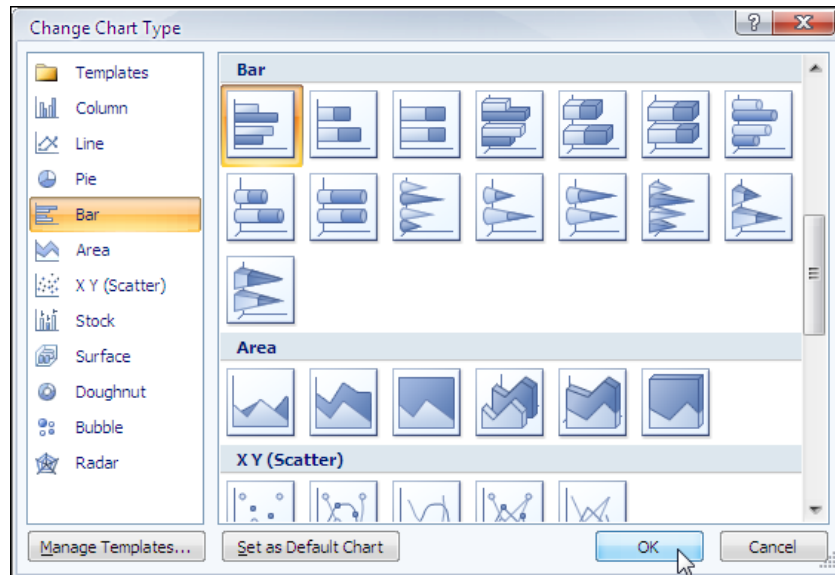
1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการนำมาสร้างกราฟ ในที่นี้เลือกช่วงเซลล์ A2-B5, D2-D5
2. คลิกแท็บ Insert เลือกประเภทของกราฟจากหัวข้อ Chart จากตัวอย่างเลือกแบบ Column
3. จะปรากฏรูปแบบย่อยให้คลิกเลือกได้ทันที
4. จากนั้น จะแสดงรูปกราฟที่สร้างไว้ พร้อมกับแถบ Ribbon ชื่อ Chart Tools หัวข้อ Design ให้กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม



## การเปลี่ยนชนิดของกราฟ

หลังจากสร้างกราฟเสร็จแล้ว ต้องการเปลี่ยนแบบกราฟใหม่ คุณสามารถทำได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกกราฟที่ต้องการเปลี่ยนรูปแบบ
2. แถบ Chart Tools → Design หัวข้อ Type คลิกปุ่ม 
3. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Change Chart Type ให้คลิกเลือกแบบที่ต้องการ



## การลบกราฟ

กราฟที่ไม่ใช่แล้ว ต้องการลบออก มีขั้นตอนดังนี้

- คลิกกราฟที่ต้องการลบ กดปุ่ม Delete ที่คีย์บอร์ด