สร้างสรรค์ข้อมูลให้มีชีวิตด้วย Microsoft Excel 2013

จากตารางว่างเปล่า... สู่เครื่องมือวิเคราะห์อันทรงพลัง

NotebookLM

Excel คืออะไร? มากกว่าแค่โปรแกรมตารางคำนวณ

โปรแกรม Microsoft Office Excel เป็นโปรแกรมประเภท Spreadsheet ที่มีความสามารถหลากหลาย ใช้สำหรับ:

งานตาราง (Tables)

สร้างและจัดระเบียบข้อมูลในรูปแบบตารางที่ชัดเจน

คำนวณ (Calculations)

คำนวณข้อมูลด้วยสูตรและฟังก์ชันที่ซับซ้อนได้อย่างแม่นยำ

วิเคราะห์ข้อมูล (Analysis)

วิเคราะห์และค้นหารูปแบบที่ซ่อนอยู่ในชุดข้อมูลขนาดใหญ่

การนำเสนอ (Presentation)

แปลงตัวเลขที่น่าเบื่อให้เป็นกราฟและแผนภูมิที่สวยงามและเข้าใจง่าย

Excel คือเครื่องมือที่ช่วยเปลี่ยนข้อมูลดิบให้กลายเป็นความรู้ที่นำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

NotebookLM

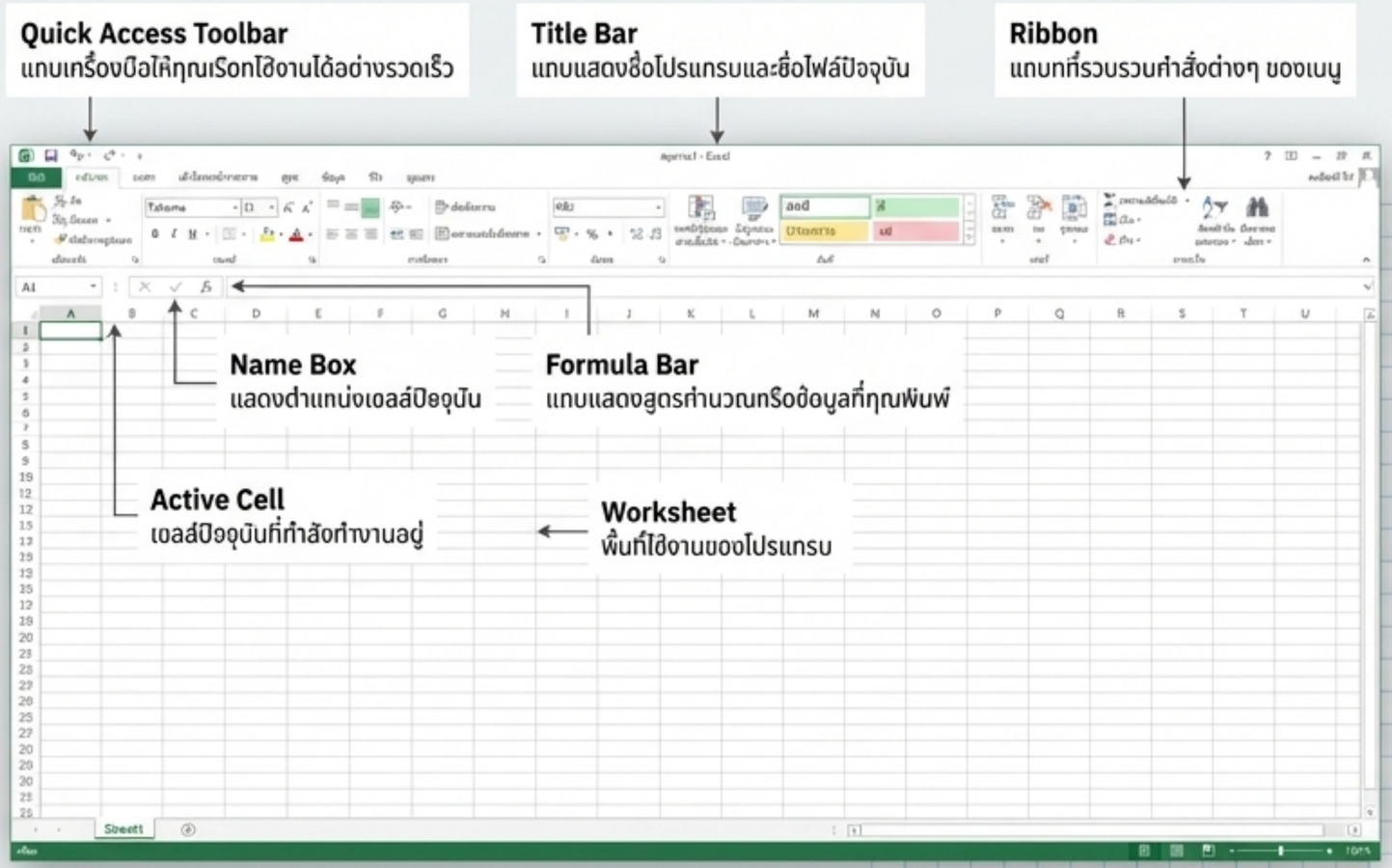
รู้จักพื้นที่ทำงานของคุณ: The Excel Canvas

การเริ่มต้นโปรแกรม

วิธีที่ 1 (From Start Menu):
คลิก Start > All Programs > Microsoft Office > Microsoft Office Excel 2013

วิธีที่ 2 (From Desktop):
ดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน Microsoft Office Excel 2013 บนหน้าจอ

ส่วนประกอบหลัก



NotebookLM

ขั้นตอนแรกของการสร้าง: การป้อน แก้ไข และลบข้อมูล

1. การป้อนข้อมูล (Entering Data)

วิธีหลัก: เลือกเซลล์, พิมพ์ข้อมูล, แล้วกด `Enter`

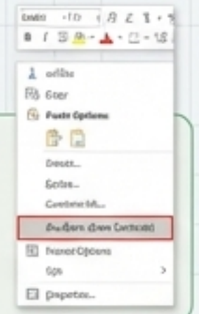
2. การแก้ไขข้อมูล (Editing Data)

วิธีหลัก: ดับเบิ้ลคลิกที่เซลล์ที่ต้องการแก้ไขโดยตรง

3. การลบข้อมูล (Deleting Data)

วิธีหลัก: เลือกเซลล์ที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม `Delete` บนคีย์บอร์ด

เคล็ดลับการแก้ไข: คุณยังสามารถแก้ไขข้อมูลบน **Formula Bar** หรือกด **F2** เพื่อเข้าสู่โหมดแก้ไขได้
เคล็ดลับการลบ: คลิกขวาแล้วเลือก **ล้างเนื้อหา (Clear Contents)** เพื่อลบเฉพาะข้อมูล แต่ยังคงรูปแบบเซลล์ไว้

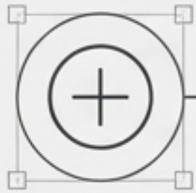


NotebookLM

จัดการโปรเจกต์ของคุณด้วยแผ่นงาน (Worksheets)

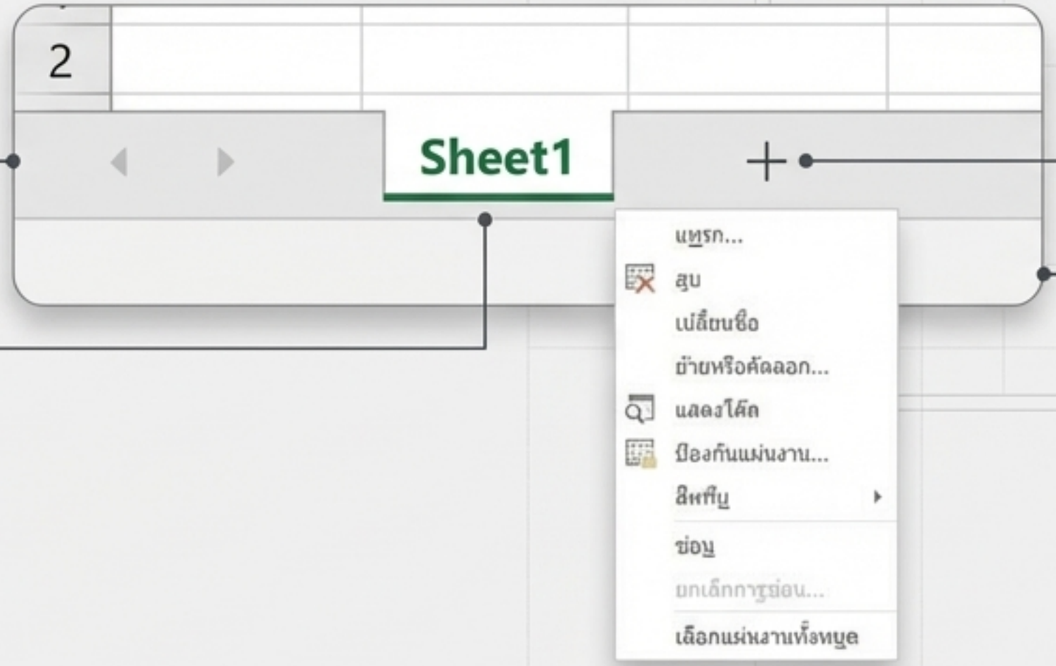
หนึ่งไฟล์ Excel (Workbook) สามารถมีได้หลายแผ่นงาน (Worksheet) เหมือนหนังสือหนึ่งเล่มที่มีหลายหน้า

How-To
จัดการแผ่นงานได้ง่ายๆ
โดย **คลิกขวา** ที่ชื่อ Sheet ที่ต้องการ



แทรก (Insert):
เพิ่มแผ่นงานใหม่สำหรับข้อมูลส่วนอื่นๆ

เปลี่ยนชื่อ (Rename):
ตั้งชื่อแผ่นงานให้สื่อความหมาย เช่น "สรุปยอดขาย" หรือ "ข้อมูลลูกค้า"



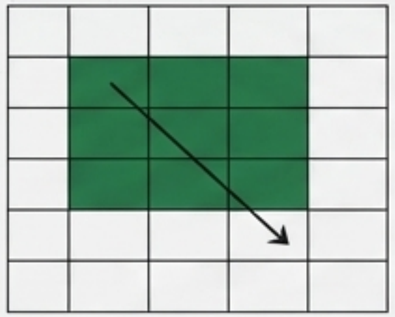
ลบ (Delete):
ลบแผ่นงานที่ไม่ต้องการใช้งานแล้ว

ย้ายหรือคัดลอก (Move or Copy):
จัดลำดับแผ่นงานหรือสร้างสำเนาที่เหมือนกันทุกประการ

NotebookLM

เลือกและจัดการข้อมูลอย่างมืออาชีพ

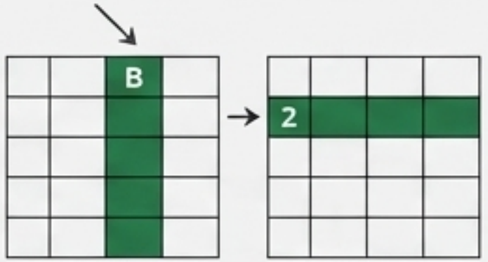
1. เลือกเป็นช่วง (Select a Range)



วิธีทำ: วางเมาส์เป็นรูป ✛ แล้ว drag คลุมข้อมูลที่ต้องการ

ใช้สำหรับ: การจัดรูปแบบหรือคำนวณข้อมูลทั้งกลุ่ม

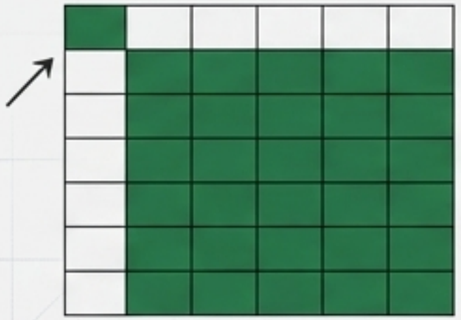
2. เลือกทั้งคอลัมน์ / แถว (Select Entire Column / Row)



วิธีทำ: คลิกที่หัวคอลัมน์ (A, B, C...) หรือหัวแถว (1, 2, 3...)

ใช้สำหรับ: การปรับความกว้างหรือจัดการข้อมูลทั้งแนวตั้ง/แนวนอน

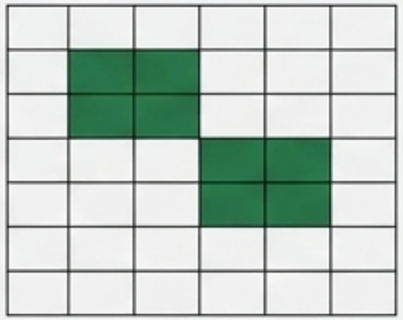
3. เลือกทั้งแผ่นงาน (Select Entire Sheet)



วิธีทำ: คลิกที่มุมตัดระหว่างหัวคอลัมน์และแถว

ใช้สำหรับ: การปรับเปลี่ยนรูปแบบทั้งหมดในครั้งเดียว

4. เลือกแบบไม่ติดกัน (Select Non-Adjacent Areas)



วิธีทำ: กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ แล้วคลิกเลือกเซลล์หรือช่วงข้อมูลที่ต้องการ

ใช้สำหรับ: การเลือกข้อมูลที่อยู่คนละที่เพื่อนำมาสร้างกราฟหรือจัดรูปแบบพร้อมกัน

NotebookLM

จากข้อมูลดิบสู่โครงสร้างที่ชัดเจน

ข้อมูลดิบ

	A	B	C	D
1	เงินเดือนพนักงาน			
2	1	10,000		
3	2	200,000		
4	3	300,000		
5	4	40,000		
6	5	500,000		
7	6	25,648		
8	7	8,449		
9	7	4,894		
10	8	4,894		
11	9	549,847		

ข้อมูลที่ยังไม่ผ่านการจัดรูปแบบอาจดูสับสนและเข้าใจยาก

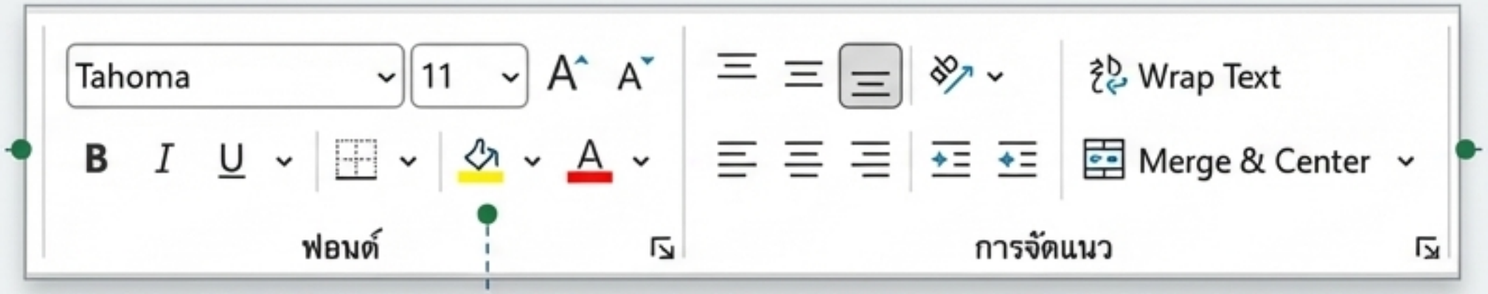
โครงสร้างที่ชัดเจน

	A	B
1	เงินเดือนพนักงาน	
2	1	10,000
3	2	200,000
4	3	300,000
5	4	40,000
6	5	500,000
7	6	25,648
8	7	8,449
9	8	4,894
10	10	549,847

การจัดรูปแบบช่วยนำเสนอข้อมูลอย่างมืออาชีพและทำให้เห็นภาพรวมได้ทันที

NotebookLM

ชุดเครื่องมือออกแบบ: การจัดรูปแบบพื้นฐานบน Ribbon



1

กลุ่มฟอนต์ (Font Group)

เปลี่ยนโฉมตัวอักษรเพื่อเน้นหัวข้อและข้อมูลสำคัญ

เครื่องมือ: ตัวอักษร, ขนาด, ตัวหนา (B), ตัวเอียง (I), สีตัวอักษร

3

เส้นขอบและสีเติม (Borders & Fill Color)

สร้างตารางที่ชัดเจนและเน้นข้อมูลด้วยสีเพื่อดึงดูดสายตา

2

กลุ่มการจัดแนว (Alignment Group)

จัดระเบียบข้อมูลให้อ่านง่ายและเป็นระเบียบ

เครื่องมือ: จัดชิดซ้าย, กึ่งกลาง, ชิดขวา, ผสานเซลล์

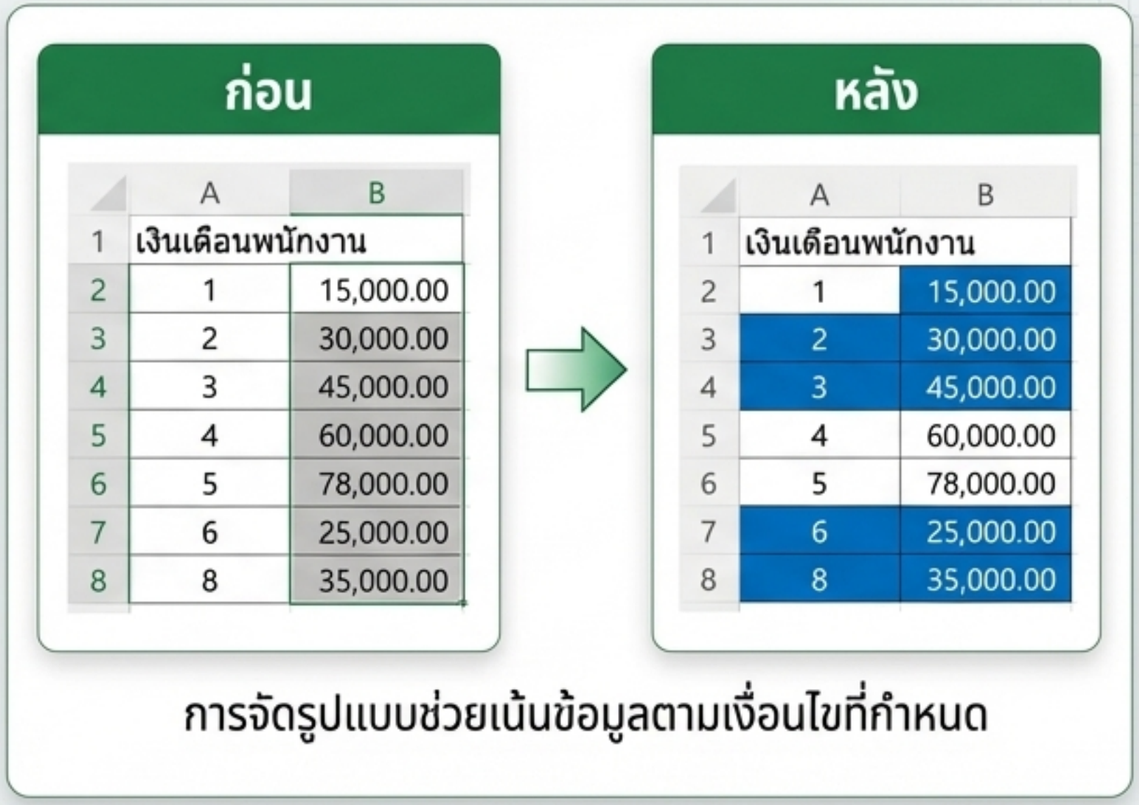
NotebookLM

ทำให้ข้อมูลที่สำคัญโดดเด่นขึ้นมาโดยอัตโนมัติ
ด้วย 'การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข' (Conditional Formatting)

กำหนด 'กฎ' ให้ Excel เปลี่ยนสีหรือรูปแบบเซลล์ตามเงื่อนไขที่คุณตั้งไว้
เช่น ยอดขายที่ถึงเป้า หรือคะแนนที่ต่ำกว่าเกณฑ์

เป้าหมาย
ไฮไลท์เงินเดือนพนักงานที่อยู่ระหว่าง 1-40,000 บาทให้เป็นพื้นหลังสีน้ำเงิน

ขั้นตอน
- **เลือก** ช่วงข้อมูลเงินเดือน
- ไปที่ `หน้าแรก (Home)` > `การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข`
- **สร้างกฎใหม่** (New Rule): เลือก "จัดรูปแบบเฉพาะเซลล์ที่มี" (Format only cells that contain)
- **กำหนดค่า:** ค่าเซลล์ `อยู่ระหว่าง (between)` 1 `และ` 40000
- **ตั้งค่ารูปแบบ** (Format): เลือกสีเติมเป็นสีน้ำเงิน



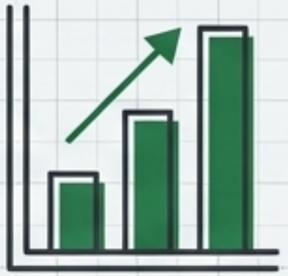
การจัดรูปแบบช่วยเน้นข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด

NotebookLM

ปลดล็อกเรื่องราวที่ซ่อนอยู่ในตัวเลข

การคำนวณและวิเคราะห์
(Calculation & Analysis)

1,234,567
ผลรวม (Total)



54,321
ค่าเฉลี่ย (Average)

Excel ไม่ใช่แค่การจัดเก็บข้อมูล แต่**คือการเปลี่ยนข้อมูลให้กลายเป็น**
‘ความเข้าใจ’ ที่นำไปสู่การตัดสินใจที่ดีขึ้น

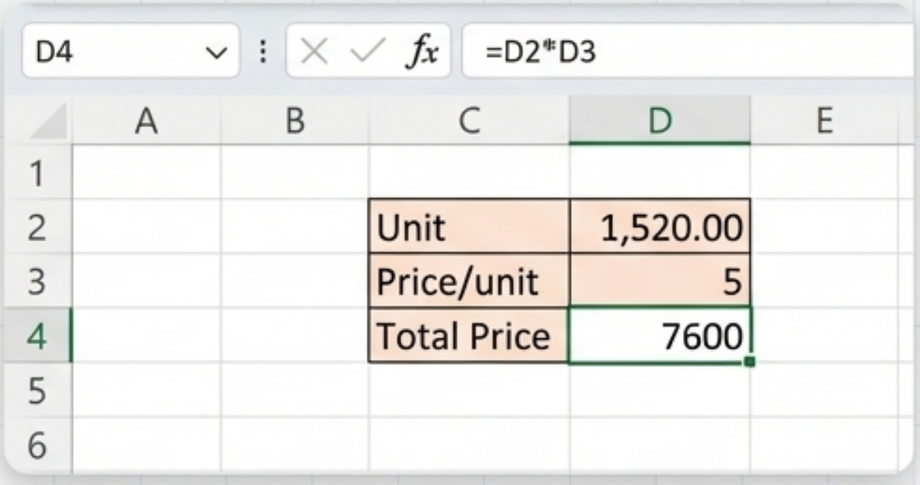
NotebookLM

หัวใจของ Excel: การคำนวณด้วยสูตร

หลักการสร้างสูตร (Formula Principles)

$f_x =$ **กฎข้อที่ 1:** ทุกสูตรต้องเริ่มต้นด้วยเครื่องหมายเท่ากับ '='.

ตัวอย่าง: ในการคำนวณราคารวมที่เซลล์ D4, พิมพ์สูตร: **=D2*D3`**



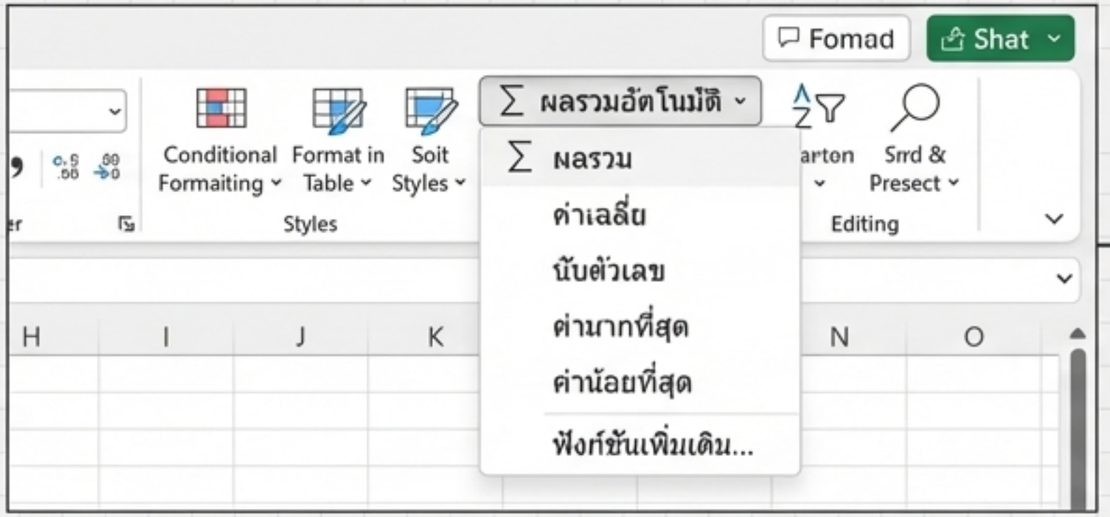
ลำดับความสำคัญของเครื่องหมาย (Order of Operations)

Excel คำนวณตามลำดับความสำคัญเสมอเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ถูกต้อง

1. **( )** วงเล็บ (Parentheses)
2. **^ⁿ** ยกกำลัง (Exponents)
3. **× ÷** *** ,' /** การคูณ และ การหาร (Multiplication & Division)
4. **+ —** **+ , - ** การบวก และ การลบ (Addition & Subtraction)

NotebookLM

ทางลัดสู่คำตอบ: การคำนวณด้วยฟังก์ชันอัตโนมัติ



ไม่ต้องพิมพ์สูตรเอง!
แค่เลือกเซลล์ที่ต้องการแสดงผลลัพธ์
แล้วคลิกปุ่ม `**ผลรวมอัตโนมัติ (AutoSum)**`

เงินเดือนพนักงาน
15,000.0.00
30,000.0.00
45,000.0.00
60,000.0.00
78,000.0.00
65,000.0.00
25,000.0.00
35,000.0.00
353,000.00

- ∑ ผลรวม (Sum): หาผลรวมของตัวเลขทั้งหมดในชุดข้อมูล
- ∑ ค่าเฉลี่ย (Average): หาค่าเฉลี่ย
- นับตัวเลข (Count Numbers): นับจำนวนเซลล์ที่มีข้อมูลเป็นตัวเลข
- ∑ ค่ามากที่สุด (Max): หาค่าที่สูงที่สุด
- ∑ ค่าน้อยที่สุด (Min): หาค่าที่ต่ำที่สุด

NotebookLM

เปลี่ยนตัวเลขให้เป็นเรื่องเล่า: พลังของการแสดงผลด้วยภาพ

กราฟช่วยให้เราเห็นแนวโน้ม, เปรียบเทียบข้อมูล, และทำความเข้าใจภาพรวมได้ในทันที

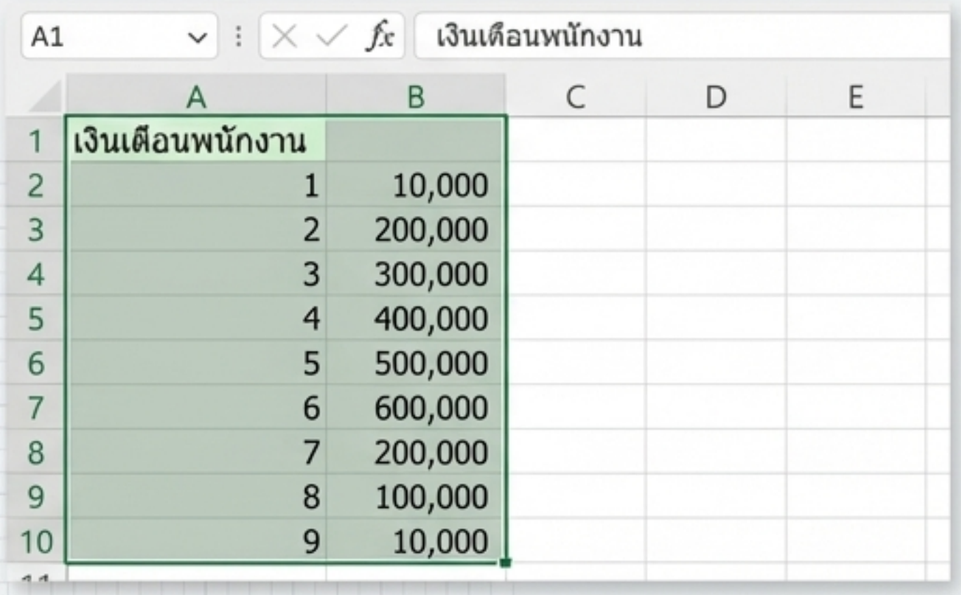
1. เลือกข้อมูล (Select Data):
Drag คลุมข้อมูลทั้งหมดที่คุณต้องการนำเสนอ รวมถึงหัวข้อ

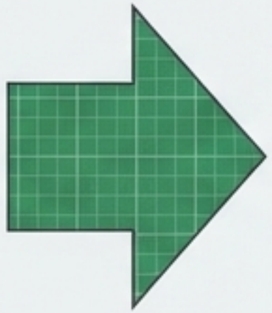
2

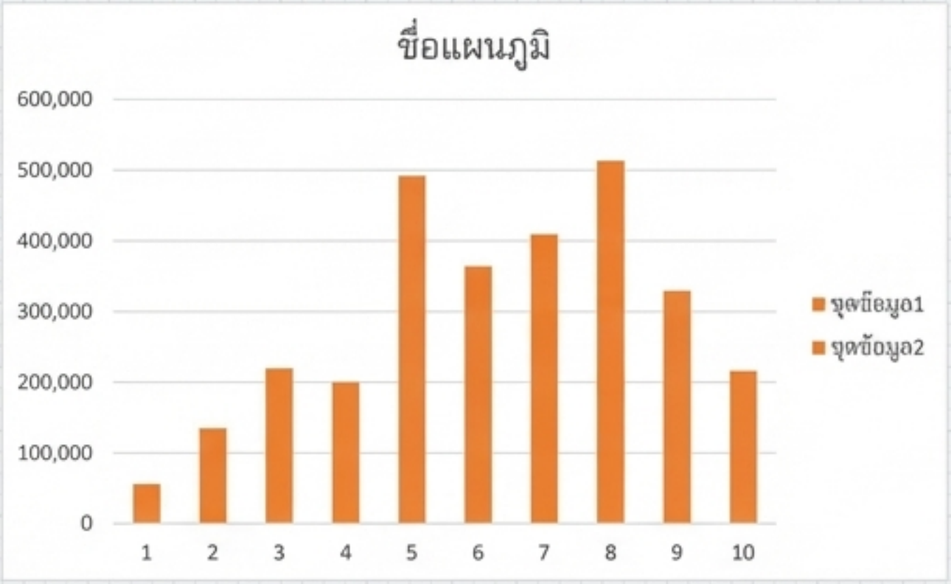
2. เลือกเมนู (Choose Menu):
ไปที่ Ribbon `แทรก (Insert)`

3

3. เลือกกราฟ (Choose Chart):
คลิกเลือกประเภทของกราฟที่ต้องการจากกลุ่ม `แผนภูมิ (Charts)` เช่น แผนภูมิแท่ง (Column) หรือ วงกลม (Pie)







NotebookLM

จัดระเบียบเพื่อการวิเคราะห์: การเรียงลำดับข้อมูล

ค้นหาข้อมูลที่สำคัญได้อย่างรวดเร็ว เช่น พนักงานที่เงินเดือนสูงสุด หรือเรียงลำดับสินค้าตามชื่อ

The Easiest Way to Sort

1. คลิกเซลล์ใดก็ได้ในคอลัมน์ที่ต้องการเรียงลำดับ
2. ไปที่ Ribbon `ข้อมูล (Data)`
3. คลิกปุ่ม:
   - **เรียงจากน้อยไปมาก (Sort A to Z)**
   - **เรียงจากมากไปน้อย (Sort Z to A)**

Before

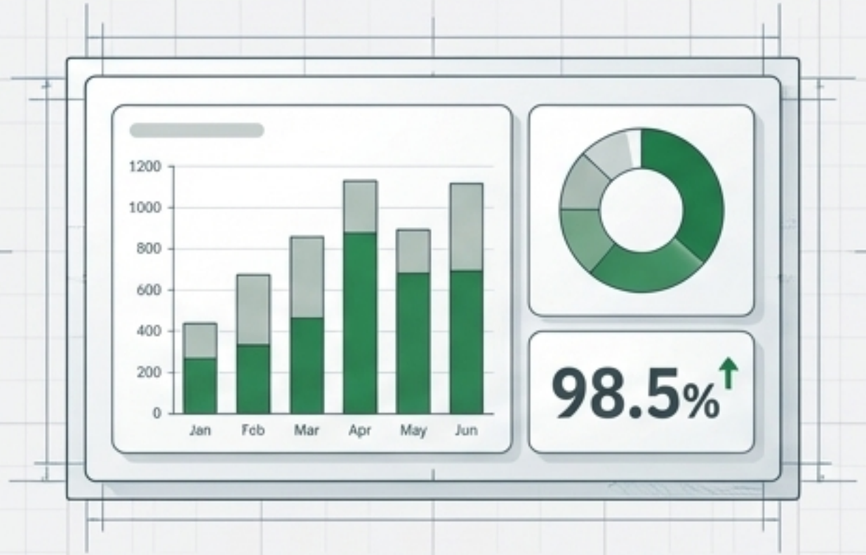
	A	B
1	เงินเดือนพนักงาน	
2	1	15,000.00
3	2	30,000.00
4	3	45,000.00
5	4	60,000.00
6	5	78,000.00
7	6	65,000.00
8	7	25,000.00
9	8	35,000.00
10		

After

	A	B
1	เงินเดือนพนักงาน	
2	5	78,000.00
3	6	65,000.00
4	4	60,000.00
5	3	45,000.00
6	8	35,000.00
7	2	30,000.00
8	7	25,000.00
9	1	15,000.00
10		

NotebookLM

Your Journey: จากผืนผ้าใบว่างเปล่าสู่ข้อมูลเชิงลึก



วางโครงสร้างด้วยข้อมูล
(Structure with Data)

ออกแบบเพื่อความชัดเจน
(Design for Clarity)

คำนวณเพื่อค้นหาคำตอบ
(Calculate for Answers)

นำเสนอเพื่อสร้างความเข้าใจ
(Visualize for Understanding)

ตอนนี้คุณมีเครื่องมือและทักษะพื้นฐานในการเปลี่ยนข้อมูลธรรมดาให้กลายเป็นเครื่องมือวิเคราะห์ที่ทรงพลังแล้ว เริ่มสร้างสรรค์ผลงานของคุณได้เลย