



อัปเดต  
ล่าสุด

# รวมเทคนิคและทางลัดใช้งาน

# Excel

## Techniques + shortcuts

เนื้อหาครอบคลุมทุกเวอร์ชัน และ Microsoft 365

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ห้องสมุดเทคโนโลยี



401016488

เทคนิคต่างๆ สำหรับผู้ใช้ Excel ที่ต้องการก้าวสู่การเป็นเซียน

- สรุปข้อมูลด้วย PivotTable, Slicer และ Data Model
- แก้ปัญหาเมื่อ Excel ไม่คำนวณผลลัพธ์ หรือทำงานช้าลง
- ใช้ลัดเพิ่มความเร็วในการทำงาน และลดจำนวน

ฉบับครบถ้วน

ฉบับนี้ สมบูรณ์

179.-

# คำนำ

Microsoft Excel จัดเป็นโปรแกรมที่มีการใช้งานในทุกกลุ่มอาชีพ มีลักษณะการใช้งานหลากหลายรูปแบบ ซึ่งเราอาจรู้จักในรูปแบบของการสร้างตารางเก็บและบันทึกข้อมูล การคำนวณ การสร้างกราฟนำเสนอข้อมูล หรือการทำงานขั้นสูงที่ใช้ในการสรุปผลวิเคราะห์ข้อมูล โดยทุกรูปแบบการทำงานนั้นต้องมีจุดเริ่มต้นในการใช้งานโปรแกรมที่ควรรู้

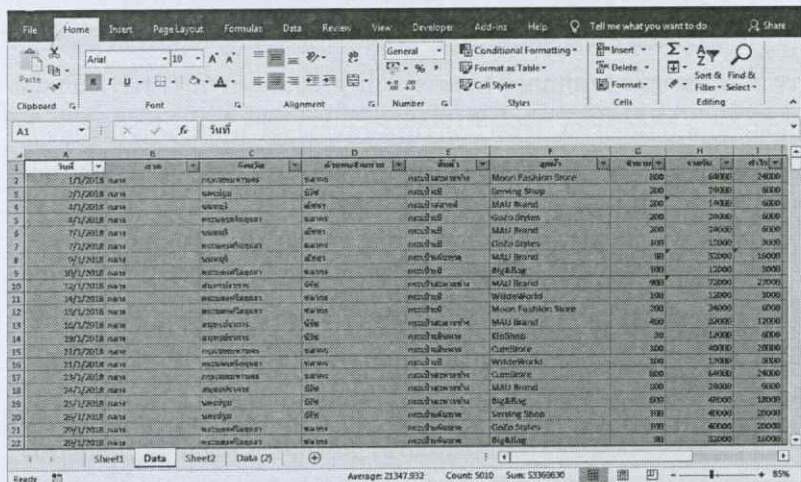
โดยเนื้อหาในเล่มนี้ จะเรียนรู้การทำงานบน Excel ขั้นพื้นฐาน ที่เราอาจมองข้ามไป เทคนิคต่างๆ ในการจัดการข้อความบนเวิร์กชีต การตัดลอกข้อมูล การป้อนข้อมูล การนำเสนองาน การใช้ฟังก์ชันช่วยในการจัดการข้อมูล การใช้เครื่องมือต่างๆ ใน Excel ช่วยในการเขียนสูตรคำนวณ การเพิ่มความสะดวกในการสรุปข้อมูลด้วย PivotTable การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเมื่อใช้งานโปรแกรม ไปจนถึงสรุปศิ่ย์ลัดต่างๆ เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการทำงานยิ่งขึ้น

ทางสำนักพิมพ์ หวังว่าหนังสือเล่มนี้จะช่วยลดเวลาการทำงาน และช่วยให้เราลัดขั้นตอนการใช้งาน และจัดการไฟล์ Excel ที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

กองบรรณาธิการ

# Contents

win



## Chapter 1 สรุปพื้นฐานการใช้งาน Excel

### และเทคนิคพื้นฐานที่ควรทราบ

สำหรับผู้อ่านเพื่อการศึกษาและการอ้างอิงเท่านั้น	1
ดูความถูกต้องของข้อมูลที่ Status Bar	1
Quick Access Toolbar	2
ซ่อนแถว / คอลัมน์	3
การตั้งค่าหน้ากระดาษ	4
ตั้งค่า Excel Options เพิ่มความพร้อมการใช้งาน	6
การลบเซลล์ด้วยเมาส์	7
การแทนที่เซลล์ด้วยเซลล์	8
เลือกใช้ Table สร้างตารางสำเร็จรูป	9
สลับไปทำงานใน Word ช่วยเพิ่มความเร็ว	11
ล็อกไฟล์ Excel ป้องกันการแก้ไขข้อมูล	13
ป้องกันการแก้ไขเฉพาะเวิร์กชีต	16
ป้องกันการมองเห็นข้อมูลจากผู้ไม่เกี่ยวข้อง	19
ปรับมุมมองให้ง่ายในการสร้างเอกสาร	20
การสั่งพิมพ์ข้อมูลใน Excel	21



## Chapter 2 จัดการข้อมูลบนเวิร์กชีตแบบหนือชั้น 29

การใช้ปุ่ม Shift, Ctrl, Alt และ Spacebar 29

การเลือกข้อมูล สำหรับการศึกษาศึกษาและการอ้างอิงเท่านั้น 29

การตัดบรรทัดเซลล์ข้อมูล 31

การเลื่อนเคอร์เซอร์ 31

ก๊อปปี้เวิร์กชีตที่ไม่ได้บันทึก 32

แยกข้อความในตาราง 34

คัดลอกเวิร์กชีตอย่างรวดเร็ว 37

หลักการตั้งชื่อใน Excel 37

ใช้ชื่อเวิร์กชีตเป็นชื่อรายงาน 38

ตั้ง 'ชื่อ' ให้เซลล์หรือช่วงเซลล์ ง่ายในการคำนวณ 39

การสร้างชื่อที่กำหนด (Defined Name) 39

ทำไมต้องกำหนด 'ชื่อ' 42

ตั้งชื่อช่วงเซลล์อัตโนมัติ 43

การทำงานกับแท็บเวิร์กชีต 45

ปรับสีแท็บช่วยจัดหมวดหมู่ 46

สร้างสูตรลิงก์ข้ามเวิร์กชีตและไฟล์งานด้วยคำสั่ง Cut 46

การเปลี่ยนลิงก์ 47

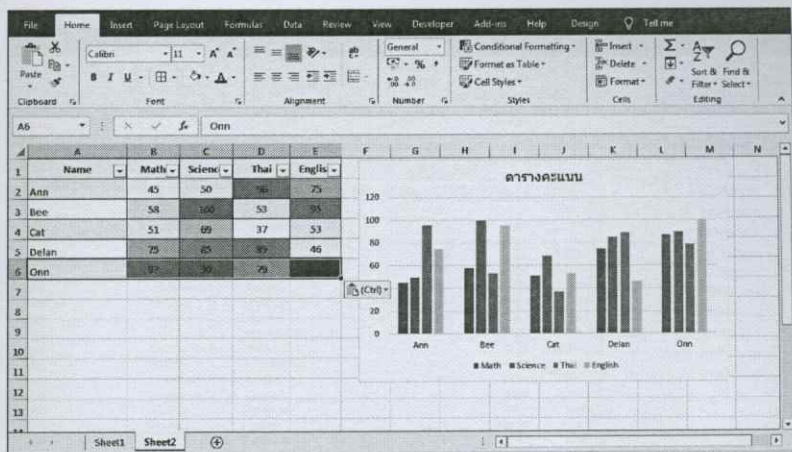
ID	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่งงาน (update)	ชื่อ-นามสกุล	แผนก	เงินเดือน
RV_10001	RV001	บริษัท สว่างวงศา	Production	38,000	
RV_10002	RV002	บริษัท สว่างวงศา	Marketing	32,000	
RV_10004	RV004	บริษัท สว่างวงศา	Production	25,000	
RV_10005	RV005	บริษัท สว่างวงศา	IT	30,000	
RV_10006	RV006	บริษัท สว่างวงศา	Marketing	30,000	
RV_10008	RV008	บริษัท สว่างวงศา	Production	29,000	
RV_10011	RV011	บริษัท สว่างวงศา	Production	28,000	
RV_10012	RV012	บริษัท สว่างวงศา	Marketing	18,000	
RV_10014	RV014	บริษัท สว่างวงศา	Production	28,000	
RV_10015	RV015	บริษัท สว่างวงศา	HR	30,000	
RV_10016	RV016	บริษัท สว่างวงศา	Marketing	25,000	

### Chapter 3 ลุกเล่นการคัดลอก (Copy) และวาง (Paste) ข้อมูล 49

- การคัดลอกข้อมูลแบบต่างๆ 49
- วิธีการเพิ่มข้อมูลซ้ำแบบง่ายๆ 52
- คัดลอกข้อมูลพร้อมปรับความกว้างอัตโนมัติ 54
- เปลี่ยนแนวการจัดวางข้อมูล 54
- ดึงข้อมูลไปใช้ใน Word และ PowerPoint 56
- การเปลี่ยนข้อมูลให้เป็นลิงก์รูปภาพ 58

### Chapter 4 ป้อนข้อมูลแบบเขียน 59

- ค้นหาและแทนที่ข้อมูลอย่างรวดเร็ว 59
- การใส่ลำดับที่อย่างรวดเร็ว 61
- เคลียร์สูตรให้เป็นค่าข้อมูล 62
- การเพิ่มข้อความหลายเซลล์ 63
- การเพิ่มข้อความหลายเวิร์กชีต 64
- ใส่ข้อมูลต่อเนื่องอัตโนมัติ 65
- จัดการข้อมูลอัตโนมัติด้วย Flash Fill 67
- การใส่ข้อมูลแบบลิสต์รายการ 71



การใส่ข้อมูลแบบลิสต์รายการ 74

การตัดข้อมูลที่ซ้ำกัน 76

การปรับรูปแบบวันที่ให้เข้าใจได้ง่าย 77

ปรับความกว้าง คอลัมน์/แถว อัตโนมัติและการอ้างอิงเท่านั้น 79

**Chapter 5 ใช้สารสนเทศในการเล่นการนำเสนอข้อมูลในตาราง 81**

เน้นข้อมูลด้วยการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข 81

คัดลอกรูปแบบด้วย Format Painter 84

การตรึงแนวข้อมูล 85

สร้างปฏิทินใน Excel 87

สร้างแผนภูมินำเสนออย่างรวดเร็ว 90

เติมข้อมูลใหม่ลงในแผนภูมิ 93

สร้างแผนภูมิผสมเพื่อการนำเสนอ 95

เปลี่ยนสไตล์แผนภูมิด้วยเครื่องหมายลบ 96

สร้างแผนภูมิด้วยข้อมูลใน Table 99

จัด Cell Styles ในแบบฉบับของเราเอง 102

ส่งอีเมลผ่าน Excel โดยตรง 103

แปลงตัวเลขเป็นตัวอักษรด้วยฟังก์ชัน 104

การใส่ Header และ Footer 105

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	0.337843774	8		เฉื่อย	=INDEX(\$D\$1:\$D\$10,MATCH(ROWS(\$E\$1:E1),\$B\$1:\$B\$10,0))								
2	0.256798497	9		รู้จัก									
3	0.880823578	1		วิไล									
4	0.850305595	2		หนัก									
5	0.497826755	4		เฉื่อย									
6	0.342979999	7		รู้ด่า									
7	0.004655448	10		พรวิ									
8	0.394626205	5		ยศร									
9	0.717864851	3		ฉฉฉ									
10	0.376143099	6		วิไล									
11													

	A	B
1	0.263379958	
2	0.447965259	
3	0.643824488	
4	0.163507983	
5	0.204832782	
6	0.964116577	
7	0.952518525	
8	0.069853828	
9		

	A
1	7
2	0
3	4
4	1
5	6
6	7
7	9
8	0
9	

	A	B
1	6	
2	6	
3	3	
4	4	
5	7	
6	6	
7	7	
8	5	
9		

## Chapter 6 ใช้ฟังก์ชันทำงานได้มากกว่าเดิม

107

ค้นหาฟังก์ชันใหม่เพิ่มเติมด้วย fx

107

เครื่องมือแนะนำอาร์กิวเมนต์

110

รู้จักฟังก์ชันหาผลรวม

111

รู้จักฟังก์ชันหาผลคูณ

115

รวมข้อความด้วยเครื่องหมาย &

116

รวมข้อมูลที่ซ้ำกันด้วย Consolidate

118

ตัดข้อมูลด้วยสูตรฟังก์ชัน

122

ป้องกันการคัดลอกซ้ำ

123

การจัดอันดับ

124

การปิดเศษ

129

การสุ่มตัวเลขให้ไม่ซ้ำ

132



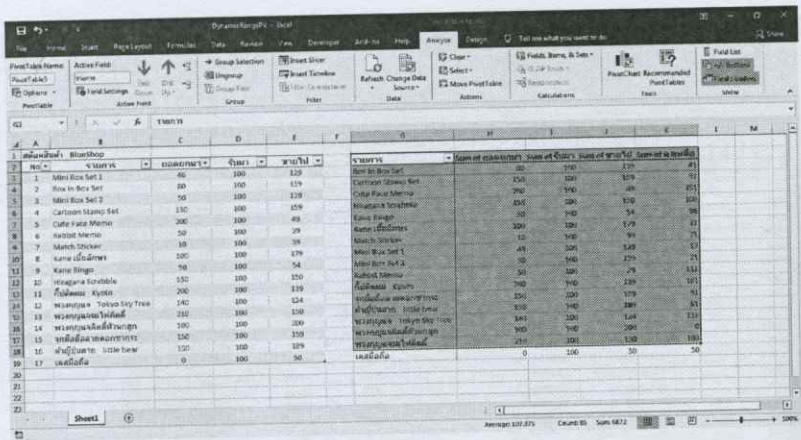
	D	E	F	G	H	I	J
	จำนวนจำหน่าย	สินค้า	จุดขาย	จำนวน	ราคาใบ	กำไร	รายวันเฉลี่ย
2	ชุด	กระเป๋านี	WideWorld	100	12000	3000	
3	ชุด	กระเป๋าสตางค์	LizaMinBag	100	8000	3000	
4	ชุด	กระเป๋าสตางค์	LizaMinBag	300	21000	9000	
5	ชุด	กระเป๋านี	Moon Fashion Store	100	12000	3000	
6	ชุด	กระเป๋านี	LineMe	500	60000	15000	
7	วววน	กระเป๋าสตางค์	Moon Fashion Store	700	49000	21000	
8	ชุด	กระเป๋าสตางค์	LineMe	900	72000	27000	
9	ชุด	กระเป๋านี	KipShop	700	84000	21000	
10	ชุด	กระเป๋าสตางค์	KipShop	600	42000	18000	
11	วววน	กระเป๋าสตางค์	Moon Fashion Store	200	14000	6000	
12	ชุด	กระเป๋าสตางค์	WideWorld	900	72000	27000	
13	ชุด	กระเป๋าสตางค์	LizaMinBag	1000	70000	30000	
14	ชุด	กระเป๋าสตางค์	LineMe	900	72000	27000	
15	ชุด	กระเป๋าสตางค์	LineMe	400	28000	12000	
16	ชุด	กระเป๋านี	KipShop	100	12000	3000	
17	ชุด	กระเป๋านี	LineMe	3000	360000	90000	
18	ชุด	กระเป๋าสตางค์	WideWorld	100	8000	3000	
19	ชุด	กระเป๋าสตางค์	LineMe	500	35000	15000	
20	ชุด	กระเป๋าสตางค์	LineMe	400	28000	12000	
21	ชุด	กระเป๋าสตางค์	LineMe	700	49000	21000	

	A	B	C	D
1	=sum			
2	SUM	Adds all the numbers in a range of cells		
3	SUMIF			
4	SUMIFS			
5	SUMPRODUCT			
6	SUMSQ			
7	SUMX2MY2			
8	SUMX2PY2			
9	SUMXMY2			

	A	B	C	D
1	=SUM			
2	SUM(number1, [number2], ...)			
3				
4				
5				
6				
7				

Chapter 7	เขียนสูตรคำนวณได้ไม่มีพลาด	135
	รู้จักสูตรคำนวณ	135
	กดแท็บเขียนสูตรฟังก์ชัน	136
	โครงสร้างเพื่อความเข้าใจ	136
	ซ่อนสูตรฟังก์ชัน	137
	ใช้เครื่องหมาย "\$" ล็อก ไม่ล็อก	139
	คำนวณค่าพร้อมกันหลายเซลล์	142
	รวมเวิร์กชีตรายงานไตรมาส	143
	บันทึกการทำงานที่ใช้บ่อยครั้งด้วย Record Macro	145
	เพิ่มความสามารถด้วย Visual Basic	149





## Chapter 8 สรุปข้อมูลได้แบบเหนือชั้นด้วย PivotTable 153

การใช้ Slicer แบ่งข้อมูล 153

สร้างตารางข้ามปีใน PivotTable 158

กำจัดส่วนหัว PivotTable ที่ไม่สื่อความหมาย 161

เพิ่มการคำนวณฟิลด์อย่างง่ายใน PivotTable 163

เชื่อมข้อมูล 2 ตารางด้วย Data Model 168

จำนวนผลิตภัณฑ์	วันที่	จำนวน	ส่วนสาขา
PH1-1	1/1/2015	800	PH1-1
PH1-2	1/1/2015	300	PH1-1
PH1-4	1/1/2015	300	PH1-1
PH1-1	1/1/2015	150	PH1-1
PH1-4	1/1/2015	300	PH1-1
PH1-1	1/1/2015	800	PH1-1
PH1-5	1/1/2015	500	PH1-1
PH1-3	1/1/2015	300	PH1-1
PH1-2	1/1/2015	300	PH1-1
PH1-3	1/1/2015	300	PH1-1
PH1-3	1/1/2015	300	PH1-1

จำนวนผลิตภัณฑ์	วันที่	จำนวน	ส่วนสาขา
PH1-1	1/1/2015	800	PH1-1
PH1-2	1/1/2015	300	PH1-1
PH1-4	1/1/2015	300	PH1-1
PH1-1	1/1/2015	150	PH1-1
PH1-4	1/1/2015	300	PH1-1
PH1-1	1/1/2015	800	PH1-1
PH1-5	1/1/2015	500	PH1-1
PH1-3	1/1/2015	300	PH1-1
PH1-2	1/1/2015	300	PH1-1
PH1-3	1/1/2015	300	PH1-1

## Chapter 9 รวมสุดยอดทริคแก้ไขปัญหา Excel 175

แก้ไขปัญห VLOOKUP 175

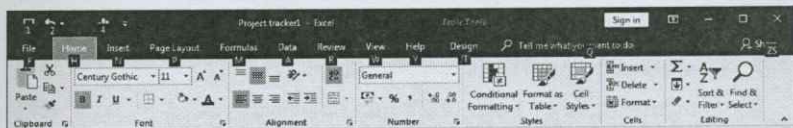
หาก Excel ไม่คำนวณผลลัพธ์ 177

เมื่อไฟล์ Excel ทำงานช้าลง 178

ประเภทข้อมูลมีผลต่อการคำนวณ 183

จัดรูปแบบการรวมข้อมูลวันที่ 184

ข้อผิดพลาดที่เกิดจากการคำนวณ	186
ตรวจสอบสูตร เมื่อมี Error	187
การสร้างเงื่อนไขใน Format Cells	188
เชื่อมโยงข้อมูลจากไฟล์อื่น	189
เปลี่ยนชื่อ Comment เพื่อจัดการเอกสาร	193



<b>Chapter 10 ใช้คีลด์เพิ่มความเร็วในการทำงาน</b>	<b>195</b>
คีลด์ฟังก์ชันเพื่อการศึกษและการอ้างอิงแทน	195
คีลด์อื่นๆ ตามการใช้งาน	199
การเลื่อนตำแหน่งในเวิร์กชีต	199
การเลือกเซลล์	200
การเลือกแถวและคอลัมน์	200
การดำเนินการในแถว คอลัมน์ และเซลล์	200
การแก้ไขเนื้อหาในเซลล์	202
คัดลอกเซลล์ แถว และคอลัมน์	202
ยกเลิก ทำซ้ำ (Undo, Redo)	202
ตัด คัดลอก วาง และจัดวางแบบพิเศษ (Cut, Copy, Paste และ Paste Special)	203
กำหนดรูปแบบเซลล์ (Format Cells)	203
การค้นหาและแทนที่ข้อมูล (Find และ Replace)	205
สูตรคำนวณ	206
การจัดการเวิร์กบุ๊ก	208
การจัดการแท็บเวิร์กชีต	209

การตรึงข้อมูล การแบ่งหน้า และการซ่อนข้อมูลในตาราง (Freeze, Split และ Hide)	209
ตัวกรองรายการอัตโนมัติ (Auto Filter)	210
กำหนดความกว้างคอลัมน์/ความสูงแถว (Column Width and Row Height)	210
การคอมเมนต์และการเชื่อมโยง (Comments และ Hyperlinks)	210
ตาราง Pivot Table	211
Auto Tables และ Data Forms	212
จัดกลุ่มแถวและคอลัมน์ (Group Rows และ Columns)	212
คีย์ลัดอื่นๆ	213

สำหรับการศึกษาศึกษาและการอ้างอิงเท่านั้น




สามารถยืมและติดตามหนังสือใหม่ได้ที่ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib

<https://lib.rmutp.ac.th/catalog/BibItem.aspx?BibID=b00106858>



**รวมเทคนิคและทางลัดใช้งาน Excel Techniques + shortcuts / พันจันทร์  
ธนวัฒน์เสถียร และมณีบุษ สมานหมุ.**

Author	พันจันทร์ ธนวัฒน์เสถียร
Published	กรุงเทพฯ : ริโวว่า, 2564
Edition	พิมพ์ครั้งที่ 1
Detail	214 หน้า : ภาพประกอบ ; 20 ซม
Subject	โปรแกรมคอมพิวเตอร์(+) ไมโครซอฟต์เอ็กเซล(+)
Added Author	มณีบุษ สมานหมุ
ISBN	9786162626524
ประเภทแหล่งที่มา	 Book

 Multi view

 View map

สำหรับการศึกษาและการอ้างอิงเท่านั้น