

OPEN-COURSE

ຄຳມີ Microsoft Excel 2016

ສະບັບຮຽນດ້ວຍຕົວເອງ



ໂອເປັນ - ຄຣ໌ອດ | OPEN - COURSE
ແບ່ງປັນຄວາມຮູ້ສູ່ສັງຄົມ



020 2824 7802



Facebook: ສອນການນຳໃຊ້ Microsoft Office ແບບມືອາຊີບ

ຄໍານໍາ

Microsoft Office ຊື່ນີ້ທີ່ເຮົາຄຸ້ນເຄີຍກັນ ຊື່ຊຸດໂປຣແກຣມທີ່ໃຊ້ຈັດການກັບເອກະສານທີ່ໃຊ້ກັນມາດົນ ໄດ້ພັດທະນາມາຫລາຍເວີຊັ້ນ ປະຈຸບັນຄື 2016

ສໍາລັບຄົນເຮັດວຽກຫ້ອງການ ເຖິງແມ່ນວ່າການເວລາຈະຜ່ານໄປ ແຕ່ຍັງໄດ້ໃຊ້ງານ Microsoft Excel ຢູ່ສະເໝີມາ ເພາະເປັນໂປຣແກຣມທີ່ໃຊ້ດີທີ່ສຸດໃນວຽກງານເອກະສານ ແລະ ການຄິດໄລ່ຕ່າງໆ, ເຊິ່ງຄວາມສາມາດຂອງໂປຣແກຣມ Microsoft Excel 2016 ມີຫລາກຫລາຍເຊິ່ງໄດ້ຮັບການພັດທະນາຕໍ່ຍອດຈາກເວີຊັ້ນເກົ່າໆມາເລື້ອຍໆ, ເຊິ່ງຖ້າຄົນໃດເປັນເປັນພະນັກງານຫ້ອງການ ຫລືເຮັດວຽກໃນອົງການຕ່າງໆ ຄົງປັດສະຈາກບໍ່ໄດ້ໃນການໃຊ້ງານ Microsoft excel

ຄວາມສາມາດຂອງ Excel 2016 ໃນການຈັດການຂໍ້ມູນ, ຈັດຮູບແບບຂໍ້ມູນ, ສ້າງສູດຄິດໄລ່ ແລະການຈັດການກັບຜື່ນທີ່ການເຮັດວຽກເຊິ່ງຈະຮັກສາຮູບແບບເດີມໄວ້ ສໍາລັບທ່ານທີ່ເຄີຍໃຊ້ງານເວີຊັ້ນອື່ນໆທີ່ຜ່ານມາ ກໍ່ສາມາດໃຊ້ງານໄດ້ຕໍ່ເນື່ອງໄດ້ຢ່າງສະດວກສະບາຍ, ນອກຈາກນີ້ຍັງໄດ້ເພີ່ມການເຮັດວຽກໃຫມ່ໆເຂົ້າມາຫລາຍໆຕົວ ເຊັ່ນ: ກຣາບແບບ Waterfall, Treemap ແລະ Funnel, ສ້າງຊິດ Forcastsheet ພະຍາກອນຂໍ້ມູນລ່ວງໜ້າ ແລະສ້າງການນໍາສະເໜີຂໍ້ມູນເທິງແຜ່ນ 3ມິຕິ 3D Map ໄດ້ແບບງ່າຍໆ ແຕ່ນໍາສະເໜີໄດ້ແບບມີອາຊີບ, ນອກຈາກນີ້ຍັງມີການປ່ຽນແປງການເຮັດວຽກໃນຄໍາສັ່ງຕ່າງໆເລັກໆນ້ອຍໆ ອີກຫລາຍຈຸດເພື່ອໃຫ້ການໃຊ້ງານ Excel ເຮັດໄດ້ງ່າຍ ແລະສະດວກກວ່າເກົ່າ ແລະມີການອັບເດດໂປຣແກຣມຢູ່ສະເໝີ.

ສາລະບານ

ພາກທີ I. ພື້ນຖານ Excel 2016.....	6
Title 1. ເປີດໂປຣແກຣມ Microsoft Excel 2016.....	7
Title 2. ສ່ວນປະກອບຂອງ Worksheet.....	8
Title 3. Ribbon ພື້ນຖານຂອງ Excel 2016.....	9
Title 4. Quick Analysis	13
Title 5. ສ້າງ WorkBook ໃໝ່ ຈາກຄຳສັ່ງ New.....	14
Title 6. ສ້າງ WorkBook ຈາກ Template.....	15
Title 7. ສ້າງ workbook ໃໝ່ ຈາກເອກະສານສຳເລັດຮູບ (Template) ຕາມປະເພດ.....	16
Title 8. ເພີ່ມ worksheet ໃໝ່	17
Title 9. ຕັ້ງຄຳການສ້າງ Worksheet ໃນ workbook ໃໝ່.....	18
Title 10. ບັນທຶກໄຟລ໌ workbook ໄວ້ໃນ OneDrive	20
Title 11. ບັນທຶກໄຟລ໌ workbook ໄວ້ໃນເຄື່ອງ.....	21
Title 12. ການເປີດໄຟລ໌ Workbook (Open).....	22
Title 13. ຖາມຫາຄຳຕອບ (Tell me what you want).....	24
ພາກທີ II. Account & Service	25
Title 1. ກວດສອບຂໍ້ມູນຂອງບັນຊີຜູ້ໃຊ້ ແລະໂປຣແກຣມ.....	26
Title 2. ການອັບເດດໂປຣແກຣມ Office 2016.....	26
Title 3. ເຊື່ອມຕໍ່ປ່ອນເກັບຂໍ້ມູນ OneDrive.....	27
ພາກທີ III. ການໃສ່ຂໍ້ມູນໃນ Worksheet.....	29

Title 1.	ການປ້ອນຂໍ້ມູນລົງໃນ Worksheet.....	29
Title 2.	ຊະນິດຂອງ ຂໍ້ມູນ ທີ່ໃຊ້ໃນ Excel.....	31
Title 3.	ເຕີມຂໍ້ມູນອັດຕະໂນມັດ (Auto Fill)	32
Title 4.	ເຕີມຂໍ້ມູນແບບຂໍ້ຄວາມ (Text)	33
Title 5.	ເຕີມຂໍ້ມູນ ວັນທີ,ເດືອນ.....	34
Title 6.	ການເຕີມຂໍ້ມູນແບບຂໍ້ຄວາມ + ຕົວເລກ.....	35
Title 7.	ຕົວເລືອກການເຕີມອັດຕະໂນມັດ (AutoFill Options)	36
Title 8.	Flash Fill ໃຊ້ເຕີມລວມແລະແຍກຂໍ້ມູນ	41
Title 9.	ເທັກນິກການປ້ອນຂໍ້ມູນ	43
ພາກທີ IV.	ການກຳອບປີ້ແລະວາງຂໍ້ມູນ (Copy & Paste)	45
Title 1.	ຕົວເລືອກການວາງຂໍ້ມູນ	46
Title 2.	ເທັກນິກການກຳອບປີ້ແລະວາງຂໍ້ມູນແບບຕ່າງໆ.....	53
Title 3.	ການລຶບຂໍ້ມູນ	55
ພາກທີ V.	ຈັດຮູບແບບເຊວ (Format Cell).....	56
Title 1.	ຈັດຮູບແບບຂໍ້ຄວາມ / ຕົວອັກສອນ (Font).....	56
Title 2.	ຈັດຕຳແໜ່ງຂໍ້ມູນໃນເຊວ (Alignment)	57
Title 3.	ສ້າງຮູບແບບຕົວເລກແບບກຳນົດເອງ (Custom).....	61
ພາກທີ VI.	ການຈັດການ worksheet	62
Title 1.	ການເພີ່ມ Sheet ໃໝ່	62
Title 2.	ການເລືອກເຊວ ແຖວແລະຖັນ	65
Title 3.	ການເພີ່ມແຖວ (Insert Sheet Rows)	67

Title 4.	ການເພີ່ມຖັນ (insert Sheet Columns)	69
Title 5.	ການເພີ່ມເຊວ (Insert Cells)	70
Title 6.	ການລຶບແຖວແລະຖັນ (Delete)	71
Title 7.	ການຍ້າຍແຖວແລະຖັນ	74
ພາກທີ VII. ສຸດຄິດໄລ່ໃນ Excel (Formula)		76
Title 1.	ຕົວດຳເນີນການໃນສຸດຄຳນວນໃນ Excel.....	76
Title 2.	ຫາຜົນລວມຕົວເລກ.....	81
Title 3.	ຫາຜົນລວມແບບໄວ.....	83
Title 4.	ແຖບສຸດຄຳນວນ ແລະ ການແກ້ໄຂສຸດ	84
Title 5.	ຈັດລຳດັບການຄຳນວນ	86
Title 6.	ການຄຳນວນຂໍ້ມູນ ວັນທີແລະເວລາ.....	87
Title 7.	ການອ້າງອີງຕຳແໜ່ງເຊວໃນສຸດ	89
Title 8.	ລັກສະນະການອ້າງອີງຕຳແໜ່ງເຊວ.....	93
Title 9.	ສ້າງສຸດໃນຕາຕະລາງ (Table).....	94
ພາກທີ VIII. Range Name ແລະ ສຸດອາເຣ (Array)		96
Title 1.	ກົດການຕັ້ງຊື່ເຊວ.....	96
Title 2.	ຕັ້ງຊື່ເຊວງ່າຍໆດ້ວຍ (Name Box).....	97
Title 3.	ການຕັ້ງຊື່ເຊວດ້ວຍ Define Name	97
Title 4.	ການຕັ້ງຊື່ເຊວຕາມຫົວຖັນ ຫລື ຫົວແຖວ	98
Title 5.	ການແກ້ໄຂ ແລະ ລຶບຊື່ເຊວ.....	99
Title 6.	ການຮຽກຊື່ເຊວມາໃຊ້ງານ	101

Title 7. ສູດແບບ Array	104
Title 8. ການໃສ່ສູດ Array	107
Title 9. ການສ້າງສູດ array ແບບຕ່າງໆ.....	107
Title 10. ການລຶບ ແລະ ຍ້າຍສູດອາເຣ (array).....	110
ພາກທີ IX. ສູດແບບຟັງຊັນ (Function)	112
Title 1. ສ້າງສູດຄຳນວນດ້ວຍ (Function).....	112
Title 2. ແຖບ Formulas ເຄື່ອງມືສູດ.....	114
ພາກທີ X. ກວດສອບສູດ (Link Cell)	116
Title 1. ການສ້າງລິ້ງພາຍໃນ worksheet.....	117
ພາກທີ XI. ວິເຄາະຂໍ້ມູນດ້ວຍກຣາບ (Chart).....	119
Title 1. ສ້າງກຣາບ (Chart)	119

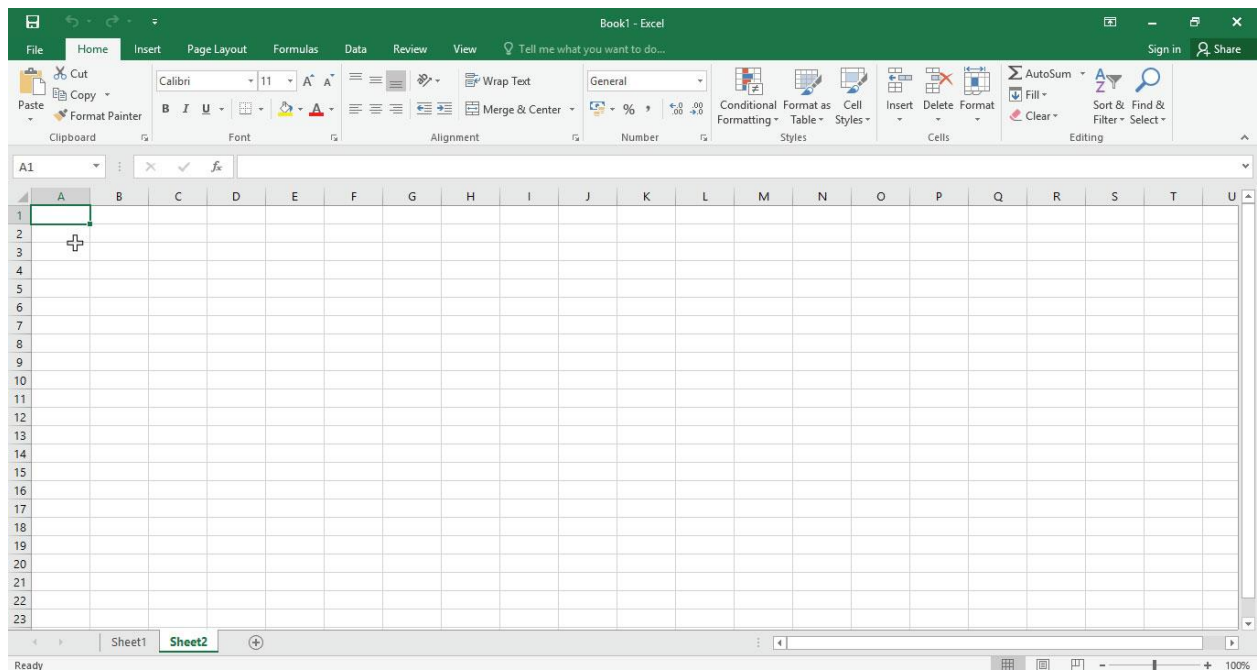
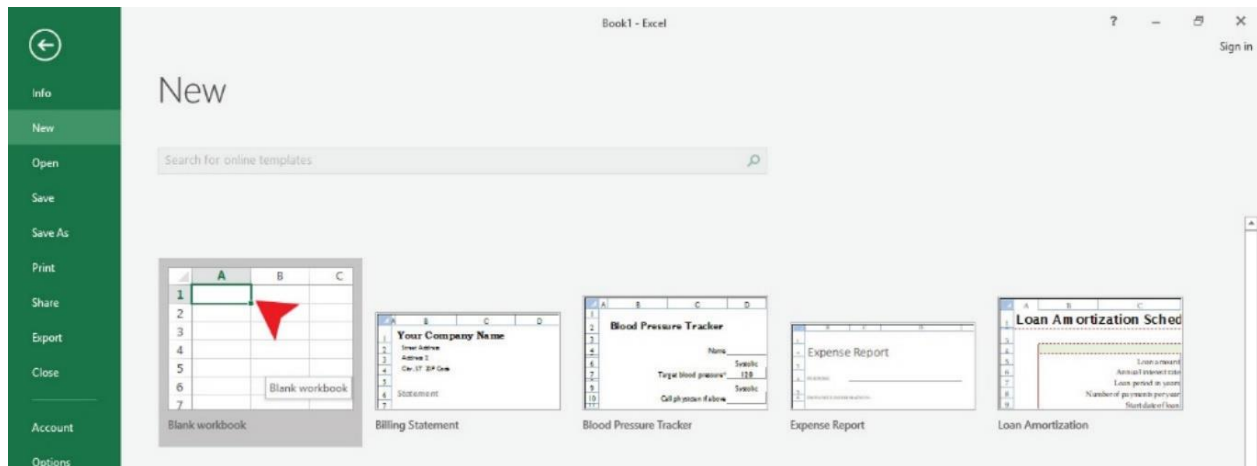
ພາກທີ I. ພື້ນຖານ Excel 2016

Microsoft Excel ຍັງເປັນໂປຣແກຣມ Spreadsheet ອຳມະຕະທີ່ໄດ້ຮັບຄວາມນິຍົມໃນການໃຊ້ງານເອີ້ນໄດ້ວ່າບໍ່ສາມາດມີໂປຣແກຣມໃດມາແທນທີ່ໄດ້ ດ້ວຍຄວາມທີ່ການຈັດເກັບຂໍ້ມູນທີ່ງ່າຍ ສ້າງສຸດຄຳນວນເກັ່ງ ຈັດຮູບແບບເອກະສານໄດ້ຫລາຍຫລາຍ ວິເຄາະຂໍ້ມູນໄດ້ສຸດຍອດ ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ Excel ຍັງຄົງເປັນໂປຣແກຣມມາດຕະຖານທີ່ໃຊ້ງານຕາມສຳນັກງານທົ່ວໄປ ສຳລັບ Microsoft Excel 2016 ໄດ້ປ່ຽນແປງຮູບແບບການເຮັດວຽກພື້ນຖານໃນສ່ວນຂອງການຕິດຕໍ່ກັບຜູ້ໃຊ້ ໃນຮູບແບບໃຫມ່ຕາມລັກສະນະຂອງໂປຣແກຣມໃນຊຸດ Office 2016 ເຮັດໃຫ້ການເຮັດວຽກຕ່າງໆ ເຮັດໄດ້ສະດວກ ແລະ ໄວຂຶ້ນ ການເຂົ້າເຖິງຄຳສັ່ງການສັ່ງງານ ຈະເຮັດໄດ້ທັງລະບົບສຳຜັດ (Touch) ແຕະຫນ້າຈໍສັ່ງງານ ແລະການໃຊ້ເມົ້າ (Mouse) ກໍ່ເຮັດໄດ້ສະດວກ.

ໃນສ່ວນຂອງຄຳສັ່ງເດີມໆ ສາມາດໃຊ້ງານໄດ້ທັງຫມົດ ແຕ່ໄດ້ເພີ່ມຄຳສັ່ງໃຫມ່ໆເຂົ້າມາບາງຈຸດ ອາດຈະປ່ຽນຫນ້າຈໍເລັກນ້ອຍ ແຕ່ສ່ວນໃຫຍ່ຍັງຄົງແບບເດີມຄືກັບ Excel 2013 ແຕ່ Office 365 ຫລື Office 2016 ຈະມີການອັບເດດ (Update) ປັບປຸງເກືອບຈະທຸກໆເດືອນ ການປັບປຸງແຕ່ລະຄັ້ງກໍ່ຈະມີການແກ້ໄຂຈຸດບົກຜ່ອງ ແລະນຳເອົາຄຳສັ່ງໃຫມ່ໆເຂົ້າມາເພີ່ມ ຄຳສັ່ງເກົ່າບາງຄຳສັ່ງທີ່ບໍ່ທັນສະໃຫມກໍ່ຈະຖືກຍົກເລີກໄປ.

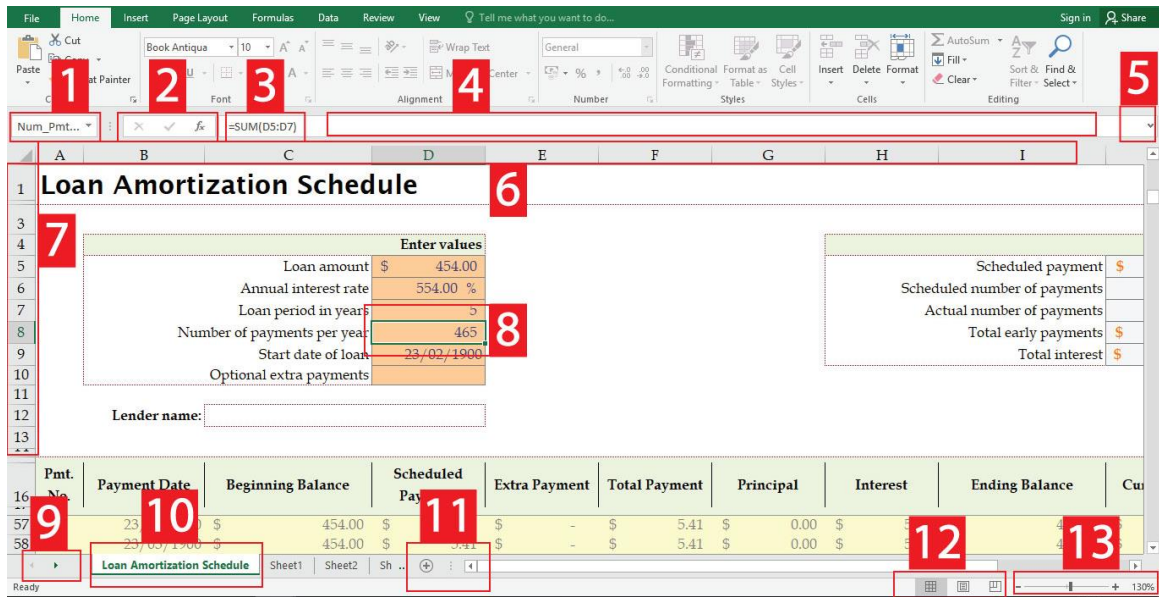
Title 1. ເປີດໂປຣແກຣມ Microsoft Excel 2016

ເມື່ອເປີດໂປຣແກຣມ Microsoft Excel 2016 ເຂົ້າມາຄັ້ງແລກໂປຣແກຣມຈະໃຫ້ເລືອກວ່າຕ້ອງການເລີ່ມຕົ້ນສ້າງງານໃນ WorkBook ແບບໃດ ຊຶ່ງຈະມີທັງ WorkBook ມີແຕ່ຫນ້າ WorkSheet ຫວ່າງງາງ ແລະ WorkBook ແບບສໍາເລັດທີ່ມີການວາງໂຄງສ້າງຜື້ນຖານຂອງເນື້ອຫາແລະຈັດຮູບແບບເບື້ອງຕົ້ນເອົາໄວ້ແລ້ວ ຊຶ່ງສາມາດນໍາມາໃຊ້ງານໄດ້ເລີຍ ໂດຍນໍາມາປັບປຸງເນື້ອຫາໃຫ້ເປັນງານຂອງເຮົາ.



Title 2. ສ່ວນປະກອບຂອງ Worksheet

ໃນ 1 Workbook ຈະມີ Worksheet ເປັນພື້ນທີ່ໃນການເກັບຂໍ້ມູນຈະມີຊື່ເອິ້ນສ່ວນປະກອບຕ່າງໆດັ່ງນີ້:

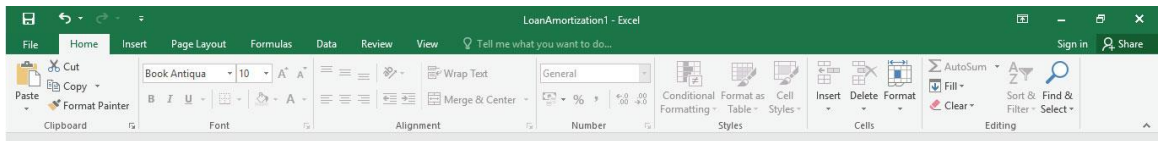


1. Name Box ສະແດງຊື່ເຊວທີ່ເລືອກ ແລະ ຊື່ເຊວທີ່ກຳນົດຂຶ້ນມາໃຫມ່ເມື່ອເລືອກເຊວໃດຈະສະແດງຊື່ເຊວນັ້ນໃນຊ່ອງນີ້ ແລະ ສາມາດໃສ່ຊື່ເຊວເພື່ອຍ້າຍໄປເຊວທີ່ຕ້ອງການໄດ້
2. ແຖບໃສ່ສູດຄິດໄລ່
3. ສູດຄິດໄລ່
4. Formula bar ແຖບສູດຄິດໄລ່ທີ່ໃຊ້ສຳລັບໃສ່ສູດ, ແກ້ໄຂ ແລະສະແດງສູດເຊວທີ່ເລືອກ
5. ຄລິກຂະຫຍາຍແຖບສູດ
6. Column ພື້ນທີ່ຂອງຖັນແນວຕັ້ງ ຈາກຊ້າຍໄປຂວາເລີ່ມຈາກຖັນ A ໄປຈົນເຖິງຖັນ XFD ລວມທັງໝົດ 16,384 ຖັນ
7. Row (ແຖວ) ພື້ນທີ່ຂອງແຖວແນວນອນຈາກເທິງລົງລຸ່ມ ເລີ່ມຈາກແຖວທີ 1 ໄປຈົນເຖິງແຖວທີ 1,048,576
8. Active Cell ຄືຕຳແໜ່ງເຊວທີ່ເລືອກໃຊ້ງານໃນປະຈຸບັນ
9. ເລື່ອນໄປ Sheet ຕ່າງໆ
10. Sheet ທີ່ກຳລັງເປີດຢູ່
11. ຄລິກເພີ່ມ Sheet
12. ມຸມມອງຕ່າງໆ
13. ຊຸມໜ້າຕ່າງໃຫ້ໃຫຍ່ຂຶ້ນ ຫລື ນ້ອຍລົງ

Title 3. Ribbon ພື້ນຖານຂອງ Excel 2016

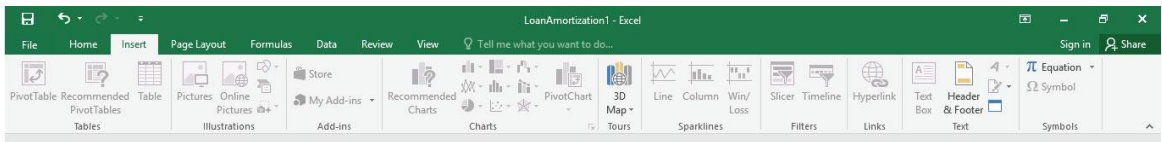
■ Home (ຫນ້າທຳອິດ)

ເຄື່ອງມືກຸ່ມ ກ່ອບປີ້, ວາງ, ຈັດຮູບແບບເນື້ອຫາຂໍ້ຄວາມ, ຕົວເລກ, ຈັດຕຳແໜ່ງ, ການສະແດງຜິນ, ລົບ ຫລື ເພີ່ມແຖວ, ເພີ່ມຖັນ ແລະ ຄົ້ນຫາຂໍ້ຄວາມ.



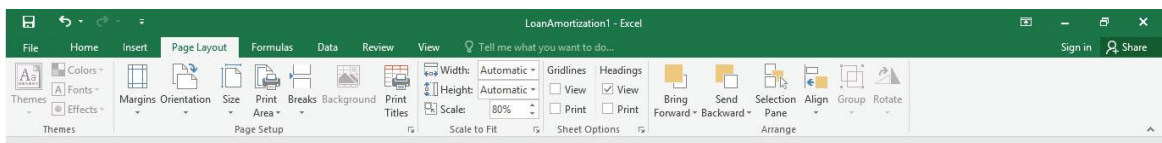
■ Insert (ເພີ່ມ)

ເຄື່ອງມືກຸ່ມເພີ່ມ Object ຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຕາຕະລາງ, ກອບ, ລາຍງານ, Slicer, Apps, PivotTable ແລະ ກອບຝຶກຕ່າງໆ ເຊັ່ນ SmartArt, ຮູບພາບ, ຮູບແຕ້ມ, WorkArt ແລະ ຫົວ/ທ້າຍ ເອກະສານ



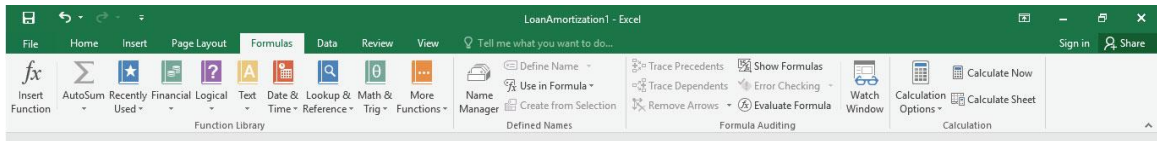
■ Page Layout

ເຄື່ອງມືກຸ່ມຕັ້ງຄ່າເອກະສານເຊັ່ນ: ເລືອກຊຸດສີ, ເລືອກໂທນສີ, ຂະໜາດຂອງຫນ້າເອກະສານ, ໄລຍະຂອບ ແລະ ຕັ້ງຄ່າການພິມ.



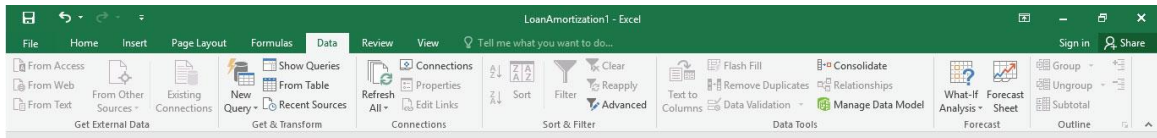
Formulas

ເຄື່ອງມືສໍາລັບສ້າງສຸດໃນການຄິດໄລ່ ສະແດງກຸ່ມຟັງຊັນຄິດໄລ່, ເພີ່ມສຸດ, ການຕັ້ງຊື່ເຊວແລະການກວດສອບແກ້ໄຂສຸດ.



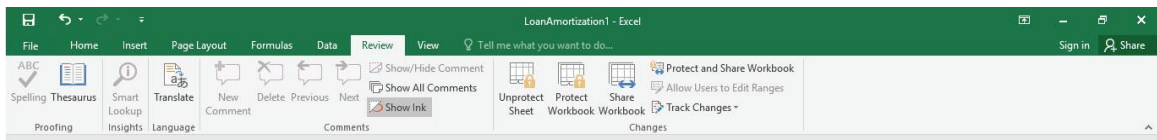
Data (ຂໍ້ມູນ)

ເຄື່ອງມືຈັດການຂໍ້ມູນປະເພດຖານຂໍ້ມູນ ເຊັ່ນ: ຈັດລຽງ, ກັ່ນຕອງຂໍ້ມູນ, ນຳເຂົ້າ/ສົ່ງອອກ ຂໍ້ມູນ



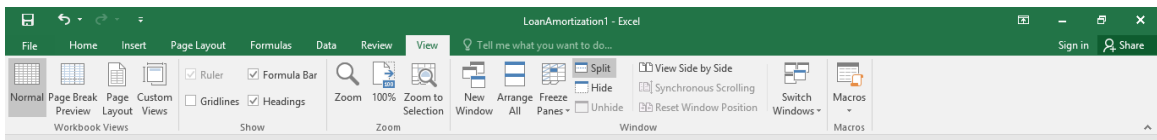
Review

ເຄື່ອງມືສໍາລັບກວດສອບຂໍ້ມູນ ເຊັ່ນ: ກວດຄໍາສະກົດ, ແປ, ປ້ອງກັນ ແລະ ໃສ່ຂໍ້ຄິດເຫັນຕ່າງໆ



View

ມຸມມອງ, ມີເຄື່ອງມື ເຊື່ອງ/ສະແດງເສັ້ນຕາຕະລາງ ຫລື ສຸດ, ປ່ຽນມຸມມອງ, ຫຍໍ້/ຂະຫຍາຍ, ຈັດລຽງຫນ້າຕ່າງ ແລະປຽບທຽບເອກະສານ



Format

ເປັນ Contextual Tab ແຖບເຄື່ອງມືພິເສດທີ່ສຳພັນກັບການເລືອກຕ່າງໆເຊັ່ນ: Picture, chart, SmartArt ແລະ Table ເພື່ອໃຊ້ຈັດການກັບສິ່ງທີ່ເລືອກເຊັ່ນ: ເມື່ອເລືອກກາບ ຈະໃຊ້ຈັດຮູບແບບໃຫ້ກັບກາບ ຫລື ຖ້າເລືອກ SmartArt ກໍ່ຈະໃຊ້ຈັດຮູບແບບ SmartArt ເປັນຕົ້ນ.

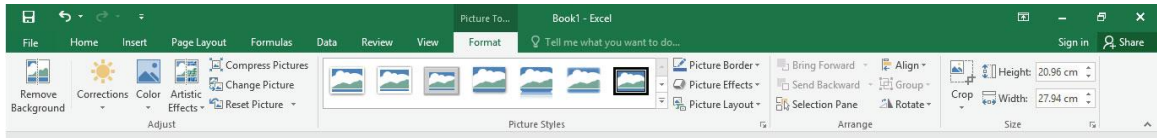


Chart Tools

ເຄື່ອງມືຂອງກາບ ຈະສະແດງເມື່ອສ້າງກາບ ແລະຄລິກເລືອກສ່ວນປະກອບໃນກາບຈະມີເຄື່ອງມືຢ່ອຍໆຂຶ້ນມາຄື Design ແລະ Format

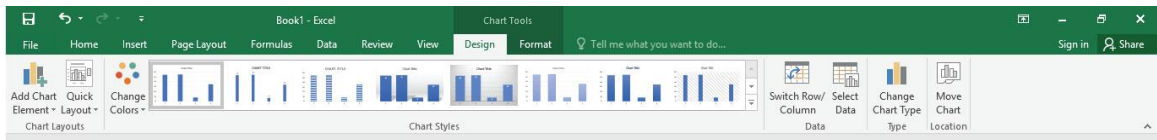
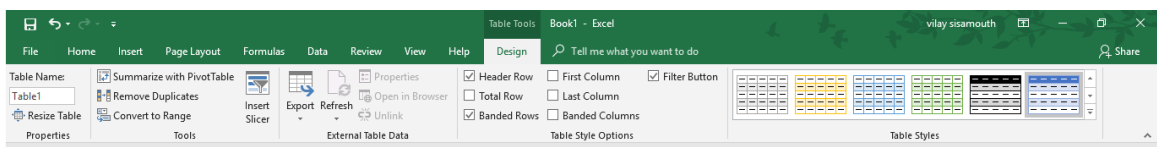


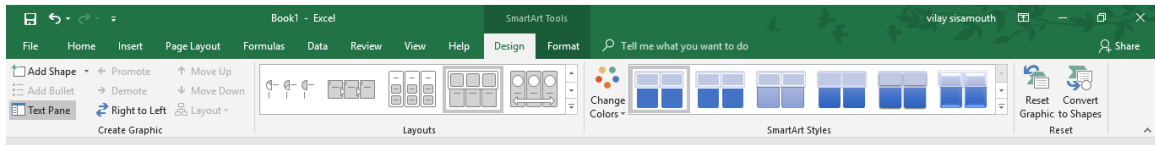
Table Tools

ເຄື່ອງມືຂອງຕາຕະລາງ ຈະສະແດງເມື່ອສ້າງຕາຕະລາງດ້ວຍຄຳສັ່ງ Format as Table ຈະມີເຄື່ອງມືຢ່ອຍຄື Design ໃຊ້ສຳລັບຈັດການກັບຕາຕະລາງ ແລະຈັດຮູບແບບຕາຕະລາງ



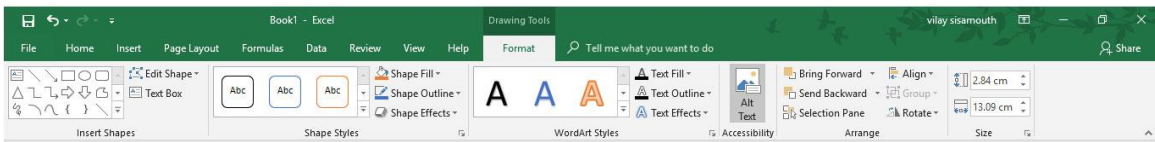
SmartArt tools

ເຄື່ອງມືຂອງ SmartArt ເພື່ອໃຊ້ອອກແບບ ແລະຈັດຮູບແບບ SmartArt ຈະມີ 2 ເຄື່ອງມືຍ່ອຍຄື:
Design ແລະ Format



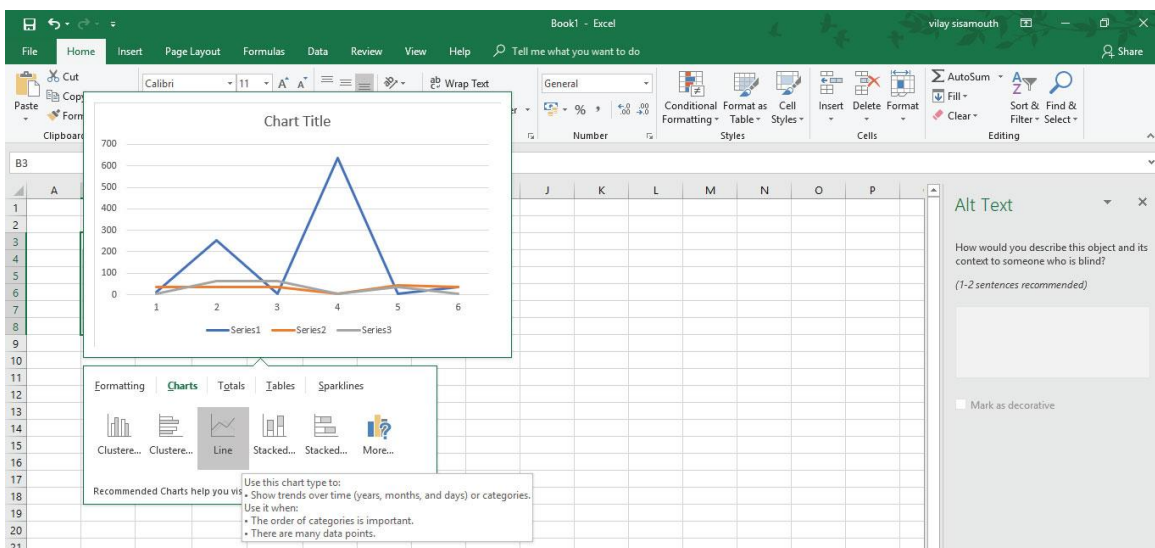
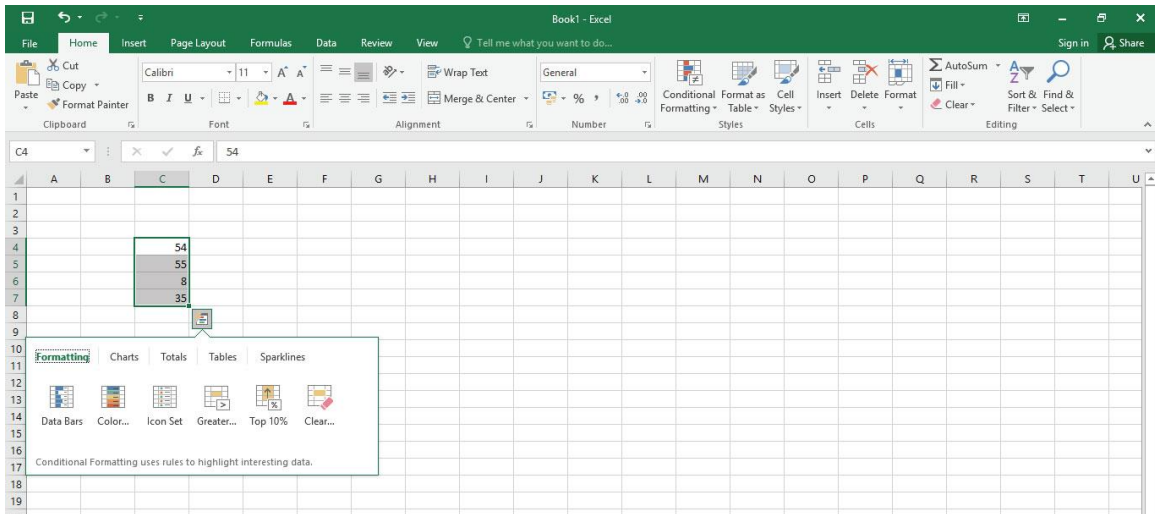
WordArt tools

ເຄື່ອງມືພິເສດທີ່ຈະສະແດງເນື້ອສ້າງຂໍ້ຄວາມ WordArt ເພື່ອໃຊ້ຈັດການກັບຮູບແບບຂໍ້ຄວາມ.



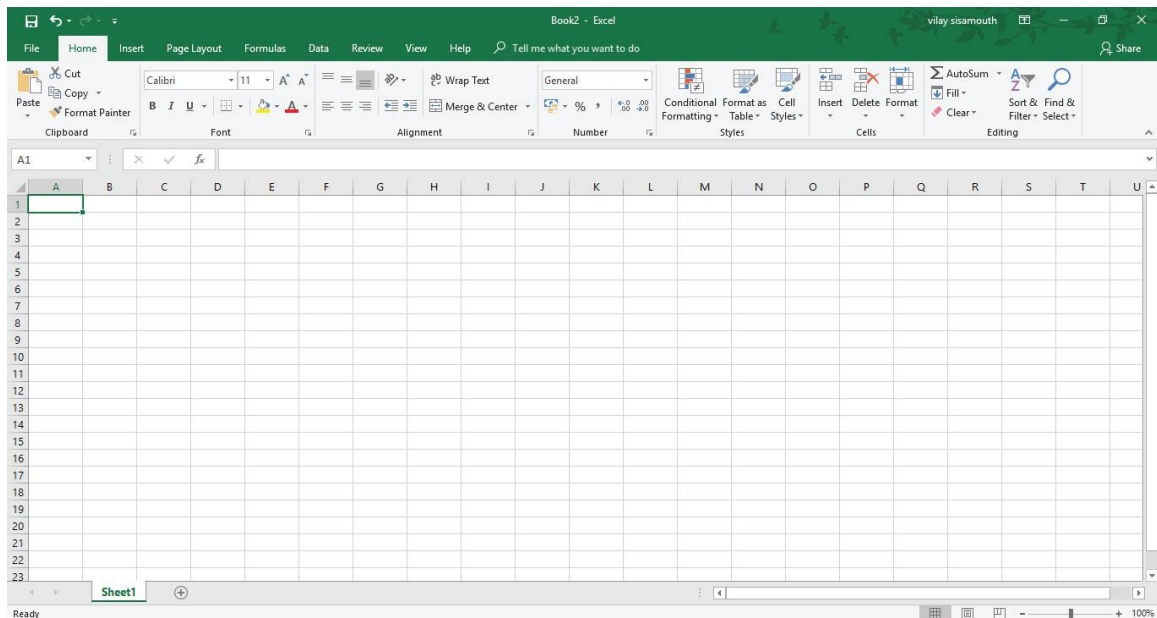
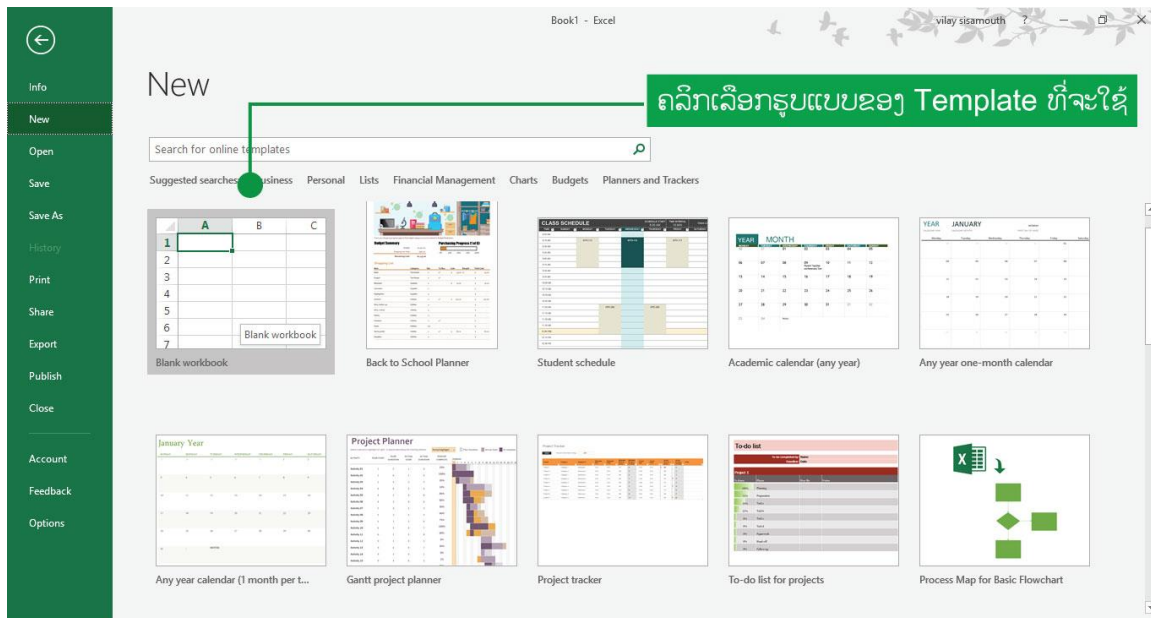
Title 4. Quick Analysis

ເປັນເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການວິເຄາະຂໍ້ມູນແບບໄວ ຈະມີປຸ່ມ Quick Analysis ສະແດງຂຶ້ນມາເມື່ອໃຫ້ເລືອກຄໍາສັ່ງ ເຊັ່ນ: Formatting (ຈັດຮູບແບບຕາມເງື່ອນໄຂ), Chart (ສ້າງກາຣາບ), Tables (ຕາຕະລາງ), Totals (ຫາຜົນລວມຕ່າງໆ) ແລະ Sparkline (ສ້າງກາຣາບຂະໜາດນ້ອຍເພື່ອວິເຄາະແນວໂນ້ມຂໍ້ມູນ) ເປັນຕົ້ນ.



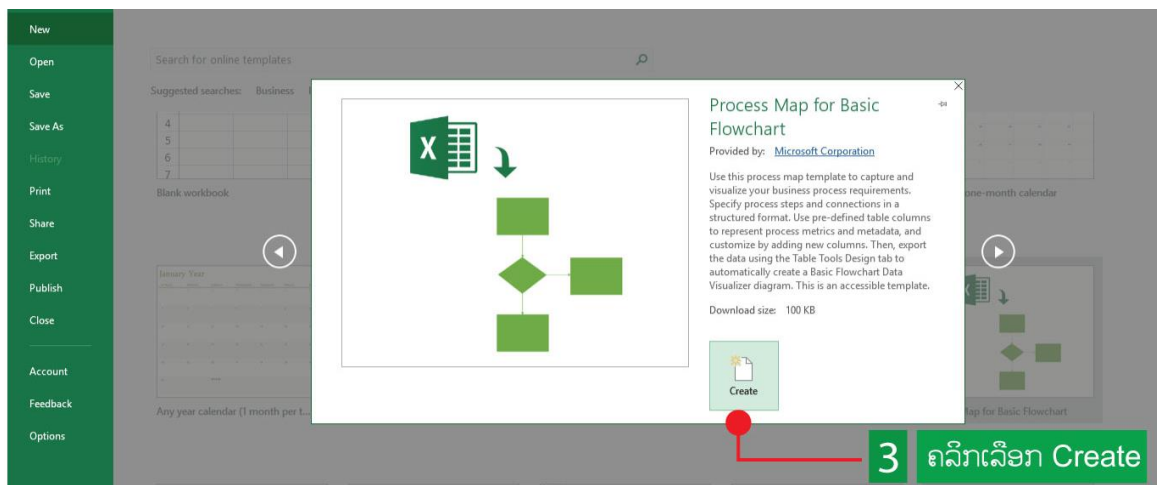
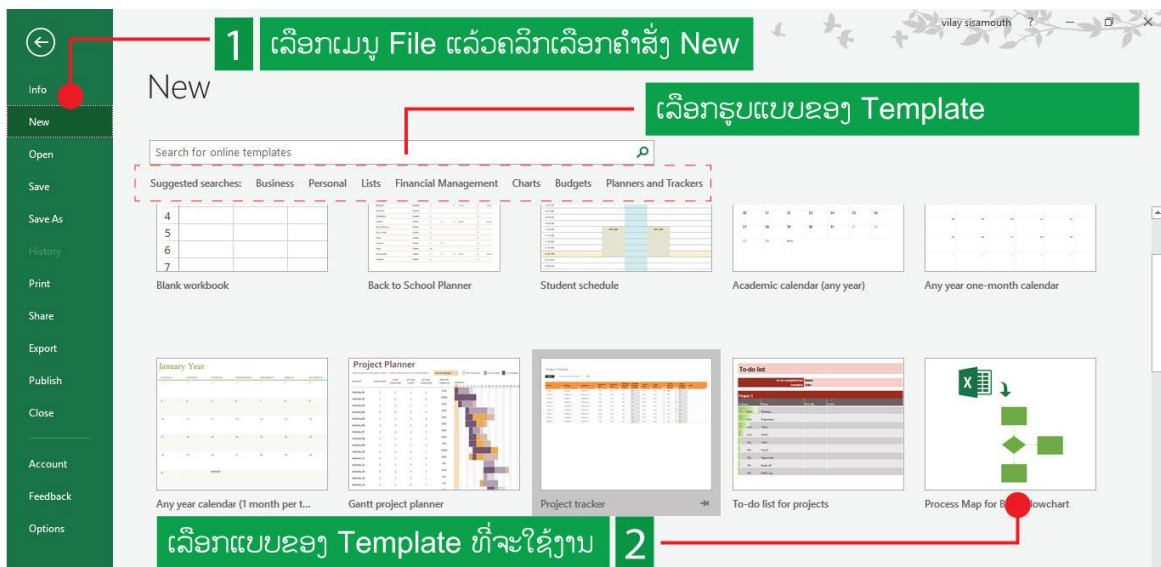
Title 5. ສ້າງ WorkBook ໃໝ່ ຈາກຄໍາສັ່ງ New

ໃນຂະນະທີ່ເຮັດວຽກກັບ Excel ຖ້າຕ້ອງການສ້າງ WorkBook ໃໝ່ທີ່ສາມາດເຮັດໄດ້ໂດຍການຄລິກທີ່ ເມນູ File ຈາກນັ້ນກໍ່ຈະເຂົ້າໄປທີ່ຫນ້າຈໍສ້າງ WorkBook ໃໝ່ຄືຕອນທີ່ເປີດໂປຣແກຣມເຊັ່ນດຽວກັນ ໂດຍຈະມີທັງແບບ Offline ແລະ Online ແລ້ວເລືອກປະເພດຂອງ Template ໄດ້ຄືກັນດັ່ງນີ້:



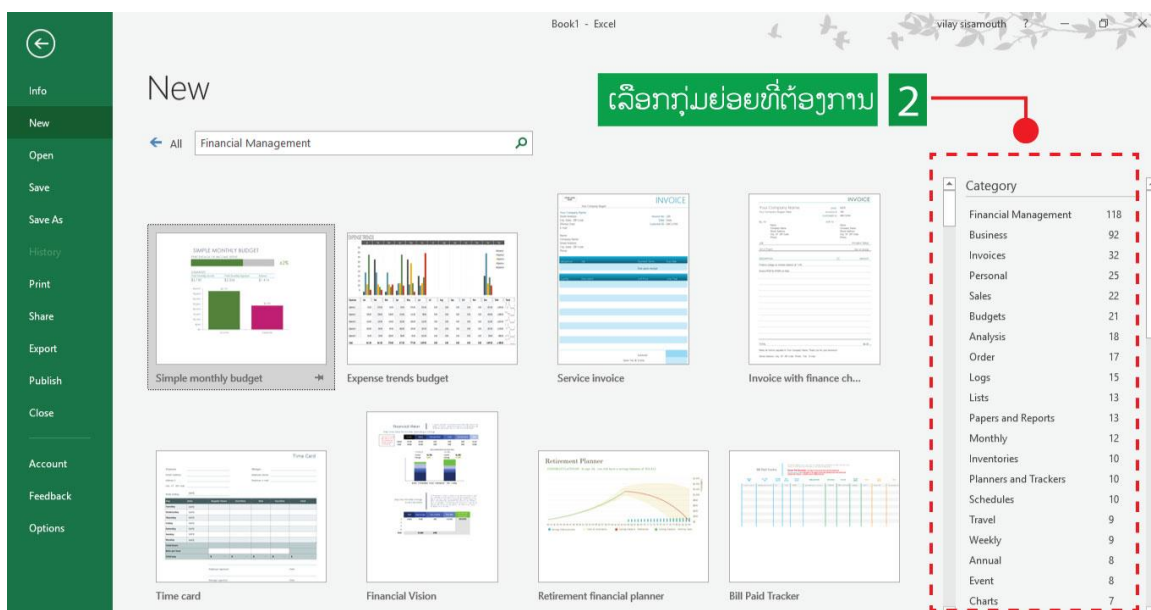
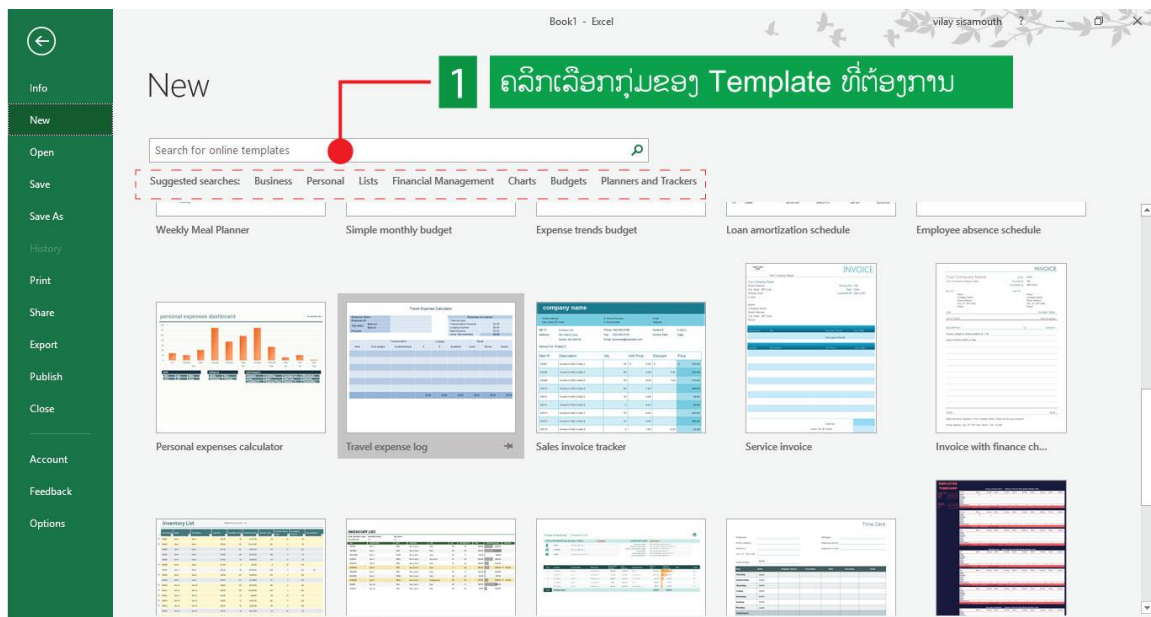
Title 6. ສ້າງ Workbook ຈາກ Template

ການສ້າງ workbook ຈາກເອກະສານສຳເລັດຮູບ (Template) ຈະມີ 2 ກໍລະນີຄື: ບໍ່ຕ້ອງເຊື່ອມຕໍ່ກັບ Internet ກໍ່ຈະເລືອກໄດ້ບາງສ່ວນ ແຕ່ຖ້າເຊື່ອມຕໍ່ກັບ Internet ເອົາໄວ້ ເອກະສານສຳເລັດຮູບ (workbook Template) ຈະມີໃຫ້ເລືອກຫລາຍຮູບແບບ ໂດຍຈະມີໃນ website Office.com ຫາກເລືອກເອກະສານສຳເລັດຮູບ (template) ຮູບແບບໃດກໍ່ຈະ Download Template ນັ້ນມາສະແດງໃນ workbook ຈາກນັ້ນກໍ່ບັນທຶກເກັບໄວ້ໃຊ້ງານຕໍ່ໄດ້ ເຊິ່ງບາງເອກະສານສຳເລັດຮູບ (template) ກໍ່ຈະມີຕົວຢ່າງຂໍ້ມູນແລະສຸດການຄິດໄລ່ມາໃຫ້



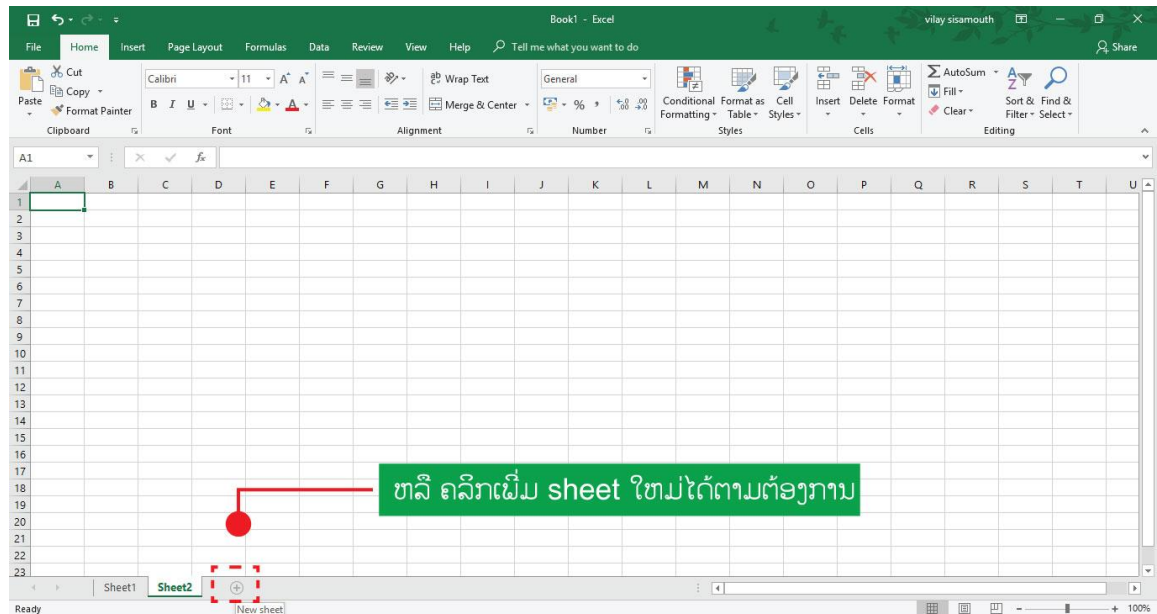
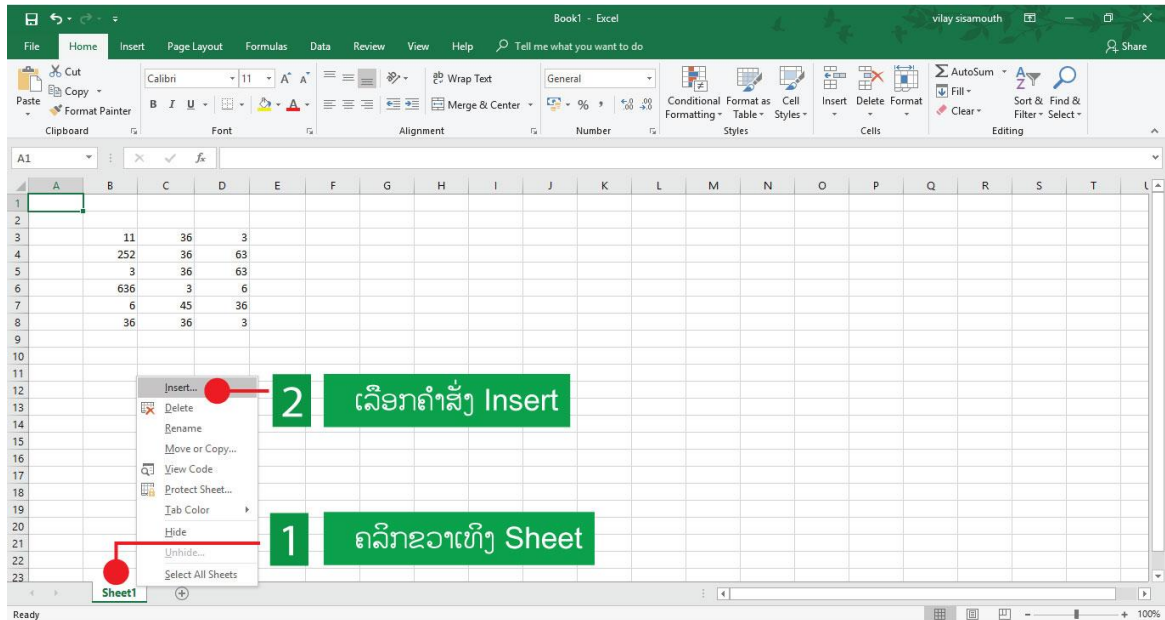
Title 7. ສ້າງ workbook ໃຫມ່ ຈາກເອກະສານສຳເລັດຮູບ (Template) ຕາມປະເພດ

ໃນຮູບແບບເອກະສານສຳເລັດຮູບໃນຄຳສັ່ງ New ຖ້າເຮົາຄລິກເລືອກປະເພດຂອງເອກະສານຫລັກ (Category) ກໍ່ຈະພົບກັບກຸ່ມຂອງເອກະສານສຳເລັດຮູບຍ່ອຍໆ ເຊິ່ງຈະມີເອກະສານສຳເລັດຮູບແບບໃຫ້ເລືອກໃຊ້ງານຢ່າງຫລວງຫລາຍຕາມກຸ່ມທີ່ເລືອກ ເຮັດໃຫ້ເຂົ້າເຖິງປະເພດຂອງງານທີ່ຈະສ້າງໄດ້ດົງເປົ້າຫມາຍ ເຊັ່ນ Business ຫລື Personal ເປັນຕົ້ນ.



Title 8. ເພີ່ມ worksheet ໃໝ່

ການເພີ່ມຈຳນວນ Sheet ໃນການເກັບຂໍ້ມູນເພື່ອແຍກປະເພດຂໍ້ມູນໃຫ້ເປັນຫມວດຫມູ່ ຈະໄດ້ເຂົ້າເຖິງ ແລະ ຈັດການຂໍ້ມູນໄດ້ງ່າຍ ຄືກັບເຮົາມີຫນັງສື 1 ຫົວ ທີ່ມີຈຳນວນຫນ້າເປັນ 100 ແລ້ວແຕ່ຈະຂຽນຂໍ້ມູນ ໄວ້ຫນ້າໃດເທົ່ານັ້ນເອງ.



Title 9. ຕັ້ງຄ່າການສ້າງ Worksheet ໃນ workbook ໃຫມ່

ເຮົາສາມາດຕັ້ງຄ່າເລີ່ມຕົ້ນເມື່ອສ້າງ workbook ໃຫມ່ໄດ້ວ່າ ຈະໃຫ້ worksheet ເລີ່ມຕົ້ນຈັກ sheet ແລະໃຫ້ຕົວອັກສອນມີຂະໜາດເທົ່າໃດ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ຄລິກເມນູ File ແລ້ວເລືອກ Options

2. ໃນແທັບ General ສາມາດກຳນົດຄ່າເລີ່ມຕົ້ນຕ່າງໆໄດ້ດັ່ງນີ້:

ຫົວຂໍ້ User Interface options ມີດັ່ງນີ້:

- Show Mini toolbar on selection ໃຫ້ສະແດງແທັບເຄື່ອງມືຂະໜາດນ້ອຍໆເມື່ອເລືອກຂໍ້ມູນໃນເຊວ
- Show Quick Analysis option on selection ສະແດງຕົວເລືອກການວິເຄາະຢ່າງວ່ອງໄວເມື່ອເລືອກເຊວ
- Enable Live Preview ເປີດໃຫ້ສະແດງຕົວຢ່າງເມື່ອໃຊ້ຄຳສັ່ງຈັດຮູບແບບກ່ອນເລືອກໃຊ້ຫລືບໍ່

ຫົວຂໍ້ When Creating new workbooks ດັ່ງນີ້:

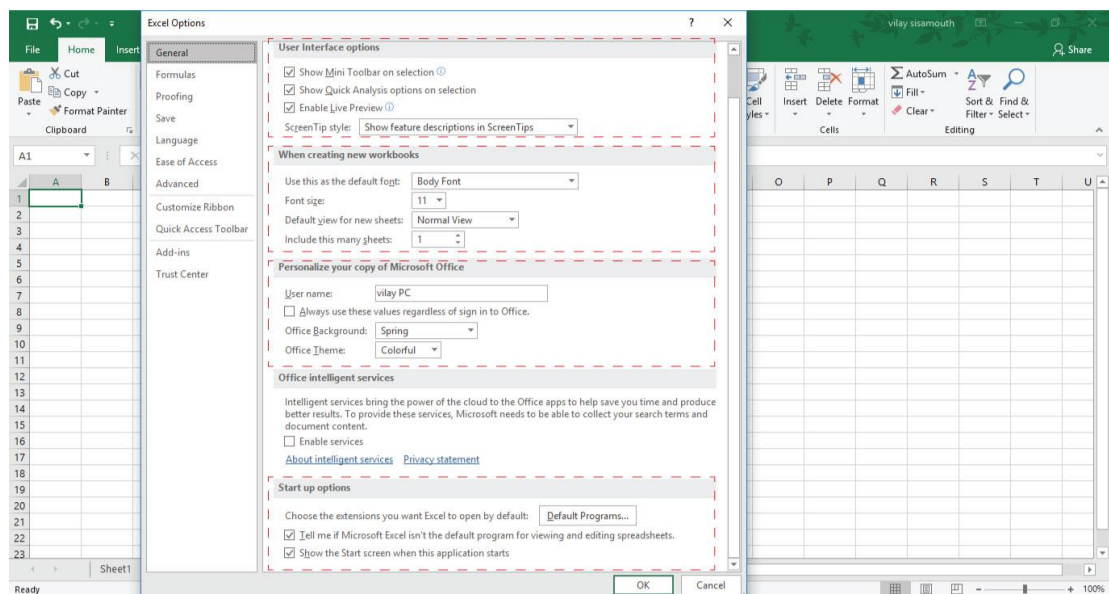
- Use this as the default font ເລືອກໃຊ້ font ເລີ່ມຕົ້ນ
- Font size ເລືອກຂະໜາດຕົວຫນັງສື
- Default view for new sheet ເລືອກມຸມມອງສຳລັບແຜ່ນງານໃຫມ່
- Include this many sheets ກຳນົດຈຳນວນ sheet ເລີ່ມຕົ້ນເມື່ອສ້າງ workbook ໃຫມ່

ຫົວຂໍ້ Personalize your copy... ຈະກຳນົດການສະແດງຜິນຂອງໂປຣແກຣມທຸກຕົວໃນຊຸດ Office

- User name ກຳນົດຊື່ຜູ້ໃຊ້
- Office background ເລືອກຮູບແບບສີຜິນຫລັງຂອງໂປຣແກຣມ
- Office Theme ເລືອກຊຸດລວດລາຍຂອງ Office theme

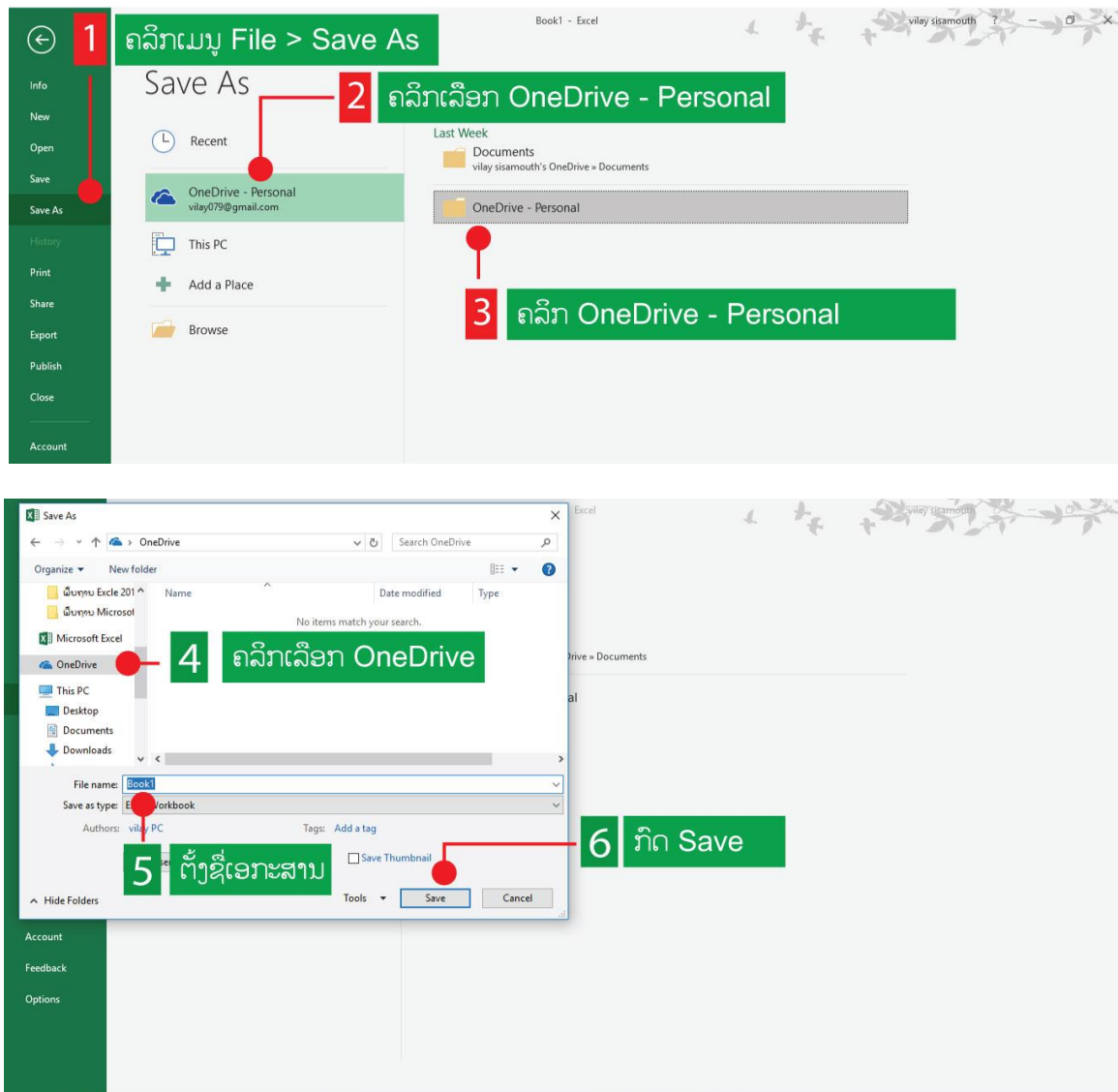
ຫົວຂໍ້ Start up options ດັ່ງນີ້:

- Show the start screen when this applications start ໃຫ້ສະແດງຫນ້າຈໍເລີ່ມຕົ້ນເມື່ອເປີດ Excel ເຂົ້າມາໃຫມ່ທຸກຄັ້ງ.



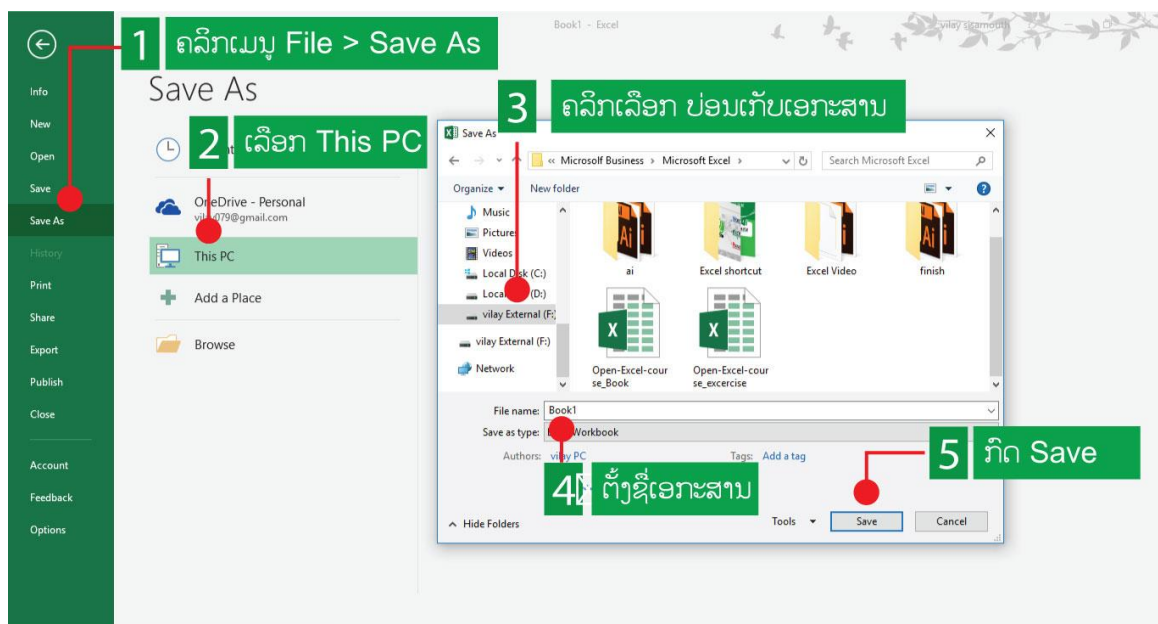
Title 10. ບັນທຶກໄຟລ໌ workbook ໄວ້ໃນ OneDrive

Windows 10 ແລະ Office 2016 ໄດ້ເນັ້ນການເກັບຂໍ້ມູນໄວ້ໃນ OneDrive ຫລື Drive ອອນລາຍ ໄວ້ໃນລະບົບ Cloud ເຮົາສາມາດບັນທຶກໄຟລ໌ງານເກັບເອົາໄວ້ ເພື່ອເອີ້ນໃຊ້ງານໃນທີ່ໃດໆ ຫລື ອຸປະກອນໃດໆ ໄດ້ສະດວກຕະຫລອດເວລາ ເຊິ່ງການບັນທຶກໄຟລ໌ຈະເຮັດໄດ້ຄືການບັນທຶກລົງເຄື່ອງ ແຕ່ເຮົາຕ້ອງເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດ ແລະ ມີບັນຊີ ອີເມວ ທີ່ຜູກກັບ OneDrive ໄດ້.



Title 11. ບັນທຶກໄຟລ໌ workbook ໄວ້ໃນເຄື່ອງ

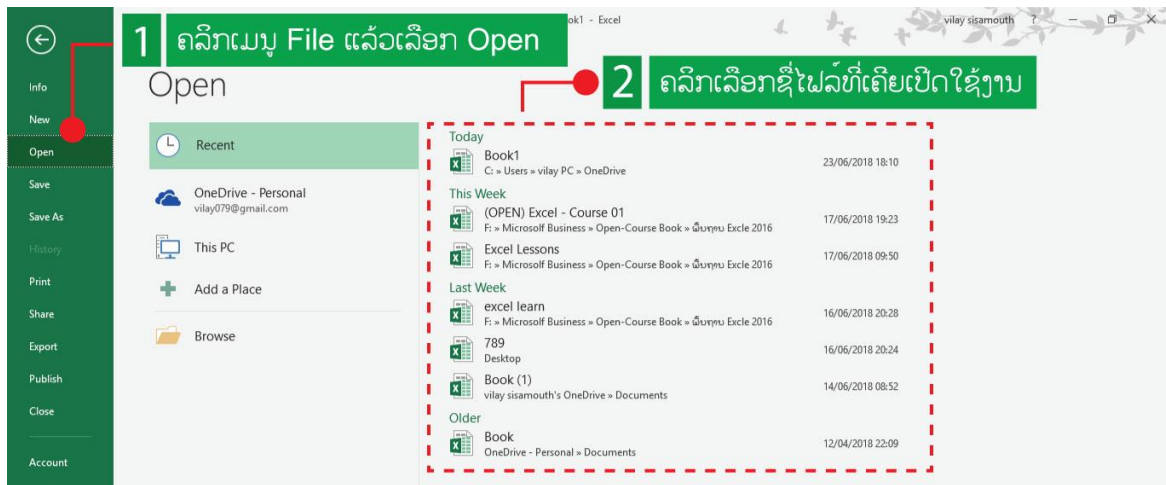
ການບັນທຶກໄຟລ໌ workbook ເກັບໄວ້ໃນເຄື່ອງຄອມພິວເຕີກໍ່ເຮັດໄດ້ຄືກັບທີ່ຜ່ານມາ ໂດຍທີ່ເຮົາຈະເລືອກບັນທຶກລົງໃນ Folder ທີ່ຕ້ອງການໄດ້



Title 12. ການເປີດໄຟລ໌ Workbook (Open)

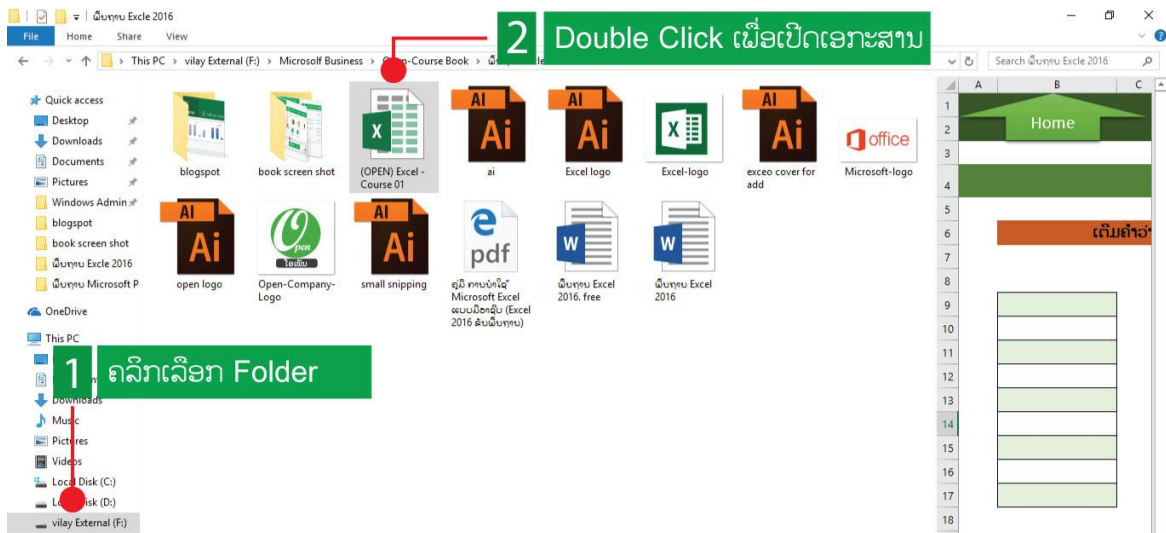
- ເລືອກເປີດໄຟລ໌ທີ່ໃຊ້ງານໄປລ່າສຸດຈາກ Recent

Recent ຄືລາຍການໄຟລ໌ Workbook ທີ່ເປີດໃຊ້ງານໄປລ່າສຸດ ຫລືໄຟລ໌ງານທີ່ເປີດເລື້ອຍໆ ຈະຄລິກເປີດໄດ້ເລີຍ



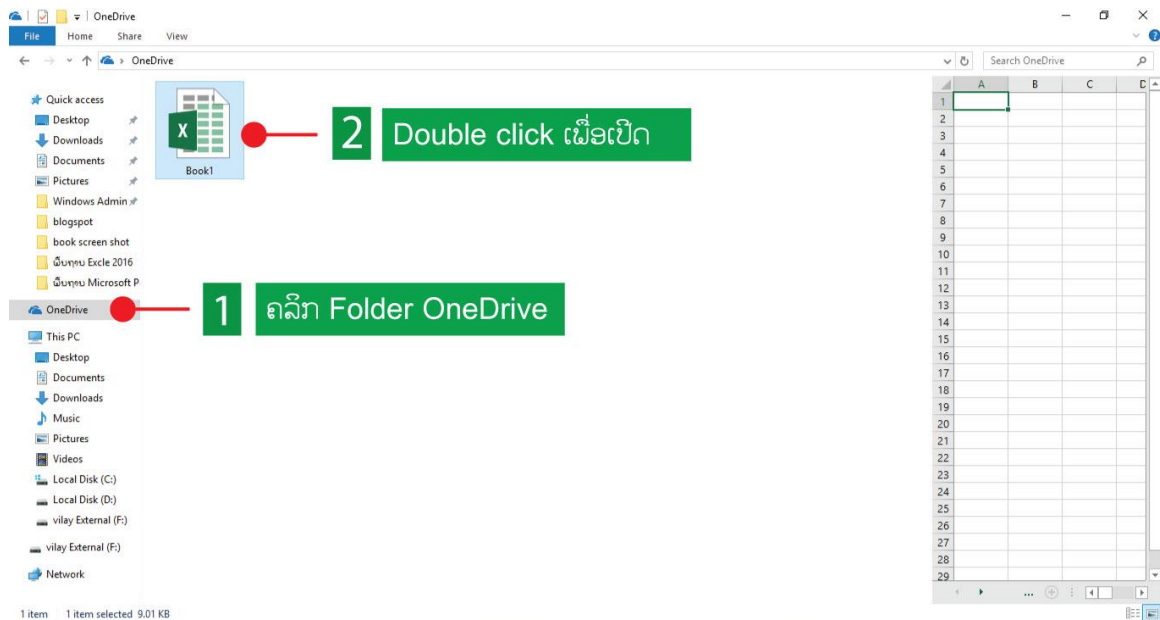
- ເປີດໄຟລ໌ຈາກຫນ້າຕ່າງ Explorer ຂອງ Windows

ການເປີດໄຟລ໌ງ່າຍໆອີກວິທີໜຶ່ງຄື ຫາກເຮົາເປີດ Folder ທີ່ເກັບໄຟລ໌ໄວ້ໃນຫນ້າຕ່າງ Explorer ກໍ່ສາມາດ Double Click ເປີດໄຟລ໌ ດັ່ງຕົວຢ່າງເປີດໄຟລ໌ຈາກຫນ້າຕ່າງຂອງລະບົບ Windows 10



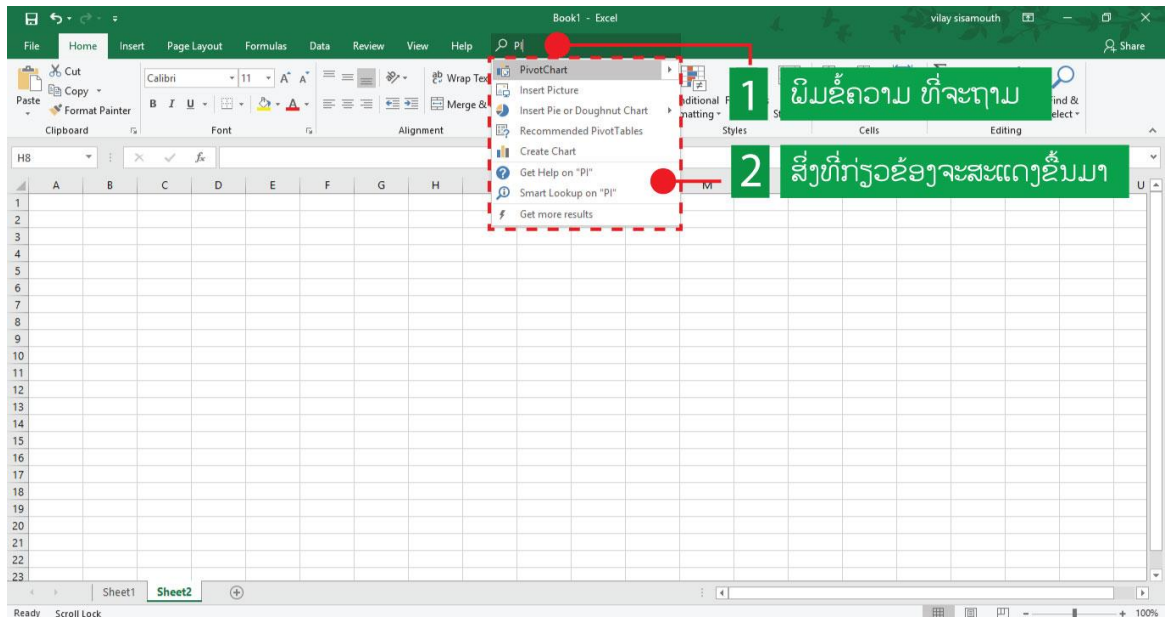
▪ ເປີດໄຟລ໌ຈາກ Folder OneDrive

ເຮົາສາມາດເປີດເບິ່ງໄຟລ໌ທີ່ເກັບຢູ່ໃນ Drive ອອນລາຍ OneDrive ໂດຍເປີດ Folder OneDrive ຂອງ ຊື່ບັນຊີທີ່ Sing in ເຂົ້າໃຊ້ງານ windows 8 ຫລື windows 10 ດ້ວຍຊື່ບັນຊີຂອງ Microsoft ເຊິ່ງຈະມີ ສິດໃຊ້ງານ OneDrive ໂດຍອັດຕະໂນມັດ ຖ້າເປີດໜ້າຕ່າງ File Explorer ຂອງ Windows ກໍ່ຈະເຫັນ Folder OneDrive ຖ້າຄລິກເປີດຂຶ້ນມາກໍ່ເຫັນ Folder ຍ່ອຍຕ່າງໆ ທີ່ເກັບໄຟລ໌ເອົາໄວ້ ສາມາດເປີດໄຟລ໌ ຂຶ້ນມາໃຊ້ງານ ໂດຍ Double Click ເປີດ ໄຟລ໌ໄດ້ເລີຍ.



Title 13. ຖາມຫາຄໍາຕອບ (Tell me what you want)

Tell me what you want (ບອກຂ້ອຍວ່າເຈົ້າຕ້ອງການຫຍັງ) ຈະມີລັກສະນະຄືກັບຜູ້ຊ່ວຍທີ່ໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫລືອເຮົາໃນການເຮັດວຽກຄ້າຍກັບ Help ເຊິ່ງເຮົາສາມາດພິມຂໍ້ຄວາມ ຫລື ຄໍາສັ່ງທີ່ຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫລືອ, Tell me what you want ກໍ່ຈະສະແດງສິ່ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄໍາຄົ້ນຫາ ຂຶ້ນມາໃຫ້ເລືອກເປີດ.



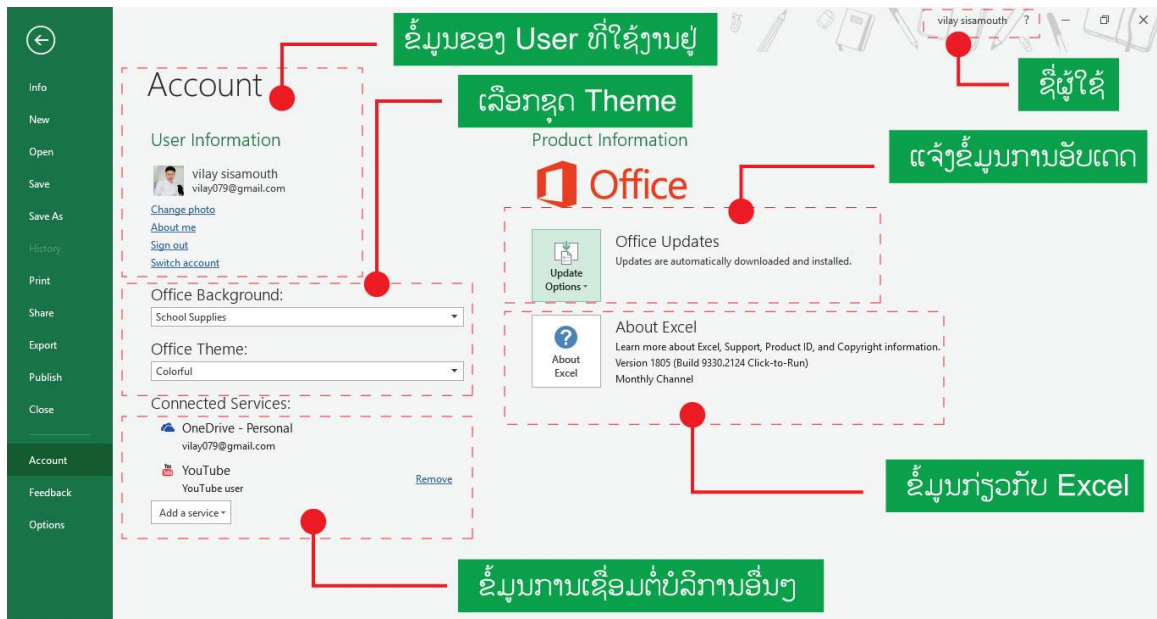
ພາກທີ II. Account & Service

Microsoft Office 2016 ໄດ້ເນັ້ນການສະໜັບສະໜູນການເຮັດວຽກກັບລະບົບຊື້ບັນຊີ Account ເພື່ອ Sign in ເຂົ້າໃຊ້ງານຕ່າງໆ ເຊິ່ງຈະອີງຕາມການເຮັດວຽກຂອງ window 10 ທີ່ຜູ້ໃຊ້ຕ້ອງມີຊື້ບັນຊີອີເມວ ເພື່ອ sing in ເຂົ້າເຄື່ອງ ແລະ ມີການເຄື່ອງໂຍງເຂົ້າສູ່ການເຮັດວຽກຢ່າງອື່ນຕາມລຳດັບ ເຊັ່ນ: ໃຊ້ງານພື້ນທີ່ເກັບຂໍ້ມູນ ອອນລາຍລະບົບ Cloud ໃນຊື່ OneDrive ເຊິ່ງຈະຜູກກັບຊື້ບັນຊີ ອີເມວ ໂດຍແຕ່ລະຊື່ຈະມີເນື້ອທີ່ໃນການຈັດ ເກັບໃຫ້ເຖິງ 15 GB ຫາກເປັນຊື້ບັນຊີຟີເສດກໍຈະໄດ້ເຖິງ 1 TB.

ການເຮັດວຽກໃນໂປຣແກຣມຊຸດ Office ຈຶ່ງມີຄຳສັ່ງໃຫ້ເຮົາບັນທຶກຂໍ້ມູນເກັບໄວ້ໃນ OneDrive ເປັນຄຳ ເລີ່ມຕົ້ນເພື່ອໃຫ້ເຮົາຈັດເກັບຂໍ້ມູນໄວ້ໃນລະບົບ Cloud ເຊິ່ງຖືວ່າເປັນບໍລິການຂອງໂປຣແກຣມທີ່ເຮົາຕິດຕັ້ງໄດ້ ນອກຈາກນີ້ເຮົາສາມາດເຊື່ອມຕໍ່ເຂົ້າກັບ Social Online ເຊັ່ນ Facebook, Twitter, Flickr ລວມເຖິງ YouTube ເຂົ້າມາໃຊ້ງານຮ່ວມກັບເອກະສານໃນໂປຣແກຣມຕ່າງໆ ແລະແຊລ໌ຂຶ້ນເຜີຍແຜ່ໄປໃນໂລກ Online ໄດ້.

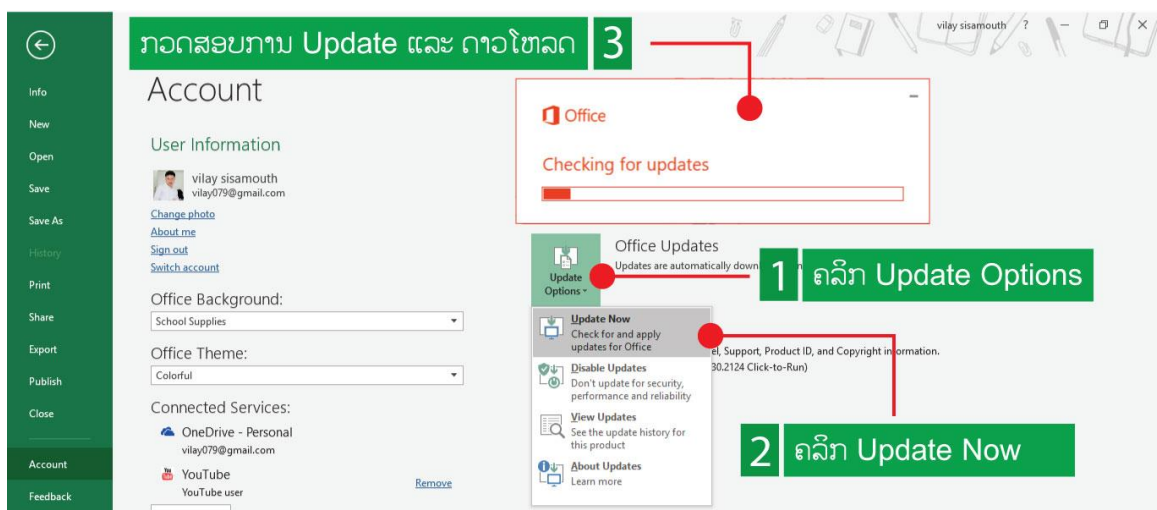
Title 1. ກວດສອບຂໍ້ມູນຂອງບັນຊີຜູ້ໃຊ້ ແລະໂປຣແກຣມ

ການໃຊ້ງານ Excel 2016 ຈະເຂົ້າໃຊ້ງານຕາມຊື່ບັນຊີທີ່ Sign In ສາມາດເຂົ້າໄປກວດສອບການໃຊ້ງານ ຫລື ສະຫລັບໄປໃຊ້ງານຊື່ບັນຊີອື່ນໄດ້ໂດຍເຂົ້າໄປທີ່ເມນູ File ແລະ ຄລິກທີ່ Account ໄດ້ດັ່ງນີ້:



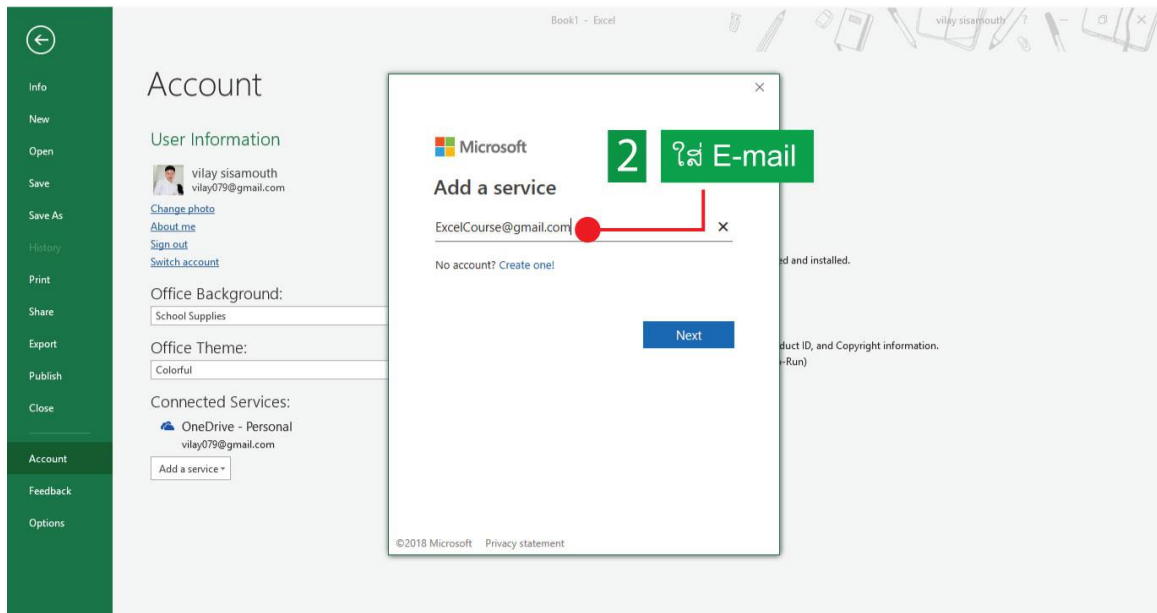
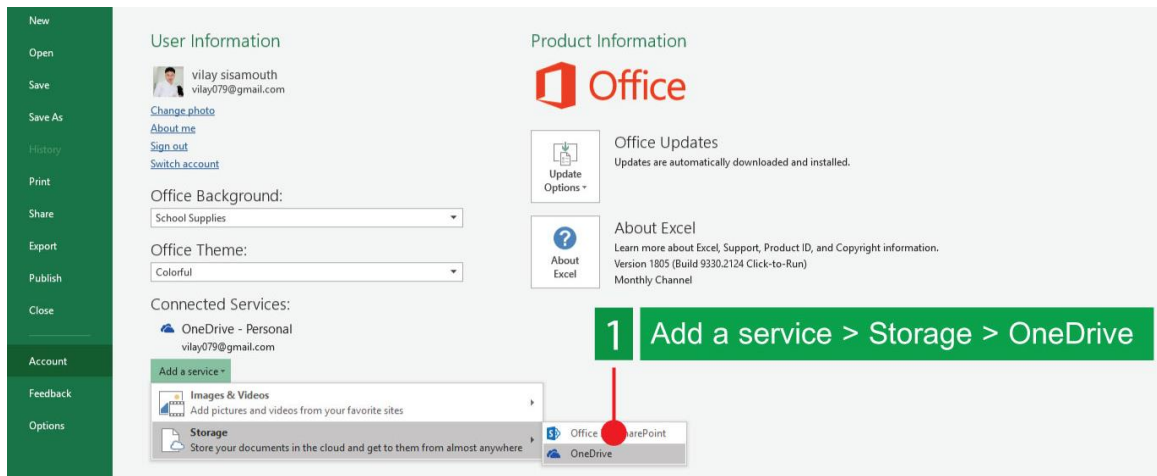
Title 2. ການອັບເດດໂປຣແກຣມ Office 2016

ດັ່ງທີ່ກ່າວເອົາໄວ້ແຕ່ຕົ້ນວ່າ ໂປຣແກຣມ Office 2016 ຈະມີການອັບເດດຜ່ານເວັບອັດຕະໂນມັດ ເມື່ອໂປຣແກຣມມີການແກ້ໄຂ ຫລື ເພີ່ມຫຍັງໃຫມ່ໆເຂົ້າມາ ເຮົາສາມາດອັບເດດໄດ້ງ່າຍ ວິທີການກວດສອບວ່າມີການອັບເດດຫຍັງແຕ່ເຮັດໄດ້ດັ່ງນີ້:

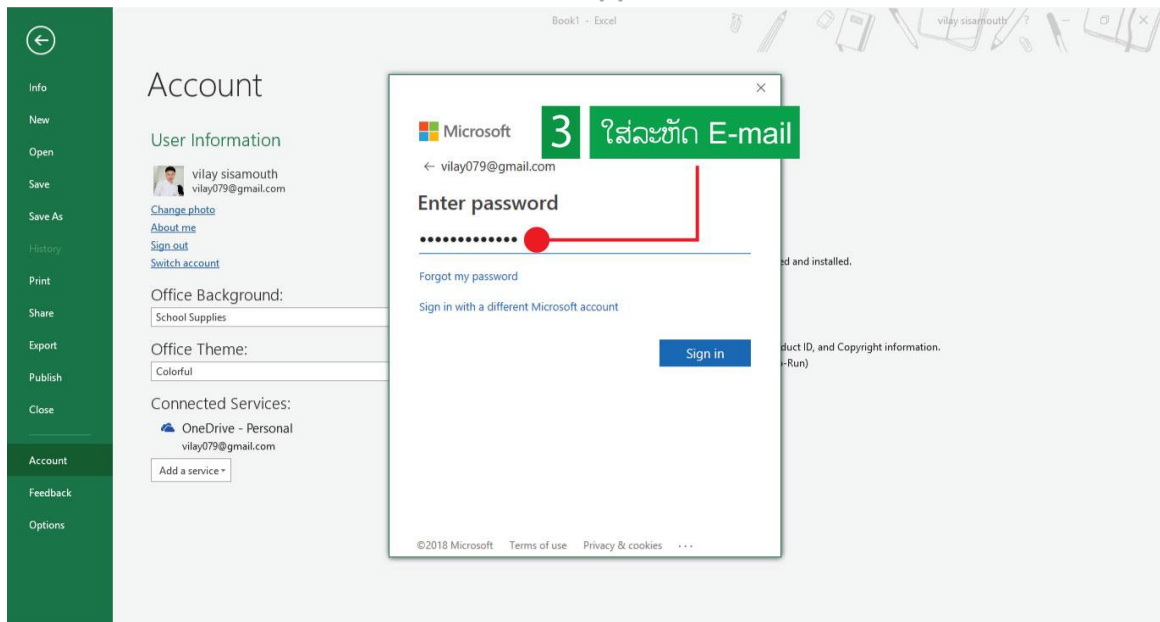


Title 3. ເຊື່ອມຕໍ່ປ່ອນເກັບຂໍ້ມູນ OneDrive

ການເຊື່ອມຕໍ່ບໍລິການ OneDrive ກັບ Windows 10 ແລະ Office 2016 ເປັນສິ່ງທີ່ສໍາຄັນໃນການເຮັດວຽກກັບເອກະສານໃນປະຈຸບັນ ເພາະຄຸນສົມບັດການເກັບຂໍ້ມູນໃນລະບົບ Cloud ອອນລາຍທີ່ເຮົາສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ທຸກທີ່ ທຸກອຸປະກອນ ແລະ ທຸກເວລາ ເຮັດໃຫ້ການພິກພາເອກະສານ ຫລືພື້ນທີ່ຈັດເກັບຂໍ້ມູນໃນເຄື່ອງບໍ່ຈໍາເປັນອີກຕໍ່ໄປ ນອກຈາກນີ້ຍັງສາມາດ Share ໃຫ້ຫມູ່ ຫລື ເພື່ອນຮ່ວມງານເຂົ້າໄປໃຊ້ງານຮ່ວມກັນໄດ້ສະດວກຫລາຍຢູ່ຂຶ້ນ.



ແບ່ງປັນຄວາມຮູ້ສູ່ສັງຄົມ



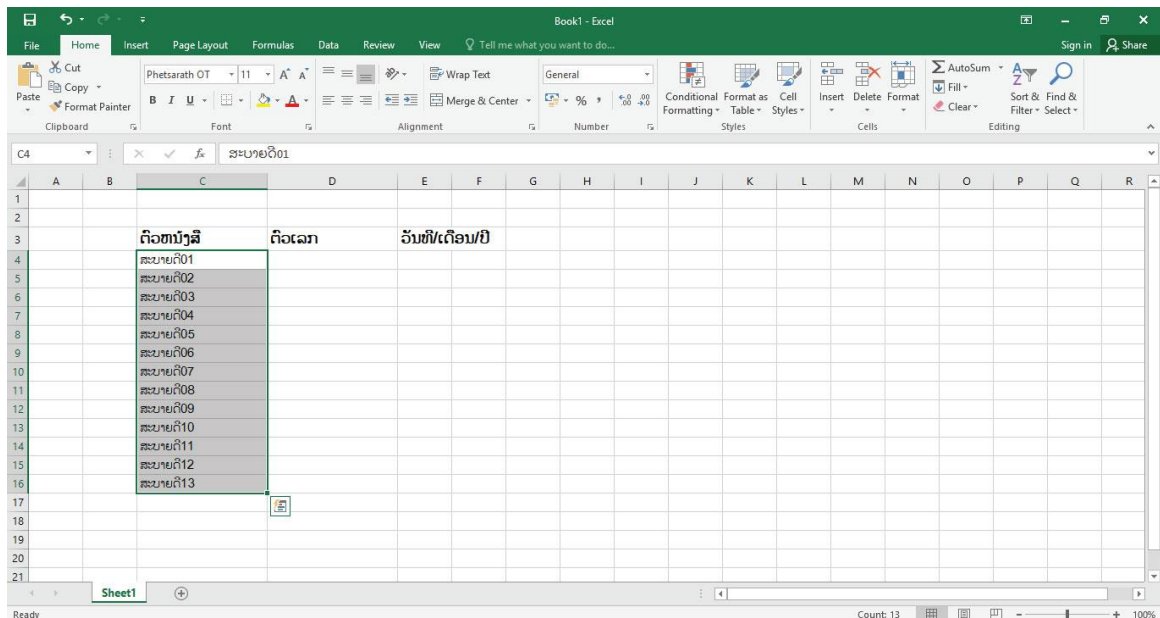
ພາກທີ III. ການໃສ່ຂໍ້ມູນໃນ Worksheet

ໃນການເລີ່ມຕົ້ນເຮັດວຽກໃນ Excel ຄືການນຳເອົາຂໍ້ມູນມາພິມລົງໃນ worksheet ເຊິ່ງເປັນຂໍ້ມູນດິບທີ່ເຮົາມີ ຊຶ່ງອາດຈະປະກອບໄປດ້ວຍ ຂໍ້ຄວາມ, ຕົວເລກ, ວັນທີ, ເວລາ ແລະ ສິ່ງອື່ນໆທີ່ນຳມາປະກອບກັບເນື້ອຫາເຊັ່ນ ຮູບພາບ, ຮູບແຕ້ມ, ເຊິ່ງການປ້ອນຂໍ້ມູນຈະມີຫລາຍໆວິທີຈະປ້ອນລົງໃນເຊວ, ປ້ອນຊື່ຕໍ່ເນື່ອງອັດຕະໂນມັດຫລື ໃສ່ເທັກນິກການປ້ອນແບບໄວ ເຊິ່ງລາຍລະອຽດຕ່າງໆຈະໄດ້ອະທິບາຍຕໍ່ໄປ.

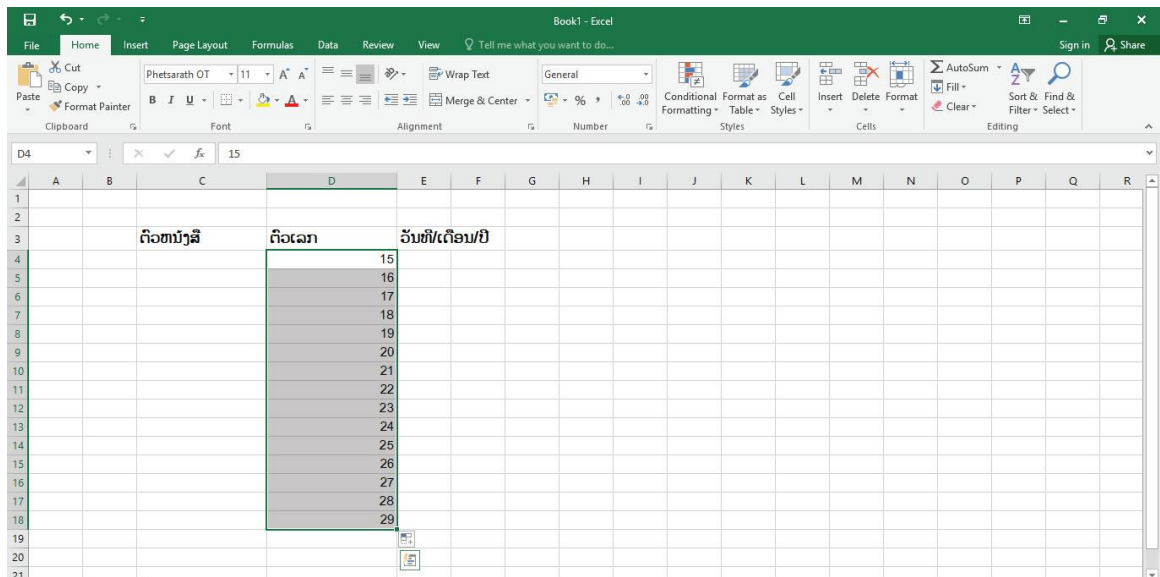
Title 1. ການປ້ອນຂໍ້ມູນລົງໃນ Worksheet

ການປ້ອນຂໍ້ມູນລົງໃນເຊວໃນ Worksheet ຂອງ Excel ນັ້ນສາມາດເຮັດໄດ້ງ່າຍໆ ພຽງແຕ່ເລືອກຕຳແໜ່ງເຊວທີ່ຈະໃສ່ຂໍ້ມູນ ຈາກນັ້ນກໍ່ພິມຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການແລ້ວກົດປຸ່ມ Enter ຫລື ກົດປຸ່ມລູກສອນ → ← ↓ ↑ ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນລົງໃນເຊວໄດ້ເລີຍ.

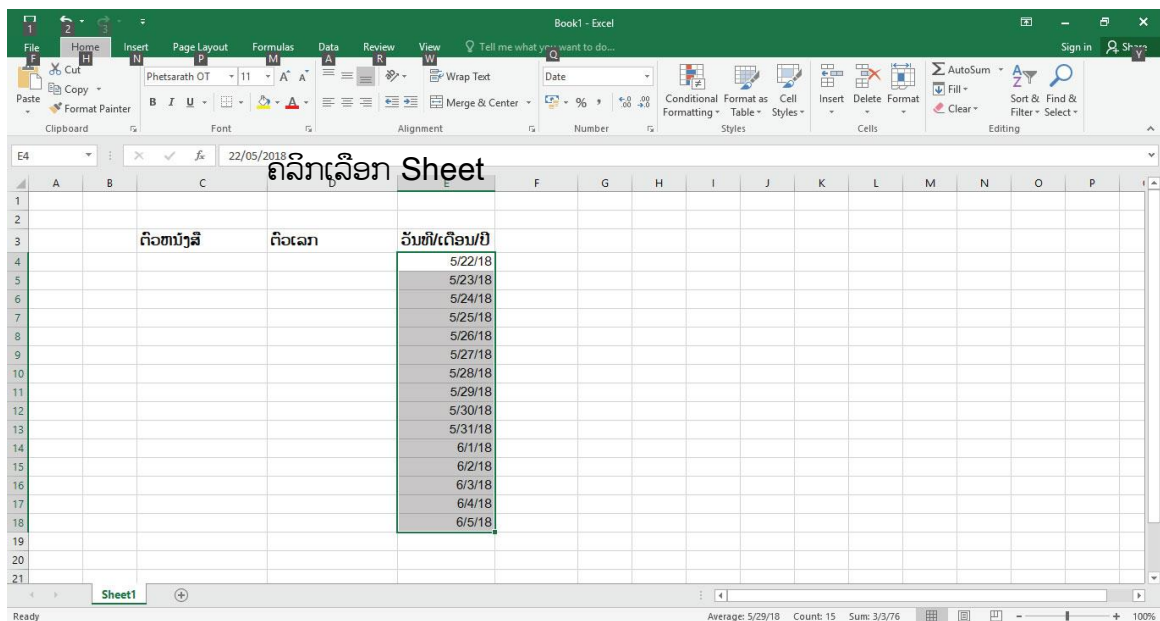
- ຂໍ້ມູນ ປະເພດຂໍ້ຄວາມ ປົກກະຕິຈະຕິດຂອບຊ້າຍຂອງເຊວສະເຫມີ



■ ຕົວເລກ ເມື່ອປ້ອນລົງໄປຈະຕິດຂອບຂວາຂອງເຊວໂດຍອັດຕະໂນມັດ



ຂໍ້ມູນປະເພດວັນທີ (Date) ເລີ່ມຕົ້ນໂປຣແກຣມຈະຕັ້ງຄາການປ້ອນເປັນ ເດືອນ-ວັນ-ປີ (mm-dd-yy) ແລະ ເປັນປີ ຄໍ.ສໍ ເຊັ່ນ 05/22/2018 ຄືວັນທີ 22 ເດືອນ 5 ປີ 2018 ຫລືຈະປ້ອນ 05-22-2018 ເມື່ອກົດປຸ່ມ Enter ໂປຣແກຣມຈະສະແດງເປັນ 05/22/2018 ແຕ່ສາມາດຈັດຮູບແບບອື່ນໄດ້ພາຍຫລັງ.



Title 2. ຊະນິດຂອງ ຂໍ້ມູນ ທີ່ໃຊ້ໃນ Excel

ຂໍ້ມູນໃນ Excel ຈະມີຫລາຍແບບ ເພື່ອໃຫ້ການເກັບຂໍ້ມູນ ແລະ ນຳໄປໃຊ້ງານໄດ້ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ເຊັ່ນຂໍ້ຄວາມ, ວັນທີ, ເວລາ ແລະ ຕົວເລກ ຊຶ່ງຈະນຳໄປຄິດໄລ່ໄດ້ ແລະ ຄິດໄລ່ບໍ່ໄດ້.

■ Text (ຊະນິດຕົວອັກສອນ) ຄືຂໍ້ມູນປະເພດຂໍ້ຄວາມ ທີ່ນຳມາຄິດໄລ່ບໍ່ໄດ້ ອາດຈະເປັນຕົວເລກ,ຂໍ້ຄວາມ ຫລື ຕົວອັກສອນກໍ່ໄດ້

■ Number (ຊະນິດຕົວເລກ) ຄືຂໍ້ມູນຕົວເລກທີ່ນຳໄປຄິດໄລ່ໄດ້ມີລັກສະນະດັ່ງນີ້:

- ຂໍ້ມູນເປັນຕົວເລກສາມາດໃຊ້ເຄື່ອງຫມາຍ ຈຸດ(.), ຈຳ(.), ຫຼື ສັນຍາລັກທາງການເງິນ ເຊັ່ນ 10,000.00 ຫລື \$10000, 1.8 ຫລື 100%
- ສາມາດຂຽນໃນຮູບແບບ Exponential ເຊັ່ນ 2.5E+04=25,000
- ຖ້າຕົວເລກຕໍ່ທ້າຍດ້ວຍເຄື່ອງຫມາຍ % ຄຳຈິງຂອງຂໍ້ມູນຕົວເລກນັ້ນຕ້ອງຖືກຫານດ້ວຍ 100 ຫລື ຈະຟົມເປັນ 0.05 ຫມາຍເຖິງ 5% ຫລື 0.1 ຫມາຍເຖິງ 10%
- ເມື່ອປ້ອນຂໍ້ມູນລົງໄປໃນເຊວສຳເລັດແລ້ວ ຂໍ້ມູນຈະຕິດຂອບທາງດ້ານຂວາຂອງເຊວສະເໝີ

■ Formula (ຊະນິດສູດ) ຫມາຍເຖິງຂໍ້ມູນທີ່ປະກອບດ້ວຍເຄື່ອງຫມາຍທາງຄະນິດສາດ ຫຼື ຝັງຊັນ ເມື່ອປ້ອນຂໍ້ມູນລົງໃນເຊວຈະຕ້ອງຂຶ້ນຕົ້ນດ້ວຍເຄື່ອງຫມາຍ =, +, -, *, /, ຫຼື @ ເຊັ່ນ +A1+A2+A3 ຫລື = A1+A2-A3 ,ຝັງຊັນ ເຊັ່ນ: Sum(A1:A10) ຫລື @sum(A1:A10)

■ Date (ຊະນິດວັນທີ) ຫມາຍເຖິງຂໍ້ມູນທີ່ປະກອບດ້ວຍ ວັນທີ ເດືອນ ປີ

- ເມື່ອປ້ອນຂໍ້ມູນເດືອນ ອາດຟົມຕົວເລກແທນເດືອນນັ້ນ ຫລື ຟົມຊື່ເດືອນເປັນຄຳເຕັມກໍ່ໄດ້
- ເມື່ອປ້ອນຂໍ້ມູນ ປີ ອາດຈະຟົມແຕ່ຕົວເລກ 2 ຫລັກ ຫລື 4 ຫລັກໄດ້ ຖ້າບໍ່ລະບຸປີຈະຖືວ່າປີເປັນປີປະຈຸບັນ
- ວັນທີ/ເດືອນ ເຊັ່ນ 10/Jan,10-Jan ຫລື ເດືອນ/ວັນ 10/1, 10-01 ແລະ ວັນ/ເດືອນ/ປີ 22-05-2018 ຫລື 22/05/2018

■ Time (ຊະນິດເວລາ) ຄື ຂໍ້ມູນເວລາທີ່ປະກອບດ້ວຍຊົ່ວໂມງ ແລະ ນາທີ ໂດຍມີເຄື່ອງຫມາຍສອງຈຳ (:) ລະຫວ່າງ ຊົ່ວໂມງ:ນາທີ:ວິນາທີ ເຊັ່ນ 10:30 ຫລື 10:30:45

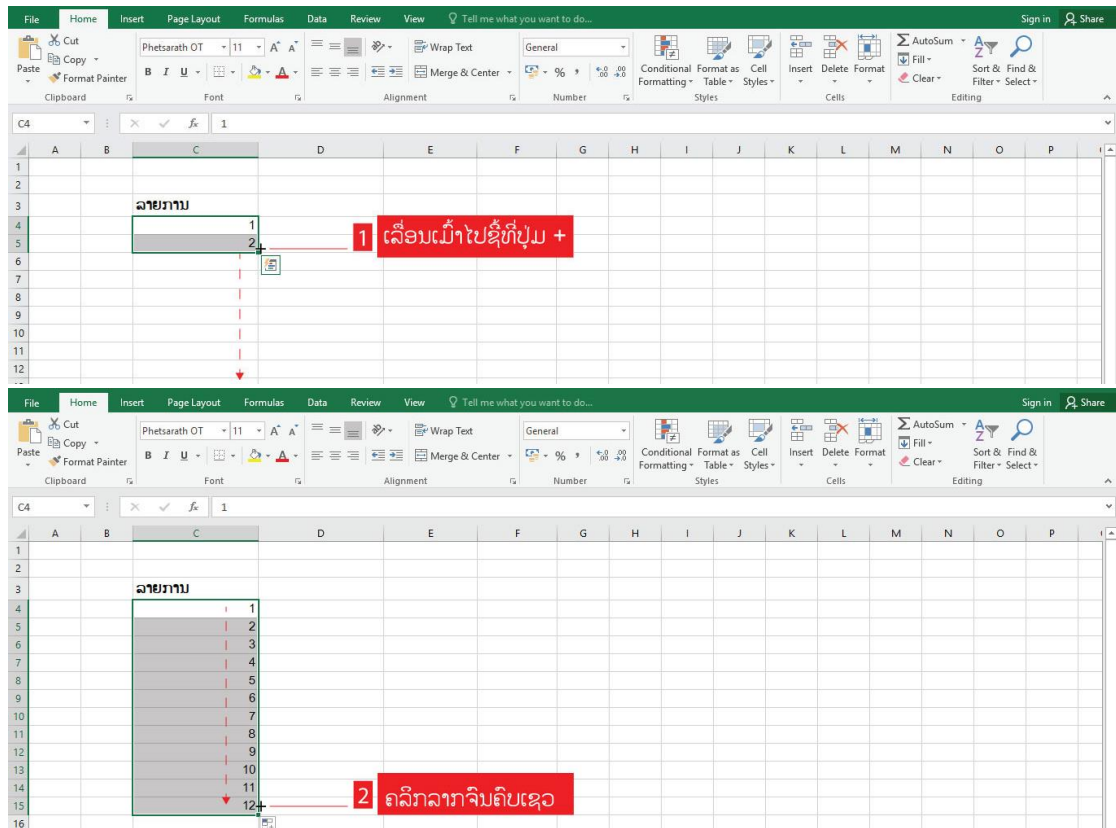
- ກຳນົດ AM ແລະ PM ຕໍ່ທ້າຍເວລາເພື່ອບອກເວລາ ກາງເວັນ ຫລື ກາງຄືນ ເຊັ່ນ 9:00 AM 9:00 PM

Title 3. ເຕີມຂໍ້ມູນອັດຕະໂນມັດ (Auto Fill)

Excel ຈະມີຈຸດຈັບເຕີມ Fill Handle ທີ່ມຸມລຸ່ມຂອງຂອງເຊວ ຈະໃຊ້ສໍາລັບເຕີມຂໍ້ມູນແບບວ່ອງໄວ ຊຶ່ງຈະໃຊ້ໄດ້ຫລາຍແບບທັງກ່ອບປີຂໍ້ຄວາມ, ກ່ອບປີສູດ, ເຕີມຕົວເລກຕໍ່ເນື່ອງ, ເຕີມຕົວເລກທ້າຍຂໍ້ຄວາມ, ເຕີມວັນ-ເດືອນ-ປີ, ເຕີມເດືອນ ແລະ ອື່ນໆ... ເຊິ່ງຈະເຮັດໃຫ້ສາມາດເຕີມຂໍ້ມູນໄດ້ແບບວ່ອງໄວ ແລະ ປະຢັດເວລາ.

■ ເຕີມຕົວເລກຕໍ່ເນື່ອງ (Number)

ການເຕີມຕົວເລກຈະຕ້ອງມີຄ່າຕົວເລກເລີ່ມຕົ້ນ 2 ຄ່າສະເໝີ ແລ້ວຈຶ່ງເລືອກເຕີມຕົວເລກທໍາອິດຄື ຄ່າເລີ່ມຕົ້ນ ຕົວເລກທີ 2 ຄືຕົວເລກທີ່ຈະເພີ່ມຂຶ້ນໃນແຕ່ລະຂັ້ນ ເຊັ່ນ 1,2 ກໍ່ຈະໄດ້ 3,4, ... ແຕ່ຖ້າໃສ 100, 200 ກໍ່ຈະເພີ່ມຂຶ້ນເທື່ອລະ 100

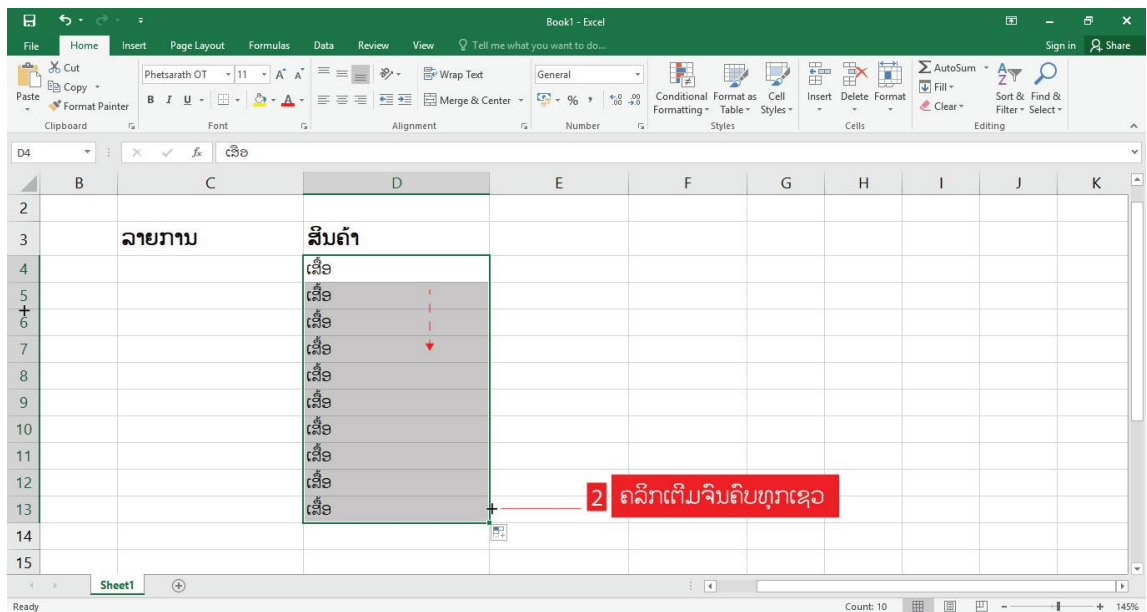
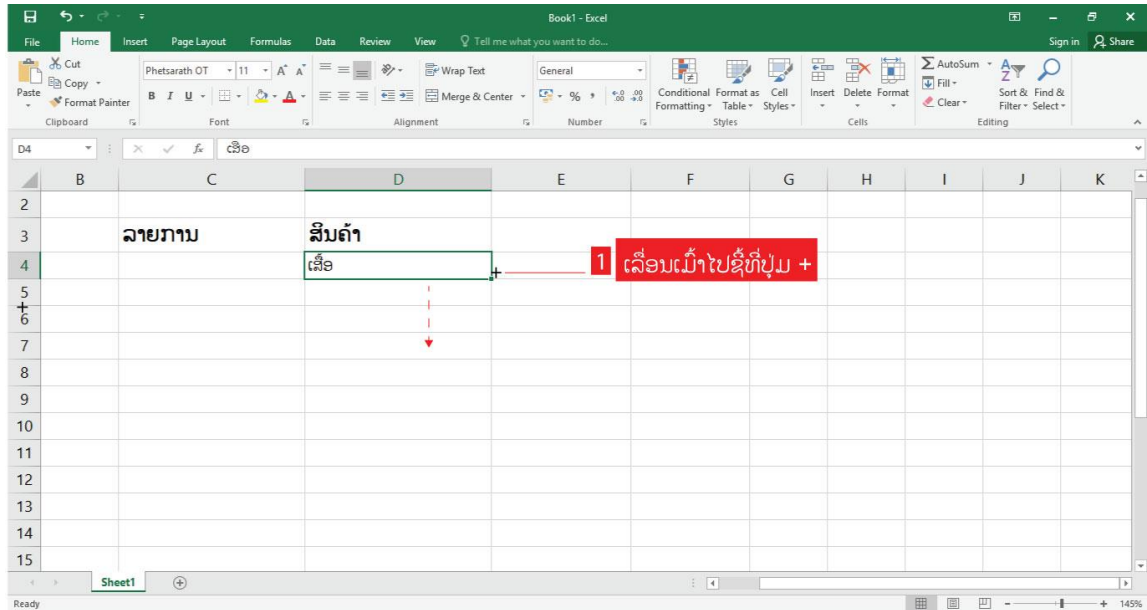


ການເຕີມຕົວເລກເທື່ອລະ 100 ໂດຍກໍານົດຄ່າເລີ່ມຕົ້ນທີ່ 100 ແລະ ຕົວທີສອງ 200 ໃນແຕ່ລະເຊວຈະເພີ່ມຂຶ້ນເທື່ອລະ 100

ການເຕີມຕົວເລກນັ້ນ ຄ່າການເພີ່ມຂຶ້ນຈະຢູ່ທີ່ຕົວເລກຂອງຄ່າທີ 1 ແລະ ຄ່າທີ 2 ເປັນຫລັກ ເຊັ່ນ 5%, 10% ກໍ່ຈະເພີ່ມຂຶ້ນລະ 5% ເປັນຕົ້ນ.

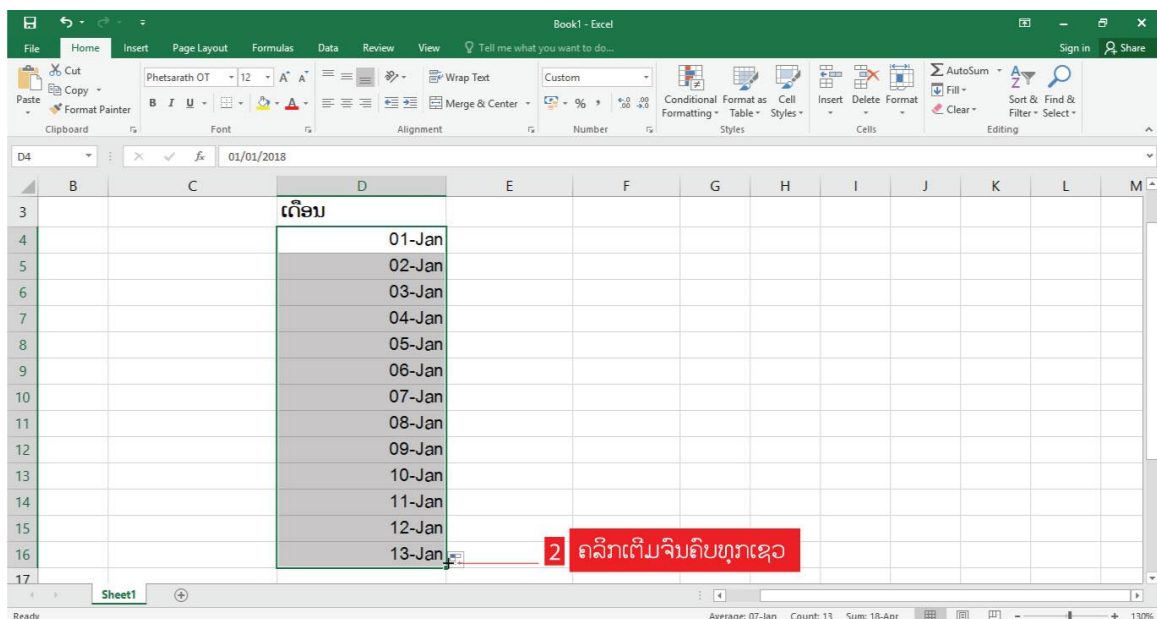
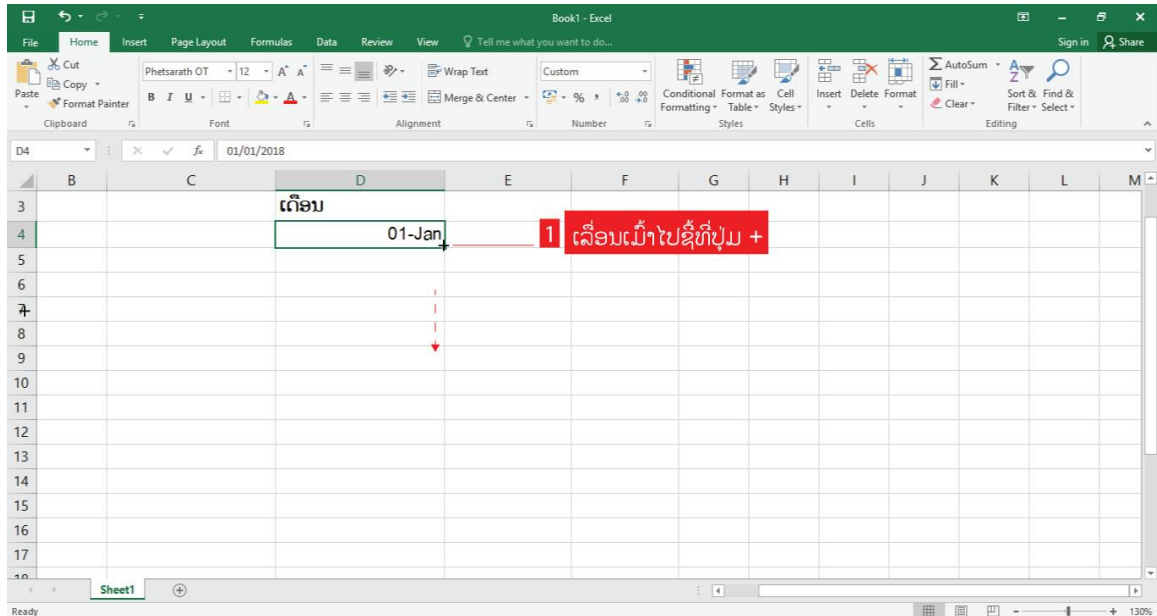
Title 4. ເຕີມຂໍ້ມູນແບບຂໍ້ຄວາມ (Text)

ການເຕີມຂໍ້ມູນແບບຂໍ້ຄວາມຈະຄືກັບການກໍ່ອບປີ້ (Copy) ໂດຍຈະເຕີມຂໍ້ຄວາມໃນເຊວຕົ້ນແບບຊ້າໆໄປ ເລື້ອຍໆໃນເຊວທີ່ລາກໄປ.



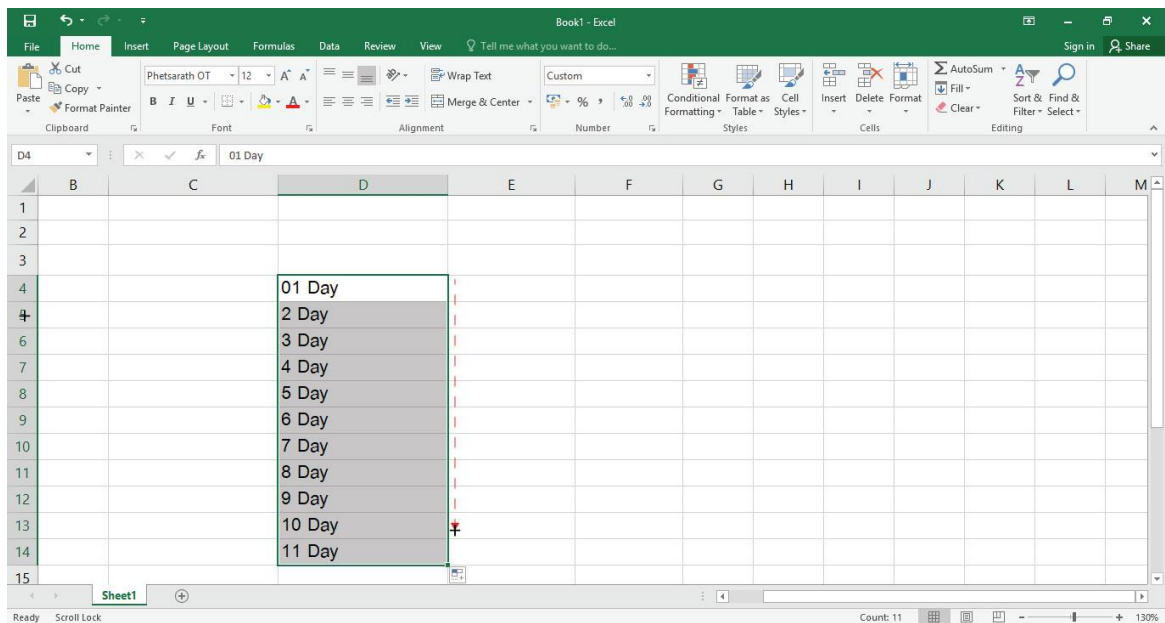
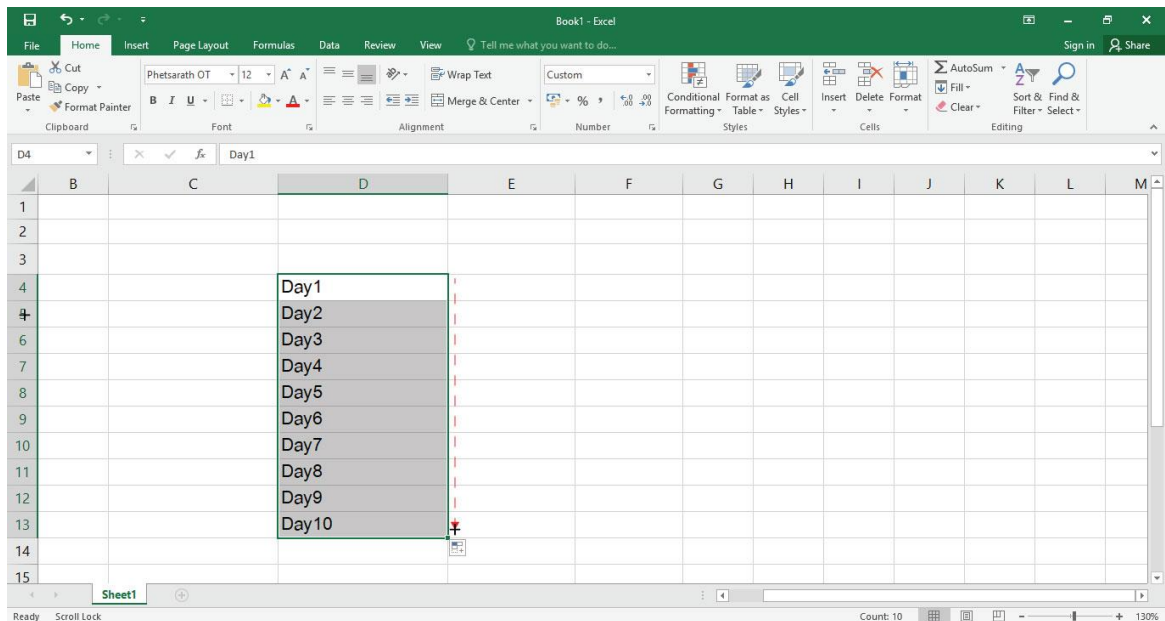
Title 5. ເຕີມຂໍ້ມູນ ວັນທີ,ເດືອນ

ການເຕີມຂໍ້ມູນແບບວັນທີຈະເຕີມໄດ້ທັງ ວັນໃນອາທິດ 7 ວັນ, ເດືອນ 12 ເດືອນ ແລະ ວັນ-ເດືອນ-ປີ ໂດຍຈະປ່ຽນວັນທີໃຫ້ ແຕ່ຖ້າຄ່າເລີ່ມຕົ້ນເປັນ ວັນ-ເດືອນ ເຊັ່ນ: 1-Jan ກໍ່ຈະເຕີມ 2-Jan, 3-Jan ໄປ ເລື້ອຍໆ ເຊິ່ງຈະເລີ່ມຈາກ ວັນເດືອນ ເລີ່ມຕົ້ນ.



Title 6. ການເຕີມຂໍ້ມູນແບບຂໍ້ຄວາມ + ຕົວເລກ

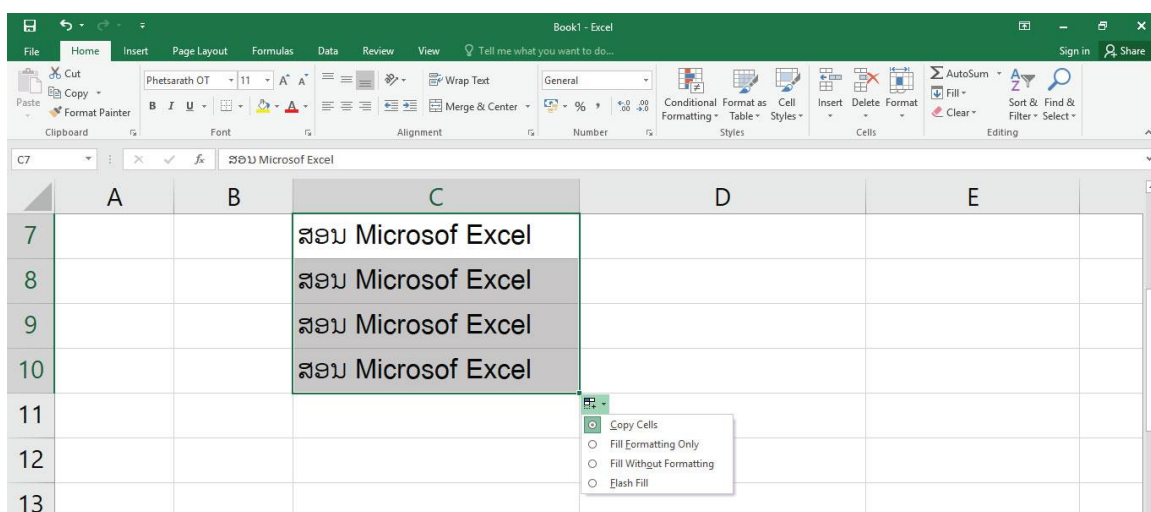
ການເຕີມຂໍ້ມູນອັດຕະໂນມັດດ້ວຍຂໍ້ຄວາມແລະຕົວເລກ ຈະໃສ່ຕົວເລກໄວ້ໃນດ້ານຫນ້າ ຫລື ດ້ານຫລັງຂໍ້ຄວາມ ເມື່ອເລືອກເຕີມກໍ່ຈະປ່ຽນແປງຕົວເລກໃຫ້ອັດຕະໂນມັດ ເຊັ່ນ Day1 ເມື່ອເຕີມກໍ່ຈະໄດ້ Day2, Day3, ... ແຕ່ຖ້າໃສ່ຕົວເລກໄວ້ດ້ານຫນ້າ ເຊັ່ນ 1 Day ເມື່ອເຕີມກໍ່ຈະໄດ້ 1 Day, 2 Day, 3 Day,... ແລະ ອື່ນໆໄປເລື້ອຍໆ.



Title 7. ຕົວເລືອກການເຕີມອັດຕະໂນມັດ (AutoFill Options)

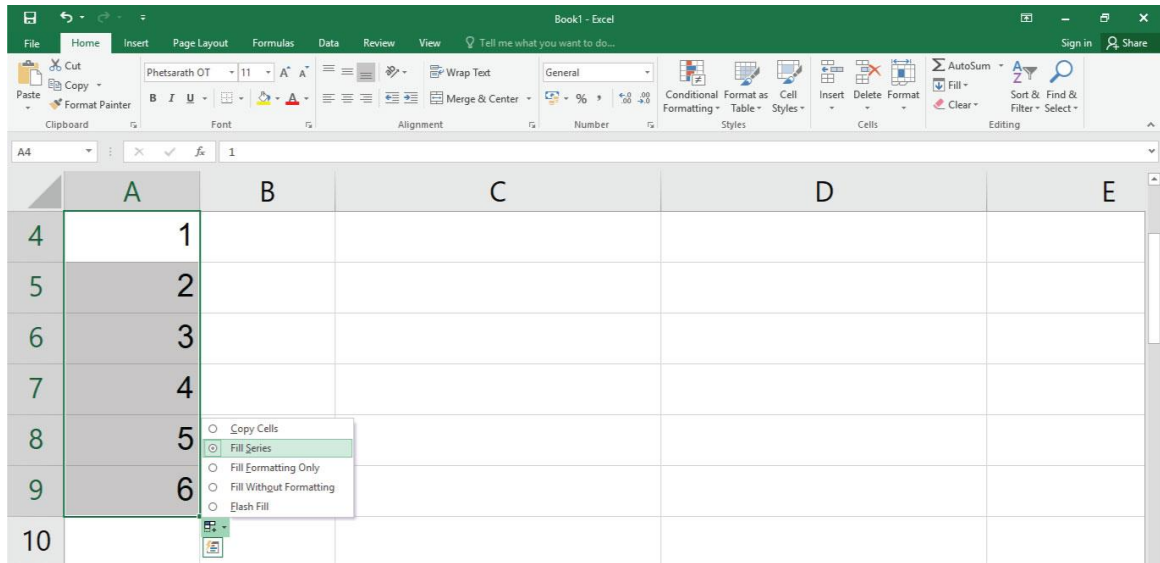
ເມື່ອລາກທີ່ Fill handle ຈະມີປຸ່ມ AutoFill Option (ຕົວເລືອກກະເຕີມຂໍ້ມູນແບບອັດຕະໂນມັດ) ສະແດງຂຶ້ນມາເພື່ອໃຫ້ເລືອກກຳນົດຜົນລັບການຄລິກລາກເຕີມຈາກປຸ່ມ + ໄດ້ ຕົວເລືອກການເຕີມອັດຕະໂນມັດຢູ່ຫລັງຂໍ້ມູນທ້າຍສຸດ ຊຶ່ງອາດເລືອກໄຊ້ງານຫລືບໍ່ໃຊ້ກໍໄດ້ ເມື່ອກົດປຸ່ມ AutoFill ກໍ່ຈະມີຕົວເລືອກຕ່າງໆດັ່ງນີ້:

- Copy Cells ກ່ອນປີ້ເນື້ອຫາໃນເຊວທຳອິດ ເຮັດໃຫ້ຂໍ້ມູນທຸກເຊວຄືກັນ

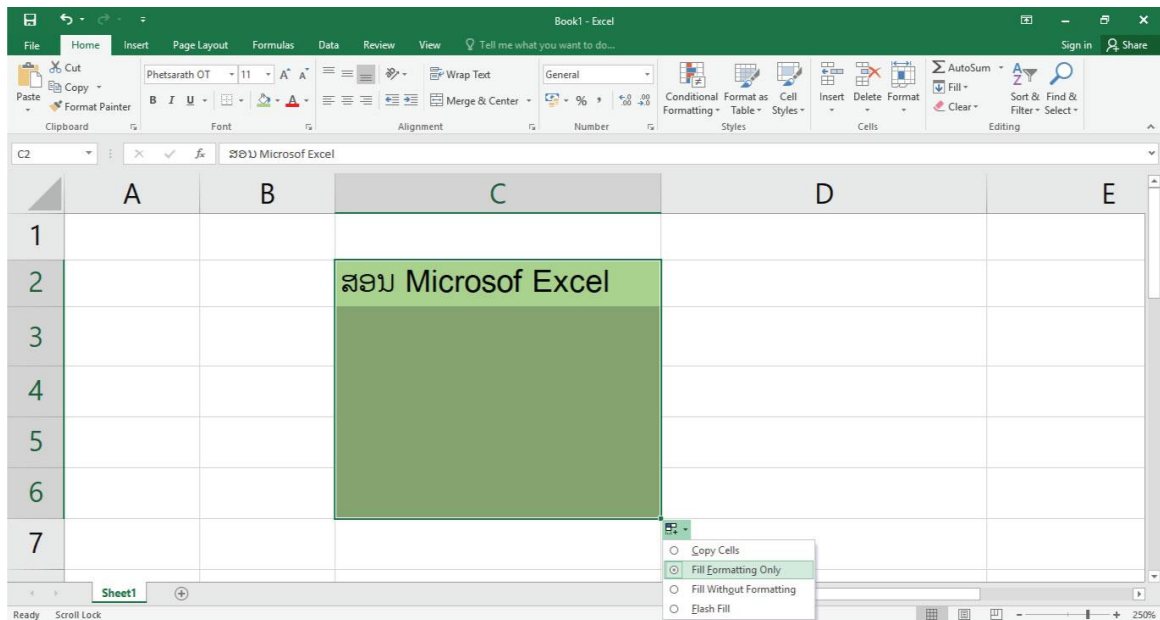


ແບ່ງປັນຄວາມຮູ້ສູ່ສັງຄົມ

- Fill Series** ປົກກະຕິຈະເຕີມລັກສະນະນີ້ໃຫ້ຢູ່ແລ້ວ ຊຶ່ງຈະເຕີມຂໍ້ມູນຕໍ່ເນື່ອງຈາກດ້ານເທິງລົງລຸ່ມ ເຊັ່ນ ຕົວເລກ ຫລື ວັນທີ ແລະ ຕັດລອກຮູບແບບເຊວມາໃຫ້ນຳ.

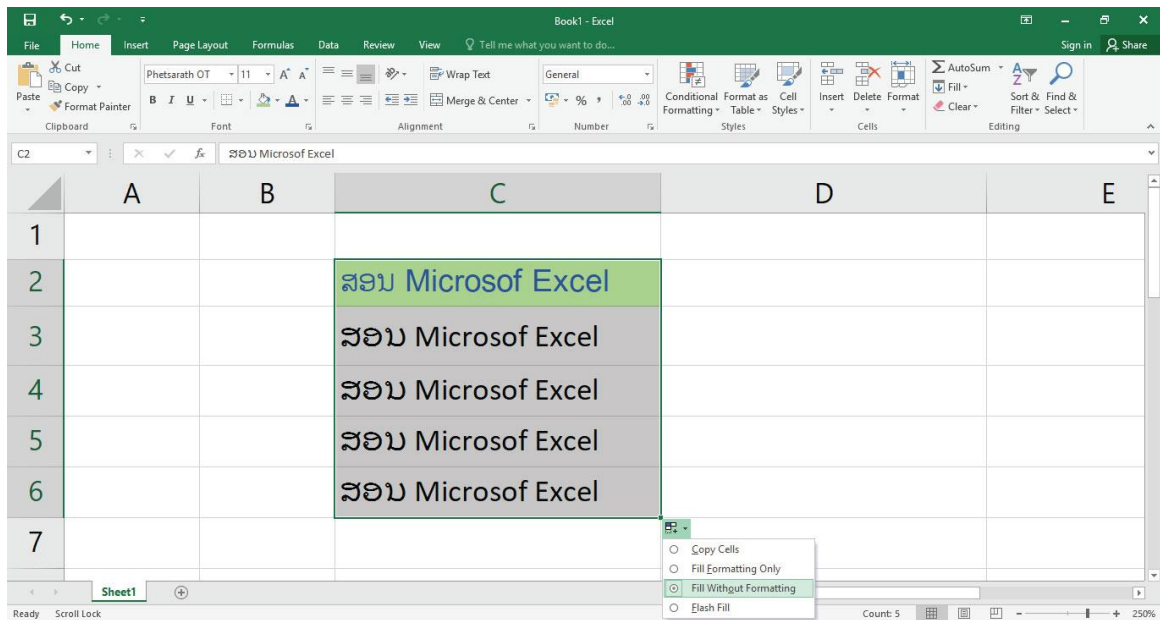


- Fill Formatting Only** ກ່ອບປີ້ຮູບແບບເຊວ ໂດຍບໍ່ນຳຂໍ້ມູນໃນເຊວມານຳ ເຊັ່ນ: ສີຕົວຫນັງສື ເສັ້ນຂອບ ຫລື ສີຝັ່ນຫລັງຂອງເຊວ.

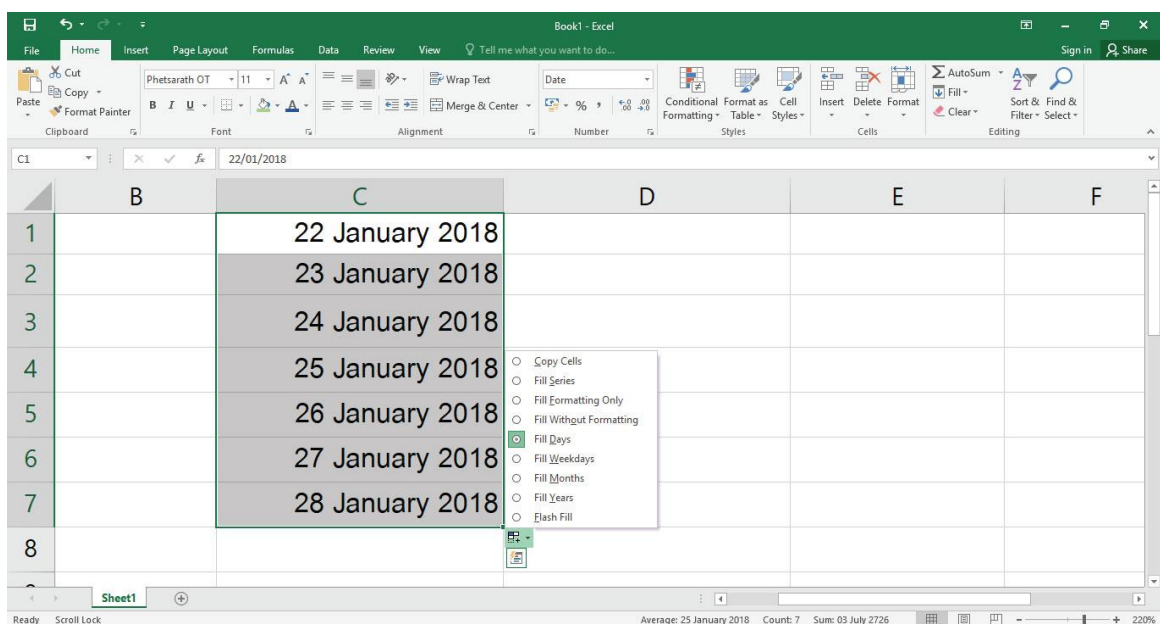


ແບ່ງປັນຄວາມຮູ້ສູ່ສັງຄົມ

- Fill Without Formatting** ເຕີມຂຸດຂໍ້ມູນໂດຍບໍ່ແມ່ນການກໍ່ປັບຮູບແບບຂອງເຊວມານຳ ເຊັ່ນ ສີຂໍ້ຄວາມ, ສີຜິ້ນ, ເສັ້ນຂອບ ຫລື ຮູບແບບຕົວເລກ.

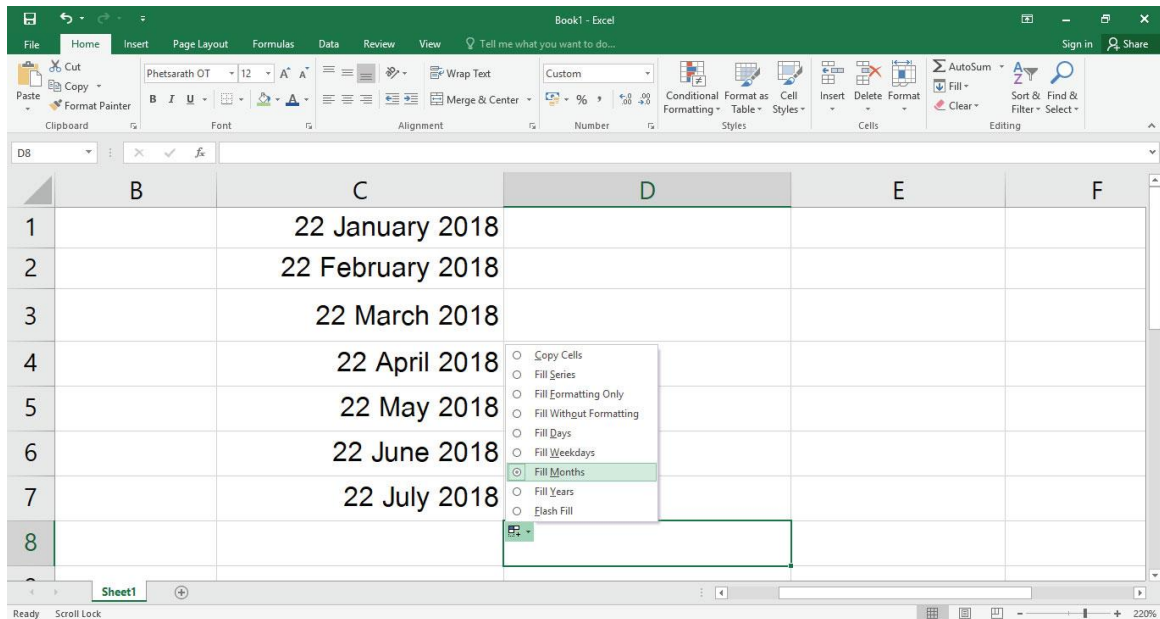


- Fill Days** ກໍລະນີເລືອກຂໍ້ມູນເລີ່ມຕົ້ນເປັນຊື່ວັນ ເຊັ່ນ Mon ຫລື Monday

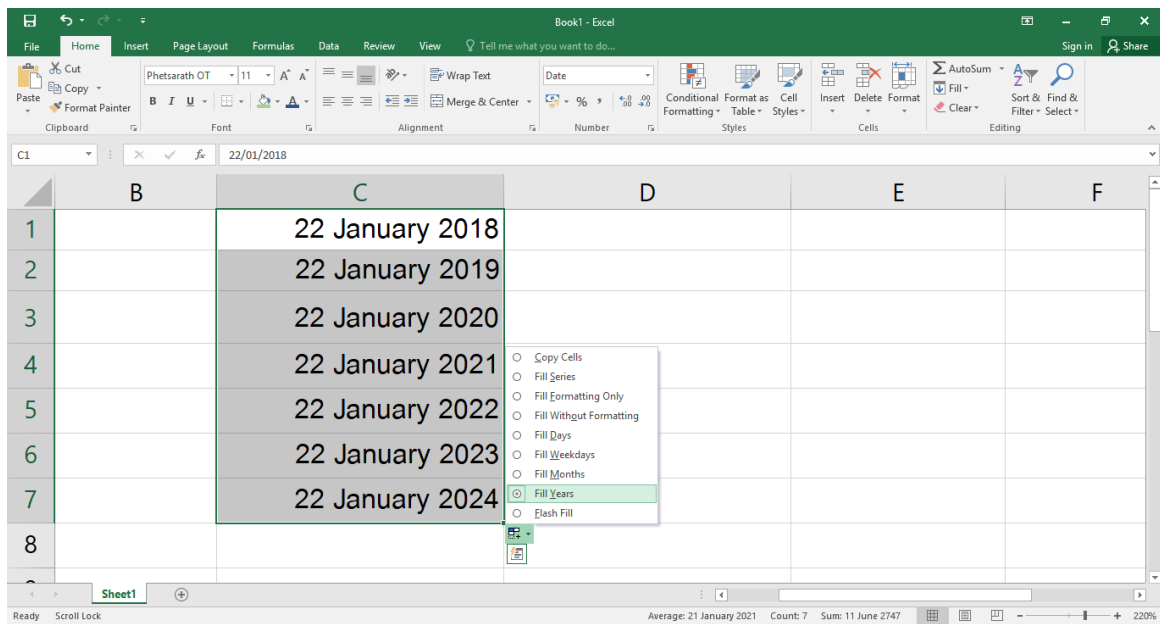


ແບ່ງປັນຄວາມຮູ້ສູ່ສັງຄົມ

- Fill Months ກໍລະນີທີ່ເລືອກຂໍ້ມູນເລີ່ມຕົ້ນເປັນຊື່ເດືອນ ເຊັ່ນ Jan ຫລື January

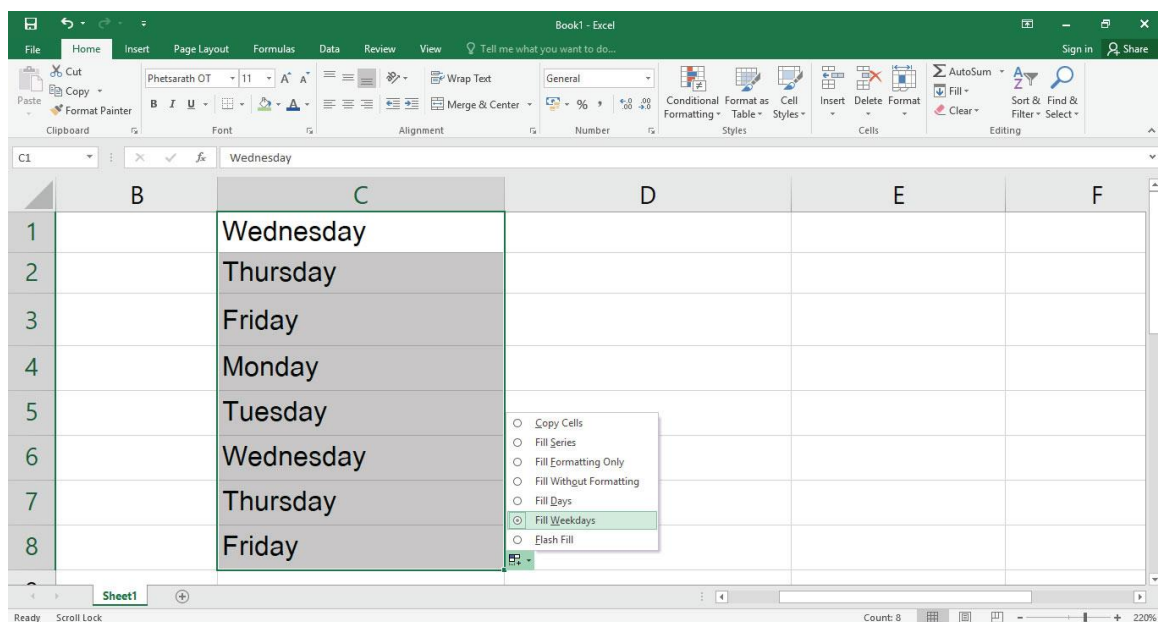


- Fill Years ເຕີມສະເພາະຂໍ້ມູນປີ



ແບ່ງປັນຄວາມຮູ້ສູ່ສັງຄົມ

- Fill Weekdays ເຕີມສະເພາະວັນເຮັດວຽກ ເຊັ່ນ ຈັນ-ສຸກ, Mon-Fri

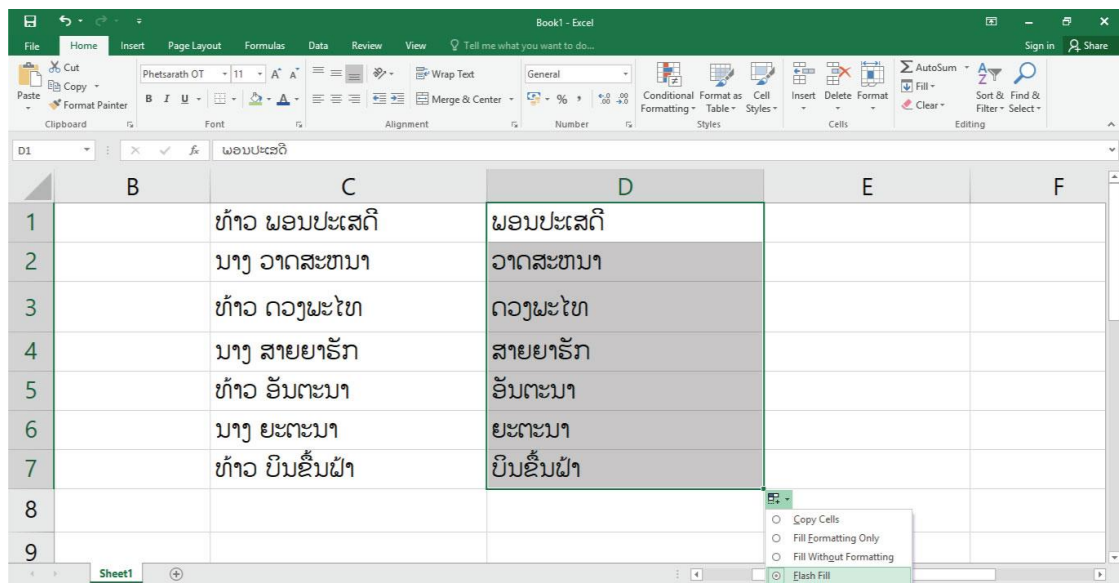


Title 8. Flash Fill ໃຊ້ເຕີມລວມແລະແຍກຂໍ້ມູນ

Flash Fill (ເຕີມແບບໄວ) ເປັນຄຸນສົມບັດເດັ່ນທີ່ໃຊ້ໃນການເຕີມຂໍ້ມູນອັດຕະໂນມັດແບບໄວ ຈະເຮັດໄດ້ທັງການເຕີມອັດຕະໂນມັດ, ລວມຂໍ້ມູນຈາກເຊວຕ່າງໆ ຫລື ໃຊ້ແຍກຂໍ້ມູນບາງສ່ວນຈາກເຊວເດີມ ອອກມາສະແດງໃນເຊວໄດ້ຢ່າງງ່າຍດາຍໂດຍຈະເຮັດໄດ້ຫລາຍແບບດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- Flash fill (ການເຕີມແບບໄວ) ເຕີມຂໍ້ມູນຕໍ່ເນື່ອງແບບໄວ

- ແຍກຂໍ້ມູນດ້ວຍ Flash Fill (ແບບທີ 1)



ແບ່ງປັນຄວາມຮູ້ສູ່ສັງຄົມ

- ແຍກຂໍ້ມູນດ້ວຍ Flash Fill (ແບບທີ 2)

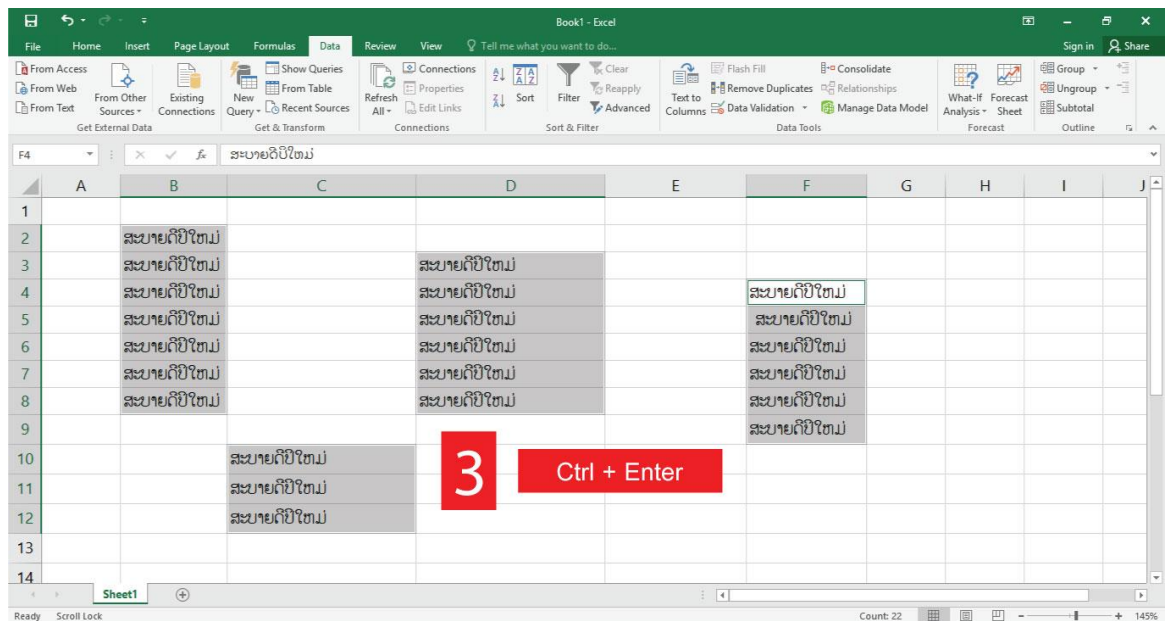
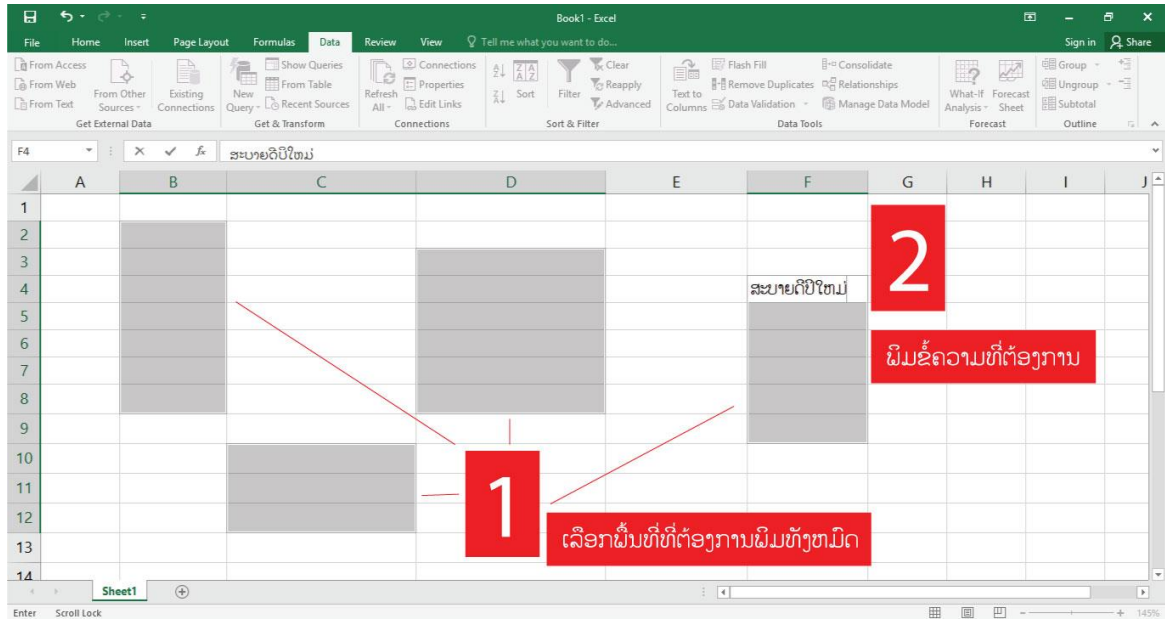
	C	D	E	F	G
1	ທ້າວ ພອນປະເສດີ	a	ພອນປະເສດີ	1	ພິມຂໍ້ຄວາມທີ່ຕ້ອງການກ່ອນປີ້
2	ນາງ ວາດສະຫນາ	b	ວາດສະຫນາ	2	ພິມແຕ່ຕົວດຽວ ກໍ່ປະກົດຄືຮູບ ແລ້ວ ກົດ Enter
3	ທ້າວ ດວງຜະໄທ	c	ດວງຜະໄທ		
4	ນາງ ສາຍຍາຮັກ	d	ສາຍຍາຮັກ		
5	ທ້າວ ອັນຕະນາ	e	ອັນຕະນາ		
6	ນາງ ຍະຕະນາ	f	ຍະຕະນາ		
7	ທ້າວ ບິນຂຶ້ນຝ້າ	g	ບິນຂຶ້ນຝ້າ		

- ແຍກຂໍ້ມູນດ້ວຍ Flash Fill (ແບບທີ 3)

	C	D	E	F	G
1	ທ້າວ ພອນປະເສດີ	a	ພອນປະເສດີ	1	ພິມຊື່ທ້ອງທຳອິດ
2	ນາງ ວາດສະຫນາ	b	ວາດສະຫນາ		
3	ທ້າວ ດວງຜະໄທ	c	ດວງຜະໄທ		
4	ນາງ ສາຍຍາຮັກ	d	ສາຍຍາຮັກ		
5	ທ້າວ ອັນຕະນາ	e	ອັນຕະນາ		
6	ນາງ ຍະຕະນາ	f	ຍະຕະນາ		
7	ທ້າວ ບິນຂຶ້ນຝ້າ	g	ບິນຂຶ້ນຝ້າ		
8					
9					

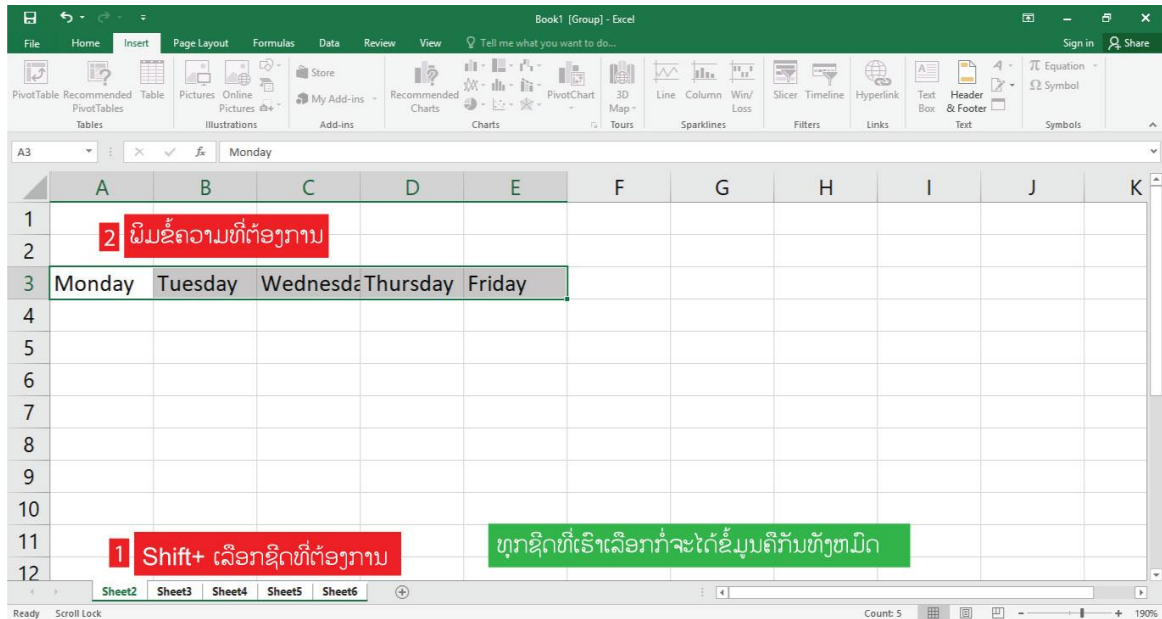
Title 9. ເທັກນິກການປ້ອນຂໍ້ມູນ

ນອກຈາກການປ້ອນຂໍ້ມູນແບບທຳມະດາແລ້ວ ຫາກຕ້ອງການປ້ອນຂໍ້ມູນແບບຫລາຍໆເຊວ ຫລື ຫລາຍໆຝັ່ງທີ່ຜ່ອມກັນກໍ່ສາມາດເຮັດໄດ້ດັ່ງນີ້:



ແບ່ງປັນຄວາມຮູ້ສູ່ສັງຄົມ

ຫາກມີຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງປ້ອນຫລືແກ້ໄຂຫລາຍໆຊິດທຸກຊິດມີໂຄງສ້າງຕາຕະລາງຄ້າຍຄືກັນ ຫລືຄືກັນກໍ່ສາມາດເຮັດເປັນ Group Sheet (Shift + sheet ຫລາຍໆຊິດ) ໄດ້ ໂດຍເລືອກຊິດທີ່ຕ້ອງການມາຫລາຍໆຊິດ ແລ້ວປ້ອນຂໍ້ມູນ, ຈັດຮູບແບບຂໍ້ມູນ, ປັບຄວາມກວ້າງ, ຄວາມສູງ ຫລື ໃສ່ສຸດຄິດໄລ່, ການກະທຳຕ່າງໆຈະມີຜົນລັບກັບທຸກໆຊິດທີ່ເລືອກໄວ້.



ພາກທີ IV. ການກໍ່ປັ້ນແລະວາງຂໍ້ມູນ (Copy & Paste)

ການກໍ່ປັ້ນດ້ວຍຄໍາສັ່ງມາດຕະຖານ Copy & Paste ຄັດລອກຂໍ້ມູນຈາກເຊວຕົ້ນສະບັບແລ້ວນໍາໄປວາງ Paste ໃນຕໍາແໜ່ງປາຍທາງໃນ Excel ເຊິ່ງຈະເລືອກໄດ້ຫລາຍຮູບແບບ ເຊັ່ນ: ກໍ່ປັ້ນຂໍ້ຄວາມ, ຕົວເລກ, ຮູບແບບ, ສຸດຄິດໄລ່, ສະເພາະຜົນລັບບໍ່ເອົາສຸດ ຫລື ວາງທຸກຢ່າງໃນເຊວເປັນຕົ້ນ ຈະມີຕົວເລືອກການວາງໃຫ້ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

■ Paste ວາງ

2 ກົດໃສ່ Copy

1 ເລືອກກຸ່ມເຊວທີ່ຈະກໍ່ປັ້ນ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Product	14											
2	Alice Mutton	52											
3	Alice Mutton	82											
4	Alice Mutton	8											
5	Alice Mutton	2452											
6	Alice Mutton	2											
7	Alice Mutton	828											
8	Alice Mutton	kl											
9	Alice Mutton	lil											
10	Alice Mutton	kui											
11	Alice Mutton												
12	Alice Mutton	ytry											
13	Alice Mutton	ytry											
14	Alice Mutton	yty											
15	Aniseed Syrup	yt											
16	Aniseed Syrup	ytrh											

3 ກົດໃສ່ Paste

4 ເລືອກເຊວທີ່ຈະວາງ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Product	14			Product							
2	Alice Mutton	52			Alice Mutton	52						
3	Alice Mutton	82			Alice Mutton	82						
4	Alice Mutton	8			Alice Mutton	8						
5	Alice Mutton	2452			Alice Mutton	2452						
6	Alice Mutton	2			Alice Mutton	2						
7	Alice Mutton	828			Alice Mutton	828						
8	Alice Mutton	kl			Alice Mutton	kl						
9	Alice Mutton	lil			Alice Mutton	lil						
10	Alice Mutton	kui										
11	Alice Mutton											

Title 1. ຕົວເລືອກການວາງຂໍ້ມູນ

ຫລັງຈາກທີ່ໃຊ້ຄໍາສັ່ງ Copy ແລ້ວໃຊ້ຄໍາສັ່ງ Paste ຈະມີປຸ່ມຕົວເລືອກການວາງສະແດງໃນຈຸດທີ່ວາງ ເຊິ່ງຈະໃຊ້ເລືອກວ່າຕ້ອງການວາງຂໍ້ມູນທີ່ປາຍທາງແບບໃດ ຫາກບໍ່ເລືອກເລີຍຈະຫມາຍເຖິງການວາງຄືກັບຕົ້ນສະບັບຫມົດທຸກຢ່າງ

Formulars ວາງສະເພາະສູດຄິດໄລ່

1 Copy

2 Paste > Formulars

Fomular & Number formatting ວາງສູດແລ້ວຕົວເລກ

1 Copy

2 Paste > Number Formatting

របៀបបង្កើនការងារ

Keep Source Formatting រក្សាទុករូបរាង

No Border បំបាត់ប្រអប់

- keep Source Column Width ວາງຄວາມກວ້າງ

The screenshot shows an Excel spreadsheet with data in columns A through I. A red box labeled '1' highlights the data in columns A through C (rows 3-11). A red box labeled '2' highlights the 'Keep Source Column Width (W)' option in the Paste menu. The status bar at the bottom indicates 'Paste > Keep source column width'.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2									
3	451	55	25.00						
4	56	2542	252.00						
5	21	52	25.00						
6	48	78	7.00						
7	455	25	2.00						
8	66	5545	242.00						
9	458	45252	247.00						
10	5	7257	228.00						
11	ລວມ		1,028.00						
12									
13									
14									

- Transpose ຟັກກັບດ້ານຂໍ້ມູນ ຫລືສະຫລັບແນວຈາກແຖວເປັນຖັນ ຫລື ຈາກຖັນເປັນແຖວ

The screenshot shows an Excel spreadsheet with data in columns A through I (rows 1-9). A red box labeled '1' highlights the data in columns A through C (rows 1-9). A red box labeled '2' highlights the 'Transpose (T)' option in the Paste menu. The status bar at the bottom indicates 'Paste > Transpose'.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	451	55	25.00									
2	56	2542	252.00									
3	21	52	25.00									
4	48	78	7.00									
5	455	25	2.00									
6	66	5545	242.00									
7	458	45252	247.00									
8	5	7257	228.00									
9	ລວມ		1,028.00									
10												
11												
12		451	56	21	48	455	66	458	5	ລວມ		
13		55	2542	52	78	25	5545	45252	7257			
14		25.00	252.00	25.00	7.00	2.00	242.00	247.00	228.00	1,028.00		
15												
16												

Values ວາງສະເພາະຕົວເລກຜົນລັບບໍ່ເອົາສູດ

1 Copy

2 Paste > Values

Average: 228.4444444 Count: 9 Sum: 2056

Values & Number formatting ວາງສຸດແລະຕົວເລກ

1 Copy

2 Paste > Value & Number formatting

Average: 3,921.56 Count: 9 Sum: 5,435,294.00

Values & Source Formatting ວາງຕົວເລກແລະຮູບແບບຕົວເລກ

1 Copy

2 Paste > Values & source Formatting

	A	B	C	D	E	F
1	451	55	25			
2	56	2542	25255			
3	21	52	25			
4	48	78	22335			
5	455	25	2		25	
6	66	5545	2422525		25255	
7	458	45252	247252		25	
8	5	7257	228		22335	
9			=SUM(C1:C8)		2	
10					2422525	
11					247252	
12					228	
13					2717647	

Formatting ວາງສະເພາະຮູບແບບທີ່ຈັດ

1 Copy

2 Paste > Formatting

	A	B	C	D	E	F	G
1	451	55	25				
2	56	2542	25255				
3	21	52	25				
4	48	78	22335				
5	455	25	2				
6	66	5545	2422525				
7	458	45252	247252				
8	5	7257	228				
9			=SUM(C1:C8)				
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

ແບ່ງປັນຄວາມຮູ້ສູ່ສັງຄົມ

paste Link ວາງແບບລິ້ງກັບຕົ້ນສະບົບ

1 Copy

2 Paste Link

	A	B	C	D	E	F	G
1	451	55	25				
2	56	2542	25255				
3	21	52	25				
4	48	78	22335				
5	455	25	2				
6	66	5545	2422525				
7	458	45252	247252				
8	5	7257	228				
9	ລວມ		=SUM(C1:C8)				
10							
11		=A1	=B1	=C1			
12		=A2	=B2	=C2			
13		=A3	=B3	=C3			
14		=A4	=B4	=C4			
15		=A5	=B5	=C5			
16		=A6	=B6	=C6			
17		=A7	=B7	=C7			
18		=A8	=B8	=C8			
19		=A9	=B9	=C9			
20							

Picture ວາງເປັນຮູບພາບ

1 Copy

2 Paste> Picture

	A	B	C	D	E	F	G
1	451	55	25				
2	56	2542	25255				
3	21	52	25				
4	48	78	22335				
5	455	25	2				
6	66	5545	2422525				
7	458	45252	247252				
8	5	7257	228				
9	ລວມ		=SUM(C1:C8)				
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

■ Link Picture ວາງແບບຮູບພາບລົງກັບຕົ້ນສະບັບ

1 Copy

2 Paste> Linked Picture

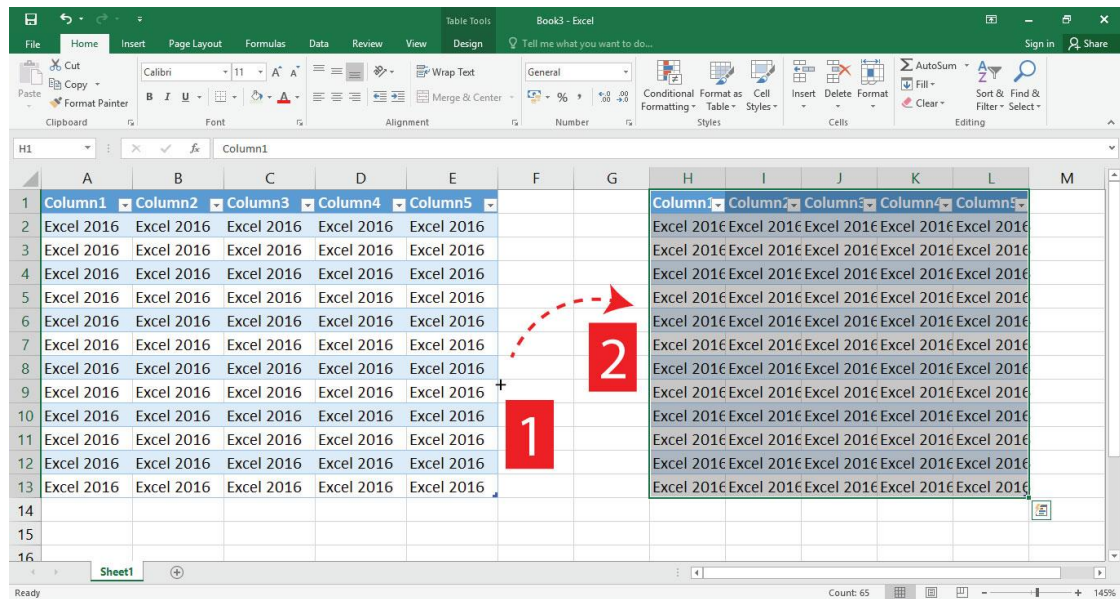
	A	B	C	D	E	F	G
1	451	55	25				
2	56	2542	25255				
3	21	52	25				
4	48	78	22335				
5	455	25	2				
6	66	5545	2422525				
7	458	45252	45				
8	5	7257	228				
9		ລວມ	=SUM(C1:C8)				

Title 2. ເທັກນິກການກໍ່ອບປີ້ແລະວາງຂໍ້ມູນແບບຕ່າງໆ

ນອກຈາກການກໍ່ອບປີ້ດ້ວຍວິທີທີ່ຜ່ານມາແລ້ວ ຍັງສາມາດກໍ່ອບປີ້ຂໍ້ມູນ, ສຸດ ແລະ ອອບເຈັກຕ່າງໆໃນ Excel ເຊັ່ນ: ຮູບຟາບ, ກຣາບ, ຮູບແຕ້ມ ແລະ SmartArt ຊຶ່ງຈະໃຊ້ຄໍາສັ່ງໃນລັກສະນະດຽວກັນ.

■ ກໍ່ອບປີ້ດ້ວຍ Mouse

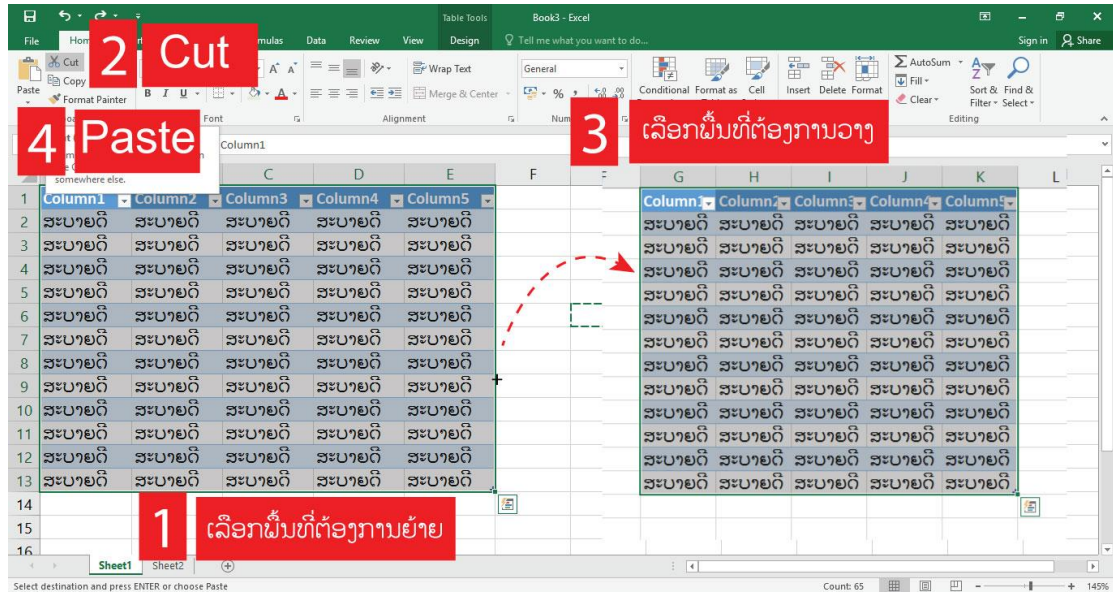
ການກໍ່ອບປີ້ດ້ວຍເມົ້າຈະເຮັດໄດ້ກັບຂໍ້ມູນ ແລະ ອອບເຈັກດ້ວຍການເລືອກຂໍ້ມູນຕົ້ນສະບັບ ແລ້ວກົດປຸ່ມ Ctrl ຄ່າງໄວ້ ຈາກນັ້ນກໍ່ຄລິກລາກຂໍ້ມູນຕົ້ນສະບັບໄປວາງໄວ້ບ່ອນໃຫມ່ໄດ້ເລີຍໂດຍບໍ່ຕ້ອງໃສ່ຄໍາສັ່ງໃດໆ



- ສາມາດໃຊ້ປຸ່ມລັດ ໂດຍການເລືອກເຊອກທີ່ຕ້ອງການກໍ່ອບປີ້ ກົດ Ctrl+C > ເລືອກບ່ອນທີ່ຕ້ອງການວາງຂໍ້ມູນ > Ctrl+V
- ສາມາດກໍ່ອບປີ້ຂໍ້ມູນໄປໃຊ້ງານໃນ Sheet ອື່ນ ຫລື Workbook ອື່ນໄດ້

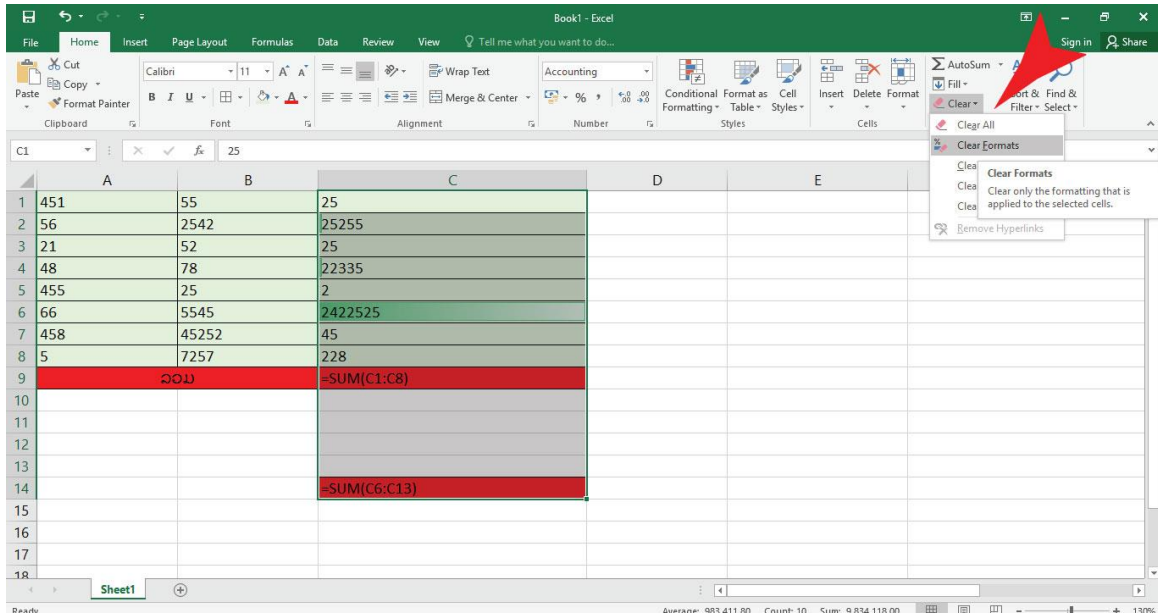
ການຍ້າຍຂໍ້ມູນ (Move)

ການຍ້າຍຂໍ້ມູນໃນ Excel ຈະເຮັດໄດ້ຄ້າຍໆກັບການກ່ອນປັບຂໍ້ມູນ ແຕ່ຈະໃຊ້ຄໍາສັ່ງ Cut (ຕັດ) ແລະ Paste (ວາງ) ໂດຍຂໍ້ມູນທີ່ຖືກຕັດນັ້ນຄື ຂໍ້ມູນທີ່ຈະຍ້າຍໄປວາງໃນຕໍາແໜ່ງໃໝ່ ຊຶ່ງອາດຈະຍ້າຍໄປວາງໃນ worksheet ດຽວກັນ ວາງຕ່າງ worksheet ຫລື ວາງຕ່າງ workbook ກໍໄດ້ ພຽງແຕ່ໃຊ້ຄໍາສັ່ງ Paste ວາງໃນບ່ອນທີ່ຂໍ້ມູນຈະຍ້າຍໄປເທົ່ານັ້ນເອງ (ປຸ່ມລັດ Ctrl+X =cut > Ctrl+V = Paste).



Title 3. ການລຶບຂໍ້ມູນ

ຂໍ້ມູນທີ່ໃສ່ລົງໄປໃນ Worksheet ເຊັ່ນ ຂໍ້ຄວາມ, ຕົວເລກ, ວັນທີ ຖ້າບໍ່ໃຊ້ງານກໍ່ກົດປຸ່ມ Delete ທີ່ແບ່ງຜິມລົບເນື້ອຫາອອກໄປ ແຕ່ຖ້າມີການຈັດຮູບແບບຂໍ້ມູນ ເຊັ່ນ: ໃສ່ສີຂໍ້ຄວາມ, ສີຜ້າ, ເສັ້ນຂອບ ແລະ ຮູບແບບຕົວເລກ ການກົດປຸ່ມ Delete ຈະລຶບສະເພາະເນື້ອຫາໃນເຊວເທົ່ານັ້ນ ແຕ່ຈະຍັງມີຮູບແບບທີ່ຈັດຄ້າງໄວ້ ຄືເກົ່າ ຫາກບ່ອນຂໍ້ມູນໃຫມ່ກໍ່ຈະໃຊ້ຮູບແບບເກົ່າທີ່ຄ້າງຢູ່ນັ້ນ ແຕ່ຖ້າຕ້ອງການລຶບທັງຫມົດ ຫລື ລຶບບາງສ່ວນ ກໍ່ສາມາດໃສ່ຄໍາສັ່ງໃນປຸ່ມ Clear ໄດ້.

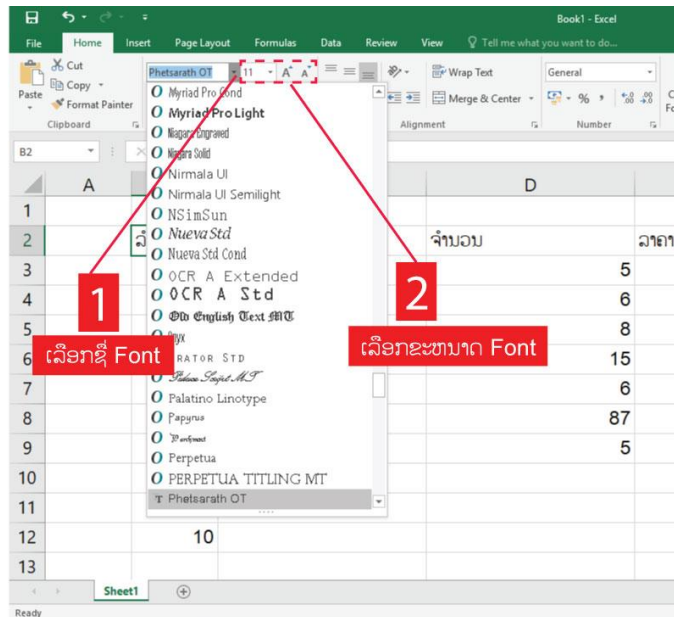
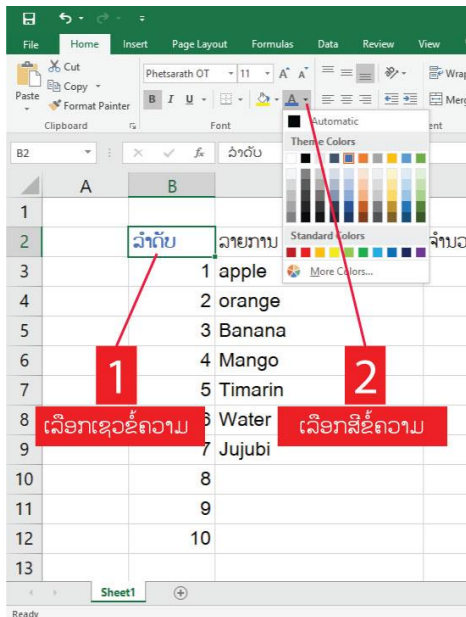


ພາກທີ V. ຈັດຮູບແບບເຊວ (Format Cell)

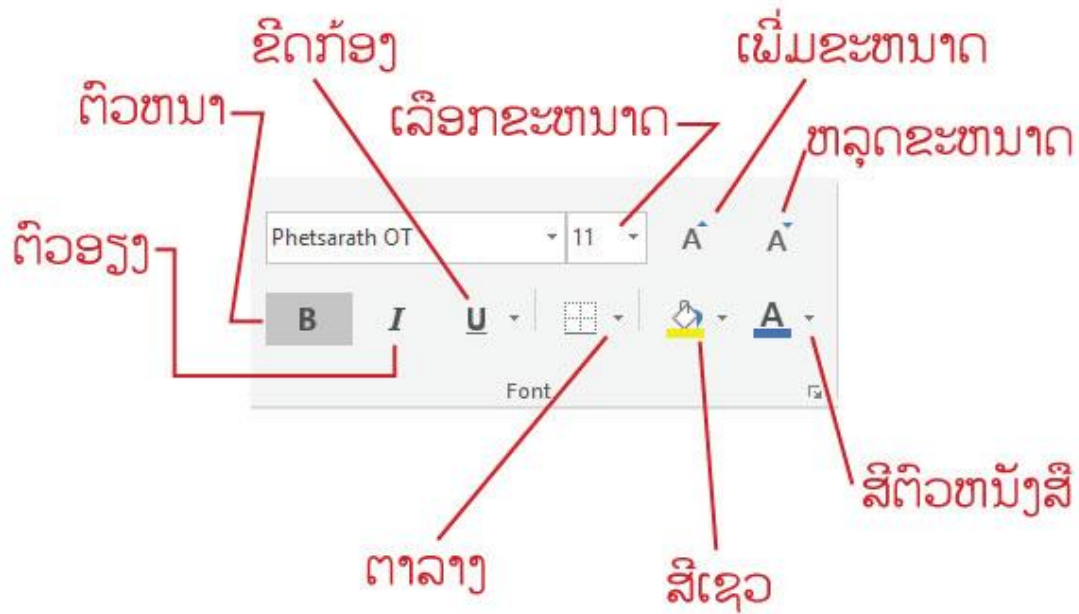
ຂໍ້ມູນຕ່າງໆທີ່ປ້ອນລົງໄປໃນເຊວ ເບື້ອງຕົ້ນທຸກຢ່າງໄດ້ຖືກຕັ້ງເປັນຄ່າມາດຕະຖານໃນການເຮັດວຽກເລີ່ມຕົ້ນ ເອົາໄວ້ແລ້ວ ຊຶ່ງມັກຈະເປັນຄ່າກາງໆ ທີ່ນິຍົມໃຊ້ງານກັນ ເຊັ່ນ ຂໍ້ຄວາມຊົດຊ້າຍ, ຕົວເລກຊົດຂວາ, ສີຝື້ນບໍ່ມີ, ເສັ້ນຂອບບໍ່ມີ, ແຕ່ການນຳສະເໜີຂໍ້ມູນ ຫລື ການນຳເອົາຂໍ້ມູນໄປໃຊ້ງານຕໍ່ເອົາຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຈັດຮູບແບບເພີ່ມຕາມຄວາມເໝາະສົມໄດ້ ເຊັ່ນ ການເຮັດລາຍງານຂໍ້ມູນ ກໍ່ຈະໃສ່ສີຝື້ນທີ່ຫົວລາຍການ ໃສ່ເສັ້ນຂອບເນັ້ນຂໍ້ມູນທີ່ສຳຄັນ ຫຼືໃສ່ເຄື່ອງຫມາຍຈຸດ (,) ເລກທົດສະນິຍົມໃຫ້ກັບຕົວເລກເປັນຕົ້ນ ເຊິ່ງການຈັດການເຫຼົ່ານີ້ເອີ້ນວ່າ Format (ຮູບແບບ) ຂອງເຊວໂດຍຈະເຮັດໄດ້ຫລາຍວິທີ

Title 1. ຈັດຮູບແບບຂໍ້ຄວາມ / ຕົວອັກສອນ (Font)

ການຈັດຮູບແບບຕົວອັກສອນ ຫລື ຂໍ້ຄວາມໃນ Excel ຈະໃຊ້ຄຳສັ່ງຄືການຈັດຮູບແບບໃນເອກະສານທົ່ວໄປ ແຕ່ຕ້ອງເລືອກເຊວ ຫລື ກຸ່ມເຊວເປົ້າຫມາຍກ່ອນໃຊ້ຄຳສັ່ງຈັດການຮູບແບບ



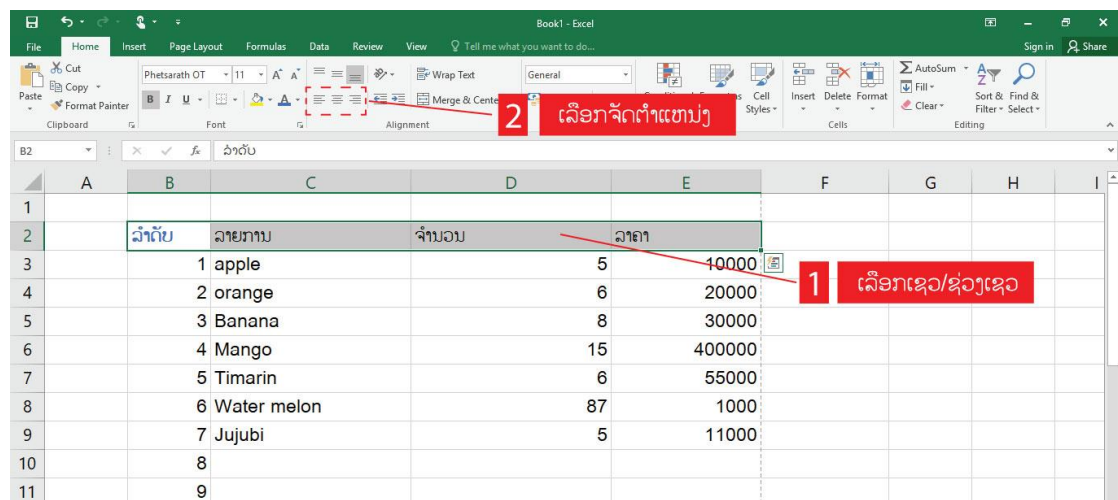
ເຄື່ອງມືຕ່າງໆ



Title 2. ຈັດຕຳແໜ່ງຂໍ້ມູນໃນເຊວ (Alignment)

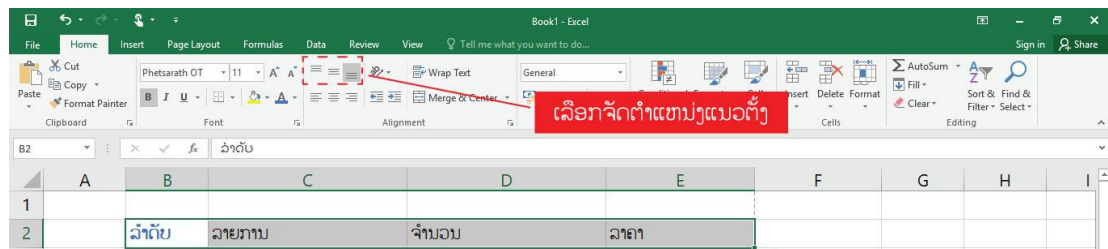
ຈັດຕຳແໜ່ງແນວນອນ (Horizontal)

ຕຳແໜ່ງເນື້ອຫາແນວນອນ (Horizontal) ຄືການຈັດຕຳແໜ່ງໃຫ້ຢູ່ ຊ້າຍ (Left), ກາງ (Center) ແລະ ຂວາ (Right) ຂອງແຕ່ລະເຊວ



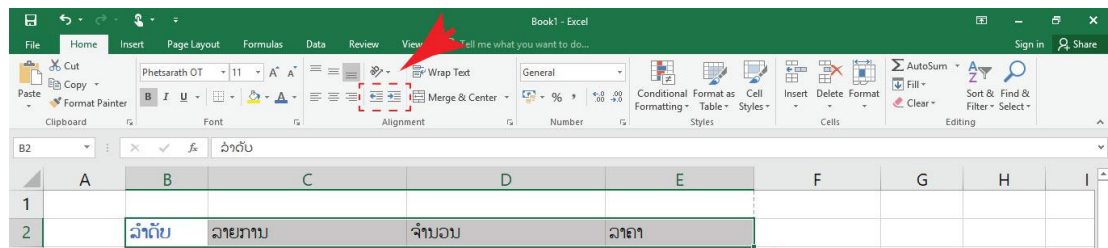
ຈັດຕຳແໜ່ງແນວຕັ້ງ (Vertical)

ນອກຈາກການຈັດຕຳແໜ່ງຂໍ້ຄວາມໃນແນວນອນແລ້ວ ກໍ່ສາມາດຈັດຕຳແໜ່ງໃນແນວຕັ້ງໄດ້ອີກ ຄືໃຫ້ສະແດງຕາມຄວາມສູງຂອງແຖວເຊິ່ງຈະມີ 3 ຕຳແໜ່ງ ຄື ເທິງ (Top), ກາງ (Middle) ແລະ ລຸ່ມ (Bottom) ໂດຍຄຳຜິ່ນຖານຈະຕິດຂອງດ້ານລຸ່ມ.



ຈັດຂໍ້ຄວາມໃນເຊວ (Indent)

ຫາກຕ້ອງການໃຫ້ເນື້ອຫາຫ່າງຈາກຂອບເຊວທາງຊ້າຍ ກໍ່ຄລິກປຸ່ມເພີ່ມ ຫລື ຫລຸດໄດ້

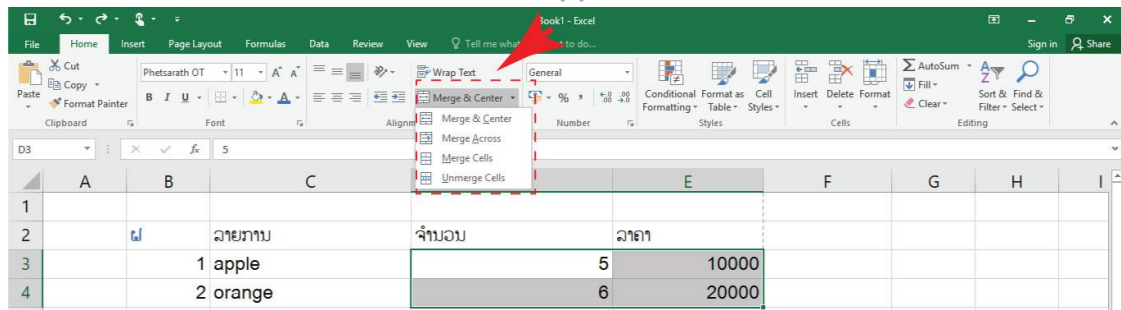


ລວມເຊວແລະຈັດເຊວ (Merge & Center)

ການເລືອກເຊວຫລາຍໆເຊວ ມາລວມກັນໃຫ້ເປັນເຊວດຽວຂະໜາດໃຫຍ່ ແລະ ຈັດຂໍ້ຄວາມໃຫ້ຢູ່ເຄິ່ງກາງນຳ ເຫມາະສຳລັບການເຮັດເຊວທີ່ເປັນຫົວຂໍ້, ຫົວລາຍການຂອງຂໍ້ມູນ ຫລືຈັດຂໍ້ມູນໃຫ້ຢູ່ໃນເຊວດຽວສາມາດເລືອກຫລາຍໆແຖວ ຫລື ຫລາຍໆຖັນລວມເປັນເຊວຂະໜາດໃຫຍ່

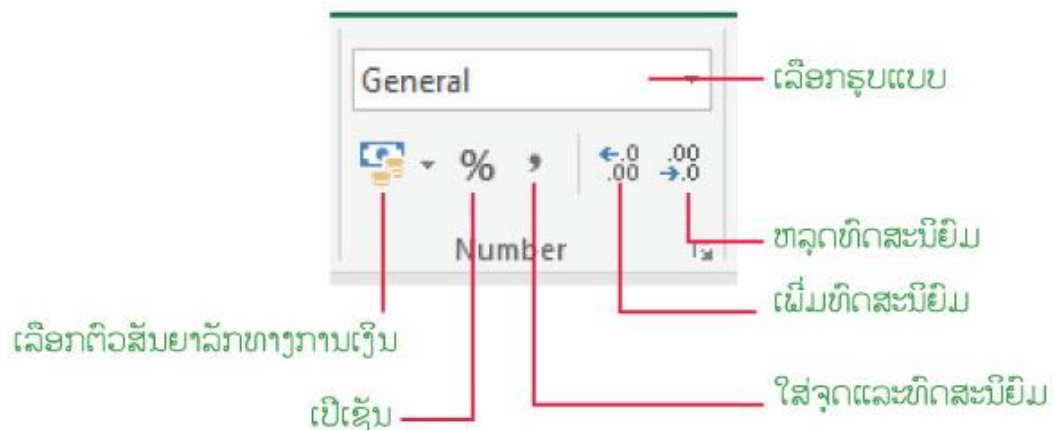
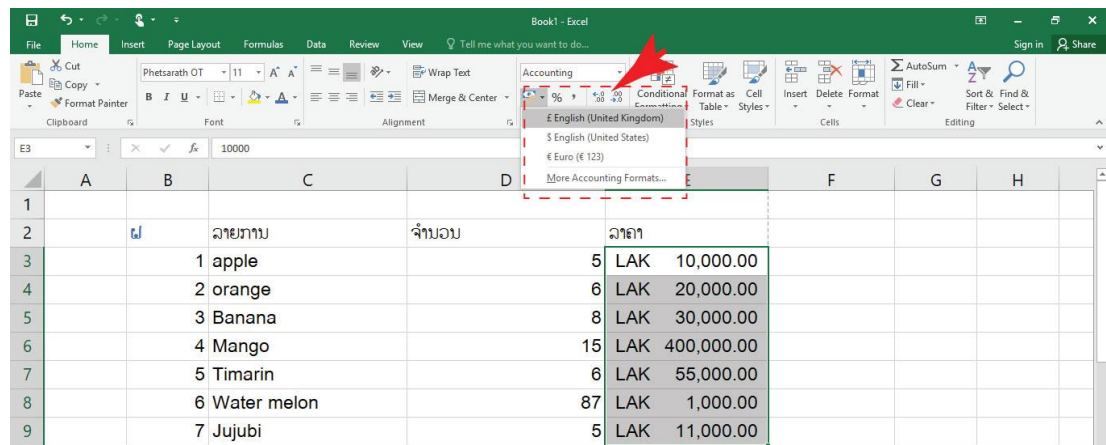
- Merge & Center ລວມເຊວ ຖັນ ແລະ ແຖວ ແລ້ວຈັດຂໍ້ຄວາມໄວ້ເຄິ່ງກາງ
- Merge Across ລວມເຊວ ສະເພາະທີ່ຢູ່ໃນແຖວດຽວກັນເທົ່ານັ້ນ
- Merge Cells ລວມເຊວທີ່ເລືອກທັງຫມົດ (ຖັນແລະແຖວ) ສະແດງຂໍ້ມູນເຊວເທິງສຸດ
- Unmerge Cells ຍົກເລີກການລວມເຊວ

ແບ່ງປັນຄວາມຮູ້ສູ່ສັງຄົມ



ການຈັດຮູບແບບຕົວເລກ (Number)

ຕົວເລກທີ່ປ່ອນລົງໄປໃນເຊວ ເລີ່ມຕົ້ນຈະເປັນຕົວເລກທຳມະດາ ແລະ ຈັດຕັ້ງຢູ່ທາງດ້ານຂວາໄວ້ ບໍ່ມີຮູບແບບໃດໆ ແຕ່ເຮົາສາມາດນຳມາຈັດຮູບແບບເພີ່ມເຕີມເພື່ອເບິ່ງຕົວເລກໄດ້ງ່າຍ ຫລື ສະແດງຕົວເລກໄດ້ຕາມຄຳທີ່ຕ້ອງການ ເຊັ່ນ ໃສ່ ຈຸດທີ່ຫລັກຜັນ, ສະແດງທົດສະນິຍົມ ຫລື ໃສ່ສັນຍາລັກທາງການເງິນຕ່າງໆ ໄດ້ໂດຍການເລືອກຮູບແບບໄດ້.



ເລືອກຮູບແບບຕົວເລກຕ່າງໆ

ຮູບແບບຕົວເລກມີຫລາກຫລາຍຮູບແບບດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

ຄລິກເລືອກລາຍການຮູບແບບ

ຕົວເລກທົ່ວໄປ (ຄືກັບຕອນປ້ອນຂໍ້ມູນ)

ຕົວເລກມີທິດສະນິຍົມ

ຕົວເລກທາງການເງິນ

ຕົວເລກທາງບັນຊີ

ວັນທີແບບຫຍໍ້

ວັນທີແບບປົກກະຕິ

ສະແດງເວລາ

ຕົວເລກແບບເປີເຊັນ

ຕົວເລກແບບເສດສ່ວນ

ຕົວເລກທາງວິທະຍາສາດ

ເປີດໜ້າຕ່າງເລືອກຮູບແບບເພີ່ມເຕີມ

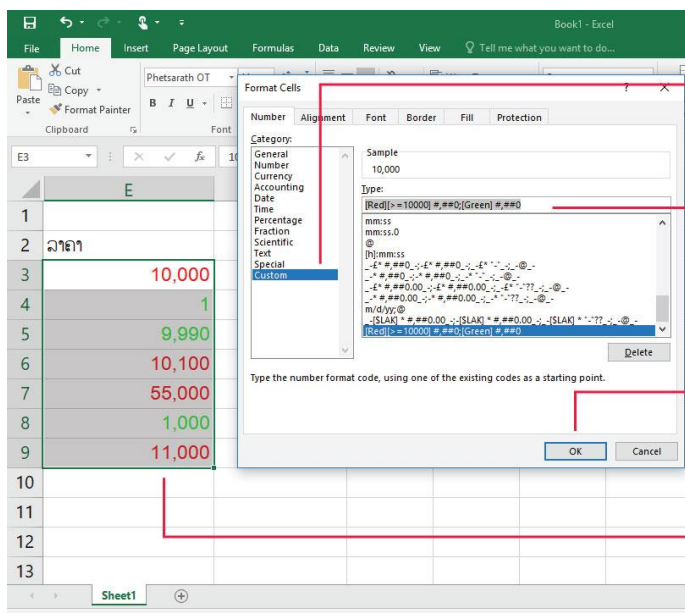
	A	B	C	D
1				
2			ລາຍການ	ຈຳນວນ
3			1 apple	
4			2 orange	
5			3 Banana	
6			4 Mango	
7			5 Timarin	
8			6 Water melon	
9			7 Jujubi	
10			8	
11			9	

Title 3. ສ້າງຮູບແບບຕົວເລກແບບກຳນົດເອງ (Custom)

ເຮົາສາມາດສ້າງຮູບແບບຕົວເລກຂຶ້ນມາໃຊ້ງານເພີ່ມໄດ້ໂດຍກຳນົດເອງແບບຕົວເລກ ແລະ ໃສ່ເງື່ອນໄຂໃຫ້ກັບຮູບແບບໄດ້ ເງື່ອນໄຂນັ້ນຈະຕ້ອງຢູ່ໃນວົງຂໍ້ [] ພາຍໃນວົງຂໍ້ນັ້ນອາດຈະປະກອບດ້ວຍຕົວດຳເນີນການປຽບທຽບ ເຊັ່ນ =, >, <, <=, >=, <> (ບໍ່ເທົ່າກັບ), ຕາມດ້ວຍສັນຍາລັກແທນຕຳແໜ່ງ ເລກ, ຈຳນວນທົດສະນິຍົມ ແລະຊື່ສີທີ່ຈະໃຊ້

■ ຮູບແບບຂອງຕົວເລກສະແດງຈະໃຊ້ເຄື່ອງຫມາຍຕ່າງໆໄດ້ດັ່ງນີ້:

- ລະຫັດສີທີ່ໃຊ້ໃນ Excel ໄດ້ແກ່ [Red], [Blue], [Green], [yellow], [Magenta] ແລະ [Cyan] ເປັນຕົ້ນ, ຕົວຢ່າງຮູບແບບ [Red][>=200]#,##0;[Blue]#,##0 ຫມາຍເຖິງຖ້າຕົວເລກຫລາຍກວ່າຫລືເທົ່າກັບ 200ໃຫ້ຕົວເລກເປັນສີແດງ ຖ້າບໍ່ແມ່ນໃຫ້ສະແດງເປັນສີຟ້າ
- ເຄື່ອງຫມາຍ # (Sharp) ສະແດງແທນຫລັກຕົວເລກ ເຊັ່ນ ເລືອກເຊວຂໍ້ມູນ 2000 ເມື່ອໃຊ້ຮູບແບບ #,### ຈະໄດ້ 2,000
- ເລກ 0 (ສູນ) ສະແດງແທນເລກສູນ ເຊັ່ນ ເມື່ອໃຊ້ຮູບແບບ #,##0.00 ຈະໄດ້ 2,000.00 ຄືໃຫ້ມີທົດສະນິຍົມເປັນເລກສູນ
- ເຄື່ອງຫມາຍ _ (Underscore) ເພື່ອເພີ່ມຊ່ອງຫວ່າງເຊັ່ນ #,###.00_ ແລະຖ້າໃສ່ເປັນ _) ຄ່າບວກຈະລຽງຢູ່ແຖວດຽວກັບຄ່າລົບ.
- ເຄື່ອງຫມາຍ ; (Semi-colon) ຂຶ້ນຄ່າບວກແລະຄ່າລົບ ເຊັ່ນ #,##0.00;(#,##0.00)



ຄລິກເລືອກ Custom

ໃສ່ລະຫັດແບບຕົວເລກ
[Red]>=10000] #,##0;[Green] #,##0

ຄລິກ OK

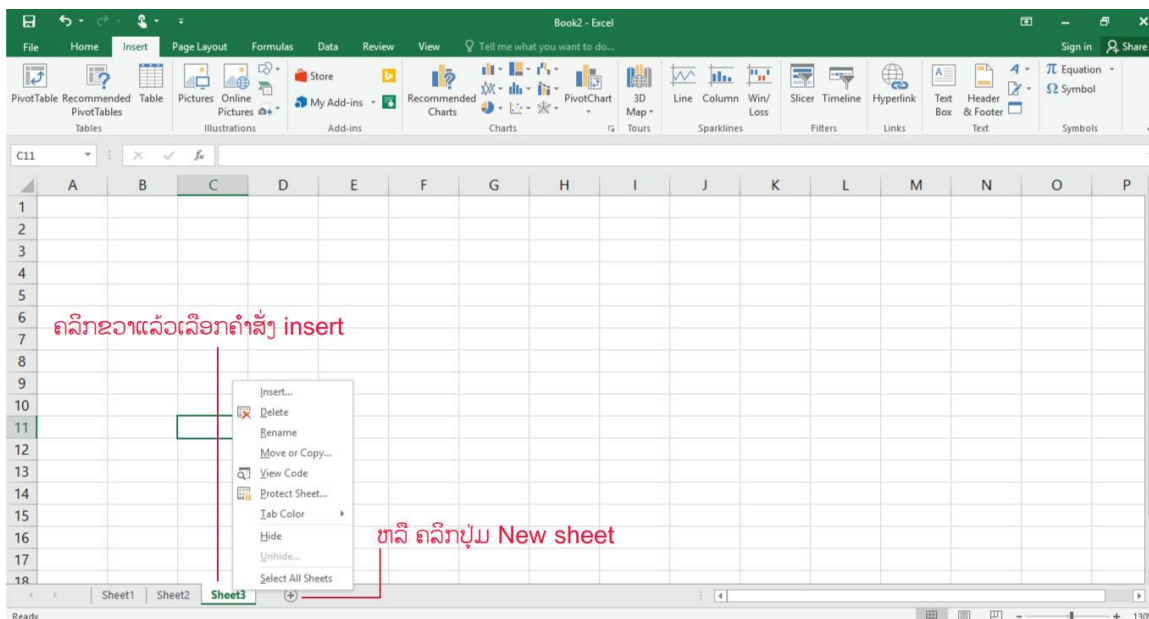
ຜົນລັບທີ່ໄດ້

ພາກທີ VI. ການຈັດການ worksheet

Worksheet ໃນ workbook ຂອງ Excel ນັ້ນໂດຍປົກກະຕິແລ້ວ ມີການກຳນົດຄ່າເລີ່ມຕົ້ນມາດຕະຖານເອົາໄວ້ແລ້ວ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ໄດ້ເລີ່ມນຳມາໃຊ້ງານໄດ້ ເຊັ່ນ ເລີ່ມຕົ້ນມີຈຳນວນຈັກ sheet ຫາກເຮົາຕ້ອງການເພີ່ມຫລືລຶບກໍ່ສາມາດເຮັດໄດ້ຕະຫລອດເວລາ, ຄ່າຄວາມກວ້າງຂອງຖິ່ນ ຄວາມສູງຂອງແຖວ ເຊິ່ງຈະຕັ້ງຄ່າເລີ່ມຕົ້ນຝື້ນຖານເອົາໄວ້

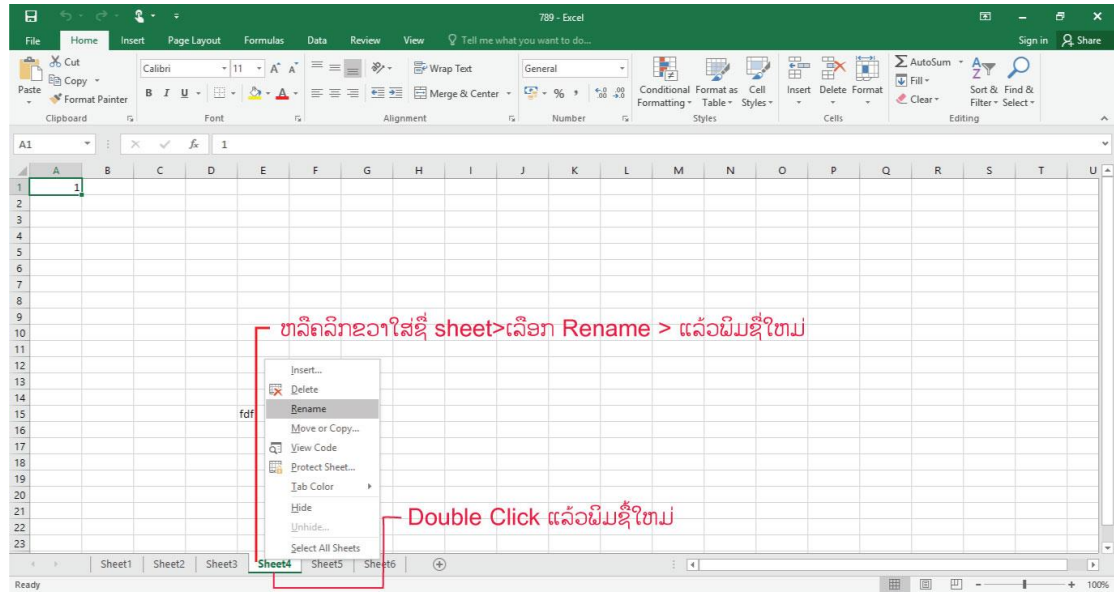
Title 1. ການເພີ່ມ Sheet ໃຫມ່

ໃນ 1 workbook ສາມາດເພີ່ມ Worksheet ໄດ້ແບບບໍ່ຈຳກັດ ຂຶ້ນຢູ່ກັບຫນ່ວຍຄວາມຈຳຂອງເຄື່ອງທີ່ຈະຮັບໄດ້ ໂດຍຈະເລືອກໄດ້ຫລາຍໆວິທີ



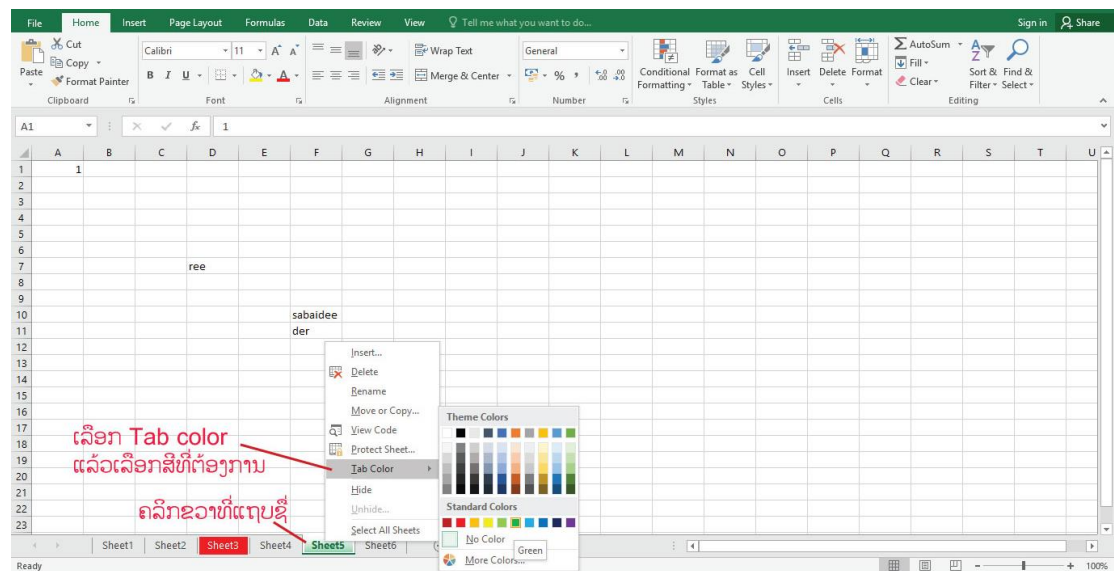
ການຕັ້ງຊື່ Sheet (Rename)

Worksheet ຂອງ workbook ທີ່ສ້າງໃໝ່ ຫລືທີ່ແຊກເຂົ້າມາໃໝ່ຈະມີຊື່ຕາມຄຳເລີ່ມຕົ້ນຂອງໂປຣແກຣມ ເຊັ່ນ Sheet1, Sheet2, Sheet3 ... ຕາມລຳດັບ, ແຕ່ເຮົາອາດຈະຕ້ອງການປ່ຽນຊື່ໃຫ້ເພື່ອໃຫ້ງ່າຍໃນການສື່ສານ ແລະ ການຈິດຈຳ ເຮົາກໍ່ສາມາດປ່ຽນໄດ້ຕະຫລອດເວລາ.



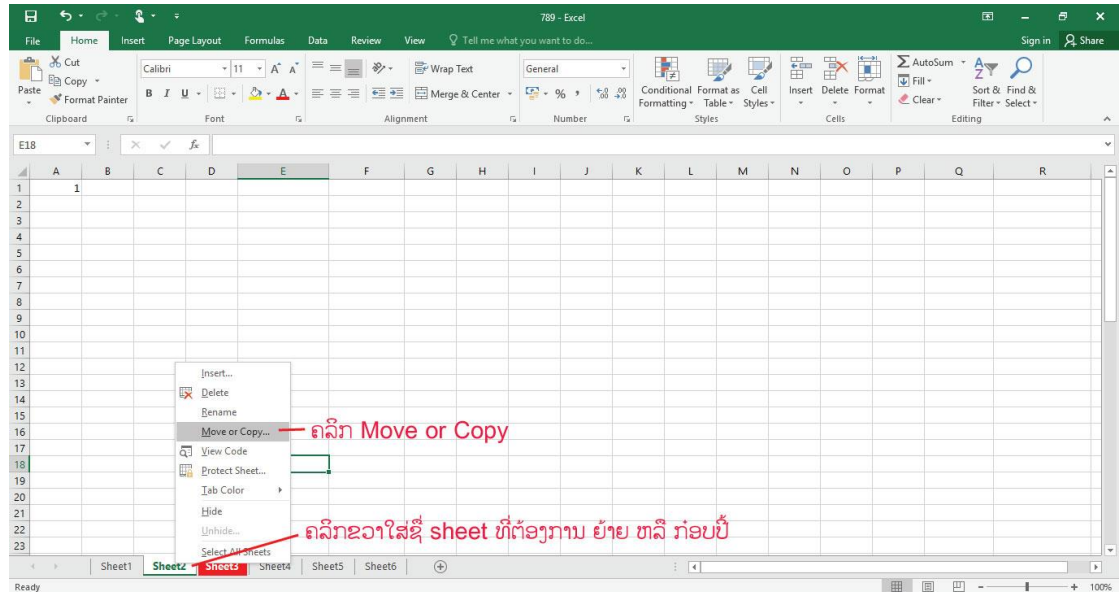
ກຳນົດສີແຖບຊື່ Worksheet (Tab color)

ການໃສ່ສີແຖບ worksheet ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການເບິ່ງເຫັນ ແລະ ເຂົ້າເຖິງ worksheet ໄດ້ຊັດເຈນຫລາຍຂຶ້ນ ໂດຍການສັງເກດຈາກສີທີ່ແຕກຕ່າງກັນ.



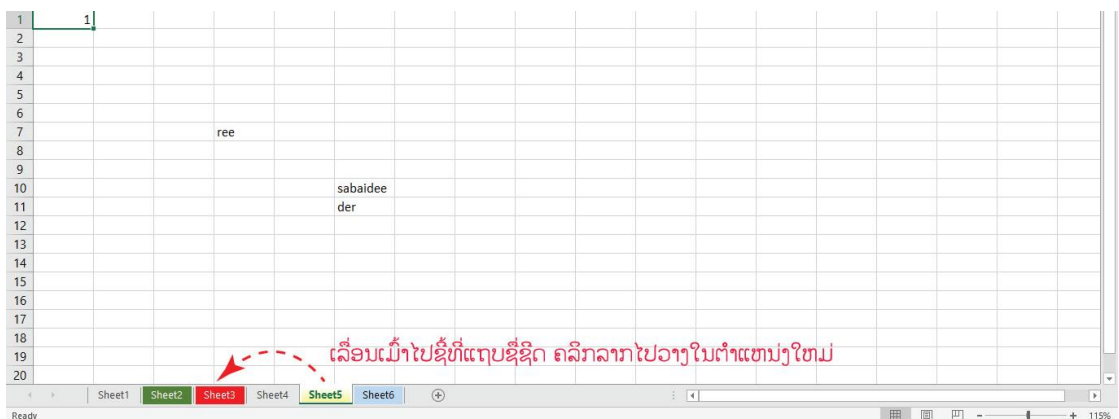
ກ່ອບປຶ້ຫລີຍ້າຍ worksheet (Move or Copy)

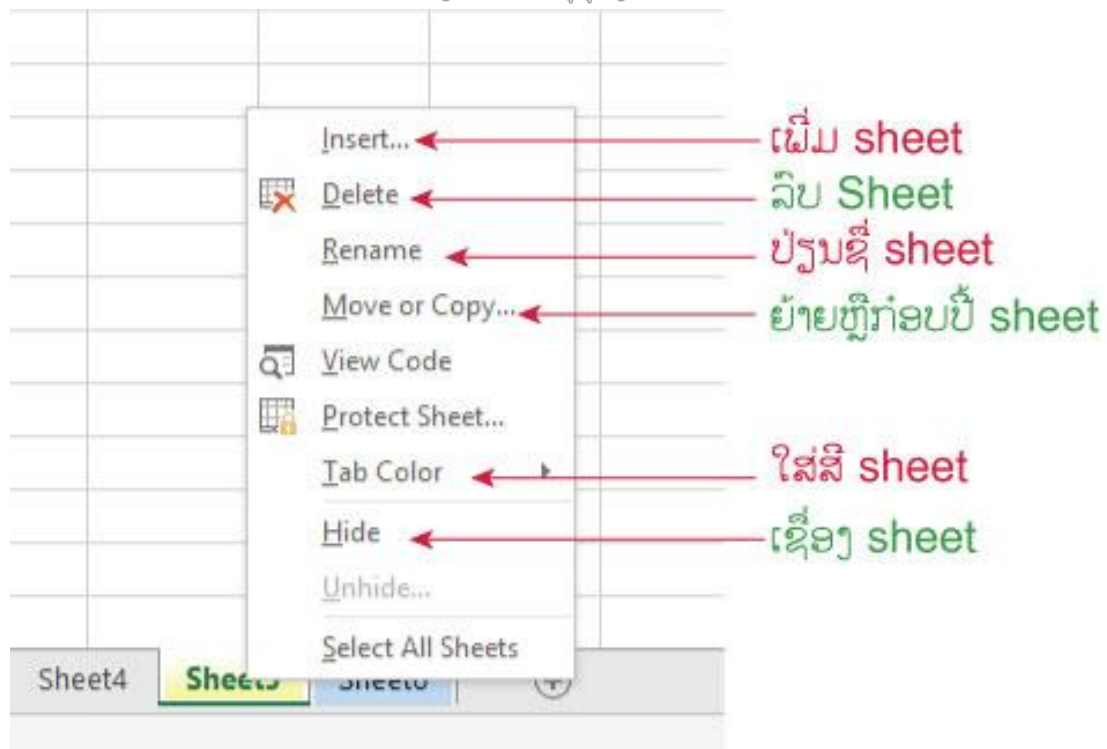
ໃຊ້ຄໍາສັ່ງ Move or Copy ເພື່ອຍ້າຍຕໍາແໜ່ງ Worksheet ໄປຕໍາແໜ່ງຕ່າງໆ ຫລື ເລືອກ Create a Copy ເພື່ອກ່ອບປຶ້ຫ້ງ Worksheet ໄດ້ ໂດຍຈະເລືອກກ່ອບປຶ້ເອົາໄວ້ໃນ workbook ດຽວກັນ ຫລື Copy ໄປໄວ້ໃນ workbook ອື່ນໄດ້.



ຄລິກລາກຈັດລຽງ worksheet ໃຫມ່

ໂດຍຄໍາຜື້ນຖານແລ້ວການຜິ່ມ Worksheet ໃຫມ່ຈະສະແດງຕໍ່ທ້າຍ worksheet ເດີມທີ່ມີຢູ່ ຫລື ຖ້າເຮົາເລືອກແຊກໃນຕໍາແໜ່ງຕ່າງໆ ແຕ່ຫລັງຈາກໃຊ້ງານໄປແລ້ວຕ້ອງການລຽງລຳດັບ worksheet ເພື່ອຄວາມສະດວກຕໍ່ການໃຊ້ງານກໍ່ຍ້າຍຕໍາແໜ່ງ worksheet ໄດ້ໂດຍການຄລິກລາກແຖບຊື່ sheet ໄປວາງໃນຕໍາແໜ່ງທີ່ຕ້ອງການໄດ້.



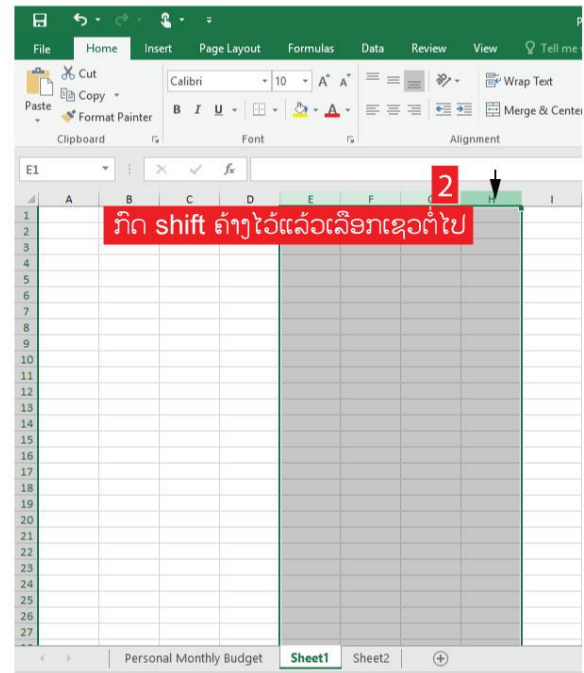
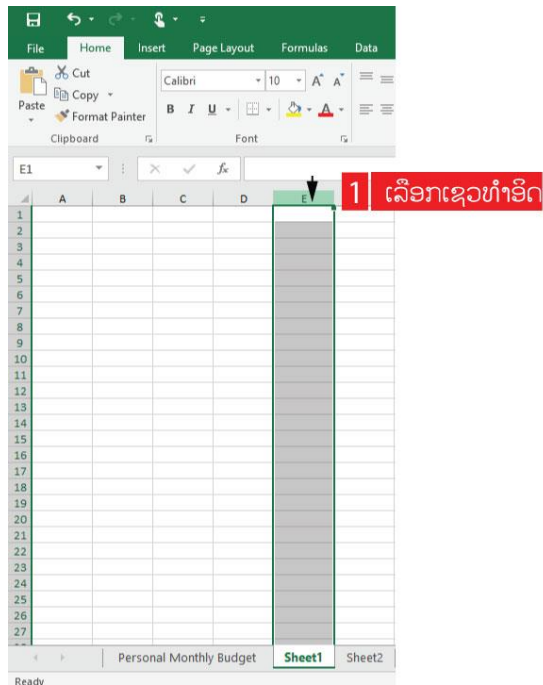


Title 2. ການເລືອກເຊວ ແຖວແລະຖັນ

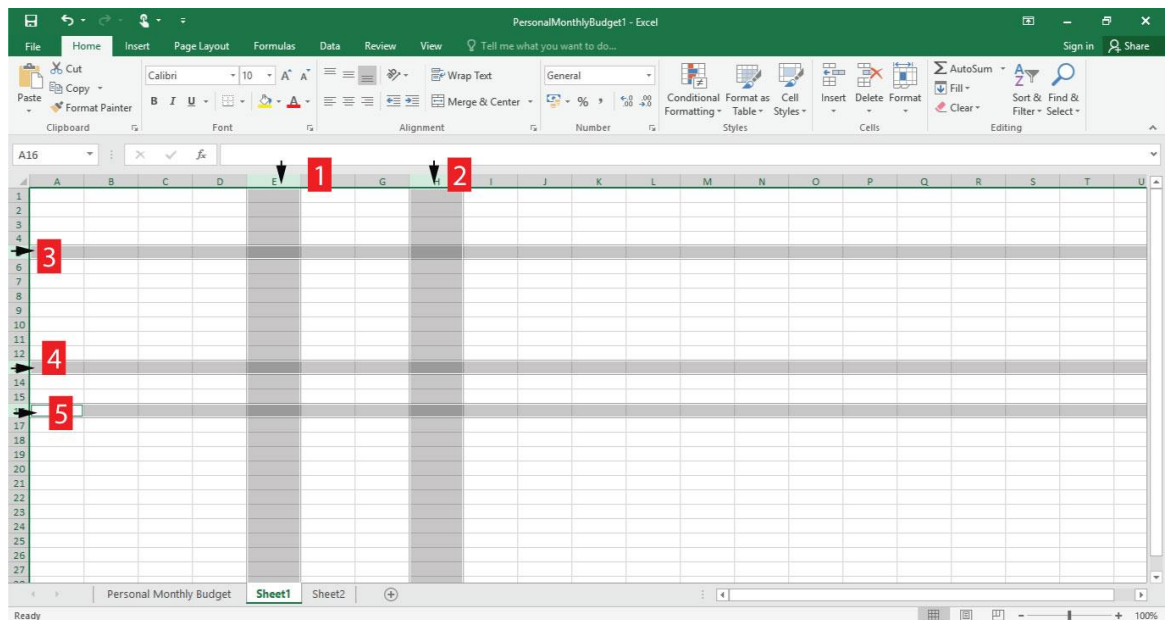
ໃນການເຮັດວຽກກັບຂໍ້ມູນທີ່ເກັບຢູ່ໃນເຊວຂອງ Excel ນັ້ນ ກ່ອນຈະໃຊ້ຄໍາສັ່ງຈັດການຂໍ້ມູນນັ້ນເຮົາຕ້ອງເລືອກເຊວເປົ້າໝາຍກ່ອນ ເຊັ່ນ ເລືອກເພື່ອຈັດຮູບແບບຂໍ້ຄວາມ, ຈັດຕຳແໜ່ງ, ລຶບ, ແຊກ, ຍ້າຍ ຫລື ກ່ອບ ປີ້ ສ່ວນການເລືອກແຖວ (Row) ນັ້ນກໍ່ຈະເລືອກເພື່ອປັບຄວາມສູງ, ຫຍໍ້/ຂະຫຍາຍ, ຍ້າຍ, ລຶບ ຫລື ແຊກແຖວ, ສາລັບຖັນ (Column) ຈະເລືອກເພື່ອ ປັບຫຍໍ້/ຂະຫຍາຍ ຂະໜາດ, ລຶບ/ເພີ່ມ ແລະ ເຊື່ອງຖັນ ການເລືອກກໍ່ຈະເຮັດໄດ້ຄ້າຍໆກັນ ກໍ່ຄື ຄລິກເລືອກຫລືໃຊ້ປຸ່ມ Shift ຫລື Ctrl ຊ່ວຍເລືອກ.

ແບ່ງປັນຄວາມຮູ້ສູ່ສັງຄົມ

- ການເລືອກແຖວຫລືຖັນທີ່ຢູ່ຕິດກັນ ໃຫ້ກົດ shift ຄ້າງໄວ້



- ການເລືອກແຖວຫລືຖັນທີ່ຢູ່ບໍ່ຕິດກັນໃຫ້ກົດ Ctrl ຄ້າງໄວ້ ແລ້ວຄລິກເລືອກແຖວຫລືຖັນຕໍ່ໄປ



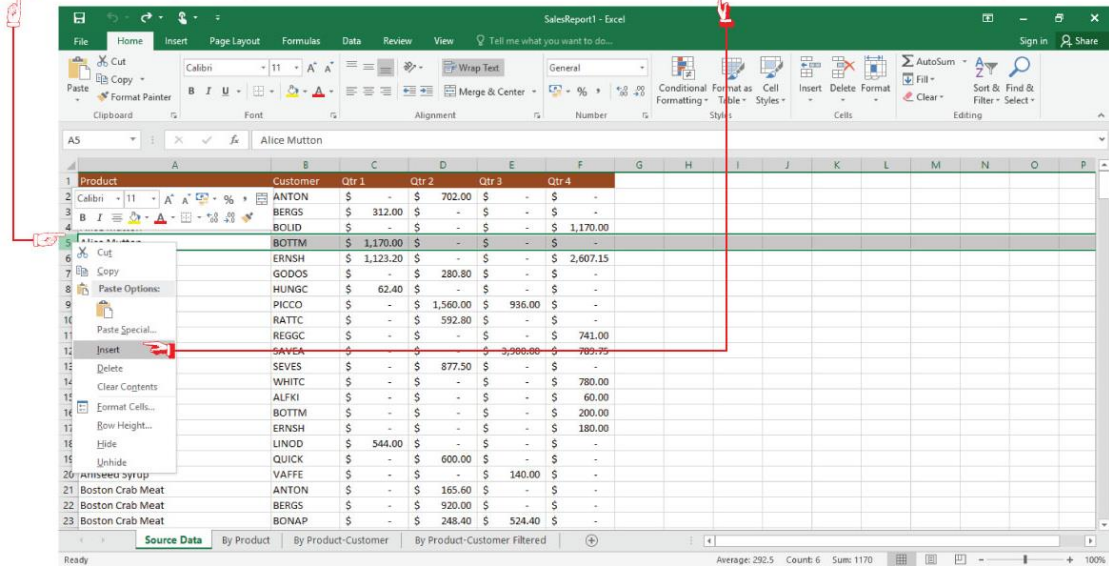
- ກໍລະນີເລືອກແຖວຕ່າງໆກໍ່ສາມາດເຮັດໄດ້ໃນຫລັກການດຽວກັນ

Title 3. ການເພີ່ມແຖວ (Insert Sheet Rows)

ການເພີ່ມແຖວໃຫມ່ທຸກຄັ້ງໂປຣແກຣມຈະຫຍັບແຖວທີ່ເລືອກລົງດ້ານລຸ່ມສະເໝີ.

1 ຄລິກເລືອກແຖວທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ

2 ຄລິກຂວາແລ້ວເລືອກຄໍາສັ່ງ Insert



ເມື່ອເຮົາໃຊ້ຄໍາສັ່ງ Insert ແຖວໄປແລ້ວຈະມີປຸ່ມ



ຄໍາສັ່ງການໃຊ້ຮູບແບບສະແດງຂຶ້ນມາໃຫ້

ເລືອກວ່າແຖວໃຫມ່ທີ່ເພີ່ມເຂົ້າມານັ້ນຕ້ອງການທີ່ຈະໃຊ້ຮູບແບບໃດ

1. Format same As above ຈັດຮູບແບບໃຫ້ຄືກັບແຖວເທິງ

2. Format same As below ຈັດຮູບແບບໃຫ້ຄືກັນກັບແຖວດ້ານລຸ່ມ

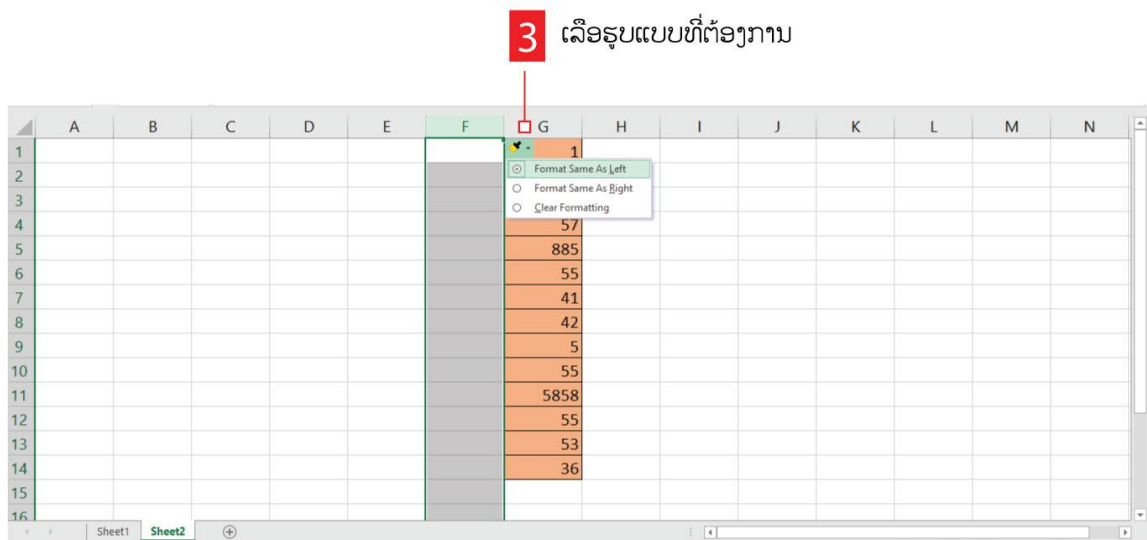
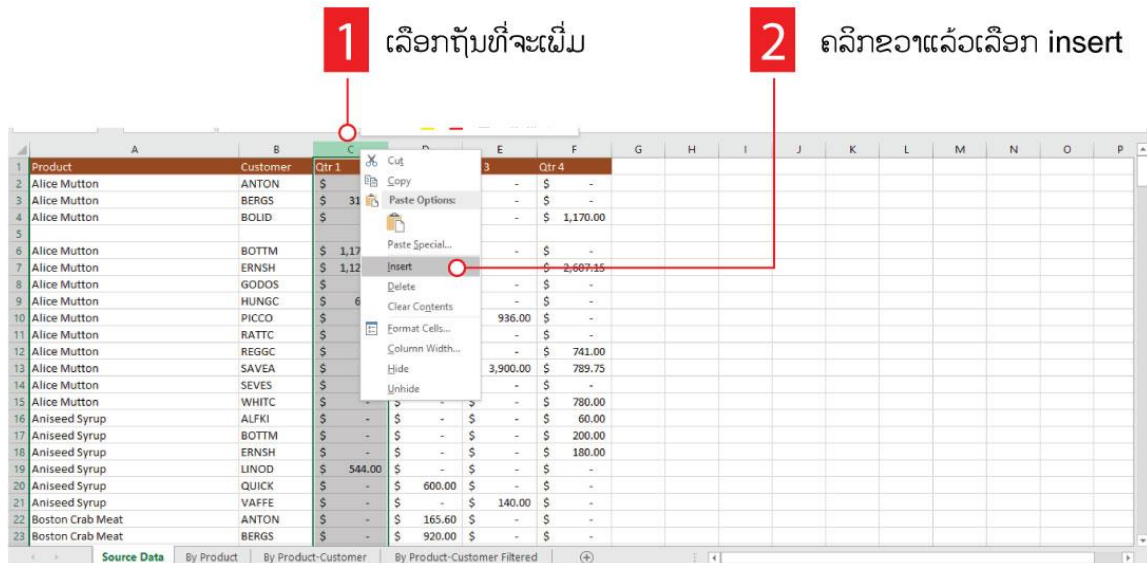
3. Clear Formatting ລຶບລ້າງຮູບແບບທັງຫມົດ ຖ້າຫາກບໍ່ຕ້ອງການໃຊ້ຮູບແບບໃດເລີຍ

The screenshot shows the Excel interface with the 'Insert' ribbon selected. A context menu is open over the 'Format Painter' button, showing three options: 'Format Same As Above' (selected), 'Format Same As Below', and 'Clear Formatting'. Below the ribbon, a table of sales data is visible.

Product	Customer	Qtr 1	Qtr 2	Qtr 3	Qtr 4
Alice Mutton	ANTON	\$ -	\$ 702.00	\$ -	\$ -
Alice Mutton	BERGS	\$ 312.00	\$ -	\$ -	\$ -
Alice Mutton	BOLID	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,170.00
Mutton	BOTTM	\$ 1,170.00	\$ -	\$ -	\$ -
	ERNSH	\$ 1,123.20	\$ -	\$ -	\$ 2,607.15
	GODOS	\$ -	\$ 280.80	\$ -	\$ -
	HUNGC	\$ 62.40	\$ -	\$ -	\$ -
	PICCO	\$ -	\$ 1,560.00	\$ 936.00	\$ -
	RATTC	\$ -	\$ 592.80	\$ -	\$ -
Alice Mutton	REGGC	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 741.00
Alice Mutton	SAVEA	\$ -	\$ -	\$ 3,900.00	\$ 789.75
Alice Mutton	SEVES	\$ -	\$ 877.50	\$ -	\$ -
Alice Mutton	WHITC	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 780.00
Aniseed Syrup	ALFKI	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 60.00
Aniseed Syrup	BOTTM	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 200.00
Aniseed Syrup	ERNSH	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 180.00
Aniseed Syrup	LINOD	\$ 544.00	\$ -	\$ -	\$ -
Aniseed Syrup	QUICK	\$ -	\$ 600.00	\$ -	\$ -
Aniseed Syrup	VAFFE	\$ -	\$ -	\$ 140.00	\$ -
Boston Crab Meat	ANTON	\$ -	\$ 165.60	\$ -	\$ -
Boston Crab Meat	BERGS	\$ -	\$ 920.00	\$ -	\$ -

Title 4. ການເພີ່ມຖັນ (insert Sheet Columns)

ການເພີ່ມຖັນໃຫມ່ຕາມບົກກະຕິແລ້ວ ເວລາເຮົາເພີ່ມໂປຣແກຣມ ຈະຫຍັບຖັນທີ່ຖືກເລືອກໄປທາງຂວາສະເຫມີ ແລ້ວນຳເອົາຖັນທີ່ເພີ່ມເຂົ້າມາໃຫມ່ມາໄວ້ທາງດ້ານຊ້າຍ ຫລື ແທນທີ່ຖັນທີ່ເຮົາເລືອກນັ້ນເອງ.



ເມື່ອໃຊ້ຄຳສັ່ງເພີ່ມຖັນເຂົ້າມາແລ້ວຈະມີປຸ່ມ



ເລືອກວ່າຖັນໃຫມ່ທີ່ເພີ່ມເຂົ້າມານັ້ນຈະໃຊ້ຮູບແບບໃດ ດັ່ງນີ້:

ຄຳສັ່ງໃນການໃຊ້ຮູບແບບສະແດງຂຶ້ນມາໃຫ້

- Format Same As Left ຄືຈັດຮູບແບບໃຫ້ຄືກັບຖັນເບື້ອງຊ້າຍມີ
- Format Same As Right ຈັດຮູບແບບໃຫ້ຄືກັບຖັນເບື້ອງຂວາມີ
- Clear Formatting ລຶບຮູບແບບທັງຫມົດໂດຍບໍ່ໃຊ້ຮູບແບບໃດໆ

Title 5. ການເພີ່ມເຊວ (Insert Cells)

ການເພີ່ມເຊວໃຫມ່ເຂົ້າໃນກຸ່ມຂອງເຊວຂໍ້ມູນເກົ່ານັ້ນ ຈະໃຊ້ວິທີການເພີ່ມ ແລະ ຫຍັບຂໍ້ມູນໄດ້ 2 ແບບ ຄື

- Shift Cells Down ເພີ່ມເຊວໃຫມ່ດ້ານເທິງຂອງເຊວ ແລະ ຫຍັບເຊວທີ່ເຮົາເລືອກຢູ່ນັ້ນລົງດ້ານລຸ່ມ
- Shift Cells Right ຄືເພີ່ມເຊວໃຫມ່ເຂົ້າມາແລ້ວຫຍັບເຊວເກົ່າອອກໄປທາງດ້ານຂວາມື.

1 ເລືອກເຊວທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ

2 ເລືອກ insert

3 ເລືອກເພີ່ມເຊວ

The screenshot shows the Excel interface with the 'Insert' tab selected. The 'Insert Cells' option is highlighted in the ribbon. A context menu is open, showing 'Insert Cells...', 'Insert Sheet Rows', 'Insert Sheet Columns', and 'Insert Sheet'. The 'Insert Cells...' option is selected. A dialog box titled 'Insert' is open, showing the 'Shift cells down' option selected under the 'Insert' section. The dialog box also has 'Shift cells right', 'Entire row', and 'Entire column' options. The 'OK' button is highlighted.

Title 6. ການລຶບແຖວແລະຖັນ (Delete)

ການລຶບແຖວ (Delete Row)

ການລຶບແຖວຈະເປັນການລຶບແຖວທີ່ເຮົາເລືອກນັ້ນຖິ້ມໄປ ແລ້ວຫຍັບແຖວດ້ານລຸ່ມຂຶ້ນມາແທນທີ່ ເຊິ່ງຂໍ້ມູນທີ່ມີຢູ່ໃນແຖວທີ່ລຶບນັ້ນຈະຖືກລຶບໄປທັງຫມົດ.

1 ເລືອກແຖວທີ່ຕ້ອງການລຶບ

2 ເລືອກ Delete Sheet Rows

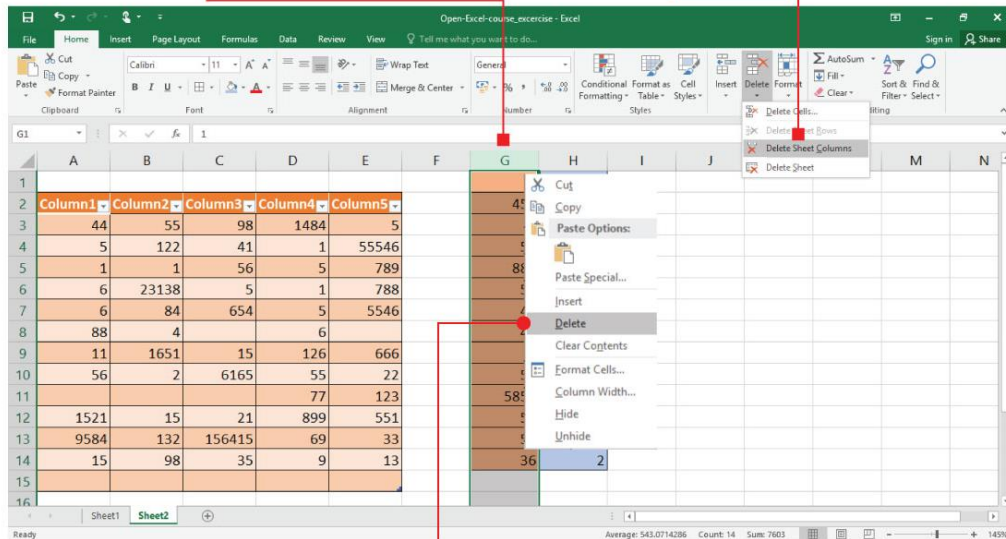
ຫລື ທ່ານສາມາດຄລິກຂວາທີ່ແຖວແລ້ວເລືອກຄໍາສັ່ງDelete

ການລຶບຖັນ (Delete Column)

ການລຶບຖັນຈະເປັນການລຶບຖັນທີ່ເຮົາເລືອກນັ້ນ ແລ້ວຫຍັບຖັນທາງຂວາເຂົ້າມາແທນທີ່ເຊິ່ງຂໍ້ມູນພາຍໃນຖັນນັ້ນຈະຖືກລຶບໄປທັງຫມົດ

1 ເລືອກຖັນທີ່ຕ້ອງການລຶບ

2 ເລືອກ Delete Sheet Columns



ຫລື ທ່ານສາມາດເລືອກຖັນຄລິກຂວາແລ້ວກົດ Delete

ການລຶບເຊວ (Delete Cell)

ການລຶບເຊວຈະມີ 2 ແບບ ຄື:

- Shift Cells up ຄືການລຶບເຊວທີ່ເລືອກ ແລ້ວເລື່ອນເຊວດ້ານລຸ່ມມາແທນທີ່ເຊວທີ່ຖືກລຶບ
- Shift Cells Left ຄືລຶບເຊວທີ່ເລືອກແລ້ວເຊວທີ່ຢູ່ດ້ານຂວາຈະມາແທນທີ່

1 ເລືອກເຊວທີ່ຕ້ອງການລຶບ 2 ເລືອກ Delete Cells

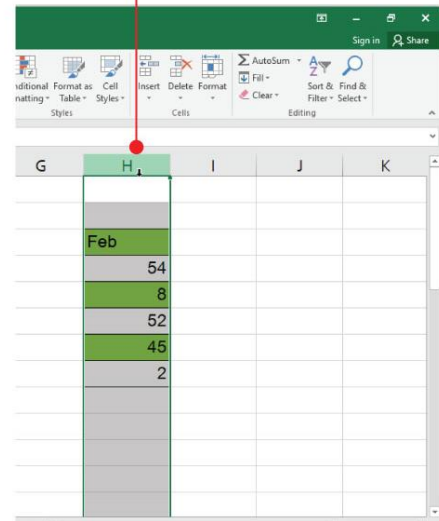
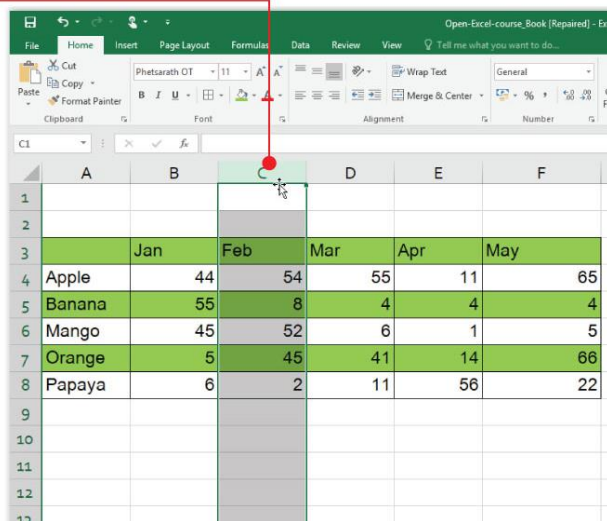
3 ເລືອກວິທີການລຶບເຊວ

Title 7. ການຍ້າຍແຖວແລະຖັນ

ການຍ້າຍຂໍ້ມູນແຖວແລະຖັນເປັນວິທີການງ່າຍໆອີກວິທີໜຶ່ງທີ່ສາມາດເຮັດໄດ້ ຄ້າຍໆກັບການຄລິກລາກ ຍ້າຍເຊວແຕ່ການຍ້າຍແບບນີ້ຕ້ອງເລືອກແຖວແລະຖັນກ່ອນ ໃຫ້ປະກົດເປັນລູກສອນສີ່ຫົວ ຈາກນັ້ນຄລິກລາກ ໄປຕຳແໜ່ງໃໝ່ໄດ້ຕາມຕ້ອງການ.

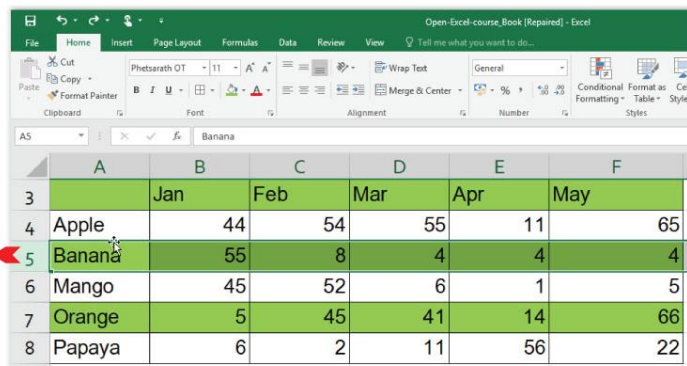
ການຍ້າຍຖັນ (Move Column)

- 1 ຄລິກເລືອກຖັນແລ້ວເລື່ອນເມົ້າໄປຊື່ທີ່ຖັນໃຫ້ເປັນລູກສອນສີ່ລ່ຽມ
- 2 ເລືອກໄປວາງໄວ້ບ່ອນໃໝ່



ການຍ້າຍແຖວ (Move Row)

- 1 ຄລິກເລືອກແຖວ ແລ້ວເລື່ອນເມົ້າໄປຊື່ທີ່ແຖວ ໃຫ້ເປັນລູກສອນ ສີ່ລ່ຽມ



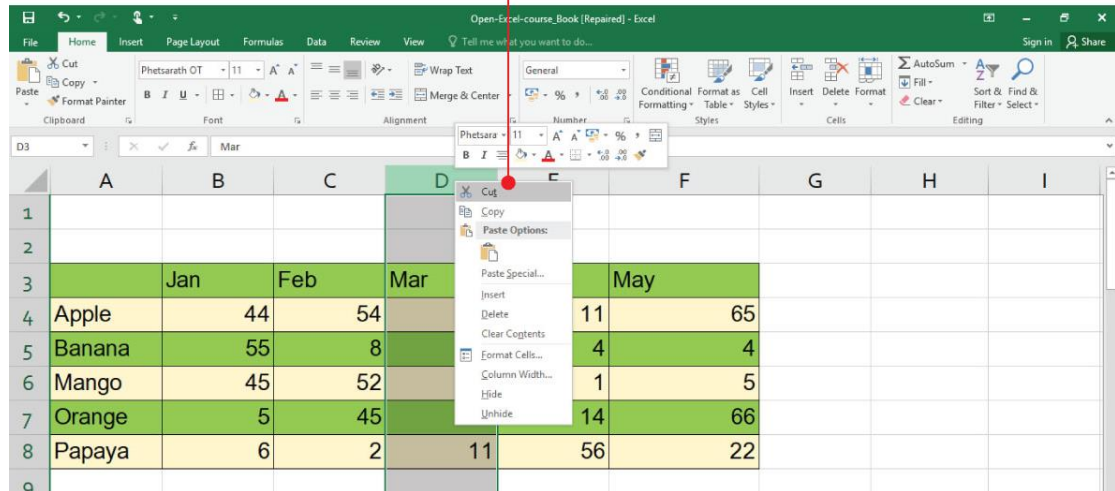
- 2 ເລືອກໄປວາງໄວ້ບ່ອນໃໝ່



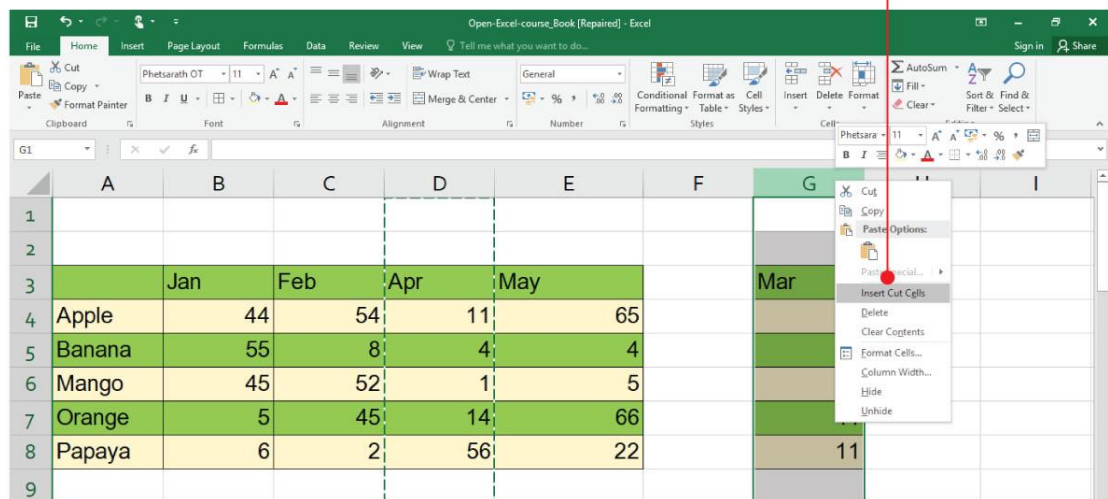
■ ຕັດຍ້າຍແລະເພີ່ມຖັນ

ການຍ້າຍຖັນຂໍ້ມູນອີກວິທີໜຶ່ງດ້ວຍການໃຊ້ຄໍາສັ່ງ Cut ຕັດເຊວຈາກຖັນ ແລະ ໃຊ້ຄໍາສັ່ງ Paste Cut Cells ວາງເຊວເພີ່ມໃນຖັນທີ່ເລືອກ.

1 ເລືອກຖັນແລ້ວຄລິກຂວາໃສ່ຈາກນັ້ນເລືອກ Cut



2 ຄລິກຂວາທີ່ຖັນແລ້ວເລືອກຄໍາສັ່ງ Insert Cut Cells



ພາກທີ VII. ສຸດຄິດໄລ່ໃນ Excel (Formula)

ເປັນທີ່ທຸກຄົນທີ່ໃຊ້ Excel ມາແລ້ວຮູ້ດີວ່າຄວາມສາມາດທີ່ໂດດເດັ່ນຂອງ Excel ຄືການສ້າງສຸດຄິດໄລ່ ຫລື ທີ່ເອີ້ນວ່າ Formula ດ້ວຍການນຳຂໍ້ມູນທີ່ເກັບໄວ້ໃນ worksheet ມາຄຳນວນ ປະມວນຜົນ ແລະ ວິເຄາະຂໍ້ມູນ ສຸດຄຳນວນໃນ Excel ເຮັດໄດ້ງ່າຍ ຈາກການນຳເອົາຕົວເລກມາຄຳນວນຄ່າ ໂດຍສ້າງເປັນສຸດ ໃສ່ຕົວດຳເນີນການ ຫລື ເຄື່ອງຫມາຍຄຳນວນຕ່າງໆເຊັ່ນ ບວກ, ລົບ, ຄູນ, ຫານ (+ - * /) ລົງໄປກໍ່ຈະສະແດງຜົນລັບໃນເຊວ ສຸດຂອງ Excel ຈະປັບປ່ຽນອັດຕະໂນມັດ ເມື່ອຄ່າທີ່ອ້າງອີງມີການປ່ຽນແປງເພາະໃຊ້ການອ້າງອີງຕຳແໜ່ງເຊວແທນການ ອ້າງເຖິງຕົວເລກທີ່ຢູ່ໃນເຊວ. ສຸດຄິດໄລ່ໃນ Excel ຖ້າການຄຳນວນຄືກັນຫາກໄດ້ຜົນລັບໃນເຊວທຳອິດແລ້ວ ເອົາ ສາມາດກ່ອນປັບສູດໄປໃຊ້ງານກັບເຊວອື່ນໆໄດ້ ທີ່ມີການຄຳນວນຄືກັນໄດ້ ເຊິ່ງຈະທຳໃຫ້ປະຢັດເວລາໃນການໃສ່ ສຸດ.

Title 1. ຕົວດຳເນີນການໃນສຸດຄຳນວນໃນ Excel

ໃນການຄຳນວນ Excel ສາມາດເຮັດໄດ້ງ່າຍໆ ແຕ່ກ່ອນທີ່ຈະໃສ່ສຸດໃຫ້ໃສ່ເຄື່ອງຫມາຍ = ກ່ອນສະເຫມີ ແລະ ເຄື່ອງຫມາຍທີ່ໃຊ້ໃນການຄິດໄລ່ເຊັ່ນ ບວກ(+), ລົບ(-), ຄູນ(*), ຫານ(/), ກຳລັງ(^)

■ ຕົວດຳເນີນການທາງຄະນິດສາດ (Arithmetic Operator)

ເຄື່ອງຫມາຍ ບວກ, ລົບ, ຄູນ, ຫານ, ຍົກກຳລັງ ເຊິ່ງຕົວແປທີ່ໃຊ້ກັບຕົວດຳເນີນການນີ້ຈະຕ້ອງເປັນຂໍ້ມູນ ຕົວເລກເທົ່ານັ້ນ ແລະ ຜົນລັບທີ່ໄດ້ຈະກະໄດ້ເປັນຕົວເລກເຊັ່ນດຽວກັນ.

ເຄື່ອງຫມາຍ		ຕົວຢ່າງໃນການໃຊ້ງານເຄື່ອງຫມາຍໃນການຄຳນວນ
+	ບວກ	=A1+B1 ຄືການນຳເອົາຄ່າໃນເຊວ A1 ໄປບວກກັບຄ່າໃນເຊວ B1 ຫລື =A1+80 ຫມາຍເຖິງການນຳເອົາຄ່າໃນ A1 ໄປບວກໃສ່ກັບ 80 ຫລື =30+80 ຄືການນຳເອົາຄ່າ 30 ມາບວກກັບ 80
-	ລົບ	=A1-B1 ຄືການນຳເອົາຄ່າໃນເຊວ A1 ໄປລົບກັບຄ່າໃນເຊວ B1 ຫລື =A1- 80 ຫມາຍເຖິງການນຳເອົາຄ່າໃນ A1 ໄປລົບກັບ 80 ຫລື =30- 80 ຄືການນຳເອົາຄ່າ 30 ມາລົບກັບ 80
*	ຄູນ	=A1*B1 ຄືການນຳເອົາຄ່າໃນເຊວ A1 ໄປຄູນກັບຄ່າໃນເຊວ B1 ຫລື =A1*80 ຫມາຍເຖິງການນຳເອົາຄ່າໃນ A1 ໄປຄູນກັບ 80 ຫລື =30*80 ຄືການນຳເອົາຄ່າ 30 ມາຄູນກັບ 80

ແບ່ງປັນຄວາມຮູ້ສູ່ສັງຄົມ

/	ຫານ	=A1/B1 ຄືການນຳເອົາຄ່າໃນເຊວ A1 ໄປຫານກັບຄ່າໃນເຊວ B1 ຫລື =A1/80 ຫມາຍເຖິງການນຳເອົາຄ່າໃນ A1 ໄປຫານກັບ 80 ຫລື =30/80 ຄືການນຳເອົາຄ່າ 30 ມາຫານກັບ 80
%	ເປີເຊັນ	=10% ຜົນລັບທີ່ໄດ້ແມ່ນ 0.1
^	ຍົກກຳລັງ	A1^3 ກໍ່ຫມາຍເຖິງການນຳເອົາຄ່າໃນ A1 ມາຍົກກຳລັງ 2 ນັ້ນເອງ, ສົມມຸດວ່າ A1 ມີຄ່າ=2 ຜົນລັບທີ່ໄດ້ຄື 8

■ ຕົວດຳເນີນການອ້າງອີງ (Reference Operator)

ການອ້າງອີງຕຳແໜ່ງເຊວໃນ worksheet ໂດຍໃຊ້ເຄື່ອງຫມາຍ ຈຸດ(.), ສອງຈຳ(:) ຫລື ຍະຫວ່າງ (Space)

ການອ້າງອີງເຊວ	ສູດຕົວຢ່າງ	ການໃຊ້ງານ
: (ສອງຈຳ)	=SUM(B2:B10)	ຄືການນຳຄ່າຂອງເຊວ B2, B3, B4, B5, B6, B7, B8, B9, B10 ມາບວກລວມກັນທັງຫມົດ
, (ຈຸດ) ໃຊ້ກັບ ຂໍ້ມູນ 2 ຊ່ວງ ຂຶ້ນໄປ	=SUM(B2:B10,C2:C10)	ຄືການນຳເອົາຄ່າໃນເຊວ B2 ເຖິງ B10 ມາ ບວກລວມກັນ ແລະ ນຳຄ່າ C2 ເຖິງ C10 ມາ ບວກລວມກັນ ແລ້ວນຳຜົນລວມຂອງທັງ 2 ຊ່ວງຂໍ້ ມູນມາລວມກັນ
ຍະຫວ່າງ (space)	=SUM(B2:C5 B5:C5)	ຄືການນຳເອົາຄ່າທີ່ຢູ່ໃນຕຳແໜ່ງຕັດກັນຂອງ 2 ຊ່ວງທີ່ຕັດກັນມາບວກລວມກັນ

■ ຕົວດຳເນີນການຂໍ້ຄວາມ (Text Operator)

ຕົວດຳເນີນການນີ້ໃຊ້ສຳລັບເຊື່ອມຂໍ້ຄວາມ ເຊິ່ງອາດຈະເປັນຂໍ້ຄວາມແບບທີ່ເປັນຄຳຄົງທີ່ ຫລື ຂໍ້ຄວາມທີ່ເກັບຢູ່ໃນເຊວມາສະແດງຮ່ວມກັນໄດ້ ຫລື ອາດຈະໃຊ້ເຊື່ອມເນື້ອຫາຫລາຍໆເຊວໃຫ້ສະແດງໃນເຊວໃຫມ່ໄດ້ຢ່າງງ່າຍດາຍ.

ຕົວດຳເນີນການ	ສຸດຕົວຢ່າງ	ການເຮັດວຽກ
&	=A5&B12 ="ລາຄາ" & B8	-ນຳເອົາຄ່າ A5 ແລະ B12 ມາສະແດງຕໍ່ກັນ -ນຳເອົາຄ່າວ່າ ລາຄາ ມາສະແດງຮ່ວມກັບຂໍ້ມູນທີ່ຢູ່ໃນຊ່ອງ B8

■ ເຄື່ອງຫມາຍປຽບທຽບ

ໃຊ້ໃນການປຽບທຽບຂໍ້ມູນເຊິ່ງຈະມີເຄື່ອງຫມາຍໃນການໃຊ້ງານຄື =(ເທົ່າກັບ), >(ໃຫຍ່ກວ່າ), <(ນ້ອຍກວ່າ) ໂດຍການແປຜົນໃນເຊິ່ງຕັກກະຄື True(ຖືກ) ຫລື False(ຜິດ) ເຊັ່ນ 100>50 ນັ້ນ ຫມາຍຄວາມວ່າ 100 ໃຫຍ່ກວ່າ 50 ເຊິ່ງມັນເປັນຄວາມຈິງ ໂປຣແກຣມກໍ່ຈະສະແດງຄຳວ່າ True

ເຄື່ອງຫມາຍ ການປຽບທຽບ	ຕົວຢ່າງສຸດ	ຕົວຢ່າງການໃຊ້ງານ
> ໃຫຍ່ກວ່າ	=B2>B1	ຄືການນຳເອົາຂໍ້ມູນໃນ B2 ມາປຽບທຽບກັບຂໍ້ມູນທີ່ຢູ່ໃນ B1 ວ່າ B2 ໃຫຍ່ກວ່າ B1 ຫລືບໍ່ ຖ້າໃຫຍ່ກວ່າຜົນລັບທີ່ໄດ້ກໍ່ຄື True ຖ້າບໍ່ແມ່ນກໍ່ຈະສະແດງ False
>= ໃຫຍ່ກວ່າ ຫລືເທົ່າກັບ	=B2>=B1	ຄືການນຳເອົາຂໍ້ມູນໃນ B2 ມາປຽບທຽບກັບຂໍ້ມູນທີ່ຢູ່ໃນ B1 ວ່າ B2 ໃຫຍ່ກວ່າຫລືເທົ່າກັບ B1 ຫລືບໍ່ ຖ້າໃຫຍ່ກວ່າຫລືເທົ່າກັບ ຜົນລັບທີ່ໄດ້ກໍ່ຄື True ຖ້າບໍ່ແມ່ນກໍ່ຈະສະແດງ False
< ຫນ້ອຍກວ່າ	=B2<B1	ຄືການນຳເອົາຂໍ້ມູນໃນ B2 ມາປຽບທຽບກັບຂໍ້ມູນທີ່ຢູ່ໃນ B1 ວ່າ B2 ຫນ້ອຍກວ່າ B1 ຫລືບໍ່ ຖ້າຫນ້ອຍກວ່າຜົນລັບທີ່ໄດ້ກໍ່ຄື True ຖ້າບໍ່ແມ່ນກໍ່ຈະສະແດງ False
<= ຫນ້ອຍ ກວ່າຫລືເທົ່າກັບ	=B2<=B1	ຄືການນຳເອົາຂໍ້ມູນໃນ B2 ມາປຽບທຽບກັບຂໍ້ມູນທີ່ຢູ່ໃນ B1 ວ່າ B2 ຫນ້ອຍກວ່າຫລືເທົ່າກັບ B1 ຫລື ບໍ່ ຖ້າຫນ້ອຍກວ່າ

ແບ່ງປັນຄວາມຮູ້ສູ່ສັງຄົມ

		ຫລືເທົ່າກັບ B1 ຜົນລັບທີ່ໄດ້ກໍ່ຄື True ຖ້າບໍ່ແມ່ນກໍ່ຈະສະແດງ False
= ເທົ່າກັບ	=B2=B1	ຄືການນຳເອົາຂໍ້ມູນໃນ B2 ມາປຽບທຽບກັບຂໍ້ມູນທີ່ຢູ່ໃນ B1 ວ່າ B2 ເທົ່າກັບ B1 ຫລືບໍ່ ຖ້າເທົ່າກັນ ຜົນລັບທີ່ໄດ້ກໍ່ຄື True ຖ້າບໍ່ແມ່ນກໍ່ຈະສະແດງ False
<> ບໍ່ເທົ່າກັບ	=B2<>B1	ຄືການນຳເອົາຂໍ້ມູນໃນ B2 ມາປຽບທຽບກັບຂໍ້ມູນທີ່ຢູ່ໃນ B1 ວ່າ B2 ມີຄ່າບໍ່ເທົ່າກັບ B1 ຫລືບໍ່ ຖ້າບໍ່ເທົ່າກັນ ຜົນລັບທີ່ໄດ້ກໍ່ຄື True ຖ້າບໍ່ແມ່ນກໍ່ຈະສະແດງ False

■ ລະດັບຄວາມສຳຄັນຂອງເຄື່ອງຫມາຍຄຳນວນໃນ Excel

ສູດການຄຳນວນໃນ Excel ຈະຄຳນວນຈາກຊ້າຍໄປຫາຂວາສະເໝີ ແຕ່ເຄື່ອງຫມາຍຄຳນວນທາງຄະນິດສາດຕ່າງໆຈະມີລຳດັບຂອງຄວາມສຳຄັນຕ່າງກັນ ໂດຍຈະປະມວນຜົນຈາກຕົວດຳເນີນການລະດັບສູງລົງມາລະດັບຮອງລົງມາຕາມລຳດັບ ຫລື ຕາມລຳດັບການຄຳນວນໃນສູດເຊັ່ນ $A1+B1*B2-5$ ໂປຣແກຣມຈະຂ້າມເຄື່ອງຫມາຍ + ໄປທີ່ເຄື່ອງຫມາຍ * ກ່ອນ ຕາມລຳດັບຄວາມສຳຄັນ ແລະ ຈຶ່ງກັບໄປຄຳນວນເຄື່ອງຫມາຍທີ່ເຫລືອ ແລະ ຖ້າໃນສູດຄຳນວນດຽວກັນມີຕົວດຳເນີນການທີ່ມີລະດັບຄວາມສຳຄັນເທົ່າກັນເຊັ່ນ + ແລະ - ກໍ່ຈະຄຳນວນຈາກຊ້າຍໄປຂວາສະເໝີ.

■ ແຖບສູດຄຳນວນ

ສູດຄິດໄລ່ໃນ Excel ເຮັດໄດ້ງ່າຍບໍ່ຫຍຸ້ງຍາກ ພຽງແຕ່ໃສ່ເຄື່ອງຫມາຍ = ເລີ່ມຕົ້ນສູດ ຈາກນັ້ນກໍ່ລະບຸຕຳແໜ່ງເຊວທີ່ເກັບຄ່າຕົວເລກທີ່ຈະນຳມາຄຳນວນແລ້ວໃສ່ເຄື່ອງຫມາຍຄຳນວນ + - * / ^ ແລະ ເຄື່ອງຫມາຍຕ່າງໆໄດ້

ແບ່ງປັນຄວາມຮູ້ສູ່ສັງຄົມ

1 ໃສ່ເຄື່ອງຫມາຍ = ເລີ່ມຕົ້ນສູດ

	A	B	C	D	E
1	ລຳດັບ	ລາຍການ	ຈຳນວນ	ລາຄາ	ລວມ
2	1	ປາ	45	10,000.00	=
3	1	ປູ	5	15,000.00	
4	1	ຫອຍ	66	11,000.00	
5	1	ເປັດ	55	50,000.00	
6	1	ໄກ່	88	1,444.00	
7	1	ເສືອ	44	88,552.00	
8	1	ສິງ	55	52,525.00	
9	1	ຫມາ	66	425.00	
10	1	ແມວ	11	50,000.00	
11	1	ຊ້າງ	66	500,000.00	
12					-
13					
14					

2 ໃສ່ສູດຄິດໄລ່

	A	B	C	D	E
1	ລຳດັບ	ລາຍການ	ຈຳນວນ	ລາຄາ	ລວມ
2	1	ປາ	45	10,000.00	=C2*D2
3	1	ປູ	5	15,000.00	
4	1	ຫອຍ	66	11,000.00	
5	1	ເປັດ	55	50,000.00	
6	1	ໄກ່	88	1,444.00	
7	1	ເສືອ	44	88,552.00	
8	1	ສິງ	55	52,525.00	
9	1	ຫມາ	66	425.00	
10	1	ແມວ	11	50,000.00	
11	1	ຊ້າງ	66	500,000.00	
12					-
13					
14					

- ຄວາມສາມາດຂອງ Excel ຄືຖ້າໃສ່ສູດໃນຕາຕະລາງ ແຖວອື່ນໆກໍ່ຈະຄິດໄລ່ໃຫ້ອັດຕະໂນມັດ

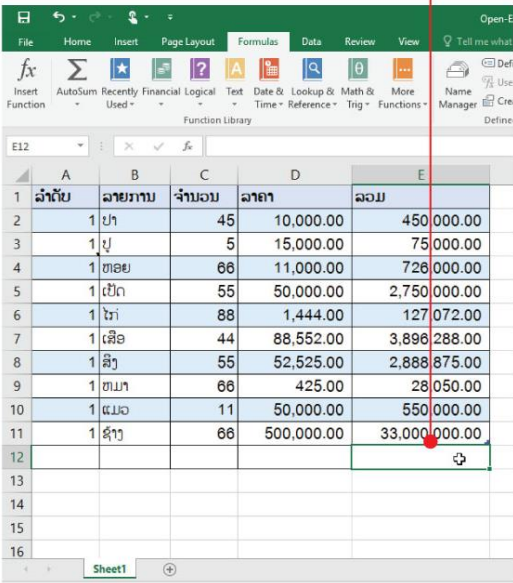
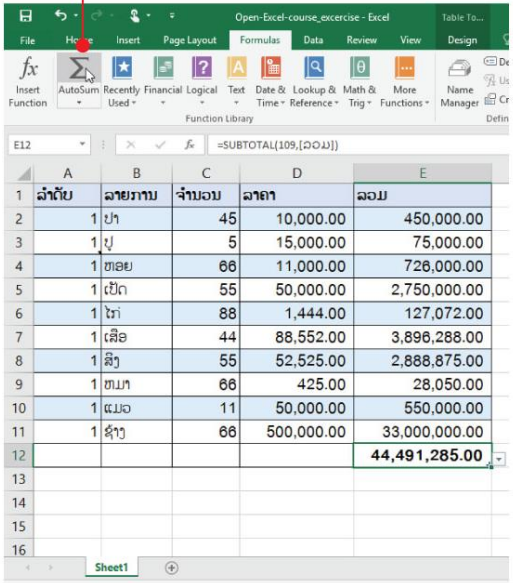
Title 2. ຫາຜົນລວມຕົວເລກ

ສຸດຄິດໄລ່ທີ່ໃຊ້ງານເລື້ອຍໆທີ່ສຸດໃນ Excel ຄືສຸດຄິດໄລ່ຫາຜົນລວມ ຄືການນຳໃຊ້ຕົວເລກຫລາຍໆຄ່າ ຫລາຍໆເຊວ ມາບວກລວມກັນໂດຍໃຊ້ຝັງຊັ້ນທີ່ຊື່ວ່າ Sum ມາຄຳນວນຄ່າ ການໃສ່ສູດ =Sum ສາມາດ ເຮັດໄດ້ຫລາຍວິທີດັ່ງນີ້

- ຫາຜົນລວມຈາກ AutoSum ລວມອັດຕະໂນມັດ

1 ເລືອກເຊວທີ່ຈະໃສ່ສູດ

2 ຄລິກປຸ່ມ AutoSum

ຫລື ທີ່ສາມາດພິມສູດເອງໄດ້

ການພິມສູດຟັງຊັນຫາຜົນລວມ ໃຫ້ໃສ່ເຄື່ອງຫມາຍ = ຕາມດ້ວຍຊື່ຟັງຊັນ =Sum (...) ດັ່ງຕົວຢ່າງຕໍ່ໄປນີ້

1 ພິມສູດ =Sum(

2 ພິມສູດໃຫ້ຖືກຕ້ອງແລ້ວ ກົດ Enter

	A	B	C	D	E
1	ລຳດັບ	ລາຍການ	ຈຳນວນ	ລາຄາ	ລວມ
2	1	ປາ	45	10,000.00	450,000.00
3	1	ປູ	5	15,000.00	75,000.00
4	1	ຫອຍ	66	11,000.00	726,000.00
5	1	ເປັດ	55	50,000.00	2,750,000.00
6	1	ໄກ່	88	1,444.00	127,072.00
7	1	ເສືອ	44	88,552.00	3,896,288.00
8	1	ສິງ	55	52,525.00	2,888,875.00
9	1	ຫມາ	66	425.00	28,050.00
10	1	ແມວ	11	50,000.00	550,000.00
11	1	ຊ້າງ	66	500,000.00	33,000,000.00
12					=sum(

	A	B	C	D	E	F
1	ລຳດັບ	ລາຍການ	ຈຳນວນ	ລາຄາ	ລວມ	
2	1	ປາ	45	10,000.00	450,000.00	
3	1	ປູ	5	15,000.00	75,000.00	
4	1	ຫອຍ	66	11,000.00	726,000.00	
5	1	ເປັດ	55	50,000.00	2,750,000.00	
6	1	ໄກ່	88	1,444.00	127,072.00	
7	1	ເສືອ	44	88,552.00	3,896,288.00	
8	1	ສິງ	55	52,525.00	2,888,875.00	
9	1	ຫມາ	66	425.00	28,050.00	
10	1	ແມວ	11	50,000.00	550,000.00	
11	1	ຊ້າງ	66	500,000.00	33,000,000.00	
12					=sum(E2:E11)	

Title 3. ຫາຜົນລວມແບບໄວ

ການຫາຜົນລວມແບບໄວໂດຍບໍ່ຕ້ອງເຜີ້ມສູດ ແລະເລືອກເຊວເຮັດໄດ້ໂດຍການກົດປຸ່ມ Alt ແລະ ເຄື່ອງຫມາຍ = ຈາກນັ້ນກໍ່ກວດສອບວ່າຊ່ວງເຊວ ຖ້າຖືກຕ້ອງແລ້ວໃຫ້ກົດປຸ່ມ Enter ກໍ່ຈະໄດ້ຜົນລວມ ທັນທີ.

1 ເລືອກເຊວແລ້ວກົດ Alt + =

2 ແລ້ວກົດ Enter

	A	B	C	D	E	F
1	511212	889	66	66	55	
2	556	5546	66	99	88	
3	2	2213	454	88	44	
4	21215	555		7	88	
5	8489	664	5145	12	99	
6	5465	55	564	22	77	
7	5465	55	55	33	15	
8	5465	44	64	22	65	
9	888	66	66	33	65	
10						
11						
12						

	A	B	C	D	E	F
1	511212	889	66	66	55	
2	556	5546	66	99	88	
3	2	2213	454	88	44	
4	21215	555		7	88	
5	8489	664	5145	12	99	
6	5465	55	564	22	77	
7	5465	55	55	33	15	
8	5465	44	64	22	65	
9	888	66	66	33	65	
10					596	
11						
12						

■ ຄຳນວນຄ່າຫລາຍໆເຊວໂດຍບໍ່ຕ້ອງກ່ອບປີ້

1 ເລືອກເຊວທັງຫມົດທີ່ຕ້ອງການຜົນລວມ

2 ແລ້ວກົດ AutoSum

	A	B	C	D	E
1	511212	889	66	66	55
2	556	5546	66	99	88
3	2	2213	454	88	44
4	21215	555		7	88
5	8489	664	5145	12	99
6	5465	55	564	22	77
7	5465	55	55	33	15
8	5465	44	64	22	65
9	888	66	66	33	65
10					
11					
12					

	A	B	C	D	E
1	511212	889	66	66	55
2	556	5546	66	99	88
3	2	2213	454	88	44
4	21215	555		7	88
5	8489	664	5145	12	99
6	5465	55	564	22	77
7	5465	55	55	33	15
8	5465	44	64	22	65
9	888	66	66	33	65
10	558757	10087	6480	382	596
11					
12					

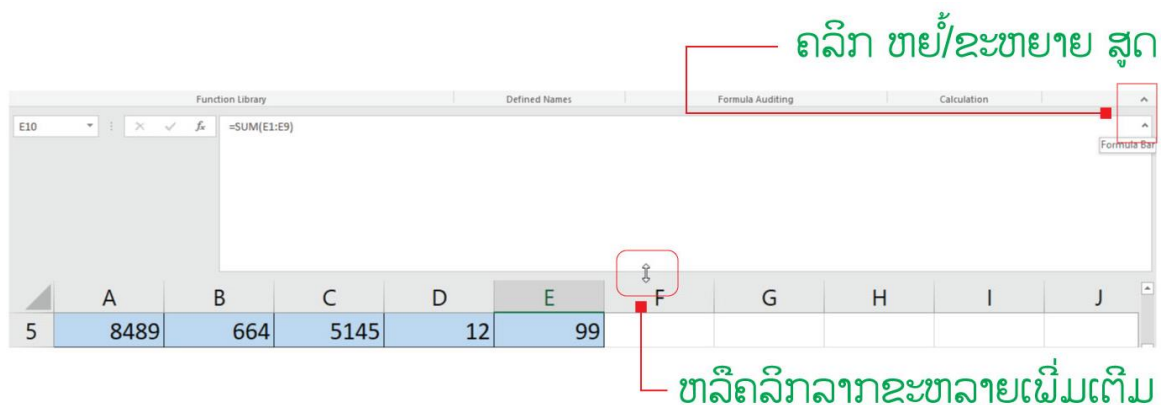
Title 4. ແຖບສຸດຄຳນວນ ແລະ ການແກ້ໄຂສຸດ

ການໃສ່ສຸດຄຳນວນໃນເຊວນັ້ນຈະເຮັດໄດ້ໂດຍການຄລິກເຊວທີ່ຕ້ອງການສະແດງຜົນລັບກ່ອນ ແລະ ພິມສຸດລົງໄປໃນເຊວໂດຍຕົງ ຫລື ຈະພິມລົງໃນແຖບສຸດ (Formula Bar) ເຊິ່ງຈະມີການໃຊ້ງານແຖບສຸດດັ່ງນີ້:

- ✓ Enter ຫລື ກົດປຸ່ມ Enter ນຳສຸດລົງໄປໃນເຊວ
- ✗ Cancel ຍົກເລີກການສ້າງສຸດ
- fx Insert Function ແຊກຟັງຊັນ
- ^ Expand Formula Bar ຂະຫຍາຍແຖບສຸດໃຫ້ໃຫຍ່ຂຶ້ນ ຫລື ນ້ອຍລົງ



■ ປັບຫຍໍ້ຂະຫຍາຍສຸດ



■ ແກ້ໄຂສູດ

1 ຄລິກແຖບສູດແລະແກ້ໄຂສູດ

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Formulas' tab selected. The formula bar displays '=SUM(E1:E9)'. The spreadsheet contains data in columns A through E, with rows 1 through 10. Row 10 is highlighted, and the formula bar shows the formula being entered in cell E10.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	511212	889	66	66	55					
2	556	5546	66	99	88					
3	2	2213	454	88	44					
4	21215	555		7	88					
5	8489	664	5145	12	99					
6	5465	55	564	22	77					
7	5465	55	55	33	15					
8	5465	44	64	22	65					
9	888	66	66	33	65					
10	558757	10087	6480	382	=SUM(E1:E9)					
11										

Title 5. ຈັດລຳດັບການຄຳນວນ

ສຸດຄຳນວນໃນ Excel ຈະຄຳນວນສຸດທີ່ໃສ່ຈາກຊ້າຍໄປຫາຂວາ ແຕ່ຈະກວດສອບຄວາມສຳຄັນ ຫລື ລຳດັບຂອງເຄື່ອງຫມາຍຄຳນວນດ້ວຍວ່າຈະເຮັດຫຍັງກ່ອນຫລືຫລັງ, ສະນັ້ນ ຖ້າຈັດລຳດັບບໍ່ຖືກຕ້ອງຜົນລັບທີ່ອອກມາກໍ່ອາດຈະບໍ່ຖືກຕ້ອງໄປນຳ.

ວິທີການຈັດລຳດັບຈະໃຊ້ເຄື່ອງຫມາຍວົງເລັບ () ມາຊ່ວຍຈັດລຳດັບເພື່ອບັງຄັບວ່າໃຫ້ເຮັດຫຍັງກ່ອນຫລືຫລັງ ເຊັ່ນ: $= (A3 + 100) / \text{Sum}(C3:C8)$ ຫມາຍຄວາມວ່າ ໃຫ້ນຳເອົາຄ່າ A3 ບວກກັບ 100 ກ່ອນ ແລ້ວໄປຫາຜົນລວມຈາກຝັ່ງຊັ້ນ SUM ຈາກນັ້ນກໍ່ນຳເອົາຜົນລັບຄ່າທຳອິດໄປຫານໃຫ້ກັບຜົນລວມຂອງຄ່າທີ່ສອງນັ້ນເອງ.

- ຕົວຢ່າງການຈັດລຳດັບການຄຳນວນໂດຍໃຊ້ວົງເລັບ () ກໍ່ມາຈັດລຳດັບບາງສຸດຖ້າເຄື່ອງຫມາຍຄຳນວນຢູ່ໃນລະດັບດຽວກັນທັງ 2 ຕົວ ເຊັ່ນ * (ຄູນ) Excel ຈະຄູນຄ່າທຳອິດທາງຊ້າຍມືກ່ອນ ແລ້ວຈຶ່ງຈະເລື່ອນໄປຄູນຄ່າທີສອງທາງຂວາຕາມລຳດັບ ຫາກເຮົາຢ້ານວ່າຜົນລັບທີ່ໄດ້ຈະບໍ່ຖືກຕ້ອງກໍ່ໃສ່ວົງເລັບ () ບັງຄັບລົງໄປໄດ້ເຊັ່ນກັນ ຈະເຮັດໃຫ້ການເບິ່ງສຸດນັ້ນເຂົ້າໃຈງ່າຍຂຶ້ນວ່າຈະໃຫ້ສຸດຄິດໄລ່ສ່ວນໃດກ່ອນຫລືຫລັງ.

Title 6. ການຄຳນວນຂໍ້ມູນ ວັນທີແລະເວລາ

ສຸດຄຳນວນໃນ Excel ນອກຈາກການຄຳນວນຄ່າຈາກຂໍ້ມູນຕົວເລກແລ້ວ ເຮົາຍັງສາມາດຄຳນວນຄ່າຂໍ້ມູນປະເພດ ວັນທີ ແລະ ເວລາ ໄດ້ ຖ້າຂໍ້ມູນທີ່ພົມລົງໄປນັ້ນເປັນວັນທີ ກໍ່ຄຳນວນອອກມາໄດ້ເປັນວັນທີ, ແຕ່ຖ້າຂໍ້ມູນເປັນເວລາ hh:mm (ຊົ່ວໂມງ:ນາທີ) ກໍ່ຄຳນວນອອກມາເປັນເວລາຫລືຈຳນວນຊົ່ວໂມງ

■ ການຄຳນວນຂໍ້ມູນວັນທີ (Date)

1 ໃສ່ສຸດຄຶດໄລ່ແລ້ວກົດ Enter

2 ຜົນລັບທີ່ໄດ້

3 ຜົນລັບທີ່ໄດ້ທັງຫມົດ

■ ການຄຳນວນຂໍ້ມູນເວລາ (Time)

1 ໃສ່ສຸດຄຳນວນແລ້ວກົດ Enter

	A	B	C	D
3				
4		8:00	0:00	=C4-B4
5		10:30	12:00	
6		4:00	5:40	
7		1:00	0:00	
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

2 ຜົນລັບທີ່ໄດ້ທັງຫມົດ

	A	B	C	D
3				
4		8:00	0:00	16:00
5		10:30	12:00	1:30
6		4:00	5:40	1:40
7		1:00	0:00	23:00
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Title 7. ການອ້າງອີງຕຳແໜ່ງເຊວໃນສູດ

ການນຳເອົາຂໍ້ມູນທີ່ເກັບໃນເຊວມາໃຊ້ງານໃນ Excel ນັ້ນ ບໍ່ວ່າຈະເປັນການໃຊ້ງານທີ່ໄປຫາລິການນຳເອົາຄ່າມາຄຳນວນເອົາຕ້ອງອ້າງອີງເຖິງຊື່ເຊວທີ່ເກັບຄ່ານັ້ນໆ ເຊິ່ງຈະມີວິທີການອ້າງອີງຕຳແໜ່ງເຊວຢູ່ 3 ແບບດັ່ງນີ້:

■ ອ້າງອີງແບບສຳພັນ (Relative Reference)

ໃຊ້ໃນກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ເຊວທີ່ເກັບຂໍ້ມູນສຳພັນ ກັບຕຳແໜ່ງເຊວທີ່ຖືກອ້າງອີງ ເມື່ອເຊວນັ້ນຖືກ Copy ຫລື ຍ້າຍໄປຢູ່ໃນຕຳແໜ່ງອື່ນ ຕຳແໜ່ງເຊວກໍຈະປ່ຽນໄປຕາມໂດຍອັດຕະໂນມັດເປັນການອ້າງອີງທີ່ໃຊ້ຫລາຍທີ່ສຸດ.

1 ໃສ່ສູດແບບ Relative Reference

	A	B	C	D
1				
2				3%
3				
4		ຈຳນວນ	ລາຄາ	ຜາສີ
5		1.00	10,000.00	=(B5*C5)*D2
6		2.00	20,000.00	
7		3.00	30,000.00	
8		4.00	15,000.00	
9		1.00	11,000.00	
10		3.00	10,000.00	
11		3.00	5,000.00	

2 ເມື່ອ Copy ສູດທຸກເຊວຈະມີການປ່ຽນແປງ

	A	B	C	D	E
1					
2				3%	
3					
4		ຈຳນວນ	ລາຄາ	ຜາສີ	
5		1.00	10,000.00	300.00	
6		2.00	20,000.00	=(B6*C6)*D3	
7		3.00	30,000.00	#VALUE!	
8		4.00	15,000.00	#####	
9		1.00	11,000.00	-	
10		3.00	10,000.00	#VALUE!	
11		3.00	5,000.00	#####	
12		5.00	1,000.00	-	
13		7.00	9,011.00	#VALUE!	
14					

ການອ້າງອິງແບບສໍາບູນ (Absolute Reference)

ໃຊ້ໃນກໍລະນີທີ່ຕໍາແຫນ່ງອ້າງອິງເຊວຄົງທີ່ບໍ່ມີການປ່ຽນແປງເມື່ອເຊວນັ້ນຖືກ Copy ຫລື ຍ້າຍໄປຢູ່ໃນຕໍາແຫນ່ງອື່ນ ຊື່ເຊວ ແລະ ຄ່າທີ່ອ້າງອິງຈະຍັງຄົງເກົ່າບໍ່ມີການປ່ຽນແປງໂດຍຈະໃຊ້ເຄື່ອງຫມາຍ \$ ລ່ອກຕໍາແຫນ່ງເຊວເອົາໄວ້ມັກໃຊ້ກັບຄ່າທີ່ຕ້ອງການນໍາໄປອ້າງອິງແບບຄົງທີ່

1 ໃສ່ສຸດແບບ Absolute Reference

	A	B	C	D	E
1				3%	
2					
3					
4		ຈໍານວນ	ລາຄາ	ພາສີ	
5		1.00	10,000.00	=(\$B\$5*\$C\$5)*\$D\$2	
6		2.00	20,000.00		
7		3.00	30,000.00		
8		4.00	15,000.00		
9		1.00	11,000.00		
10		3.00	10,000.00		
11		3.00	5,000.00		
12		5.00	1,000.00		
13		7.00	9,011.00		
14					

2 ເມື່ອ Copy ສຸດທຸກເຊວຈະບໍ່ມີການປ່ຽນແປງ

	A	B	C	D	E
1				3%	
2					
3					
4		ຈໍານວນ	ລາຄາ	ພາສີ	
5		1.00	10,000.00	300.00	
6		2.00	20,000.00	300.00	
7		3.00	30,000.00	=(\$B\$5*\$C\$5)*\$D\$2	
8		4.00	15,000.00	300.00	
9		1.00	11,000.00	300.00	
10		3.00	10,000.00	300.00	
11		3.00	5,000.00	300.00	
12		5.00	1,000.00	300.00	
13		7.00	9,011.00	300.00	
14					

■ ອ້າງອີງເຊວແບບປະສົມ (Mixed Reference)

ເປັນການປະສົມລະຫວ່າງການອ້າງອີງແບບສຳຜັນ ແລະ ສຳບຸນໃຊ້ໃນກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ຕຳແໜ່ງເຊວ
ປ່ຽນບາງສ່ວນ ແລະ ບາງສ່ວນບໍ່ມີການປ່ຽນແປງ

1 ໃສ່ສູດແບບ Mixed Reference

	A	B	C	D	E
1					
2				3%	
3					
4		ຈຳນວນ	ລາຄາ	ພາສີ	
5		1.00	10,000.00	= (B5 * C5) * \$D\$2	
6		2.00	20,000.00		
7		3.00	30,000.00		
8		4.00	15,000.00		
9		1.00	11,000.00		
10		3.00	10,000.00		
11		3.00	5,000.00		
12		5.00	1,000.00		
13		7.00	9,011.00		
14					

2 ເມື່ອ Copy ສູດຈະປ່ຽນບາງສ່ວນແລະບາງສ່ວນບໍ່ປ່ຽນແປງ

	A	B	C	D	E
1					
2				3%	
3					
4		ຈຳນວນ	ລາຄາ	ພາສີ	
5		1.00	10,000.00	300.00	
6		2.00	20,000.00	1,200.00	
7		3.00	30,000.00	2,700.00	
8		4.00	15,000.00	1,800.00	
9		1.00	11,000.00	330.00	
10		3.00	10,000.00	= (B10 * C10) * \$D\$2	
11		3.00	5,000.00	450.00	
12		5.00	1,000.00	150.00	
13		7.00	9,011.00	1,892.31	
14					

ການອ້າງອີງແບບ Absolute

ຖ້າບໍ່ຢາກໃສ່ເຄື່ອງໝາຍ \$ ເອງ ກໍ່ໃຊ້ວິທີກົດປຸ່ມ F4 ໃນເຊວນັ້ນໄດ້ ການກົດປຸ່ມ F4 ແຕ່ລະຄັ້ງຈະປ່ຽນການອ້າງອີງເຊວຕາມລຳດັບຈົນເຖິງຄັ້ງສຸດທ້າຍຄືຍົກເລີກເປັນເຊວປົກກະຕິ.

ກົດປຸ່ມ F4 ຄັ້ງທີ 1
ລ່ອກທັງແຖວແລະຖັນ (Row and Column)

	B	C	D	E
ຈຳນວນ		ລາຄາ	ພາສີ	
	1.00	10,000.00	=(B5*C5)*\$D\$2	

ກົດປຸ່ມ F4 ຄັ້ງທີ 2
ລ່ອກແຖວ (Row)

	B	C	D	E
ຈຳນວນ		ລາຄາ	ພາສີ	
	1.00	10,000.00	=(B5*C5)*D\$2	

ກົດປຸ່ມ F4 ຄັ້ງທີ 3
ລ່ອກຖັນ (Column)

	B	C	D	E
ຈຳນວນ		ລາຄາ	ພາສີ	
	1.00	10,000.00	=(B5*C5)*\$D2	

ກົດປຸ່ມ F4 ຄັ້ງທີ 4
ບໍ່ລ່ອກເຊວ

	B	C	D	E
ຈຳນວນ		ລາຄາ	ພາສີ	
	1.00	10,000.00	=(B5*C5)*D2	

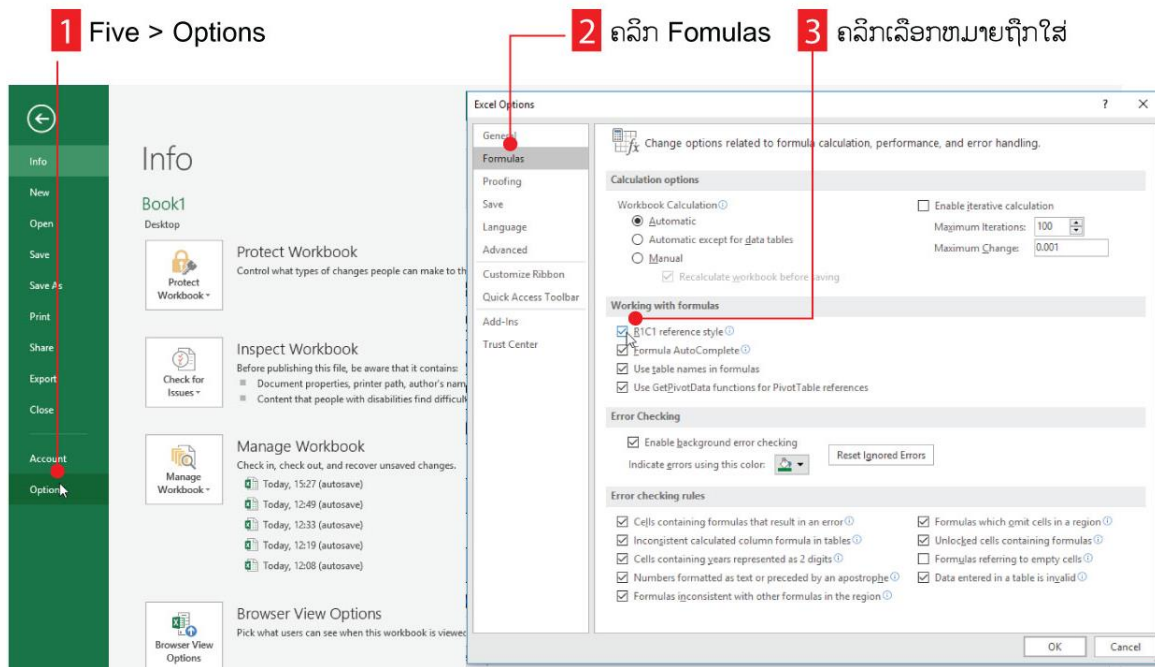
Title 8. ລັກສະນະການອ້າງອີງຕໍາແຫນ່ງເຊວ

ການແສະແດງຕໍາແຫນ່ງຂອງເຊວໃນ Worksheet ຈະເບິ່ງຈາກຕໍາແຫນ່ງ Column (ຖັນ) ແລະ Row (ແຖວ) ຂອງເຊວນັ້ນໆ ເຊິ່ງວິທີການໃຊ້ເຮັດໄດ້ດັ່ງນີ້:

- ແບບ A1 ເອີ້ນຈາກຊື່ຖັນ (Column) ຕາມດ້ວຍຫມາຍເລກແຖວ (Row) ຍົກຕົວຢ່າງເຊັ່ນ: D3 ຄື ຕໍາແຫນ່ງເຊວທີ່ຢູ່ໃນຖັນ D ແຖວທີ 3 ເປັນຕົ້ນ, ຄ່າເລີ່ມຕົ້ນຂອງໂປຣແກຣມຈະສະແດງຕໍາແຫນ່ງແບບນີ້
- ແບບ R1C1 ຈະສະແດງຕໍາແຫນ່ງເຊວເປັນຫມາຍເລກແຖວຕາມດ້ວຍຕົວເລກຖັນ ເຊັ່ນ R5C3 ຄື ຕໍາແຫນ່ງເຊວທີ່ຢູ່ໃນແຖວທີ 5 ຖັນທີ 3 (ຖ້າທຽບກັບແບບ A1 ຈະກົງກັບເຊວ C5)

■ ການປ່ຽນການອ້າງອີງເຊວແບບ R1C1 ເຮັດໄດ້ດັ່ງນີ້

1. ຄລິກເມນີ File > Option ແລ້ວຄລິກເລືອກແຖບ Formulas (ສຸດ)
2. ໃນຫົວຂໍ້ Working with formula ໃຫ້ຄລິກເລືອກ ຫລື ຍົກເລີກຫນ້າ R1C1 Reference Style ໄດ້



Title 9. ສ້າງສູດໃນຕາຕະລາງ (Table)

ຂໍ້ມູນທີ່ຈັດຮູບແບບດ້ວຍຄໍາສັ່ງ Format as Table ເມື່ອມີການໃສ່ສູດຄຳນວນ ນອກຈາກການອ້າງອີງຕໍ່ແຫນ່ງເຊວປົກກະຕິແລ້ວ ເຮົາສາມາດອ້າງອີງຊື່ຖັນຫົວລາຍການມາໃສ່ໃນສູດໄດ້ ຊຶ່ງຈະໃຊ້ວິທີີ່ມີມ ຫລື ຄລິກເມົ້າເລືອກໂປຣແກຣມກໍ່ຈະໃສ່ຊື່ຖັນຫົວລາຍການໃຫ້ອັດຕະໂນມັດ ທຳໃຫ້ເບິ່ງສູດງ່າຍ ແລະ ສື່ຄວາມຫມາຍໄດ້ຊັດເຈນຂຶ້ນ.

- ຕົວຢ່າງ ການໃສ່ສູດຄຳນວນເຊັ່ນ ເອົາຈຳນວນມາຄູນກັບລາຄາ ແລ້ວບວກດ້ວຍພາສີ ເຮົາບໍ່ຕ້ອງລະບຸຕຳແຫນ່ງເຊວ ພຽງແຕ່ໃສ່ເຄື່ອງຫມາຍ = ແລ້ວໃຊ້ເມົ້າຄລິກເລືອກເຊວທຳອິດຂອງຫົວລາຍການ ກໍ່ຈະສະແດງເປັນຊື່ຊ່ວງຂອງຂໍ້ມູນ ເຊັ່ນ [@ລາຄາ] * [@ຈຳນວນ]

1 ໃສ່ສູດໂດຍການຄລິກທີ່ເຊວ

	B	C	D	E
3				
4	ຈຳນວນ	ລາຄາ	ພາສີ	
5	1.00	10,000.00	=[@ລາຄາ]*[@ຈຳນວນ]	
6	2.00	20,000.00		
7	3.00	30,000.00		
8	4.00	15,000.00		
9	1.00	11,000.00		
10	3.00	10,000.00		
11	3.00	5,000.00		
12	5.00	1,000.00		
13	7.00	9,011.00		

2 ເມື່ອກົດ Enter ກໍ່ຈະກອບປຸ້ສູດອັດຕະໂນມັດ

	B	C	D
3			
4	ຈຳນວນ	ລາຄາ	ພາສີ
5	1.00	10,000.00	10,000.00
6	2.00	20,000.00	40,000.00
7	3.00	30,000.00	90,000.00
8	4.00	15,000.00	60,000.00
9	1.00	11,000.00	11,000.00
10	3.00	10,000.00	30,000.00
11	3.00	5,000.00	15,000.00
12	5.00	1,000.00	5,000.00
13	7.00	9,011.00	63,077.00

ແບ່ງປັນຄວາມຮູ້ສູ່ສັງຄົມ

• ຕົວຢ່າງການໃຊ້ຟັງຊັນ Sum ຄຳນວນຫາຜົນລວມໃນຕາຕະລາງແຕ່ໃສ່ສູດນອກຕາຕະລາງສຸດທີ່ໃສ່ໄປຄື = sum(Table1[ພາສີ])

• Table1 ແມ່ນຊື່ຂອງຕາຕະລາງ ‘ພາສີ’ ແມ່ນຊື່ຂອງຫົວລາຍການຂອງຂໍ້ມູນຕົວເລກໃນຕາຕະລາງນັ້ນເອງ.

1 ໃສ່ສູດ Sum ແລ້ວເລືອກຊ່ວງເຊວທີ່ຈະນຳມາຄຳນວນ

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
6	2.00	20,000.00	40,000.00								
7	3.00	30,000.00	90,000.00								
8	4.00	15,000.00	60,000.00								
9	1.00	11,000.00	11,000.00								
10	3.00	10,000.00	30,000.00								
11	3.00	5,000.00	15,000.00								
12	5.00	1,000.00	5,000.00								
13	7.00	9,011.00	63,071.00								
14			=SUM(Table1[ພາສີ])								
15											
16											
17											

ພາກທີ VIII. Range Name ແລະ ສຸດອາເຣ (Array)

ໃນການຄຳນວນ ແລະ ການອ້າງອີງເຊວຫລືຊ່ວງເຊວນັ້ນ ໃນສຸດຄຳນວນທີ່ຜ່ານມາເຮົາຈະອ້າງອີງເຖິງເຊວແບບຜື່ນຖານຂອງ Excel ເຊັ່ນ A5 ເຊິ່ງຫມາຍເຖິງເຊວ A5 ເຊວດຽວເທົ່ານັ້ນ, ຖ້າຫາກວ່າເຮົາຂຽນສຸດກໍ່ຈະໃສ່ເປັນ $=A5*C12$ ຫລື ການອ້າງອີງຊ່ວງເຊວ B1:B12 ກໍ່ຫມາຍເຖິງເຊວແຕ່ B1,B2,B3,B4 ... ຈົນເຖິງເຊວ B12 ທັງຫມົດ, ແຕ່ບາງທີການເຮັດວຽກກັບສຸດທີ່ຕ້ອງອ້າງອີງເຊວຈຳນວນຫລາຍອາດເຮັດໃຫ້ເຮົາສັບສົນໄດ້ ຈຶ່ງມີຄຳສັ່ງ Range Name ໃຫ້ນຳມາຕັ້ງຊື່ຊ່ວງເຊວ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການອ້າງອີງເຮັດໄດ້ງ່າຍ ແລະ ຊ່ວຍປ້ອງກັນຂໍ້ຜິດພາດໃນການອ້າງອີງຕຳແໜ່ງເຊວໄດ້ນຳ.

ນອກຈາກນີ້ຍັງມີການອ້າງອີງຕຳແໜ່ງເຊວໃນສຸດ ການຄຳນວນອີກແບບຫນຶ່ງຄື ການອ້າງອີງແບບ Array ລາຍການເຊວເປັນຊຸດທີ່ໃຊ້ອ້າງອີງລວມກັນ ລາຍການດັ່ງກ່າວອາດຢູ່ໃນແຖວດຽວ ຫລື array ແນວນອນ(ແຖວ) ມີຕິດດຽວ, array ແນວຕັ້ງ (ຖັນ) ມີຕິດດຽວ ຫລື ຢູ່ໃນແນວຫລາຍຖັນ ແລະ ຫລາຍແຖວ array ສອງມິຕິ ແລະ ສຸດ array ສາມມິຕິໄດ້, ເຊິ່ງຈະເຮັດໃຫ້ເຮົາສ້າງສຸດຄຳນວນກັບຂໍ້ມູນເປັນກຸ່ມໄດ້ໃນສຸດດຽວ ແລະ ເວລາແກ້ໄຂກໍ່ແກ້ໄດ້ໃນສຸດດຽວ ຜົນລັບທັງຫມົດກໍ່ຈະປ່ຽນແປງຕາມ.

Title 1. ກົດການຕັ້ງຊື່ເຊວ

ການຕັ້ງຊື່ເຊວ ຫລື ກຸ່ມເຊວນັ້ນຄວນຈະຕັ້ງຊື່ໃຫ້ສຳຄວາມຫມາຍເຖິງຂໍ້ມູນໃນເຊວທີ່ເລືອກ ເຊິ່ງໂປຣແກຣມມີຂໍ້ຈຳກັດໃນການຕັ້ງຊື່ດັ່ງນີ້:

- ຊື່ຕ້ອງບໍ່ຊ້ຳກັບຕຳແໜ່ງອ້າງອີງເຊວອື່ນໆ worksheet ເຊັ່ນ A1, AA1, BB1, CC1 ຫລື ຊື່ອື່ນໆ ເຊິ່ງເປັນຊື່ຂອງຕຳແໜ່ງເຊວທີ່ມີໃນ Excel ຢູ່ແລ້ວຈະນຳມາຕັ້ງຊື່ບໍ່ໄດ້
- ຊື່ຈະຕ້ອງຂຶ້ນຕົ້ນດ້ວຍຕົວອັກສອນ ຫລື _ (Underscore) ເທົ່ານັ້ນ
- ຊື່ຈະປະກອບໄປດ້ວຍຕົວອັກສອນ, ຕົວເລກ, ເຄື່ອງຫມາຍ ,(ຈຸດ), _ (underscore), ? (ເຄື່ອງຫມາຍຖາມ), ແລະ \ (Backslash) ເທົ່ານັ້ນ ໂດຍມີຄວາມຍາວໄມ້ເກີນ 255 ຕົວອັກສອນ
- ຕົວອັກສອນພາສາອັງກິດບໍ່ວ່າຈະໃຊ້ແບບຟົມນ້ອຍ ຫລື ຕົວຟົມໃຫຍ່ຈະຖືວ່າເປັນຄຳຕົວດຽວກັນ
- ຊື່ເຊວຈະຕັ້ງໄດ້ທັງພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ

Title 2. ຕັ້ງຊື່ເຊວງ່າຍໆດ້ວຍ (Name Box)

Name Box ນັ້ນນອກຈາກຈະໃຊ້ສະແດງ ແລະ ເລືອກເຊວປາຍທາງແລ້ວ ຍັງສາມາດໃຊ້ຕັ້ງຊື່ເຊວ ຫລື ກຸ່ມເຊວໄດ້ ເຊິ່ງຈະເຮັດໄດ້ງ່າຍແລ້ວໄວທີ່ສຸດ ໂດຍພຽງແຕ່ເລືອກກຸ່ມເຊວແລ້ວຄລິກໃນຊ່ອງ Namebox ພິມ ຊື່ລົງໄປແລ້ວກົດປຸ່ມ Enter ກໍ່ຕັ້ງຊື່ໄດ້ເລີຍ.

1 ເລື່ອຊ່ວງເຊວທີ່ຈະຕັ້ງຊື່

2 ພິມຊື່ເຊວໃສ່ ແລ້ວ ກົດ Enter

	A	B	C	D	E
1			ຈຳນວນ		
2	511212	889	66	66	55
3	556	5546	66	99	88
4	2	2213	454	88	44
5	21215	555		7	88
6	8489	664	5145	12	99
7	5465	55	564	22	77
8	5465	55	55	33	15
9	5465	44	64	22	65
10	888	66	66	33	65

Title 3. ການຕັ້ງຊື່ເຊວດ້ວຍ Define Name

ນອກຈາກການຕັ້ງຊື່ໃນກ່ອງ Name Box ແລ້ວເຮົາສາມາດຕັ້ງຊື່ດ້ວຍຄໍາສັ່ງ Define name (ກຳນົດຊື່) ໄດ້

1 ເລື່ອຊ່ວງເຊວທີ່ຈະຕັ້ງຊື່

2 ຄລິກປຸ່ມ Define Name

3 ຕັ້ງຊື່ເຊວ

ເພີ່ມຂໍ້ຄິດເຫັນ
ຫລືຄໍາອະທິບາຍ

4 ຄລິກ OK

	A	B	C	D	E
1			ຈຳນວນ		
2	511212	889	66	66	55
3	556	5546	66	99	88
4	2	2213	454	88	44
5	21215	555		7	88
6	8489	664	5145	12	99
7	5465	55	564	22	77
8	5465	55	55	33	15
9	5465	44	64	22	65
10	888	66	66	33	65

Title 4. ການຕັ້ງຊື່ເຊວຕາມຫົວຖັນ ຫລື ຫົວແຖວ

ເປັນການຕັ້ງຊື່ເຊວທີ່ເຮັດໄດ້ງ່າຍ ດ້ວຍການນຳເອົາຊື່ຫົວລາຍການໃນກຸ່ມຂໍ້ມູນມາຕັ້ງເປັນຊື່ເຊວ ໂດຍໂປຣແກຣມຈະເລືອກເອົາຊື່ຫົວຖັນຊ້າຍ ຫລື ຫົວແຖວເທິງສຸດມາຕັ້ງເປັນຊື່ເຊວໃຫ້ອັດຕະໂນມັດ:

- Top Row (ຫົວແຖວດ້ານເທິງ) ໃຫ້ໃຊ້ຄ່າໃນແຖວເທິງສຸດມາເປັນຊື່ເຊວ
- Left Column (ຖັນທາງດ້ານຊ້າຍ) ໃຫ້ໃຊ້ຄ່າຂອງເຊວໃນຖັນຊ້າຍສຸດເປັນຊື່ເຊວ
- Bottom Row (ແຖວດ້ານລຸ່ມ) ໃຫ້ໃຊ້ຄ່າແຖວດ້ານລຸ່ມເປັນຊື່ເຊວ
- Right Column (ຖັນດ້ານຂວາ) ໃຫ້ໃຊ້ຄ່າຂອງເຊວໃນຖັນຂວາສຸດເປັນຊື່ເຊວ

1 ເລືອກຊ່ວງເຊວພ້ອມຫົວລາຍການທີ່ຈະຕັ້ງຊື່

2 ຄລິກປຸ່ມ Create From Selection

3 ເລືອກວ່າຈະນຳຫົວລາຍການໃດມາຕັ້ງເປັນຊື່ເຊວ

4 ຄລິກ OK

	ລະຫັດ	ລາຄາ	ຈຳນວນ	ພາສີ	
2	511,212	889	66	66	58,740
3	556	5,546	66	99	366,135
4	2	2,213	454	88	1,004,790
5	21,215	555		7	7
6	8,489	664	5,145	12	3,416,292
7	5,465	55	564	22	31,042
8	5,465	55	55	33	3,058
9	5,465	44	64	22	2,838
10	888	66	66	33	4,389

Title 5. ການແກ້ໄຂ ແລະ ລົບຊື່ເຊວ

ຫລັງຈາກຕັ້ງຊື່ເຊວໄວ້ແລ້ວ ເຮົາສາມາດແກ້ໄຂ ຫລື ຈັດການກັບຊື່ເຊວເຫຼົ່ານັ້ນໄດ້ ເຊັ່ນ ປ່ຽນຊື່, ລົບຊື່, ຫລື ປ່ຽນຕຳແໜ່ງເຊວເປັນຕົ້ນ ໂດຍໃຊ້ເຄື່ອງມື Name Manager (ຕົວຈັດການຊື່) ໃນແຖບ Formulas ດັ່ງນີ້:

■ ຕົວເລືອກໃນການແກ້ໄຂຊື່ເຊວ Nam Manager

+ Name (ຊື່) ສະແດງລາຍການຊື່ເຊວແລະຊື່ຕາຕະລາງທັງໝົດທີ່ມີ

+ Value ຄ່າທີ່ເກັບໃນຊື່ເຊວແຕ່ລະຊື່

+ Refers To ຊື່ worksheet ແລະ ຕຳແໜ່ງເຊວທີ່ຢູ່ໃນຊື່ເຊວນີ້

+ Scope ຂອບເຂດການເລືອກນຳຊື່ເຊວໄປໃຊ້ງານ

- Workbook ຊື່ເຊວນີ້ຈະຮຽກໃຊ້ໄດ້ຕະຫລອດທັງ Workbook
- Worksheet ຊື່ເຊວນີ້ຈະຮຽກໃຊ້ໄດ້ສະເພາະໃນ worksheet ທີ່ສ້າງເທົ່ານັ້ນ

- ປຸ່ມ New ຕັ້ງຊື່ເຊວເພີ່ມເຕີມ ໂດຍຈະເປີດໜ້າຕ່າງ New name ຂຶ້ນມາ

- ປຸ່ມ Edit ແກ້ໄຂຊື່ເຊວ ໂດຍເປີດໜ້າຕ່າງ Edit Name ຂຶ້ນມາ ຊຶ່ງສາມາດປ່ຽນຊື່ຂອງເຊວໄດ້ໃນຊ່ອງ Name ແລະ ປ່ຽນຕຳແໜ່ງເຊວໂດຍຄລິກປຸ່ມ  ຂອງຊ່ອງ Refers to: ເພື່ອເລືອກຊ່ອງເຊວໃໝ່

- ປຸ່ມ Delete ລົບຊື່ເຊວທີ່ເລືອກຖິ້ມ

- ປຸ່ມ Filter ຈັດລຽງຂໍ້ມູນໃນ Name Manager ໃຫ້ສະແດງສະເພາະຊື່ເຊວ

- Clear Filter ໄປລຽງຊື່ເຊວ
- Names Scoped to Worksheet ສະແດງສະເພາະຊື່ເຊວທີ່ໃຊ້ໃນ worksheet ທີ່ສ້າງ
- Names Scoped to Workbook ສະແດງສະເພາະຊື່ເຊວທີ່ໃຊ້ໃນ workbook ທັງໝົດ
- Name with Error ສະແດງສະເພາະຊື່ເຊວທີ່ເກີດຄວາມຜິດພາດ
- Name without Error ສະແດງສະເພາະຊື່ເຊວທີ່ບໍ່ມີຂໍ້ຜິດພາດ
- Defined Name ສະແດງສະເພາະຊື່ເຊວທີ່ຖືກຕັ້ງຊື່ໄວ້
- Table Name ສະແດງສະເພາະຊື່ຕາຕະລາງ (ທີ່ສ້າງຈາກຄຳສັ່ງ Format as Table)

ແບ່ງປັນຄວາມຮູ້ສູ່ສັງຄົມ

1 ຄລິກປຸ່ມ Name Manager

New Edit Delete Filter

Name	Value	Refers To	Scope	Comments
Table1	{1;"ບາ";45;"10,000"	=Sheet1!\$A\$2:\$E\$11	Workbo...	
ຈຳນວນ	{45;"5";66;"55";8...	=Sheet2!\$C\$2:\$C\$11	Workbo...	
ລວມ	{450000;"75000";1...	=Sheet2!\$E\$2:\$E\$11	Workbo...	
ລາຄາ	{10000;"15000";1...	=Sheet2!\$D\$2:\$D\$11	Workbo...	
ລາຍການ	{ບາ;"ບຸນວຸດ";ທ່າຍ..."	=Sheet2!\$B\$2:\$B\$11	Workbo...	
ລຳດັບ	{1;"1";1;"1";1;"1..."	=Sheet2!\$A\$2:\$A\$11	Workbo...	

Refers to: =Sheet2!\$C\$2:\$C\$11

Close

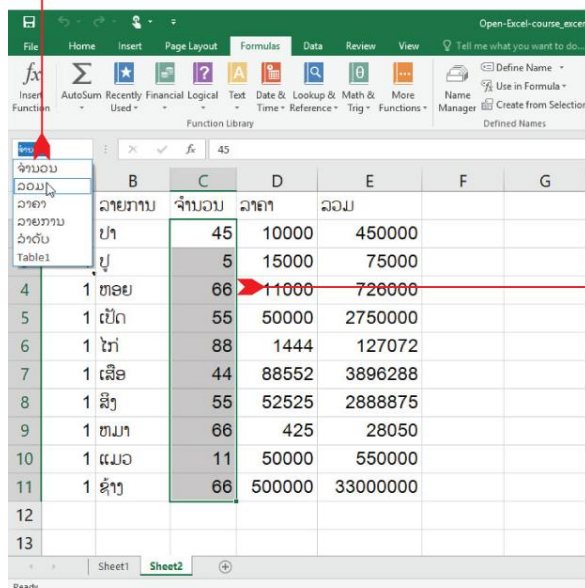
Title 6. ການຮຽກຊື່ເຊວມາໃຊ້ງານ

ຫລັງຈາກໄດ້ກຳນົດຊື່ໃຫ້ກັບຊ່ວງເຊວໄປແລ້ວ ການນຳເອົາຊື່ເຊວນັ້ນມາໃຊ້ງານສາມາດເຮັດໄດ້ຫລາຍວິທີ ເຊັ່ນ: ຮຽກຊື່ເຊວເພື່ອເລືອກຂອບເຂດຂໍ້ມູນ, ໃສ່ໄປໃນສູດຄຳນວນ, ຈັດຮູບແບບ ຫລືນຳໄປອ້າງອີງເພື່ອກຳນົດ ເງື່ອນໄຂໃນສູດແບບຝັງຊັ້ນທີ່ຊັບຊ້ອນຫລາຍຊັ້ນໄດ້ ເຊິ່ງຈະເຮັດໃຫ້ເຮົາອ່ານສູດ ຫລື ກຳນົດສູດໄດ້ງ່າຍຂຶ້ນ.

■ ການຮຽກໃຊ້ຊື່ເຊວ

ການຄລິກທີ່ປຸ່ມ Name Box ແລ້ວເລືອກຊື່ເຊວນັ້ນຈະສະແດງຂອບເຂດຂອງເຊວທີ່ຢູ່ໃນຊື່ເຊວນີ້ເຊິ່ງ ເຮົາສາມາດໃຊ້ຄຳສັ່ງອື່ນໆ ກັບຂໍ້ມູນຊ່ວງນີ້ໄດ້ ເຊັ່ນຈັດຮູບແບບ ຫລື ແກ້ໄຂລາຍການຂໍ້ມູນ.

1 ຄລິກປຸ່ມ Name Box ຈະເຫັນລາຍຊື່ເຊວທີ່ເຮົາໄດ້ຕັ້ງໄວ້



ຖ້າເຮົາຄລິກເລືອກຊື່ເຊວ
ໂປຣແກຣມກໍຈະສະແດງຜືນທີ່ຂອງເຊວນັ້ນໃຫ້ເຫັນ

ຝຶມຊື່ເຊວໃນສູດ

ສູດຄຳນວນໃນ Excel ໂດຍປົກກະຕິຈະອ້າງອີງຈາກຕຳແໜ່ງເຊວ ແຕ່ຖ້າມີການນຳເຊວມາຕັ້ງຊື່ແລ້ວເຮົາສາມາດອ້າງອີງຊື່ເຊວໃນສູດໄດ້ງ່າຍພຽງແຕ່ໃສ່ຊື່ເຕັມ ຫລື ຊື່ເລີ່ມຕົ້ນກໍ່ຈະມີຊື່ເຊວຂຶ້ນມາໃຫ້ເລືອກຄົດກນຳໃສ່ໃນສູດໄດ້ເລີຍ

	A	B	C	D	E	F
4	1	ຫອຍ	66	11000	726000	
5	1	ເປັດ	55	50000	2750000	
6	1	ໄກ່	88	1444	127072	
7	1	ເສືອ	44	88552	3896288	
8	1	ສິງ	55	52525	2888875	
9	1	ຫມາ	66	425	28050	
10	1	ແມວ	11	50000	550000	
11	1	ຊ້າງ	66	500000	33000000	
12						
13				=sum(ຈ		
14						
15						
16						

ເມື່ອເຮົາໃສ່ສູດຄຳນວນ ແລະຝຶມຊື່ ເຊວຈະສະແດງລາຍຊື່ເຊວທີ່ເຮົາໄດ້ຕັ້ງຊື່ໄວ້ແລ້ວມາໃຫ້ເລືອກໃສ່ສູດໄດ້ຕາມຕ້ອງການ

ນອກຈາກການໃສ່ຊື່ເຊວໃນສູດຄຳນວນແບບປົກກະຕິທົ່ວໄປແລ້ວ ເຮົາຍັງສາມາດນຳຊື່ເຊວມາອ້າງອີງໃນການກວດສອບເງື່ອນໄຂຂອງຟັງຊັນ ເຊັ່ນ: ຟັງຊັນ If, Sumif ເພື່ອກວດເງື່ອນໄຂແລະຄຳນວນໄດ້.

- ການໃຊ້ງານຊື່ເຊວໃນສູດ (Insert in Formula)

ການໃຊ້ງານຊີ້ເຊວອີກວິທີໜຶ່ງ ໃນກໍລະນີທີ່ມີຊີ້ເຊວຈຳນວນຫລາຍ ແລະ ຈີ້ຊີ້ເຊວບໍ່ໄດ້ກໍ່ສາມາດຄລິກ
ເລືອກຄຳສັ່ງ Use in Formula ແລ້ວຄລິກເລືອກຊີ້ເຊວທີ່ຈະໃຊ້ງານໃນສູດໄດ້

1 ໃສ່ເຄື່ອງຫມາຍສຸດ

2 ຄລິກທີ່ Use in Formula

3 ເລືອກຊື່ເຊວທີ່ຕ້ອງການ

	A	B	C	D	E	F	H
1	ລຳດັບ	ລາຍການ	ຈຳນວນ	ລາຄາ	ລວມ	=ຈຳນວນ	
2	1	ປາ	45	10000	450000		
3	1	ປູ	5	15000	75000		
4	1	ຫຍ	66	11000	726000		
5	1	ເປັດ	55	50000	2750000		
6	1	ໄກ່	88	1444	127072		
7	1	ເສືອ	44	88552	3896288		
8	1	ສິງ	55	52525	2888875		
9	1	ຫມາ	66	425	28050		
10	1	ແມວ	11	50000	550000		
11	1	ຊ້າງ	66	500000	33000000		

- ຊື່ເຊວຈາກຮູບແບບຕາຕະລາງ

ການຈັດຮູບແບບຂໍ້ມູນດ້ວຍຄໍາສັ່ງ Format as Table (ຈັດຮູບແບບເປັນຕາຕະລາງ) ຈະມີຊື່ຕາລາງສະແດງທີ່ມຸມ ຊື່ທີ່ໄດ້ Table 1, Table 2, Table3, Table 4 ... ໄປຕາມລຳດັບການສ້າງ ແລະ ຖ້ນຫົວລາຍການໃນຕາຕະລາງກໍ່ຈະເປັນຊື່ໂດຍອັດຕະໂນມັດ ສາມາດນຳມາອ້າງອີງໃຊ້ງານໄດ້ເລີຍ ໂດຍທີ່ເຮົາບໍ່ຕ້ອງຕັ້ງຊື່ເຝີມ.

ຊື່ຕາຕະລາງ

■ ຊື່ເຊວຈາກຕາຕະລາງ

ການຈັດຮູບແບບເປັນຕາຕະລາງ ເມື່ອມີການອ້າງອີງເຖິງຊ່ວງເຊວໃນຕາຕະລາງແບບກຸ່ມ (ຖັນ) ຈະໄດ້ຊື່ເຊວເປັນຊື່ຂອງຖັນຂໍ້ມູນນັ້ນຢູ່ໃນເຄື່ອງຫມາຍວົງຂໍ້ [] ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້

+ ອ້າງອີງເຖິງລາຍການເຊວທັງຖັນເຊັ່ນ $=\text{sum}([\text{ຈຳນວນ}])$ ຫລື $=\text{sum}([\text{ລາຄາ}])$ ຕາມຊື່ຫົວລາຍການເຊວທີ່ອ້າງເຖິງຢູ່ໃນພື້ນທີ່ຕາຕະລາງ ຫາກຕ້ອງການອ້າງເຖິງພື້ນທີ່ຕາຕະລາງລະບຸຊື່ຕາຕະລາງກ່ອນ ເຊັ່ນ $=\text{sum}(\text{Table1}[\text{ຈຳນວນ}])$

+ ມີການອ້າງເຖິງເຊວໃດໆໃນຕາຕະລາງກໍ່ຈະສະແດງເປັນເຄື່ອງຫມາຍ @ ບອກວ່າເປັນສ່ວນຫນຶ່ງໃນຖັນ ເຊັ່ນ $=[@\text{ລວມ}]$ ຫມາຍເຖິງເຊວຫນຶ່ງຂອງຖັນ ລວມ.

ເມື່ອໃສ່ສຸດແລ້ວຄລິກເລືອກເຊວໂປຣແກຣມ
ຈະໃສ່ຊື່ເຊວຖັນໃຫ້ອັດຕະໂນມັດ

ລຳດັບ	ລາຍການ	ຈຳນວນ	ລາຄາ	ລວມ
1	1 ປາ	45	10000	450000
2	1 ປຸ	5	15000	75000
3	1 ຫອຍ	88	11000	728000
4	1 ເປັດ	55	50000	2750000
5	1 ໄກ່	88	1444	127072
6	1 ເສືອ	44	88552	3898288
7	1 ສິງ	55	52525	2888875
8	1 ຫມາ	88	425	28050
9	1 ແມວ	11	50000	550000
10	1 ຊີ້ງ	66	500000	33000000

ລຳດັບ	ລາຍການ	ຈຳນວນ	ລາຄາ	ລວມ
1	1 ປາ	45	10000	450000
2	1 ປຸ	5	15000	75000
3	1 ຫອຍ	88	11000	728000
4	1 ເປັດ	55	50000	2750000
5	1 ໄກ່	88	1444	127072
6	1 ເສືອ	44	88552	3898288
7	1 ສິງ	55	52525	2888875
8	1 ຫມາ	88	425	28050
9	1 ແມວ	11	50000	550000
10	1 ຊີ້ງ	66	500000	33000000

Title 7. ສູດແບບ Array

ການເຮັດງານກັບ Excel ໂດຍປົກກະຕິທົ່ວໄປແລ້ວເມື່ອເຮົາຕ້ອງອ້າງອີງເຖິງຄ່າ ຫລື ຂໍ້ມູນທີ່ເກັບໃນເຊວເຮົາຈະໃຊ້ວິທີການອ້າງຈາກຕຳແໜ່ງເຊວທີ່ເກັບຂໍ້ມູນນັ້ນ ດັ່ງທີ່ໄດ້ກ່າວໄວ້ໃນບົດທີ່ຜ່ານໆມາ ເຊັ່ນ: A3, B3 ຫລື A1:B13 ເວລາໃສ່ສູດຄຳນວນ ເຮົາກໍ່ຈະອ້າງອີງເຖິງຕຳແໜ່ງເຊວທີ່ໃຊ້ຄຳນວນແບບສຳພັນ (Relative) ແລະ ແບບສຳບູນ (Absolute) ເຊັ່ນ $=A2*B3$ ຫລື $=A3*\$B\13 ລວມເຖິງການອ້າງອີງໃນຟັງຊັນ ເຊັ່ນ: $=\text{sum}(D4:D10)$ ເປັນຕົ້ນ ແຕ່ຍັງມີການອ້າງອີງຕຳແໜ່ງເຊວໃນການຄຳນວນອີກແບບຫນຶ່ງ

ຄື ການອ້າງອີງແບບ array ຫລື ການສ້າງສູດ array (Array Formula) ເຊິ່ງຈະປັນສູດທີ່ສາມາດຄຳນວນຕັ້ງແຕ່ຫນຶ່ງລາຍການຈົນເຖິງຫລາຍໆລາຍການໄດ້ ແລະ ສູດ array ສາມາດສະແດງຜົນໄດ້ເຊວດຽວ ຫລື ຫລາຍໆເຊວໄດ້ ຈະມີຟັງຊັນຫລາຍໆຕົວທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງການອ້າງອີງແບບ array ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ສູດນັ້ນຄຳນວນໄດ້ຢ່າງສົມບູນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ.

■ ລັກສະນະຂອງ array ແລະ ສູດ array

Array ຄືລາຍການເຊວ ຫລື ຊ່ວງເຊວໃນ worksheet ເຊິ່ງລາຍການດັ່ງກ່າວອາດຈະຢູ່ໃນແຖວດຽວ ຊຶ່ງເອີ້ນວ່າອາເຣແນວນອນມິຕິດຽວ (ແຖວ) ແລະ ອາເຣແນວຕັ້ງມິຕິດຽວ (ຖັນ) ຫລື ຢູ່ໃນຫລາຍແຖວ ແລະ ຫລາຍຖັນ ເຊິ່ງຈະເອີ້ນວ່າອາເຣສອງມິຕິ.

■ ປະໂຫຍດຂອງການໃຊ້ສູດ array

- ໃຊ້ສູດດຽວກັນ ຫາຄລິກເຊວໃດໆຂອງອາເຣຜົນລັບເຮົາຈະຫັນສູດດຽວກັນ ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ຫມັ້ນໃຈວ່າສູດນັ້ນຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັນທັງອາເຣ
- ຄວາມປອດໄພ ເພາະສູດອາເຣຫລາຍເຊວຈະຖືກປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ແກ້ໄຂ ຫລື ລົບສ່ວນໃດສ່ວນຫນຶ່ງໄດ້ ຍົກເວັ້ນວ່າເຈົ້າໄດ້ເລືອກຊ່ວງເຊວຜົນລັບຂອງສູດອາເຣທັງຫມົດຈຶ່ງຈະສາມາດແກ້ໄຂ ຍ້າຍ ຫລື ລົບສູດໄດ້ ເຮັດໃຫ້ຂໍ້ມູນມີຄວາມປອດໄດ້ຫລາຍຂຶ້ນ.
- ຂະໜາດຂອງເອກະສານນ້ອຍ ຈະຊ່ວຍຫລຸດຂະໜາດຂອງ file ແລະຈຳນວນເຊວທີ່ໃຊ້ຄຳນວນ ເນື່ອງຈາກວ່າສູດປະເພດນີ້ຈະນຳຄ່າໃນແຕ່ລະຕຳແໜ່ງມາຄຳນວນ ບວກ ລົບ ຄູນ ຫານກັນ ລຽງຕາມລຳດັບ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງສ້າງສູດອີກຫລາຍເຊວເພື່ອຫາຜົນການຄຳນວນ.

■ ຂໍ້ເສຍຂອງເຊວ

ເຖິງແມ່ນວ່າສູດອາເຣຈະເປັນສູດທີ່ດີມີປະໂຫຍດ ແລະໃຊ້ງານງ່າຍບໍ່ຊັບຊ້ອນແຕ່ກໍ່ມີຂໍ້ເສຍບາງປະເພດດັ່ງນີ້:

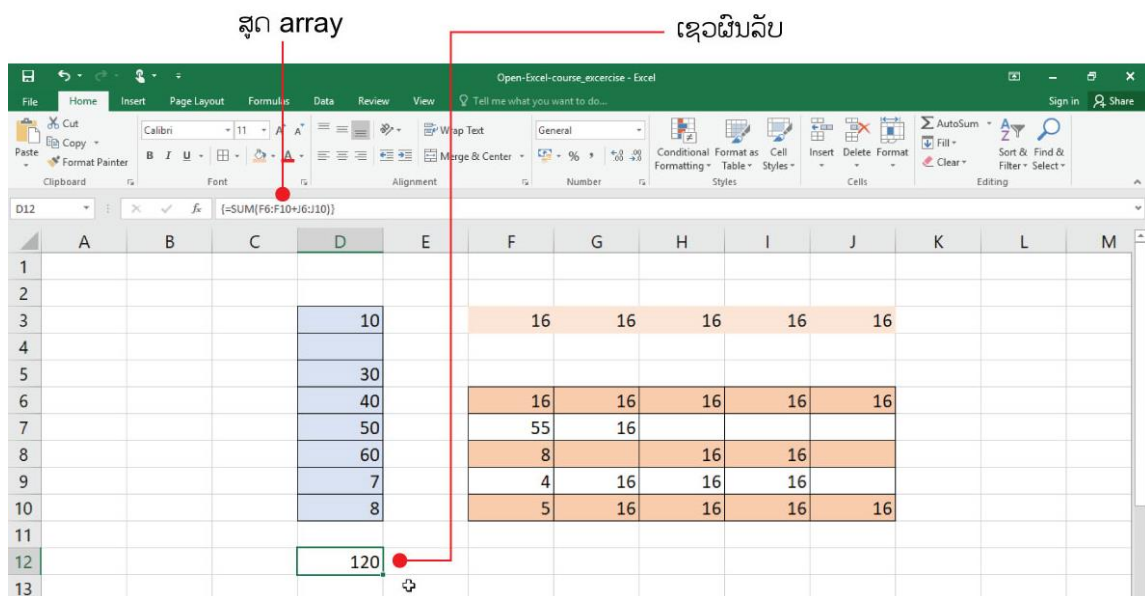
- ຜົນລັບຈະບໍ່ຖືກຕ້ອງຖ້າລົມກົດປຸ່ມ Ctrl + shift + Enter ເມື່ອປ້ອນຫລືແກ້ໄຂສູດອາເຣ
- ສ່ຽງຕໍ່ການແກ້ໄຂສູດຈາກຜູ້ທີ່ບໍ່ເຂົ້າໃຈການເຮັດວຽກຂອງສູດ array ເຊັ່ນ: ເປີດ workbook ໃຊ້ງານ ແລະ ນຳສູດມາເບິ່ງ ຫລື ແກ້ໄຂ ແລະ ບໍ່ໄດ້ກົດປຸ່ມ Ctrl + Shift + Enter ສູດກໍ່ຈະປ່ຽນໄປຈາກສູດເດີມໄດ້.
- ສູດອາເຣ ຂະໜາດໃຫຍ່ ຫລື ສູດ ອາເຣທີ່ຊັບຊ້ອນກັນຫລາຍຕາຕະລາງ ຫລາຍ Worksheet ຈະເຮັດໃຫ້ການຄຳນວນຊ້າລົງ ແຕ່ກໍ່ຂຶ້ນຢູ່ກັບຄວາມໄວໃນການປະມວນຜົນ ແລະ ໜ່ວຍຄວາມຈຳຂອງຄອມພິວເຕີຂອງເຮົານຳ.

■ ກົດການໃຊ້ສູດ array

- ຕ້ອງເລືອກຊ່ວງຂອງເຊວ ເພື່ອທີ່ຈະໃຊ້ສະແດງຜົນໄວ້ກ່ອນທີ່ຈະສ້າງສູດ ຖ້າເປັນຜົນລັບແບບເຊວດຽວກໍ່ຄລິກເລືອກເຊວທີ່ຈະສະແດງຜົນມາ 1 ເຊວ, ແຕ່ຖ້າເປັນສູດອາເຣແບບຜົນລັບຫລາຍໆເຊວ ຈະຕ້ອງເລືອກຊ່ວງເຊວທີ່ຈະສະແດງຜົນລັບທັງຫມົດກ່ອນ
- ສູດອາເຣ ຈະຕ້ອງກົດປຸ່ມ Ctrl+shift+Enter ເພື່ອນຳສູດລົງໄປໃນເຊວທີ່ເລືອກສະເໝີ ໂດຍຈະມີເຄື່ອງໝາຍ { } ຄອບສູດອັດຕະໂນມັດ
- ຫາກວ່າເຮົາພິມວົງປິກກາ { } ດ້ວຍຕົວເອງ ສູດຈະຖືກແປງເປັນຂໍ້ຄວາມ (text) ແລະ ຈະບໍ່ສາມາດໃຊ້ງານຫລືຄຳນວນໄດ້
- ບໍ່ສາມາດປ່ຽນແປງ ຫລື ແກ້ໄຂເນື້ອຫາໃນເຊວ ແລະ ຜົນລັບໃນເຊວໃດເຊວໜຶ່ງຂອງສູດອາເຣໄດ້ ຍົກເວັ້ນນຳສູດຂຶ້ນມາແກ້ໄຂແລ້ວກົດປຸ່ມ Ctrl+Shift+Enter ເພື່ອນຳສູດກັບລົງໄປໃນຫມື່ອກື່ອງໜຶ່ງ.
- ການຍ້າຍຫລືລຶບສູດອາເຣນັ້ນ ຕ້ອງຍ້າຍ ແລະ ລຶບຜ່ອມກັນທັງຫມົດເຖິງຈະເຮັດໄດ້ ບໍ່ສາມາດລຶບບາງສ່ວນ ຫລື ເຊວໃດເຊວໜຶ່ງໄດ້

Title 8. ການໃສ່ສູດ Array

ສູດອາເຣຄິສູດທີ່ອ້າງອີງເຊວ ຫລື ຄ່າຄົງທີ່ແບບເປັນກຸ່ມ ເຮັດໃຫ້ສາມາດສ້າງສູດພຽງສູດດຽວແຕ່ສາມາດຄຳນວນຜົນລັບໃຫ້ກັບທຸກເຊວທີ່ອ້າງອີງ ສູດຈະຄຳນວນຈາກຊຸດຂອງຄ່າຢ່າງຫນ້ອຍຫນຶ່ງຊຸດຂຶ້ນໄປ ແລ້ວສົ່ງກັບຜົນລັບພຽງຜົນລັບດຽວ (ອາເຣດຽວ) ຫລື ຫລາຍຜົນລັບ (ສູດຫລາຍເຊວ) ສູດ array ຈະຢູ່ພາຍໃນເຄື່ອງຫມາຍວົງປົກກະຕິ { } ການສ້າງສູດຕ້ອງພິມເຊັ່ນ =A1:A30+E1:E30 ແລ້ວກົດປຸ່ມ Ctrl+Shift+Enter ກໍ່ຈະຂຶ້ນເຄື່ອງຫມາຍ { } ຄອບສູດເອົາໄວ້ {=A1:A30+E1:E30} ແລະ ຈະໃຫ້ຜົນລັບທີ່ຖືກຕ້ອງ (ຫ້າມພິມເຄື່ອງຫມາຍ { } ລົງໄປເອງ)



Title 9. ການສ້າງສູດ array ແບບຕ່າງໆ

■ ສ້າງສູດ array ແບບເຊວດຽວ

ສູດ array ໃນລັກສະນະນີ້ຈະສະແດງຜົນລັບທີ່ເຊວໃດເຊວຫນຶ່ງທີ່ເຮົາເລືອກມາ ໂດຍການອ້າງອີງຄ່າຈາກກຸ່ມເຊວຫລາຍໆເຊວທີ່ມີໂຄງສ້າງຄືກັນ ເຊັ່ນ ຈຳນວນແຖວ ຫລື ຈຳນວນຖັນ ເທົ່າກັນ ຕົວຢ່າງເຊັ່ນ: ເມື່ອປ້ອນສູດ =sum(D2:D11*C2:C11) ແລ້ວກົດປຸ່ມ Ctrl+shift+Enter ເປັນສູດອາເຣ ສູດຈະນຳຄ່າຂອງ ລາຄາ ຕັ້ງແຕ່ລາຍການທຳອິດມາຄູນກັບ ຈຳນວນ ລາຍການທຳອິດໄປຈົນເຖິງລາຍການສຸດທ້າຍ ສຳລັບສິນຄ້າແຕ່ລະລາຍການແລ້ວນຳຜົນການຄູນມາບວກລວມກັນ ເພື່ອສະແດງອອກມາເປັນຄ່າສູດທ້າຍ ຂໍ້ຄຶດແທນທີ່ເຮົາຈະຕ້ອງມາຄຳນວນແຍກແຕ່ລະລາຍການ ແລ້ວມາຫາຜົນລວມຂຶ້ນສູດທ້າຍ ເຊິ່ງຕ້ອງສ້າງຫລາຍສູດແຕ່ການຄຳນວນແບບອາເຣຈະສ້າງແຕ່ສູດດຽວເທົ່ານັ້ນ.

ແບ່ງປັນຄວາມຮູ້ສູ່ສັງຄົມ

1 ໃສ່ສູດເລີ່ມຕົ້ນ

2 ກົດ Ctrl+Shift+Enter

	A	B	C	D	E
1	ລຳດັບ	ລາຍການ	ຈຳນວນ	ລາຄາ	
2	1	ປາ	45	10,000.00	
3	1	ປູ	5	15,000.00	
4	1	ຫອຍ	66	11,000.00	
5	1	ເປັດ	55	50,000.00	
6	1	ໄກ່	88	1,444.00	
7	1	ເສືອ	44	88,552.00	
8	1	ສິງ	55	52,525.00	
9	1	ຫມາ	66	425.00	
10	1	ແມວ	11	50,000.00	
11	1	ຊ້າງ	66	500,000.00	
12				=SUM(D2:D11*C2:C11)	
13					

	A	B	C	D	E
1	ລຳດັບ	ລາຍການ	ຈຳນວນ	ລາຄາ	
2	1	ປາ	45	10,000.00	
3	1	ປູ	5	15,000.00	
4	1	ຫອຍ	66	11,000.00	
5	1	ເປັດ	55	50,000.00	
6	1	ໄກ່	88	1,444.00	
7	1	ເສືອ	44	88,552.00	
8	1	ສິງ	55	52,525.00	
9	1	ຫມາ	66	425.00	
10	1	ແມວ	11	50,000.00	
11	1	ຊ້າງ	66	500,000.00	
12				44,491,285.00	
13					

■ ສ້າງສູດ array ແບບຫລາຍເຊວ

ສູດອາເຣທີ່ຄຳນວນແບບຫລາຍເຊວ ຫລື ຫລາຍຜົນລັບ ເຮົາຈະຕ້ອງອ້າງອີງຊ່ວງເຊວຜົນລັບ ຊ່ວງເຊວໃນອາກົວເມັ້ນແບບອາເຣ ຈະຕ້ອງມີຈຳນວນແຖວ ແລະ ຖັນເທົ່າກັນທັງຫມົດ ຖ້າເຊວຜົນລັບມີຂະໜາດໃຫຍ່ກວ່າຂໍ້ມູນໃນ array ຈະສະແດງຂໍ້ຜິດພາດ #N/A ຂຶ້ນມາ (ຕ້ອງເລືອກຊ່ວງເຊວທີ່ເປັນອາກົວເມັ້ນທີ່ເປັນອາເຣສະແດງກ່ອນໃສ່ສູດ).

2 ໃສ່ສູດເລີ່ມຕົ້ນ

3 ກົດ Ctrl+Shift+Enter

	A	B	C	D	E	F
1	ລຳດັບ	ລາຍການ	ຈຳນວນ	ລາຄາ	ລວມ	
2	1	ປາ	45	10000	=C2:C11*D2:D11	
3	1	ປູ	5	15000		
4	1	ຫອຍ	66	11000		
5	1	ເປັດ	55	50000		
6	1	ໄກ່	88	1444		
7	1	ເສືອ	44	88552		
8	1	ສິງ	55	52525		
9	1	ຫມາ	66	425		
10	1	ແມວ	11	50000		
11	1	ຊ້າງ	66	500000		
12						
13						
14						

1 ເລືອກຊ່ວງເຊວທີ່ຈະສະແດງຜົນລັບທັງຫມົດ

	A	B	C	D	E	F
1	ລຳດັບ	ລາຍການ	ຈຳນວນ	ລາຄາ	ລວມ	
2	1	ປາ	45	10000	450000	
3	1	ປູ	5	15000	75000	
4	1	ຫອຍ	66	11000	726000	
5	1	ເປັດ	55	50000	2750000	
6	1	ໄກ່	88	1444	127072	
7	1	ເສືອ	44	88552	3896288	
8	1	ສິງ	55	52525	2888875	
9	1	ຫມາ	66	425	28050	
10	1	ແມວ	11	50000	550000	
11	1	ຊ້າງ	66	500000	33000000	
12						
13						
14						

- + ການເລືອກເຊວໃນສູດຄຳນວນອາເຣ ສາມາດໃຊ້ເມົ້າ ຫລື ເລືອກຊ່ວງເຊວໄດ້ຄືສູດປົກກະຕິ ເຊັ່ນ:
C2:C11*D2:D11
- + ຫລັງຈາກກົດປຸ່ມ Ctrl+Shift+Enter ແລ້ວຜົນລັບຈະສະແດງໃນເຊວທີ່ເລືອກມາທັງຫມົດໃນຂັ້ນຕອນທີ 1
- + ສູດແບບ array ຫາກມີການອ້າງອີງ array ຊ່ວງເຊວເທົ່າໆກັນຈະມີຂໍ້ຜິດພາດ #N/A ເກີດຂຶ້ນ

ສ້າງສູດ array ແບບຊື່ເຊວ

ການສ້າງສູດແບບ array ສາມາດອ້າງອີງຊື່ເຊວທີ່ເຮົາຕັ້ງໃຫ້ກັບຊ່ວງເຊວໄດ້ ແຕ່ຊ່ວງເຊວຂອງຊື່ເຊວນັ້ນຕ້ອງເທົ່າກັນ ເຊັ່ນ: ຕ້ອງການນຳຄ່າຂອງຈຳນວນ ແລະ ຄາລາມາຄຸນກັນ ຫາກເຮົາຕັ້ງຊື່ໃຫ້ກັບຂໍ້ມູນທັງສອງຖັນແລ້ວ ກໍ່ນຳມາອ້າງອີງໃນສູດແບບອາເຣໄດ້ເຊັ່ນດຽວກັນກັບການໃສ່ສູດທົ່ວໄປ.

2 ໃສ່ສູດ=ຈຳນວນ*ລາຄາ

1 ເລືອກຊ່ວງເຊວທີ່ຈະສະແດງຜົນ

3 ກົດ Ctrl+Shift+Enter

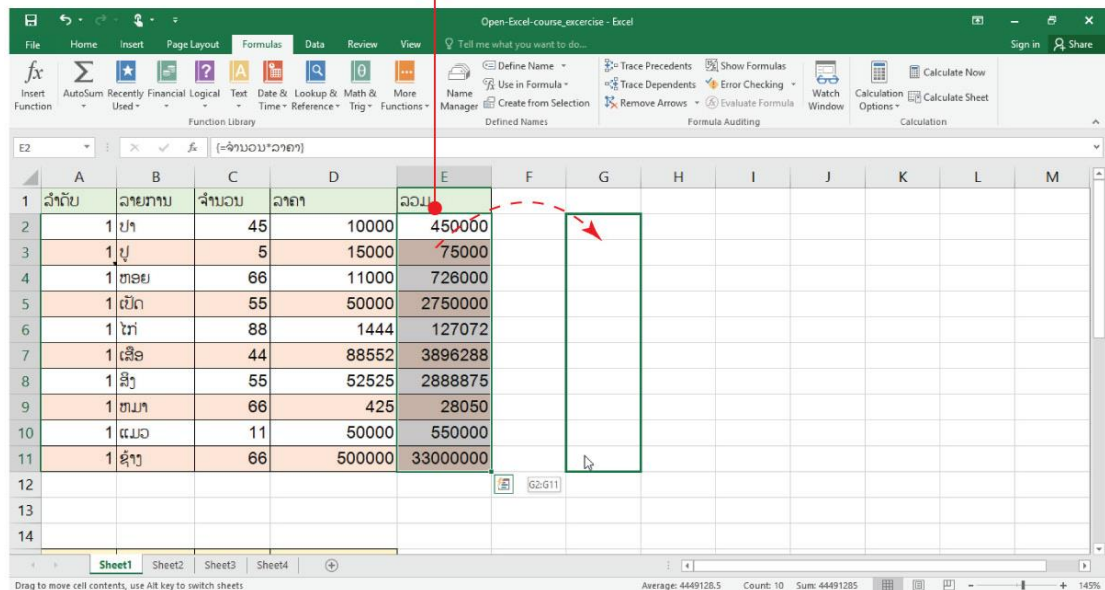
	A	B	C	D	E
1	ລຳດັບ	ລາຍການ	ຈຳນວນ	ລາຄາ	ລວມ
2	1	ປາ	45	10000	=ຈຳນວນ*ລາຄາ
3	1	ປູ	5	15000	
4	1	ຫອຍ	66	11000	
5	1	ເປັດ	55	50000	
6	1	ໄກ່	88	1444	
7	1	ເສືອ	44	88552	
8	1	ສິງ	55	52525	
9	1	ຫມາ	66	425	
10	1	ແມວ	11	50000	
11	1	ຊ້າງ	66	500000	

Title 10. ການລົບ ແລະ ຍ້າຍສູດອາເຣ (array)

■ ການຍ້າຍສູດ array

ການຍ້າຍສູດອາເຣຈະເຮັດໄດ້ 2 ແບບຄື ຫາກເປັນສູດແບບເຊວດຽວກໍ່ຄລິກລາກຍ້າຍໄດ້ເລີຍ ແຕ່ຖ້າເປັນສູດແບບຜົນລັບຫລາຍເຊວຕ້ອງເລືອກຊ່ວງເຊວຜົນລັບ ຂອງອາເຣທັງຫມົດກ່ອນ ຈາກນັ້ນ ກໍ່ຄລິກລາກຍ້າຍໄປວາງໃນຕຳແໜ່ງໃໝ່ບ່ອນດຽວກັນຫມົດ ຫລື ໃຊ້ຄຳສັ່ງ Cut ແລະ Paste ໄດ້.

1 ຄລິກເລືອກແລະລາກໄປວາງຜື່ນທີ່ໃໝ່



ການລົບສຸດ array

ການຍົກເລີກ ຫລື ລົບສຸດແບບ array ຫາກເປັນສຸດແບບຜົນລັບເຊວດຽວກໍ່ຄລິກເລືອກສຸດ ແລ້ວກົດປຸ່ມ Delete ລົບຖິ້ມໄດ້ເລຍ ແຕ່ຖ້າເປັນສຸດແບບຜົນລັບຫລາຍເຊວ ເຮົາຕ້ອງເລືອກຊ່ວງເຊວຂອງສຸດນັ້ນທັງຫມົດກ່ອນແລ້ວຈຶ່ງກົດ Enter.

+ ສຸດທີ່ສ້າງແບບ array ນັ້ນ ຫາກຄລິກເລືອກທີ່ເຊວໃສ່ເຊວໜຶ່ງແລ້ວກົດປຸ່ມ Delete ຈະລົບບໍ່ໄດ້ ພ້ອມກັບມີຂໍ້ຄວາມແຈ້ງເຕືອນວ່າ you can't change part of an array ເຮົາຈະບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂອາເຮແຕ່ບາງສ່ວນໄດ້

+ ຄລິກລາກຄຸມຝັ່ນທີ່ຊ່ວງເຊວຂອງ array ທັງຫມົດແລ້ວກົດປຸ່ມ Delete ເພື່ອລົບສຸດແບບ array ຖິ້ມ

2 ໃສ່ສຸດ=ຈຳນວນ*ລາຄາ

3 ກົດ Ctrl+Shift+Enter

1 ເລືອກຊ່ວງເຊວທີ່ຈະສະແດງຜົນ

	A	B	C	D	E	F
1	ລຳດັບ	ລາຍການ	ຈຳນວນ	ລາຄາ	ລວມ	
2		1 ປາ	45	10000	=ຈຳນວນ*ລາຄາ	
3		1 ປູ	5	15000		
4		1 ຫອຍ	66	11000		
5		1 ເປັດ	55	50000		
6		1 ໄກ່	88	1444		
7		1 ເສືອ	44	88552		
8		1 ສິງ	55	52525		
9		1 ຫມາ	66	425		
10		1 ແມວ	11	50000		
11		1 ຊ້າງ	66	500000		

ພາກທີ IX. ສູດແບບຟັງຊັນ (Function)

ນອກຈາກການສ້າງສູດຄຳນວນ ໂດຍການໃສ່ເອງ ດັ່ງທີ່ຜ່ານມາແລ້ວ ຈາກນີ້ Excel ຍັງມີ Function (ຟັງຊັນ) ຫລື ສູດສຳເລັດຮູບທີ່ເຮົາສາມາດນຳມາຄຳນວນຄ່າໄດ້ອັດຕະໂນມັດ ໂດຍສູດເຫລົ່ານີ້ໄດ້ມີການຂຽນສູດເອົາໄວ້ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ ພຽງແຕ່ໃສ່ຊື່ Function ແລ້ວລະບຸຄ່າພາຍໃນ ອາກົວເມັ້ນ ທີ່ຈະນຳໄປຄຳນວນຕາມຮູບແບບຂອງຟັງຊັນ (Function) ທີ່ໂປຣແກຣມກຳນົດມາ ກໍ່ຄຳນວນສູດຍາກໆທີ່ຊັບຊ້ອນໄດ້ແບບວ່ອງໄວ ຈະມີຟັງຊັນໃຫ້ໃຊ້ງານຫລາຍຮ້ອຍຟັງຊັນ ແຍກເປັນປະເພດຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຟັງຊັນ ການເງິນ, ສະຖິຕິ, ວັນທີ, ຄົ້ນຫາເປັນຕົ້ນ.

Title 1. ສ້າງສູດຄຳນວນດ້ວຍ (Function)

Function ຄືຊຸດຄຳສັ່ງໃນການຄຳນວນອັດຕະໂນມັດເປັນຟັງຊັນສຳເລັດຮູບທີ່ໄດ້ຂຽນເອົາໄວ້ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ ພຽງແຕ່ໃສ່ຊື່ Function ແລ້ວລະບຸຄ່າທີ່ຈະນຳໄປຄຳນວນຕາມຮູບແບບຂອງຟັງຊັນ ຫລື ເອີ້ນວ່າ argument ເຊັ່ນ ຕົວເລກ, ຕຳແໜ່ງ, ເຊວ ແລະ ຄ່າທີ່ກຳນົດ ເພື່ອໃຫ້ຟັງຊັນນຳໄປຄຳນວນແລ້ວໄດ້ຜິນລັບອອກມາໄດ້ຖືກຕ້ອງ ເຊັ່ນ: ການຄຳນວນທາງການເງິນບາງຟັງຊັນຕ້ອງລະບຸເງິນຕົ້ນ, ດອກເບ້ຍ ແລະ ໄລຍະເວລາ ເປັນຕົ້ນ.

■ ພິມຊື່ຟັງຊັນເອງ

1 ຄລິກເຊວໃສ່ເຄື່ອງຫມາຍ
= ແລ້ວເລືອກຟັງຊັນ

2 ເລືອກພື້ນທີ່ໃນການໃສ່ສູດ
ແລ້ວກົດ Enter

ລຳດັບ	ລາຍການ	ຈຳນວນ	ລາຄາ	ລວມ
1	ປາ	45	10,000.00	450,000.00
2	ປູ	5	15,000.00	75,000.00
3	ຫອຍ	66	11,000.00	726,000.00
4	ເປັດ	55	50,000.00	2,750,000.00
5	ໄກ່	88	14,440.00	127,072.00
6	ເສືອ	44	88,552.00	3,896,288.00
7	ສິງ	55	52,525.00	2,888,875.00
8	ຫມາ	66	425.00	28,050.00
9	ແມວ	11	50,000.00	550,000.00
10	ຊ້າງ	66	500,000.00	33,000,000.00
=SUM				

ເລືອກຟັງຊັນທີ່ນິຍົມໃຊ້ງານເລື້ອຍໆ

ໃນກ່ອງ Namebox ຈະມີຊື່ຟັງຊັນທີ່ນິຍົມໃຊ້ງານເລື້ອຍໆ ໃຫ້ເຮົາເລືອກມາໃຊ້ງານ ເມື່ອໃສ່ເຄື່ອງຫມາຍ = ກໍ່ເລືອກຟັງຊັນທີ່ຕ້ອງການໃຊ້ໄດ້ເລີຍ.

2 ຄລິກເລືອກຟັງຊັນ **1** ໃສ່ເຄື່ອງຫມາຍ =

	B	C	D	E
1	ປາ	45	10000	450000
2	ປູ	5	15000	75000
3	ຫອຍ	66	11000	726000
4	ເປັດ	55	50000	2750000
5	ໄກ່	88	1444	127072
6	ເສືອ	44	88552	3896288
7	ສິງ	55	52525	2888875
8	ຫມາ	66	425	28050
9	ແມວ	11	50000	550000
10	ຊ້າງ	66	500000	33000000
11				
12				=SUM(E2:E11)

3 ໄປຄລິກເລືອກເຊອ ຫລືພິມເອົາເອງກໍ່ໄດ້

4 ຄລິກ OK

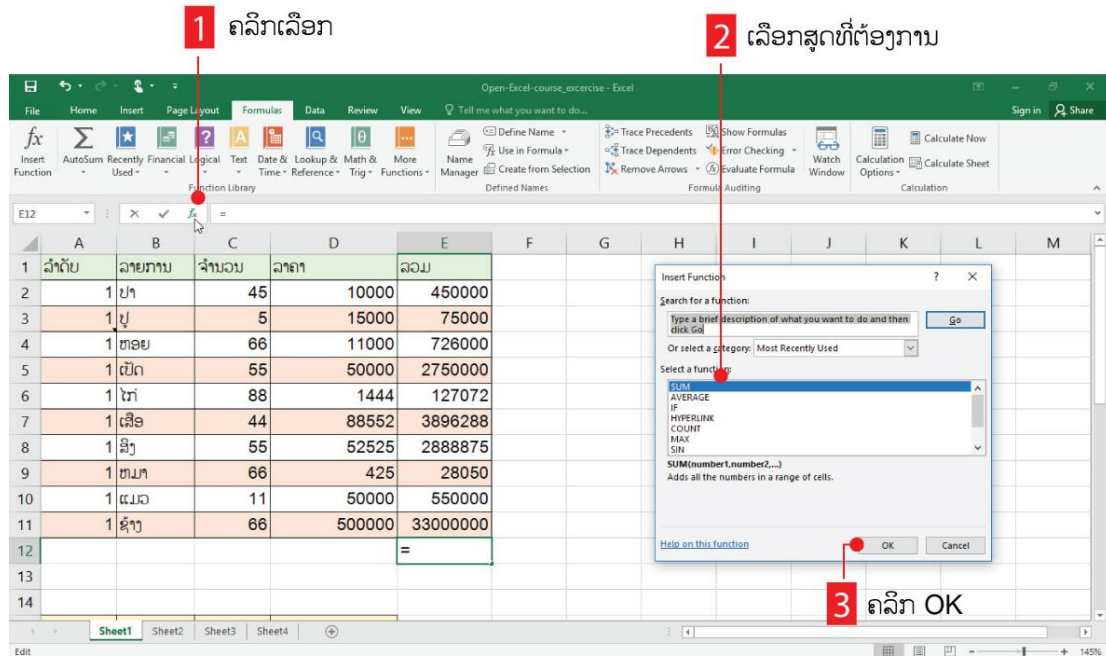
■ ຄລິກປຸ່ມ Function ໃນແຖບສູດ

ການເລືອກຊື່ຟັງຊັນໃສ່ໃນສູດອີກວິທີໜຶ່ງ ໂດຍຄລິກປຸ່ມ  ໃນແຖບສູດ ຈາກນັ້ນ ຈະເປີດໜ້າຕ່າງ Insert Function ຂຶ້ນມາໃຫ້ເລືອກ ເຊິ່ງຈະລວມຟັງຊັນທີ່ມີທັງຫມົດໃນ Excel ຈະເລືອກຕາມກຸ່ມ ຫລື ເລືອກຈາກທີ່ໃຊ້ງານເລື້ອຍໆໄດ້.

1 ຄລິກເລືອກ

2 ເລືອກສູດທີ່ຕ້ອງການ

3 ຄລິກ OK



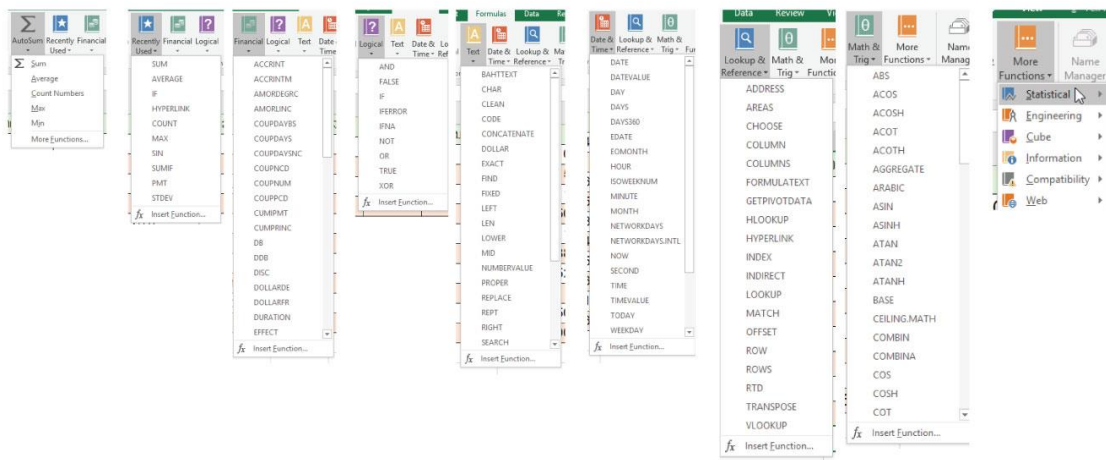
ລາຍການ	ຈຳນວນ	ລາຄາ	ລວມ
1 ປາ	45	10000	450000
1 ປູ	5	15000	75000
1 ຫອຍ	66	11000	726000
1 ເປັດ	55	50000	2750000
1 ໄກ່	88	1444	127072
1 ເສືອ	44	88552	3896288
1 ສິງ	55	52525	2888875
1 ຫມາ	66	425	28050
1 ແມວ	11	50000	550000
1 ຊ້າງ	66	500000	33000000

Title 2. ແຖບ Formulas ເຄື່ອງມືສູດ

- Financial (ການເງິນ) ຟັງຊັນທາງດ້ານການເງິນໃຊ້ຄຳນວນຫາຄ່າທາງການເງິນຕ່າງໆ ເຊັ່ນ ມູນຄ່າເງິນໃນອະນາຄົດ, ອັດຕາດອກເບ້ຍ, ຄ່າເສື່ອມລາຄາ ຈຳນວນເງິນຊຳລະຄ່າງວດ ຫລືຈຳນວນງວດສຳລັບການລົງທຶນ
- Logical ຟັງຊັນທີ່ໃຊ້ໃນການຄຳນວນແບບກຳນົດເງື່ອນໄຂ ເຊັ່ນ: ການປຽບທຽບຄ່າທີ່ໃຫ້ຜົນລັບເປັນຈິງ (True) ຫລື ບໍ່ຈິງ (False)
- Date & Time (ວັນທີ ແລະ ເວລາ) ຟັງຊັນກ່ຽວກັບວັນທີ ແລະ ເວລາ ໃຊ້ຄຳນວນຫາວັນ ແລະ ເວລາສະແດງວັນທີປະຈຸບັນ ແປງວັນທີເປັນເລກລຳດັບ ຫລື ແປງເລກລຳດັບເປັນ ວັນ, ເດືອນ, ອາທິດ ຫລື ປີເປັນຕົ້ນ

- Lookup & Reference (ການຄົ້ນຫາ ແລະ ການອ້າງອີງ) ຟັງຊັນທີ່ໃຊ້ໃນການຄົ້ນຫາ ແລະ ອ້າງອີງ ໂດຍໃຊ້ຄຳສັບຂໍ້ມູນໃນຕາຕະລາງເພື່ອດຶງຄ່າທີ່ຄົ້ນຫາເຫັນມາໃຊ້ງານ
- Math & Trig (ການຄົ້ນຫາ ແລະ ການອ້າງອີງ) ຟັງຊັນໃຊ້ຄຳນວນທາງຄະນິດສາດ ຫລື ຕິໂກມີຕິ ເຊັ່ນ: ຄ່າສຳບູນ ຄ່າປັດເສດທົດສະນິຍົມ, ແປງມຸມ ແລະ ຫາຄ່າທີ່ສອງຂອງຕົວເລກເປັນຕົ້ນ
- Statistical (ທາງສະຖິຕິ) ຟັງຊັນການວິເຄາະຂໍ້ມູນທາງສະຖິຕິ ໃຊ້ຄຳນວນຫາຄ່າທາງສະຖິຕິຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຄ່າສະເລ່ຍ, ສູງສຸດ, ຕ່ຳສຸດ, ນັບຈຳນວນຄ່າ, ນັບຈຳນວນຕົວເລກ, ນັບເຊວວ່າງ ແລະຄ່າອື່ນໆອີກ
- Database (ຂໍ້ມູນ) ຟັງຊັນກ່ຽວກັບຖານຂໍ້ມູນໃຊ້ຈັດການຂໍ້ມູນທີ່ຖືກຈັດເກັບໃນຕາຕະລາງ ເຊັ່ນ: ຄົ້ນຫາ, ຄຳນວນຄ່າໃນຕາຕະລາງ, ຫາຜົນລວມ, ຫາຄ່າສູງສຸດ ຕ່ຳສຸດ, ນັບຈຳນວນ ແລະ ອື່ນໆ
- Information (ຂໍ້ມູນ) ຟັງຊັນທາງດ້ານສາລະສົນເທດທີ່ໃຊ້ກວດສອບລັກສະນະ ຫລື ສະຖານະຂອງຂໍ້ມູນທີ່ຢູ່ໃນເຊວ ເຊັ່ນ: ກວດສອບວ່າມີຂໍ້ມູນໃນເຊວນັ້ນຫລືບໍ່ ຂໍ້ມູນໃນເຊວເປັນຕົວເລກ ຫລື ຂໍ້ຄວາມເປັນຕົ້ນ.

- More Functions (ຟັງຊັນເພີ່ມເຕີມ) ເລືອກຟັງຊັນກຸ່ມອື່ນໆເພີ່ມເຕີມ.



ພາກທີ X. ກວດສອບສູດ (Link Cell)

ການອ້າງອີງເຊວຫຼືຊ່ວງເຊວໃນສູດຄຳນວນຂອງ Excel ໂດຍປົກກະຕິເຮົາກໍ່ຈະໃສ່ສູດໄວ້ໃກ້ໆຂໍ້ມູນທີ່ຈະນຳມາຄຳນວນ ແຕ່ທີ່ຈິງແລ້ວ ເຮົາສາມາດໃສ່ສູດໃນຕຳແໜ່ງໃດກໍ່ໄດ້ ອາດຈະຄຳນວນໃນ Sheet ດຽວກັນ ຕ່າງ Sheet ກັນ ຫລືຕ່າງ workbook ກັນກໍ່ໄດ້ ພຽງແຕ່ອ້າງອີງຕຳແໜ່ງເຊວທີ່ຈະນຳມາຄຳນວນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ການອ້າງອີງເຊວຈາກ worksheet ອື່ນ ຫລື workbook ອື່ນມາໃສ່ໄວ້ໃນສູດຄຳນວນ ເຮົາຈະເອີ້ນວ່າເປັນການອ້າງອີງແບບ 3 ມິຕິ ຫລືຈະເອີ້ນວ່າການ Link ເຊວກໍ່ໄດ້ເພາະເປັນການເຊື່ອມໂຍງໄປຍັງຂໍ້ມູນໃນເຊວອື່ນໆ.

ນອກຈາກນີ້ສູດຄຳນວນຕ່າງໆ ນັ້ນຈະມີການອ້າງອີງຄ່າຈາກເຊວ ເຊິ່ງບາງສູດທີ່ຊັບຊ້ອນອາດຈະອ້າງອີງຫລາຍເຊວ ເຮົາສາມາດກວດສອບຄວາມເປັນມາຂອງສູດໄດ້ ວ່າສູດແຕ່ລະສູດນັ້ນມີການອ້າງອີງຈາກເຊວໃດແດ່ ນອກຈາກນີ້ຍັງໃຊ້ກວດສອບຂໍ້ມູນໃນບາງເຊວວ່າມີການອ້າງອີງໃນສູດໃດແດ່ ເຊິ່ງ Excel ຈະມີຄຳສັ່ງສຳລັບໃຫ້ເຮົາໃຊ້ກວດສອບ ແລະ ຕິດຕາມສູດໄດ້.

Title 1. ການສ້າງລິ້ງພາຍໃນ worksheet

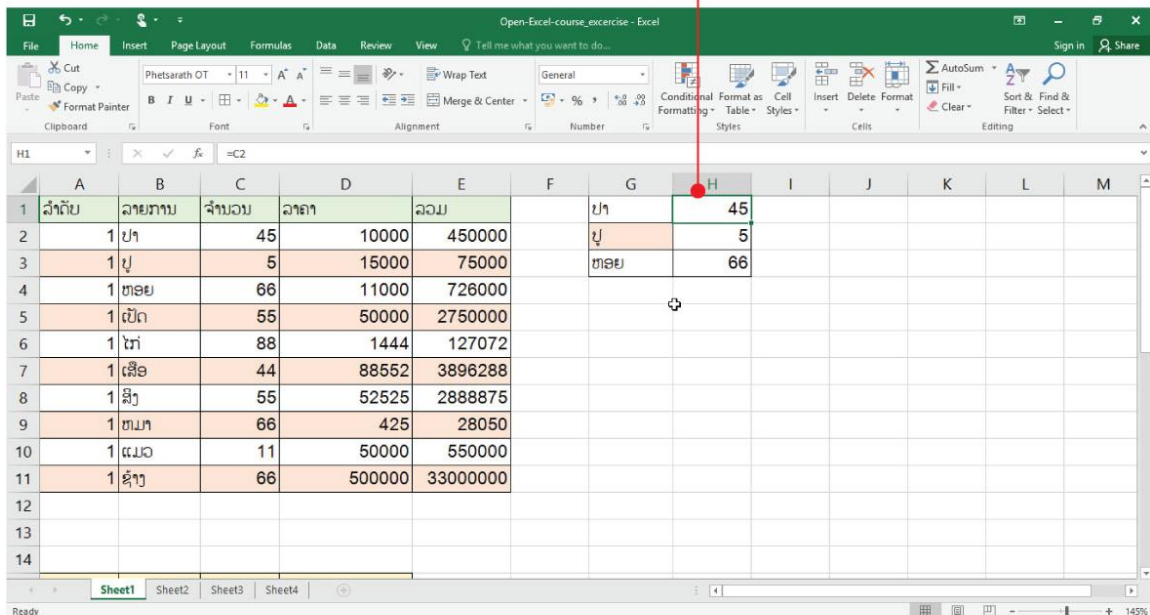
ການອ້າງອີງເຖິງຕຳແໜ່ງເຊວໃນ worksheet ດຽວກັນໂດຍປົກກະຕິສາມາດລະບຸຊື່ເຊວນັ້ນໄດ້ເລີຍ ແຕ່ຖ້າຕ້ອງການລິ້ງ ຫລື ດຶງຂໍ້ມູນຂອງເຊວນັ້ນມາໃນຕຳແໜ່ງໃໝ່ໃຫ້ໃສ່ເຄື່ອງໝາຍ = (ເທົ່າກັບ) ຕາມດ້ວຍຕຳແໜ່ງເຊວທີ່ຕ້ອງການເຊັ່ນ: =A8 ກໍ່ຫມາຍເຖິງການນຳເອົາຄ່າໃນ A8 ມາສະແດງ ຫລື ມາໃຊ້ງານ ອ້າງອີງໃນລັກສະນະນີ້ຖ້າຂໍ້ມູນຕົ້ນທາງ ມີການປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນໃນເຊວປາຍທາງທີ່ອ້າງເຖິງນັ້ນຈະປ່ຽນໄປຕາມໂດຍອັດຕະໂນມັດ ຄືກັບວ່າເປັນເຊວດຽວກັນ ເຫມາະສຳລັບການອ້າງອີງຄ່າທີ່ຢູ່ໃນເຊວນັ້ນມາໃຊ້ງານໃນເຊວອື່ນໆ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງ Copy ແຕ່ໃຊ້ວິທີດຶງຂໍ້ມູນມາສະແດງແບບລິ້ງເຊວໃນອີກຈຸດຫນຶ່ງແທນ.

1 ຝົມເຄື່ອງໝາຍ = ຊື່ເຊວ
ຫລືຄລິກເລືອກເຊວທີ່ຕ້ອງການ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ລຳດັບ	ລາຍການ	ຈຳນວນ	ລາຄາ	ລວມ								
2	1	ປາ	45	10000	450000		ປາ						
3	1	ປູ	5	15000	75000		ປູ						
4	1	ຫອຍ	66	11000	726000		ຫອຍ						
5	1	ເປັດ	55	50000	2750000								
6	1	ໄກ່	88	1444	127072								
7	1	ເສືອ	44	88552	3896288								
8	1	ສິງ	55	52525	2888875								
9	1	ຫມາ	66	425	28050								
10	1	ແມວ	11	50000	550000								
11	1	ຊ້າງ	66	500000	33000000								
12													
13													
14													

ແບ່ງປັນຄວາມຮູ້ສູ່ສັງຄົມ

ສະແດງເນື້ອຫາທີ່ລົງມາຈາກເຊວທີ່ລະບຸ



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ລຳດັບ	ລາຍການ	ຈຳນວນ	ລາຄາ	ລວມ		ປາ	45					
2	1	ປາ	45	10000	450000		ປູ	5					
3	1	ປູ	5	15000	75000		ຫອຍ	66					
4	1	ຫອຍ	66	11000	726000								
5	1	ເປັດ	55	50000	2750000								
6	1	ໄກ່	88	1444	127072								
7	1	ເສືອ	44	88552	3896288								
8	1	ສິງ	55	52525	2888875								
9	1	ຫມາ	66	425	28050								
10	1	ແມວ	11	50000	550000								
11	1	ຊ້າງ	66	500000	33000000								
12													
13													
14													

- ນອກຈາກນີ້ເຮົາຍັງສາມາດ Link ເຊວຂ້າມ worksheet ໄດ້

ພາກທີ XI. ວິເຄາະຂໍ້ມູນດ້ວຍກາຣາບ (Chart)

ຂໍ້ມູນຕົວເລກໃນ Excel ບາງປະເພດທີ່ຕ້ອງການນຳສະເຫນີ ຫລື ວິເຄາະຕົວເລກ ເຊັ່ນ: ຕ້ອງການປຽບທຽບຕົວເລກຫລາຍ/ໜ້ອຍ, ເບິ່ງຕົວເລກສູງຕ່ຳ ແນວໂນມ ຫລື ຄວາມແຕກຕ່າງຂອງຂໍ້ມູນ ມັກຈະນຳມາສ້າງເປັນ Chart ຫລືກາຣາບ ຊຶ່ງຈະເຮັດໃຫ້ເບິ່ງເຫັນພາບຂໍ້ມູນຕົວເລກສະແດງຜົນຮູບແບບຂອງກາຣາບຝືກເປັນແຕ່ງກາຣາບ, ຊັ້ນສ່ວນຂອງກາຣາບ ຫລື ເສັ້ນແນວໂນມຂຶ້ນລົງໄດ້ເຂົ້າໃຈງ່າຍໃນ Excel ຄຳສັ່ງສ້າງ Chart ກໍ່ໂດດເດັ່ນເຊັ່ນດຽວກັນ ເຮົາສາມາດສ້າງກາຣາບໄດ້ງ່າຍໆ ຈັດຮູບແບບໄດ້ຫລາກຫລາຍ ເຮັດໃຫ້ການນຳສະເຫນີຂໍ້ມູນຕົວເລກເຮັດໄດ້ສວຍງາມ.

Title 1. ສ້າງກາຣາບ (Chart)

ການນຳສະເຫນີຂໍ້ມູນແບບຕົວເລກ ເພື່ອເບິ່ງປະລິມານແນວໂນມ ຫລື ສະຖິຕິຂອງຕົວເລກທີ່ເບິ່ງເຂົ້າໃຈງ່າຍທີ່ສຸດ ການນຳເອົາຂໍ້ມູນໃສ່ລົງໃນກາຣາບປະເພດຕ່າງໆ ເຮັດໃຫ້ເຫັນພາບລວມຂອງຂໍ້ມູນໄດ້ດີຢູ່ຂຶ້ນ Excel ມີກາຣາບໃຫ້ເຮົາເລືອກນຳມາໃຊ້ຫລາກຫລາຍຮູບແບບ ຂຶ້ນຢູ່ກັບຊຸດຂໍ້ມູນ ແລະ ວັດຖຸປະສົງໃນການນຳສະເຫນີ ເຊິ່ງຈະສ້າງໄດ້ຫລາຍວິທີ.

1 ເລືອກຂໍ້ມູນທີ່ຈະສ້າງກາຣາບ

2 ກົດປຸ່ມ Recommended Charts

3 ເລືອກປະເພດກາຣາບ

4 ກົດປຸ່ມ ok

ນອກຈາກນີ້ທ່ານຍັງສາມາດເລືອກຮູບແບບຕ່າງໆຂອງ ກຣາບ ແລະ ຕົກແຕ່ງໄດ້ຕາມຕ້ອງການ

ມາຮອດນີ້ ສໍາລັບຜູ້ນຳການນໍາໃຊ້ Microsoft Excel ກໍ່ຖືວ່າເປັນທີ່ສູນສຸດແລ້ວ, ແຕ່ສໍາລັບເນື້ອຫາຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການໃຊ້ງານ Microsoft Excel ຍັງມີຫລວງຫລາຍ. ຖ້າຫາກທ່ານໃດສົນໃຈຮຽນຮູ້ເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບການໃຊ້ງານ Microsoft Excel ແບບມືອາຊີບ ທ່ານສາມາດສອບຖາມໄດ້ຕະຫລອດເວລາ ທີ່ Facebook fanpage “ສອນການນໍາໃຊ້ Microsoft Word, Excel, PowerPoint ແບບມືອາຊີບ ” ເຊິ່ງທາງພວກເຮົາຈະໄດ້ນໍາເອົາເທັກນິກການໃຊ້ງານຕ່າງໆທີ່ຫນ້າສົນໃຈໃນມາລວບລວມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ທ່ານໄດ້ສຶກສາ ແລະ ຮຽນຮູ້ຕະຫລອດເວລາ.



ແບ່ງປັນຄວາມຮູ້ສູ່ສັງຄົມ



020 2824 7802

ພາກທີ XII. ລວມປຸ່ມລັດໃນ Microsoft excel

CTRL + A = Select Area/All (“ກົດ 1ເທື່ອ” ເລືອກຝັ່ງທີ່ຂໍ້ມູນ ຫລື “ກົດ 2 ເທື່ອ” ເລືອກທັງຫມົດ Sheet)

CTRL + B = Bold (ຕົວຫນັງສືທີ່ເລືອກ “ຫນາ”)

CTRL + C = Copy (ຄັດເລືອກຕົວຫນັງສືທີ່ເລືອກ)

CTRL + D = Fill Down (ເຕີມຂໍ້ມູນລົງລຸ່ມ “ໃຫ້ເລືອກຫລາຍໆຫ້ອງ”, ໂດຍຂໍ້ມູນຈະແມ່ນຂໍ້ມູນທີ່ເຮົາກຳລັງເລືອກຢູ່ຖືກເຕີມໃສ່ຫ້ອງລຸ່ມ)

CTRL + F = Find (ຊອກຫາຂໍ້ມູນໃນຊື່)

CTRL + G = Go to (ໄປທີ່..ຕາມທີ່ເລືອກ)

CTRL + H = Replace (ແທນທີ່ຂໍ້ມູນທີ່ເລືອກ ໂດຍການພິມຂໍ້ມູນໃຫມ່ໃສ່ຫ້ອງ Replace with)

CTRL + I = Italics (ຕົວຫນັງສືທີ່ເລືອກ ເນັ້ງ)

CTRL + K = Insert Hyperlink (ໃສ່ລິ້ງໃຫ້ກັບຕົວອັກສອນທີ່ເລືອກ ເພື່ອເຊື່ອມຕໍ່ກັບເອກະສານຕ່າງໆ)

CTRL + L = Create Table (ສ້າງຕາຕະລາງໃຫ້ກັບຂໍ້ມູນໃນຝັ່ງທີ່ຕິດກັນກັບຂໍ້ມູນທີ່ເຮົາເລືອກ)

CTRL + N = New Workbook (ສ້າງ Workbook ໃຫມ່)

CTRL + O = Open Workbook (ເປີດເອກະສານໃຫມ່)

CTRL + P = Print (ພິມເອກະສານອອກເຄື່ອງປັ້ນເຕີ)

CTRL + S = Save (ປັນທຶກເອກະສານ)

CTRL + T = Create Table (ສ້າງຕາຕະລາງໃຫ້ກັບຂໍ້ມູນໃນຝັ່ງທີ່ຕິດກັນກັບຂໍ້ມູນທີ່ເຮົາເລືອກ)

CTRL + U = Underline (ຂີດກ້ອງ ຕົວຫນັງສືທີ່ເຮົາເລືອກ)

CTRL + V= Paste (ວາງຂໍ້ມູນທີ່ເຮົາ ຄັດລອດ ຫລື ຕັດ)

ແບ່ງປັນຄວາມຮູ້ສຸ່ສັງຄົມ

CTRL + W = Close Workbook (ປິດ Workbook ທີ່ກຳລັງເປີດໃຊ້ງານຢູ່)

CTRL + X = Cut (ຍ້າຍຂໍ້ມູນທີ່ເລືອກ ເພີ່ມໄປວາງໄວ້ໃນຕຳແໜ່ງໃໝ່)

CTRL + Y = Redo (ໄປຫນ້າ “ກົງກັນຂ້າມກັບ Undo”)

CTRL + Z = Undo (ກັບຄືນ ຂັ້ນຕອນທີ່ຜ່ານມາ)

CTRL + ; = Insert Present Date (ເຕີມວັນທີເດືອນປີປະຈຸບັນໃນຫ້ອງທີ່ເລືອກ)