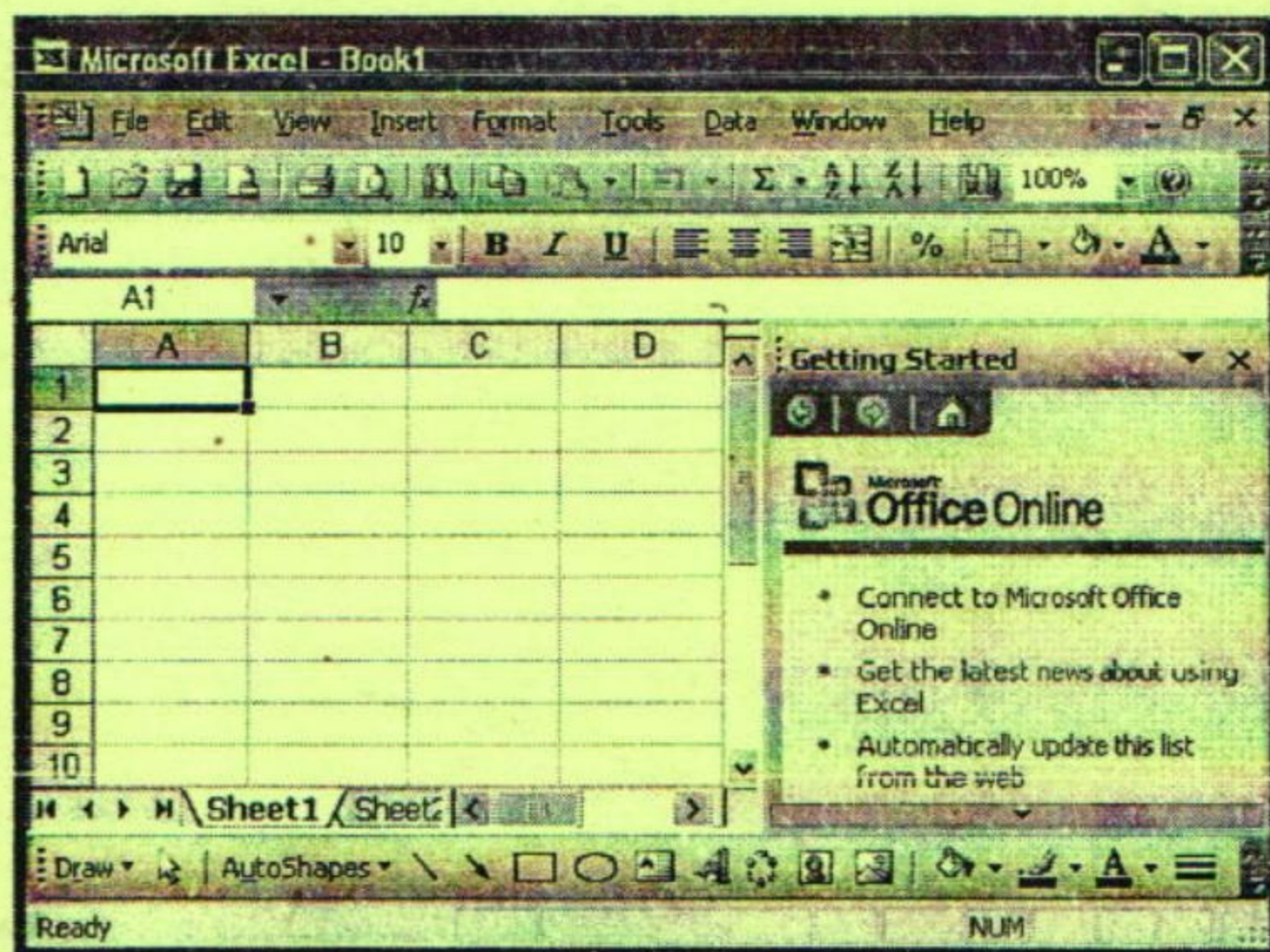




Faculty of Letters

Microsoft Office Excel



2007 - 2008



ສາລະບານ

ບົດທີ 1: ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບ Excel 2003	1
1.1 ພາກສະເໜີ ແລະຄຸນປະໂຫຍດຂອງ Excel 2003	1
1.2 ການເປີດ ແລະການປິດ Ms Excel	1
1.2.1 ການເປີດ Ms Excel.....	1
1.2.2 ການປິດ Ms Excel.....	1
1.3 ສ່ວນປະກອບຂອງ Ms Excel	2
1.4 ການເປີດແຟັມເອກະສານໃໝ່	3
1.5 ການຮັກສາ File ຂໍ້ມູນ (Save) ແລະການເປີດ File ຂໍ້ມູນ (Open)	3
1.5.1 ການຮັກສາ File ຂໍ້ມູນ (Save)	3
1.5.2 ການເປີດ File ຂໍ້ມູນ (Open)	4
ບົດທີ 2: ການໃຊ້ວຽກກ່ຽວກັບ Spreadsheet	5
2.1 ການປ່ຽນການເຮັດວຽກໃນ Sheet ໃໝ່	5
2.2 ການປ່ຽນຊື່ Sheet ໃໝ່	6
2.3 ການສະຫລັບຕຳແໜ່ງຂອງ Sheet ຕ່າງໆ	6
2.4 ການເພີ່ມ Sheet ໃໝ່	7
2.5 ການລຶບ Sheet ທີ່ບໍ່ຕ້ອງການອອກຈາກ Workbook	7
ບົດທີ 3: ການຈັດການກ່ຽວກັບ Rows ແລະ Columns	8
3.1 ການເພີ່ມ Rows ແລະ Columns	8
3.1.1 ການເພີ່ມ Rows	8
3.1.2 ການເພີ່ມ Columns.....	9
3.2 ການລຶບ Rows ແລະ Columns	10
3.2.1 ການລຶບ Rows.....	10
3.2.2 ການລຶບ Columns	11
ບົດທີ 4: ການຈັດຮູບແບບຂອງ Cell	12
4.1 ການປັບຄວາມກວ້າງຂອງຖິ່ນ ແລະລວງສູງຂອງແຖວ	12
4.1.1 ການປັບຄວາມກວ້າງຂອງຖິ່ນ (Column Width)	12
4.1.2 ການປັບລວງສູງຂອງແຖວ (Rows Height)	12
ບົດທີ 5: ຄວາມຮູ້ເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບການສ້າງສູດພື້ນຖານ ເພື່ອການຄຳນວນຕ່າງໆ	14
5.1 ການສ້າງສູດພື້ນຖານ ເພື່ອການຄຳນວນດ້ວຍຕົນເອງ	14
5.2 ການສ້າງສູດ ໂດຍມີການອ້າງອີງເຖິງ Cell ທີ່ເປັນ Operator.....	16
5.3 ການເລືອກ (Select) ໃນ Ms Excel	18

5.3.1	ການເລືອກ (Select) Row ແລະ Column	18
5.3.2	ການເລືອກ (Select) ເນື້ອທີ່ ທີ່ຢູ່ຕໍ່ເນື່ອງກັນ	18
5.3.3	ການເລືອກ (Select) ເນື້ອທີ່ ທີ່ບໍ່ຢູ່ຕໍ່ເນື່ອງກັນ	18
5.3.4	ການສຳເນົາຂໍ້ມູນ (Copy)	19
5.4	ບັນດາ Functions ພື້ນຖານທີ່ຄວນຮູ້	20
ບົດທີ 6: ການສ້າງສູດຄຳນວນດ້ວຍ Wizard		21
6.1	ການສ້າງສູດຄຳນວນດ້ວຍ Wizard	21
6.2	ການເຮັດວຽກ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ສູດ Function	22
6.2.1	ການຄຳນວນໂດຍໃຊ້ Function Wizard	22
ບົດທີ 7: ການສ້າງ Chart		24
7.1	ຂັ້ນຕອນໃນການສ້າງ Chart	24
7.2	ການດັດແປງ ແລະແກ້ໄຂ Chart	26
7.3	ການ Save ແລະການພິມ Chart	27
ບົດທີ 8: ການຈັດການກ່ອນການພິມ ແລະການສັ່ງພິມເອກະສານອອກທາງເຄື່ອງພິມ		28
8.1	ການຕັ້ງຂະໜາດເຈ້ຍພິມ (Page Setup)	28
8.2	ການກວດເບິ່ງເອກະສານ ກ່ອນການພິມ (Print Preview)	29
8.3	ການສັ່ງພິມເອກະສານອອກທາງເຄື່ອງພິມ	29



ບົດທີ 1: ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບ Excel 2003



1.1 ພາກສະເໜີ ແລະຄຸນປະໂຫຍດ ຂອງ Excel 2003

Excel 2003 ເປັນໂປແກຣມ (Program) ສຳເລັດຮູບອັນໜຶ່ງ ທີ່ຕິດມານຳ Microsoft Office, ເຊິ່ງມີຄວາມສາມາດໃນການໃຊ້ວຽກໃນການໃຊ້ວຽກໄດ້ຫລາຍດ້ານເຊັ່ນ: ການຈັດລຽງຂໍ້ມູນ, ການຄິດໄລ່ທາງການເງິນ, ການວິເຄາະຂໍ້ມູນ, ການໃຊ້ສູດຄິດໄລ່ຕ່າງໆ, ການແຕ້ມກຣາຟ, ການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນ ... ແມ່ນມີຄວາມສະດວກ ແລະວ່ອງໄວ, ເຊິ່ງມີໜ້າຕ່າງຄືຕາຕະລາງທີ່ເອີ້ນວ່າ: Worksheet ຖ້າຈະເວົ້າແລ້ວ Excel ຄືກັນກັບປຶ້ມຫົວໜຶ່ງ ທີ່ປະກອບດ້ວຍເຈ້ຍຫລາຍແຜ່ນເຈ້ຍ ແຕ່ລະແຜ່ນກໍຄື Worksheet ຈະປະກອບດ້ວຍ 256 Columns ແລະ 65.536 Rows, ແລະມີພື້ນທີ່ເຫລືອເພື່ອເພື່ອການເກັບຂໍ້ມູນ. ສະນັ້ນໃນ Ms Excel ເພິ່ນຍັງສາມາດສ້າງ ເປັນຖານຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ໃຫຍ່ປານໃດກໍໄດ້.

1.2 ການເປີດ ແລະການປິດ Ms Excel

1.2.1 ການເປີດ Ms Excel

ຕາມປົກກະຕິແລ້ວການເປີດ Ms Excel ມີຢູ່ 3 ວິທີຄື:

➤ ວິທີ 1:

1. Click ທີ່ປຸ່ມ Start
2. ເລື່ອນ Mouse Pointer ໄປທີ່ລາຍການ (Programs)
3. Click ທີ່ Microsoft Excel

➤ ວິທີ 2:

Click ທີ່ Icon ຂອງ Microsoft Excel ທີ່ນອນໃນ Microsoft Office Short cut Bar ➔

➤ ວິທີ 3:

Double Click ທີ່ Icon ຂອງ Microsoft Excel ທີ່ນອນໃນ Desktop




Double Click




1.2.2 ການປິດ Ms Excel

ຕາມປົກກະຕິແລ້ວການປິດ Ms Excel ມີຢູ່ 4 ວິທີຄື:

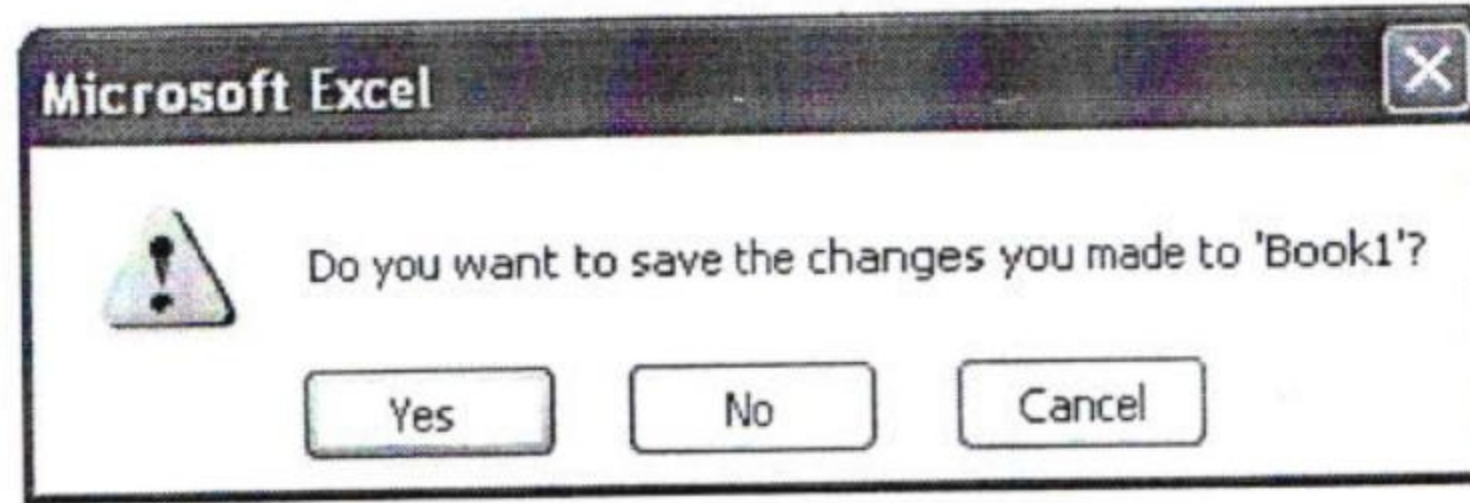
➤ ວິທີ 1: Click ໃສ່ Menu File ເທິງ Menu bar ແລ້ວ Click ໃສ່ລາຍການ Exit

➤ ວິທີ 2: Click ປຸ່ມ  ເຊິ່ງແມ່ນປຸ່ມ Close Window ທີ່ຢູ່ແຈມືດ້ານຂວາມືຂອງ Title bar ເຊິ່ງແມ່ນປຸ່ມໜຶ່ງ ທີ່ນອນໃນ Control box.

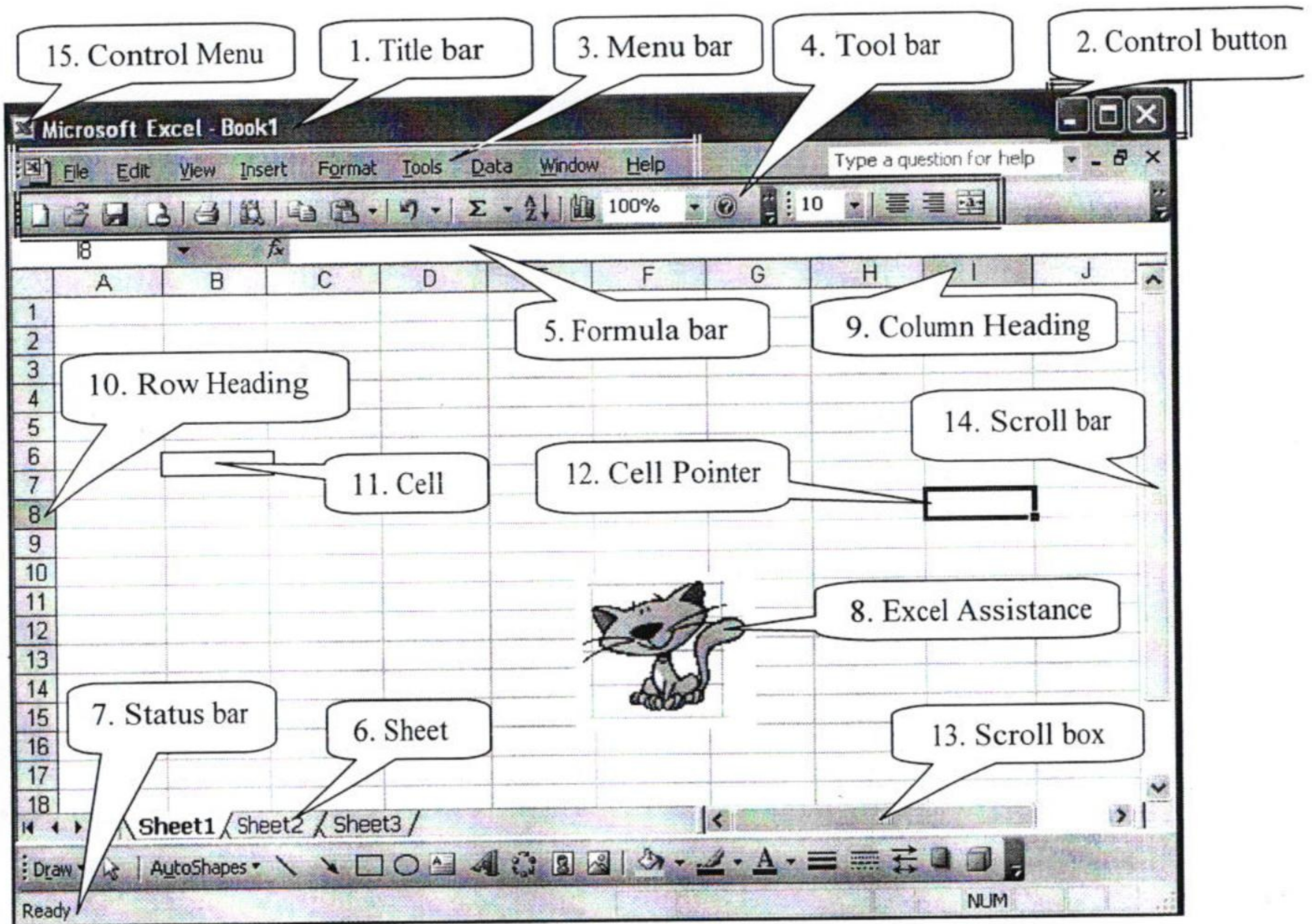
➤ ວິທີ 3: Click ປຸ່ມ  ທີ່ຢູ່ແຈດ້ານຊ້າຍມືຂອງ Title bar ເຊິ່ງແມ່ນປຸ່ມ Control Menu ແລະ Click ທີ່ Close.

➤ ວິທີ 4: ກົດປຸ່ມ Alt + F4 ຢູ່ແປ້ນພິມ (Keyboard)

ຖ້າເລືອກໜຶ່ງໃນວິທີຂ້າງເທິງ, ຫາກວ່າເກີດມີ Dialog box ຂ້າງລຸ່ມນີ້ປະກົດອອກມາໃຫ້ Click ໃສ່ທີ່ປຸ່ມ ເມື່ອບໍ່ຕ້ອງການຮັກສາ File ດັ່ງກ່າວໄວ້.



1.3 ສ່ວນປະກອບຂອງ Ms Excel



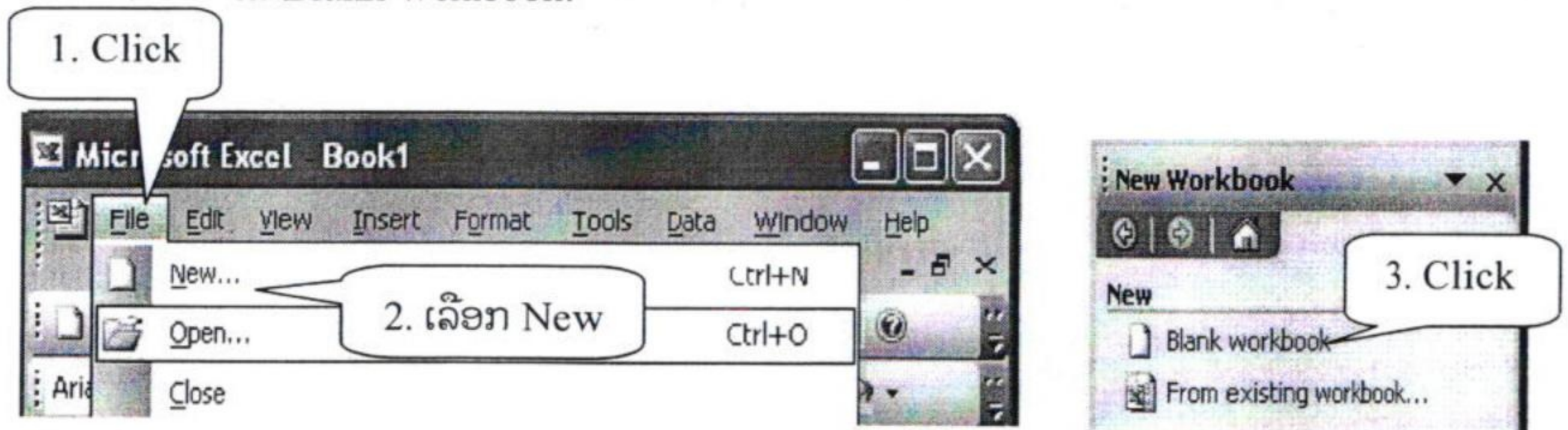
1. Title bar ແມ່ນບ່ອນທີ່ບອກຊື່ຂອງ ໂປຣແກຣມ ທີ່ເຮົາກຳລັງເປີດໃຊ້ວຽກຢູ່ ເວລານີ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າເຮົາກຳລັງເຮັດວຽກຢູ່ໃນ Ms Excel ແລະບອກຊື່ຂອງ File ທີ່ກຳລັງເຮັດວຽກຢູ່.
2. Control button ໃຊ້ຄວບຄຸມຂະໜາດຂອງໜ້າຕ່າງ ແລະການອອກຈາກ Ms Excel .
3. Menu bar ເປັນບ່ອນທີ່ຮວບຮວມບັນດາຄຳສັ່ງຕ່າງໆ ທີ່ເປັນພາສາອັງກິດທັງໝົດ
4. Tool bar ເປັນປຸ່ມຄຳສັ່ງຍ່ອຍໆ (ແຖບເຄື່ອງມື) ທີ່ສ້າງຂຶ້ນເພື່ອໃຊ້ແທນການໃຊ້ງານຂອງ Menu bar ບາງຄຳສັ່ງ, ເຊິ່ງລວມມີ Standard tool bar ແລະ Formatting tool bar
5. Formular bar ເປັນບ່ອນ ເພື່ອແກ້ໄຂຄວາມຜິດ ແລະການສ້າງສູດຄຳນວນຕ່າງໆ

6. Sheet ແມ່ນພື້ນທີ່ໃນການເຮັດວຽກຂອງເຮົາ ປຽບເໝືອນໃບເຈ້ຍ ແຕ່ລະໃບ
7. Status bar ໃຊ້ສະແດງສະຖານະພາບຂອງ ໂປຣແກຣມ ເຊັ່ນວ່າ: ການກົດປຸ່ມພິເສດ, ການພິມ ເອກະສານອອກທາງເຄື່ອງພິມ ເປັນຕົ້ນ.
8. Excel Assistance ເປັນຜູ້ຊ່ວຍກ່ຽວກັບບາງບັນຫາທີ່ເຮົາສົນໃຈ.
9. Column Heading ແມ່ນຊື່ຫົວແຖວ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຮູ້ວ່າກຳລັງເຮັດວຽກຢູ່ແຖວທີ່ເທົ່າໃດ, ເຊິ່ງ ເລີ່ມແຕ່ 1 ເຖິງ 65.536 .
10. Row Heading ແມ່ນຊື່ຫົວຖັນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຮູ້ວ່າກຳລັງເຮັດວຽກຢູ່ຖັນທີ່ເທົ່າໃດ, ເຊິ່ງເລີ່ມ ແຕ່ A ເຖິງ IV ທັງໝົດ 256 ຖັນ.
11. Cell ເປັນບ່ອນສຳຫລັບປ້ອນຂໍ້ມູນ ເຊິ່ງອາດເປັນຂໍ້ມູນທາງດ້ານຕົວເລກ, ຂໍ້ຄວາມ, ຕົວອັກ ສອນ, ວັນທີ / ເດືອນ / ປີ, ຕົວເລກທາງດ້ານການເງິນ ຫລືສູດຕ່າງໆກໍໄດ້.
12. Cell Pointer ຕຳແໜ່ງຂອງການປ້ອນຂໍ້ມູນ ຫລືແມ່ນ Cell ທີ່ຖືກເຮົາເລືອກໄວ້
13. Scroll box ເປັນບ່ອນໃຊ້ ເພື່ອເລື່ອນໜ້າຈໍຂຶ້ນ ຫລືລົງ (ມາທາງຊ້າຍ ຫລື ມາທາງຂວາ)
14. Scroll bar ເປັນບ່ອນໃຊ້ ເພື່ອເລື່ອນໜ້າຈໍຂຶ້ນ ຫລືລົງ (ມາທາງຊ້າຍ ຫລື ມາທາງຂວາ)
15. Controll Menu ເຊິ່ງເປັນລາຍການທີ່ມີໜ້າທີ່ຄືກັນກັບ Control button

1.4 ການເປີດແຟັມເອກະສານໃໝ່

ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວເຮົາສາມາດ ເປີດແຟັມເອກະສານໃໝ່ໄດ້ 3 ວິທີຄື:

- ☐ **ວິທີ 1 :** Click ທີ່ File ເທິງ Menu bar ແລ້ວເລືອກເອົາລາຍການ New ຈາກນັ້ນ Click ໃສ່ Blank Workbook.



- ☐ **ວິທີ 2 :** Click ໃສ່ Icon New  ເທິງ Standard Toolbar
- ☐ **ວິທີ 3:** ກົດ Ctrl + N ເທິງແປ້ນພິມ (Key board)

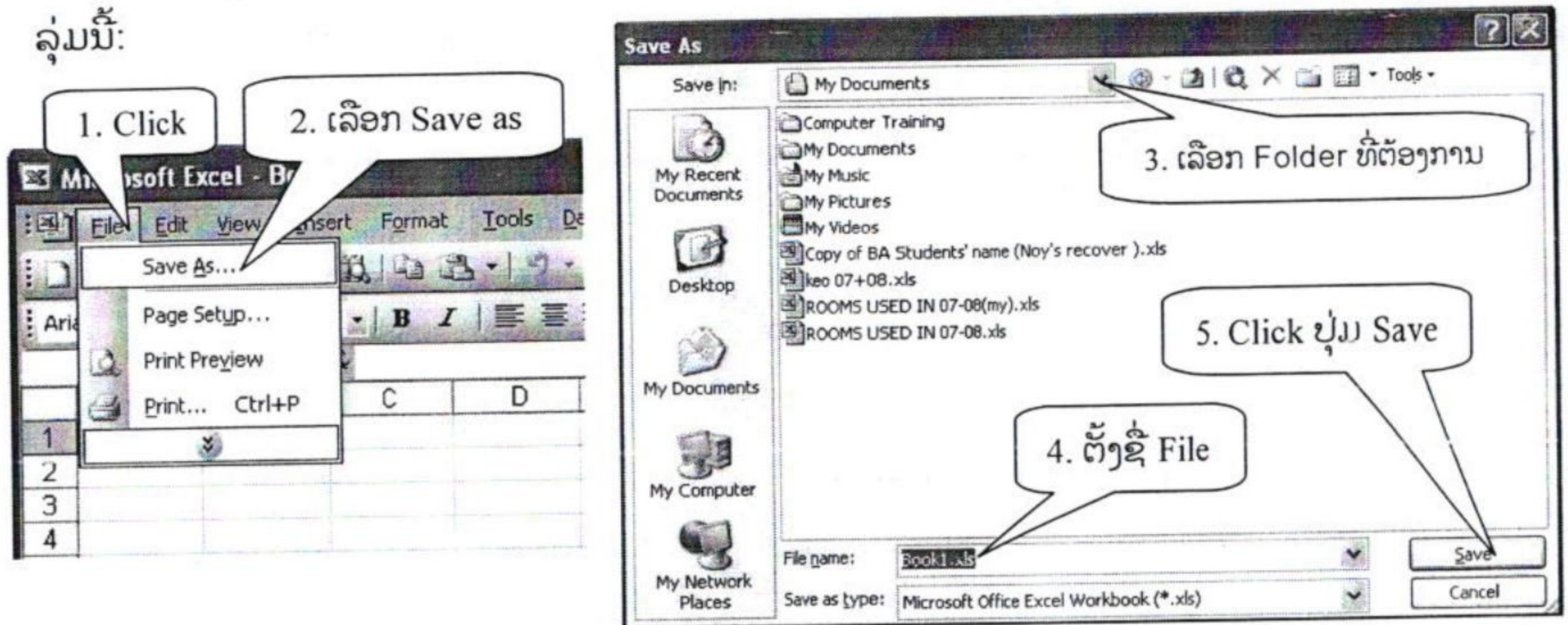
1.5 ການຮັກສາ File ຂໍ້ມູນ (Save) ແລະການເປີດ File ຂໍ້ມູນ (Open)


1.5.1 ການບັນທຶກ File ຂໍ້ມູນ (Save)


ພາຍຫລັງທີ່ເຮົາສຳເລັດຈາກການເຮັດວຽກໃນ Ms Excel ທຸກຄັ້ງ, ກ່ອນຈະອອກຈາກ Ms Excel ເຮົາຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບການເກັບບັນທຶກຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ ເພື່ອນຳມາໃຊ້ວຽກຕື່ມໃນ ອະນາຄົດ, ຖ້າວ່າເປັນຂໍ້ມູນທີ່ສ້າງຂຶ້ນມາໃໝ່ ເຮົາຄວນດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ☐ **ວິທີ 1:** Click ທີ່ File ເທິງ Menu bar ເລືອກເອົາລາຍການ Save as ... ຈະສ້າງເກດເຫັນ Dialog box ປະກົດອອກມາ, ໃນທ້ອງຂອງ Save in ໃຫ້ເລືອກເອົາ Drive ຫລື Folder ທີ່ຕ້ອງ

ການຮັກສາຂໍ້ມູນໄວ້. ຈາກນັ້ນໃຫ້ຕັ້ງຊື່ File ໃສ່ຫ້ອງຂອງ File name ແລະ Click ໃສ່ Save ດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:



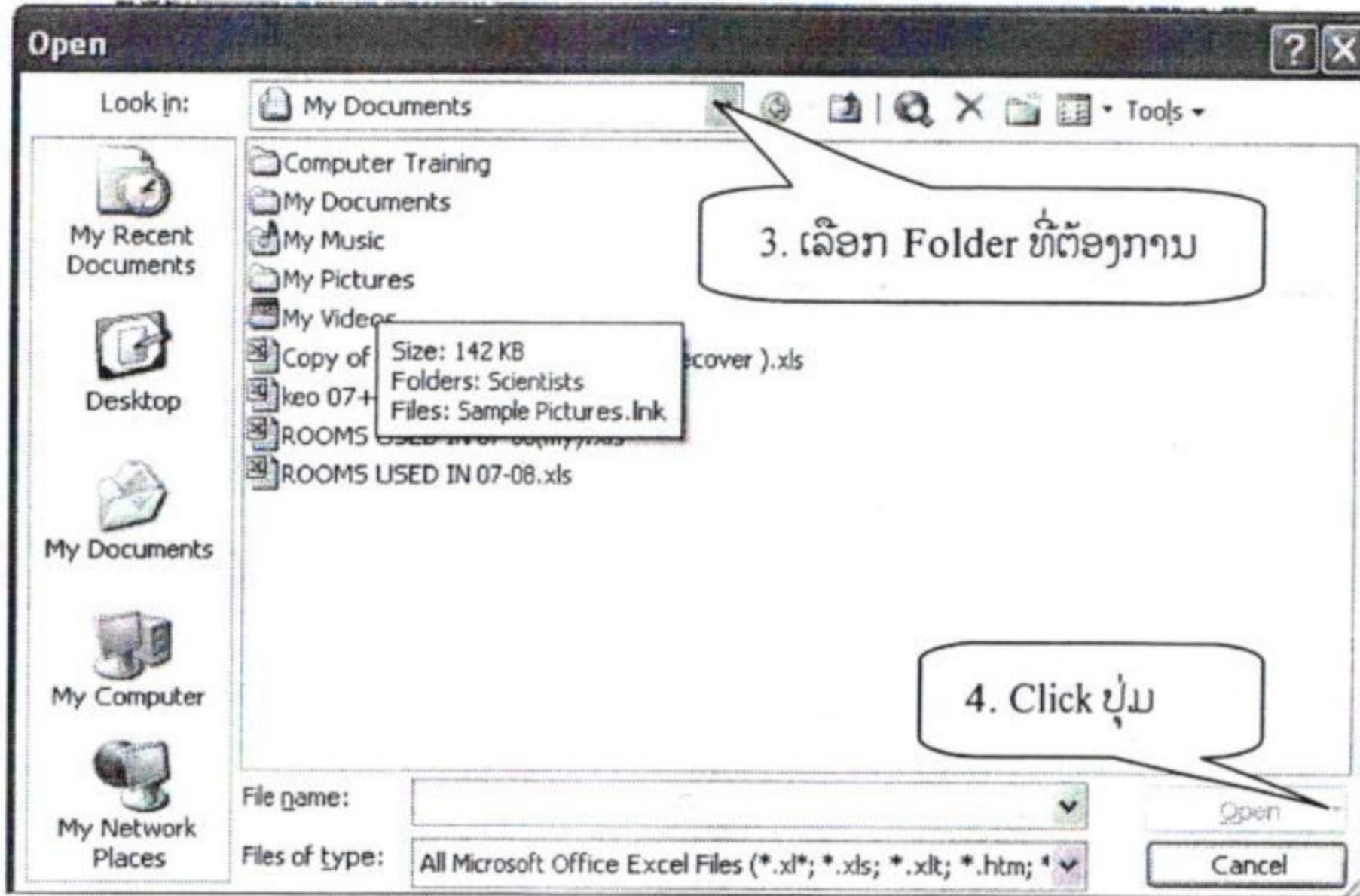
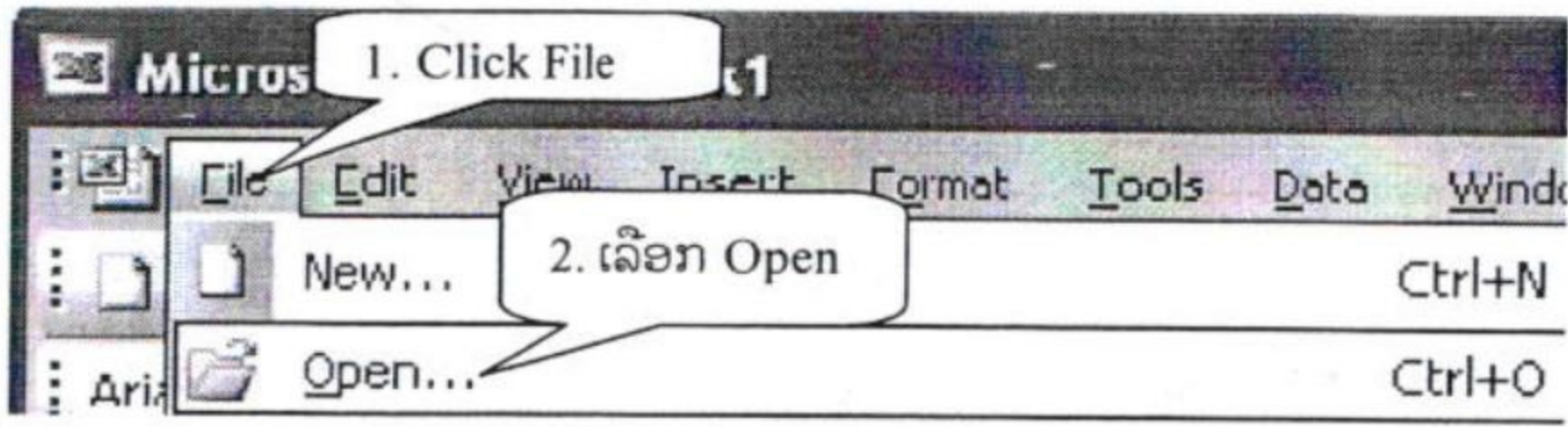
- ⊗ **ວິທີ 2:** Click ທີ່ Icon ຂອງ Save  ເທິງ standard Toolbar ຄືກັນກັບຂັ້ນຕອນຂອງການທີ່ Click ໃສ່ File ເທິງ Menu bar ແລະເລືອກເອົາລາຍການ Save as ໃນວິທີທີ 1.
 - ⊗ **ວິທີ 3:** ກົດປຸ່ມ Ctrl + S ເທິງ Keyboard ຄືກັນກັບຂັ້ນຕອນຂອງການທີ່ Click ໃສ່ File ເທິງ Menu bar ແລະເລືອກເອົາລາຍການ Save as ໃນວິທີທີ 1.
- ໃນກໍລະນີ File ເອກະສານເກົ່າທີ່ເຮົາເປີດຂຶ້ນມາເພື່ອດັດແປງ ແລະແກ້ໄຂຂໍ້ມູນແລ້ວຕ້ອງການເກັບຮັກສາໄວ້ອີກ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:


- 🐼 **ວິທີ 1:** Click ໃສ່ File ເທິງ Menu bar ເລືອກເອົາລາຍການ Save
- 🐼 **ວິທີ 2:** Click ທີ່ Icon ຂອງ Save  ເທິງ Standard Toolbar
- 🐼 **ວິທີ 3:** ກົດປຸ່ມ Control + S ເທິງ Keyboard

1.5.2 ການເປີດ File ຂໍ້ມູນ (Open)

ເມື່ອເຮົາຕ້ອງການນຳເອົາເອກະສານ ທີ່ເຮົາເກັບຮັກສາໄວ້ນັ້ນອອກມານຳໃຊ້ ຫລືດັດແປງແກ້ໄຂ ເຮົາຕ້ອງໄດ້ເປີດເອກະສານເກົ່ານັ້ນອອກມາອີກຄັ້ງໜຶ່ງ, ເຊິ່ງເຮົາເອີ້ນວ່າການເປີດເອກະສານເກົ່າ (Open) ມີ 3 ວິທີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- 📖 **ວິທີ 1:** Click ໃສ່ File ເທິງ Menu bar ເລືອກເອົາລາຍການ Open ຈະສ້າງເກດເຫັນ Dialog box ຂອງການ Open ປະກົດອອກມາ, ໃນຫ້ອງຂອງ Look in ໃຫ້ເລືອກເອົາ Drive ຫລື Folder ທີ່ຕ້ອງການ, ເຊິ່ງແມ່ນເຮົາໄດ້ເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນໄວ້. ຈາກນັ້ນໃຫ້ Click ໃສ່ຊື່ File ເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເປີດມາໃຊ້ ແລະ Click ໃສ່ Open ດັ່ງຮູບຕໍ່ໄປນີ້:



- 📖 ວິທີ 2: Click ໃສ່ Icon  ຂອງ Open ເທິງ standard Toolbar ຄືກັນກັບຂັ້ນຕອນຂອງ ການທີ່ Click ໃສ່ File ເທິງ Menu bar ແລະເລືອກເອົາລາຍການ Open ໃນວິທີ 1.
- 📖 ວິທີ 3: ກົດປຸ່ມ Ctrl + O ເທິງ Keyboard, ຄືກັນກັບຂັ້ນຕອນ ຂອງການທີ່ Click ໃສ່ File ເທິງ Menu bar ແລະເລືອກເອົາລາຍການ Open ໃນວິທີ 1.

ບົດທີ 2: ການໃຊ້ງານກ່ຽວກັບ Spreadsheet



2.1 ການປ່ຽນການເຮັດວຽກໃນ Sheet ໃໝ່

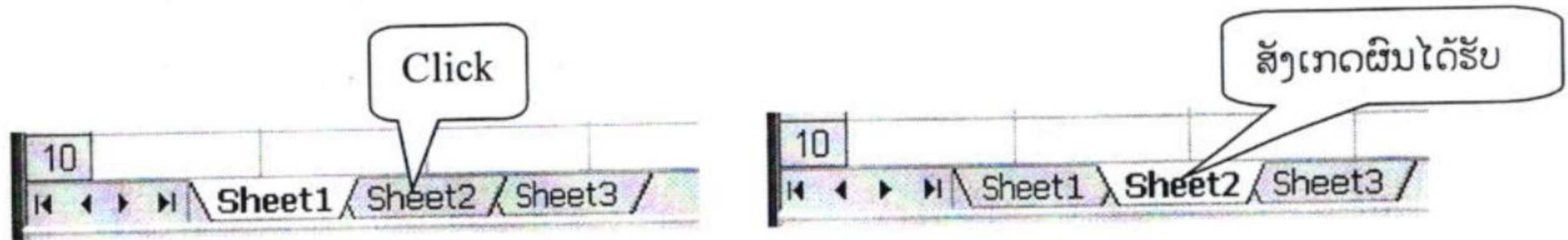
ການໃຊ້ງານໃນ Ms Excel ແມ່ນເຮົາສາມາດປ່ຽນການເຮັດວຽກໃນ Sheet ໜຶ່ງຫາ sheet ອື່ນໆໄດ້, ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງເປີດ File ໃໝ່, ເມື່ອຕ້ອງການຢາກເຮັດວຽກໃໝ່ຕື່ມອີກ ເຊິ່ງມີ ຂັ້ນຕອນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

☞ ການໃຊ້ Mouse: ແມ່ນໃຫ້ Click ໃສ່ຊື່ຂອງ Sheet ທີ່ຕ້ອງການ. ເວລານັ້ນ, ໜ້າຕ່າງຂອງ Sheet ໃໝ່ຈະປະກົດອອກມາ ໃຫ້ເຮົາໃຊ້ງານທັນທີໂດຍບໍ່ມີຜົນກະທົບ ຕໍ່ກັບຂໍ້ມູນທີ່ມີຢູ່ໃນ Sheet ເກົ່າ.

☞ ການໃຊ້ Keyboard ຖ້າເຮົາກົດປຸ່ມ Ctrl + Page Up ເທິງ Keyboard ເພື່ອຈະປ່ຽນໄປຫາ Sheet ຖັດໄປ ແລະເມື່ອກົດປຸ່ມ Ctrl + Page Down ເທິງ Keyboard ເພື່ອຈະໄປຫາ Sheet ທີ່ ຢູ່ທາງໜ້າຖັດມາ.

ຕົວຢ່າງ: ເມື່ອຕ້ອງການປ່ຽນການເຮັດວຽກຈາກ Sheet 1 ຫາ Sheet 2 ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຄໍາແນະນຳລຸ່ມນີ້:

Click Mouse ໃສ່ຊື່ຂອງ Sheet 2 ເວລານີ້ໜ້າຕ່າງຂອງ Sheet 2 ຈະປະກົດອອກມາທັນທີ, ເຮົາສັງເກດເຫັນວ່າ ຊື່ Sheet 1 ຈະປ່ຽນເປັນສີກະເບົາ ຊື່ຂອງ Sheet 2 ຈະປ່ຽນເປັນສີຂາວ.



2.2 ການປ່ຽນຊື່ Sheet ໃໝ່

ເພື່ອໃຫ້ຊື່ຂອງ Sheet ແລະເນື້ອໃນເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງກັນ ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການຈື່ ແລະການຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນ ເຮົາອາດຈະປ່ຽນຊື່ Sheet ໄປຕາມເນື້ອໃນຂອງເອກະສານທີ່ມີຢູ່, ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- 1) Double Click ທີ່ຊື່ຂອງ Sheet ທີ່ຕ້ອງການປ່ຽນຊື່
- 2) ພິມຊື່ໃໝ່ ທີ່ຕ້ອງການແທນໃສ່
- 3) ກົດປຸ່ມ Keyboard ເພື່ອສະແດງການຈົບຂັ້ນຕອນຂອງການປ່ຽນຊື່ ຂອງ Sheet ນັ້ນ.

ຕົວຢ່າງ: ສົມມຸດວ່າເຮົາຕ້ອງການປ່ຽນຊື່ຂອງ Sheet2 ມາເປັນ Salary ເຮົາຈະປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປນີ້:

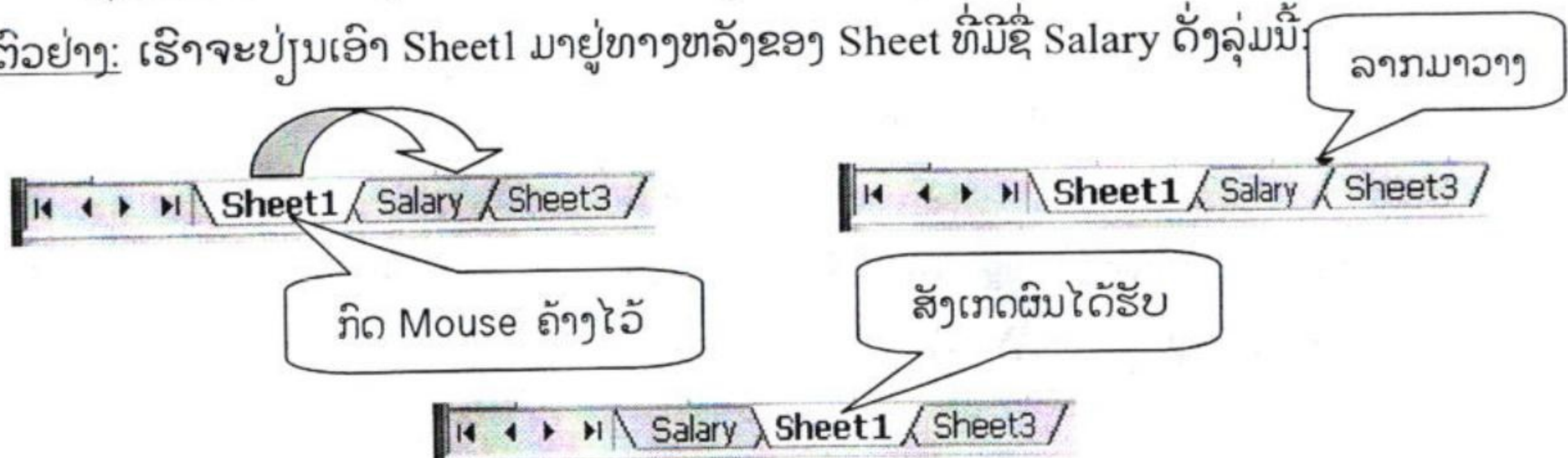
- 1) Double Click ທີ່ຊື່ຂອງ Sheet2
- 2) ພິມ Salary ໃສ່ແທນ Sheet2
- 3) ກົດປຸ່ມ Enter ເທິງ Keyboard



2.3 ການສະຫລັບຕຳແໜ່ງຂອງ Sheet ຕ່າງໆ

- 1). ເລື່ອນ Mouse ໄປທີ່ຕຳແໜ່ງຂອງ Sheet ທີ່ຕ້ອງການຍ້າຍ
- 2). ກົດ Mouse ຄ້າງໄວ້ ແລະລາກມາວາງໃສ່ຕຳແໜ່ງທີ່ຕ້ອງການ ແລ້ວປ່ອຍມື.

ຕົວຢ່າງ: ເຮົາຈະປ່ຽນເອົາ Sheet1 ມາຢູ່ທາງຫລັງຂອງ Sheet ທີ່ມີຊື່ Salary ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

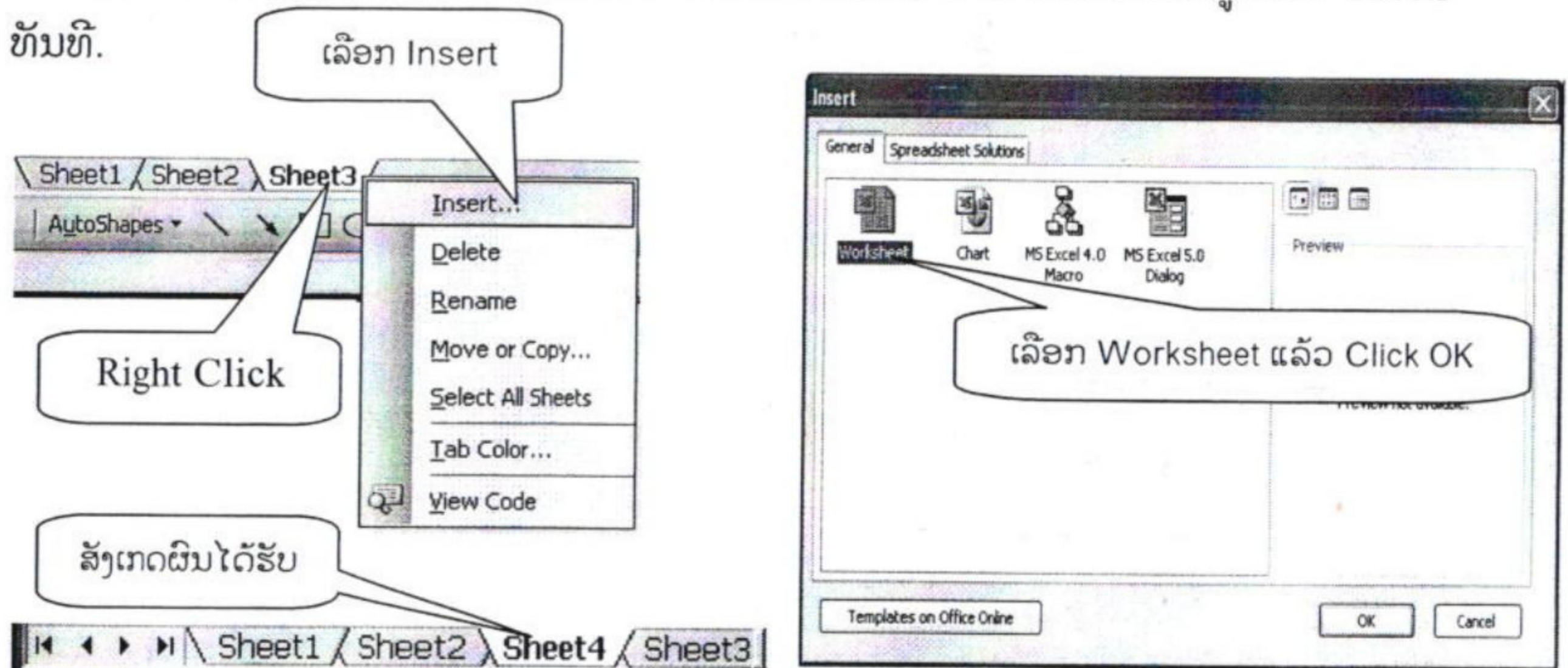


2.4 ການເພີ່ມ Sheet ໃໝ່

ການເພີ່ມ Sheet ໃໝ່ແມ່ນການເພີ່ມ Sheet ຕ່າງທີ່ເພີ່ມອີກ, ເມື່ອເຮົາຕ້ອງການສ້າງເອກະສານໃໝ່ອີກ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງການສ້າງ File ໃໝ່ອີກ, ເຊິ່ງເຮົາມີ 2 ວິທີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

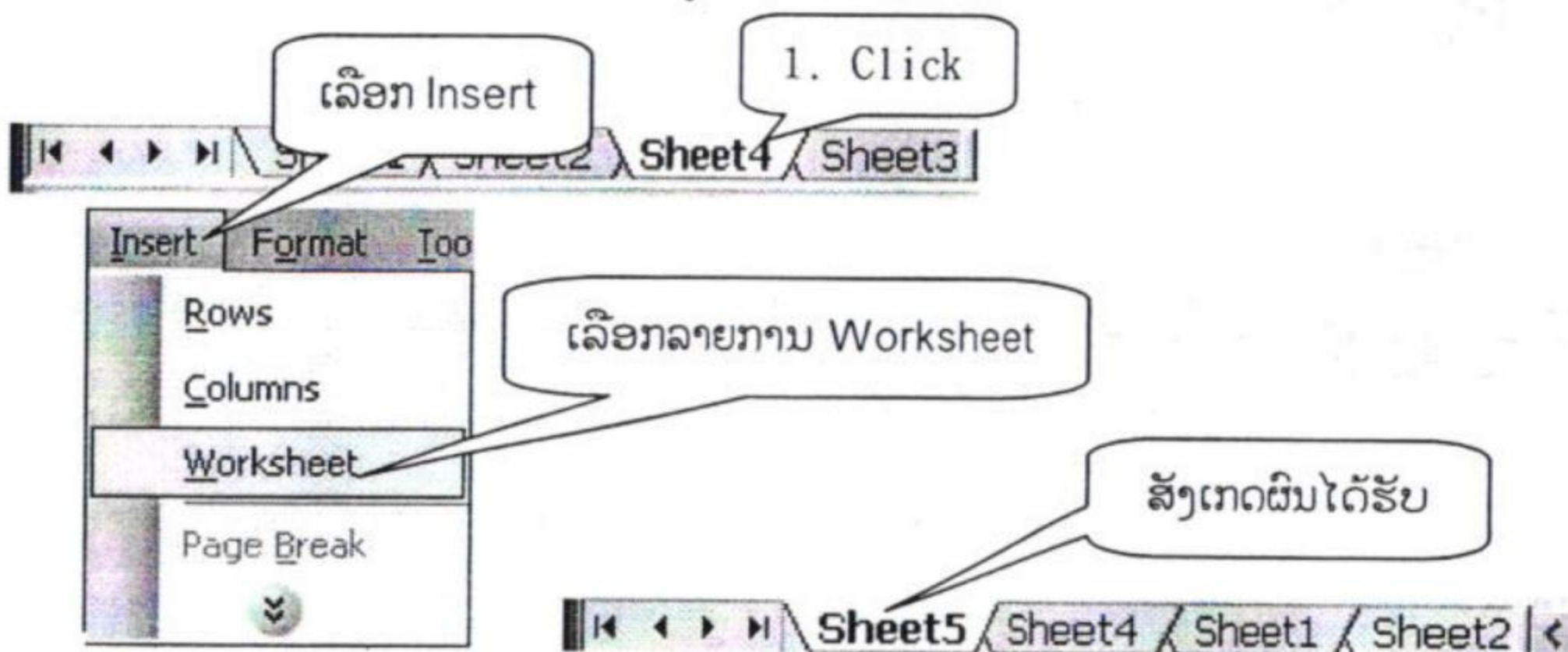
☐ ວິທີ 1:

Right Click ໃສ່ຊື່ຂອງ Sheet ທີ່ຕ້ອງການຢາກເພີ່ມ Sheet ໃໝ່ເຂົ້າມາຢູ່ຕໍ່ໜ້າມັນແລ້ວເລືອກເອົາ Insert ດັ່ງຮູບຂ້າງລຸ່ມນີ້, ຈາກນັ້ນມີ Dialog box ຂອງ Insert ປະກົດອອກມາ ໃຫ້ເລືອກເອົາ Worksheet ແລະກົດໃສ່ Ok. ເວລານີ້ຈະປະກົດມີ Sheet 4 ປະກົດອອກມາຢູ່ຕໍ່ໜ້າ Sheet3 ທັນທີ.



☐ ວິທີ 2:

- 1). Click Mouse ໃສ່ Sheet4
- 2). Click Mouse ໃສ່ Insert ເທິງ Menu bar ແລ້ວເລືອກເອົາ Worksheet ຈະປະກົດມີ Sheet5 ປະກົດອອກມາຢູ່ຕໍ່ໜ້າ Sheet4 ທັນທີ.

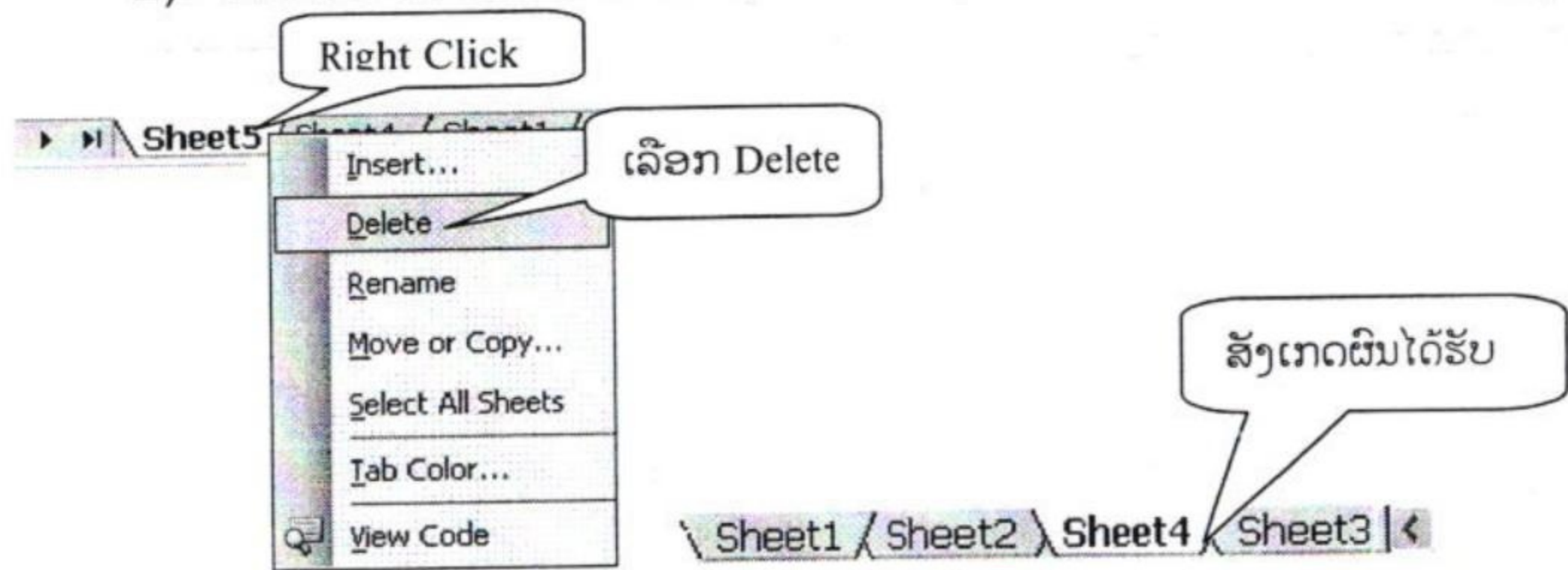


2.5 ການລຶບ Sheet ທີ່ບໍ່ຕ້ອງການໃຊ້ງານ ອອກຈາກ Work book

ເມື່ອຂໍ້ມູນຕ່າງໆໃນ Sheet ໃດໜຶ່ງ ເຮົາບໍ່ຕ້ອງການຈະໃຊ້ງານມັນອີກແລ້ວ ເຮົາກໍ່ຄວນລຶບມັນອອກຈາກ Work book ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ສິ້ນເປືອງໜ່ວຍຄວາມຈໍາຂອງ Computer ເຊິ່ງສາມາດປະຕິບັດໄດ້ 2 ວິທີ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

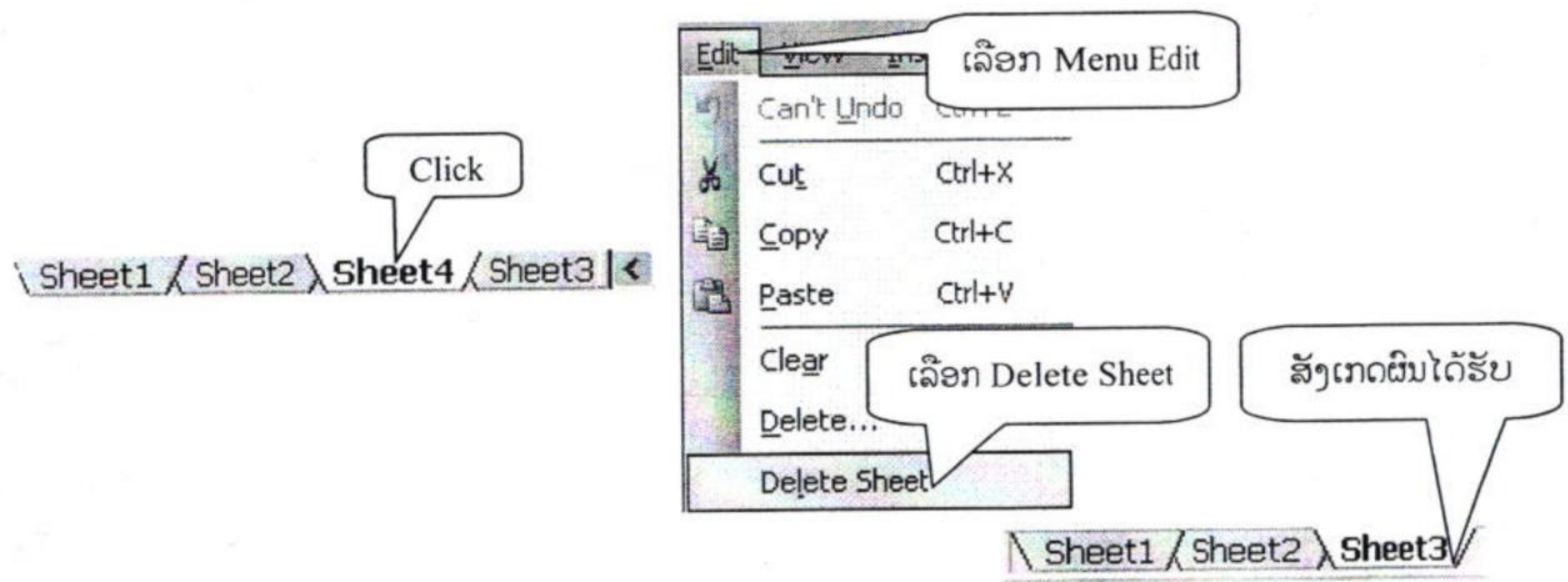
ວິທີ 1:

- 1). Right Click ໃສ່ຊື່ຂອງ Sheet ທີ່ຕ້ອງການລຶບອອກ
- 2). ເລືອກເອົາລາຍການ Delete, Sheet ທີ່ຖືກເລືອກກໍ່ຈະຫາຍໄປທັນທີ ດັ່ງຮູບຕໍ່ໄປນີ້:



ວິທີ 2:

- 1). Click ໃສ່ຊື່ Sheet ທີ່ຕ້ອງການລຶບ
- 2). Click ໃສ່ Edit ເທິງ Menu bar
- 3). ເລືອກເອົາ Delete Sheet, Sheet ທີ່ຖືກເລືອກກໍ່ຈະຫາຍໄປທັນທີ ດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:



ໝາຍເຫດ: ເມື່ອຕ້ອງການຢາກຮູ້ວ່າເຮົາສາມາດເພີ່ມ Sheets ເຂົ້າມາໄດ້ຫລາຍສຸດເທົ່າໃດນັ້ນ ໃຫ້ Click ທີ່ Tools ເທິງ Menu bar ແລະ Click ທີ່ລາຍການ Options. ໃນ Tab ຂອງ General ໃຫ້ Click Mouse ໃສ່ ທີ່ຫ້ອງຂອງ Sheets in new Workbook ເພື່ອເພີ່ມຕົວເລກຂອງຈຳນວນ Sheets ເທື່ອລະ Sheet ຈົນເຖິງເລກຈຳນວນສຸດທ້າຍ ແມ່ນ Sheet 255.

ບົດທີ 3: ການຈັດການກ່ຽວກັບ Rows ແລະ Columns



3.1 ການເພີ່ມ Rows ແລະ Columns

3.1.1 ການເພີ່ມ Rows

ການສ້າງຖານຂໍ້ມູນ ບາງຄັ້ງເຮົາກໍ່ບໍ່ສາມາດສ້າງຂຶ້ນມາໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສົມບູນແບບບາດດຽວ, ມີ ບາງຄັ້ງເຮົາຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ມີການເພີ່ມແຖວເຂົ້າຕື່ມ ເຊັ່ນການເພີ່ມຂໍ້ມູນຂອງນັກສຶກສາ ທີ່ເຂົ້າມາ ໃໝ່ ເຊິ່ງຈຳເປັນຕ້ອງແຊກເຂົ້າໃສ່ ໃຫ້ມັນຖືກລຳດັບຂອງຕົວອັກສອນ ທັງນີ້ ທັງນັ້ນກໍ່ເພື່ອຄວາມ ສະດວກໃນການຄົ້ນຫາ ແລະເພື່ອຄວາມສວຍງາມ. ການເພີ່ມ Rows ຕ່າງໆ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມ ຂັ້ນຕອນລຸ່ມນີ້:

1. Click ທີ່ຊື່ຫົວແຖວ ຫລືວ່າເລືອກບັນດາແຖວຕ່າງໆ ທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ Rows ເຂົ້າມາຕື່ມ
2. Click ທີ່ Insert ເທິງ Menu bar
3. Click ໃສ່ລາຍການ Rows

ຕົວຢ່າງ: ສົມມຸດວ່າເຮົາພິມເລກ ລ/ດ ຂ້າມເລກ 3 ດັ່ງຮູບຕໍ່ໄປນີ້:

	A	B	C
1	ລ/ດ	ຊື່ ແລະນາມສະກຸນ	ທີ່ຢູ່
2	1		
3	2		
4	4		

ເມື່ອຕ້ອງການເພີ່ມແຖວທີ່ມີເລກ ລ/ດ ເປັນເລກ 3 ເຂົ້າໃສ່ລະຫວ່າງກາງ ລ/ດ 2 ແລະ 4 ຄວນປະຕິບັດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ໃຫ້ Click ໃສ່ຊື່ຫົວແຖວຂອງເລກ 3, ໝາຍຄວາມວ່າໃຫ້ເລືອກແຖວ 3
2. Click ທີ່ Insert ເທິງ Menu bar
3. Click ໃສ່ລາຍການ Rows

3.1.2 ການເພີ່ມ Columns

ການເພີ່ມ Columns ມັກຈະພົບເວລາທີ່ເຮົາຕ້ອງການເພີ່ມລາຍລະອຽດຕ່າງໆຂອງ ບັນດາ ລາຍການຂອງຂໍ້ມູນຕາມລວງຕັ້ງ, ເຊິ່ງການເພີ່ມ Columns ຕ່າງໆ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງ ລຸ່ມນີ້:

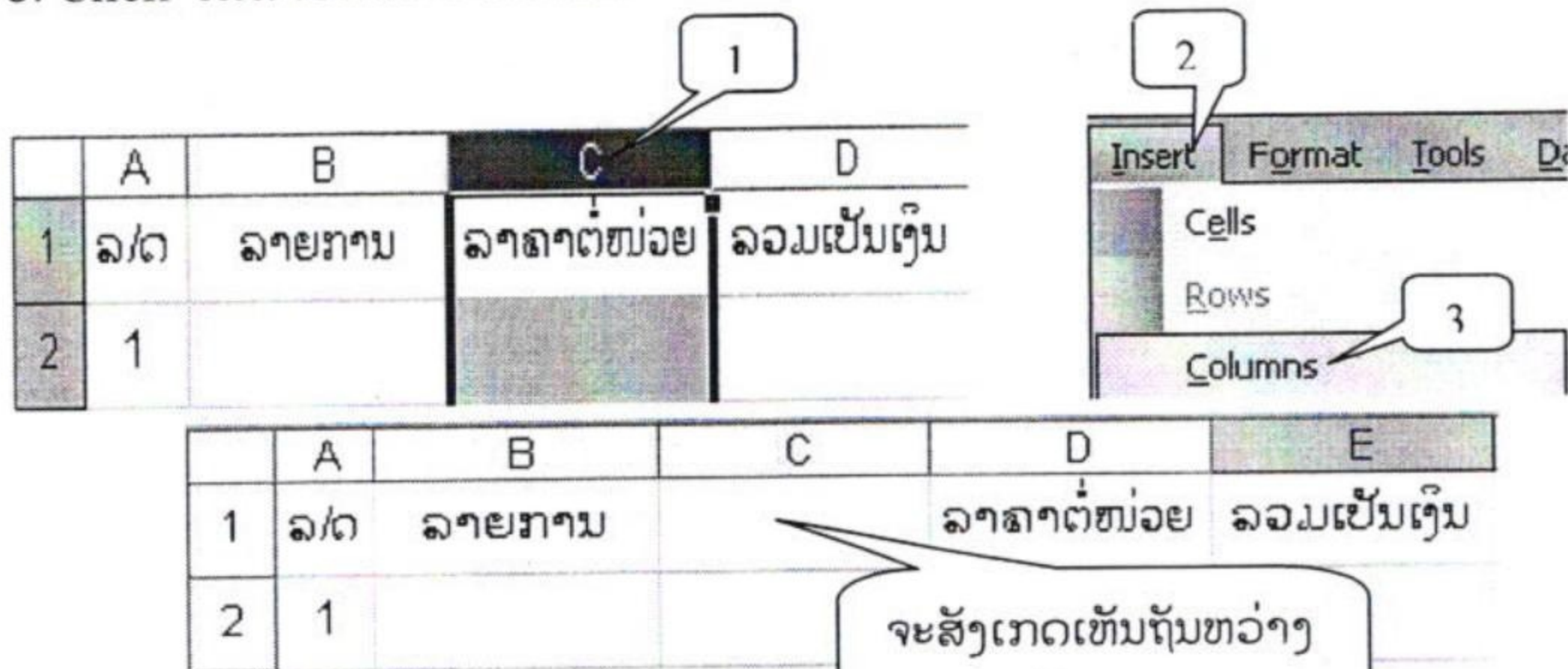
1. Click ທີ່ຊື່ຫົວຖັນ ຫລືວ່າເລືອກບັນດາຖັນຕ່າງໆທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ Columns ເຂົ້າມາຕື່ມ
2. Click ທີ່ Insert ເທິງ Menu bar
3. Click ໃສ່ລາຍການ Columns

ຕົວຢ່າງ: ສົມມຸດວ່າເຮົາພິມລາຍການເຄື່ອງໃດໜຶ່ງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

	A	B	C	D
1	ລ/ດ	ລາຍການ	ລາຄາຕໍ່ໜ່ວຍ	ລວມເປັນເງິນ
2	1			

ສົມມຸດວ່າເຮົາຕ້ອງການເພີ່ມ Column ລາຍການຈຳນວນເຂົ້າລະຫວ່າງກາງ ຂອງລາຍການ ແລະ ຄາລາຕໍ່ໜ່ວຍ, ເຮົາຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນລຸ່ມນີ້:

1. Click ທີ່ຊື່ຫົວຖັນ Column C ເພື່ອເພີ່ມ Columns ໜຶ່ງເຂົ້າມາຕື່ມ
2. Click ທີ່ Insert ເທິງ Menu bar
3. Click ໃສ່ລາຍການ Columns



3.2 ການລຶບ Rows ແລະ Columns

ການລຶບ Rows ຫລື (Columns) ແມ່ນການລຶບແຖວ ຫລື (ຖັນ) ອອກ, ໂດຍເລື່ອນເອົາ ແຖວດ້ານລຸ່ມ ຫລື ຖັນ (ຖັນທີ່ຢູ່ທາງດ້ານຫລັງ) ມາຢູ່ແທນທີ່ຂອງແຖວ ຫລື ເສົາທີ່ຖືກລຶບອອກໄປນັ້ນ.

3.2.1 ການລຶບ Rows

1. Click ທີ່ຊື່ຫົວແຖວ ຂອງແຖວທີ່ຕ້ອງການລຶບອອກ
2. Click ທີ່ Edit ເທິງ Menu bar
3. Click ໃສ່ລາຍການ Delete

ຕົວຢ່າງ: ສົມມຸດເຮົາມີຕາຕະລາງຂໍ້ມູນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

	A	B	C	D	E
1	ລ/ດ	ລາຍການ	ລາຄາຕໍ່ໜ່ວຍ	ຈຳນວນ	ລວມເປັນເງິນ
2	1	ສະບູ	3,000	150	450,000
3	2	ຢາລີຟັນ (ຂ. ກາງ)	12,000	50	600,000
4	3	ແຟັບ	10,000	65	650,000
5	4	ຢາສະຫົວ	8,000	100	800,000

ເມື່ອຕ້ອງການລຶບຂໍ້ມູນຂອງແຖວທີ່ມີລາຍການແມ່ນ ແຟັບອອກເຮົາຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. Click ທີ່ຊື່ຫົວແຖວ ຂອງ Row4
2. Click ທີ່ Edit ເທິງ Menu bar

2 3. Click ໃສ່ລາຍການ Delete

ຈະສັງເກດເຫັນລາຍການ ຢາສະຫົວຂຶ້ນມາແທນທີ່ລາຍການແພ້ບ

	A	B		D	E
1	ລ/ດ	ລາຍການ	ລາຄາຕໍ່ຫວ່ຍ	ຈຳນວນ	ລວມເປັນເງິນ
2	1	ສະບູ	3,000	150	450,000
3	2	ຢາລືພັນ (ຂ. ກາງ)	12,000	50	600,000
4	4	ຢາສະຫົວ	8,000	100	800,000

3.2.2 ການລຶບ Columns

1. Click ທີ່ຊື່ຫົວຖັນ ຂອງຖັນທີ່ຕ້ອງການຢາກລຶບອອກ
2. Click ທີ່ Edit ເທິງ Menu bar
3. Click ໃສ່ລາຍການ Delete

ຕົວຢ່າງ: ສົມມຸດເຮົາມີຕາຕະລາງຂໍ້ມູນດັ່ງຂ້າງເທິງນີ້:

- 2 ສົມມຸດວ່າເຮົາຈະລຶບ ຖັນຂອງຈຳນວນອອກ ເຮົາຄວນປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

	A	B	C	D
1	ລ/ດ	ລາຍການ	ລາຄາຕໍ່ຫວ່ຍ	ລວມເປັນເງິນ
2	1	ສະບູ	3,000	#REF!
3	2	ຢາລືພັນ (ຂ. ກາງ)	12,000	#REF!
4	4	ຢາສະຫົວ	8,000	#REF!

1. Click ທີ່ຊື່ຫົວຖັນ D ເຊິ່ງແມ່ນຖັນຂອງລາຍການຈຳນວນ
2. Click ທີ່ Edit ເທິງ Menu bar
3. Click ໃສ່ລາຍການ Delete

ຈະສັງເກດເຫັນ

ໝາຍເຫດ: ການລຶບແຖວ ຫລື ຖັນ, ເຮົາອາດ Right Click ທີ່ຊື່ຂອງແຖວ ຫລື ຖັນ ແລ້ວ Click ໃສ່ Delete ກໍໄດ້.

໔ ການລຶບ Cell

ການລຶບ Cell ກໍເປັນກໍລະນີພິເສດຂອງການລຶບແຖວ ຫລື ຖັນ ເຊິ່ງວິທີຂອງການລຶບ Cell ໄດ້ ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

1. Click ໃສ່ Cell ທີ່ຕ້ອງການລຶບ
2. Click ທີ່ Edit ເທິງ Menu bar
3. ໃຫ້ເລືອກເອົາລາຍການ Delete
4. ໃຫ້ Click ໃສ່ໜຶ່ງໃນສີ່ Option ຂອງ Dialog box Delete
5. Click ໃສ່ Ok

2

1

3

ລຶບ 150 ແລະເອົາ 450 000 ມາແທນທີ່

ລຶບແຖວທີ່ມີ Cell Pointer ອອກ ແລະ ເອົາແຖວລຸ່ມຂຶ້ນມາແທນທີ່

ລຶບ 150 ແລະເອົາ 3000 ມາແທນ

ລຶບແຖວທີ່ມີ Cell Pointer ອອກ ແລະ ເອົາແຖວລຸ່ມຂຶ້ນມາແທນທີ່

ບົດທີ 4: ການຈັດຮູບແບບຂອງ Cell

4.1 ການປັບຄວາມກວ້າງຂອງຖິ່ນ ແລະລວງສູງຂອງແຖວ

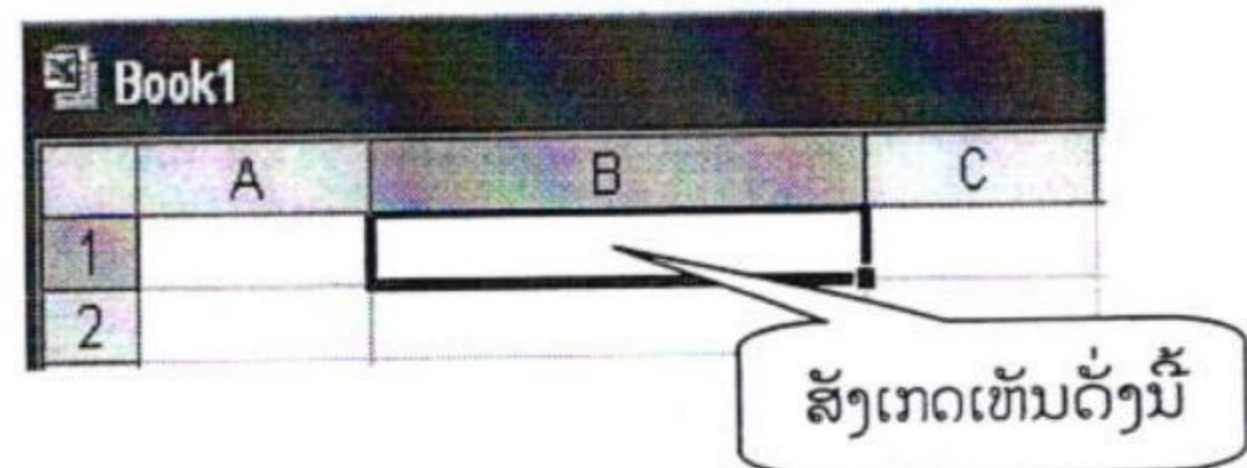
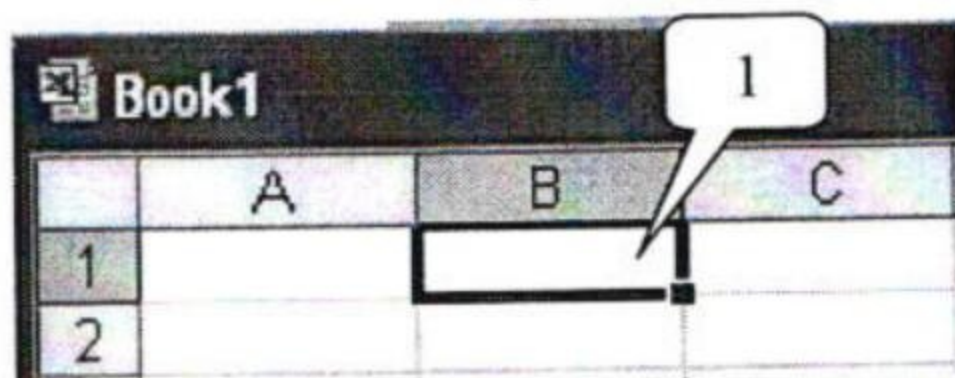
ຢູ່ໃນ Cells ຕ່າງໆເຮົາສາມາດປັບຄວາມກວ້າງ ແລະລວງສູງຂອງພວກມັນໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການ. ແຕ່ເຮົາບໍ່ສາມາດເລືອກປັບພຽງແຕ່ Cell ໃດ Cell ໜຶ່ງໄດ້, ຖ້າຕ້ອງການຢາກປັບຂະໜາດຂອງພວກມັນ ເຮົາຕ້ອງໄດ້ປັບໝົດແຖວ ຫລືປັບໝົດຖິ່ນເລີຍ

4.1.1 ການປັບຄວາມກວ້າງຂອງຖິ່ນ (Column Width)

1. ໃຫ້ເລື່ອນ Mouse ໄປທີ່ເສັ້ນແບ່ງ Columns
2. ກົດ Mouse ຄ້າງໄວ້ ທີ່ເຄິ່ງກາງຂອງເສັ້ນແບ່ງ Columns
3. ລາກໄປທາງຊ້າຍມື (ເມື່ອຕ້ອງການໃຫ້ Column ທີ່ຢູ່ທາງໜ້າເສັ້ນແບ່ງນັ້ນນ້ອຍລົງ), ຫລືລາກໄປທາງຂວາມື (ເມື່ອຕ້ອງການໃຫ້ Column ທີ່ຢູ່ທາງໜ້າເສັ້ນແບ່ງນັ້ນໃຫຍ່ຂຶ້ນ) ຈົນກວ່າຈະໄດ້ຂະໜາດທີ່ຕ້ອງການ ແລ້ວຈິ່ງປ່ອຍມື.

ຕົວຢ່າງ: ເຮົາຈະເຮັດໃຫ້ Column B ໃຫຍ່ຂຶ້ນ, ເຮົາຈະປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1. ເຮົາເລື່ອນ Mouse ໄປທີ່ເສັ້ນແບ່ງ Column B ແລະ Column C
2. ກົດ Mouse ຄ້າງໄວ້ທີ່ເຄິ່ງກາງຂອງເສັ້ນແບ່ງ Column B ແລະ Column C
3. ລາກໄປທາງຂວາມືຈົນກວ່າຈະໄດ້ຂະໜາດທີ່ຕ້ອງການ ແລ້ວປ່ອຍມື ດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:



4.1.2 ການປັບລວງສູງຂອງແຖວ (Rows Height)

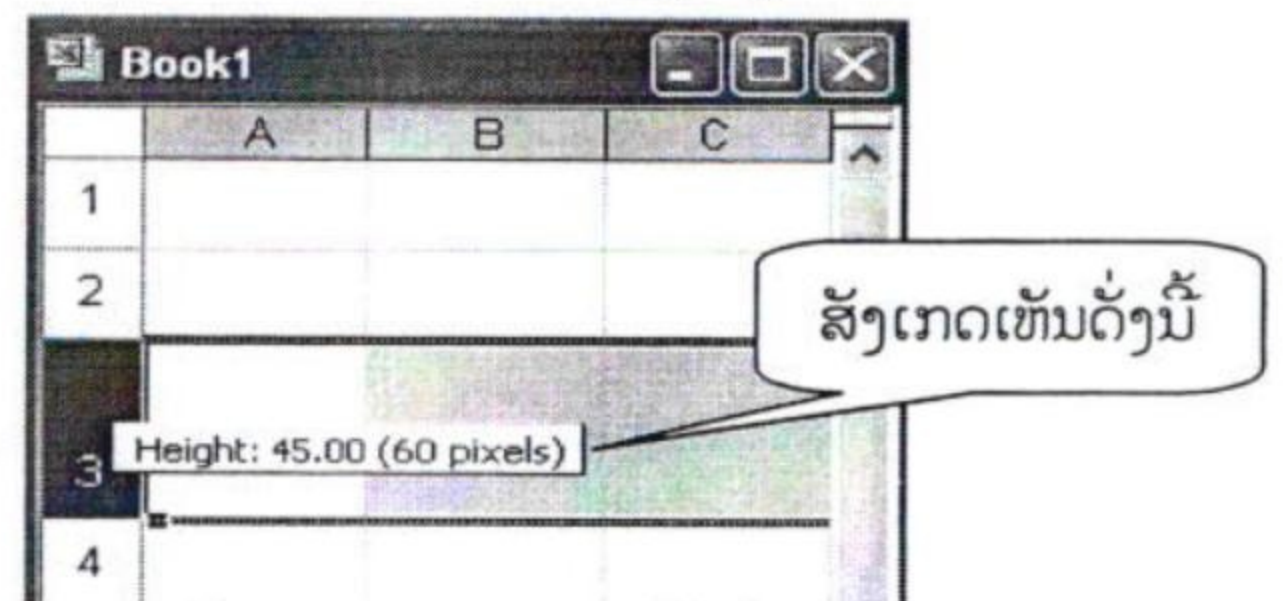
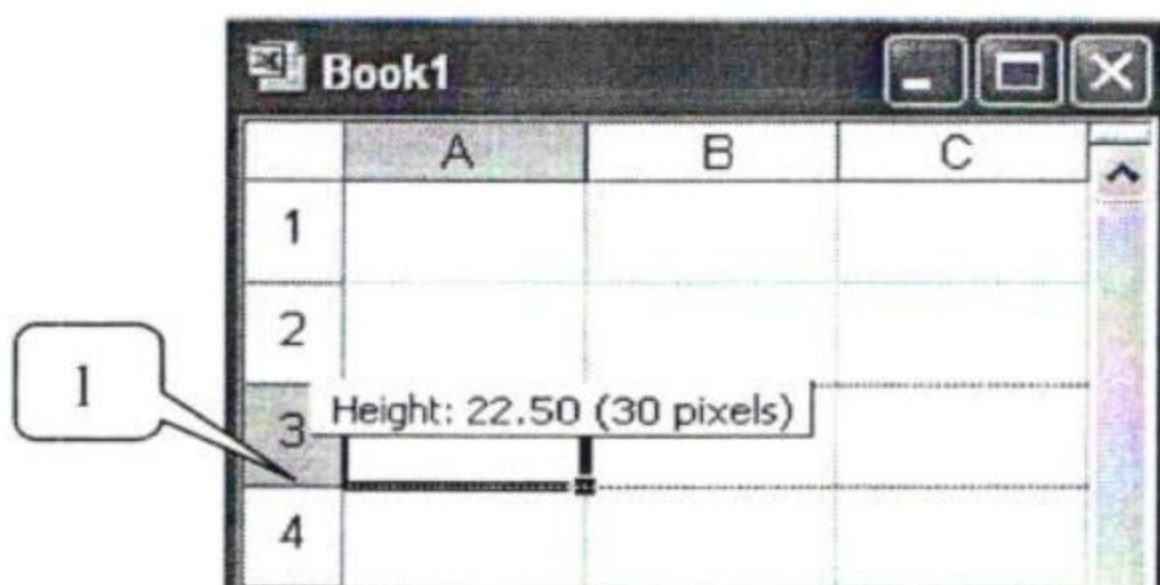
1. ໃຫ້ເລື່ອນ Mouse ໄປທີ່ເສັ້ນແບ່ງ Rows

2. ກົດ Mouse ຄ້າງໄວ້ ທີ່ເຄິ່ງກາງຂອງເສັ້ນແບ່ງ Rows

3. ລາກໄປທາງເທິງ (ເມື່ອຕ້ອງການໃຫ້ Row ທີ່ຢູ່ທາງເທິງເສັ້ນແບ່ງນັ້ນນ້ອຍລົງ), ຫລື ລາກໄປທາງລຸ່ມ (ເມື່ອຕ້ອງການໃຫ້ Row ທີ່ຢູ່ທາງເທິງເສັ້ນແບ່ງນັ້ນໃຫຍ່ຂຶ້ນ) ຈົນກວ່າຈະໄດ້ ຂະໜາດທີ່ຕ້ອງການ ແລ້ວຈິ່ງປ່ອຍມື.

ຕົວຢ່າງ: ເຮົາຈະເຮັດໃຫ້ Row 3 ໃຫຍ່ຂຶ້ນ, ເຮົາຈະປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

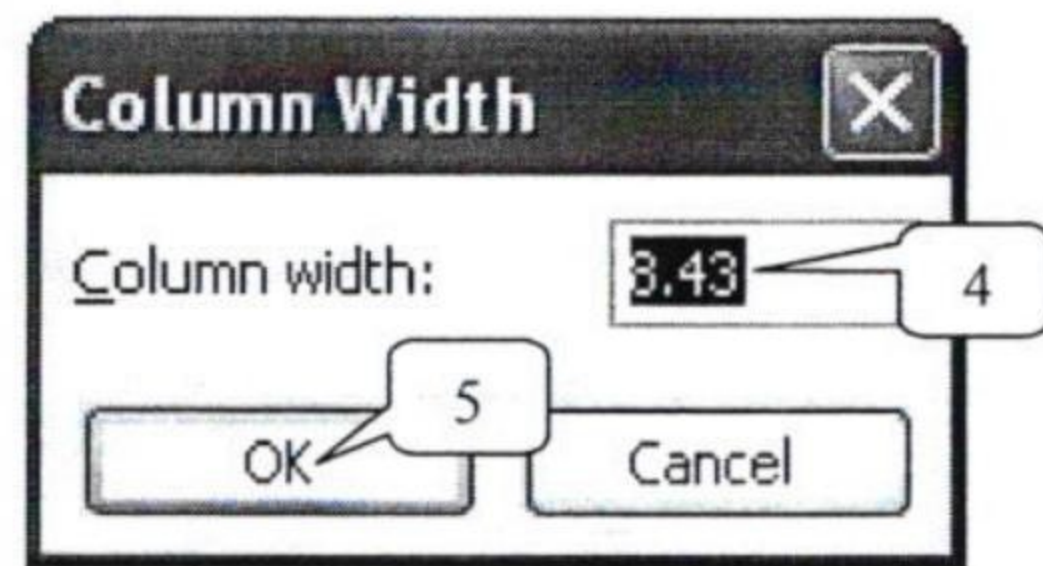
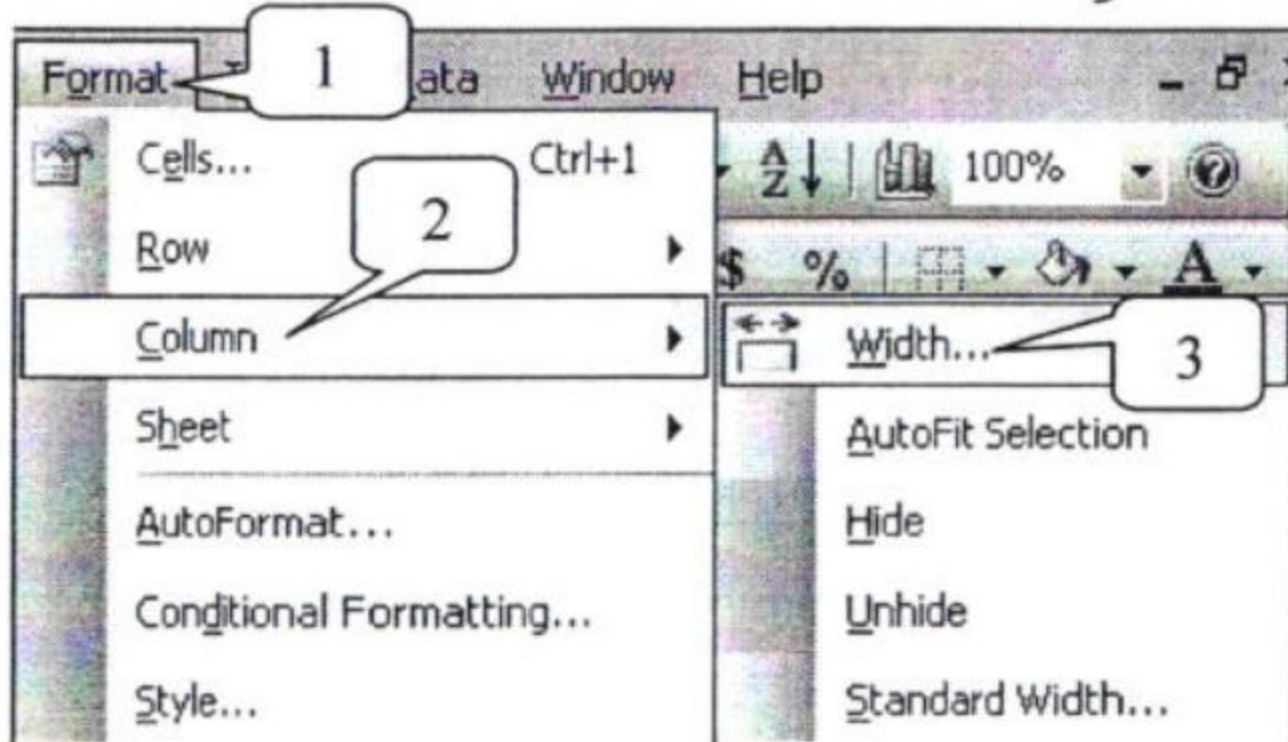
1. ເຮົາເລື່ອນ Mouse ໄປທີ່ເສັ້ນແບ່ງ Row3 ແລະ Row4
2. ກົດ Mouse ຄ້າງໄວ້ທີ່ເຄິ່ງກາງຂອງເສັ້ນແບ່ງ Row3 ແລະ Row4
3. ລາກໄປທາງດ້ານລຸ່ມຈົນກວ່າຈະໄດ້ ຂະໜາດທີ່ຕ້ອງການ ແລ້ວປ່ອຍມືດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:



ໝາຍເຫດ: ການປັບຄວາມກວ້າງຂອງຖັນ ແລະລວງສູງຂອງແຖວນີ້ ເຮົາອາດປະຕິບັດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ກໍໄດ້:

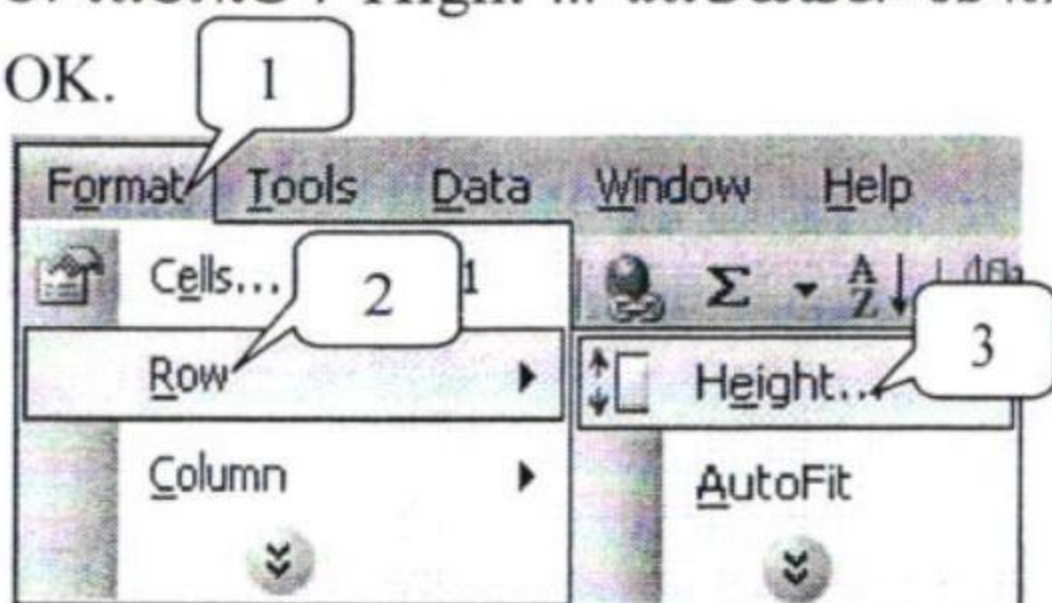
☆ ການປັບຄວາມກວ້າງຂອງຖັນ

1. Select ບັນດາ Columns ທີ່ຕ້ອງການປັບຄວາມກວ້າງຂອງພວກມັນ
2. Click ທີ່ Format ເທິງ Menu bar ແລະເລື່ອນມາທີ່ Column
3. ເລືອກເອົາ Width ແລ້ວພິມຂະໜາດທີ່ຕ້ອງການໃສ່ຫ້ອງ Column Width ແລະ Click ໃສ່ທີ່ Ok.



☆ ການປັບຄວາມກວ້າງຂອງແຖວ

1. Select ບັນດາ Rows ທີ່ຕ້ອງການປັບຄວາມກວ້າງຂອງພວກມັນ
2. Click ທີ່ Format ເທິງ Menu bar ແລະເລື່ອນມາທີ່ Row
3. ເລືອກເອົາ Hight ... ແລ້ວພິມຂະໜາດທີ່ຕ້ອງການໃສ່ຫ້ອງ Row Height ແລະ Click ໃສ່ທີ່ OK.



ບົດທີ 5: ຄວາມຮູ້ເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບການສ້າງສູດພື້ນຖານ ເພື່ອການຄຳນວນຕ່າງໆ

ກ່ອນອື່ນເຮົາມາເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບ ຄວາມສາມາດຂອງ Ms Excel ໃນການຄຳນວນ:

1. ຄຳນັ້ນສຸດ ແລະຄຳໃຫຍ່ສຸດທີ່ Ms Excel ສາມາດຄຳນວນໄດ້ ຕ້ອງມີຄ່າເທົ່າໃດ?

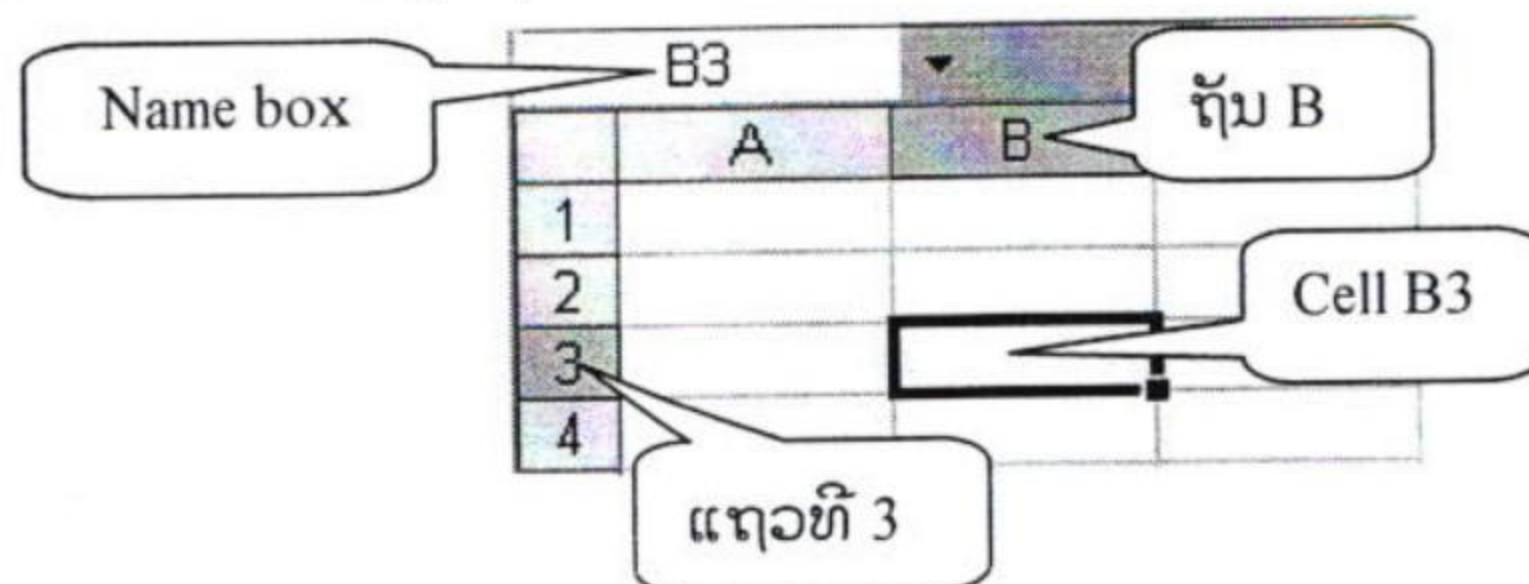
- ☆ ຈຳນວນບວກທີ່ໃຫຍ່ທີ່ສຸດແມ່ນ $9.999999999999999 \times 10^{307}$
- ☆ ຈຳນວນລົບທີ່ໃຫຍ່ທີ່ສຸດແມ່ນ $- 9.999999999999999 \times 10^{307}$
- ☆ ຈຳນວນບວກທີ່ນ້ອຍທີ່ສຸດແມ່ນ 1×10^{-307}
- ☆ ຈຳນວນລົບທີ່ນ້ອຍທີ່ສຸດແມ່ນ -1×10^{-307}

2. ສູດເພື່ອການຄຳນວນສາມາດຂຽນໄດ້ຍາວຂະໜາດໃດ?

ຖ້າວ່າເຮົາຕ້ອງການສ້າງສູດດ້ວຍຕົນເອງ, ເຮົາຄວນຄຳນຶງເຖິງສູດທີ່ເຮົາຈະສ້າງຂຶ້ນມາຕ້ອງບໍ່ໃຫ້ຍາວເກີນ 1024 ຕົວອັກສອນ.

3. ການຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບຕຳແໜ່ງການອ້າງອີງ Cell

ການສ້າງສູດເພື່ອການຄຳນວນໃນ Ms Excel ການຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບຕຳແໜ່ງການອ້າງອີງ Cell ຖືວ່າເປັນບັນຫາທີ່ງ່າຍດາຍ, ເພາະວ່າຕຳແໜ່ງອ້າງອີງ Cell ມັນຈະລວມເອົາຊື່ຂອງ Column ແລະຊື່ຂອງ Row ມາຕໍ່ເຂົ້າກັນເຊັ່ນ: A2, B3, C1 ... ເຮົາຈະສັງເກດເຫັນຊື່ຂອງແຕ່ລະ Cell ປະກົດຢູ່ຫ້ອງຂອງ Name box ດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:



ຢູ່ຫ້ອງ Name box ສະແດງອອກມາເປັນ B3 ກໍ່ໝາຍຄວາມວ່າ Cell Pointer ໄດ້ນອນຢູ່ໃນຖັນ B ແລະແຖວທີ 3.

5.1 ການສ້າງສູດພື້ນຖານເພື່ອການຄຳນວນດ້ວຍຕົນເອງ

ໃນເບື້ອງຕົ້ນການຂຽນສູດ ເຮົາມາສຶກສາເບິ່ງບັນດາຫລັກການພື້ນຖານດັ່ງນີ້:

ທຸກໆຄັ້ງກ່ອນການຂຽນສູດດ້ວຍຕົນເອງ ເຮົາຕ້ອງພິມເຄື່ອງໝາຍ (=) ກ່ອນ, ຈາກນັ້ນຈຶ່ງພິມສູດຕ່າງໆຕາມມາໂດຍອາໄສຊື່ຂອງ Cells ຕ່າງໆ ທີ່ເປັນຕົວແທນຂອງຕົວເລກທີ່ນອນໃນ Cells ນັ້ນໆ.

☆ ສ່ວນເຄື່ອງໝາຍໃນການຄຳນວນມີດັ່ງນີ້:

- ການຂຶ້ນກຳລັງແມ່ນໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍ (^) ເຊັ່ນ: 2^2 ເຮົາຈະຂຽນເປັນ 2^2
- ການຫານແມ່ນໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍ (/) ເຊັ່ນ: $\frac{5}{2}$ ເຮົາຈະຂຽນເປັນ $5 / 2$
- ການຄູນແມ່ນໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍ (*) ເຊັ່ນ: 8×2 ເຮົາຈະຂຽນເປັນ $8 * 2$

- ການຖອນຮາກຂັ້ນສອງແມ່ນໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍ (SQRT(...)) ເຊັ່ນ: $\sqrt{2}$ ເຮົາຈະຂຽນເປັນ SQRT (2)
ລຳດັບຄວາມສຳຄັນຂອງເຄື່ອງໝາຍ ໃນການຄຳນວນໃນ Ms Excel

ລຳດັບຂອງເຄື່ອງໝາຍ	ເຄື່ອງໝາຍ	ອ່ານວ່າ
1	()	ວົງເລັບ
2	%	ເປີເຊັນ
3	^	ກຳລັງ
4	* ແລະ /	ຄູນ ແລະ ຫານ
5	+ ແລະ -	ບວກ ແລະ ລົບ

ຕົວຢ່າງ:

ກ.) $1 + 5 * 2 = 11;$

ຂ.) $(1 + 2) * 4 = 12$

ຕົວຢ່າງ: ກ່ຽວກັບການສ້າງສູດທີ່ອ້າງອີງເຖິງ Cell

ສົມມຸດວ່າທາງຮ້ານສັບພະສິນຄ້າແຫ່ງໜຶ່ງ ໄດ້ປະກາດລຸດຄາລາສິນຄ້າຈຳນວນໜຶ່ງ ເພື່ອເປັນການດຶງດູດຈິດໃຈຂອງລູກຄ້າ, ຖ້າເຮົາມີລາຍການສິນຄ້າ ແລະສ່ວນລຸດລາຄາຂອງສິນຄ້າແຕ່ລະຊະນິດ ດັ່ງຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້:

	A	B	C	D	E	F	G
1	ລ.ດ	ລາຍການສິນຄ້າ	ລາຄາຕໍ່ຫົວໜ່ວຍ	ຈຳນວນ	ລາຄາລວມ	ສ່ວນຫລຸດ(%)	ຈຳນວນເງິນຕ້ອງຈ່າຍ
2	1	ໂຕະ	50,000	20		10	
3	2	ຕັ້ງ	25,000	20		10	
4	3	ຕູ້	100,000	5		5	
5	4	ຕຸງ	250,000	10		8	

ເຮົາຈະຄຳນວນລາຄາລວມ ແລະຈຳນວນເງິນທີ່ຕ້ອງຈ່າຍດັ່ງນີ້:

☆ ການຄຳນວນລາຄາລວມ

1. Click Mouse ໃສ່ Cell E2
2. ພິມເຄື່ອງໝາຍ =
3. Click Mouse ໃສ່ Cell C2
4. ພິມເຄື່ອງໝາຍ *
5. Click Mouse ໃສ່ Cell D2, ເວລານີ້ສູດໃນ Formular bar ຈະປະກົດມີລາຍການດັ່ງລຸ່ມນີ້:

The screenshot shows the Excel interface with cell E2 selected. The formula bar displays $=C2*D2$. Two callout boxes provide explanations: one points to the cell reference 'E2' and says 'ສະແດງວ່າກຳລັງປະຕິບັດງານ ຢູ່ໃນ Cell E2', and another points to the formula $=C2*D2$ and says 'ສະແດງເຖິງສູດທີ່ສ້າງຂຶ້ນໃນ Cell E2'.

6. ກົດປຸ່ມ Enter

7. Click Mouse ໃສ່ Cell E2
8. ເລື່ອນ Mouse Pointer ມາຫາຈຸດ Fill handle ທີ່ຢູ່ທາງດ້ານລຸ່ມຂວາມືຂອງ Cell E2 , ເວລານີ້ Mouse Pointer +
9. ກົດ Mouse ຄ້າງໄວ້ ແລະລາກລົງມາຮອດ Cell E5 ແລ້ວປ່ອຍມື ຈະສ້າງເກດເຫັນດັ່ງນີ້:

	A	B	C	D	E	F	G
1	ລ.ດ	ລາຍການສົນຄ້າ	ລາຄາຕໍ່ຫົວໜ່ວຍ	ຈຳນວນ	ລາຄາລວມ	ສ່ວນຫລຸດ(%)	ຈຳນວນເງິນຕ້ອງຈ່າຍ
2	1	ໂຕະ	50,000	20	1,000,000	10	
3	2	ຕັ່ງ	25,000	20	500,000	10	
4	3	ຕູ້	100,000	5	500,000	5	
5	4	ຕຸງງ	250,000	10	2,500,000	8	

☆ ການຄຳນວນຈຳນວນເງິນຕ້ອງຈ່າຍ

1. Click Mouse ໃສ່ Cell G2
2. ພິມເຄື່ອງໝາຍ =
3. Click Mouse ໃສ່ Cell E2
4. ພິມເຄື່ອງໝາຍ -((
5. Click Mouse ໃສ່ Cell E2
6. ພິມເຄື່ອງໝາຍ *
7. Click Mouse ໃສ່ Cell F2
8. ພິມ) / 100) ເວລານີ້ສູດໃນ Formular bar ຈະປະກົດດັ່ງນີ້:

G2 fx =E2-((E2*F2)/100)

9. ກົດປຸ່ມ Enter ເທິງ Keyboard
10. Click Mouse ໃສ່ Cell G2
11. ເລື່ອນ Mouse Pointer ມາຫາຈຸດ Fill handle ທີ່ຢູ່ທາງດ້ານລຸ່ມຂວາມືຂອງ Cell G2 , ເວລານີ້ Mouse Pointer +
12. ກົດ Mouse ຄ້າງໄວ້ ແລະລາກລົງມາຮອດ Cell G5 ແລ້ວປ່ອຍມືຈະສ້າງເກດເຫັນດັ່ງນີ້:

	A	B	C	D	E	F	G
1	ລ.ດ	ລາຍການສົນຄ້າ	ລາຄາຕໍ່ຫົວໜ່ວຍ	ຈຳນວນ	ລາຄາລວມ	ສ່ວນຫລຸດ(%)	ຈຳນວນເງິນຕ້ອງຈ່າຍ
2	1	ໂຕະ	50,000	20	1,000,000	10	900,000
3	2	ຕັ່ງ	25,000	20	500,000	10	450,000
4	3	ຕູ້	100,000	5	500,000	5	475,000
5	4	ຕຸງງ	250,000	10	2,500,000	8	2,300,000

5.2 ການສ້າງສູດໂດຍມີການອ້າງອີງເຖິງ Cell ທີ່ເປັນ Operator

ສົມມຸດທະນາຄານປະກາດວ່າ ບັນດາທ່ານທີ່ມາຝາກເງິນໃນທະນາຄານດຽວນີ້ ຈະໃຫ້ດອກເບ້ຍ 12 % ຕໍ່ປີ. ຖ້າເຮົາມີຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ທີ່ມາຝາກເງິນເວລານີ້ ດັ່ງຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້: ຖ້າວ່າເວລາຜ່ານໄປ 1 ປີ, ແຕ່ລະຄົນໃນຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້ຈະໄດ້ດອກເບ້ຍຈັກກີບ.

	A	B	C	D
1				
2		ດອກເບ້ຍຕໍ່ປີ	12%	
3				
4	ລ.ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ຈຳນວນເງິນທີ່ຝາກ	ຈຳນວນດອກເບ້ຍຈະໄດ້ຮັບ
5	1	ທ. ແກ້ວ ມະນີສອນ	5,000,000	
6	2	ທ. ພອນປະເສີດ ນິດາ	4,500,000	
7	3	ນ. ຈິນດາ ປະພາເພັດ	10,000,000	
8	4	ນ. ສຸກຂີ ມະນີພັນ	9,000,000	

☆ ການຄິດໄລ່ດອກເບ້ຍຂອງແຕ່ລະຄົນຄວນສ້າງສູດດັ່ງນີ້:

1. Click Mouse ໃສ່ Cell D5
2. ພິມເຄື່ອງໝາຍ =
3. Click Mouse ໃສ່ Cell C5
4. ພິມເຄື່ອງໝາຍ *
5. Click Mouse ໃສ່ Cell C2
6. ກົດປຸ່ມ F4 ເພື່ອໃສ່ສະຕິງ, ໝາຍເຖິງຕ້ອງການໃຫ້ຂໍ້ມູນໃນ Cell C2 ຈຶ່ງຢູ່ບ່ອນເກົ່າ, ເຖິງແມ່ນວ່າຈະມີການ Copy ແບບ Fill Handle ໄປເຖິງ Cells ໃດໆກໍຕາມ, ຕົວເລກໃນ Cell ທີ່ເຮົາໃສ່ສະຕິງຈະຄົງຕົວເປັນຕົວເລກເດີມ, ເມື່ອເຮົາມີການ Copy ແບບ Fill Handle ກໍຕາມ, ເວລານີ້ຈະສັງເກດເຫັນສູດ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນມາດັ່ງນີ້:

D5 =C5*\$C\$2

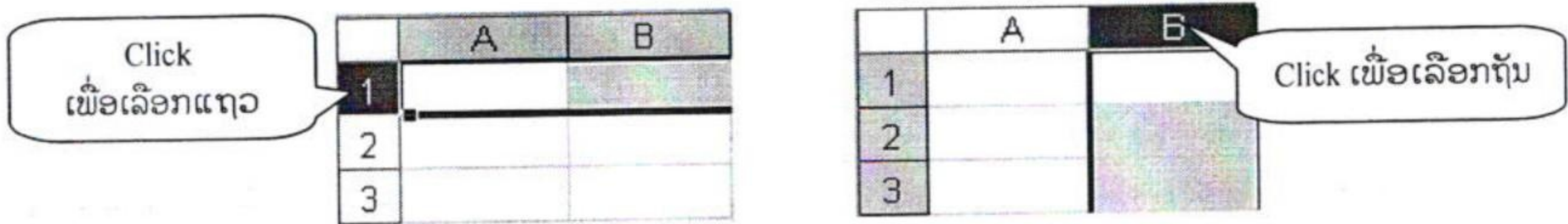
7. ກົດປຸ່ມ Enter
8. Click Mouse ໃສ່ Cell D5
9. ເລື່ອນ Mouse Pointer ມາຫາຈຸດ Fill handle ທີ່ຢູ່ທາງດ້ານລຸ່ມຂວາມືຂອງ Cell D5 ເວລານີ້ Mouse Pointer +
10. ກົດ Mouse ຄ້າງໄວ້ ແລະລາກລົງມາຮອດ Cell D8 ແລ້ວປ່ອຍມືຈະສັງເກດເຫັນດັ່ງນີ້:

	A	B	C	D
1				
2		ດອກເບ້ຍຕໍ່ປີ	12%	
3				
4	ລ.ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ຈຳນວນເງິນທີ່ຝາກ	ຈຳນວນດອກເບ້ຍຈະໄດ້ຮັບ
5	1	ທ. ແກ້ວ ມະນີສອນ	5,000,000	600,000
6	2	ທ. ພອນປະເສີດ ມິດາ	4,500,000	540,000
7	3	ນ. ຈິນດາ ປະໜາເພັດ	10,000,000	1,200,000
8	4	ນ. ສຸກຂີ ມະນີພັນ	9,000,000	1,080,000

5.3 ການເລືອກ (Select) ໃນ Ms Excel

5.3.1 ການເລືອກ (Select) Row ແລະ Column

ການເລືອກຖືວ່າເປັນສິ່ງໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນຕໍ່ການສ້າງສູດຄິດໄລ່ໃນ Ms Excel, ການເລືອກ (Select) Row ຫລື Column ເຮົາພຽງແຕ່ Click Mouse ໃສ່ຊື່ຂອງຫົວແຖວ ຫລືຫົວຖັນໃນ, ເວລານີ້ເຮົາຈະສັງເກດເຫັນຮູບດັ່ງຮູບຕໍ່ໄປນີ້:



5.3.2 ການເລືອກ (Select) ເນື້ອທີ່ທີ່ຢູ່ຕໍ່ເນື່ອງກັນ

☆ ວິທີ 1:

- 1.) Click Mouse ໃສ່ Cell ເລີ່ມຕົ້ນຂອງບໍລິເວນເນື້ອທີ່ ທີ່ຕ້ອງການເລືອກ
- 2.) ກົດ Mouse ຄ້າງໄວ້ແລ້ວລາກໄປຕາມທິດທີ່ຕ້ອງການ, ເມື່ອໄດ້ຍ່ານທີ່ຕ້ອງການແລ້ວກໍປ່ອຍມື

☆ ວິທີ 2:

- 1.) Click Mouse ໃສ່ Cell ເລີ່ມຕົ້ນຂອງບໍລິເວນເນື້ອທີ່ ທີ່ຕ້ອງການເລືອກ
- 2.) ກົດປຸ່ມ Shift ຄ້າງໄວ້ແລ້ວ Click Mouse ໃສ່ Cell ສຸດທ້າຍຂອງຍ່ານ, ຈະສັງເກດເຫັນດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:

	A	B	C
1			
2			
3			
4			

5.3.3 ການເລືອກ (Select) ເນື້ອທີ່ ທີ່ບໍ່ຢູ່ຕໍ່ເນື່ອງກັນ

- 1.) Click Mouse ໃສ່ Cell ເລີ່ມຕົ້ນຂອງບໍລິເວນເນື້ອທີ່ ທີ່ຕ້ອງການເລືອກ
- 2.) ກົດປຸ່ມ Ctrl ຄ້າງໄວ້ແລ້ວ Click Mouse ໃສ່ Cells ຕ່າງໆຕາມທີ່ຕ້ອງການ ແລະເວລານີ້ຈະສັງເກດເຫັນດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:

	A	B	C
1			
2			
3			
4			

5.3.4 ການສຳເນົາຂໍ້ມູນ (Copy)

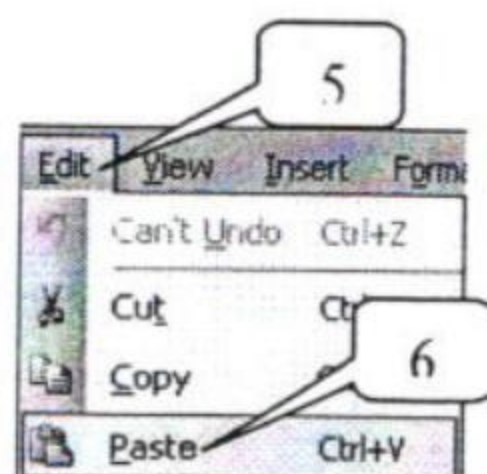
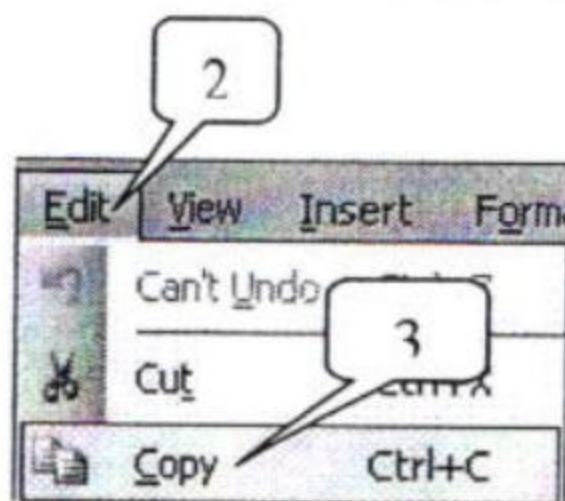
ສົມມຸດວ່າເຮົາຕ້ອງການ (Copy) ບັນດາຂໍ້ Field ຂອງຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້, ເພື່ອຈະສ້າງຕາຕະລາງໃໝ່ ໂດຍມີບັນດາຂໍ້ Field ຄືກັນ, ເຮົາຈະປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປນີ້:

	A	B	C	D	E
1	ລ.ດ	ປຶ້ມລາຍການ	ຈຳນວນ	ລາຄາຕໍ່ໜ່ວຍ	ລວມ
2	1	ປຶ້ມຂຽນກາທາດຫລວງ	150	3,000	450,000
3	2	ບຶກລືຟ້າ (0.5 Cm)	200	2,500	
4	3	ສໍດຳ	120	1,000	

1. ໃຫ້ Select ບັນດາຂໍ້ Field
2. Click Mouse ໃສ່ Edit ເທິງ Menu bar ແລະເລືອກເອົາລາຍການ Copy
3. Click Mouse ໃສ່ Cell ທີ່ຕ້ອງການເອິ້ນຂໍ້ມູນອອກມາ
4. Click Mouse ໃສ່ Edit ເທິງ Menu bar ແລະເລືອກເອົາລາຍການ Paste ສ້າງເກດເຫັນຮູບດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

	A	B	C	D	E
1	ລ.ດ	ປຶ້ມລາຍການ	ຈຳນວນ	ລາຄາຕໍ່ໜ່ວຍ	ລວມ
2	1	ປຶ້ມຂຽນກາທາດຫລວງ	150	3,000	450,000
3	2	ບຶກລືຟ້າ (0.5 Cm)	200	2,500	
4	3	ສໍດຳ	120	1,000	

	A	B	C	D	E
1	ລ.ດ	ປຶ້ມລາຍການ	ຈຳນວນ	ລາຄາຕໍ່ໜ່ວຍ	ລວມ
2	1	ປຶ້ມຂຽນກາທາດຫລວງ	150	3,000	450,000
3	2	ບຶກລືຟ້າ (0.5 Cm)	200	2,500	
4	3	ສໍດຳ	120	1,000	
5					
6					



	A	B	C	D	E
1	ລ.ດ	ປຶ້ມລາຍການ	ຈຳນວນ	ລາຄາຕໍ່ໜ່ວຍ	ລວມ
2	1	ປຶ້ມຂຽນກາທາດຫລວງ	150	3,000	450,000
3	2	ບຶກລືຟ້າ (0.5 Cm)	200	2,500	
4	3	ສໍດຳ	120	1,000	
5					
6	ລ.ດ	ປຶ້ມລາຍການ	ຈຳນວນ	ລາຄາຕໍ່ໜ່ວຍ	ລວມ

ຜົນໄດ້ຮັບ

ຕົວຢ່າງ: ການສ້າງໃບບິນໃຫ້ລູກຄ້າຜູ້ໜຶ່ງ ທີ່ເຂົ້າມາຮັບການບໍລິການ ໃນຮ້ານຂອງເຮົາດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້ ໂດຍປະບໍ່ອນລວມໄວ້ເພື່ອສ້າງສູດຄຳນວນໃສ່
2. Click Mouse ໃສ່ E2
3. ພິມ = C2*D2
4. ກົດປຸ່ມ Enter
5. Click Mouse ໃສ່ E2

6. ໃຊ້ການ Copy ແບບ Fill handle ມາເຖິງ E4 ແລ້ວປ່ອຍມືຈະສ້າງເກດເຫັນຮູບຕ່າງໆດັ່ງນີ້:

	A	B	C	D	E
1	ລ.ດ	ປຶ້ມລາຍການ	ຈຳນວນ	ລາຄາຕໍ່ໜ່ວຍ	ລວມ
2	1	ປຶ້ມຂຽນກາທາດຫລວງ	150	3,000	=C2*D2
3	2	ບິກລີຟ້າ (0.5 Cm)	200	2,500	
4	3	ລິດຈຳ	120	1,000	

1. Click ຫລັງຈາກນັ້ນພິມໃສ່ ແລ້ວກົດປຸ່ມ Enter

E2 fx =C2*D2

ເທິງ Formula bar

	A	B	C	D	E
1	ລ.ດ	ປຶ້ມລາຍການ	ຈຳນວນ	ລາຄາຕໍ່ໜ່ວຍ	ລວມ
2	1	ປຶ້ມຂຽນກາທາດຫລວງ	150	3,000	450,000
3	2	ບິກລີຟ້າ (0.5 Cm)	200	2,500	
4	3	ລິດຈຳ	120	1,000	

2

	A	B	C	D	E
1	ລ.ດ	ປຶ້ມລາຍການ	ຈຳນວນ	ລາຄາຕໍ່ໜ່ວຍ	ລວມ
2	1	ປຶ້ມຂຽນກາທາດຫລວງ	150	3,000	450,000
3	2	ບິກລີຟ້າ (0.5 Cm)	200	2,500	500,000
4	3	ລິດຈຳ	120	1,000	120,000

3

	A	B	C	D	E
1	ລ.ດ	ປຶ້ມລາຍການ	ຈຳນວນ	ລາຄາຕໍ່ໜ່ວຍ	ລວມ
2	1	ປຶ້ມຂຽນກາທາດຫລວງ	150	3,000	450,000
3	2	ບິກລີຟ້າ (0.5 Cm)	200	2,500	500,000
4	3	ລິດຈຳ	120	1,000	120,000
5					=SUM(E2:E4)

4. ພິມໃສ່

ເທິງ Formula bar

SUM X ✓ fx =SUM(E2:E4)

	A	B	C	D	E
1	ລ.ດ	ປຶ້ມລາຍການ	ຈຳນວນ	ລາຄາຕໍ່ໜ່ວຍ	ລວມ
2	1	ປຶ້ມຂຽນກາທາດຫລວງ	150	3,000	450,000
3	2	ບິກລີຟ້າ (0.5 Cm)	200	2,500	500,000
4	3	ລິດຈຳ	120	1,000	120,000
5				ລວມ	1,070,000

5.4 ບັນດາ Function ພື້ນຖານທີ່ຄວນຮູ້

ລ.ດ	ຊື່	ຄຸນປະໂຫຍດ	ຮູບແບບ
1	SUM	ໃຊ້ເພື່ອລວມຂໍ້ມູນ	SUM(Cell Cell ສຸດທ້າຍ)
2	AVERAGE	ໃຊ້ເພື່ອຫາຄ່າສະເລ່ຍຂໍ້ມູນ	AVERAGE (Cell:Cell ສຸດທ້າຍ)
3	COUNT	ໃຊ້ເພື່ອນັບຂໍ້ມູນ	COUNT (Cell1, Cell2, ...)
4	DATE	ໃຊ້ເພື່ອດັດແປງຂໍ້ມູນ ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ໃຫ້ເປັນຕົວເລກເພື່ອຄຳນວນໄດ້	Date (Cell1, Cell2 ...)
5	IF	ໃຊ້ເພື່ອກວດສອບເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດ	IF (Cell1, Cell2 ...)
6	MAX	ໃຊ້ເພື່ອຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນ ທີ່ມີຄ່າໃຫຍ່ທີ່ສຸດ	Max (Cell1, Cell2 ...)
7	MIN	ໃຊ້ເພື່ອຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນ ທີ່ມີຄ່ານ້ອຍທີ່ສຸດ	MIN (Cell1, Cell2 ...)

ເລຂ:

8	ABS	ໃຊ້ເພື່ອໃສ່ຄ່າສຳບູນໃຫ້ຕົວເລກ ເຊັ່ນ: ABS (-1) = 1; ABS (2) = 2	ABS (Cell1, Cell2 ...)
9	ROUND	ໃຊ້ເພື່ອປັບເລກເສດ ເຊັ່ນ: 5.5 ປັບເປັນ 6, ສ່ວນ 5.49 ປັບເປັນ 5.	ROUND (Cell1, Cell2 ...)
10	FLOOR	ໃຊ້ເພື່ອຕັດເລກເສດອອກ ເຊັ່ນ: 5.5 ປັບເປັນ 5, ສ່ວນ 5.49 ປັບເປັນ 5.	FLOOR (Cell1, Cell2 ...)
11	RANK	ໃຊ້ເພື່ອຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນວ່າຢູ່ອັນດັບທີເທົ່າໃດ	RANK (Cell1, Cell2 ...)
12	HYPERLINK	ໃຊ້ເພື່ອລັງໄປຫາເອກະສານອື່ນ	HYPERLINK(Cell1, Cell2)

ຕົວຢ່າງ: ການນຳໃຊ້ Function ຕ່າງໆ

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ລ.ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ຄະແນນ	ຜົນສອບເສັງ				
2	1	ທ. ພິບພະຈັນ ພອນເພັດ	50	ເສັງໄດ້	= If (C2>= 50, " ເສັງໄດ້ ", " ເສັງຕົກ"			
3	2	ທ. ໄພວັນ ຈັນທະສອນ	49	ເສັງຕົກ				
4	3	ທ. ຫິບປະລິງ ທະນິງສິນ	55	ເສັງໄດ້				
5	4	ນ. ຂວັນໃຈ ແກ້ວແກ່ນຈັນ	40	ເສັງຕົກ				
6	5	ນ. ຈິນດາ ມະນີພອນ	75	ເສັງໄດ້				
7		ຄະແນນລວມ	269	= SUM (C2:C6)				
8		ຄະແນນສະເລ່ຍ	53.8	= Average (C2:C6)				
9		ຄ່າຖ້ວນຂອງຄະແນນສະເລ່ຍ	54	= Round (C8,0)				
10		ຄະແນນສູງສຸດ	75	= Max (C2:C6)				
11		ຄະແນນຕໍ່າສຸດ	40	= Min (C2:C6)				
12		ຈຳນວນນັກຮຽນ	5	= Count (C2:C6)				
13		ຄະແນນ 55 ເປັນອັນດັບທີເທົ່າໃດ	2	= Rank (55, C2:C6)				

ບົດທີ 6: ການສ້າງສູດຄຳນວນດ້ວຍ Wizard



6.1 ການສ້າງສູດຄຳນວນດ້ວຍ Wizard

ຕົວຢ່າງ: ການນຳໃຊ້ Function ຕ່າງໆ:

- ການນຳໃຊ້ Functions IF
- ການນຳໃຊ້ Functions COUNT
- ການນຳໃຊ້ Functions COUNTIF
- ການນຳໃຊ້ Functions SUM
- ການນຳໃຊ້ Functions SUMIF
- ການນຳໃຊ້ Functions ກ່ຽວກັບການເງິນ

ຕົວຢ່າງ: ການນຳໃຊ້ສູດ PMT ແມ່ນສູດຄຳນວນ ເພື່ອຕ້ອງການຫາຈຳນວນເງິນຜ່ອນໃນແຕ່ລະເດືອນຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍເທົ່າໃດ? ໂດຍມີໂຄງສ້າງແມ່ນ PMT (rate%, nper, pv, fv, type)

- rate ໝາຍເຖິງດອກເບ້ຍຕໍ່ເດືອນ, ຕົວເລກນີ້ມັກຈະຂຽນເປັນ %.
- nper ໝາຍເຖິງເງິນທີ່ເຮົາຈະຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍອອກໄປ, ຕົວເລກນີ້ມັກຈະຂຽນເປັນຄ່າລົບ (-) ສະແດງເຖິງການເສຍເງິນອອກໄປ.
- pv ໝາຍເຖິງຈຳນວນເງິນທີ່ເຮົາຕ້ອງຍື່ມມາຈາກທະນາຄານ
- fv ໝາຍເຖິງຄ່າສຸດທ້າຍ ທີ່ເຮົາຕ້ອງໃຊ້ຜ່ອນເຖິງມັນ, ຕົວເລກນີ້ມັກຈະຂຽນເປັນ 0.
- type ຖ້າເປັນ 0 ແມ່ນເຮົາໃຊ້ຜ່ອນເມື່ອໝົດງວດ, ຖ້າເປັນ 1 ແມ່ນເຮົາໃຊ້ຜ່ອນຕົ້ນງວດ

ຕົວຢ່າງ:

ສົມມຸດວ່າເຮົາຕ້ອງການຜ່ອນລົດຈັກ ລາຄາ 13,000,000 ກີບ, ທາງຮ້ານບອກວ່າຈະໄລ່ດອກເບ້ຍ 12% ຕໍ່ປີ, ແຕ່ຕ້ອງຈ່າຍໝົດພາຍໃນ 10 ເດືອນ. ຖາມວ່າແຕ່ລະເດືອນເຮົາຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍເງິນເທົ່າໃດ?

B2		=PMT(12%/12,10,13000000)			
	A	B	C	D	E
1					
2		1,372,567			
3					

Function

ໄດ້ມາຈາກການພິມສູດ Function ຂ້າງເທິງ


6.2 ການເຮັດວຽກກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ສູດ (FUNCTION)

6.2.1 ການຄຳນວນໂດຍໃຊ້ Function Wizard

ການນຳໃຊ້ Function ຢູ່ໃນ Excel ແມ່ນລວມເອົາຫລາຍໆຂັ້ນຕອນຂອງການຄິດໄລ່ມາເປັນສູດດຽວ, ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍຕົວລັບ (Argument) ເພື່ອເປັນເງື່ອນໄຂໃນການຄິດໄລ່ດ້ວຍ Function Wizard, ຖ້າຫາກຂໍ້ມູນຂອງທ່ານຊັບຊ້ອນເກີນໄປ ກໍ່ອາດຈະເກີດຂໍ້ຜິດພາດໄດ້ ເຊັ່ນ: ທ່ານຕ້ອງການຄົ້ນຫາລຳດັບທີ ຂອງນັກຮຽນຜູ້ໜຶ່ງ ທີ່ມີຄະແນນ 63 ວ່າລາວຈະຢູ່ອັນດັບທີເທົ່າໃດ? ໃນການສອບເສັງເຂົ້າເຮັດວຽກທີ່ບໍລິສັດແຫ່ງໜຶ່ງ, ໂດຍໃຊ້ Function Rank ໃນການຄົ້ນຫາດັ່ງລຸ່ມນີ້:

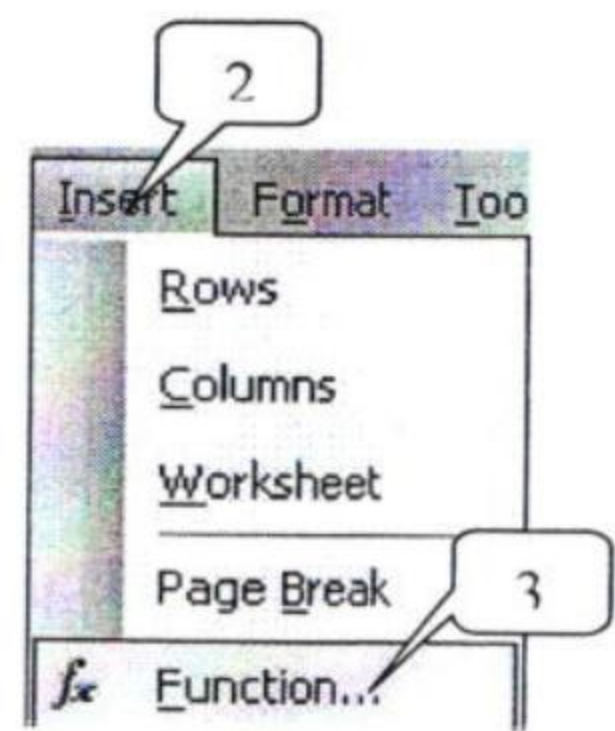
1	ຜົນການສອບເສັງຄັດເລືອກເຂົ້າເປັນພະນັກງານ ບໍລິສັດ ນາລີ ຂາເຂົ້າ - ຂາອອກຈຳກັດ				
2	ລ.ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ຄະແນນ	ໝາຍເຫດ	
3	1	ທ. ວຽງທອງ ສັນຕິ	69	ຜ່ານ	
4	2	ທ. ສິໄວ ວຽງມາລາ	89	ຜ່ານ	
5	3	ນ. ອານຸສອນ ຈັນມີ	45	ບໍ່ຜ່ານ	
6	4	ນ. ຈັນທິ ພອນແກ້ວ	63	ຜ່ານ	
7	5	ທ. ວຽງຄຳ ໂພສະໄໝ	30	ບໍ່ຜ່ານ	
8					
9	ໝາຍເຫດ: ຜູ້ສອບເສັງທີ່ໄດ້ 50 ຄະແນນຂຶ້ນໄປ				
10	ຖືວ່າເສັງຜ່ານ, ຜູ້ທີ່ໄດ້ 63 ຄະແນນໄດ້ລຳດັບທີ				
11	ເທົ່າໃດ?				

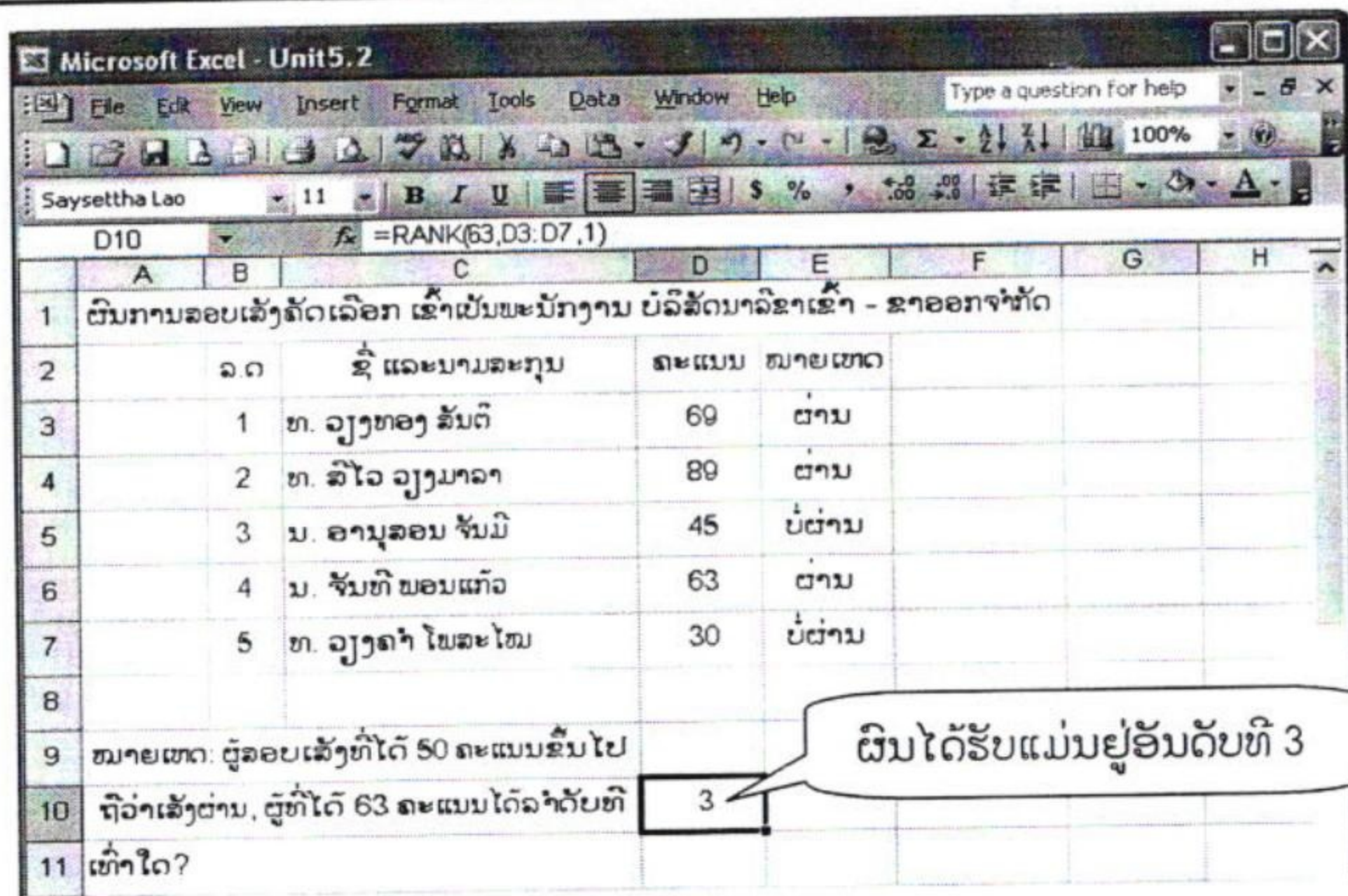
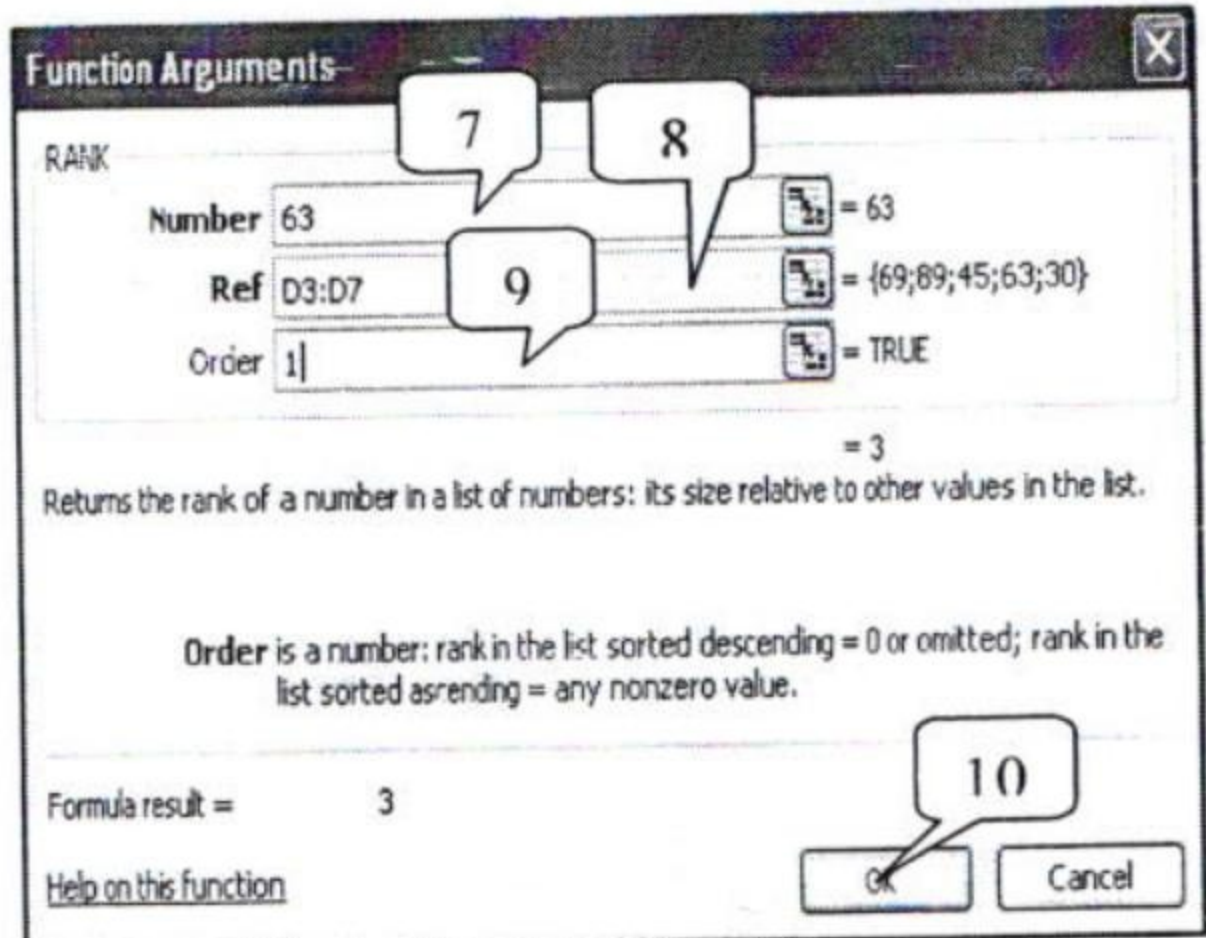
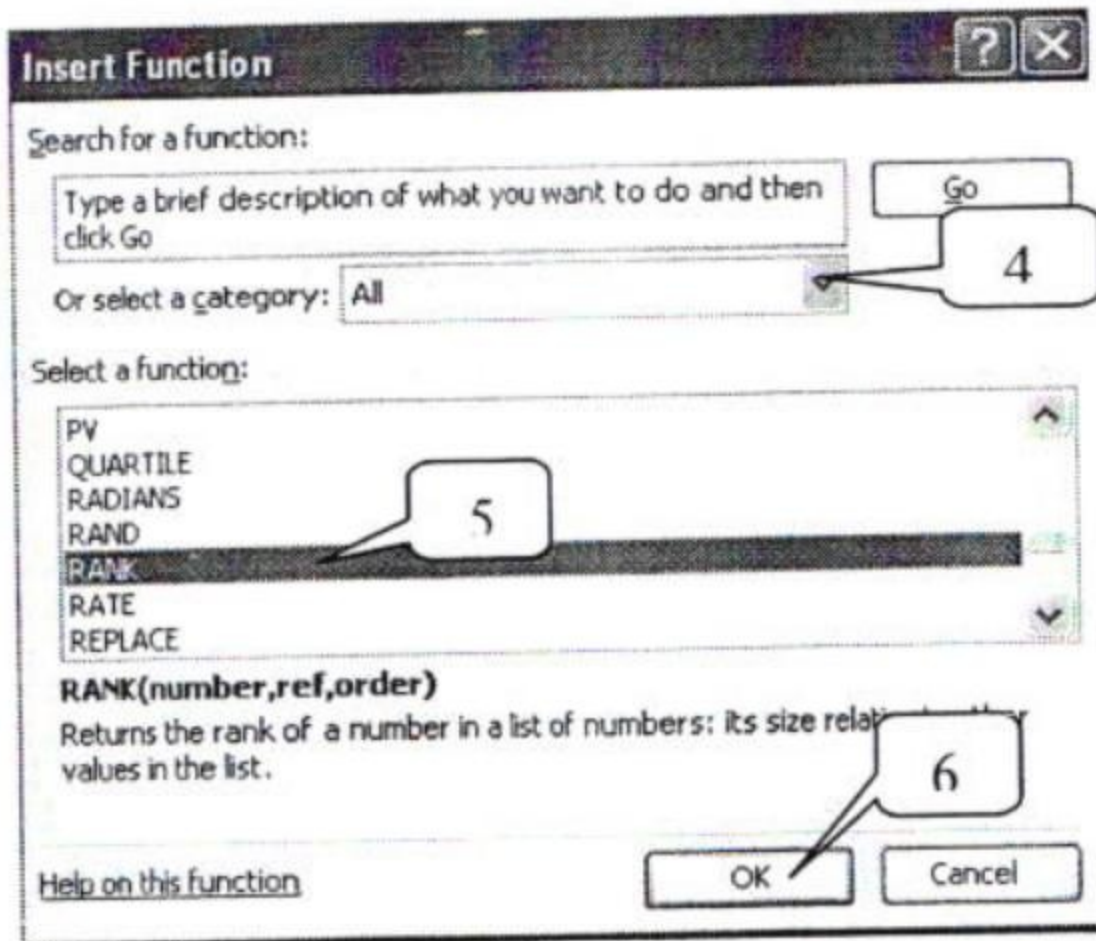
☆ ຂັ້ນຕອນໃນການນຳໃຊ້ Function Wizard

1. Click ໃສ່ Cell ທີ່ເຮົາຕ້ອງການໃຊ້ສູດ.
2. Click Insert > Function ຫລື Click ທີ່ Icon  ເທິງ Tool bar ກໍໄດ້.
3. ເລືອກ All ຈາກທ້ອງ Or Select a category
4. Click ເລືອກ Function Rank
5. Click OK
6. ພິມຄ່າທີ່ຕ້ອງການຄົ້ນຫາໃສ່ທ້ອງ Number
7. ເລືອກກຸ່ມ Cell ທີ່ຕ້ອງການຄົ້ນຫາ
8. ຂຽນ 1 ເພື່ອຈັດລຽງຂໍ້ມູນແຕ່ນ້ອຍໄປຫາໃຫ່ຍ
9. Click OK
10. ຈະໄດ້ຜົນທີ່ຕ້ອງການແມ່ນ (ຄະແນນ 63 ຈະຢູ່ໃນອັນດັບທີ 3)

Numb 63
 Ref D3 : D7
 Order 1

D10	X	✓	fx			
	A	B	C	D	E	F
1	ຜົນການສອບເສັງຄັດເລືອກ ເຂົ້າເປັນພະນັກງານ ບໍລິສັດນາລີຂາເຂົ້າ - ຂາອອກຈຳກັດ					
2		ລ.ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ຄະແນນ	ໝາຍເຫດ	
3		1	ທ. ວຽງທອງ ສັນຕິ	69	ຜ່ານ	
4		2	ທ. ສິໄວ ວຽງມາລາ	89	ຜ່ານ	
5		3	ນ. ອານຸສອນ ຈັນມີ	45	ບໍ່ຜ່ານ	
6		4	ນ. ຈັນທິ ພອນແກ້ວ	63	ຜ່ານ	
7		5	ທ. ວຽງຄຳ ໂພສະໄໝ	30	ບໍ່ຜ່ານ	
8						
9	ໝາຍເຫດ: ຜູ້ສອບເສັງທີ່ໄດ້ 50 ຄະແນນຂຶ້ນໄປ					
10	ຖືວ່າເສັງຜ່ານ, ຜູ້ທີ່ໄດ້ 63 ຄະແນນໄດ້ລຳດັບທີ					
11	ເທົ່າໃດ?					






ບົດທີ 7: ການສ້າງ Charts



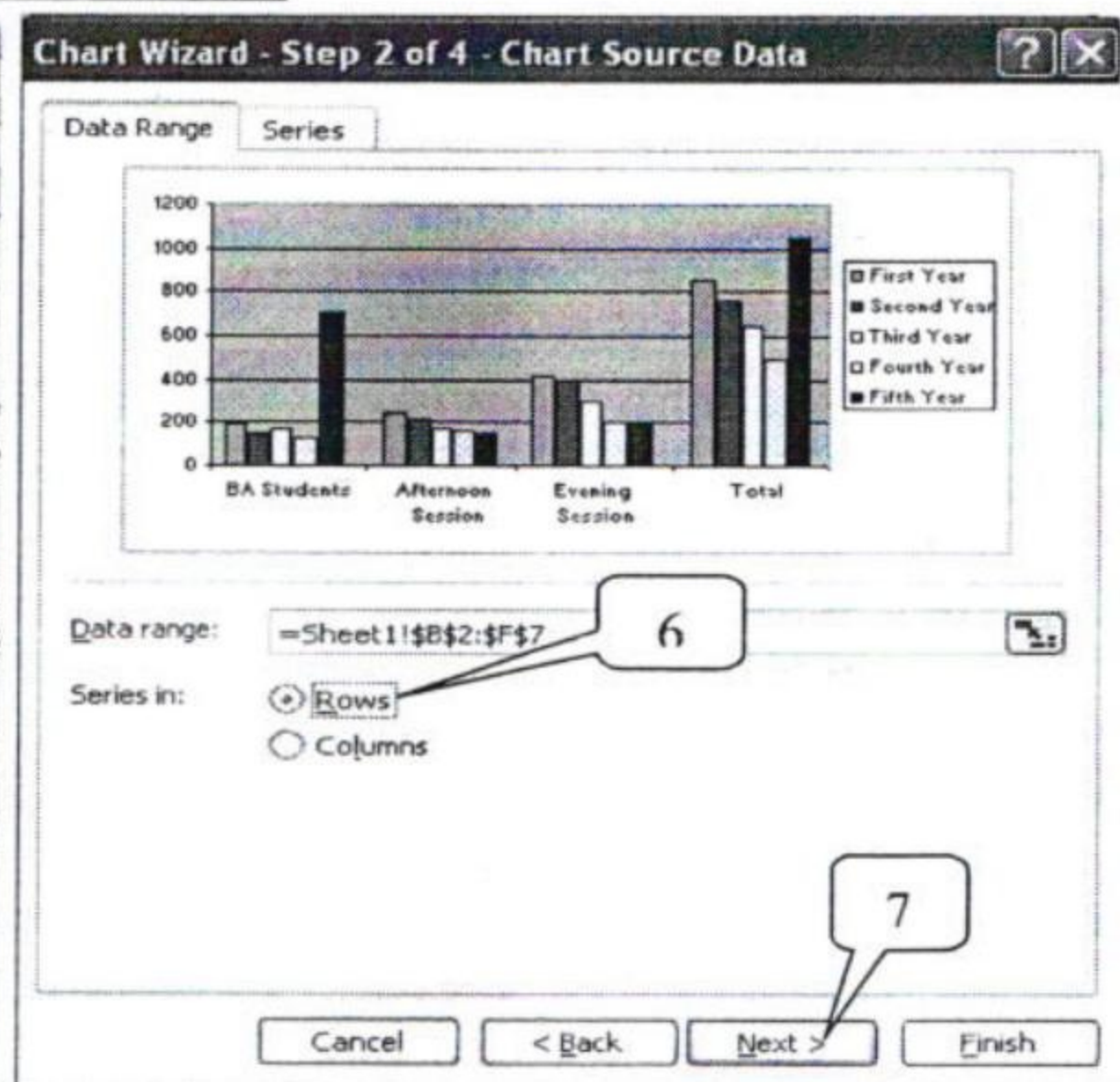
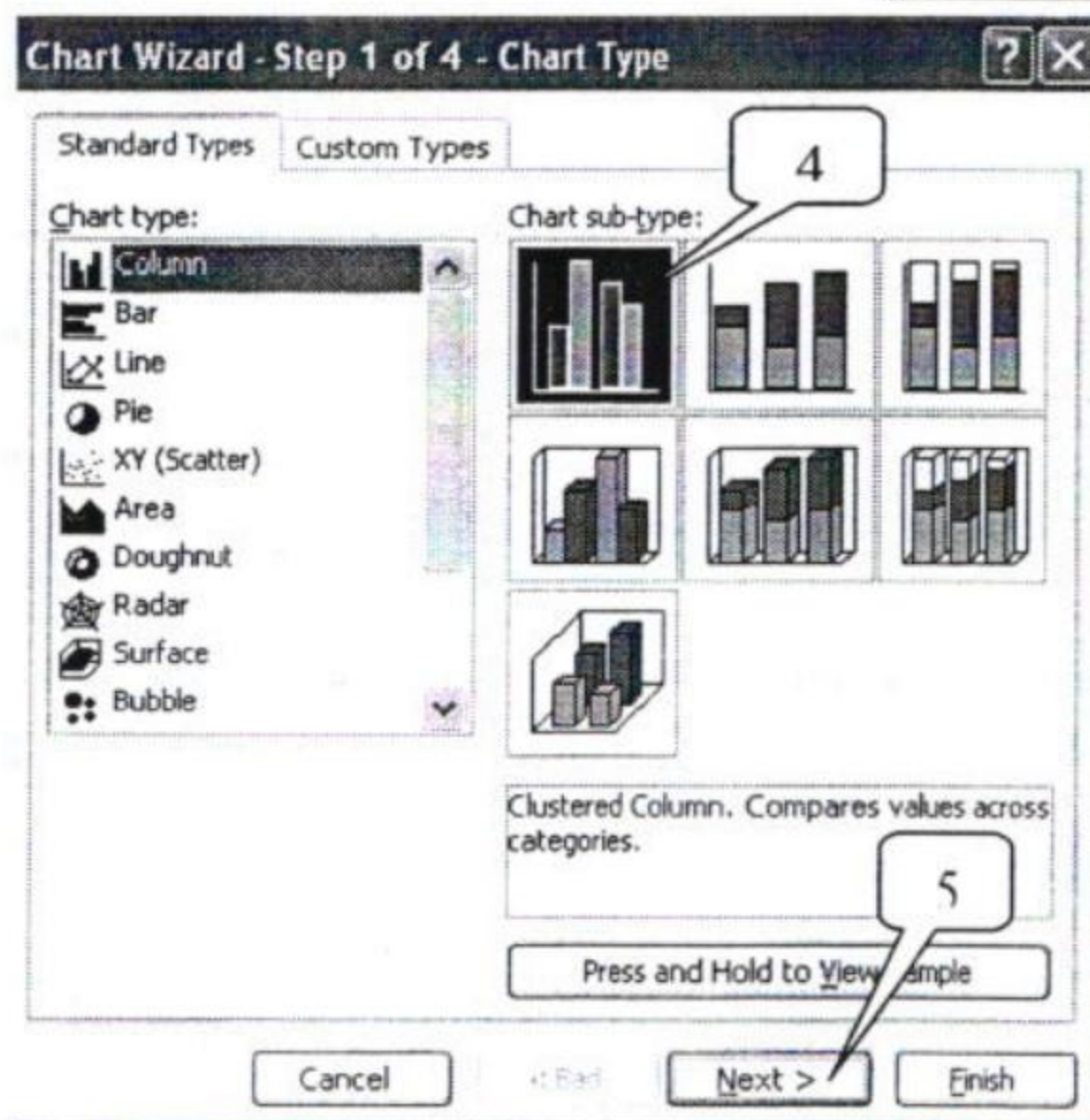
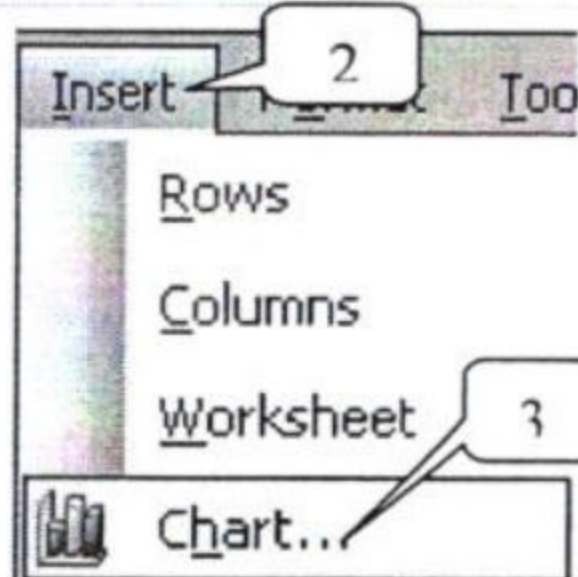
ຕາມທຳມະດາແລ້ວ ການນຳສະເໜີບັນດາຂໍ້ມູນຕ່າງໆໃຫ້ມວນຊົນຮັບຮູ້ ແລະເຂົ້າໃຈອາດມີຫລາຍວິທີໃນການນຳສະເໜີ, ເຊິ່ງໃນນັ້ນການນຳສະເໜີຂໍ້ມູນດ້ວຍ Chart ກໍ່ເປັນວິທີໜຶ່ງທີ່ກະທັດຮັດ, ສັດເຈນ ແລະເຂົ້າໃຈບັນຫານັ້ນຢ່າງວ່ອງໄວ ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງອ່ານເນື້ອໃນຂອງບົດລາຍງານຕ່າງໆຢ່າງລະອຽດ, ເຖິງແມ່ນວ່າຂໍ້ມູນນັ້ນຈະເປັນຂໍ້ມູນທາງດ້ານປະລິມານ ຫລືເປັນຂໍ້ມູນທາງດ້ານຄຸນນະພາບກໍ່ຕາມ, ເຊິ່ງການສະເໜີຂໍ້ມູນດ້ວຍ Chart ແມ່ນມີຂັ້ນຕອນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

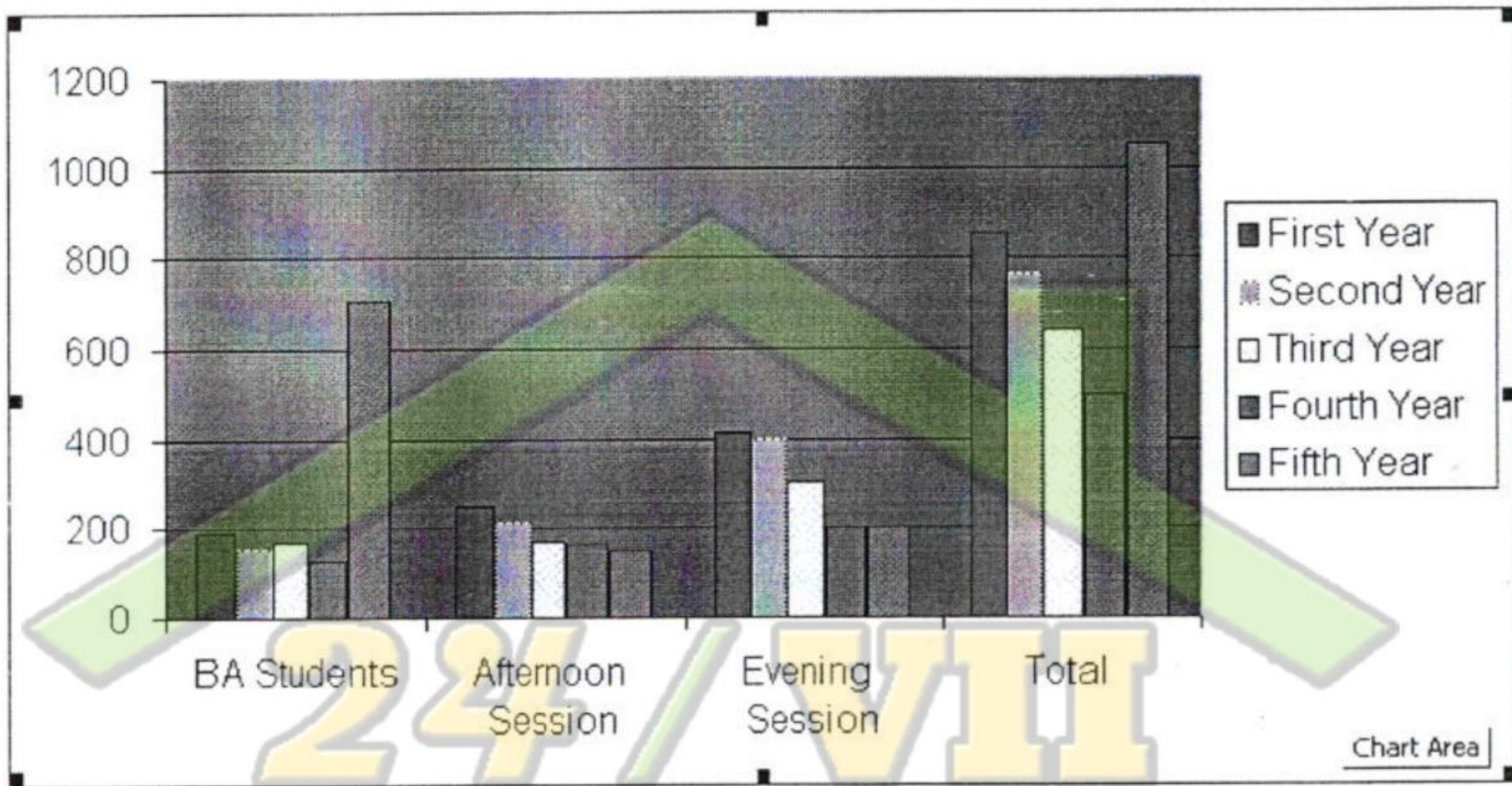
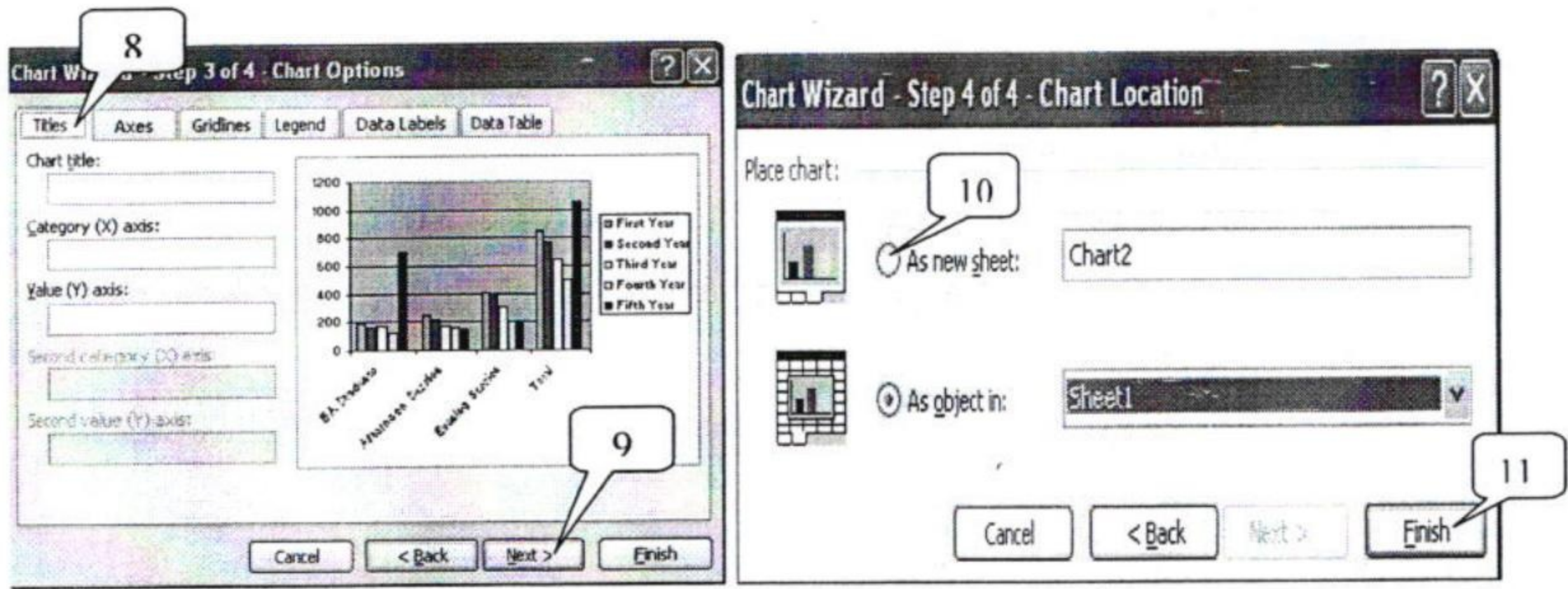
7.1 ຂັ້ນຕອນໃນການສ້າງ Chart

1. Select ຕາຕະລາງຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການນຳມາສ້າງ Chart
2. Click ໃສ່ Menu insert > Chart ຫລື Click ໃສ່ Icon  ເທິງ Tool bar ກໍ່ໄດ້
3. ເລືອກປະເພດ Chart ຢູ່ຫ້ອງ Chart type, ເລືອກຊະນິດ Chart ຢູ່ຫ້ອງ Chart Sub type ແລ້ວ Click Next.

4. ໃສ່ຂອບເຂດຂອງຂໍ້ມູນ Data range (ກໍລະນີບໍ່ໄດ້ເລືອກໄວ້ກ່ອນ) ກຳນົດແບບ Column ຫລື Rows ຢູ່ໃນຫ້ອງ Series in ຈາກນັ້ນແລ້ວ Click Next.
5. ກຳນົດຮູບແບບຂອງ Chart ໃນແຕ່ລະແຖບຕາມຕ້ອງການແລ້ວ Click Next.
6. ເລືອກ Sheet ທີ່ຈະໃຫ້ Chart ຢູ່ໂດຍເລືອກ As new sheet ຫລື As object in ແລ້ວ Click Finish ຈະໄດ້ Chart ທີ່ເຮົາຕ້ອງການ.

No.	Number of Students	BA Students	Afternoon Session	Evening Session	Total
01	First Year	192	248	413	853
02	Second Year	155	212	399	766
03	Third Year	168	170	303	641
04	Fourth Year	130	163	204	497
05	Fifth Year	704	147	201	1052
Total the number of students					3809

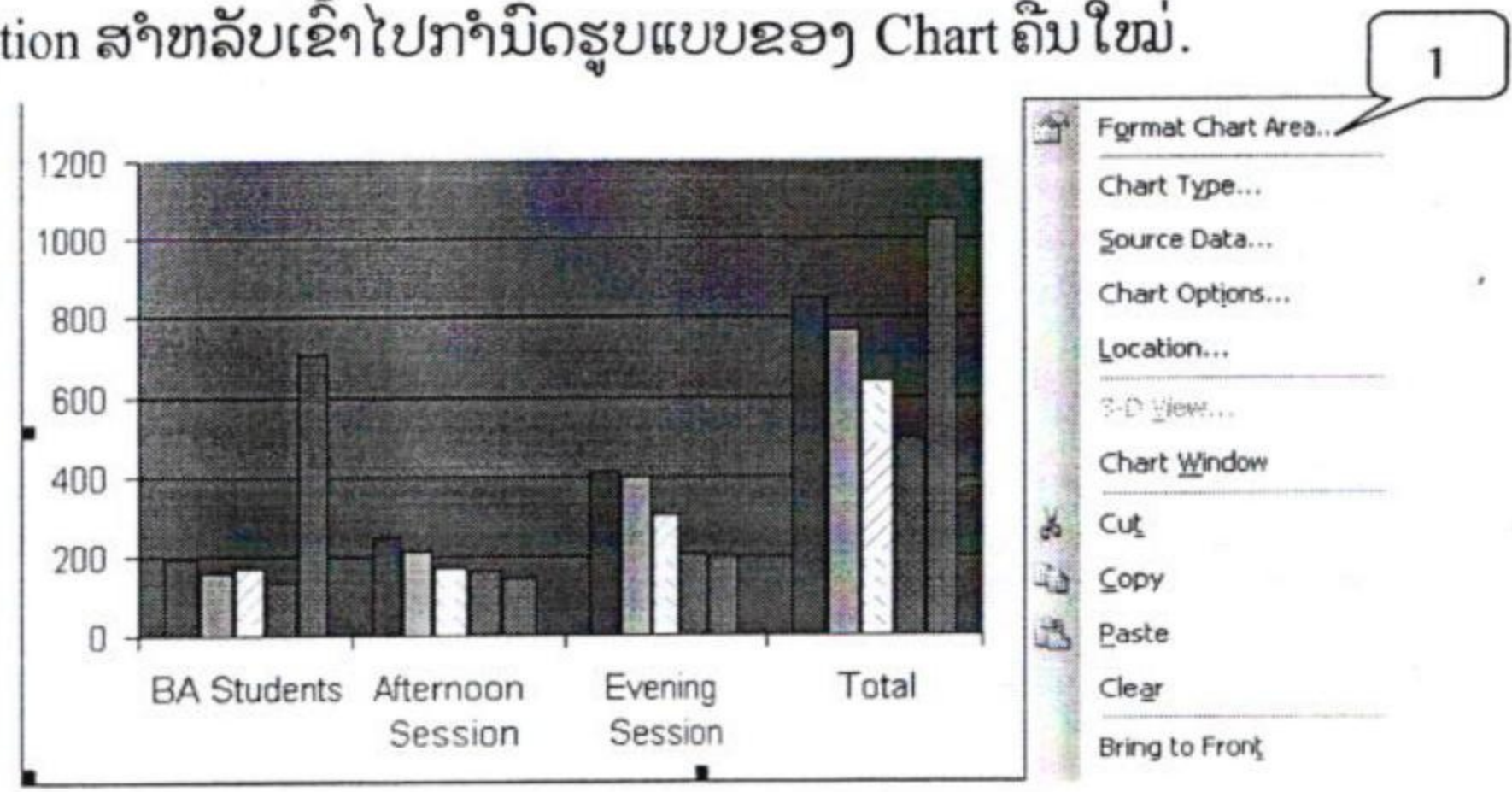




7.2 ການດັດແປງ ແລະແກ້ໄຂ Chart

ເມື່ອສ້າງ Chart ແລ້ວ, ຖ້າຕ້ອງການດັດແປງແກ້ໄຂ ພວກເຮົາສາມາດປະຕິບັດໄດ້ດັ່ງນີ້:

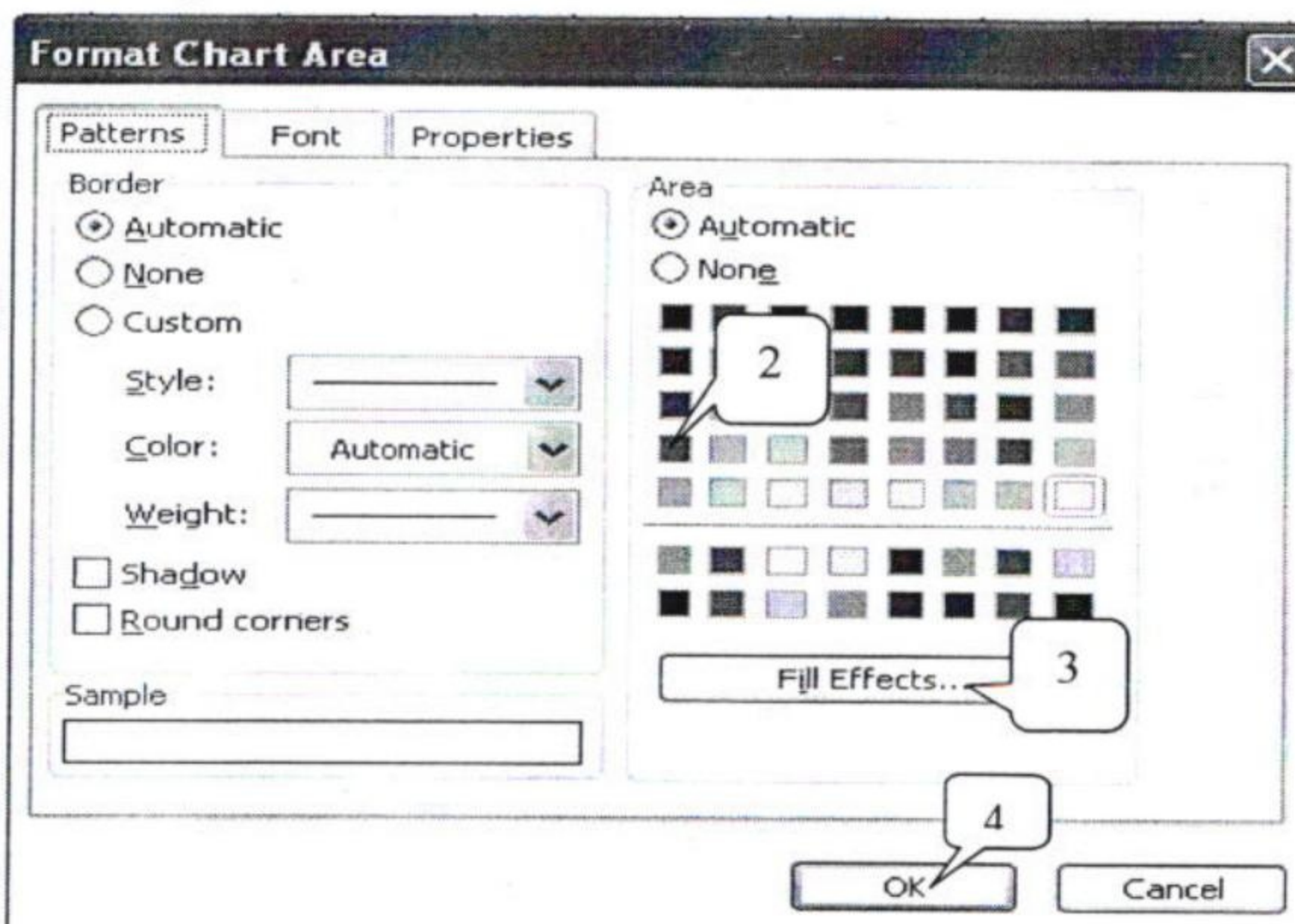
1. Click ຂວາໃສ່ບ່ອນຫວ່າງພາຍໃນ Chart ຈະປະກົດມີ Menu ອອກມາໃຫ້ເລືອກດັ່ງນີ້:
 - Format Chart Area ສໍາຫລັບປັບແຕ່ງພື້ນຫລັງຂອງ Chart.
 - Chart Type ສໍາຫລັບເຂົ້າເລືອກປະເພດ ແລະຊະນິດຂອງ Chart ຄືນໃໝ່.
 - Source Data ສໍາຫລັບເຂົ້າເລືອກຂອບເຂດຂອງຂໍ້ມູນຄືນໃໝ່.
 - Chart Option ສໍາຫລັບເຂົ້າໄປກໍານົດຮູບແບບຂອງ Chart ຄືນໃໝ່.



2. ຖ້າຕ້ອງການປ່ຽນແປງພາກສ່ວນໃດໜຶ່ງພາຍໃນ Chart ໃຫ້ Click ຂວາໃສ່ພາກສ່ວນນັ້ນ ແລ້ວເລືອກ Format.

ຕົວຢ່າງ: ຕ້ອງການປ່ຽນສີຂອງຖັນ Chart

1. Click ຂວາໃສ່ຖັນ Chart ທີ່ຕ້ອງການປ່ຽນສີ
2. ເລືອກ Format Data Series
3. ໃນ Dialog box ຂອງ Format Data Series ໃຫ້ເລືອກສີຕາມຕ້ອງການໃນ Tab ຂອງ Patterns ແລະໃນ ຫ້ອງຂອງ Area.
4. ຖ້າຕ້ອງການໃສ່ລາຍພື້ນ ຫລືໃສ່ລວດລາຍຕ່າງໆໃຫ້ Click ທີ່ປຸ່ມ Fill Effects ແລ້ວປັບ ແຕ່ງຕາມຕ້ອງການ.
5. ເມື່ອໄດ້ຕາມຕ້ອງການແລ້ວ Click OK.

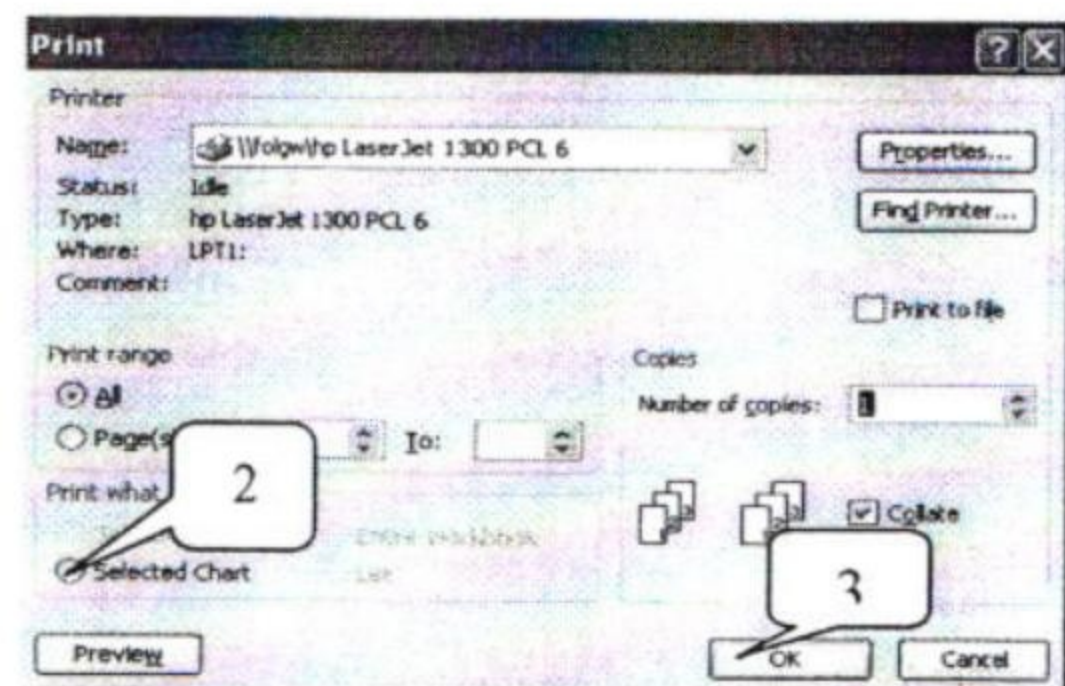
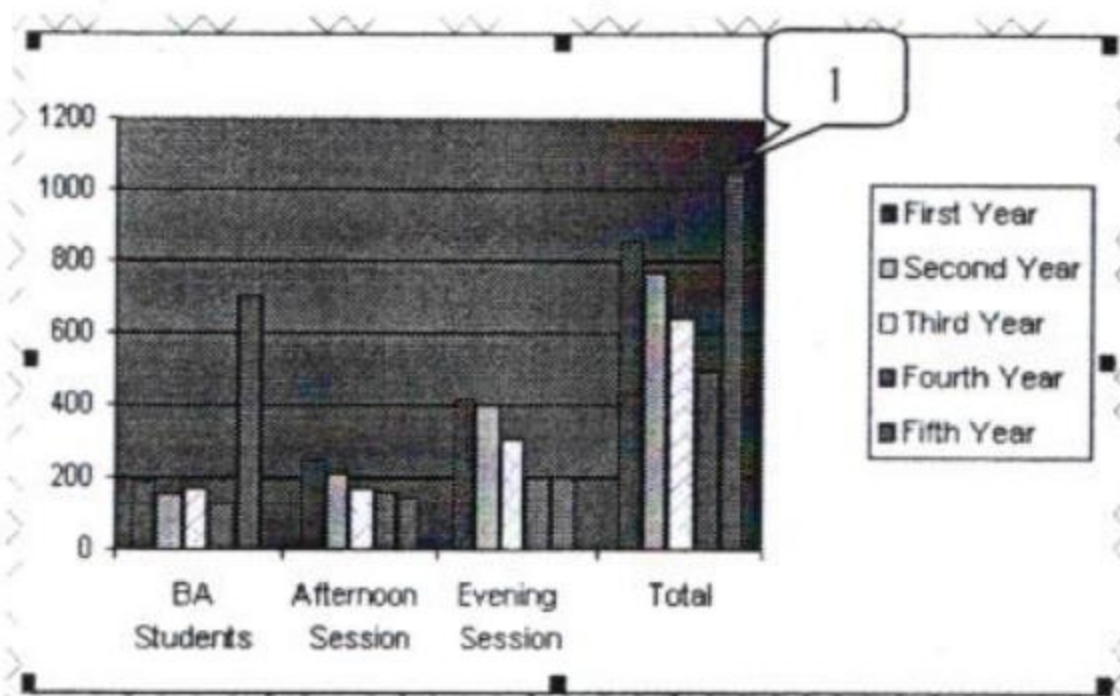


7.3 ການ Save ແລະການພິມ Chart

ເມື່ອເຮົາ Save Work book ທີ່ເຮົາສ້າງ Chart, Chart ຈະຖືກ Save ພ້ອມກັບ Work book ດັ່ງກ່າວຢ່າງອັດຕະໂນມັດ.

☆ ການພິມ Chart

1. ເລືອກ (Select) Chart ທີ່ຕ້ອງການພິມໂດຍການ Click ໃສ່ Chart ດັ່ງກ່າວ.
2. Click ທີ່ File ເທິງ Menu bar > Print ຈະປະກົດມີ Dialog box ຂອງ Print.
3. Click ເລືອກທີ່ Option Selected Chart ແລ້ວ Click Ok.

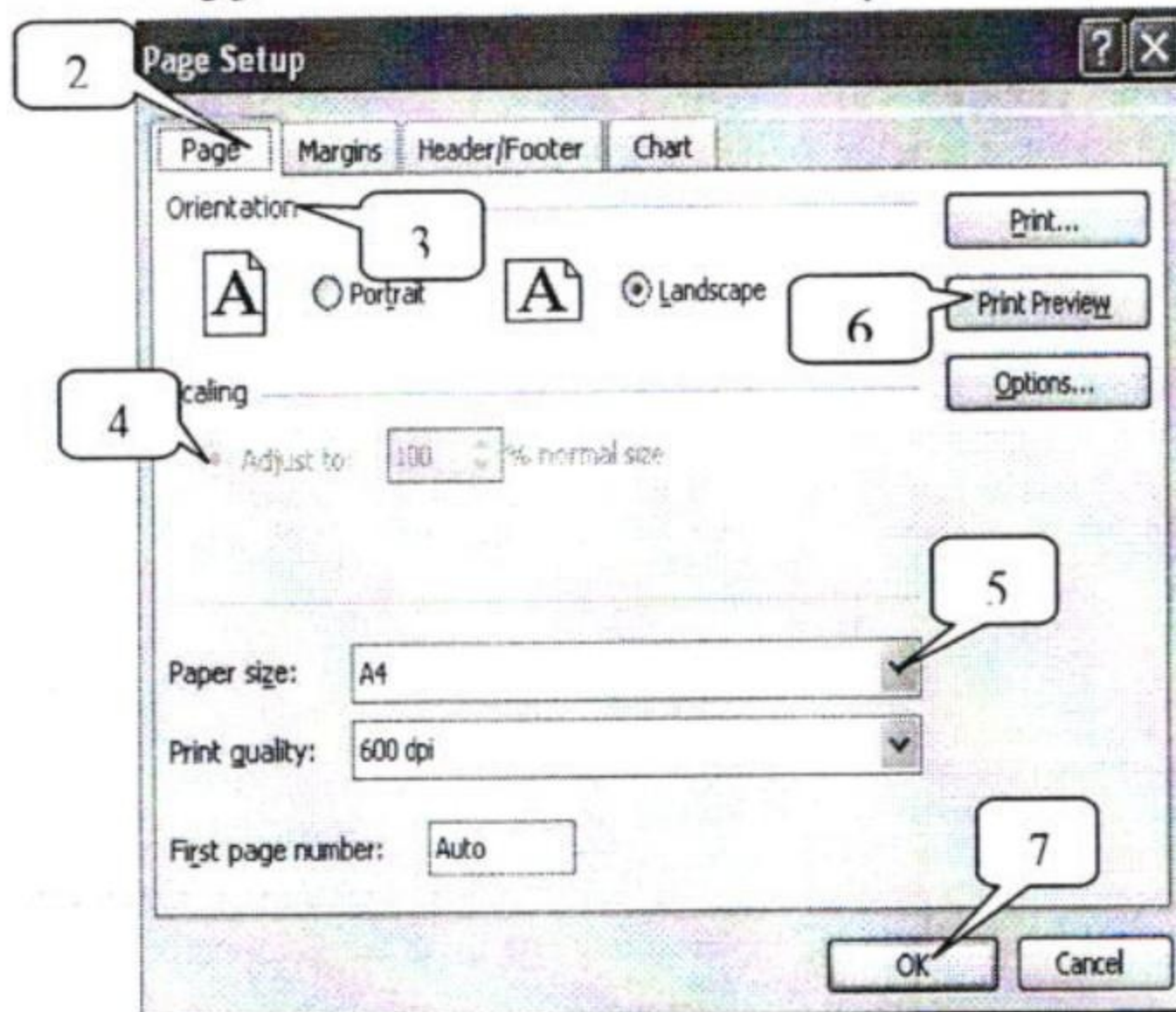


ບົດທີ 8: ການຈັດການກ່ອນການພິມ ແລະການສັ່ງພິມເອກະສານອອກທາງເຄື່ອງພິມ (Page Setup, Preview and Printing)

8.1 ການຕັ້ງຂະໜາດເຈ້ຍພິມ (Page Setup)

☆ ການປັບໃຫ້ພິມຕາມລວງຕັ້ງ ຫລືຕາມລວງນອນ

ເຮົາສາມາດເລືອກພິມອອກມາຕາມລວງຕັ້ງ ຫລືລວງນອນ ລວມທັງປັບຂະໜາດຂອງເຈ້ຍໄດ້ ຢ່າງງ່າຍດາຍ ໂດຍມີຂັ້ນຕອນດັ່ງລຸ່ມນີ້:



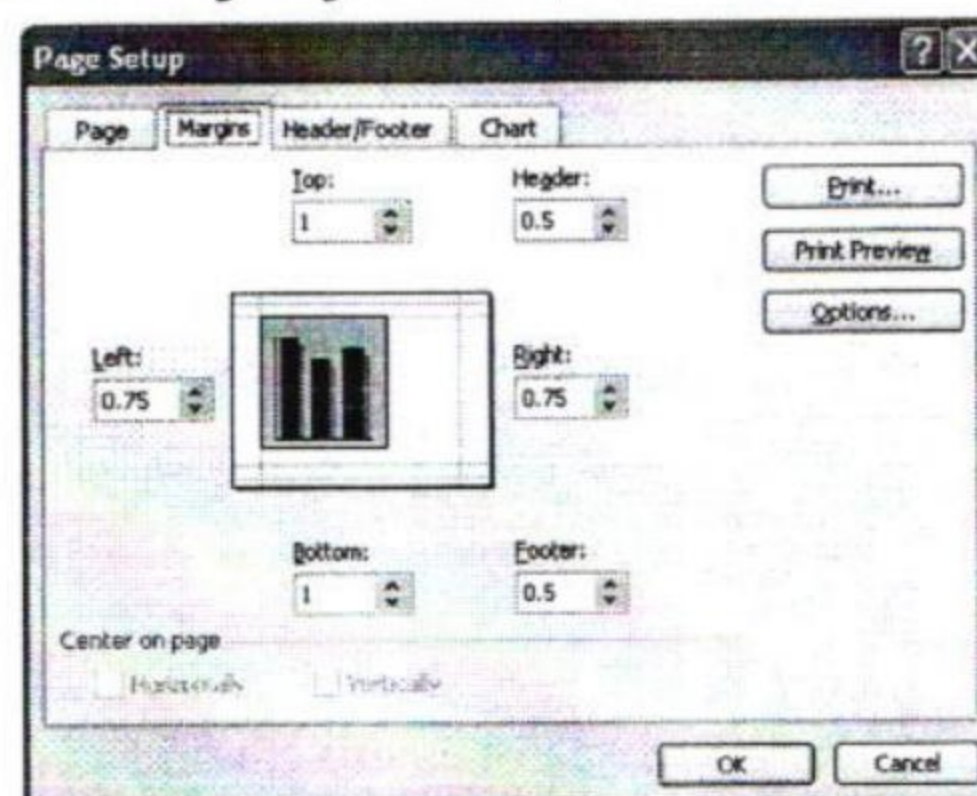
1. Click ໃສ່ File ເທິງ Menu bar > Page setup
2. Click ໃສ່ Tab ຂອງ Page
3. Click ໃສ່ Option ຂອງ Portrait ເພື່ອເລືອກລວງຕັ້ງ ຫລື Click ໃສ່ Option ຂອງ Landscape ເພື່ອເລືອກພິມຕາມລວງນອນ, ຢູ່ຫ້ອງຂອງ Orientation.
4. ປັບອັດຕາສ່ວນການພິມ Adjust to ຢູ່ຫ້ອງ Scaling.
5. ເລືອກຂະໜາດເຈ້ຍຢູ່ Tab ຂອງ Paper size

6. Click ເບິ່ງຕົວຢ່າງກ່ອນການສັ່ງພິມ (Print Preview) ແລະ Click ທີ່ Close ເພື່ອອອກຈາກ Print Preview.

7. ເມື່ອໄດ້ຕາມຕ້ອງການແລ້ວ Click OK.

☆ ການຕັ້ງຂອບເຈ້ຍ


1. Click ໃສ່ Tab ຂອງ Margins ເພື່ອກຳນົດ (ໄລຍະຂອບ)
2. ຄັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງຈາກຂອບເຈ້ຍດ້ານຊ້າຍ ຫາເນື້ອເອກະສານຢູ່ຫ້ອງ Left, ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງຈາກຂອບເຈ້ຍດ້ານຂວາ ຫາເນື້ອໃນເອກະສານຢູ່ຫ້ອງ Right , ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງຈາກຂອບເຈ້ຍດ້ານເທິງ ຫາເນື້ອໃນເອກະສານຢູ່ຫ້ອງ Top, ຕັ້ງຄ່າໄລຍະຫ່າງຈາກຂອບເຈ້ຍດ້ານລຸ່ມ ຫາເນື້ອເອກະສານຢູ່ຫ້ອງ Bottom ແລະຕັ້ງຄ່າໃນຫ້ອງ Header ໃຫ້ນ້ອຍກວ່າຕົວເລກໃນຫ້ອງຂອງ Top ຕັ້ງຄ່າໃນຫ້ອງຂອງ Footer ໃຫ້ນ້ອຍກວ່າຕົວເລກໃນຫ້ອງຂອງ Bottom ...

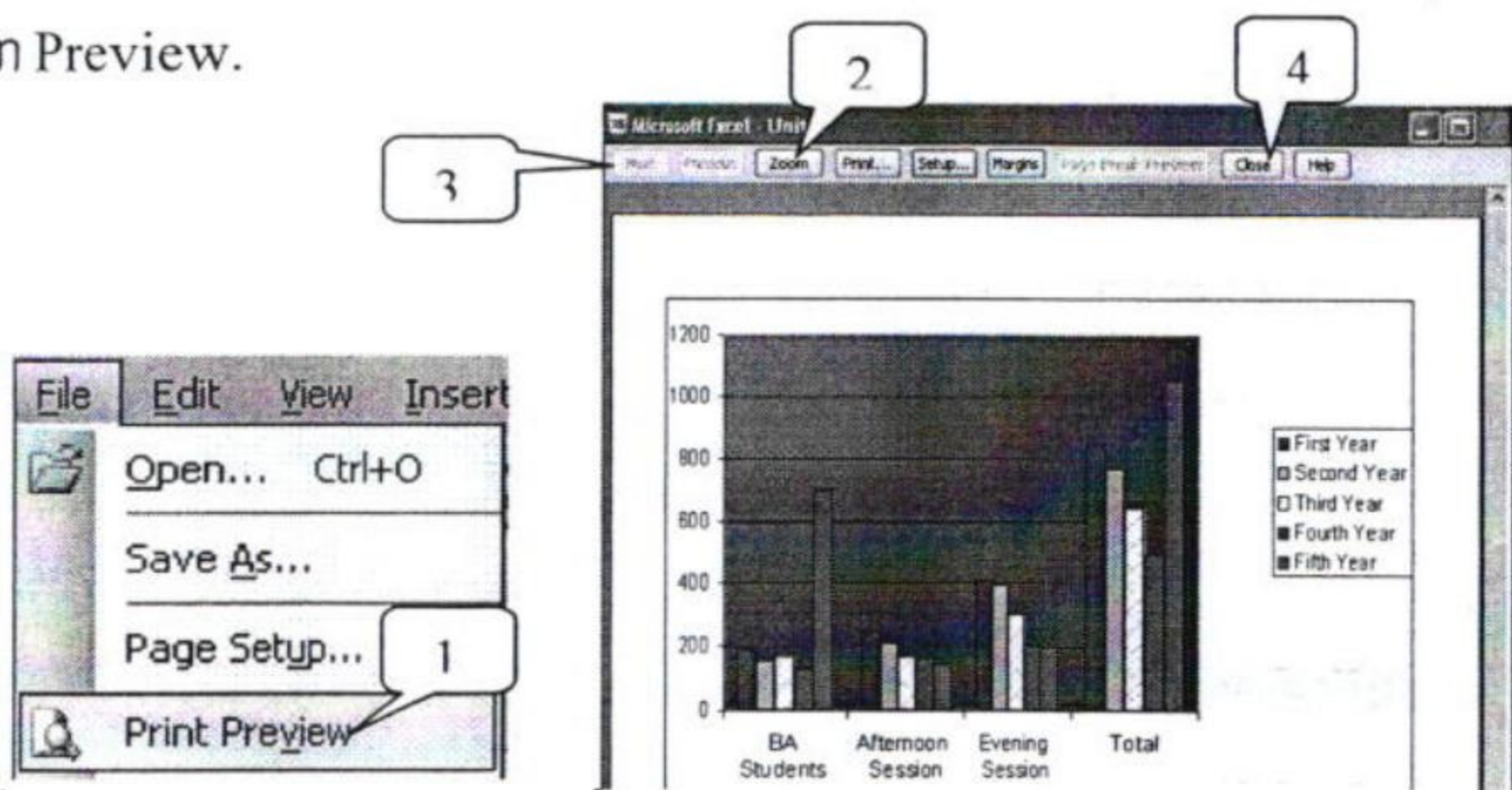


3. ການຈັດວາງເນື້ອໃນເອກະສານ ໄວ້ທາງກາງເຈ້ຍ (ເທິງ - ລຸ່ມ) ຢູ່ຫ້ອງ Vertically ແລະການຈັດວາງເນື້ອໃນເອກະສານ ໄວ້ທາງກາງເຈ້ຍ (ຊ້າຍ - ຂວາ) ຢູ່ຫ້ອງ Horizontally.

8.2 ການກວດເບິ່ງເອກະສານກ່ອນການພິມ (Print Preview)

ກ່ອນເຮົາຈະພິມເອກະສານໃສ່ໜ້າເຈ້ຍຂອງເຮົາທຸກໆຄັ້ງ, ເຮົາຄວນກວດເບິ່ງວ່າເຮົາພິມຖືກຕ້ອງແລ້ວບໍ່? ພ້ອມທັງກວດເບິ່ງວ່າ ການກຳນົດໄລຍະຫ່າງຕ່າງໆຈາກ Page setup ສວຍງາມຕາມທີ່ຕ້ອງການແລ້ວບໍ່? ເພາະວ່າຢູ່ໃນ Sheet ໜຶ່ງໆ, ຄອມພິວເຕີ້ອາດຈະໃຫ້ຍເກີນໄປ ຫລືມີຈຸດບົກຜ່ອງທີ່ເຮັດໃຫ້ເຮົາຕ້ອງມີການປັບປຸງ ແລະແກ້ໄຂຕື່ມອີກ ຫລືບໍ່? ເຮົາຄວນດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນໃນການກວດເບິ່ງດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. Click File > Print Preview ຫລື Click ໃສ່ Icon  ເທິງ Tool bar ເພື່ອເຂົ້າສູ່ການກວດກາເບິ່ງເອກະສານ ກ່ອນການພິມ(Preview)
2. ສາມາດທີ່ຈະຫຍໍ້ ຫລືຂະຫຍາຍເພື່ອເບິ່ງເອກະສານ ໂດຍການ Click ໃສ່ທີ່ Zoom ຫລືຈະ Click ໃສ່ເອກະສານບ່ອນທີ່ເຮົາຕ້ອງການຈະເບິ່ງຂໍ້ມູນ, ເອກະສານຈະຖືກຂະຫຍາຍອອກ ແລະເມື່ອ Click ອີກບາດໜຶ່ງ ເອກະສານຂະຫຍໍ້ເຂົ້າ.
3. ຖ້າເອກະສານມີຫລາຍໜ້າ, ເຮົາສາມາດເບິ່ງໜ້າຕໍ່ໄປດ້ວຍການ Click ໃສ່ປຸ່ມ Next ແລະກັບຄືນຫາໜ້າຜ່ານມາດ້ວຍການ Click ໃສ່ປຸ່ມ Previous .
4. ເມື່ອກວດເບິ່ງເຫັນວ່າ ເອກະສານສວຍງາມຕາມທີ່ຕ້ອງການແລ້ວ Click ໃສ່ປຸ່ມ Close ເພື່ອອອກຈາກ Preview.



8.3 ການສັ່ງພິມເອກະສານອອກທາງເຄື່ອງພິມ (Printing)

ເມື່ອເຮົາໄດ້ປັບປຸງ ແລະກວດເບິ່ງຂໍ້ມູນຕ່າງໆຂອງເຮົາເປັນທີ່ໜ້າພໍອີກພໍໃຈແລ້ວ, ເຮົາສາມາດສັ່ງພິມໄດ້ທັນທີ , ແຕ່ການສັ່ງພິມເຮົາສາມາດເລືອກພິມໝົດບາດດຽວ ຫລືຈະເລືອກພິມສະເພາະໜ້າທີ່ຕ້ອງການ ໜ້າໃດໜຶ່ງຂອງເອກະສານ ຫລືຈະສັ່ງພິມແຕ່ໜ້າໃດໜຶ່ງຫາໜ້າອື່ນໆຕາມທີ່ຕ້ອງການໄດ້.

ຕົວຢ່າງ: ການສັ່ງພິມຂໍ້ມູນທີ່ເຮົາສ້າງໄວ້ ມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

1. Click ໃສ່ File ເທິງ Menu bar > Print ຈະມີ Dialog box ຂອງ Print ປະກົດອອກມາ
2. ເລືອກຊື່ເຄື່ອງພິມຢູ່ໃນຫ້ອງ Printer > name ຖ້າວ່າເຮົາຕໍ່ເຄື່ອງພິມຫລາຍເຄື່ອງໃສ່ກັບໜ່ວຍຄອມພິວເຕີ້ຂອງເຮົາ.

3. ເລືອກຂອບເຂດທີ່ຈະພິມຢູ່ຫ້ອງ Print Rang, ຖ້າຕ້ອງການພິມໝົດທຸກໜ້າໃຫ້ Click all , ແຕ່ຖ້າຕ້ອງການພິມບາງໜ້າ ທີ່ຕ້ອງການໃກ້ເລືອກ Page (s) from ... to ...
4. ແຕ່ຖ້າຕ້ອງການພິມເຂດໃດເຂດໜຶ່ງ ທີ່ເຮົາໄດ້ເລືອກ (Select) ໄວ້ແລ້ວໃຫ້ເລືອກ Selection ຢູ່ຫ້ອງ Print what .
5. ຖ້າຕ້ອງການພິມໝົດ work book ເລືອກ Entire Work book .
6. ຖ້າຕ້ອງການພິມສະເພາະ Sheet ທີ່ເຮົາກຳລັງເຮັດວຽກຢູ່ໃຫ້ Click ໃສ່ Active Sheet (s)
7. Number of Copies ແມ່ນກຳນົດໃນແຕ່ລະໜ້າ ຈະໃຫ້ພິມອອກຈັກເທື່ອ, ສົມມຸດວ່າເຮົາມີເອກະສານ 2 ໜ້າ, ເມື່ອເຮົາກຳນົດ Number of Copies ເປັນເລກ 3 ເຄື່ອງຈະພິມໜ້າທີ່ໜຶ່ງອອກມາ 3 ໃບ ແລະໜ້າທີ່ສອງ 3 ໃບ, ສ່ວນຮູບແບບຂອງການພິມ ເມື່ອຕ້ອງການພິມໜ້າທີ່ໜຶ່ງ ແລ້ວພິມໜ້າທີ່ສອງອີກຄັ້ງໃຫ້ Click ໃສ່ Collate
8. ເມື່ອກຳນົດໄດ້ຕາມທີ່ຕ້ອງການແລ້ວກໍ Click ໃສ່ OK.

