



LAB 05 : MICROSOFT EXCEL (PART1)

*ทท101 เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมการสื่อสาร
ทางการท่องเที่ยว*

อาจารย์อภิพงศ์ ปิงยต

APIPONG.PING@GMAIL.COM

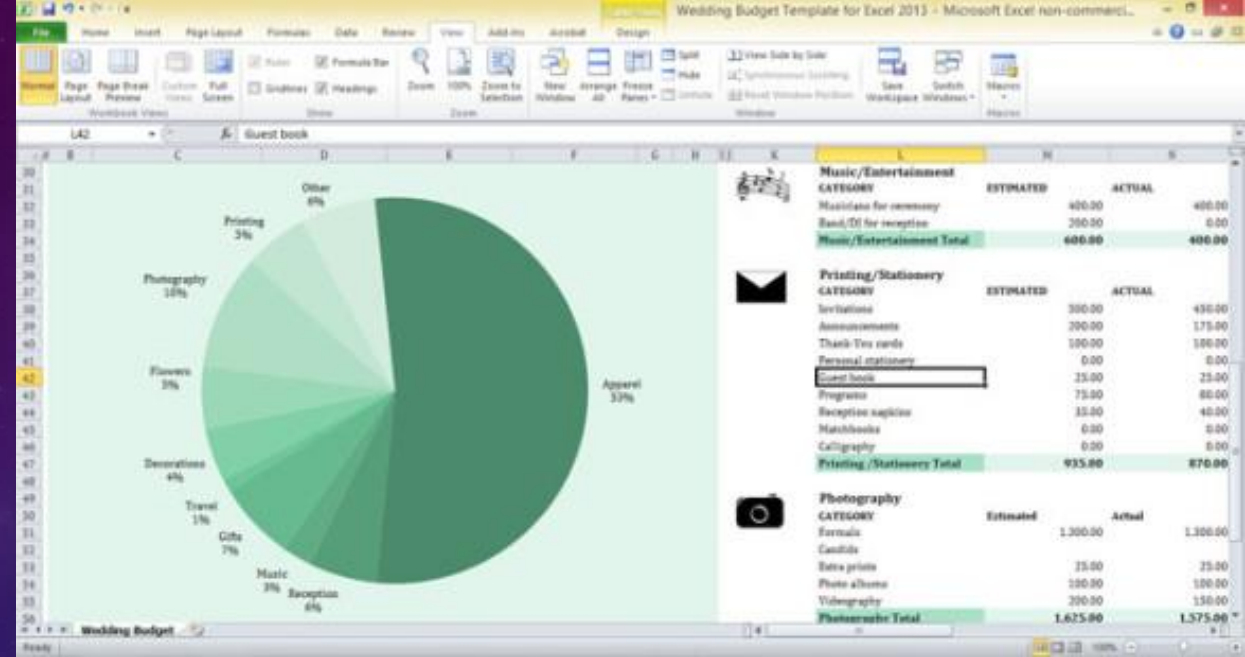
OUTLINE

- แนะนำ Excel
- มุมมองและพื้นฐานของ Excel
- พื้นฐาน Worksheet
- การปรับแต่งเซลล์
- การสร้างตาราง



แนะนำ EXCEL

- เป็นโปรแกรมตารางคำนวณ (Spreadsheet)
- นิยมใช้จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับตัวเลขที่มีปริมาณมาก
- สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์หรือคำนวณผลตั้งแต่ขั้นพื้นฐานจนถึงขั้นซับซ้อน



ส่วนประกอบของ EXCEL

ปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อย

แท็บ

ชื่อเซลล์

คอลัมน์

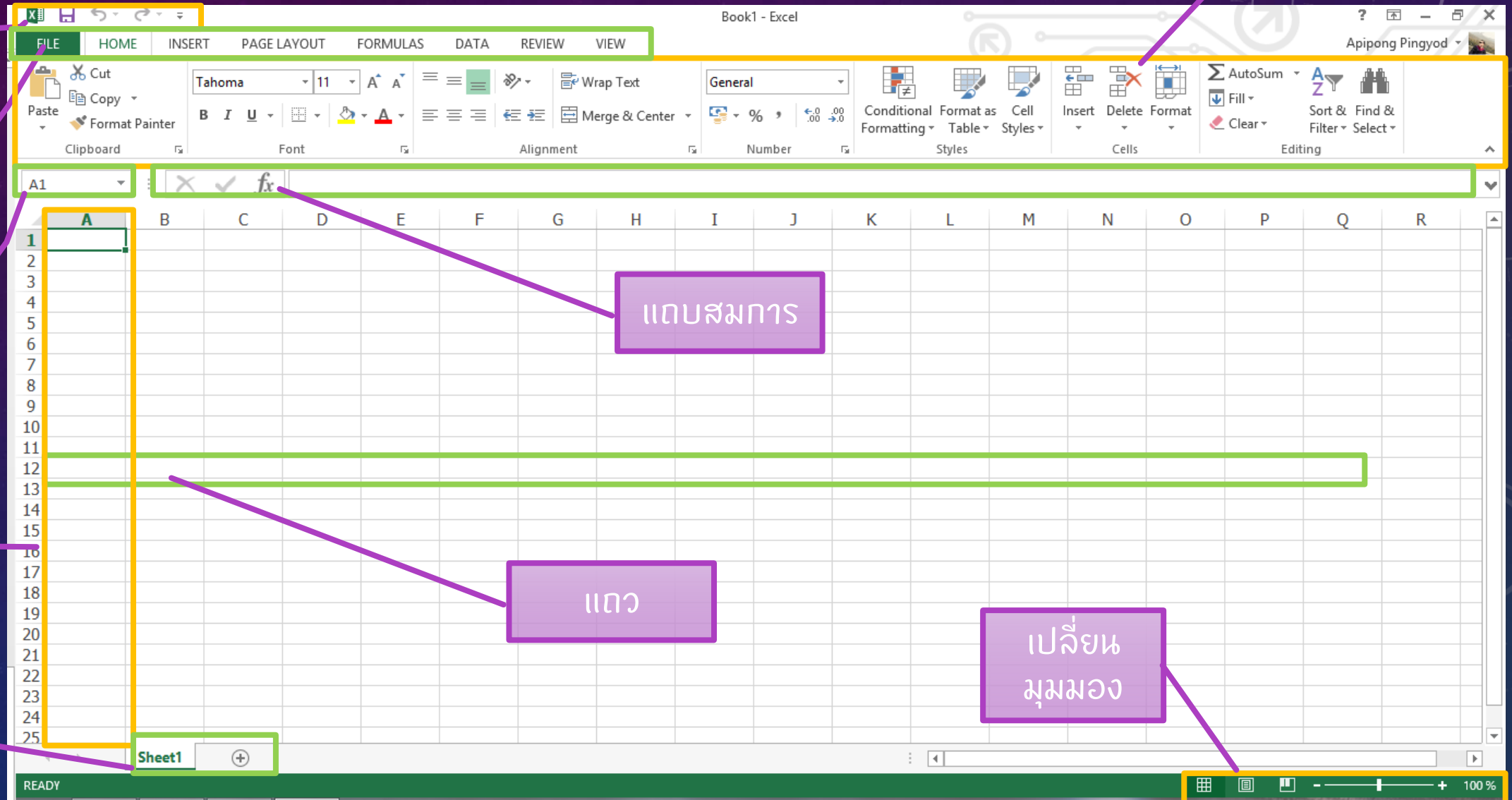
ชีท

ริบบอน

แถบสมการ

แถว

เปลี่ยนมุมมอง



ทดลองกรอกข้อมูล และคำนวณอย่างง่าย

	A	B	C	D	E	F	G
1	ราคาขาย	ต้นทุน	กำไร				
2	1000	700					
3							
4							
5							
6							
7							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

1) คลิก

2) กรอก "="

3) คลิกที่ A2

4) กรอก "-"
(เครื่องหมายลบ)

5) คลิกที่ B2

6) กด enter

กำไร = ราคาขาย - ต้นทุน

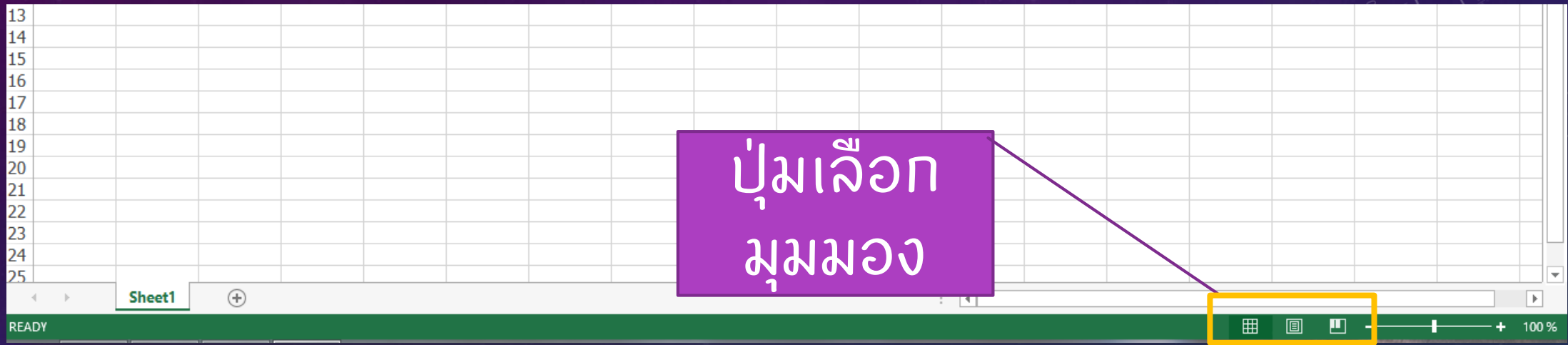
ทดลองกรอกข้อมูล และคำนวณอย่างง่าย [ต่อ...]

	A	B	C	D	E	F
1	ราคาขาย	ต้นทุน	กำไร			
2	1000	700	300			
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

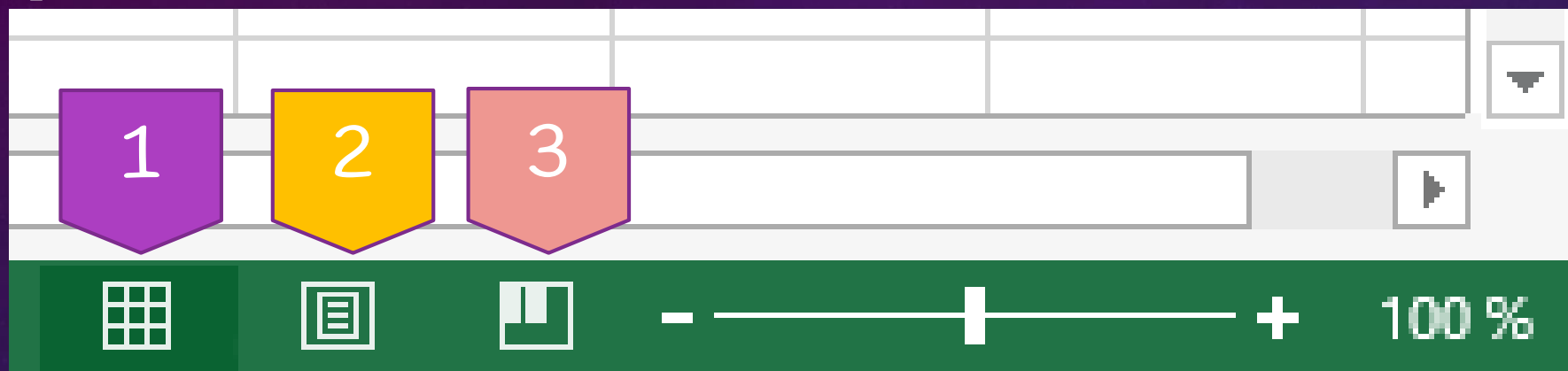
สมการที่กรอก

ผลลัพธ์ที่ได้

มุมมองใน EXCEL



มุมมองใน EXCEL (ต่อ...)



1 มุมมองปกติ (Normal View) – เป็นมุมมองหลักสำหรับการกรอกข้อมูล และคำนวณ

2 เค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout View) – สำหรับการตรวจสอบ ก่อนพิมพ์

3 แสดงตัวอย่างตัวแบ่งหน้า (Page Break View) – เป็นมุมมองที่ใช้ กำหนดพื้นที่ในการพิมพ์

คำสั่ง : ให้นักศึกษาทดลองป้อน - แก้ไข - ลบ ข้อมูล ภายใน WORKSHEET

- ทดลองป้อนข้อมูล 1-10 ลงใน 1 คอลัมน์
- ทดลองป้อนข้อมูลเดือนทั้ง 12 เดือน โดยเรียงลำดับ
ตั้งแต่ มกราคม-ธันวาคม ลงในแถว 1 แถว
- แก้ไขข้อมูลโดยการดับเบิลคลิกยังเซลล์ที่ต้องการ
แก้ไข
- ลบข้อมูลโดยกด delete ที่เซลล์ที่ต้องการจะลบ



การป้อนข้อมูลที่มีการเรียงลำดับอัตโนมัติ ด้วย FILL HANDLE

1) กรอก
ข้อมูลที่
เรียงลำดับ
อย่างน้อย
2 เซลล์

Clipboard Font

A1

	A	B
1	1	
2	2	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

2) เลือก
เซลล์ทั้ง 2
เซลล์

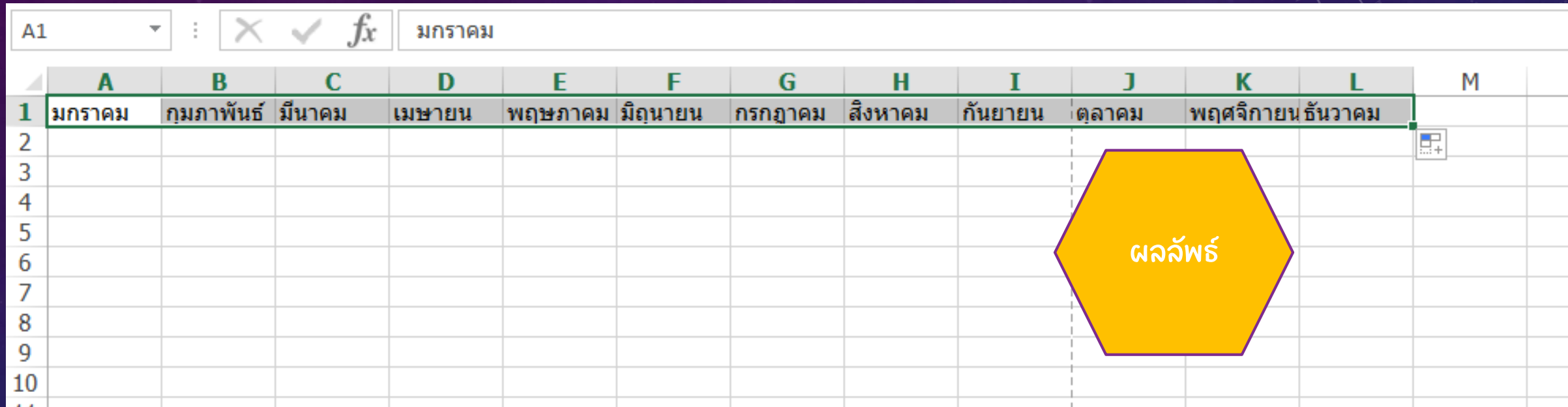
3) แดรกเมาส์
ลงมายังเซลล์ที่
ต้องการ

A1

	A	B	C	D
1	1			
2	2			
3	3			
4	4			
5	5			
6	6			
7	7			
8	8			
9	9			
10	10			
11				
12				
13				
14				

ผลลัพธ์

คำสั่ง : ให้นำส.ทดลองป้อนข้อมูลด้วย FILL HANDLE กับข้อมูลที่เป็นเดือน ใน 1 แถว



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data in row 1:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

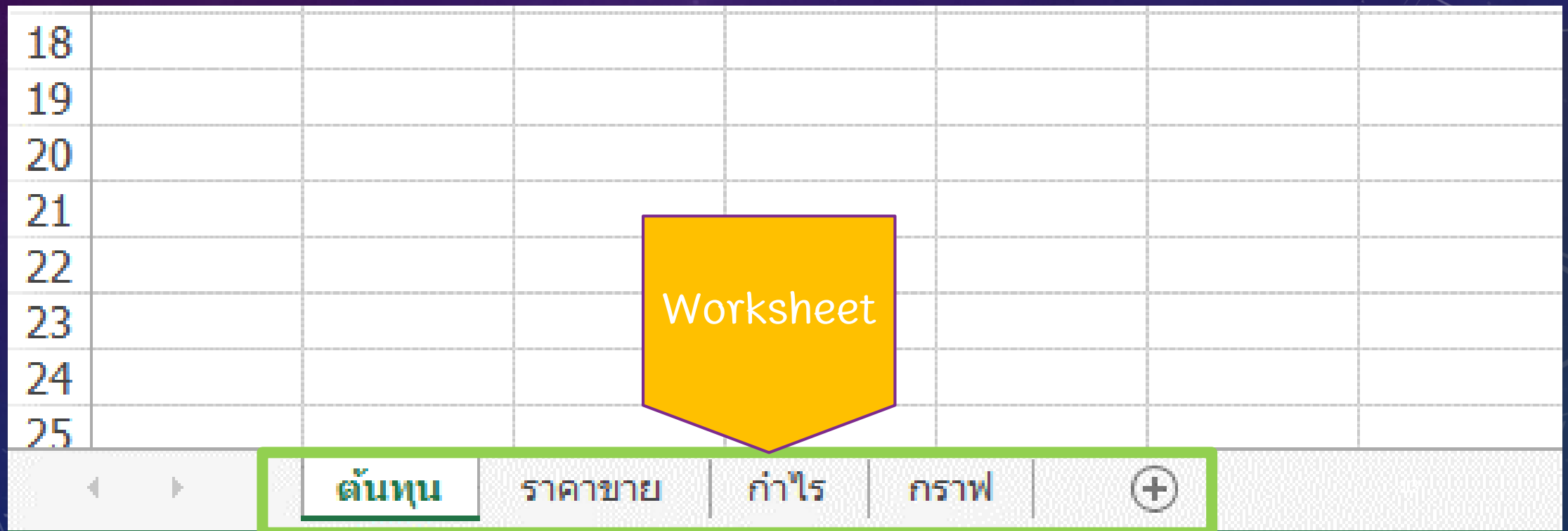
A yellow hexagon labeled "ผลลัพธ์" (Result) is positioned over the empty cells from J2 to L10, indicating the result of a fill handle operation.

คำสั่ง : ให้นำสูตรไปทดลองป้อนข้อมูล ต้นทุน ราคาขาย และจำนวน
กำไร เป็นจำนวน 10 แถว โดยใช้ **FILL HANDLE**

	A	B	C	D	E
1	ต้นทุน	ราคาขาย	กำไร		
2	800	1000	200		
3	1000	1400	400		
4	1200	1800	600		
5	1400	2200	800		
6	1600	2600	1000		
7	1800	3000	1200		
8	2000	3400	1400		
9	2200	3800	1600		
10	2400	4200	1800		
11					
12					

พื้นฐานเวิร์คชีต (WORKSHEET)

ใน 1 เวิร์คบุค (1 ไฟล์ excel) สามารถมีได้หลายเวิร์คชีต
คล้ายหนังสือ 1 เล่มที่มีได้หลายหน้า



18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

Worksheet

← →

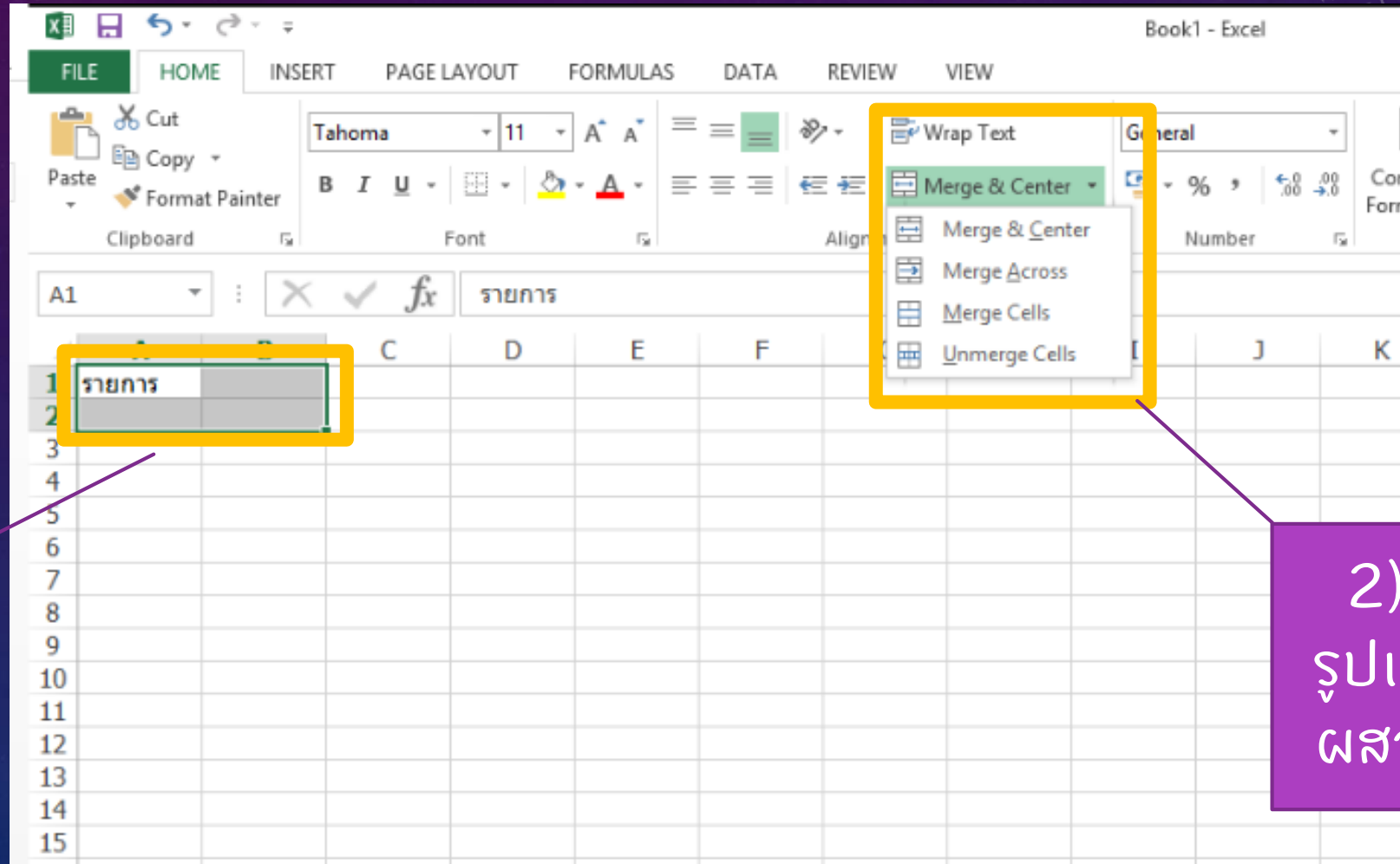
ต้นทุน | ราคาขาย | กำไร | กราฟ | +

RELAX
REFRESH
RECHARGE



**คำสั่ง : สร้าง WORKSHEET ใหม่ ตั้งชื่อว่า
“CELL & TABLE”**

การปรับแต่งเซลล์ : การผสานเซลล์



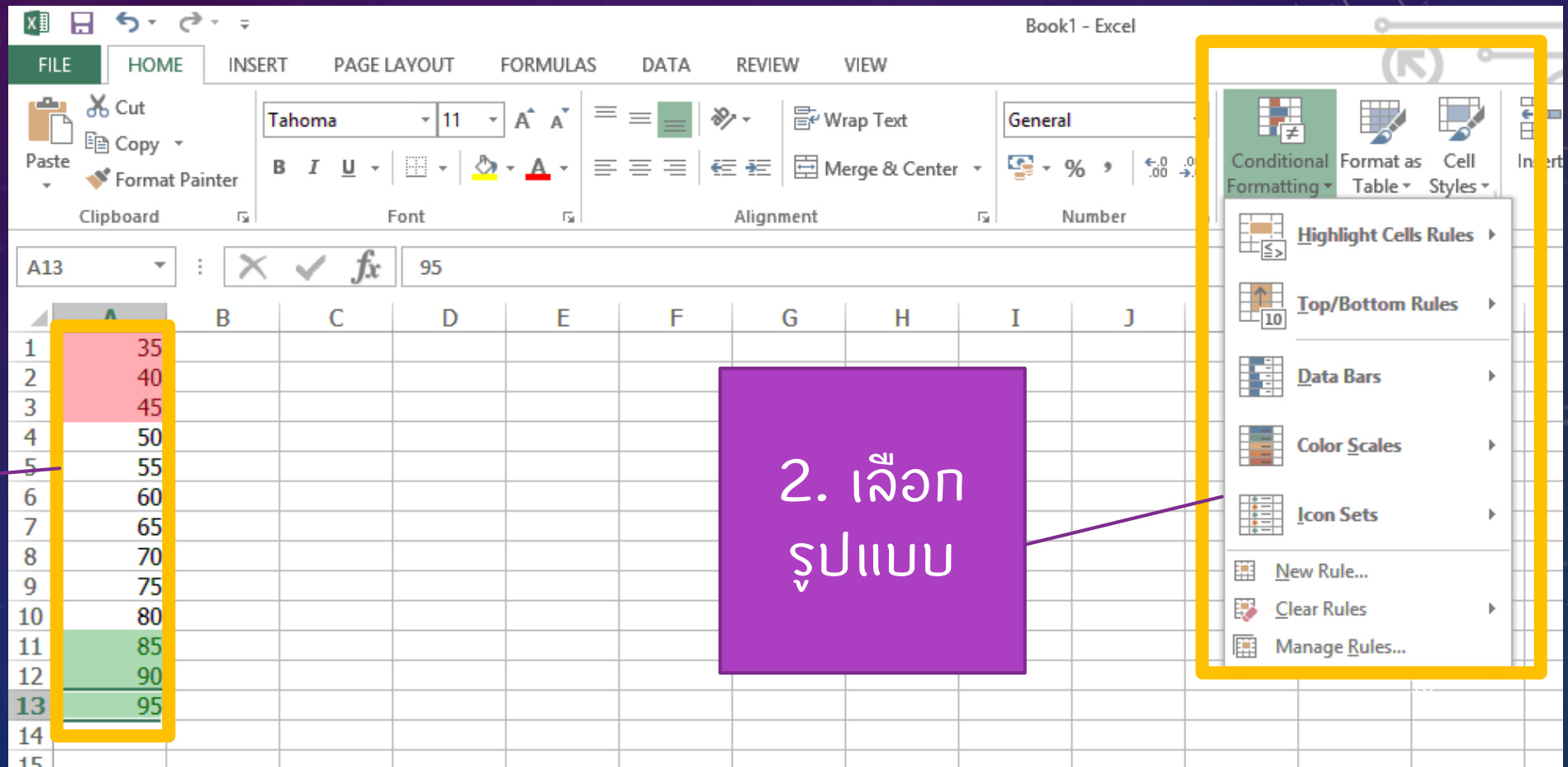
1) เลือก
เซลล์ที่
ต้องการ
ผสาน

2) เลือก
รูปแบบการ
ผสานเซลล์

การปรับแต่งเซลล์ : การผสานเซลล์ (ต่อ...)

คำสั่งในการผสาน	คำอธิบาย	เซลล์ก่อนใช้งาน	ผลลัพธ์
Merge & Center	ผสานเซลล์พร้อมจัดข้อมูลให้อยู่กึ่งกลาง		
Merge Across	ผสานเซลล์เฉพาะแถว		
Merge Cells	ผสานเซลล์โดยกำหนดให้ข้อมูลอยู่ตรงไหนก็ได้		
Unmerge Cells	ยกเลิกการผสานเซลล์		

การปรับแต่งเซลล์ : เปลี่ยนรูปแบบอัตโนมัติตามข้อมูลในเซลล์ (CONDITIONAL FORMATTING)



1) เลือก
เซลล์ที่
ต้องการ

2. เลือก
รูปแบบ

การเปลี่ยนรูปแบบอัตโนมัติตามข้อมูลในเซลล์ (1)

	A
1	35
2	40
3	45
4	50
5	55
6	60
7	65
8	70
9	75
10	80
11	85
12	90
13	95

	A
1	35
2	40
3	45
4	50
5	55
6	60
7	65
8	70
9	75
10	80
11	85
12	90
13	95

ใช้เพื่อปรับแต่งเซลล์ให้แสดงผลความแตกต่างของข้อมูลอย่างชัดเจน

1) Highlight Cells Rules – ปรับแต่งตามเงื่อนไขทางคณิตศาสตร์ เช่น ถ้าข้อมูลใดต่ำกว่า 50 ให้เซลล์เปลี่ยนเป็นสีแดง

2) Top/Bottom Rules – ปรับแต่งเซลล์ตามลำดับแรกหรือสุดท้าย เช่น ถ้าข้อมูลใดเกินค่าเฉลี่ย ให้เซลล์เปลี่ยนเป็นสีเขียว

3) Data Bars – ใช้ความยาวของบาร์เป็นตัวบอกค่าของข้อมูล เช่น ข้อมูลใดมีค่าน้อย บาร์ก็จะสั้น หากข้อมูลใดมีค่ามาก บาร์ก็จะยาว

	A
1	35
2	40
3	45
4	50
5	55
6	60
7	65
8	70
9	75
10	80
11	85
12	90
13	95

การเปลี่ยนรูปแบบอัตโนมัติตามข้อมูลในเซลล์ (ต่อ...)

4) Color Scales – ใช้สเกลของสีเป็นตัวบอกค่าข้อมูล เช่น สีแดงแสดงถึงข้อมูลที่น้อยกว่าสีเหลืองและเขียวตามลำดับ

5) Icon Sets – ใช้ไอคอนมากกว่าข้อมูลใดมาก-น้อย หรือ ปานกลาง โดยใช้ลูกศรหรือสัญลักษณ์บอกความหมาย

*** หากต้องการยกเลิกให้เลือก Clear Rules ***

	A
1	35
2	40
3	45
4	50
5	55
6	60
7	65
8	70
9	75
10	80
11	85
12	90
13	95

	A
1	▼ 35
2	▼ 40
3	▼ 45
4	▼ 50
5	▬ 55
6	▬ 60
7	▬ 65
8	▬ 70
9	▬ 75
10	▲ 80
11	▲ 85
12	▲ 90
13	▲ 95

การสร้างตารางอย่างรวดเร็วจาก TABLE STYLE

เป็นวิธีการสร้างตาราง
สำเร็จรูป มีข้อดีคือความ
รวดเร็วและความ
สวยงาม

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	คะแนน
1	5708106301	นางสาวกรรภมล พิยะเดช	7
2	5708106302	นางสาว กวรรณิการ์ ไหมก ศักดิ์	8
3	5708106303	นายกัญจน์ เศษ ภักดิ์	6
4	5708106304	นางสาวกุลธีรา ยังยืน	9
5	5708106305	นายโกสินทร์ โภคบุตร	5

วิธีการสร้างตาราง

1) เลือกเซลล์
ที่ต้องการจะ
สร้างตาราง

2) เลือก
format as
Table

3) เลือก
รูปแบบ
ตารางที่
ต้องการ

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	คะแนน
1	5708106301	นางสาวกร กมล พิยะเดช	7
2	5708106302	นางสาว กวรรณิการ์ โมกศักดิ์	8
3	5708106303	นายกัญจน์ เศษศักดิ์	6
4	5708106304	นางสาวกุลธิ รา ยั้งยืน	9
5	5708106305	นายโกสินทร์ โคบุตร	5

ผลลัพธ์จากการสร้างตาราง

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	คะแนน
1	5708106301	นางสาวกรกมล พิยะเดช	7
2	5708106302	นางสาวกรรณิการ์ โมกศักดิ์	6
3	5708106303	นายกัญจน์ เศษภักดี	6
4	5708106304	นางสาวกุลธีรา ยังยืน	9
5	5708106305	นายโกสินทร์ โภคบุตร	5

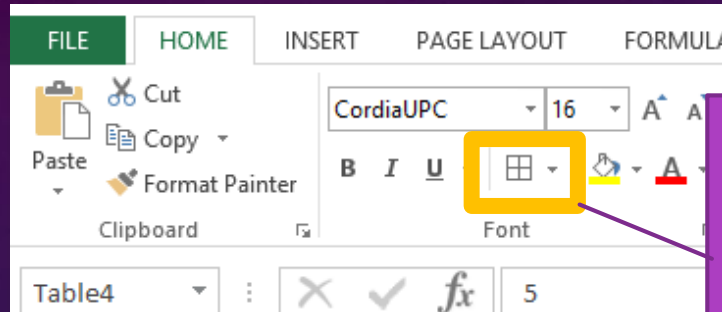
	A	B	C	D
1	ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	คะแนน
2	5	5708106305	นายโกสินทร์ โภคบุตร	5
3	3	5708106303	นายกัญจน์ เศษภักดี	6
4	1	5708106301	นางสาวกรกมล พิยะเดช	7
5	2	5708106302	นางสาวกรรณิการ์ โมกศักดิ์	8
6	4	5708106304	นางสาวกุลธีรา ยังยืน	9

เลือกรูปแบบการจัดเรียงได้จากหัวตาราง



การวาดเส้นตาราง

ผลลัพธ์

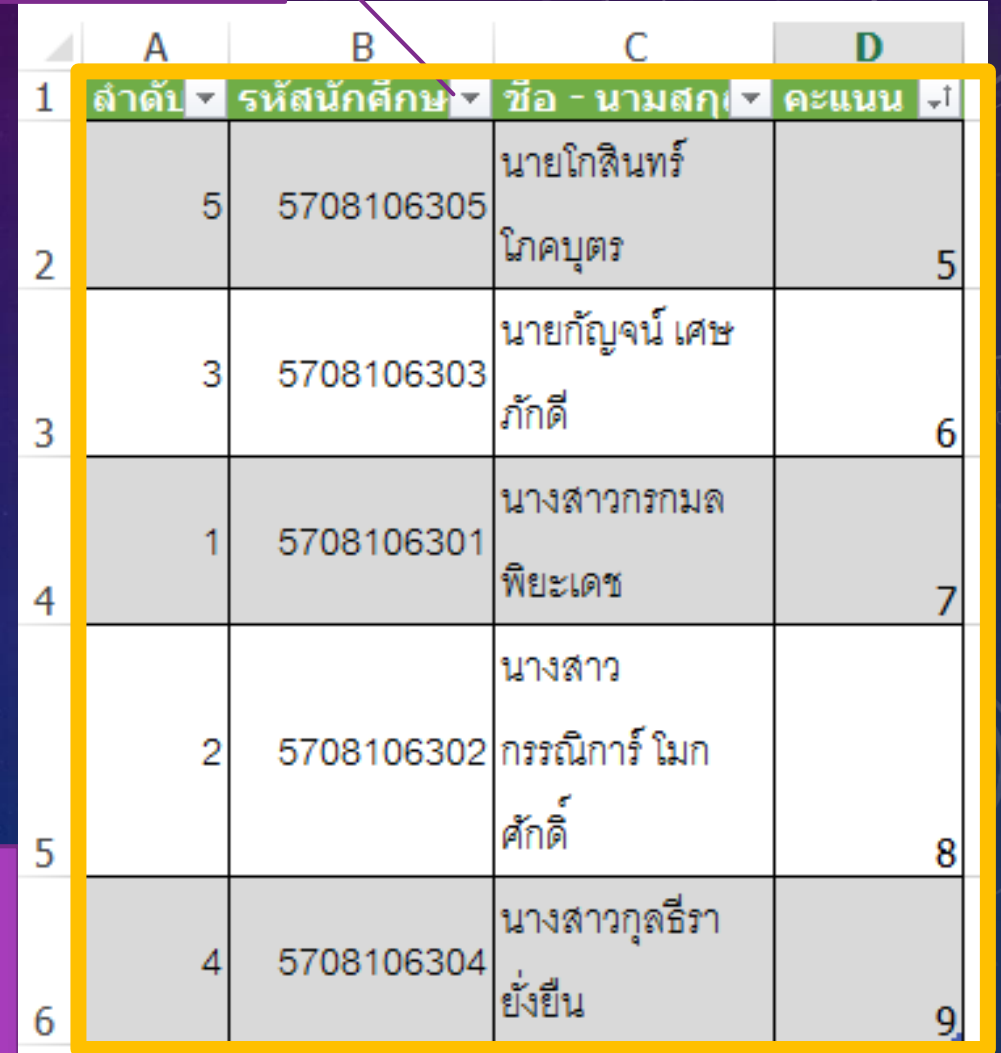


2) เลือก รูปแบบการ วาดเส้นตาราง

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	คะแนน
5	5708106305	นายโกสินทร์ โภคบุตร	5
3	5708106303	นายกัญจน์ เศษ ภัคดี	6
1	5708106301	นางสาวกรกมล พิยะเดช	7
2	5708106302	นางสาว กรรณิการ์ ไหมก ศักดิ์	8
4	5708106304	นางสาวกุลธีรา ยิ่งยืน	9

2) เลือก รูปแบบการ วาดเส้นตาราง

1) เลือกพื้นที่ที่ ต้องการวาดเส้น



ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	คะแนน
5	5708106305	นายโกสินทร์ โภคบุตร	5
3	5708106303	นายกัญจน์ เศษ ภัคดี	6
1	5708106301	นางสาวกรกมล พิยะเดช	7
2	5708106302	นางสาว กรรณิการ์ ไหมก ศักดิ์	8
4	5708106304	นางสาวกุลธีรา ยิ่งยืน	9

ALWAYS REMEMBER

**TO SAVE YOUR WORK EVERY 5 MIN. SO
YOU WONT LOSE ALL YOUR HARD
WORK**