



# LAB 06 : MICROSOFT EXCEL (PART 1)

*ทท101 เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมการสื่อสาร  
ทางการท่องเที่ยว*

อาจารย์อภิพงศ์ ปิงยด

APIPONG.PING@GMAIL.COM

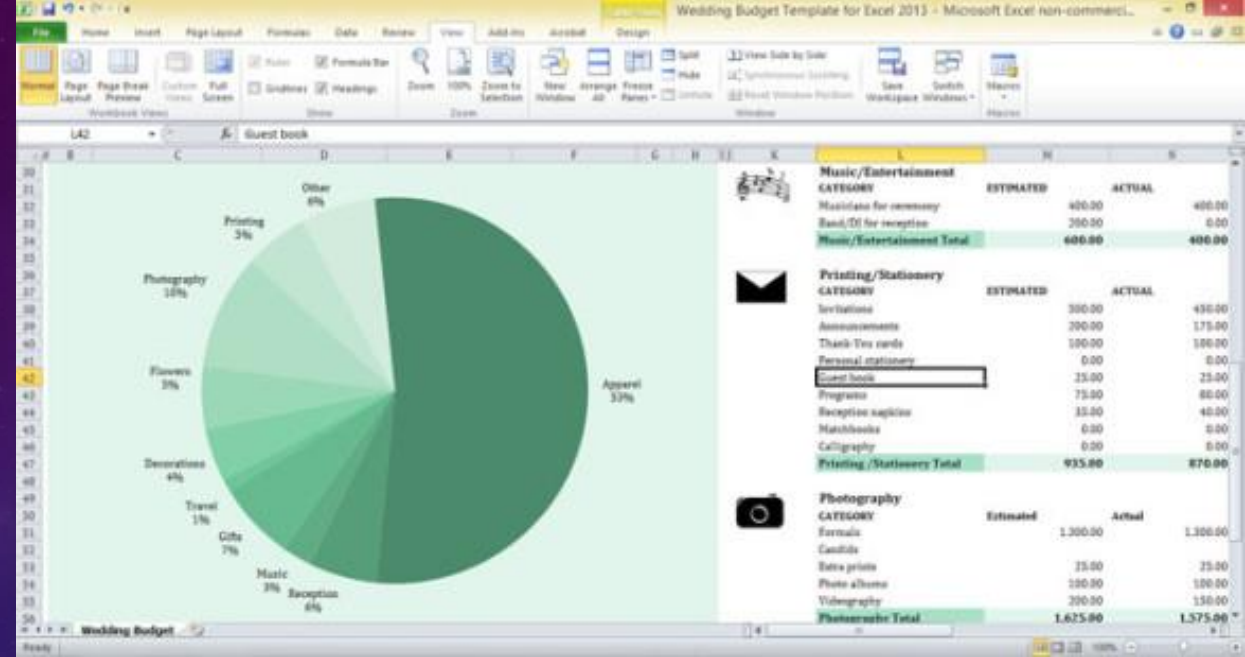
# OUTLINE

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



# แนะนำ EXCEL

- เป็นโปรแกรมตารางคำนวณ (Spreadsheet)
- นิยมใช้จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับตัวเลขที่มีปริมาณมาก
- สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์หรือคำนวณผลตั้งแต่ขั้นพื้นฐานจนถึงขั้นซับซ้อน



# ส่วนประกอบของ EXCEL

ปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อย

แท็บ

ชื่อเซลล์

คอลัมน์

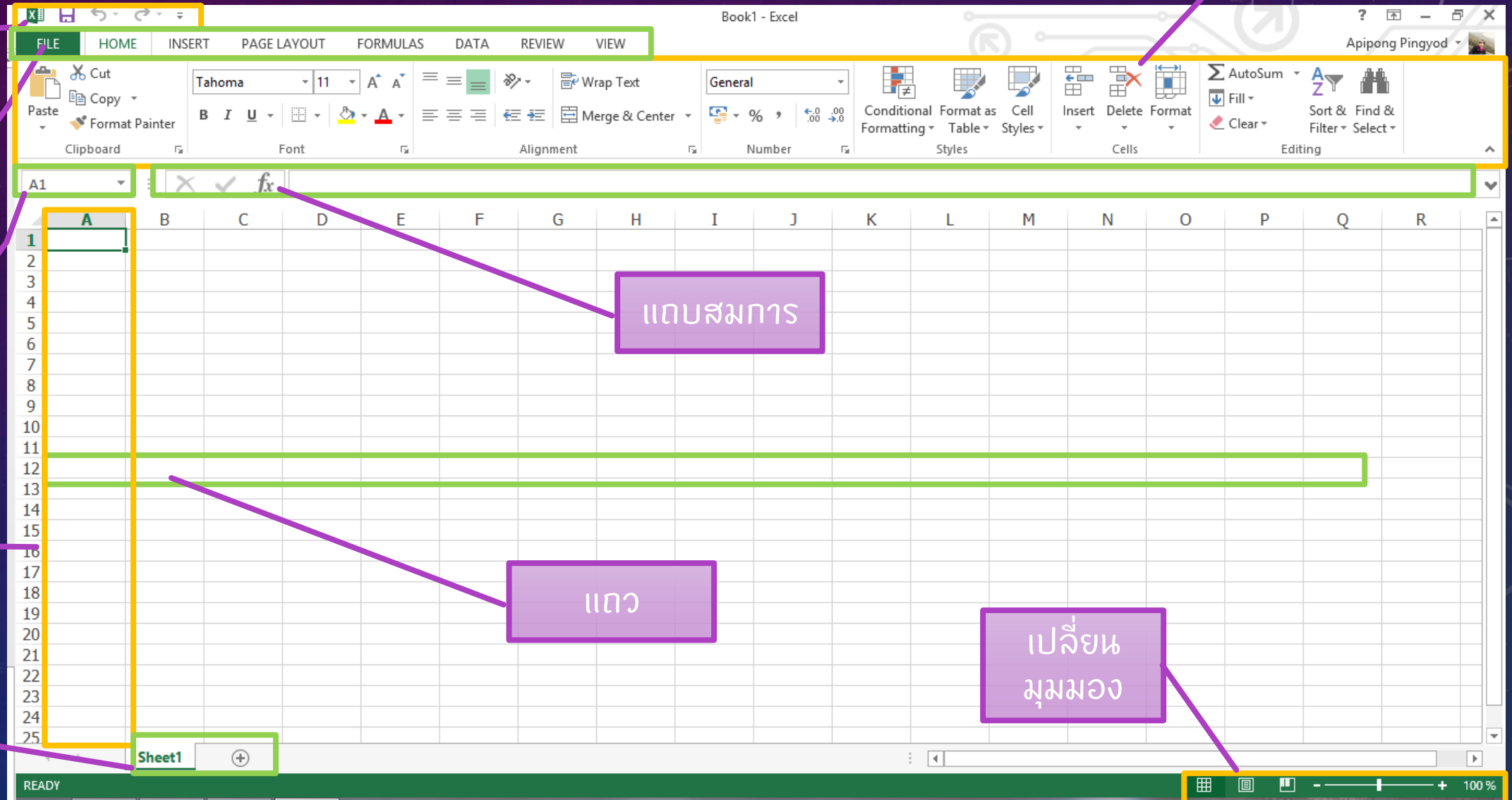
ชีท

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...]

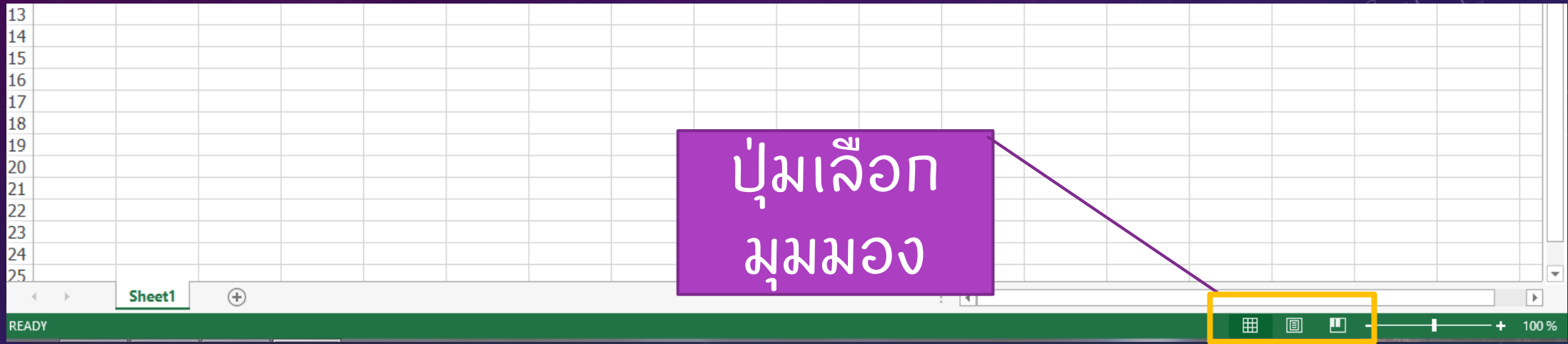
	A	B	C	D	E	F
1	ราคาขาย	ต้นทุน	กำไร			
2	1000	700	300			
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

$\text{fx}$  =A2-B2

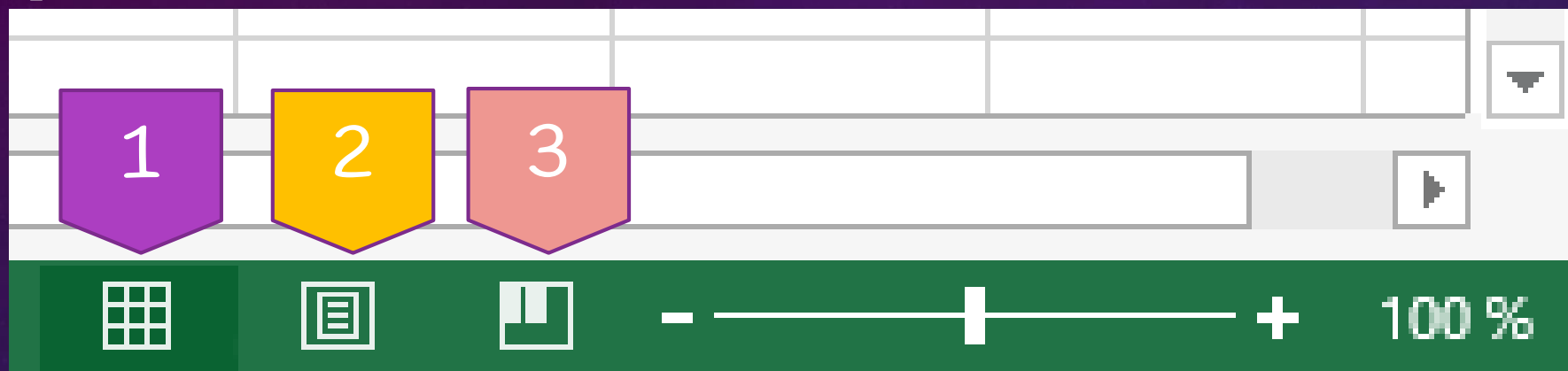
สมการที่กรอก

ผลลัพธ์ที่ได้

# มุมมองใน EXCEL



# มุมมองใน EXCEL (ต่อ...)



1 มุมมองปกติ (Normal View) – เป็นมุมมองหลักสำหรับการกรอกข้อมูล และคำนวณ

2 เคำโครงหน้ากระดาษ (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

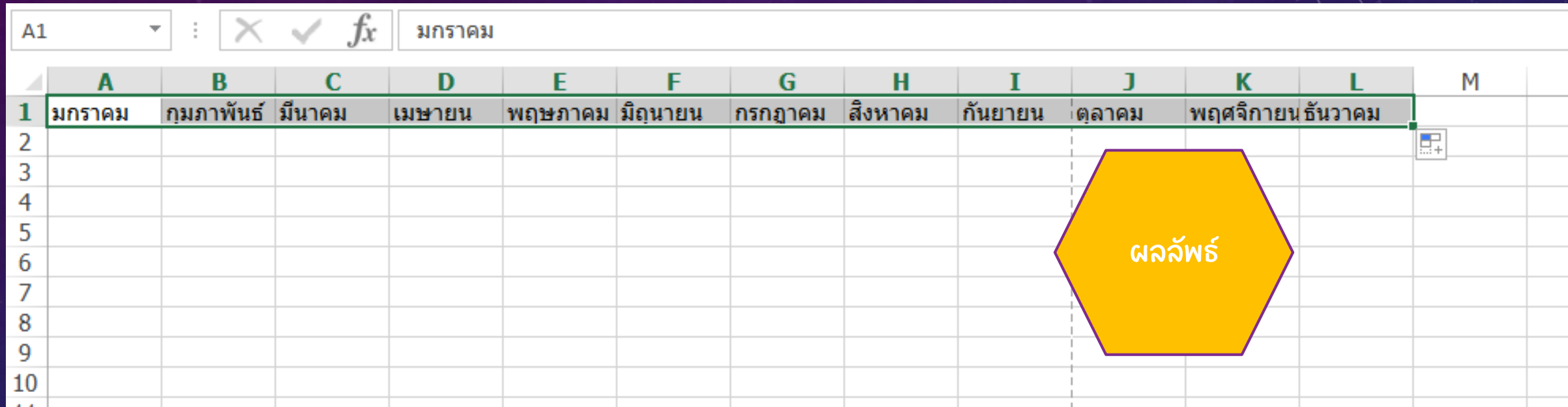
1) กรอก  
ข้อมูลที่  
เรียงลำดับ  
อย่างน้อย  
2 เซลล์

2) เลือก  
เซลล์ทั้ง 2  
เซลล์

3) แดรกเมาส์  
ลงมายังเซลล์ที่  
ต้องการ

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													

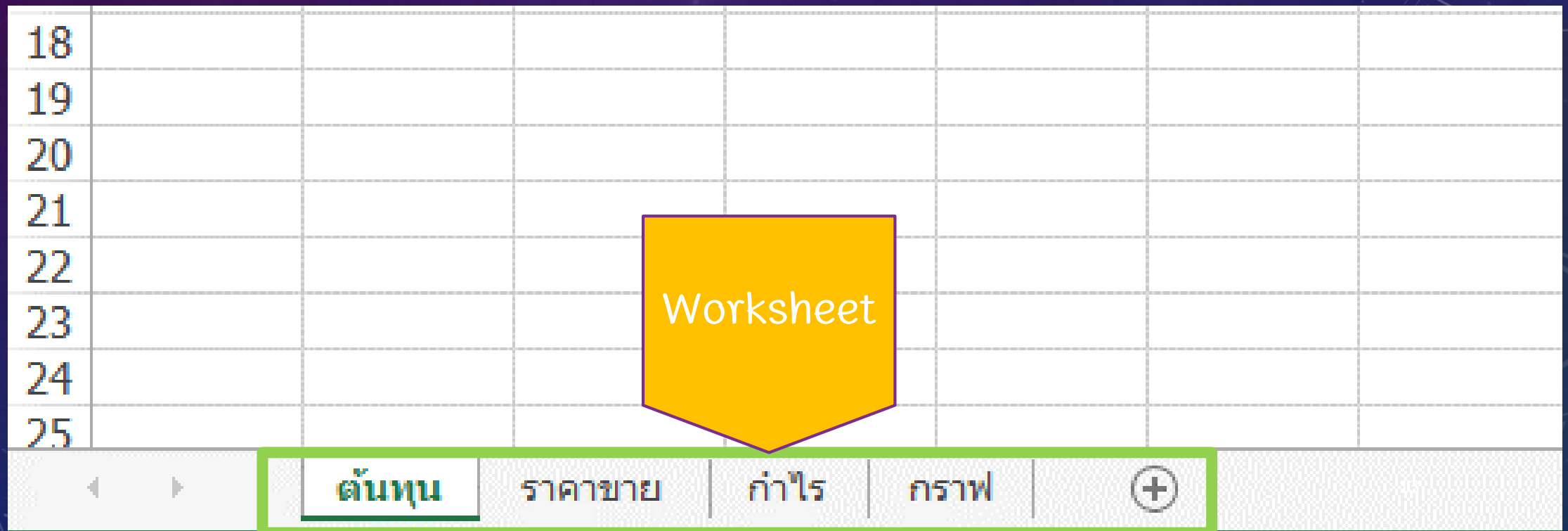
A yellow hexagon labeled "ผลลัพธ์" (Result) is positioned over the empty cells from J2 to L10, indicating the result of a fill handle operation.

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 | +

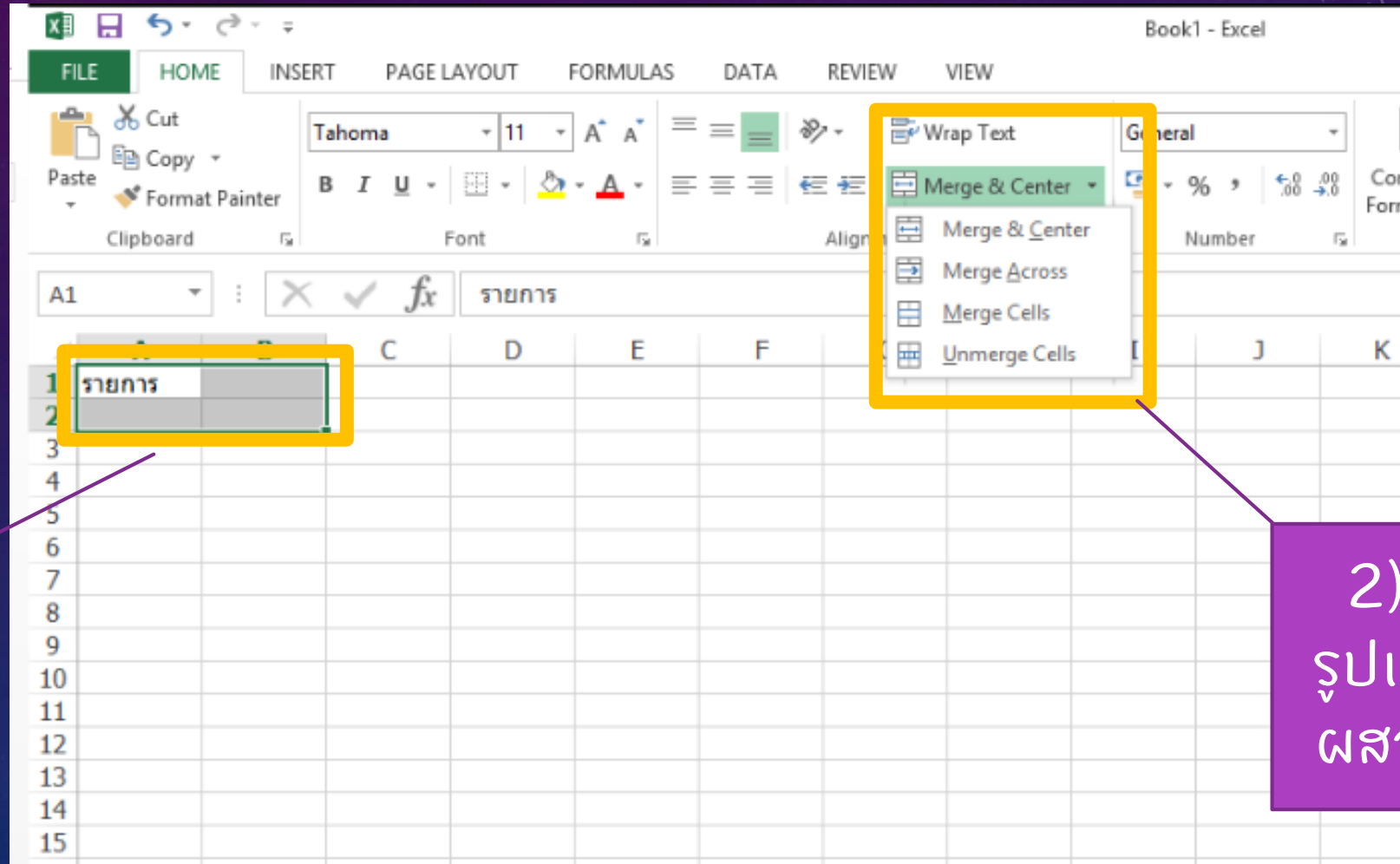


RELAX  
REFRESH  
RECHARGE



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

# การปรับแต่งเซลล์ : การผสานเซลล์



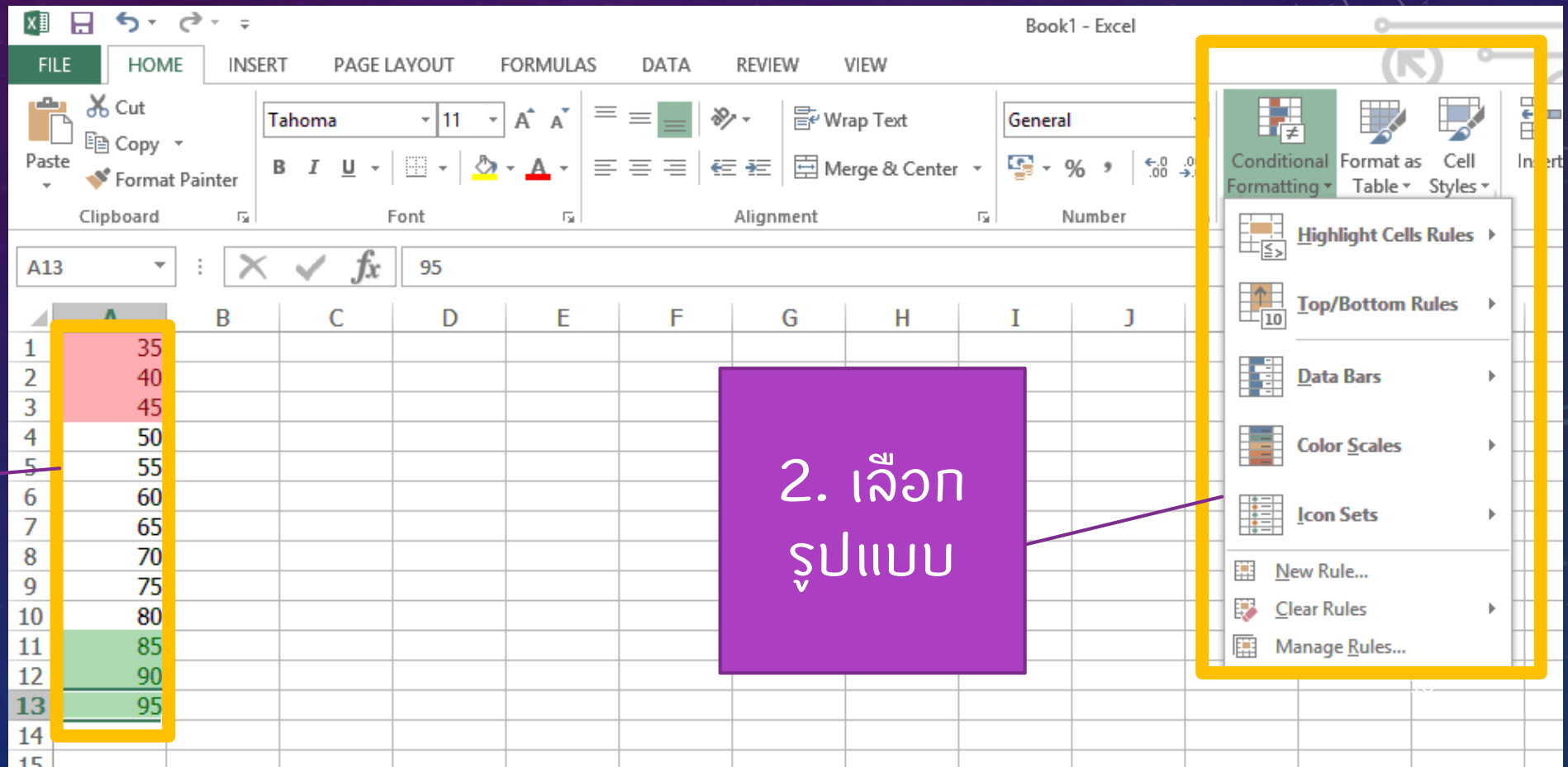
1) เลือก  
เซลล์ที่  
ต้องการ  
ผสาน

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** – ใช้ไอคอนบอกว่าข้อมูลใดมาก-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	นางสาวกรกมล 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 พิชะเดช	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	นางสาวกรรณมล พิยะเดช	7
2	5708106302	นางสาว กรรณิการ์ โมก ศักดิ์	6
3	5708106303	นายกัญจน์ เศษ ภักดี	6
4	5708106304	นางสาวกุลธีรา ยังยืน	9
5	5708106305	นายโกสินทร์ โภคบุตร	5

เลือกรูปแบบ  
การจัดเรียงได้  
จากหัวตาราง

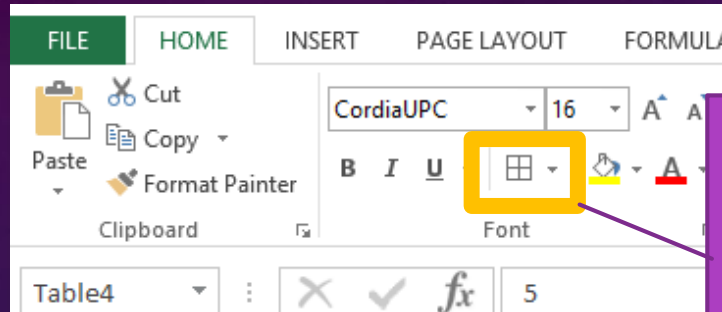


	A	B	C	D
ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	คะแนน	
1	5708106305	นายโกสินทร์ โภคบุตร		5
2	5708106303	นายกัญจน์ เศษ ภักดี		6
3	5708106301	นางสาวกรรณมล พิยะเดช		7
4	5708106302	นางสาว กรรณิการ์ โมก ศักดิ์		8
5	5708106304	นางสาวกุลธีรา ยังยืน		9



# การวาดเส้นตาราง

ผลลัพธ์

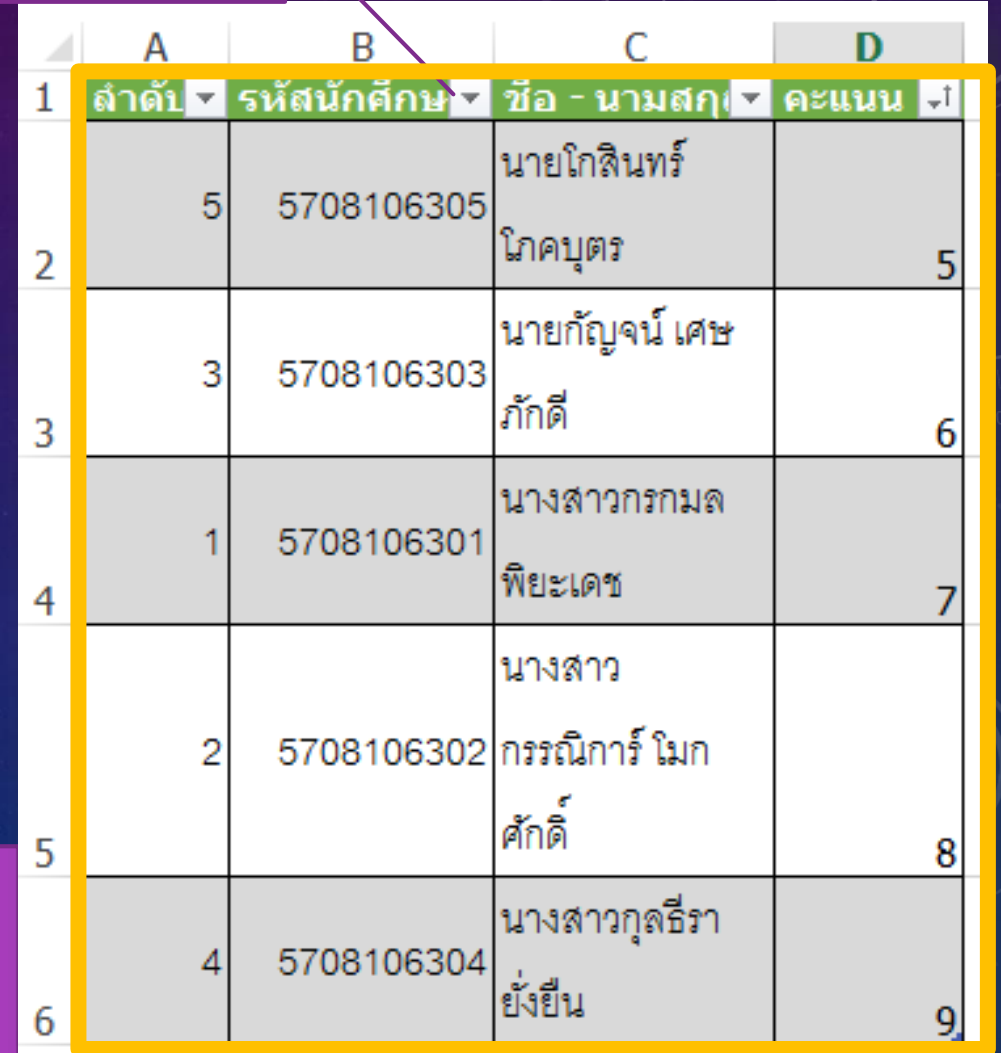


2) เลือก รูปแบบการ วาดเส้นตาราง

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	นางสาวกุลธิรา 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	นางสาวกุลธิรา ยิ่งยืน	9

**ALWAYS REMEMBER**

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