



# Lab 02 : Basic Microsoft Excel 2013

## Part1

ทพ491 เทคโนโลยีสารสนเทศทางการเกษตร

อาจารย์อภิพงศ์ ปิงยศ

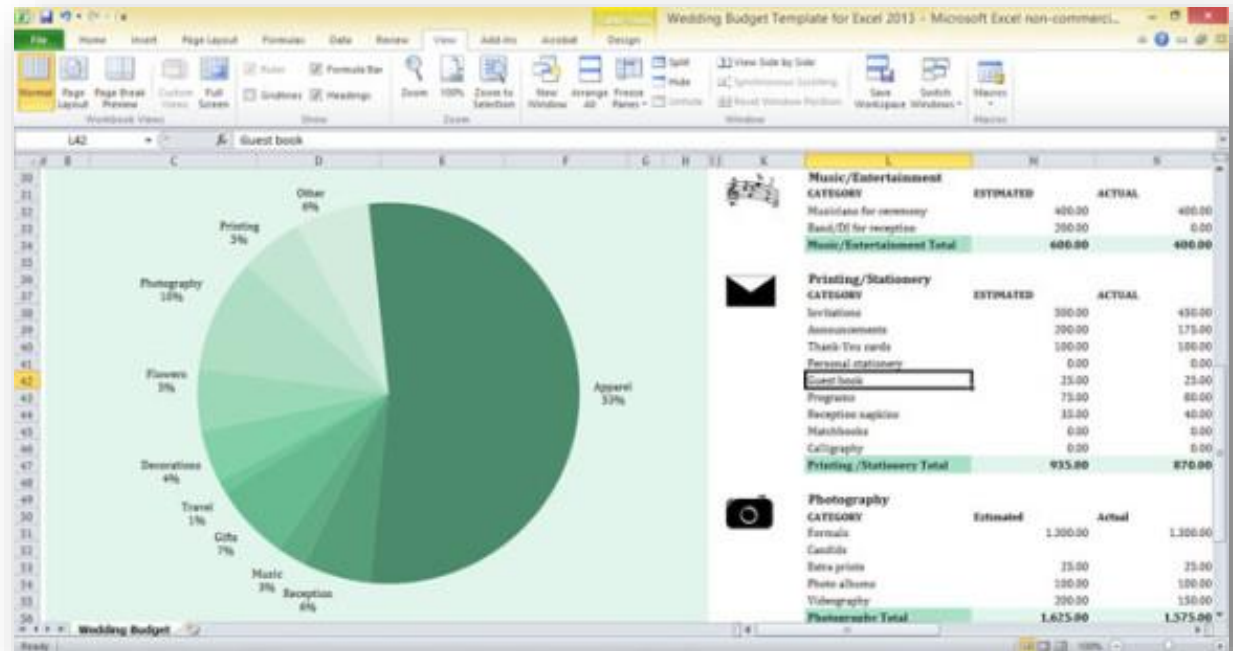
apipong.ping@gmail.com

# Outline

- ▶ แนะนำ Excel 2013
- ▶ เริ่มใช้งาน Excel 2013
- ▶ มุมมองและพื้นฐานของ Excel
- ▶ พื้นฐาน worksheet
- ▶ การปรับแต่งเซลล์
- ▶ การสร้างตาราง

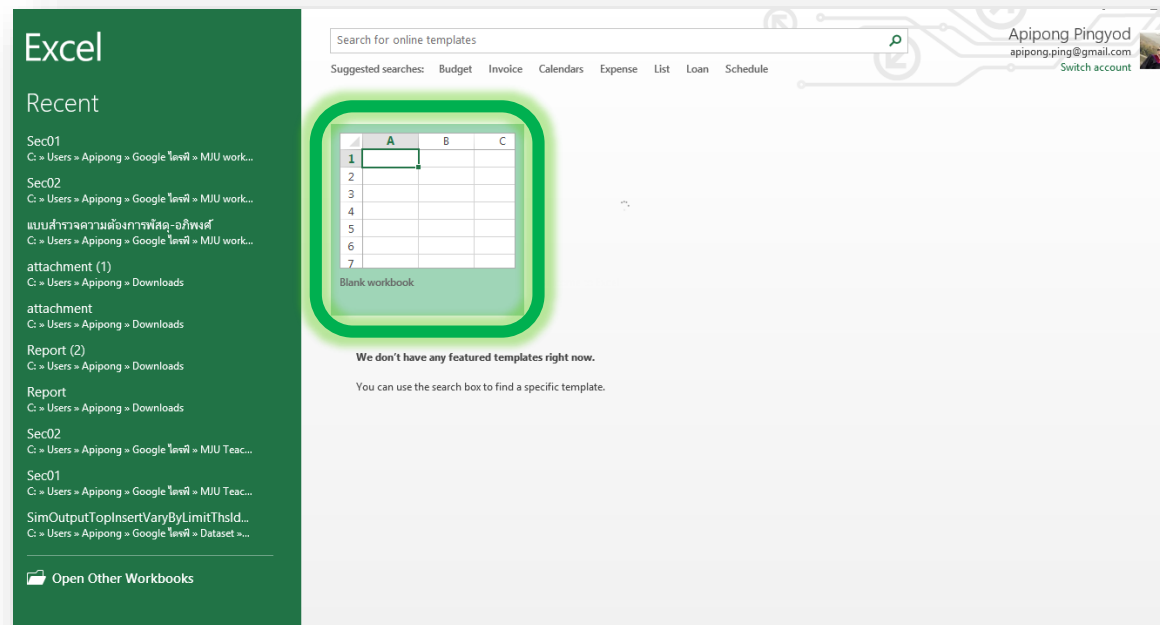
# แนะนำ Excel 2013

- ▶ เป็นโปรแกรมตารางคำนวณ (Spreadsheet) นิยมใช้จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับตัวเลขที่มีปริมาณมาก เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาวิเคราะห์หรือคำนวณผล โดยใช้สมการทางคณิตศาสตร์และสถิติตั้งแต่ขั้นพื้นฐานจนถึงขั้นซับซ้อน



# เริ่มใช้งาน Excel 2013

- คลิกที่ปุ่ม windows  หรือปุ่ม windows บนคีย์บอร์ด
- ค้นหาโปรแกรม Microsoft Excel โดยการกรอกคำว่า “Excel” ลงไป
- เปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2013 เลือก “Blank workbook”



➡ คำสั่ง : ให้นักศึกษาทำตามตัวอย่างทุกขั้นตอน  
โดยไม่ต้องลบข้อมูลใดๆที่ทำแล้วออกทั้งสิ้น

# ส่วนประกอบของ Excel 2013

ปุ่มคำสั่งที่  
ใช้งานบ่อย

แท็บ

ชื่อเซลล์

คอลัมน์

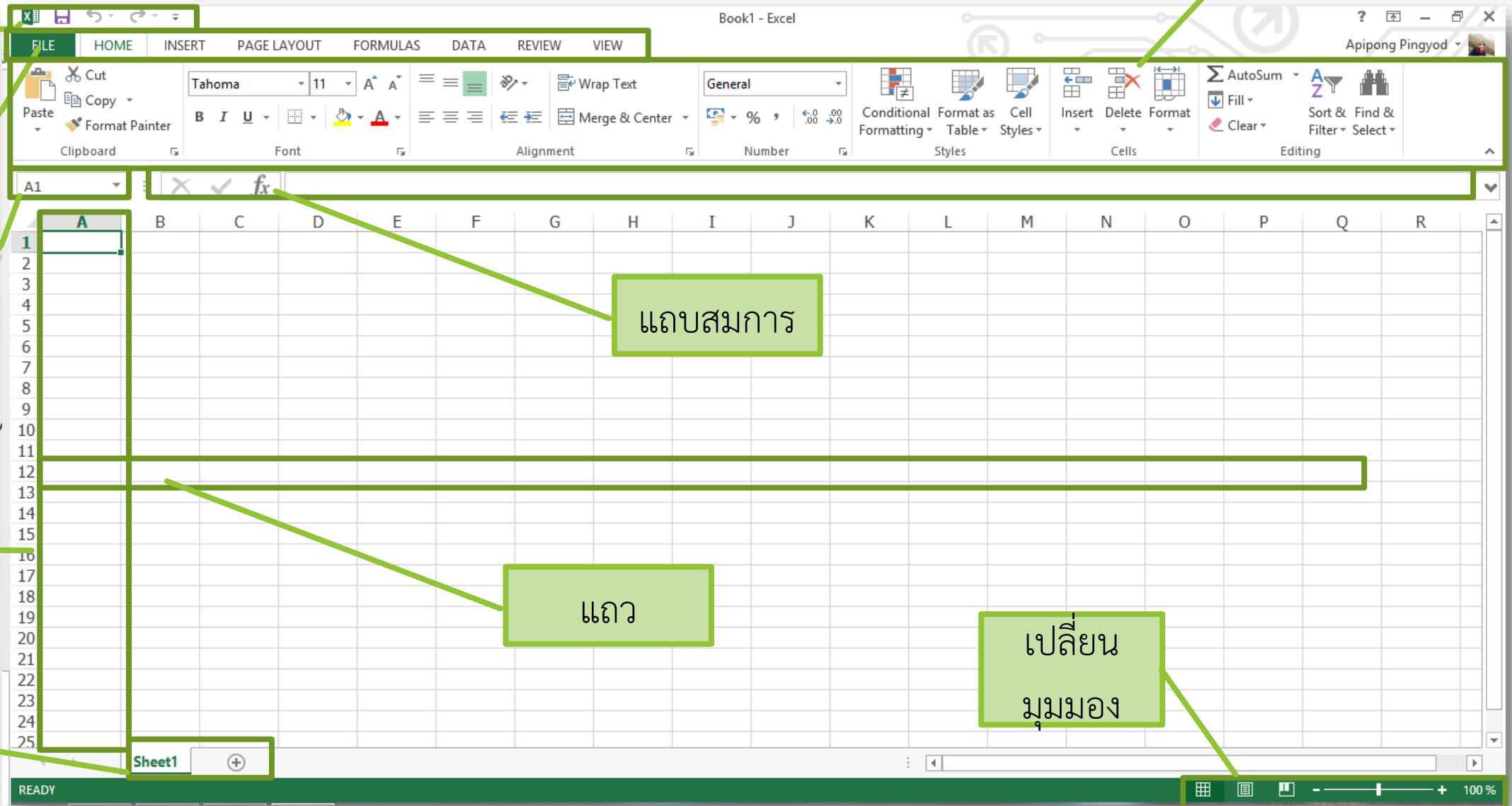
ชีท

ริบบอน

แถบสมการ

แถว

เปลี่ยน  
มุมมอง



# ทดลองกรอกข้อมูล และคำนวณอย่างง่าย (1)

1) คลิก

2) กรอก “=”

3) คลิกที่ A2

4) กรอก “-”  
(เครื่องหมายลบ)

5) คลิกที่ B2

6) กด enter

	A	B	C	D	E
1	ราคาขาย	ต้นทุน	กำไร		
2	1000	700			
3					
4					
6					
7					
8					
9					
10					

## ทดลองกรอกข้อมูล และคำนวณอย่างง่าย (2)

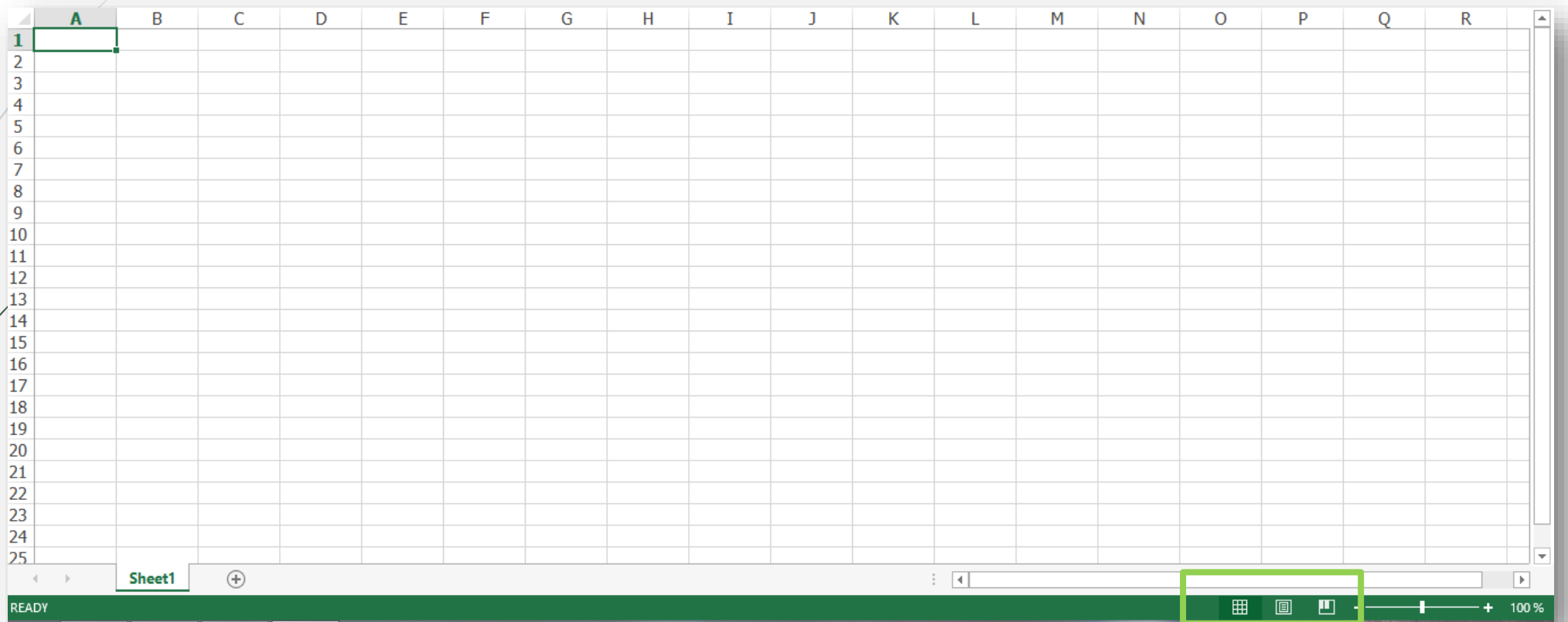
	A	B	C	D	E	F
1	ราคาขาย	ต้นทุน	กำไร			
2	1000	700	300			
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

สูตรการที่กรอก:  $=A2-B2$

ผลลัพธ์ที่ได้



# มุมมองใน excel 2013 (1)



ปุ่มเลือกมุมมอง

## มุมมองใน excel 2013 (2)

- มุมมองปกติ (Normal View) - เป็นมุมมองหลักสำหรับการกรอกข้อมูล
- เค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout View) - เป็นมุมมองที่เหมือนกับการพิมพ์ลงบนหน้ากระดาษจริงๆ เหมาะสำหรับการตรวจสอบก่อนพิมพ์
- แสดงตัวอย่างตัวแบ่งหน้า (Page Break View) - เป็นมุมมองที่ใช้ตรวจสอบว่าข้อมูลในเซลล์ตกขอบกระดาษหรือไม่ โดยเราสามารถแทรกเมาส์กำหนดขอบเขตหน้ากระดาษได้

## คำสั่ง : ให้นักศึกษาทดลองป้อน – แก้ไข – ลบ ข้อมูล ภายใน Worksheet

- ▶ ทดลองป้อนข้อมูล 1-10 ลงใน 1 คอลัมน์
- ▶ ทดลองป้อนข้อมูลเดือนทั้ง 12 เดือน โดยเรียงลำดับตั้งแต่ มกราคม-ธันวาคม ลงในแถว 1 แถว
- ▶ แก้ไขข้อมูลโดยการดับเบิลคลิกยังเซลล์ที่ต้องการแก้ไข
- ▶ ลบข้อมูลโดยกด delete ที่เซลล์ที่ต้องการจะลบ

# การป้อนข้อมูลที่มีการเรียงลำดับอัตโนมัติ ด้วย Fill Handle

1) กรอกข้อมูล  
ที่เรียงลำดับ  
อย่างน้อย 2  
เซลล์

2) เลือกเซลล์  
ทั้ง 2 เซลล์

3) แดรกเมาส์  
ลงมายังเซลล์  
ที่ต้องการ

ผลลัพธ์



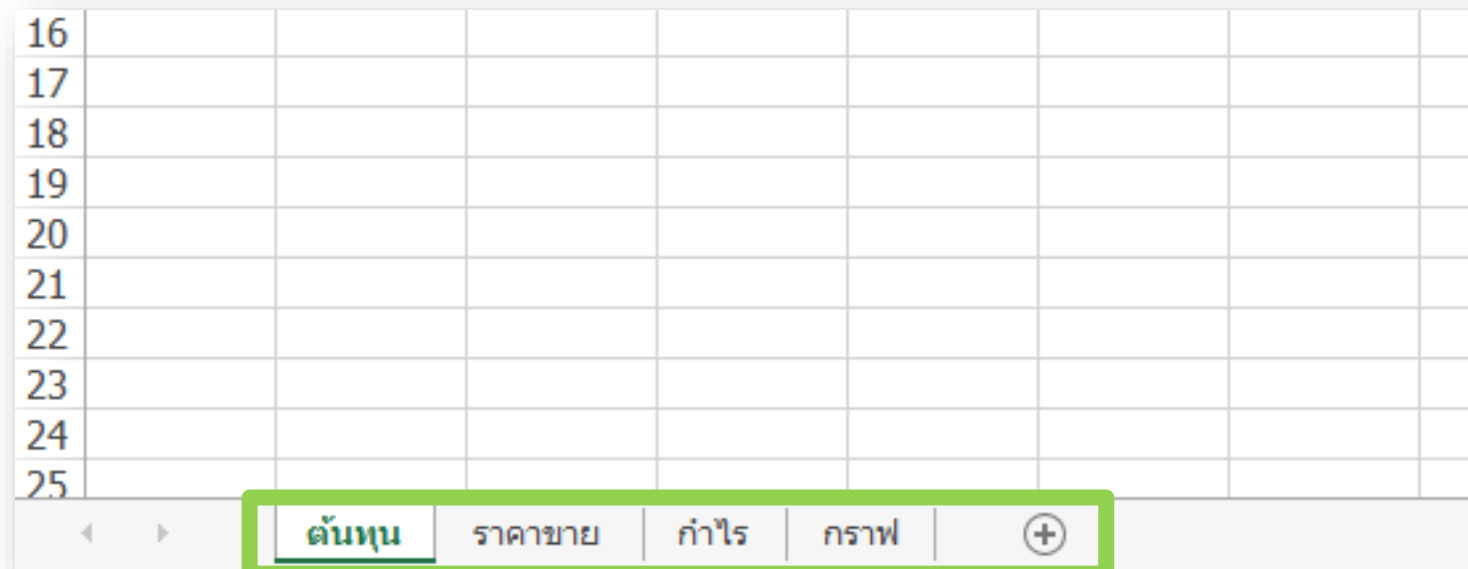
คำสั่ง : ให้นศ.ทดลองป้อนข้อมูล ต้นทุน ราคาขาย และคำนวณกำไร เป็นจำนวน 10 แถว ดังตัวอย่าง (ให้ใช้ fill handle เท่านั้น!!!)

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

## พื้นฐานเวิร์คชีต (Worksheet)

ใน 1 เวิร์คบุค (1 ไฟล์ excel) สามารถมีได้หลายเวิร์คชีต คล้ายกับหนังสือ 1 เล่มก็มีได้หลายหน้าเช่นกัน

เราสามารถจัดการกับเวิร์คชีตได้โดยการคลิกขวา แล้วเลือกเมนูที่ต้องการ เช่น ลบ หรือเปลี่ยนชื่อ เป็นต้น



# การปรับแต่งเซลล์ : การผสานเซลล์ (1)

1) เลือกเซลล์  
ที่ต้องการ  
ผสาน

Clipboard: Paste, Copy, Format Painter

Font: Tahoma, 11, Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color

Alignment: Merge & Center, Merge Across, Merge Cells, Unmerge Cells

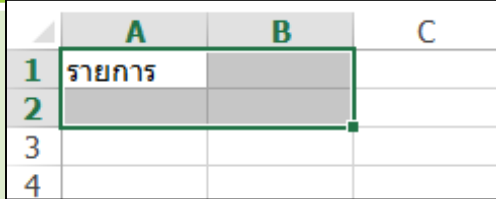
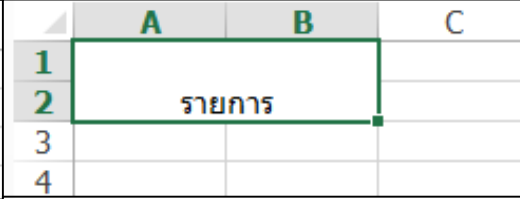
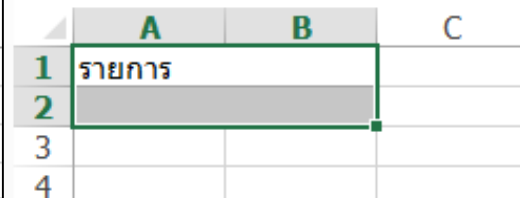
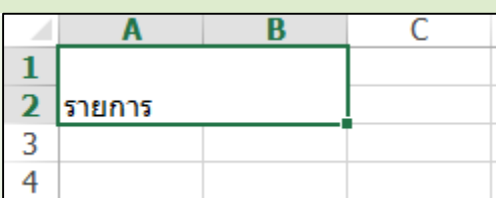
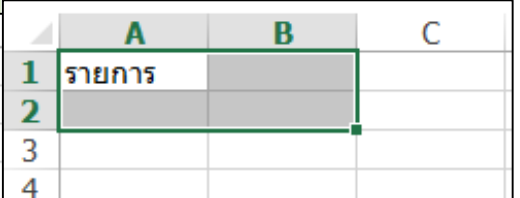
Formula Bar: A1, รายการ

A	B	C	D	E	F
รายการ					

2) เลือก  
รูปแบบการ  
ผสานเซลล์



## การปรับแต่งเซลล์ : การผสานเซลล์ (2)

คำสั่งในการผสาน	คำอธิบาย	เซลล์ก่อนใช้งาน	ผลลัพธ์
Merge & Center	ผสานเซลล์พร้อมจุดข้อมูลให้อยู่กึ่งกลาง		
Merge Across	ผสานเซลล์เฉพาะแนวนอน		
Merge Cells	ผสานเซลล์โดยกำหนดให้ข้อมูลอยู่ตรงไหนก็ได้		
Unmerge Cells	ยกเลิกการผสานเซลล์		



## 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

	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
- **Highlight Cells Rules** – ปรับแต่งตามเงื่อนไขทางคณิตศาสตร์ เช่น ถ้าข้อมูลใดต่ำกว่า 50 ให้เซลล์เปลี่ยนเป็นสีแดง
- **Top/Bottom Rules** – ปรับแต่งเซลล์ตามลำดับแรกหรือสุดท้าย เช่น ถ้าข้อมูลใดเกินค่าเฉลี่ย ให้เซลล์เปลี่ยนเป็นสีเขียว
- **Data Bars** – ใช้ความยาวของบาร์เป็นตัวบอกค่าของข้อมูล เช่น ข้อมูลใดมีค่าน้อย บาร์ก็จะสั้น หากข้อมูลใดมีค่ามาก บาร์ก็จะยาว

## การเปลี่ยนรูปแบบอัตโนมัติตามข้อมูลในเซลล์ (2)

	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

- **Color Scales** – ใช้สเกลของสีเป็นตัวบอกค่าข้อมูล เช่น สีแดงแสดงถึงข้อมูลที่น้อยกว่าสีเหลืองและเขียวตามลำดับ
- **Icon Sets** – ใช้ไอคอนบอกว่าข้อมูลใดมาก-น้อย หรือปานกลาง โดยใช้ลูกศรหรือสัญลักษณ์บอกความหมาย

\*\*\* หากต้องการยกเลิกให้เลือก Clear Rules \*\*\*

## การสร้างตารางอย่างรวดเร็วจาก Table Style

- เป็นวิธีการสร้างตารางสำเร็จรูป มีข้อดีคือความรวดเร็วและความสวยงาม

1	ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	คะแนน
1	1	5708106301	นางสาวกรกมล พิยะเดช	7
2	2	5708106302	นางสาว กรรณิการ์ โมก ศักดิ์	8
3	3	5708106303	นายกัญจน์ เศษ ภักดี	6
4	4	5708106304	นางสาวกุลธิรา ยังยืน	9
5	5	5708106305	นายโกสินทร์ โกบุตร	5

1) เลือกเซลล์ที่  
ต้องการจะ  
สร้างตาราง

## วิธีการสร้างตาราง

2) เลือก  
format as  
Table

3) เลือกรูปแบบ  
ตารางที่ต้องการ

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. In the worksheet, a table with 5 rows and 4 columns is selected. The columns are labeled: ลาดับ (Serial Number), รหัสนักศึกษา (Student ID), ชื่อ - นามสกุล (Name - Surname), and คะแนน (Score). The data rows are:

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	คะแนน
1	5708106301	นางสาวกรกมล พริยะเดช	7
2	5708106302	นางสาวกรรณิการ์ โมกศักดิ์	8
3	5708106303	นายกัญจน์ เศษศักดิ์	6
4	5708106304	นางสาวกุลธิษธา ยิ่งยืน	9
5	5708106305	นายโกสินทร์ ไก่บุตร	5

The ribbon shows the 'Format as Table' button highlighted. The dropdown menu is open, displaying various table styles categorized into 'Light', 'Medium', and 'Dark' themes. The 'Format as Table' button is also highlighted in the ribbon.

## ผลลัพธ์จากการสร้างตาราง

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	คะแนน
1	5708106301	นางสาวกรกมล พิยะเดช	7
2	5708106302	นางสาว กรรณิการ์ ไม้ศักดิ์	8
3	5708106303	นายกัญจน์ เศษภักดี	6
4	5708106304	นางสาวกุลธิรา ยิ่งยืน	9
5	5708106305	นายโกสินทร์ ไก่บุตร	5

เลือกรูปแบบ  
การจัดเรียงได้  
จากหัวตาราง

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	คะแนน
5	5708106305	นายโกสินทร์ ไก่บุตร	5
3	5708106303	นายกัญจน์ เศษภักดี	6
1	5708106301	นางสาวกรกมล พิยะเดช	7
2	5708106302	นางสาว กรรณิการ์ ไม้ศักดิ์	8
4	5708106304	นางสาวกุลธิรา ยิ่งยืน	9

# การวาดเส้นตาราง

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	คะแนน
5	5708106305	นายโกสินทร์ โภคบุตร	5
3	5708106303	นายกัญจน์ เศษภักดี	6
1	5708106301	นางสาวกรกมล พิยะเดช	7
2	5708106302	นางสาวกรรณิการ์ ไหมศักดิ์	8
4	5708106304	นางสาวกุลธีรา ยิ่งยืน	9

2) เลือกรูปแบบการวาดเส้นตาราง

1) เลือกพื้นที่ที่ต้องการวาดเส้น

ผลลัพธ์

	A	B	C	D
1	ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	คะแนน
2			นายโกสินทร์ โภคบุตร	5
3			นายกัญจน์ เศษภักดี	6
4			นางสาวกรกมล พิยะเดช	7
5			นางสาวกรรณิการ์ ไหมศักดิ์	8
6			นางสาวกุลธีรา ยิ่งยืน	9