



บทปฏิบัติการ

## การใช้งานโปรแกรมตารางคำนวณบน Office 365 On Cloud

รายวิชา ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



# เตรียมความพร้อมก่อนใช้งาน Office 365 on Cloud

- ให้นักศึกษาเปิดเว็บไซต์ <https://www.office.com/>
- นักศึกษาใช้ชื่อผู้ใช้ คือ อีเมล์ของมหาวิทยาลัย และรหัสผ่าน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

The screenshot shows the Microsoft Office 365 web interface in Google Chrome. The top navigation bar includes the Microsoft logo, account information, and a search bar. The main area is titled "สวัสดีตอนบ่าย" (Good afternoon) and features a sidebar with icons for different applications: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, OneDrive, and Teams. Below the sidebar, there are four document thumbnails: "คณิตเกียร์สิ่งนี้ เมื่อวานนี้เวลา 09:44" (Mathematics), "คณิตเกียร์สิ่งนี้ เมื่อวานนี้เวลา 09:44" (Mathematics), "คณิตเพื่อสิ่งนี้ 27 ส.ค." (Mathematics), and "คณิตเพื่อสิ่งนี้ 27 ส.ค." (Mathematics). A preview of a document titled "HATE SPEECH" is shown. At the bottom, there is a list of recent items with their names, senders, dates, and times.

รายการ	ผู้ส่ง	วันที่	เวลา
แบบฟอร์มเมื่อวานนี้เวลา 15:57	Prapas Thongrak	เมื่อวานนี้เวลา	15:57
แบบสำรวจความต้องการข้อมูลที่มีฐานประกอบการจัดทำแผนแนวของสาขา...	Prapas Thongrak	เมื่อวานนี้เวลา	12:28
สมุด 15	Prapas Thongrak	เมื่อวานนี้เวลา	10:38



# เตรียมความพร้อมก่อนใช้งาน Office 365 on Cloud

OneDrive

Word

Excel

PowerPoint

OneNote

SharePoint

Microsoft Teams

นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร มทร.รัตนบุรี  
เข้าสู่ระบบใช้งาน [@rmutt.ac.th](mailto:@rmutt.ac.th) หรือ  
[@mail.rmutt.ac.th](mailto:@mail.rmutt.ac.th) ได้ที่ <https://www.office.com>



สำหรับผู้ที่ยังไม่มีบัญชีผู้ใช้งาน  
สามารถติดต่อขอบัญชีได้ที่



แบบลงทะเบียนการใช้บริการ  
**E-mail RMUTT**  
<http://bit.ly/33sNijQ>

ติดต่อระบบงาน



WWW.ICT.RMUTT.AC.TH



ADMIN@RMUTT.AC.TH



HELPDESK RMUTT : 02 549 3074



HELPDESK@RMUTT



**Office 365 และ**  
**Microsoft Teams**

[www.rmutt.ac.th/content/47611](http://www.rmutt.ac.th/content/47611)

คู่มือการใช้งาน

ติดต่อ สวส.

LINE@RMUTT\_Helpdesk



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนบุรี

CALL CENTER : 02 549 4004, 02 549 3074

Design by : น้ำพักน้ำ流れ สถาปัตย์ สถา. บก. ดิจิทัล

- จากนั้น แอปพลิเคชัน Excel จะปรากฏให้พร้อมสำหรับการใช้งาน



A screenshot of the Microsoft Excel ribbon interface. The ribbon tabs include Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Page Break Preview, and View. Below the ribbon, there are several document thumbnails displayed in a grid. From top-left to bottom-right, the documents are: 'เลือกจากเพลต' (Select from Template), 'เขียนรายการ' (Write List), 'ตารางเรียน' (Class Schedule), 'รวมยอดรายการ' (Total Item Summary), 'สร้างค่าธรรมเนียม' (Create Fee), and 'ติดตามงานของฉัน' (Track My Work). Each thumbnail shows a preview of its content, such as a template with a green plus sign, a list of items, a schedule table, a summary table with a total of 139.00, a bar chart, and a progress bar.



**LET'S GO!**



บทปฏิบัติการ  
การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ  
**บน Office 365 On Cloud**

รายวิชา ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

## Lab-1 : การสร้างเอกสารจากเทมเพลต (Template)



- ให้นักศึกษาเปิดแอปพลิเคชันสำหรับการทำงาน Excel
- จากนั้นเลือกที่แท็บ เทมเพลตเพิ่มเติม ดังรูป

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon interface. On the far left, there's a vertical toolbar with icons for Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Page Break Preview, and View. The main area is titled 'New' and contains several template options:

- New blank workbook
- Welcome to Excel
- Evergreen calendar
- Simple service invoice
- Gantt project chart
- Weekly task schedule

A red arrow points from the bottom right towards a button labeled "More templates →". Above this button, the text "New workbooks saved to: OneDrive" and "Hide templates" are visible. The top navigation bar includes the Excel logo, a search bar, and various settings icons.

## Lab-1 : การสร้างเอกสารจากเทมเพลต (Template)



- เลือกเทมเพลตแบบ “ตารางเรียน”

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon interface with the title bar "Excel". Below the ribbon, there are several template cards:

- Weekly college schedule**: An inventory list with columns for item ID, name, quantity, and status.
- Simple personal budget**: A project tracker with columns for project ID, name, start date, end date, and progress.
- Make a List**: A budget calculator with a monthly budget summary table.
- Inventory list with reorder highlighting**: A daily schedule template with a red arrow pointing to it.
- Project tracker**: Another project tracker template.
- Budget calculator**: Another budget calculator template.
- Daily Schedule**: A class schedule template for the Fall Semester, showing classes for Monday, Tuesday, and Wednesday from 7:30 AM to 11:30 AM. This template is highlighted with a red border and a red arrow points to it from the "Inventory list with reorder highlighting" template.
- My Class Schedule**: The same class schedule template as the one highlighted, but with a different background color.
- Blank daily calendar**: A blank daily calendar template.

- จากนั้น แอปพลิเคชัน Excel จะปรากฏเอกสารให้พร้อมสำหรับการใช้งาน

## ขั้นตอนการผสานเซลล์

ตารางเรียนของฉัน

ภาษาไทย 8:30 ระยะเวลา: 30 (นาที)

เวลา	ว.	อ.	พ.	พศ.	ศ.	ส.	อาท.
8:30	ธุรกิจ: การบรรยาย ตึก B ห้อง 256	พศิกส์: ห้องปฏิบัติการ อาคาร J ห้อง 309	ธุรกิจ: การบรรยาย ตึก B ห้อง 256	พศิกส์: ห้องปฏิบัติการ อาคาร J ห้อง 309	ธุรกิจ: การบรรยาย ตึก B ห้อง 256	อาหารเช้า	อาหารเช้า
9:00	คณิตศาสตร์ประยุกต์ ตึก H ห้อง 100		คณิตศาสตร์ประยุกต์ ตึก H ห้อง 100		คณิตศาสตร์ประยุกต์ ตึก H ห้อง 100		
9:30							
10:00							
10:30							
11:00							
11:30							
12:00							

สมุดงาน1 - บันทึกแล้ว

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

ibbon ແນວນຮັບທັດເຕົກ

ພສນ

ພສນແພີ້ນ

- จากนั้น แอปพลิเคชัน Excel จะปรากฏเอกสารให้พร้อมสำหรับการใช้งาน
  - ให้นักศึกษาแก้ไขข้อมูล เป็นตารางเรียนของนักศึกษาในภาคเรียนที่ 1/2563 กรณีที่รายวิชาหนึ่งมีระยะเวลาหลายช่วงให้ทำการผ่อนเชลล์ และปรับแต่งให้สวยงาม
  - ให้นักศึกษาบันทึกข้อมูล  เป็นแบบ ดาวน์โหลดสำเนา
  - โดยตั้งชื่อว่า “LAB-EXCEL-1-” ตามด้วยรหัสนักศึกษา
  - ส่งเข้าระบบให้อาจารย์ผู้สอน



## Lab-2 : กฏไฮไลต์เซลล์



- ให้นักศึกษาเปิดเอกสารเปล่า แล้วพิมพ์ตามตัวอย่าง ถ้าต้องการลากอัตโนมัติตรงล่างขวาของช่องที่ต้องการลากจำเป็นต้องมีสัญลักษณ์ +

ตัวอย่าง

The screenshot shows the Microsoft Excel application window. The ribbon menu is visible at the top, featuring tabs in Thai: 'ไฟล์' (File), 'หน้าแรก' (Home), 'แทรก' (Insert), 'สูตร' (Formulas), 'ข้อมูล' (Data), and 'รีวิว' (Review). The 'หน้าแรก' tab is currently selected, indicated by a green underline. Below the ribbon, there is a toolbar with icons for undo, redo, and various document operations. A font selection dropdown is open, showing 'Tahoma' as the current font, with a size dropdown set to '11'. The main workspace shows a table with columns labeled 'A', 'B', 'C', 'D', and 'E'. Row 1 contains the header 'รายการ' and 'มกราคม'. Row 2 contains the value 'ที่' in column A and 'มกราคม' in column C.



## Lab-2 : กฎาໄຊໄලຕ์ເໜລ໌



- ให้นักศึกษาเลือกคำสั่งตามเงื่อนไข เลือกກฎາໄຊໄලຕ์ເໜລ໌ จากนั้นให้ทดลองใช้เงื่อนไขทั้งหมด

ສັນດູງຈາກ2 - ນັ້ນທຶກແລ້ວ

Ribbon ແມ່ນມຽນທັດເດືອນ

ທີ່	ຮາຍກາຣ	ມກຣາຄມ	ຄຸນກາພັນົງ	ມືນາຄມ	ເມເຂາຍນ	ພຄຸນກາຄມ	ນີ້ມືນາຍນ	ກຣກງາຄມ	ສິ້ນຫາຄມ	ກັນຍາຍນ	ດູລາຄມ	ພົດສິຈິກາຍນ	ອັນວາຄມ
1	1 ດີນສອ	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
2	2 ຍາງລົບ	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
3	3 ໄນນົບຮັດ	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
4	4 ກຣໄກຣ	40	40	40	40	50	40	40	40	40	40	40	40
5	5 ກາວ	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
6	6 ກຣະດາສ	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
7	7 ແນັກໜ້າ	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
8	8 ປາກກາ	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80

ການຈັດຮູບແບບດາມເຈືອນໃໝ່

- ກູກາໄຊໄລຕ์ເໜລ໌ >
- ກູກຂອງຄ່າບັນສຸດ/ລ່າສຸດ >
- ແກນຂໍ້ມູນ >
- ຮະດັບສື >
- ບຸດໄວໂຄອນ >
- ຈັດກາຮູກ
- ລ້າງກູກ

## Lab-2 : กฏไฮไลต์เซลล์



- ให้นักศึกษาเลือกภาระการเรียนรู้ เช่น อาจารย์สอน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติฯ ฯลฯ

จัดรูปแบบเซลล์ที่มากกว่าสำหรับข้อมูลการขายของเดือน มกราคม ที่มียอดขายมากกว่า 50 ชิ้น  
ขึ้นไป ด้วย “เติมสีแดงอ่อนด้วยข้อความสีแดงเข้ม”

- จางน៉ានិមធម្មល ចងតាមយកនេះ

การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข

- กฎการใส่ໄລດ໌ເຊີລ໌ >
- กຽວຂອງຄ່ານັ້ນສຸດ/ລ່າງສຸດ >
- ແກນຂໍ້ມູນ >
- ຮະດັບສື່ >
- ຂຸດໄອຄອນ >
- ຈັດກາຮກງົດ >
- ລ້າງກົງ >
- ນັບກວ່າ... >
- ຮະຫວ່າງ... >
- ເທິກັນ... >
- ຂ້ອຄວາມທີ່ມີ... >
- ວັນທີເກີດ... >
- ຄາທີ່ຂ້າກັນ... >

សំណើលេខ ៣

มากกว่า	<
<input type="text" value="50"/> <span style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 5px 10px; font-size: 1.5em; color: green;">1</span>	<span style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 5px 10px; font-size: 1.5em; color: green;">2</span>
<span style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 5px 10px; font-size: 1.5em; color: green;">3</span>	
<input type="button" value="ตกลง"/>	<input type="button" value="ยกเลิก"/>

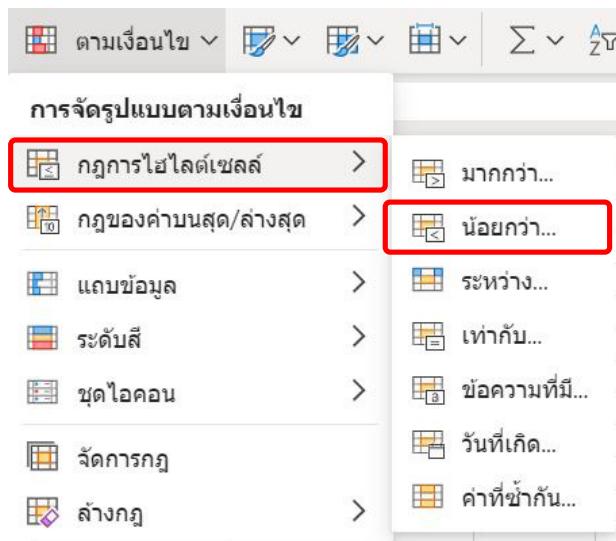
## Lab-2 : กฏไฮไลต์เซลล์



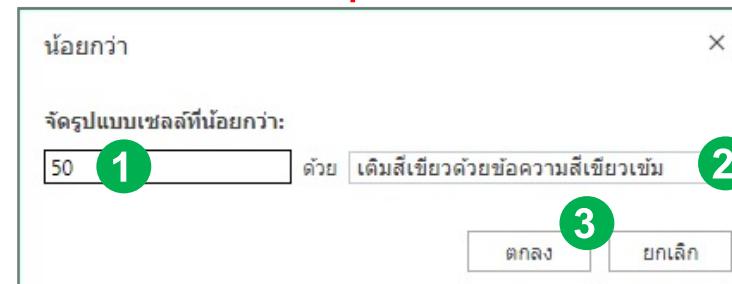
- ให้นักศึกษาเลือกภาระการเรียนรู้ตัวเอง จากนั้นเลือกคอลัมน์ที่ต้องการใช้เงื่อนไข น้อยกว่า

จัดรูปแบบเซลล์ที่น้อยกว่าสำหรับข้อมูลการขายของเดือน กุมภาพันธ์ ที่มียอดขายน้อยกว่า 50 ชิ้น  
ขึ้นไป ด้วย “เติมสีเขียวด้วยข้อความสีเขียวเข้ม”

- จานน์พิมพ์ข้อมูล ดังตัวอย่างนี้



ผลลัพธ์ :



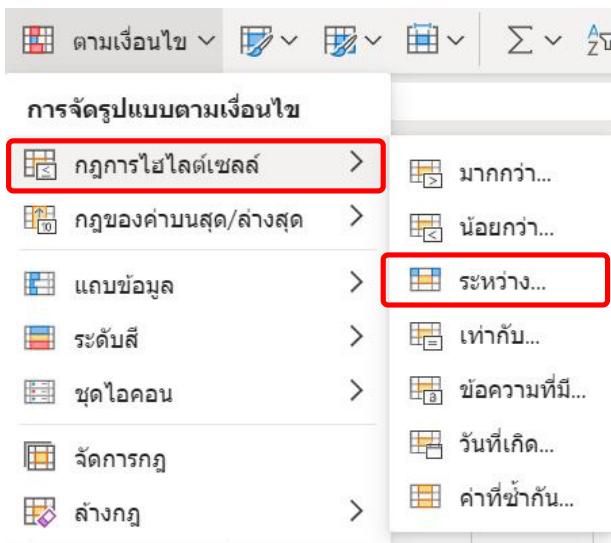
## Lab-2 : กฏไฮไลต์เซลล์



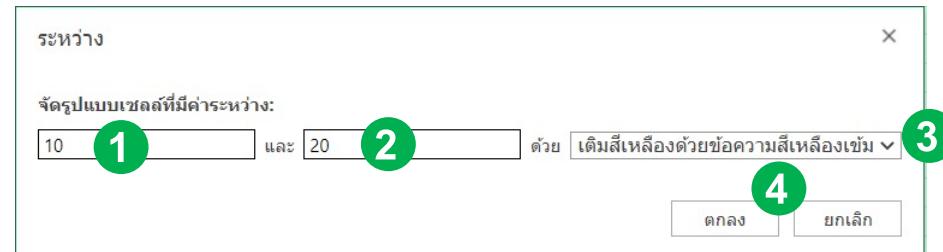
- ให้นักศึกษาเลือกภูมิการไฮต์เซลล์ จำนวนนี้เลือกคอลัมน์ที่ต้องการใช้เงื่อนไข ระหว่าง

จัดรูปแบบเซลล์ที่มีค่าระหว่าง สำหรับข้อมูลการขายของเดือน มีนาคม ที่มียอดขายระหว่าง 10 – 20 ชิ้น ด้วย “เติมสีเหลืองด้วยข้อความสีเหลืองเข้ม”

- จางนั่นพิมพ์ข้อมูล ดังตัวอย่างนี้



សំណើលេខ ៣



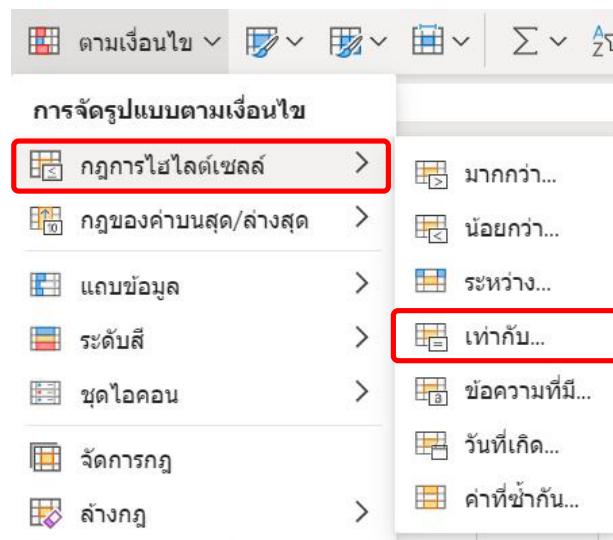
## Lab-2 : กฏไฮไลต์เซลล์



- ให้นักศึกษาเลือกภูมิการไฮต์เซลล์ จากนั้นเลือกคอลัมน์ที่ต้องการใช้เงื่อนไข เท่ากับ

จัดรูปแบบเซลล์ที่เท่ากับสำหรับข้อมูลการขายของเดือน เมษายน ที่มียอดขายเท่ากับ 50  
ชิ้น ด้วย “เติมสีเขียวด้วยข้อความสีเขียวเข้ม”

- จางนั่นพิมพ์ข้อมูล ดังตัวอย่างนี้



សំណើលេខ ៣

## Lab-2 : กฏไฮไลต์เซลล์



- ให้นักศึกษาเลือกภาระการไฮต์เซลล์ จากนั้นเลือกคอลัมน์ที่ต้องการใช้เงื่อนไข ข้อความที่มีคำว่า จัดรูปแบบเซลล์ที่มีข้อความสำหรับข้อมูลการรายการสินค้า คือ ยางลบ ด้วย “ข้อความสีแดง”
  - จากนั้นพิมพ์ข้อมูล ดังตัวอย่างนี้

การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข

- กฎการไอลิตเซลล์ >
- กฎของค่าบนสุด/ล่างสุด >
- ແກນຂ້ອນມູລ >
- ຮະດັບສື >
- ຂຸດໄວຄອນ >
- ຈັດກາຮຽງ >
- ລ້າງກຽງ >
- มากกว่า... >
- น้อยกว่า... >
- ຮະຫວັງ... >
- ເທິກັນ... >
- ຂອບຄວາມທີ່ມີ... >
- ວັນທີເກີດ... >
- ດາວໂຫຼດ... >

សេចក្តីថ្លែងក្នុងសាស្ត្រ

## Lab-2 : กฎไอล็อกเซลล์



- ให้นักศึกษาเลือกกฎการไอล็อกเซลล์ จากนั้นเลือกคอลัมน์ที่ต้องการใช้เงื่อนไข วันที่เกิดขึ้น

จัดรูปแบบเซลล์ที่มี สำหรับข้อมูลของ วันที่อัพเดตข้อมูล ให้แสดงเฉพาะส่วนของ เดือนนี้ ด้วย  
“เติมสีแดงอ่อนด้วยข้อความสีแดงเข้ม”

- จากนั้นพิมพ์ข้อมูล ดังตัวอย่างนี้

การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข

- กฎการไอล็อกเซลล์ > **วันที่เกิด...**
- กฎของค่าบนสุด/ล่างสุด
- ແກນข้อมูล
- ระดับสี
- ชุดไอคอน
- จัดการกฎ
- ลังกawi

วันที่ที่เกิดขึ้น

จัดรูปแบบเซลล์ที่มี:

เดือนนี้ 1 ด้วย เส้นขอบสีแดง 2

ยกเลิก 3 ตกลง

ผลลัพธ์ :

ที่	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	รายการ	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	วันที่อัพเดตข้อมูล	
2	1 ตืนสด	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	1/1/2563	
3	2 ยาลัน	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	2/1/2563	
4	3 "ไม่มีรหัส"	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	2/2/2563	
5	4 กระไรร	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	10/9/2020	
6	5 กาน	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	9/10/2020	
7	6 กระดาษ	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	12/12/2562	
8	7 แม็กซ์	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	12/10/2562	
9	8 ไปกาน	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	10/5/2562	

ข้อควรระวัง เงื่อนไข “เดือนนี้” ต้องใช้ปี ค.ศ.เท่านั้น

## Lab-2 : กฏไฮไลต์เซลล์



- ให้นักศึกษาเลือกภูมิภาคการไฮต์เซลล์ จากนั้นเลือกคอลัมน์ที่ต้องการใช้เงื่อนไข ข้อมูลที่ซ้ำกัน จัดรูปแบบเซลล์ที่มีค่าซ้ำกัน สำหรับข้อมูลการขายของเดือน พฤษภาคม ที่มียอดขายเท่ากัน/ซ้ำกัน ด้วย “เติมสีเหลืองอ่อนด้วยข้อความสีเหลืองเข้ม”
  - จากนั้นพิมพ์ข้อมูล ดังตัวอย่างนี้

การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข

-  กฎการไถ่แล็ตซ์ล์ >
-  กฎของค่านสด/ล่างสด >
-  ແກນຂອ້ມูล >
-  ຮະດັບສື >
-  ຂຸດໄວໂຄໂນ >
-  ຈັດກາຮກງູ >
-  ສັງກູ >
-  ນາກກວ່າ...
-  ນ້ອຍກວ່າ...
-  ຮະຫວາງ...
-  ເທົກນ້...
-  ຂອບຄວາມທີ່ນີ້...
-  ວັນທີເກີດ...
-  ຄໍາທີ່ໜ້າກັນ...

សំណើលេខ ៣

## ตัวอย่าง กฎของค่าบันสุด/ล่างสุด



Excel - สมุดงาน2 - บันทึกแล้ว

I19	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	ที่	รายการ	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	วันที่อัปเดตข้อมูล
2	1	ดินสอง	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	1/1/2563
3	2	ยางลบ	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	2/1/2563
4	3	ไม้บรรทัด	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	2/2/2563
5	4	กรรไกร	40	40	40	40	50	40	40	40	40	40	40	40	10/9/2020
6	5	กาว	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	9/10/2020
7	6	กระดาษ	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	12/12/2562
8	7	แม็กซ์	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	12/10/2562
9	8	ปากกา	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	10/5/2563

### ตัวอย่าง

- ข้อมูลเดือนมิถุนายนให้แสดง รายการ 3 อันดับแรก  
ด้วย “เติมสีเขียวอ่อนด้วยข้อความสีเขียวเข้ม”
- ข้อมูลเดือนกรกฎาคมให้แสดง รายการ 3 อันดับสุดท้าย  
ด้วย “เติมสีแดงอ่อนด้วยข้อความสีแดงเข้ม”

## ให้นักศึกษาทดลองใช้คำสั่ง “ແບນຂໍ້ມູນ”



Excel - ລຸ່ມວາງ2 - ບັນທຶກແລ້ວ

ໃໝ່ ແນວດ ແທກ ສູດ ນ້ອມ ວິວ ມູນຄອງ ການໄກເປັນອົບໂນນີ້ ວິຊີ້ ເປີດໃນແລ້ນດເຄສກໜີນ ອອກຈັນວ່າຄຸນຕ້ອງການໄກເວໄໄ

ການແກ້ໄຂ ແນວດ ນ້ອດເດືອນ

J2

ເທື່ອ	ຮາຍກາຣ	ນກຈຳການ	ກົມກາພັນຫຼື	ນິນາການ	ເນື້າຍານ	ຫຼຸດຈຳກາຣານ	ນິດຖາຍານ	ກຽກງາຣານ	ສິນຫາການ	ກົນຍາການ	ຜູ້ລາການ	ຫຼັກສິຈິກາຍານ	ວິນາການ
1	1 ດີນສອ	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
2	2 ພາກຄນ	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
3	3 ໄນເຮົາຄ	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
4	4 ກຣໄກຣ	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
5	5 ກາວ	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
6	6 ກະຈາຍ	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
7	7 ແມ່ກໍ່	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
8	8 ປາກກາ	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80

ການຈັດຖຸປະມານເຈັບໃນ

- ກູ້ກາຣໄຢໄກເຕືອນ
- ກູ້ອອງຄ່າມນຸດ/ຄ່າງສຸດ
- ແບນຂໍ້ມູນ**
- ສີເຄີມໄກຮະຕັບ
- ຮັດບັນສີ
- ນຸດໄອຄອນ
- ຮັດກາກຟ
- ສ້າງຄູ

ສີເຄີມແບນທຶນ

- ຮັດບັນສີ
- ນຸດໄອຄອນ
- ຮັດກາກຟ
- ສ້າງຄູ

- ຂໍ້ມູນເດືອນ ສິນຫາການ ໃຫ້ແສດງແບນຂໍ້ມູນ “ແບນຂໍ້ມູນສື່ມ່ວງ”

## ให้นักศึกษาทดลองใช้คำสั่ง “ระดับสี”

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "บัญชีรายรับ支出 - บันทึกแคร์". The data is organized into columns representing months from January to December. A color scale is applied to the range K2:N9, where each cell's color corresponds to its value. The colors transition from light green for lower values to dark red for higher values. The color bar on the right side of the ribbon shows the gradient used. A context menu is open over the colored cells, with the option "ระดับสี" (Color Scale) highlighted with a red box.

เดือน	รายรับ	คงคลัง	กจนภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน ธันวาคม
1 ต้นสอ	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
2 ขายเก็บ	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
3 ไม่บรรลุ	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
4 กรณีการ	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
5 กาก	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
6 คงคลาย	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
7 เม็ดซี่	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
8 ปากกา	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80

- ข้อมูลเดือน กันยายน ให้แสดงระดับสี “ระดับสีแบบ เขียว เหลือง แดง”

## ให้นักศึกษาทดลองใช้คำสั่ง “ชุดไอคอน”



- ข้อมูลเดือน ตุลาคม ให้แสดงชุดไอคอน แบบ “5 ลูกศร (สี)”

## Lab-2 : ก្នុងໄន់ឈាល់

- ให้นักគិតាប័ណ្ណក្នុងឈាល់ រួមជាមួយការបញ្ចូនទិន្នន័យ
- ចូលរួមជាមួយការបញ្ចូនទិន្នន័យ
- សំណើនូវការបញ្ចូនទិន្នន័យ



## Lab-3 : ส్కైల్సెచల్స్



- ให้นักศึกษาเพิ่มแฝ่้งาน ตั้งชื่อแฝ่้งานว่า “LAB-3” จากนั้น คัดลอกตารางจากเดิมมาใช้ โดยที่การวางแผนเอกสารที่คัดลอกมาให้เลือกจากนั้นเลือกเซลล์ที่ต้องการเปลี่ยน
  - จากนั้นพิมพ์ข้อมูล ดังตัวอย่างนี้ ตัวอย่าง สไตล์เซลล์ แบบ “เซลล์ที่มีลิงค์”

## Lab-4 : จัดรูปแบบเป็นตาราง



- ให้นักศึกษาเพิ่มแผ่นงาน ตั้งชื่อแผ่นงานว่า “**LAB-4**” จากนั้น คัดลอกตารางจากเดิมมาใช้โดยที่การวางแผนที่คัดลอกมาให้เลือกจากนั้นเลือกเซลล์ที่ต้องการเปลี่ยน
  - จากนั้นพิมพ์ข้อมูล ดังตัวอย่างนี้ ตัวอย่าง **จัดรูปแบบเป็นตาราง** แบบ “**ทอง,สีเทา**”



## Lab-3,4

- ให้นักศึกษาบันทึกข้อมูล  เป็นแบบ ดาวน์โหลดสำเนา
- โดยตั้งชื่อว่า “LAB-EXCEL-3-4” ตามด้วยรหัสนักศึกษา
- ส่งเข้าระบบให้อาจารย์ผู้สอน



## ประเภทตัวดำเนินการ

ตัวดำเนินการ หรือเครื่องหมายที่ระบุในสูตร และจะเป็นตัวที่นักการณ์กระทำต่อข้อมูล หรือให้เกิดการคำนวณในลักษณะใด ใน Excel จัดกลุ่มตัวดำเนินการออกเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

### 1. ตัวดำเนินการทางคณิตศาสตร์ หรือ เครื่องหมายในการคำนวณ ได้แก่

+	(เครื่องหมายบวก)	การบวก
-	(เครื่องหมายลบ)	การลบ
*	(เครื่องหมายคูณ)	การคูณ
/	(เครื่องหมายหาร)	การหาร
%	(เครื่องหมายเปอร์เซนต์)	ร้อยละ หรือเปอร์เซ็ต (วางไว้หลังค่าตัวเลข)
^	(เครื่องหมายยกกำลัง)	เลขยกกำลัง

### ตัวอย่างเช่น

$สูตร =20^2*10\%$  จะหมายถึง นำค่า 20 มายกกำลัง 2 แล้วคูณด้วย 0.10 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 40 เป็นต้น



## ประเภทตัวดำเนินการ

ตัวดำเนินการ หรือเครื่องหมายที่ระบุในสูตร และจะเป็นตัวที่นักการณ์กระทำต่อข้อมูล หรือให้เกิดการคำนวณในลักษณะใด ใน Excel จัดกลุ่มตัวดำเนินการออกเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

### 2. ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ หรือ เครื่องหมายในการเปรียบเทียบ

=	เท่ากับ
>	มากกว่า
<	น้อยกว่า
>=	มากกว่าหรือเท่ากับ
<=	น้อยกว่าหรือเท่ากับ
<>	ไม่เท่ากับ

#### ตัวอย่างเช่น

สูตร  $=A10<5000$  จะได้ค่าเป็นจริง (TRUE) เมื่อค่าในเซลล์ A10 น้อยกว่า 5000 แต่ถ้ามากกว่าหรือเท่ากับ 5000 จะให้ค่าเป็นเท็จ (FALSE) เป็นต้น



## ประเภทตัวดำเนินการ

ตัวดำเนินการ หรือเครื่องหมายที่ระบุในสูตร และจะเป็นตัวที่นักการณ์กระทำต่อข้อมูล หรือให้เกิดการคำนวณในลักษณะใด ใน Excel จัดกลุ่มตัวดำเนินการออกเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

3. ตัวดำเนินการข้อความ จะใช้รวมหรือเชื่อมข้อความเข้าด้วยกัน

& เชื่อมหรือเรียงข้อความต่อกัน ทำให้ข้อความอยู่ในเซลล์เดียวกัน

ตัวอย่างเช่น

ถ้าในเซลล์ A1 เก็บข้อความ "Excel" สูตร ="Microsoft "&A1 จะแสดงข้อความ "Misrosoft Excel" เป็นต้น

4. ตัวดำเนินการอ้างอิง หรือเครื่องหมายในการอ้างอิง

: (โคลอน) บอกช่วงข้อมูล

, (เครื่องหมายจุด停顿 หรือ คอมมา) ตัวดำเนินการส่วนรวม โดยจะรวมการอ้างอิงหลาย ๆ ชุดเข้าด้วยกัน

ตัวอย่างเช่น

เช่น A1 : A20 จะหมายถึง A1 ถึง A20

เช่น =SUM(A1:A5,C1:C5)



## ลำดับการทำงาน

ลำดับ	ตัวดำเนินการ/เครื่องหมาย	ความหมาย
1	( )	วงเล็บ
2	: และ ,	จุดคู่ (โคลอ่น) และจุลภาค (คอมมา)
3	- (ค่าลบ)	นิเสธ
4	%	เปอร์เซนต์
5	^	การยกกำลัง
6	* และ /	การคูณ และหาร
7	+ และ -	การบวกและลบ
8	&	การเชื่อมข้อความ
9	=, <, >, <=, >=, <>	การเปรียบเทียบ

กรณีที่มีตัวดำเนินการเท่ากัน Excel จะดำเนินการตามลำดับจากซ้ายไปขวา ถ้าต้องการให้ตัวดำเนินการใด ๆ ทำก่อนให้ใส่วงเล็บไว้ เช่นทำให้ผลลัพธ์แตกต่างกัน เช่น

=2+4\*5 หมายถึง คำนวณ 4 คูณ 5 เท่ากับ 20 บวกด้วย 2 ผลลัพธ์ 22

=(2+4)\*5 หมายถึง คำนวณ 2 บวกด้วย 4 เท่ากับ 6 เอา 6 คูณด้วย 5 ผลลัพธ์ 30



- **ฟังก์ชัน SUM** คือ ฟังก์ชันที่ใช้ในการหาผลบวก หรือ ผลรวมของข้อมูลตัวเลขที่ระบุข้อมูล หรือซึ่งในสมุดงาน การป้อนสูตร ในการป้อนสูตรการคำนวณจะต้องป้อนในช่องเซลล์ที่ต้องการให้เป็นช่องเซลล์ที่แสดงผลซึ่งสูตรที่ป้อนจะต้องขึ้นต้นสูตรด้วยเครื่องหมาย = หรือ + หรือ - นำหน้าเสมอ มีจะนั้นโปรแกรมจะคิดว่าเป็นข้อความธรรมดาก็ไม่คำนวณ การป้อนสูตรสามารถป้อนสูตรลงในช่องเซลล์ที่ต้องการแสดงผล หรืออาจจะป้อนสูตรในช่อง Formula Bar ก็ได้
- รูปแบบฟังก์ชัน **=SUM(number1,[number2]...)**

- **ฟังก์ชัน MIN** จะใช้งานตรงกันข้ามกับฟังก์ชัน MAX โดยฟังก์ชัน MIN จะหาจำนวนที่มีค่าน้อยที่สุด และส่งกลับมาเป็นตัวเลขนั้น ๆ รูปแบบฟังก์ชัน
- รูปแบบฟังก์ชัน **=MIN(number1,[number2]...)**

- **ฟังก์ชัน MAX** ใช้ในการหาค่าจำนวนที่มีมากที่สุดจากจำนวนทั้งหมดที่ระบุ หรือ จำนวนที่มีอยู่ในช่วงเซลล์ ทั้งหมดที่อ้างอิงโดยผลลัพธ์จะถูกส่งกลับมา เป็นตัวเลขที่ค่ามากที่สุดในชุดข้อมูลนั้น ๆ
- รูปแบบฟังก์ชัน **=MAX(number1,[number2]...)**



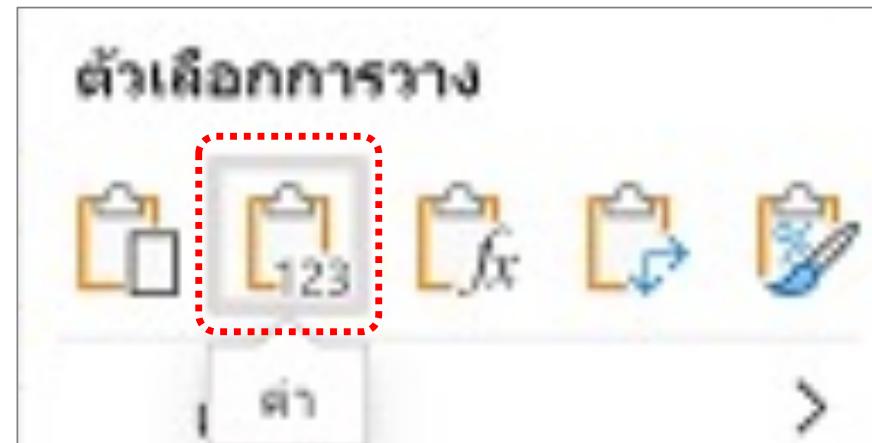
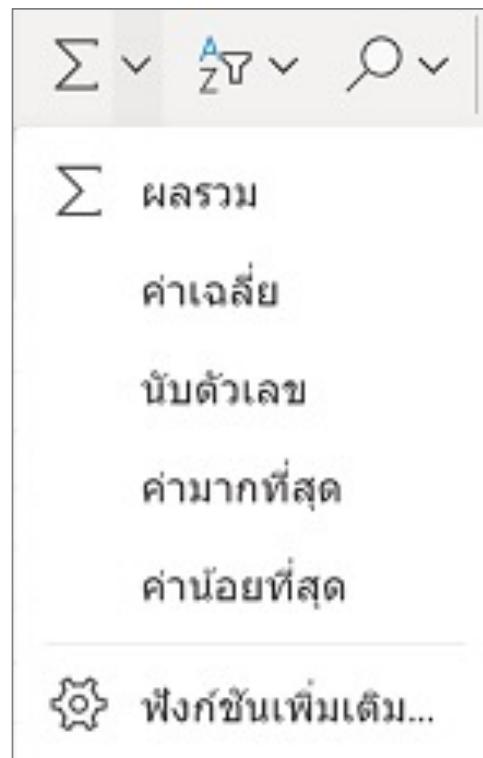
- พังก์ชัน **AVERAGE** เป็นพังก์ชันที่ใช้ในการหาค่าเฉลี่ยของกลุ่มข้อมูลทั้งหมด โดยกลุ่มข้อมูลคือ ช่วงเซลล์ทั้งหมดที่อ้างถึง โดยผลลัพธ์ที่ส่งกลับมาจะเป็นค่าเฉลี่ยในกลุ่มข้อมูลชุดนั้น (ข้อความหรือตระการจะไม่นำมาคำนวณด้วย) เช่น
  - $=AVERAGE(B3:B8)$  หรือมีค่าเท่ากับ  $=(B3+B4+B5+B6+B7+B8)/5$  ,  $=B3+B4+B5+B6+B7+B8/5$
  - รูปแบบพังก์ชัน **=AVERAGE(number1,[number2]...)**



## Lab-5 : การใช้งานผลรวมอัตโนมัติ



- ให้นักศึกษาเปิดเอกสารใหม่จากเอกสารเปล่า แผ่นงานที่ 1 เป็นสีน้ำเงิน เปลี่ยนชื่อแผ่นงานว่า คำนวณ ใส่สีของแผ่นงาน เป็นสีน้ำเงินเข้ม จากนั้นคัดลอกข้อมูลจากไฟล์งานเดิม เลือกวิธีการข้อมูล แบบ “ค่า”



# วิธีการเปลี่ยนชื่อ Sheet



- คลิกขวาที่ Sheet ▶ เปลี่ยนชื่อ ▶ เปลี่ยนชื่อเสร็จ ▶ ตกลง

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "สมุดงาน2 - มันทกแล้ว". The data is organized into columns representing months from January to December, and rows representing categories like "รายการ" (Items), "มกราคม" (January), etc. A "Change Sheet Name" dialog box is overlaid on the screen, containing the following text:

การเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน

เปลี่ยนชื่อแผ่นงานเป็น:

Sheet1

Buttons at the bottom of the dialog box are labeled "คงอยู่" (Stay) and "ยกเลิก" (Cancel).

# การเปลี่ยนสีแท็บ



- คลิกขวาที่ Sheet ▶ สีแท็บ ▶ เลือกทีที่ต้องการ

- ให้นักศึกษาพิจารณาข้อมูลเดือน มกราคม โดยแสดงข้อมูล ผลรวม ค่าเฉลี่ย นับตัวเลข ค่าที่มากที่สุด ค่าที่น้อยที่สุด



File หน้าแรก แทรก สูตร ข้อมูล รีวิว บุน湧 การทำให้เป็นอัตโนมัติ วิธีใช้ เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป บอกฉันว่าคุณต้องการทำอะไร การแก้ไข

J19

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	ที่	รายการ	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	วันที่อัพเดทข้อมูล	
2	1	ตีน sow	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	242158	
3	2	ยางลบ	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	242159	
4	3	ไม้บรรทัด	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	242190	
5	4	กระถาง	40	40	40	40	50	40	40	40	40	40	40	40	44084	
6	5	กาแฟ	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	44113	
7	6	กระดาษ	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	242138	
8	7	แม็กซ์	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	242077	
9	8	ปากกา	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	242287	
10		ผลรวม	360													
11		ค่าเฉลี่ย	45													
12		นับตัวเลข	8													
13		ค่าที่มากที่สุด	80													
14		ค่าที่น้อยที่สุด	10													

File หน้าแรก แทรก สูตร ข้อมูล รีวิว บุน湧 การทำให้เป็นอัตโนมัติ วิธีใช้ เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป บอกฉันว่าคุณต้องการทำอะไร การแก้ไข

Tahoma 11

Σ ∑ A Z Y ...

## Lab-5 : การใช้งานผลรวมอัตโนมติ

- ให้นักศึกษาบันทึกข้อมูล  เป็นแบบ ดาวน์โหลดสำเนา
- โดยตั้งชื่อว่า “LAB-EXCEL-5” ตามด้วยรหัสนักศึกษา
- ส่งเข้าระบบให้อาจารย์ผู้สอน



# Lab 6: การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)

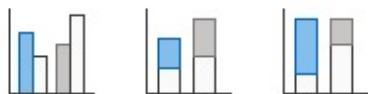


ไฟล์ หน้าแรก แทรก สูตร ข้อมูล รีวิว หมายเหตุ รีวิวใหม่ แผนภูมิ 1 เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป บอคส์นิว ว่าด้วยความต้องการท่าoxide การแก้ไข 2 แชร์ รูปแบบ ...

เลือกข้อมูล ชื่อแผนภูมิ ชื่อแกน คำอธิบายแผนภูมิ ป้ายชื่อข้อมูล ตารางข้อมูล แกน แกน รูปแบบ

## ตัวอย่างลักษณะของแผนภูมิต่าง ๆ

คอกลั่มน์



◀ หมายสำคัญใช้การเปรียบเทียบจำนวนของข้อมูลในแต่ละชุด เช่น รายรับในแต่ละเดือน,ยอดขายที่ขายได้จริงเปรียบเทียบกับเป้าหมายยอดขายที่ตั้งไว้ เป็นต้น

เส้น



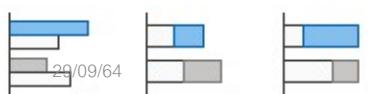
◀ หมายสำคัญการนำเสนอข้อมูลตัวเลขที่มีความสัมพันธ์กับข้อมูลที่มีลักษณะเป็นช่วงใช้แสดงให้เห็นการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นตามเวลา เพื่อดูแนวโน้ม รวมถึงสามารถใช้พยากรณ์แนวโน้มในอนาคตได้ เช่น ข้อมูลของยอดขายในแต่ละปี หรือไตรมาส และนำมารวเคราะห์เพื่อคาดคะเน เป็นต้น

วงกลม



◀ หมายสำคัญการนำเสนอข้อมูลที่มีส่วนประกอบย่อยที่รวมกันเป็นส่วนใหญ่มีการแบ่งส่วนให้ดูง่าย และสวยงาม

แท่ง



2

พื้นที่

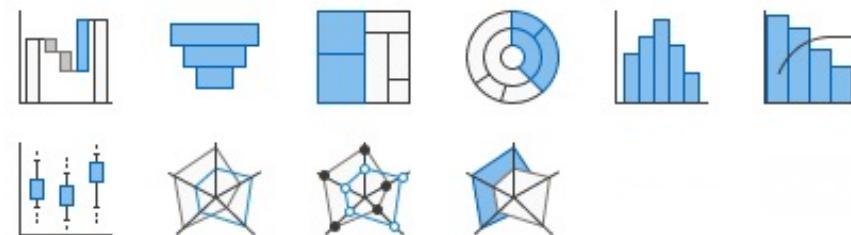


◀ หมายสำคัญเน้นความสำคัญของการเปลี่ยนแปลงในช่วงเวลา แสดงให้เห็นผลรวมของความแตกต่างระหว่างข้อมูล เช่น ข้อมูลของการซื้อสินค้าในห้างสรรพสินค้าในแต่เดือน ตามหมวดหมู่ต่างๆ ไปเป็นเครื่องสำอางค์ เสื้อผ้าแฟชั่น อาหาร ตามลำดับ

กระจาย



อื่นๆ





## Lab 6: การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)

- ให้นักศึกษาเปิดเอกสารใหม่จากเอกสารเปล่า แผ่นงานที่ 1 เปลี่ยนชื่อแผ่นงานว่า **แผนภูมิคอลัมน์** ใส่สีของแผ่นงาน **เป็นสีเหลือง**
- จากนั้นพิมพ์ข้อมูล ดังตัวอย่างนี้

แผนภูมิคอลัมน์

A	B	C	D	E
1	ตารางบันทึกรายทางการวิ่งของรถยนต์ 3 เดือน			
2	รถยนต์	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
3	Honda	150	400	650
4	Toyota	250	550	700
5	Nissan	450	350	200
6	Mazda	500	300	150
7	รวมรายทาง			
8				



# Lab 6: การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)

- ให้นักศึกษา คำนวณหาผลรวม:

- ผลรวมของระยะทางของรถยนต์แต่ละคัน
- ผลรวมของระยะทางของรถยนต์แต่ละเดือน

กดทวนวิธีการคำนวณ  
1. คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการ  
2. เลือกคำสั่ง  $\sum \vee$

	A	B	C	D	E
1	ตารางบันทึกระยะทางการวิ่งของรถยนต์ 3 เดือน				
2	รถยนต์	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	รวม
3	Honda	150	400	650	1200
4	Toyota	250	550	700	1500
5	Nissan	450	350	200	1000
6	Mazda	500	300	150	950
7	รวมระยะทาง				4650
8					

- $\sum$  ผลรวม  
ค่าเฉลี่ย  
นับตัวเลข  
ค่ามากที่สุด  
ค่าน้อยที่สุด  
 พิ่งกับขั้นเพิ่มเติม...



## Lab 6: การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)

- ให้นักศึกษา ปรับรูปแบบของตัวอักษร และการเรียงเงาให้เหมาะสม

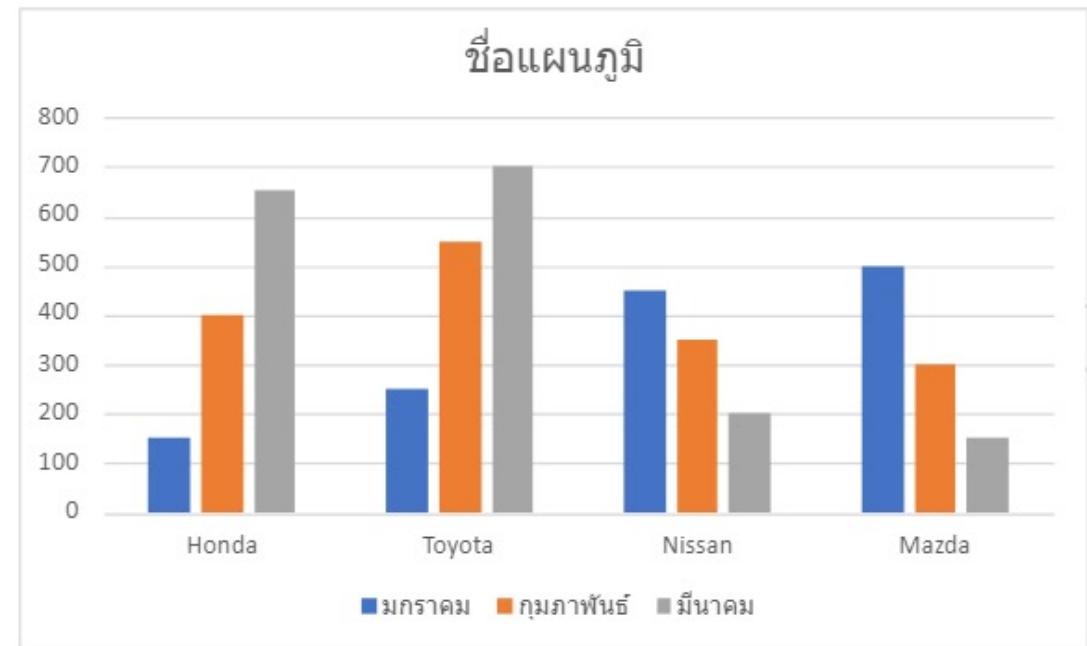
A	B	C	D	E	
1	ตารางบันทึกประจำทางการวิ่งของรถยนต์ 3 เดือน				
2	รถยนต์	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	รวม
3	Honda	150	400	650	1200
4	Toyota	250	550	700	1500
5	Nissan	450	350	200	1000
6	Mazda	500	300	150	950
7	รวมระยะทาง	1350	1600	1700	



## Lab 6: การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)

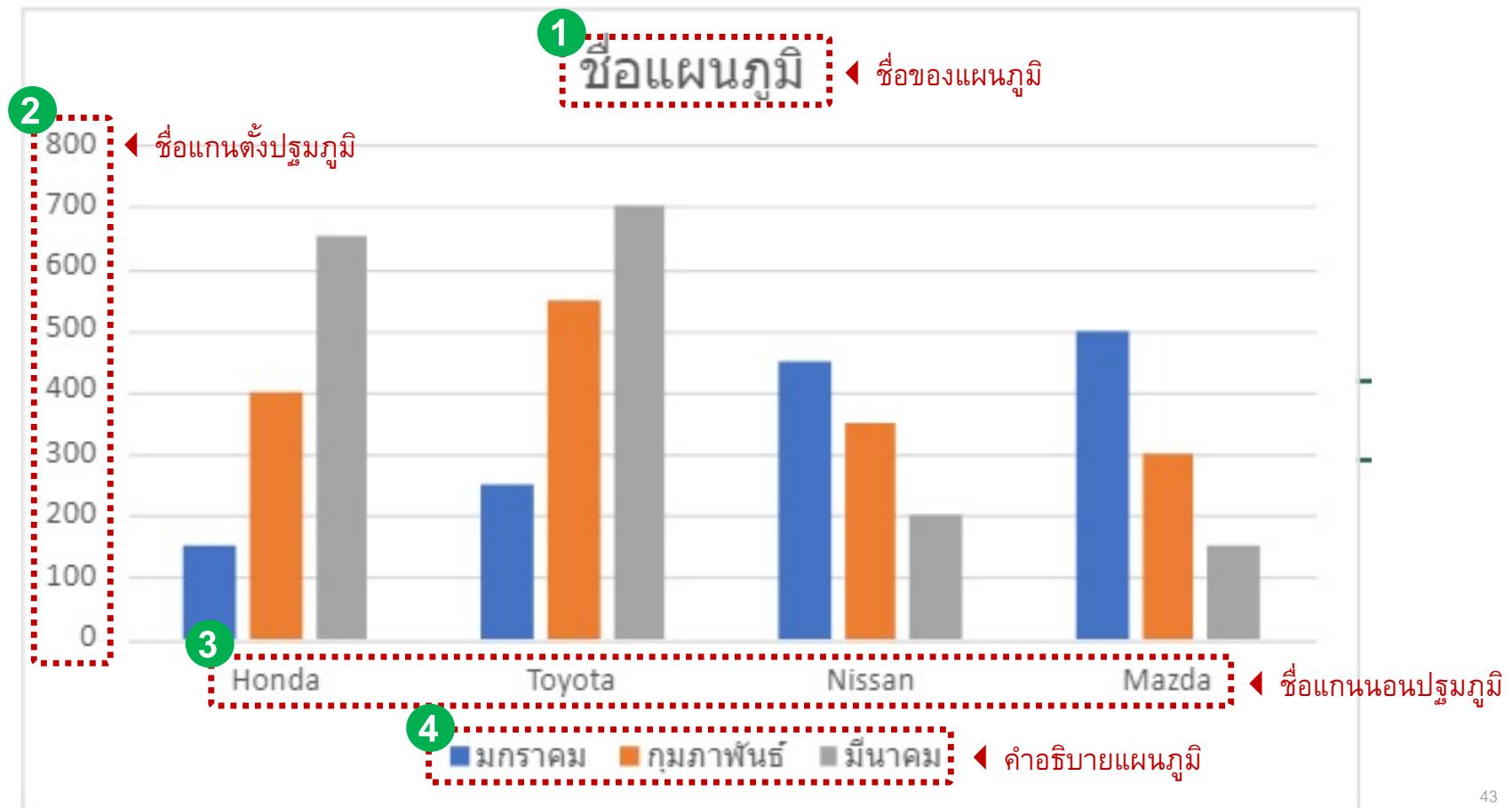
- ให้นักศึกษา สร้างแผนภูมิคอลัมน์ สำหรับนำเสนอข้อมูลของรถยนต์แต่ละประเภทและระยะทาง

รถยนต์	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	รวม
	150	400	650	
Honda	150	400	650	1200
Toyota	250	550	700	1500
Nissan	450	350	200	1000
Mazda	500	300	150	950
รวมระยะทาง	1350	1600	1700	





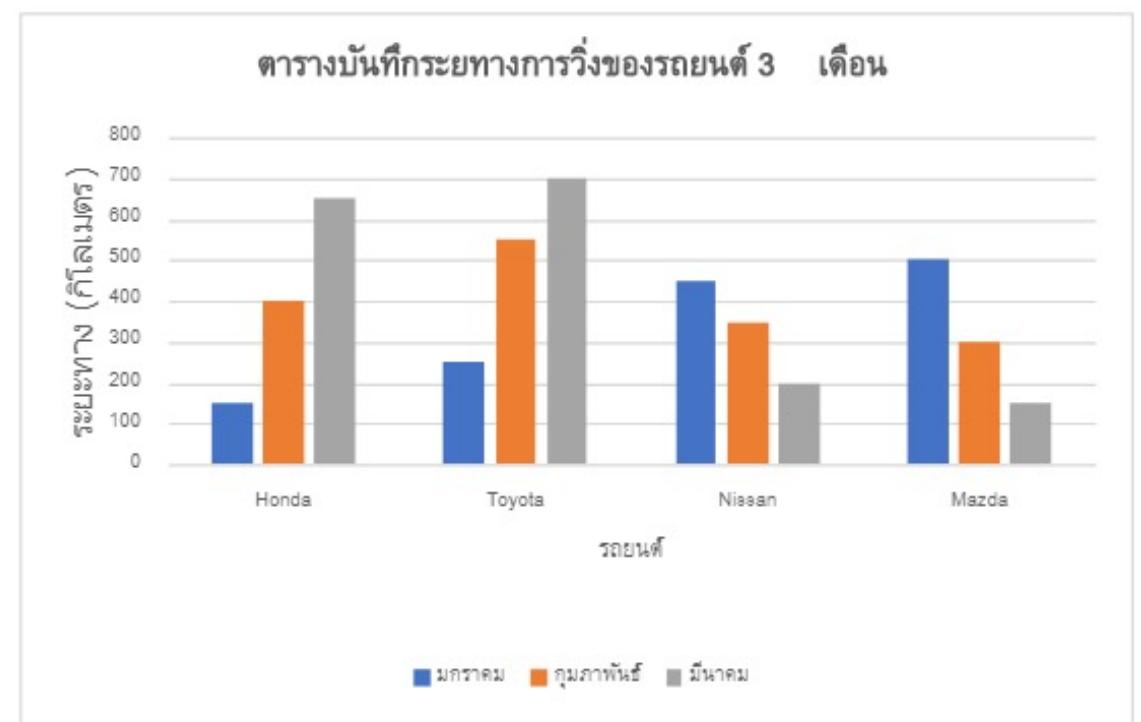
## Lab 6: การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)





# Lab 6: การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)

- ให้นักศึกษา ปรับแต่งแผนภูมิคอลัมน์ ดังนี้
  - เปลี่ยนชื่อของแผนภูมิ ว่า “ตารางบันทึก  
ระยะเวลาการวิ่งของรถยนต์ 3 เดือน”  
วางไว้เหนือแผนภูมิ
  - ตั้งชื่อแกนนอนปุ่มภูมิ ว่า “รถยนต์” โดย  
วางไว้ใต้แกน
  - ตั้งชื่อแกนตั้งปุ่มภูมิ ว่า “ระยะทาง  
(กิโลเมตร)” โดยวางไว้แบบชื่อแบบหมุน



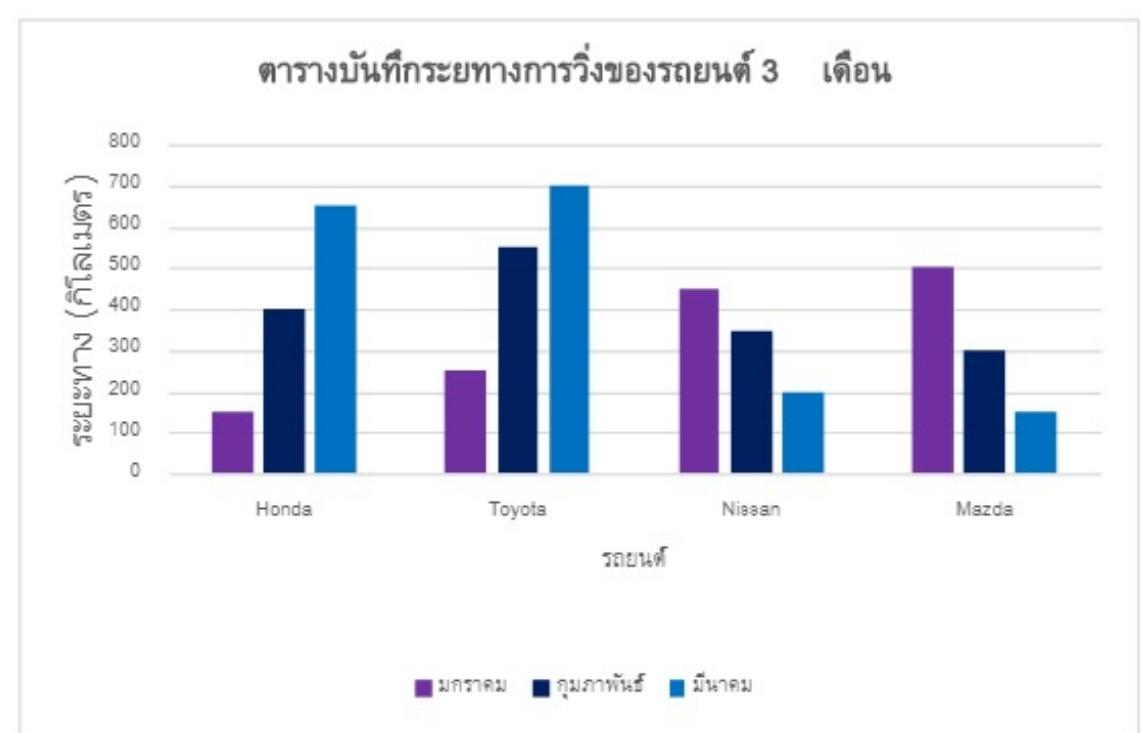
# Lab 6: การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)

▶ วิธีการปรับแต่งเพิ่มเติม

- คลิกเลือกที่แผนภูมิ
- คลิกขวา เลือกคำสั่งรูปแบบ
- ปรับแต่งตามต้องการ



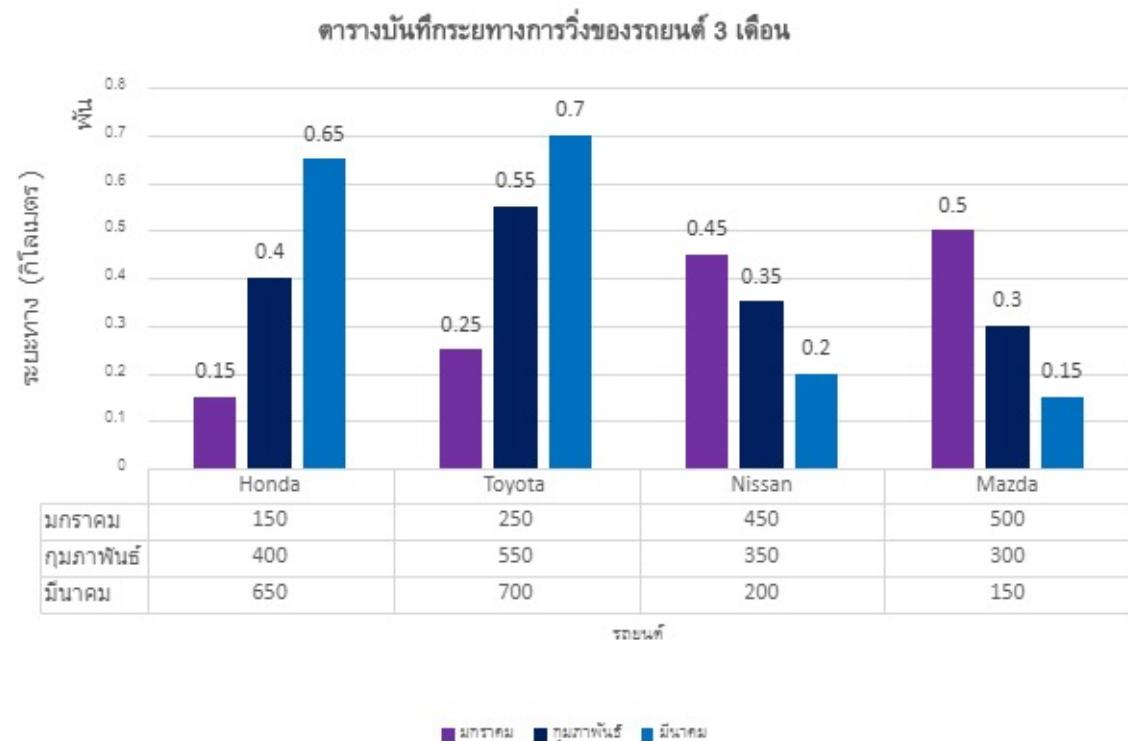
- ให้นักศึกษา ปรับแต่งแผนภูมิคลัมมน์ ดังนี้
  - ปรับแต่งฟอนต์ตัวอักษร ในส่วนต่างๆ ของแผนภูมิ ด้วยฟอนต์ **Browallia New**
  - ปรับแต่งสีของแท่งของชุดข้อมูลของเดือน มกราคม กุมภาพันธ์ และมีนาคม ด้วยสีดังต่อไปนี้
    - มกราคม เติมสี ม่วง
    - กุมภาพันธ์ เติมสี น้ำเงินเข้ม
    - มีนาคม เติมสี น้ำเงิน





# Lab 6: การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)

- ให้นักศึกษา ปรับแต่งแผนภูมิคลัมมน์ ดังนี้
  - เพิ่มป้ายชื่อของข้อมูล โดยกำหนดให้วางไว้ส่วน “**ภายนอกด้านท้าย**” ของข้อมูล
  - แสดง “**ส่วนของตารางข้อมูล**” ท้ายของแผนภูมิ
  - กำหนดแกนตั้งปัจมภูมิ แสดงแกนใน “**หลักพัน**”





# Lab 6: การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)

- ให้นักศึกษาเพิ่มแผ่นงานที่ 2 เป็นชื่อแผ่นงานว่า **แผนภูมิวงกลม** ใส่สีของแผ่นงาน **เป็นสีม่วง**
- จากนั้นพิมพ์ข้อมูล พร้อมปรับแต่งให้สวยงาม ดังตัวอย่างนี้

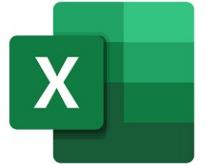
ตารางสถิติการเข้าเรียนของโรงเรียนบ้านกอกกอค			
ชั้นเรียน	นักเรียนชาย	นักเรียนหญิง	จำนวนรวม
ป. 1/1	15	15	
ป. 1/2	20	18	
ป. 1/3	21	17	
ป. 1/4	15	16	
รวมทั้งสิ้น		◆ คำนวณหาผลรวมของนักเรียนทั้งหมดแต่ละห้องเรียน	
ร้อยละ		◆ ร้อยละของเพศ	



◀ คำนวณหาผลรวมของนักเรียนทั้งหมดแต่ละห้องเรียน

◀ คำนวณหาผลรวมของนักเรียนทั้งหมดตามเพศ

◀ ร้อยละของเพศ



# Lab 6: การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)

- ตัวอย่างของผลลัพธ์

	A	B	C	D
1	ตารางสถิติการเข้าเรียนของโรงเรียนบ้านกอกกอต			
2	ชั้นเรียน	นักเรียนชาย	นักเรียนหญิง	จำนวนรวม
3	ป. 1/1	15	15	30
4	ป. 1/2	20	18	38
5	ป. 1/3	21	17	38
6	ป. 1/4	15	16	31
7	รวมทั้งสิ้น	71	66	137
8	ร้อยละ	51.82	48.18	◀ แสดงผลลัพธ์เป็นทศนิยม 2 ตำแหน่ง

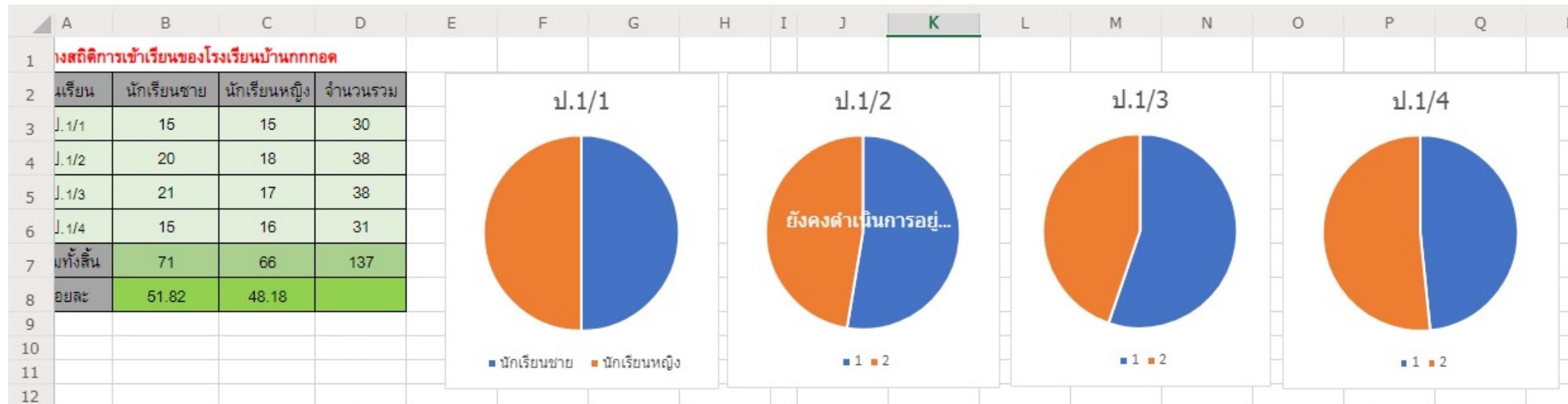
◀ วิธีการเพิ่ม-ลดทศนิยม

- คลิกเซลล์ที่ต้องการ
- คลิก เพื่อเพิ่มตำแหน่งของทศนิยม  
และคลิก เพื่อลดตำแหน่งของทศนิยม



# Lab 6: การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)

- ให้นักศึกษา สร้างแผนภูมิวงกลม สำหรับนำเสนอข้อมูลของเพศตามห้องเรียน



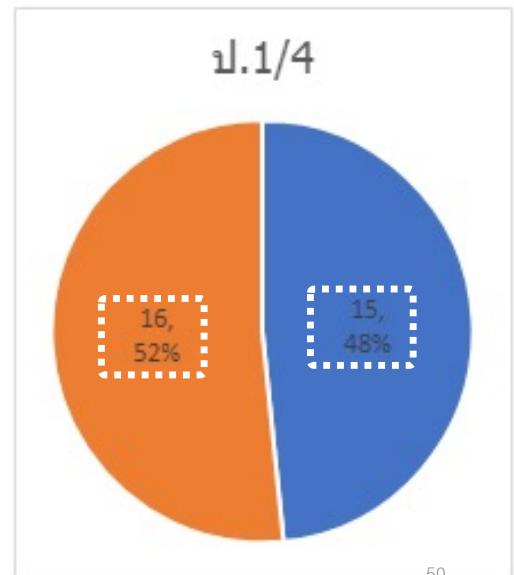
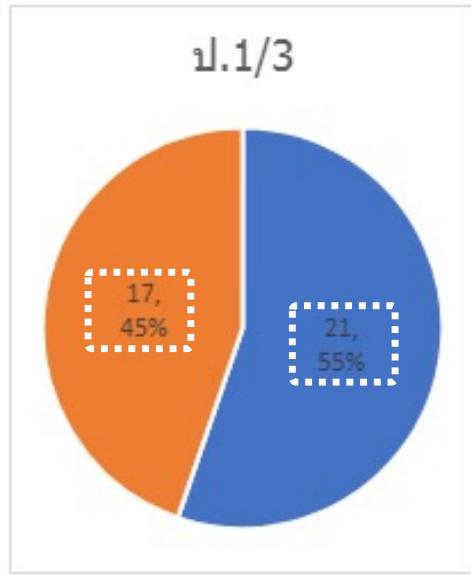
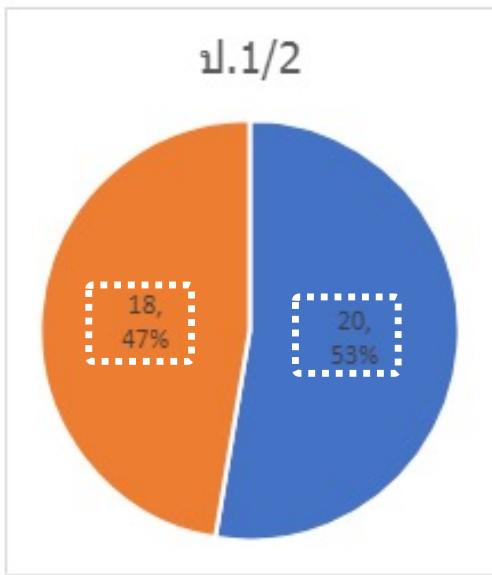
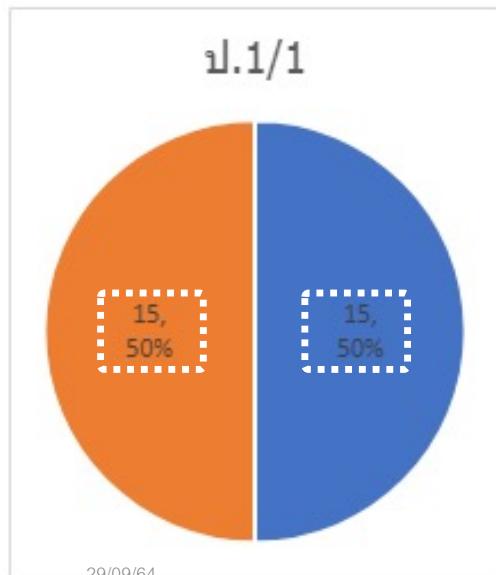


# Lab 6: การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)

- ให้นักศึกษา ปรับแต่งแผนภูมิว่างกลมตามความเหมาะสม ดังนี้
  - นำส่วนของคำอธิบายแผนภูมิออก
  - เพิ่มเติมส่วนของป้ายชื่อข้อมูล ได้แก่ การแสดง “ค่า” และ “เปอร์เซ็นต์”

🔊 วิธีการปรับแต่งป้ายชื่อข้อมูล

- คลิกแผนภูมิที่ต้องการ
- คลิกขวา เลือกคำสั่ง “รูปแบบ” และส่วนของป้ายชื่อข้อมูล  
จากนั้นทำเครื่องหมาย ส่วน “ค่า” และ “เปอร์เซ็นต์”





## Lab 6: การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)

- ให้นักศึกษาเพิ่มแผ่นงานที่ 3 เปลี่ยนชื่อแผ่นงานว่า **แผนภูมิเส้น** ใส่สีของแผ่นงาน **เป็นสีแดง**
- จากนั้นคัดลอกข้อมูลตารางจากแผ่นงาน “แผนภูมิคอลัมน์” ดังตัวอย่างนี้

แผนภูมิเส้น

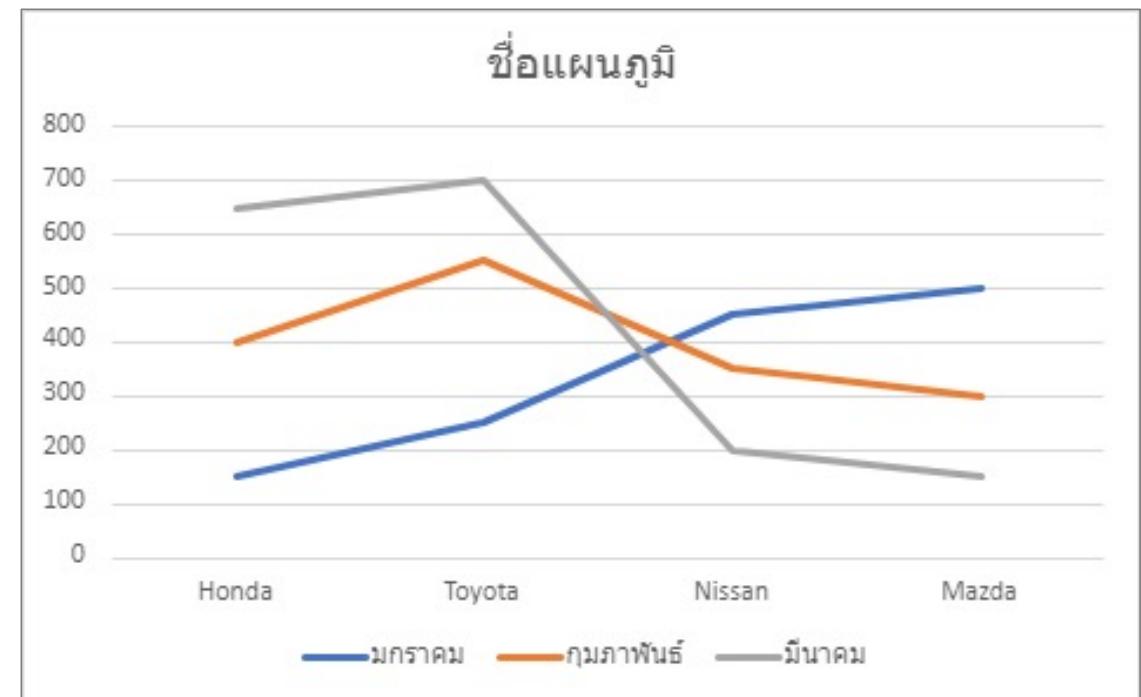
A	B	C	D	E
ตารางบันทึกรายทางการวิ่งของรถยนต์ 3 เดือน				
รถ Yan	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	รวม
Honda	150	400	650	1200
Toyota	250	550	700	1500
Nissan	450	350	200	1000
Mazda	500	300	150	950
รวมรายทาง	1350	1600	1700	



## Lab 6: การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)

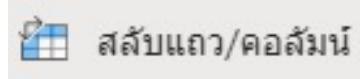
- ให้นักศึกษา สร้างแผนภูมิได้ สำหรับนำเสนอข้อมูลของรถยนต์แต่ละประเภทและระยะทาง

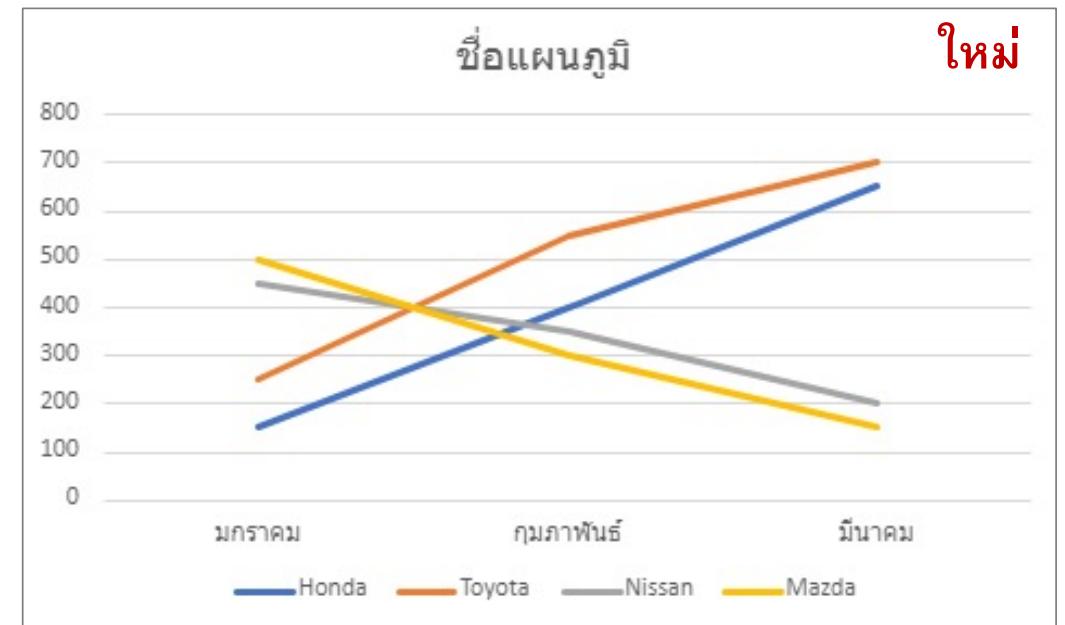
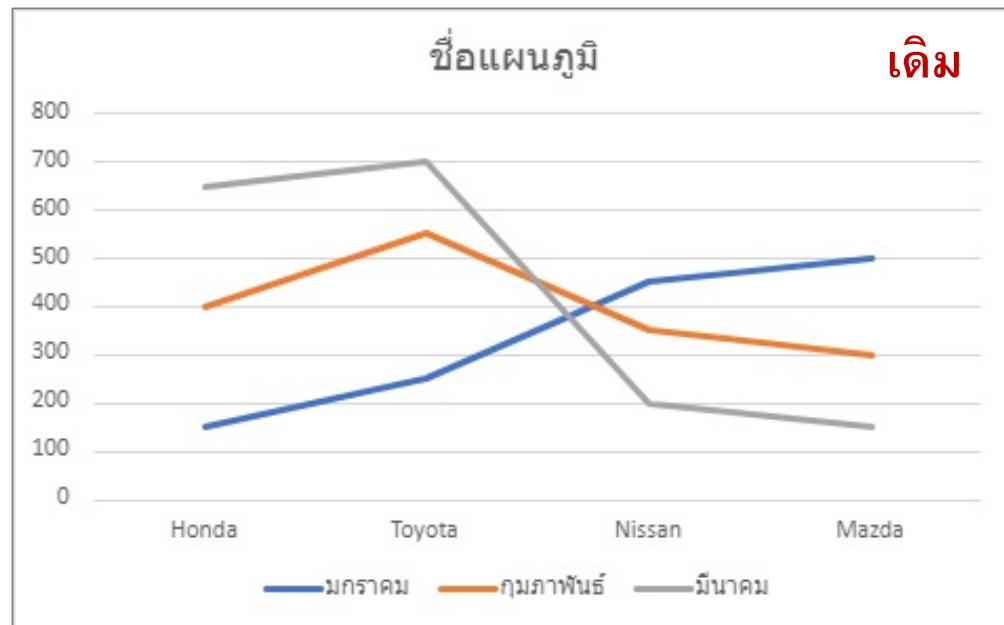
A	B	C	D	E	
1	ตารางบันทึกระยะทางการวิ่งของรถยนต์ 3 เดือน				
2	รถยนต์	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	รวม
3	Honda	150	400	650	1200
4	Toyota	250	550	700	1500
5	Nissan	450	350	200	1000
6	Mazda	500	300	150	950
7	รวมระยะทาง	1350	1600	1700	





## Lab 6: การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)

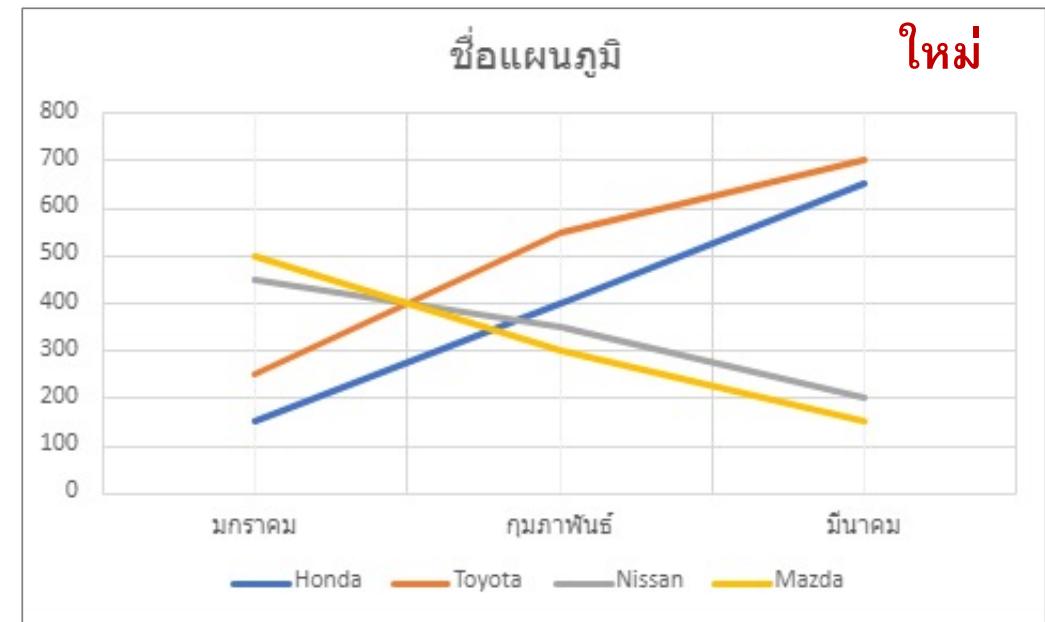
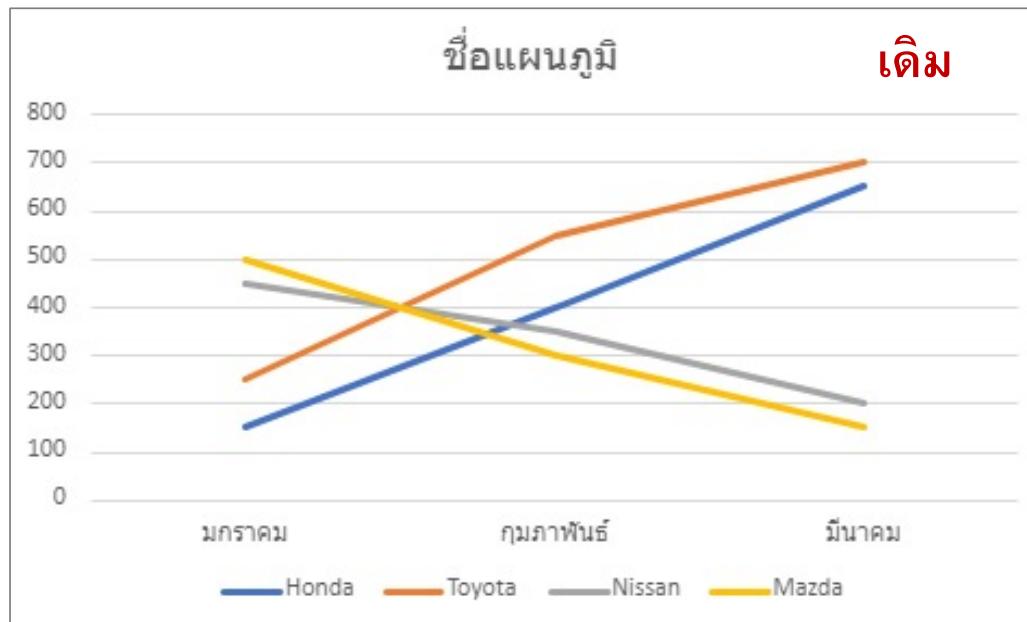
- ให้นักศึกษา สร้างแผนภูมิเด่น สำหรับนำเสนอข้อมูลของรถยนต์แต่ละประเภทและระยะทาง อีก 1 รูป
- จากนั้นใช้คำสั่งสลับแท็บ/คอลัมน์  นำเสนอข้อมูลอีกมุมมองหนึ่ง





## Lab 6: การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)

- คลิก ปรับแต่งเส้นตาราง ► เส้นตารางหลักแนวตั้ง ► เส้นตารางหลักและรอง





## Lab 6: การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)

- ให้นักศึกษาบันทึกข้อมูล  เป็นแบบ ดาวน์โหลดสำเนา
- โดยตั้งชื่อว่า “**LAB-EXCEL-6**” ตามด้วยรหัสนักศึกษา
- ส่งเข้าระบบให้อาจารย์ผู้สอน





## Lab 7: การจัดการข้อมูลจำนวนมาก

### การเรียงลำดับข้อมูลในช่วงหรือตาราง

- การเรียงลำดับข้อมูลเป็นส่วนที่ขาดไม่ได้ในการวิเคราะห์ข้อมูล โดยอาจต้องการจัดเรียงรายชื่อตามลำดับตัวอักษร คอมไพล์ซีอระดับสินค้า คงคลังของผลิตภัณฑ์จากสูงสุดมาต่ำสุด หรือเรียงลำดับเฉพาะตามสีหรือไอคอน การเรียงลำดับข้อมูลจะช่วยให้เห็นภาพและเข้าใจข้อมูล จัดการและค้นหาที่ต้องการ และในที่สุดทำให้การตัดสินใจทำได้อย่างมีประสิทธิภาพขึ้นได้อย่างรวดเร็ว
- สามารถเรียงลำดับข้อมูลตามข้อความ ( $A$  ถึง  $Z$  หรือ  $Z$  ถึง  $A$ ) ตัวเลข (น้อยที่สุดไปมากที่สุดหรือมากที่สุดไปน้อยที่สุด) และวันที่ และเวลา (เก่าที่สุดไปใหม่ที่สุดและใหม่ที่สุดไปเก่าที่สุด) ในอย่างน้อยหนึ่งครั้ง
- นอกจากนี้สามารถเรียงลำดับตามรายการแบบกำหนดเองสร้าง ( เช่น ใหญ่ กลาง และเล็ก ) หรือตามรูปแบบ รวมทั้งสีของเซลล์ ลักษณะแบบอักษร หรือชุดไอคอน

#### วิธีที่ 1 เลือกแท็บ หน้าแรก

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Home' tab selected. The 'Sort & Filter' icon, located in the 'Cells' group under the 'Home' tab, is highlighted with a red dashed box. Other visible tabs include 'File', 'Insert', 'Page Layout', 'Formulas', 'Data', 'Page Break Preview', 'Review', and 'View'.

#### วิธีที่ 2 เลือกแท็บ ข้อมูล

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Data' tab selected. The 'Sort & Filter' icon, located in the 'Sort & Filter' group under the 'Data' tab, is highlighted with a red dashed box. Other visible tabs include 'File', 'Home', 'Insert', 'Page Layout', 'Formulas', 'PivotTable', 'Page Break Preview', 'Review', and 'View'. A status bar at the bottom shows 'เริ่มใช้งานใหม่ 29/09/64'.

X

## Lab 7: การจัดการข้อมูลจำนวนมาก

- ให้นักศึกษาเปิดเอกสารใหม่จากเอกสารเปล่า แผ่นงานที่ 1 เปลี่ยนชื่อแผ่นงานว่า **SORT-1** ใส่สีของแผ่นงาน เป็นสีน้ำเงินอ่อน
- จากนั้นพิมพ์ข้อมูล ดังตัวอย่างนี้

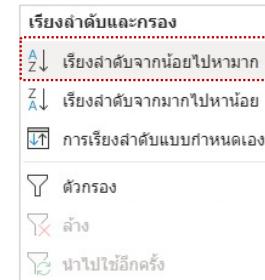
	A	B	C
1	ชื่อ	เพศ	เงินเดือน
2	ลุงพล	ชาย	15000
3	ป้าแต่น	หญิง	12000
4	น้าแต	ชาย	14500
5	น้าเสริม	ชาย	13000
6	ลุงจำเนียร	ชาย	12000
7	ป้าสมพร	หญิง	15000



## Lab 7: การจัดการข้อมูลจำนวนมาก

- ให้นักศึกษาจัดเรียงข้อมูลแบบง่าย โดยเรียงข้อมูลส่วนของชื่อจากน้อยไปมากเท่านั้น

- คลุกพื้นที่สำหรับการจัดเรียง
- คลิกเลือกคำสั่งจัดเรียง ลือกเรียงลำดับจากน้อยไปมาก



เดิม

ใหม่

	A	B	C
1	ชื่อ	เพศ	เงินเดือน
2	ลุงพล	ชาย	15000
3	ป้าแต่น	หญิง	12000
4	น้ำแต	ชาย	14500
5	น้ำเสริม	ชาย	13000
6	ลุงจำเนียร	ชาย	12000
7	ป้าสมพร	หญิง	15000

	A	B	C
1	ชื่อ	เพศ	เงินเดือน
2	น้ำแต	ชาย	14500
3	น้ำเสริม	ชาย	13000
4	ป้าแต่น	หญิง	12000
5	ป้าสมพร	หญิง	15000
6	ลุงพล	ชาย	15000
7	ลุงจำเนียร	ชาย	12000

X

## Lab 7: การจัดการข้อมูลจำนวนมาก

- ให้นักศึกษาเปิดเอกสารใหม่จากเอกสารเปล่า แผ่นงานที่ 2 เปลี่ยนชื่อแผ่นงานว่า **SORT-2** ใส่สีของแผ่นงาน เป็นสี **น้ำเงินเข้ม**
- จากนั้นคัดลอกข้อมูล ดังตัวอย่างนี้

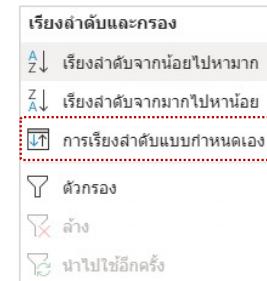
	A	B	C
1	ชื่อ	เพศ	เงินเดือน
2	ลุงพล	ชาย	15000
3	ป้าแต่น	หญิง	12000
4	น้าแต	ชาย	14500
5	น้าเสริม	ชาย	13000
6	ลุงจำเนียร	ชาย	12000
7	ป้าสมพร	หญิง	15000



## Lab 7: การจัดการข้อมูลจำนวนมาก

- ให้นักศึกษาจัดเรียงข้อมูลแบบกำหนดเอง โดยเรียงข้อมูลส่วนของเงินเดือนจากมากไปน้อย

- คลุกพื้นที่สำหรับการจัดเรียง
- คลิกเลือกคำสั่งจัดเรียง ลือกเรียงลำดับจากน้อยไปมาก



การเรียงลำดับแบบกำหนดเอง

+ เพิ่ม ลบ คัดลอก ↑ ↓ ตัวเลือก  ข้อมูลของฉันมีส่วนหน้า

คอลัมน์	เรียงลำดับ	ลำดับ
เรียงลำดับตาม	เงินเดือน <b>1</b>	ค่าเชลล์ <b>2</b> เรียงลำดับจากมากไปน้อย <b>2</b>

**3** ตกลง ยกเลิก

## Lab 7: การจัดการข้อมูลจำนวนมาก

X

เดิม

	A	B	C
1	ชื่อ	เพศ	เงินเดือน
2	ลุงพล	ชาย	15000
3	ป้าแต่น	หญิง	12000
4	น้ำแต	ชาย	14500
5	น้ำเสริม	ชาย	13000
6	ลงจำเนียร	ชาย	12000
7	ป้าสมพร	หญิง	15000

ใหม่

	A	B	C
1	ชื่อ	เพศ	เงินเดือน
2	ลุงพล	ชาย	15000
3	ป้าสมพร	หญิง	15000
4	น้ำแต	ชาย	14500
5	น้ำเสริม	ชาย	13000
6	ป้าแต่น	หญิง	12000
7	ลงจำเนียร	ชาย	12000



## Lab 7: การจัดการข้อมูลจำนวนมาก

- ให้นักศึกษาเปิดเอกสารใหม่จากเอกสารเปล่า แผ่นงานที่ 3 เปลี่ยนชื่อแผ่นงานว่า **SORT-3** ใส่สีของแผ่นงาน **เป็นสีน้ำเงิน**
- จากนั้นคัดลอกข้อมูล ดังตัวอย่างนี้

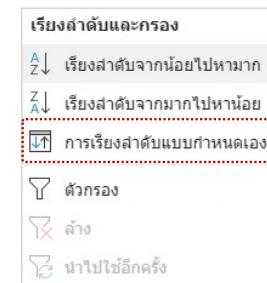
	A	B	C
1	ชื่อ	เพศ	เงินเดือน
2	ลุงพล	ชาย	15000
3	ป้าแต่น	หญิง	12000
4	น้าแต	ชาย	14500
5	น้าเสริม	ชาย	13000
6	ลุงจำเนียร	ชาย	12000
7	ป้าสมพร	หญิง	15000



## Lab 7: การจัดการข้อมูลจำนวนมาก

- ให้นักศึกษาจัดเรียงข้อมูลแบบขั้นสูง โดยเรียงข้อมูลส่วนของเพศจาก Z-a และเงินเดือนจากน้อยไปมาก

- คลิกพื้นที่สำหรับการจัดเรียง
- คลิกเลือกคำสั่งจัดเรียง ลือกเรียงลำดับจากน้อยไปมาก



การเรียงลำดับแบบกำหนดเอง

+ เพิ่ม 3 ลบ คัดลอก ↑ ↓ ตัวเลือก  ข้อมูลของฉันมีส่วนหัว

คอลัมน์	เรียงลำดับ	ลำดับ
เรียงลำดับตาม	เพศ <b>1</b>	เรียงลำดับจากมากไปน้อย <b>2</b>
แล้วตามด้วย	เงินเดือน <b>4</b>	เรียงลำดับจากน้อยไปมาก <b>5</b>

6 ตกลง ยกเลิก

29/09/64 63



## Lab 7: การจัดการข้อมูลจำนวนมาก

	A	B	C
1	ชื่อ	เพศ	เงินเดือน
2	ลุงพล	ชาย	15000
3	ป้าแต่น	หญิง	12000
4	น้ำแต	ชาย	14500
5	น้ำเสริม	ชาย	13000
6	ลุงจำเนียร	ชาย	12000
7	ป้าสมพร	หญิง	15000

เดิม

	A	B	C
1	ชื่อ	เพศ	เงินเดือน
2	ป้าสมพร	หญิง	15000
3	ป้าแต่น	หญิง	12000
4	ลุงจำเนียร	ชาย	12000
5	น้ำเสริม	ชาย	13000
6	น้ำแต	ชาย	14500
7	ลุงพล	ชาย	15000

ใหม่

X

## Lab 7: การจัดการข้อมูลจำนวนมาก

- ให้นักศึกษาเปิดเอกสารใหม่จากเอกสารเปล่า แผ่นงานที่ 4 เปลี่ยนชื่อแผ่นงานว่า **SORT-4** ใส่สีของแผ่นงาน เป็นสีน้ำเงิน
- จากนั้นคัดลอกข้อมูล ดังตัวอย่างนี้

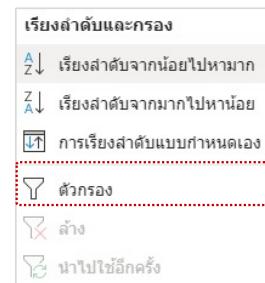
	A	B	C
1	ชื่อ	เพศ	เงินเดือน
2	ลุงพล	ชาย	15000
3	ป้าแต่น	หญิง	12000
4	น้าแต	ชาย	14500
5	น้าเสริม	ชาย	13000
6	ลุงจำเนียร	ชาย	12000
7	ป้าสมพร	หญิง	15000



## Lab 7: การจัดการข้อมูลจำนวนมาก

- ให้นักศึกษาสร้างตัวกรองข้อมูล
  - คลุมพื้นที่สำหรับการสร้างตัวกรอง หรือ **Filter**
  - คลิกเลือกคำสั่งจัดเรียง ลือกเรียงลำดับจากน้อยไปมาก

	A	B	C
1	ชื่อ	เพศ	เงินเดือน
2	ป้าสมพร	หญิง	15000
3	ป้าแต่น	หญิง	12000
4	ลุงจำเนียร	ชาย	12000
5	น้ำเสริม	ชาย	13000
6	น้ำแต	ชาย	14500
7	ลุงพล	ชาย	15000





## Lab 7: การจัดการข้อมูลจำนวนมาก

- ให้นักศึกษาสร้างตัวกรองข้อมูล

### 3. ทดสอบการใช้ตัวกรอง

- เรียกดูเฉพาะข้อมูลของเพศชายเท่านั้น

29/09/64

	A	B	C	D	E
1	ชื่อ	เพศ	เงินเดือน		
2	ลงพล	ชาย	150	A <sup>↓</sup>	เรียงลำดับจากน้อยไปมาก
3	ป้าแต่น	หญิง	120	Z <sup>↓</sup>	เรียงลำดับจากมากไปน้อย
4	น้ำแต	ชาย	145	↑	การเรียงลำดับแบบกำหนดเอง
5	น้ำเสริม	ชาย	130	🕒	หมุนมองแผ่นงาน >
6	ลงจำเนียร	ชาย	120	☒	ล้างตัวกรองออกจาก 'เงินเดือน'
7	ป้าสมพร	หญิง	150		
8					
9					
10					
11					
12					
13					

ตัวกรอง

เลือกรายการ:

(เลือกทั้งหมด)  ชาย 3  หญิง  หญิง

	A	B	C
1	ชื่อ	เพศ	เงินเดือน
2	ลงพล	ชาย	15000
4	น้ำแต	ชาย	14500
5	น้ำเสริม	ชาย	13000
6	ลงจำเนียร	ชาย	12000

4 5

ตกลง ยกเลิก



## Lab 7: การจัดการข้อมูลจำนวนมาก

- ให้นักศึกษาสร้างตัวกรองข้อมูล

### 3. ทดสอบการใช้ตัวกรอง

- เรียกดูเฉพาะข้อมูลของเงินเดือนที่มากกว่า 14,000 บาท

The screenshot shows an Excel spreadsheet with data in columns A, B, C, and D. Column D contains salary values: 150, 120, 145, 130, 120, and 150. A filter menu is open over column D, with the 'มากกว่า...' (Greater than...) option selected (circled in green as 1). A sub-menu for 'ตัวกรองตัวเลข' (Number filter) is open (circled in green as 2). A detailed filter dialog box is displayed on the right, titled 'ตัวกรองแบบกำหนดเอง' (Custom Filter). It shows the condition 'มากกว่า' (Greater than) and the value '14000' entered in the input field (circled in green as 4). At the bottom of the dialog are the 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons (circled in green as 5).

ชื่อ	เพศ	เงินเดือน
ลุงพล	ชาย	150
ป้าแต่น	หญิง	120
น้ำแต	ชาย	145
น้ำเสริม	ชาย	130
ลุงจำเนียร	ชาย	120
ป้าสมพร	หญิง	150

29/09/64 68



## Lab 7: การจัดการข้อมูลจำนวนมาก

	A	B	C
1	ชื่อ	เพศ	เงินเดือน
2	ลุงพล	ชาย	15000
4	น้ำแตง	ชาย	14500
7	ป้าสมพร	หญิง	15000

## Lab 7: การจัดการข้อมูลจำนวนมาก



- ให้นักศึกษาบันทึกข้อมูล เป็นแบบ ดาวน์โหลดสำเนา
- โดยตั้งชื่อว่า “**LAB-EXCEL-7**” ตามด้วยรหัสนักศึกษา
- ส่งเข้าระบบให้อาจารย์ผู้สอน





# Lab 8: การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย PIVOT TABLE

## ■ PivotTable คืออะไร?

PivotTable เป็นเครื่องมือบน Excel ที่สามารถสรุปผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนดได้อย่างง่ายดายและรวดเร็ว เช่น สามารถสรุปได้ว่า ข้อมูลแต่ละประเภท มีผลสรุปที่เราสนใจเป็นเท่าไหร่ เช่น ผลรวม/จำนวน นับ/ค่าเฉลี่ย/ค่ามาก/น้อยสุด เป็นต้น

**PivotTable** สามารถใช้สร้างรายงานได้กับข้อมูลงานทางด้านธุรกิจได้หลากหลายประเภทไม่ว่าจะเป็นงานด้านบัญชี งานขาย การผลิต งานจัดซื้อ ฝ่ายบุคคล ตลอดจนงานคลังสินค้า โดยทั้งหมดนี้เพียงแค่ต้องมีการเตรียมข้อมูลไว้ในแฟ้มงาน Excel เพียงแค่ข้อมูลสมดุลงานรายวันแบบทั่วไปเท่านั้น จากนั้นก็จะสามารถใช้PivotTable ดึงข้อมูลมาเป็นรายงานชนิดต่างๆ ได้ตามความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลแล้ว

The diagram illustrates the process of creating a PivotTable. On the left, under the heading "ข้อมูล (Data)", there is a table of raw data:

ชื่อ	เพศ	เงินเดือน
ลงพล	ชาย	15000
ป้าแต่น	หญิง	12000
น้ำแต	ชาย	14500
น้ำเสริม	ชาย	13000
ลงจำเนียร	ชาย	12000
ป้าสมพร	หญิง	15000

An orange arrow points from this data to the right, where the resulting "สารสนเทศ (Information)" is shown:

เพศ	จำนวน ของ เพศ	ผลรวม ของ เงินเดือน
ชาย	4	54500
หญิง	1	12000
หญิง	1	15000
ผลรวมทั้งหมด	6	81500

# Lab 8: การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย PIVOT TABLE

## Step การใช้ Pivot Table

1. เตรียมไฟล์ข้อมูล
2. ลากคอลัมน์ส่วนของพื้นฐานของข้อมูล
3. เลือกแท็บ แทรก ► Pivot Table

	A	B	C
1	ชื่อ	เพศ	เงินเดือน
2	ลุงพล	ชาย	15000
3	ป้าแต่น	หญิง	12000
4	น้ำแต	ชาย	14500
5	น้ำเสริม	ชาย	13000
6	ลุงจำเนียร	ชาย	12000
7	ป้าสมพร	หญิง	15000

พิล๊ด  
3 พิล๊ด

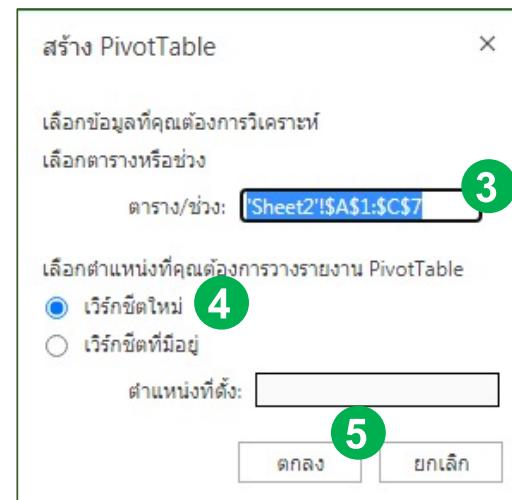
A	B	C
1 ชื่อ	เพศ	เงินเดือน
2 ลุงพล	ชาย	15000
3 ป้าแต่น	หญิง	12000
4 น้ำแต	ชาย	14500
5 น้ำเสริม	ชาย	13000
6 ลุงจำเนียร	ชาย	12000
7 ป้าสมพร	หญิง	15000

X

เรคคอร์ด  
6 เรคคอร์ด



4. จัดนั้นทำตามคำแนะนำของตัวช่วยสร้าง
  - a) กำหนดพื้นที่สำหรับทำงานส่วน Pivot Table





## Lab 8: การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย PIVOT TABLE

**เขตข้อมูล หรือ Field List**

เวลาสร้างตาราง Pivot ขึ้นมาแล้ว หัวตารางของข้อมูลต้นฉบับของเรา จะกลายเป็น Field List ของ PivotTable ซึ่งจะรวมอยู่ด้านขวาบน เปรียบเหมือน Item ที่ให้เราหยิบไปใช้ทำอะไรได้มากมาย สามารถลาก Field List แต่ละอันลงไปใน Slot ทั้งสี่อัน ที่อยู่บริเวณข้างล่างขวามือ

**พื้นที่ Pivot**

**เขตข้อมูล PivotTable**

เลือกเขตข้อมูล:

- ชื่อ
- เทศ
- เงินเดือน

พื้นที่ หรือ เขตข้อมูล

คอลัมน์ คือ การนำข้อมูลมาไว้ที่หัวตาราง Pivot(ด้านบน) เพื่อจัดกลุ่มแบบคอลัมน์ โดยมันจะแสดง item ทั้งหมดที่ไม่ซ้ำกันใน Field ที่คุณเลือกมาไว้ที่หัวตาราง Pivot (ด้านบน)

ลากเขตข้อมูลไป哪裡หัวหน้าที่ค้างล่าง:

- ◀ ลากซ้าย
- ☰ คลิกซ้าย

ทำการกรองข้อมูล ให้แสดงเฉพาะข้อมูลบรรทัดเดียวกับที่ Filter ไว้

ทำการคำนวณรูปแบบ ทำให้หัวเรื่องรูปแบบ เช่น SUM, Count, Average, Max, Min โดยอาจแสดงให้หัวเรื่องรูปแบบ เช่น รูปแบบปกติ, % ของทั้งหมด, % ของรวม, % ของคอลัมน์, การรวมแบบสะสมค่า เป็นต้น

## Lab 8: การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย PIVOT TABLE

โจทย์ ต้องการหาค่าผลรวมของเงินเดือนทั้งหมด



ทดลองลากเขตข้อมูล “เงินเดือน” ลงมาวางในช่อง “ค่า”

เบตข้อมูล PivotTable

เลือกเขตข้อมูล:

ชื่อ  
 เงินเดือน  **เงินเดือน** 1

ลากเขตข้อมูลไปมาระหว่างที่ค้างล่าง:

▽ ตัวกรอง      ☰ คอลัมน์

□ แมว      Σ ค่า 2

ผลลัพธ์

เบตข้อมูล PivotTable

เลือกเขตข้อมูล:

ชื่อ  
 เงินเดือน 1

ลากเขตข้อมูลไปมาระหว่างที่ค้างล่าง:

▽ ตัวกรอง      ☰ คอลัมน์

□ แมว      Σ ค่า 2

## Lab 8: การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย PIVOT TABLE

โจทย์ ต้องการหาค่าผลรวมของเงินเดือนจำแนกตามเพศ  
แบบແດວ



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														

ทดลองลากเขตข้อมูล “เพศ” ลงมาวางในช่อง “ແດວ”

เขตข้อมูล PivotTable

ເລືອບເຂດຂອ່ມງວດ:

- ชื่อ
- เพศ
- เงินเดือน

1

ລາກເຂດຂອ່ມງວດໄປມາຮ່ວມງວດທີ່ດ້ານລາງ:

ຕັ້ງກອງ

ຄອສົມນີ

ມີ

ສຳ

2

ມີການຈຳເປັດ

ມີການຈຳເປັດ

A	B
1	
2	
3	ເພື່ອ <input type="button" value="ມີການຈຳເປັດ"/>
4	ຊາຍ 54500
5	ທະຍິ່ງ 27000
6	ມຄລວມທັງໝົດ 81500

ຜລລັບພົມ

## Lab 8: การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย PIVOT TABLE

โจทย์ ต้องการหาค่าผลรวมของเงินเดือนจำแนกตามเพศ  
แบบคอลัมน์



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														

ทดลองลากเขตข้อมูล “เพศ” ลงมาวางในช่อง “คอลัมน์”

เขตข้อมูล PivotTable

เลือกเขตข้อมูล:

- ชื่อ
- เพศ
- เงินเดือน

ลากเขตข้อมูลไปมาระหว่างที่ต้องลาก:

1 ลากเขตข้อมูลไปมาระหว่างที่ต้องลาก:

2 ลากเขตข้อมูลไปมาระหว่างที่ต้องลาก:

เขตข้อมูล PivotTable

เลือกเขตข้อมูล:

- ชื่อ
- เพศ
- เงินเดือน

ลากเขตข้อมูลไปมาระหว่างที่ต้องลาก:

1 ลากเขตข้อมูลไปมาระหว่างที่ต้องลาก:

2 ลากเขตข้อมูลไปมาระหว่างที่ต้องลาก:

เขตข้อมูล PivotTable

เลือกเขตข้อมูล:

- ชื่อ
- เพศ
- เงินเดือน

ลากเขตข้อมูลไปมาระหว่างที่ต้องลาก:

1 ลากเขตข้อมูลไปมาระหว่างที่ต้องลาก:

2 ลากเขตข้อมูลไปมาระหว่างที่ต้องลาก:

A	B	C	D	
1				
2				
3	เพศ	ชาย	หญิง	
4		54500	27000	ผลรวมทั้งหมด
5	ผลรวม ของ เงินเดือน	54500	27000	81500

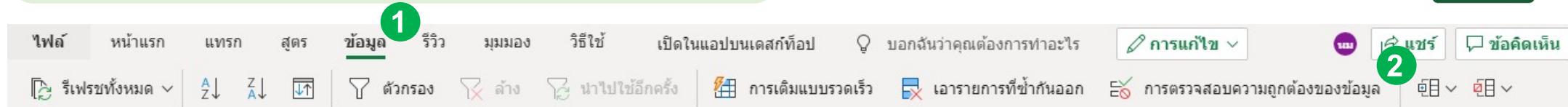
ผลลัพธ์

29/09/64

76

# Lab 9: การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

X



- ให้นักศึกษาเปิดเอกสารใหม่จากเอกสารเปล่า แผ่นงานที่ 1 เปลี่ยนชื่อแผ่นงานว่า **DataValidation** ใส่สีของแผ่นงาน **เป็นสีแดง**
- จากนั้นพิมพ์ข้อมูล ดังตัวอย่างนี้

โจทย์ สร้างรายการเลือก สำหรับส่วนการเลือกแผนก

	A	B	C	D	E	F	G
1	กรอกชื่อ-นามสกุล :						แผนก
2							บัญชี
3	กรุณาเลือกแผนก :						การตลาด
4							ทรัพยากรบุคคล
5	กรุณาระบุเงินเดือน :						IT
6							

# Lab 9: การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

ส่วนของการตั้งค่า

X

The image shows two overlapping dialog boxes in Microsoft Excel:

- Top Dialog Box (Format Cells):** This box is titled "การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล" (Data Validation). It has tabs for "การตั้งค่า" (Validation), "ข้อความที่ใส่" (Input Message), and "การแจ้งเตือนข้อผิดพลาด" (Error Alert).
  - Validation Tab (Tab 1):** Shows dropdown menus for "อนุญาต" (Allow) set to "ค่าใดๆ" (Any value) and "ข้อมูล" (Source) set to "รายการ" (List). A dropdown menu is open at the bottom, with the item "วันที่" (Date) highlighted in blue and circled with a green number 4.
  - Input Message Tab:** Buttons for "ล้างทั้งหมด" (Clear All), "ตกลง" (OK), and "ยกเลิก" (Cancel).
- Bottom Dialog Box (Format Cells):** This box is also titled "การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล".
  - Validation Tab (Tab 1):** Shows dropdown menus for "อนุญาต" (Allow) set to "รายการ" (List) and "ข้อมูล" (Source) set to "ระหว่าง" (Between) with the formula `=:$G$1:$G$5`. A red dashed box highlights the dropdown menu under "ข้อมูล".
  - Error Alert Tab:** Contains two checked checkboxes:
    - ลงทะเบียนล่วงว่าง (Register error)
    - ครอบคลุมภายในเซลล์ (Covered by cell)
  - Buttons:** Buttons for "ล้างทั้งหมด" (Clear All), "ตกลง" (OK), and "ยกเลิก" (Cancel).



## Lab 9: การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

### ส่วนของข้อความที่ใส่

การตั้งค่า	ข้อความที่ใส่	การแจ้งเตือนข้อผิดพลาด
แสดงข้อความ	<input checked="" type="checkbox"/>	
ชื่อเรื่อง	กรุณาเลือกแผนก	9
ข้อความ	จากการเลือกเท่านั้น	10

ล้างทั้งหมด ตกลง ยกเลิก 11

การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

### ส่วนของการแจ้งเตือนข้อผิดพลาด

การตั้งค่า	ข้อความที่ใส่	การแจ้งเตือนข้อผิดพลาด
แสดงการแจ้งเตือน	<input checked="" type="checkbox"/>	
ชนิด	<input type="radio"/> การบล็อก <input checked="" type="radio"/> คำเตือน	12
ชื่อเรื่อง	ข้อผิดพลาด	13
ข้อความ	ห้ามเลือกข้อมูลผิดพลาด	14

ล้างทั้งหมด ตกลง ยกเลิก 15 16



## Lab 9: การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

	A	B	C
1	กรอกชื่อ-นามสกุล :		
2			
3	กรุณาเลือกแผนก :		
4			
5	กรุณาระบุเงินเดือน :		กรุณาเลือกแผนก จากรายการเลือกเท่านั้น
6			

กรณีกรอกผิดพลาด

ข้อผิดพลาด

⚠️ ท่านเลือกข้อมูลผิดพลาด  
ท่าต่อไปหรือไม่

[เรียบร้อยเพิ่มเติม](#)  
[ส่งคำอธิบาย](#)

ใช่ [ไม่ใช่](#)

29/09/64

ผลลัพธ์จากการทำรายการ

	A	B	C
1	กรอกชื่อ-นามสกุล :		
2			
3	กรุณาเลือกแผนก :		แผนก
4			บัญชี
5	กรุณาระบุเงินเดือน :		การตลาด
6			ทรัพยากรบุคคล
7			IT
8			
9			
10			

80



## Lab 9: การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

ไฟล์ หน้าแรก แทรก สคร ข้อมูล 1 รีวิว မุมมอง วิธีใช้ เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป บอกรอว่าคุณต้องการทำอะไร การแก้ไข ▾ ผู้ใช้ หน้ารีวิว ข้อคิดเห็น

รีเฟรชทั้งหมด ▾ A↓ Z↓ ▾ ตัวกรอง ล้าง นำไปใช้อีกครั้ง การเติมแบบรวดเร็ว เอารายการที่เข้ากันออก การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล อูบ ▾ ดู ▾

โจทย์ กำหนดช่วงของการกรอกข้อมูลเงินเดือน ระหว่าง 10,000-35,000 บาท

	A	B	C	D	E	F	G
1	กรอกชื่อ-นามสกุล :						แผนก
2							บัญชี
3	กรุณาเลือกแผนก :						การตลาด
4							ทรัพยากรบุคคล
5	กรุณาระบุเงินเดือน :						IT
6							

# Lab 9: การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

X

ไฟล์ หน้าแรก แทรก สคร ข้อมูล 1 รีวิว บัญชี เปิดในแอปเบนเดสก์ท็อป บล็อกชั้นว่าคุณต้องการทำอะไร การแก้ไข 2 หน้ารีวิว ข้อคิดเห็น

รีเฟรชทั้งหมด Z A ตัวกรอง ล้าง นำไปใช้อีกครั้ง การเติมแบบรวดเร็ว เอกสารการที่เข้ากันออก การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล อูบ ข้อมูล

การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

การตั้งค่า ข้อความที่ใส่ การแจ้งเตือนข้อผิดพลาด 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

อนุญาต จำนวนเต็ม ระหว่าง ค่าน้อยที่สุด ค่านากที่สุด ลขเวนเชลลว่าง

ข้อมูล จำนวนเต็ม ระหว่าง 10000 35000

แสดงข้อความ แสดงการแจ้งเตือน ชื่อเรื่อง คำแนะนำ กรอกข้อมูลเงินเดือนระหว่าง 10000-35000

การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

การตั้งค่า ข้อความที่ใส่ การแจ้งเตือนข้อผิดพลาด 11 12 13 14 15

การแสดงการแจ้งเตือน ชนิด การคลิก ค่าเตือน ข้อมูลผิดพลาด กรุณากรอกข้อมูลผิดพลาด

การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

การตั้งค่า ข้อความที่ใส่ การแจ้งเตือนข้อผิดพลาด 11 12 13 14 15

ล้างทั้งหมด ตกลง ยกเลิก ล้างทั้งหมด ตกลง ยกเลิก ล้างทั้งหมด ตกลง ยกเลิก

29/09/64 82

## Lab 9: การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล



- ให้นักศึกษาบันทึกข้อมูล เป็นแบบ ดาวน์โหลดสำเนา
- โดยตั้งชื่อว่า “**LAB-EXCEL-9**”ตามด้วยรหัสนักศึกษา
- ส่งเข้าระบบให้อาจารย์ผู้สอน



# Lab 10: การใช้งานร่วมกันของ Excel และ Form



แบบสอบถาม

ความต้องการที่เกี่ยวกับเรื่องการศึกษาของมหาวิทยาลัยกรุงเทพ  
แบบสอบถามที่เป็นส่วนหนึ่งของ GE112 Section 1341

ศึกษาดู  
ปัจจุบันคืออย่างไร  ไม่ใช่

หรือต้องการความช่วยเหลือในเรื่องการศึกษาความต้องการเป็นเช่นไร

ส่วนที่ 1 ถูกใจและไม่ถูกใจ

1. เผ่า <input type="checkbox"/>	ชนเผ่า <input type="checkbox"/>	หมู่บ้าน <input type="checkbox"/>	
2. อายุ <input type="checkbox"/> 1	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
3. อาชีพ _____			
4. สถานะ _____			

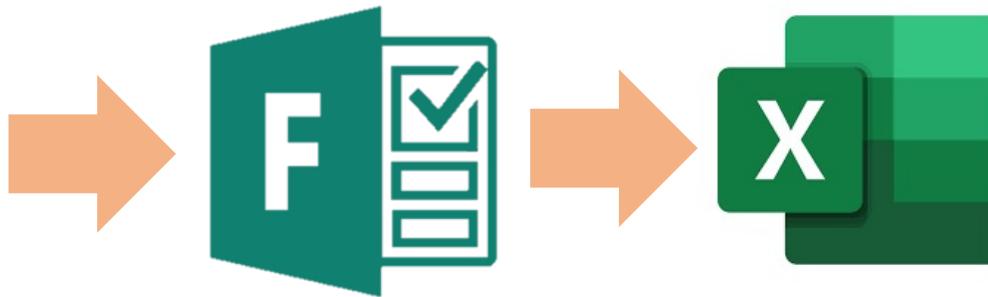
ส่วนที่ 2 ความต้องการที่เกี่ยวกับเรื่องการศึกษาของมหาวิทยาลัยกรุงเทพ

ศึกษาดู  
ปัจจุบันคืออย่างไร  ตามความต้องการของนักศึกษา

ตัวอย่าง 3 ปี = 2 ชั้นเรียน x 1

ความต้องการเรียนรู้ในเรื่องการศึกษาของมหาวิทยาลัยกรุงเทพ	3	2	1
1. ภาษาต่างประเทศ			
2. ภาษาไทยและการอ่าน			
3. คณิตศาสตร์และการคำนวณ			
4. ภาษาอังกฤษและการฟังภาษาอังกฤษ			
5. การบริการและการดูแล			
6. ความต้องการอื่นๆ			

ขอบคุณมากค่ะ.....



ฟอร์มออนไลน์  
สำหรับเป็นส่วนของการนำเข้า

แบบสอบถาม

แบบกระดาษ

Excel online  
เป็นส่วนของการแสดงผลข้อมูล  
เพื่อนำไปประมวลผลต่อ

สมุด 21 - บันทึกแล้ว

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

# Lab 10: การใช้งานร่วมกันของ Excel และ Form



- ให้นักศึกษาเปิดเอกสารใหม่จากเอกสารเปล่า แผ่นงานที่ 1 เปลี่ยนชื่อแผ่นงานว่า **Q1** ใส่สีของแผ่นงาน **เป็นสีน้ำเงิน**



- จากนั้นคลิกแท็บ แทรก ▶ Form Forms ▾
- เลือกคำสั่ง พอร์มใหม่



## Lab 10: การใช้งานร่วมกันของ Excel และ Form

- จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างของการทำงานของ Form

The screenshot shows the Microsoft Forms interface. At the top, there's a green header bar with the word "Forms". Below it, a navigation bar has tabs for "บันทึกแล้ว" (Saved), "ตัวอย่าง" (Example), "รีเมิล" (Remail), and "แบบฟอร์ม" (Form). A red arrow points from the text "ส่วนของการใช้มีม" to the "รีเมิล" tab. Another red arrow points from the text "ส่วนของการแสดงตัวอย่าง" to the "ตัวอย่าง" tab. A third red arrow points from the text "ส่วนของการแชร์" to the "แบบฟอร์ม" tab. The main area contains a section titled "ส่วนของการแสดงข้อคำถาม" with a "คำถาม" button. A red arrow points from the text "การตอบกลับ" to the "คำถาม" button. To the right, there's a "การตอบกลับ" section with a "◀ ส่วนของการแสดงการตอบกลับจากผู้ตอบแบบสอบถาม" button. At the bottom left, there's a "เพิ่มใหม่" button with a red arrow pointing from the text "◀ ส่วนของการเพิ่มข้อคำถาม".



## Lab 10: การใช้งานร่วมกันของ Excel และ Form

- จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างของการทำงานของ Form

The screenshot shows the Microsoft Forms ribbon interface. The ribbon tabs include 'Forms' (selected), 'บันทึกแล้ว' (Recorded), '? (PT)', 'ดูอย่าง' (Preview), 'รีบ' (Rapid), 'แบบฟอร์ม' (Form), and '...' (More). The main content area displays two tabs: 'คำถาม' (Question) and 'การตอบกลับ' (Response). Below the tabs is a toolbar with icons for adding (+), single-select (radio button), multi-select (checkbox), text (text box), rating (thumbs up), date (calendar), and time (clock). Red annotations with arrows point to specific elements:

- 'คำถามเพิ่มเติม' (Additional question) points to the 'Add' (+) button.
- 'คำถามแบบวันที่' (Date question) points to the 'Date' icon.
- 'คำถามแบบการให้คะแนน' (Rating question) points to the 'Rating' icon.
- 'คำถามแบบเติมข้อความ' (Text question) points to the 'Text' icon.
- 'คำถามแบบตัวเลือก' (Single-select question) points to the 'Single-select' icon.

# Lab 10: การใช้งานร่วมกันของ Excel และ Form



แบบสำรวจตลาด ตั้งชื่อของแบบสอบถาม 1

แบบสำรวจนี้จัดทำขึ้นเพื่อรับรู้ข้อมูลทางด้านการตลาดของสินค้าอุปโภคบริโภค 2

คลิก + เพิ่มใหม่ 3 เมื่อต้องการสร้างคำถาม

+ 4 ตัวเลือก Abc ข้อความ การให้คะแนน วันที่ ▾

# Lab 10: การใช้งานร่วมกันของ Excel และ Form



ทำสำเนา ➔ 🗑️ ⬆️ ⬇️  
ลบคำถ้า

1. เพศ ตั้งชื่อของคำถ้า 5

ชาย กำหนดค่าตอบ 6  
 หญิง กำหนดค่าตอบ

+ เพิ่มตัวเลือก เพิ่มตัวเลือก "อื่นๆ"

กรณีที่ต้องการให้ผู้ตอบเลือกตอบหลายคำตอบ  เลือกได้หลายคำตอบ  จำเป็น ...

คลิกเลือกจำเป็น ถ้าต้องการบังคับให้ตอบ



## Lab 10: การใช้งานร่วมกันของ Excel และ Form

คลิก **+ เพิ่มใหม่** 7 เมื่อต้องการสร้างคำถาม

The screenshot shows the Microsoft Forms builder interface. Step 7 highlights the '+ เพิ่มใหม่' button. Step 8 highlights the 'ข้อความ' (Text) input type option. Step 9 highlights the search bar with the text 'พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ ตั้งชื่อของคำถาม'.

2. พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ ตั้งชื่อของคำถาม 9

ใส่ค่าตอบ

ค่าตอบแบบยาน  
จำเป็น

# Lab 10: การใช้งานร่วมกันของ Excel และ Form



คลิก **+ เพิ่มใหม่** 10 เมื่อต้องการสร้างคำถาม



3. **ท่านชอบบริการของร้านสะดวกในระดับใด ตั้งชื่อของคำถาม** 12

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

ระดับ:  ถึง  สัญลักษณ์:  กำหนดสัญลักษณ์

กำหนดระดับ

จำเป็น ...



## Lab 10: การใช้งานร่วมกันของ Excel และ Form

คลิก **+ เพิ่มใหม่** 13 เมื่อต้องการสร้างคำถาม



4. เลือกวันที่กรอก ตั้งชื่อของคำถาม 15

โปรดใส่วันที่ในรูปแบบของ d/M/yyyy

จ้าเป็น

# Lab 10: การใช้งานร่วมกันของ Excel และ Form



แบบสำรวจตลาด - ปัจจุบัน

Forms

?

PT

15

ตัวอย่าง

รีเซ็ต

เข้าร่วม

...

ค่าตาม

การตอบกลับ

เพื่อดูตัวอย่างของแบบสอบถามออนไลน์

## แบบสำรวจตลาด

แบบสำรวจนี้จัดทำขึ้นเพื่อร่วบรวมข้อมูลทางด้านการตลาดของสินค้าอุปโภคบริโภค

1. เพศ

ชาย

หญิง

# Lab 10: การใช้งานร่วมกันของ Excel และ Form



ตัวอย่างของแบบสอบถามออนไลน์

← ย้อนกลับ

คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ

แบบสำรวจตลาด

แบบสำรวจนี้จัดทำขึ้นเพื่อรับรวมข้อมูลทางด้านการตลาดของสินค้าอุปโภคบริโภค

มุ่งมองแสดงผลบนโทรศัพท์ มุ่งมองแสดงผลบนเครื่องคอมพิวเตอร์ ...

สวัสดี Prapas เมื่อคุณส่งฟอร์มนี้ เจ้าของจะสามารถดูข้อและที่อยู่อีเมลของคุณได้

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์

ใส่ค่าตอบ



# Lab 10: การใช้งานร่วมกันของ Excel และ Form

## ผลลัพธ์ในส่วนของ Excel

ส่วนของหัวตารางลิงก์จากแบบฟอร์ม

สร้างและจัดการฟอร์ม

- + ฟอร์มใหม่
- แสดงตัวอย่างฟอร์ม
- ✎ แก้ไขฟอร์ม
- 📤 ส่งฟอร์ม ทดลองส่งฟอร์มให้เพื่อนกรอกและดูผลลัพธ์
- ✖ ลบฟอร์ม

29/09/64 95

# Lab 10: การใช้งานร่วมกันของ Excel และ Form

The screenshot shows the Microsoft Forms interface with several annotations:

- Top Right:** A green button labeled "เข้าร่วม" (Join) is highlighted with a red dashed box and a green circle containing the number 1.
- Left Side:** A section titled "แบบสำรวจตลาด" (Market Survey Form) contains:
  - A question "1. เพศ" (Gender) with two options: "ชาย" (Male) and "หญิง" (Female).
- Right Side:** A "การตอบกลับ" (Response) card is shown with:
  - Text: "งดและรวบรวมคำตอบ" (Stop and collect responses) with a green circle containing the number 2.
  - Link: "https://forms.office.com/Pages/ResponseCard.aspx?id=..." with a green circle containing the number 3.
  - Icons for copy, embed, code, and email.
- Bottom Buttons:**
  - "เข้าร่วมแบบสำรวจ" (Join survey) button.
  - "รับลิงก์เพื่อทำซ้ำ" (Get link to repeat) button.
  - "รับการถึงก็เพื่อดู และแก้ไข" (Get notifications for updates and edit) button.

## Lab 10: การใช้งานร่วมกันของ Excel และ Form



- ให้นักศึกษาบันทึกข้อมูล เป็นแบบ ดาวน์โหลดสำเนา
- โดยตั้งชื่อว่า “**LAB-EXCEL-10**”ตามด้วยรหัสนักศึกษา
- ส่งเข้าระบบให้อาจารย์ผู้สอน

