



บทปฏิบัติการ

การใช้งานโปรแกรมตารางคำนวณบน Office 365 On Cloud

รายวิชา ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

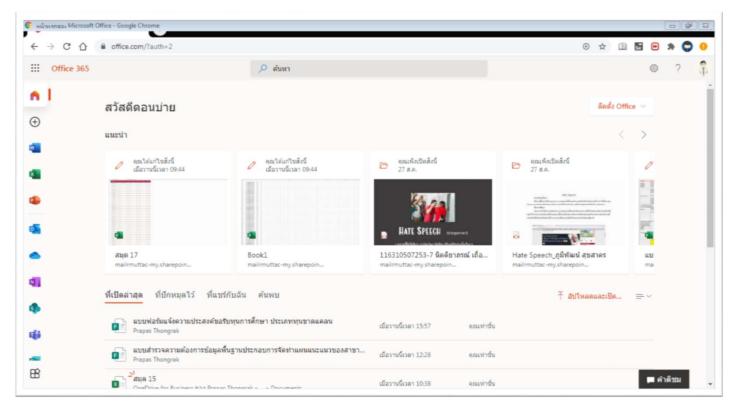


เตรียมความพร้อมก่อนใช้งาน Office 365 on Cloud

■ ให้นักศึกษาเปิดเว็บไซต์ https://www.office.com/

นักศึกษาใช้ชื่อผู้ใช้ คือ อีเมลล์ของมหาวิทยาลัย และรหัสผ่าน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระบบจะแสดง

หน้าจอดังรูป





เตรียมความพร้อมก่อนใช้งาน Office 365 on Cloud

OneDrive

Word

Excel

PowerPoint

OneNote

SharePoint

Microsoft Teams

นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร มทร.ธัญบุรี เข้าสู่ระบบใช้งาน @rmutt.ac.th หรือ

@mail.rmutt.ac.th ได้ที่ https://www.office.com



สำหรับผู้ที่ยังไม่มีบัญชีผู้ใช้งาน สามารถติดต่อขอบัญชีได้ที่



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



Office 365 IIa:
Microsoft Teams
www.rmutt.ac.th/content/47611

คู่มือการใช้งาน

ติดต่อระบบงาน



WWW.ICT.RMUTT.AC.TH

ADMIN@RMUTT.AC.TH



HELPDESK RMUTT: 02 549 3074



HELPDESK@RMUTT

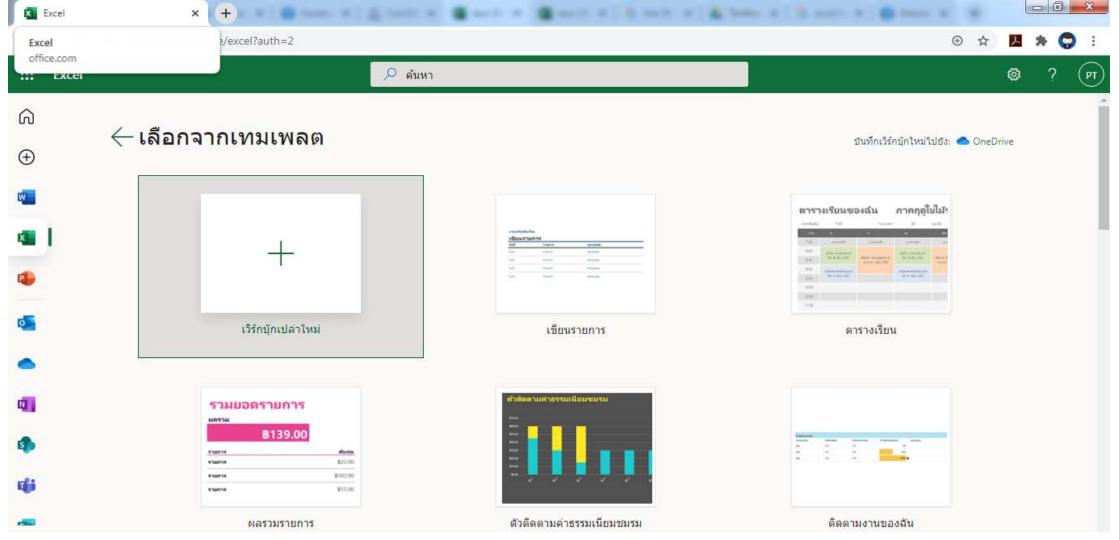
ติดต่อ สวส.





สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี CALL CENTER: 02 549 4004, 02 549 3074 • จากนั้น แอปพลิเคชั่น Excel จะปรากฏให้พร้อมสำหรับการใช้งาน





Office 365





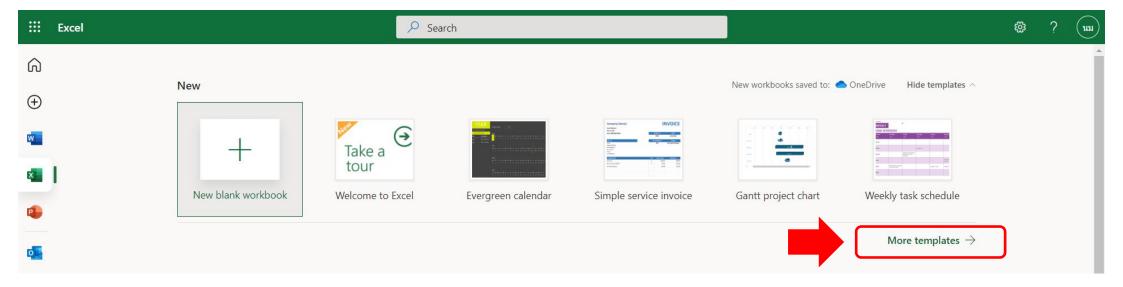
บทปฏิบัติการ การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ บน Office 365 On Cloud

รายวิชา ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

Lab-1 : การสร้างเอกสารจากเทมแพลต (Template)



- ให้นักศึกษาเปิดแอปพลิเคชันสำหรับการทำงาน Excel
- จากนั้นเลือกที่แถบ เทมเพลตเพิ่มเติม ดังรูป



Lab-1 : การสร้างเอกสารจากเทมแพลต (Template)

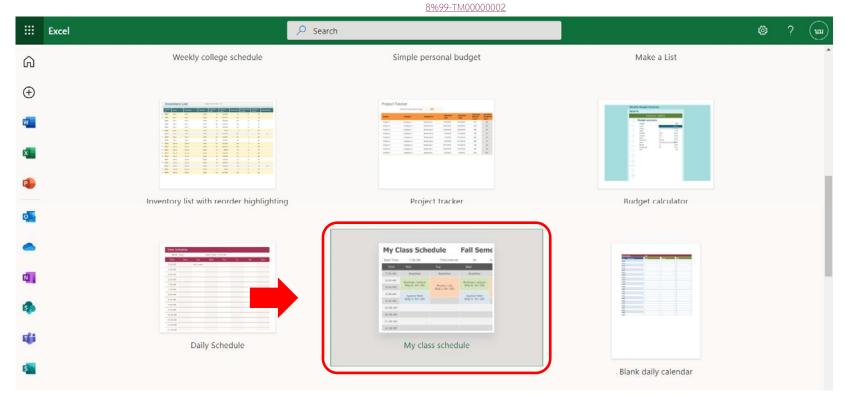


• เลือกเทมเพลตแบบ "ตารางเรียน"

หาก นศ. หาเทมเพลตแบบ "ตารางเรียน" ไม่เจอสามารถกดได้จาก link นี้ แล้วเลือก แก้ไขในเบราว์เซอร์

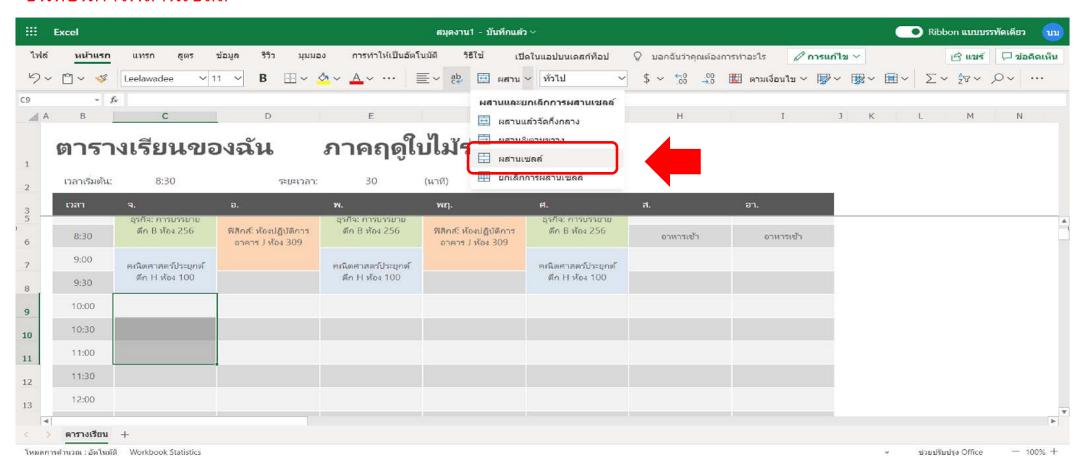
https://templates.office.com/th-

th/%E0%B8%95%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%B2%E0%B8%B7%E0%B9%80%E0%B8%A3%E0%B8%B5%E0%B8%A2%E0%B



• จากนั้น แอปพลิเคชั่น Excel จะปรากฏเอกสารให้พร้อมสำหรับการใช้งาน

ขั้นตอนการผสานเซลล์



- จากนั้น แอปพลิเคชั่น Excel จะปรากฏเอกสารให้พร้อมสำหรับการใช้งาน
 - 🗡ให้นักศึกษาแก้ไขข้อมูล เป็นตารางเรียนของนักศึกษาในภาคเรียนที่ 1/2563 กรณีที่รายวิชา หนึ่งมีระยะเวลาหลายช่วงให้ทำการผสานเซลล์ และปรับแต่งให้สวยงาม
 - >ให้นักศึกษาบันทึกข้อมูล 📛 เป็นแบบ ดาวน์โหลดสำเนา



- ➤โดยตั้งชื่อว่า "LAB-EXCEL-1" ตามด้วยรหัสนักศึกษา
- > ส่งเข้าระบบให้อาจารย์ผู้สอน

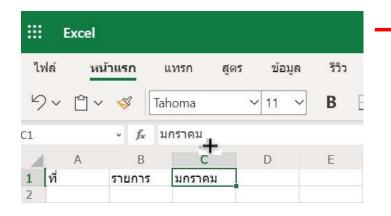


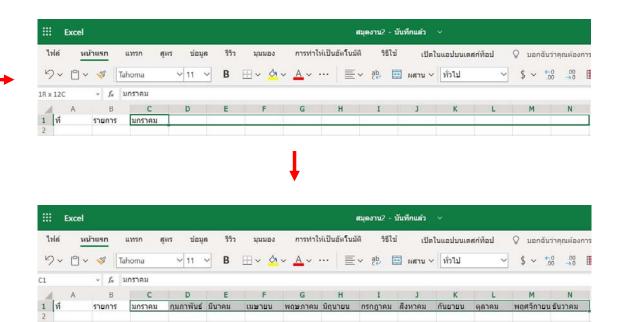




• ให้นักศึกษาเปิดเอกสารเปล่า แล้วพิมพ์ตามตัวอย่าง ถ้าต้องการลากอัตโนมัติตรงล่างขวาของช่องที่ ต้องการลากจำเป็นต้องมีสัญลักษณ์ +

ตัวอย่าง







• ให้นักศึกษาเลือกคำสั่งตามเงื่อนไข เลือกกฎการไฮต์เซลล์ จากนั้นให้ทดลองใช้เงื่อนไขทั้งหมด

	Excel							หมุดงาน2 - ห	บันทึกแล้ว						Ribbo	on แบบบรรจ ์	ทัดเดียว บบ
ไฟล์	หน้าแรก	แทรก สูเ	าร ข้อมูล	รีวิว	มุมมอง	การทำให	ัเป็นอัดโนมั <i>เ</i>	าิ วิธีใช่	เปิด	ในแอปบนเด	สก์ท็อป	🗣 บอกฉันว่าคุณต้อง	การทำอะไร 🖉 การแก้ไข 🗸			🖻 แชร์	🖵 ข้อคิดเห็น
9~	🖺 ∨ 🗳 Ta	homa	× 11 ×	В	⊞ ~	~ <u>А</u> ~ ·	•• <u> </u>	√ ab [่ ยี่ ผสาน ∨	ทั่วไป	~	\$ ∨ €0 .00	🖽 ตามเงื่อนไข 🗸 🗒 🗸	⊞~	Σ~	ATV >) ~ •••
014	√ f _x												การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข				
4	A B	С	D	E	F	G	Н	I]	K	L	M N	📳 กฎการไฮไลต์เซลล์ 🗦	Q	R	S	T
1 ที่	รายการ	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ดุลาคม	พฤศจิกายน ธันวาคม	HE มามาเวาการเการเการ	72			
2	1 ดินสอ	10	10	10	10	10		The second second second		1	0 10	10	🛚 🌇 กฎของค่าบนสุด/ล่างสุด 🗦				
3	2 ยางลบ	20	20	20	20	10	20	20	20	2	0 20	20	1				
4	3 ไม้บรรทัด	30	30	30	30	30	30	30	30	3	0 30	30	🖽 แถบข้อมูล 🗦				
5	4 กรรไกร	40	40	40	40	50	40	40	40	4	0 40	40	4				
6	5 กาว	50	50	50	50	50	50	50	50	5	0 50	50	: 🗏 ระดับสี 💙				
7	6 กระดาษ	60	60	60	60	60	60	60	60	6	0 60	60	(🗒 ชุดไอคอน >				
8	7 แม็กซ์	70	70	70	70	70	70	70	70	7	0 70	70	. 🔠 นัดเอดอน				
9	8 ปากกา	80	80	80	80	80	80	80	80	8	0 80	80	[{] ☐ จัดการกฎ				
10													1111 4011 13113]				
11													🔛 ล้างกฎ >				
12																	



×

• ให้นักศึกษาเลือกกฎการไฮต์เซลล์ จากนั้นเลือกคอลัมน์ที่ต้องการใช้เงื่อนไข มากกว่า

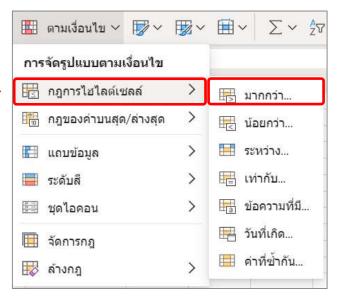
ผลลัพธ์ :

จัดรูปแบบเซลล์ที่มากกว่าสำหรับข้อมูลการขายของเดือน มกราคม ที่มียอดขายมากกว่า 50 ชิ้น

มากกว่า

ขึ้นไป ด้วย <u>"เติมสีแดงอ่อนด้วยข้อความสีแดงเข้ม"</u>

• จากนั้นพิมพ์ข้อมูล ดังตัวอย่างนี้





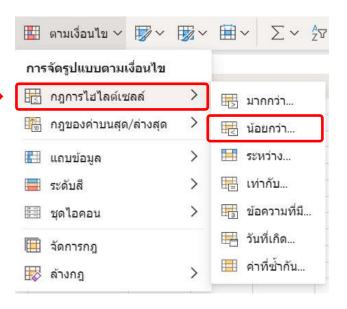
1	A	В	C	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	M	N	0
1	ที่	รายการ	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	วันที่อัพเดทข้อมูล
2		1 ดินสอ	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	1/1/2563
		2 ยางลบ	20	20	20	20	10	20	20	20	20	20	20	20	2/1/2563
		3 ไม้บรรทัด	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	2/2/2563
		4 กรรไกร	40	40	40	40	50	40	40	40	40	40	40	40	10/9/2020
		5 กาว	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	9/10/2020
		6 กระดาษ	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	12/12/2562
		7 แบ็กชโ	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	12/10/2562



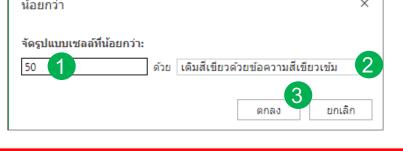
• ให้นักศึกษาเลือกกฎการไฮต์เซลล์ จากนั้นเลือกคอลัมน์ที่ต้องการใช้เงื่อนไข น้อยกว่า

จัดรูปแบบเซลล์ที่น้อยกว่าสำหรับข้อมูลการขายของเดือน กุมภาพันธ์ ที่มียอดขายน้อยกว่า 50 ชิ้น ขึ้นไป ด้วย <u>"เติมสีเขียวด้วยข้อความสีเขียวเข้ม"</u> _{น้อยกว่า} ×

• จากนั้นพิมพ์ข้อมูล ดังตัวอย่างนี้



ผลลัพธ์:



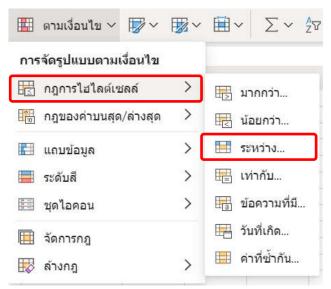
4	Α	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	M	N	0
1	ที่	รายการ	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	รันวาคม	วันที่อัพเดทข้อมูล
2		1 ดินสอ	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	1/1/2563
3		2 ยางลบ	20	20	20	20	10	20	20	20	20	20	20	20	2/1/2563
4		3 ไม้บรรทัด	30	30	30	30	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



• ให้นักศึกษาเลือกกฎการไฮต์เซลล์ จากนั้นเลือกคอลัมน์ที่ต้องการใช้เงื่อนไข ระหว่าง

จัดรูปแบบเซลล์ที่มีค่าระหว่าง สำหรับข้อมูลการขายของเดือน มีนาคม ที่มียอดขาย ระหว่าง 10 – 20 ชิ้น ด้วย <u>"</u> เติมสีเหลืองด้วยข้อความสีเหลืองเข้ม<u>"</u>

• จากนั้นพิมพ์ข้อมูล ดังตัวอย่างนี้





ผลลัพธ์

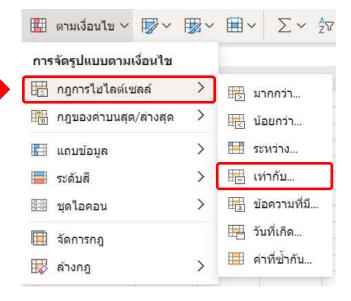
1	A	В	C	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	M	N	0
1	ที่	รายการ	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายนธั	นวาคม	วันที่อัพเดทข้อมูล
2		1 ดินสอ	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	1/1/2563
3		2 ยางลบ	20	20	20	20	10	20	20	20	20	20	20	20	2/1/2563
4		3 ไม้บรรทัด	30	30	30	30	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



• ให้นักศึกษาเลือกกฎการไฮต์เซลล์ จากนั้นเลือกคอลัมน์ที่ต้องการใช้เงื่อนไข เท่ากับ

จัดรูปแบบเซลล์ที่เท่ากับสำหรับข้อมูลการขายของเดือน เมษายน ที่มียอดขายเท่ากับ 50 ชิ้น ด้วย <u>"เติมสีเขียวด้วยข้อความสีเขียวเข้ม"</u>

• จากนั้นพิมพ์ข้อมูล ดังตัวอย่างนี้

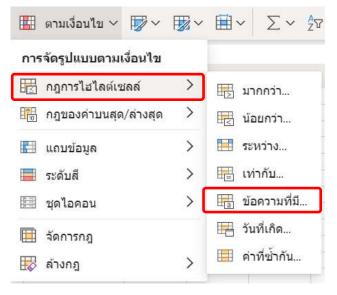


1	Α	В	С	D	E		F	G	Н	I	J	K	L	M	N	0
1	ที่	รายการ	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษา	ยน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	วันที่อัพเดทข้อมูล
2		1 ดินสอ	10	10		.0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	1/1/2563
3		2 ยางลบ	20	20		20	20	10	20	20	20	20	20	20	20	2/1/2563
1		3 ไม้บรรทัด	30	30		80	30	30	30	30	30	30	30	30	30	2/2/2563
5		4 กรรไกร	40	40	4	10	40	50	40	40	40	40	40	40	40	10/9/2020
5		5 กาว	50	50		0	50	50	50	50	50	50	50	50	50	9/10/2020
7		6 กระดาษ	60	60		0	60	60	60	60	60	60	60	60	60	12/12/2562
3		7 แม็กซ์	70	70		0	70	70	70	70	70	70	70	70	70	12/10/2562
)		8 ปากกา	80	80	8	30	80	80	80	80	80	80	80	80	80	10/5/2563



• ให้นักศึกษาเลือกกฎการไฮต์เซลล์ จากนั้นเลือกคอลัมน์ที่ต้องการใช้เงื่อนไข ข้อความที่มีคำว่า จัดรูปแบบเซลล์ที่มีข้อความสำหรับข้อมูลการรายการสินค้า คือ ยางลบ ด้วย "ข้อความสีแดง"

• จากนั้นพิมพ์ข้อมูล ดังตัวอย่างนี้



ผลลัพธ์ :

4	Α	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	M	N	0
	ที่	รายการ	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	วันที่อัพเดทข้
		1 ดินสอ	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	1/1/
		2 ยางลบ	20	20	20	20	10	20	20	20	20	20	20	20	2/1
		3 ไม้บรรทัด	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	2/2
		4 กรรไกร	40	40	40	40	50	40	40	40	40	40	40	40	10/9
		5 กาว	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	9/10
		6 กระดาษ	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	12/12
		7 แม็กซ์	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	12/10
		8 ปากกา	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	10/5

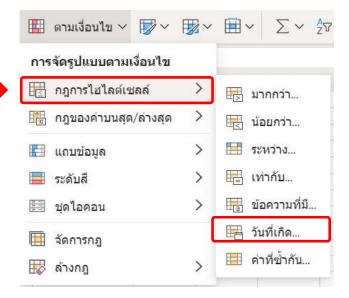


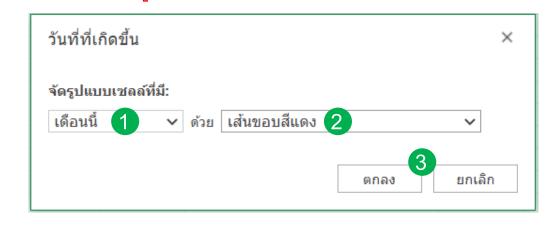
• ให้นักศึกษาเลือกกฎการไฮต์เซลล์ จากนั้นเลือกคอลัมน์ที่ต้องการใช้เงื่อนไข วันที่ที่เกิดขึ้น

จัดรูปแบบเซลล์ที่มี สำหรับข้อมูลของ วันที่อัพเดตข้อมูล ให้แสดงเฉพาะส่วนของ เดือนนี้ ด้วย

<u>"เต็มสีแดงอ่อนด้วยข้อความสีแดงเข้ม"</u>

• จากนั้นพิมพ์ข้อมูล ดังตัวอย่างนี้





ผลลัพธ์ :

4	A	В	C	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	M	N	0
	ที่	รายการ	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	วันที่อัพเดทข้อมูล
)		1 ดินสอ	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	1/1/2563
3		2 ยางลบ	20	20	20	20	10	20	20	20	20	20	20	20	2/1/2563
1		3 ไม้บรรทัด	30	30	30	0 30	30	30	30	30	30	30	30	30	2/2/2563
5		4 กรรไกร	40	40	40	0 40	50	40	40	40	40	40	40	40	10/9/2020
)		5 กาว	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	9/10/2020
7		6 กระดาษ	60	60	60	0 60	60	60	60	60	60	60	60	60	12/12/2562
3		7 แม็กช์	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	12/10/2562
)		8 ปากกา	80	80	80	0 80	80	80	80	80	80	80	80	80	10/5/256

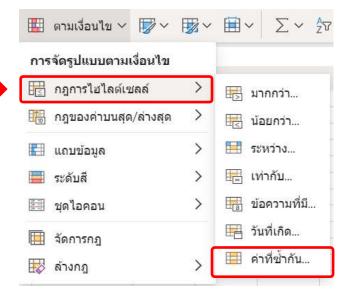
ข้อควรระวัง เงื่อนไข "เดือนนี้" ต้องใช้ปี ค.ศ.เท่านั้น



• ให้นักศึกษาเลือกกฎการไฮต์เซลล์ จากนั้นเลือกคอลัมน์ที่ต้องการใช้เงื่อนไข ข้อมูลที่ซ้ำกัน

จัดรูปแบบเซลล์ที่มีค่าซ้ำกัน สำหรับข้อมูลการขายของเดือน พฤษภาคม ที่มียอดขาย เท่ากัน/ซ้ำกัน ด้วย "เติมสีเหลืองอ่อนด้วยข้อความสีเหลืองเข้ม"

• จากนั้นพิมพ์ข้อมูล ดังตัวอย่างนี้



ผลลัพธ์

4	Α	В	C	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	M	N	0
1	ที่	รายการ	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	วันที่อัพเดทข้อมูล
2		1 ดินสอ	10	10	1	10	10	10	10	10	10	10	10	10	1/1/2563
3		2 ยางลบ	20	20	2	20	10	20	20	20	20	20	20	20	2/1/2563
4		3 ไม้บรรทัด	30	30	3	30	30	30	30	30	30	30	30	30	2/2/2563
5		4 กรรไกร	40	40	4	0 40	50	40	40	40	40	40	40	40	10/9/2020
6		5 กาว	50	50	5	50	50	50	50	50	50	50	50	50	9/10/2020
7		6 กระดาษ	60	60	6	60	60	60	60	60	60	60	60	60	12/12/2562
8		7 แม็กซ์	70	70	7	70	70	70	70	70	70	70	70	70	12/10/2562
9		8 ปากกา	80	80	8	0 80	80	80	80	80	80	80	80	80	10/5/2563

ตัวอย่าง กฎของค่าบนสุด/ล่างสุด

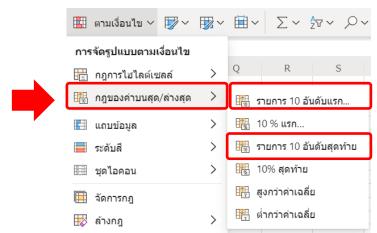


##	Excel						ឥ	มุดงาน2 - บ	วันทึกแล้ว					
ไฟส	ร์ หน้าแรก เ	เทรก สูต	าร ข้อมูล	เ รีวิว	มุมมอง	การทำใน	ห้เป็นอัดโนมัติ	วิธีใช้	เปิด	ในแอปบนเดย	สก์ท็อป	🛭 บอกฉัน	ว่าคุณต้องการ	ท่าอะไร 🖉 ก
9.	∨ 🖺 ∨ 🗳 Tal	noma	~ 11 ·	В	⊞ ∨ <mark>⊘</mark> \	<u>A</u> ~·	≣√	, ab [ิ ผสาน ∨	ทั่วไป	~	\$ ~ 50	0 .00 0 →.0 I	🖁 ตามเงื่อนไข 🗸
119	∨ f _x													
4	А В	С	D	Е	F	G	Н	I	J	K	L	M	N	0
1 v	ที่ <u>รายการ</u>	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	วันที่อัพเดทข้อมู <mark>ล</mark>
2	1 ดินสอ	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	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		50	40	40	40	40	40	40	40	10/9/2020
6	5 กาว	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	10 30 50 50 60 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"



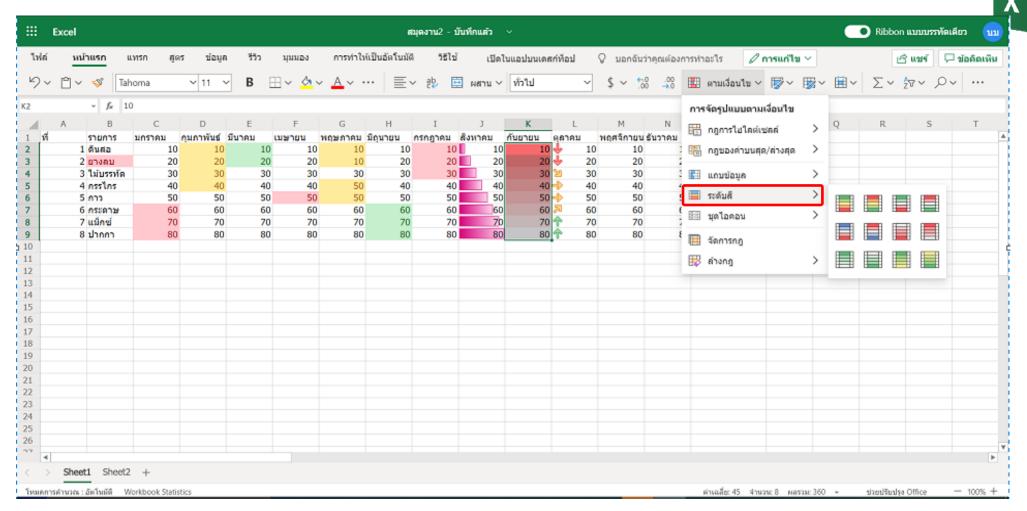
ให้นักศึกษาทดลองใช้คำสั่ง "แถบข้อมูล"



ฟล์	หน้าแรก แ	พรก สูต	ร ข้อมูด	รีริว	ห่หหอง	การทำใ	ห้เป็นอัดโนมั	ia 551	ri i	ເປີດໃນ	นแอปบบเคส	ก์ท็อป	9	บอกฉับว่าคุณต้อง	การทำ	าอะไร	้ การแก้ใช	~			🖄 แชร์	☐ ajs	คิดเ
\ \	🖺 🗸 🥩 Tah	ioma	v 11 ×	В	∃∨ <u>&</u>	~ <u>А</u> ~	≣	√ gb	E N	สาน 🗸	ทิ๊วไป		~	\$ ~ 6.0	<u>#</u>	ตามเงื่อนไข >	√ ">~	₩~	⊞ ∨	ΣΥ	Ż∇ ∨	, 	
	v ∫ _K 10)													การ	รจัดรูปแบบตา	มเงื่อนไข						
	A B	C	D	Е	F	G	Н	I		J	K	L		M N	思	กฎการไปไลต์	เซลล์	>	Q	R	S		Т
ที			กุมภาพันธ์	มีนาคม		พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงห		กันยายน	คุลาคม	1	พฤศจิกายน ธันวาคม				ĺ					
	1 ดีนสอ	10		10					0	10	10		10	10		กฎของค่าบนผ	สุด/สางสุด	>					
	2 ยางลบ	20							0	20	20		20	20	_			_					
	3 ใม่บรรทัด	30							0	30	30		30	30		แถบข้อมูล		>	สีเดิม	ไล่ระดับ			
	4 กรรไกร	40							0	40	40		40	40 4		F E		$\overline{}$					
	5 מרח	50							0	50	50	_	50	50		ระดับสึ		,					
	6 กระดาษ	60							0	60	60		60	60		ชุดไอคอน		>	1		-		
	7 แม็กซ์	70							0	70	70	- :	70	70	-	4							
	8 ปากกา	80	80	80	80	80	80	8	0	80	80	T	80	80 8		จัดการกฎ							
																			4.0	_			
															₿	ล้างกฎ		>	สเตม	แบบทีบ			
															-			_	1000		-		
																					-		
																			0 0				
4																							

ข้อมูลเดือน สิงหาคม ให้แสดงแถบข้อมูล "แถบข้อมูลสีม่วง"

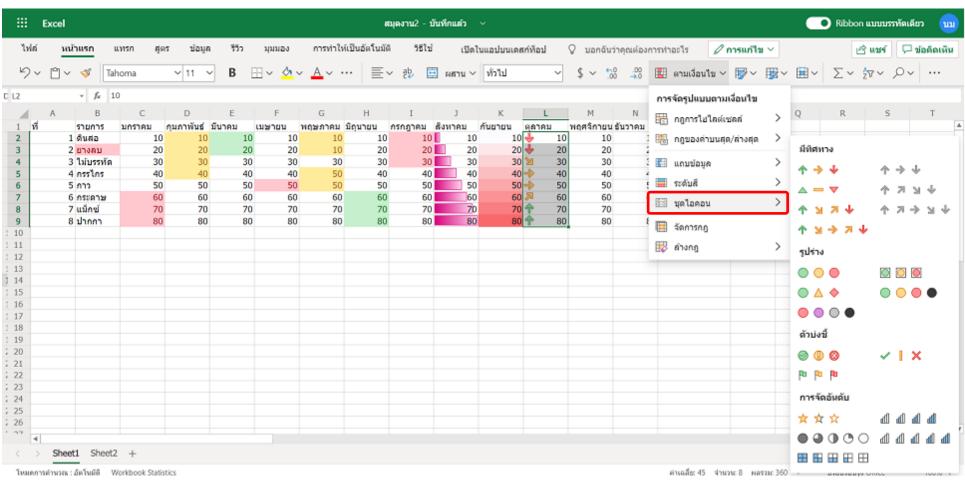
ให้นักศึกษาทดลองใช้คำสั่ง "ระดับสี"



[•] ข้อมูลเดือน กันยายน ให้แสดงระดับสี "ระดับสีแบบ เขียว เหลือง แดง"

ให้นักศึกษาทดลองใช้คำสั่ง "ชุดไอคอน"





ข้อมูลเดือน ตุลาคม ให้แสดงชุดไอคอน แบบ "5 ลูกศร (สี)"

>ให้นักศึกษาบันทึกข้อมูล



- ➤โดยตั้งชื่อว่า "LAB-EXCEL-2" ตามด้วยรหัสนักศึกษา
- > ส่งเข้าระบบให้อาจารย์ผู้สอน



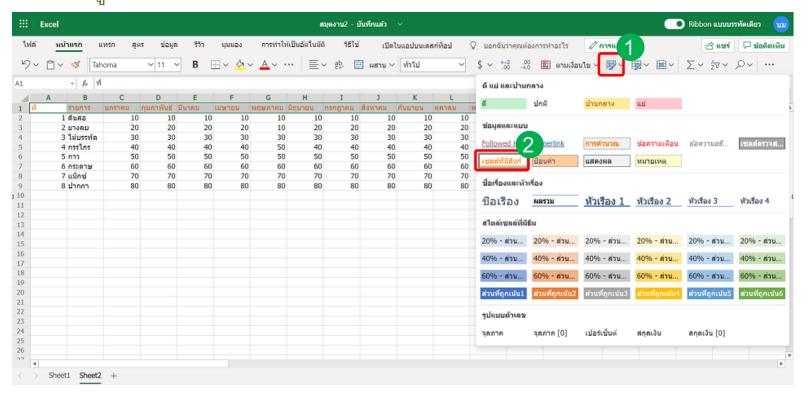
Lab-3 : สไตล์เซลล์



• ให้นักศึกษาเพิ่มแผ่นงาน ตั้งชื่อแผ่นงานว่า "LAB-3" จากนั้น คัดลอกตารางจากเดิมมา ใช้ โดยที่การวางเอกสารที่คัดลอกมาให้เลือกจากนั้นเลือกเซลล์ที่ต้องการเปลี่ยน



• จากนั้นพิมพ์ข้อมูล ดังตัวอย่างนี้ ตัวอย่าง สไตล์เซลล์ แบบ "เซลล์ที่มีลิงค์"

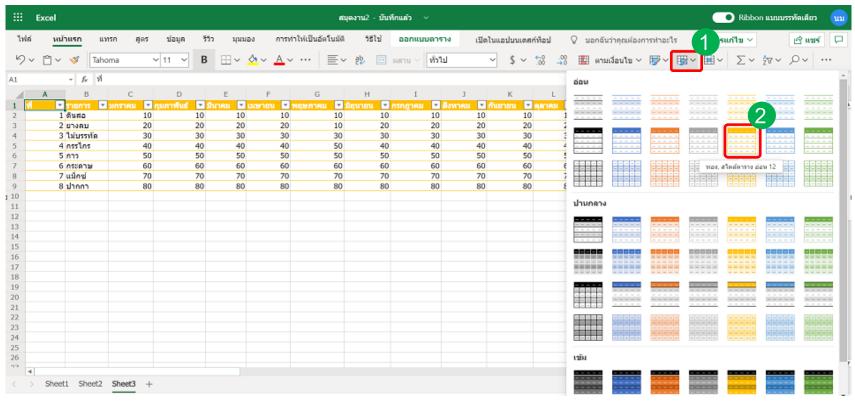


Lab-4 : จัดรูปแบบเป็นตาราง

x 📗

• ให้นักศึกษาเพิ่มแผ่นงาน ตั้งชื่อแผ่นงานว่า "LAB-4" จากนั้น คัดลอกตารางจากเดิมมาใช้ โดย ที่การวางเอกสารที่คัดลอกมาให้เลือกจากนั้นเลือกเซลล์ที่ต้องการเปลี่ยน

• จากนั้นพิมพ์ข้อมูล ดังตัวอย่างนี้ ตัวอย่าง **จัดรูปแบบเป็นตาราง** แบบ "ทอง,สไตล์ตาราง อ่อน 12"



Lab-3,4

>ให้นักศึกษาบันทึกข้อมูล



- ➤โดยตั้งชื่อว่า "LAB-EXCEL-3-4" ตามด้วยรหัสนักศึกษา
- > ส่งเข้าระบบให้อาจารย์ผู้สอน



ประเภทตัวดำเนินการ

ตัวดำเนินการ หรือเครื่องหมายที่ระบุในสูตร และจะเป็นตัวที่บอกการรกระทำต่อข้อมูล หรือให้เกิดการคำนวณใน ลักษณะใด ใน Excel จัดกลุ่มตัวดำเนินการออกเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

1. ตัวดำเนินการทางคณิตศาสตร์ หรือ เครื่องหมายในการคำนวณ ได้แก่

+	(เครื่องหมายบวก)	การบวก
-	(เครื่องหมายลบ)	การลบ
*	(เครื่องหมายดอกจัน)	การคูณ
1	(เครื่องหมายทับ)	การหาร
%	(เครื่องหมายเปอร์เซนต์)	ร้อยละ หรือเปอร์เซต์ (วางไว้หลังค่าตัวเลข)
۸	(เครื่องหมายหมวก)	เลขยกกำลัง

ตัวอย่างเช่น

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



ประเภทตัวดำเนินการ

ตัวดำเนินการ หรือเครื่องหมายที่ระบุในสูตร และจะเป็นตัวที่บอกการรกระทำต่อข้อมูล หรือให้เกิดการคำนวณใน ลักษณะใด 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 และจะเป็นตัวที่บอกการรกระทำต่อข้อมูล หรือให้เกิดการคำนวณใน ลักษณะใด 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

: (โคล่อน) บอกช่วงข้อมูล

(เครื่องหมายจุลภาค หรือ คอมม่า) 👚 ตัวดำเนินการส่วมรวม 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 (โคล่อน) และจุลภาค (คอมม่า)
3	- (ค่าลบ)	นิเสธ
4	%	เปอร์เซ็นต์
5	۸	การยกกำลัง
6	* และ /	การคูณ และหาร
7	+ และ -	การบวกและลบ
8	&	การเชื่อมข้อความ
9	=, <, >, <=, >=, <>	การเปรียบเทียบ

กรณีที่มีตัวดำเนินการเท่ากัน Excel จะดำเนินการตามลำดับจากซ้ายไปขวา ถ้าต้องการให้ตัวดำเนินการ ใด ๆ ทำก่อนให้ใส่วงเล็บไว้ ซึ่งทำให้ผลลัพธ์แตกต่างกัน 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 หรือช่วงในสมุด งาน การป้อนสูตร ในการป้อนสูตรการคำนวณจะต้องป้อนในช่องเซลล์ที่ต้องการให้เป็นช่องเซลล์ที่แสดงผล ซึ่งสูตรที่ป้อนจะต้องขึ้นต้นสูตรด้วยเครื่องหมาย = หรือ + หรือ –นำหน้าเสมอมิฉะนั้นโปรแกรมจะคิดว่าเป็น ข้อความธรรมดาและไม่คำนวณ การป้อนสูตรสามารถป้อนสูตรลงในช่องเซลล์ที่ต้องการแสดงผล หรืออาจจะ ป้อนสูตรในช่อง Formula Bar ก็ได้
- รูปแบบฟังก์ชั่น =SUM(number1,[number2]...)
- พังก์ชัน MIN จะใช้งานตรงกันข้ามกับฟังก์ชัน MAXโดยฟังก์ชัน MINจะหาจำนวนที่มีค่าน้อยที่สุด แล้ว ส่งกลับมาเป็นตัวเลขนั้น ๆรูปแบบฟังก์ชั่น
- รูปแบบฟังก์ชั่น =MIN(number1,[number2]...)
- ฟังก์ชัน MAX ใช้ในการหาค่าจำนวนที่มีค่ามากที่สุดจากจำนวนทั้งหมดที่ระบุ หรือ จำนวนที่มีอยู่ในช่วงเซลล์ ทั้งหมดที่อ้างอิงโดยผลลัพธ์จะถูกส่งกลับมา เป็นตัวเลขที่ค่ามากที่สุดในชุดข้อมูลนั้น ๆ
- ฐปแบบฟังก์ชั่น =MAX(number1,[number2]...)

- ฟังก์ชั่น AVERAGE เป็นฟังก์ชันที่ใช้ในการหาค่าเฉลี่ยของกลุ่มข้อมูลทั้งหมด โดยกลุ่มข้อมูลคือ ช่วงเซลล์ ทั้งหมดที่อ้างถึง โดยผลลัพธ์ที่ส่งกลับมาจะเป็นค่าเฉลี่ยในกลุ่มข้อมูลชุดนั้น (ข้อความหรือตรรกะจะไม่นำค่า มาคำนวณด้วย) เช่น
- =AVERAGE(B3:B8) หรือมีค่าเท่ากับ =(B3+B4+B5+B6+b7+B8)/5 , =B3+B4+B5+B6+B7+B8/5
- รูปแบบฟังก์ชั่น =AVERAGE(number1,[number2]...)



Lab-5 : การใช้งานผลรวมอัตโนมัติ



• ให้นักศึกษาเปิดเอกสารใหม่จากเอกสารเปล่า แผ่นงานที่ 1 เปลี่ยนชื่อแผ่นงานว่า คำนวณ ใส่สีของแผ่นงาน เป็นสี น้ำเงินเข้ม จากนั้นคัดลอกข้อมูลจากไฟล์งานเดิม เลือกวางข้อมูล แบบ "ค่า"

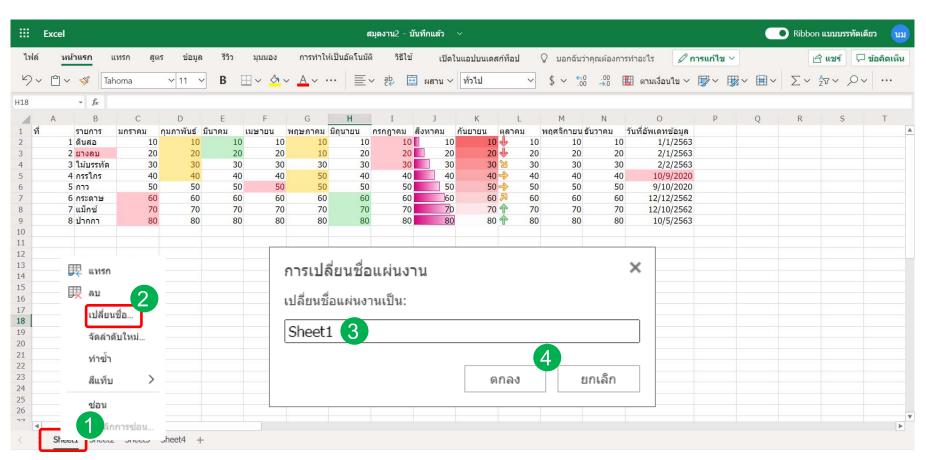




วิธีการการเปลี่ยนชื่อ Sheet



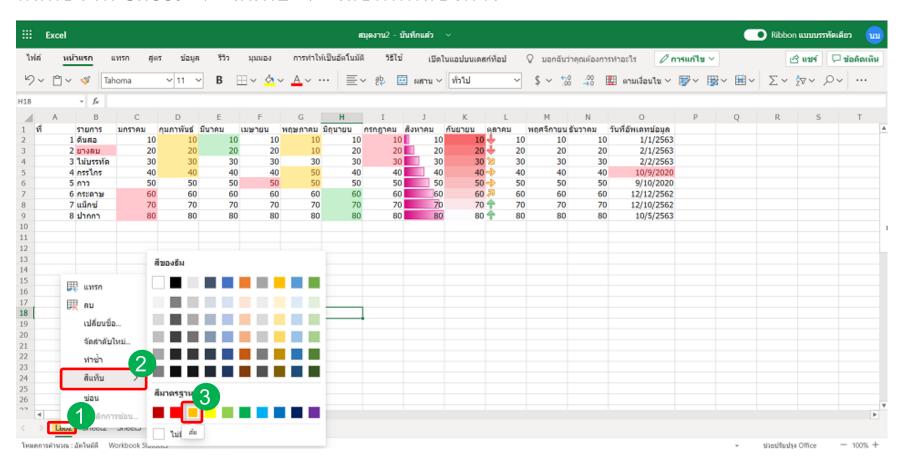
■ คลิกขวาที่ Sheet ▶ เปลี่ยนชื่อ ▶ เปลี่ยนชื่อเสร็จ ▶ ตกลง



การเปลี่ยนสีแท็บ

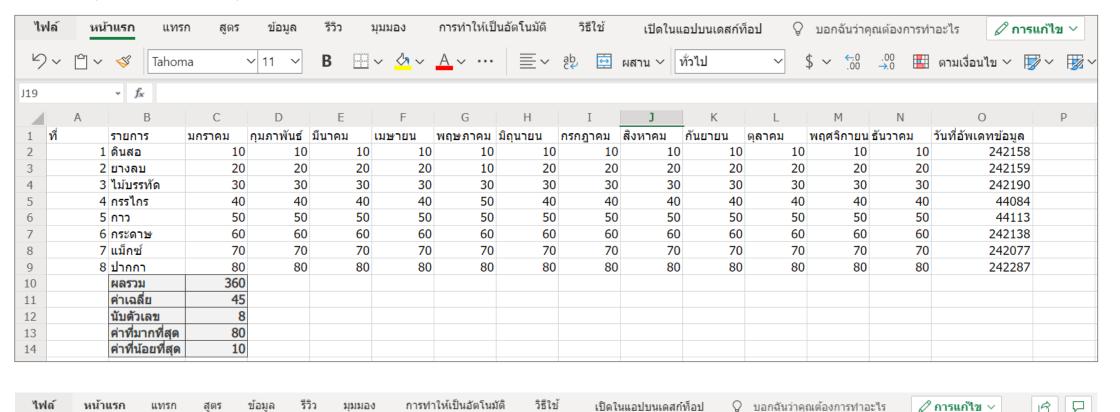


■ คลิกขวาที่ Sheet ▶ สีแท็บ ▶ เลือกที่ที่ต้องการ



ให้นักศึกษาพิจารณาข้อมูลเดือน มกราคม โดยแสดงข้อมูล ผลรวม ค่าเฉลี่ย นับตัวเลข ค่าที่มาก ที่สุด ค่าที่น้อยที่สุด





Tahoma

V 11 V

Lab-5 : การใช้งานผลรวมอัตโนมัติ

>ให้นักศึกษาบันทึกข้อมูล



- ➤โดยตั้งชื่อว่า "LAB-EXCEL-5" ตามด้วยรหัสนักศึกษา
- > ส่งเข้าระบบให้อาจารย์ผู้สอน

