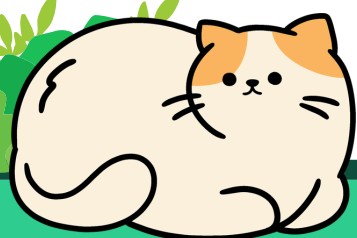


หน่วยที่ 1

X Excel ไม่ยากอย่างที่คิด

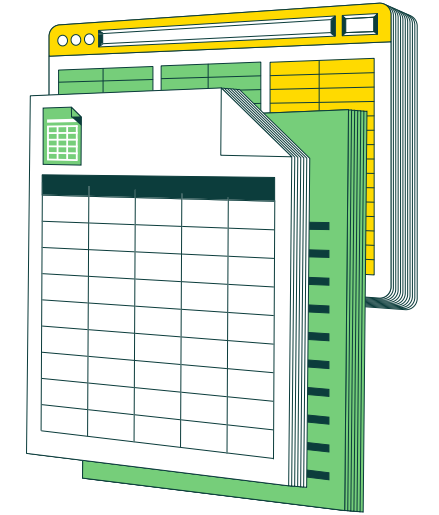


1.1 รู้จัก Excel & การจัดการ Worksheet





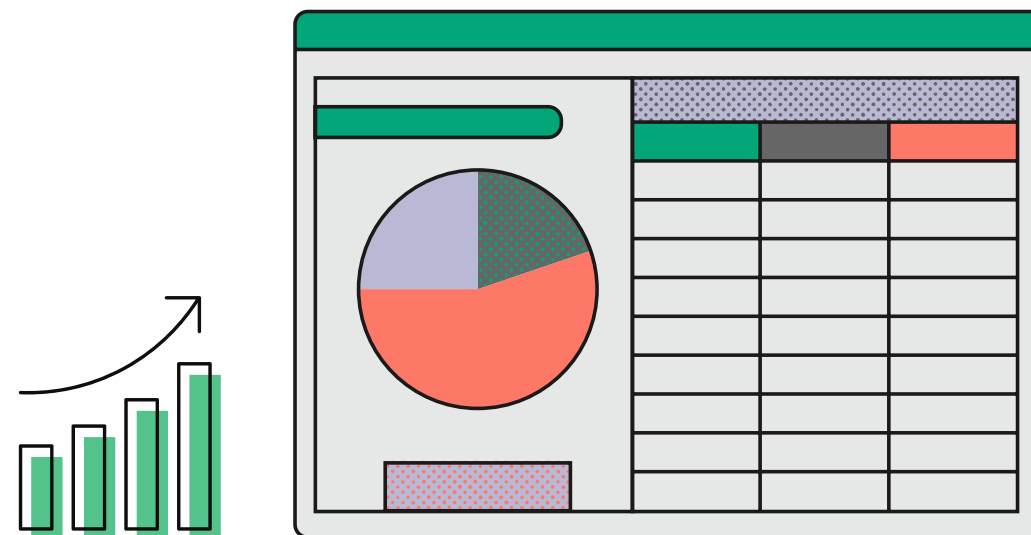
ผลการเรียนรู้ประจำหน่วย



1. อธิบายหลักการทำงาน ประโยชน์ และส่วนประกอบของโปรแกรมประยุกต์ที่ใช้ในรายวิชาได้



2. ใช้สูตรและฟังก์ชันในโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อจัดการ คำนวณ และนำเสนอข้อมูลในรูปแบบกราฟหรือแผนภูมิได้





หัวข้อย่อย



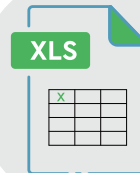
ส่วนประกอบของ Excel



การพิมพ์ข้อมูลในเซลล์



จัดรูปแบบเซลล์



สร้าง บันทึก และเปิดไฟล์



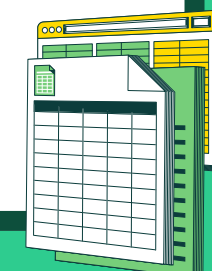
ปรับขนาด / Merge / Freeze





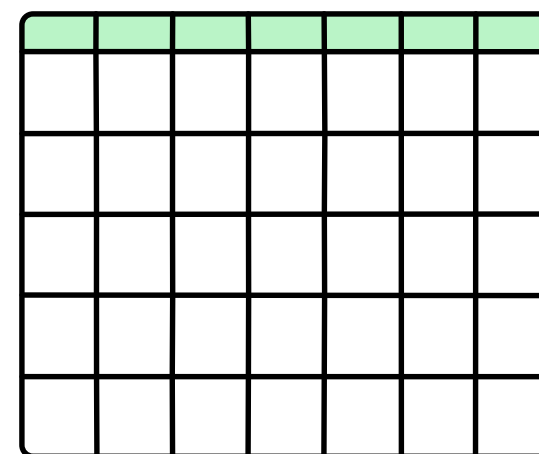
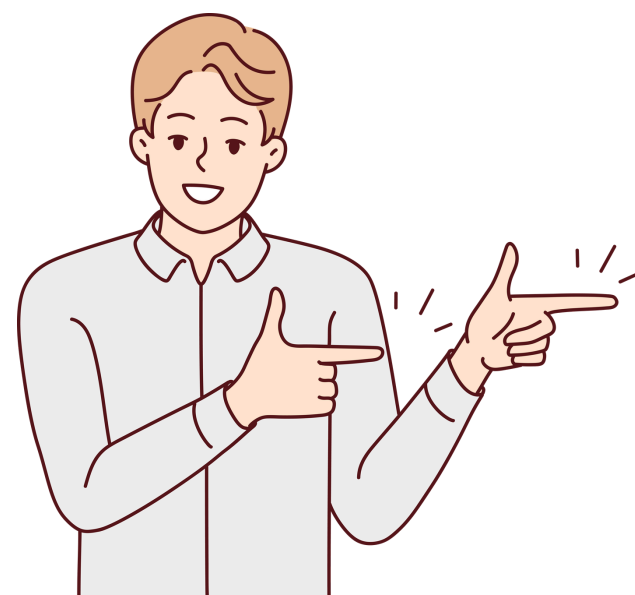
ส่วนประกอบของ Excel

ส่วนประกอบ: Ribbon, Cell, Row, Column, Sheet Tab
สร้าง บันทึก และเปิดไฟล์ .xlsx
พิมพ์ข้อมูล: ข้อความ ตัวเลข วันที่



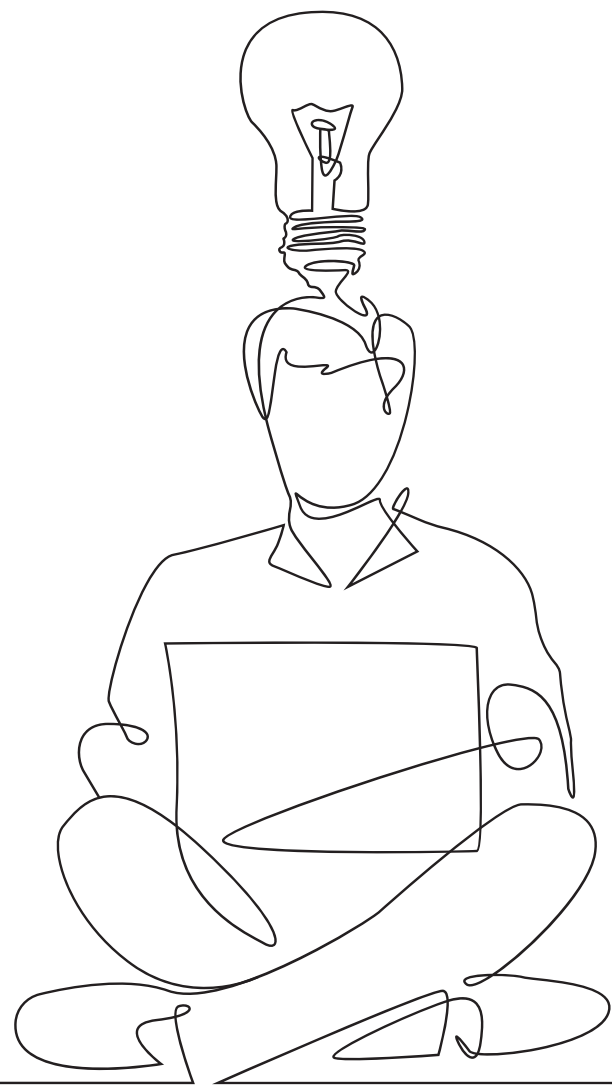


Microsoft Excel (ไมโครซอฟท์ เอ็กเซล) คือ โปรแกรมตารางคำนวณ (Spreadsheet) ที่ใช้สำหรับจัดการข้อมูลในรูปแบบตาราง ที่ประกอบด้วย ช่องเล็กๆ เรียงกันทั้งแนวตั้งและแนวนอน สามารถพิมพ์ได้ทั้งข้อความ ตัวเลข หรือสูตรคำนวณ





คำถามชวนคิด



นักเรียนเคยเห็นตาราง
ข้อมูลที่ไหนบ้าง



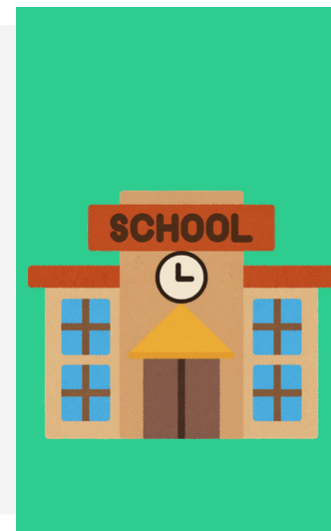


คำถามชวนคิด

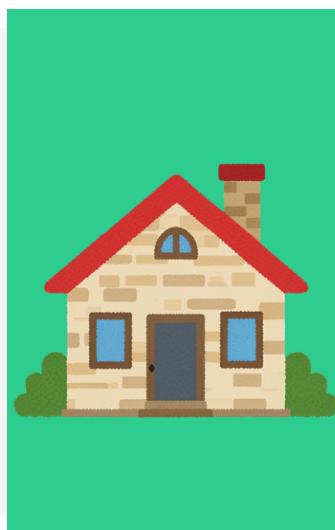
Excel อยู่รอบตัวเรา



บันทึกสินค้า-ราคา



ตารางเรียน
เก็บคะแนนนักเรียน



วางแผนค่าใช้จ่าย
บันทึกรายรับ-รายจ่าย



บันทึกข้อมูลผู้ป่วย





วัตถุประสงค์การเรียนรู้

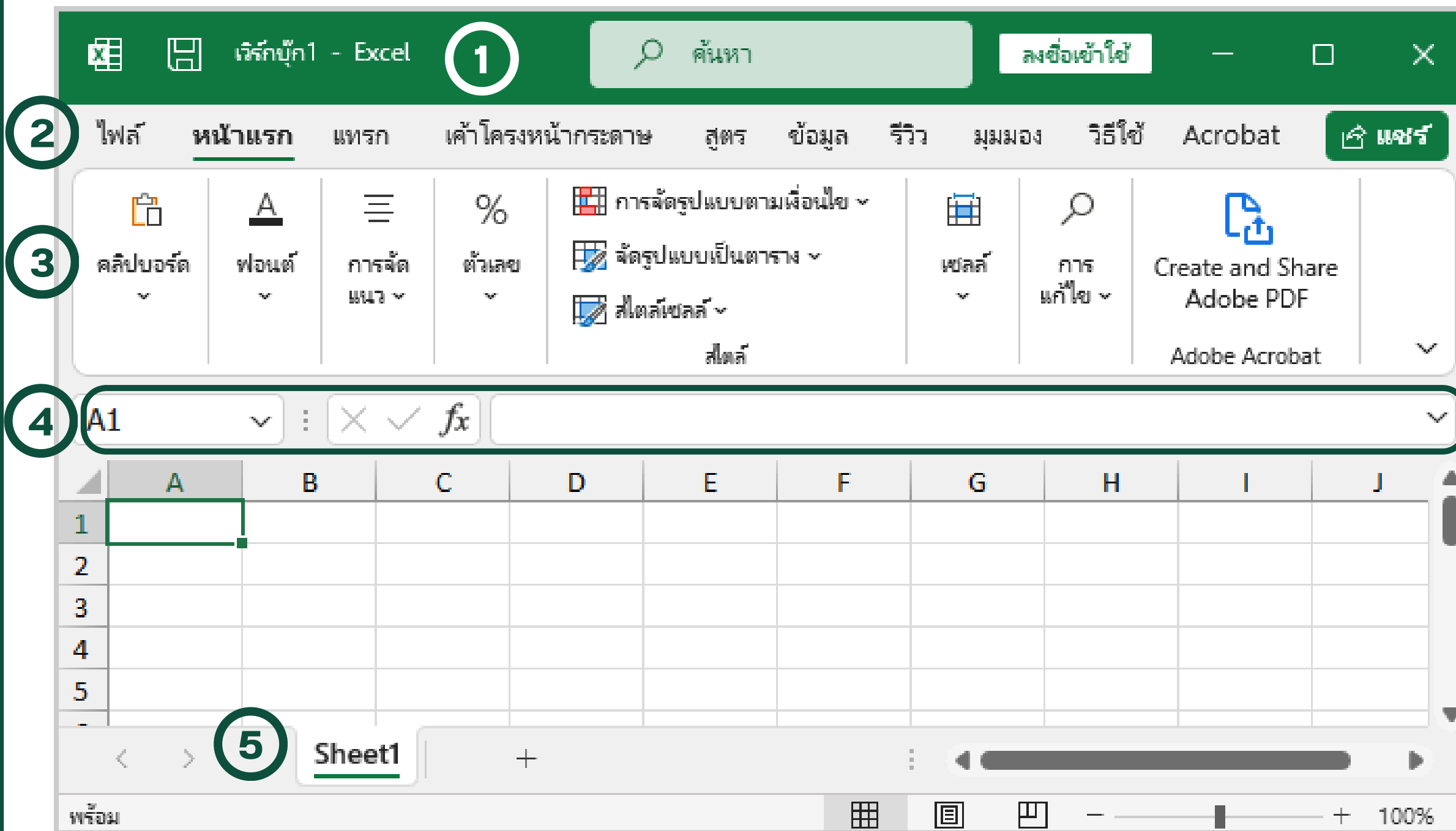


เราจะได้เรียนอะไรบ้าง?

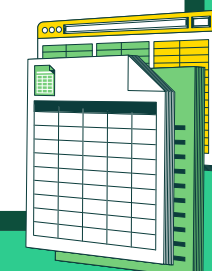
- ✓ บอกส่วนประกอบของ Excel ได้
- ✓ สร้าง บันทึก และเปิดไฟล์ .xlsx ได้
- ✓ พิมพ์และจัดการข้อมูลในเซลล์ได้
- ✓ ปรับแต่งตารางให้สวยงามได้
- ✓ สร้างตารางข้อมูลส่วนตัวได้



ส่วนประกอบของ Excel



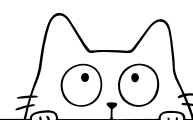
- 1 Title Bar
- 2 Menu Bar
- 3 Ribbon
- 4 Name Box + Formula Bar
- 5 Work Sheet Tab





ส่วนประกอบของ Excel

02 Ribbon - แถบเครื่องมือหลัก



	A	B	C	D
1	นรภัทร	85 A		
2	วชิรวิษญ์	74 B		
3	ลลิตา	92 A+		
4				

Column (คอลัมน์)

แนวตั้ง ตัวอักษร A-XFD
กดตัวอักษรบน = เลือกทั้งคอลัมน์

Row (แถว)

ช่องแนวนอน ตัวเลข 1-1,048,576
กดเลขซ้ายมือ = เลือกทั้งแถว

Cell (เซลล์)

จุดตัดของ Row+Column
ชื่อ = คอลัมน์ + แถว → A1, B3, C5
คลิกเพื่อเลือก พิมพ์ได้ทันที

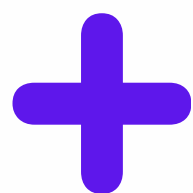
Cell B2 = คอลัมน์ A ตัดกับ แถว 2
ข้อมูลใน Cell คือ 74





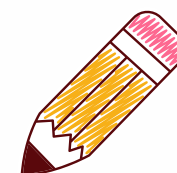
ส่วนประกอบของ Excel

03 Work Sheet Tab - จัดการแผ่นงาน



เพิ่ม Sheet ใหม่

คลิก + ข้างแท็บ



เปลี่ยนชื่อ Sheet

ดับเบิลคลิกที่ชื่อ → พิมพ์ชื่อใหม่



ย้าย / คัดลอก Sheet

คลิกขวา → ย้ายหรือคัดลอก



เปลี่ยนสีแท็บ

คลิกขวา → สีของแท็บ



ลบ Sheet

คลิกขวา → ลบ (ระวัง! ไม่มี Undo)



ซ่อน / แสดง Sheet

คลิกขวา → ซ่อน / ยกเลิกการซ่อน



ส่วนประกอบของ Excel

Do & Don't สิ่งที่ถูกและผิดที่พบบ่อย

❌ พิมพ์ชื่อ Sheet เป็น Sheet1 ทั้งไว้

เพราะ: หาข้อมูลยาก เมื่อมีหลาย Sheet



ตั้งชื่อ Sheet ให้สื่อความหมาย เช่น 'ม.2.1'
หรือ 'รายรับ ม.ค.'

❌ คิดว่าลบ Sheet แล้ว Ctrl+Z ได้

เพราะ: หาข้อมูลยาก เมื่อมีหลาย Sheet



สำรองข้อมูลก่อนลบ หรือซ่อนแทนการลบ

❌ สับสนชื่อเซลล์ว่า 1A หรือ A1

เพราะ: หาข้อมูลยาก เมื่อมีหลาย Sheet



A1 = คอลัมน์ A, แถว 1
C5 = คอลัมน์ C, แถว 5

❌ เปิดไฟล์จากอีเมลแล้วแก้ไขได้เลย

เพราะ: หาข้อมูลยาก เมื่อมีหลาย Sheet



คลิก 'เปิดใช้งานการแก้ไข' ก่อนทำงาน





สร้าง บันทึก และเปิดไฟล์

.xlsx • Ctrl+N • Ctrl+S • F12 • Ctrl+O

Step-by-Step: บันทึกไฟล์ครั้งแรก

1

 **คลิก ไฟล์**

มุมซ้ายบน หรือกด Alt + F

3

 **เลือกที่เก็บไฟล์**

เรียกดู → This PC → Desktop หรือ Documents

5

 **เลือกประเภทไฟล์**

Excel Workbook (*.xlsx) – ค่าเริ่มต้น

2

 **เลือก 'บันทึกเป็น'**

คลิก บันทึกเป็น หรือกด F12

4

 **พิมพ์ชื่อไฟล์**

ตั้งชื่อที่สื่อถึงงานที่ทำให้ชัดเจน

6

 **คลิก 'บันทึก'**

กด บันทึก หรือ Enter





การพิมพ์ข้อมูลในเซลล์

01 ตารางข้อมูล



Try Now! - ลองทำเลย

พิมพ์ข้อมูลตัวอย่างลงในเซลล์

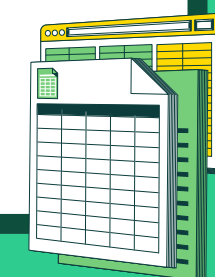
	A	B	C	D	E
1	ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เลขที่	วันเกิด	คะแนนสอบ
2	1	ปกรณ์กุล ธาดาเกียรติ	1	1/3/2554	85
3	2	ณัฐกิตติ์ มีสุขดี	2	12/5/2554	95
4	3	สุทธิกร อารีเมือง	3	9/7/2554	71
5	4	รวิตา รักษ์เกียรติ	4	5/12/2554	88
6	5	ภาวิดา เจริญรักษ์	5	10/2/2555	65





ส่วนประกอบของ Excel

ปรับขนาด Row/Column, Merge Cell, Freeze Panes
จัดรูปแบบเซลล์: Font, Color, Border





ปัญหา: บางคอลัมน์แสดงไม่ครบ

	A	B	C	D	E
1	ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เลขที่	วันเกิด	คะแนนสอบ
2		1 ปกรณ์กุล ณ		1 1/3/2554	85
3		2 ณัฐกิตติ มี		2 12/5/2554	95
4		3 สุทธิกร อา		3 9/7/2554	71
5		4 รวีตา รักษา		4 5/12/2554	88
6		5 ภาวิดา เจริ		5 10/2/2555	65



1 ลากขอบ

- 1 วางเมาส์ระหว่างหัวคอลัมน์
- 2 เมาส์เปลี่ยนเป็น
- 3 คลิกค้างลาก ขวาจนข้อมูลปรากฏ
- 4 ปล่อยเมาส์

2 AutoFit

- 1 ดับเบิลคลิกขอบระหว่างหัวคอลัมน์
- 2 ปรับให้พอดี ข้อมูลที่ยาวที่สุด กันที
- 3 เลือกทุกคอลัมน์ก่อน → AutoFit ที่เดียว
- 4 หน้าแรก → รูปแบบ → ปรับความกว้างคอลัมน์ให้พอดีอัตโนมัติ

3 กำหนดค่า

- 1 คลิกขวาที่หัวคอลัมน์
- 2 เลือก 'ความกว้างของคอลัมน์'
- 3 พิมพ์ 20 (ประมาณ 20 ตัวอักษร)
- 4 ตกลง



Merge Cell - เพิ่มหัวตาราง

	A	B	C	D	E
1	ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เลขที่	วันเกิด	คะแนนสอบ
2	1	ปกรณ์กุล ธาดาเกียรติ	1	1/3/2554	85
3	2	ณัฐกิตติ์ มีสุขดี	2	12/5/2554	95
4	3	สุทธิกร อารีเมือง	3	9/7/2554	71
5	4	รวิตา รักษ์เกียรติ	4	5/12/2554	88
6	5	ภาวิดา เจริญรักษ์	5	10/2/2555	65



Merge & Center

	A	B	C	D	E
1	ตารางคะแนนนักเรียน ม.2/1 ภาคเรียนที่ 1				
2	ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เลขที่	วันเกิด	คะแนนสอบ
3	1	ปกรณ์กุล ธาดาเกียรติ	1	1/3/2554	85
4	2	ณัฐกิตติ์ มีสุขดี	2	12/5/2554	95
5	3	สุทธิกร อารีเมือง	3	9/7/2554	71
6	4	รวิตา รักษ์เกียรติ	4	5/12/2554	88
7	5	ภาวิดา เจริญรักษ์	5	10/2/2555	65

- “
- 1.คลิกขวาที่เลข 1 → แทรกแถว (ได้แถวว่างใหม่)
 - 2.เลือก A1 ถึง E1 (คลิกลากคลุม 5 เซลล์)
 - 3.หน้าแรก → ผสานและจัดกึ่งกลาง
 - 4.พิมพ์: ตารางคะแนนนักเรียน ม.2/1 ภาคเรียนที่ 1
- ”



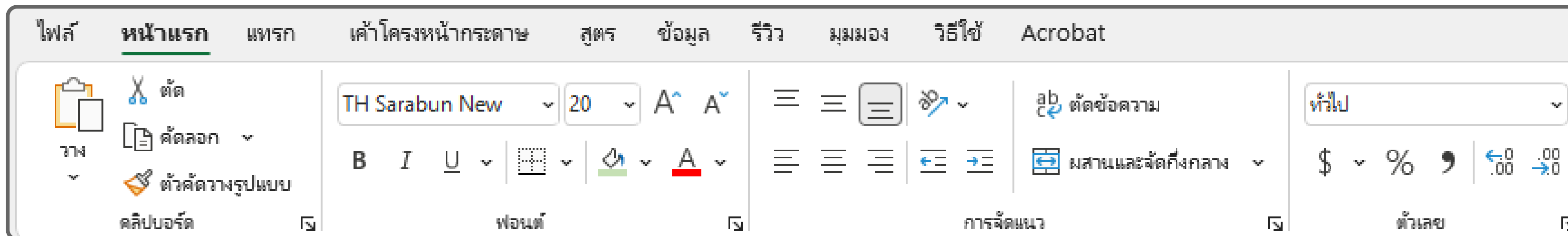


ส่วนประกอบของ Excel

06 จัดรูปแบบเซลล์เบื้องต้น

Ribbon "หน้าแรก" ใน Microsoft Excel

ribbon ที่เห็นคือแท็บ "หน้าแรก" (Home) ของ Excel ซึ่งเป็นแท็บที่ใช้บ่อยที่สุด แบ่งออกเป็นกลุ่มดังนี้



คลิปบอร์ด

วาง-วางข้อมูลที่คัดลอกมา

ตัด/คัดลอก-ตัดหรือคัดลอกเซลล์

ตัวล้างรูปแบบ-ล้างการจัดรูปแบบออก

ฟอนต์

เลือก ชนิดฟอนต์ และ ขนาด

B / I / U-ตัวหนา/ตัวเอียง/ขีดเส้นใต้

ปรับ สีพื้นหลัง และ สีตัวอักษร

ปรับ ขอบเซลล์

การจัดแนว

จัดแนวตัวอักษร

ตัดข้อความ - ขึ้นบรรทัดใหม่

ผสานและจัดกึ่งกลาง

ตัวเลข

เลือก รูปแบบตัวเลข (ทัวไป, สกุลเงิน %, ฯลฯ)

สัญลักษณ์ทางบัญชี, %, , และปรับทศนิยม

