หน่วยที่ 2

ลักษณะของโปรแกรม Microsoft Excel และการใช้งานเบื้องต้น

สมรรถนะหลัก

- 1. แสดงความรู้เกี่ยวกับลักษณะของโปรแกรม Microsoft Excel และการใช้งานเบื้องต้น
- 2. ปฏิบัติงานใช้โปรแกรมตารางงาน

สมรรถนะย่อย

- 1. แสดงความรู้เกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ โปรแกรม Microsoft Excel
- 2. มีทักษะในการเปิด ปิดโปรแกรม Microsoft Excel
- 3. แสดงความรู้เกี่ยวกับองค์ประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel
- 4. แสดงความรู้เกี่ยวกับชนิดของข้อมูลที่ใช้ในโปรแกรม Microsoft Excel
- 5. แสดงความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างแฟ้มข้อมูลตารางงาน
- 6. มีทักษะในการจัดการเวิร์กบุ๊ค เวิร์กชีต และเซลล์
- 7. มีทักษะในการจัดการคอลัมน์และแถว
- 8. มีทักษะในการเลือกเลือกพื้นที่การทำงานในเวิร์กชีต
- 9. มีทักษะในการจัดรูปแบบข้อมูล
- 10. มีทักษะในการเติมข้อมูลอัตโนมัติ
- 11. มีทักษะในการแทรกรูปภาพ
- 12. มีทักษะในการตั้งค่าหน้ากระดาษ
- 13. มีทักษะในการพิมพ์ซ้ำชื่อเรื่อง
- 14. มีทักษะในการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
- ปฏิบัติงานด้วยกิจนิสัยที่ดีในการทำงาน มีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรง ต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

Ӗ แนวคิด

โปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่มีลักษณะโปรแกรมสเปรดชีต (Spreadsheet) หรือโปรแกรมตารางงาน เหมาะสำหรับการใช้งานด้านการจัดการและคำนวณข้อมูล ในรูปแบบตารางมีพื้นที่การทำงานที่มีขนาดใหญ่ มีความสามารถด้านการคำนวณ ทั้งใช้สูตรและ ฟังก์ชัน นำเสนองานด้วยกราฟและแผนภูมิ จัดการฐานข้อมูล ดังนั้นสามารถมาประยุกต์ใช้ในงาน บัญชีไม่ว่าจะเป็นการจัดทำเอกสารประกอบการลงบัญชีและการทำบัญชี ได้เป็นอย่างดีและเป็นที่นิยม ใช้ของนักบัญชีหรือผู้ทำบัญชี



🚝 สาระการเรียนรู้

- 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel
- 2. การเปิด-ปิด โปรแกรม Microsoft Excel
- 3. องค์ประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel
- 4. ชนิดของข้อมูลที่ใช้ในโปรแกรม Microsoft Excel
- 5. โครงสร้างแฟ้มข้อมูลตารางงาน
- 6. การจัดการเวิร์กบุ๊คและเวิร์กชีต
- 7. การจัดการเซลล์ คอลัมน์และแถว
- 8. การเลือกเลือกพื้นที่การทำงานในเวิร์กชีต
- 9. การจัดรูปแบบเซลล์
- 10. การเติมข้อมูลอัตโนมัติ
- 11. การแทรกรูปภาพ
- 12. การตั้งค่าหน้ากระดาษ
- 13. การพิมพ์ซ้ำชื่อเรื่อง
- 14. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

ё จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

- 1. อธิบายลักษณะของโปรแกรม Microsoft Excel ได้
- 2. ใช้คำสั่งของโปรแกรม Microsoft Excel ในการใช้งานเบื้องต้นได้
- 3. ใช้คำสั่งของโปรแกรม Microsoft Excel ในการผลิตเอกสารได้

4.ใช้คำสั่งของโปรแกรม Microsoft Excel ในการตั้งค่าหน้ากระดาษและพิมพ์เอกสารออกทาง เครื่องพิมพ์ได้

5. ปฏิบัติงานด้วยกิจนิสัยที่ดี มีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา และมี เจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี



แบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 2

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงข้อเดียว

1. แถว (ROW) หมายถึงข้อใด	
ก. เซลล์ภายในตาราง	ค. เซลล์ตามแนวนอน
ข. เซลล์ตามแนวตั้ง	ง. เซลล์ตามคอลัมน์
2. สดมภ์/คอลัมน์ (Column) หมายถึงข้อใด	
ก. เซลล์ตามแนวนอน	ค. เซลล์ภายในตาราง
ข. เซลล์ตามแนวตั้ง	ง. เซลล์ภายนอกตาราง
3. ข้อใดเป็นความหมายของเซลล์ (Cell)	
ก. ตารางทำการทั้งหมด	ค. ช่องที่ใช้เก็บข้อมูลต่างๆ
ข. ช่องเก็บคอลัมน์และแถว	 จุดตัดระหว่างคอลัมน์และแถว
4. องค์ประกอบใดของโปรแกรม Microsoft Exce	el ที่ใช้แสดง แก้ไข และป้อนข้อมูล
ก. แถบเครื่องมือ (Ribbon)	ค. แถบสูตร (Formula Bar)
ข. แถบสถานะ (Status)	ง. แถบเครื่องมือ (Review)
5. โปรแกรม Microsoft Excel 2013 เมื่อบันทึกข	ข้อมูลจะได้ส่วนขยายตามข้อใด
ก. ลงท้าย .xlsx	ค. ลงท้าย .xls
ข. ลงท้าย .xlt	ง. ลงท้าย .xlsl
6. ข้อใดหมายถึง เซลล์ A1	
ก. เซลล์ที่อยู่ในแถว A คอลัมน์ 1	ค. เซลล์ที่อยู่ในคอลัมน์ A แถว 1
ข. เซลล์ที่อยู่ในคอลัมน์ 1 แถว 1	 เซลล์ที่อยู่ในคอลัมน์ใดก็ได้ แถว1
7. ข้อใดคือคำสั่งของ ไอคอน 📴	
ก. จัดระยะขอบ	ค. จัดข้อความกึ่งกลางเซลล์
ข. การวาดกล่องข้อความ	ง. ข้อความผสานและจัดกึ่งกลางเซลล์ที่เลือก
8. โปรแกรม Microsoft Excel เหมาะสมกับงานเ	ประเภทใด
ก. พิมพ์เอกสาร	ค. นำเสนอข้อมูล
ข. การคำนวณ	 การตกแต่งรูปภาพ
หลุ่ม ค.ศ. พ่อ พ	-
9. ข้อไดไม่ใช่คำสั่งในการคัดลอก	
 ข้อไดไม่ใช่คำสังในการคัดลอก ก. ปุ่มเครื่องมือ 	ค. กดปุ่ม Ctrl+V
 ข้อไดไม่ใช่คำสังในการคัดลอก ก. ปุ่มเครื่องมือ ข. กดปุ่ม Ctrl+C 	ค. กดปุ่ม Ctrl+V ง. คลิกขวา ->Copy (คัดลอก)

10. ข้อใดคือขั้นตอนการปฏิบัติในการตั้งชื่อเวิร์กชีต (Work Sheet)

- ก. ดับเบิลคลิกที่เวิร์กชีต
- ข. คลิกที่เมนูแทรก ->Work Sheet (เวิร์กชีต)
- ค. คลิกขวาที่เวิร์กชีต ->Rename (เปลี่ยนชื่อ)
- ง. ถูกทั้งข้อ ก. และข้อ ค.

11. ข้อใดคือคำสั่งของ ไอคอน 💷

- ก. No Border (ไม่มีขอบ)
- ข. Bottom Border (ตีขอบล่าง)

12. ข้อใดคือคำสั่งของ ไอคอน 🕑

- ก. New Row (เพิ่มแถว)
- ข. New Sheet (เพิ่มเวิร์กชีต)

- ค. All Border (ตีขอบทั้งหมด)
- Outside Border (เส้นขอบนอก)
- ค. New Column (เพิ่มคอลัมน์)
- ง. New Work Sheet (เพิ่มเวิร์กบุ๊ค)

13. ถ้าต้องการลบเวิร์กชีตให้ปฏิบัติอย่างไร

- ก. คลิกขวา เลือกคำสั่ง Move
- ข. คลิกขวา เลือกคำสั่ง Delete
- ค. คลิกที่เมนู HOME เลือกคำสั่ง Delete Sheet
- ง. คลิกเวิร์กชีตที่ต้องการลบกดแป้น Delete

14. การป้อนข้อมูลตามข้อใดที่เหมาะสำหรับการใช้คำสั่ง Auto Fill (เติมข้อมูลอัตโนมัติ)

- ก. รหัสพนักงาน ค. ที่อยู่พนักงาน
- ข. อายุพนักงาน ง. เงินเดือนพนักงาน
- 15. ข้อใด[้]เป็นคำสั่งของการเลือกพื้นที่การทำงานทั้งหมดของเวิร์กชีต (Work Sheet)
 - ก. กดปุ่ม Ctrl+A

ค. กดปุ่ม Ctrl+C

ข. คลิกเมนู FILE

คลิกแล้วลากทั้งหมดของเวิร์กชีต





หน่วยที่ 2

้ลักษณะของโปรแกรม Microsoft Excel และการใช้งานเบื้องต้น

การทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน กิจการส่วน ใหญ่นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำเอกสารประกอบการลงบัญชีและการทำบัญชี ควร เลือกใช้โปรแกรมที่มีลักษณะการทำงานที่เป็นตาราง มีความสามารถในการคำนวณ หรือที่เรียกว่ามี ลักษณะเป็นโปรแกรมสเปรดชีต (Spreadsheet) หรือโปรแกรมตารางงาน ซึ่งโปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะดังกล่าวและได้รับความนิยมกันอย่างแพร่หลายเนื่องจาก เป็นโปรแกรมที่กิจการส่วนใหญ่ใช้ในสำนักงานอยู่แล้ว

การนำโปรแกรม Microsoft Excel ม[้]าประยุกต์ใช้ในการทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แทนการทำบัญชีด้วยระบบมือ นั้นทำได้ง่ายไม่ยุ่งยาก เสียค่าใช้จ่ายไม่สูง สามารถทำได้ครบทุก ขั้นตอนตั้งแต่การบันทึกรายการในสมุดรายวัน ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท งบทดลอง และ งบการเงิน อีกทั้งยังมีความสามารถในการวิเคราะห์งบการเงินนอกจากนี้แล้วงบการเงินที่ได้จาก โปรแกรม Microsoft Excel สามารถนำไปยื่นต่อกรมสรรพากรได้

🗐 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ โปรแกรม Microsoft Excel

โปรแกรม Microsoft Excel หรือโปรแกรมตารางงาน เป็นโปรแกรมประเภทตารางการ คำนวณ (สเปรดชีต) พัฒนาโดยบริษัทไมโครซอฟท์ เป็นโปรแกรมหนึ่งในชุด Microsoft Office ได้รับ ความนิยมในด้านการจัดการและคำนวณข้อมูลในรูปแบบตาราง ซึ่งเวอร์ชันที่ใช้ในหนังสือเรียนเล่มนี้ คือ Microsoft Excel 2013 คุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft Excel ดังนี้

 ความสามารถด้านการคำนวณ สามารถป้อนสูตรการคำนวณทางคณิตศาสตร์ได้ เช่น บวก ลบ คูณ หาร เป็นต้น

้2. ความสามารถด้านใช้ฟังก์ชัน เช่น ฟังก์ชันเกี่ยวกับตัวอักษร ตัวเลข วันที่ฟังก์ชันเกี่ยวกับ การเงินหรือเกี่ยวกับการตัดสินใจ เป็นต้น

 ความสามารถในการสร้างแผนภูมิ สามารถนำข้อมูลที่ป้อนลงในตารางมาสร้างเป็น แผนภูมิได้ทันที

4. ความสามารถในการตกแต่งตารางข้อมูล สามารถตกแต่งตารางข้อมูลหรือแผนภูมิ ข้อมูลด้วยภาพ สีและรูปแบบตัวอักษรต่างๆ เพื่อให้เกิดความสวยงามและทำให้จำแนกข้อมูลได้ง่าย ขึ้น

5. ความสามารถในการเรียงลำดับข้อมูล สามารถคัดเลือกเฉพาะข้อมูลที่ต้องการมา วิเคราะห์ได้



 ความสามารถในการพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ สามารถพิมพ์งานทั้งข้อมูลและ รูปภาพหรือแผนภูมิออกทางเครื่องพิมพ์ได้ทันทีซึ่งทำให้ง่ายต่อการสร้างรายงาน

7. ความสามารถในการแปลงข้อมูลในตารางให้เป็นเว็บเพจเพื่อนำไปแสดงในโฮมเพจ (Home Page)

💵 การเปิดโปรแกรม Microsoft Excel

โปรแกรม Microsoft Excel 2013 เป็นโปรแกรมหนึ่งในชุด Microsoft Office หลังจากเข้าสู่ โปรแกรม Windows เราสามารถเข้าสู่ โปรแกรม Microsoft Excel 2013 ได้ 3 วิธีคือ

- 1. ใช้ปุ่ม Start -> Office-> Microsoft Excel 2013
- 2. เลือกชอร์ตคัตบาร์ Microsoft Excel 2013 🛄 บนเดสก์ท๊อป (Desktop)
- 3. เลือกแฟ้มข้อมูล *.XLSX ที่ต้องการ คลิกขวา -> คลิกเลือก เปิด (Open)

💵 การปิดโปรแกรม Microsoft Excel

คลิกที่ปุ่ม × (Close) ซึ่งเป็นปุ่มควบคุมที่อยู่ทางมุมบนขวามือของหน้าต่างโปรแกรม หรือ
 คลิกไอคอน Excel ตรงมุมด้านซ้ายของหน้าต่างโปรแกรมแล้วเลือก ->คำสั่ง Close (ปิด)



รูปที่ 2.1 ไอคอน Excel

 หากเวิร์กบุ๊คนั้นยังไม่มีการบันทึกหรือจัดเก็บ จะปรากฏหน้าจอขึ้นมาให้ยืนยันโดยคลิก เลือก Save (จัดเก็บ) หรือ Don't Save (ไม่ต้องการจัดเก็บ) หรือ Cancel (ยกเลิก)

Microsoft Excel						
1	Want to save your changes to 'Book1'?					
Save Don't Save Cancel						

รูปที่ 2.2 หน้าต่างยืนยันการบันทึกแฟ้มข้อมูล



💵 องค์ประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel

1. พื้นที่การทำงานของสมุดงานหรือเวิร์กบุ๊ค

เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel 2013 จะปรากฏหน้าต่างโปรแกรม พร้อมเวิร์กบุ๊ค เปล่า 1 เวิร์กบุ๊ค ชื่อว่า "Book1" และจะเปลี่ยนชื่อเมื่อบันทึกตั้งชื่อให้เวิร์กบุ๊ค พื้นที่การทำงานของ เวิร์กบุ๊ค มีดังนี้



รูปที่ 2.3 พื้นที่การทำงานของสมุดงานหรือเวิร์กบุ๊ค

จากรูปที่ 2.3 องค์ประกอบของ โปรแกรม Microsoft Excel 2013 มีดังนี้

1. หมายเลข 1 ชื่อเรื่อง/ชื่อเอกสาร จะแสดงชื่อแฟ้มข้อมูลที่เปิดอยู่ (Book1)

2. หมายเลข 2 เมนูคำสั่งการทำงานของโปรแกรมทั้งหมด เริ่มที่เมนู FILE (ไฟล์) จนกระทั่ง View (มุมมอง)

3. หมายเลข 3 แถบเครื่องมือ (Ribbon) ประกอบด้วยชุดคำสั่งในรูปของไอคอน (Icon) แทนชุดคำสั่งสำเร็จรูป แถบเครื่องมือแต่ละชุดมีกลุ่มคำสั่งและกลุ่มแต่ละกลุ่มมีชุดคำสั่งที่เกี่ยวข้องกัน

4. หมายเลข 4 แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access) แสดงปุ่มคำสั่งในรูปไอคอนที่มีการ เรียกใช้บ่อย สามารถเพิ่มหรือลบคำสั่งได้บนแถบนี้

5. หมายเลข 5 แถบควบคุมหน้าต่างโปรแกรม (Control Windows) ประกอบด้วยปุ่ม Minimize Restore/Maximize และ Close

6. หมายเลข 6 แสดงชื่อเวิร์กชีต (Work Sheet) เริ่มด้วยเวิร์กชีต 1 แผ่น แล้วเพิ่ม จำนวน เวิร์กชีตตามต้องการ

7. หมายเลข 7 แถบสถานะ (Status) จะแสดงสถานะการทำงานของเวิร์คชีต ด้านซ้าย



8. หมายเลข 8 เปลี่ยนมุมมอง (View Button) ทำงานได้เร็วขึ้นมุมมองที่ถูกเลือก ปกติ, เค้าโครงหน้า หรือ แสดงตัวอย่างตัวแบ่งหน้า

9. หมายเลข 9 ขยายหรือย่อ (Zoom Tools) ลากแถบเลื่อนขยาย/ย่อเพื่อปรับ ระดับของ การขยาย/ย่อ

2. พื้นที่การทำงานของเวิร์กชีต

เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel 2013 จะปรากฏโปรแกรม พร้อมเวิร์กบุ๊คเปล่า 1 เวิร์กบุ๊คจะมีเวิร์กซีต เป็นพื้นที่การเก็บข้อมูล เมื่อเปิดโปรแกรมจะมีเพียง 1 เวิร์กซีต ภายหลังสามารถ เพิ่มเวิร์กซีต ได้อีก โดยมีส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้



รูปที่ 2.4 พื้นที่การทำงานของแผ่นงานหรือเวิร์กชีต

 หมายเลข 1 กล่องชื่อ (Name Box) แสดงชื่อเซลล์ที่เลือกและชื่อเซลล์ที่กำหนดขึ้นมา ใหม่ เมื่อคลิกในเซลล์ใดจะแสดงชื่อเซลล์ในช่องนี้ และสามารถใส่ชื่อเซลล์เพื่อกระโดดไปยังเซลล์ที่ ต้องการได้

 หมายเลข 2 แถบสูตร (Formula bar) จะแสดงข้อมูลหรือสูตรของเซลล์ที่ทำงานอยู่ สามารถใช้พิมพ์ แก้ไข ข้อมูลหรือสูตรได้

3. หมายเลข 3 แถว (Row) พื้นที่ของแถวแนวนอนจากบนลงล่าง เริ่มจากแถวที่ 1 ไปจนถึง แถวที่ 10,048,576 รวมทั้งหมดล้านกว่าแถว

หมายเลข 4 คอลัมน์ (Column) พื้นที่ของคอลัมน์แนวตั้งจากซ้ายไปขวา เริ่มจากคอลัมน์
 A ไปจนถึง คอลัมน์ XFD รวมทั้งหมด 16,384 คอลัมน์

5. หมายเลข 5 ปุ่มขยายแถบสูตร (Zoom Formula bar) ใช้สำหรับย่อหรือขยายแถบสูตร ให้ขนาดเล็ก หรือใหญ่ขึ้น



 หมายเลข 6 เซลล์ (Cell) คือช่องตารางที่เป็นจุดตัดระหว่าง Row และ Column จะ เรียกชื่อเซลล์จากชื่อคอลัมน์ตามด้วยหมายเลขแถว เช่น จุดตัดที่คอลัมน์ D ในแถวที่ 5 จะเรียกเซลล์ "D5" เป็นต้น

7. หมายเลข 7 เซลล์ที่ถูกใช้งาน (Active cell) คือ ตำแหน่งเซลล์ที่คลิกหรือเลือกใช้งานใน ขณะนั้น สังเกตจากเซลล์นั้นจะมีเส้นขอบหนาๆ

💵 ชนิดของข้อมูลที่ใช้ในโปรแกรม Microsoft Excel

1. ข้อมูลประเภทตัวอักษร (Text) มีลักษณะดังนี้

1.1 ข้อมูลที่มีการแสดงผลอยู่ในรูปของตัวอักษร อาจเป็นตัวอักษร ตัวเลข เครื่องหมาย เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หรืออาจเป็นตัวเลขที่ไม่ถูกนำมาใช้ทางการคำนวณ เช่น หมายเลขบัตร ประจำตัวประชาชน รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น

1.2 ข้อมูลชนิดตัวอักษร ประกอบด้วยตัวอักษร (ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ หรือภาษา อื่นๆ) ตัวเลข และอักขระอื่นๆ

1.3 ค่าปกติ (Default) ถูกจัดให้ชิดซ้ายของเซลล์ไม่สามารถนำมาคำนวณได้

 1.4 การใส่ข้อมูลที่มีความยาวมากกว่าความกว้างของเซลล์ข้อความนั้นจะถูกแสดง ต่อไปในเซลล์ที่อยู่ทางขวามือ หากเซลล์ทางขวามือนั้นยังไม่มีข้อมูล

 1.5 ข้อมูลจะอยู่ชิดซ้ายของเซลล์เสมอถ้ามีข้อมูลที่เป็นตัวเลข สูตร หรือวันที่ แล้ว ต้องการเปลี่ยนให้เป็นชนิดตัวอักษรให้ใส่เครื่องหมาย (') เช่น เมื่อพิมพ์ 0010 เมื่อกด enter จะ แสดงผล 10 และหากพิมพ์ '0010 เมื่อกด Enter จะแสดงผล 0010

ข้อมูลประเภทตัวเลข (Number) มีลักษณะดังนี้

2.1 ข้อมูลที่มีเฉพาะตัวเลข มีสัญลักษณ์พิเศษทางคณิตศาสตร์ หรือการเงิน

2.2 ข้อมูลประกอบด้วย ตัวเลข 0 – 9 หรือมีสัญลักษณ์พิเศษ เช่น + - * / () , \$. E เป็นส่วนประกอบ

 2.3 ค่าปกติ (Default) ถูกจัดให้ชิดขวาของเซลล์ สามารถคำนวณได้ เช่น ราคา จำนวน คะแนน เป็นต้น

2.4 ไม่สามารถแสดงผลเกินความกว้างของเซลล์ได้ ถ้าความกว้างของเซลล์ไม่พอจะปรากฏเครื่องหมาย (#######) การแก้ไขโดยขยายความกว้างของเซลล์ออกไป

2.5 โปรแกรมไม่สนใจเครื่องหมายบวก (+) และตัวเลข 0 ที่อยู่หน้าสุดของชุดตัวเลข หากตัวเลขที่ติดค่าลบต้องพิมพ์เครื่องหมายลบ (–) ไว้หน้าตัวเลขนั้นหรือมีวงเล็บประกอบ

2.6 ตัวเลขที่มีเครื่องหมายเปอร์เซ็นต์ (%) ต่อท้าย ค่าจริงของตัวเลขจะถูกหารด้วย100 แต่บนจอภาพจะแสดงค่าเหมือนตัวเลขที่พิมพ์เข้าไป

2.7 สามารถพิมพ์ข้อมูลในรูปของ Exponential เช่น 2.5E+04 เท่ากับ 2.5 X 104



2.8 เครื่องหมายจุด (.) โปรแกรมจะถือว่าเป็นตัวเลขทศนิยม

3. ข้อมูลประเภทวันที่ (Date) มีลักษณะดังนี้

3.1 ้ข้อมูลที่ประกอบด้วยวันที่เดือน และปี โดยเดือนสามารถกำหนดได้ทั้งแบบตัวเลข หรือตัวอักษร

3.2 สามารถนำมาคำนวณได้

3.3 ปกติจะแสดงผลในรูปแบบวันที่สากล คือ ปีคริสตศักราชเสมอ ดังนั้นการใส่ข้อมูล ประเภทนี้ให้เป็นปีพุทธศักราช จำเป็นต้องใส่รูปแบบของปีอย่างสมบูรณ์ ดังตัวอย่าง 03/04/2558 จะ หมายถึง วันที่ 3 เดือน เมษายน ปี 2558 หากใส่ข้อมูล 03/04/58 จะหมายถึง วันที่ 3 เดือน เมษายน ปี ค.ศ. 1958 แทน

4. ข้อมูลประเภทเวลา (Time) มีลักษณะดังนี้

4.1 ข้อมูลที่ประกอบด้วยชั่วโมงและนาที โดยมีเครื่องหมายทวิภาค (Colon :)

4.2 สามารถนำมาคำนวณได้

4.3 ข้อมูลที่ลักษณะเป็นเวลา โดยปกติจะแสดงผลในรูปแบบของ ชั่วโมง (:) คั่นด้วย เครื่องหมายทวิภาค (Colon :) ตามด้วยนาที คั่นด้วยทวิภาค (Colon :) และวินาทีตามลำดับ

4.4 ถ้าไม่ระบุ AM หรือ PM โปรแกรมจะใช้ระบบ 24 ชั่วโมง

5. ข้อมูลประเภทสูตร (Formula) มีลักษณะดังนี้

5.1 สูตรการคำนวณทางคณิตศาสตร์ที่ประกอบด้วยเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ เครื่องหมายเปรียบเทียบ เชื่อมข้อความ อ้างอิง หรือฟังก์ชั่นต่างๆ

5.2 ข้อมูลประเภทนี้คือสมการคณิตศาสตร์ จะต้องใช้เครื่องหมายเท่ากับ (=) นำหน้า เป็นการสั่งให้ โปรแกรมคำนวณค่า

5.3 สามารถสั่งให้คำนวณจากตัวเลขธรรมดา เช่น =30+50 (จะแสดงผลการคำนวณ ออกมาเป็นเลข 80 หรือจะเป็นการคำนวณโดยการอ้างอิงเซลล์ เช่น =B6 + B9

💷 โครงสร้างแฟ้มข้อมูลตารางงาน

แฟ้มข้อมูลตารางงานในโปรแกรม Microsoft Excel ที่เรียกว่า **สมุดงานหรือเวิร์กบุ๊ค** (Work Book) จะประกอบด้วยตารางงานที่เรียกว่า เวิร์กซีตหรือแผ่นงาน (Work Sheet) และ ภายในเวิร์กซีต จะประกอบไปด้วยช่องสี่เหลี่ยม เรียกว่า **เซลล์ (Cell)** ในหนึ่งเวิร์กบุ๊คสามารถสร้าง เวิร์กซีต ได้มากตามความต้องการและเมื่อทำการบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูล แฟ้มข้อมูล Microsoft Excel จะกำหนดชนิดของแฟ้ม (Type of File) นามสกุล xlsx (*.xlsx) ดังนั้นโครงสร้าง แฟ้มข้อมูลตารางงานประกอบด้วย

 สมุดงานหรือเวิร์กบุ๊ค (Work Book) คือไฟล์ที่สร้างจากโปรแกรมซึ่งประกอบด้วยแผ่น งานหรือเวิร์กชีต หลายแผ่นมารวมกัน

2. แผ่นงานหรือเวิร์กซีต (Work Sheet) คือ พื้นที่ส่วนที่ใช้เป็นกระดาษคำนวณมีลักษณะ เป็นตารางเราสามารถป้อนข้อมูลและสูตรคำนวณต่างๆ ลงไปในเซลล์นอกจากข้อมูลในเซลล์แล้วยัง



สามารถวางวัตถุ เช่น รูปภาพหรือแผนภูมิ (Chart) ลงบนเวิร์กชีต ได้อีกด้วย สามารถเพิ่มจำนวน เวิร์กชีต ได้ตามต้องการ โปรแกรมจะตั้งชื่อ "Sheet1" สามารถเปลี่ยนชื่อเวิร์กชีตที่หลังได้

3. เซล (Cell) คือช่องสี่เหลี่ยมเล็กๆจำนวนมากมายภายในเวิร์กชีตที่เกิดจากการตัดกัน ระหว่างแถว (Row) และคอลัมน์ (Column)

💵 การจัดการเวิร์กบุ๊ค (Work Book)

เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Excel ขึ้น โปรแกรมจะทำการเปิดพื้นที่ในการทำงานใน ลักษณะตาราง หรือเรียกว่า "สมุดงานหรือเวิร์กบุ๊ค" (Workbook) โดยตั้งชื่ออัตโนมัติว่า "Book 1" และโดยเริ่มต้นจะเปิดเวิร์กชีต 1 เวิร์กชีต สามารถเพิ่มเวิร์กชีต ตามความต้องการ การจัดการกับเวิร์ก บุ๊ค สามารถสร้างเวิร์กบุ๊คใหม่ บันทึกเวิร์กบุ๊ค ปิดเวิร์กบุ๊ค และเปิดเวิร์กบุ๊ค ด้วยวิธีการดังนี้

การสร้างเวิร์กบุ๊คใหม่

เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel ครั้งแรก สามารถทำงานหรือสร้างเวิร์กบุ๊คได้ทันที หลังจากบันทึกเวิร์กบุ๊คและปิดเวิร์กบุ๊คแล้ว หากต้องการสร้างเวิร์กบุ๊คใหม่ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 🖰 คลิกที่เมนู FILE (ไฟล์) -> New (ใหม่) -> หรือ กดปุ่ม Ctrl+N บนแป้นพิมพ์
- 🕆 จะปรากฏ Dialog Box ของ Templates (แม่แบบ) ขึ้นมา จากนั้นคลิกที่ Blank Worksheet (เวิร์กบุ๊คเปล่า)
- 🕀 จะได้เวิร์กบุ๊คใหม่ตามที่ต้องการ

\bigcirc			Book1 - Excel		? – 8 ×
E					Sign in 🖓
Info	New				
New					
Open	Search for online templates		م		
Save	Suggested searches: Business Perso	nal Industry Small Business Calcu	lator Finance - Accounting Lists		
Save As					-
Print	A B C		harman and the second second second	1 103.000 HE	Retirement Planner
Share	1	$\overline{\mathbf{G}}$		In Weight Tracker	COMMENCERTION: As up by pre-eithere a sering balance of \$10,815
Export	3	Take a			
Close	5	tour		ALT AND ALT	
	7	tour			INPUT
Account	Blank workbook	Welcome to Excel #	PayPal invoicing	His and her weight loss tracker	Retirement financial planner
Options					
	Monthly	Event Badget for [Event Name]			Employee Abuerra Schadula
	College Budget	No. 1992 Ban Man No. 1997 East Later	10 Tuesday	Budget	Innery Date of States
	S2,425	APTIMATION AND APPIND		Planner	
	And	ATTA		* NAMES - NAMES	Amount in space is the transport of the
	con now	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	All server and the se	Confractor Confractor Confractor Confractor Confractor Conference	March Andreas and
	Monthly college budget	Event budget	Daily work schedule	Family monthly budget planner 🛛 🕈	Employee absence schedule

รูปที่ 2.5 การเปิดเวิร์กบุ๊ค



2. การบันทึกเวิร์กบุ๊ค

การบันทึกเวิร์กบุ๊คลงในสื่ออุปกรณ์ หลังจากบันทึกเสร็จแล้ว โปรแกรม Microsoft Excel จะสร้างแฟ้มข้อมูลสกุล xlsx (*.xlsx) ซึ่งจะเปิดได้ในโปรแกรม Microsoft Excel 2007, 2010 และ 2013 ให้กับแฟ้มข้อมูล มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

🐣 คลิกเมนู FILE (ไฟล์) -> SAVE AS (บันทึกเป็น) > หรือคลิกที่ปุ่ม 료 กด Ctrl+S บนแป้นพิมพ์

👚 คลิก Computer ->Browse (เรียกดู) -> เลือกไดร์ฟหรือโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บ

บันทึก

0		Book1 - Excel	XB	Save As	S	×
e			€ ∋ - ↑ 🐌	→ This PC → Documents →	✓ C Search Documents	Q
info	Save As		Organize 🔻 New	folder	8=	- @
New		E comutor	Desktop	^ Name ^	Date modified	Туре
Open	ConeDrive OneDrive	L Computer	Downloads Recent places	Custom Office Template	es 1/20/2015 1:17 PM	File folder
Save	Computer	Recent Folders		Book1-Microsoft Excel	1/21/2015 10:57 AM	Microsoft
Save As	Computer	Cocuments	Desktop			
Print	Add a Place	🥯 Desktop	Documents			
Share			Music			
Export		Browse	Pictures	v <		>
Close			File name:	ใบงานมีกงักษะ		~
			Save as type:	Excel Workbook		~
Account			Authors:	jirapornanaksupapon	Tags: Add a tag	
Options				Save Thumbnail		
) Hide Folders		Tools 🔻 Save Ca	ancel

รูปที่ 2.6 การบันทึกเวิร์กบุ๊ค

3. การปิดเวิร์กบุ๊ค

หลังจากบันทึกหรือจัดเก็บเวิร์กบุ๊คแล้ว ควรปิดเวิร์กบุ๊คหรือแฟ้มข้อมูลที่เปิดอยู่ ให้ เรียบร้อยก่อนที่จะสร้างเวิร์กบุ๊คต่อไปหรือออกจากโปรแกรมเพื่อไม่ให้ข้อมูลหรือตัวโปรแกรมเสียหาย มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

ั้ 🖰 คลิกเมนู FILE (ไฟล์) -> CLOSE (ปิด) หรือคลิกที่ปุ่ม X หรือ กด Ctrl+W บน แป้นพิมพ์

🕀 หากเวิร์กบุ๊คนั้นยังไม่มีการบันทึกหรือจัดเก็บ จะปรากฏหน้าจอขึ้นมาให้ยืนยันการ บันทึกการเปลี่ยนแปลงเวิร์กบุ๊ค โดยคลิกเลือก Save (จัดเก็บ) หรือ Don't Save (ไม่ต้องการจัดเก็บ) หรือ Cancel (ยกเลิก)



©	Ensil - Errei		
rfo	Info		
Open Save Save	Protect Workbook Present Washeest -	Propertiles - Size Net-sevel yst Tite Add a tite Tapi Add a tite Categories Add a category	
Surv Ho First Shaw Export	Inspect Workbook Inspect Workbook Balary particular to a search that it containse * Antaria variant classister phil * Consert that people with Solubitizer find difficult for red	Related Dates Let Modified Cented Today, 22:13 Let Pinted	Microsoft Excel
Close Account Options	Versions There are provided variance of the Bit: weather: Browser View Options	Related People Auther ASUS1 Add so wither Last Modified By Not Laved yet Show AT Properties	Want to save your changes to "ใบงานฝึกทักษะ.xlsx'?
	Point under soars can see when this worksook is wered on the Web Brance Very Dysteiner		Save Do <u>n</u> 't Save Cancel

รูปที่ 2.7 การปิดเวิร์กบุ๊ค

4. การเปิดเวิร์กบุ๊ค

เมื่อต้องการเปิดเวิร์กบุ๊คหรือไฟล์เอกสาร ที่เคยสร้างไว้ขึ้นมาทำงานต่อหรือแก้ไข มี ขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

🗍 คลิกเมนู FILE (ไฟล์) -> OPEN (เปิด) หรือคลิกที่ปุ่ม 🖆 หรือ กด Ctrl+O บน แป้นพิมพ์

🕀 คลิก Computer -> คลิก Browse (เรียกดู)-> เลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่จัดเก็บ จะปรากฏเวิร์กบุ๊คหรือไฟล์เอกสารที่ต้องการ

- 🔴 ให้คลิกเลือกเวิร์กบุ๊คหรือไฟล์ที่ต้องการ
- 🕆 คลิกที่ปุ่ม Open (เปิด)



รูปที่ 2.8 การเปิดเวิร์กบุ๊ค



💵 การจัดการเวิร์กชีต

เมื่อเปิดเวิร์กบุ๊คจะมีเวิร์กชีต (Worksheet) ในแต่ละเวิร์กชีต จะประกอบไปด้วยเซล (Cell) จำนวนมาก สามารถจัดการกับเวิร์กชีต ได้ตามความต้องการของ เช่น การเลือกเวิร์กชีต การเพิ่มเวิร์ก ชีต การเปลี่ยนชื่อเวิร์กชีต การเปลี่ยนสีเวิร์กชีต การคัดลอกเวิร์กชีต การย้ายเวิร์กชีต การลบเวิร์กชีต เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับงานและให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีวิธีการดังนี้

1. การเลือกเวิร์กชีด มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

🖰 **เลือกเวิร์กซีต** ให้ใช้เม้าส์คลิกที่เวิร์กซีต ที่ต้องการ ซึ่งเวิร์กซีต ที่ถูกเลือกหรือกำลัง ใช้งานจะมีสีขาว จากนั้นสามารถพิมพ์ข้อมูลตามต้องการ

1 เลือกเวิร์กซีต สองแผ่นหรือมากกว่าที่อยู่ติดกัน ให้คลิกที่เวิร์กซีต แผ่นแรก แล้ว กด SHIFT ค้างไว้ในขณะที่คลิกเวิร์กซีต แผ่นสุดท้ายที่ต้องการเลือก

🖰 **เลือกเวิร์กซีต สองแผ่นหรือมากกว่าที่ไม่อยู่ติดกัน** ให้คลิกที่เวิร์กซีต แผ่นแรก แล้วกด CTRL ค้างไว้ในขณะที่คลิกเวิร์กซีต อื่นที่ต้องการเลือก

🕆 เลือกเวิร์กซีต ทั้งหมดในเวิร์กบุ๊ค ให้คลิกขวาบนเวิร์กซีต -> คลิกเลือกเวิร์กซีต ทั้งหมด (Select All Sheets) ในเมนูทางลัด

การเพิ่มเวิร์กชีด มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

🗇 ให้คลิกปุ่ม New Sheet โปรแกรมจะสร้างเวิร์กชีต ใหม่ให้ตามที่ต้องการ

DEA	ŀ	Sheet1	•		
- 1					
23					
22					
21					
20					

รูปที่ 2.9 การเพิ่มเวิร์กชีตใหม่ (New Sheet)

3. การเปลี่ยนชื่อเวิร์กชีต มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

🕀 ให้คลิกที่ เวิร์กซีต ที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ

🖰 จากนั้นคลิกขวา->เลือกคำสั่ง Rename (เปลี่ยนชื่อ) ->พิมพ์ชื่อเวิร์กชีต ที่

ต้องการ-> กดแป้น Enter

🔴 การตั้งชื่อเวิร์กชีต ไม่สามารถตั้งชื่อซ้ำกันได้



10		10
11		11
12	Insert	12
13	Delete	13
14	<u>R</u> ename	14
15	Move or Copy	15
16	OI View Code	16
17		17
18	He Protect Sheet	18
19	<u>T</u> ab Color ►	19
20	Hide	20
21	Unhide	21
22		22
22	Select All Sheets	172 Chest2 Chest2
	Sneet1 Sneet2 Sheet3 (+)	Sheers
READY		READY

รูปที่ 2.10 การเปลี่ยนชื่อเวิร์กชีต

- **4. การเปลี่ยนสีเวิร์กชีต** มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
 - 🕀 ให้คลิกที่ เวิร์กชีต ที่ต้องการเปลี่ยนสี

🕀 จากนั้นคลิกขวา->เลือกคำสั่ง Tap Color (สีแท็บ) -> คลิกเลือกสีที่ต้องการ เปลี่ยน เวิร์กชีตที่เลือกจะเปลี่ยนสีตามสีที่เลือก

11		
12		13
13	Insert	14
14	Delete	15
15	Rename	16
16	Move or Copy	17
17	New Code	18
18		
19	Protect Sheet	19
20	<u>T</u> ab Color →	20
21	Hide	21
22	Standard Colors	Orange 22
23		73
Sh Sh	Select All Sheets	Sheet1 Sheet2 Sheet3 (+)
READY	🚷 More Colors	READY

รูปที่ 2.11 การเปลี่ยนสีเวิร์กชีต

5. การคัดลอกเวิร์กชีต มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

🔴 ให้คลิกเวิร์กชีต ที่ต้องการคัดลอก ->คลิกขวา

(ทำสำเนา) ๔๔๔๔๔๗๗

หากต้องการให้เวิร์กชีต ที่เลือกคัดลอกไปยังข้างหน้าของเวิร์กซีตใด ให้คลิกเลือก เวิร์กชีตนั้น เวิร์กชีตที่ต้องการคัดลอกจะถูกคัดลอกไปยังตำแหน่งด้านหน้าของเวิร์กชีตที่เลือก



10		7 Maria ar Cany 2 X	10
11	Insert	8 Move or Copy	11
12	Delete	Move selected sheets	12
13	EX Delete	10 book:	13
14	Rename	12 800K1	14
15	Move or Copy	13 Sheet1	15
16	a: View Code	14 Sheet2	16
17	Q-J view code	15 Sheet3 (move to end)	17
18	Protect Sheet	16	18
19	Tab Color →	17	19
20	Hide	19 Create a copy	20
21	<u></u> ioc	20	21
22	Unhide	21 OK Cancel	22
23	Select All Sheets	22	23
	Sheet1 Sheet2 Sheet3 (+)	Sheet1 Sheet2 Sheet3 (+)	Sheet1 Sheet1 (2) Sheet2 Sheet3
READY		READY	READY

รูปที่ 2.12 การคัดลอกเวิร์กชีต

- 6. การย้ายเวิร์กชีต มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
 - 🕀 ให้คลิกเวิร์กซีต ที่ต้องการย้าย
 - 🕀 จากนั้นคลิกขวา->เลือกคำสั่ง Move or Copy (ย้ายหรือคัดลอก)
- 🕚 หากต้องการให้เวิร์กชีต ที่เลือกย้ายไปยังข้างหน้าของเวิร์กชีตใด ให้คลิกเลือก

เวิร์กชีต นั้น เวิร์กชีตที่ต้องการให้ย้ายจะย้ายไปยังตำแหน่งด้านหน้าของเวิร์กชีตที่เลือก

10		6	10
11	Insert	Move or Copy ? ×	11
12	Delete	9 Move selected sheets	12
13	Rename	10 Io Book: 11 Book1 V	13
15	Move or Copy	12 Before sheet:	15
16	Q: View Code	14 Sheet2	16
18	Protect Sheet	15 (move to end) 16	1/
19	<u>T</u> ab Color ►	17	19
20	Hide	19 Create a copy	20
21	Unhide	20 OK Cancel	21
22	Select All Sheets	22	73
	Sheet1 Sheet2 Sheet3	23 → Sheet1 Sheet2 Sheet3 ↔	↔ Sheet2 Sheet1 Sheet3 ↔
READY		READY	READY



- การลบเวิร์กชีต มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
 - 🔴 ให้คลิกที่เวิร์กชีตที่ต้องการลบ -> คลิกขวา->เลือกคำสั่ง Delete (ลบ)

🕀 จะมีกล่องโต้ตอบให้ยืนยันความต้องการที่จะลบเวิร์กชีต หากต้องการลบให้คลิก

OK เวิร์กชีตจะถูกลบทันที ดังนั้น ก่อนที่จะลบเวิร์กชีตควรพิจารณาให้แน่ใจเสียก่อน



รูปที่ 2.14 การลบเวิร์กชีต



💵 การจัดการเซลล์

การทำงานของเซลล์ (Cell) แต่ละเซลล์ในเวิร์กชีต จะเป็นอิสระจากกัน สามารถกำหนด เปลี่ยนแปลงข้อมูลในเซลล์ได้ เช่น การป้อนข้อมูล การลบข้อมูล การคัดลอกและการย้ายข้อมูล การ ปรับความกว้างคอลัมน์ การปรับความสูงของแถว การลบหรือแทรกคอลัมน์และแถว เพื่อให้การ ทำงานทำได้ง่าย มีความยืดหยุ่นและสะดวกรวดเร็วมากขึ้น ซึ่งการจัดการเซลล์มีวิธีการดังนี้

1. การป้อนข้อมูลลงบนเซลล์

ข้อมูลในเซลล์มีทั้งตัวเลขและตัวอักษร ตัวเลขสามารถนำไปคำนวณค่าต่างๆ ได้โดยการ ระบุตำแหน่งของตัวเลข โดยปกติตัวเลขจะจัดชิดขวาของเซลล์ สำหรับข้อความหรือตัวอักษร จะจัด ชิดซ้าย ในกรณีที่มีทั้งข้อความและตัวเลขภายในเซลล์เดียวกัน โปรแกรม Microsoft Excel ถือว่าเป็น ข้อความ ไม่สามารถนำไปคำนวณได้ การป้อนข้อมูลลงบนเซลล์มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 🗇 นำเคอร์เซอร์ไปที่ยังเซลล์ที่ต้องการป้อนข้อมูล -> คลิก 1 ครั้ง
- 🕂 ป้อนข้อมูล ->กดปุ่ม Enter

2. การลบข้อมูล

การลบข้อมูลในเซลล์ จะทำให้ข้อมูลนั้นหายไปจากเซลล์ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 🔴 คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการลบข้อมูล -> กดแป้น Delete -> ข้อมูลในเซลล์จะ
- หายไป

หรือ คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการลบข้อมูล -> คลิกไอคอน

3. การล้างข้อมูล

🖰 คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการลบข้อมูล -> คลิกขวา

คลิกเลือก Clear Contents (ล้างเนื้อหา) -> ข้อมูลในเซลล์จะหายค่าที่เคย กำหนดไว้ในเซลล์จะถูกล้างไปด้วย

4. การคัดลอก

🖰 คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการคัดลอกข้อมูล -> คลิกขวา

- 🖰 คลิกเลือก Copy (คัดลอก) -> จะเกิดเส้นประรอบๆ เซลล์ที่คัดลอก
- 🖰 คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการวางข้อมูล -> คลิกขวา
- 🗇 คลิกเลือก Paste (วาง) -> ข้อมูลจะถูกคัดลอกมายังเซลล์ที่ต้องการวางข้อมูล

5. การย้ายข้อมูล

🖰 คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการย้ายข้อมูล -> คลิกขวา

- 🖰 คลิกเลือก Cut (ตัด) -> จะเกิดเส้นประรอบๆ เซลล์ที่ต้องการย้าย
- 🖰 คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการวางข้อมูล -> คลิกขวา
- 🗇 คลิกเลือก Paste (วาง) -> ข้อมูลจะถูกย้ายมายังเซลล์ที่วาง



💵 การจัดการคอลัมน์และแถว

1. การแทรก เซลล์ คอลัมน์ และแถว

1.1 การแทรกเซลล์ (Insert Cell) เมื่อต้องการแทรกเซลล์เข้ามาในกลุ่มเซลล์ข้อมูลเดิมที่ มีอยู่ จะใช้วิธีการแทรกและขยับข้อมูลได้ 2 แบบคือ Shift Cell down คือแทรกเซลล์ใหม่ด้านบน เซลล์แล้วขยับเซลล์ที่เลือกลงด้านล่างและ Shift cells right คือแทรกเซลล์ใหม่เข้ามาแล้วขยับเซลล์ เดิมออกไปทางขวามีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

🔴 คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการแทรก -> คลิกเมนู HOME (หน้าแรก) -> คลิกปุ่ม สามเหลี่ยมไอคอน 🛅

ั คลิกเลือก Insert Cell (แทรกเซลล์) -> ให้คลิกเลือก Shift cells right (เลื่อน เซลล์ไปทางขวา) หรือ Shift Cell down (เลื่อนเซลล์ลง)

🖰 เซลล์ที่เลือกจะถูกแทรกและขยับไปตามทิศทางที่เลือก

FILE	HOME INSER	T PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW							
Paste	K Cut Copy → Format Painter	H SarabunPSK · 16 · A* A* = = → ≫ · B* Wrap Te B I <u>U</u> · ⊞ · <u>D</u> · <u>A</u> · E = E ← ⊞ E Merge 8	a Center + 😨 + % + 5%	Conditional Format as Conformatting * Table * Style	ell insert Delete Format				
(Clipboard (a) Font (a) Alignment (a) Number (a) Styles (b) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c								
84	B4 ▼ : × √ fr duan f= inset Sheet Bows								
	ingert Sheet								
	Α	A B C D E							
1	1 ประเภทบัญชี								
2	e e e	สื่อเรือเสี		ประเภทบัญชี					
3	สาดบท		สินทรัพย์	หนี้สิน	ส่วนของเจ้าของ				
4	1	เงินสด	✓						
5	2	เงินฝากธนาคาร	✓						
6	3	เจ้าหนี้การค้า		1					

	А	В] [А	В	С
1	1 ประ			1		ประเภ	ทบัญชี
2	° ° 4	สู่อน้อเส		2	् भ ल	el	
3	81 101 U 11	<u>ถุดา</u> เกิญ		3	ลาดบท	งอบญิง	สินทรัพย์
4	1	เงินสด		4	1		✓
5	2	เงินฝากธนา <mark>ศ Insert ? ×</mark>		5	2	เงินสด	✓
6	3	เจ้าหนี้การค้ Shift cells right		6	3	เงินฝากธนาคาร	
7	4	ตั้วเงินจ่าย Entire column	1	7	4	เจ้าหนี้การค้า	
8	5	ลูกหนี้การค้า OK Cancel		8	5	ตั้วเงินจ่าย	✓

รูปที่ 2.15 การแทรกเซลล์

1.2 การแทรกคอลัมน์

🐣 คลิกเลือกคอลัมน์ที่ต้องการแทรก -> คลิกเมนู HOME (หน้าแรก) -> คลิกไอคอน 🖳

Pลิกเลือก Insert Cell (แทรกเซลล์) -> ให้คลิกเลือก Insert Sheet Row
 Column (ทั้งคอลัมน์)

🕀 คอลัมน์ที่เลือกไว้จะถูกแทรกและขยับด้านขวา



FILE	HE HOME INSERT PAGELATION FORMALIS DATA REVIEW VIEW											
P h	≚ Cut Th	H Sanaham PSK · 16 · A' A' = = + 🖗 · 🔤 Wite p Te	d General	7 🗜 🔍 🛙	🤊 🖶 🥆 🕅	∑Auto! HLi	HOME INSER	T PASELAPOUT FORMULAS DATA REVEW WEW				
Paste	of Copy *	1 μ · ⊞ · δ · <u>Δ</u> · Ξ Ξ Ξ ∈ ∈ Π Meye	Center - 🐶 - % + 🎲	23 Conditional Format as	Cell Insert Delete Format	€ Dear	ab Cit P⊡ Copy +	H Sarabur PSK · 20 · A' A' = = 📰 🗞 · 🗄 Wap Te	at General - 🛐 🕎	The second secon		
	Clipsoord 15	Font is Alignment	is Number	G Styles	S= Inset Cgls	- *	🛷 Format Painter		Conter • 121 • 96 • 121 42 Conditional Formatian Coll Tormatting • Table • Styles •	Con-		
C3	₹ i ×	v 5-			See Insert Sheet Bows	41	* : X	ren o Algunot	4 number 6 3505	CEN .		
					Inset Sheet Column	15 244		o a provinge				
	А	В	С	D	E			P	C.	D		
		-	_	-	_		A	D	L L			
							1					
1		ประเภ	ทบัญชี			1			ประเภทบัญชี	1		
1		ประเภ	ทบัญชี	ประเภทบัณซี		1			ประเภทบัญชี	9		
1 2	ลำดับที่	ประเ <i>เ</i> ชื่อบัญชี	ทบัญชี	ประเภทบัญชี		1 2	ลำดับที่	ชื่อบัญชี	ประเภทบัญชี	2 		
1 2 3	ลำดับที่	ประ <i>เ</i> ชื่อบัญชี	ทบัญชี สินทรัพย์	ประเภทบัญชี หนี้สิน	ส่วนของเจ้าของ	1 2 3	ลำดับที่	ชื่อบัญชี	ประเภทบัญชี 	สีนทรัพย์		
1 2 3 4	ลำดับที่ 1	ประเภ ชื่อบัญชี เงินสด	ทบัญชี <mark>สินทรัพย์</mark> √	ประเภทบัญชี หนี้สิน	ส่วนของเจ้าของ	1 2 3 4	ลำดับที่ 1	ชื่อบัญชี เงินสด	ประเภทบัญชี 	สินทรัพย์		

รูปที่ 2.16 การแทรกคอลัมน์ (Insert Column)

1.3 การแทรกแถว

- 🗥 คลิกเลือกแถวที่ต้องการแทรก -> คลิกเมนู HOME (หน้าแรก) -> คลิกไอคอน
- 🕆 คลิกเลือก Insert Cell (แทรกเซลล์) -> คลิก Insert Sheet Row (ทั้งแถว)
- 🕀 จะได้คอลัมน์ใหม่และแถวที่เลือกไว้จะถูกแทรกและขยับลงมาด้านล่าง

FLE	HOME INSER	T PAGELAYOUT FORMULAS DATA REMEW VEW	4 Count		🖂 📪 💽 λια		Α	В	С	D	E
Paste	PB Copy -	Hondoursk (H) (A ∧) = = (V) (Hondoursk (H)	Center - Son + Same	Conditional Formatias Formatting= Table = 1 9 Strips	Cell nost Delete Fernat & Cell	1		ประเภ	ทบัญชี		
AS	- − − − − − − − − − − − − − − − − − − −					2	a. 19. 14	ને . પ્. ન	ประเภทบัญชี		
L	P inst bas⊆p ⇒ per bas A B C D F					3	ลาดบท	ซอบญิซ	สินทรัพย์	หนี้สิน	ส่วนของเจ้าของ
1		ประเภ	ทบัญชี	U		4	1	เงินสด	✓		
2		al 27 ar		ประเภทบัญชี		5					
3	ลำดับที	ชื่อบัญชิ	สินทรัพย์	หนี้สิน	ส่วนของเจ้าของ	6	2	เงินฝากธนาคาร	✓		
4	1	เงินสด	1			7	3	เจ้าหนี้การค้า		 ✓ 	
5	2 เงินฝากธนาคาร 🗸					8	4	ตั๋วเงินจ่าย		✓	

รูปที่ 2.17 การแทรกแถว

2. การลบเซลล์ คอลัมน์ และแถว

2.1 การลบเซลล์

- 🗇 คลิกเลือกเซลล์ต้องการลบ -> คลิกเมนู HOME (หน้าแรก)
- 🕆 คลิกไอคอน 🎼

P คลิกเลือก Delete (ลบเซลล์) -> ให้คลิก Shift cells left (เลื่อนเซลล์ไป ทางซ้าย) หรือ Shift Cell up (เลื่อนเซลล์ขึ้น)

🗥 ิเซลล์ที่เลือกไว้จะถูกลบ และดึงเซลล์ถัดไปตามทิศทางที่เลือกเข้ามาแทนที่

FLE Paste V B1	-OCC NGT NGL, MOT TOMALAD DA. OF 100 General Image: Control of the contro							HOME NSER X Cut The Copy - H of Format Painter Internant - The Painter - The The Painter - The The Painter - The -	$\begin{array}{c c} & AACLACUT FORMULAS DATA FINITE WITH $$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$	V Cet General V 8. Certer V Sc + % + 150 43 Number C	Conditional Formation Formations * Table* Status	Cel Kyles - Cels Cals
	Α	A B C D E						A	B	C	D	E
1		ประเภ	ทบัญชี				1		ບາະພ	กทุกกรกิจ	П	
2	ลำดับที่	ที่อาเอเชี		ประเภทบัญชี			3	ลำดับที่	ชื่อบัญชี	Delete	ระเภทบญูซ หนี้สิน	ส่วนของเจ้า
3		าทั่งที่ ของอยู่ข้า สินทรัพย์ หนี้สิน เ			ส่วนของเจ้าของ		4	1	เงินสด	Shift cells up O Entire cov O Entire cov		
4	1	1 เงินสด 🗸					5	2	เงินฝากธนาคาร	OK Careel		



FILE	FILE HOME INSERT PAGELAVOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW												
Paste	K Cut Copy * Format Painter Dipboard 12	H Sentun PSK \cdot 16 \cdot Λ^{*} Λ^{*} $=$ $=$ \gg \gg \approx Wrap Te 8 I $\underline{U} \cdot \underline{U} \cdot \underline{U} \cdot \underline{\Delta} \cdot \underline{\Delta} \cdot \underline{W}$ $=$ $=$ \in \in \cong \approx	at General L Center - General L Center - Mumber	Conditional Format as Formatting * Table * Se Styles	Cells								
85	familiarity a v x + (* a												
	A B C D E												
1		ประเภ	ทบัญชี										
2	. v di	ei v ei		ประเภทบัญชี									
3	ลาดบท	ซอบฌซ		×.									
			สินทรัพย์	หนีสิน	ส่วนของเจ้าของ								
4	1	เงินสด	สินทรัพย์ √	หนีสิน	ส่วนของเจ้าของ								
4 5	1	เงินสด เจ้าหนี้การค้า	สินทรัพย์ ✓ ✓	หนีสิน	ส่วนของเจ้าของ								
4 5 6	1 2 3	เงินสด เจ้าหนี้การค้า ตั๋วเงินจ่าย	สินทรัพย์ ✓	หนีสิน √	ส่วนของเจ้าของ								

รูปที่ 2.18 การลบเซลล์

2.2 การลบคอลัมน์

🔴 คลิกเลือกคอลัมน์หรือเซลล์ในคอลัมน์ที่ต้องการลบ -> คลิกเมนู HOME (หน้าแรก) -> คลิกไอคอน 🚉

🕆 คลิกเลือก Delete Sheet Columns (ลบแถวในแผ่นงาน)

🔴 คอลัมน์ที่เลือกไว้จะถูกลบ และดึงคอลัมน์ถัดไปมาแทนที่

ALE	HOME INSER	PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW					FILE	HOME INSER	T PAGE LAYOUT FORM	IULAS DATA REVIEW	AIEM	
Paste •	X Cut. Ba Copy → Formal Painter	$ \begin{array}{c c} 1 & \text{SensburnPSK} & \overline{} & \overline{} & \phantom$	t Central	Conditional Format as Formatting * Table * St	Cell Incent Deleter Formal	∑ AutoSum → ↓ Fil + & Clear +	Paste v	X Cat E⊇ Capy - ∳ Format Painter	H Sarabun#SK × 16 × Å* 8 Z U × 🖽 × 🖄 × <u>Å</u>	x [*] = = ■ ≫ · ⊡ • = = = += += =	Wap Test General Marge & Canter + 😨 + %	Condition
	Dipboard 6	Font G Alignment	5 Number	ra Styles	Delete Cells	- Brans	0	ipboard IS	Ernt	G Alignment	rs Nom	98 G
D4		• •	C	D	🖌 Delete Sheet	(Columns	8		V H			-
	A	в	C	U	🔀 Delete Sheet	t		A	В	C	D	E
1		ประเภ	ทบัญชี				1		ประ	เภทบัญชี		
2	000 v H	ส่วงัดส		ประเภทบัญชี			2	. v 4		ประเภทบัญชี		
3	สาทบท	งอกเกิง	สินทรัพย์	หนี้สิน	ส่วนของเจ้าของ		3	ลาดบท	สินทรัพย์	หนี้สิน	ส่วนของเจ้าของ	
4	1	เงินสด	✓				4	1	✓			
5	2	เงินฝากธนาคาร	✓				5	2	✓			
6	3	เจ้าหนี้การค้า		✓			6	3		~		

รูปที่ 2.19 การลบคอลัมน์

2.3 การลบแถว

- 🕀 คลิกเลือกแถวหรือเซลล์ในแถวที่ต้องการลบ -> คลิกเมนู HOME (หน้าแรก)
- 🕆 คลิกไอคอน 🔛 -> คลิกเลือก Delete (ลบ)
- 🗥 ให้คลิกเลือก Delete Sheet Row (ลบแถวในแผ่นงาน)
- 🕆 แถวที่เลือกไว้จะถูกลบ และดึงแถวถัดไปมาแทนที่



FLE Paste C Ab	HOME NSER	T PACE LANGUT FORMULAS DATA HENEY MER MEandar/SEC 18: A A = = = + + + - > = = + + + + = = + + + + + + + + + + +	General Center - S - % + M Number	Certificed Fernat as formating - Table - 2 Stats	Col Inset Didde Formal Didde Formal Didde the	∑ AutoSum ×	HCME INSE & Cut Tel Copy - Format Painter Cipocard 1 X A	ET MAELANDUT FORMULS DATA ETYEN NED Historium (N → 1 → 1 Å Å = = = = (P+ B) Formut in 11 January (N → 1 → 1 Å Å = = = = (P+ B) Formut in 11 January (N → 1 Å Å = = = = = (P+ A) Formut in 11 January (N → 1 Å Å Å = = = = = (P → 1 Å Å Å Å Å Å Å Å Å Å Å Å Å Å Å Å Å Å	rt General Contar - 10 - 16 - 16 Number	s Coordinant Format ac Formating * Table * Stes	Get Cet	
1	A B C D 33 ories 20xxt ประเภทบัญชี							ประเภ	ทบัญชี			
2				ประเภทบัญชี		2	2			ประเภทบัญชี	ประเภทบัญชี	
3	ลำดบท	ชอบญช	สินทรัพย์	หนี้สิน	ส่วนของเจ้าของ	3	ลาดบท	งงาเกิง	สินทรัพย์	หนี้สิน	ส่วนของเจ้าของ	
4	1	เงินสด	✓			4	1	เงินสด	~			
5	2	เงินฝากธนาคาร	~			5	2	เงินฝากธนาคาร	✓			
6	6 3 เจ้าหนี้การค้า ✓				6	3	เจ้าหนี้การค้า		✓			
7	7 4 ตั้มงินจ่าย				7	4	ตั่วเงินจ่าย		✓			
8	8 5 ลูกหนี้การค้า 🗸				8	5	ลูกหนี้การค้า	✓				



3. การปรับความกว้างของคอลัมน์และความสูงของแถว

ในการทำงานกับโปรแกรม Microsoft Excel มักจะมีการปรับความกว้างของคอลัมน์และ ความสูงของแถวให้เป็นไปตามรูปแบบที่ต้องการ เช่น แบบฟอร์ม ตารางต่างๆ เป็นต้น

3.1 การปรับความกว้างของคอลัมน์ (Column Width) มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 🖰 คลิกเลือกคอลัมน์ที่ต้องการปรับความกว้าง -> คลิกขวา
- 🗇 คลิกเลือก Column Width (ความกว้างคอลัมน์)
- 🗇 ใส่ตัวเลขความกว้างของคอลัมน์ -> คลิกปุ่ม OK

FILE	HOME INSER	F PAGELAVOUT FORMULAS DAT	A REVIEW VIEW				FILE	HOME INSER	T PAGE LAYOUT FO	DRMULAS DATA REVIEW	VIEW	
Paste	X Cut Copy → Fernal Painter ipboard 5 → 1 ×	H SambunPSK - 16 - K K I J U - 10 - A K K Ford r5 √ Sr U - 10 - 15		t General Center × ♀ - % → % A ♀ - % → ₽ ⊕ - % & Ø	Conditional Farmat as Formating * Table * St Styles	Cell yles Cells	Paste	X Cut T Copy → ✓ Format Painter Clipboard S	H SarabunPSK → 16 → 1 B I U → H → A → → Font		Vrap Text General Vlerge & Center • 😭 • %	, ,
	Α	В	X Cut	С	D	E	B4	- : ×	√ <i>f</i> ∞ เงินสด			
1			Eg: Copy	∩บัญชี				А		В	С	_
2	4. Y. A	ส่งเรือเส	Paste Special		ประเภทบัญชี						્યુલ	
3	สาดบท	งอาเกิง	Insert Delete	สินทรัพย์	หนี้สิน	ส่วนของเจ้า	1			ູ	ะเภทบญช	
4	1	เงินสด	Clear Cogtents	✓			2	o v ci		d v d		
5	2	เงินฝากธนาคาร	<u>C</u> olumn Width Hide	✓			2	ล้าดับที		ซือบัญชี	ດີແທຮັນ	ด์
6	3	เจ้าหนี้การค้า	Unhide		✓		3			2	สนทรพ	B
7	4	ตัวเงินจ่าย			✓		4	1	เงินสด	Column Width	✓	
8	5	ลูกหนี้การค้า		✓			5	2	เงินฝากธนาศ	OK Cancel	✓	
9	6	รถยนต์		✓					 ੲ ਕੋ ੲ			



3.1 การปรับความสูงของแถว (Row Height)) มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 🖰 คลิกเลือกแถวที่ต้องการปรับความกว้าง -> คลิกขวา
- 🕀 คลิกเลือก Row Height (ความสูงของแถว)
- 🕆 ใส่ตัวเลขความสูงของแถว -> คลิกปุ่ม OK



FILE	HOME INSE	RT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW		-	FILE	HOME INSERT	PAGE LAYOUT FORMULI	AS DATA REVIEW VIEW	
l 🖺	& Cut	TH SarabunPSK 🔹 16 🔹 A° A° 🗮 🗮 🚍 🥐 🐨 📴 Wrap Text	General *			& Cut	H SarabunPSK v 16 v A A	= = 🖉 🔹 📅 Wrap Text	General
Paste	Copy Copy	B I U + ⊞ + 🙆 + 🛓 + ≡ ≡ = 🚝 🚝 🖅 🖽 Merge & Cent	er - 😨 - % , 🐄 🔅	Condition	Paste	Copy -	IU- H- 0-A-	= = += += = Merge & Cente	
·	Clipboard 5	Font Te Alignment	G Number G	ormatting	•	Format Painter			
4.5		(e e				iipooard is	Font 14	Alignment	is Number
AD	- · · · · ·	√ Jx Z			A5	×	√ <i>f</i> _x 2		
a	K Cus	В	С			Α		В	С
E	а Сору		. v a						
1	Paste Options:	ບรະເກາ	าบญช		1			ประเภท	เบ้ฌชี
					-				
4	Paste <u>>pecial</u>	สื่อนักสี	ปร		2				
2	Insert		สืบเครื่อแย่		-	ลำดับที	<u>ਜ</u>	อบัณซี	
5	Clear Contents		61191910		3			v	สินทรัพย์
4	Eormat Cells	เงินสด	\checkmark				Row Height ? ×		
F	Bow Height			_	4	1	Davy baiebb 20		✓
5	Hide	เงินฝากธนาคาร	✓		_		Yow usidur 53		1
	Unhide	v d v			5	2	OK Cancel		v
6	2 14 Sarah - 16 - 4*	L เอาหรัการคา เชื้อ ๙			C	2	้างข้างเสื้องหลัง		
	B I = Ο - Δ -				6	3	เขาหนุการคา		
	· · · · ·	UI 10			7	4	สื้อเสียงอ่อย		
0	5	ຈຸດະເບີ້ຄາຮູ້ຄ້າ	✓		/	4	M 367 19 41 10		
0	5	ឡាក់កំណាត់	•		8	5	จถะเปิ้อารด้า		\checkmark
Q	6	รกมาเต้	\checkmark		0	J	ឡាក់កំណារ		•

รูปที่ 2.22 การปรับความสูงของแถว (Row Height))

💵 การเลือกเลือกพื้นที่การทำงานในเวิร์กชีต

การทำงานกับข้อมูลและเซลล์ในเวิร์กซีต ต้องเลือกเซลล์ที่เป็นเป้าหมายก่อนใช้คำสั่ง ซึ่งการ เลือกเซลล์ แถว หรือคอลัมน์ ถ้าหากกดปุ่ม Ctrl ค้างไว้จะคลิกเลือกพื้นที่อื่นที่ไม่อยู่ติดกันได้ หรือปุ่ม Shift ค้างไว้จะช่วยเลือกหลายเซลล์ หลายแถว หรือหลายคอลัมน์ที่อยู่ติดต่อเนื่องกันได้จำนวนมาก ซึ่งมีวิธีการเลือกพื้นที่การทำงานในเวิร์กชีตมีดังนี้

1. การเลือกเซลล์ หรือกลุ่มเซลล์

สามารถคลิกในเซลล์ที่ต้องการได้หรือเลือกกลุ่มเซลล์ที่มีพื้นที่ติดต่อกันหรือไม่ติดต่อกันได้ เช่น เลือกเซลล์ที่ต้องการ เลือกหลายเซลล์ที่มีพื้นที่ติดต่อกัน เลือกหลายเซลล์ที่มีพื้นที่ไม่ติดต่อกัน เป็นต้น

	Α	В	С	D	E	F
1			สมุดรายวันทั่	วไป		
2	พ.ศ. 25X1	L		เลขที่	1010	1000
3	เคือน	วันที่	נווזטוני	บัญชี	101 TI MI	1612 6161
4	ช.ก.	31	กำไรขาดทุน	303	11,332.30	
5			ก่าเข่า	501		3,500.00
6			ก่าใช้จ่ายเบ็คเคล็ค	502		320.00
7			ก่าเบี้ยประกัน	503		1,100.00
8			ค่าโทรศัพท์	504		2,300.00
9			เงินเคือน	505		3,500.00
10			คอกเบี้ยจ่าย	506		102.30
11			ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์การซ่อม	507		510.00
12			ปิคบัญชีก่าใช้จ่ายไปเข้าบัญชีกำไรขาคทุน			

รูปที่ 2.23 เลือกเซลล์ที่ต้องการโดยคลิกเลือกเซลล์



1	А	В	С	D	E	F
1			ສນຸດรາຍວັນກໍ	กัวไป		
2	พ.ศ. 25X1	l		เลขที่		
3	เดือน	วันที่	נוחטרני	บัญชี	เคบค	เกรคด
4	ช.ก.	31	กำไรขาดทุน	303	11,332.30	
5			ก่าเช่า	501		3,500.00
6			ก่าใช้จ่ายเบ็คเคล็ค	502		320.00
7			ค่าเบี้ยประกัน	503		1,100.00
8			ก่าโทรศัพท์	504		2,300.00
9			เงินเดือน	505		3,500.00
10			คอกเบี้ยจ่าย	506		102.30
11			ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์การซ่อม	507		510.00
12			ปิดบัญชีก่าใช้จ่ายไปเข้าบัญชีกำไรขาดทุน			
		1				

รูปที่ 2.24 เลือกหลายเซลล์ที่มีพื้นที่ติดต่อกันโดยคลิกลากจากเซลล์แรกถึงเซลล์สุดท้าย

	Α	В	С	D	E	F
1			สมุดรายวันทั่วไป			
2	พ.ศ. 25X1	l		เลขที่		10000
3	เดือน	วันที่	. 310013	บัญชี	1617161	TUDNM
4	ช.ก.	31	กำไรขาคทุน	303	11,332.30	
5			ค่าเข่า	501		3,500.00
6			ก่าใช้จ่ายเบ็คเคล็ค	502		320.00
7			ท่าเบี้ยประกัน	503		1,100.00
8			ก่าโทรศัพท์	504		2,300.00
9			เงินเดือน	505		3,500.00
10			ดอกเนี้ยจ่าย	506		102.30
11			ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์การช่อม	507		510.00
12			ปิดบัญชีก่าใช้จ่ายไปเข้าบัญชีกำไรขาดทุน			

รูปที่ 2.25 เลือกหลายเซลล์ที่มีพื้นที่ไม่ติดต่อกัน คลิกเซลล์แรกกดปุ่ม Ctrl ค้างไว้แล้ว คลิกเซลล์ที่ต้องการเลือก

2. การเลือกแถว

การเลือกแถวจะเลือกตั้งแต่คอลัมน์ A ไปจนถึงคอลัมน์ XFD รวมทั้งหมด 16,384 คอลัมน์ของแถวที่เลือก ปกติจะใช้เลือกเพื่อปรับความสูง แทรกแถว หรือลบแถว เป็นต้น

	Α	В	С	D	E	F	G
1			สมุดรายวันทั่วไป				
2	W.M. 25X1			เลขที่			
3	เดือน วันที่		נווזטו נ	บัญชี	TALIDAL	161.3 MM	
4	ธ.ค.	31	กำไรขาดทุน	303	11,332.30		
5			ค่าเช่า	501		3,500.00	
6			ค่าใช้จ่ายเบ็คเคล็ค	502		320.00	
7			ก่ าเบี้ยประกัน	503		1,100.00	
8			ค่าโทรศัพท์	504		2,300.00	
9			เงินเดือน	505		3,500.00	

รูปที่ 2.26 เลือกแถวที่ต้องการโดยคลิกที่ชื่อแถว



	Α	В	С	D	E	F	G
1			สมุดรายวันทั่วไป				
2	W.M. 25X	1		เลขที่		_	
3	เดือน วันที่		- 510m15	บัญชี	เตบต	RU2 MM	
4	ช.ค.	31	กำไรขาดทุน	303	11,332.30		
5			ค่าเข่า	501		3,500.00	
6		ก่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด		502		320.00	
7			<u>ค่าเบี้ย</u> ประกัน	503		1,100.00	
8			ค่าโทรศัพท์	504		2,300.00	
9			เงินเดือน	505		3,500.00	
10	ดอกเบี้ยจ่าย		506		102.30		
11	ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์การช่อม		507		510.00		
12			ปิดบัญชีก่าใช้จ่ายไปเข้าบัญชีกำไรขาคทน				

รูปที่ 2.27 เลือกแถวหลายแถวที่มีพื้นที่ติดต่อกัน โดยคลิกลากจากแถวแรกถึงแถวสุดท้าย

Г			P	C	D	E	E	6	
	1	A	D		ไป				
	2	W.M. 25X1	I		เลขที่		1000		
	3	เดือน	วันที่	319113	บัญชี	INITINI	1612 6161		
	4	ธ.ก.	31	กำไรขาดทุน	303	11,332.30			
	5			ค่าเช่า	501		3,500.00		
	6			กำใช้จ่ายเบ็คเคล็ค	502		320.00		
	7			ค่าเบื้อประกัน	503		1,100.00		
	8			ค่าโทรศัพท์	504		2,300.00		
	9			เงินเดือน	505		3,500.00		
	10			คอกเบี้ยจ่าย	506		102.30		
	11		กำเสื่อมรากา-อุปกรณ์การช่อม		507		510.00		
	12			ปิดบัญชีก่าใช้จ่ายไปเข้าบัญชีกำไรขาดทุน					
1			F						

รูปที่ 2.28 เลือกหลายแถวที่มีพื้นที่ไม่ติดต่อกัน คลิกชื่อแถวแรกกดปุ่ม Ctrl ค้างไว้แล้ว คลิกชื่อแถวที่ต้องการเลือก

3. การเลือกคอลัมน์

การเลือกคอลัมน์ จะเลือกตั้งแต่แถวที่ 1 ไปจนถึงแถวที่ 1,048,576 ของคอลัมน์ที่เลือก ปกติจะเลือกเพื่อใช้คำสั่งบางอย่าง เช่น ปรับความกว้าง แทรก และลบคอลัมน์ เป็นต้น

	A	B	С	D	E	F	
1			สมุดรายวันทั่วไป				
2	W.M. 25X	1		ເລນກິ່		10000	
3	เดือน	วันที่	c1101 c	บัญชี	161.0141	TLI 3 MM	
4	ช.ก.	31	กำไรขาดทุน	303	11,332.30		
5			ก่าเข่า	501		3,500.00	
6			ก่าใช้จ่ายเบ็คเคล็ค	502		320.00	
7			ก่าเบี้ยประกัน	503		1,100.00	
8			ค่าโทรศัพท์	504		2,300.00	
9			เงินเดือน	505		3,500.00	
10			คอกเนี้ยจ่าย	506		102.30	
11			ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์การซ่อม	507		510.00	
12			ปิดบัญชีก่าใช้จ่ายไปเข้าบัญชีกำไรขาดทุน				
13							
-	- P	Sheet1	(+)				4
READ)Y						

รูปที่ 2.29 เลือกคอลัมน์ที่ต้องการโดยคลิกที่ชื่อคอลัมน์



	Α	В	С	D	E	F	G
1			สมุตรายวันทั่วไ	ป			
2	W.M. 25X	1		เลขที่	1000		
3	เดือน	วันที่	3 101 13	บัญชี	TALTIN	1113 10101	
4	ช.ก.	31	กำไรขาดทุน	303	11,332.30		
5			ค่ามข่า	501		3,500.00	
6			กำใช้จ่ายเบ็คเคล็ค	502		320.00	
7			กำเบื้อประกัน	503		1,100.00	
8			ก่าโทรศัพท์	504		2,300.00	
9			เงินเดือน	505		3,500.00	
10			ดอกเบี้ยจ่าย	506		102.30	
11			กำเสื่อมรากา-อุปกรณ์การช่อม	507		510.00	
12			ปิดบัญชีค่าใช้จ่ายไปเข้าบัญชีกำไรขาดทุน				
13							
	P.	Sheet1	٠				4

รูปที่ 2.30 เลือกคอลัมน์หลายคอลัมน์ที่มีพื้นที่ติดต่อกันโดยคลิกลากจากชื่อคอลัมน์แรกถึงชื่อ คอลัมน์สุดท้าย

	Α	В	С	D	E	F	G
1			สมูดรายวันทั่วไป				
2	W.M. 25X	1		เลขที่			
з	เดือน	วันที่	3 10113	บัญชี	INDM	(113 MM	
4	ช.ค.	31	กำไรขาคทุน	303	11,332.30		
5			ค่าเข่า	501		3,500.00	
6			ก่าใช้จ่ายเบ็ดเคล็ด	502		320.00	
7			ท่าเบื้อประกัน	503		1,100.00	
8			ค่าโทรศัพท์	504		2,300.00	
9			เงินเดือน	505		3,500.00	
10			ดอกเบี้ยจ่าย	506		102.30	
11			ก่าเสื่อมรากา-อุปกรณ์การช่อม	507		510.00	
12			ปีคบัญชีค่าไข้จ่ายไปเข้าบัญชีกำไรขาดทุน				
13							
-	+	Sheet1	۲				4

รูปที่ 2.31 เลือกหลายคอลัมน์ที่มีพื้นที่ไม่ติดต่อกัน คลิกชื่อคอลัมน์ แรกกดปุ่ม Ctrl ค้างไว้แล้ว คลิกชื่อคอลัมน์ที่ต้องการเลือก

4. การเลือกทั้งเวิร์กชีต

การเลือกทั้งเวิร์กชีต เป็นการเลือกทุกเซลล์บนเวิร์กชีต โดยการกดปุ่ม Ctrl+A หรือ คลิก จุดตัดระหว่างคอลัมน์และแถว

		A	В	С	D	E	F	G	н	I	J	к	L	-
\checkmark	1	\sim		สมุดรายวันทั่ว	ไป									
	2	พ.ศ. 25X1	l		เลขที่									
	3	เดือน	วันที่	210112	บัญชี	19109	[4] 2 9[9]	99						
	4	ช.ค.	31	กำไรขาดทุม	303	11,332.30								
	5			ค่าเข่า	501		3,500.00							
	6			ค่าใช้จ่ายเบ็คเคล็ค			320.00							
	7			ค่าเบี้ยประกัน	503		1,100.00							
	8			ค่าโทรศัพท์	504		2,300.00							
	9			เงินเดือน	505		3,500.00							
1	LO			ดอกเนี้ยจ่าย	506		102.30							
1	11			ค่าเสื่อมรากา-อุปกรณ์การช่อม	507		510.00							
1	12			ปิดบัญชีกำใช้จ่ายไปเข้าบัญชีกำไรขาดทุน										
1	13													
	4	>	Sheet1	•				4						Þ
5	READ	м					AVERAG	E 1560.388235	COUNT: 36	SUM: 26526.6	# E		++	115 %

รูปที่ 2.32 การเลือกทั้งเวิร์กชีต ด้วยการคลิกจุดตัดระหว่างคอลัมน์และแถว



💷 การจัดรูปแบบข้อมูล

 การจัดรูปแบบข้อมูล (Cells Format) เป็นการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะให้กับเซลล์ เพื่อ ให้เซลล์นั้นรับข้อมูลที่ถูกต้องตามชนิดของข้อมูลและทำให้การแสดงผลทางหน้าจอตรงกับความ ต้องการ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

 1.1 เมนู HOME (หน้าแรก) จะรวมเครื่องมือที่ใช้ในการจัดรูปแบบข้อมูลแทบทั้งหมดไว้ เช่น แบบอักษร จัดตำแหน่ง ตัวเลข และลักษณะ รวมถึงคำสั่งต่างๆ ในการจัดการเซลล์



รูปที่ 2.33 เมนู HOME (หน้าแรก) รวมเครื่องมือจัดรูปแบบเซลล์

	Format Cells ? ×
	Number Alignment Font Border Fill Protection
	Eont: Font style: Size: Tahoma Regular 11 Ti Tahoma (Headings) Regular 11 Tahoma (Body) Regular 10 Adobe Casion Pro Bold Bold talic 10 Adobe Garamond Pro V 11
HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW View 5 Cut 5 Copy • </th <th>Underline: Color: None V Normal font Effects Stugscript Sugscript Sugscript</th>	Underline: Color: None V Normal font Effects Stugscript Sugscript Sugscript
I X X Jr Fort Settings (Ctrl+Shift+F) Customice your test to give it the east lock you want. Customice your test to give it the east lock you want. You can add a variety of styles and colors to your test well as visual effects such as strikethrough and effects such as strikethrough and	This is a TrueType font. The same font will be used on both your printer and your screen.
zu zu	OK Cancel

1.2 เครื่องมือ Mini Toolbar ของ Font Setting (การตั้งค่าแบบอักษร)

รูปที่ 2.34 เครื่องมือ Mini Toolbar Font Setting (การตั้งค่าแบบอักษร)

1.3 คำสั่งจากการคลิกขวาเปิดเมนูลัด เลือก Format Cell (จัดรูปแบบเซลล์)



รูปที่ 2.35 เมนูลัด Format Cells (จัดรูปแบบเซลล์)



2. การจัดรูปแบบตัวเลข (Number Format) โปรแกรม Microsoft Excel สามารถปรับ รูปแบบตัวเลขได้หลายรูปแบบ ทั้งที่เป็นรูปแบบที่โปรแกรมกำหนดให้และกำหนดเอง

รูปแบบ	ความหมาย
General (ทั่วไป)	รูปแบบข้อมูลทั่วไปที่ไม่ได้ระบุเฉพาะเจาะจง
Number (ตัวเลข)	กำหนดให้เป็นข้อมูลแบบตัวเลขสามารถเลือกแสดง
	เครื่องหมาย , คั่นระหว่างหลักพัน (ทุก 3 หลัก) หรือไม่
	แสดงก็ได้ แสดงค่าติดลบเปลี่ยนสีตัวอักษรและกำหนดจุด
	ทศนิยมได้
Currency (สกุลเงิน)	ตัวเลขมีเครื่องหมายสกุลเงินนำหน้ามีเครื่องหมาย , คั่นทุก
	3 หลัก วางชิดขวาของเซลล์พร้อมเรียงจุดทศนิยมให้ตรง
	หันเสมอ
Accounting (บัญชี)	ตัวเลขมีการระบุสกุลเงินมีการแสดงเครื่องหมายสกุลเงิน
	นำหน้า มีเครื่องหมาย , คั่นทุก 3 หลัก กำหนดหลัก
	ทศนิยมได้ ตัวเลขจะชิดขวาและเครื่องหมายสกุลเงินจะชิด
	ซ้ายของเซลล์อัตโนมัติ
Date (วันที่)	แสดงข้อมูลเป็นแบบวันเดือน ปี โดยสามารถแสดงแบบย่อ
Time (เวลา)	แสดงเวลาในรูปแบบต่างๆ
Percentage (เปอร์เซ็นต์)	ข้อมูลที่แสดงเป็นเปอร์เซ็นต์
Fraction (เศษส่วน)	แสดงข้อมูลเป็นเศษส่วน (ไม่แสดงเป็นทศนิยม)
Scientific (เชิงวิทยาศาสตร์)	แสดงข้อมูลตัวเลขรูปแบบทางวิทยาศาสตร์
Text (ข้อความ)	แสดงข้อมูลเป็นตัวอักษรถึงแม้จะใส่ตัวเลขก็ตาม
Special (พิเศษ)	การแสดงข้อมูลลักษณะพิเศษที่มักใช้กับฐานข้อมูลเช่น
	รหัสประจำตัว บ้านเลขที่ เบอร์โทรศัพท์ รหัสไปรษณีย์
	เป็นต้น โดยสามารถกรอกข้อมูลตัวเลขที่นำหน้าด้วยเลข 0
	ได้
Custom (กำหนดเอง)	เป็นการกำหนดรูปแบบเอง

จัดรูปแบบตัวเลขมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

🖰 คลิกเลือกเซลล์หรือช่วงเซลล์ที่ต้องการจัดรูปแบบ

🕀 คลิกเมนู HOME (หน้าแรก) ->คลิกปุ่ม Number Format (รูปแบบตัวเลข)->จะ ปรากฏหน้าต่าง Format Cells (จัดรูปแบบเซลล์) -> แท็บ Number (ตัวเลข)

🕀 คลิกเลือก Category (ประเภท) ->คลิกประเภทที่ต้องการ จากนั้นปรับรูปแบบ ตัวเลขตามต้องการจะแสดงตัวอย่างให้เห็นทางด้านขวามือ



		Format Cells ? 🗙
General ▼ General ▼ Conditional Format as Cell Formatting ▼ Table ▼ Styles ▼ Number Styles	Insert Delete Format Cells	Number Alignment Font Border Fill Protection Categoor Garantia Sample Categoor Garantia Categoor Garantia Garantia
I J Don't see what Check out the formatting opt	you're looking for? full set of number ions.	reconside Scientific Secial Custom

รูปที่ 2.36 การจัดรูปแบบตัวเลข (Number Format)

3. การจัดรูปแบบแบบอักษร (Format Font) เป็นการจัดรูปแบบอักษรในลักษณะต่างๆ เช่น แบบอักษร แบบลักษณะแบบอักษร ขนาด ขีดเส้นใต้ สีอักษร ลักษะพิเศษ ได้ตามต้องการ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

🔴 คลิกเลือกเซลล์หรือช่วงเซลล์ที่ต้องการจัดรูปแบบ

ิ คลิกเมนู HOME (หน้าแรก) ->คลิกปุ่ม Font Setting (การตั้งค่าแบบอักษร) -> จะปรากฏหน้าต่าง Format Cells (จัดรูปแบบเซลล์) -> แท็บ Font (แบบอักษร)

ิ คลิกเลือก Font (แบบอักษร) Font Style (ลักษณะแบบอักษร) Size (ขนาด) Underline (ขีดเส้นใต้) Color (สีอักษร) และ Effect (ลักษะพิเศษ)

🕂 คลิกปุ่ม OK

HOME	E INS	ERT PA	GE LAYOUT	FORML	JLAS DATA	REVIE	EW VIEW				Forr	nat Cells	?	×
Cut Copy Format board	Painter	Tahoma B I U		- A A <u>A</u> - <u>A</u>	Font Settings	Align	Wrap Text Merge & Center Me	General	Number Aligne Eont: Angsana New Th Angsana New Th Angsana New Th Angsana DSE The Angsana DSE T	e s	Border	Fill Protect Font style: Bold Bold Bold Italic Color: Preview	Size: 16 16 11 12 14 16 16 17 12 20 W Dynmal f	r font
						colo effe sup	cess to your text, as well as v .cets such as strikethrough a erscript.	visual and	This is a TrueType	font. The san	se font will be	used on both you	rr printer and your screen.	Lancel

รูปที่ 2.37 การจัดรูปแบบแบบอักษร (Format Font)

การจัดแนวข้อความ (Alignment Format) ข้อมูลในเซลล์ปกติจะแสดงตามประเภท ของข้อมูล แต่สามารถจัดตำแหน่งให้เหมาะสม เช่น จัดชิดซ้าย กลาง ขวา การจัดแนวอักษร เพิ่มการ เยื้อง ลดการเยื้อง เพื่อให้เกิดความสวยงามและเหมาะสมกับงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
 คลิกเลือกเซลล์หรือช่วงเซลล์ที่ต้องการจัดรูปแบบ



ิ คลิกเมนู HOME (หน้าแรก) ->คลิกปุ่ม Alignment (การจัดแนว)->จะปรากฏ หน้าต่าง Format Cell (จัดรูปแบบเซลล์) -> แท็บ Alignment (การจัดแนว)

ิ คลิกเลือกหัวข้อ Text alignment (การจัดแนวข้อความ) ที่ต้องการ ประกอบด้วย Horizontal (แนวนอน) และ Vertical (แนวตั้ง)

ิ คลิกเลือก Text Control (การควบคุมข้อความ) ที่ต้องการ ประกอบด้วย Wrap text (ตัดข้อความ) Shrink to fit (ย่อให้พอดี) และ Merge Cells (ผสานเซลล์)

ิ คลิกเลือก Right-to-left (ขวาไปซ้ายที่ต้องการ) `เลือกทิศทางข้อความ Context ตาม Context (เนื้อหา) Left to right (จากซ้ายไปขวา) และ Right-to-left (จากขวาไปซ้าย)

🕐 คลิกเลือก Orientation (การวางแนว) เป็นการกำหนดการวางแนวทิศทางของ ข้อความที่เลือกโดยมีหน่วยเป็น Degrees (องศา) -> คลิกปุ่ม OK



รูปที่ 2.38 การกำหนดรูปแบบการจัดแนวข้อความ (Alignment Format)

5. การจัดรูปแบบเส้นขอบ (Border Format) หากต้องการแบ่งขอบเขตการแสดงเนื้อหา แต่ละเซลล์ให้ชัดเจน สามารถจัดรูปแบบเส้นขอบ ให้แก่เซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่เลือกเป็นพื้นที่สี่เหลี่ยม ทั้งแนวตั้งและแนวนอน เช่น ลักษณะเส้น ลักษณะเส้นขอบ และสีเส้น ช่วยให้งานที่มีลักษณะเป็น ตารางหรือแบบฟอร์มมีความเหมาะสม สวยงาม ตรงตามรูปแบบที่ต้องการ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 🕆 คลิกเลือกเซลล์หรือช่วงเซลล์ที่ต้องการจัดรูปแบบ
- 🕂 คลิกเมนู HOME (หน้าแรก) -> คลิกปุ่ม More Border (เส้นขอบเพิ่มเติม)
- 🕐 จะปรากฏหน้าต่าง Format Cell (จัดรูปแบบเซลล์) -> แท็บ Border (เส้นขอบ)

🕆 คลิกเลือก Line style (ลักษณะเส้น) และ Color (สี) โดยการคลิกปุ่มภายใต้ค่า

ที่ตั้งไว้ คลิกภายในไดอะแกรมตัวอย่างหรือคลิกปุ่มต่างๆ ที่กำหนดให้ -> คลิกปุ่ม OK



• =	<u>∆</u> · <u>∆</u> · = = = +z +	Format Cells	? 💙
	Control C	Number Alignment Font Border Fill Protection Line Presets Image: Construction Image: Construction <t< th=""><th>eview diagram or the button</th></t<>	eview diagram or the button
	Line Style		OK Cancel

รูปที่ 2.39 การกำหนดรูปแบบเส้นขอบ (Border Format)

6. การจัดรูปแบบสีพื้นเซลล์ (Fill Format) หากต้องการปรับรูปแบบสีพื้น (Patterns) ให้แก่เซลล์ ให้มี Background Color (สีพื้นหลัง) Pattern Color (สีลวดลาย) Pattern Style (ลักษณะลวดลาย) และ Fill Effects (เติมลักษณะพิเศษ) More Colors (สีเพิ่มเติม) มีขั้นตอน การปฏิบัติดังนี้

🔴 คลิกเลือกเซลล์หรือช่วงเซลล์ที่ต้องการจัดรูปแบบ

🔴 คลิกเมนู HOME (หน้าแรก) -> คลิกปุ่ม Font Setting (การตั้งค่าแบบอักษร) -> จะปรากฏหน้าต่าง Format Cell (จัดรูปแบบเซลล์)

🕀 คลิกแท็บ Fill (การเติม)

🕀 สามารถคลิกเลือกสีพื้น (Patterns) ให้แก่เซลล์ ให้มี Background Color (สีพื้น หลัง) Pattern Color (สีลวดลาย) Pattern Style (ลักษณะลวดลาย) และ Fill Effects (เติมลักษณะ พิเศษ) More Colors (สีเพิ่มเติม) ได้ตามที่ต้องการ

🕐 คลิกปุ่ม OK



รูปที่ 2.40 การจัดรูปแบบสีพื้นเซลล์ (Fill Format)



💵 การเติมข้อมูลอัตโนมัติ (Auto Fill)

นอกจากการป้อนข้อมูลด้วยตนเองตามค่าต่างๆ ที่มีแล้ว สามารถป้อนข้อมูลที่มีลำดับ ต่อเนื่องได้แบบรวดเร็ว โดยใส่ชุดข้อมูลตัวเลขลงในเซลล์ เช่น วันที่ วัน (Mon-Sun) เดือน (Jan-Dec) ปี เป็นต้น โดยใส่เพียงข้อมูลเริ่มต้นแล้วคลิกลากปุ่มจุดจับเติม (Fill Handle)

 การเติมข้อมูลตัวเลขอัตโนมัติ การเติมข้อมูลตัวเลขให้แก่เซลล์ โดยการให้ตัวเลขเลื่อน ค่าอัตโนมัติเหมือนกับการป้อนข้อมูลตัวเลขที่มีค่าที่เรียงลำดับต่อเนื่องกัน อาจเป็นตามแนวนอน หรือ ตามแนวตั้ง จะต้องมีค่าเริ่มต้น 2 เซลล์ ค่าที่เพิ่มขึ้นมาจากช่วงเซลล์ของเซลล์ที่ 1 กับเซลล์ที่ 2 ที่ กำหนด การเติมข้อมูลตัวเลขอัตโนมัติ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

🔴 พิมพ์ค่าเริ่มต้น 2 เซลล์ -> คลิกเลือกค่าเริ่มต้นทั้ง 2 เซลล์

🐣 คลิกแล้วลากจุดจับเติม 🗔 ตามแนวตั้งหรือแนวนอนในทิศทางที่ต้องการเติม

ข้อมูล

🕀 ขณะที่ลากจุดจับเติม จะปรากฏตัวอย่างการเติมอัตโนมัติ โดยเพิ่มค่าไปเรื่อยๆ ตาม จำนวนเซลล์ที่ลากจุดจับเติม

👚 ปล่อยเม้าส์เมื่อถึงตำแหน่งที่ต้องการจบการการเติมข้อมูลตัวเลขให้แก่เซลล์

- 24	А	В	С	
1		ผังบัญชี		
2	หมวดหมู่	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	
3	สินทรัพย์	เงินสด	101	
4		เงินฝากธนาคาร	102	
5		ลูกหนี้		
6		วัสดุสำนักงาน		
7		เครื่องตกแต่งสำนักงาน		
8		เครื่องใช้สำนักงาน		
9		อาคาร		
10		ที่ดิน		

	А	В	С						
1	ผังบัญชี								
2	หมวดหมู่	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี						
3	สินทรัพย์	เงินสด	101						
4		เงินฝากธนาคาร	102						
5		ลูกหนี้	Ψ	<u>*</u>					
6		วัสดุสำนักงาน							
7		เครื่องตกแต่งสำนักงาน							
8		เครื่องใช้สำนักงาน							
9		อาคาร							
10		ที่ดิน							

	A	В	С	
1				
2	หมวดหมู่	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	
3	สินทรัพย์	เงินสด	101	1
4		เงินฝากธนาคาร	102	
5		ลูกหนึ่		1
6		วัสดุสำนักงาน		
7		เครื่องตกแต่งสำนักงาน		
8		เครื่องใช้สำนักงาน		
9		อาคาร		
10		ที่ดิน		108
				-

	А	В	С						
1	ผังบัญชี								
2	หมวดหมู่	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี						
3	สินทรัพย์	เงินสด	101						
4		เงินฝากธนาคาร	102						
5		ลูกหนี้	103						
6		วัสดุสำนักงาน	104						
7		เครื่องตกแต่งสำนักงาน	105						
8		เครื่องใช้สำนักงาน	106						
9	อาคาร		107						
10		ที่ดิน	108						

รูปที่ 2.41 การเติมข้อมูลตัวเลขอัตโนมัติ



 วิธีการเติมข้อมูลแบบวันที่อัตโนมัติ การเติมประเภท วัน,เดือน หรือ วัน เดือน ปี ให้ใส่ ค่าเริ่มต้นเพียง 1 ค่า เมื่อคลิกแล้วลากจุดจับเติมจะเติมข้อมูลวันที่อัตโนมัติ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

🕐 พิมพ์วันที่ค่าเริ่มต้น 1 เซ^{ู่}ลล์ -> คลิกเลือกวัน^ที่ค่าเริ่มต้น

ข้อมูล

🕀 คลิกแล้วลากจุดจับเติม 🗔 ตามแนวตั้งหรือแนวนอนในทิศทางที่ต้องการเติม

 ขณะที่ลากจุดจับเติม จะปรากฏตัวอย่างการเติมอัตโนมัติ โดยเพิ่มค่าไปเรื่อยๆ ตาม จำนวนเซลล์ที่ลากจุดจับเติม

	А	В	С	D	E		А	В	С	D	E
1	ว ิธ ีการเติม	<u> </u>	แทื่อัตโนมัติให้ก่	ັນເ ชລส์		1	วิธี การเติม	້ ນ້ອນູ ດ ແນນວັ	ันที่อัตโนมัติให้	ກັນເซດส์	
2	ค่าเริ่มต้น	1-Jan-15	1 ม.ค. 58	January	Monday	2	ค่าเริ่มต้น	1-Jan-15	1 ม.ค. 58	January	Monday
3		(†)			3					
4						4					
5						5					
6						6					
7						7					
8						8			9-Jan-15		
9						9					
10						10					

🕐 ปล่อยเม้าส์เมื่อถึงตำแหน่งที่ต้องการจบการการเติมข้อมูลวันที่ให้แก่เซลล์

	А	В	С	D	E
1	ว ิชี การเติม				
2	ค่าเริ่มต้น	1-Jan-15	1 <mark>ม.ค</mark> . 58	January	Monday
3		2-Jan-15	2 ม.ค. 58	February	Tuesday
4		3-Jan-15	3 ม.ค. 58	March	Wednesday
5		4-Jan-15	4 ม.ค. 58	April	Thursday
6		5-Jan-15	5 ม.ค. 58	May	Friday
7		6-Jan-15	<mark>6 ม.ค. 5</mark> 8	June	Saturday
8		7-Jan-15	7 ม.ค. 58	July	Sunday
9		8-Jan-15	8 ม.ค. 58	August	Monday
10		9-Jan-15	9 ม.ค. 58	September	Tuesday

รูปที่ 2.42 วิธีการเติมข้อมูลแบบวันที่อัตโนมัติให้กับเซลล์



3. วิธีการเติมข้อมูลข้อความอัตโนมัติ เป็นการเติมข้อมูลประเภทข้อความตามด้วยตัวเลข แบบอัตโนมัติ เช่น ไตรมาส 1, ลำดับที่ 100, ห้องที่ 1 เป็นต้น นอกจากนี้ยังสร้างชุดข้อมูลที่ใช้งาน บ่อยๆ มาเก็บไว้สำหรับเติมอัตโนมัติได้ตามต้องการ เพื่อประหยัดเวลาในการป้อนข้อมูล มีขั้นตอน การปฏิบัติดังนี้

🖰 พิมพ์ค่าเริ่มต้นข้อมูลตามด้วยตัวเลข 1 เซลล์ -> คลิกเลือกค่าเริ่มต้น

🕀 คลิกแล้วลากจุดจับเติม 🖂 ตามแนวตั้งหรือแนวนอนในทิศทางที่ต้องการเติม ข้อมูล

🕀 ขณะที่ลากจุดจับเติม จะปรากฏตัวอย่างการเติมอัตโนมัติ โดยเพิ่มค่าไปเรื่อยๆ ตาม จำนวนเซลล์ที่ลากจุดจับเติม

🖰 ปล่อยเม้าส์เมื่อถึงตำแหน่งที่ต้องการจบการการเติมข้อมูลข้อความตามด้วยตัวเลข ให้แก่เซลล์

	А	В	С	D		А	В	С	D
1	1 วิธีการเติมข้อมูลข้อความอัตโนมัติ				1	วิธีการเติมข้อ	มูลข้อความอั	ตโนมัติ	
2	ค่าเริ่มต้น 🖓	ไตรมาส 1	ลำดับที่ 100	ปวช. 1/1	2	ค่าเริ่มต้น	ใตรมาส 1	ลำดับที่ 100	ปวช. 1/1
3					3				
4					4				
5	+				5			ไตรมาส 4	
6					6				

	А	В	С	D
1	ว ิธี การเติมข้อ			
2	ค่าเริ่มต้น	ไตรมาส 1	ลำคับที่ 100	ปวช. 1/1
3		ไตรมาส 2	ลำคับที่ 101	ปวช. 1/2
4		ไตรมาส 3	ลำคับที่ 102	ปวช. 1/3
5		ไตรมาส 4	ลำคับที่ 103	ปวช. 1/4
6			ลำคับที่ 104	ปวช. 1/5
7			ถำคับที่ 105	
8			ลำคับที่ 106	
9			ลำคับที่ 107	
10				

รูปที่ 2.43 วิธีการเติมข้อมูลข้อความอัตโนมัติ



🚺 การแทรกรูปภาพ

รูปภาพที่จะแทรกลงในเวิร์กบุ๊ค สามารถเลือกได้จากแหล่งจัดเก็บภาพ 2 แหล่งคือ แทรกไฟล์ รูปภาพที่เก็บอยู่ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์และแทรกรูปภาพออนไลน์ (Online Pictures) ซึ่งมีวิธีการ ดังนี้

การแทรกรูปภาพที่เก็บอยู่ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 🕀 เปิดเวิร์กบุ๊คที่ต้องการแทรกภาพ
- 🖰 คลิกเมนู INSERT (แทรก) -> คลิกปุ่ม Pictures (รูปภาพ)
- 🗥 เปิดโฟลเดอร์ที่เก็บภาพ ->คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ ->คลิกปุ่ม Insert (แทรก)
- 🕀 ภาพจะวางลงบนเวิร์กชีต

🕀 หากต้องการปรับแต่งค่ารูปภาพให้ใช้ชุดเครื่องมือ PICTURE TOOLS (เครื่องมือ รูปภาพ) เป็นแหล่งรวมคำสั่งแต่งภาพ



รูปที่ 2.44 การแทรกรูปภาพที่เก็บอยู่ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์

Remove Background		Picture Border ▼ Picture Effects ▼	Bring Forward V	Crop 2.34"]
Adjust	Picture Styles	G.	Arrange	Size	* k

รูปที่ 2.45 ชุดเครื่องมือ PICTURE TOOLS (เครื่องมือรูปภาพ)

2. การแทรกรูปภาพออนไลน์ (Online Pictures) รูปภาพออนไลน์ คือที่เก็บรูปภาพที่ เก็บอยู่ในเว็บไซต์ Office.com Clip Art ที่ไมโครซอฟต์ได้เตรียมไว้ให้สามารถดาวน์โหลดมาใช้ใน เอกสารได้ฟรี โดยต้องเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตเอาไว้ก่อนจึงจะใช้คุณสมบัตินี้ได้ นอกจากนี้ยังเลือก แทรกรูปภาพจากวันไดร์ฟ (One Drive) และ เฟชบุ๊ค (Facebook) ได้ด้วยชื่อบัญชีของตนเองได้อีก ด้วย มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 🕆 คลิกปุ่ม Online Pictures (รูปภาพออนไลน์)
- 🖰 กรอกชื่อรูปภาพที่จะค้นหา แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
- 🔴 จะแสดงภาพที่ค้นหาให้ คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ คลิกปุ่ม Insert (แทรก)



🕀 จะได้ภาพที่ต้องการวางบนเวิร์กซีต



รูปที่ 2.46 การแทรกรูปภาพออนไลน์

💷 การตั้งค่าหน้ากระดาษ

1. การเลือกขนาดกระดาษ

ขนาดของกระดาษของเอกสารที่พิมพ์ จะมีผลกับการกำหนดขอบเขตหน้าในหน้าจอ และ ขอบเขตของเอกสารการเลือกขนาดกระดาษ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

🕆 คลิกเมนู PAGE LAYOUT (เค้าโครงหน้ากระดาษ)

🖰 คลิกปุ่ม Size (ขนาด) -> คลิกเลือกขนาดกระดาษ

HUE HOME INSERT PAGE	LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW
Themes Effects -	Size Print Breaks Background Print
Themes	Letter 8.5"x11" 22x28cm
	21.59 cm x 27.94 cm
N23 \checkmark : $\times \checkmark J_x$	Legal 8 5"x14" 22x36cm
A B C	21.59 cm x 35.56 cm H
1	- 45
2	14.8 cm x 21 cm
3	
4	21 cm x 29.7 cm
5	
7	B5 18.2 cm x 25.7 cm
8	
9	4"x6" 10x15cm
10	loto cinx roles cin
11	4"x8" 101.6x203.2mm
12	10.10 cm x 20.32 cm
13	5"x7" 13x18cm
14	12.7 cm x 17.78 cm
15	8"x10" 20x25cm
17	20.32 cm x 25.4 cm
18	L 89x127mm
19	8.9 cm x 12.7 cm 💌
20	More Paper Sizes
21	

รูปที่ 2.47 การเลือกขนาดกระดาษ

2. การตั้งระยะเว้นขอบกระดาษ

จากการเลือกขนาดกระดาษจะมีการกำหนดขอบเขตของกระดาษตามที่เลือก มีขั้นตอน การปฏิบัติดังนี้

🕆 คลิกเมนู PAGE LAYOUT (เค้าโครงหน้ากระดาษ)



🖰 คลิกปุ่ม Margins (ระยะขอบ) ->คลิกชนิดระยะขอบที่ต้องการ สำหรับความกว้าง ของระยะขอบทั่วไป

🗇 สามารถกำหนดการตั้งค่าระยะขอบเองได้ให้คลิกเลือก Custom Margins (ระยะ ขอบแบบกำหนดเอง) -> ใส่ค่าระยะขอบลงในกล่อง Top (บน) Bottom (ล่าง) Left (ซ้าย) Right (ขอบขวา)

FILE HOME	INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS D	Page Setup ? ×
Themes Colors *	Margins Orientation Size Print Breaks Backgro	Page Margins Header/Footer Sheet
Themes	Area * *	0.75 🜩 0.3 🜩
Inemes	Last Custom Setting	
P13 -	Left: 1.8 cm Right: 1.8 cm Header: 0.8 cm Footer: 0.8 cm	
A		Left: <u>R</u> ight:
1 2 3 4	Normal Top: 1.91 cm Bottom: 1.91 cm Left 1.78 cm Right: 1.78 cm Header: 0.76 cm Footer: 0.76 cm	0.7 🗢
5 6 7	Wide Top: 2.54 cm Bottom: 2.54 cm Left: 2.54 cm Right: 2.54 cm Header: 1.27 cm Footer: 1.27 cm	Bottom: Footer: 0.75 to 0.3 to Center on page
8		Horizontally
9	Narrow	□ <u>V</u> ertically
10	Top: 1.91 cm Bottom: 1.91 cm Left: 0.64 cm Right: 0.64 cm Header: 0.76 cm Footer: 0.76 cm	<u>P</u> rint Print Previe <u>w</u> <u>O</u> ptions
12		
14	Custom Margins	OK Cancel
15		

รูปที่ 2.48 การตั้งระยะเว้นขอบกระดาษ (Margins)

3. การวางแนวกระดาษ

🕀 คลิกปุ่ม OK

แนวกระดาษของเอกสารจะวางได้ 2 แนว คือ แนวตั้ง และแนวนอน โปรแกรมจะตั้งค่า แนวกระดาษมาให้เป็นแนวตั้ง หากต้องการเปลี่ยนแนวกระดาษ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

🗇 คลิกเมนู PAGE LAYOUT (เค้าโครงหน้ากระดาษ)

🕂 คลิกปุ่ม Orientation (การวางแนว)

🗇 คลิกชนิดการวางแนว คือ Portrait (แนวตั้ง) กับ Landscape (แนวนอน)

🗥 คลิกปุ่ม OK



รูปที่ 2.50 การวางแนวกระดาษ (Orientation)



💵 การพิมพ์ซ้ำชื่อเรื่อง (Print Titles)

การสั่งพิมพ์พื้นฐานโดยปกติโปรแกรมจะมองว่าเนื้อหาทั้งหมดเป็นพื้นที่พิมพ์ (Print Area) ก็ จะพิมพ์ต่อเนื่องตามลำดับหน้าและเนื้อหาที่มี ในกรณีที่ข้อมูลยาวๆ แต่หัวเรื่องรายการนั้นอยู่ที่แถว ต้นๆ หัวเรื่องจะถูกพิมพ์เฉพาะหน้าแรกเท่านั้น หากต้องการให้พิมพ์หัวเรื่องซ้ำทุกๆ หน้าต้องไป กำหนดให้หัวเรื่องให้เป็นพื้นที่ของ Print Titles (พิมพ์ชื่อเรื่อง) ก่อน มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 🖰 คลิกเมนู PAGE LAYOUT (เค้าโครงหน้ากระดาษ)
- 🗥 คลิกปุ่ม Print Titles (พิมพ์ชื่อเรื่อง)
- 🔶 คลิกเลือกแถวที่จะนำมาเป็นหัวเรื่อง (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 แถว)

🕀 คลิกในหัวข้อ Print Titles (พิมพ์ชื่อเรื่อง) จะมีตัวเลือกไว้ 2 ตัวเลือก คือ Rows to repeat at Top คือ แถวที่ต้องการพิมพ์ซ้ำด้านบน Column to repeat at Left คือ คอลัมน์ที่ ต้องการพิมพ์ซ้ำด้านซ้ายหน้า

🗇 คลิกเมนู FILE (ไฟล์) ->คลิกคำสั่ง Print เพื่อดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ ซึ่งจะเห็นว่าถ้า เอกสารมีหลายหน้าจะปรากฏหัวเรื่องทุกหน้า







รูปที่ 2.51 การพิมพ์ซ้ำชื่อเรื่อง (Print Titles)

💵 การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

ก่อนการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ จะต้องตรวจสอบภาพก่อนพิมพ์งานออกทาง กระดาษ โดยทำการตรวจสอบงานทางหน้าจอก่อน งานที่แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์บนหน้าจอจะ เหมือนกับการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ หากผิดพลาดจะได้ทำการแก้ไขก่อน และช่วยให้ประหยัด กระดาษ ประหยัดหมึกพิมพ์ และประหยัดเวลา ซึ่งการดูตัวอย่างก่อนพิมพ์เอกสารมีขั้นตอนการ ปฏิบัติดังนี้

1. การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์

- 🖰 เปิดงานที่ต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ให้ปรากฏบนหน้าจอ
- 🗇 คลิกที่ เมนู FILE (ไฟล์) -> คลิกคำสั่ง Print (พิมพ์)



🔴 จะปรากฏหน้าต่างแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Print Preview) ทางด้านขวามือ

รูปที่ 2.51 การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์



2. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

เมื่อดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ของเวิร์กชีตแล้ว และต้องการพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 🗇 คลิกที่ เมนู FILE (ไฟล์) -> คลิกคำสั่ง Print (พิมพ์)
- 🕐 กำหนดตัวเลือกการพิมพ์จำนวนชุด Copies (สำเนา)
- 🕧 กำหนดเครื่องพิมพ์ (Printer)
- 🖰 กำหนดพื้นที่การพิมพ์ Page....to Page..... (จากหน้า ... ถึง หน้า....)
- 🔴 หลังจากกำหนดตัวเลือกการพิมพ์ตามที่ต้องการแล้ว ->คลิกปุ่ม Print (พิมพ์)

New	dinigr 1				
Onen		č			sanzuze 4
open	Delas		ານທຸດລອງ		
P	Print	6.4	is singhasi 2557		
save		fedaji	ani Ani	ાલ્દીલ	us de
Save As	Printer [©]		101	380,000.00	
	rinter	มีแห่งกลามายาย	102	127,755.00	
	Canon iP4700 series	สมหนึ่งกรจึก	103	6,334.40	
Print	Ready T	อ่าเพื่อหนี่สะสังออสูญ	104		1,500.00
	- Keady	สินอ้ายแหลือ	105	50,000.00	
ihare	Printer Properties	เหมืองใช้สำนังงาน	106	9,000.00	
marc		อ่าเชื่อม อาอา เออื่องใช้สำนักงาน	107		950.00
	Settings	jed zemeine	106	12,000.00	
Export	bettings	ต่างชื่อมหาดา เหมืองคงแห่ง	109		450.00
	Print Active Sheets	เส้าหนังกรลึก	201		500.00
lore	Only print the active sheets	10100103200320003	202		1,104.98
01030	only print are deared sinced	indezőnűrezőnéne	203		800.00
	Pages: 1 🐺 to 2 🐺	คาระเด้น ให้สำหรักร	224		
		teng-manyazonan	205		20,000.00
Account	Print One Sided	00-8000 000 000 000	201		519,175.00
Account	Only print on one side of th	r. d. o. f.			54,92000
	Colleted	a construction		400	
Options	Conated	1.0.5		1414 12	
	1,2,3 1,2,3 1,2,3	ส่งสิ่งสิ่งสิ่	202		200.00
		doues?u	503		40.00
	Portrait Orientation 👻	ส่วนส่วนที่ท	504	50.00	
		มินเกียน	505	8,000.00	
	Letter 8.5"x11"	สินประสินธังระสะสน	506	400.00	
	■ 111	ด่ายาลาวพูปไมด	507	1,200.00	
		ต่าโรกเหลา	506	2,000.00	
		ต่างนี้อยไดยสังเ	509	3,000.00	
	📩 Custom Margins 👻	ศึกษาสมเพื่อประกาศาส	510	500.00	
			1 1	673 939 95	60101000

รูปที่ 2.52 การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์





ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ โปรแกรม Microsoft Excel

โปรแกรมMicrosoft Excelหรือโปรแกรมตารางงาน เป็นโปรแกรมประเภทตารางการคำนวณ (สเปรดชีต) พัฒนาโดยบริษัทไมโครซอฟต์ เป็นโปรแกรมหนึ่งในชุด Microsoft Office ได้รับความ นิยมในด้านการจัดการและคำนวณข้อมูลในรูปแบบตาราง

องค์ประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel

องค์ประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel ได้แก่ ชื่อเรื่องหรือชื่อเอกสาร เมนูคำสั่ง แถบ เครื่องมือ แถบเครื่องมือด่วน แถบควบคุมหน้าต่างโปรแกรม แสดงชื่อเวิร์กชีต แถบสถานะ เปลี่ยน มุมมอง และขยายหรือย่อ

พื้นที่การทำงานของเวิร์กชีต

เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel 2013 จะปรากฏโปรแกรม พร้อมเวิร์กบุ๊คเปล่า 1 เวิร์ก บุ๊คจะมีเวิร์กชีตเป็นพื้นที่การเก็บข้อมูล เมื่อเปิดโปรแกรมจะมีเพียง 1 เวิร์กชีต ภายหลังสามารถเพิ่ม เวิร์กชีตได้อีก

ชนิดของข้อมูลที่ใช้ในโปรแกรม Microsoft Excel

ชนิดของข้อมูลที่ใช้ในโปรแกรม Microsoft Excel ได้แก่ ข้อมูลประเภทตัวอักษร ข้อมูล ประเภทตัวเลข ข้อมูลประเภทวันที่ ข้อมูลประเภทเวลา และข้อมูลประเภทสูตร

โครงสร้างแฟ้มข้อมูลตารางงาน

แฟ้มข้อมูลของ Microsoft Excel จะกำหนดชนิดของแฟ้ม นามสกุล xlsx (*.xlsx) ดังนั้น โครงสร้างแฟ้มข้อมูลตารางงานประกอบด้วยสมุดงานหรือเวิร์กบุ๊ค (Work Book) แผ่นงานหรือเวิร์ก ชีต (Work Sheet) และเซล (Cell)

การจัดการเวิร์กบุ๊ค (Work Book)

เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Excel ขึ้น โปรแกรมจะทำการเปิดพื้นที่ในการทำงานในลักษณะ ตาราง หรือที่เรียกว่า "สมุดงานหรือเวิร์กบุ๊ค" โดยตั้งชื่ออัตโนมัติว่า "Book 1" และโดยเริ่มต้นจะ เปิดเวิร์กชีต1 เวิร์กชีต สามารถเพิ่มเวิร์กชีตตามความต้องการ การจัดการกับเวิร์กบุ๊คสามารถสร้าง เวิร์กบุ๊คใหม่ บันทึกเวิร์กบุ๊ค ปิดเวิร์กบุ๊ค และเปิดเวิร์กบุ๊ค



การเลือกพื้นที่การทำงานในเวิร์กชีต

การเลือกเซลล์ แถว คอลัมน์ ถ้ากดปุ่ม Ctrl ค้างไว้เป็นการเลือกพื้นที่ที่ไม่อยู่ติดกันได้ หากกด ปุ่ม Shift ค้างไว้จะเลือกหลายเซลล์ หลายแถว หรือหลายคอลัมน์ที่อยู่ติดต่อเนื่องกันได้จำนวนมาก การเลือกเลือกพื้นที่การทำงานในเวิร์กซีตสามารถเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ เลือกแถวเลือกคอลัมน์ หรือเลือกทั้งเวิร์กซีต

การจัดรูปแบบเซลล์

การจัดรูปแบบเซลล์ ประกอบด้วยคำสั่งการจัดรูปแบบตัวเลข การจัดรูปแบบแบบอักษร การ จัดแนวข้อความ การจัดรูปแบบเส้นขอบ และการจัดรูปแบบสีพื้นเซลล์

การเติมข้อมูลอัตโนมัติ

การป้อนข้อมูลที่มีลำดับต่อเนื่องได้แบบรวดเร็ว โดยใส่ชุดข้อมูลตัวเลขลงในเซลล์ เป็นข้อมูล เริ่มต้นแล้วคลิกลากปุ่มจุดจับเติม 🖂 เช่น การเติมข้อมูลตัวเลขอัตโนมัติ วิธีการเติมข้อมูลแบบ วันที่อัตโนมัติและวิธีการเติมข้อมูลข้อความอัตโนมัติ

การแทรกรูปภาพ

รูปภาพที่จะแทรกลงในเวิร์กบุ๊ค สามารถเลือกได้จากแหล่งจัดเก็บภาพ 2 แหล่งคือ แทรกไฟล์ รูปภาพที่เก็บอยู่ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์และแทรกรูปภาพออนไลน์

การตั้งค่าหน้ากระดาษ

การตั้งค่าหน้ากระดาษสามารถเลือกขนาดกระดาษ ตั้งระยะเว้นขอบกระดาษและวางแนว กระดาษได้

การพิมพ์ซ้ำชื่อเรื่อง

ในกรณีที่เอกสารมีมากกว่า 1 หน้าหัวเรื่องจะถูกพิมพ์เฉพาะหน้าแรกเท่านั้น หากต้องการให้ พิมพ์หัวเรื่องซ้ำทุกๆ หน้าต้องไปกำหนดให้หัวเรื่องให้เป็นพื้นที่ของ Print Titles (พิมพ์ชื่อเรื่อง)

การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

ก่อนการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ จะต้องตรวจสอบภาพก่อนพิมพ์งานออกทาง กระดาษ หากผิดพลาดจะได้ทำการแก้ไขก่อน และช่วยให้ประหยัดกระดาษ ประหยัดหมึกพิมพ์ และ ประหยัดเวลา





คำศัพท์หน่วยที่ 2

คำศัพท์

Active Cell Alignment Format Auto Fill Cells Format Bar Formula Border Format Category Cell Chart Column Column Width Currency Custom Default File Name Fill Format Fill Handle Font Setting Fraction General Home Page Horizontal Insert Column Landscape

คำแปล

ตำแหน่งเซลล์ที่คลิกหรือเลือกใช้งานปัจจุบัน การจัดแนวข้อความ การเติมข้อมูลอัตโนมัติ การจัดรูปแบบเซลล์ แถบสูตร การจัดรูปแบบเส้นขอบ ประเภท เซลล์ แผนภูมิ จัดการคอลัมน์ ความกว้างของคอลัมน์ สกุลเงิน กำหนดเอง ค่าปกติ ชื่อไฟล์ การจัดรูปแบบสีพื้นเซลล์ จุดจับเติม การตั้งค่าแบบอักษร เศษส่วน ทั่วไป โฮมเพจ แนวนอน การแทรกคอลัมน์ แนวนอน





คำศัพท์หน่วยที่ 2

Move or Copy Name Box Number Number Sign Online Pictures Page Layout Percentage Picture Tools Portrait Print Preview Print Titles **Ouick Access** Rename Ribbon Row Row Height Scientific Shift Cell down Shift cells left Shift cells right Shift Cell up Special Spread Sheet Tab Color Text Templates Vertical View Button Work Book Work Sheet Zoom Tools

ย้ายหรือคัดลอก กล่องชื่อ ตัวเลข เครื่องหมายสี่เหลี่ยม (#####) รูปภาพออนไลน์ เค้าโครงหน้ากระดาษ เปอร์เซ็นต์ เครื่องมือรูปภาพ แนวตั้ง หน้าต่างแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ การพิมพ์ซ้ำชื่อเรื่อง แถบเครื่องมือด่วน เปลี่ยนชื่อ เครื่องมือ แถว ความสูงของแถว เชิงวิทยาศาสตร์ เลื่อนเซลล์ลง เลื่อนเซลล์ไปทางซ้าย เลื่อนเซลล์ไปทางขวา เลื่อนเซลล์ขึ้น พิเศษ โปรแกรมสเปรดชีต สีเวิร์กชีต ข้อความ ແມ່ແບບ แนวตั้ง เปลี่ยนมุมมอง เวิร์กบุ๊ค เวิร์กชีต ขยายหรือย่อ





คำชี้แจง จากตารางข้อมูล ให้ปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้

- 1. เปิดโปรแกรม Microsoft Excel
- บันทึกตั้งชื่อแฟ้มข้อมูล "ตารางน้ำหนักท่อเหล็กดำ (มอก.)"

โจทย์ พิมพ์ ตารางน้ำหนักท่อเหล็กดำ (มอก.)

	A	В	C	D	E	F	
1		6	การางนำหนักท่อ	มเหล็กดำ (มอก.)			
2	BLACK STEEL PIPE						
3	NOM	IINAL	LENGTH	OF SIDE	THICKNESS	UNIT MASS	
4	SI	ZE	DIAN	IETER			
5	PI	PE	[m	m.]	[mm.]	[KG/M]	
6	in	mm.	Min	Max	STD	STD	
7	1/2	15	21.20	22.20	2.00	0.97	
8	3/4	20	26.70	27.70	2.30	1.41	
9	1	25	33.50	34.50	2.30	1.80	
10	1 1/4	32	42.20	43.20	2.30	2.29	
11	1 1/2	40	48.10	49.10	2.30	2.63	
12					3.20	3.58	
13	2	50	60.00	61.00	3.20	4.52	
14					4.00	5.57	
15	2 1/2	65	75.60	77.00	3.20	5.77	
16					4.00	7.13	
17	3	80	88.30	89.90	3.20	6.78	
18					4.00	8.39	
19	3 1/2	90	100.60	102.60	3.20	7.76	
20					4.00	9.63	
21					3.20	8.77	
22	4	100	113.20	115.40	4.50	12.20	
23					5.60	15.00	
24	5	125	138.50	141.10	4.50	15.00	
25					6.00	19.80	
26	6	150	163.60	166.80	4.50	17.80	
27					6.00	23.69	
28	8	200	214.20	218.40	6.00	31.10	
29					8.00	41.10	
30							





คำชี้แจง จากตารางข้อมูล ให้ปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้

- 1. เปิดโปรแกรม Microsoft Excel
- 2. บันทึกตั้งชื่อแฟ้มข้อมูล "ประมาณราคาค่าก่อสร้างบ้าน"

โจทย์ พิมพ์ ตารางการประมาณราคาค่าก่อสร้างบ้าน

	А	B C		D	E	F
1	ประมาณรา	คา ค่าก่อสร้าง ประเภท บ้านแบบ	ประหยัด 1 ช้	ชั้นเดียว 1 ห้องนอน (เ	เบบฐานรากเ	ๆอกเสาเข็ม)
2		ประมาณราคา เมื่อวั	ันที่ 31 เดือน	เ มีนาคม พ.ศ. 25X8		
3	<u>्</u> र्थः सं			ค่าวัสดุและค่าแรงงาน		० २ व
4	สาดบท	รายการ		จำนวนเงิน / บาท	หมายเหตุ	สาดบท
5	1	ค่าวัสดุและค่าแรงงานเป็นเงินปร	ระมาณ	1,980,000		
6	2	ค่าอำนวยการและดำเนินงาน	5%	99,000		1
7	3	ค่ากำไร	8%	158,400		2
8		รวมเป็นเงิน		2,237,400		3
9	4	ค่าภาษี	7%	156,618		4
10						
11						
12	สรุป	รวมค่าก่อสร้างเป็นเงินทั้งสิ้น		2,394,018		
13		คิดเป็นเงินประมาณ 2,394,018				
14		(ตัวอักษร) สองล้านสามแสนเก้าหมื่นสี่พันสิบแปดบาทถ้วน				
15	ขนาดหรือเนื้อที่อาคาร 30.00 ตารางเมตร					
16	เฉลี่ยราคาประมาณ 79,800.60 บาท / ตารางเมตร					

ชื่อผู้เรียน	ครูผู้สอน
ชั้นปี/ห้อง	วันที่





คำชี้แจง จากตารางข้อมูล ให้ปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้

- 1. เปิดโปรแกรม Microsoft Excel
- 2. บันทึกตั้งชื่อแฟ้มข้อมูล "อัตราค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์"

โจทย์ พิมพ์อัตราค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์

	А	В	С	D	E		
1	อัตราค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์						
2	ผ่านสถานีโทรทัศน์ ส	ุ่ถานีวิทยุ หนังสือเ	ຟື້มพ์ CD-Rom∕D\	/D5 โปสเตอร์ และ	ะแผ่นพับ		
3		สถา	นีโทรทัศน์				
4					หน่วย : บาท		
5			รา	เคา			
6	201000	เผยแพ	ร่สปอต	เผยแพร่สารคดีส์	เผยแพร่สารคดีสั้นและรายการสั้น		
7	0.146.10.1	(ต่อา	นาที)	(ต่อ 5 นาที)			
8		วันธรรมดา	วันหยุด	วันธรรมดา	วันหยุด		
9	06.01 - 08.00 น.	20,000	15,000	3,000	2,000		
10	08.01 - 12.00 น.	15,000	15,000	2,000	2,000		
11	12.01 - 13.00 น.	20,000	20,000	3,000	3,000		
12	13.01 - 18.00 น.	15,000	20,000	2,000	3,000		
13	18.01 - 23.00 น.	30,000	30,000	4,000	4,000		
14	23.01 - 24.00 น.	20,000	20,000	3,000	3,000		
15	24.01 - 06.00 น.	15,000	15,000	2,000	2,000		
16							

ชื่อผ้เรียน	ครผ้สอน
ชั้นปี/ห้อง	วันที่





คำชี้แจง จากตารางข้อมูล ให้ปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้

- 1. เปิดโปรแกรม Microsoft Excel
- 2. บันทึกตั้งชื่อแฟ้มข้อมูล "ตารางวัตถุประสงค์การซื้อสินค้า "

โจทย์ พิมพ์ตารางแสดงวัตถุประสงค์ในการซื้อสินค้าแต่ละช่วงเวลา

	А	В	С	D	E	F	G	Н
1		ตารางแสดงวัตถุประสงค์ในการซื้อสินค้าแต่ละช่วงเวลา						
2								
3	ู 3 ช่วงเวลา(จาก-ถึง) แซนด์วิช ขนมปัง คุกกี้ เค้ก รวม					_້ ສວນ	วัตถุประสงค์ในการซื้อ	
4	6.00 น	7.00 น.	80%	10%	10%		100%	อาหารเช้า
5	7.00 น.	8.00 น.	80%	10%	10%		100%	อาหารเช้า
6	8.00 น	10.00 น.	80%	10%	5%	5%	100%	อาหารเช้า
7	9.00 น.	11.00 น.		10%	100%		100%	อาหารเช้า
8	10.00 น.	12.00 น.					100%	ของว่าง
9	11.00 น.	13.00 น.				100%	100%	ของว่าง
10	12.00 น.	14.00 น.15.00	50%		50%		100%	ของว่าง
11	13.00 น.	16.00 น.	80%	10%	5%	5%	100%	อาหารกลางวัน
12	14.00 น	17.00 น.18.00			50%	50%	100%	ของว่าง
13	15.00 น.	19.00 น.			100%		100%	ของว่าง
14	16.00 น	20.00 น.			100%		100%	ของว่าง
15	17.00 น.	21.00 น.			100%		100%	ของว่าง
16	18.00 น			60%	30%	10%	100%	อาหารเช้า
17	19.00 น.			60%	30%	10%	100%	อาหารเช้า
18	20.00 น.			100%			100%	อาหารเช้า
19			50%	30%	15%	5%	100%	

ชื่อผู้เรียน	ครูผู้สอน
ชั้นปี/ห้อง	วันที่





คำชี้แจง จากตารางข้อมูล ให้ปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้

- 1. เปิดโปรแกรม Microsoft Excel
- 2. บันทึกตั้งชื่อแฟ้มข้อมูล "การประมาณการยอดขาย"

โจทย์ พิมพ์การประมาณการยอดขายในแต่ละช่วงเวลา

	А	В	С	D				
1		การประมาณการยอดขายในแต่ละช่วงเวลา						
2	(Peak vs. Non-peak hours)							
3	ช่วงเวลา	(จาก-ถึง)	เชียงใหม่	เชียงราย				
4	6.00 น	7.00 น.	1%	1%				
5	7.00 น.	8.00 น. 9.00 น.	15%	10%				
6	8.00 น	10.00 น.	25%	25%				
7	9.00 น.	11.00 น.	5%	4%				
8	10.00 น.	12.00 น.	1%	1%				
9	11.00 น.	13.00 น.	3%	6%				
10	12.00 น.	14.00 น. 15.00 น.	10%	10%				
11	13.00 น.	16.00 น.	5%	3%				
12	14.00 น	17.00 น. 18.00 น.	1%	1%				
13	15.00 น.	19.00 น.	1%	1%				
14	16.00 น	20.00 น.	1%	1%				
15	17.00 น.	21.00 น.	1%	5%				
16	18.00 น		15%	20%				
17	19.00 น.		15%	10%				
18	20.00 น.		1%	2%				
19			100%	100%				
20		-						
21	ช่วง	เวลา	เชียงใหม่	เชียงราย				
22	เช้า		46%	40%				
23	กลางวัน		23%	28%				
24	เย็น		31%	32%				
25			100%	100%				
26		Ŀ						

ชื่อผ้เรียน	ครผัสอน
ະ ອັງ ອັງ	ัง ปั ยุ ส่ วายที่
ับมป/ทยง	9 K9 M1





คำชี้แจง จากตารางข้อมูล ให้ปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้

- 1. เปิดโปรแกรม Microsoft Excel
- 2. บันทึกตั้งชื่อแฟ้มข้อมูล "รายละเอียดลูกค้า"

โจทย์ พิมพ์รายละเอียดลูกค้า ร้านหนังสือรักการอ่าน

	А	В	С	D	E	F	G
1	รายละเอียดลูกค้า						
2	ร้านหนังสือรักการอ่าน ต.ท่าตะเภา อ.เมือง จ.ชุมพร 86000 โทร. 077-548748						
3							
4	รหัสลูกค้า	ชื่อลูกค้า	ที่อยู่	เขต/อำเภอ	จังหวัด	เครดิต	ส่วนลด
5	C-001	ร้านสื่อการสอน	20/8 ต.ท่าตะเภา	อ.เมือง	ชุมพร	30	25%
6	C-002	ร้านอักษรศิลป์	151 ต.ท่าตะเภา	อ.เมือง	ชุมพร	60	20%
7	C-003	ร้านอำนายศิลป์	268 ม.8 ต.นาทุ่ง	อ.เมือง	ชุมพร	15	25%
8	C-004	ร้านหนอนหนังสือ	298/2 ต.ท่าตะเภา	อ.เมือง	ชุมพร	30	30%
9	C-005	ร้านเซียนหนังสือ	8/6 ม.6 ต.ท่ายาง	อ.เมือง	ชุมพร	45	25%
10	C-006	ร้านไพศาล	19/2 หมู่ 2 ต.บางลึก	อ.เมือง	ชุมพร	30	25%
11	C-007	ร้านบ้านเครื่องเขียน	20/4 หมู่1 ต.วังไผ่	อ.เมือง	ชุมพร	60	20%
12	C-008	ร้านรักเรียน	100 หมู่ 5 ต.สวี	อ.สวี	ชุมพร	15	25%
13	C-009	ร้านสวีเครื่องเขียน	30/2 หมู่ 2 ต.สวี	อ.สวี	ชุมพร	30	30%
14	C-010	ร้านไชยชนะการค้า	7/8 หมู่ 4 ต.นาโพธิ์	อ.สวี	ชุมพร	45	25%
15	C-011	ร้านนานาเครื่องเขียน	5 หมู่ 4 ต.นาสัก	อ.สวี	ชุมพร	30	25%
16	C-012	ร้านชัยศึกษาภัณฑ์	11/1 หมู่ 1 ต.นาสัก	อ.สวี	ชุมพร	60	20%
17	C-013	ร้านวาสนาการค้า	32/4 หมู่ 1 ต.ขันเงิน	อ.หลังสวน	ชุมพร	15	25%
18	C-014	ร้านขั้นเงินเครื่องเขียน	18 หมู่ 2 ต.ขันเงิน	อ.หลังสวน	ชุมพร	30	30%
19	C-015	ร้านรวย รวย	7/5 หมู่ 3 ต.ขันเงิน	อ.หลังสวน	ชุมพร	45	25%
20							

ชื่อผ้เรียน	ครผัสอน
ขั้นปี/ห้อง	วันที่
	d 1/3 V I





คำชี้แจง จากตารางข้อมูล ให้ปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้

- 1. เปิดโปรแกรม Microsoft Excel
- บันทึกตั้งชื่อแฟ้มข้อมูล "ตารางสัดส่วนเงินลงทุน"
- 3. ตั้งค่าหน้ากระดาษแน้วนอน

โจทย์ พิมพ์ตารางแสดงสัดส่วนเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นแต่ละราย

	А	В	С	D	E	F	G	
1	ตารางแสดงสัดส่วนเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นแต่ละราย							
2								
3	รายละเอียด	ปีที่ 0	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5	
4	เงินลงทุนในสินทรัพย์ถาวร							
5	อุปกรณ์ที่ร้านสาขา	370,000.00	370,000.00	424,000.00	-	-	-	
6	เครื่องจักรและอุปกรณ์ในการผลิต	500,000.00	500,000.00	-	300,000.00	300,000.00	-	
7	อุปกรณ์สำนักงาน	650,000.00	-	-	-	-	-	
8	รวม	1,520,000.00	870,000.00	424,000.00	300,000.00	300,000.00	0.00	
9	เงินมัดจำค่าเช่าพื้นที่							
10	หน้าร้านจำหน่าย	200,000.00	200,000.00	200,000.00	-	-	-	
11	รวม	200,000.00	200,000.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00	
12	รวมร่ายจ่ายฝ่ายทุนทั้งสิ้น	1,720,000.00	616,780.00	625,170.00	200,000.00	200,000.00	-	

ชื่อผ้เรียน	ครผัสอน
ب ب ب ب ب ب ب ب ب	ี ขึ้น ชุลี วิจาต
ับเมิบ/ ทยัง	3 L3 VI





จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้องสมบูรณ์

1.	จงบอกคุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft Excel
2.	ข้อมูลที่ใช้ในโปรแกรม Microsoft Excel มีกี่ชนิด อะไรบ้าง
 3.	เครื่องหมาย (#####) ในเซลล์ เกิดจากสาเหตุใดและมีวิธีการแก้ไขอย่างไร
 4.	จงบอกโครงสร้างแฟ้มข้อมูลตารางงานในโปรแกรม Microsoft Excel
 5.	การตั้งค่าการพิมพ์ซ้ำชื่อเรื่อง (Print Titles) มีประโยชน์อย่างไร



แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 2

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงข้อเดียว

xШ

1. แถว (ROW) หมายถึงข้อใด ก. เซลล์ภายในตาราง ค. เซลล์ตามแนวนอน ข. เซลล์ตามแนวตั้ง ง. เซลล์ตามคอลัมน์ สุดมภ์/คอลัมน์ (Column) หมายถึงข้อใด ก. เซลล์ตามแนวนอน ค. เซลล์ภายในตาราง ข. เซลล์ตามแนวตั้ง ง. เซลล์ภายนอกตาราง 3. ข้อใดเป็นความหมายของเซลล์ (Cell) ก. ตารางทำการทั้งหมด ค. ช่องที่ใช้เก็บข้อมูลต่างๆ ข. ช่องเก็บคอลัมน์และแถว ง. จุดตัดระหว่างคอลัมน์และแถว 4. องค์ประกอบใดของโปรแกรม Microsoft Excel ที่ใช้แสดง แก้ไข และป้อนข้อมูล ก. แถบเครื่องมือ (Ribbon) ค. แถบสูตร (Formula Bar) ง. แถบเครื่องมือ (Review) ข. แถบสถานะ (Status) 5. โปรแกรม Microsoft Excel 2013 เมื่อบันทึกข้อมูลจะได้ส่วนขยายตามข้อใด ก. ลงท้าย .xlsx ค. ลงท้าย .xls ข. ลงท้าย .xlt ง. ลงท้าย .xlsl 6. ข้อใดหมายถึง เซลล์ A1 ก. เซลล์ที่อยู่ในแถว A คอลัมน์ 1 ค. เซลล์ที่อยู่ในคอลัมน์ A แถว 1 ข. เซลล์ที่อยู่ในคอลัมน์ 1 แถว 1 เซลล์ที่อยู่ในคอลัมน์ใดก็ได้ แถว1 7. ข้อใดคือคำสั่งของ ไอคอน 🖼 ค. จัดข้อความกึ่งกลางเซลล์ ก. จัดระยะขอบ ง. ข้อความผสานและจัดกึ่งกลางเซลล์ที่เลือก ข. การวาดกล่องข้อความ 8. โปรแกรม Microsoft Excel เหมาะสมกับงานประเภทใด ก. พิมพ์เอกสาร ค. นำเสนอข้อมูล ข. การคำนวณ ง. การตกแต่งรูปภาพ 9. ข้อใดไม่ใช่คำสั่งในการคัดลอก ก. ปุ่มเครื่องมือ 🛅 ค. กดปุ่ม Ctrl+V ข. กดปุ่ม Ctrl+C ง. คลิกขวา ->Copy (คัดลอก)

10. ข้อใดคือขั้นตอนการปฏิบัติในการตั้งชื่อเวิร์กชีต (Work Sheet)

- ก. ดับเบิลคลิกที่เวิร์กชีต
- ข. คลิกที่เมนูแทรก ->Work Sheet (เวิร์กชีต)
- ค. คลิกขวาที่เวิร์กชีต ->Rename (เปลี่ยนชื่อ)
- ง. ถูกทั้งข้อ ก. และข้อ ค.

11. ข้อใดคือคำสั่งของ ไอคอน 💷

- ก. No Border (ไม่มีขอบ)
- ข. Bottom Border (ตีขอบล่าง)

12. ข้อใดคือคำสั่งของ ไอคอน 🕑

- ก. New Row (เพิ่มแถว)
- ข. New Sheet (เพิ่มเวิร์กชีต)

- ค. All Border (ตีขอบทั้งหมด)
- ง. Outside Border (เส้นขอบนอก)
- ค. New Column (เพิ่มคอลัมน์)
- ง. New Work Sheet (เพิ่มเวิร์กบุ๊ค)

13. ถ้าต้องการลบเวิร์กชีตให้ปฏิบัติอย่างไร

- ก. คลิกขวา เลือกคำสั่ง Move
- ข. คลิกขวา เลือกคำสั่ง Delete
- ค. คลิกที่เมนู HOME เลือกคำสั่ง Delete Sheet
- ง. คลิกเวิร์กชีตที่ต้องการลบกดแป้น Delete

14. การป้อนข้อมูลตามข้อใดที่เหมาะสำหรับการใช้คำสั่ง Auto Fill (เติมข้อมูลอัตโนมัติ)

- ก. รหัสพนักงาน ค. ที่อยู่พนักงาน
- ข. อายุพนักงาน ง. เงินเดือนพนักงาน
- 15. ข้อใด[้]เป็นคำสั่งของการเลือกพื้นที่การทำงานทั้งหมดของเวิร์กชีต (Work Sheet)
 - ก. กดปุ่ม Ctrl+A

ค. กดปุ่ม Ctrl+C

ข. คลิกเมนู FILE

คลิกแล้วลากทั้งหมดของเวิร์กชีต





กิจกรรมการเรียนรู้หน่วยที่ 2

 ครูจัดแบ่งนักเรียนเป็นกลุ่มย่อยประมาณ 3-5 คน และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เรื่อง ลักษณะเด่นของโปรแกรม Microsoft Excel พร้อมทั้งนำข้อสรุปมาอภิปรายหน้าชั้นเรียน

 ครูส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง โดยให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาและฝึกปฏิบัติ เรื่อง การใช้งานเบื้องต้น โปรแกรม Microsoft Excel ตามขั้นตอนการปฏิบัติในหนังสือเรียนด้วยตนเอง หากนักเรียนเกิดปัญหาหรือไม่เข้าใจให้ยกมือซักถามครูผู้สอนได้ตลอดเวลา

 ครูกำหนดเวลาและจับเวลาการฝึกปฏิบัติตามใบงานฝึกทักษะของนักเรียน พร้อมให้นักเรียน บันทึกเวลา

 ครูจัดแบ่งนักเรียนเป็นกลุ่มย่อยประมาณ 3-5 คน ให้ระดมความคิดหาวิธีการปฏิบัติใหม่ๆ หรือวิธีการปฏิบัติเพิ่มเติมจากในหนังสือเรียน และลองปฏิบัติเมื่อได้ผลให้นำเสนอวิธีการค้นพบมา นำเสนอให้ครูผู้สอนและเพื่อนในชั้นเรียนได้รับทราบ เกี่ยวกับเทคนิคการใช้โปรแกรม Microsoft Excel

5. ครูให้นักเรียนสรุปเนื้อหา เรื่อง ลักษณะของโปรแกรม Microsoft Excel และการใช้งาน เบื้องต้น ในรูปแบบของ ผังมโนภาพ (Mind Map) ลงในกระดาษรายงานหรือกระดาษอื่นๆ ตาม ความเหมาะสม