



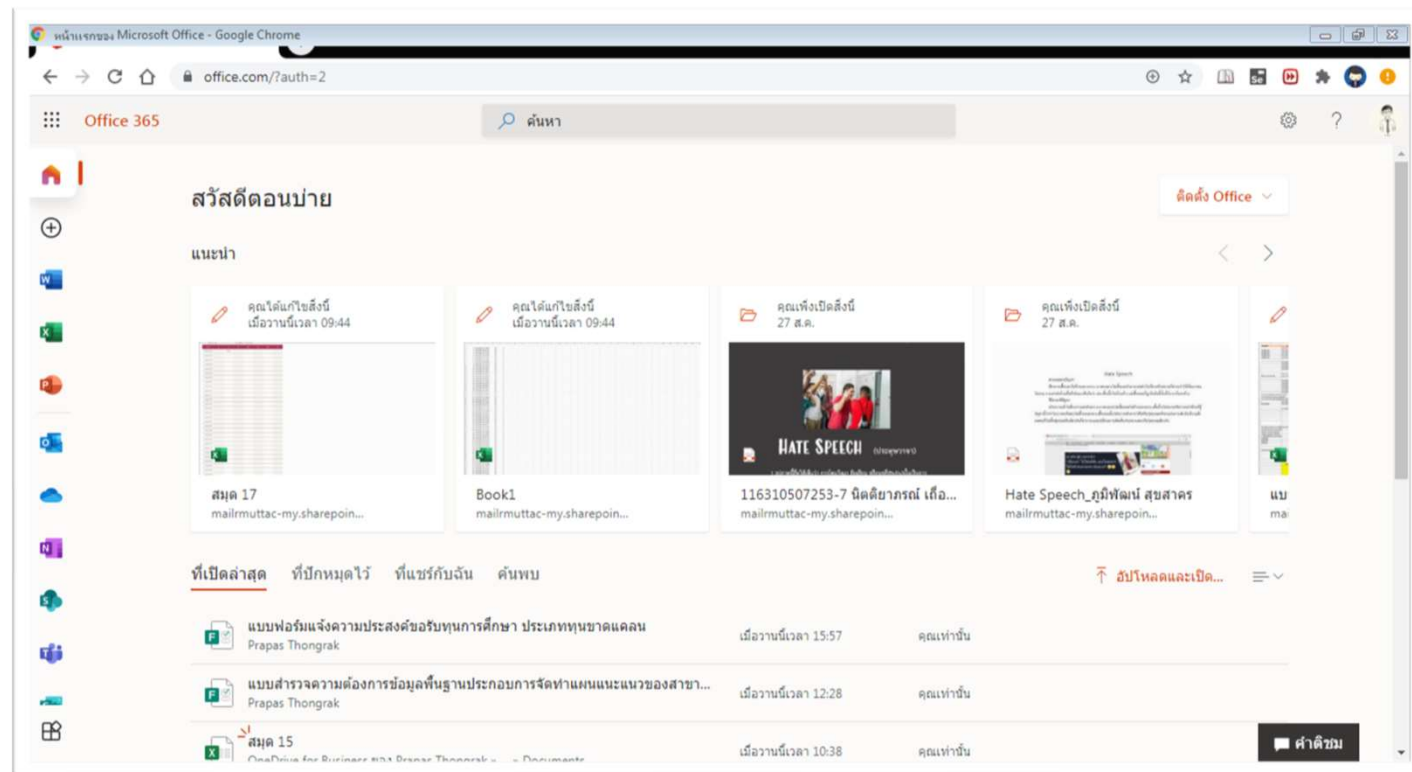
บทปฏิบัติการ การใช้งานโปรแกรมตารางคำนวณบน Office 365 On Cloud

รายวิชา ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



เตรียมความพร้อมก่อนใช้งาน Office 365 on Cloud

- ให้นักศึกษาเปิดเว็บไซต์ <https://www.office.com/>
- นักศึกษาใช้ชื่อผู้ใช้ คือ อีเมลล์ของมหาวิทยาลัย และรหัสผ่าน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป





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



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



**Office 365 และ
Microsoft Teams**
www.rmutt.ac.th/content/47611

คู่มือการใช้งาน

ติดต่อระบบงาน

ติดต่อ สวส.

WWW.ICT.RMUTT.AC.TH HELPDESK RMUTT : 02 549 3074

ADMIN@RMUTT.AC.TH HELPDESK@RMUTT

LINE@RMUTT_Helpdesk



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
CALL CENTER : 02 549 4004, 02 549 3074
Design by : ฝ่ายพัฒนาระบบทรัพย์สินทางปัญญา มทร.ธัญบุรี

- จากนั้น แอปพลิเคชัน Excel จะปรากฏให้พร้อมสำหรับการใช้งาน



The screenshot shows the Microsoft Excel web interface. At the top, there is a search bar with the text "ค้นหา" and a search icon. Below the search bar, there is a navigation menu with icons for Home, Add, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive, Notes, Teams, and a small icon at the bottom. The main content area is titled "เลือกจากเทมเพลต" (Select from templates) and features a large "เวิร์กบุ๊กเปล่าใหม่" (New blank workbook) template with a green plus sign. To the right, there are three smaller templates: "เขียนรายการ" (List), "ตารางเรียน" (Classroom schedule), and "ติดตามงานของฉัน" (Track my work). Below these, there are three more templates: "ผลรวมรายการ" (Summary list), "ตัวติดตามค่าธรรมเนียมขมรม" (Expense tracker), and "ติดตามงานของฉัน" (Track my work). The "ตารางเรียน" template shows a table with columns for "วัน" (Day), "เวลา" (Time), "สถานที่" (Location), and "ชื่อ" (Name). The "ผลรวมรายการ" template shows a table with columns for "รายการ" (Item) and "ต้นทุน" (Cost), with a total of ฿139.00. The "ตัวติดตามค่าธรรมเนียมขมรม" template shows a bar chart with columns for "ปี" (Year) and "ค่า" (Value).



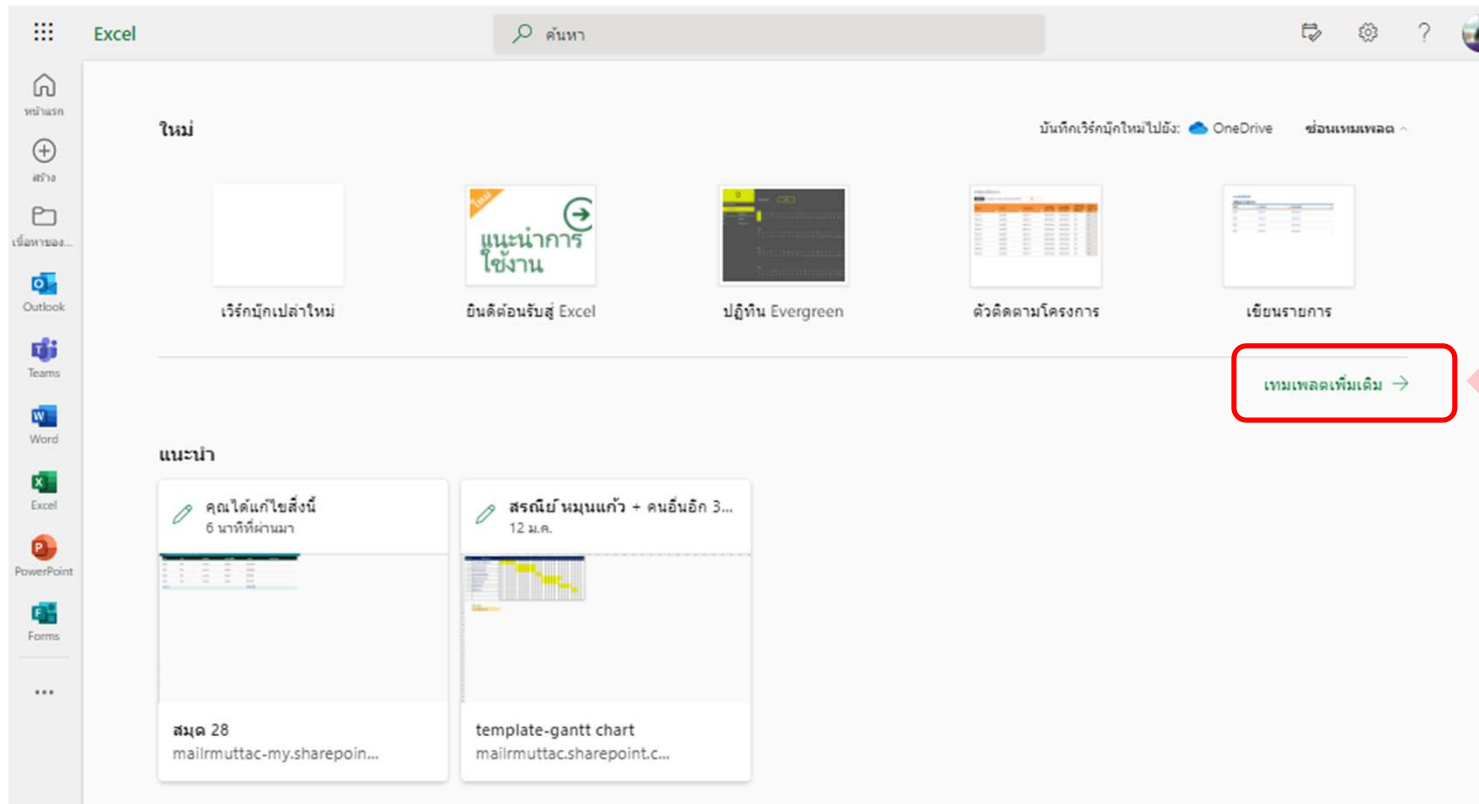
บทปฏิบัติการ
การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ
บน Office 365 On Cloud

รายวิชา ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



Lab-1 : การสร้างเอกสารจากเทมเพลต (Template)

- ให้นักศึกษาเปิดแอปพลิเคชันสำหรับการทำงาน Excel
- จากนั้นเลือกที่แถบ เทมเพลตเพิ่มเติม ดังรูป



Lab-1 : การสร้างเอกสารจากเทมเพลต (Template)



- เลือกเทมเพลตแบบ “ผลรวมรายการ”

หน้าแรก

ค้นหา

เลือกจากเทมเพลต

บันทึกเวิร์กบุ๊กใหม่ไปยัง: OneDrive

เวิร์กบุ๊กเปล่าใหม่

แนะนำการใช้งาน

ปฏิทิน Evergreen

ตัวติดตามโครงการ

เขียนรายการ

ผลรวมรายการ

รายการ	เงินบาท
รวม	8,139.00
รายการ	822.00
รายการ	8102.00
รายการ	815.00

- จากนั้น แอปพลิเคชัน Excel จะปรากฏเอกสารให้พร้อมสำหรับการใช้งาน

Excel สมุด 31 - บันทึกแล้ว

ค้นหา (Alt + โ)

ไฟล์ หน้าแรก แทรก วาด เค้าโครงหน้า สูตร ข้อมูล รีวิว มุมมอง

11 B A ...

G8

รายการ	ต้นทุน
สินค้า 1	฿150,000.00
สินค้า 2	฿20,000.00
สินค้า 3	฿15,000.00
สินค้า 4	฿10,000.00

รวมยอดรายการ

ผลรวม

฿195,000.00

แก้ไขรายการสินค้าตามตัวอย่าง

- จากนั้น แอปพลิเคชัน Excel จะปรากฏเอกสารให้พร้อมสำหรับการใช้งาน

➤ โดยตั้งชื่อไฟล์ว่า “xxx ชื่อ นามสกุล (1-5)”

➤ ตั้งชื่อแผ่นงาน “LAB-1”





Lab-2 : กฎไฮไลต์เซลล์

- ให้นักศึกษาเลือกคำสั่งตามเงื่อนไข เลือกกฎการไฮไลต์เซลล์ จากนั้นให้ทดลองใช้เงื่อนไขทั้งหมด

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet containing a table of data. The ribbon is set to 'Home' (หน้าแรก). The 'Conditional Formatting' (การปรับรูปแบบตามเงื่อนไข) dropdown menu is open, showing various options for applying rules to cells.

ที่	รายการ	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
1	1 ดินสอ	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
2	2 ยางลบ	20	20	20	20	10	20	20	20	20	20	20	20
3	3 ไม้บรรทัด	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
4	4 กระเป๋า	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
5	5 กาว	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
6	6 กระดาษ	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
7	7 แม็กซ์	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
8	8 ปากกา	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80

The Conditional Formatting menu options shown are:

- กฎการไฮไลต์เซลล์
- กฎของค่าบนสุด/ล่างสุด
- แถบข้อมูล
- ระดับสี
- ชุดไอคอน
- จัดการกฎ
- ล้างกฎ



Lab-2 : กฎไฮไลต์เซลล์

- ให้นักศึกษาเลือกกฎการไฮไลต์เซลล์ จากนั้นเลือกคอลัมน์ที่ต้องการใช้เงื่อนไข วันที่ที่เกิดขึ้น จัดรูปแบบเซลล์ที่มี สำหรับข้อมูลของ วันที่อัปเดตข้อมูล ให้แสดงเฉพาะส่วนของ เดือนนี้ ด้วย “เติมสีแดงอ่อนด้วยข้อความสีแดงเข้ม” (ข้อระวัง รูปแบบวันที่ จะเริ่มจาก เดือน/วัน/ปี)

- จากนั้นพิมพ์ข้อมูล ดังตัวอย่างนี้

วันที่ที่เกิดขึ้น

จัดรูปแบบเซลล์ที่มี:

เดือนนี้ ด้วย เส้นขอบสีแดง

ตกลง ยกเลิก

ผลลัพธ์ :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	ที่	รายการ	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	วันที่อัปเดตข้อมูล
2		1 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 ไม่บรรทัด	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 ปากกาสี	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	10/5/2563

ข้อควรระวัง เงื่อนไข “เดือนนี้” ต้องใช้ปี ค.ศ.เท่านั้น



ตัวอย่าง กฎของค่าบนสุด/ล่างสุด

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

ตัวอย่าง

- ข้อมูลเดือนมิถุนายนให้แสดง รายการ 3 อันดับแรก

ด้วย “เติมสีเขียวอ่อนด้วยข้อความสีเขียวเข้ม”

- ข้อมูลเดือนกรกฎาคมให้แสดง รายการ 3 อันดับสุดท้าย

ด้วย “เติมสีแดงอ่อนด้วยข้อความสีแดงเข้ม”

The screenshot shows the 'Conditional Formatting' menu in Excel. A red arrow points from the table above to this menu. The 'กฎของค่าบนสุด/ล่างสุด' (Top/Bottom Rules) option is selected. The resulting rules are:

- กฎการไฮไลต์เซลล์ (Highlight Cells)
 - รายการ 10 อันดับแรก... (Top 10 items...)
 - 10 % แรก... (Top 10%...)
 - รายการ 10 อันดับสุดท้าย (Bottom 10 items)
 - 10% สุดท้าย (Bottom 10%)
 - สูงกว่าค่าเฉลี่ย (Above Average)
 - ต่ำกว่าค่าเฉลี่ย (Below Average)

ให้นักศึกษาทดลองใช้คำสั่ง “แถบข้อมูล”



ที่	รายการ	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
1	ดินสอ	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
2	ยางลบ	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
3	ไวน์รहित	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
4	กรรไกร	40	40	40	40	40	50	40	40	40	40	40	40
5	คาว	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
6	กระดาษ	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
7	แม่เหล็ก	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
8	ปากกา	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80

- ข้อมูลเดือน สิงหาคม ให้แสดงแถบข้อมูล “แถบข้อมูลสีม่วง”

ให้นักศึกษาทดลองใช้คำสั่ง “ระดับสี”



ที่	รายการ	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
1	ดิงตอ	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
2	ยางลบ	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
3	ไม้บรรทัด	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
4	กรรไกร	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
5	กา	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
6	กระดาษ	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
7	แบ็กช	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
8	ปากกา	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80

- ข้อมูลเดือน กันยายน ให้แสดงระดับสี “ระดับสีแบบ เขียว เหลือง แดง”



ให้นักศึกษาทดลองใช้คำสั่ง “ชุดไอคอน”

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a data table and the ribbon menu open. The ribbon menu is set to the 'Home' tab, and the 'Font' group is selected. The 'ชุดไอคอน' (Icon Set) option is highlighted in the ribbon menu. The data table shows monthly sales figures for various products.

ที่	รายการ	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
1	ดินสอ	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
2	ยางลบ	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
3	ไม้บรรทัด	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
4	กรรไกร	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
5	สกรู	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
6	กระดาษ	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
7	แม่พิมพ์	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
8	ปากกา	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80

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

Lab-2 : กฎไฮไลต์เซลล์

➤ โดยตั้งชื่อแผ่นงานว่า “LAB-2”



Lab-4 : จัดรูปแบบเป็นตาราง

- ให้นักศึกษาเพิ่มแผ่นงาน ตั้งชื่อแผ่นงานว่า **“LAB-4”** จากนั้น คัดลอกตารางจากเดิมมาใช้ โดยที่การวางเอกสารที่คัดลอกมาให้เลือกจากนั้นเลือกเซลล์ที่ต้องการเปลี่ยน
- จากนั้นพิมพ์ข้อมูล ดังตัวอย่างนี้ ตัวอย่าง **จัดรูปแบบเป็นตาราง** แบบ **“ทอง,สไตล์ตาราง อ่อน 12”**



ที่	รายการ	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม
1	1 ดินสอ	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
2	2 ยางลบ	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
3	3 โน้ตบรรทัด	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
4	4 กระดาษ	40	40	40	40	50	40	40	40	40	40
5	5 คาร์	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
6	6 กระดาษ	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
7	7 แกดซี่	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
8	8 ปากกา	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80



Lab-3,4

➤ โดยตั้งชื่อแผ่นงานว่า “LAB-3-4” ตามด้วยรหัสนักศึกษา



ประเภทตัวดำเนินการ

ตัวดำเนินการ หรือเครื่องหมายที่ระบุในสูตร และจะเป็นตัวที่บอกการกระทำต่อข้อมูล หรือให้เกิดการคำนวณในลักษณะใด ใน Excel จัดกลุ่มตัวดำเนินการออกเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

1. ตัวดำเนินการทางคณิตศาสตร์ หรือ เครื่องหมายในการคำนวณ ได้แก่

+	(เครื่องหมายบวก)	การบวก
-	(เครื่องหมายลบ)	การลบ
*	(เครื่องหมายดอกจัน)	การคูณ
/	(เครื่องหมายทับ)	การหาร
%	(เครื่องหมายเปอร์เซ็นต์)	ร้อยละ หรือเปอร์เซ็นต์ (วางไว้หลังค่าตัวเลข)
^	(เครื่องหมายหมวก)	เลขยกกำลัง

ตัวอย่างเช่น

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



ประเภทตัวดำเนินการ

ตัวดำเนินการ หรือเครื่องหมายที่ระบุในสูตร และจะเป็นตัวที่บอกการกระทำต่อข้อมูล หรือให้เกิดการคำนวณในลักษณะใด ใน Excel จัดกลุ่มตัวดำเนินการออกเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

2. ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ หรือ เครื่องหมายในการเปรียบเทียบ

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

ตัวอย่างเช่น

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



ประเภทตัวดำเนินการ

ตัวดำเนินการ หรือเครื่องหมายที่ระบุในสูตร และจะเป็นตัวที่บอกการกระทำต่อข้อมูล หรือให้เกิดการคำนวณในลักษณะใด ใน Excel จัดกลุ่มตัวดำเนินการออกเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

3. ตัวดำเนินการข้อความ จะใช้รวมหรือเชื่อมข้อความเข้าด้วยกัน

& เชื่อมหรือเรียงข้อความต่อกัน ทำให้ข้อความอยู่ในเซลล์เดียวกัน

ตัวอย่างเช่น

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

4. ตัวดำเนินการอ้างอิง หรือเครื่องหมายในการอ้างอิง

: (โคล่อน) บอกช่วงข้อมูล

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

กรณีที่มีตัวดำเนินการเท่ากัน Excel จะดำเนินการตามลำดับจากซ้ายไปขวา ถ้าต้องการให้ตัวดำเนินการใด 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 หรือช่วงในสมุดงาน การป้อนสูตร ในการป้อนสูตรการคำนวณจะต้องป้อนในช่องเซลล์ที่ต้องการให้เป็นช่องเซลล์ที่แสดงผล ซึ่งสูตรที่ป้อนจะต้องขึ้นต้นสูตรด้วยเครื่องหมาย = หรือ + หรือ - นำหน้าเสมอ มิฉะนั้นโปรแกรมจะคิดว่าเป็นข้อความธรรมดาและไม่คำนวณ การป้อนสูตรสามารถป้อนสูตรลงในช่องเซลล์ที่ต้องการแสดงผล หรืออาจจะป้อนสูตรในช่อง Formula Bar ก็ได้
- รูปแบบฟังก์ชัน **=SUM(number1,[number2]...)**

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

- **ฟังก์ชัน MAX** ใช้ในการหาค่าจำนวนที่มีค่ามากที่สุดจากจำนวนทั้งหมดที่ระบุ หรือ จำนวนที่มีอยู่ในช่วงเซลล์ทั้งหมดที่อ้างอิงโดยผลลัพธ์จะถูกส่งกลับมา เป็นตัวเลขที่มีค่ามากที่สุดในชุดข้อมูลนั้น ๆ
- รูปแบบฟังก์ชัน **=MAX(number1,[number2]...)**



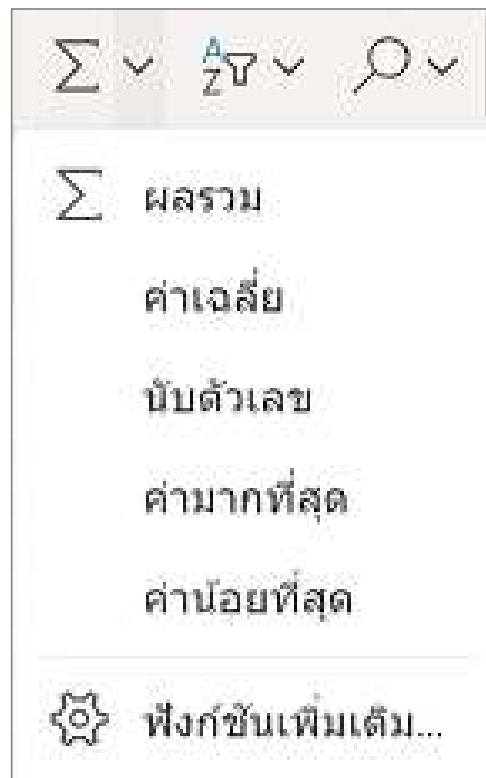
- **ฟังก์ชัน AVERAGE** เป็นฟังก์ชันที่ใช้ในการหาค่าเฉลี่ยของกลุ่มข้อมูลทั้งหมด โดยกลุ่มข้อมูลคือ ช่วงเซลล์ทั้งหมดที่อ้างถึง โดยผลลัพธ์ที่ส่งกลับมาจะเป็นค่าเฉลี่ยในกลุ่มข้อมูลชุดนั้น (ข้อความหรือตรรกะจะไม่นำค่ามาคำนวณด้วย) เช่น
- $=AVERAGE(B3:B8)$ หรือมีค่าเท่ากับ $=(B3+B4+B5+B6+B7+B8)/5$, $=B3+B4+B5+B6+B7+B8/5$
- รูปแบบฟังก์ชัน **$=AVERAGE(\text{number1},[\text{number2}]...)$**



Lab-5 : การใช้งานผลรวมอัตโนมัติ



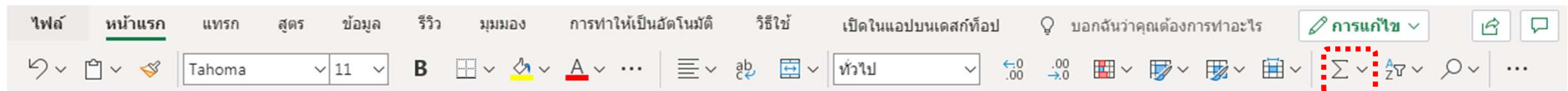
- ให้นักศึกษาเปิดแผนงานใหม่ เปลี่ยนชื่อแผนงานว่า **Lab-5** ใส่สีของแผนงาน เป็นอะไรก็ได้ ทำการคัดลอกข้อมูลจาก **Lab-4** และเลือกกำหนดการวางข้อมูล แบบ “ค่า” ดังรูปด้านขวามือ จะได้ตามหน้าที่ 36 (ทำการตกแต่งตารางเอง) และใส่สูตรเพิ่มตามโจทย์กำหนด




- ให้นักศึกษาพิจารณาข้อมูลเดือน มกราคม โดยแสดงข้อมูล ผลรวม ค่าเฉลี่ย นับตัวเลข ค่าที่มากที่สุด ค่าที่น้อยที่สุด



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

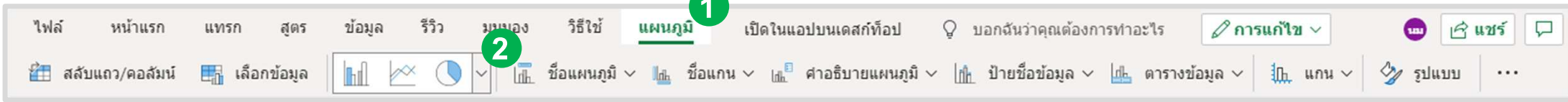


Lab-5 : การใช้งานผลรวมอัตโนมัติ

- ให้นักศึกษานำบันทึกข้อมูล  เป็นแบบ ดาวน์โหลดสำเนา
- โดยตั้งชื่อว่า “LAB-5” ตามด้วยรหัสนักศึกษา
- ส่งเข้าระบบให้อาจารย์ผู้สอน



Lab 6: การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)



ตัวอย่างลักษณะของแผนภูมิต่าง ๆ

คอลัมน์



◀ เหมาะสำหรับใช้การเปรียบเทียบจำนวนของข้อมูลในแต่ละชุด เช่น รายรับในแต่ละเดือน, ยอดขายที่ขายได้จริงเปรียบเทียบกับเป้าหมายยอดขายที่ตั้งไว้ เป็นต้น

เส้น



◀ เหมาะกับการนำเสนอข้อมูลตัวเลขที่มีความสัมพันธ์กับข้อมูลที่มีลักษณะเป็นช่วงใช้แสดงให้เห็นการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นตามเวลาเพื่อดูแนวโน้ม รวมถึงสามารถใช้พยากรณ์แนวโน้มในอนาคตได้ เช่น ข้อมูลของยอดขายในแต่ละปี หรือไตรมาส และนำมาวิเคราะห์เพื่อดูแนวโน้ม เป็นต้น

วงกลม



◀ เหมาะกับการนำเสนอข้อมูลที่มีส่วนประกอบย่อยที่รวมกันเป็นส่วนใหญ่ มีการแบ่งส่วนให้ดูง่าย และสวยงาม

แท่ง



พื้นที่

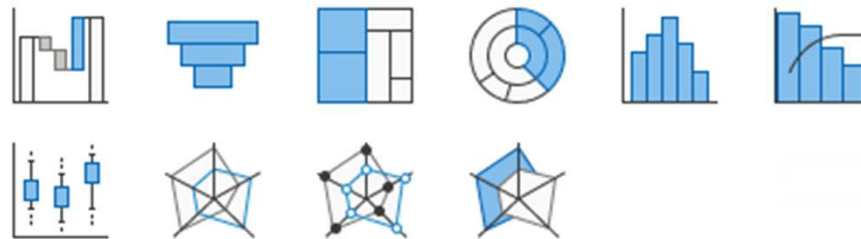


◀ เหมาะสำหรับเน้นความสำคัญของการเปลี่ยนแปลงในช่วงเวลา แสดงให้เห็นผลรวมของความแตกต่างระหว่างข้อมูล เช่น ข้อมูลของการซื้อสินค้าในห้างสรรพสินค้าในแต่ละเดือน ตามหมวดหมู่ต่างๆ ไล่ไป เครื่องสำอางค์ เสื้อผ้า แฟชั่น อาหาร ตามลำดับ

กระจาย



อื่นๆ





Lab 6: การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)

- ให้นักศึกษาเปิดเอกสารใหม่จากเอกสารเปล่า แผนงานที่ 1 เปลี่ยนชื่อแผนงานว่า **“Lab-6_แผนภูมิคอลัมน์”** ใส่สีของแผนงาน เป็นสีเหลือง
- จากนั้นพิมพ์ข้อมูล ดังตัวอย่างนี้

แผนภูมิคอลัมน์

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



Lab 6: การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)

- ให้นักศึกษา คำนวณหาผลรวม:

- ผลรวมของระยะทางของรถยนต์แต่ละคัน
- ผลรวมของระยะทางของรถยนต์แต่ละเดือน

🔊 ทบทวนวิธีการคำนวณ
1. คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการ
2. เลือกคำสั่ง Σ ▾

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

- Σ ผลรวม
- ค่าเฉลี่ย
- นับตัวเลข
- ค่ามากที่สุด
- ค่าน้อยที่สุด
- ⚙️ ฟังก์ชันเพิ่มเติม...



Lab 6: การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)

- ให้นักศึกษา ปรับรูปแบบของตัวอักษร และการแรเงาให้เหมาะสม

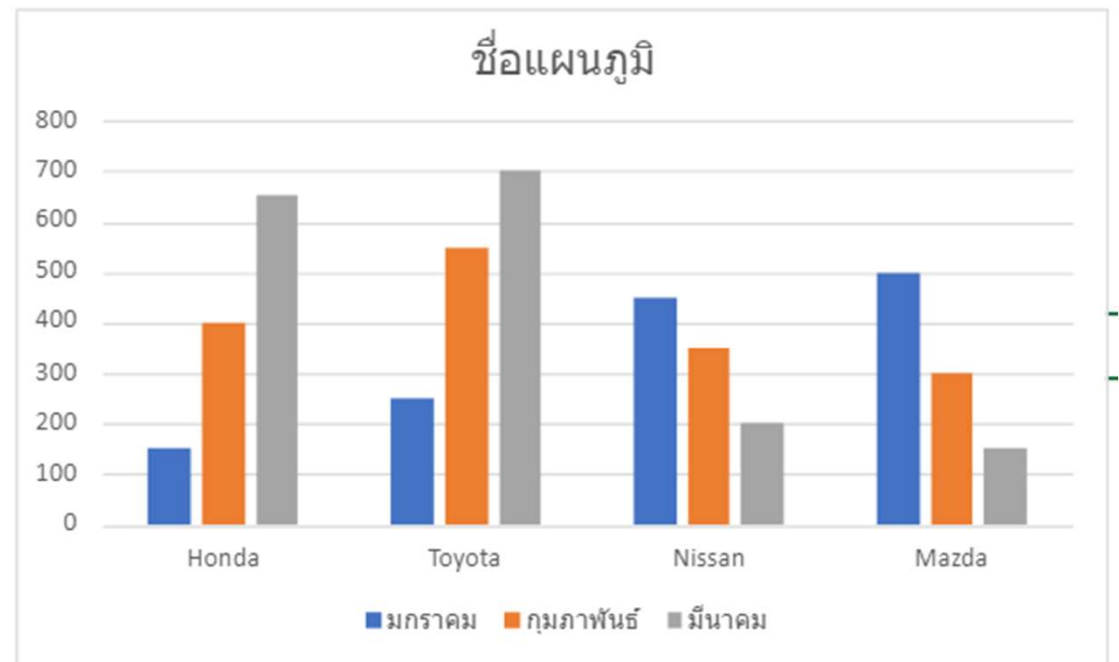
	A	B	C	D	E
1	ตารางบันทึกระยะเวลาทางการวิ่งของรถยนต์ 3 เดือน				
2	รถยนต์	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	รวม
3	Honda	150	400	650	1200
4	Toyota	250	550	700	1500
5	Nissan	450	350	200	1000
6	Mazda	500	300	150	950
7	รวมระยะเวลา	1350	1600	1700	



Lab 6: การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)

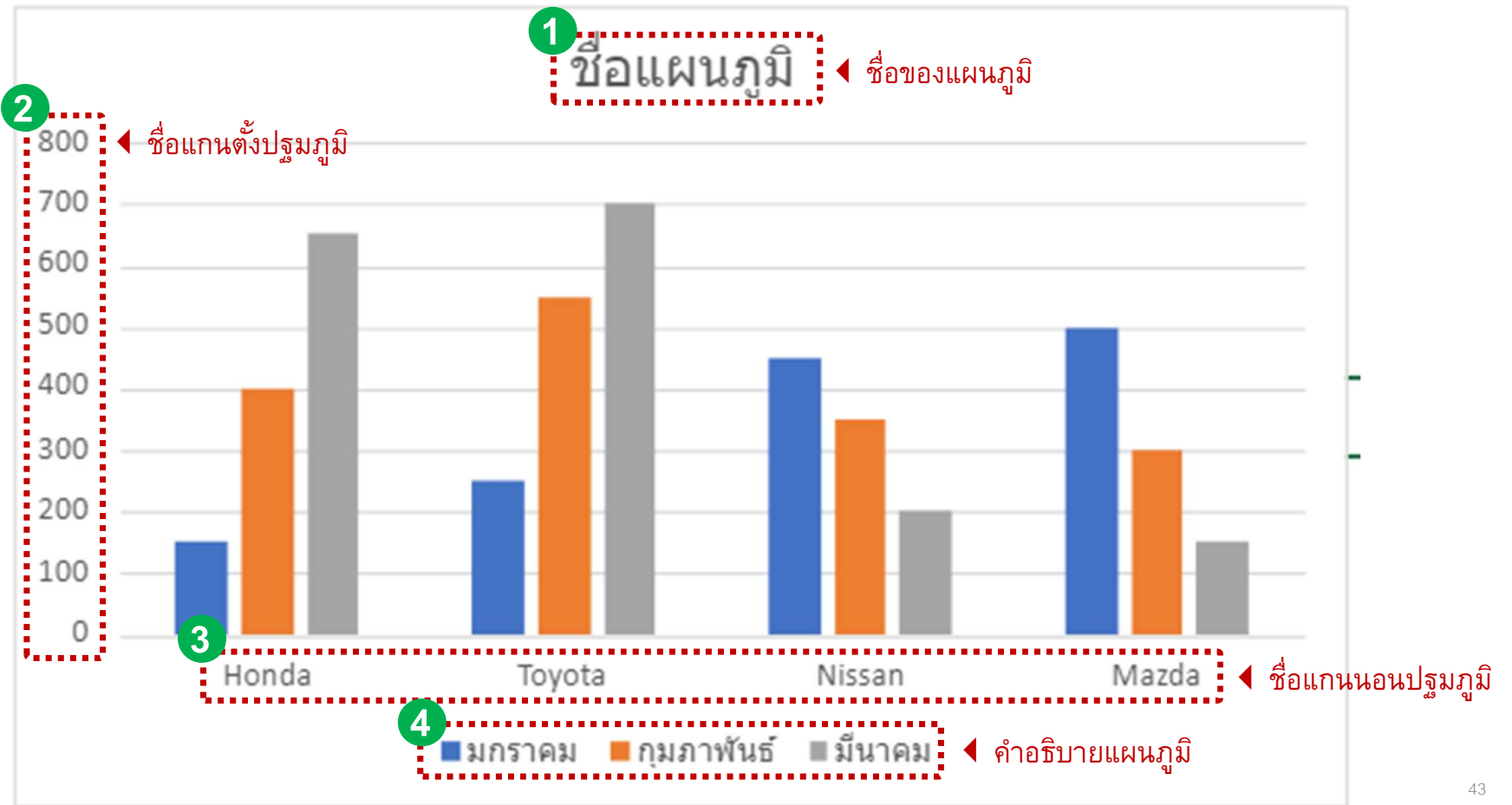
- ให้นักศึกษา สร้างแผนภูมิคอลัมน์ สำหรับนำเสนอข้อมูลของรถยนต์แต่ละประเภทและระยะทาง

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





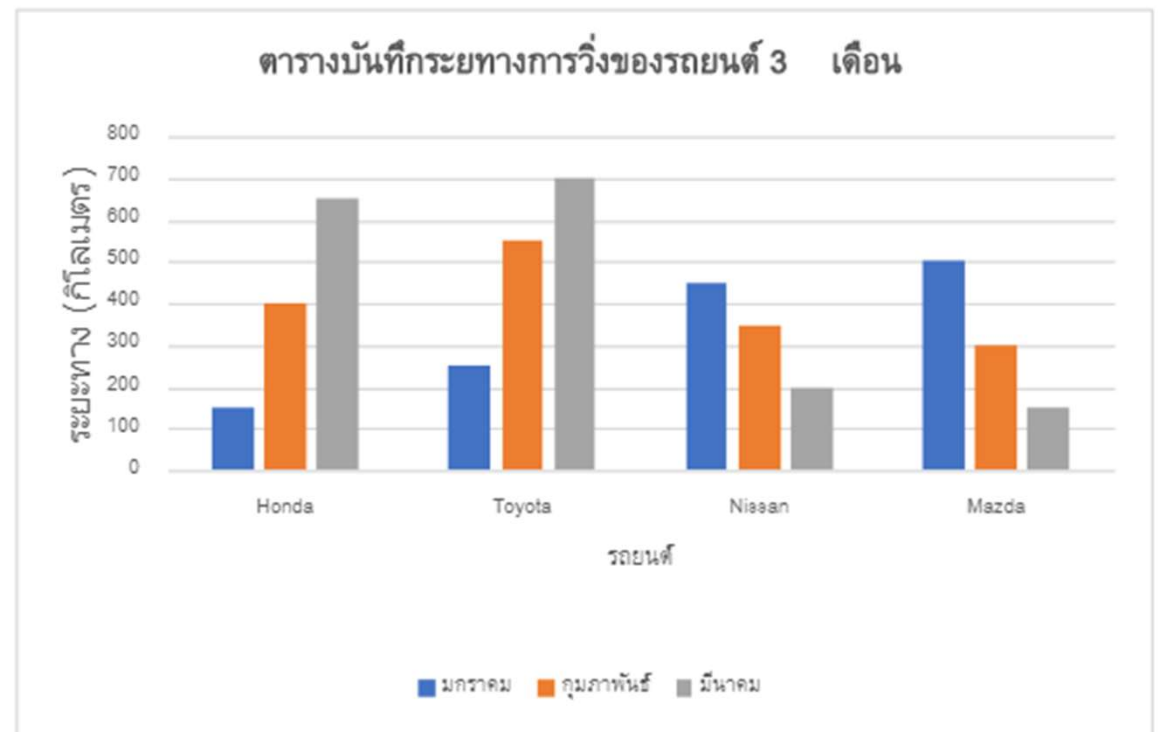
Lab 6: การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)





Lab 6: การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)

- ให้นักศึกษา ปรับแต่งแผนภูมิกอลัมน์ ดังนี้
 1. เปลี่ยนชื่อของแผนภูมิ ว่า **“ตารางบันทึกระยะทางการวิ่งของรถยนต์ 3 เดือน”** วางไว้เหนือแผนภูมิ
 2. ตั้งชื่อแกนนอนปฐมภูมิ ว่า **“รถยนต์”** โดยวางไว้ใต้แกน
 3. ตั้งชื่อแกนตั้งปฐมภูมิ ว่า **“ระยะทาง (กิโลเมตร)”** โดยวางไว้แบบชื่อแบบหมุน



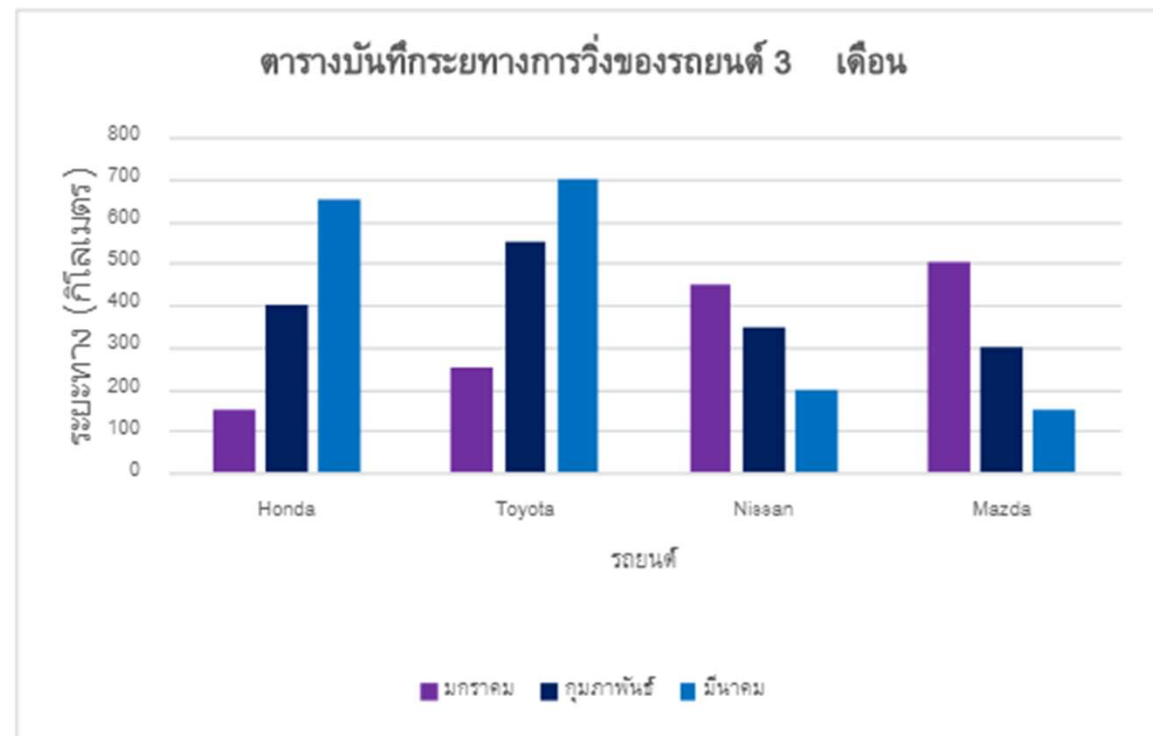
Lab 6: การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)

🔊 วิธีการปรับแต่งเพิ่มเติม

1. คลิกเลือกที่แผนภูมิ
2. คลิกขวา เลือกคำสั่งรูปแบบ
3. ปรับแต่งตามต้องการ



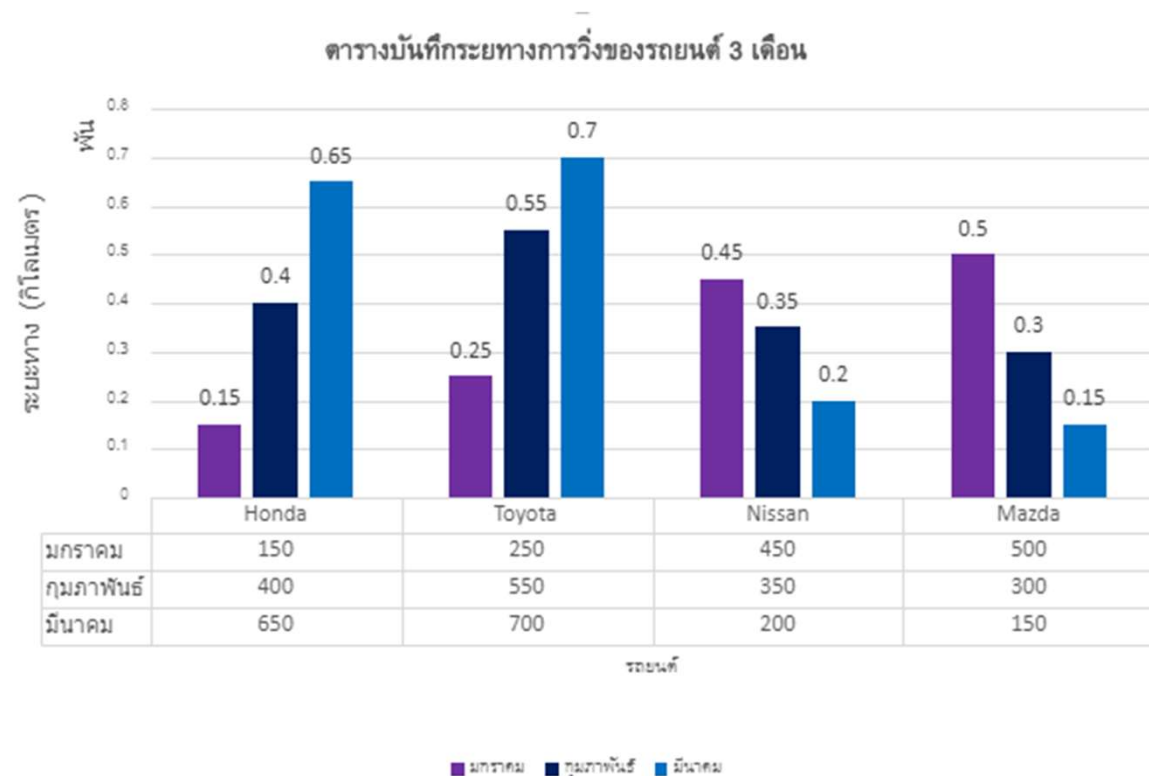
- ให้นักศึกษา ปรับแต่งแผนภูมิกอลัมน์ ดังนี้
 4. ปรับแต่งฟอนต์ตัวอักษร ในส่วนต่างๆ ของแผนภูมิ ด้วย ฟอนต์ **Browallia New**
 5. ปรับแต่งสีของแท่งของชุดข้อมูลของแต่ละเดือน มกราคม กุมภาพันธ์ และ มีนาคม ด้วยสีดังต่อไปนี้
 - มกราคม เต็มสี ม่วง
 - กุมภาพันธ์ เต็มสี น้ำเงินเข้ม
 - มีนาคม เต็มสี น้ำเงิน





Lab 6: การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)

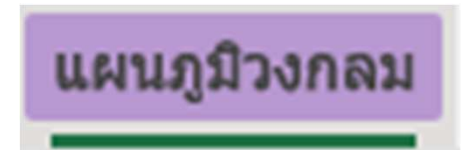
- ให้นักศึกษา ปรับแต่งแผนภูมิกอลัมน์ ดังนี้
 - เพิ่มป้ายชื่อของข้อมูล โดยกำหนดให้วางไว้ส่วน **ภายนอกด้านท้าย** ของข้อมูล
 - แสดง **ส่วนของตารางข้อมูล** ท้ายของแผนภูมิ
 - กำหนดแกนตั้งปฐมภูมิ แสดงแกนใน **“หลักพัน”**





Lab 6: การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)

- ให้นักศึกษาเพิ่มแผ่นงานที่ 2 เปลี่ยนชื่อแผ่นงานว่า “Lab-6_แผนภูมिवงกลม” ใส่สีของแผ่นงาน เป็นสีม่วง



	A	B	C	D
1	ตารางสถิติการเข้าเรียนของโรงเรียนบ้านกกกอด			
2	ชั้นเรียน	นักเรียนชาย	นักเรียนหญิง	จำนวนรวม
3	ป.1/1	15	15	
4	ป.1/2	20	18	
5	ป.1/3	21	17	
6	ป.1/4	15	16	
7	รวมทั้งสิ้น			
8	ร้อยละ			

◀ ค่ารวมผลรวมของนักเรียนทั้งหมดแต่ละห้องเรียน

◀ ค่ารวมผลรวมของนักเรียนทั้งหมดจำแนกตามเพศ

◀ ร้อยละของเพศ



Lab 6: การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)

- ตัวอย่างของผลลัพธ์

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

🔊 วิธีการเพิ่ม-ลดทศนิยม

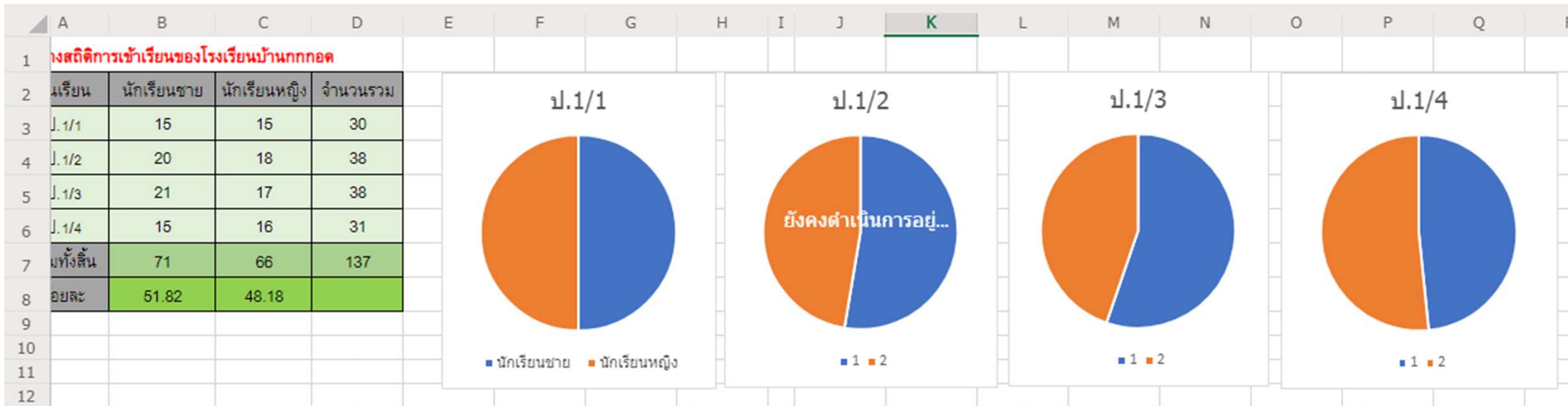
- คลิกเซลล์ที่ต้องการ
- คลิก $\leftarrow 0$
 $.00$ เพื่อเพิ่มตำแหน่งของทศนิยม

และคลิก $.00$
 $\rightarrow 0$ เพื่อลดตำแหน่งของทศนิยม



Lab 6: การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)

- ให้นักศึกษา สร้างแผนภูมिवงกลม สำหรับนำเสนอข้อมูลของเพศจำแนกตามห้องเรียน





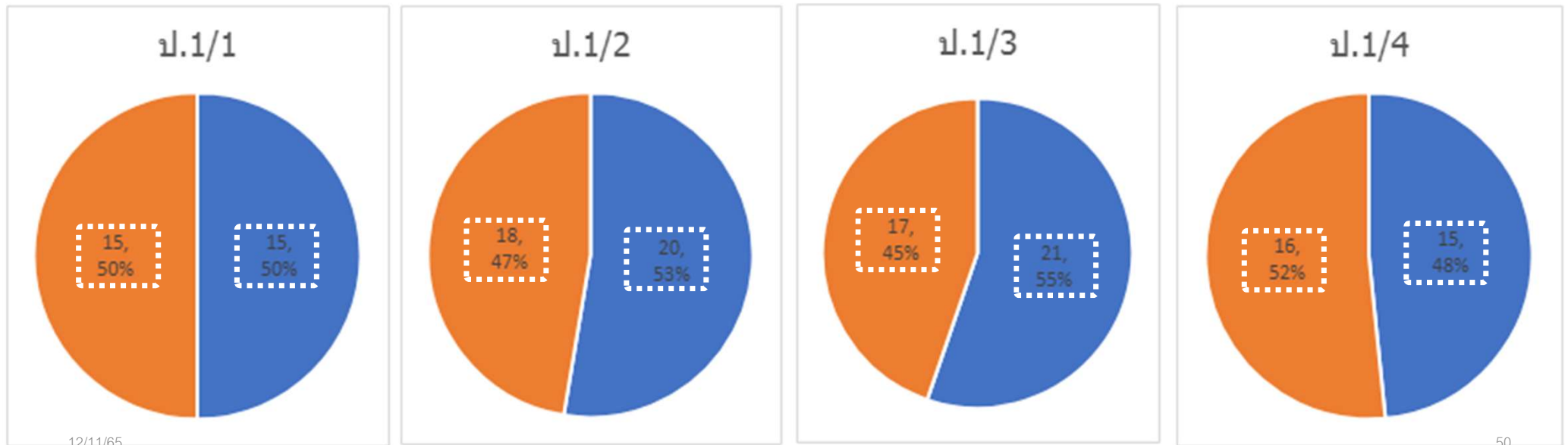
Lab 6: การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)

- ให้นักศึกษา ปรับแต่งแผนภูมิมวงกลมตามความเหมาะสม ดังนี้

- นำส่วนของคำอธิบายแผนภูมิออก
- เพิ่มเติมส่วนของป้ายชื่อข้อมูล ได้แก่ การแสดง “ค่า” และ “เปอร์เซ็นต์”

🔊 วิธีการปรับแต่งป้ายชื่อข้อมูล

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





Lab 6: การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)

- ให้นักศึกษาเพิ่มแผ่นงานที่ 3 เปลี่ยนชื่อแผ่นงานว่า **“Lab-6_แผนภูมิเส้น”** สีสีของแผ่นงาน เป็นสีแดง
- จากนั้นคัดลอกข้อมูลตารางจากแผ่นงาน “แผนภูมิคอลัมน์” ดังตัวอย่างนี้

แผนภูมิเส้น

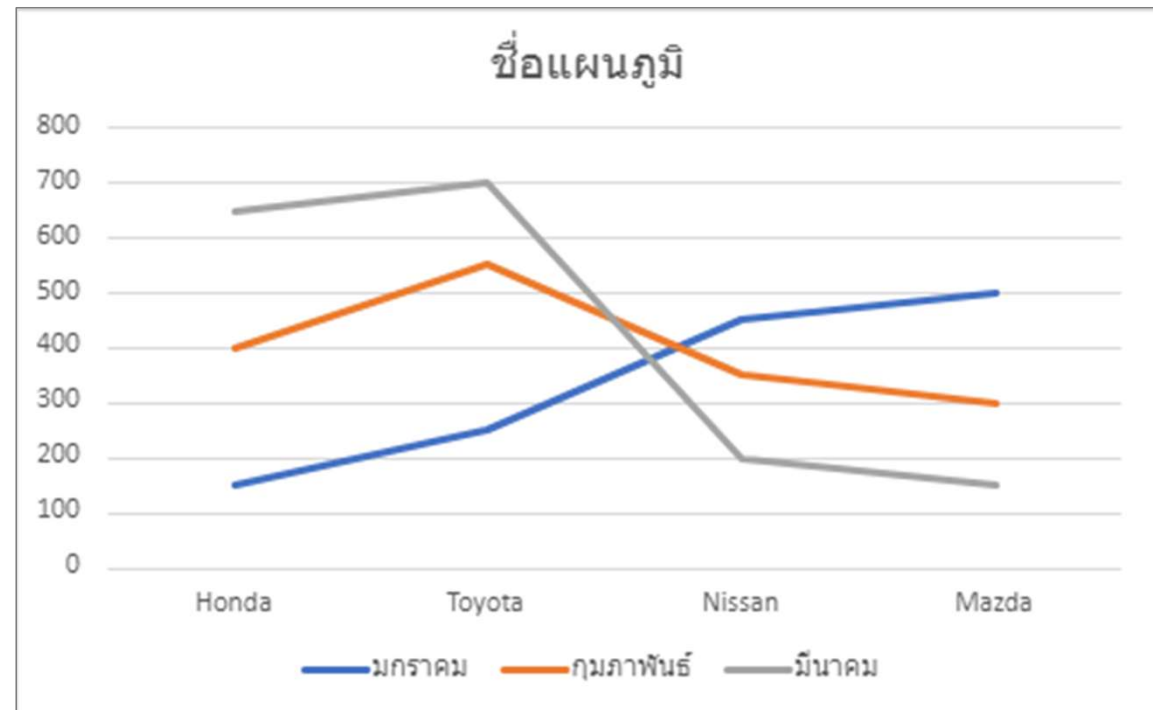
	A	B	C	D	E
1	ตารางบันทึกระยะทางการวิ่งของรถยนต์ 3 เดือน				
2	รถยนต์	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	รวม
3	Honda	150	400	650	1200
4	Toyota	250	550	700	1500
5	Nissan	450	350	200	1000
6	Mazda	500	300	150	950
7	รวมระยะทาง	1350	1600	1700	



Lab 6: การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)


- ให้นักศึกษา สร้างแผนภูมิเส้น สำหรับนำเสนอข้อมูลของรถยนต์แต่ละประเภทและระยะทาง

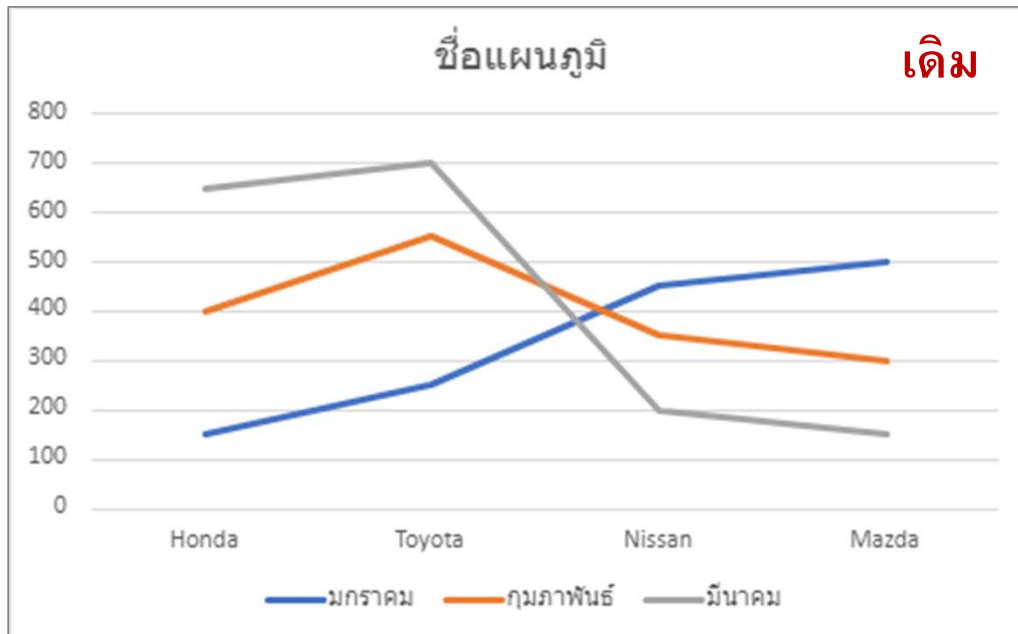
	A	B	C	D	E
1	ตารางบันทึกระยะทางการวิ่งของรถยนต์ 3 เดือน				
2	รถยนต์	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	รวม
3	Honda	150	400	650	1200
4	Toyota	250	550	700	1500
5	Nissan	450	350	200	1000
6	Mazda	500	300	150	950
7	รวมระยะทาง	1350	1600	1700	



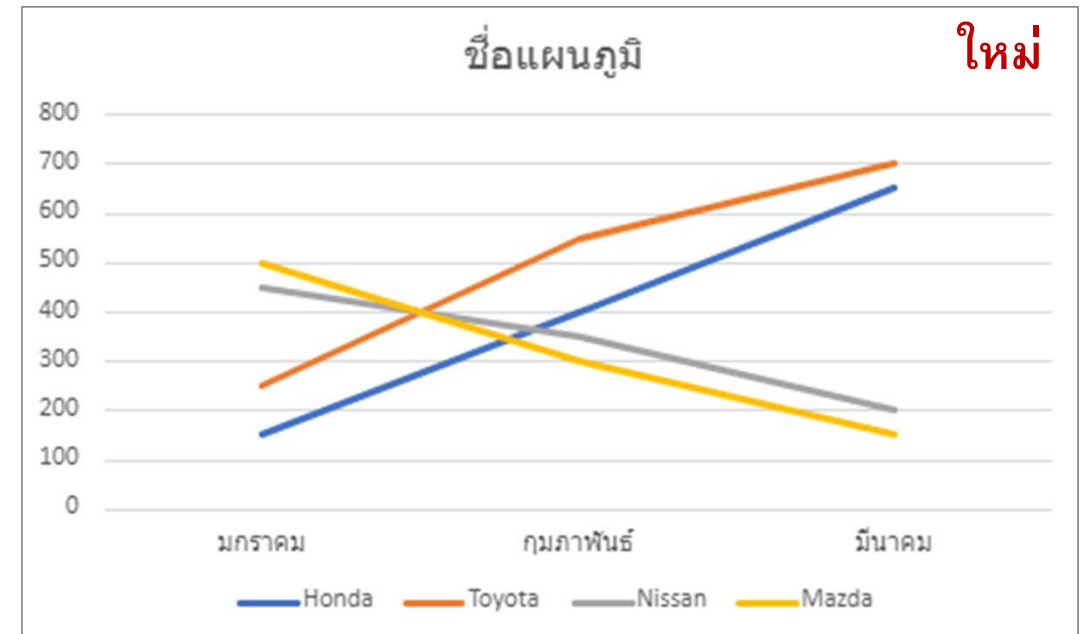


Lab 6: การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)

- ให้นักศึกษา สร้างแผนภูมิเส้น สำหรับนำเสนอข้อมูลของรถยนต์แต่ละประเภทและระยะทาง อีก 1 รูป
- จากนั้นใช้คำสั่งสลับแถว/คอลัมน์  สลับแถว/คอลัมน์ เพื่อนำเสนอข้อมูลอีกมุมมองหนึ่ง




12/11/65

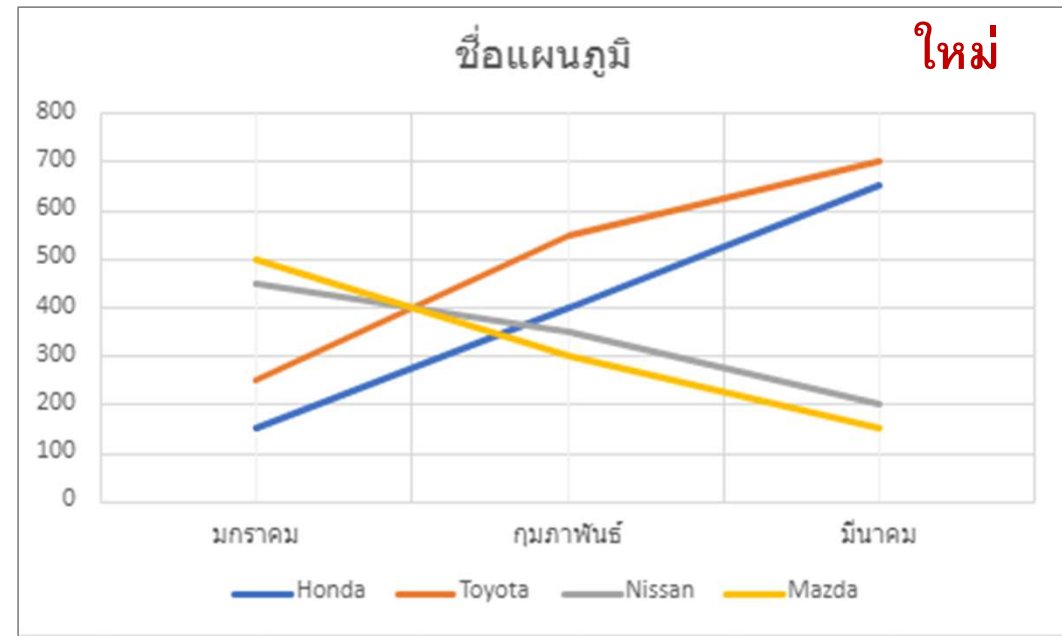
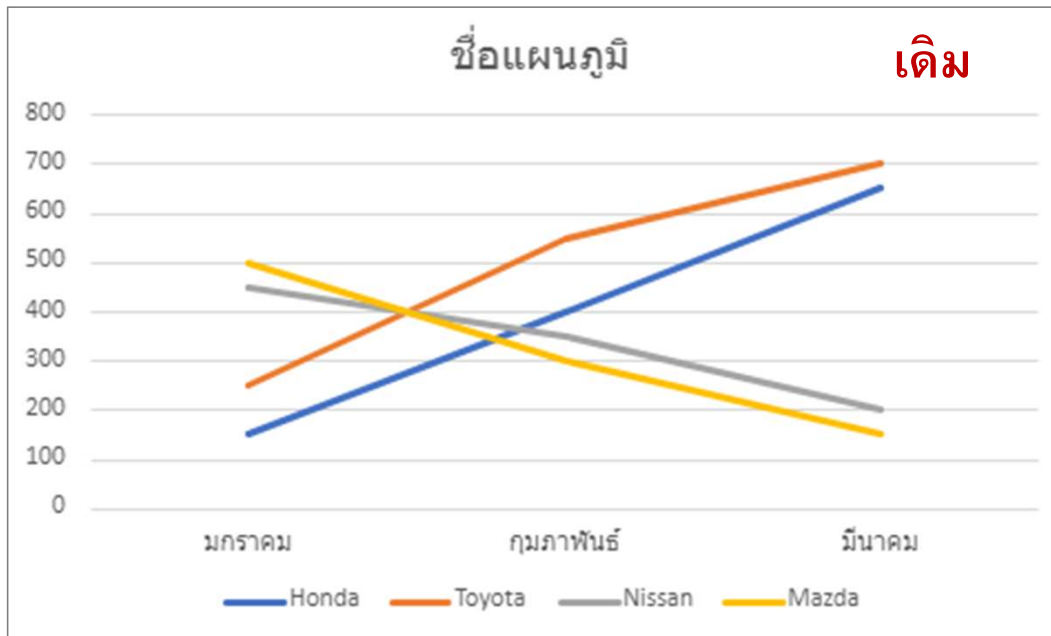


53



Lab 6: การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)

- คลิก  ปรับแต่งเส้นตาราง ▶ เส้นตารางหลักแนวตั้ง ▶ เส้นตารางหลักและรอง





Lab 6: การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)

- ให้นักศึกษานำบันทึกข้อมูล  ชื่อไฟล์ “xxx name sname (6-10)”
- โดยตั้งชื่อแผ่นงาน (Sheet) ว่า “LAB-6”



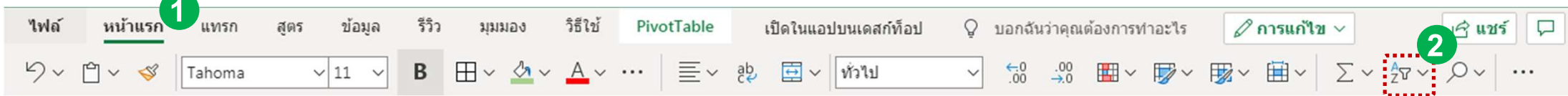
Lab 7: การจัดการข้อมูลจำนวนมาก



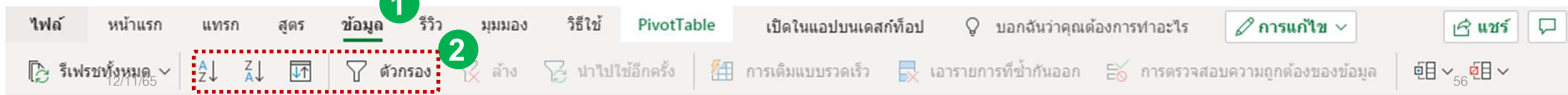
การเรียงลำดับข้อมูลในช่วงหรือตาราง

- การเรียงลำดับข้อมูลเป็นส่วนที่ขาดไม่ได้ในการวิเคราะห์ข้อมูล โดยอาจต้องการจัดเรียงรายชื่อตามลำดับตัวอักษร คอมพิวเตอร์ระดับสินค้าคงคลังของผลิตภัณฑ์จากสูงสุดมาต่ำสุด หรือเรียงลำดับแถวตามสีหรือไอคอน การเรียงลำดับข้อมูลจะช่วยให้เห็นภาพและเข้าใจข้อมูลจัดการและค้นหาที่ต้องการ และในที่สุดทำให้การตัดสินใจทำได้อย่างมีประสิทธิภาพขึ้นได้อย่างรวดเร็ว
- สามารถเรียงลำดับข้อมูลตามข้อความ (A ถึง Z หรือ Z ถึง A) ตัวเลข (น้อยที่สุดไปหามากที่สุดหรือมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด) และวันที่และเวลา (เก่าที่สุดไปหาใหม่ที่สุดและใหม่ที่สุดไปหาเก่าที่สุด) ในอย่างน้อยหนึ่งคอลัมน์
- นอกจากนี้สามารถเรียงลำดับตามรายการแบบกำหนดเองสร้าง (เช่น ใหญ่ กลาง และเล็ก) หรือตามรูปแบบ รวมทั้งสีของเซลล์ สีแบบอักษรหรือชุดไอคอน

วิธีที่ 1 เลือกแท็บ หน้าแรก



วิธีที่ 2 เลือกแท็บ ข้อมูล



Lab 7: การจัดการข้อมูลจำนวนมาก



- ให้นักศึกษาเปิดเอกสารใหม่จากเอกสารเปล่า แผ่นงานที่ 1 เปลี่ยนชื่อแผ่นงานว่า **“Lab-7_SORT-1”** ใส่วันของแผ่นงาน **เป็นสีน้ำเงินอ่อน**
- จากนั้นพิมพ์ข้อมูล ดังตัวอย่างนี้

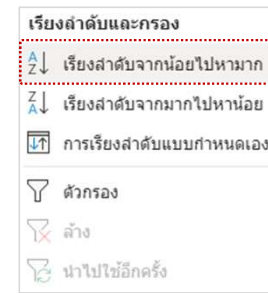
	A	B	C
1	ชื่อ	เพศ	เงินเดือน
2	ลุงพล	ชาย	15000
3	ป้าแต๋น	หญิง	12000
4	น้ำแต	ชาย	14500
5	น้ำเสริม	ชาย	13000
6	ลุงจำเนียร	ชาย	12000
7	ป้าสมพร	หญิง	15000



Lab 7: การจัดการข้อมูลจำนวนมาก

- ให้นักศึกษาจัดเรียงข้อมูลแบบง่าย โดยเรียงข้อมูลส่วนของชื่อจากน้อยไปหามากเท่านั้น

- คลุมพื้นที่สำหรับการจัดเรียง
- คลิกเลือกคำสั่งจัดเรียง  เลือกเรียงลำดับจากน้อยไปมาก



เดิม

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

ใหม่

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

Lab 7: การจัดการข้อมูลจำนวนมาก



- ให้นักศึกษาเปิดเอกสารใหม่จากเอกสารเปล่า แผ่นงานที่ 2 เปลี่ยนชื่อแผ่นงานว่า **“Lab-7_SORT-2”** ใส่สีของแผ่นงาน **เป็นสีน้ำเงินเข้ม**
- จากนั้นคัดลอกข้อมูล ดังตัวอย่างนี้

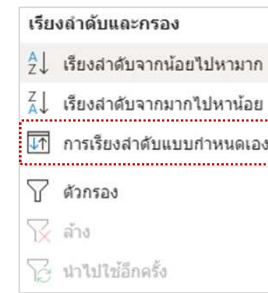
	A	B	C
1	ชื่อ	เพศ	เงินเดือน
2	ลุงพล	ชาย	15000
3	ป้าแต๋น	หญิง	12000
4	น้ำแต	ชาย	14500
5	น้ำเสริม	ชาย	13000
6	ลุงจำเนียร	ชาย	12000
7	ป้าสมพร	หญิง	15000



Lab 7: การจัดการข้อมูลจำนวนมาก

- ให้นักศึกษาจัดเรียงข้อมูลแบบกำหนดเอง โดยเรียงข้อมูลส่วนของเงินเดือนจากมากไปหาน้อย

1. กลุ่มพื้นที่สำหรับการจัดเรียง
2. คลิกเลือกคำสั่งจัดเรียง  เลือกเรียงลำดับจากน้อยไปมาก



การเรียงลำดับแบบกำหนดเอง

+ เพิ่ม ลบ คัดลอก ↑ ↓ ตัวเลือก ข้อมูลของฉันมีส่วนหัว

คอลัมน์	เรียงลำดับ	ลำดับ
เรียงลำดับตาม	เงินเดือน 1	เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย 2

ตกลง **3** ยกเลิก

Lab 7: การจัดการข้อมูลจำนวนมาก



เดิม

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

ใหม่

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

Lab 7: การจัดการข้อมูลจำนวนมาก




- ให้นักศึกษาเปิดเอกสารใหม่จากเอกสารเปล่า แผ่นงานที่ 3 เปลี่ยนชื่อแผ่นงานว่า **“Lab-7_SORT-3”** ใส่สีของแผ่นงาน **เป็นสีน้ำเงิน**
- จากนั้นคัดลอกข้อมูล ดังตัวอย่างนี้

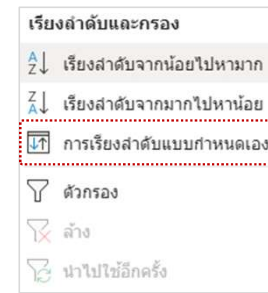
	A	B	C
1	ชื่อ	เพศ	เงินเดือน
2	ลุงพล	ชาย	15000
3	ป้าแต๋น	หญิง	12000
4	น้ำแต	ชาย	14500
5	น้ำเสริม	ชาย	13000
6	ลุงจำเนียร	ชาย	12000
7	ป้าสมพร	หญิง	15000



Lab 7: การจัดการข้อมูลจำนวนมาก

- ให้นักศึกษาจัดเรียงข้อมูลแบบขั้นสูง โดยเรียงข้อมูลส่วนของเพศจาก **z-a** และเงินเดือนจากน้อยไปหามาก

- คลิกปุ่มที่สำหรับการจัดเรียง
- คลิกเลือกคำสั่งจัดเรียง  เลือกเรียงลำดับจากน้อยไปมาก



	คอลัมน์	เรียงลำดับ	ลำดับ
เรียงลำดับตาม	เพศ	ค่าเซลล์	เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย
แล้วตามด้วย	เงินเดือน	ค่าเซลล์	เรียงลำดับจากน้อยไปหามาก

Lab 7: การจัดการข้อมูลจำนวนมาก



เดิม

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

ใหม่

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

Lab 7: การจัดการข้อมูลจำนวนมาก







- ให้นักศึกษาเปิดเอกสารใหม่จากเอกสารเปล่า แผ่นงานที่ 4 เปลี่ยนชื่อแผ่นงานว่า **“Lab-7_SORT-4”** ใต้อีเมลของแผ่นงาน **เป็นสีน้ำเงิน**
- จากนั้นคัดลอกข้อมูล ดังตัวอย่างนี้

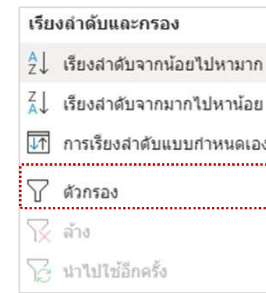
	A	B	C
1	ชื่อ	เพศ	เงินเดือน
2	ลุงพล	ชาย	15000
3	ป้าแต๋น	หญิง	12000
4	น้ำแต	ชาย	14500
5	น้ำเสริม	ชาย	13000
6	ลุงจำเนียร	ชาย	12000
7	ป้าสมพร	หญิง	15000



Lab 7: การจัดการข้อมูลจำนวนมาก

- ให้นักศึกษาร่างตัวกรองข้อมูล
 - คลุมพื้นที่สำหรับการสร้างตัวกรอง หรือ **Filter**
 - คลิกเลือกคำสั่งจัดเรียง  เลือกเรียงลำดับจากน้อยไปมาก

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



Lab 7: การจัดการข้อมูลจำนวนมาก



- ให้นักศึกษาร่างตัวกรองข้อมูล

3. ทดสอบการใช้ตัวกรอง

- เรียกดูเฉพาะข้อมูลของเพศชายเท่านั้น

	A	B	C	D	E
1	ชื่อ	เพศ	เงินเดือน		
2	ลุงพล	ชาย	150		
3	ป้าแต๋น	หญิง	120		
4	น้ำแต	ชาย	145		
5	น้ำเสริม	ชาย	130		
6	ลุงจำเนียร	ชาย	120		
7	ป้าสมพร	หญิง	150		
8					
9					
10					
11					
12					
13					

ตัวกรอง

เลือกรายการ:

- (เลือกทั้งหมด)
- ชาย
- หญิง
- หญิง

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

ตกลง ยกเลิก

Lab 7: การจัดการข้อมูลจำนวนมาก



- ให้นักศึกษาร่างตัวกรองข้อมูล
- 3. ทดสอบการใช้ตัวกรอง
 - เรียกดูเฉพาะข้อมูลของเงินเดือนที่มากกว่า 14,000 บาท

	A	B	C	D	E	F
1	ชื่อ	เพศ	เงินเดือน			
2	ลุงพล	ชาย	150			
3	ป้าแต๋น	หญิง	120			
4	น้ำแต	ชาย	145			
5	น้ำเสริม	ชาย	130			
6	ลุงจำเนียร	ชาย	120			
7	ป้าสมพร	หญิง	150			
8						
9						
10						
11						
12						
13						

1

เรียงลำดับจากน้อยไปหามาก
เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย
การเรียงลำดับแบบกำหนดเอง
มุมมองแผนงาน
ล้างตัวกรองออกจาก 'เงินเดือน'

ตัวกรองตัวเลข 2

ตัวกรอง...

เท่ากับ...
ไม่เท่ากับ...
มากกว่า... 3
น้อยกว่า...
ระหว่าง...
10 อันดับแรก...
สูงกว่าค่าเฉลี่ย

ตัวกรองแบบกำหนดเอง

แสดงแถวที่: เงินเดือน

มากกว่า 4 14000

ตกลง ยกเลิก 5

Lab 7: การจัดการข้อมูลจำนวนมาก



	A	B	C
1	ชื่อ <input type="text"/>	เพศ <input type="text"/>	เงินเดือน <input type="text"/>
2	ลุงพล	ชาย	15000
4	น้ำเต	ชาย	14500
7	ป้าสมพร	หญิง	15000

Lab 7: การจัดการข้อมูลจำนวนมาก



- โดยตั้งชื่อแผ่นงานว่า **“LAB-7”**



Lab 8: การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย PIVOT TABLE



■ PivotTable คืออะไร?

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

PivotTable สามารถใช้สร้างรายงานได้กับข้อมูลงานทางด้านธุรกิจได้หลากหลายประเภทไม่ว่าจะเป็นงานด้านบัญชี งานขาย การผลิต งานจัดซื้อ ฝ่ายบุคคล ตลอดจนงานคลังสินค้า โดยทั้งหมดนี้เพียงแค่ต้องมีการเตรียมข้อมูลไว้ในแผ่นงาน Excel เพียงแค่ข้อมูลสมุดงานรายวันแบบทั่วไปเท่านั้น จากนั้นก็จะสามารถใช้ PivotTable ดึงข้อมูลมาเป็นรายงานชนิดต่างๆ ได้ตามความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลแล้ว

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ชื่อ	เพศ	เงินเดือน						
2	ลุงพล	ชาย	15000						
3	ป้าแต่น	หญิง	12000						
4	น้าแต	ชาย	14500						
5	น้าเสริม	ชาย	13000						
6	ลุงจำเนียร	ชาย	12000						
7	ป้าสมพร	หญิง	15000						
8									
9									
10									
11									

ข้อมูล (Data)

สารสนเทศ (Information)

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

Lab 8: การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย PIVOT TABLE

Step การใช้ Pivot Table

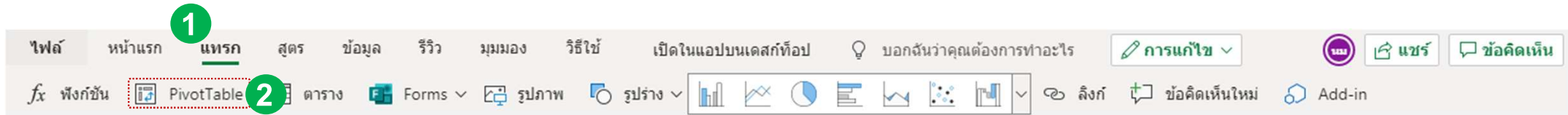
1. เตรียมไฟล์ข้อมูล
2. ลากคลุมส่วนของพื้นฐานของข้อมูล
3. เลือกแท็บ แทรก ▶ Pivot Table

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

ฟิลต์
3 ฟิลต์

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

เรดคอร์ด
6 เรดคอร์ด



4. จากนั้นทำตามคำแนะนำของตัวช่วยสร้าง
 - a) กำหนดพื้นที่สำหรับทำงานส่วน Pivot Table

สร้าง PivotTable

เลือกข้อมูลที่คุณต้องการวิเคราะห์

เลือกตารางหรือช่วง

ตาราง/ช่วง: 3

เลือกตำแหน่งที่คุณต้องการวางรายงาน PivotTable

เวิร์กชีตใหม่ 4

เวิร์กชีตที่มีอยู่

ตำแหน่งที่ตั้ง:

ตกลง 5 ยกเลิก

Lab 8: การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย PIVOT TABLE



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

พื้นที่ Pivot

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

ลากเขตข้อมูลไปกระทำระหว่างพื้นที่ด้านล่าง:

- ตัวกรอง
- คอลัมน์
- แถว
- ค่า

ทำหน้าที่คัดกรองข้อมูล ให้แสดงเฉพาะข้อมูลบรรทัดเดียวกับที่ Filter ไว้

แถวคือ นำข้อมูลมาไว้ที่ด้านซ้ายของตาราง Pivot เพื่อจัดกลุ่มแบบแถว โดยมันจะแสดง item ทั้งหมดที่ไม่ซ้ำกันใน Field ที่คุณเลือกมาไว้ที่ด้านซ้ายของตาราง Pivot

เป็นการคำนวณสรุปผล ทำให้หลายรูปแบบ เช่น SUM, Count, Average, Max, Min โดยอาจแสดงได้หลายรูปแบบ เช่น รูปแบบปกติ, %ของทั้งหมด, %ของแถว, %ของคอลัมน์, การรวมแบบสะสมค่า เป็นต้น

Lab 8: การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย PIVOT TABLE

โจทย์ ต้องการหาค่าผลรวมของเงินเดือนทั้งหมด



ทดลองลากเขตข้อมูล "เงินเดือน" ลงมาวางในช่อง "ค่า"

	A
1	
2	
3	ผลรวม ของ เงินเดือน
4	81500

ผลลัพธ์

Lab 8: การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย PIVOT TABLE

โจทย์ ต้องการหาค่าผลรวมของเงินเดือนประจำแวกตามเพศแบบแถว



ทดลองลากเขตข้อมูล "เพศ" ลงมาวางในช่อง "แถว"

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

ผลลัพธ์

Lab 8: การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย PIVOT TABLE

โจทย์ ต้องการหาค่าผลรวมของเงินเดือนประจำแห่งตามเพศ แบบคอลัมน์



ทดลองลากเขตข้อมูล "เพศ" ลงมาวางในช่อง "คอลัมน์"

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

12/11/65

ผลลัพธ์

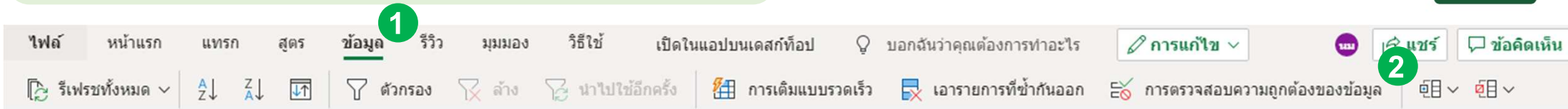
Lab 8: การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย PIVOT TABLE



- โดยตั้งชื่อว่า “LAB-8”



Lab 9: การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล



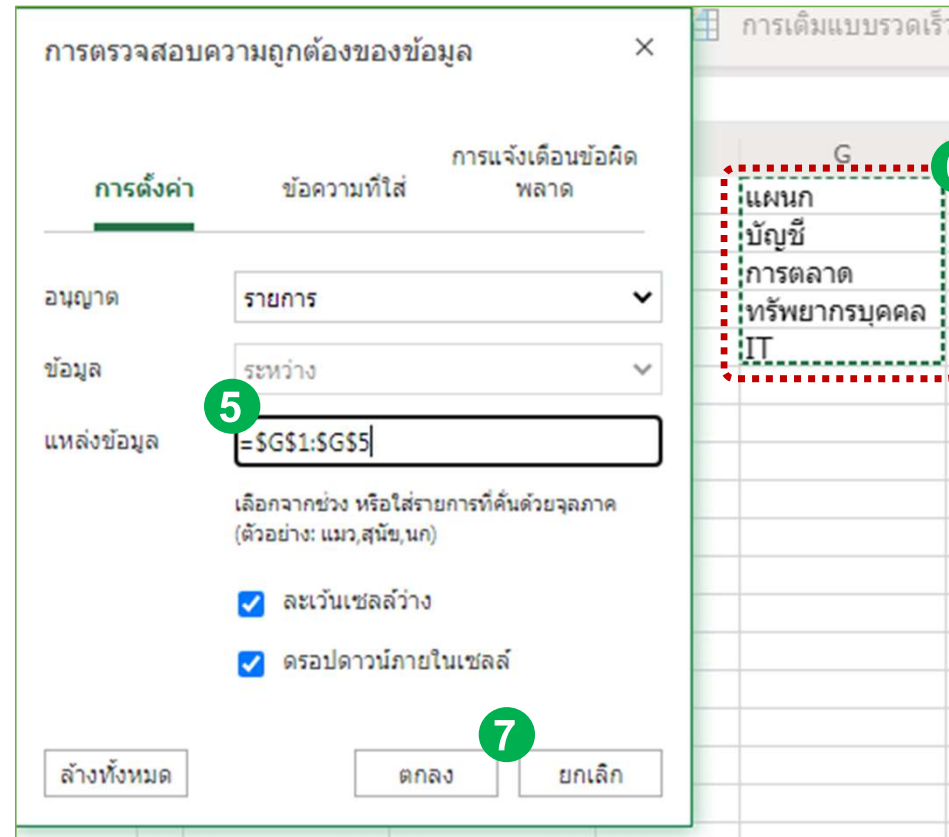
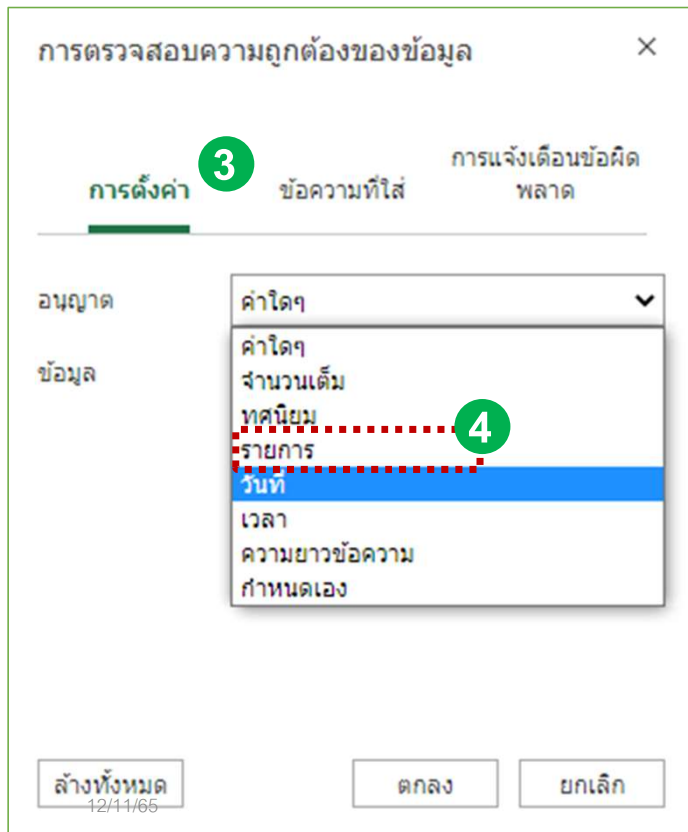
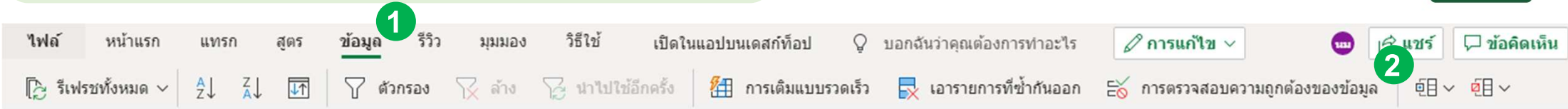
- ให้นักศึกษาเปิดเอกสารใหม่จากเอกสารเปล่า แผ่นงานที่ 1 เปลี่ยนชื่อแผ่นงานว่า **Data Validation** ใส่วันของแผ่นงาน **เป็นสีแดง**
- จากนั้นพิมพ์ข้อมูล ดังตัวอย่างนี้

โจทย์ สร้างรายการเลือก สำหรับส่วนการเลือกแผนก

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

Lab 9: การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

ส่วนของการตั้งค่า



Lab 9: การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล



การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

ส่วนของข้อความที่ใส่

การตั้งค่า **8** ข้อความที่ใส่ การแจ้งเตือนข้อผิดพลาด

แสดงข้อความ

ชื่อเรื่อง กรณาลือคน **9**

ข้อความ จากรายการเลือกเท่านั้น **10**

ล้างทั้งหมด **11** ตกลง ยกเลิก

การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

ส่วนของการแจ้งเตือนข้อผิดพลาด

การตั้งค่า ข้อความที่ใส่ การแจ้งเตือนข้อผิดพลาด **12**

แสดงการแจ้งเตือน

ชนิด การบล็อก คำเตือน **13**

ชื่อเรื่อง ข้อผิดพลาด **14**

ข้อความ ท่านเลือกข้อมูลผิดพลาด **15**

ล้างทั้งหมด **16** ตกลง ยกเลิก

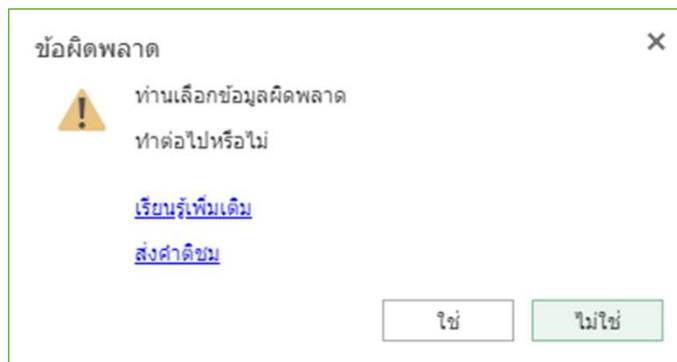
Lab 9: การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล



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

ผลลัพธ์จากการทำรายการ

กรณีกรอกผิดพลาด

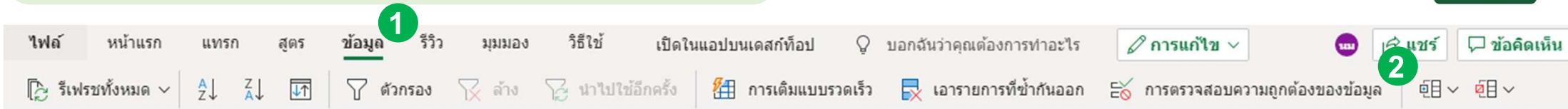


12/11/65

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

81

Lab 9: การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล



โจทย์ กำหนดช่วงของการกรอกข้อมูลเงินเดือน ระหว่าง 10,000-35,000 บาท

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

Lab 9: การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

ไฟล์ หน้าแรก แทรก สูตร ข้อมูล รีวิว มุมมอง วิธีใช้ เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป บอกฉันว่าคุณต้องการทำอะไร การแก้ไข แชร์ ข้อคิดเห็น

รีเฟรชทั้งหมด A-Z Z-A ตัวกรอง ล้าง นำไปใช้อีกครั้ง การเติมแบบรวดเร็ว เอะรายการที่ซ้ำกันออก การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

การตั้งค่า ข้อมูลที่ใส่ การแจ้งเตือนข้อผิดพลาด

อนุญาต จำนวนเต็ม

ข้อมูล ระหว่าง

ค่าน้อยที่สุด 10000

ค่ามากที่สุด 35000

ละเว้นเซลล์ว่าง

ล้างทั้งหมด ตกลง ยกเลิก

12/11/65

การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

การตั้งค่า ข้อมูลที่ใส่ การแจ้งเตือนข้อผิดพลาด

แสดงข้อความ

ชื่อเรื่อง ค่าแนะนำ

ข้อความ กรอกข้อมูลเงินเดือนระหว่าง 10000-35000

ล้างทั้งหมด ตกลง ยกเลิก

การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

การตั้งค่า ข้อมูลที่ใส่ การแจ้งเตือนข้อผิดพลาด

แสดงการแจ้งเตือน

ชนิด การบล็อก ค่าเตือน

ชื่อเรื่อง ข้อมูลผิดพลาด

ข้อความ กรุณากรอกข้อมูลผิดพลาด

ล้างทั้งหมด ตกลง ยกเลิก

83

Lab 9: การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล



- โดยตั้งชื่อว่า **“LAB-9”**



Lab 10: การใช้งานร่วมกันของ Excel และ Form



แบบสอบถาม

ความคิดเห็นเกี่ยวกับโรงพยาบาลนครปฐมหรือมหาวิทยาลัยราชภัฏ

แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของ GE112 Section 1341

ข้าพเจ้า ป้ายกำกับเรื่อง / ลงใน
หรือส่งข้อความลงในช่องความคิดเห็นเป็นใจ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป

1. เพศ ชาย หญิง
2. ชั้นปี 1 2 3 4
3. อายุ _____ ปี
4. คณะ _____

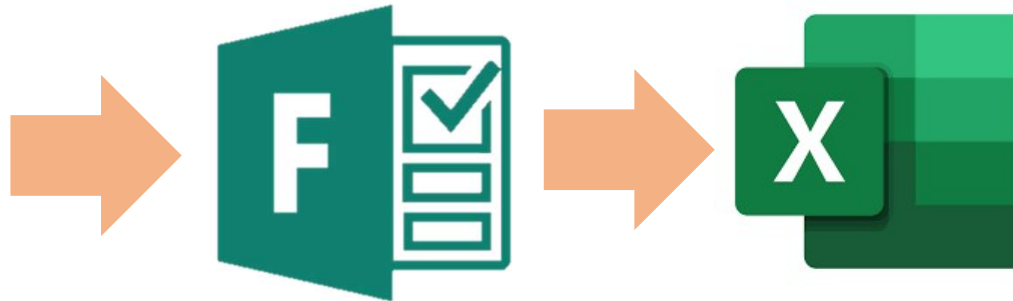
ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับโรงพยาบาลนครปฐมหรือมหาวิทยาลัยราชภัฏ

ข้าพเจ้า ป้ายกำกับเรื่อง / ส่วนความคิดเห็นและนักศึกษา

ปี = 3 ปีบนล่าง = 2 ปีปีล่าง = 1

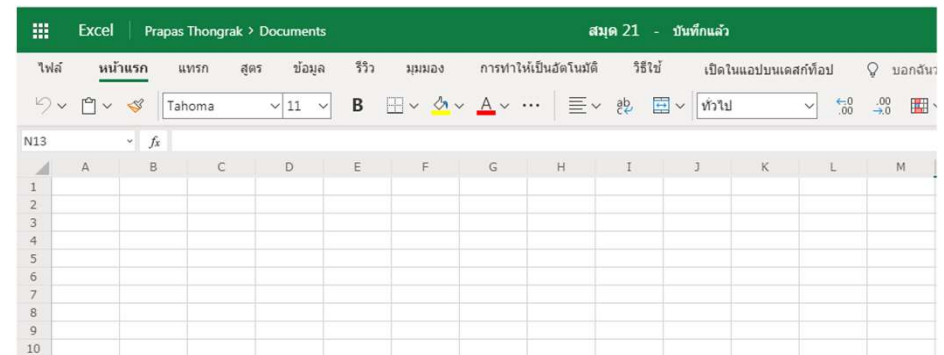
ความคิดเห็นเกี่ยวกับโรงพยาบาลนครปฐมหรือมหาวิทยาลัยราชภัฏ	3	2	1
1. บริการพยาบาล			
2. ความสะอาดของอาคาร			
3. ความสะอาดของอาหาร			
4. ความสะอาดของโถงอาหารและภาชนะ			
5. การบริการของพนักงาน			
6. ความพึงพอใจของนักศึกษา			

ขอเสนอแนะ _____



ฟอร์มออนไลน์
สำหรับเป็นส่วนของการนำเข้า

Excel online
เป็นส่วนของการแสดงผลข้อมูล
เพื่อนำไปประมวลผลต่อ



แบบสอบถาม
แบบกระดาษ

Lab 10: การใช้งานร่วมกันของ Excel และ Form

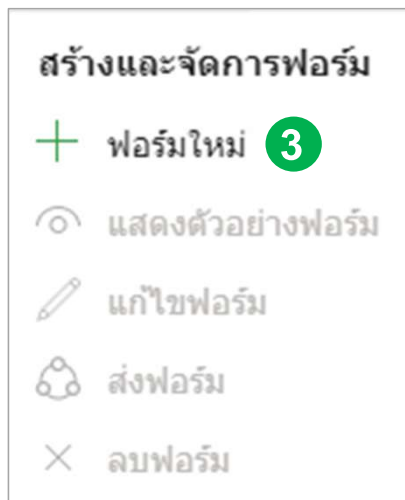


- ให้นักศึกษาเปิดเอกสารใหม่จากเอกสารเปล่า แผ่นงานที่ 1 เปลี่ยนชื่อแผ่นงานว่า **Q1** ใส่วันของแผ่นงาน เป็น **สิ้นน้ำเงิน**



- จากนั้นคลิกแท็บ **แทรก** ▶ **Form**

- เลือกคำสั่ง **ฟอร์มใหม่**



Lab 10: การใช้งานร่วมกันของ Excel และ Form

- จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างการทำงานของ Form

Forms บันทึกแล้ว

ตัวอย่าง ธีม แชร์

ส่วนของการใช้ธีม

ส่วนของการแสดงตัวอย่าง

ส่วนของการแชร์

ส่วนของการแสดงข้อความ

การตอบกลับ

ส่วนของการแสดงการตอบกลับ
จากผู้ตอบแบบสอบถาม

+ เพิ่มใหม่

ส่วนของการเพิ่มข้อความ

Lab 10: การใช้งานร่วมกันของ Excel และ Form



- จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างต่างของการทำงานของ Form

The screenshot shows the Microsoft Forms interface with a question editor. The question type bar includes: a plus sign (+), a radio button icon for 'ตัวเลือก' (Multiple choice), an 'Abc' icon for 'ข้อความ' (Text), a thumbs up icon for 'การให้คะแนน' (Rating), a calendar icon for 'วันที่' (Date), and a dropdown arrow icon for 'คำถามเพิ่มเติม' (Add more questions). A '+ เพิ่มใหม่' (Add new) button is on the left. Red lines connect the Thai labels to their respective icons in the question type bar.

คำถาม

การตอบกลับ

+ เพิ่มใหม่

ตัวเลือก

ข้อความ

การให้คะแนน

วันที่

คำถามเพิ่มเติม

คำถามแบบวันที่

คำถามแบบการให้คะแนน

คำถามแบบเติมข้อความ

คำถามแบบตัวเลือก

Lab 10: การใช้งานร่วมกันของ Excel และ Form



แบบสำรวจตลาด **ตั้งชื่อของแบบสอบถาม 1**

แบบสำรวจนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อมูลทางด้านการตลาดของสินค้าอุปโภคบริโภค **2**

คลิก **+ เพิ่มใหม่ 3** เมื่อต้องการสร้างคำถาม

4

+	<input type="radio"/> ตัวเลือก	<input type="text" value="Abc"/> ข้อความ	<input type="checkbox"/> การให้คะแนน	<input type="calendar"/> วันที่	<input type="checkbox"/>
----------	---------------------------------------	---	---	--	--------------------------

Lab 10: การใช้งานร่วมกันของ Excel และ Form



ทำสำเนา ▶
ลบคำถาม

1. ตั้งชื่อของคำถาม 5

ชาย กำหนดคำตอบ 6

หญิง กำหนดคำตอบ

+ เพิ่มตัวเลือก "อื่นๆ"

กรณีที่ต้องการให้ผู้ตอบเลือกตอบหลายคำตอบ เลือกได้หลายคำตอบ จำเป็น ...

คลิกเลือกจำเป็น ถ้าต้องการบังคับให้ตอบ

Lab 10: การใช้งานร่วมกันของ Excel และ Form



คลิก **+** เพิ่มใหม่ ⁷ เมื่อต้องการสร้างคำถาม



2. พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ **ตั้งชื่อของคำถาม** ⁹

ใส่คำตอบ

คำตอบแบบยาว จำเป็น ...

Lab 10: การใช้งานร่วมกันของ Excel และ Form



คลิก **+** **10** **เพิ่มใหม่** เมื่อต้องการสร้างคำถาม



3. **ตั้งชื่อของคำถาม** **12**

★ ★ ★ ★ ★

ระดับ: สัญลักษณ์: **กำหนดสัญลักษณ์**

กำหนดระดับ

จำเป็น ...

Lab 10: การใช้งานร่วมกันของ Excel และ Form



คลิก **+** **13** **เพิ่มใหม่** เมื่อต้องการสร้างคำถาม



4. **เลือกวันที่กรอก** ตั้งชื่อของคำถาม **15**

โปรดใส่วันที่ในรูปแบบของ d/M/yyyy

จําเป็น

Lab 10: การใช้งานร่วมกันของ Excel และ Form



Forms แบบสำรวจตลาด - บันทึกแล้ว ? PT

15 ตัวอย่าง ธีม แชร์ ...

คำถาม การตอบกลับ

แบบสำรวจตลาด

แบบสำรวจนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อมูลทางการตลาดของสินค้าอุปโภคบริโภค

1. เพศ

- ชาย
- หญิง

เพื่อดูตัวอย่างของแบบสอบถามออนไลน์

Lab 10: การใช้งานร่วมกันของ Excel และ Form



ตัวอย่างของแบบสอบถามออนไลน์

← ย้อนกลับ

คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ

แบบสำรวจตลาด

แบบสำรวจนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อมูลทางการตลาดของสินค้าอุปโภคบริโภค

สวัสดี Prapas เมื่อคุณส่งฟอร์มนี้ เจ้าของจะสามารถดูชื่อและที่อยู่อีเมลของคุณได้

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์

ใส่คำตอบ

มุมมองแสดงผลบนโทรศัพท์

มุมมองแสดงผลบนเครื่องคอมพิวเตอร์

Lab 10: การใช้งานร่วมกันของ Excel และ Form



ผลลัพธ์ในส่วนของ Excel

ID	Start time	Completion time	Email	Name	เพศ	หมายเลขโทรศัพท์	ท่านชอบบริการของร้านสะดวกซื้อ

สร้างและจัดการฟอร์ม

- + ฟอร์มใหม่
- 👁️ แสดงตัวอย่างฟอร์ม
- ✎️ แก้ไขฟอร์ม
- 👤 ส่งฟอร์ม
- ✕ ลบฟอร์ม

ทดลองส่งฟอร์มให้เพื่อนกรอกและดูผลลัพธ์

Lab 10: การใช้งานร่วมกันของ Excel และ Form



1

แชร์

ตัวอย่าง

ธีม

คำถาม

การตอบกลับ

แบบสำรวจตลาด

แบบสำรวจนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อมูลทางด้านการตลาดของสินค้าอุปโภคบริโภค

1. เพศ

- ชาย
- หญิง

2 **ลิงก์และรวบรวมคำตอบ**

เฉพาะคนในองค์กรของฉันเท่านั้นที่สามารถตอบได้

<https://forms.office.com/Pages/Respon>

3 **คัดลอก**



แชร์เป็นแม่แบบ


+ รับลิงก์เพื่อทำซ้ำ

แชร์เพื่อทำงานร่วมกัน

+ รับการลิงก์เพื่อดู และแก้ไข

Lab 10: การใช้งานร่วมกันของ Excel และ Form



- ให้นักศึกษำบันทึกข้อมูล  เป็นแบบ ดาวน์โหลดสำเนา
- โดยตั้งชื่อว่า **“LAB-10”**
- ส่งเข้าระบบให้อาจารย์ผู้สอน

