

เอกสารประกอบการอบรม

การใช้งาน Microsoft Excel พื้นฐาน ระดับ 1

คู่มือสำหรับติดตามบทเรียน ค้นหาวideo ทำกิจกรรม และจดบันทึกระหว่างการอบรม

ชื่อผู้เข้าอบรม _____

แผนก / หน่วยงาน _____

วันที่อบรม _____

เลือกเครื่องมือ → จัดข้อมูล → จัดรูปแบบ → คำนวณ → ตรวจ → ใช้งานจริง

วัตถุประสงค์และสารบัญ

เส้นทางการเรียน 6 หัวข้อ

ใช้สารบัญนี้ค้นเรื่องใน Handout และย้อนกลับไปยังช่วงสไลด์ที่เกี่ยวข้อง

เมื่อจบหลักสูตร ผู้เรียนควรทำได้

1. เลือกใช้ Microsoft Word, Excel และ PowerPoint ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และจัดการไฟล์ Excel เบื้องต้นได้
2. สร้าง บ้อน แก๊ช และจัดรูปแบบตารางข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
3. คำนวณข้อมูลด้วยการบวก การลบ และฟังก์ชันพื้นฐานได้

ลำดับ	หัวข้อ	เวลา	หน้า	สไลด์
01	รู้จักโปรแกรมสำนักงานและเลือกใช้ให้ถูกงาน	0.5 ชั่วโมง	4	6-8
02	รู้จักหน้าจอและการจัดการไฟล์ Excel	0.75 ชั่วโมง	5-7	9-16
03	การบ้อนและแก๊ชข้อมูล	1 ชั่วโมง	8-10	17-24
04	การจัดรูปแบบข้อมูลและตาราง	1 ชั่วโมง	11-15	25-37
05	การคำนวณเบื้องต้น	1.25 ชั่วโมง	16-18	38-48
06	กรณีศึกษาการสร้างไฟล์ใช้งานจริง	1.5 ชั่วโมง	19-20	49-56

เวลารวม 6 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาพัก

แนวทางการเรียนรู้

แนวทางการเรียนรู้และเครื่องมือในการเรียนรู้

ใช้ Handout จัดประเด็น เปิด Learn & Practice ตามหัวข้อ ทำกรณีศึกษาด้วยตัวเอง แล้วค่อยตรวจคำตอบและทบทวนใน HRcade

ก่อนเริ่ม	Handout + HRcade	ดูสารบัญ จัดเป้าหมาย และตอบคำถามเพื่อเข้าใจจุดเริ่มต้น
หัวข้อ 2-6	Excel_Level1_Learn_and_Practice.xlsx	ไฟล์หลักสำหรับเปิดทำตามและฝึกทีละเรื่อง
หัวข้อ 4	Excel_Level1_Normalization_Case.xlsx	ฝึกจัดโครงสร้างข้อมูลและควบคุมค่าที่ป้อน
หัวข้อ 6	Learn & Practice → Answer → Warehouse Showcase	ทำงานด้วยตัวเอง ตรวจเฉลยหลังจบ แล้วดูตัวอย่างต่อยอด
ก่อนและหลังเรียน	HRcade	เช็คพื้นฐานและใช้คำตอบที่พลาดเป็นแผนทบทวน

ลำดับสำคัญ อย่าเปิดไฟล์เลยก่อนลงมือทำ เพราะเป้าหมายคือฝึกตัดสินใจ ไม่ใช่คัดลอกผลลัพธ์

สิ่งที่อยากพัฒนาจากการอบรมครั้งนี้

หัวข้อ 1 · เลือกโปรแกรมให้ถูกงาน

เริ่มจากชิ้นงานปลายทาง

โปรแกรมที่คุ้นที่สุดอาจไม่ใช่โปรแกรมที่เหมาะสมที่สุด ให้ดูว่างานสุดท้ายต้องอ่าน นำเสนอ หรือจัดการข้อมูล

ตอนนี้

ยังไม่ต้องเปิดไฟล์ Excel

Word

จดหมาย นโยบาย คู่มือ และรายงานที่อ่าน
ต่อเนื่องหลายย่อหน้า

ชิ้นงานหลัก: เอกสาร

Excel

รายชื่อ งบประมาณ ยอดขาย ตารางคำนวณ
และข้อมูลที่ต้องเรียงหรือกรอง

ชิ้นงานหลัก: ตารางข้อมูล

PowerPoint

แนวคิด แผนงาน และผลลัพธ์ที่ต้องนำเสนอ
ต่อผู้ฟัง

ชิ้นงานหลัก: การนำเสนอ

ถามก่อนเปิด Excel

1. ข้อมูลมีหลายรายการที่มีโครงสร้างซ้ำกันหรือไม่
2. ต้องเรียง กรอง คำนวณ หรือสรุปผลหรือไม่
3. หนึ่งแถวสามารถแทนหนึ่งรายการได้หรือไม่

บันทึก

หัวข้อ 2 · หน้าจอและไฟล์ Excel

Workbook, Worksheet และตำแหน่งของข้อมูล

Workbook คือไฟล์ Excel ทั้งเล่ม ส่วน Worksheet คือแผ่นงานแต่ละหน้าภายในไฟล์

เปิดไฟล์ตอนนี้ Excel_Level1_Learn_and_Practice.xlsx

Workbook ไฟล์ .xlsx หนึ่งไฟล์ ซึ่งมีได้หลาย Worksheet

Worksheet แผ่นงานหนึ่งหน้า เลือกได้จากแท็บด้านล่าง

Row / Column Row เรียงตามตัวเลข ส่วน Column เรียงตามตัวอักษร

Cell / Range Cell คือจุดตัด เช่น B4 ส่วน Range คือหลายเซลล์ เช่น B4:D10

ชื่อเซลล์ **B4** = คอลัมน์ B + แถว 4

จำให้แม่น ข้อมูลจริงอยู่ในเซลล์ ไม่ได้อยู่ที่สี เส้นขอบ หรือรูปแบบที่มองเห็น

บันทึก

หัวข้อ 2 · หน้าจอและไฟล์ Excel

รู้คำสั่งอยู่แต่บ๊น

ไม่ต้องจำทุกปุ่ม แต่ควรรู้ว่าเมื่อเกิดสถานการณ์หนึ่งควรกลับไปดูแท็บใด

ส่วนหน้าจอ	ใช้ทำอะไร
Ribbon	รวมคำสั่งตามแท็บ Home, Insert, Data และแท็บอื่น
Formula Bar	ดูหรือแก้ค่าจริงและสูตรของเซลล์ที่เลือก
Name Box	บอกตำแหน่งเซลล์หรือช่วงที่กำลังเลือก
Home	Font, Alignment, Number, Cells และ Editing ที่ใช้บ่อย
Insert	เพิ่ม Table, Chart, Picture หรือสิ่งที่ช่วยสื่อสาร
Data	Sort, Filter, Data Validation และเครื่องมือจัดการข้อมูล
วิธีหาเครื่องมือ	เริ่มจากสถานการณ์ เช่น “ต้องกรองข้อมูล” แล้วคิดถึงแท็บ Data แทนการไล่จำตำแหน่งทุกปุ่ม
บันทึก	

หัวข้อ 2 · หน้าจอและไฟล์ Excel

สร้าง เปิด บันทึก และเตรียมไฟล์ก่อนส่ง

การจัดการไฟล์ที่ดีช่วยป้องกันการเขียนทับไฟล์ต้นฉบับและลดความสับสนของเวอร์ชัน

คำสั่งไฟล์

- ☐ New: สร้างไฟล์ใหม่
- ☐ Open: เปิดไฟล์ที่มีอยู่
- ☐ Save: บันทึกลงไฟล์เดิม
- ☐ Save As: สร้างสำเนา ชื่อใหม่ หรือเปลี่ยนชนิดไฟล์

แท็บก่อนพิมพ์และก่อนส่ง

- ☐ Page Layout: ขนาดกระดาษ แนวหน้า และพื้นที่พิมพ์
- ☐ Review: ตรวจสอบและป้องกันบางส่วนของงาน
- ☐ View: Freeze Panes, Zoom และรูปแบบการมอง
- ☐ ตรวจสอบชื่อไฟล์ ตำแหน่งจัดเก็บ และ Worksheet ที่ต้องส่ง

ก่อนกด Save As

กำหนดชื่อที่บอกงาน เวอร์ชัน และวันที่ให้คนอื่นเข้าใจได้ เช่น Expense_2026-01_v01.xlsx

กติกการตั้งชื่อไฟล์ของฉัน

หัวข้อ 3 · การป้อนและแก้ไขข้อมูล

เลือกเซลล์หรือช่วงให้ถูกต้องใช้คำสั่ง

คำสั่งเดียวกันให้ผลต่างกันตามสิ่งที่เลือก จึงต้องมองกรอบการเลือกทุกครั้ง

เปิดไฟล์ตอนนี้ Excel_Level1_Learn_and_Practice.xlsx · ชีตฝึกหัวข้อ 3

Enter	ป้อนข้อมูลและยืนยัน	F2	แก้ไขภายในเซลล์
Delete	ล้างข้อมูลในเซลล์	Ctrl C	คัดลอก
Ctrl X	ตัด	Ctrl V	วาง
Ctrl Z	Undo ย้อนการทำงาน	Ctrl Y	Redo ทำซ้ำสิ่งที่ย้อน

- กติกาก่อนแก้หลายเซลล์
- ดู Name Box หรือกรอบเลือกว่าครบช่วงหรือไม่
 - คิดว่าคำสั่งจะกระทบทุกเซลล์ที่เลือกอย่างไร
 - ถ้าผิด ให้ Undo ทันทีและตรวจผลอีกครั้ง

บันทึก

หัวข้อ 3 · การป้อนและแก้ไขข้อมูล

หนึ่งเซลล์ หนึ่งความหมาย · หนึ่งแถว หนึ่งรายการ

โครงสร้างที่ดีทำให้ข้อมูลเรียง กรอง คำนวณ และตรวจสอบต่อได้

1

หนึ่งเซลล์ควรมีหนึ่งข้อมูล

แยก "สมชาย ใจดี / ฝ่ายขาย" เป็นชื่อ นามสกุล และแผนกคนละคอลัมน์

2

หนึ่งแถวควรแทนหนึ่งรายการ

ข้อมูลทุกคอลัมน์ในแถวเดียวกันต้องอธิบายรายการเดียวกัน

3

รายการชนิดเดียวกันควรอยู่ในตารางเดียว

เพิ่มคอลัมน์บริษัท เดือน หรือประเภท แทนการแยกเป็นหลายตาราง

คำถามทดสอบ

ถ้าต้อง Filter เฉพาะบริษัท B หรือสรุปทุกเดือนพร้อมกัน ตารางนี้ยังทำได้ทันทีหรือไม่

บันทึก

กิจกรรม: มองหาจุดผิดพลาดก่อนแก้

รหัส	ชื่อ	แผนก	สถานะ	วันที่เริ่มงาน
001	สมชาย ใจดี	Sales	ทำงาน	1/1/69
2	วารี	ฝ่ายขาย	Active	01 ม.ค. 2569
003	ปิยะ / IT		ปฏิบัติงาน	2026-01-01
003	ปิยะ	IT	ทำงาน	1/1/69

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

บันทึก

หัวข้อ 4 · การจัดรูปแบบข้อมูลและตาราง

Excel ใช้ค่าพื้นฐาน 3 ชนิด

ชนิดข้อมูลตัดสินจากหน้าที่และวิธีใช้ ไม่ใช่ตัดสินจากหน้าตาเพียงอย่างเดียว

เปิดไฟล์ตอนนี้

Excel_Level1_Learn_and_Practice.xlsx · กิจกรรมชนิดข้อมูล

T**Text**

ชื่อ รหัส เบอร์โทร เลขที่ไม่ใช่จำนวน และ
ข้อความที่ต้องรักษาศูนย์นำหน้า

#**Number**

จำนวน เงิน เปอร์เซ็นต์ วันที่ และเวลาที่ต้อง
นำไปคำนวณ

✓**Boolean**

ผล TRUE / FALSE จากการเปรียบเทียบ
เช่น $=5<10$

“1 มกราคม 2569”

ถ้าเก็บถูกต้องเพื่อบวกวัน → Number และใช้ Date Format

“6815157”

ถ้าเป็นรหัสพนักงาน → Text แม้มีแต่ตัวเลข

“0997267063”

เบอร์โทร → Text เพราะไม่ได้ใช้คำนวณและต้องรักษา 0

ตัวอย่างข้อมูลที่มักเลือกชนิดผิด

หัวข้อ 4 · กิจกรรมชนิดข้อมูล

จัด 10 คำนี้นี้เป็น Text, Number หรือ Boolean

เขียนประเภทและเหตุผลสั้น ๆ โดยดูทั้งหน้าที่ของข้อมูลและวิธีที่พิมพ์

ข้อ	ค่าที่เห็น	ประเภท	เหตุผล
01	1 มกราคม 2569		
02	1100200998888		
03	=3>5		
04	=5<10		
05	0997267063		
06	33 ปี		
07	08.30 น.		
08	5>10		
09	12.5%		
10	1,250.50		

สังเกตว่าเครื่องหมายเปรียบเทียบจะให้ Boolean เมื่อพิมพ์เป็นสูตรที่เริ่มด้วย = เท่านั้น

หัวข้อ 4 · เฉลยกิจกรรมชนิดข้อมูล

เฉลยด้วยเหตุผล ไม่ใช่ดูจากหน้าตา

บางค่ามีค่าตอบต่างกันได้หากวัตถุประสงค์เปลี่ยน จึงต้องอธิบายเงื่อนไขให้ชัด

01 · Number

วันที่ที่เก็บถูกต้องเป็นเลขลำดับวันและใช้ Date Format

02 · Text

เลขบัตร/รหัสไม่ใช่จำนวนและต้องคงทุกหลัก

03-04 · Boolean

เป็นสูตรเปรียบเทียบ จึงได้ TRUE หรือ FALSE

05 · Text

เบอร์โทรต้องรักษาศูนย์นำหน้า

06-08 · Text

มีหน่วยหรือเครื่องหมายแต่ไม่ได้พิมพ์เป็นค่าคำนวณ/สูตร

09-10 · Number

เปอร์เซ็นต์และจำนวนที่นำไปคำนวณต่อได้

ค่าเดิม แสดงผลต่างกัน
ได้

Number ค่าเดียวสามารถแสดงเป็นวันที่ เวลา เงิน หรือเปอร์เซ็นต์ได้ด้วย Format โดยค่าจริงยังเดิม

ข้อที่ยังสงสัยและเหตุผล

หัวข้อ 4 · เครื่องมือ Format

Format ช่วยให้คนอ่าน แต่ไม่เปลี่ยนความหมายของข้อมูล

จัดรูปแบบหลังเข้าใจชนิดข้อมูลแล้ว เพื่อให้ผู้ชมมองตารางและเปรียบเทียบค่าได้เร็วขึ้น

เครื่องมือ	หลักการใช้
Number Format	เลือกวันที่ เงิน เปอร์เซนต์ หรือทศนิยมให้ตรงความหมาย
Alignment	จัดตำแหน่งอย่างสม่ำเสมอและอ่านเทียบกันง่าย
Width / Height	ปรับให้เห็นข้อมูลสำคัญครบ ไม่กว้างหรือแคบเกินไป
Wrap Text	แสดงข้อความยาวหลายบรรทัดโดยไม่รวมเซลล์
Colour	ใช้สีบอกหน้าที่ เช่น input, result หรือ warning ไม่ใช้ตกแต่งอย่างเดียว
Merge	ใช้กับหัวเรื่องได้ แต่หลีกเลี่ยงกลางตารางข้อมูล

ก่อนบอกว่าตารางเสร็จ

- ☐ หัวตารางแยกจากข้อมูลชัด
- ☐ ตัวเลขและวันที่ใช้ Format ที่เหมาะสม
- ☐ ข้อความไม่ถูกตัดจนเสียความหมาย
- ☐ สีทุกสีมีหน้าที่
- ☐ ไม่มี Merge อยู่กลางตารางข้อมูล

บันทึก

หัวข้อ 4 · ใช้ตารางต่ออย่างปลอดภัย

Sort, Filter, Normalization และ Data Validation

เครื่องมือแต่ละตัวแก้คนละปัญหา จึงต้องเริ่มจากถามว่ากำลังจัดลำดับ มองบางรายการ จัดโครงสร้าง หรือป้องกันค่าผิด

เปิดไฟล์ตอนนี้

Excel_Level1_Normalization_Case.xlsx · ใช้ร่วมกับ Data Validation

Sort กับ Filter

Sort เปลี่ยนลำดับแถวจริง**Filter** ซ่อนแถวที่ไม่ตรงเงื่อนไขชั่วคราว

เลือกทั้งตารางก่อน Sort อย่าเรียงเพียงคอลัมน์เดียว

จัดโครงสร้างและคุมข้อมูล

Normalization ทำให้หนึ่งแถวหนึ่งรายการ หนึ่งคอลัมน์หนึ่งความหมาย และใช้ตารางเดียว**Data Validation** จำกัดค่าที่อนุญาตให้กรอกใหม่**Remove Duplicates** จัดการข้อมูลซ้ำที่เกิดขึ้นแล้ว โดยต้องตรวจคอลัมน์ตัดสินก่อนลบ

กิจกรรม Filter

กรุงเทพมหานคร → เขตพระนคร → พระบรมมหาราชวัง → รหัสไปรษณีย์ _____

กติกาควนคุมข้อมูลที่ควรใช้กับงานของฉัน

หัวข้อ 5 · การคำนวณเบื้องต้น

สูตรคือความสัมพันธ์ระหว่างเซลล์

ให้สูตรอ้างเซลล์ต้นทาง เพื่อให้ผลลัพธ์เปลี่ยนตามข้อมูล แทนการพิมพ์ตัวเลขซ้ำลงในสูตร

เปิดไฟล์ตอนนี้

Excel_Level1_Learn_and_Practice.xlsx · ชีตฝึกหัวข้อ 5

จำนวน B2	×	ราคา C2	→	ยอดรวม =B2*C2
-------------	---	------------	---	------------------

สูตรเริ่มต้นด้วย =

=B2*C2 คำนวณปริมาณ

=B2>10 เปรียบเทียบและได้ Boolean

ใช้ +, -, *, / ตามคำถามที่ต้องการตอบ

วงเล็บเปลี่ยนลำดับ

=157+49*30 → 1,627

=(157+49)*30 → 6,180

วงเล็บก่อน แล้วคูณ/หาร จากนั้นบวก/ลบ

เขียนสูตรจากตัวอย่างของฉัน

หัวข้อ 5 · สูตรต่อรายการและฟังก์ชัน

คำนวณแถวแรกให้ถูก แล้ว Fill Down

ตรวจสอบสูตรแถวแรกก่อนคัดลอก เพราะความผิดพลาดหนึ่งครั้งจะถูกทำซ้ำทั้งคอลัมน์

แถว	จำนวน	ราคา	ยอดรวม
2	B2 = 3	C2 = 150	=B2*C2
3	B3 = 5	C3 = 90	=B3*C3
4	B4 = 2	C4 = 220	=B4*C4

SUM ผลรวมทั้งหมด	AVERAGE ค่าเฉลี่ย	MAX ค่ามากที่สุด	MIN ค่าน้อยที่สุด
----------------------------	-----------------------------	----------------------------	-----------------------------

Fill Down ที่ถูกต้อง สูตรแถว 2 อ้าง B2 และ C2 เมื่อคัดลอกลงแถว 3 ต้องเปลี่ยนเป็น B3 และ C3

บันทึก

หัวข้อ 5 · นับและตรวจสอบสูตร

เลือกฟังก์ชันให้ตรงคำถาม แล้วตรวจ 4 เรื่อง

COUNT, COUNTA และ COUNTBLANK นับคนละอย่าง ส่วน MAX/MIN ช่วยมองค่าที่อาจผิดปกติ

COUNT

นับเฉพาะ Number

=COUNT(A2:A6)

COUNTA

นับทุกเซลล์ที่ไม่ว่าง

=COUNTA(A2:A6)

COUNTBLANK

นับเซลล์ว่าง

=COUNTBLANK(A2:A6)

1

เริ่มจากเซลล์ที่ถูก

สูตรอยู่ในแถวและคอลัมน์ที่ตั้งใจ

2

ช่วงอ้างอิงครบ

ไม่ขาดหัวหรือท้ายตาราง

3

ตรวจตรงคำถาม

ใช้ SUM, AVERAGE หรือ COUNT ให้ถูกหน้าที่

4

Fill Down แล้วเปลี่ยนแถว

สุมเปิดสูตรหลายแถวเพื่อตรวจ

จุดที่ต้องกลับไปตรวจในไฟล์ของเล่น

หัวข้อ 6 · Mini Case

สร้างไฟล์ใช้งานจริงด้วยตัวเอง

เปิดไฟล์ Learn & Practice ทำการฝึกศึกษาให้จบก่อน แล้วจึงเปิด Answer เพื่อตรวจ

เปิดไฟล์ตอนนี้ Excel_Level1_Learn_and_Practice.xlsx · ชีต Mini Case

1	ป้อนข้อมูล	หนึ่งช่องหนึ่งความหมาย หนึ่งแถวหนึ่งรายการ
2	จัดรูปแบบ	หัวตาราง วันที่ เงิน ความกว้าง และสีมีหน้าที่
3	คำนวณ	ยอดต่อรายการ ยอดรวม ค่าเฉลี่ย ค่าสูงสุดและต่ำสุด
4	ตรวจ	สูตร ช่วงอ้างอิง Fill Down และผลลัพธ์
5	ตั้งชื่อและบันทึก	ชื่อ Worksheet และชื่อไฟล์สื่อความหมาย

ก่อนเปิดไฟล์เฉลย

- ☐ ตารางแยก input ออกจากผลคำนวณ
- ☐ สูตรทุกแถวอ้างอิงเซลล์ของแถวนั้น
- ☐ Summary อ้างอิงข้อมูลต้นทาง ไม่พิมพ์ผลลัพธ์ซ้ำ
- ☐ ไฟล์เปิดใหม่แล้วผลลัพธ์ยังถูกต้อง

ปัญหาที่พบบ่อยระหว่างทำ Mini Case

หัวข้อ 6 · สรุปและต่อยอด

ตรวจ Answer แล้วใช้สิ่งที่พลาดเป็นแผนทบทวน

เปิด Warehouse Showcase เพื่อดูว่าตารางและสูตรพื้นฐานต่อยอดเป็น Summary กับ Dashboard อย่างไร วันนี้ยังไม่ต้องสร้าง Dashboard นี้เอง

เปิดตามลำดับ

Excel_Level1_Answer.xlsx → Excel_Level1_Warehouse_Showcase.xlsx

ตารางข้อมูล

→

สูตร

→

Summary

→

Dashboard

1

ข้อมูลให้เป็นระบบ

หนึ่งช่องหนึ่งความหมาย หนึ่งแถวหนึ่งรายการ

2

รูปแบบช่วยให้คนอ่าน

ใช้ตัวเลข ความกว้าง และสีอย่างมีหน้าที่

3

สูตรอ้างอิงข้อมูลต้นทาง

ให้ผลลัพธ์เปลี่ยนตาม input

4

ผลลัพธ์ต้องตรวจ

ดูเซลล์ ชวง ตรรกะ และ Fill Down

หลังจากวันนี้ ฉันจะกลับไปปรับไฟล์ใดและเริ่มจากอะไร

ไฟล์: _____

สิ่งแรกที่จะปรับ: _____

สิ่งที่จะตรวจ: _____

บันทึกส่งท้าย