

Microsoft Office Excel 2010

Advanced Level



Line Group



อบรม_ExcelNHSO2562

สำนักงานสถิติแห่งชาติ

[กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล]

บรรยายโดย วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี



สารบัญ

โปรแกรม MICROSOFT EXCEL คืออะไร.....	5
WHAT IS NEW IN MICROSOFT OFFICE EXCEL2010 ?	9
หน้าจอของโปรแกรม MICROSOFT OFFICE EXCEL2010	10
ริบบอน (RIBBON) คืออะไร	11
เมนูของ MICROSOFT OFFICE EXCEL2010	12
การตั้งค่าใช้งานบนโปรแกรม MICROSOFT EXCEL เพิ่มเติม	13
หน้าต่างสำหรับแสดงคุณสมบัติเพิ่มเติม (DIALOG BOX LAUNCHERS)	14
การแสดงผลแท็บช่วยเหลือเพิ่มเติม (ADDITIONAL TABS)	14
การตั้งรหัสผ่านให้กับไฟล์ข้อมูล (WORKBOOK).....	15
การตั้งรหัสผ่านในการใช้งาน WORKSHEET.....	16
ลักษณะของตัวชี้เมาส์ (MOUSE POINTER).....	17
การเลือกเซลล์	17
รูปแบบข้อมูล (FORMAT CELLS)	18
คำสั่งบนแท็บ HOME.....	19
กลุ่มคำสั่งตกแต่งข้อมูล	20
WORKSHOP : การตกแต่ง WORKSHEET อัตโนมัติด้วย FORMAT AS TABLE	21
WORKSHOP : การจัดรูปแบบ WORKSHEET อัตโนมัติ (CONDITIONAL FORMATTING).....	22
การจัดรูปแบบเซลล์ (FORMAT CELL)	23
UNDERSTANDING EXCEL NUMBER FORMAT.....	24
DIGIT AND TEXT PLACEHOLDERS	24
WORKSHOP : การจัดรูปแบบเซลล์ (FORMAT CELL).....	29
WORKSHOP : เทคนิคการกรอกข้อมูลแบบอัตโนมัติ.....	31
WORKSHOP : เทคนิคจัดการกับข้อมูลที่ซ้ำ (REMOVE DUPLICATES)	32
WORKSHOP : การประยุกต์ใช้ระบบฐานข้อมูล (DATABASE)	33
WORKSHOP : การควบคุมความถูกต้องของข้อมูล (DATA VALIDATION).....	34

การคำนวณและฟังก์ชัน	35
การคำนวณด้วยสูตร	35
การอ้างอิงตำแหน่งเซลล์	36
การแสดงข้อความผิดพลาดใน EXCEL	37
การใส่ข้อมูลแบบอัตโนมัติ (AUTO FILL)	37
การคำนวณด้วยฟังก์ชันสำเร็จรูป (FUNCTION).....	38
การเรียกใช้งานฟังก์ชันสำเร็จรูป.....	39
ฟังก์ชันสำเร็จรูปที่เรียกใช้งานประจำ	39
WORKSHOP : SUM – AVERAGE – MAX - MIN	41
ฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ	42
ลองดูคุณทำได้ : การแยกข้อความเป็นคอลัมน์ด้วยฟังก์ชัน	46
ลองดูคุณทำได้ : การแยกข้อความเป็นคอลัมน์ด้วยคำสั่ง TEXT TO COLOUM.....	47
ลองดูคุณทำได้ : สร้างแบบฟอร์มการคำนวณ ลองดูคุณทำได้ : COUNT – COUNTA – COUNTIF	49
WORKSHOP : การสรุปข้อมูลจำนวนแรงงานต่างด้าวจำแนกตามประเภทกิจการ	50
ด้วย COUNTIF	50
WORKSHOP : การสรุปข้อมูลจำนวนโรงพยาบาลที่มีการรักษาโรคนั้นๆ ด้วย PIVOTTABLE.....	51
WORKSHOP : การสรุปข้อมูลจำนวนโรงพยาบาล จำนวนเงินค่ารักษาพยาบาลที่ รพ. เรียกเก็บที่มีการรักษาโรค นั้นๆ จำแนกเป็นรายจังหวัดด้วย PIVOTTABLE	53
WORKSHOP : การสรุปข้อมูลจำนวนโรงพยาบาล จำนวนเงินค่ารักษาพยาบาลที่ รพ. เรียกเก็บการรักษาโรคนั้นๆ จำแนกเป็นรายจังหวัดด้วย PIVOTTABLE (แสดงผลเป็น %)	54
WORKSHOP : SUMIF	55
WORKSHOP : PIVOT TABLE	56
WORKSHOP : PIVOT TABLE (ต่อ)	57
WORKSHOP : IF	58
การค้นหาข้อมูลตามแนวคอลัมน์ (VLOOKUP)	59
WORKSHOP : การค้นหาข้อมูลตามแนวคอลัมน์ (VLOOKUP)	60
WORKSHOP : การจัดเรียงข้อมูล (SORT).....	61
WORKSHOP : การกรองข้อมูล (FILTER) และการกรองข้อมูลด้วยสี	62

WORKSHOP : การค้นหาข้อมูลและแทนที่ (FIND & SELECT)	63
การฟังก์ชัน TRANSPOSE ในการปรับเปลี่ยนรูปแบบข้อมูล	64
การกรองข้อมูลโดยใช้เงื่อนไขขั้นสูง (ADVANCE FILTER)	65
การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (TRENDLINE)	66
WORKSHOP : การทำ GANTT CHART	67
การตั้งชื่อเซลล์ (NAME BOX)	69
การแก้ไขการตั้งชื่อเซลล์ (NAME BOX) ด้วย NAME MANAGER	70
การแสดงสูตร	71
การป้องกันไม่เห็นสูตร/ไม่ให้แก้ไขสูตร	71
ลองทำดูคุณทำได้ : ทำรายการ	72
การใช้ฟังก์ชัน MATCH แบบ EXTRACT	73
การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย MICROSOFT EXCEL	75
คำสั่งบนแท็บ INSERT	76
ลองดูคุณทำได้ : HYPERLINK	77
การสร้างกราฟ	78
การใส่ข้อความหัวกระดาษท้ายกระดาษ (HEADER & FOOTER)	79
คำสั่งบนแท็บ PAGE LAYOUT	80
ตั้งขอบกระดาษ (MARGIN)	81
การพิมพ์แถวหรือคอลัมน์ซ้ำทุกหน้า (PRINT TITLE)	82
การสร้างกราฟแบบ SPARKLINES	83
DASHBOARD	84
กำหนดการแสดงผลของ WORKSHEET (SHEET OPTION)	86
การพิมพ์แถวหรือคอลัมน์ซ้ำทุกหน้า (PRINT TITLE)	86
คำสั่งบนแท็บ DATA	88
การนำเข้าข้อมูลจากเว็บไซต์ (IMPORT DATA FROM WEB)	88
การนำเข้าข้อมูลประเภท TEXT ไฟล์ (IMPORT TEXT FILES)	89
คำสั่งบนแท็บ REVIEW	90
การใส่หมายเหตุให้กับเซลล์ (COMMENT)	90



คำสั่งบนแท็บ VIEW	91
มุมมองในการทำงานกับ WORKBOOK (WORKBOOK VIEW)	91
การตรึงแนวหรือการล็อกแถว/คอลัมน์ (FREEZE PANES)	92
แนะนำแท็บ DEVELOPER.....	93
WORKSHOP : การสร้างมาโครสำหรับลบข้อมูล	94
WORKSHOP : การสร้างมาโครสำหรับรวม WORKSHEET	94
WORKSHOP : การสร้างมาโครสำหรับรวมไฟล์ข้อมูล (WORKBOOK).....	96

Microsoft Excel เป็นโปรแกรมประเภท Spreadsheet ซึ่งออกแบบมาสำหรับบันทึกวิเคราะห์ และแสดงข้อมูลเกี่ยวกับตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในรูปแบบของแผนภาพหรือรายงาน ซึ่งโปรแกรม Microsoft Excel ยังมีความสามารถในการจัดรูปแบบเอกสารได้สวยงาม และง่ายดาย ไม่แพ้โปรแกรมอื่นๆ เลยทีเดียว

โดยโปรแกรม Microsoft Office 2010 ได้รับการพัฒนาให้สามารถทำงานได้เหนือกว่า Microsoft Office 2003 โดย Microsoft จะสนับสนุนรูปแบบไฟล์แบบ XML และเพิ่มชุดเสริมสำหรับการบันทึกไฟล์ Acrobat (PDF) นอกจากนี้ Microsoft Office 2010 ยังได้รับการเพิ่มในส่วนของเกมและฟังก์ชันการทำงานให้มีความเป็นมืออาชีพมากกว่า Microsoft Office 2007 โดยโปรแกรม Microsoft Excel เป็นหนึ่งในโปรแกรมของโปรแกรม Microsoft Office Suite ซึ่งประกอบด้วยโปรแกรมหลักๆ คือ



Office 2010 applications now save files with new, different file extensions		
Application	Extension	Description
Word	.docx	Word 2010 XML Document
	.docm	Word 2010 XML Macro-Enabled Document
	.dotx	Word 2010 XML Template
	.dotm	Word 2010 XML Macro-Enabled Template
Excel	.xlsx	Excel 2010 XML Workbook
	.xlsm	Excel 2010 XML Macro-Enabled Workbook
	.xltx	Excel 2010 XML Template
	.xltn	Excel 2010 XML Macro-Enabled Template

Office 2010 applications now save files with new, different file extensions

Application	Extension	Description
	.xlsb	Excel 2010 binary workbook (BIFF12)
	.xlam	Excel 2010 XML Macro-Enabled Add-In

Office 2010 applications now save files with new, different file extensions

Application	Extension	Description
PowerPoint	.pptx	PowerPoint 2010 XML Presentation
	.pptm	PowerPoint 2010 Macro-Enabled XML Presentation
	.potm	PowerPoint 2010 Macro-Enabled XML Template
	.ppam	PowerPoint 2010 Macro-Enabled XML Add-In
	.ppsx	PowerPoint 2010 XML Show
Access	.ACCDB	The file extension for the new Office Access 2010 file format. This takes the place of the MDB file extension.
	.ACCDE	The file extension for Office Access 2010 files that are in "execute only" mode. ACCDE files have all Visual Basic for Applications (VBA) source code hidden. A user of an ACCDE file can only execute VBA code, but not view or modify it. ACCDE takes the place of the MDE file extension.
	.ACCDT	The file extension for Access Database Templates.
	.ACCDR	A new file extension that enables you to open a database in runtime mode. By simply changing a database's file extension from .accdb to .accdr, you can create a "locked-down" version of your Office

สำนักงานสถิติแห่งชาติ | ศพ. กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย vs กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล | [Microsoft Office Excel 2010 บรรยายโดย วรากรณ์ ไตรศักดิ์ศรี]

Office 2010 applications now save files with new, different file extensions

Application	Extension	Description
		Access 2010 database. You can change the file extension back to .accdb to restore full functionality.
	.sldx	Slide
	.sldm	Macro-enabled slide
	.thmx	Office theme



What is new in Microsoft Office Excel 2010?

ส่วนที่เพิ่ม	คำอธิบาย
ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)	ออกแบบให้ผู้ใช้สามารถค้นหา และเข้าถึงคำสั่งที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยออกแบบในรูปแบบของแท็บที่รวบรวมคำสั่งไว้เป็นหมวดหมู่ เครื่องมือต่างๆ จะมีคำอธิบายที่ชัดเจนยิ่งขึ้น ได้เพิ่มเมนู File และคำสั่งอื่นเพิ่มเติม
Row & Column	จำนวนแถว 1,048,576 แถว จำนวนคอลัมน์ 16,384 คอลัมน์ (A – XFD)
Live Preview	แสดงผลลัพธ์ของคุณสมบัติที่เลือกให้กับวัตถุได้ทันทีเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการออกแบบ
Gallery	ออกแบบเพื่อช่วยในการปรับแต่งรูปแบบของข้อมูล หรือเซลล์เพื่อให้สามารถปรับแต่งรูปแบบที่ซับซ้อนได้ง่ายขึ้นในขั้นตอนเดียว รวมถึงการออกแบบรูปแบบของ Gallery ได้เองเพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด เช่น Cell Styles
Argument in function	จำนวน Argument ที่ Function สามารถนำไปใช้ได้ถูกเพิ่มให้ใช้ได้สูงสุด 30 เป็น 256 ค่า ทำให้สามารถรองรับสนับสนุนการทำงานของ Function ที่ซับซ้อนได้เป็นอย่างดี
Status Bar	จำนวนผลคำนวณที่แสดงบน Status Bar นั้นสามารถแสดงพร้อมกันได้ถึง 6 ค่า คือ Average , Count , Numerical Count , Min , Max และ Sum อำนาจความสะดวกกว่าเวอร์ชันก่อนหน้านี้ที่แสดงเพียง 1 ค่าเท่านั้น
Trendline	เป็นเส้นแสดงแนวโน้มของข้อมูล มีไว้เพื่อช่วยในการวิเคราะห์แนวโน้มของแผนภาพว่าในอนาคตข้อมูลจะเป็นไปในทิศทางใดเพื่อช่วยใหวางแผนในอนาคตได้ง่ายยิ่งขึ้น



หน้าจอของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 ได้รับการพัฒนาให้มีความแตกต่างกับ Microsoft Excel 2007 โดยจะแสดงคำสั่งต่างๆ บนริบบอน (Ribbon) ซึ่งจะอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งานสามารถใช้คำสั่งต่างๆ ได้อย่างสะดวก โดยคำสั่งต่างๆ จะแสดงอยู่บน Ribbon โดยแยกหมวดหมู่ของคำสั่งอยู่บนแท็บ (Tab)

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศท. กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย vs กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล | [Microsoft Office Excel 2010 บรรยายโดย วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี]

The screenshot shows the Microsoft Office Excel 2010 interface with several components labeled:

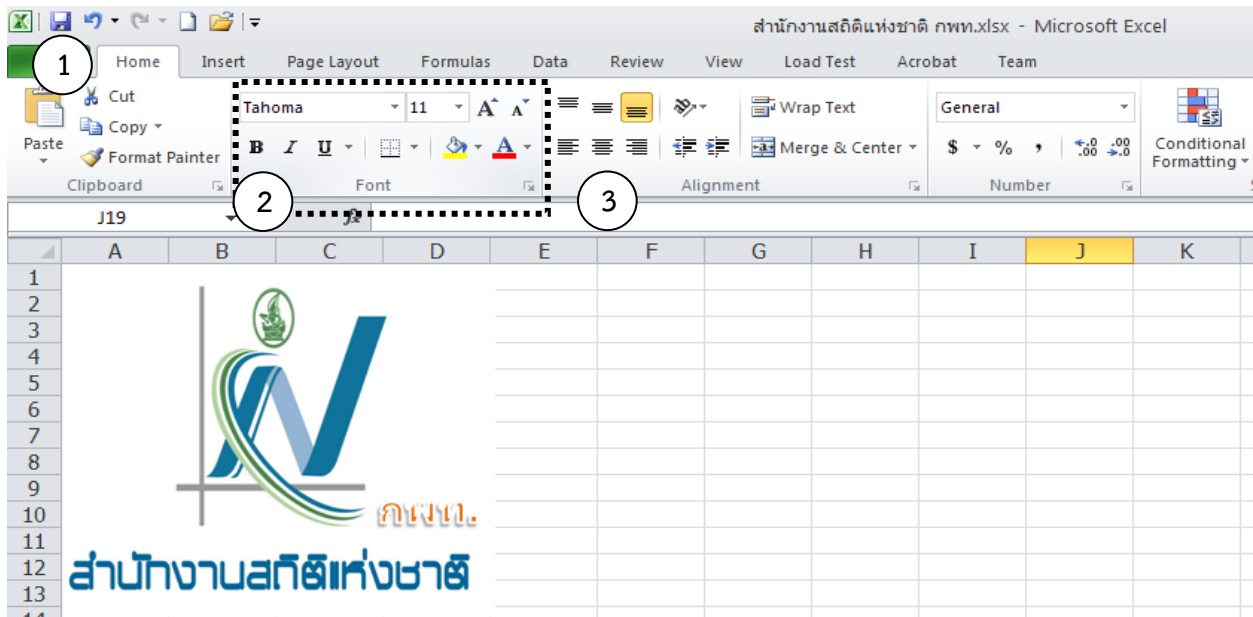
- Title Bar:** Located at the top, containing the Office Button, Quick Access tool bar, Maximize/Restore button, and Application close button.
- Tab List:** The ribbon tabs at the top, including File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View, Load Test, Acrobat, and Team.
- Formular Bar:** The area below the ribbon tabs, containing the Name Box, Formula Bar, and various tool icons.
- Cell:** A single cell in the worksheet grid.
- Column:** A vertical column in the worksheet grid.
- Row:** A horizontal row in the worksheet grid.
- Work Sheet:** The main grid area for data entry.
- Page View Buttons:** Located at the bottom right, used to switch between Normal, Page Break, and Page View.
- Zoom Control:** Located at the bottom right, used to adjust the zoom level of the worksheet.
- Status Bar:** Located at the very bottom, showing the current status (Ready) and zoom level (100%).



ริบบอน (Ribbon) คืออะไร

Ribbon

ได้นำคำสั่งต่างๆ ที่นิยมใช้มากที่สุดมาไว้ในส่วนหน้าสุด โดยที่คุณไม่จำเป็นต้องเข้าไปค้นหาสิ่งที่คุณใช้เป็นประจำ ในส่วนต่างๆ ของโปรแกรม สาเหตุใดจึงต้องมีการเปลี่ยนแปลง เหตุผลก็คือเพื่อให้คุณสามารถทำงานได้ง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยได้มีการวิจัยและออกแบบ Ribbon อย่างละเอียดจากประสบการณ์ของผู้ใช้ เพื่อให้คำสั่งต่างๆ อยู่ในตำแหน่งที่ดีที่สุด เพื่อช่วยให้คุณเรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการใช้ Ribbon ได้ดียิ่งขึ้น โดย Ribbon ประกอบด้วยองค์ประกอบพื้นฐานดังนี้

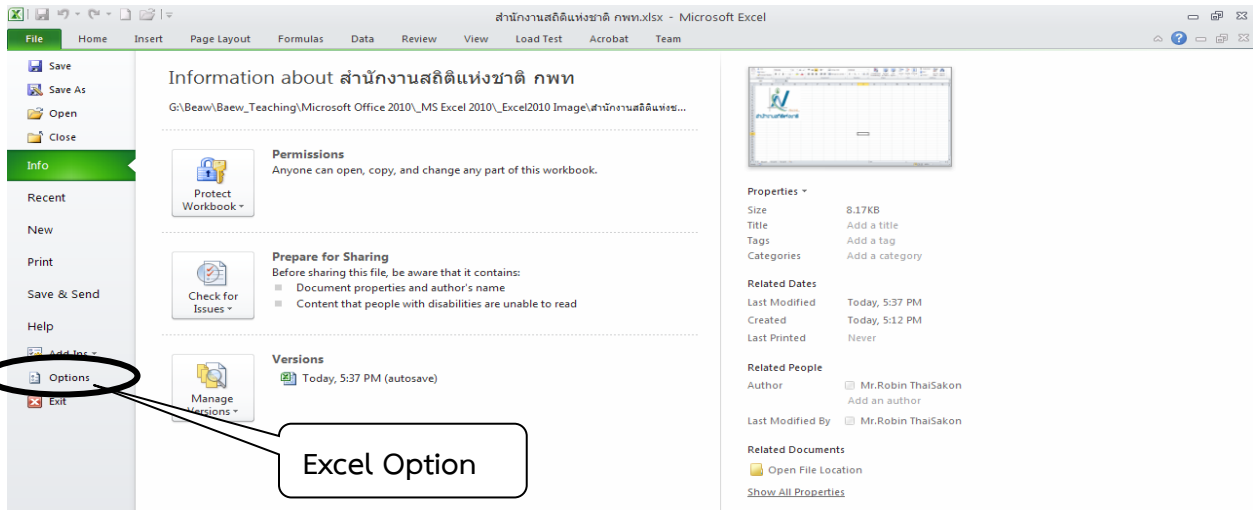


1. แท็บ Ribbon (Ribbon Tab) : ประกอบไปด้วยแท็บต่างๆ หลายแท็บ ในที่นี่ได้แสดงให้เห็นแท็บข้อความ แต่ละแท็บจะสอดคล้องกับการทำงานแต่ละชนิดที่คุณทำงาน บนแท็บจะมีคำสั่งและปุ่มที่คุณเคยใช้ก่อนหน้านี
2. กลุ่ม (Group) : แต่ละแท็บจะมีกลุ่มหลายกลุ่มซึ่งจะแสดงรายการที่สอดคล้องกันไว้ด้วยกัน ข้อความพื้นฐาน คือกลุ่มๆ หนึ่ง
3. คำสั่ง (Commands) : ปุ่มตัวหน้า และรายการแบบอักษร (แสดงแบบอักษร Tahoma) คือคำสั่ง โดยคำสั่งอาจจะเป็นปุ่ม กล่องเพื่อใส่ข้อมูล หรือเมนูก็ได้ คำสั่งที่มีการใช้งานทั่วไปมากที่สุด อย่างเช่น คำสั่งวาง (Paste) จะเป็นปุ่มที่มีขนาดใหญ่สุด



เมนูของ Microsoft Office Excel 2010

- ปุ่ม **File** File จะแสดงอยู่ที่มุมซ้ายสุดของหน้าต่างโปรแกรมใช้สำหรับเปิดเมนูการใช้งานพื้นฐาน เช่น คำสั่ง New/ Open/ Save/ Save As/ Print และอื่นๆ รวมถึงคำสั่งที่ใช้ปรับแต่งการทำงานพื้นฐานของโปรแกรม Excel Options เป็นต้น

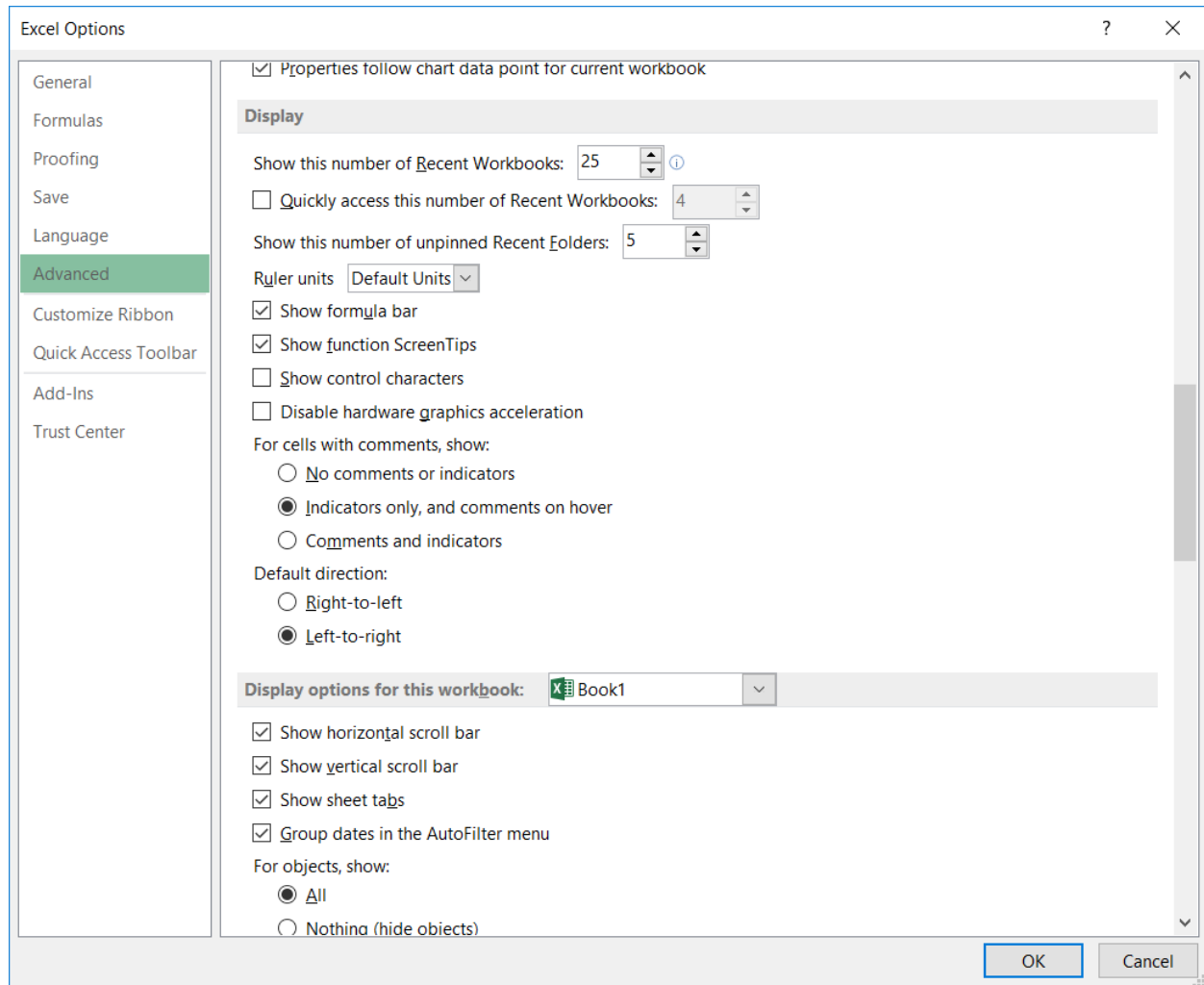


- คำสั่งหลักในปุ่ม Microsoft Office มีดังนี้

คำสั่ง	หน้าที่การทำงาน	คำสั่ง	หน้าที่การทำงาน
Save	บันทึกเอกสาร	Print	สั่งพิมพ์เอกสาร และดูเอกสารก่อนพิมพ์ (Print Preview)
Save As	บันทึกเอกสารที่เคยบันทึกแล้วเก็บไว้ในชื่อใหม่หรือรูปแบบเอกสารใหม่	Send & Save	ส่งเอกสารไปทางอีเมลหรือแฟกซ์
Open	เปิดเอกสารเก่าที่มีอยู่	Add-Ins	รายการโปรแกรม/ฟังก์ชันการใช้งานเพิ่มเติม
Close	ปิดเอกสาร	Help	รายการความช่วยเหลือที่ MS Word จัดได้
Info	แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับไฟล์	Options	กำหนดค่าพื้นฐานเบื้องต้นสำหรับการทำงานต่างๆ ภายในโปรแกรม
Recent	แสดงชื่อไฟล์ที่เปิดใช้งานสร้าง	Exit	ปิดโปรแกรม
New	เอกสารใหม่		


การตั้งค่าใช้งานบนโปรแกรม Microsoft Excel เพิ่มเติม

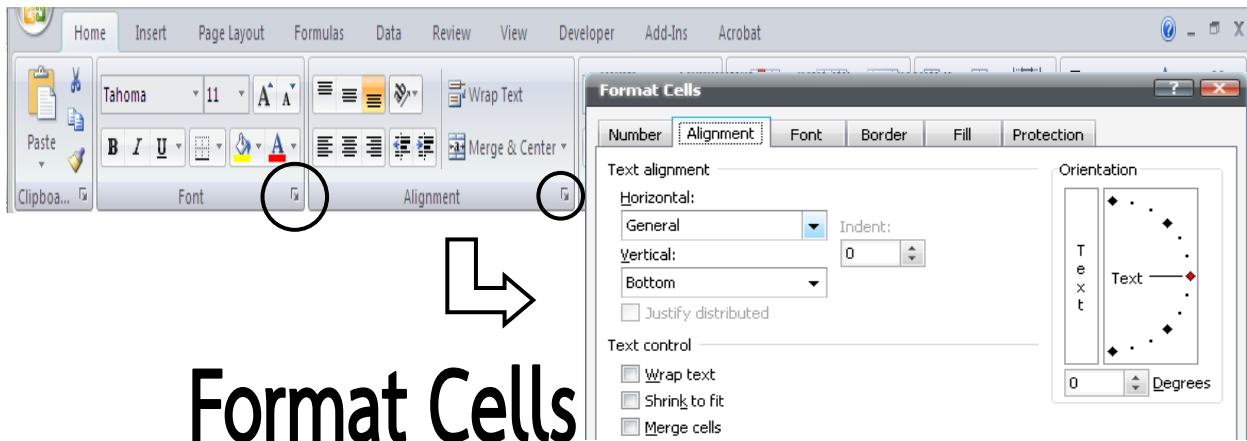
ในโปรแกรม Microsoft Office ตั้งแต่เวอร์ชัน 2007 เป็นต้นมาการตั้งค่าต่างๆ เพิ่มเติมสามารถเลือกได้ โดยไปที่ปุ่ม Options เช่น การซ่อน - แสดง Tab ต่างๆ กำหนดการกรอกข้อมูลอัตโนมัติ (Auto Fill) เป็นต้น



Excel Options	คุณสมบัติ
General	การแสดงค่าเบื้องต้น Mini Toolbar, Live Preview, ขนาด Font มาตรฐาน เป็นต้น
Save	กำหนดรูปแบบไฟล์ข้อมูล การตั้งค่าการบันทึกไฟล์อัตโนมัติ พื้นที่ในการเก็บข้อมูล เป็นต้น
Advanced	การซ่อน - แสดง formula bar, horizontal scroll bar, vertical scroll bar เป็นต้น
Customize Ribbon	การซ่อน - แสดง Ribbon เมนูใช้งาน

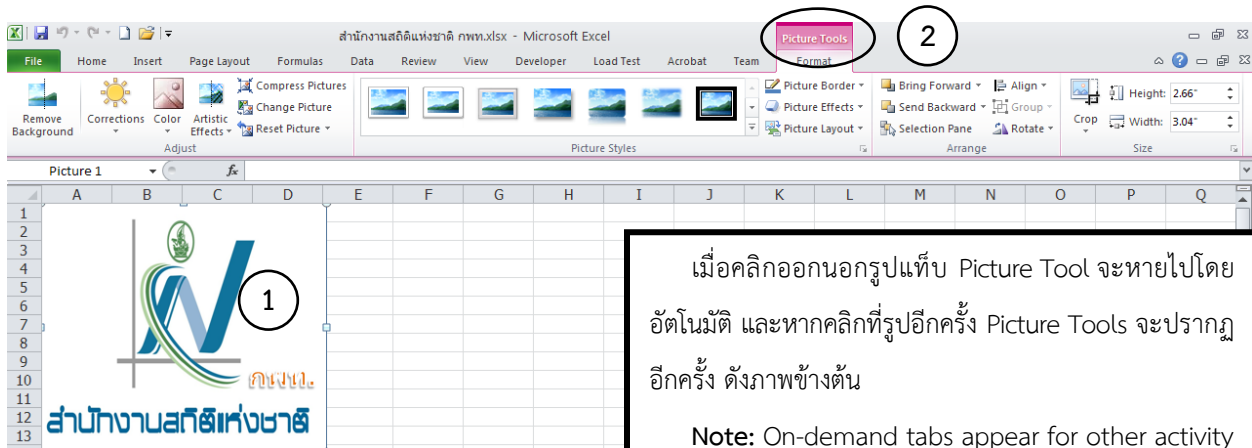
หน้าต่างสำหรับแสดงคุณสมบัติเพิ่มเติม (Dialog box launchers)

หน้าต่างสำหรับแสดงคุณสมบัติเพิ่มเติม หากกลุ่มคำสั่ง (Group) บนแท็บมีสัญลักษณ์  แสดงว่ากลุ่มคำสั่งนั้นสามารถกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ เช่น กลุ่มคำสั่ง Font , Paragraph เป็นต้น



การแสดงแท็บช่วยเหลือเพิ่มเติม (Additional tabs)

สำหรับคำสั่งใน Microsoft Excel 2010 จะแสดงบนแท็บ แท็บช่วยเหลือจะปรากฏโดยอัตโนมัติเมื่อสถานการณ์การทำงานปัจจุบันของวัตถุนั้นถูกเลือก เช่น แท็บ Picture Tools จะปรากฏเมื่อคลิกที่รูป เป็นต้น ตัวอย่างดังนี้



1. คลิกบนรูปที่ต้องการแก้ไข/ตกแต่ง
2. แท็บ Picture Tools จะปรากฏโดยอัตโนมัติ
3. กลุ่ม (Groups) คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะปรากฏให้เลือกใช้คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับ เช่น Picture Styles

การตั้งรหัสผ่านให้กับไฟล์ข้อมูล (Workbook)

ในการรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลภายในไฟล์ เราสามารถตั้งรหัสผ่านในการเปิดไฟล์เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ไม่มีสิทธิ์เข้ามาเปิดใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

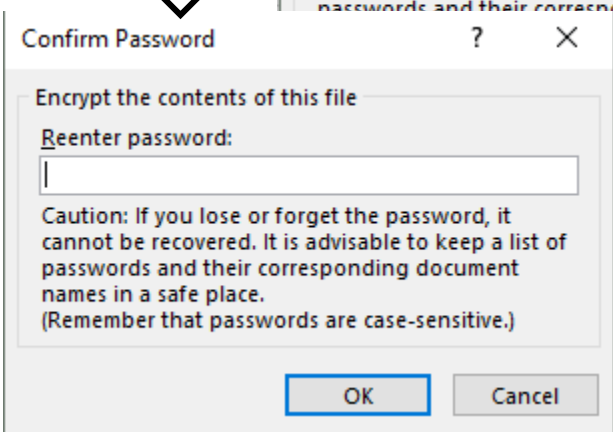
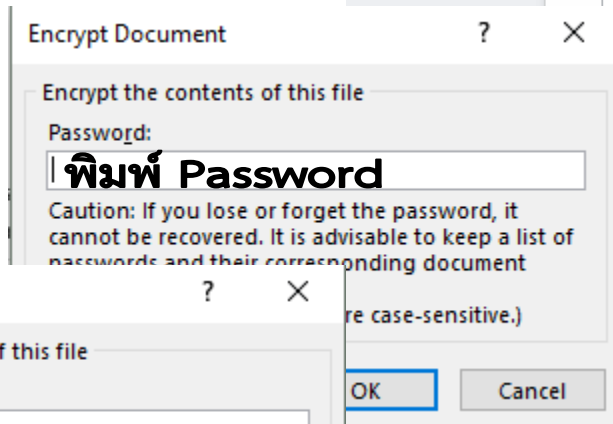
วิธีที่ 1

1. File >> Recent >> Encrypt With Password : วิธีนี้เป็นการตั้งรหัสผ่านในการเปิดไฟล์

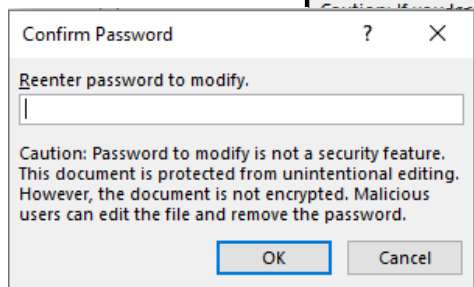
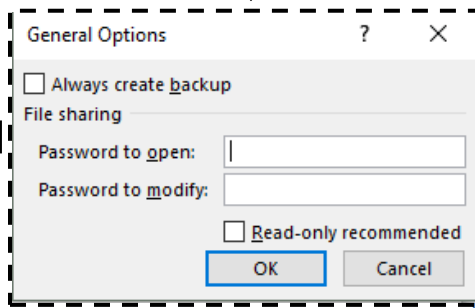
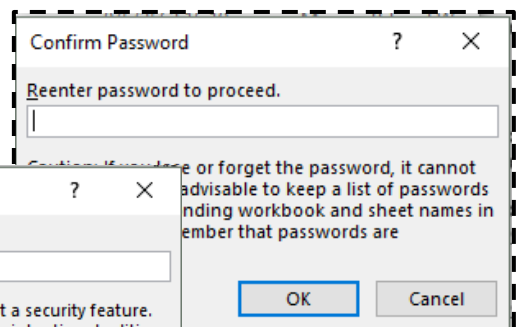
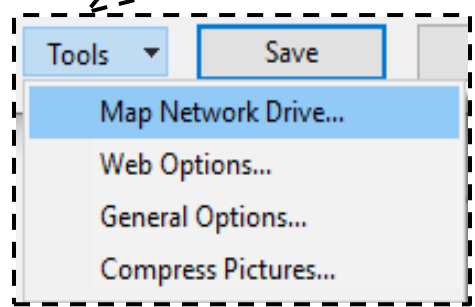


Protect Workbook

Encrypt with Password



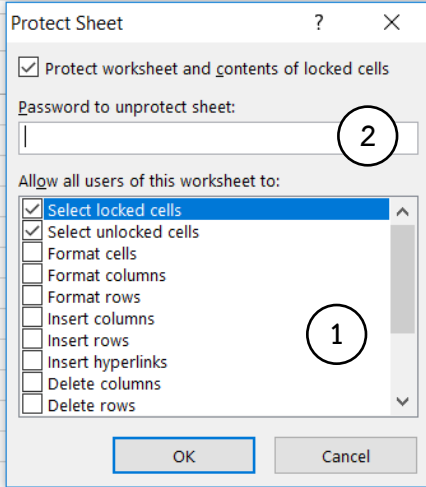
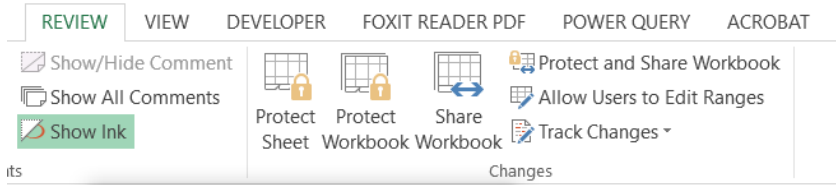
วิธีที่ 2 : เลือกคำสั่งจาก
Save As >> Tools
>> General Option



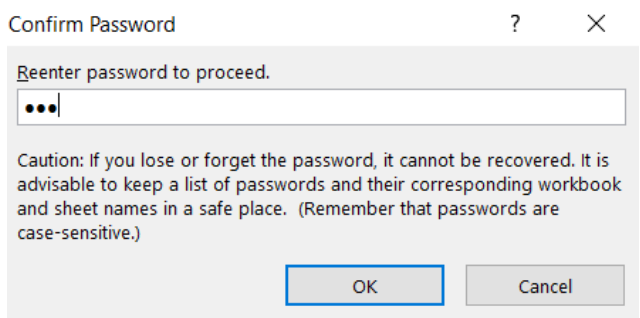
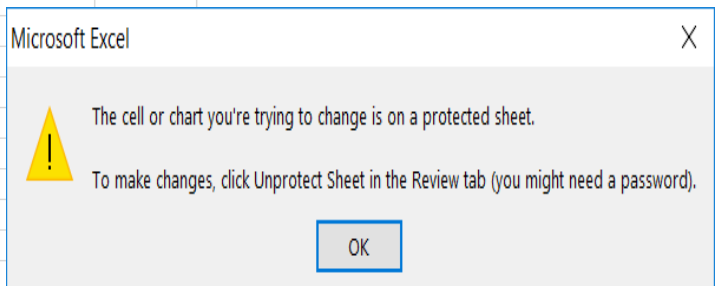
[Microsoft Office Excel 2010 บรรยายโดย วรากรณ์ ไตรศักดิ์ศรี] สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศท. กลุ่มพัฒนาาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย vs กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การตั้งรหัสผ่านในการใช้งาน WorkSheet

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศท. กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย vs กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล | [Microsoft Office Excel 2010 บรรยายโดย วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี]



1. เลือกสิ่งที่ต้องการ (✓) และไม่ต้องการ ให้ผู้ใช้งานจัดการกับ Worksheet
2. ใส่รหัสผ่าน



Sheet ที่สร้างความปลอดภัย ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไข ตามที่กำหนดได้

IP_NO	HCODEN_HCODE	PROV1N_PROV1	RGN1N_RGN1	HN	AN
1	14577 รพ.วิการาม	1000 กรุงเทพมหานคร	13 เขต 13 กรุงเทพมหานคร	B4k9+GY3WvchqzY3pyWHw==	s0veDWNJ8Bo=
2	14577 รพ.วิการาม	1000 กรุงเทพมหานคร	13 เขต 13 กรุงเทพมหานคร	DmuQ5DFr9JiINU26FgrFyQ==	P3pVAvbHfk=
3	14577 รพ.วิการาม	1000 กรุงเทพมหานคร	13 เขต 13 กรุงเทพมหานคร	QGLTGHMnBkvGh8ZymDsUrg==	VHi9I8tyiHo=
4	14577 รพ.วิการาม	1000 กรุงเทพมหานคร	13 เขต 13 กรุงเทพมหานคร	FahmAvOBvy8XZSML4QzpdQ==	01QLBAmveNM=
5	10738 รพท.กระษั	8100 กระษั	11 เขต 11 สุราษฎร์ธานี	vsYefrLfX4=	FeJHFIA54zs=
6	10738 รพท.กระษั	8100 กระษั	11 เขต 11 สุราษฎร์ธานี	VXoK5nsOFM8=	BhW3VOaRDLY=



ลักษณะของตัวชี้เมาส์ (Mouse Pointer)

Mouse Pointer ใน Microsoft Excel 2010 มีหลายแบบซึ่งจะเปลี่ยนไปตามลักษณะการใช้งานและการวางตำแหน่งของ Mouse มีดังนี้

ลักษณะ Mouse	คำอธิบาย	รูป
Normal Pointer	ลักษณะของตัวชี้ตำแหน่งเมาส์ที่ใช้ในการทำงานทั่วไป เช่น การเลือกเมนู คำสั่ง การย้ายหน้าต่าง การเลื่อน Scroll Bar เป็นต้น (พร้อมทำงาน)	
Normal Pointer in Worksheet	ลักษณะของตัวชี้ตำแหน่งเมาส์แสดงให้เห็นว่า Mouse Pointer วางอยู่บน Space Sheet (พร้อมที่จะเลือก)	
I-Bean Pointer	ลักษณะของตัวชี้ตำแหน่งเมาส์นี้แสดงว่าบริเวณที่ Mouse วางอยู่สามารถพิมพ์ตัวอักษรได้	
Move Pointer	ลักษณะของตัวชี้ตำแหน่งเมาส์นี้แสดงว่าบริเวณที่ Mouse วางอยู่สามารถเคลื่อนย้าย Cell ได้	
Row Width Adjuster และ Column Width Adjuster	ใช้ในการปรับขนาดของ Row และ Column	



การเลือกเซล

- เลือกเซลเดียว : ใช้ Mouse คลิกที่เซลที่ต้องการ หรือใช้ Arrow Key เลื่อนไปยังตำแหน่งที่ต้องการ
- เลือกกลุ่มของเซลที่ต่อเนื่อง :
 - ใช้ Mouse คลิกที่เซลเริ่มต้น และลากเมาส์เพื่อคลุมถึงเซลสุดท้าย หรือ
 - ใช้ Mouse คลิกเซลเริ่มต้นจากนั้นกดปุ่ม Shift ค้างไว้และคลิกที่ตำแหน่งสุดท้าย
- เลือกกลุ่มของเซลที่ไม่ต่อเนื่อง : คลิกเซลแรก กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ และเลือกเซลที่ต้องการ

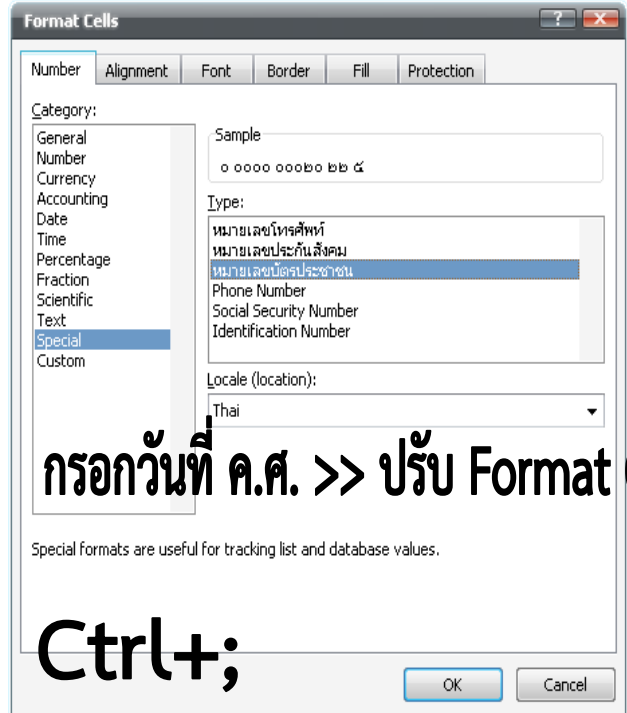
	A	B	C
8	To:	Waraporn Traisakri	
9		Master Train Co.,Ltd.	
10		Changwattana Rd.	
11		Bangkok, Thungsonghong 10210	
12		02888-1111	
13			
14	Salesperson	Job	Shipping Method
15			
16			
	Qty	Item #	Description
18	2.00	A1002	Monitor 15"
19	3.00	A2011	Card Reader



รูปแบบข้อมูล (Format Cells)

- ข้อมูลประเภทข้อความ (Text) :** ข้อมูลที่ไม่นำมาคำนวณ อาจเป็นตัวอักษร ตัวเลข เครื่องหมาย การใส่ข้อมูลที่มีความยาวมากกว่าความกว้างของเซลล์ข้อความนั้นจะถูกแสดงต่อไปในเซลล์ที่อยู่ทางขวามือ トラบใดที่เซลล์ทางขวามือนั้นยังไม่มีข้อมูล ข้อมูลชนิดนี้จะถูกจัดให้อยู่ชิดซ้ายของเซลล์เสมอ
- ข้อมูลประเภทตัวเลข (Numeric) :** ข้อมูลที่นำมาคำนวณได้ ข้อมูลจะอยู่ชิดขวา และไม่สามารถแสดงผลเกินความกว้างของเซลล์ได้ ถ้าความกว้างของเซลล์ไม่พอจะปรากฏเครื่องหมาย ##### การแก้ไขโดยขยายความกว้างของเซลล์ออกไป ถ้าตัวเลขมีเครื่องหมาย % จะถูกหารด้วย 100 สามารถพิมพ์ข้อมูลในรูปแบบ Exponential เช่น 2.4E+04 (คือ 2.5×10^4)
- ข้อมูลประเภทวันที่ (Date) :** ข้อมูลที่ประกอบด้วยวันที่และเดือน เดือนและปี หรือวันที่ เดือนและปี โดยเดือนสามารถกำหนดได้ทั้งแบบตัวเลข หรือตัวอักษร ข้อมูลชนิดนี้นำไปคำนวณได้

ข้อมูลประเภทวันที่ (Date) จะแสดงในรูปแบบวันที่สากล คือ ปี ค.ศ. จึงควรพิมพ์ทั้งวัน/เดือน/ปี ค.ศ.เลข 4 หลักเต็มเสมอ ดังนั้นหากต้องการใส่ข้อมูลประเภทเป็น .พ.ศ. จึงควรพิมพ์รูปแบบวันที่สากล.(ค.ศ.) และจึงเปลี่ยน .Format.Cells แสดงรูปแบบเซลล์ตามที่ต้องการ เช่นพิมพ์ 16/05/2555 จะหมายถึงวันที่ 16 เดือนพฤษภาคม ปี 2555 แต่ถ้าใส่ 16/05/55 จะหมายถึงวันที่ 16 เดือนพฤษภาคม ปี ค.ศ. 1955 แทน
- ข้อมูลประเภทเวลา (Time) :** ข้อมูลเวลาที่ประกอบด้วยชั่วโมง นาที และวินาที โดยมีเครื่องหมาย : ข้อมูลชนิดนี้สามารถนำไปคำนวณได้ ที่แสดงที่ Formular Bar จะเห็นเวลาในรูปแบบที่แสดง AM และ PM
- ข้อมูลประเภทสูตร (Formular) :** ข้อมูลประเภทนี้คือสมการคณิตศาสตร์ จะต้องใช้เครื่องหมายเท่ากับ (=) นำหน้าสูตรหรือฟังก์ชัน



Ctrl+;

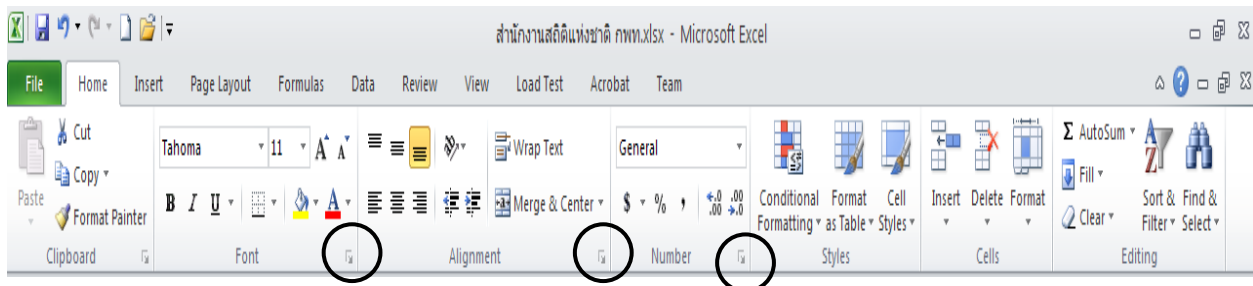
Ctrl+Shift+;



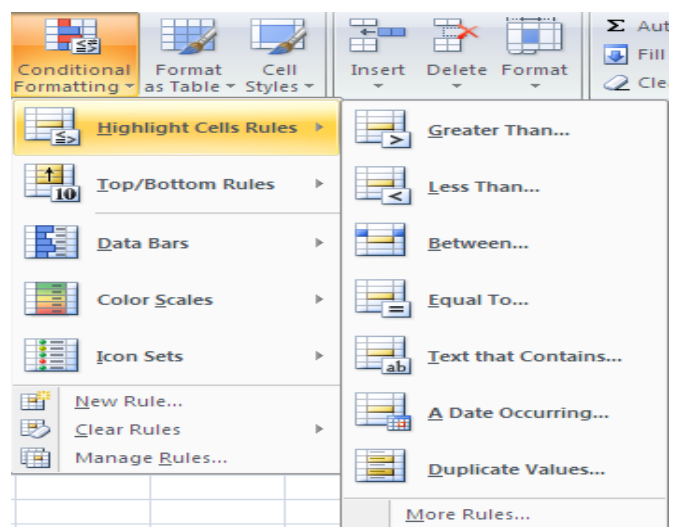
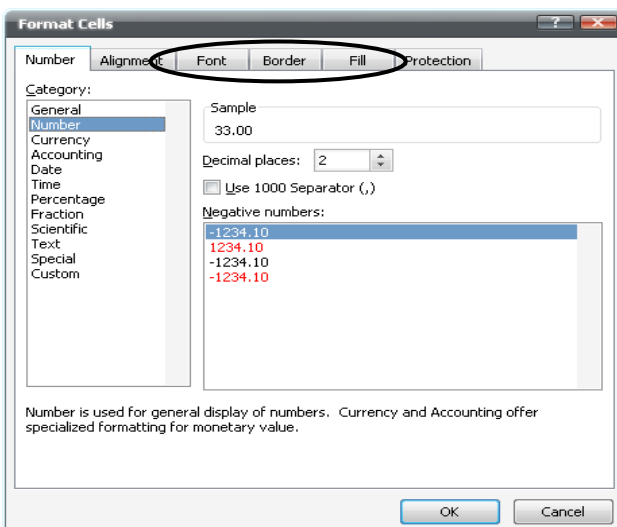
คำสั่งบนแท็บ Home

Microsoft Office Excel 2010 มีเครื่องมือที่สนับสนุนการกำหนดรูปแบบเซลล์ และข้อมูลให้ตรงกับความต้องการของงานแต่ละงานได้เป็นอย่างดี การกำหนดรูปแบบของเซลล์ และข้อมูลที่ได้นั้นจะทำให้เอกสารที่ได้มีความถูกต้อง สวยงาม ง่ายต่อการใช้งาน

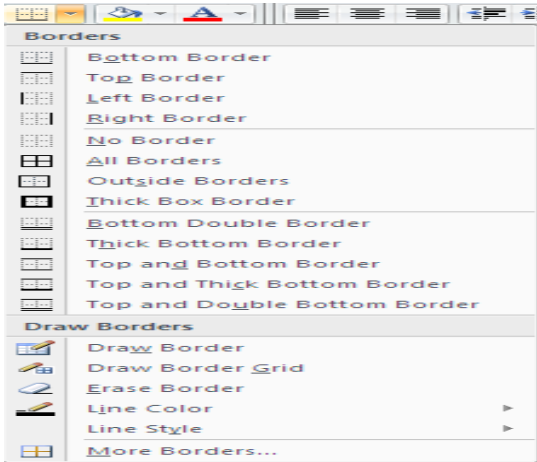
ส่วนใหญ่แล้วเครื่องมือต่างๆ ใน Microsoft Office Excel 2010 นั้นมีการทำงานเหมือนเวอร์ชันก่อนหน้านี้เพียงแต่ถูกกำหนดในส่วนติดต่อกับผู้ใช้ใหม่ เพื่อให้สามารถเข้าถึงเครื่องมือต่างๆ ได้สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยได้รวบรวมเครื่องมือที่สำคัญในการจัดรูปแบบข้อมูลไว้ที่แท็บ Home ซึ่งแต่ละกลุ่มเครื่องมือมีรายละเอียดดังนี้



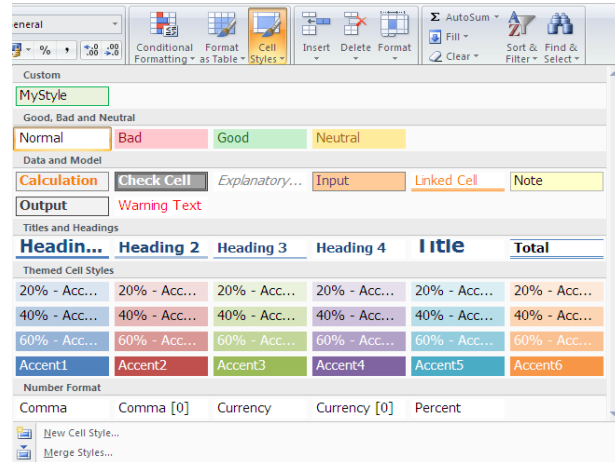
กลุ่มคำสั่ง	คำอธิบาย
Font	จัดการเกี่ยวกับการกำหนดแบบ ขนาด ลักษณะ สี พื้นหลังของตัวอักษร และเซลล์
Alignment	กลุ่มคำสั่งจัดการเกี่ยวกับตำแหน่งของตัวอักษร หรือข้อความในเซลล์
Number	กลุ่มคำสั่งจัดการเกี่ยวกับการแสดงผลของตัวเลข
Style	กลุ่มคำสั่งจัดการรูปแบบเซลล์อัตโนมัติ รูปแบบตาราง รูปแบบการแสดงผลตามเงื่อนไข
Cell	กลุ่มคำสั่งจัดการรูปแบบของเซลล์ ขนาดแถว-คอลัมน์ การเพิ่ม-ลบเซลล์
Editing	กลุ่มคำสั่งจัดการข้อมูลใน Worksheet เช่น ใส่สูตรอย่างง่าย กรอก หรือค้นหาข้อมูล



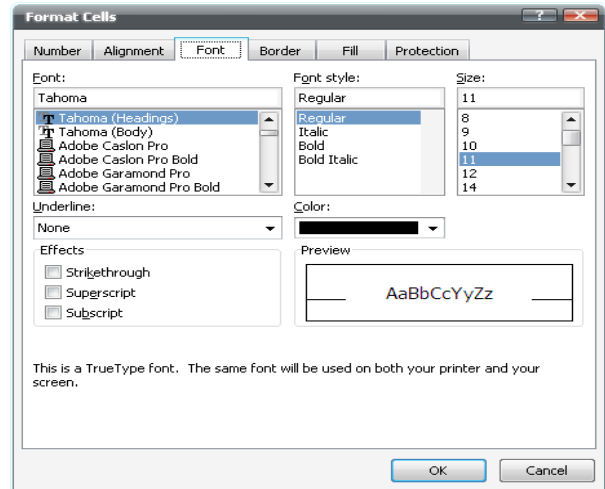
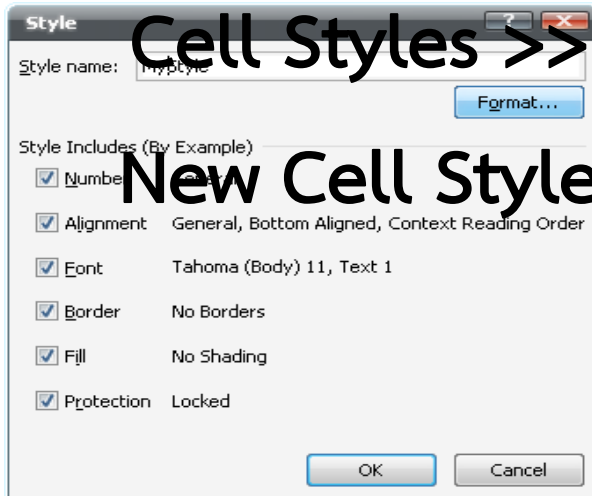
การวาดเส้นกรอกเซล (Border)



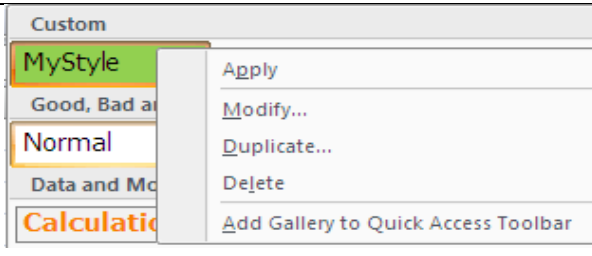
กำหนดรูปแบบเซล (Cell Styles)



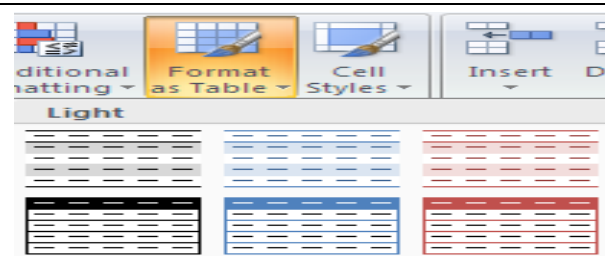
การสร้าง Style



การแก้ไข Style / การลบ Style



Format as Table



Workshop : การตกแต่ง Worksheet อัตโนมัติด้วย Format as Table

ลำดับที่	ชื่อ - สกุลแรงงานต่างด้าว	เลขที่ใบอนุญาตทำงาน	เพศ	สัญชาติ
1	นายมิน เน ชา ลิน	0017011003703	ชาย	เมียนมา
2	นางคิน โซ มู	1700600000358	หญิง	ลาว
3	นายเคียว โซ เท	1700600000359	ชาย	กัมพูชา
4	นายซอ ทาน	0017011003703	ชาย	เมียนมา

Format as Table

ชื่อตาราง

แท็บ Design

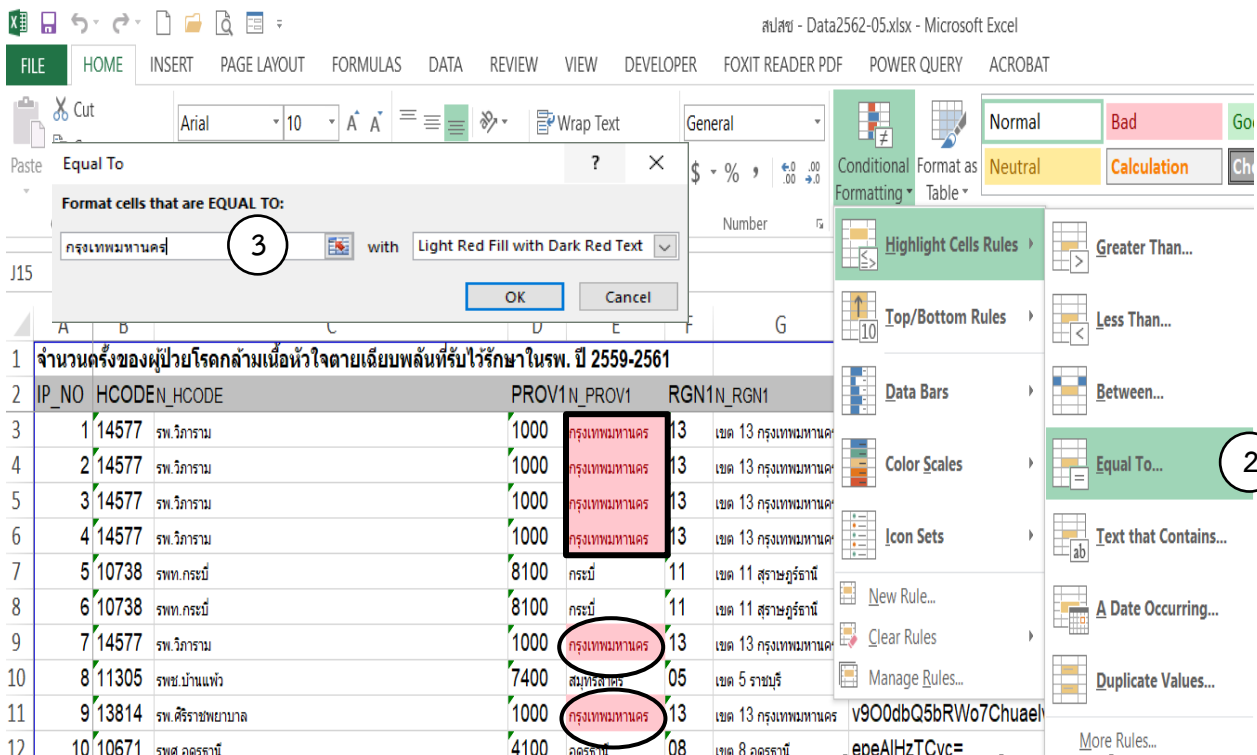
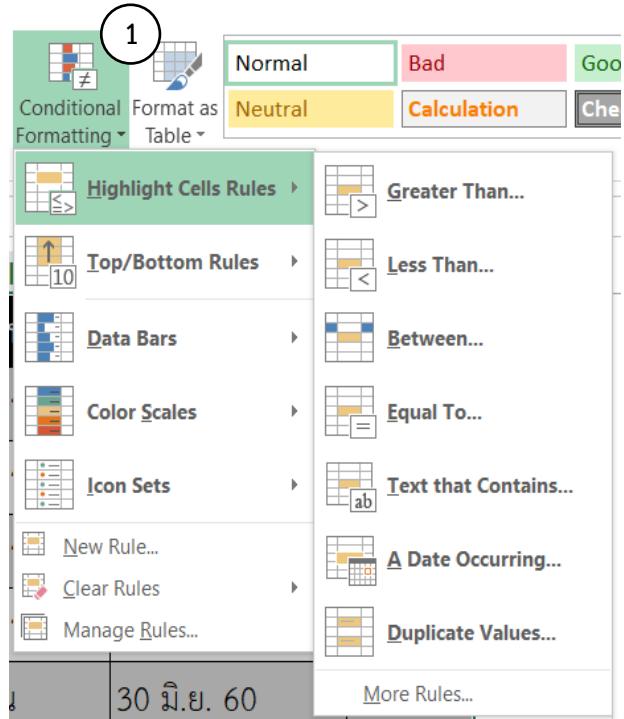
ช่วยเพิ่มความสะดวกในการตกแต่งข้อมูลภายใน Worksheet เพราะมีรูปแบบของ Table Styles ให้เลือกมาก สามารถกำหนดกำหนดรูปแบบการแสดงผลของตาราง (Table Style Options) และยังมีคำสั่งในการ Remove ข้อมูลที่ซ้ำ (Remove Duplicates) เป็นต้น

ลำดับที่	ชื่อ - สกุลแรงงานต่างด้าว	เลขที่ใบอนุญาตทำงาน	เพศ	สัญชาติ	ตำแหน่งงาน	วันครบหมดอายุ	มาศูนย์
1	นายมิน เน ชา ลิน	0017011003703	ชาย	เมียนมา	กรรมกร	31 มี.ค. 63	1
2	นางคิน โซ มู	1700600000358	หญิง	ลาว	กรรมกร	31 มี.ค. 63	3
3	นายเคียว โซ เท	1700600000359	ชาย	กัมพูชา	กรรมกร	31 มี.ค. 63	3
4	นายซอ ทาน	0017011003703	ชาย	เมียนมา	กรรมกร	31 มี.ค. 63	3
5	นางสมศรี1 ใจดี1	1700600000358	ชาย	ลาว	คนสวน	30 มิ.ย. 60	1
6	นางสมศรี1 ใจดี2	1700600000359	หญิง	กัมพูชา	ช่าง	30 มิ.ย. 60	3
7	นางสมศรี1 ใจดี3	1700600001073	ชาย	เมียนมา	คนสวน	30 มิ.ย. 60	3
8	นางสมศรี1 ใจดี4	1700600000358	ชาย	กัมพูชา	คนสวน	30 มิ.ย. 60	3
9	นางสมศรี1 ใจดี5	1700600000358	ชาย	กัมพูชา	คนสวน	30 มิ.ย. 60	3
10							
11							
12							

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศท. กลุ่มพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์

Conditional Formatting

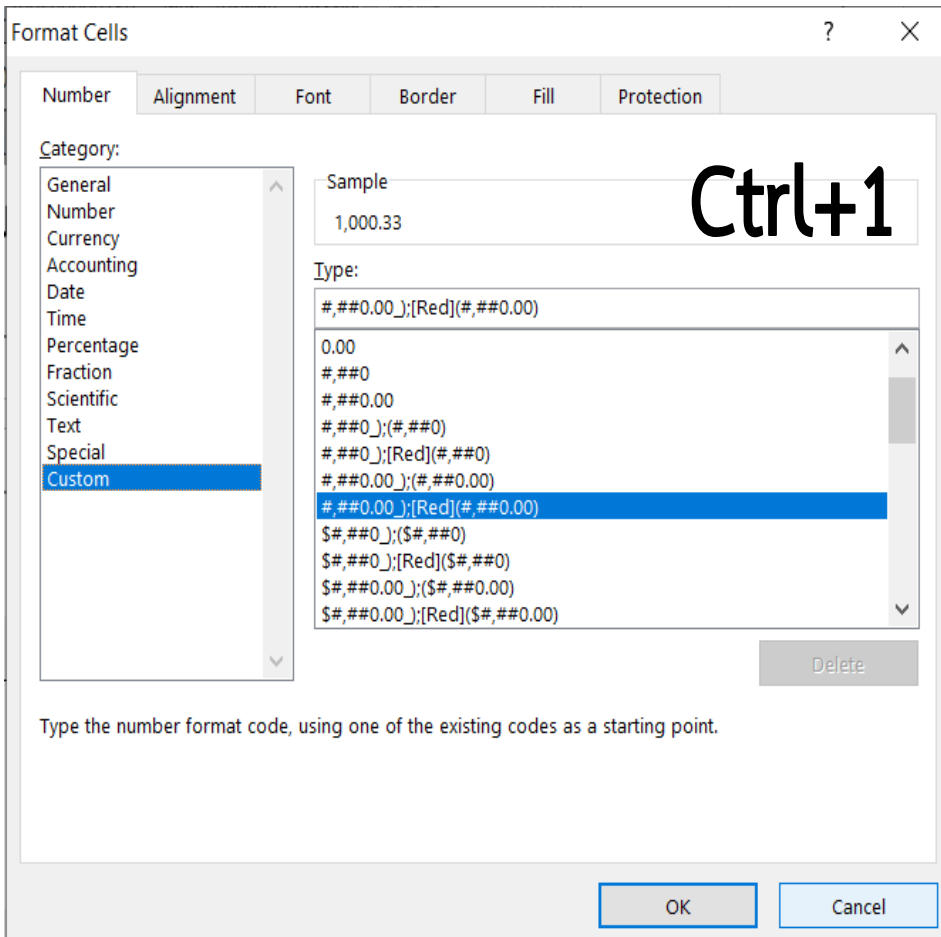
เป็นคำสั่งที่ช่วยเพิ่มความสะดวกในการตกแต่งข้อมูลและการเลือกแสดงผลข้อมูลภายใน Worksheet เพราะมีรูปแบบให้เลือกกำหนดเงื่อนไขในการจัดรูปแบบของข้อมูลมาก สามารถกำหนดกำหนดรูปแบบการแสดงผลตามที่ต้องการได้



Highlight หรือแสดงผลรูปแบบข้อมูล เฉพาะข้อมูลที่ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น

การจัดรูปแบบเซลล์ (Format Cell)

Custom Excel number format : Microsoft Excel has a lot of built-in formats for number, currency, percentage, accounting, dates and times. But there are situations when you need something very specific. If none of the inbuilt Excel formats meets your needs, you can create your own number format.



Number formatting in Excel is a very powerful tool, and once you learn how to use it properly, your options are almost unlimited. The aim of this tutorial is to explain the most essential aspects of Excel number format and set you on the right track to mastering custom number formatting.

Ref:

<https://www.ablebits.com/office-addins-blog/2016/07/07/custom-excel-number-format/>

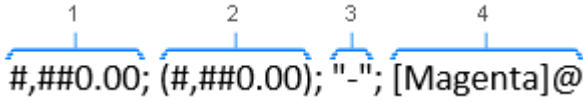
General	"Increase " #.00; "Decrease "-#.00; 0
20	Increase 20.00
-20.5	Decrease -20.50
0	0
0.6	Increase .60
-12	Decrease -12.00

Understanding Excel number format

To be able to create a custom format in Excel, it is important that you understand how Microsoft Excel sees the number format.

An Excel number format consists of 4 sections of code, separated by semicolons, in this order:

POSITIVE; NEGATIVE; ZERO; TEXT



`#,##0.00; (#,##0.00); "-" ; [Magenta]@`

1. Format for positive numbers (display 2 decimal places and a thousands separator).
2. Format for negative numbers (the same as for positive numbers, but enclosed in parenthesis).
3. Format for zeros (display dashes instead of zeros).
4. Format for text values (display text in magenta font color).

Digit and text placeholders

For starters, let's learn 4 basic placeholders that you can use in your custom Excel format.

Code	Description	Example
0	Digit placeholder that displays insignificant zeros. การใส่ตัวเลข โดยเลข 0 จะถูกแสดงออกมาแม้ไม่จำเป็น	#.00 - always displays 2 decimal places. If you type 5.5 in a cell, it will display as 5.50
#	Digit placeholder that represents optional digits and does not display extra zeros. That is, if a number doesn't need a certain digit, it won't be displayed. การใส่ตัวเลข โดยเลข 0 จะถูกตัดทิ้งหากไม่มีค่า	### - displays up to 2 decimal places. If you type 5.5 in a cell, it will display as 5.5 If you type 5.555, it will display as 5.56.

Code	Description	Example
?	Digit placeholder that leaves a space for insignificant zeros on either side of the decimal point but doesn't display them. It is often used to align numbers in a column by decimal point. การใส่ตัวเลข โดยเลข 0 จะถูกแทนด้วยช่องว่างหากไม่มีค่า	#.??? - displays a maximum of 3 decimal places and aligns numbers in a column by decimal point.
@	Text placeholder	0.00; -0.00; 0; [Red]@ - applies the red font color for text values.
	ยกเว้น ตัว \$ - + / () : space ไม่ต้องใส่เครื่องหมายคำพูดครอบก็ได้	

Below you will find a few more examples that will hopefully shed more light on number formatting in Excel.

Format	Description	Input values	Display as
#.000	Always display 3 decimal places.	2 2.5 0.5556	2.000 2.500 .556
#.0#	Display a minimum of 1 and a maximum of 2 decimal places.	2 2.205 0.555	2.0 2.21 .56
???.???	Display up to 3 decimal places with aligned decimals.	22.55 2.5 2222.5555 0.55	22.55 2.5 2222.556 .55

Format	Description	Input values	Display as
#,##0 "บาท"	การใส่ข้อความร่วมกับรูปแบบตัวเลข	2,200	2,200 บาท
d	กำหนดรูปแบบการแสดงผลเป็น วันที่ 1 หลัก	9/8/2019	9
dd	กำหนดรูปแบบการแสดงผลเป็น วันที่ 2 หลัก	9/8/2019	09
ddd	กำหนดรูปแบบการแสดงผลเป็น วัน แบบสั้น	9/8/2019	Thu
dddd	กำหนดรูปแบบการแสดงผลเป็น วัน แบบคำเต็ม	9/8/2019	Thursday
m	กำหนดรูปแบบการแสดงผลเป็น เดือน 1 หลัก	9/8/2019	5
mm	กำหนดรูปแบบการแสดงผลเป็น เดือน 2 หลัก	9/8/2019	05
mmm	กำหนดรูปแบบการแสดงผลเป็น เดือน แบบสั้น	9/8/2019	Aug
mmmm	กำหนดรูปแบบการแสดงผลเป็น เดือน แบบคำเต็ม	9/8/2019	August
mmmmm	กำหนดรูปแบบการแสดงผลเป็น เดือน แบบคำเต็ม	9/8/2019	A
yy	กำหนดรูปแบบการแสดงผลเป็น ปี 2 หลัก	9/8/2019	19
yyyy	กำหนดรูปแบบการแสดงผลเป็น ปี 4 หลัก	9/8/2019	2019
h	ชั่วโมง	10:08:38 PM	22
hh:mm	นาฬิกา * <u>Note</u> : The m or mm code must appear immediately after the h or hh code or immediately before the ss code; otherwise, Excel displays the month instead of minutes. ■ Elapsed time in hours; for example, 25.02 >> [h]:mm	10:08:38 PM =MINUTE(A5)	10:08 08
ss	วินาที	10:08:38 PM	38

Format	Description	Input values	Display as
[YELLOW]	กำหนดสีในการแสดงผล http://dmcritchie.mvps.org/excel/colors.htm [BLACK], [BLUE], [CYAN], [GREEN], [MAGENTA], [RED], [WHITE], [YELLOW], [COLOR 1-56]	[Color23]#,##0 □;[Red]#,##0 □	
"เหลืออีก" 0 "วัน"; "เลยมาแล้ว" 0 "วัน"; "วันนี้พอดี";	กำหนดให้แสดงข้อความเมื่อกำหนดให้เงื่อนไขเป็น บวก ลบ และศูนย์ (วันที่ 4/5/2019 วันที่ปัจจุบัน เป็น 9/5/2019) [Green] "เหลืออีก" 0 "วัน"; [Red] "เลยมาแล้ว" 0 "วัน"; [Black] "วันนี้พอดี";	=B2 – Today()	เลยมาแล้ว 5 วัน

สำนักงานสถิติแห่งชาติ | คพ. กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย vs กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล | [Microsoft Office Excel 2010 ปรปรายโดย วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี]

ตัวอย่างการ Custom Fomat Cell				
ข้อความ	Format Cell (Custom)	แสดงผล	หมายเหตุ	หมายเหตุ
1.2	0.00	1.20		
1.2	#.##	1.2		
04-08-19	dd	04	[\$-411]ddd	日
04-08-19	mm	08		
04-08-19	yyyy	2019		
04-08-19	mmm	Aug		
04-08-19	mmmm	August		
04-08-19	mmmmm	A		
12:33:55	hh	12		
25:33:55	[hh]	25:33:55		
PM		PM		



ตัวอย่างการ Custom Fomat Cell

ข้อความ	Format Cell (Custom)	แสดงผล	หมายเหตุ	หมายเหตุ
12:33:55	hh:mm	12:33	=MINUTE(\$A\$19)	33
12:33:55	ss	55		
12.23	[\$-D07041E]#,##0.00 MS Office 2010	๑๒,๓๔๕,๖๗ ๐.๒๕	[\$-D07041E]0	t#,##0_);(t#,##0)
-201	[Red][<-200](-0.00);[Blue][=200](0.00);[Black]0.00	(-201.00)	สีแดง	
200	[[Red][<-200](-0.00);[Blue][=200](0.00);[Black]0.00	(200.00)	สีน้ำเงิน	
199	[Red][<-200](-0.00);[Blue][=200](0.00);[Black]0.00	199.00	สีดำ	
200	#,##0 "บาท"	200 บาท		
04-05-19	[Green] "เหลืออีก" 0 "วัน"; [Red]"เลยมาแล้ว" 0 "วัน"; [Black]"วันนี้พอดี";	เลยมาแล้ว 5 วัน	=D18-TODAY()	Today 09-05-19

Macro

Sub ArabicToThai()

For i = 0 To 9

Cells.Replace What:=Chr(48 + i), Replacement:=Chr(240 + i)

Next

End Sub

Sub ThaiToArabic()

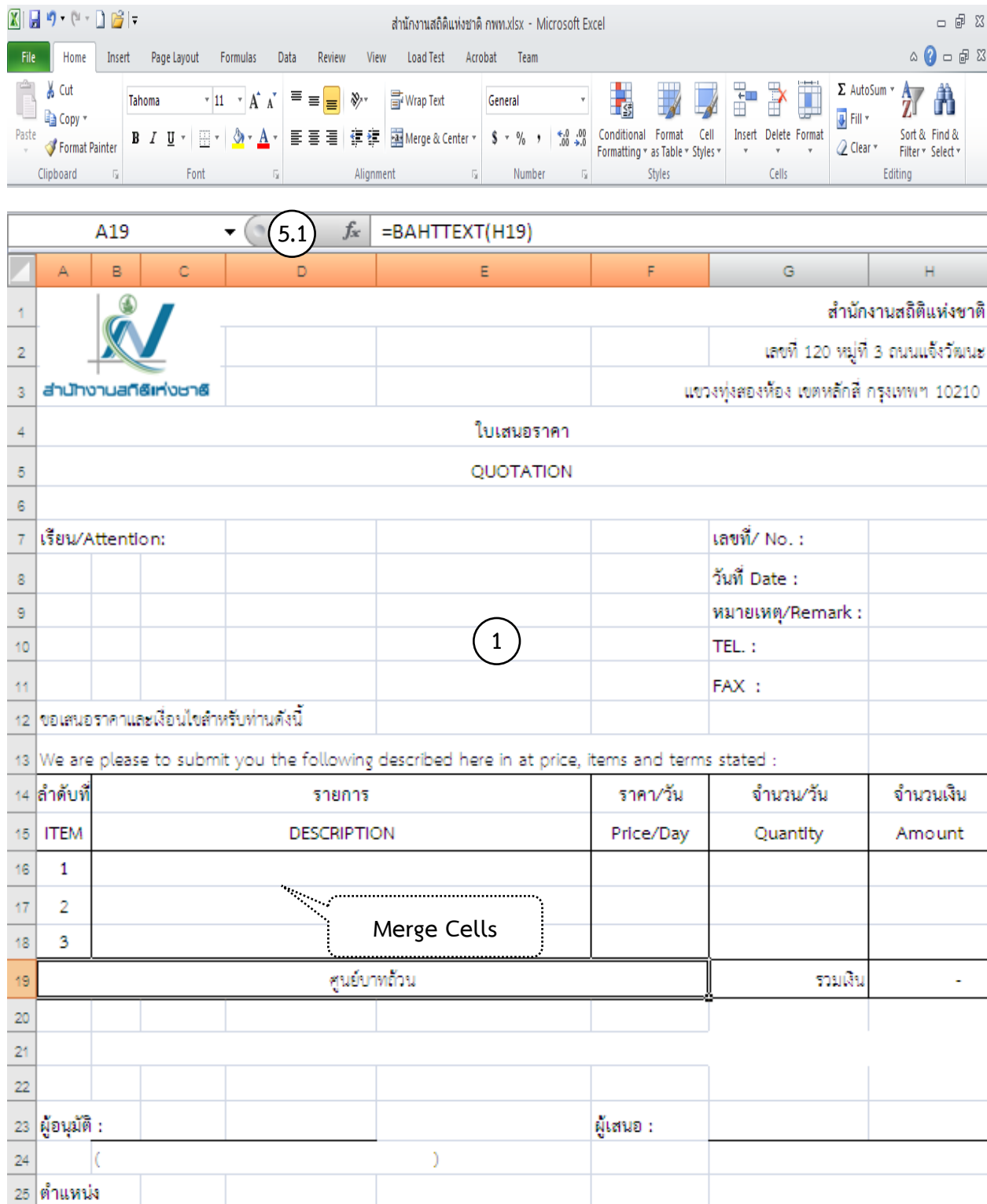
For i = 0 To 9

Cells.Replace What:=Chr(240 + i), Replacement:=Chr(48 + i)

Next


End Sub

Workshop : การจัดรูปแบบเซลล์ (Format Cell)



5.1

Formula Bar: =BAHTTEXT(H19)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	 สำนักงานสถิติแห่งชาติ			สำนักงานสถิติแห่งชาติ				
2				เลขที่ 120 หมู่ที่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ				
3				แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210				
4	ใบเสนอราคา							
5	QUOTATION							
6								
7	เรียน/Attention:						เลขที่/ No. :	
8							วันที่ Date :	
9							หมายเหตุ/Remark :	
10							TEL. :	
11							FAX. :	
12	ขอเสนอราคาและเงื่อนไขสำหรับท่านดังนี้							
13	We are please to submit you the following described here in at price, items and terms stated :							
14	ลำดับที่	รายการ				ราคา/วัน	จำนวน/วัน	จำนวนเงิน
15	ITEM	DESCRIPTION				Price/Day	Quantity	Amount
16	1							
17	2							
18	3							
19	ศูนย์บาทถ้วน						รวมเงิน	-
20								
21								
22								
23	ผู้อนุมัติ :					ผู้เสนอ :		
24	()							
25	ตำแหน่ง							

สำนักงานสถิติแห่งชาติ | [Microsoft Office Excel 2010 บรรยายโดย วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี]

Regional Setting >> Thai



H19 fx =SUM(H16:H18) 2.2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1								สำนักงานสถิติแห่งชาติ	
2								เลขที่ 120 หมู่ที่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ	
3	สำนักงานสถิติแห่งชาติ							แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210	
4								ใบเสนอราคา	
5								QUOTATION	
6									
7	เรียน/Attention:		คุณวราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี				เลขที่/ No. :		A55051601
8			บริษัท โอลาโอล่า จำกัด				วันที่ Date :		16-ก.พ.-56
9			309 ถ.รามอินทรา ซ.รามอินทรา 40				หมายเหตุ/Remark :		
10			แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ				TEL :		0-2123-4567
11							FAX :		0-2111-1111
12	ขอเสนอราคาและเงื่อนไขสำหรับท่านดังนี้								
13	We are please to submit you the following described here in at price, items and terms stated :								
14	ลำดับที่	รายการ			ราคา/วัน	จำนวน/วัน	จำนวนเงิน		
15	ITEM	DESCRIPTION			Price/Day	Quantity	Amount		
16	1	Sumsung Galaxy Tab 7.7			500	5	2,500.00		
17	2	HTC Flyer Tablet			750	7	5,250.00		
18	3	Apple iPhone 4s			750	2	1,500.00		
19	เก้าอี้ในสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน						รวมเงิน	9,250.00	
20									
21									
22									
23	ผู้อนุมัติ :				ผู้เสนอ :				
24	(นายมาตี สุขใจจริง)				(นางสาวญาญา พรรณณี)				
25	ตำแหน่ง								
26									

Format Cells : 16 Feb 2013 , 16/02/2013

Format Cells

Number Alignment Font Border Fill Protection

Category:

- General
- Number
- Currency
- Accounting
- Date
- Time
- Percentage
- Fraction
- Scientific
- Text
- Special
- Custom

Sample: 0-2123-4567

Type:

0-####-####

#,##0.0

#,##0.000

#,##0.00_;-#,##0.00

"ใช่";"ใช่";"ไม่ใช่"

"จริง";"จริง";"เท็จ"

"เปิด";"เปิด";"ปิด"

[\$€-2] #,##0.00_);[Red]([\$€-2] #,##0.00)

[<=9999999]###-####;(###) ###-####

9-9999-9999

#-####-####

0-####-####

Delete

Type the number format code, using one of the existing codes as a starting point.

0-####-####

OK Cancel

Workshop : เทคนิคการกรอกข้อมูลแบบอัตโนมัติ

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ลำดับที่	ชื่อ - สกุลแรงงานต่างด้าว	เลขที่ใบอนุญาตทำงาน	เพศ	สัญชาติ	ตำแหน่งงาน	วันบัตรหมดอายุ	มาศูนย์
2	1	นายมิน เน ซา ลิน	0017011003703	ชาย	เมียนมา	กรรมกร	31 มี.ค. 63	1
3	2	นางคิน โซ มู	1700600000358	หญิง	ลาว	กรรมกร	31 มี.ค. 63	3
4	3	นายเคียว โซ เท	1700600000359	ชาย	กัมพูชา	กรรมกร	31 มี.ค. 63	3
5	4	นายซอ ทาน	0017011003703	ชาย	เมียนมา	กรรมกร	31 มี.ค. 63	3
6	1	นางสมศรี1 ใจดี1	1700600000358	ชาย	ลาว	คนสวน	30 มิ.ย. 60	1
7	2	นางสมศรี1 ใจดี2	1700600000359	หญิง	กัมพูชา	ช่าง	30 มิ.ย. 60	3
8	3	นางสมศรี1 ใจดี3	1700600001073	ชาย	เมียนมา	คนสวน	30 มิ.ย. 60	3
9	4	นางสมศรี1 ใจดี4	1700600000358	หญิง	ลาว	ช่าง	30 มิ.ย. 60	3
10	5	นางสมศรี1 ใจดี5	1700600000358	ชาย	กัมพูชา	คนสวน	30 มิ.ย. 60	3
11								
12								

Ctrl + D



กัมพูชา	คนสวน	30 มิ.ย. 60
กัมพูชา		
กัมพูชา		

Auto Fill

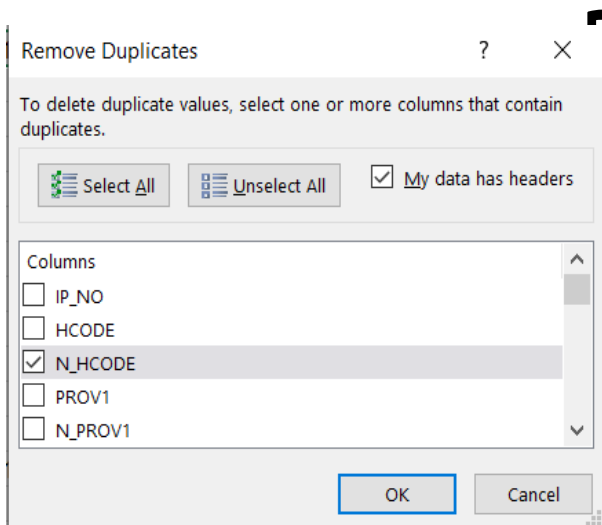
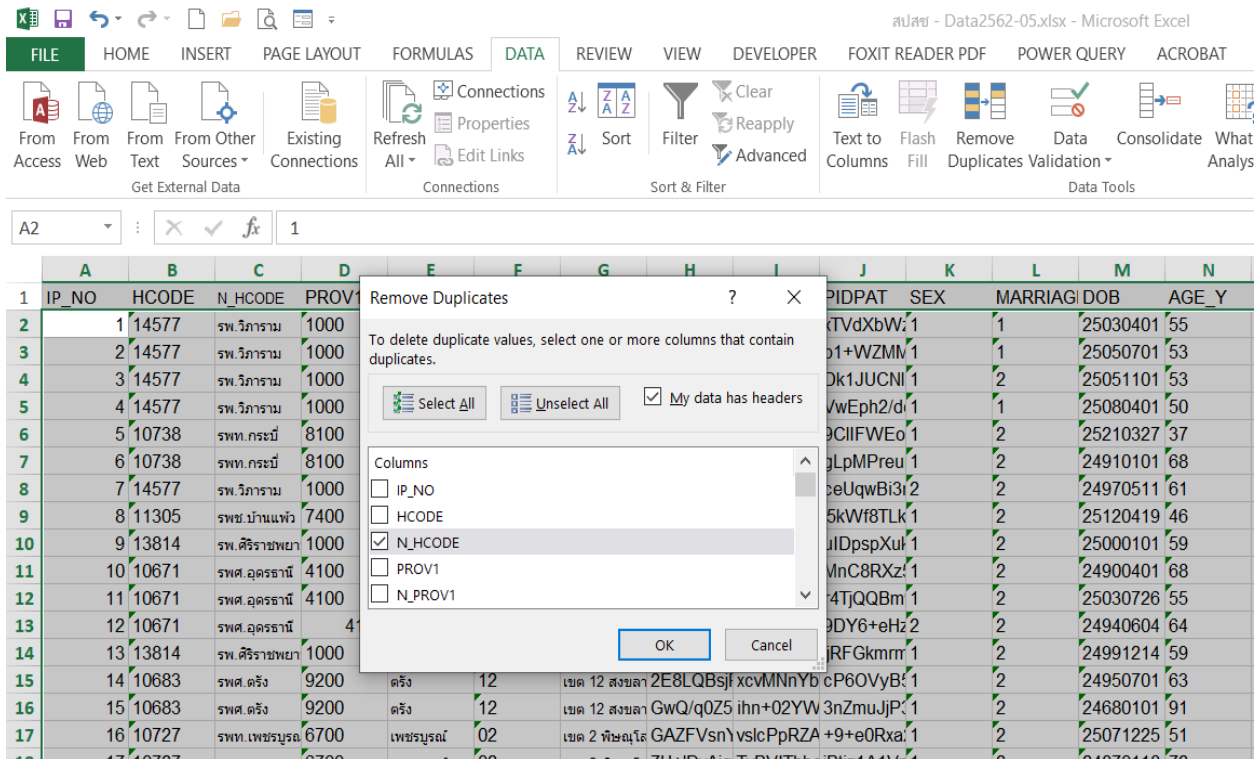
เป็นคำสั่งที่ช่วยเพิ่มความสะดวกในการกรอกข้อมูลอัตโนมัติ หากข้อมูลเป็นตัวเลขจะสามารถเพิ่มลำดับได้อัตโนมัติ หรือพิมพ์ข้อความอัตโนมัติ โดยใช้วิธีการนำ Mouse Pointer วางลงมุมขวาล่าง แล้วลาก

หรือปรับค่าใน Excel Option > Advance > Edit Custome Lists

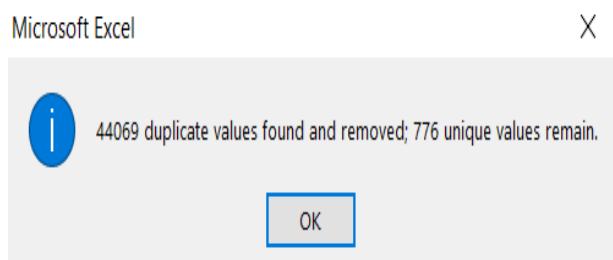
	A	B
1	ลำดับที่	ชื่อ - สกุลแรงงานต่างด้าว
2	1	นายมิน เน ซา ลิน
3	2	นางคิน โซ มู
4	3	นายเคียว โซ เท
5	4	นายซอ ทาน
6	1	นางสมศรี1 ใจดี1
7	2	นางสมศรี1 ใจดี2
8	3	นางสมศรี1 ใจดี3
9	4	นางสมศรี1 ใจดี4
10	5	นางสมศรี1 ใจดี5
11		
12		

Workshop : เทคนิคจัดการกับข้อมูลที่ซ้ำ (Remove Duplicates)

โปรแกรม Microsoft Excel 2007 ขึ้นไปมีการเพิ่มความสามารถในการจัดการกับข้อมูลได้หลากหลายขึ้น โดยในการจัดการกับข้อมูลที่ซ้ำกันมากๆ สามารถทำได้โดยใช้คำสั่งบนแท็บ Data > Remove Duplicates



Remove Duplicates

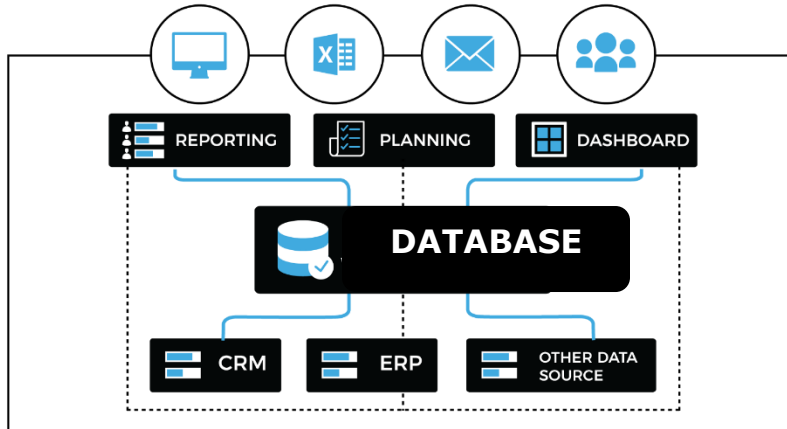


Database รพ. ที่ให้บริการ

	A	B
1	HCODE	N_HCODE
2	10668	รพศ.สุรินทร์
3	10669	รพศ.สรรพสิทธิประสงค์

Workshop : การประยุกต์ใช้ระบบฐานข้อมูล (Database)

Database หรือ ฐานข้อมูล คือ กลุ่มของข้อมูลที่มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน โดยไม่ได้บังคับว่าข้อมูลทั้งหมดนี้จะต้องเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลเดียวกันหรือแยกเก็บหลาย ๆ แฟ้มข้อมูล ประโยชน์ของฐานข้อมูล



- ลดการเก็บข้อมูลที่ซ้ำซ้อน
- รักษาความถูกต้องของข้อมูล
- การป้องกันและรักษาความปลอดภัยให้กับข้อมูลทำได้ง่าย สะดวก การป้องกันและรักษาความปลอดภัยกับข้อมูลระบบฐานข้อมูลจะ

ให้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ซึ่งก่อให้เกิดความปลอดภัย(security) ของข้อมูลด้วย

สัญชาติ	กลุ่มประเภทกิจการ	ประเภทกิจการ	เพศ	อายุ	ช่วงอายุ
กัมพูชา	G	จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม	ชาย	19	18-24
กัมพูชา	G	จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม	หญิง	25	25-29
กัมพูชา	G	จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม	ชาย	19	18-24
กัมพูชา	G	จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม	ชาย		
กัมพูชา	D	ผลิตหรือจำหน่ายเสื้อผ้าสำเร็จ	ชาย		
กัมพูชา	G	ค้าส่ง ค้าปลีก แผงลอย	ชาย		
กัมพูชา	O	การให้บริการต่างๆ	ชาย		

ฐานข้อมูลประเภทกิจการ
เมียนมา ลาว กัมพูชา

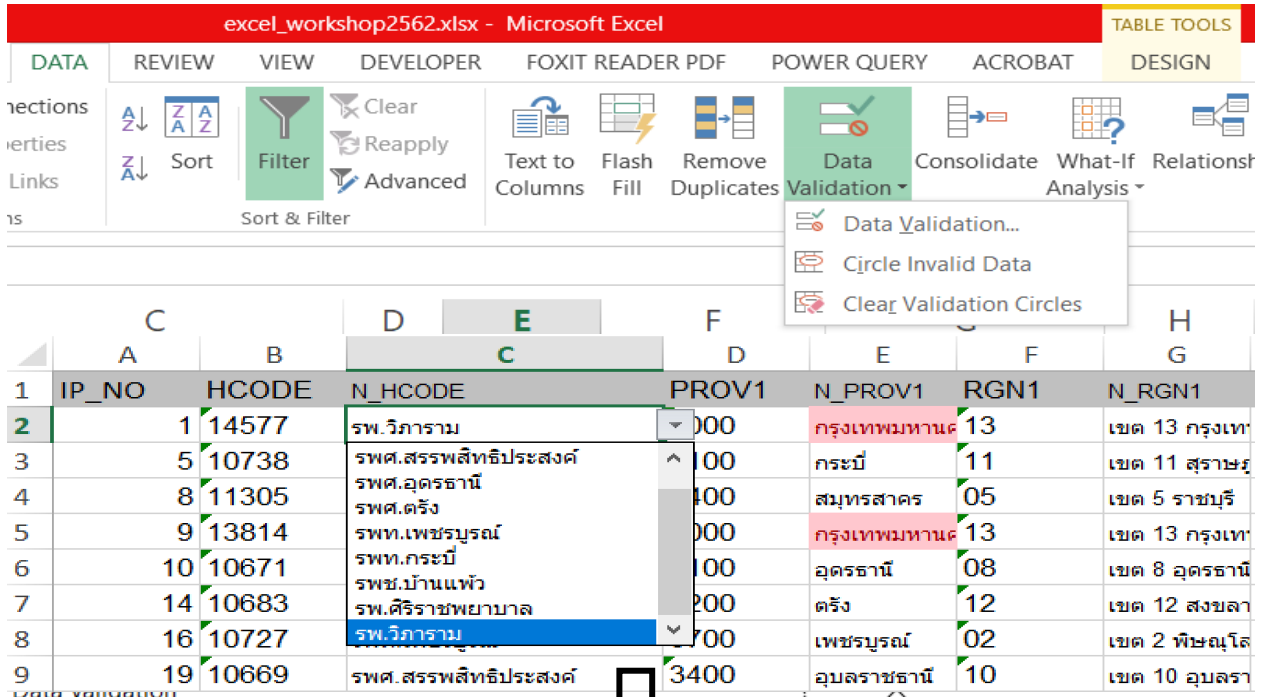
อุตสาหกรรม	ประเภทกิจการ	หมายเหตุ
A	เกษตรและปศุสัตว์	
B	ประมง	
C	เหมืองแร่/เหมืองหิน	
D	กิจการต่อเนื่องการเกษตร	
F	กิจการก่อสร้าง	
G	จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม	
I	ขนถ่ายสินค้าทางบก น้ำ คลังสินค้า	
K	สถานีบริการน้ำมัน แก๊ส เชื้อเพลิง	
N	สถานศึกษา มูลนิธิ สมาคม สถานพยาบาล	
O	การให้บริการต่างๆ	
P	ผู้รับใช้ในบ้าน	

ฐานข้อมูลสัญชาติ

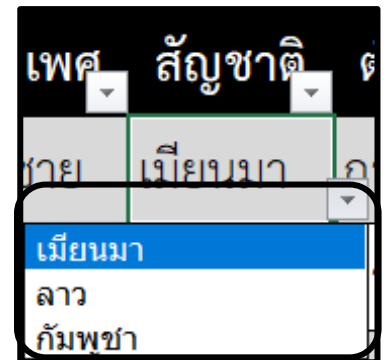
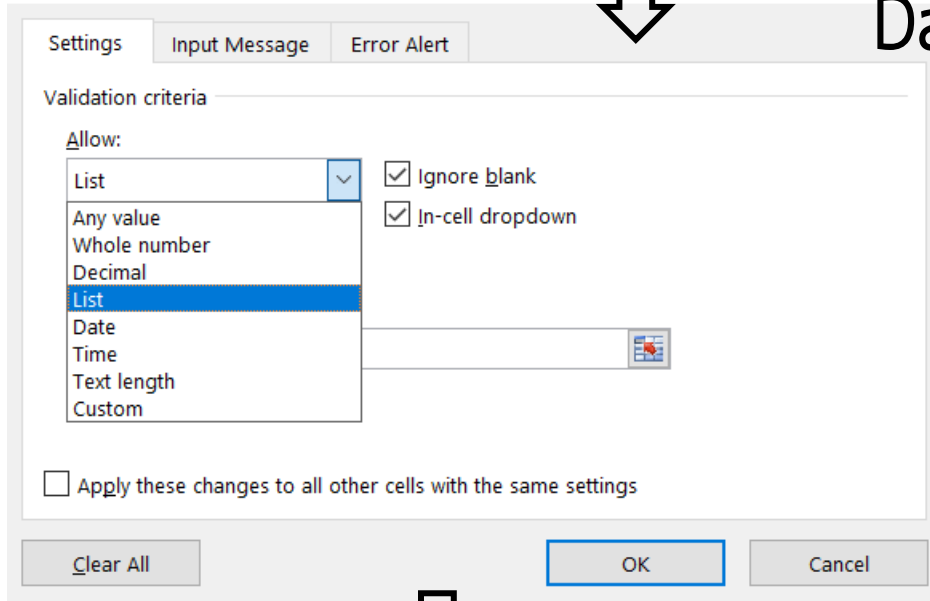
รหัสสัญชาติ	สัญชาติ	หมายเหตุ
NT0001	เมียนมา	
NT0002	ลาว	
NT0003	กัมพูชา	

Workshop : การควบคุมความถูกต้องของข้อมูล (Data Validation)

โปรแกรม Microsoft Excel 2007 ขึ้นไปมีการเพิ่มความสามารถในการจัดการกับข้อมูลได้หลากหลายขึ้น โดยในการจัดการกับการกรอกข้อมูลด้วย Drop Down List สามารถทำได้โดยใช้คำสั่งบนแท็บ Data > Data Validation



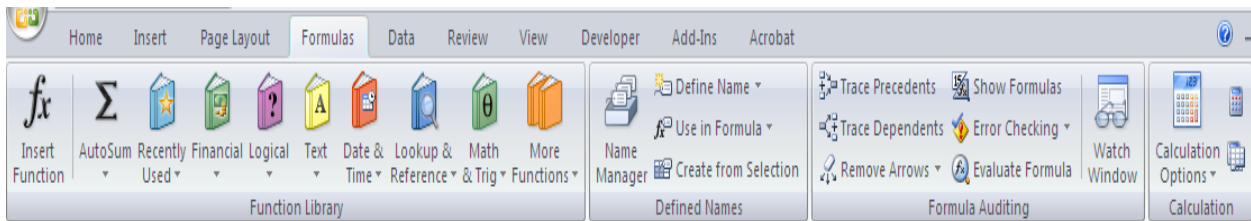
Data Validation





การคำนวณและฟังก์ชัน

Microsoft Excel 2010 มีความสามารถอย่างมากในการคำนวณด้านต่างๆ เช่น ด้านการเงิน ธรรมชาติ วิทยาศาสตร์ หรือด้านสถิติ เป็นต้น รวมทั้งยังมีฟังก์ชันมาตรฐานสำหรับการใช้งานทั่วไป และฟังก์ชันการคำนวณที่ซับซ้อนหลากหลายที่รองรับการใช้งาน โดยผู้ใช้สามารถเรียกใช้ผ่านการพิมพ์คำสั่งบน Formulas Bar โดยตรง หรือเรียกใช้คำสั่งได้จากแท็บ Formulas ดังภาพ



การคำนวณด้วยสูตร	การคำนวณด้วยฟังก์ชันสำเร็จรูป
= A3+A4	=SUM(A3:A4)

การคำนวณด้วยสูตร

ในการคำนวณข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel จะต้องพิมพ์เครื่องหมายเท่ากับ (=) ลงในเซลล์ที่ต้องการคำนวณ และตามด้วยสูตรที่ต้องการคำนวณซึ่งจะประกอบด้วยค่าที่ต้องการดำเนินการ และตัวดำเนินการ (Operator)

		H19		fx		=H16+H17+H18		
	A	B	C	D	E	F	G	H
13	We are please to submit you the following described here in at price, items and terms stated :							
14	ลำดับที่	รายการ			ราคา/วัน	จำนวน/วัน	จำนวนเงิน	
15	ITEM	DESCRIPTION			Price/Day	Quantity	Amount	
16	1	Sumsung Galaxy Tab 7.7			500	5	2,500.00	
17	2	HTC Flyer Tablet			750	7	5,250.00	
18	3	Apple iPhone 4s			750	2	1,500.00	
19	เก้าอี้พนักสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน						รวมเงิน	9,250.00

การอ้างอิงตำแหน่งเซลล์	คำอธิบาย
Relative Reference	เป็นการอ้างอิงตำแหน่งเซลล์แบบสัมพัทธ์ คือ เซลล์ที่ถูกคัดลอกหรือย้ายตำแหน่งจะถูกเปลี่ยนตำแหน่งโดยอัตโนมัติเมื่อวางที่เซลล์ปลายทาง
Absolute Reference	เป็นการอ้างอิงเซลล์แบบสัมบูรณ์ คือ เซลล์ที่ถูกคัดลอกหรือย้ายตำแหน่งจะคงตำแหน่งเดิมเมื่อวางที่เซลล์ปลายทาง โดยสามารถกำหนดให้แถวหรือคอลัมน์คงตำแหน่งเดิมได้โดยใช้เครื่องหมาย \$ ไว้หน้าแถวหรือหน้าคอลัมน์
Mixed Reference	เป็นการอ้างอิงเซลล์แบบผสมทั้ง Relative Reference และ Absolute Reference

Relative Reference = เปลี่ยนตำแหน่งเซลล์อัตโนมัติ

A		B		C		D		E		F		G		H	
12 ขอเสนอราคาและเงื่อนไขสำหรับท่านดังนี้															
13 We are please to submit you the following described here in at price, items and terms stated :															
14	ลำดับที่	รายการ				ราคา/วัน	จำนวน/วัน	จำนวนเงิน							
15	ITEM	DESCRIPTION				Price/Day	Quantity	Amount							
16	1	Sumsung Galaxy Tab 7.7				500	5	2,500.00							
17	2	HTC Flyer Tablet				750	7	5,250.00							
18	3	Apple iPhone 4s				750	2	1,500.00							
19	เก้าอี้หนังร้อยห้าสิบบาทถ้วน							รวมเงิน	9,250.00						

↓
=F16*G16
=F17*G17
=F18*G18

Absolute Reference = ล็อกตำแหน่งเซลล์

A		B		C		D		E		F		G		H	
13 We are please to submit you the following described here in at price, items and terms stated :															
14	ลำดับที่	รายการ				ราคา/วัน	จำนวน/วัน	จำนวนเงิน							
15	ITEM	DESCRIPTION				Price/Day	Quantity	Amount							
16	1	Sumsung Galaxy Tab 7.7				500	5	2,500.00							
17	2	HTC Flyer Tablet				750	7	3,500.00							
18	3	Apple iPhone 4s				750	2	1,000.00							
19	เก้าอี้หนังร้อยห้าสิบบาทถ้วน							รวมเงิน	7,000.00						

↓
=\$F\$16*G16
↑

การแสดงข้อความผิดพลาดใน Excel

ในบางครั้งที่เราใช้สูตรในการคำนวณอาจเกิดข้อผิดพลาดที่โปรแกรม Microsoft Excel ได้แสดงข้อความผิดพลาดให้ผู้ใช้งานทราบได้ดังนี้

ข้อความแสดงข้อความผิดพลาด	สาเหตุ
#####	ข้อมูลในเซลล์มีความยาวเกินกว่าที่แสดงผลได้
#VALUE!	ใช้ตัวดำเนินการ (Operand) หรืออาร์กิวเมนต์ผิดประเภท
#NULL!	เซลล์ที่อ้างอิงผิด ทำให้ไม่สามารถกำหนดเซลล์ที่ต้องการได้
#DIV/0!	ตัวหารเป็นศูนย์
#NAME!	พิมพ์ชื่อของฟังก์ชันที่ใช้ในสูตรโดยสะกดไม่ถูกต้อง หรือไม่มีชื่อเซลล์ที่อ้างอิง หรือไม่มีชื่อฟังก์ชัน ใส่ Argument ผิด ใช้ข้อความตัวอักษรโดยไม่ใส่เครื่องหมาย “ ”
#N/A	การใส่ Argument ให้ฟังก์ชันไม่ครบ หรือใช้ค่า Argument ที่ไม่ถูกกับฟังก์ชัน
#REF!	เซลล์ที่อ้างอิงถูกลบ หรือถูกข้อมูลจากเซลล์อื่นย้ายมาทับแทนที่
#NUM!	ใช้ Argument ที่ไม่ใช่ตัวเลขกับสูตรที่ต้องใช้ตัวเลข

การใส่ข้อมูลแบบอัตโนมัติ (Auto Fill)

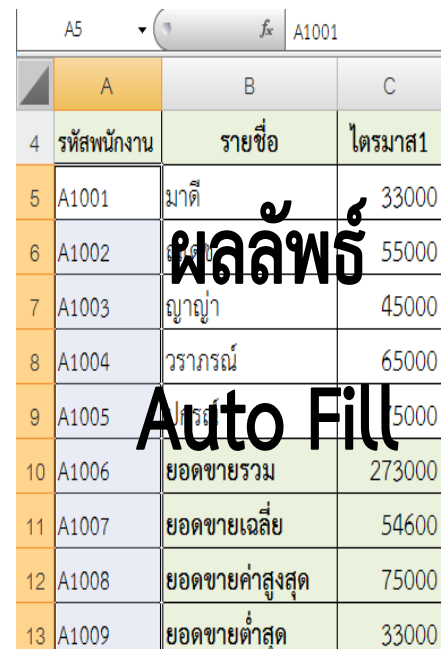


	A	B	C
4	รหัสพนักงาน	รายชื่อ	ไตรมาส1
5	A1001	มาตี	33000
6	A1002		55000
7		ญาญา	45000
8		วราภรณ์	65000
9		ปกรณ์	75000
10		ยอดขายรวม	273000
11		ยอดขายเฉลี่ย	54600
12		ยอดขายค่าสูงสุด	75000
13		ยอดขายต่ำสุด	33000

Auto Fill
Ctrl+D

เป็นการป้อนข้อมูลตามลำดับจากข้อมูลเริ่มต้นในอนหรือแนวตั้ง มีวิธีการดังนี้

1. พิมพ์ข้อมูลเริ่มต้น
2. Highlight Cell
3. นำ Mouse วางลงบนด้านล่างขวาของเซลล์
4. ลาก Mouse ไป



	A	B	C
4	รหัสพนักงาน	รายชื่อ	ไตรมาส1
5	A1001	มาตี	33000
6	A1002		55000
7	A1003	ญาญา	45000
8	A1004	วราภรณ์	65000
9	A1005	ปกรณ์	75000
10	A1006	ยอดขายรวม	273000
11	A1007	ยอดขายเฉลี่ย	54600
12	A1008	ยอดขายค่าสูงสุด	75000
13	A1009	ยอดขายต่ำสุด	33000

Function

คือสูตรการคำนวณที่โปรแกรม Microsoft Excel สร้างไว้ให้เพื่อสนับสนุนการทำงานประเภทต่างๆ โดยแต่ละฟังก์ชันมีรูปแบบมาตรฐานการใช้งาน ดังนี้

Function name (Argument 1 , Argument 2 , Argument 3 , ... ,Argument n)

Function name	Argument
คือชื่อที่เรียกใช้ฟังก์ชัน โดยปกติชื่อจะแสดงถึงลักษณะการทำงานของฟังก์ชัน เช่น ฟังก์ชัน SUM เป็นฟังก์ชันที่ใช้ในการคำนวณผลรวมของ Argument ที่กำหนด	คือค่าที่ฟังก์ชันจะนำไปคำนวณ โดย Argument จะอยู่ภายในวงเล็บและแยกกันด้วยเครื่องหมายคอมม่า (,)
=SUM(H16,H17,H18)	>> =SUM(H16:H18)

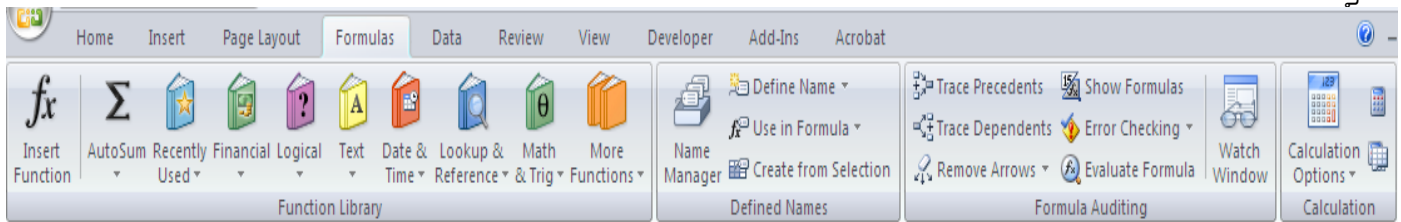
สำนักงานสถิติแห่งชาติ | [Microsoft Office Excel 2010 บรรยายโดย วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี]

H19				
A	B	C	D	E
สำนักงานสถิติแห่งชาติ		สำนักงานสถิติแห่งชาติ		
เลขที่ 120 หมู่ที่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ		แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210		
โบเสนอราคา		QUOTATION		
เรียน/Attention:	คุณวราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี	เลขที่/ No. :	A55051601	
	บริษัท โอลาโอล่า จำกัด	วันที่ Date :	16-พ.ค.-55	
	309 ต.รามอินทรา ซ.รามอินทรา 40	หมายเหตุ/Remark :		
	แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ	TEL. :	0-2123-4567	
		FAX. :	0-2111-1111	
ขอเสนอราคาและเงื่อนไขสำหรับท่านดังนี้				
We are please to submit you the following described here in at price, items and terms stated :				
ลำดับที่	รายการ	ราคา/วัน	จำนวน/วัน	จำนวนเงิน
ITEM	DESCRIPTION	Price/Day	Quantity	Amount
1	Sumsung Galaxy Tab 7.7	500	5	2,500.00
2	HTC Flyer Tablet	750	7	5,250.00
3	Apple iPhone 4s	750	2	1,500.00
เก้าอี้หนังสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน			รวมเงิน	9,250.00

การเรียกใช้งานฟังก์ชันสำเร็จรูป

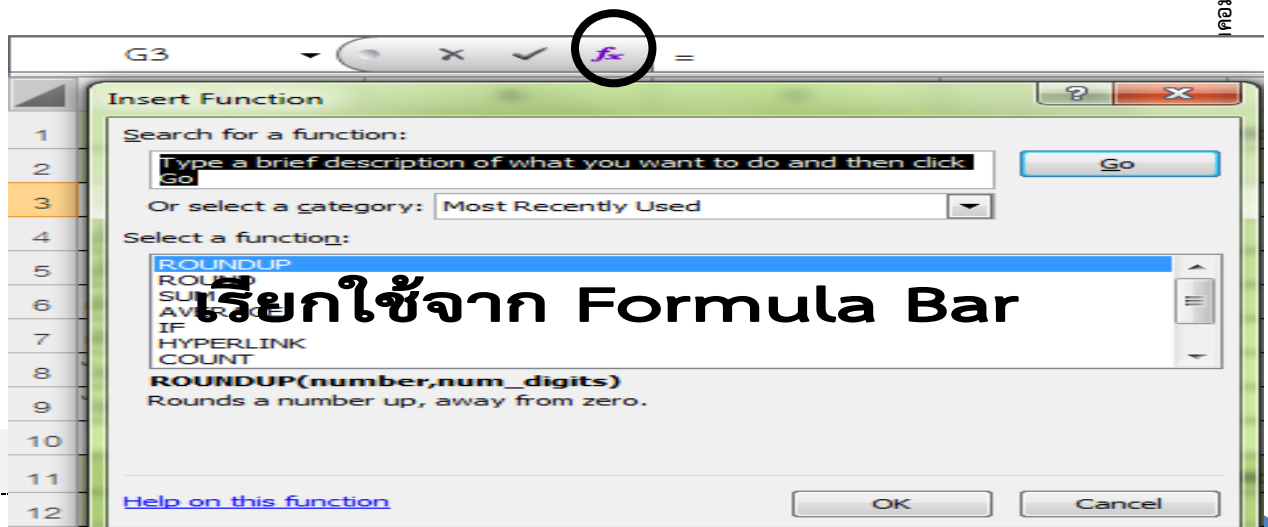
- พิมพ์ชื่อ Function และ Argument ลงในเซลล์ที่ต้องการโดยตรง : เหมาะกับผู้ใช้ที่รู้ชื่อ Function หรือ Argument (โปรแกรม Microsoft Excel จะแสดงรูปแบบการใส่ Argument ให้)
- เลือก Function จากไลบรารี : ไลบรารีเป็นแหล่งรวม Function ที่ถูกรวบรวมไว้เป็นกลุ่ม โดยแยกตามประเภทการใช้งาน โดยสามารถเรียกใช้ได้จากแท็บ Formulas

บรรยายโดย วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี



กลุ่มฟังก์ชัน	ความหมาย
Finalcial	ฟังก์ชันเกี่ยวกับด้านการเงิน เช่น การชำระค่างวด หรืออัตราดอกเบี้ย เป็นต้น
Logical	ฟังก์ชันเกี่ยวกับการคำนวณแบบมีเงื่อนไขตรรกะทางคณิตศาสตร์ มีผลลัพธ์ที่เป็นจริงหรือเป็นเท็จ
Text	ฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อมูลประเภทตัวอักษร เช่น การแปลงตัวอักษร การตัดคำ การต่อคำ เป็นต้น
Date & Time	ฟังก์ชันเกี่ยวกับวันและเวลา เช่นการแปลงค่าวัน เวลา หรือการเพิ่ม-ลด วันเวลา เป็นต้น
Lookup & Reference	ฟังก์ชันเกี่ยวกับการค้นหา และการอ้างอิงข้อมูลภายในตารางตามเงื่อนไขที่กำหนด
Math & Trig	ฟังก์ชันเกี่ยวกับการคำนวณทางคณิตศาสตร์ เช่น ผลรวม หรือหารากที่สอง เป็นต้น
More Function	ฟังก์ชันเกี่ยวกับสูตรในด้านอื่นๆ เช่น ทางด้านสถิติ วิศวกรรมศาสตร์ เป็นต้น

คอมพิวเตอร์และเครือข่าย vs กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล | | [Micro



ชื่อฟังก์ชัน	รูปแบบของฟังก์ชัน	การนำไปใช้
SUM	SUM(จำนวนที่ 1 , จำนวนที่ 2 , n)	ใช้ในการหาผลรวมของข้อมูล
AVERAGE	AVERAGE(จำนวนที่1 , จำนวนที่ 2 , n)	ใช้หาค่าเฉลี่ย
COUNT	COUNT(จำนวนที่ 1 , จำนวนที่ 2 , n)	ใช้นับจำนวนข้อมูล
DATE	DATE(จำนวนที่ 1 , จำนวนที่ 2 , n)	แปลงค่า ปี, เดือน, วัน ให้กลายเป็นตัวเลขที่ Excel สามารถนำไปคำนวณได้
IF	IF (จำนวนที่ 1 , จำนวนที่ 2 , n)	ใช้ตรวจสอบเงื่อนไขที่กำหนด
MAX	MAX (จำนวนที่ 1 , จำนวนที่ 2 , n)	ใช้ค้นหาข้อมูลที่มีค่ามากที่สุด
MIN	MIN (จำนวนที่ 1 , จำนวนที่ 2 , n)	ใช้ค้นหาข้อมูลที่มีค่าน้อยที่สุด
ABS	ABS (จำนวนที่ 1 , จำนวนที่ 2 , n)	ใช้ในการหาค่าสัมบูรณ์ (เลขที่ไม่มีเครื่องหมายลบ) ของตัวเลข เช่น ABS (-1) เท่ากับ 1 และ ABS (1) เท่ากับ 1
ROUND	ROUND (จำนวนที่ 1 , จำนวนที่ 2 , n)	ใช้ปัดเศษเลขทศนิยมโดยวิธีที่นิยมกันคือ ถ้าน้อยกว่า .5 ให้ปัดลงนอกนั้นให้ปัดขึ้น ดังนั้น 5.5 ก็จะถูกปัดเป็น 6
FLOOR	FLOOR (จำนวนที่ 1 , จำนวนที่ 2 , n)	ใช้ปัดเศษเลขทศนิยมทิ้ง
RANK	RANK (จำนวนที่ 1 , จำนวนที่ 2 , n)	ใช้ในการหาลำดับข้อมูลว่าข้อมูลที่เราอยู่ในลำดับที่เท่าใด
HYPERLINK	HYPERLINK (จำนวนที่1 , จำนวนที่ 2 , n)	ใช้ในการสร้างการเชื่อมโยงไปยังเอกสารอื่น

Reference : <http://office.microsoft.com/th-th/excel-help/HP005204211.aspx>

การอ้างอิงตำแหน่งเซลล์	คำอธิบาย
การอ้างอิงเซลล์ที่อยู่ในเวิร์คชีตเดียวกัน	เป็นการใช้ข้อมูลของเซลล์ที่อยู่ในเวิร์คชีตเดียวกันในการคำนวณ โดยสูตรที่สร้างขึ้นจะประกอบด้วยตำแหน่งอ้างอิงเซลล์ เช่น =SUM(B1:B3)
การอ้างอิงเซลล์ที่อยู่ต่างเวิร์คชีต	เป็นการใช้ข้อมูลของเซลล์ที่อยู่ต่างเวิร์คชีตในการคำนวณ โดยสูตรที่สร้างขึ้นจะประกอบด้วยตำแหน่งอ้างอิงเซลล์ เช่น =SUM(ชื่อเวิร์คชีต!B1:B3)
การอ้างอิงเซลล์ที่อยู่ต่างไฟล์	เป็นการใช้ข้อมูลของเซลล์ที่อยู่ต่างเวิร์คชีตในการคำนวณ โดยสูตรที่สร้างขึ้นจะประกอบด้วยตำแหน่งอ้างอิงเซลล์ เช่น =SUM([ชื่อไฟล์]ชื่อเวิร์คชีต!B1:B3)
การอ้างอิงโดยใช้กลุ่มเซลล์ (Ranges Name)	เป็นการตั้งชื่อกลุ่มของเซลล์ เพื่อนำไปใช้อ้างอิงในสูตร - แท็บ Formulas > Define Name

Workshop : SUM – AVERAGE – MAX – MIN

© 2010 ปรียาพร โดย วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี

1.3 **=SUM(B5:B9)**

รายชื่อ	ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	ยอดขายรวม	ยอดขายเฉลี่ย	ยอดขายค่าสูงสุด	ยอดขายต่ำสุด
มาตี	33000	85000	150000	55000	5			
ณเดช	55000	50000	44000	64000				
ญาญา	45000	63000	19000	42000				
วราภรณ์	65000	41000	55000	71000				
ปกรณ์	75000	15000	38000	42000				
ยอดขายรวม	=SUM(B5:B9)							
ยอดขายเฉลี่ย	=AVERAGE(B5:B9)							
ยอดขายค่าสูงสุด	=MAX(B5:B9)							
ยอดขายต่ำสุด	=MIN(B5:B9)							

1.1, 2.1, 3.1, 4.1

Σ AutoSum

- Σ Sum 1.2
- Average
- Count Numbers
- Max
- Mjn
- More Functions...

B11

Insert Function

Search for a function:

average **AVERAGE** Go

Or select a category: Recommended

Select a function:

- AVERAGE** 2.2
- DAVERAGE
- AVERAGEIF
- AVERAGEIFS
- AVERAGEA
- DCOUNT
- AVEDEV

AVERAGE(number1,number2,...)
Returns the average (arithmetic mean) of its arguments, which can be numbers or names, arrays, or references that contain numbers.

[Help on this function](#) OK Cancel

11 ยอดขายเฉลี่ย =

AVERAGE

=AVERAGE(B5:B9)

Function Arguments

AVERAGE

Number1: B5:B9 = {33000;55000;45000;65000;75000}

Number2: = number

B5:B9

= 54600

Returns the average (arithmetic mean) of its arguments, which can be numbers or names, arrays, or references that contain numbers.

Number1: number1,number2,... are 1 to 255 numeric arguments for which you want the average.

Formula result = 54600

[Help on this function](#) OK Cancel

2.3

รายชื่อ	ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	ยอดขายรวม	ยอดขายเฉลี่ย	ยอดขายค่าสูงสุด	ยอดขายต่ำสุด
มาตี	33000	85000	150000	55000	323000	80750	150000	33000
ณเดช	55000	50000	44000	64000	213000	53250	64000	44000
ญาญา	45000	63000	19000	42000	169000	42250	63000	19000
วราภรณ์	65000	41000	55000	71000	232000	58000	71000	41000
ปกรณ์	75000	15000	38000	42000	170000	42500	75000	15000
ยอดขายรวม	273000	254000	306000	274000				
ยอดขายเฉลี่ย	=AVERAGE	50800	61200	54800				
ยอดขายค่าสูงสุด	75000	85000	150000	71000				
ยอดขายต่ำสุด	33000	15000	19000	42000				

โปรแกรม Microsoft Excel มีฟังก์ชันหลากหลายในการใช้งานเกี่ยวกับข้อความ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานที่หลากหลาย เช่น ต้องการแยกข้อความออกเป็นอีกคอลัมน์ การหาความยาวของข้อความ เป็นต้น โดยผู้ใช้งานสามารถปรับประยุกต์ได้ตามต้องการ

ชื่อฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ	ชื่อฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ
<p>LEN</p> <p>นับจำนวนตัวอักษร (นับทั้งอักษร ช่องว่าง สระ และวรรณยุกต์ด้วย)</p> <p>LEN(text)</p> <p>abcde</p> <p>1 2 3 4 5 = 5</p> <p>=LEN(text)</p> <p>=LEN(ข้อความที่จะนับอักษร)</p> <p>ผลลัพธ์ : เป็น Number</p> <p>ตัวอย่าง : =LEN("มดแดง") =5</p>	<p>LEFT</p> <p>ตัดคำจากทางซ้าย (ระบุได้ว่าตัดกี่ตัวอักษร)</p> <p>LEFT(text,2)</p> <p>abcde</p> <p>1 2</p> <p>=LEFT(text, [fusion_builder_container hundred_percent="yes" overflow="visible"] [fusion_builder_row] [fusion_builder_column type="1_1" background_position="left top" background_color="" border_size="" border_color="" border_style="solid" spacing="yes" background_image="" background_repeat="no-repeat" padding="" margin_top="0px" margin_bottom="0px" class="" id="" animation_type="" animation_speed="0.3" animation_direction="left" hide_on_mobile="no" center_content="no" min_height="none"] [num_chars])</p> <p>=LEFT(ข้อความต้นฉบับ, [จำนวนอักษรที่จะตัด])</p>

ชื่อฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ	ชื่อฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ
	<p>ผลลัพธ์ : เป็น Text</p> <p>ตัวอย่าง : =LEFT("มดแดง",2) = "มด"</p>
<p>MID</p> <p>ตัดคำโดยระบุได้ว่าเริ่มตัดที่ตำแหน่งไหน เป็นจำนวนกี่ตัวอักษร</p> <p>MID(text,3,2)</p> <p>1 2 3 abcde 1 2</p> <p>=MID(text,start_num,num_chars)</p> <p>=MID(ข้อความต้นฉบับ,อักษรที่เริ่มตัด,จำนวนอักษรที่จะตัด)</p> <p>ผลลัพธ์ : เป็น Text</p> <p>ตัวอย่าง : =MID("มดแดง",3,2) = "แดง"</p>	<p>RIGHT</p> <p>ตัดคำจากทางขวา (ระบุได้ว่าตัดกี่ตัวอักษร)</p> <p>RIGHT(text,2)</p> <p>abcde 2 1 ←</p> <p>=RIGHT(text, [num_chars])</p> <p>=RIGHT(ข้อความต้นฉบับ, [จำนวนอักษรที่จะตัด])</p> <p>ผลลัพธ์ : เป็น Text</p> <p>ตัวอย่าง : =RIGHT("มดแดง",2) = "แดง"</p>
<p>TRIM</p> <p>ตัดช่องว่างส่วนเกินออก (ลบช่องว่างที่อยู่หน้า หลัง รวมถึงช่องว่างตรงกลางที่เกิน 1 เคาะ)</p> <p>TRIM(text)</p> <p>" a b "</p> <p>x x x</p> <p>" a b "</p> <p>=TRIM(text)</p> <p>=TRIM(ข้อความที่จะตัด)</p> <p>ผลลัพธ์ : เป็น Text</p>	<p>FIND</p> <p>ค้นหาคำที่ต้องการ ว่าอยู่ตำแหน่งที่เท่าไรของข้อความที่กำหนด (สนใจตัวพิมพ์เล็กพิมพ์ใหญ่) ระบุได้ว่าให้เริ่มหาตั้งแต่อักษรที่เท่าไร</p> <p>FIND("cd",text)</p> <p>abCDcde</p> <p>1 2 3 4 5 = 5</p> <p>=FIND(find_text, within_text, [start_num])</p> <p>=FIND(ส่วนของคำที่ต้องการหา, หาในคำไหน, [ตำแหน่งที่เริ่มหา])</p>

ชื่อฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ	ชื่อฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ
<p>ตัวอย่าง : =TRIM(" inw excel ")="inw excel" (เหลือช่องว่างกลาง 1 space)</p>	<p>ผลลัพธ์ : เป็น Number ตัวอย่าง : =FIND("Excel","inwexcel is Excellent")=13</p>
<p>SEARCH ค้นหาที่ต้องการ ว่าอยู่ตำแหน่งที่เท่าไรของข้อความที่กำหนด โดยใช้การหาแบบ Wildcard (ไม่สนใจตัวพิมพ์เล็กพิมพ์ใหญ่) ระบุได้ว่าให้เริ่มหาตั้งแต่อักษรที่เท่าไร</p> <p>SEARCH("cd",text) abCDcde 1 2 3 = 3</p> <p>=SEARCH(find_text,within_text,[start_num]) =SEARCH(ส่วนของคำที่ต้องการหา, หาในคำไหน, [ตำแหน่งที่เริ่มหา]) ผลลัพธ์ : เป็น Number ตัวอย่าง : =SEARCH("Excel","inwexcel is Excellent")=4</p>	<p>SUBSTITUTE แทนที่คำที่ต้องการด้วยอีกคำหนึ่ง ใช้เมื่อรู้คำที่จะถูกแทนที่</p> <p>1 2 abcdecdf</p> <p>SUBSTITUTE(text,"cd","xyz") abxyzexyzf</p> <p>SUBSTITUTE(text,"cd","xyz",2) abcdexyzf</p> <p>=SUBSTITUTE(text, old_text, new_text, [instance_num]) =SUBSTITUTE(คำที่ต้องการแทนที่, ส่วนของคำเดิมที่จะถูกแทนที่, ส่วนของคำใหม่ที่จะมาแทนที่, [เจาะจงอันที่ถูกแทนที่ได้]) ผลลัพธ์ : เป็น Text ตัวอย่าง : =SUBSTITUTE("ผม like มาก","like","ชอบ")="ผม ชอบ มาก"</p>
<p>REPLACE แทนที่ตำแหน่งที่ต้องการด้วยอีกคำหนึ่ง ใช้เมื่อรู้ตำแหน่งและจำนวนตัวอักษรที่จะถูกแทนที่</p>	<p>TEXT เปลี่ยนรูปแบบ Number Format โดยใช้สูตร</p>

ชื่อฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ	ชื่อฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ
<p>REPLACE(text,3,2,"xyz")</p> <p>1 2 3 abcde 1 2 abxyze</p> <p>=REPLACE(old_text, start_num, num_chars, new_text) =REPLACE(คำที่ต้องการแทนที่, ตำแหน่งเริ่มที่จะแทนที่, จำนวนอักขระที่จะแทนที่, คำใหม่ที่จะมาแทนที่) ผลลัพธ์ : เป็น Text ตัวอย่าง : =REPLACE("081-234-5678",5,3, "ไม่บอก") = "081-ไม่บอก-5678"</p>	<p>TEXT(value,"format")</p> <p>1234.569 ↓ Change Number Format 1,234.57</p> <p>=TEXT(value, format_text) ในช่อง format_text ให้ใส่รูปแบบคล้ายการทำ Custom Format ซึ่งจะอธิบายต่อไปในบทหลัง ผลลัพธ์ : เป็น Text ตัวอย่าง : =TEXT(1234.5678,"0.00")= "1234.57"</p>
<p>UPPER</p> <p>แปลงข้อความให้กลายเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด</p> <p>aBcDe ↓ UPPER(text) ABCDE</p> <p>= UPPER(text) ผลลัพธ์ : เป็น Text ตัวอย่าง : =UPPER("mOnKey")= "MONKEY"</p>	<p>LOWER</p> <p>แปลงข้อความให้กลายเป็นตัวพิมพ์เล็กทั้งหมด</p> <p>aBcDe ↓ LOWER(text) abcde</p> <p>= LOWER(text) ผลลัพธ์ : เป็น Text ตัวอย่าง : =LOWER("mOnKey")= "monkey"</p>
<p>PROPER</p>	<p>Bathtext</p> <p>แปลงตัวเลขเป็นตัวอักษร</p>

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สำนัก



ชื่อฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ	ชื่อฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ
<p>แปลงข้อความแต่ละคำให้ขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ นอกนั้นตัวพิมพ์เล็กทั้งหมด</p> <p>aBcDe fgh ↓ PROPER(text) Abcde Fgh</p> <p>= PROPER(text) ผลลัพธ์ : เป็น Text ตัวอย่าง : =PROPER("mOnKey")= "Monkey"</p>	<p>=BAHTTEXT(Number)</p> <p>ตัวอย่าง =BAHTTEXT(99.95)</p> <p>ผลลัพธ์ คือ แก้วสิบเก้าบาทเก้าสิบห้าสตางค์</p>

Ref : <http://www.inwexcel.com/text-function/>

ลองดูคุณทำได้ : การแยกข้อความเป็นคอลัมน์ด้วยฟังก์ชัน

	A	B	C	D
1	รหัสคนต่างด้าว	สัญชาติ	รหัสสัญชาติ	ชื่อสัญชาติ
2	10512542011898	JPญี่ปุ่น	JP	ญี่ปุ่น
3	10512542012357	TWจีนไต้หวัน	TW	จีนไต้หวัน
4	10512542201811	INอินเดีย	IN	อินเดีย
5	10512542201851	JPญี่ปุ่น	JP	ญี่ปุ่น
6	10512542201913	INอินเดีย	IN	อินเดีย
7	10512542202179	AUออสเตรเลีย	AU	ออสเตรเลีย
8	10512542202339	JPญี่ปุ่น	JP	ญี่ปุ่น

SUM : =RIGHT(B2,LEN(B2)-2)

	A	B	C	D	
1	รหัสคนต่างด้าว	สัญชาติ	รหัสสัญชาติ	ชื่อสัญชาติ	เลขที่
2	10512542011898	JPญี่ปุ่น	JP	=RIGHT(B2,LEN(B2)-2)	
3	10512542012357	TWจีนไต้หวัน	TW	จีนไต้หวัน	ล. 16
4	10512542201811	INอินเดีย	IN	อินเดีย	สร 08

ลองดูคุณทำได้ : การแยกข้อความเป็นคอลัมน์ด้วยคำสั่ง Text to Column

หากลักษณะข้อมูลในบางคอลัมน์มีการใช้ช่องว่าง สัญลักษณ์ในการแบ่งข้อความก็สามารถใช้คำสั่ง Text to Column ในการแยกข้อความเป็นคอลัมน์ใหม่ได้ แต่ผู้ใช้งานควรตรวจสอบและทำความเข้าใจในเรื่องข้อมูลภายในคอลัมน์นั้นๆ ให้เข้าใจก่อนเพราะจะมีผลต่อคอลัมน์ที่สร้างขึ้น

G	H	I	J	K
ชื่อคนต่างดาว ภาษาไทย	นามสกุล	นามสกุล	นามสกุล	นามสกุล
นางชีอากี ภูประพันธ์				
นายชงหมื่น เงิน				
นายอรุณ เกริก				
นายอิซาโอะ คอนโดะ				
นายราไมย่า เซลวากานาปาดิ				

เลือกข้อมูลที่ต้องการแยก
เป็นคอลัมน์ใหม่

Convert Text to Columns Wizard - Step 1 of 3

The Text Wizard has determined that your data is Delimited.

If this is correct, choose Next, or choose the data type that best describes your data.

Original data type

Choose the file type that best describes your data:

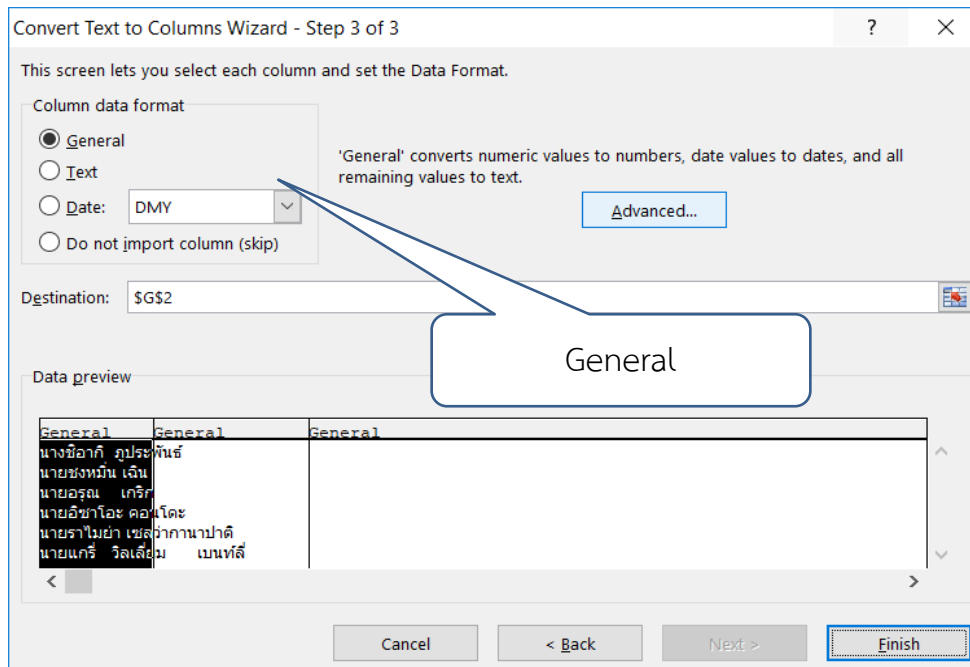
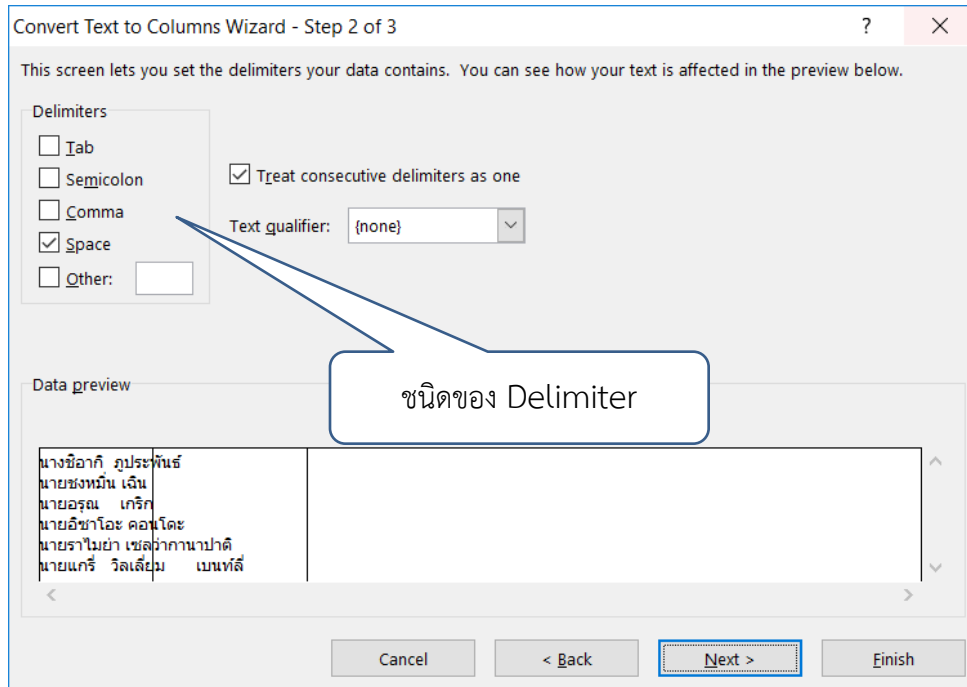
Delimited - Characters such as commas or tabs separate each field.

Fixed width - Fields are aligned in columns with spaces between each field.

Preview of selected data:

2	นางชีอากี ภูประพันธ์
3	นายชงหมื่น เงิน
4	นายอรุณ เกริก
5	นายอิซาโอะ คอนโดะ
6	นายราไมย่า เซลวากานาปาดิ
7	นายแกรี่ วิลเลียม เบนท์ลี

Delimited กรณีที่ข้อความ
นั้นมีตัวแบ่งข้อความ



G	H	I	J	K
ชื่อคนต่างตัว ภาษาไทย	นามสกุล	นามสกุล	นามสกุล	นามสกุล
นางช้อากี	ภูประพันธ์			
นายชงหมื่น	เงิน			
นายอรุณ	เกริก			
นายอ้อชาโอะ	คอนโตะ			
นายราไมย่า	เชลว่ากานาปาดิ			
นายแกรี	วิลเลียม	เบนท์ลี		

ผลลัพธ์

แยกข้อความเป็นคอลัมน์ใหม่

ลองดูคุณทำได้ : สร้างแบบฟอร์มการคำนวณ ลองดูคุณทำได้ : COUNT – COUNTA – COUNTIF

ฟังก์ชัน COUNT นับจำนวนเซลล์ที่มีตัวเลข และนับจำนวนภายในรายการของอาร์กิวเมนต์ ใช้ฟังก์ชัน COUNT ในการหาจำนวนรายการในเขตข้อมูลตัวเลขที่อยู่ในช่วงหรืออาร์เรย์ของตัวเลข ตัวอย่างเช่น คุณสามารถใส่สูตรดังต่อไปนี้เพื่อนับจำนวนในช่วง A1:A20 คือ =COUNT(A1:A20)

- ฟังก์ชัน COUNTA : การนับค่าตรรกะ ข้อความ หรือค่าความผิดพลาด
- ฟังก์ชัน COUNTIF หรือฟังก์ชัน COUNTIFS : การนับเฉพาะจำนวนที่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด

All Data
Blanks
Number Only

E6 1.1 =IF(C6<\$B\$3, "Pass Due","Current")

	A	B	C	D	E
1	NSO Computer & Service Co.,Ltd.				
2					
3	Current Date :	11 May 2012			
4	=IF(C6<\$B\$3, "Pass Due", "Current")				
5	Invoice No.	Invoice Date	Due Date	Amount	Status
6	A1001	05-Apr-12	06-Apr-12	8,000.00	Pass Due
7	A1002	10-Apr-12	09-Apr-12	15,000.00	Pass Due
8	A1003	15-Apr-12	14-Apr-12	7,000.00	Pass Due
9	A1004	17-Apr-12	02-May-12	25,000.00	Pass Due
10	A1005	20-Apr-12	03-May-12	12,000.00	Pass Due
11	A1006	03-May-12	04-May-12	19,000.00	Pass Due
12	A1007	05-May-12	06-May-12	36,000.00	Pass Due
13	A1008	07-May-12	17-May-12	45,000.00	Current
14	A1009	10-May-12	01-Jun-12	34,000.00	Current
15	A1010	15-May-12	14-Jun-12	9,000.00	Current
16					
17		2	Total	233,000.00	SUM(D6:D15)
18					
19	Summarize Invoices that are "Past Due"				
20	Number of Invoices "Past Due" :		7	=COUNTIF(E6:E15, "Pass Due")	
21	Amount of Invoices "Past Due" :		145000	=SUMIF(E6:E15, "Pass Due", D6:D15)	
22	"Past Due" as a % of Outstanding :		62.23%	=C21/D17	

ผลลัพธ์

สำนักงานสถิติแห่งชาติ | กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย | [Microsoft Office Excel 2010 ทรัพยากรบุคคล | ใต้ผู้จัดเตรียม]

Workshop : การสรุปข้อมูลจำนวนแรงงานต่างด้าวจำแนกตามประเภทกิจการ ด้วย COUNTIF

	โรงพยาบาล	Pivot Table	COUNTIF
763	รพศ.หาดใหญ่	828	828
764	รพศ.อุดรธานี	1957	1957
765	รพศ.อุดรดิตถ์	371	371
766	วัดจันทร์ เฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา,รพช.	1	1
767	ศูนย์การแพทย์ มทส.	3	3
768	ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก มหาวิทยาลัยมหิดล	1	1
769	ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมาร	260	260
770	ศูนย์บริการ 2 คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	1	1
771	ศูนย์วิจัยศึกษาและบำบัดโรคมะเร็งสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์	2	2
772	ศูนย์หัวใจสิริกิติ์ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ม.ขอนแก่น	1162	1162
773	สถานพยาบาลเวชกรรมศิริเวช-ลำพูน	2	2
774	สถานพยาบาลศูนย์วิจัยทางวิทยาศาสตร์สุขภาพมหาวิทยาลัยนเรศวร	115	115
775	สถานพยาบาลศูนย์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา	3	3
776	สนามจันทร์	242	242
777	หาญอินเดอร์เนชั่นแนล	2	2
778	Grand Total	44845	44845

=COUNTIF('Rows-44846 (2)!'\$A\$1:\$C\$44846,A777)

Workshop : การสรุปข้อมูลจำนวนโรงพยาบาลที่มีการรักษาโรคนั้นๆ ด้วย PivotTable

IP_NO	HCODE	N_HCODE	PROV1	N_PROV1	RG1	N_RG1	HN	AN	PIDPAT	SEX	MARRIAG	DOB	AGE_Y	DATEADM	DATEDSCLOS	DISCHT	HMAIN2	N_HMAIN2	PROV2	N_PROV2	RG2	N_RG2
1	14577	รพ. สิริราช	1000	กรุงเทพมหานคร	13	เขต 13	รพท. B4k9+GYc sDveDWN.vTVGxW1		1			25030401	55	14-3-59	16-3-59	2	23438	คลินิกการแพทย์	1000	กรุงเทพมหานคร	13	เขต
2	14577	รพ. สิริราช	1000	กรุงเทพมหานคร	13	เขต 13	รพท. DmuQSDf P3pVAwbH1+WZJM1		1			25050701	53	3-3-59	15-3-59	12	11703	รพ. เจริญวิทย	1000	กรุงเทพมหานคร	13	เขต

PivotTable
Easily arrange and summarize complex data in a PivotTable.
FYI: You can double-click a value to see which detailed values make up the summarized total.
[Tell me more](#)

Create PivotTable

Choose the data that you want to analyze

- Select a table or range
Table/Range: `'Rows-44846 (2)'.!A1:AD44846`
- Use an external data source
Choose Connection...

Choose where you want the PivotTable report to be placed

- New Worksheet
- Existing Worksheet
Location: _____

Choose whether you want to analyze multiple tables

- Add this data to the Data Model

OK Cancel

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศพ. กลุ่มพัฒนาาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย vs กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล | [Microsoft Office Excel 2010] บรรยายโดย วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี

PivotTable Fields

Choose fields to add to report:

- IP_NO
- HCODE
- N_HCODE
- PROV1
- N_PROV1
- RGN1
- N_RGN1
- HN
- AN
- PIDPAT
- SEX
- MARRIAGE

Drag fields between areas below:

FILTERS	COLUMNS
ROWS	VALUES
N_HCODE	Count of N_HCODE

Defer Layout Update UPDATE

Field Settings

Source Name:

Custom Name:

Subtotals & Filters | **Layout & Print**

Subtotals

Automatic

None

Custom

Select one or more functions:

- Sum
- Count
- Average
- Max
- Min
- Product

Filter

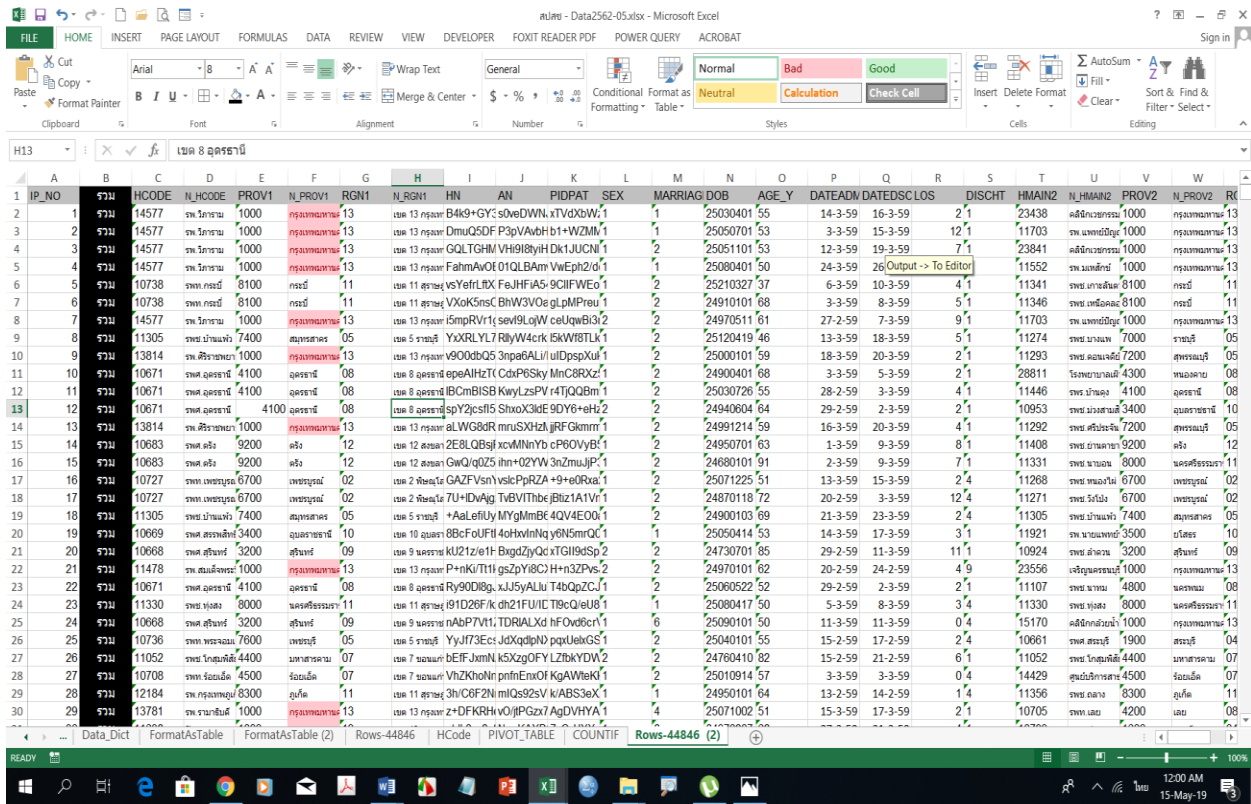
Include new items in manual filter

OK Cancel

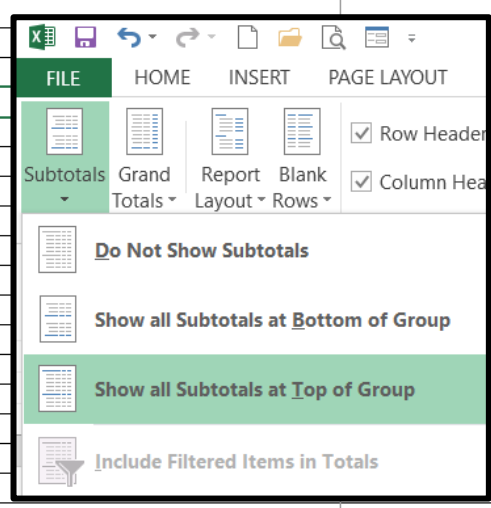
3	Row Labels	Count of N_HCODE
767	รพศ.อุดรดิตถ์	371
768	วัดจันทร์ เฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา,รพช.	1
769	ศูนย์การแพทย์ มทส.	3
770	ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก มหาวิทยาลัยมหิดล	1
771	ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมาร	260
772	ศูนย์บริการ 2 คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	1
773	ศูนย์วิจัยศึกษาและบำบัดโรคมะเร็งสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์	2
774	ศูนย์หัวใจสิริกิติ์ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ม.ขอนแก่น	1162
775	สถานพยาบาลเวชกรรมศิริเวช-ลำพูน	2
776	สถานพยาบาลศูนย์วิจัยทางวิทยาศาสตร์สุขภาพมหาวิทยาลัยนเรศวร	115
777	สถานพยาบาลศูนย์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา	3
778	สนามจันทร์	242
779	หาญอินเตอร์เนชั่นแนล	2
780	Grand Total	44845

Pivot Table

Workshop : การสรุปข้อมูลจำนวนโรงพยาบาล จำนวนเงินค่ารักษาพยาบาลที่ รพ. เรียกเก็บที่มีการรักษาโรคนั้นๆ จำแนกเป็นรายจังหวัดด้วย PivotTable



Row Labels	Count of N_HCODE	Sum of AMOUNT
รวม	44,845.00	4,698,598,568.71
เชียงใหม่	1247	161020301.7
โรงพยาบาลกรุงเทพเชียงใหม่	12	1462982.14
รพ.เชียงใหม่ไกลหมอ	18	617539
รพ.เซ็นทรัลเชียงใหม่เมมโมเรียล	3	32258
จ.มหาสารคามนครเชียงใหม่	603	101535941.5
รพ.สยามราษฎร์เชียงใหม่	2	10942
รพช.เชียงดาว	1	4435
รพช.เวียงแหง	2	9559.08
รพช.แม่แจ่ม	1	3943.5
รพช.แม่แตง	5	45679.5
รพช.แม่อาย	1	8098.5
รพช.ไชยปราการ	4	20222.44
รพช.จอมทอง	54	731922
รพช.ดอยเต่า	11	39537.75
รพช.ดอยสะเก็ด	2	16538
รพช.ดอยหล่อ	1	14600
รพช.ฝาง	30	462025.82
รพช.พร้าว	3	8110.36
รพช.สะเมิง	1	10601.5
รพช.สันกำแพง	1	7939



สำนักงานสถิติแห่งชาติ | [Microsoft Office Excel 2010] บรรยายโดย วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี

Workshop : การสรุปข้อมูลจำนวนโรงพยาบาล จำนวนเงินค่ารักษาพยาบาลที่ รพ. เรียกเก็บการรักษาโรคนั้นๆ จำแนกเป็นรายจังหวัดด้วย PivotTable (แสดงผลเป็น %)

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศท. กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย vs กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล | [Microsoft Office Excel 2010 บรรยายโดย วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี]

Row Labels	Count of N_HCODE	Sum of AMOUNT	Sum of AMOUNT2
รวม	44,845.00	4,698,598,568.71	4,698,598,568.71
เชียงใหม่	1247	161020301.7	161020301.7
โรงพยาบาลกรุงเทพเชียงใหม่	12	1462982.14	
รพ.เชียงใหม่ใกล้หมอ	18	617539	
รพ.เซ็นทรัลเชียงใหม่เมมโมเรียล	3	32258	
รพ.มหาราชนครเชียงใหม่	603	101535941.5	
รพ.สยามราชภัฏเชียงใหม่	2	10942	
รพช. เชียงดาว	1	4435	
รพช. เวียงแหง	2	9559.08	
รพช. แม่แจ่ม	1	3943.5	
รพช. แม่แตง	5	45679.5	
รพช. แม่อาลัย	1	8098.5	
รพช. ไชยปราการ	4	20222.44	
รพช. จอมทอง	54	731922	
รพช. ดอยเต่า	11	39537.75	
รพช. ดอยสะเก็ด	2	16538	
รพช. ดอยหล่อ	1	14600	
รพช. ฟ้าง	30	462025.82	
รพช.พร้าว	3	8110.36	
รพช. สะเมิง	1	10601.5	
รพช. สันกำแพง	1	2939	
รพช. สันทราย	8	52832.00	
รพช. สันป่าดอง	40	665,234.83	
รพช. สารภี	1	9,273.75	
รพช. หางดง	2	19,700.00	
รพช. ฮอด	1	4,365.00	
รพช. นครพิงค์	439	55,222,868.25	

CODE	Sum of AMOUNT	Sum of AMOUNT2
45.00	4,698,598,568.71	100.00%
1247	161,020,301.65	3.43%
12	1,462,982.14	0.03%
18	617,539.00	0.01%
3	32,258.00	0.00%
603	101,535,941.50	2.16%
2	10,942.00	0.00%
1	4,435.00	0.00%
2	9,559.08	0.00%
1	3,943.50	0.00%
5	45,679.50	0.00%
1	8,098.50	0.00%
4	20,222.44	0.00%
54	731,922.00	0.02%
11	39,537.75	0.00%
2	16,538.00	0.00%
1	14,600.00	0.00%
30	462,025.82	0.01%
3	8,110.36	0.00%
1	10,601.50	0.00%
1	2,939.00	0.00%
8	52,832.00	0.00%
40	665,234.83	0.01%
1	9,273.75	0.00%
2	19,700.00	0.00%
1	4,365.00	0.00%
439	55,222,868.25	1.18%

Workshop : SUMIF

	A	B	C	D	E	F	G
1	บริษัท สสช คอมพิวเตอร์ แอน เซอร์วิส จำกัด						
2							
3	วันที่	สินค้า	พนักงานขาย	ยอดขาย	สินค้า	จำนวน	
4	09-Jan-12	Mornitors	มาตี จริงใจเสมอ	9000	Laptops		1
5	09-Jan-12	Networking	วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี	29000	Mornitors		
6	09-Jan-12	Training	ณเดช ตูตู่	12000	Networking		
7	10-Jan-12	Software	วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี	25000	Software		
8	10-Jan-12	Laptops	ณเดช ตูตู่	35799	Training		
9	10-Jan-12	Mornitors	มาตี จริงใจเสมอ	14000			
10	11-Apr-12	Mornitors	มาตี จริงใจเสมอ	9000			
11	11-Apr-12	Networking	วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี	32000			
12	11-Apr-12	Training	ณเดช ตูตู่	24000			
13	12-Apr-12	Software	วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี	19000			
14	12-Apr-12	Laptops	ณเดช ตูตู่	25990			
15	12-Apr-12	Mornitors	มาตี จริงใจเสมอ	34000			
16	16-May-12	Networking	มาตี จริงใจเสมอ	35000			
17	16-May-12	Training	ณเดช ตูตู่	14000			
18	16-May-12	Software	ณเดช ตูตู่	22000			
19	17-May-12	Software	มาตี จริงใจเสมอ	45900			
20	17-May-12	Laptops	มาตี จริงใจเสมอ	89000			
21	17-May-12	Mornitors	วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี	19000			

2

Insert Function

Search for a function: sum

3

Go

Or select a category: Recommended

Select a function:

SUMIF

SUMIF(range,criteria,sum_range)

Adds the cells specified by a given condition or criteria.

OK Cancel

G4 =SUMIF(\$B\$4:\$B\$21,F4,\$D\$4:\$D\$21) 4.4

	A	B	C	D	E	F	G
2							
3	วันที่	สินค้า	พนักงานขาย	ยอดขาย		สินค้า	จำนวน
4	09-Jan-12	Mornitors	มาตี จริงใจเสมอ	9000		Laptops	150789
5	09-Jan-12	Networking	วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี	29000		Mornitors	85000
6	09-Jan-12	Training	ณเดช ตูตู่	12000		Networking	96000
7	10-Jan-12	Software	วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี	25000		Software	111900
8	10-Jan-12	Laptops	ณเดช ตูตู่	35799		Training	50000
9	10-Jan-12	Mornitors	มาตี จริงใจเสมอ	14000		รวม	493689
10	11-Apr-12	Mornitors	มาตี จริงใจเสมอ				
11	11-Apr-12	Networking	วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี				
12	11-Apr-12	Training	ณเดช ตูตู่				
13	12-Apr-12	Software	วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี				
14	12-Apr-12	Laptops	ณเดช ตูตู่				
15	12-Apr-12	Mornitors	มาตี จริงใจเสมอ				
16	16-May-12	Networking	มาตี จริงใจเสมอ				
17	16-May-12	Training	ณเดช ตูตู่				
18	16-May-12	Software	ณเดช ตูตู่				
19	17-May-12	Software	มาตี จริงใจเสมอ				
20	17-May-12	Laptops	มาตี จริงใจเสมอ				
21	17-May-12	Mornitors	วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี				
22			รวม				493689

Function Arguments

SUMIF

4.1

Range \$B\$4:\$B\$21

Criteria F4

Sum_range \$D\$4:\$D\$21

4.2

4.4

=SUMIF(\$B\$4:\$B\$21,F4,\$D\$4:\$D\$21)

Help on this function

OK Cancel

ผลลัพธ์

←

บนเครื่องคอมพิวเตอร์ vs กลุ่มพิมพ์

วันที่	สินค้า	พนักงานขาย	ยอดขาย
09-Jan-12	Mornitors	มาตี จริงใจเสมอ	9000
09-Jan-12	Networking	วรากรณ์ ไตรศักดิ์ศรี	29000
09-Jan-12	Training	ณเดช คูคู	12000
10-Jan-12	Software	วรากรณ์ ไตรศักดิ์ศรี	25000
10-Jan-12	Laptops	ณเดช คูคู	35799
10-Jan-12	Mornitors	มาตี จริงใจเสมอ	14000
11-Apr-12	Mornitors	มาตี จริงใจเสมอ	9000
11-Apr-12	Networking	วรากรณ์ ไตรศักดิ์ศรี	32000
11-Apr-12	Training	ณเดช คูคู	24000
12-Apr-12	Software	วรากรณ์ ไตรศักดิ์ศรี	19000
12-Apr-12	Laptops	ณเดช คูคู	25990
12-Apr-12	Mornitors	มาตี จริงใจเสมอ	34000
16-May-12	Networking	มาตี จริงใจเสมอ	35000
16-May-12	Training	ณเดช คูคู	14000
16-May-12	Software	ณเดช คูคู	22000
17-May-12	Software	มาตี จริงใจเสมอ	45900

สินค้า	จำนวน
Laptops	150789
Mornitors	85000
Networking	96000
Software	111900
Training	50000
รวม	

Sumif!\$B\$3:\$D\$21

Create PivotTable

Choose the data that you want to analyze

Select a table or range

Table/Range: **SumIf!\$B\$3:\$D\$21**

Use an external data source

Choose where you want the PivotTable report to be placed

New Worksheet

Existing Worksheet

Location:

OK Cancel

Workshop : Pivot Table (ต่อ)

ศรี]

B4 fx Mornitors

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	บริษัท สสช คอมพิวเตอร์ แอน เซอร์วิส จำกัด								
2									
3	วันที่	สินค้า	พนักงานขาย	ยอดขาย		สินค้า	จำนวน		
4	09-Jan-12	Mornitors	มาตี จริ่งใจเสมอ	9000		Laptops	150789		
5	09-Jan-12	Networking	วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี	29000		Mornitors	85000		
6	09-Jan-12	Training	ณเดช คุณุ	12000		Networking	96000		
7	10-Jan-12	Software	วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี	25000		Software	111900		
8	10-Jan-12	Laptops	ณเดช คุณุ						
9	10-Jan-12	Mornitors	มาตี จริ่งใจเสมอ						
10	11-Apr-12	Mornitors	มาตี จริ่งใจเสมอ						

Create PivotTable

SumIf!\$I\$3

5

6

Sumif!\$I\$3

สินค้า	จำนวน	Row Labels	Sum of ยอดขาย
Laptops	150789	Laptops	150789
Mornitors	85000	Mornitors	85000
Networking	96000	Networking	96000
Software	111900	Software	111900
Training	50000	Training	50000
รวม	493689	Grand Total	493689

PivotTable Field List

Choose fields to add to report:

- สินค้า
- พนักงานขาย
- ยอดขาย

7.1

Drag fields between areas below:

Report Filter

Column Labels

Row Labels

7.2

Σ Values

7.3

Sum of ยอดขาย

Update

ผลลัพธ์

สินค้า ยอดขาย

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศท. กลุ่มพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย vs กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

=IF(K4="พม่า","ภาษาพม่า",IF(K4="ลาว","ภาษาลาว",IF(K4="กัมพูชา","ภาษากัมพูชา","ไม่ทราบสัญชาติ"))))

	H	I	J	K	L	M	N	P	R	S	T	U
1	าตทำงานแรงงานต่างด้าวพิสูจน์สัญชาติ											
2	2561											
3	ชื่อ -	เลขที่	เพศ	สัญชาติ	ตำแหน่งงาน	วันบัตร	มา0	ภาษาประจำชาติ				
4	นายมิน เน	170110037	ชาย	ลาว	กรรมกร	31-มี.ค.-63	1	=IF(K4="พม่า","ภาษาพม่า",IF(K4="ลาว","ภาษาลาว",IF(K4="กัมพูชา","ภาษากัมพูชา","ไม่ทราบสัญชาติ"))))				
5	นางคิน โส	006000003	หญิง	ลาว	กรรมกร	31-มี.ค.-63	3					
6	นายเคียว โส	006000003	ชาย	กัมพูชา	กรรมกร	31-มี.ค.-63	3	ภาษากัมพูชา				
7	นายซอ ทาน	006000010	ชาย		กรรมกร	31-มี.ค.-63	3	ไม่ทราบสัญชาติ				
8	นายมี ลัง	006000010	ชาย	ลาว	กรรมกร	31-มี.ค.-63	3	ภาษาลาว				
9	นายมิน จี	006000010	ชาย	กัมพูชา	กรรมกร	31-มี.ค.-63	3	ภาษากัมพูชา				

	H	I	J	K	L	M	N	P
1	าตทำงานแรงงานต่างด้าวพิสูจน์สัญชาติ							
2	2561							
3	ชื่อ -	เลขที่	เพศ	สัญชาติ	ตำแหน่งงาน	วันบัตร	มา0	ภาษาประจำชาติ
4	นายมิน เน	170110037	ชาย	ลาว	กรรมกร	31-มี.ค.-63	1	ภาษาลาว
5	นางคิน โส	006000003	หญิง	ลาว	กรรมกร	31-มี.ค.-63	3	ภาษาลาว
6	นายเคียว โส	006000003	ชาย	กัมพูชา	กรรมกร	31-มี.ค.-63	3	ภาษากัมพูชา
7	นายซอ ทาน	006000010	ชาย		กรรมกร	31-มี.ค.-63	3	ไม่ทราบสัญชาติ

การค้นหาข้อมูลตามแนวคอลัมน์ (VLOOKUP)

VLOOKUP

สามารถใช้ ค้นหาค่าที่เราต้องการ ด้วยการกำหนดค่าอ้างอิง จากคอลัมน์ (Column) ที่อยู่ซ้ายสุดในตารางข้อมูล (Table_array) เพื่อคืนค่าคำตอบจาก "แถว(Row) เดียวกัน" ด้วยคอลัมน์ (Column) ที่เรากำหนดขึ้น และเงื่อนไขคือ ตารางข้อมูล (Table_array) ที่ใช้ Vlookup ค้นหา ต้องเป็นตารางที่มีการ Sort หรือจัดเรียงแล้วและไม่ควรมีข้อมูลซ้ำๆ กันหลายแถว เพราะจะทำให้หาข้อมูลไม่เจอ หรือให้ผลลัพธ์ที่ผิดพลาดได้

รูปแบบของฟังก์ชัน

=VLOOKUP(lookup_value,table_array,col_index_num,range_lookup)

- Lookup_value คือค่าอ้างอิงซึ่งอาจเป็น ตัวเลข หรือตัวอักษรก็ได้ เพื่อให้สูตรค้นหาข้อมูล จากตารางหลัก
- Table_array ตารางข้อมูลเบื้องต้น ใช้เก็บข้อมูล ตัวอักษร,ตัวเลข
- Col_index_num อันดับของ Column ใน Table_array โดยนับ Column แรกเป็นคอลัมน์ที่ 1
- Range_lookup เพื่อให้ฟังก์ชันคืนค่าตามเงื่อนไข TRUE (omitted)/ FALSE (exact value)

	A	B	C	D
1	รหัสพนักงาน	ชื่อ	เงินเดือน	
2	A0001	สุเทพ มากมัน	18000	
3	A0002	มาตี จริงใจ	35000	
4	A0003	วรรณภา รักดี	25500	
5	A0004	วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี	26800	
6	A0005	กรรณ วรบรร	45000	
7	A0006	รักชาติ อินทราวุฒิ	19900	
8				
9		รหัสพนักงาน	เงินเดือน	
10	พิมพ์รหัสพนักงาน	A0002	35000	
11				

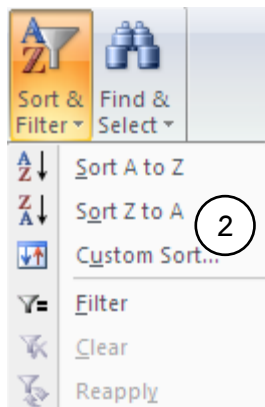
=VLOOKUP(B4,ข้อมูลนายจ้าง!\$B\$1:\$K\$5,2,FALSE)

ที่	ชื่อ - สกุล นายจ้าง	รหัสประเภทกิจการ	ประเภทกิจการ	เลขที่	อำเภอ	ตำบล	จังหวัด
1	บริษัท โสพน จำกัด		โรงสีข้าว	113	ตำบล 3	อำเภอ3	จังหวัดระยอง
	บริษัท พัฒนา จำกัด		อาหารสำเร็จรูป				
			#N/A				
			#N/A				

รหัสนายจ้าง	ชื่อนายจ้าง	ประเภทกิจการ	ที่ตั้ง-เลขที่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์
10001	บริษัท รักษาดี จำกัด	โรงสีข้าว	111	ตำบล 1	อำเภอ1	จังหวัดระยอง	10001
10002	บริษัท พัฒนา จำกัด	อาหารสำเร็จรูป	112	ตำบล 2	อำเภอ2	จังหวัดระยอง	10001
10003	บริษัท โสพน จำกัด	โรงสีข้าว	113	ตำบล 3	อำเภอ3	จังหวัดระยอง	10001
10004	บริษัท ไอที จำกัด	อุปกรณ์ไอที	114	ตำบล 4	อำเภอ4	จังหวัดระยอง	10001

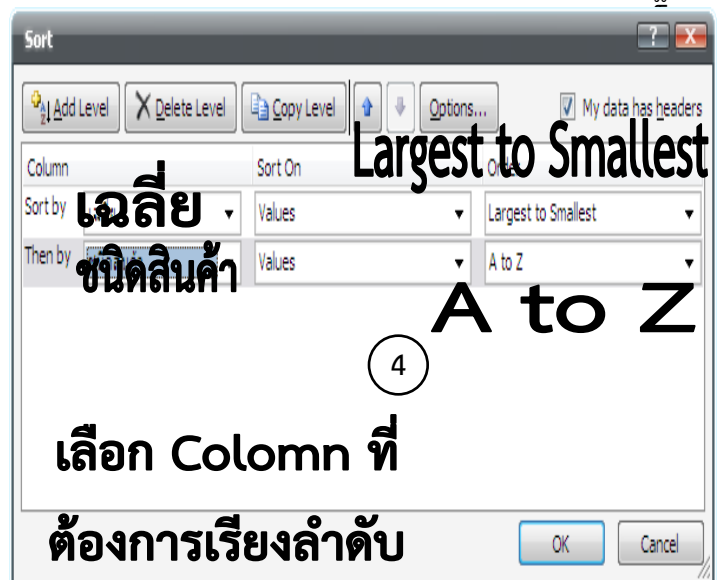
Workshop : การจัดเรียงข้อมูล (Sort)

	A	B	C	D	E	F
1	ราคาจากการสุ่มสำรวจ ณ วันที่ 09 พฤษภาคม 2555					
2	ชนิดสินค้า	หน่วยนับ	ตลาดยิ่งเจริญ	ตลาดปากเกร็ด	ตลาดมีนบุรี	เฉลี่ย
3	เนื้อวัว	ก.ก.	180	180	185	181.6666667
4	เนื้อหมู	ก.ก.	115	120	115	116.6666667
5	เนื้อไก่	ก.ก.	65	63	65	64.33333333
6	ผักกาดขาว	ก.ก.	40	41	41	40.66666667
7	ไข่ไก่ (เบอร์0)	10 ฟอง	38	40	38	38.66666667
8	ไข่ไก่ (เบอร์1)	10 ฟอง	35	35	35	35
9	ผักกาดหอม	ก.ก.	35	35	35	35



	A	B	C	D	E	F
1	ราคาจากการสุ่มสำรวจ ณ วันที่ 09 พฤษภาคม 2555					
2	ชนิดสินค้า	หน่วยนับ	ตลาดยิ่งเจริญ	ตลาดปากเกร็ด	ตลาดมีนบุรี	เฉลี่ย
3	เนื้อวัว	ก.ก.	180	180	185	181.6666667
4	เนื้อหมู	ก.ก.	115	120	115	116.6666667
5	เนื้อไก่	ก.ก.	65	63	65	64.33333333
6	ผักกาดขาว	ก.ก.	40	41	41	40.66666667
7	ไข่ไก่ (เบอร์0)	10 ฟอง	38	40	38	38.66666667
8	ผักกาดหอม	ก.ก.	35	35	35	35
9	ไข่ไก่ (เบอร์1)	10 ฟอง	35	35	35	35

	A	B	C	D	E	F
1	ราคาจากการสุ่มสำรวจ ณ วันที่ 09 พฤษภาคม 2555					
2	ชนิดสินค้า	หน่วยนับ	ตลาดยิ่งเจริญ	ตลาดปากเกร็ด	ตลาดมีนบุรี	เฉลี่ย
3	เนื้อวัว	ก.ก.	180	180	185	181.6666667
4	เนื้อหมู	ก.ก.	115	120	115	116.6666667
5	เนื้อไก่	ก.ก.	65	63	65	64.33333333
6	ผักกาดขาว	ก.ก.	40	41	41	40.66666667
7	ไข่ไก่ (เบอร์0)	10 ฟอง	38	40	38	38.66666667
8	ไข่ไก่ (เบอร์1)	10 ฟอง	35	35	35	35
9	ผักกาดหอม	ก.ก.	35	35	35	35



Workshop : การกรองข้อมูล (Filter) และการกรองข้อมูลด้วยสี

1

3.1 **Date Filters** **Text Filters** **Number Filters**

วันที่	สินค้า	พนักงานขาย	ยอดขาย
09-Jan-12	Mornitors	มาตี จรุงใจเสมอ	9000
09-Jan-12	Networking	วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี	29000
09-Jan-12	Training	ณเดช ศุฑู	12000
10-Jan-12	Software		000
10-Jan-12	Laptops		99
10-Jan-12	Mornitors		000
11-Apr-12	Mornitors		000
11-Apr-12	Networking		000
12-Apr-12	Training		000
12-Apr-12	Software		000
12-Apr-12	Laptops		990
12-Apr-12	Mornitors		000
16-May-12	Networking		000
16-May-12	Training	ณเดช ศุฑู	000
16-May-12	Software	ณเดช ศุฑู	000
17-May-12	Software	มาตี จรุงใจเสมอ	22000
17-May-12	Laptops	มาตี จรุงใจเสมอ	45900
17-May-12	Mornitors	วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี	

2

3.2 **Sort by Color**

4.1 **Custom Views**

4.2

4.3

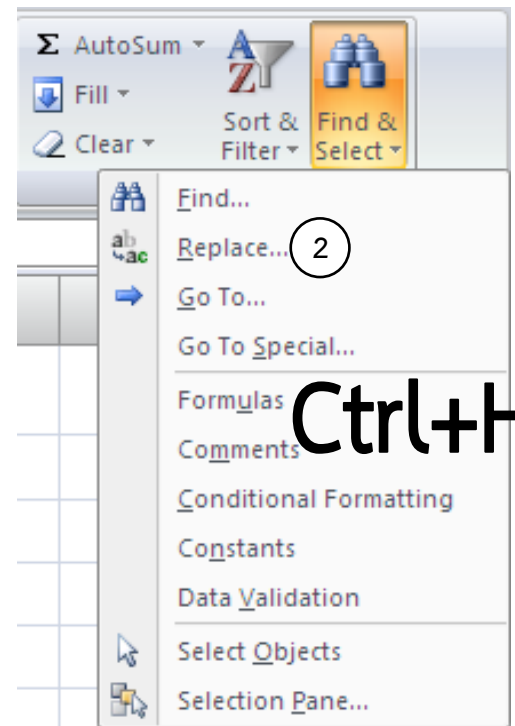
4.4

4.5

สร้างมุมมองเอกสารตามผู้ใช้งาน

Workshop : การค้นหาข้อมูลและแทนที่ (Find & Select)

	A	B	C	D
1	บริษัท สสช คอมพิวเตอร์ แอน เซอร์วิส จำกัด			
2				
3	วันที่	สินค้า	พนักงานขาย	ยอดขาย
4	09-Jan-12	Mornitors	มาตี จริงใจเสมอ	9000
5	09-Jan-12	Networking	วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี	29000
6	09-Jan-12	Training	ณเดช คุณ	12000
7	10-Jan-12	Software	วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี	25000
8	10-Jan-12	Laptops	ณเดช คุณ	35799
9	10-Jan-12	Mornitors	มาตี จริงใจเสมอ	14000
10	11-Apr-12	Mornitors	มาตี จริงใจเสมอ	9000
11	11-Apr-12	Networking	วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี	32000
12	11-Apr-12	Training	ณเดช คุณ	24000
13	12-Apr-12	Software	วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี	19000
14	12-Apr-12	Laptops	ณเดช คุณ	25990
15	12-Apr-12	Mornitors	มาตี จริงใจเสมอ	34000
16	16-May-12	Networking	มาตี จริงใจเสมอ	35000
17	16-May-12	Training	ณเดช คุณ	14000
18	16-May-12	Software	ณเดช คุณ	22000
19	17-May-12	Software	มาตี จริงใจเสมอ	45900
20	17-May-12	Laptops	มาตี จริงใจเสมอ	89000
21	17-May-12	Mornitors	วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี	19000



C8 ณเดช คุณ

	A	B	C	D	E
1	บริษัท สสช คอมพิวเตอร์ แอน เซอร์วิส จำกัด				
2					
3	วันที่	สินค้า	พนักงานขาย	ยอดขาย	
4	09-Jan-12	Mornitors	มาตี จริงใจเสมอ	9000	
5	09-Jan-12	Networking	วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี	29000	
6	09-Jan-12	Training	ณเดช คุณ	12000	
7	10-Jan-12	Software	วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี	25000	
8	10-Jan-12	Laptops	ณเดช คุณ	35799	

ผลลัพธ์

การแทนที่ (Replace)

- Find What : ใส่ข้อความที่ต้องการค้นหาในช่อง
- Replace With : ใส่ข้อความที่ต้องการให้แทนที่ในช่อง

กำหนดทางเลือก (Option)

- Search by : ค้นหาตามแนวนอน(Row) แนวตั้ง(Column)
- Look in : ค้นหาข้อความใน สูตร (Formula) ค่าข้อมูล (Value) คำอธิบาย (Notes)
- Match Case : การค้นหาคำนี้ถึงตัวพิมพ์เล็กพิมพ์ใหญ่

การฟังก์ชัน Transpose ในการปรับเปลี่ยนรูปแบบข้อมูล

ฟังก์ชัน Transpose เป็นฟังก์ชันที่ใช้ในการสลับตำแหน่งข้อมูลจากแถวเป็นคอลัมน์ หรือคอลัมน์เป็นแถว โดยช่วงข้อมูลที่ใช้ฟังก์ชัน Transpose สามารถเปลี่ยนแปลงแบบเชื่อมโยงโดยอัตโนมัติ

A1 : X ✓ fx =TRANSPOSE(A1:C4

	A	B	C	D	E
1	ลำดับที่	สัญชาติ	ประเทศ		
2	1	ไทย	พม่า		
3	2	ลาว	ลาว		
4	3	กัมพูชา	กัมพูชา		
5					
6	=TRANSPOSE(A1:C4				
7	TRANSPOSE(array)				
8	เลือกพื้นที่				
9					

Array = CTRL+SHIFT+ENTER

B7 : X ✓ fx {=TRANSPOSE(A1:C4)}

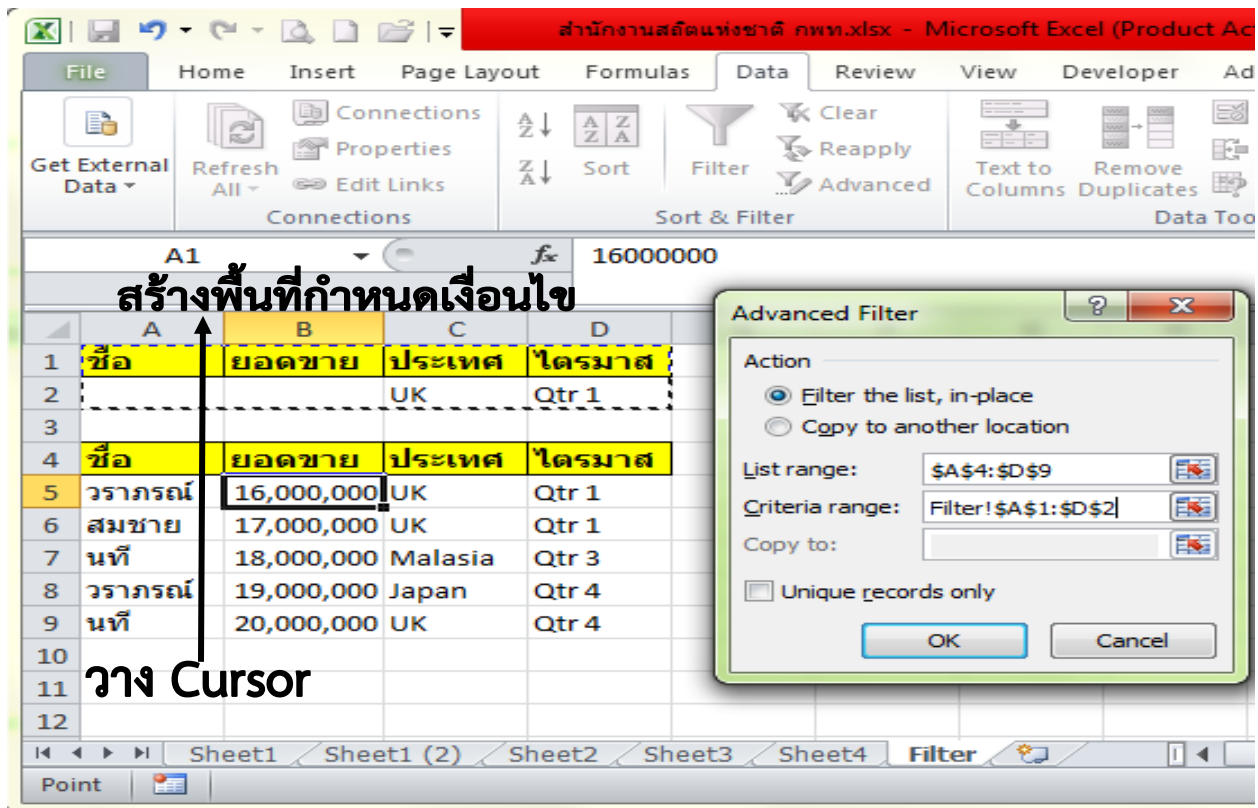
	A	B	C	D	E
1	ลำดับที่	สัญชาติ	ประเทศ		
2	1	เมียนมา	พม่า		
3	2	ลาว	ลาว		
4	3	กัมพูชา	กัมพูชา		
5					
6	ลำดับที่	1	2	3	
7	สัญชาติ	เมียนมา	ลาว	กัมพูชา	
8	ประเทศ	พม่า	ลาว	กัมพูชา	
9					

**ข้อมูล
เปลี่ยนแปลง
อัตโนมัติ**

การกรองข้อมูลโดยใช้เงื่อนไขขั้นสูง (Advance Filter)

หากต้องการกำหนดเงื่อนไขในการกรองข้อมูลโปรแกรม Excel 2010 และ Excel 2007 สามารถที่จะกำหนดเงื่อนไขในการกรองข้อมูลที่มีเงื่อนไขได้

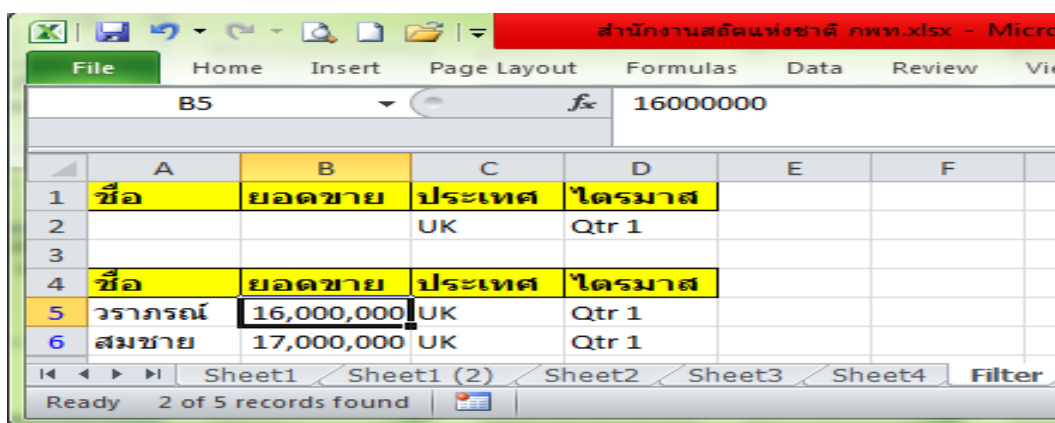
When you use the Advanced Filter, you need to enter the criteria on the worksheet. Create a Criteria range (blue border below for illustration only) above your data set. Use the same column headers. Be sure there's at least one blank row between your Criteria range and data set.



สร้างพื้นที่กำหนดเงื่อนไข

วาง Cursor

ชื่อ	ยอดขาย	ประเทศ	ไตรมาส
		UK	Qtr 1
ชื่อ	ยอดขาย	ประเทศ	ไตรมาส
วราภรณ์	16,000,000	UK	Qtr 1
สมชาย	17,000,000	UK	Qtr 1
นที	18,000,000	Malasia	Qtr 3
วราภรณ์	19,000,000	Japan	Qtr 4
นที	20,000,000	UK	Qtr 4



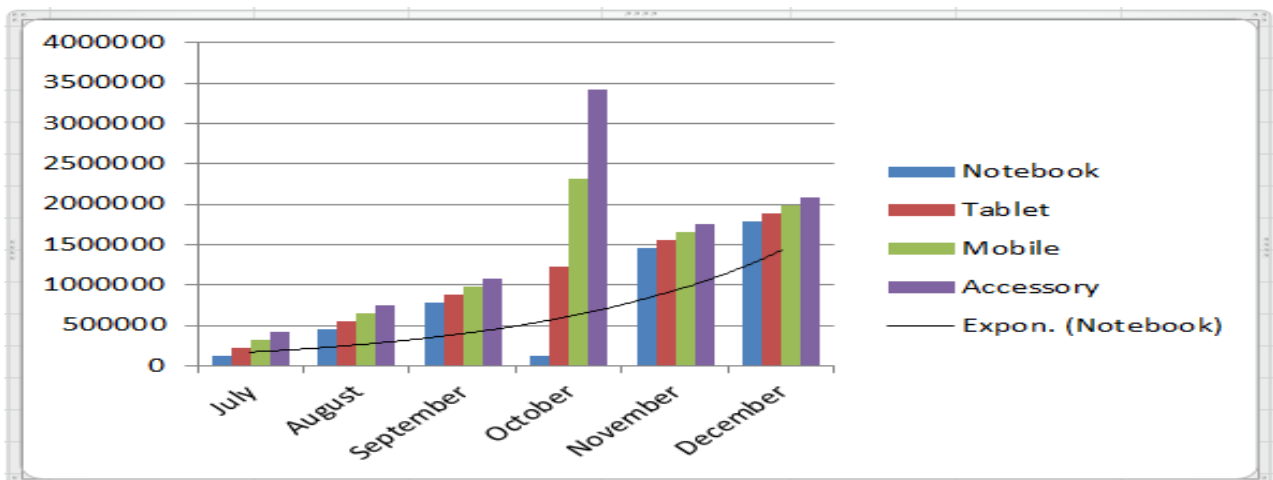
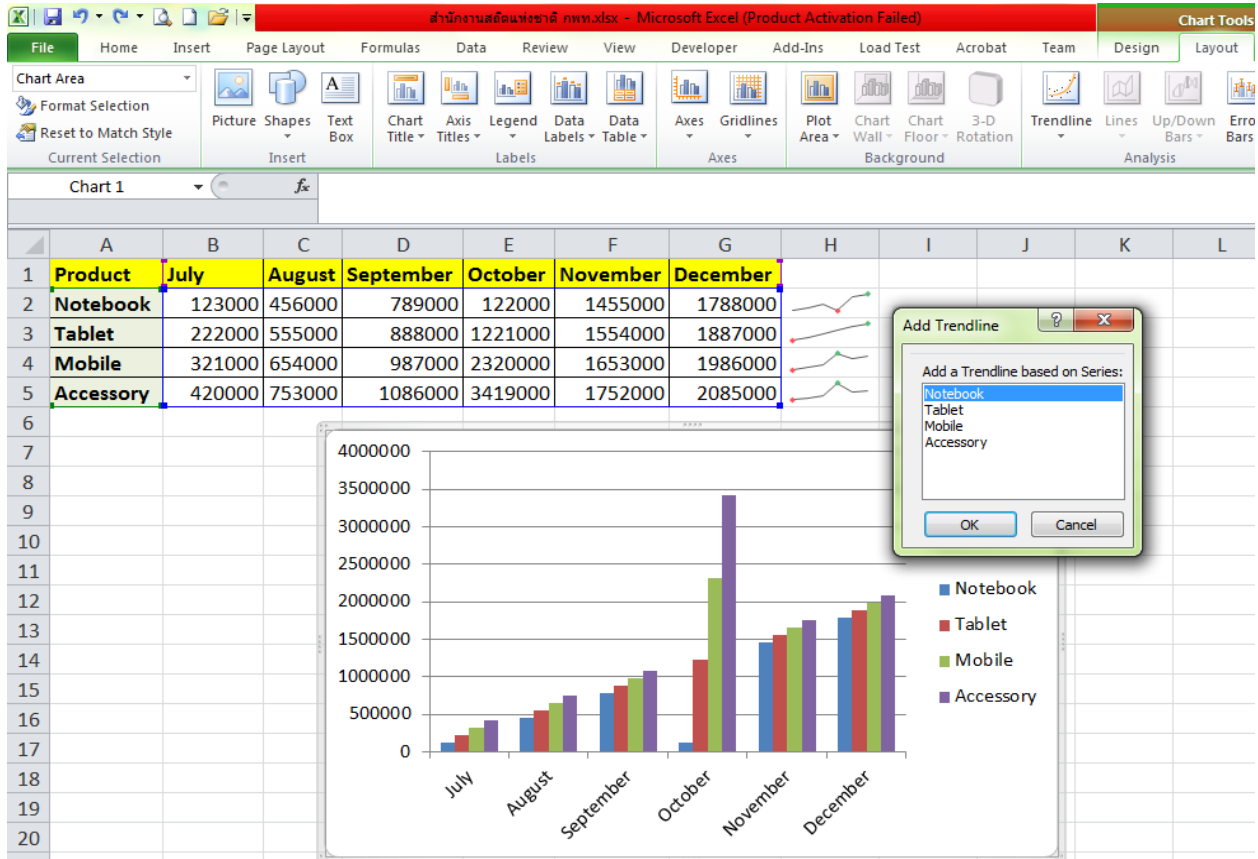
แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนดใน Criteria range

ชื่อ	ยอดขาย	ประเทศ	ไตรมาส
ชื่อ	ยอดขาย	ประเทศ	ไตรมาส
วราภรณ์	16,000,000	UK	Qtr 1
สมชาย	17,000,000	UK	Qtr 1

การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Trendline)

เส้นแนวโน้ม (Trend Line) ในแผนภูมิ เป็นเส้นที่แสดงทิศทางของข้อมูลที่มีการเคลื่อนที่ไปในแนวทางใดทางหนึ่ง ตามแนวโน้มนั้นๆ จึงทำให้ทราบถึงแนวโน้มของข้อมูลในอนาคต โดยสามารถนำเส้นแนวโน้มไปใช้ร่วมกับเครื่องมือวิเคราะห์ทางเทคนิคตัวอื่นๆ ได้ มีรายละเอียดการใช้งานดังนี้

Trendline



Workshop : การทำ Gantt Chart

=D5+C5-1

E5 : X ✓ fx =D5+C5-1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	
1		Project name	Project Duration	Project Start Date	Project End Date																
2		Software BB	9	1-Apr-2019	10-Apr-2019	=MAX(D5:D9)															
3																					
4		Task ID	Task Description	Task Duration	Start Date	End Date	1-Apr-2019	2-Apr-2019	3-Apr-2019	4-Apr-2019	5-Apr-2019	6-Apr-2019	7-Apr-2019	8-Apr-2019	9-Apr-2019	10-Apr-2019	11-Apr-2019	12-Apr-2019	13-Apr-2019	14-Apr-2019	15-Apr-2019
5	1	Planning	4	1-Apr-2019	4-Apr-2019	x	x	x	x												
6	2	Analysis	2	5-Apr-2019	6-Apr-2019					x	x										
7	3	Design	2	7-Apr-2019	8-Apr-2019							x	x								
8	4	Implement	1	9-Apr-2019	9-Apr-2019									x							
9	5	Completion	1	10-Apr-2019	10-Apr-2019										x						

=IF(AND(F4>=D5,F4<=E5),"x", "")

excel_workshop2562.xlsx - Microsoft Excel

5 DATA REVIEW VIEW DEVELOPER FOXIT READER PDF POWER QUERY ACROBAT

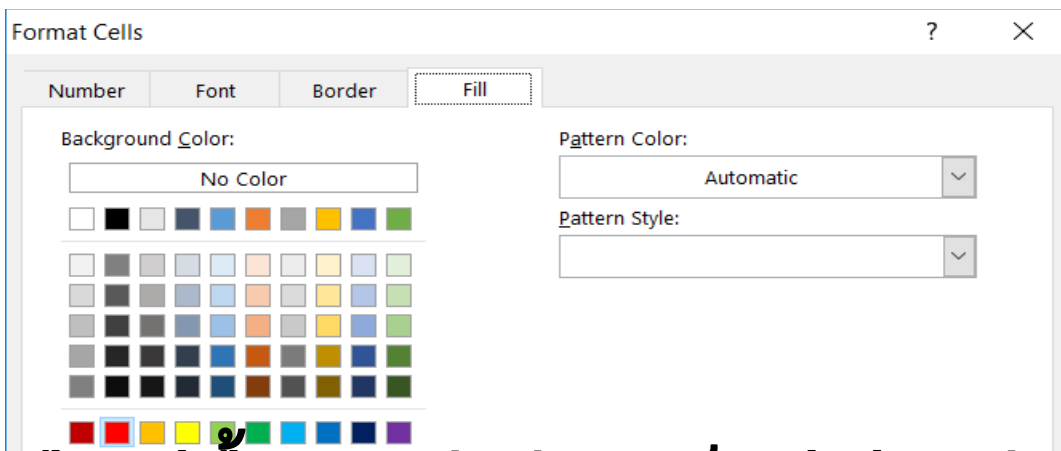
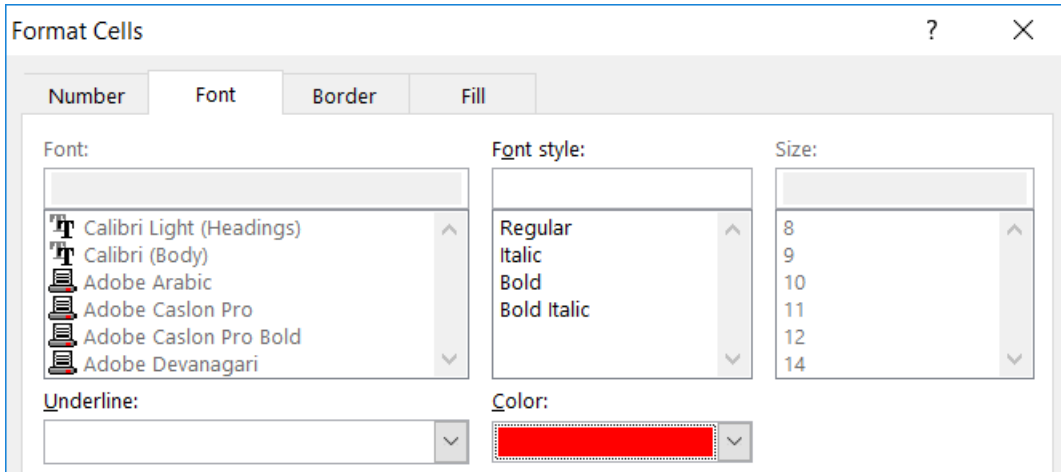
Conditional Formatting

Highlight Cells Rules

- Greater Than...
- Less Than...
- Between...
- Equal To...
- Text that Contains...
- A Date Occurring...
- Duplicate Values...

	D	E	F	G	H	I
on	Project Start Date	Project End Date				
	1-Apr-2019	10-Apr-2019				
n	Start Date	End Date	1-Apr-2019	2-Apr-2019	3-Apr-2019	4-Apr-2019
	1-Apr-2019	4-Apr-2019	x	x	x	x
	5-Apr-2019	6-Apr-2019				
	7-Apr-2019	8-Apr-2019				
	9-Apr-2019	9-Apr-2019				x
	10-Apr-2019	10-Apr-2019				

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศพ. กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย vs กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล | [Microsoft Office Excel 2010 บรรยายโดย วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี]



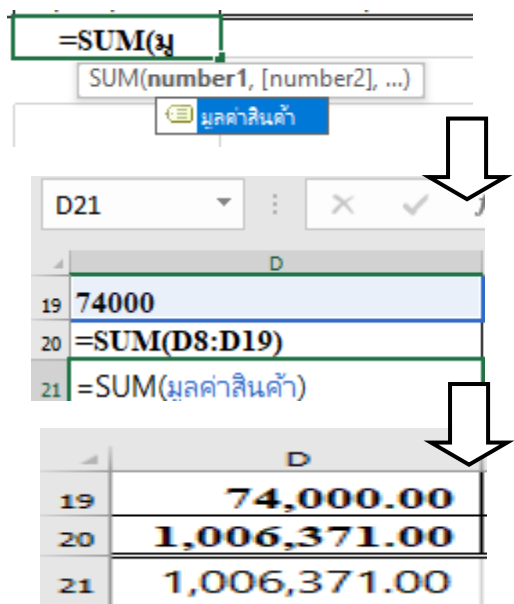
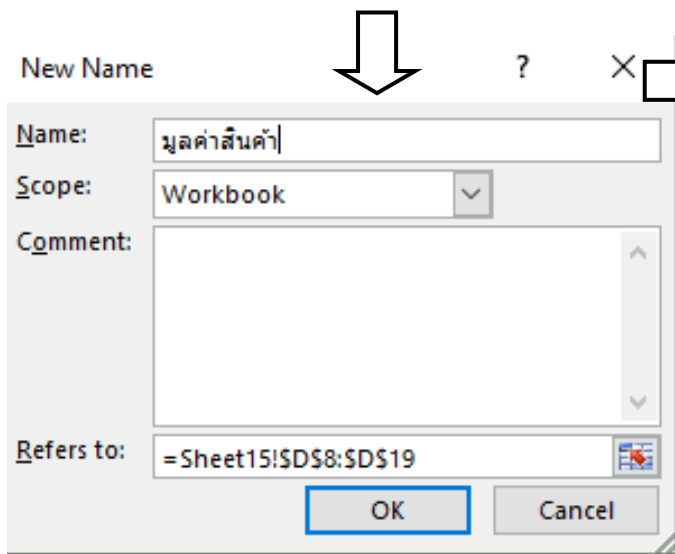
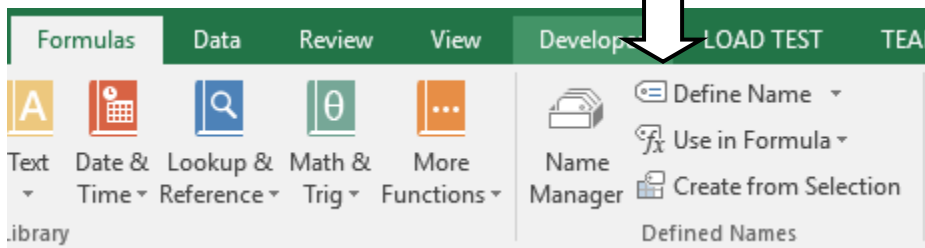
เลือกสีพื้นและตัวอักษรเป็นสีเดียวกัน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1		Project name	Project Duration	Project Start Date	Project End Date															
2		Software BB	9	1-Apr-2019	10-Apr-2019															
3																				
4	Task ID	Task Description	Task Duration	Start Date	End Date	1-Apr-2019	2-Apr-2019	3-Apr-2019	4-Apr-2019	5-Apr-2019	6-Apr-2019	7-Apr-2019	8-Apr-2019	9-Apr-2019	10-Apr-2019	11-Apr-2019	12-Apr-2019	13-Apr-2019	14-Apr-2019	15-Apr-2019
5	1	Planning	4	1-Apr-2019	4-Apr-2019															
6	2	Analysis	2	5-Apr-2019	6-Apr-2019															
7	3	Design	2	7-Apr-2019	8-Apr-2019															
8	4	Implement	1	9-Apr-2019	9-Apr-2019															
9	5	Completion	1	10-Apr-2019	10-Apr-2019															
10																				

การตั้งชื่อเซลล์ (Name box)

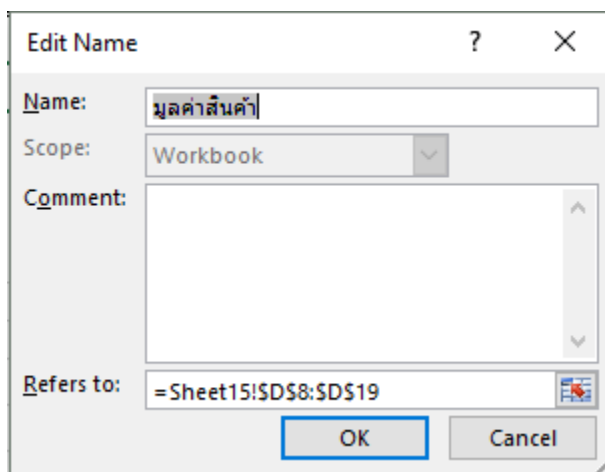
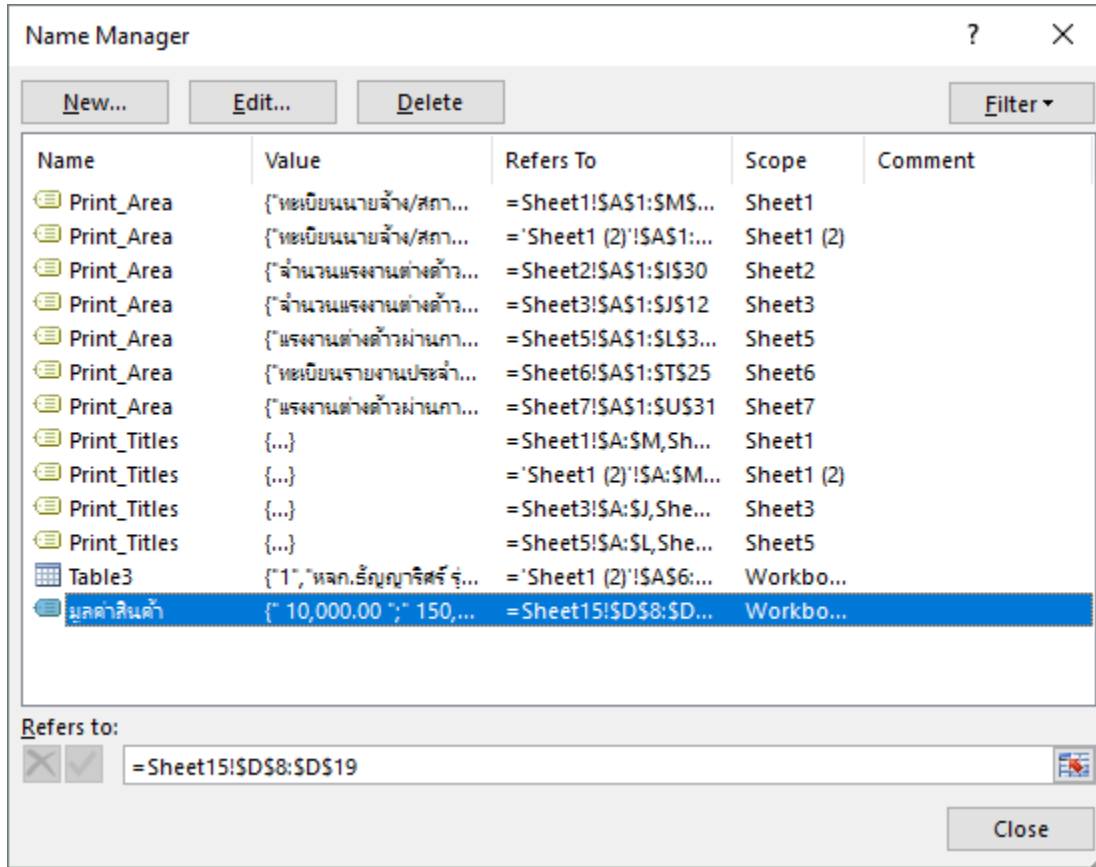
ปกติการเขียนสูตรคำนวณที่มีการอ้างอิงไปยังเซลล์อื่นหรือชีทงานอื่น ค่อนข้างยุ่งยากในการทำความเข้าใจที่มาที่ไปของสูตร โดยเฉพาะกรณีที่เราไม่ได้สร้างสูตรนั่นเอง ดังนั้นวิธีแก้ปัญหาคือตั้งชื่อเซลล์ ซึ่งจะช่วยให้สูตรที่เขียน

ลำดับ	ใบกำกับภาษี ว / ด / ป	ชื่อผู้ซื้อสินค้า	มูลค่าสินค้า	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	รวมทั้งสิ้น
1	1/4/2562	บริษัท ABC1 จำกัด	10,000.00	700.00	10,700.00
2	1/4/2562	บริษัท ABC1 จำกัด	150,000.00	10,500.00	160,500.00
3	1/4/2562	บริษัท ABC1 จำกัด	12,400.00	868.00	13,268.00
4	1/4/2562	บริษัท ABC1 จำกัด	480,000.00	33,600.00	513,600.00
6	3/4/2562	บริษัท ABC2 จำกัด	27,600.00	1,932.00	29,532.00
7	3/4/2562	บริษัท ABC2 จำกัด	3,960.00	277.20	4,237.20
8	1/4/2562	บริษัท ABC3 จำกัด	60,000.00	4,200.00	64,200.00
9	1/4/2562	บริษัท ABC3 จำกัด	37,000.00	2,590.00	39,590.00
11	3/4/2562	บริษัท ABC4 จำกัด	144,511.00	10,115.77	154,626.77
13	3/4/2562	บริษัท ABC5 จำกัด	4,140.00	289.80	4,429.80
14	3/4/2562	บริษัท ABC5 จำกัด	2,760.00	193.20	2,953.20
15	5/4/2562	บริษัท ABC3 จำกัด	74,000.00	5,180.00	79,180.00
			1,006,371.00	70,445.97	1,076,816.97



การแก้ไขการตั้งชื่อเซลล์ (Name box) ด้วย Name Manager

สำหรับตัวช่วยในการจัดการ แก้ไขการตั้งชื่อเซลล์ คือ Name Manager โดยสามารถเรียกใช้ได้จากแท็บ Formulas > Name Manager



การแสดงสูตร

โดยปกติทั่วไปเราสามารถแสดงสูตรที่สร้างขึ้นโดยคลิกที่เซลล์นั้นๆ หรือกด F2 หรือดูบนแท็บ Formulas หรือเรียกใช้จากแท็บ Formulas > Show Formulas (MS Office 2013) หรือปุ่ม Formulas Auditing (MS Office 2007-2010)

	A	B	C	D	E
	วันที่	ป่วย	พักร้อน		
1					
2	ตุลาคม	1			
3	พฤศจิกายน		3		
4	ธันวาคม	2			
5	มกราคม		2		
6	กุมภาพันธ์	1			
7	รวม	=SUM(B2:B6)	=SUM(C2:C6)		
8					
9	รวมป่วย+พักร้อน		=รวม_ป่วย+รวม_พักร้อน		
10					

การป้องกันไม่เห็นสูตร/ไม่ให้แก้ไขสูตร

คำสั่งนี้จะใช้ควบคู่กับการเลือก Protect Sheet ที่อยู่บนแท็บ Review

ลองทำดูคุณทำได้ : ทำรายการ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศท. กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย vs กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล | [Microsoft Office Excel 2010 บรรยายโดย วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี]

The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 interface with the 'DATA' tab selected. The 'Data Validation' dropdown menu is open, showing options: 'Data Validation...', 'Circle Invalid Data', and 'Clear Validation Circles'. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	เลือกรถ					รถ	ล้าง	wax	ดูดฝุ่น	
2	บริการที่เลือก					เก๋ง	50	250	100	
3						กระบะ	80	300	200	
4						รถตู้	120	400	350	

The 'Data Validation' dialog box is shown with the 'Settings' tab active. The 'Validation criteria' section is configured as follows:

- Allow: List
- Data: between
- Source: =\$F\$2:\$F\$4
- Ignore blank:
- In-cell dropdown:

An inset window shows a preview of the validation list in cells A1 and B2:

	A	B
1	เลือกรถ	
2	บริการที่เลือก	เก๋ง
3		กระบะ
4		รถตู้

การใช้ฟังก์ชัน Match แบบ Extract

workshop.xlsx - Microsoft Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW FOXIT READER PDF Sign in

Get External Data Refresh All Edit Links Connections Sort Filter Clear Reapply Advanced Text to Columns Data Validation Group Ungroup Subtotal

SUM : fx =MATCH(B1,F2:F4,0)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	เลือกกรด	กระบะ	=MATCH(B1,F2:F4,0)			รถ	ล้าง	wax	ดูดฝุ่น	
2	บริการที่เลือก	ดูดฝุ่น	MATCH(lookup_value, lookup_array, [match_type])					50	250	100
3						กระบะ		80	300	200
4						รถตู้		120	400	350

of Office Excel 2010 บรรยายโดย วรากรณ์ ไตรศักดิ์ศรี

workshop.xlsx - Microsoft Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW FOXIT READER PDF Sign in

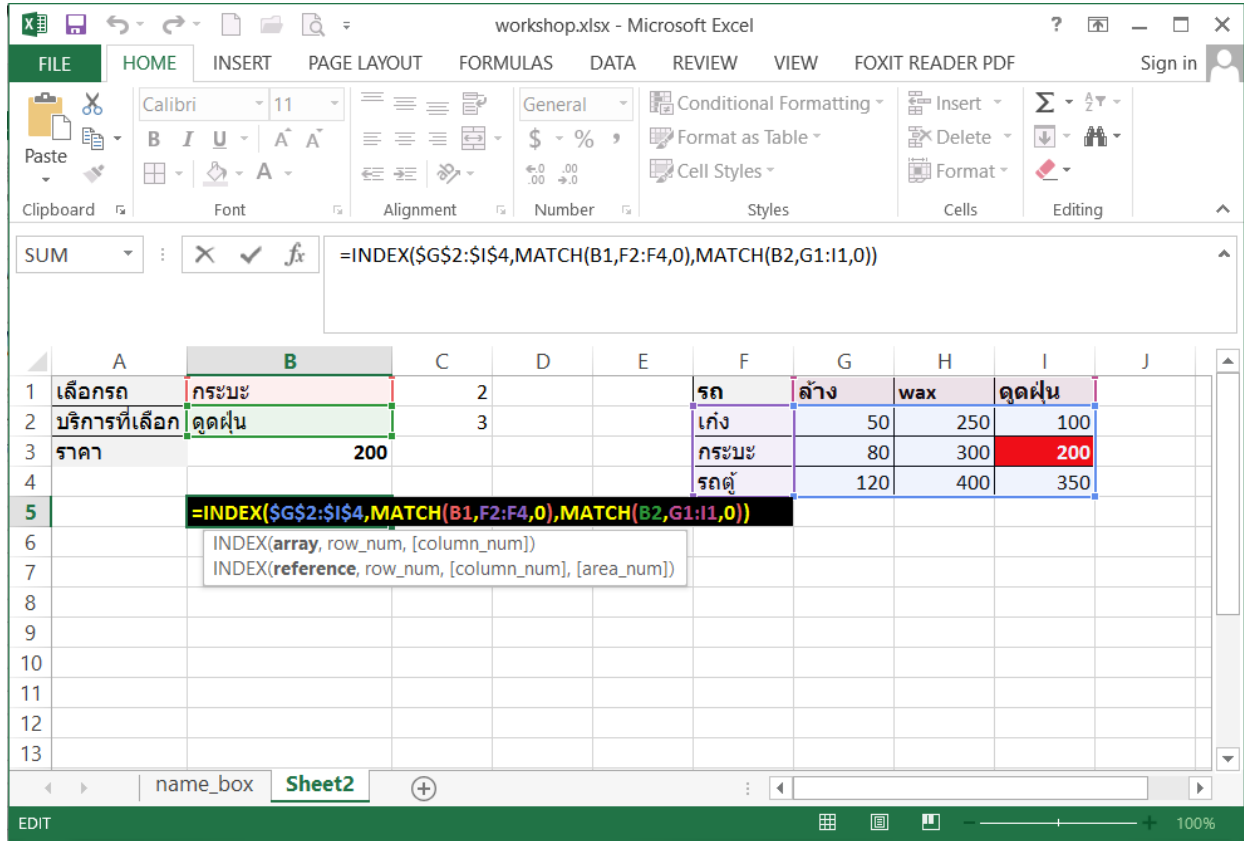
Paste Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

SUM : fx =INDEX(\$G\$2:\$I\$4,C1,C2)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	เลือกกรด	กระบะ	2			รถ	ล้าง	wax	ดูดฝุ่น	
2	บริการที่เลือก	ดูดฝุ่น	3			แก้ง	50	250	100	
3	ราคา	=INDEX(\$G\$2:\$I\$4,C1,C2)				กระบะ	80	300	200	
4		INDEX(array, row_num, [column_num])				รถตู้	120	400	350	
5		INDEX(reference, row_num, [column_num], [area_num])								

INDEX(array, row_num, [column_num])
INDEX(reference, row_num, [column_num], [area_num])

=INDEX(\$G\$2:\$I\$4,MATCH(B1,F2:F4,0),MATCH(B2,G1:I1,0))



The screenshot shows the Excel interface with the following data table:

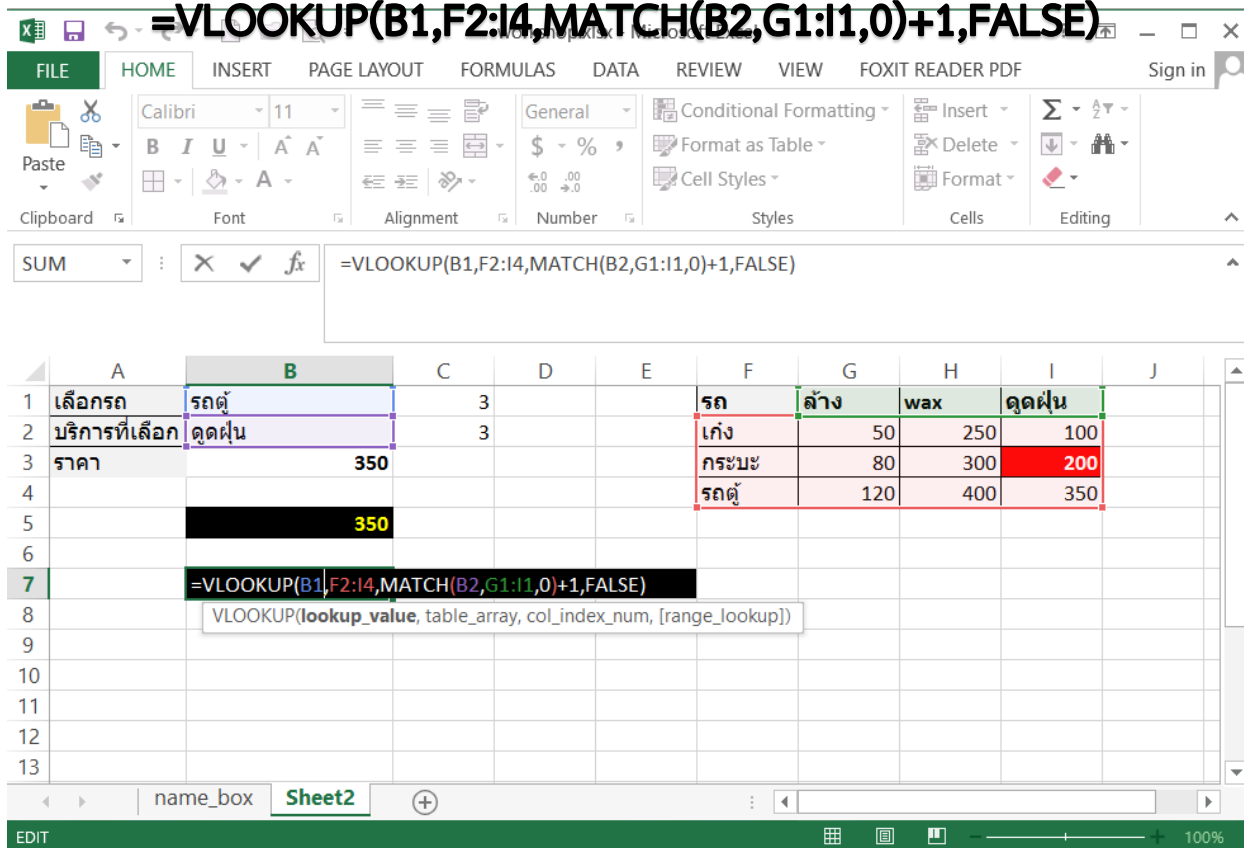
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	เลือกรถ	กระบะ	2			รถ	ล้าง	wax	ดูดฝุ่น		
2	บริการที่เลือก	ดูดฝุ่น	3			แก้ง	50	250	100		
3	ราคา	200				กระบะ	80	300	200		
4						รถตู้	120	400	350		
5		=INDEX(\$G\$2:\$I\$4,MATCH(B1,F2:F4,0),MATCH(B2,G1:I1,0))									

The formula bar shows: `=INDEX(G2:I4,MATCH(B1,F2:F4,0),MATCH(B2,G1:I1,0))`

The tooltip for the INDEX function is displayed:

```
INDEX(array, row_num, [column_num])
INDEX(reference, row_num, [column_num], [area_num])
```

=VLOOKUP(B1,F2:I4,MATCH(B2,G1:I1,0)+1,FALSE)



The screenshot shows the Excel interface with the following data table:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	เลือกรถ	รถตู้	3			รถ	ล้าง	wax	ดูดฝุ่น		
2	บริการที่เลือก	ดูดฝุ่น	3			แก้ง	50	250	100		
3	ราคา	350				กระบะ	80	300	200		
4						รถตู้	120	400	350		
5		350									
7		=VLOOKUP(B1,F2:I4,MATCH(B2,G1:I1,0)+1,FALSE)									

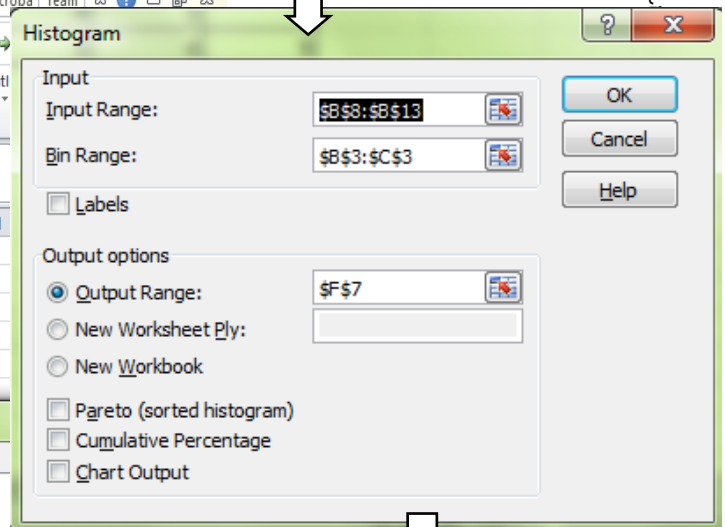
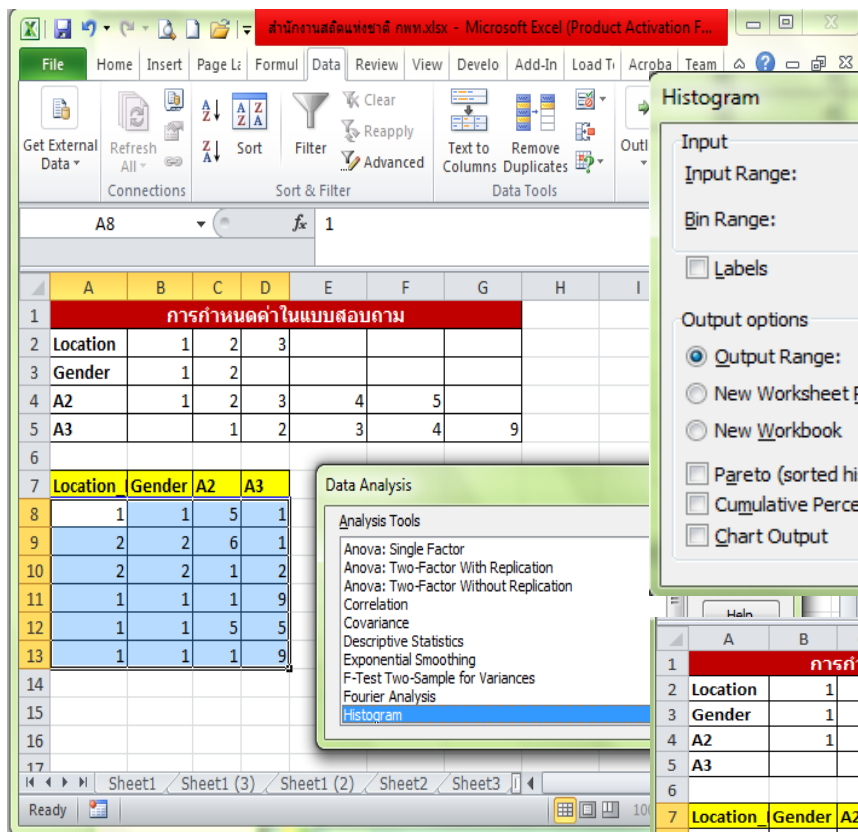
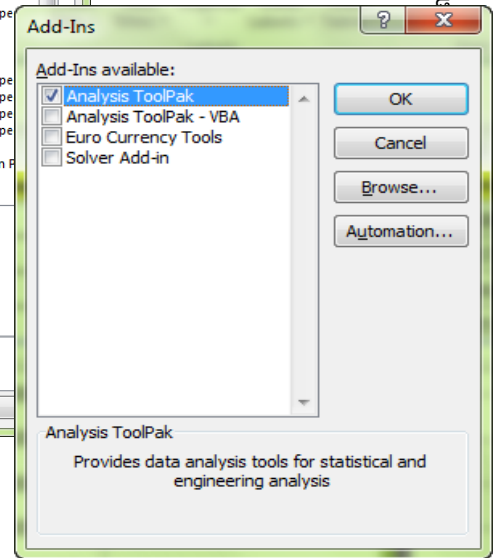
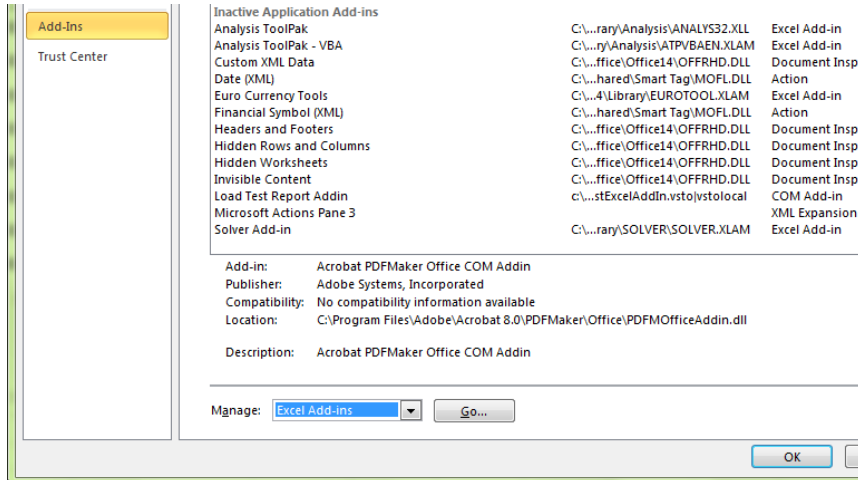
The formula bar shows: `=VLOOKUP(B1,F2:I4,MATCH(B2,G1:I1,0)+1,FALSE)`

The tooltip for the VLOOKUP function is displayed:

```
VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup])
```

การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Microsoft Excel

หากต้องการใช้ความสามารถของโปรแกรม Microsoft Excel สามารถทำได้ตามรายละเอียดดังนี้



Bin	Frequency
1	4
2	2
More	0

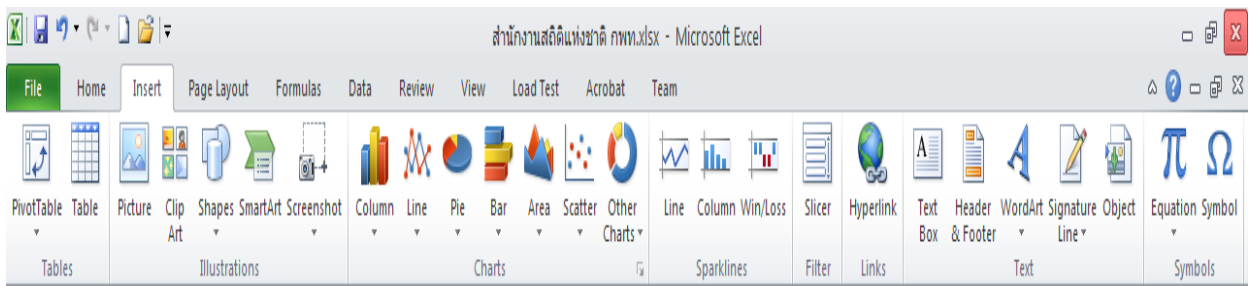
ไตรศักดิ์ศรี

ทรัพย์ภากร

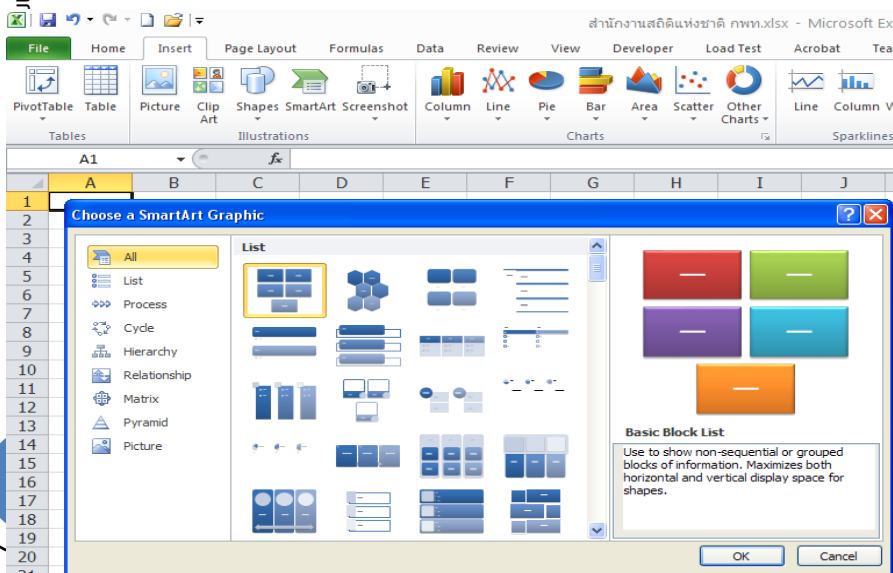
สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศพ. กษ

คำสั่งบนแท็บ Insert

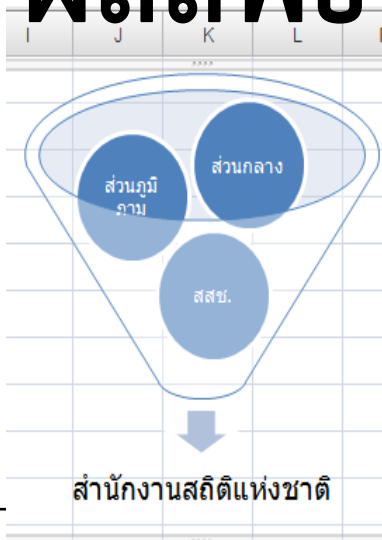
บนโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้รวบรวมกลุ่มของคำสั่งที่จะใช้ในการแทรกข้อมูลต่างๆ ลงใน Worksheet เช่น รูปภาพ รูปทรง กราฟ การใส่ Link กล่องข้อความ เป็นต้น สังเกตว่ากลุ่มคำสั่งส่วนใหญ่จะคล้ายกับโปรแกรม Microsoft Word 2010 ทำให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคำสั่งได้คล้ายกัน โดยสามารถเรียกใช้คำสั่งในการแทรกข้อมูลต่างๆ ได้จากแท็บ Insert ดังภาพ



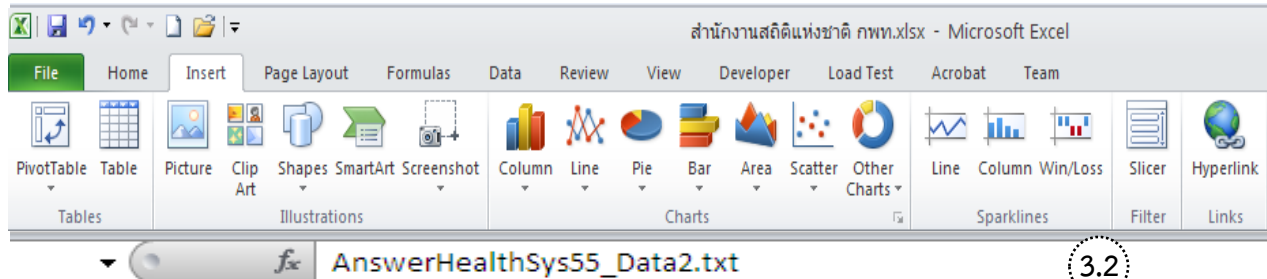
กลุ่มคำสั่ง	อธิบาย
Tables	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการสร้างรายงานแบบสรุป (Pivot Table) การสร้างตาราง (Table)
Illustrations	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแทรกรูป รูปภาพสำเร็จรูปจากโปรแกรม (Clip Art) รูปทรง หรือรูปทรงกราฟฟิก โดยการใช้งานคำสั่งจะเหมือนกับโปรแกรม MS Word 2010
Charts	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการสร้างกราฟแบบต่างๆ เช่น กราฟแท่ง กราฟวงกลม เป็นต้น
Links	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการสร้างลิงค์สำหรับเชื่อมโยงระหว่าง Worksheet ไฟล์ หรือเว็บ เป็นต้น
Text	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแทรกกล่องข้อความ ข้อความหัวตาราง (Header & Footer) สัญลักษณ์พิเศษ เป็นต้น



ผลลัพธ์



สอนคุณทำได้ : Hyperlink SmartArt



Type	Link
File	AnswerHealthSys55_Data2.txt
Web	Google
Sheet	Round Worksheet

Insert Hyperlink

Link to: Text to display:

Existing File or Web Page

Place in This Document

Create New Document

E-mail Address

Current Folder
http://pcmcourseware.com/Insert a hyperlink into an Ex PCM Courseware » Inserting http://sigma.disqus.com/sig PCM Courseware RSS Feed Excel 2007/2010 Tutorials - I Microsoft Excel 2007 Tutoria excel 2007+sum if - YouTube How to Insert a Hyperlink to Google Use the SUM (SUM, SUMIF, : KeepVid: Download and save

Browsed Pages

Recent Files
Address:

Edit Hyperlink

Link to: Text to display:

Existing File or Web Page

Place in This Document

Create New Document

Look in: OMS Excel 2007_DocumentNS

- 2012-04-11_225318.png
- 2012-04-11_231820.png
- AnswerHealthSys55_Data.txt
- AnswerHealthSys55_Data.xls
- AnswerHealthSys55_Data2.txt
- Excel2007 - 2555Download.tx
- Excel2007 - Chapter0 (ปกไทย
- Excel2007_2555Apr04_1.docx
- Excel2007_2555Apr05.docx
- Excel2007_2555Apr06.docx

Address:

Web

Edit Hyperlink

Link to: Text to display:

Existing File or Web Page

Place in This Document

Create New Document

E-mail Address

Type the cell reference:

Or select a place in this document:

- รายชื่อจังหวัด
- Formulars
- 'FormularsAbsolute (2)'
- Funtion
- Auto_Fill
- If
- SumIf
- Round
- Link
- Defined Names

Remove Link

OK **Cancel**

Sheet

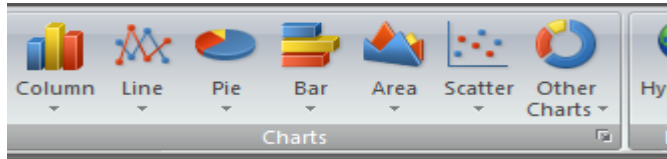
วารสารกรม ไตรศักราช 2.2
| Microsoft Office Excel 2010 บรรยาย | 1.3

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศท. กลุ่มพัฒนาระบบ

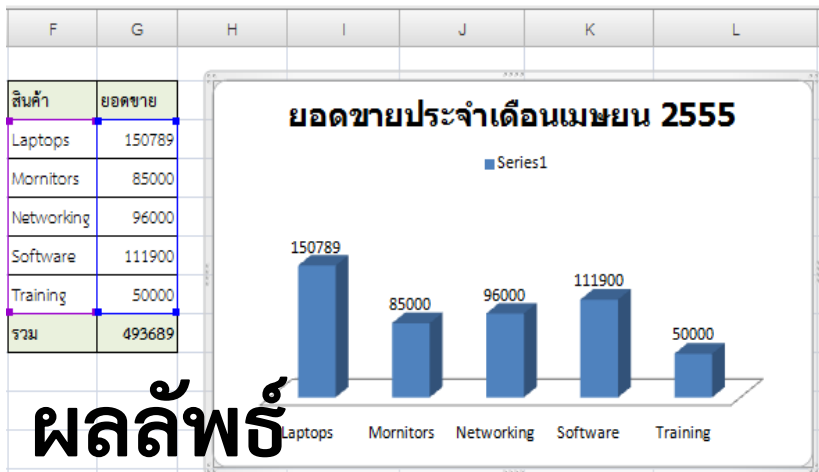
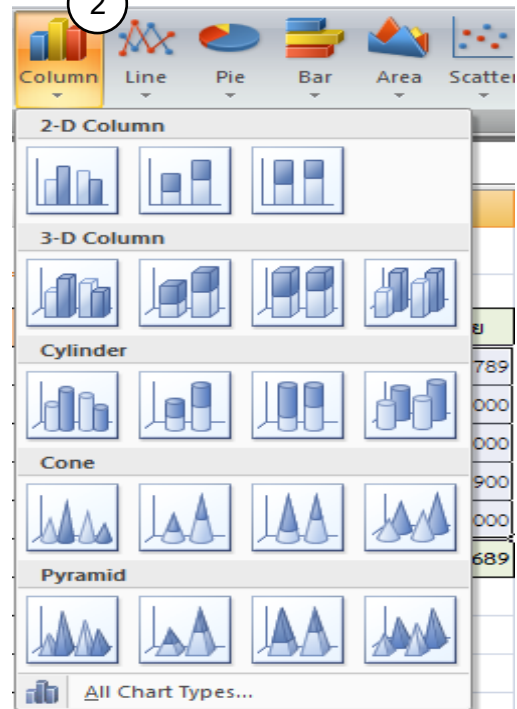
การสร้างกราฟ

3.4

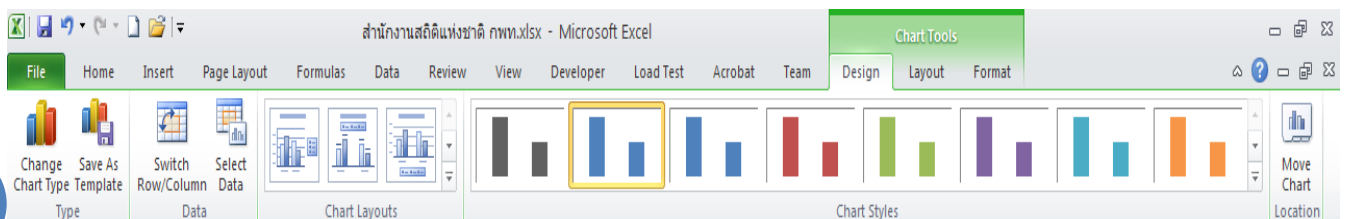
ความสามารถในการตกแต่งตารางข้อมูล โปรแกรม Microsoft Excel สามารถตกแต่งตารางข้อมูลหรือกราฟ ข้อมูลด้วยภาพ สี และรูปแบบตัวอักษรต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสวยงามและทำให้แยกแยะข้อมูลได้ง่ายขึ้น โดยเรียกใช้ คำสั่งในการสร้างกราฟได้จากแท็บ Insert >> กลุ่มคำสั่ง Charts



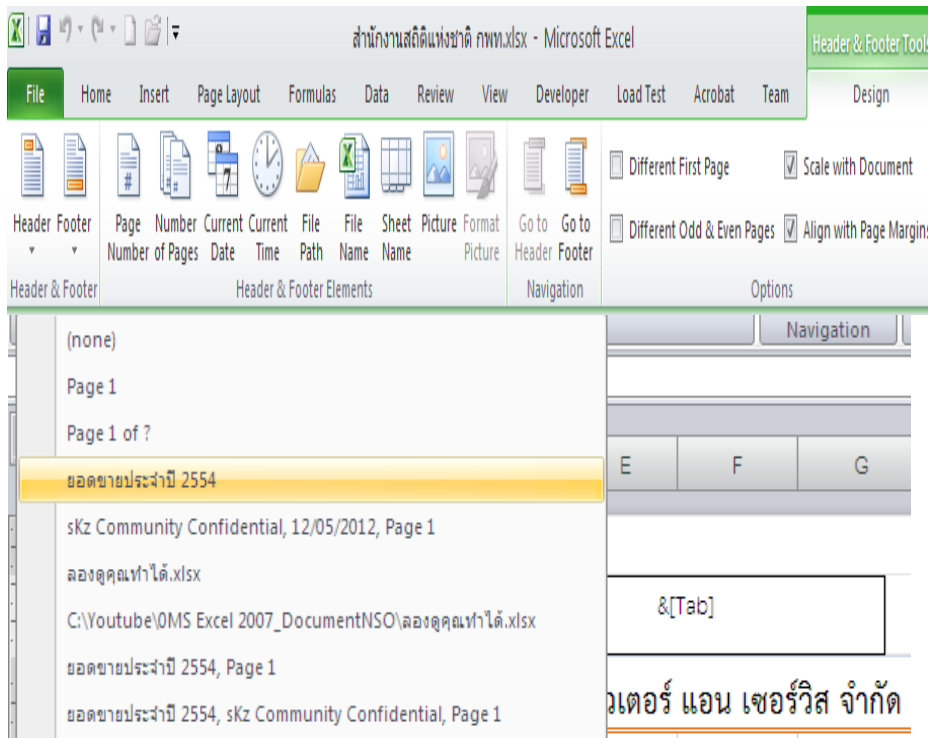
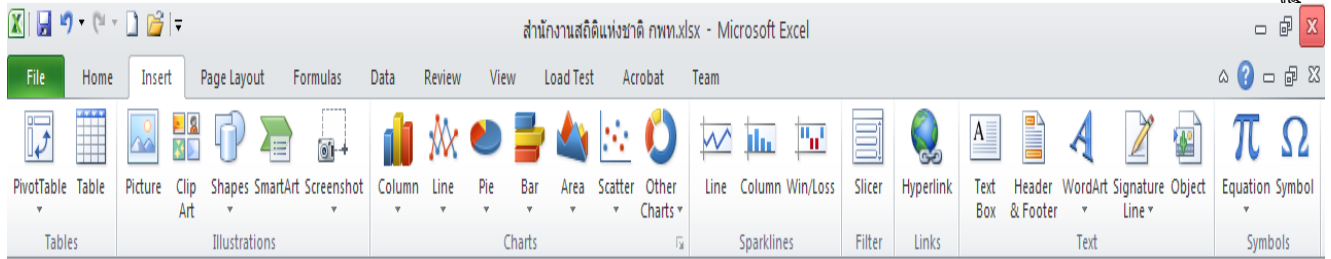
จำกััด	D	E	F	G	H
			สินค้า	ยอดขาย	
ยอดขาย	9000		Laptops	150789	
	29000		Mornitors	85000	
	12000		Networking	96000	
	25000		Software	111900	
	35799		Training	50000	
	14000		รวม	493689	



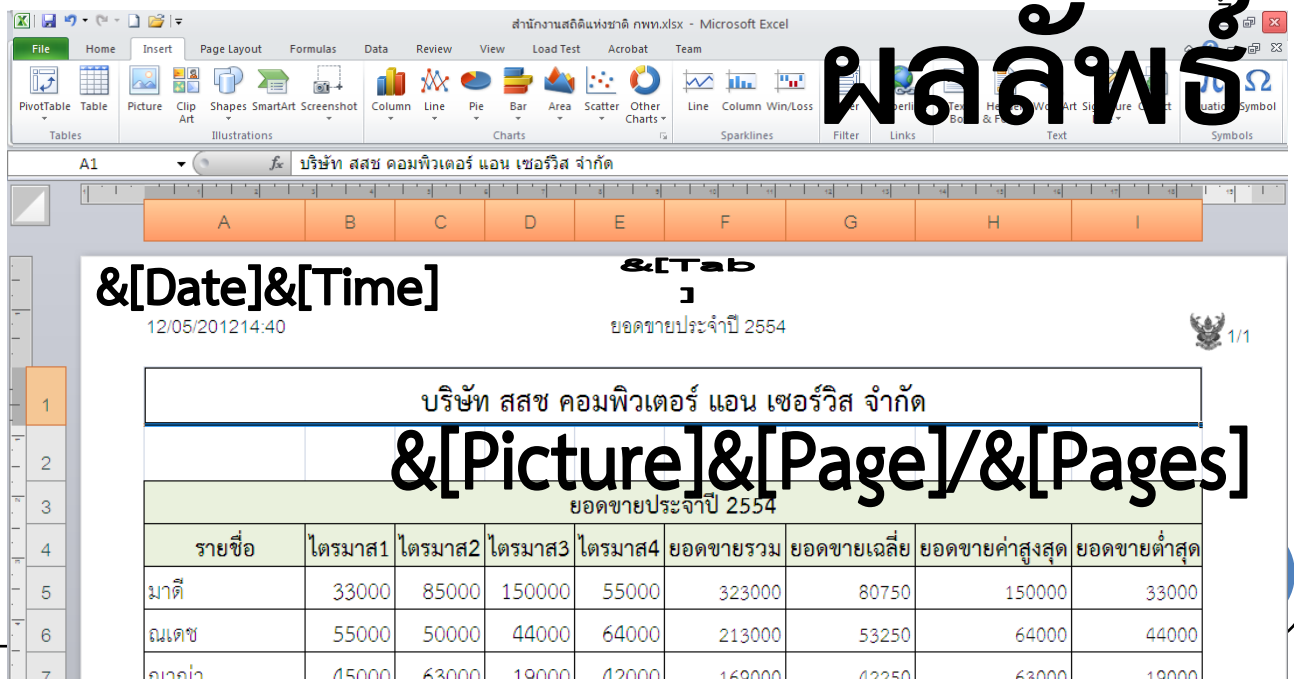
ในการแก้ไขตกแต่งกราฟ สามารถเรียกใช้คำสั่งในการปรับรูปแบบกราฟได้จากแท็บ Design



การใส่ข้อความหัวกระดาษท้ายกระดาษ (Header & Footer)



การใส่ข้อความหัวกระดาษ-
ท้ายกระดาษสามารถใส่ข้อความได้
หลายรูปแบบ เช่น ชื่อ Worksheet
ชื่อไฟล์ วันที่ เวลา เลขที่หน้า
จำนวนหน้า รูปภาพ เป็นต้น โดย
เรียกใช้คำสั่งได้จากแท็บ Insert
>> Header & Footer



บริษัท สสช คอมพิวเตอร์ แอน เซอร์วิส จำกัด

&[Date]&[Time] &[Tab]

12/05/2012 14:40 ขอมูลขายประจำปี 2554

ขอมูลขายประจำปี 2554

รายชื่อ	ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	ขอมูลขายรวม	ขอมูลขายเฉลี่ย	ขอมูลขายค่าสูงสุด	ขอมูลขายต่ำสุด
มาตี	33000	85000	150000	55000	323000	80750	150000	33000
ณเดช	55000	50000	44000	64000	213000	53250	64000	44000
ภกภก	45000	63000	19000	42000	169000	42250	63000	19000

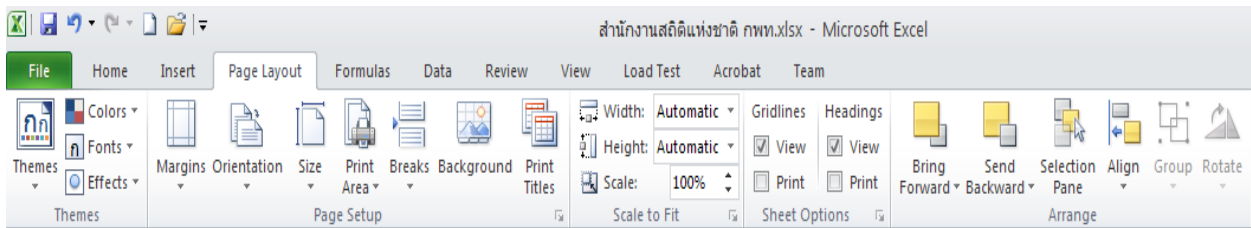
ผลลัพธ์

&[Picture]&[Page]/&[Pages]

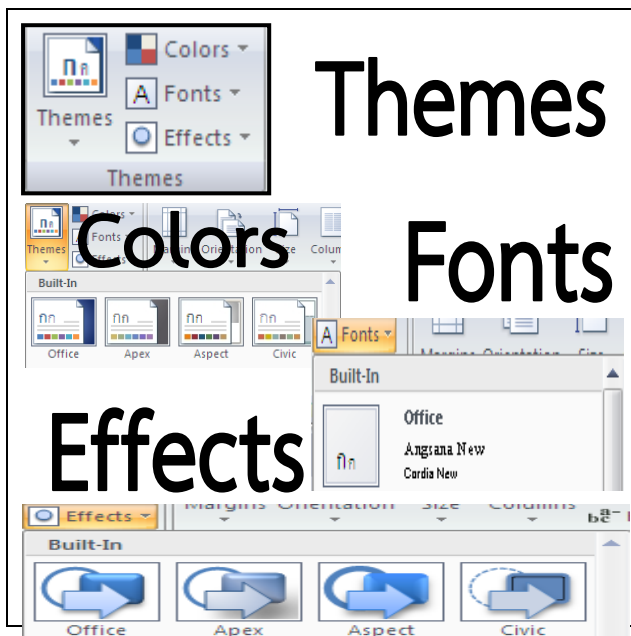


คำสั่งบนแท็บ Page Layout

Page Layout (เค้าโครงหน้ากระดาษ) เป็นแท็บที่รวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการจัดหน้าเอกสารของ Worksheet เช่น การกำหนดเอกสารสำเร็จรูป สีของหน้าเอกสาร การจัดหน้าเอกสาร ระยะขอบเอกสาร การเลือกขนาดกระดาษให้เหมาะสมกับงาน การกำหนดพื้นที่ในการพิมพ์ การพิมพ์ Header ซ้ำทุกหน้า การจัดวางตำแหน่งข้อความและรูปภาพ (Arrage) เป็นต้น โดยการกำหนดค่าบนแท็บ Page Layout จะมีส่วนจะเกี่ยวข้องกับแท็บ Design



กลุ่มคำสั่ง	อธิบาย
Themes	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการกำหนดชุดสีในการตกแต่งตัวอักษร การกำหนดรูปแบบตัวอักษร เป็นต้น
Page Setup	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการตั้งขอบกระดาษ แนววางกระดาษ พื้นที่พิมพ์ซ้ำ ใส่รูป Background เป็นต้น
Scale Fit	กลุ่มคำสั่งที่ใช้แสดงผลข้อมูลเวลาพิมพ์ให้พอดีกับ Width/Height ที่กำหนด ปรับขนาดข้อมูล
Sheet Option	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแสดงเส้นตารางสมมุติ (Gridlines) การแสดงพื้นที่พิมพ์ การแสดง Row เป็นต้น
Arrange	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการจัดตำแหน่งของรูปทรง รูปภาพ การรวม Object เป็นชิ้นเดียวกัน การหมุน



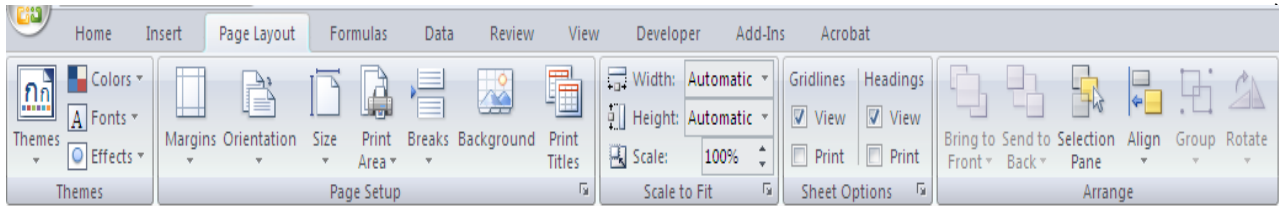
- Themes : กำหนดชุดสีในการตกแต่งตัวอักษร
- Color : เหมือน Themes สามารถกำหนดชุดสีได้
- Fonts : กำหนดรูปแบบตัวอักษรให้กับ Themes
- Effects : กำหนด Effect ให้กับ Themes

หมายเหตุ : การกำหนด Themes จะมีผลกับกลุ่มคำสั่ง

Styles บนแท็บ Home

ตั้งขอบกระดาษ (Margin)

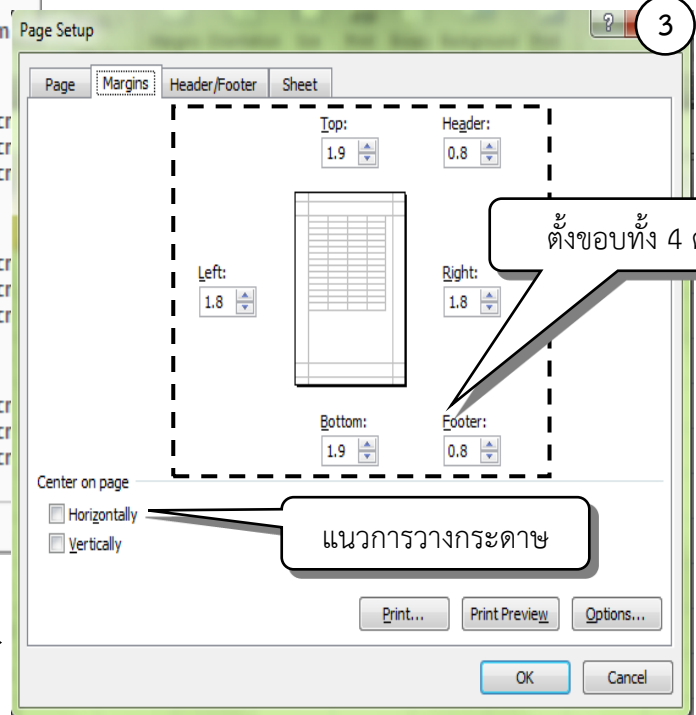
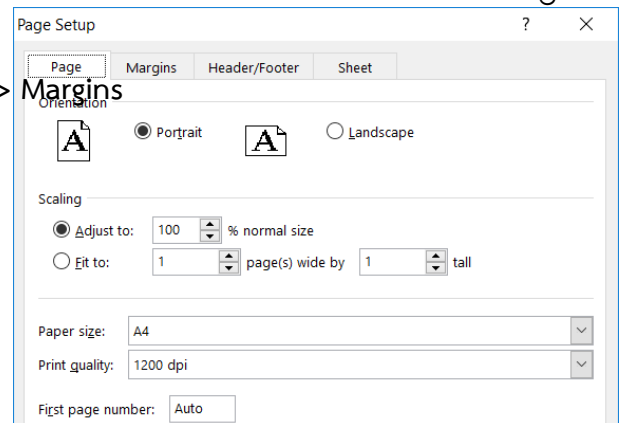
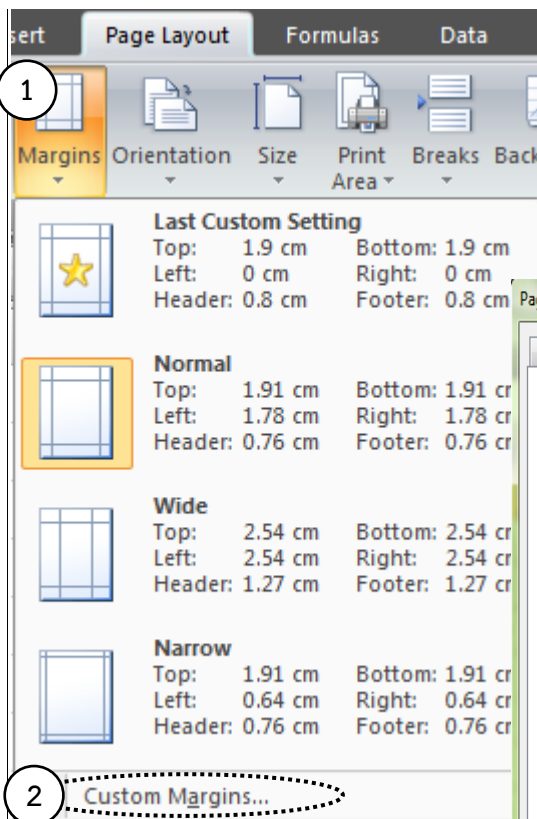
เอกสารที่สร้างขึ้นใหม่ใน Microsoft Excel จะตั้งค่าขอบกระดาษ (Margins) หรือระยะห่างระหว่างข้อความกับริมขอบหน้ากระดาษทั้ง 4 ด้าน เอาไว้ให้แล้วเป็นค่าพื้นฐาน (Default) ปกติจะใช้ค่าเป็น Normal แต่เราสามารถเปลี่ยนแปลงค่าขอบกระดาษได้ เพื่อเว้นพื้นที่ส่วนขอบเตรียมไว้สำหรับการใส่เลขหน้า วันที่ หรือโลโก้ลงในส่วนที่เรียกว่า Header/Footer โดยคำสั่งนี้จะอยู่ที่แท็บ Page Layout >> Page Setup



Office Excel 2010 บรรยายโดย วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี

ขั้นตอนการตั้งค่าขอบกระดาษ

1. คลิกแท็บ Page Layout >> กลุ่มคำสั่ง Page Setup >> Margins
2. คลิกปุ่ม Custom Margins เพื่อกำหนดการตั้งค่า



สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศพ. กลุ่มพัฒนาฯ

1 Print Titles

แอน เซอร์วิส จำกัด	
ปี 2554	
ยอดขายรวม	ยอดขายเฉลี่ย
323000	80750
213000	53250
169000	42250
232000	58000
170000	42500

ผลลัพธ์

บริษัท สสข คอมพิวเตอร์ แอน เซอร์วิส จำกัด							
ยอดขายประจำปี 2554							
รายชื่อ	ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	ยอดขายรวม	ยอดขายเฉลี่ย	ยอดขายค่าสูงสุด
มาตี	33000	85000	150000	55000	323000	80750	150000
ณเดช	55000	50000					
ญญา	45000	63000					
วราภรณ์	65000	41000					
ปกรณ์	75000	15000					
ยอดขายรวม	273000	254000					
ยอดขายเฉลี่ย	54600	50800					
ยอดขายค่าสูงสุด	75000	85000					
ยอดขายต่ำสุด	33000	15000					

การสร้างกราฟแบบ Sparklines

New in Microsoft Excel 2010, a sparkline is a tiny chart in a worksheet cell that provides a visual representation of data. Use sparklines to show trends in a series of values, such as seasonal increases or decreases, economic cycles, or to highlight maximum and minimum values. Position a sparkline near its data for greatest impact.

"Sparklines enable us to create visual representations of data with one click. It makes it easier to grasp data, and it's helping our CFO analyze trends on the spot."

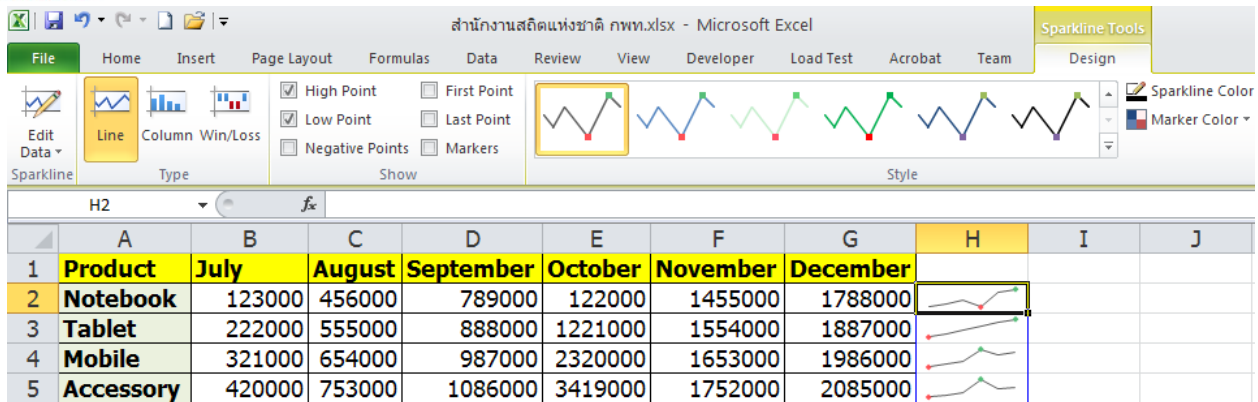
Matt Stuckey, IT Director of Levick Strategic Communications

What are sparklines?

Unlike charts on an Excel worksheet, sparklines are not objects — a sparkline is actually a tiny chart in the background of a cell. The following picture shows a column sparkline in cell F2 and a line sparkline in F3. Both of these sparklines get their data from cells A2 through E2 and display a chart inside a cell that shows the performance of a stock. The charts show the values by quarter, highlight the high value (3/31/08) and the low value (12/31/08), show all the data points, and show the downward trend for the year.

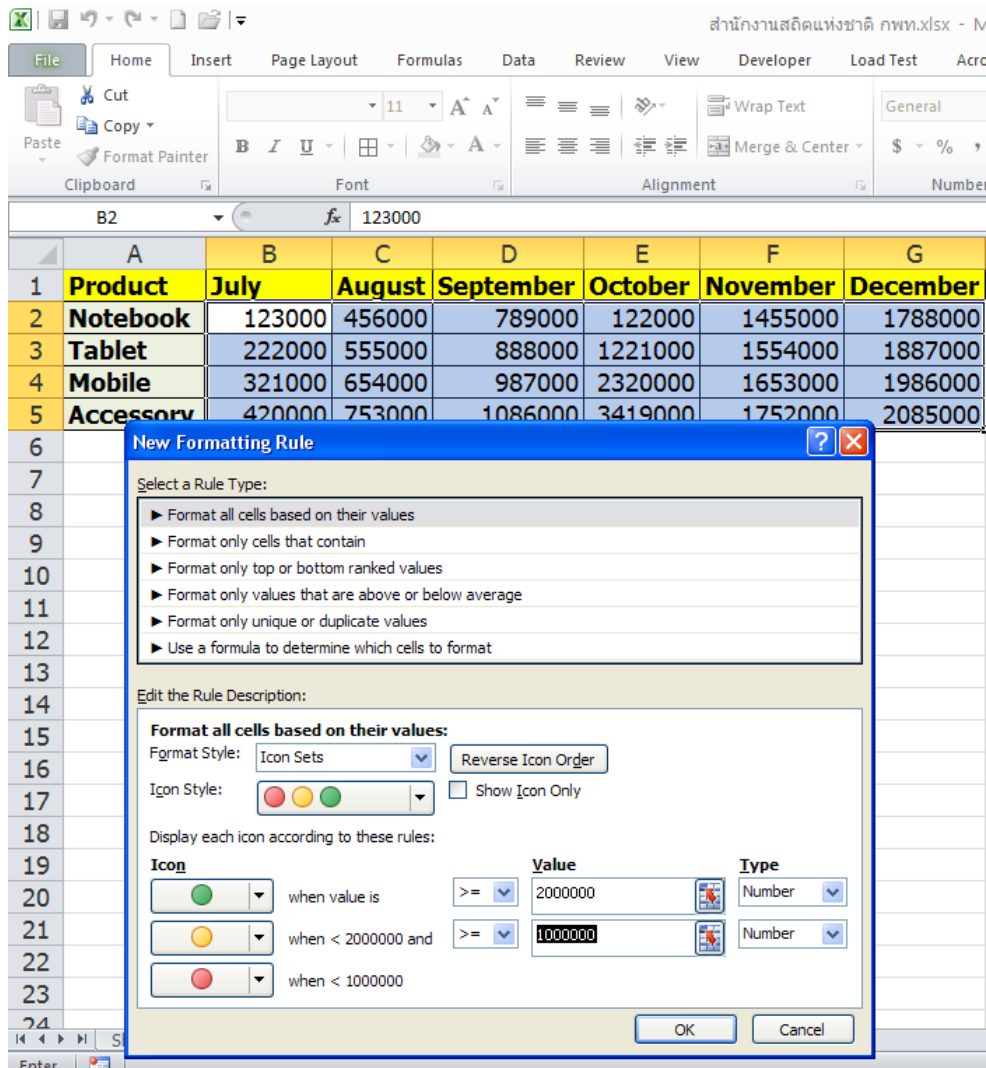
You can quickly see the relationship between a sparkline and its underlying data, and when your data changes you can see the change in the sparkline immediately. In addition to creating a single sparkline for a row or column of data, you can create several sparklines at the same time by selecting multiple cells that correspond to underlying data, as shown in the following picture.

You can also create sparklines for rows of data that you add later by using the fill handle on an adjacent cell that contains a sparkline.



Dashboard

Business Intelligence is a hot commodity in today's world and dashboards are the most frequently



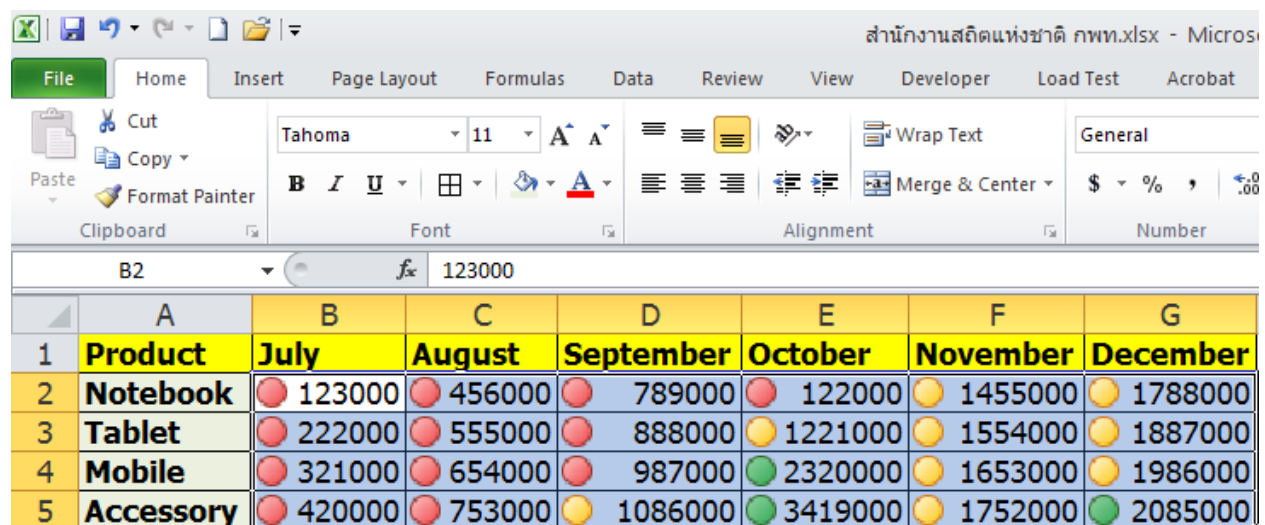
used method of providing that information.

So what exactly is a dashboard? My favorite definition comes from Stephen Few, "A dashboard is a visual display of the most important information needed to achieve one or more objectives which fits entirely on a single computer screen so it can be monitored at a

glance.” This echoes a theme that I once heard in a session lead by David Paradi at the PowerPoint Live Conference (now The Presentation Summit) about using the GAR (Glance, Absorb, and Return.) principle. Rick Altman, the host of The Presentation Summit has graciously agreed to let me use data from his conference to create the example dashboard used for this article. Note that I’ve used aliases for topics and presenters to protect sensitive business information and speaker’s privacy.

SharePoint and Excel are the most frequently used Microsoft mediums for creating dashboards (see the Microsoft Help Article: [Introduction to Business Intelligence Features](#)). Though frequently overlooked, PowerPoint combined with Excel offers an easy solution for creating elegant and functional dashboards. Additionally, PowerPoint offers an interactivity feature not available in other applications.

When creating any dashboard, the first rule of thumb should be that the data is the star. Cluttering the screen with unnecessary components will distract from the information displayed, so a KISS (Keep It Simple Stupid) approach is best. You’ll want to strike a balance between making your dashboard attractive enough to hold your audience’s interest, but not so stylized that it obscures the information displayed. A best practice is to avoid 3D charts and if information can be displayed more clearly in a table than a chart it should be in a table. Excel has a wonderful conditional formatting feature that allows you to have both: a graphical display within a table.

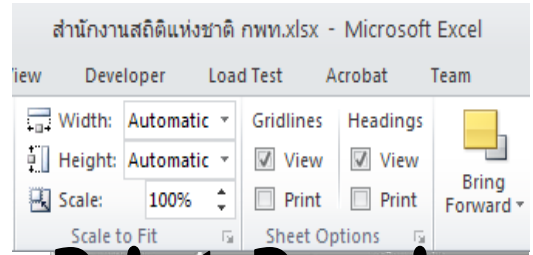


	A	B	C	D	E	F	G
1	Product	July	August	September	October	November	December
2	Notebook	123000	456000	789000	122000	1455000	1788000
3	Tablet	222000	555000	888000	1221000	1554000	1887000
4	Mobile	321000	654000	987000	2320000	1653000	1986000
5	Accessory	420000	753000	1086000	3419000	1752000	2085000

กำหนดการแสดงผลของ Worksheet (Sheet Option)

ในการกำหนดการแสดงผลข้อมูลบน Worksheet สามารถเรียกใช้คำสั่งได้จากแท็บ Page Layout >> Sheet Options หรือแท็บ View >> Show/Hide

- Gridlines : การแสดงผลเส้นตารางสมมุติ (Grid)
 - View : การแสดงผลเส้นตารางสมมุติ (Grid)
 - Print : การแสดงผลเส้นตารางสมมุติ (Grid) เมื่อพิมพ์ข้อมูล
- Headings : การแสดงผลเส้นตารางสมมุติ
 - View : การแสดงชื่อคอลัมน์และแถว
 - Print : การแสดงชื่อคอลัมน์และแถวเมื่อพิมพ์ข้อมูล



Print Preview

	A	B	C	D	E
1	บริษัท สสช คอมพิวเตอร์				
2					
3	ยอดขายประจำ				
4	รายชื่อ	ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4

การพิมพ์แถวหรือ

1 Print Titles

Page Setup dialog box showing 'Print titles' configuration:

- Print area: [Empty]
- Print titles:
 - Rows to repeat at top: \$1:\$4
 - Columns to repeat at left: \$A:\$B
- Print:
 - Gridlines
 - Black and white
 - Draft quality
 - Row and column headings
- Page order:
 - Down, then over
 - Over, then down

แอน เซอร์วิส จำกัด	
ปี 2554	
ยอดขายรวม	ยอดขายเฉลี่ย
323000	80750
213000	53250
169000	42250
232000	58000
170000	42500

\$1:\$4

Page Setup - Rows to repeat at top: \$1:\$4

1	บริษัท สสช คอมพิวเตอร์ แอน เซอร์วิส จำกัด								3
2									
3	ยอดขายประจำปี 2554								
4	รายชื่อ	ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	ยอดขายรวม	ยอดขายเฉลี่ย	ยอดขายค่าสูงสุด	ยอดขายต่ำสุด
5	มาตี	33000	85000	150000	55000	323000	80750	150000	33000
6	ณเดช	55000	50000	44000	64000	213000	53250	64000	44000
7	ญาญ่า	45000	63000	19000	42000	169000	42250	63000	19000
8	วราภรณ์	65000	41000	55000	71000	232000	58000	71000	41000
9	ปกรณ์	75000	15000	38000	42000	170000	42500	75000	15000
10	ยอดขายรวม	273000	254000	306000	274000				
11	ยอดขายเฉลี่ย	54600	50800	61200	54800				
12	ยอดขายค่าสูงสุด	75000	85000	150000	71000				
13	ยอดขายต่ำสุด	33000	15000	19000	42000				

ผลลัพธ์

Print Preview

Print Page Setup Zoom

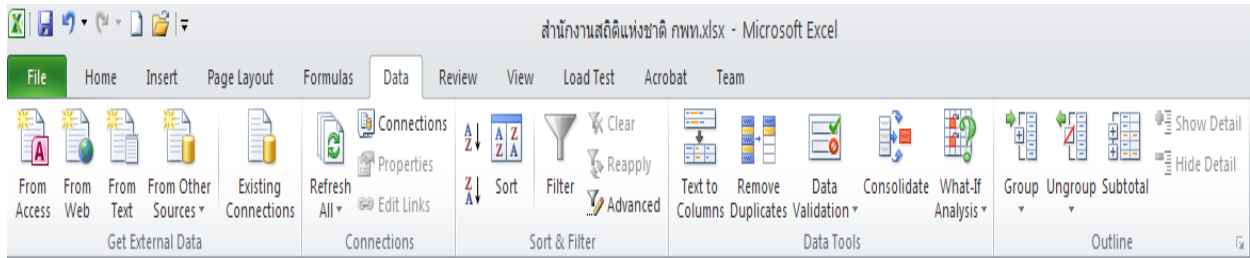
Next Page Previous Page Show Margins Close Print Preview

	A	B	C	D	E	F	G
1	บริษัท สสช คอมพิวเตอร์ แอน เซอร์วิส จำกัด						
2							
3	ยอดขายประจำปี 2554						
4	รายชื่อ	ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	ยอดขายรวม	ยอดขายเฉลี่ย
24	มาริโอ	99999	90000	9000	1000	199999	49999.75
25							



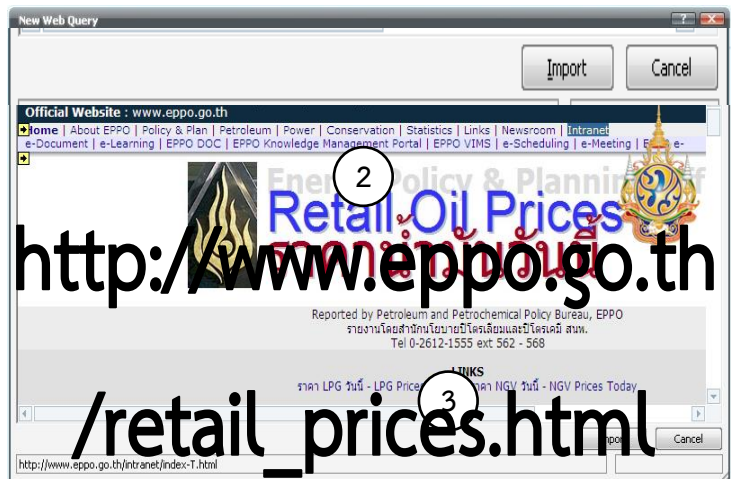
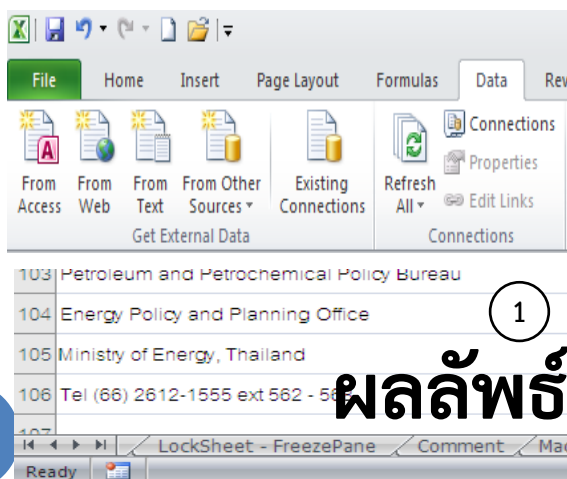
Data

เป็นแท็บที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้ในการติดต่อกับฐานข้อมูล การเลือกข้อมูลจากโปรแกรมอื่น ๆ การเรียงลำดับข้อมูล การค้นหาและกรองข้อมูลขั้นสูง เป็นต้น



กลุ่มคำสั่ง	อธิบาย
Get External Data	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการนำข้อมูลจากภายนอกมาใช้ภายในโปรแกรม Microsoft Excel เช่น Access Text เป็นต้น และเรียกใช้ข้อมูลจาก Connection ที่สร้างการเชื่อมต่อกับข้อมูลอื่น
Connections	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการสร้างการเชื่อมต่อระหว่าง Worksheet และข้อมูลภายนอก
Sort & Filter	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการจัดเรียงข้อมูล การกรองข้อมูล
Data Tools	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการจัดการข้อมูล เช่น แยกข้อมูลเป็นคอลัมน์ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เป็นต้น
Outline	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการจัด/กลุ่มยกเลิกข้อมูลในแต่ละรายการ สามารถสร้างยอดรวมแต่ละรายการ

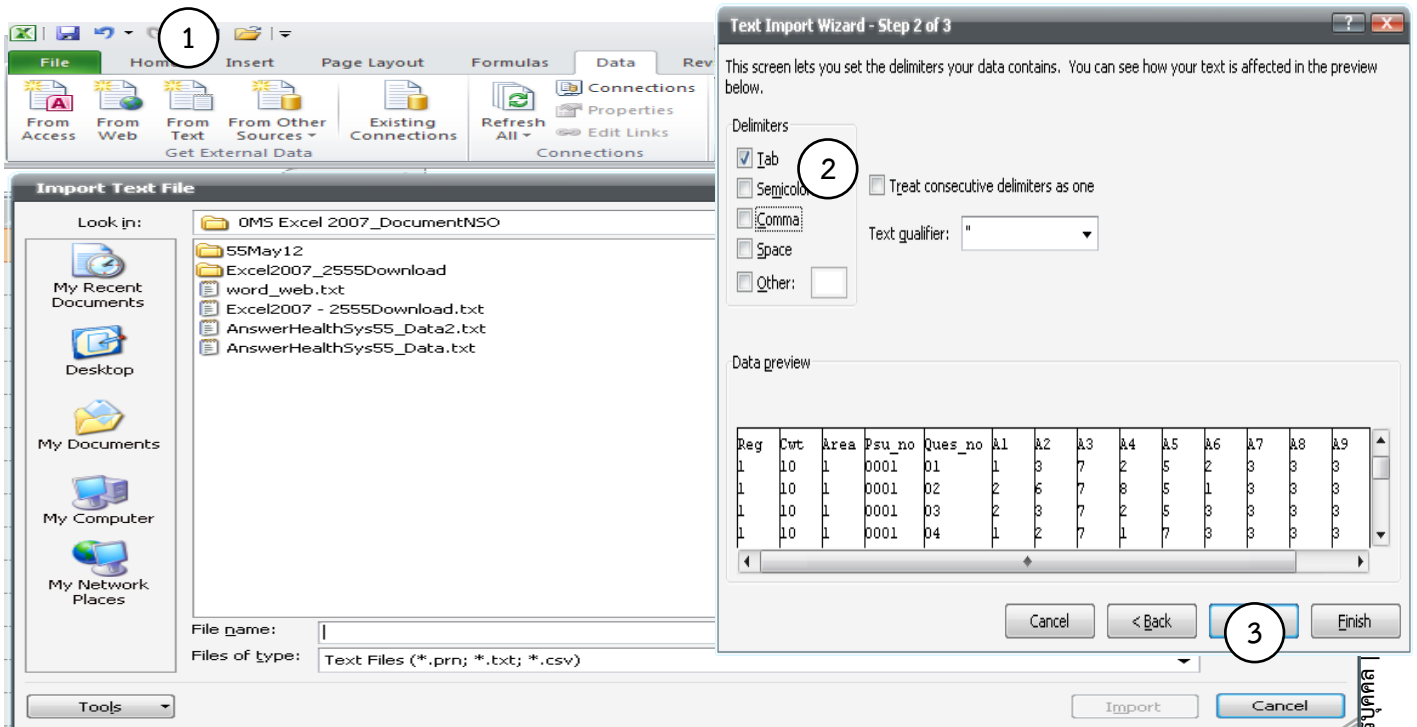
การนำเข้าข้อมูลจากเว็บไซต์ (Import Data From Web)



ผลลัพธ์

http://www.eppo.go.th
/retail_prices.html

การนำเข้าข้อมูลประเภท Text ไฟล์ (Import Text Files)



1 Look in: OMS Excel 2007_DocumentNSO

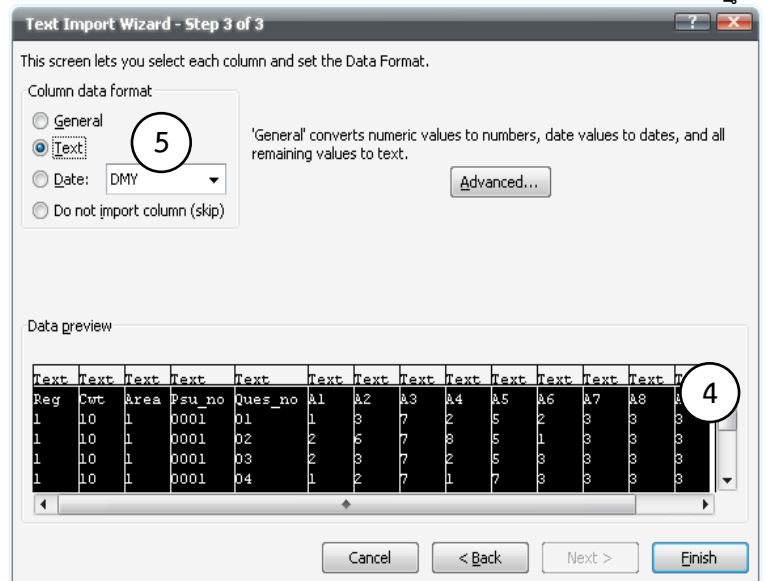
File name:
 Files of type: Text Files (*.prn; *.txt; *.csv)

2 Delimiters: Tab Semicolon Comma Space Other:
 Treat consecutive delimiters as one
 Text qualifier: "

3 Data preview

Reg	Cwt	Area	Psu_no	Ques_no	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9
1	10	1	0001	01	1	3	7	2	5	2	3	3	3
1	10	1	0001	02	2	6	7	8	5	1	3	3	3
1	10	1	0001	03	2	3	7	2	5	3	3	3	3
1	10	1	0001	04	1	2	7	1	7	3	3	3	3

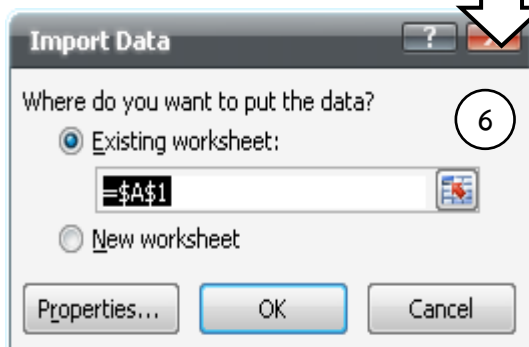
โปรแกรม Microsoft Excel มีความสามารถในการทำงานร่วมกับข้อมูลในโปรแกรมอื่นๆ เช่น Text , Access เป็นต้น โดยการนำเข้า Text ไฟล์เรียกใช้คำสั่งได้จากแท็บ Data >> From Text หรือเปิดไฟล์จากปุ่ม Office >> Open >>



5 Column data format:
 General Text Date: DMY Do not import column (skip)
 'General' converts numeric values to numbers, date values to dates, and all remaining values to text.
 Advanced...

4 Data preview

Text	Text	Text	Text	Text	Text	Text	Text	Text	Text	Text	Text	Text	Text
Reg	Cwt	Area	Psu_no	Ques_no	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9
1	10	1	0001	01	1	3	7	2	5	2	3	3	3
1	10	1	0001	02	2	6	7	8	5	1	3	3	3
1	10	1	0001	03	2	3	7	2	5	3	3	3	3
1	10	1	0001	04	1	2	7	1	7	3	3	3	3



6 Where do you want to put the data?
 Existing worksheet:
 New worksheet
 Properties... OK Cancel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Reg	Cwt	Area	Psu_no	Ques_no	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10
38	1	10	1	0004	07	1	4	2	2	4	1	3	3	4	3
39	1	10	1	0004	08	1	2	5	1	2	1	2	3		
40	1	10	1	0004	09	2	3	2	3	5	4	4	4	4	2
41	1	10	1	0004	10	1	3	4	2	5	2	3	3	3	2

ผลลัพธ์



Review

เป็นแท็บที่รวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการตรวจสอบการสะกด ไวยากรณ์ ข้อความที่พิมพ์ สร้างหมายเหตุ การป้องกันข้อมูลของแผ่นงาน การทำงานร่วมกัน เป็นต้น



กลุ่มคำสั่ง	อธิบาย
Proofing	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการตรวจสอบการสะกดและไวยากรณ์ ข้อความที่พิมพ์ การแปลข้อความ
Comments	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการการใส่หมายเหตุ (Comment) ให้กับเซลล์
Changes	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการป้องกันการเข้าถึง Worksheet , Workbook การติดตามการแก้ไขเอกสาร เป็นต้น

การใส่หมายเหตุให้กับเซลล์ (Comment)

New Comment

1. Select the cell (B6 in the example).

2. Click the 'New Comment' button in the Review ribbon.

3. The comment box appears over the selected cell.

ผลลัพธ์

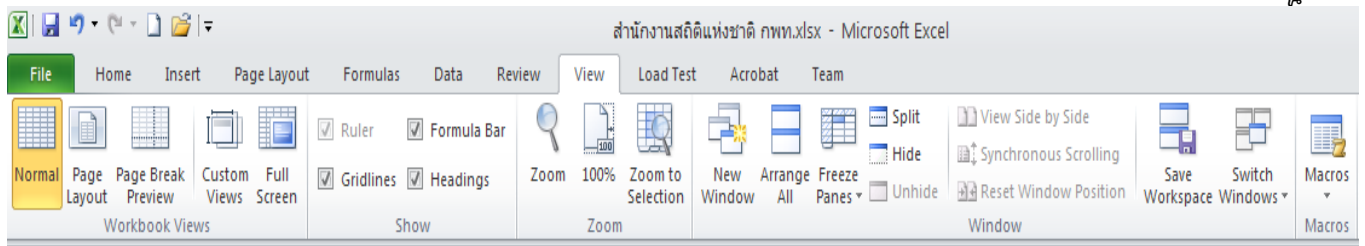
Invoice No.	Invoice Date	Due Date	Amount	Status
A1001	05-Apr-12	06-Apr-12	8,000.00	Pass Due
A1002	10-Apr-12	09-Apr-12	15,000.00	Pass Due



คำสั่งบนแท็บ View

VIEW เป็นที่รวบรวมคำสั่งในการจัดมุมมองการทำงานของเอกสาร แผ่นงาน ในขณะนั้น เช่น การย่อ-ขยายเอกสาร การเปลี่ยนมุมมองของเอกสาร เป็นแบบปกติทั่วไป แบบเค้าโครงหน้ากระดาษ (เหมือนใน MS Word) การสลับไปที่หน้าต่างอื่นๆ หากเปิดไว้หลายหน้าต่างการจัดเรียงเอกสารแบบ การแสดงเส้นสมมุติ (Gridline) เป็นต้น

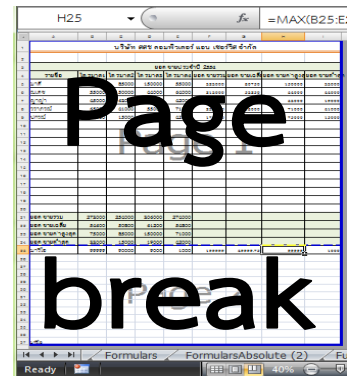
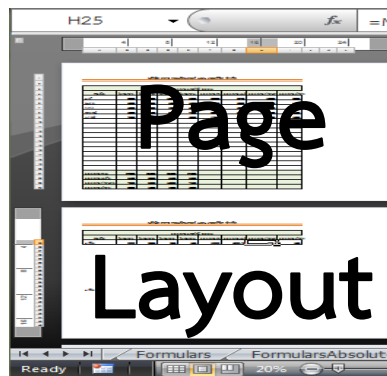
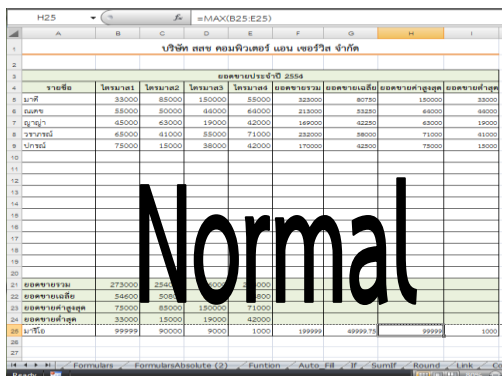
ร่ายโดย วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี



กลุ่มคำสั่ง	อธิบาย
Workbook Views	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแสดงผลหน้าจอในการทำงาน และสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามผู้ใช้
Show/Hide	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแสดงหรือซ่อนไม้บรรทัด Gridlines แถบ Formular Bar แถบ แสดงหัวคอลัมน์หรือแถว
Zoom	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการย่อหรือขยายหน้าจอแสดงข้อมูล
Window	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแบ่งหน้าจอในการทำงาน เช่น การแบ่งหน้าจอในการทำการเป็นหลายหน้า และสามารถสั่งให้ตรึงหน้าจอ การสลับการทำงานระหว่างหน้าจอ (Window) การบันทึกหน้าจอในการทำงาน เป็นต้น
Macros	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการสร้างและและเรียกใช้ใช้งานคำสั่งขั้นสูง (Macros)

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศท. กลุ่มพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย vs กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล | [Micros

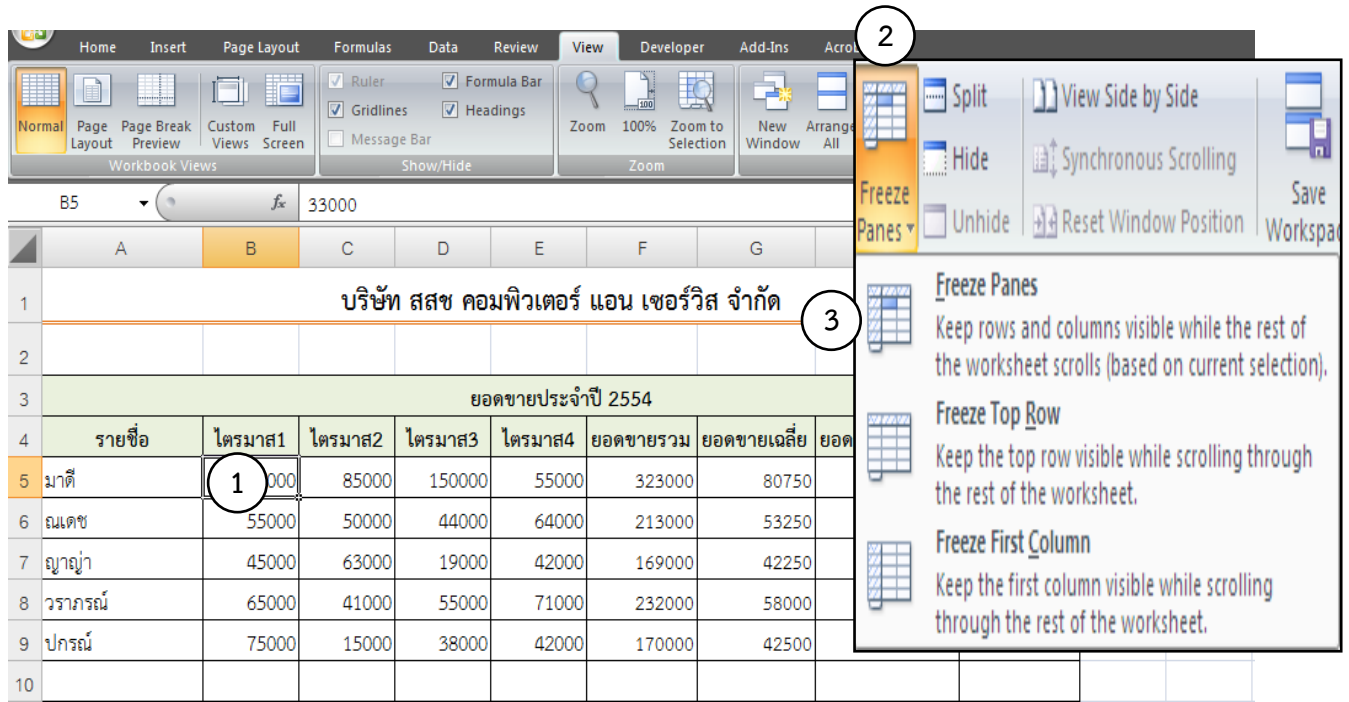
มุมมองในการทำงานกับ Workbook (Workbook View)



การตรึงแนวหรือการล็อกแถว/คอลัมน์ (Freeze Panes)

คุณสามารถดูพื้นที่สองส่วนบนแผ่นงาน แล้วล็อกแถวหรือคอลัมน์ในพื้นที่หนึ่งด้วยการตรึงหรือแยกแนว (บานหน้าต่าง: ส่วนหนึ่งของหน้าต่างเอกสารที่แยกจากส่วนอื่นด้วยแถบแนวตั้งและแถบแนวนอน) เมื่อคุณตรึงแนว คุณจะล็อกแถวหรือคอลัมน์ที่เฉพาะเจาะจงที่ยังคงมองเห็นได้เมื่อเลื่อนแผ่นงาน

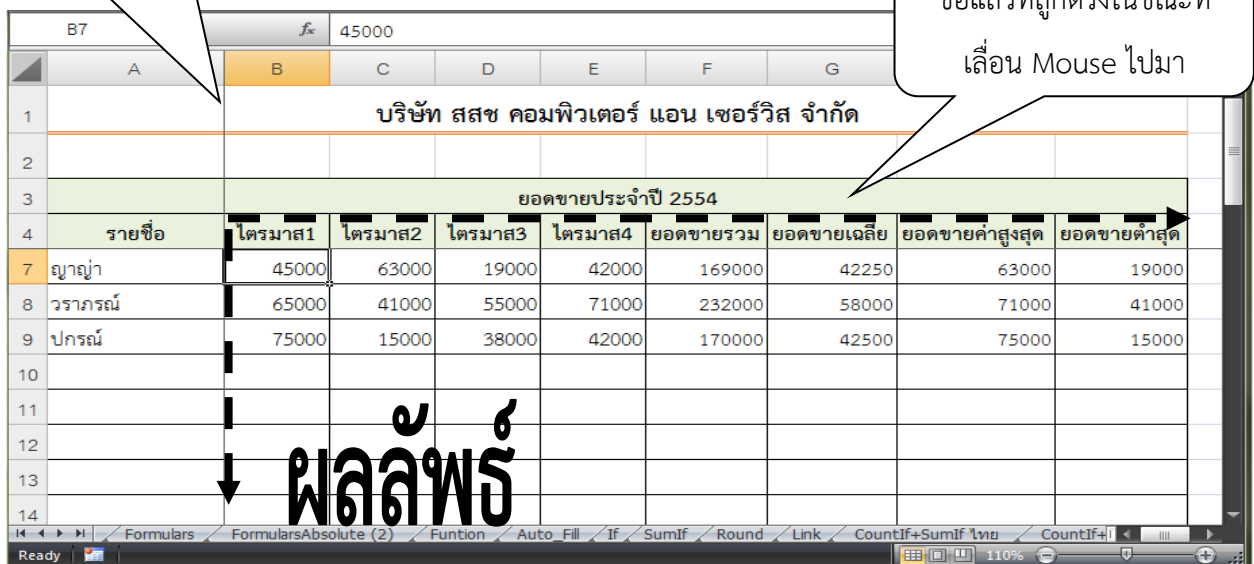
ตัวอย่างเช่น คุณอาจตรึงแนวเพื่อให้มองเห็นป้ายชื่อแถวและคอลัมน์ในขณะที่คุณเลื่อนไปมา ดังที่แสดงในตัวอย่างต่อไปนี้



ชื่อคอลัมน์ที่ถูกตรึงใน

คอลัมน์ที่ 1 ถึง 4

ชื่อแถวที่ถูกตรึงในขณะที่
เลื่อน Mouse ไปมา



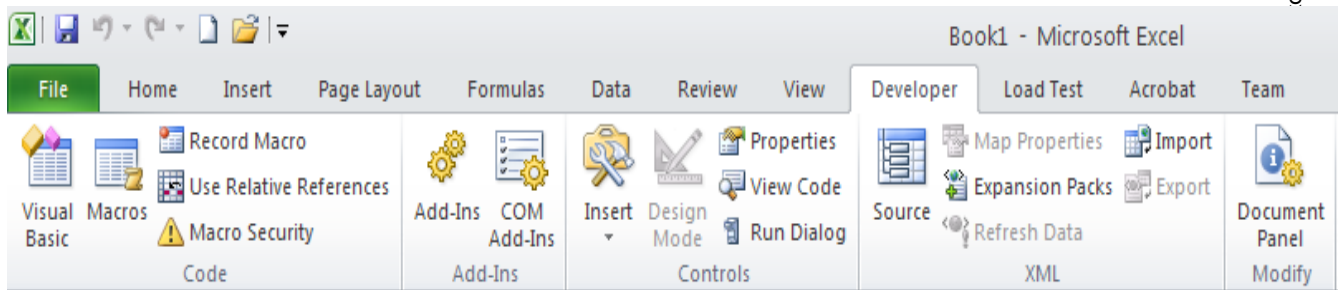
ผลลัพธ์



Developer

เป็นแท็บที่รวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับคำสั่งในการจัดทำ Marco เพื่อใช้งานในขั้นที่สูงขึ้น โดยคำสั่งให้โปรแกรมทำงานในลักษณะซ้ำ ๆ กันหลายครั้งตามรูปแบบ ขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ซึ่งก็คือชุดคำสั่งที่ได้รวบรวมไว้ เมื่อต้องการใช้คำสั่งเหล่านี้ก็ต้องเรียกคำสั่งให้โปรแกรมทำงานในลักษณะซ้ำ ๆ กันอีก เรียกว่า Macro โดยแท็บนี้จะมองเห็นได้เมื่อผู้ใช้กำหนดให้แสดงเท่านั้น เนื่องจากเป็นคำสั่งระดับสูงที่ผู้ใช้งานทั่วไปอาจไม่ได้ใช้บ่อยนัก

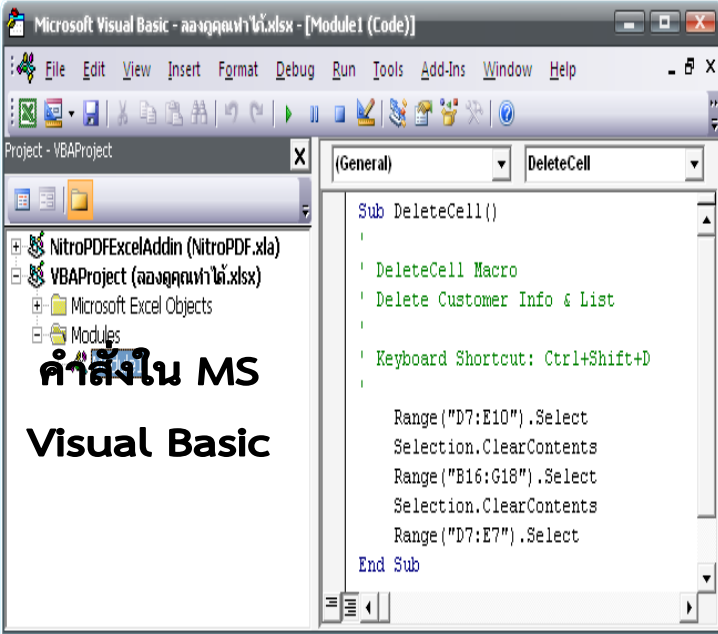
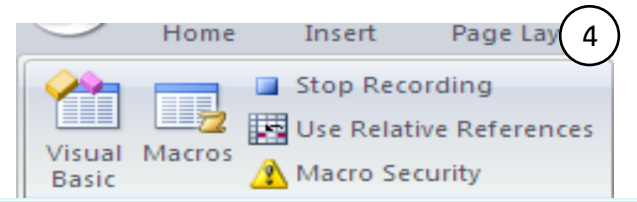
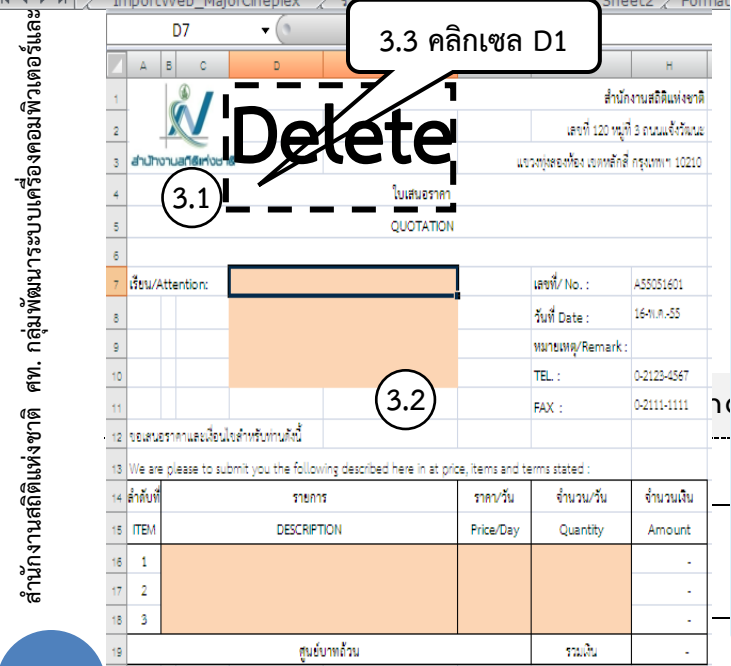
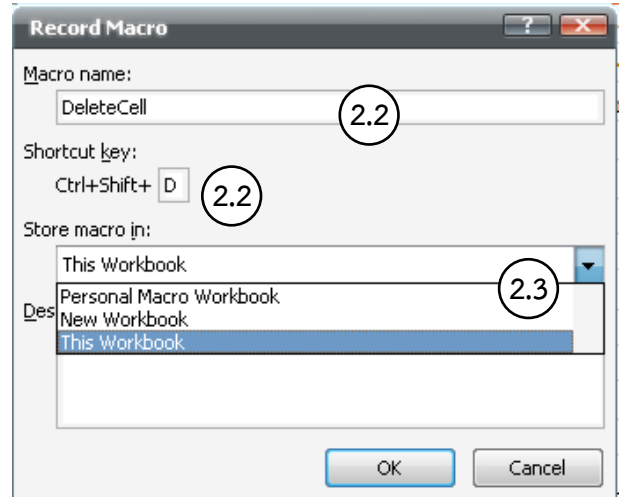
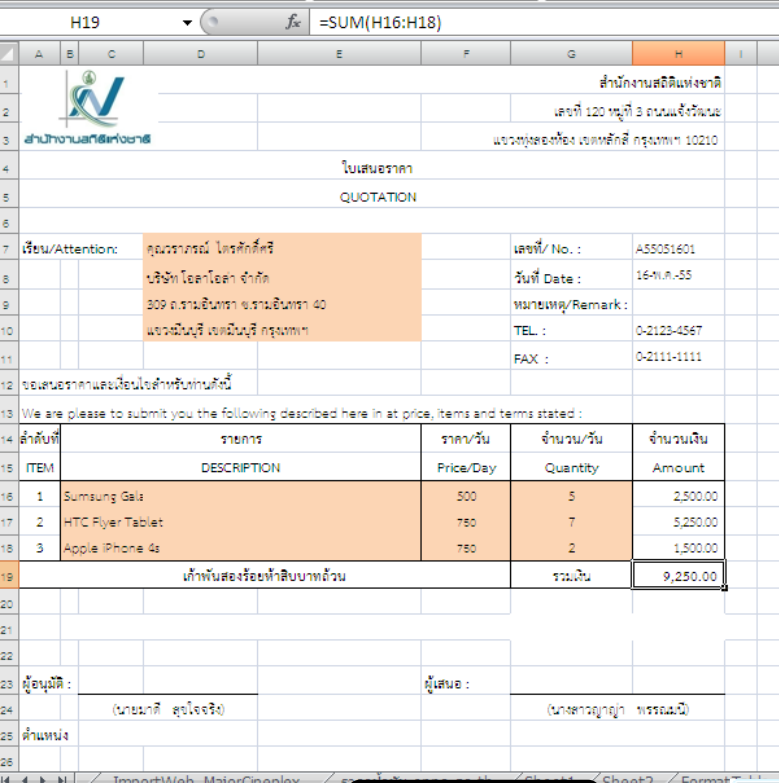
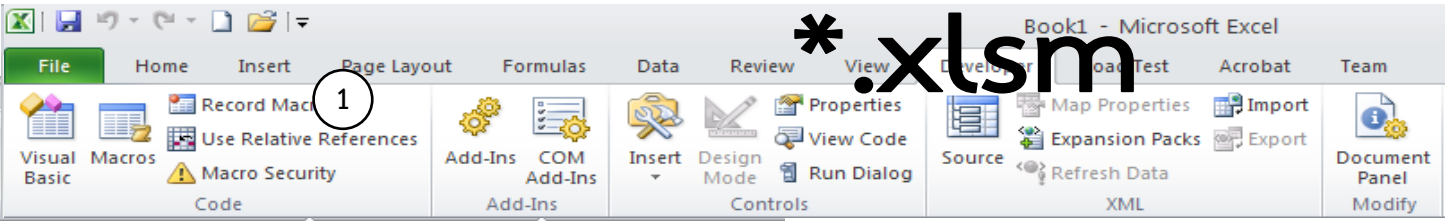
cel 2010 บรรยายโดย วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี



กลุ่มคำสั่ง	อธิบาย
Code	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการสร้าง/บันทึก Macro รวมทั้งการเขียนคำสั่งเพื่อควบคุมการทำงาน
Controls	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการเพิ่ม Control ต่างๆ ที่จะนำมาใช้ในการแสดงผลข้อมูล เช่น Button , Combo Box , Check Box , List Box , Option Button , Group Box , Text Field เป็นต้น
XML	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการจัดการ นำเข้าข้อมูล XML
Modify	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการจัดการเกี่ยวกับคุณสมบัติของเอกสาร หรือที่รู้จักในฐานะข้อมูล Metadata (Metadata : ข้อมูลที่อธิบายข้อมูลอื่น ตัวอย่างเช่น คำต่างๆ ในเอกสารคือข้อมูล ส่วนจำนวนคำคือ metadata) คือ รายละเอียดเกี่ยวกับแฟ้มที่อธิบายหรือระบุแฟ้ม คุณสมบัติเอกสารจะรวมถึงรายละเอียด เช่น ชื่อเรื่อง ผู้สร้าง เรื่อง และคำสำคัญ ที่ระบุหัวเรื่องหรือเนื้อหาของเอกสาร

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศพ. กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย vs กลุ่มพัฒนาทรัพยากร

Workshop : การสร้างมาโครสำหรับลบข้อมูล



สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศท. กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และ

คำสั่งใน MS Visual Basic

```
Dim J As Integer
On Error Resume Next
Sheets(1).Select
Worksheets.Add
Sheets(1).Name = "Combined"
Sheets(2).Activate
Range("A1").EntireRow.Select
Selection.Copy Destination:=Sheets(1).Range("A1")
For J = 2 To Sheets.Count
    Sheets(J).Activate
    Range("A1").Select
    Selection.CurrentRegion.Select
    Selection.Offset(1, 0).Resize(Selection.Rows.Count - 1).Select
    Selection.Copy Destination:=Sheets(1).Range("A65536").End(xlUp)(2)
Next
End Sub
```

```
Sub MergeFile ()
Sub simpleXlsMerger()
Dim bookList As Workbook
Dim mergeObj As Object, dirObj As Object, filesObj As Object, everyObj As Object
Application.ScreenUpdating = False
Set mergeObj = CreateObject("Scripting.FileSystemObject")

'change folder path of excel files here
Set dirObj = mergeObj.Getfolder("D:\spss_2559-05")
Set filesObj = dirObj.Files
For Each everyObj In filesObj
Set bookList = Workbooks.Open(everyObj)

'change "A2" with cell reference of start point for every files here
'for example "B3:IV" to merge all files start from columns B and rows 3
'If you're files using more than IV column, change it to the latest column
'Also change "A" column on "A65536" to the same column as start point
Range("A2:IV" & Range("A65536").End(xlUp).Row).Copy
ThisWorkbook.Worksheets(1).Activate

'Do not change the following column. It's not the same column as above
Range("A65536").End(xlUp).Offset(1, 0).PasteSpecial
Application.CutCopyMode = False
bookList.Close
Next
End Sub
```