เทคนิค Microsoft Excel 365

เพื่อการใช้งานสำหรับองค์กรและประยุกต์ใช้อย่างสร้างสรรค์



อาจารย์ ดร. สุทธาทิพย์ กำธรพิพัฒนกุล

SEMec
SEM EDUCATION CENTRE

หัวข้อสำคัญในวันนี้...

SEMec SEM EDUCATION CENTRE



บทสรุปพื้นฐานการใช้งาน Excel และ Tools Menu



การใช้งานคำสั่งพื้นฐาน Excel จากเมนูที่อยู่บน Ribbon



พื้นฐานการใช้งคำสั่ง Function บน Ribbon (Formulas)



พื้นฐานการใช้งาน PivotTable และ PivotChart



การ Export และ Import อย่างง่าย



บทสรุปพื้นฐานการใช้งาน Excel และ Tools Menu



บทสรุปพื้นฐานการใช้งาน Excel และ Tools Menu



Excel เป็นโปรแกรมสำหรับการแสดงผล แก้ไข และสั่งพิมพ์เอกสารที่สร้างขึ้นจากโปรแกรม **Microsoft Excel** โดยอยู่ในรูปแบบของตาราง

บทสรุปพื้นฐานการใช้งาน Excel และ Tools Menu



คุณสมบัติ

- มีความสามารถป้อนสูตรการคำนวณทางคณิตศาสตร์
- มีความสามารถด้านการใช้ฟังก์ชัน
- มีความสามารถในการสร้างกราฟ เมื่อนำข้อมูลที่ป้อนลงในตารางมาสร้างเป็นกราฟได้ทันที มีรูปกราฟให้เลือกใช้งานหลายรูปแบบตามความเหมาะสม

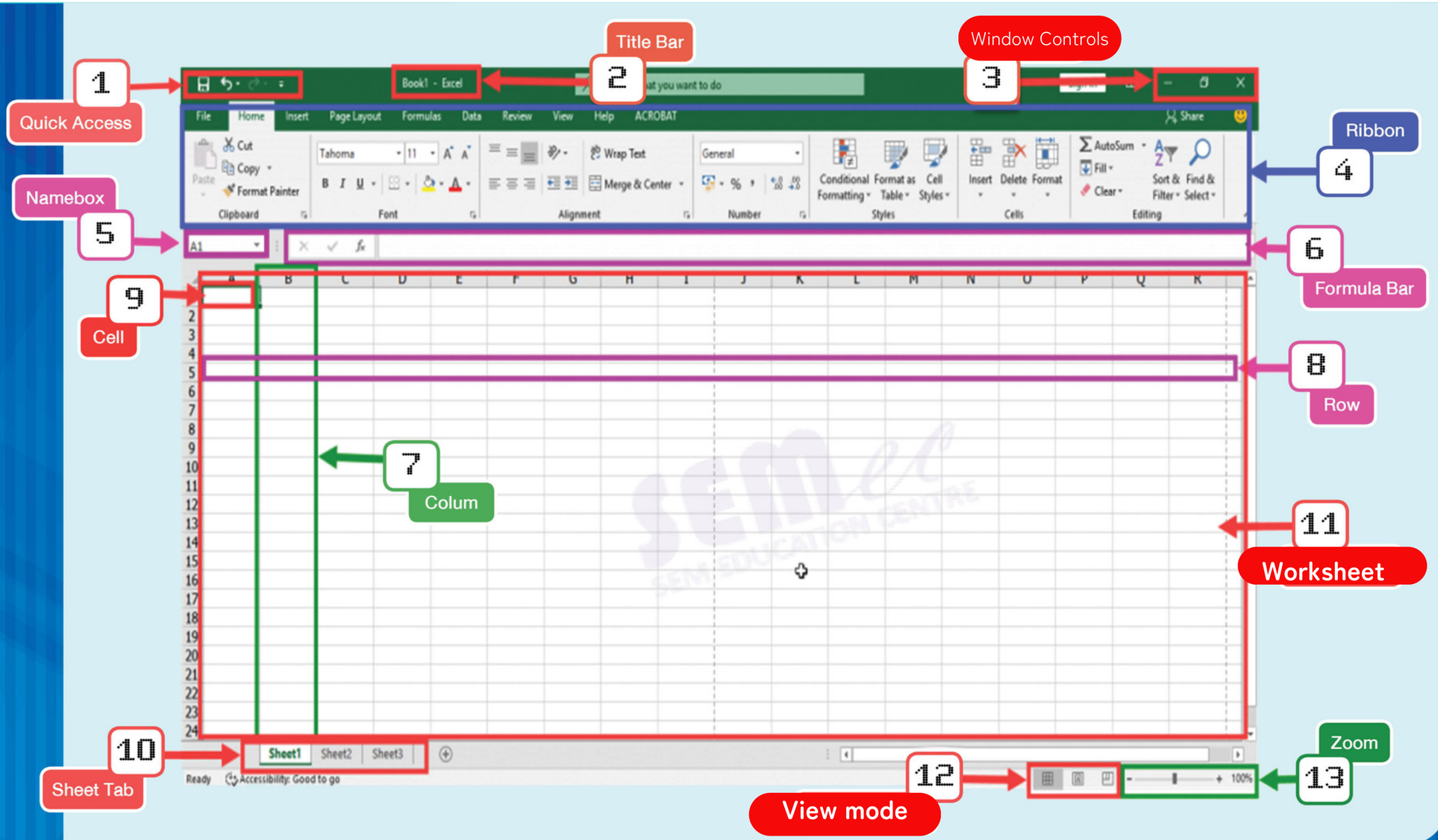
บทสรุปพื้นฐานการใช้งาน Excel และ Tools Menu



- สามารถตกแต่งตารางข้อมูล หรือกราฟข้อมูลด้วยภาพสีและรูปแบบตัวอักษร
- สามารถจัดเรียงลำดับ การคัดเลือกเฉพาะข้อมูลที่ต้องการมาวิเคราะห์
- สามารถพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ทั้งประเภทข้อมูล/รูปภาพ หรือกราฟได้ทันที ซึ่งทำให้ง่ายต่อการสร้างรายงาน
- สามารถแปลงข้อมูลในตารางให้เป็นเว็บเพจเพื่อนำมาแสดงในโฮมเพจ

บทสรุปพื้นฐานการใช้งาน Excel และ Tools Menu

ส่วนประกอบหน้าจอของ Excel (Tools Menu)



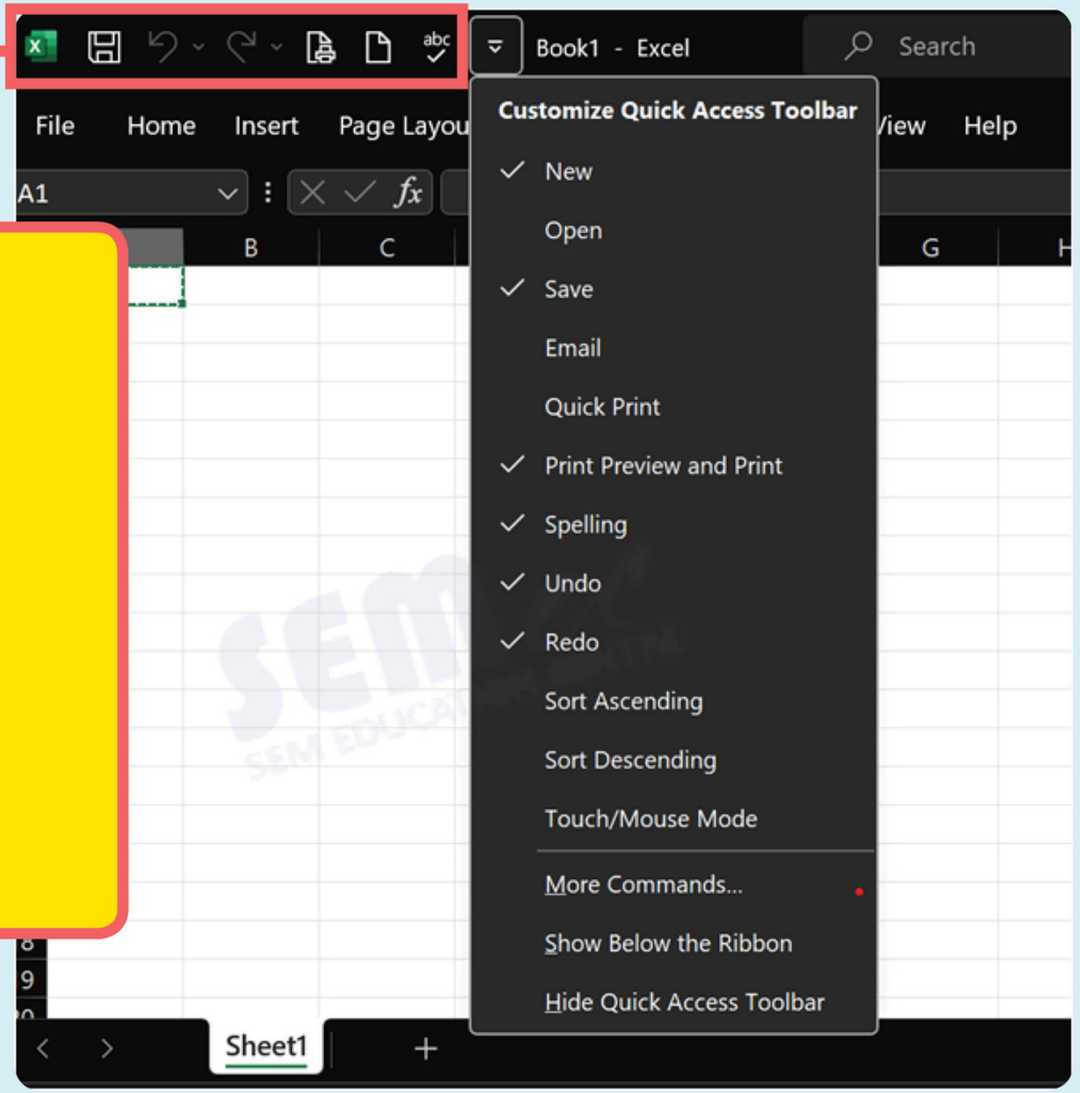
บทสรุปพื้นฐานการใช้งาน Excel และ Tools Menu

1

Quick Access

แถบเครื่องมือด่วน

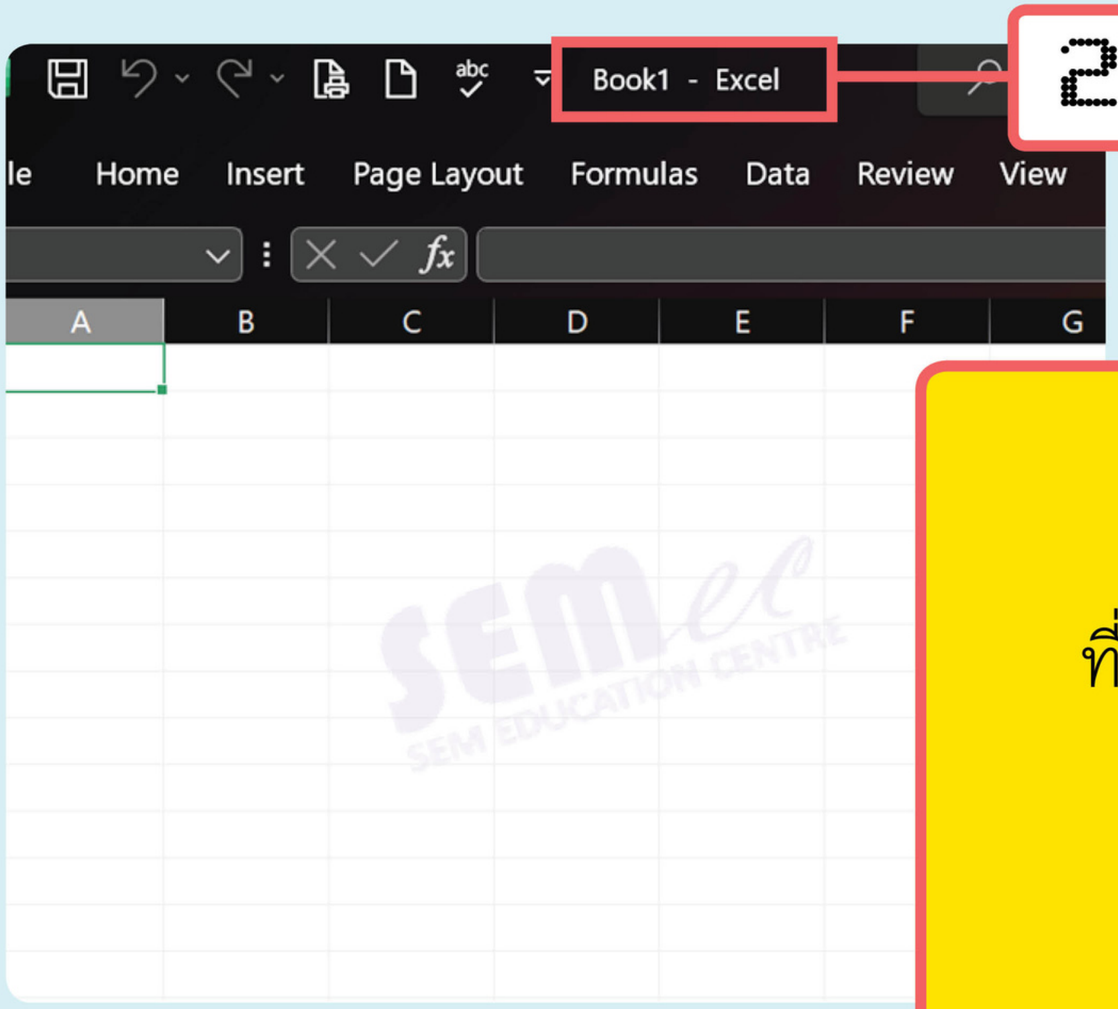
เป็นส่วนแสดงคำสั่ง
ที่ใช้งานบ่อย



บทสรุปพื้นฐานการใช้งาน Excel และ Tools Menu

2

Title Bar



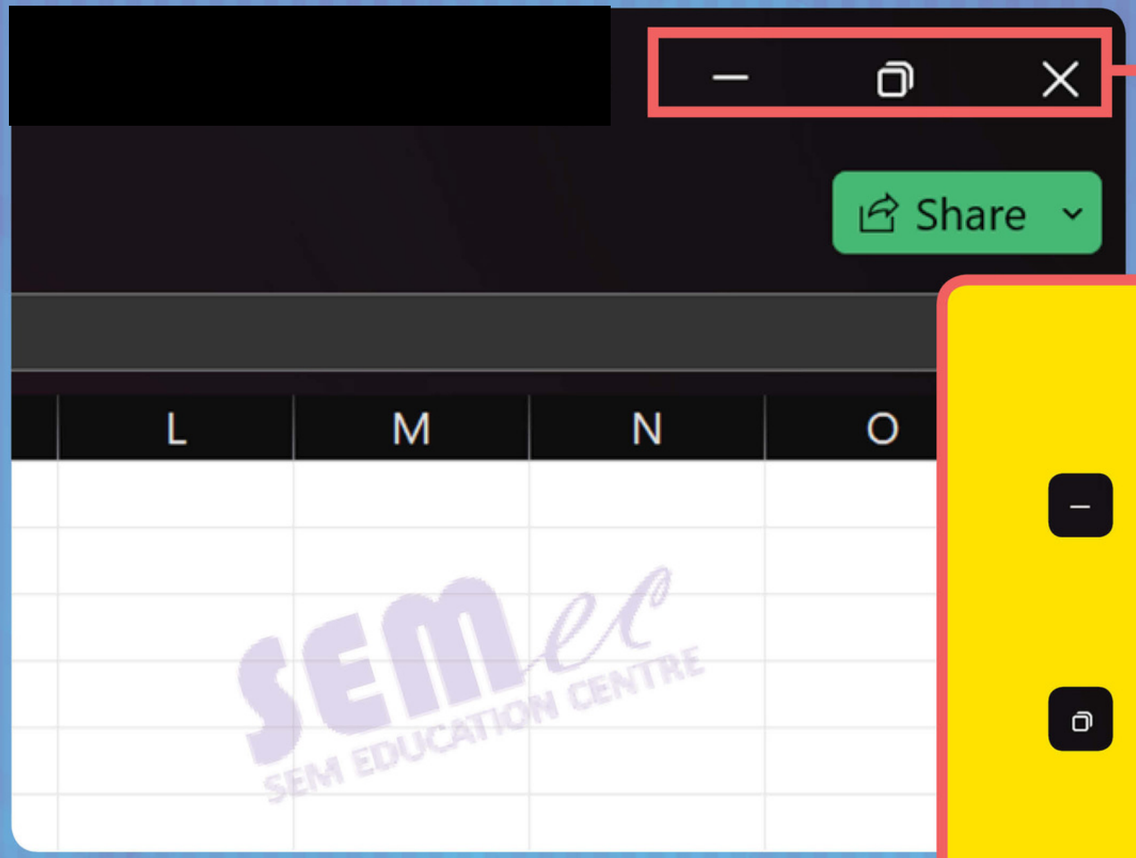
2

แถบชื่อเรื่อง
ที่เป็นส่วนแสดงชื่อ
ของโปรแกรม
และชื่อไฟล์งาน

บทสรุปพื้นฐานการใช้งาน Excel และ Tools Menu

3

Window Controls



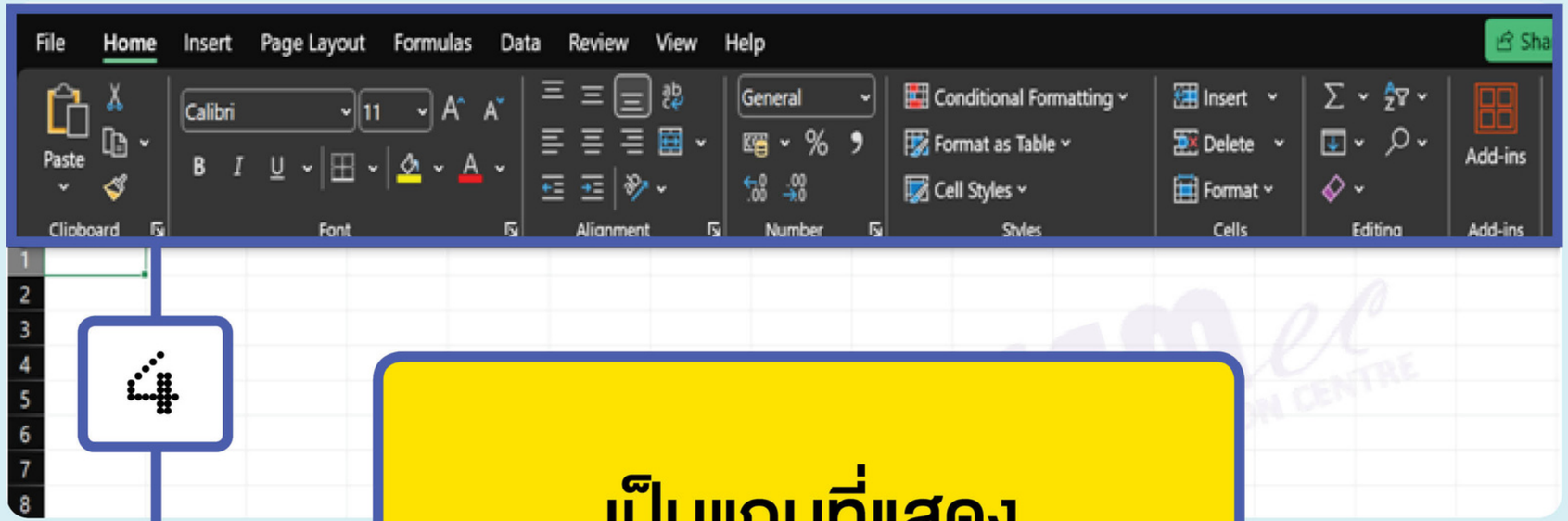
3

ประกอบด้วย

- ปุ่มย่อโปรแกรมไปไว้ที่ Task bar
- ปุ่มย่อ-ขยายขนาดหน้าจอ
- ปุ่มปิดโปรแกรม

บทสรุปพื้นฐานการใช้งาน Excel และ Tools Menu

4 Ribbon



เป็นแถบที่แสดง
คำสั่งต่างๆที่ใช้งาน
ในโปรแกรม

บทสรุปพื้นฐานการใช้งาน Excel และ Tools Menu

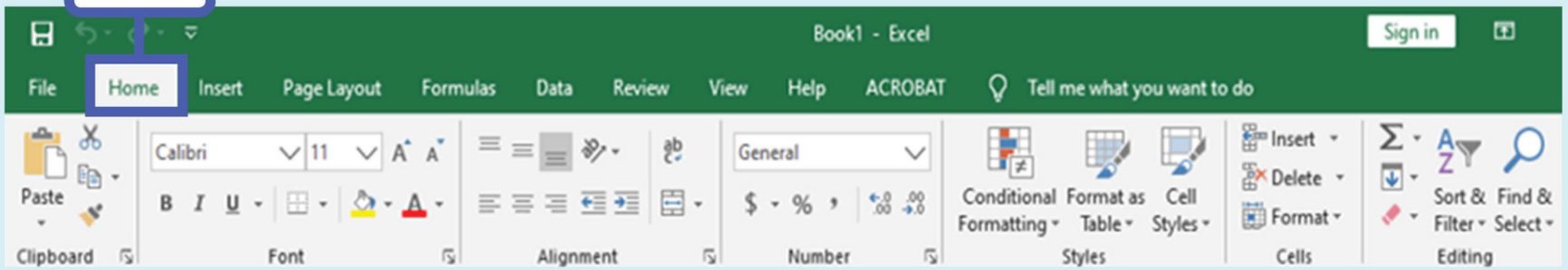
4 Ribbon

4.1 Home

แท็บที่รวบรวมกลุ่มเครื่องมือพื้นฐาน
ที่เราใช้กันบ่อย ๆ

เช่น คัดลอก / วาง / จัดรูปแบบข้อความ / จัดตำแหน่ง เป็นต้น

4.1



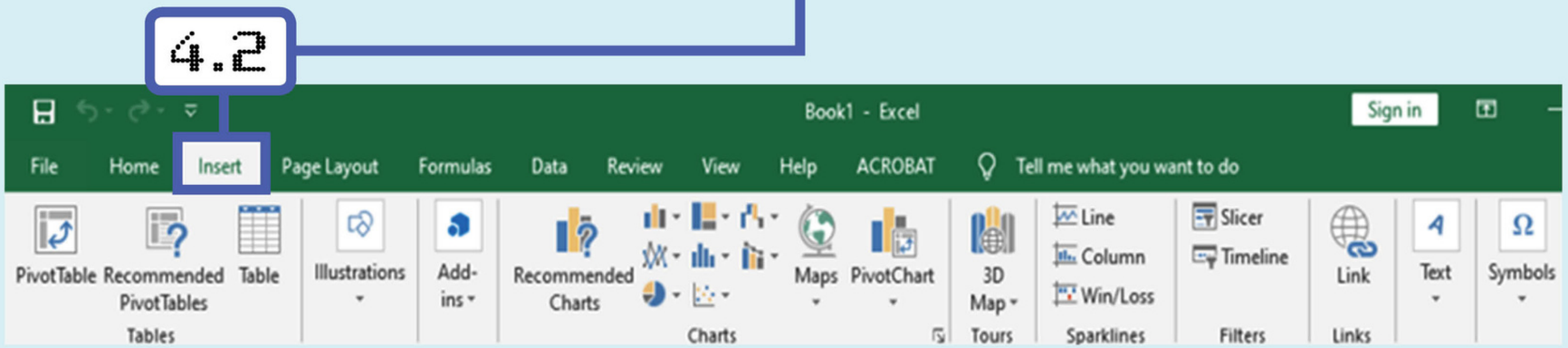
บทสรุปพื้นฐานการใช้งาน Excel และ Tools Menu

4 Ribbon

4.2 Insert

แท็บที่รวบรวมเครื่องมือที่ใช้แทรกออบเจ็กต์ต่าง ๆ

เช่น แทรกตาราง แทรกรูปภาพ แทรกชาร์ท แทรกหัวกระดาษและท้ายกระดาษ เป็นต้น



บทสรุปพื้นฐานการใช้งาน Excel และ Tools Menu

4

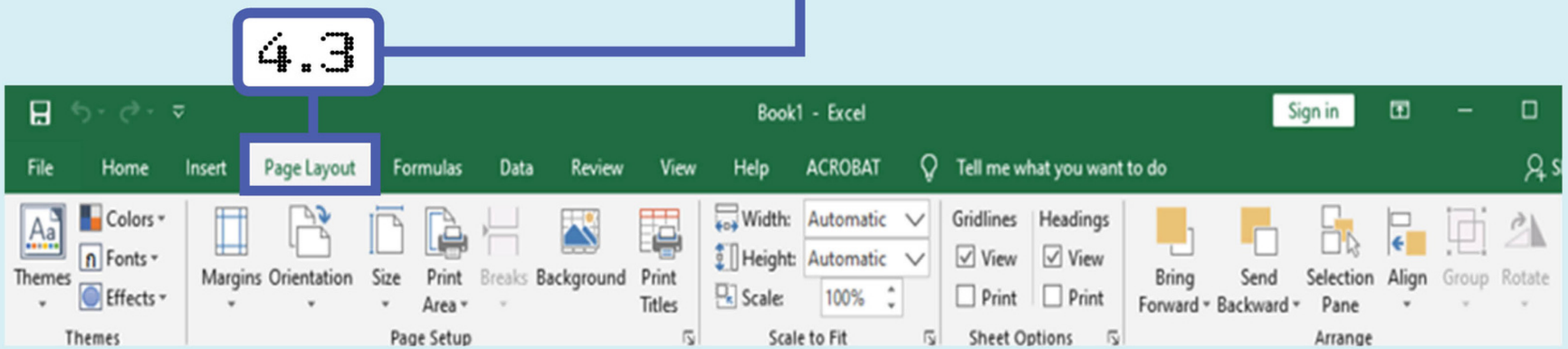
Ribbon

4.3

Page Layout

แท็บเครื่องมือ
สำหรับการตั้งค่าหน้ากระดาษ

เช่น เลือกชุดธีม ขนาดของหน้ากระดาษ
การตั้งค่าการพิมพ์ ระยะขอบ เป็นต้น



บทสรุปพื้นฐานการใช้งาน Excel และ Tools Menu

4

Ribbon

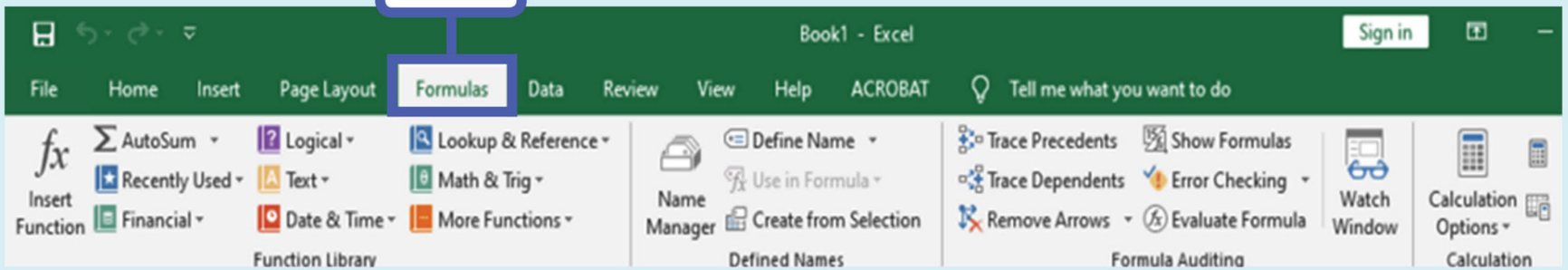
4.4

Formulas

คือ แท็บเครื่องมือ

สำหรับการสร้างสูตรคำนวณ

การแทรกสูตร การตรวจสอบสูตร เป็นต้น



บทสรุปพื้นฐานการใช้งาน Excel และ Tools Menu

4

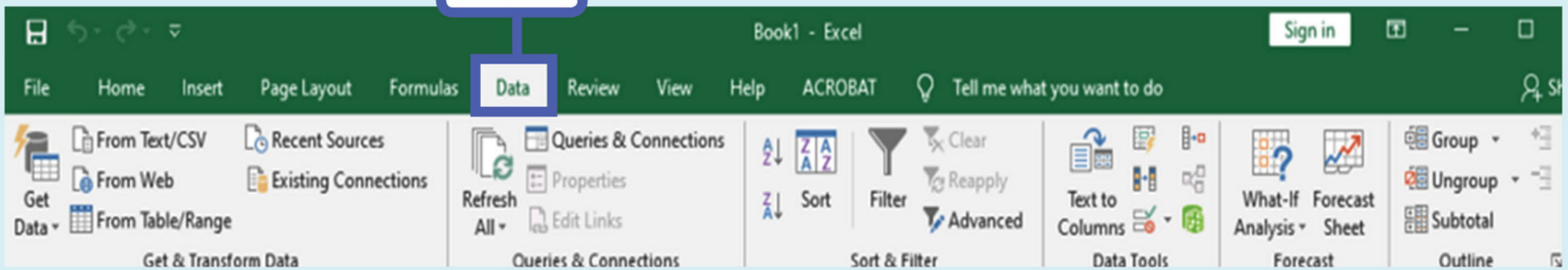
Ribbon

4.5

Data

แท็บรวบรวมกลุ่มเครื่องมือที่ใช้
จัดการกับข้อมูลประเภทฐานข้อมูล

เช่น จัดเรียงข้อมูล กรองข้อมูล
นำเข้าข้อมูล ส่งออกข้อมูล เป็นต้น



บทสรุปพื้นฐานการใช้งาน Excel และ Tools Menu

4

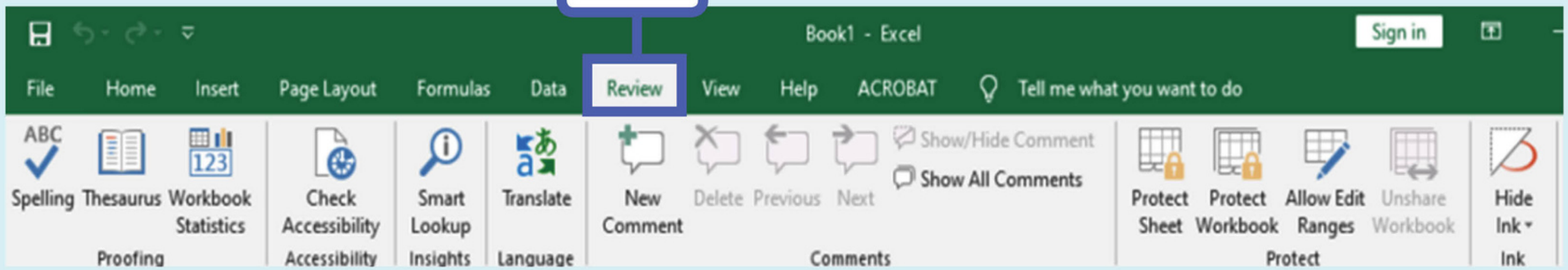
Ribbon

4.6

Review

แท็บเครื่องมือ
ด้านการตรวจสอบข้อมูล
เช่น ตรวจคำสะกด การแปล เป็นต้น

4.6



บทสรุปพื้นฐานการใช้งาน Excel และ Tools Menu

4

Ribbon

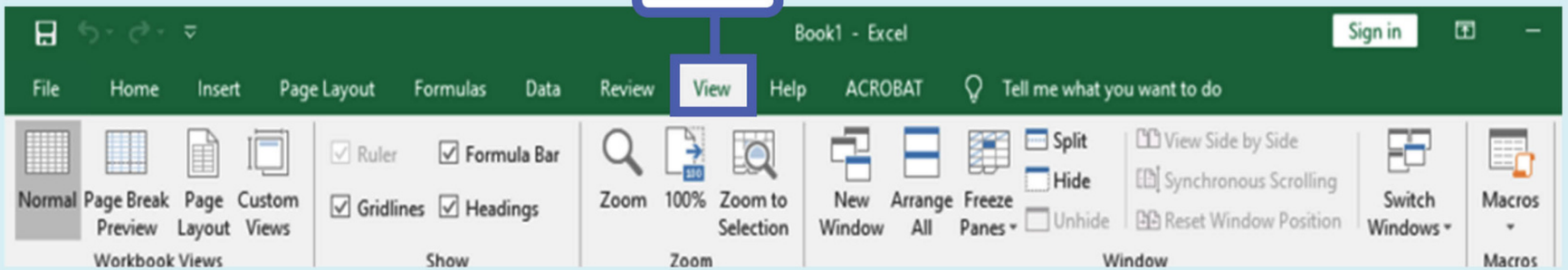
4.7

View

แท็บเครื่องมือ
สำหรับจัดการมุมมองเอกสาร

เช่น ซ่อนหรือแสดงแถบสูตร การซูม
การเปลี่ยนมุมมองสมุดงาน เป็นต้น

4.7



บทสรุปพื้นฐานการใช้งาน Excel และ Tools Menu

4

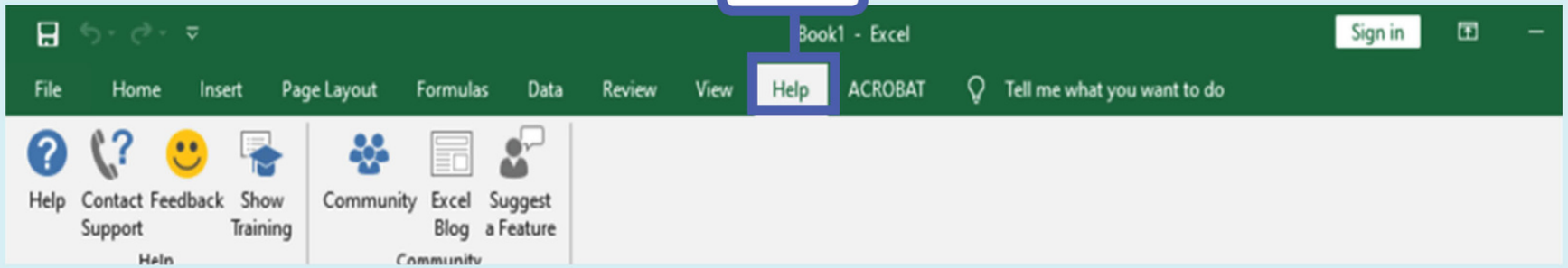
Ribbon

4.8

Help

แท็บเครื่องมือ
ด้านการช่วยเหลือต่าง ๆ

4.8



บทสรุปพื้นฐานการใช้งาน Excel และ Tools Menu

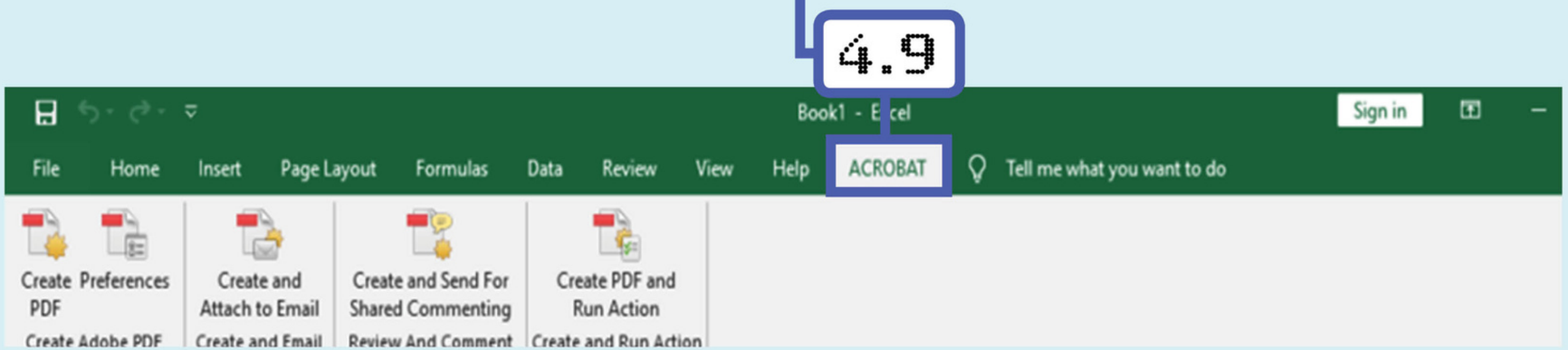
4

Ribbon

4.9

ACROBAT

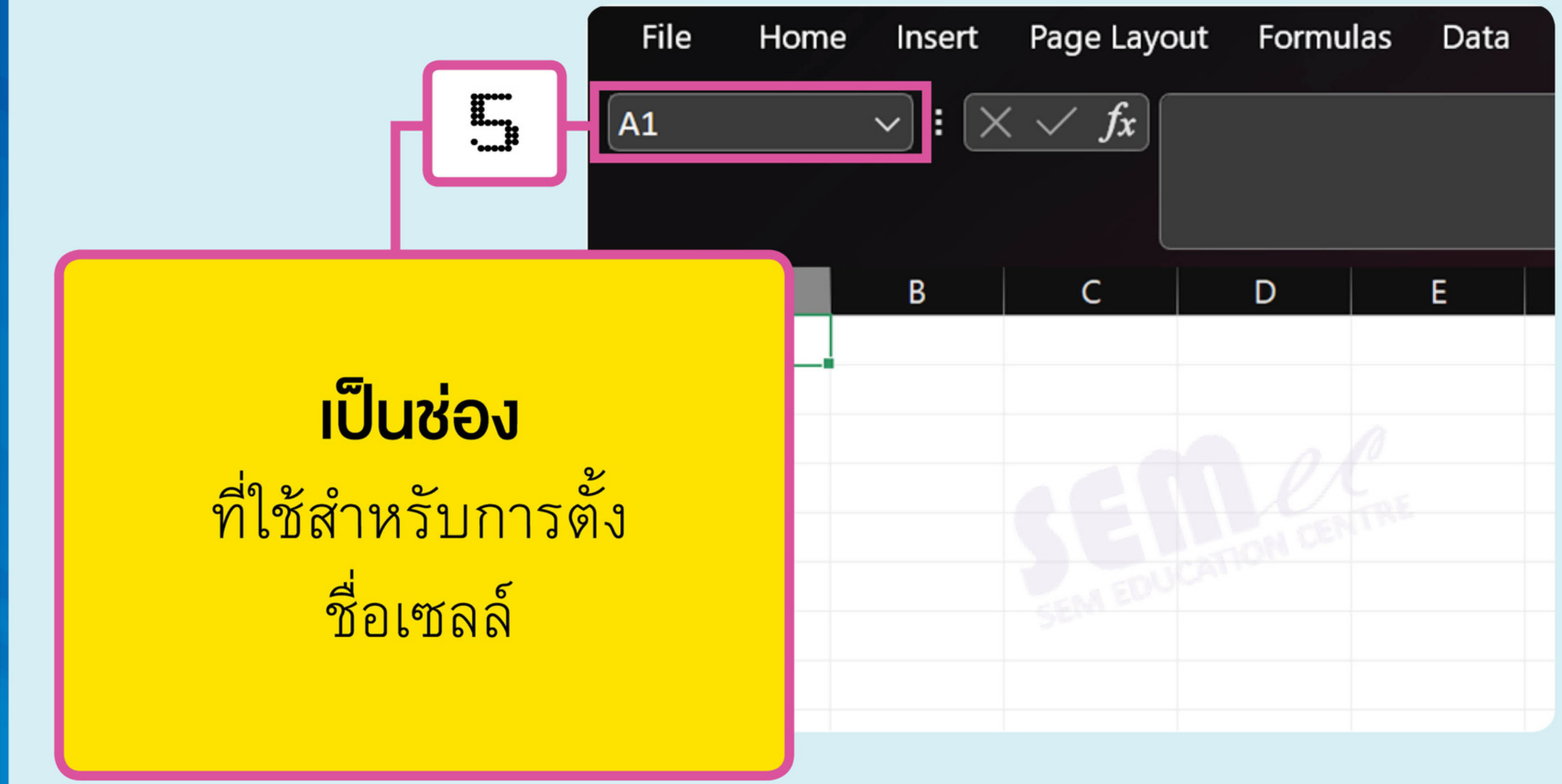
แท็บเครื่องมือ
ด้านการทำงานด้านไฟล์ PDF
เช่น การสร้างไฟล์ PDF เป็นต้น



บทสรุปพื้นฐานการใช้งาน Excel และ Tools Menu

5

Namebox



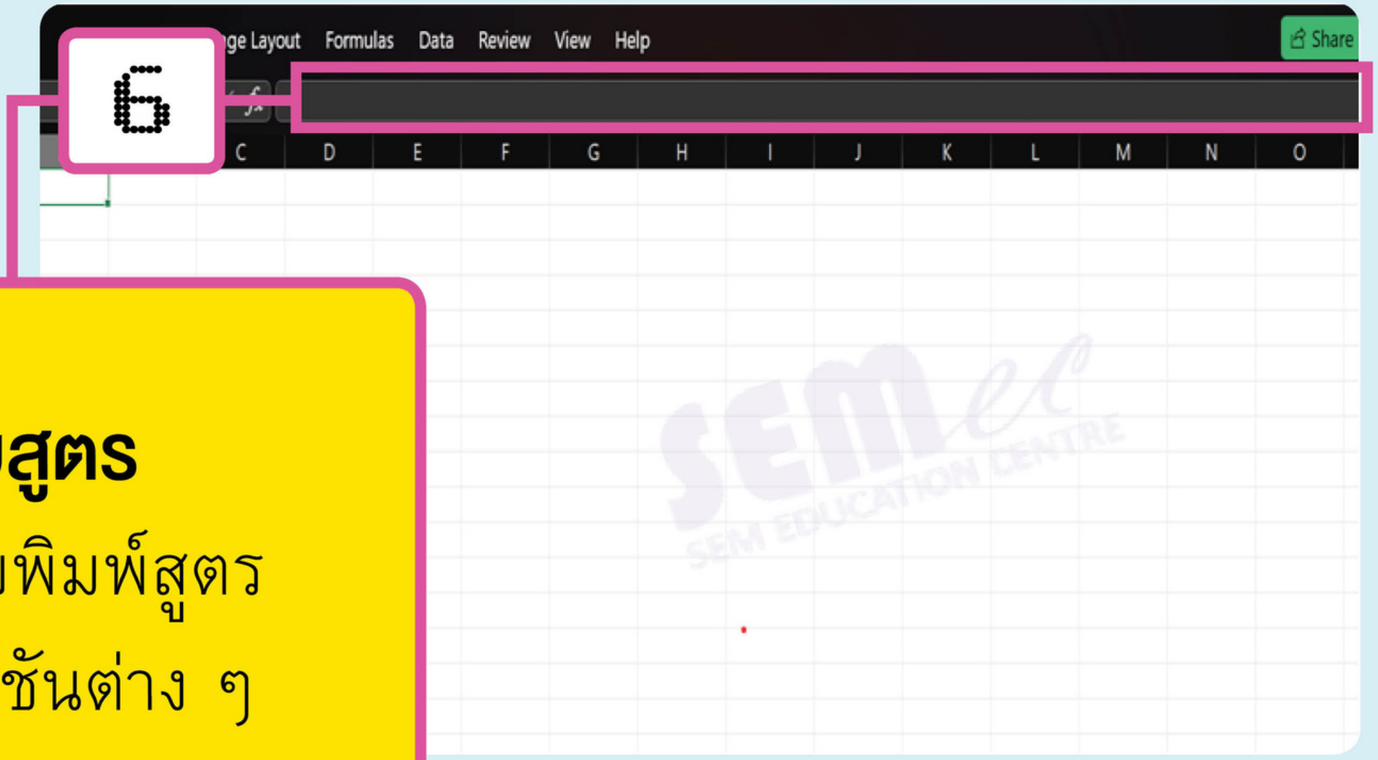
เป็นช่อง

ที่ใช้สำหรับการตั้งชื่อเซลล์

บทสรุปพื้นฐานการใช้งาน Excel และ Tools Menu

6

Formula Bar

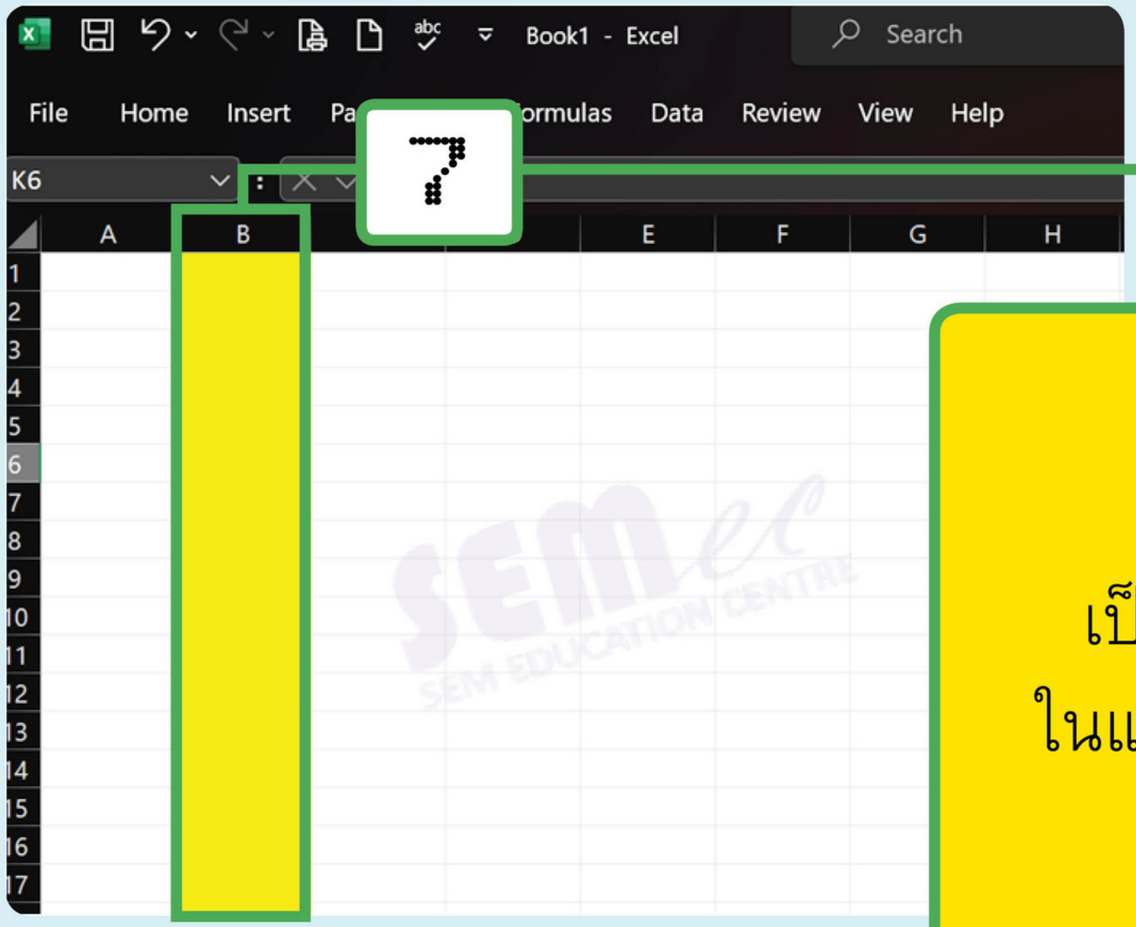


แถบสูตร

ใช้สำหรับพิมพ์สูตร
หรือฟังก์ชันต่าง ๆ

บทสรุปพื้นฐานการใช้งาน Excel และ Tools Menu

Colum

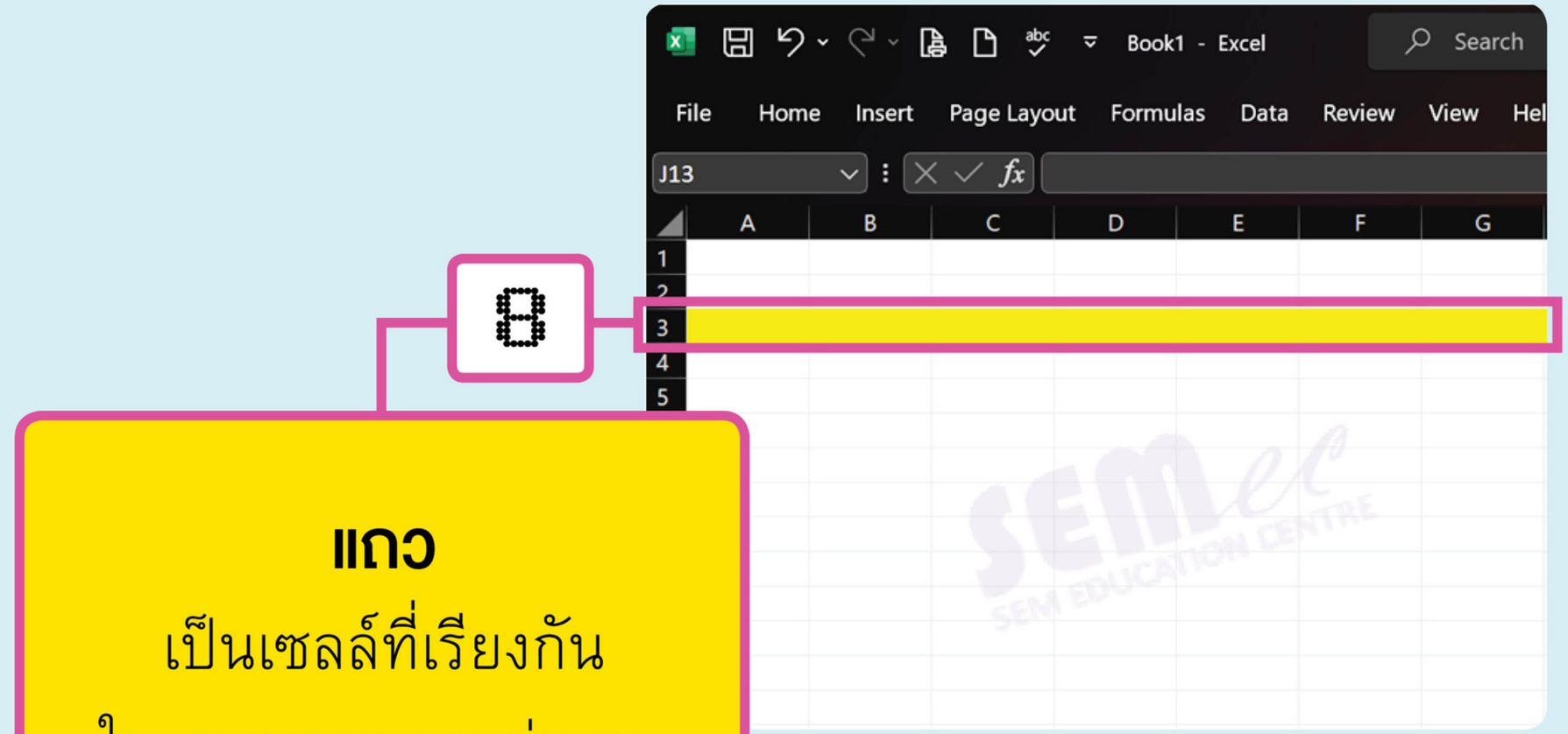


คอลัมน์

เป็นเซลล์ที่เรียงกัน
ในแนวตั้งของแผ่นงาน

บทสรุปพื้นฐานการใช้งาน Excel และ Tools Menu

Row



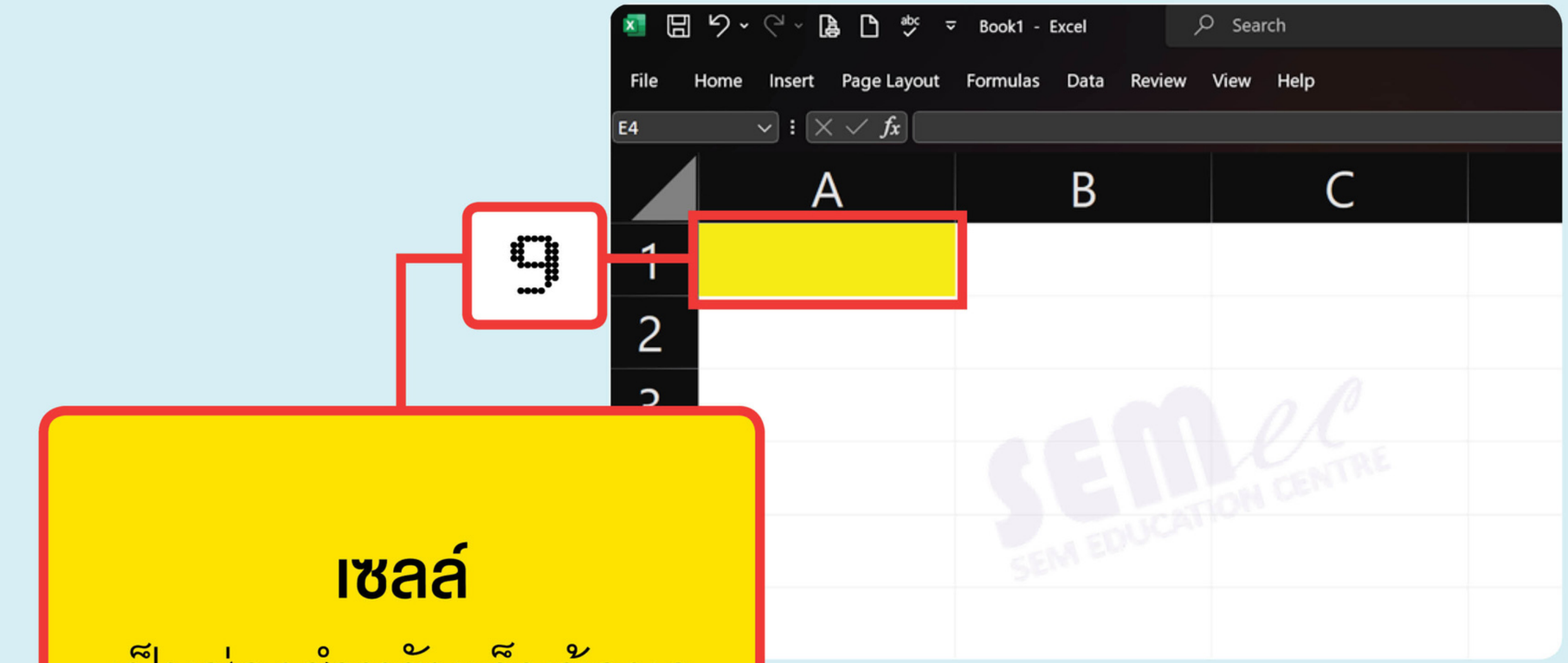
แถว

เป็นเซลล์ที่เรียงกัน

ในแนวนอนของแผ่นงาน

บทสรุปพื้นฐานการใช้งาน Excel และ Tools Menu

Cell



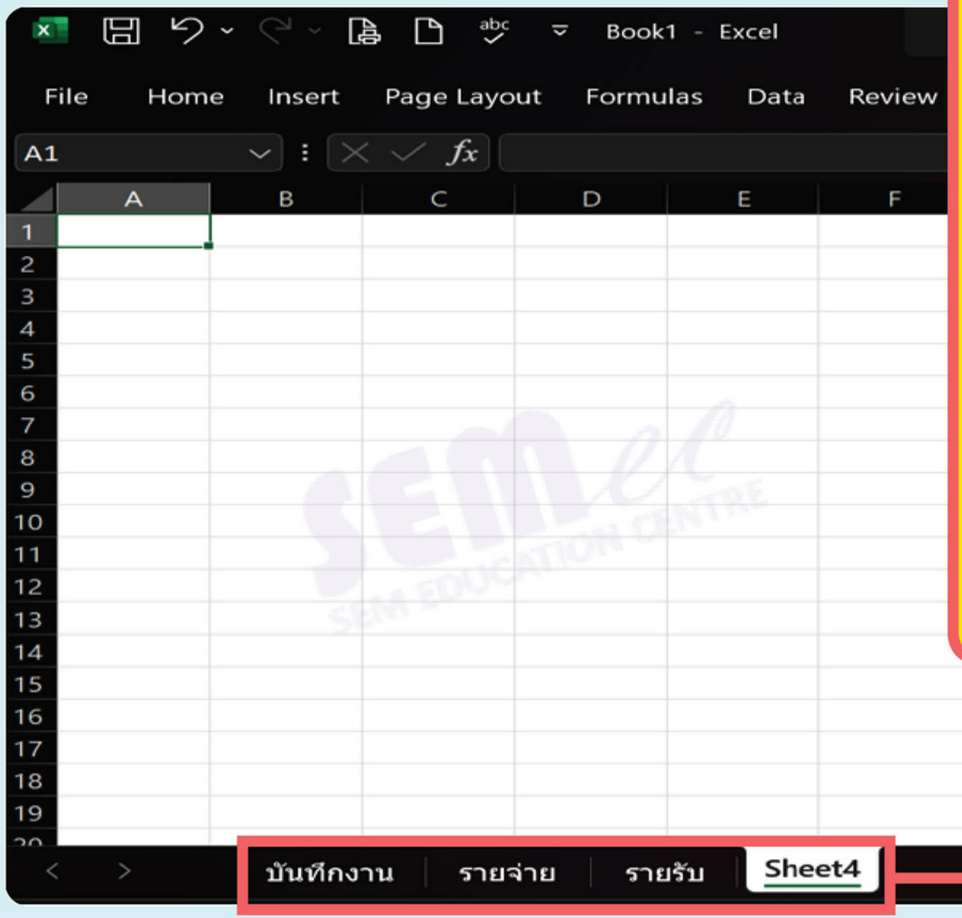
เซลล์

เป็นช่องสำหรับเก็บข้อมูล

บทสรุปพื้นฐานการใช้งาน Excel และ Tools Menu

10

Sheet Tab

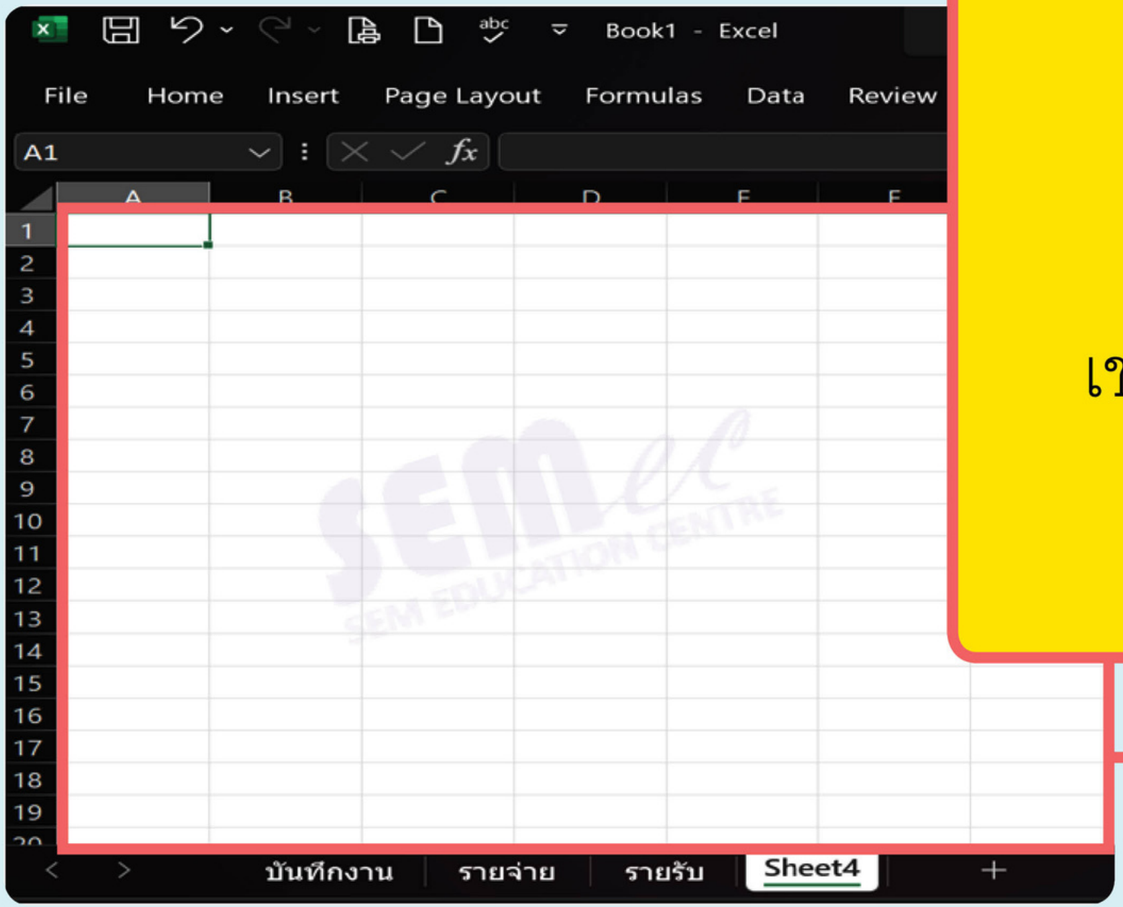


แถบแสดงแผ่นงาน

10

บทสรุปพื้นฐานการใช้งาน Excel และ Tools Menu

1.1 พื้นที่ทำงาน



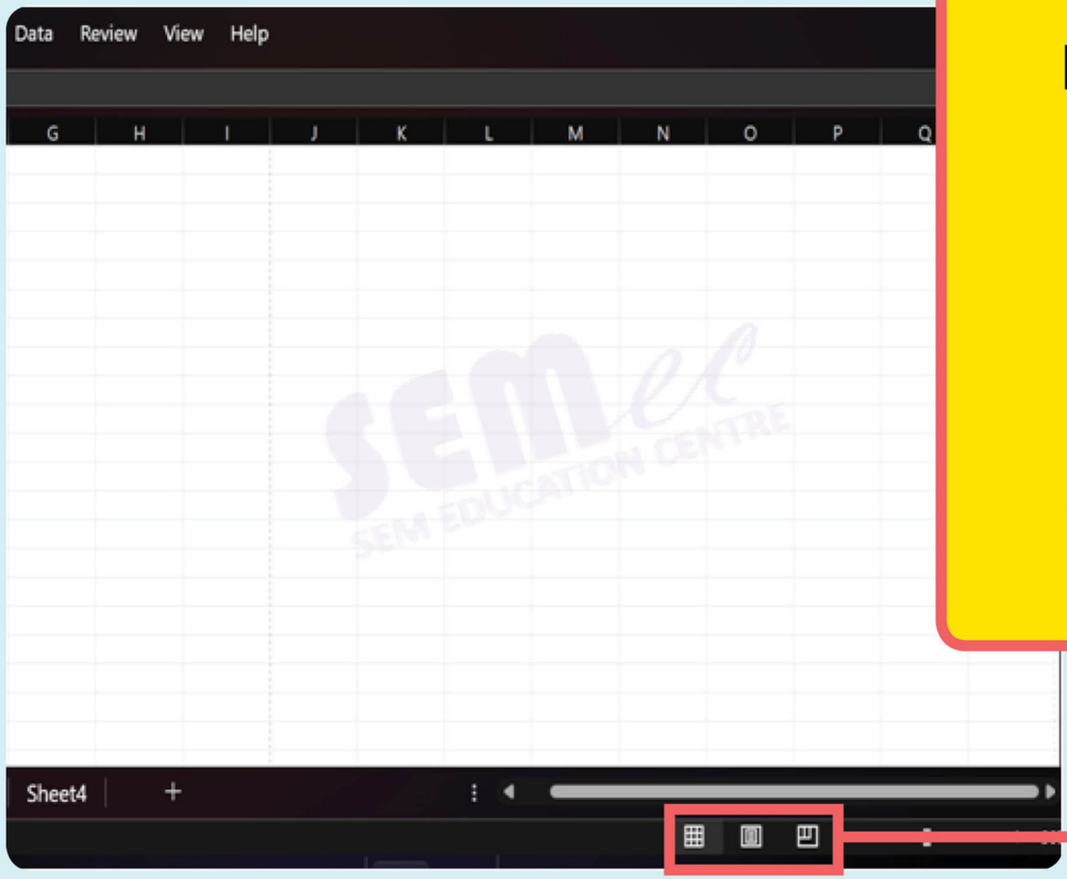
บริเวณสำหรับใส่ข้อมูลต่าง ๆ

เช่น ข้อความ ตัวเลข เป็นต้น

1.1

บทสรุปพื้นฐานการใช้งาน Excel และ Tools Menu

12 มุมมองเอกสาร



เป็นแถบที่เปลี่ยนรูปแบบของเอกสาร

ได้แก่ Normal /

Page Layout /

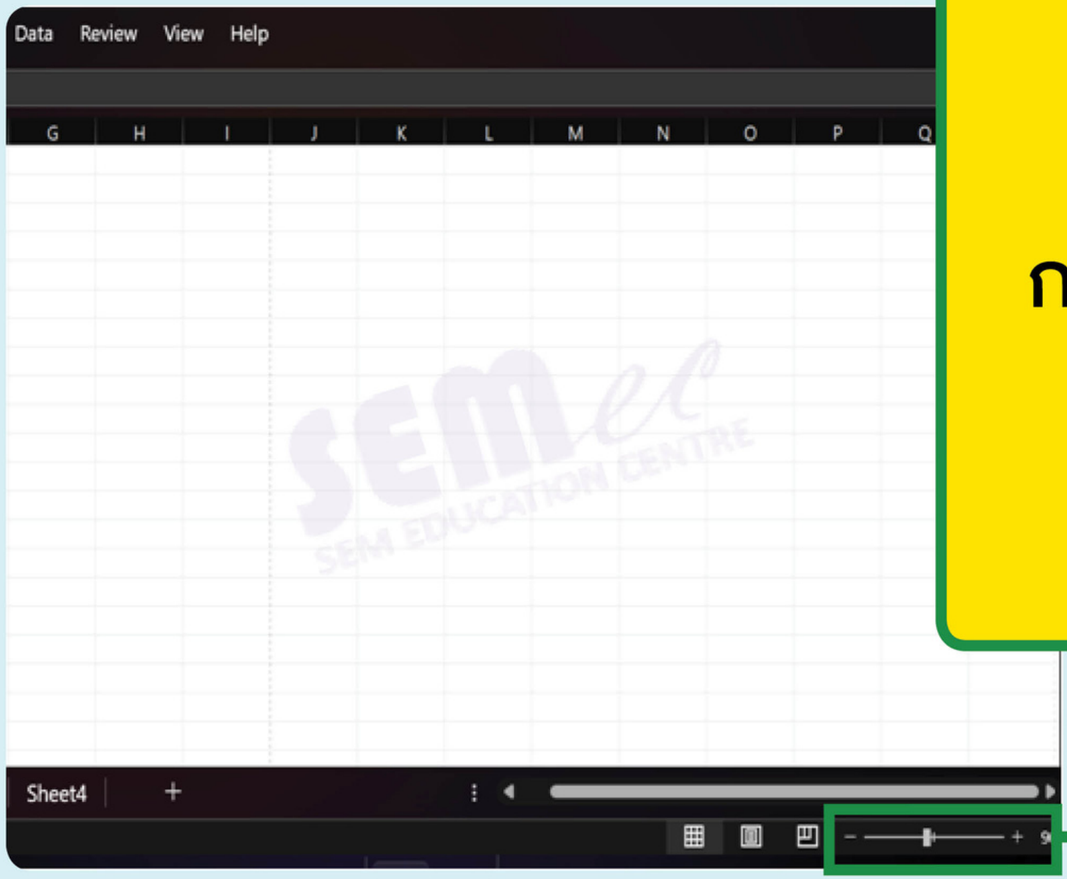
Page Break Preview

12

บทสรุปพื้นฐานการใช้งาน Excel และ Tools Menu

13

Zoom



เป็นส่วนที่ใช้ปรับการย่อ-ขยายหน้าจอ

เพื่อดูหน้าเอกสาร

13



การใช้งานคำสั่งพื้นฐาน Excel จากเมนูที่อยู่บน Ribbon

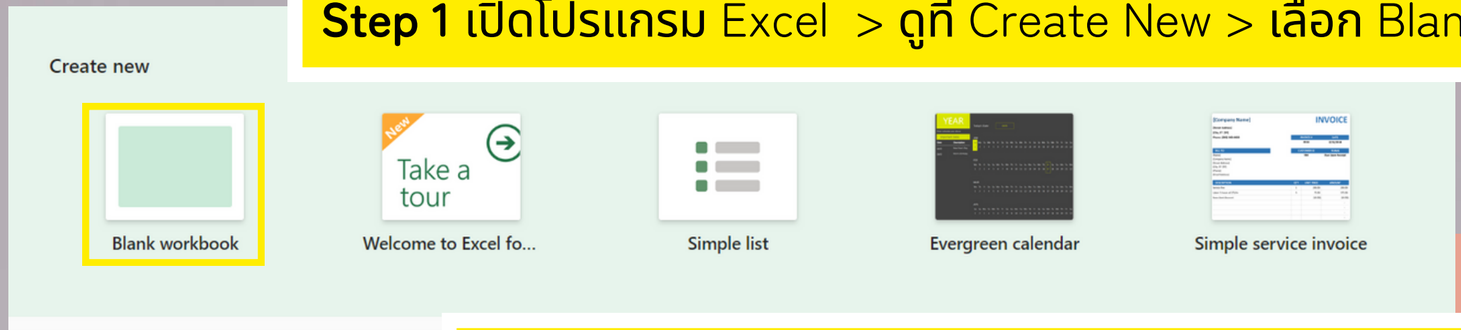


การใช้งานคำสั่งพื้นฐาน Excel จากเมนูที่อยู่บน Ribbon

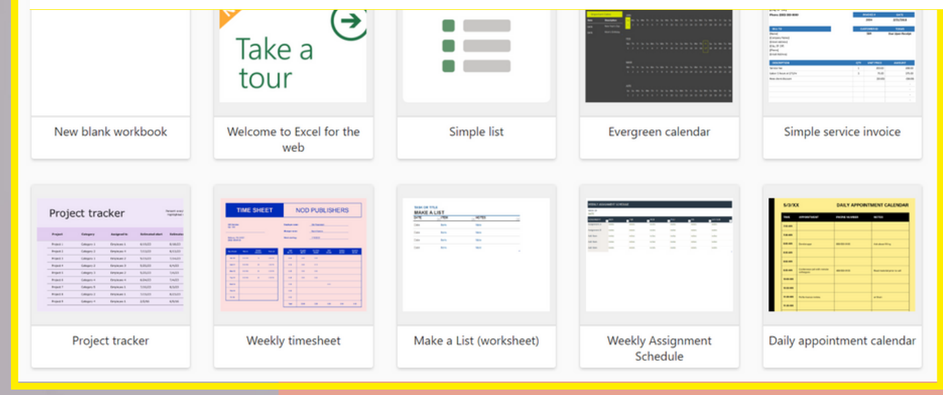
คำสั่งพื้นฐาน

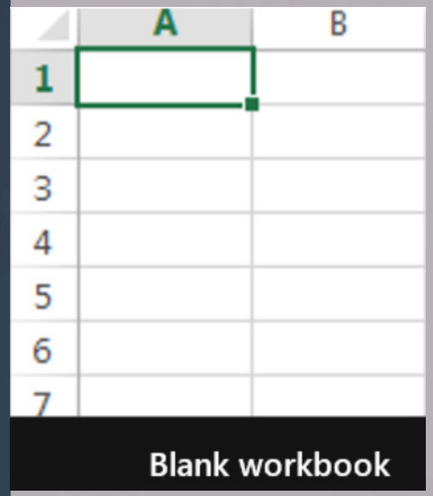
การสร้างไฟล์งาน

Step 1 เปิดโปรแกรม Excel > ดูที่ Create New > **เลือก** Blank workbook



หรือ เลือกจาก templates อื่น ๆ ที่อยู่ในโปรแกรม Excel





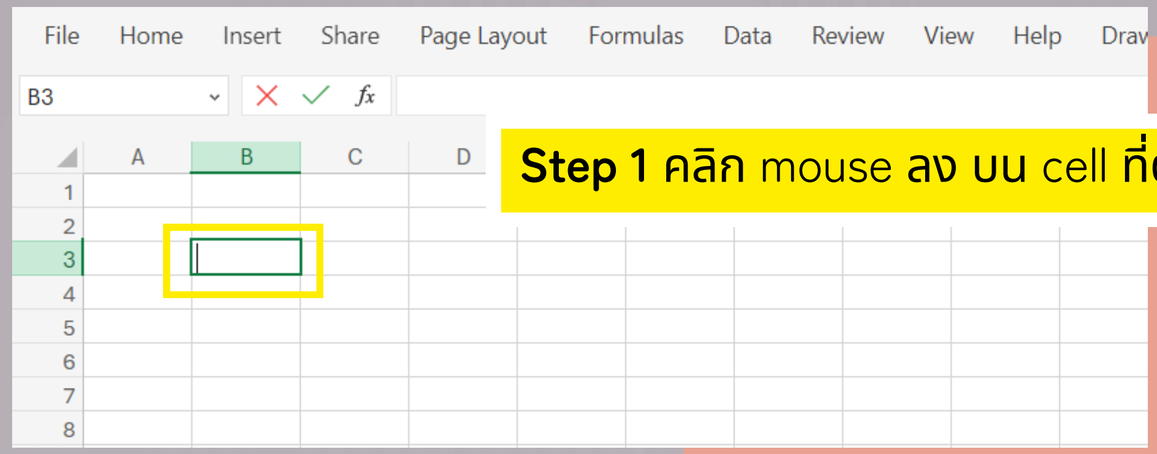
ข้อสังเกต...

ผู้ใช้งานสามารถเลือกรูปแบบได้ตามการใช้งาน

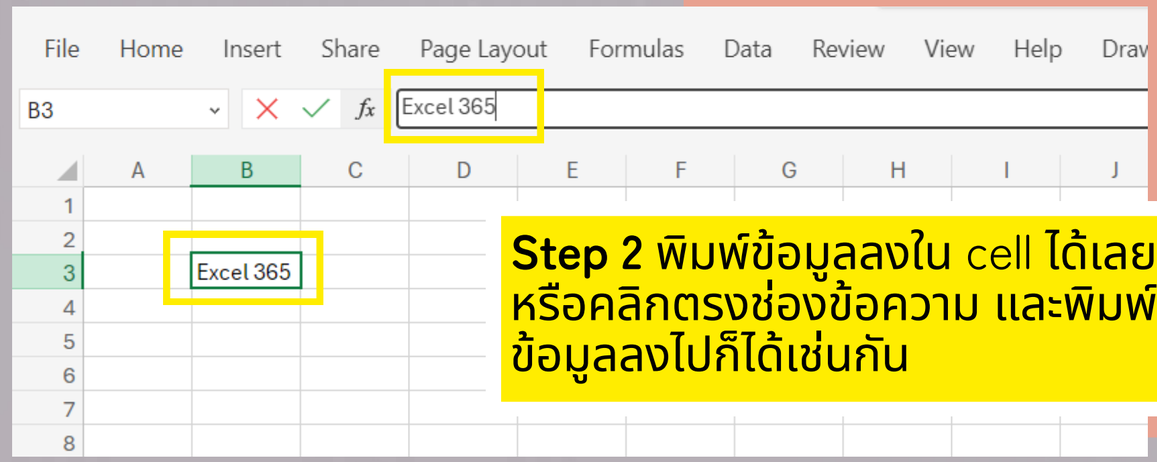
การใช้งานคำสั่งพื้นฐาน Excel จากเมนูที่อยู่บน Ribbon

คำสั่งพื้นฐาน

การใส่ข้อมูล



Step 1 คลิก mouse ลง บน cell ที่ต้องการใส่ข้อมูล



Step 2 พิมพ์ข้อมูลลงใน cell ได้เลย หรือคลิกตรงช่องข้อความ และพิมพ์ข้อมูลลงไปก็ได้เช่นกัน

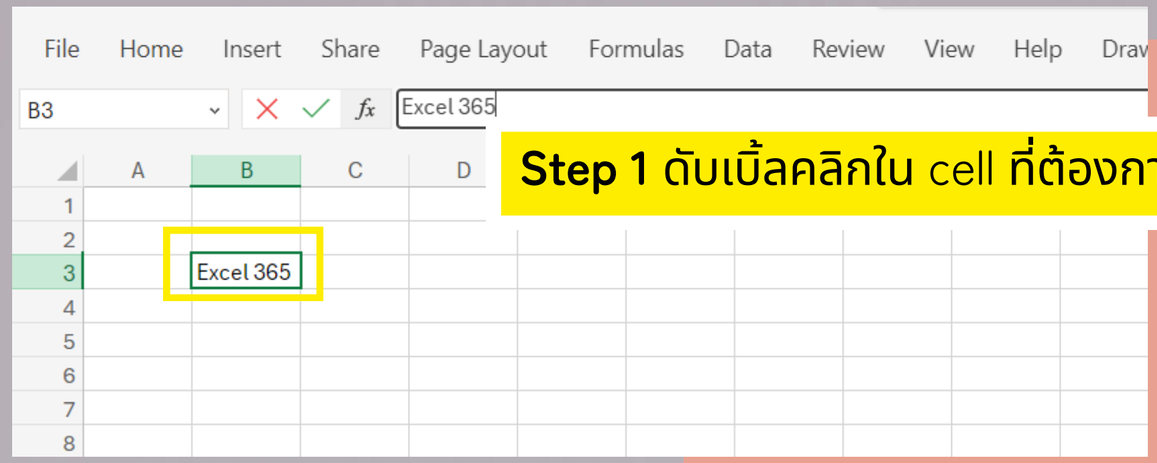
รู้หรือไม่....

การเรียกชื่อ cell นั้น จะทำการเรียกชื่อ column ก่อน แล้วตามด้วยชื่อ row เช่น จากตัวอย่าง cell ที่อยู่ใน column คือ B และ row คือ 3 เราจะเรียก cell นี้ว่า “**B3**”

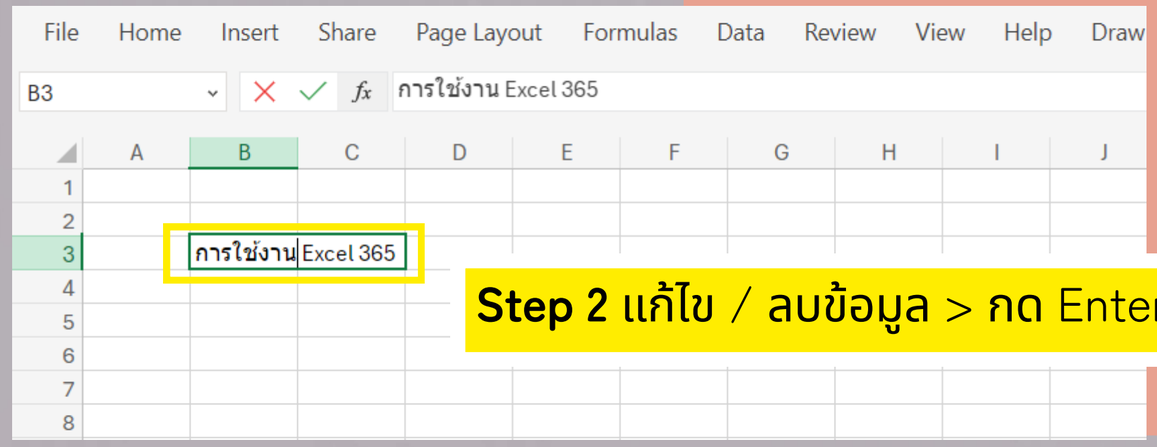
การใช้งานคำสั่งพื้นฐาน Excel จากเมนูที่อยู่บน Ribbon

คำสั่งพื้นฐาน

การแก้ไข / ลบข้อมูลใน cell



Step 1 ดับเบิ้ลคลิกใน cell ที่ต้องการแก้ไข / ลบ



Step 2 แก้ไข / ลบข้อมูล > กด Enter

รู้หรือไม่....

เราสามารถลบข้อมูลทั้ง column หรือ row ได้ โดย คลิกที่ตัวอักษรใน column หรือ เลขใน row จากนั้นก็กด delete บน keyboard

3 การแก้ไข / ลบข้อมูลใน cell

การใช้งานคำสั่งพื้นฐาน Excel จากเมนูที่อยู่บน Ribbon

การบันทึกไฟล์

การบันทึกทำได้ 2 วิธี
คือ Save และ Save As

Save

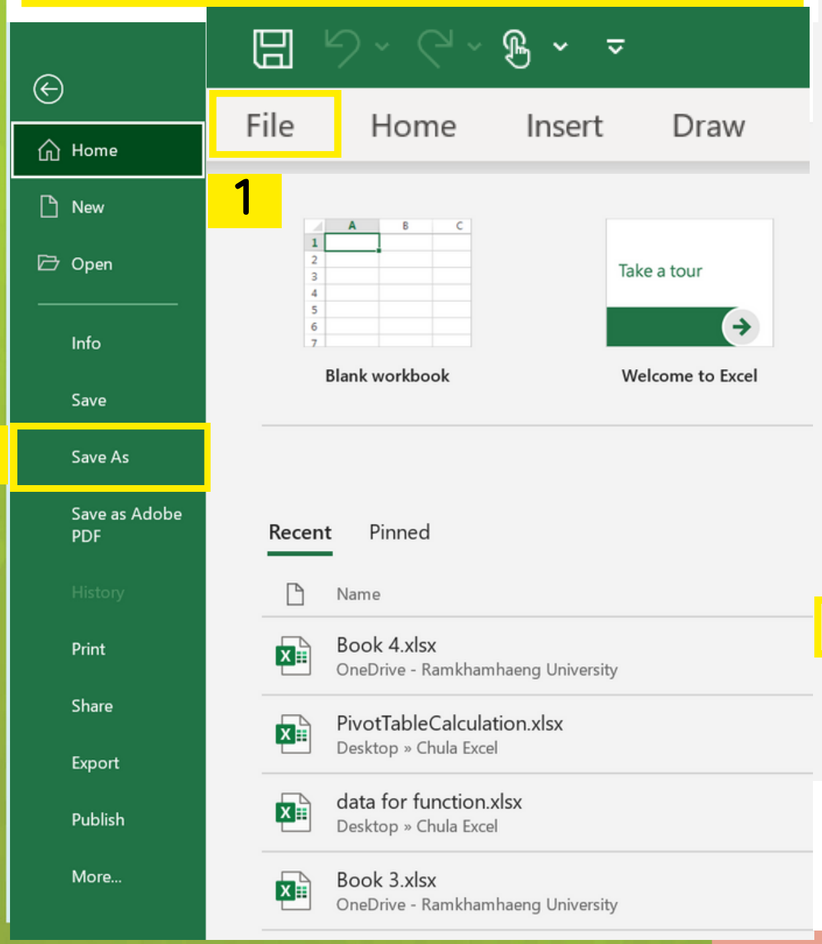
จะเป็นการบันทึกข้อมูลทับไฟล์เดิม

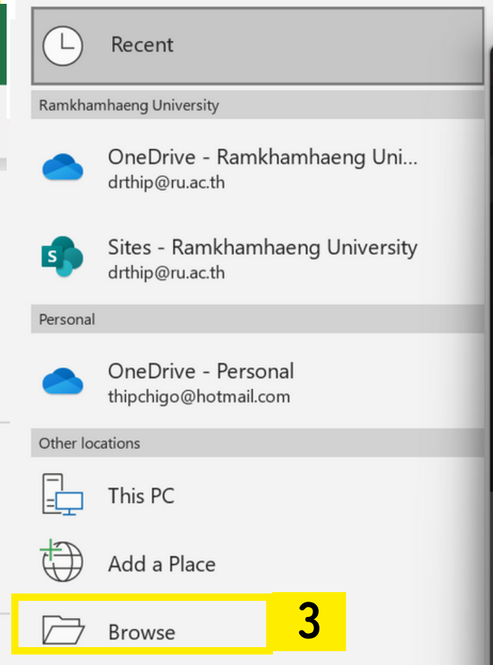
Save As

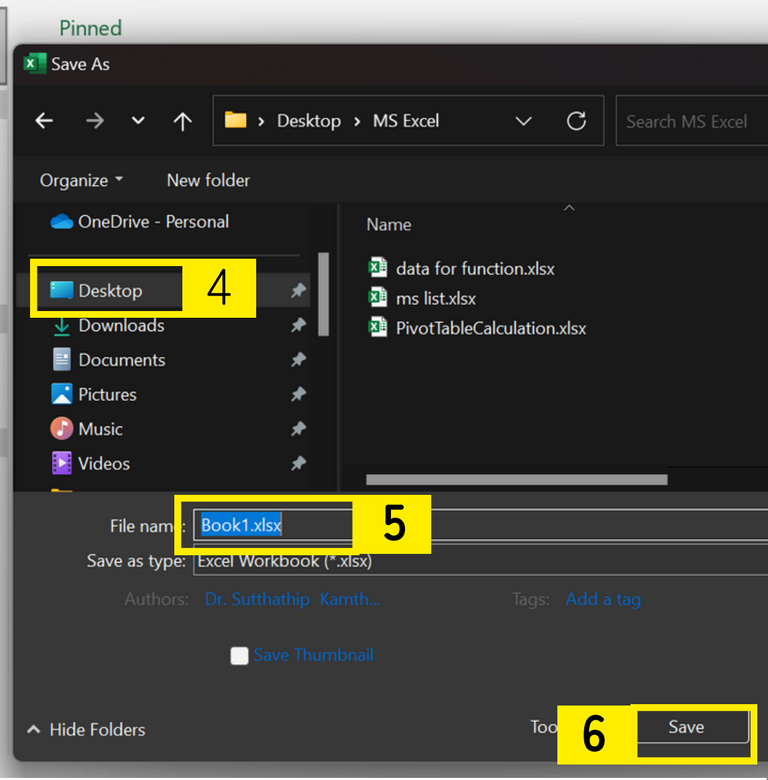
ก่อนการบันทึกข้อมูล จะถามรายละเอียด ชื่อไฟล์ และปลายทางที่ต้องการให้บันทึกไฟล์

Save As

Step 1 คลิ๊ก File > เลือก Save หรือ Save As





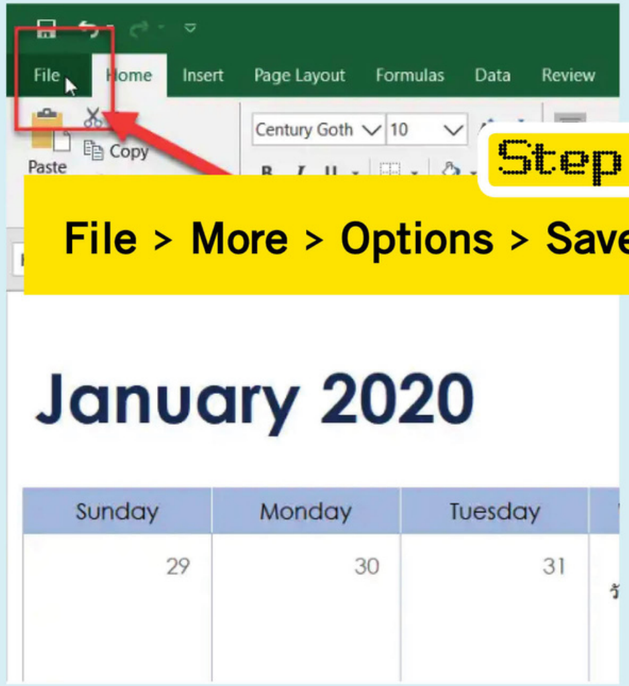


Step 2 เลือกตำแหน่งจัดเก็บไฟล์ >
พิมพ์ชื่อไฟล์ที่ต้องการบันทึก > กด Save

การใช้งานคำสั่งพื้นฐาน Excel จากเมนูที่อยู่บน Ribbon

การตั้ง Auto save หรือ Auto recover

การบันทึกอัตโนมัติ เป็นฟีเจอร์ใหม่ที่มีอยู่ใน Excel Word และ PowerPoint สำหรับสมาชิก Microsoft 365 ที่บันทึกไฟล์ของคุณโดยอัตโนมัติทุกสองสามวินาทีในขณะที่คุณทำงาน



Step 1

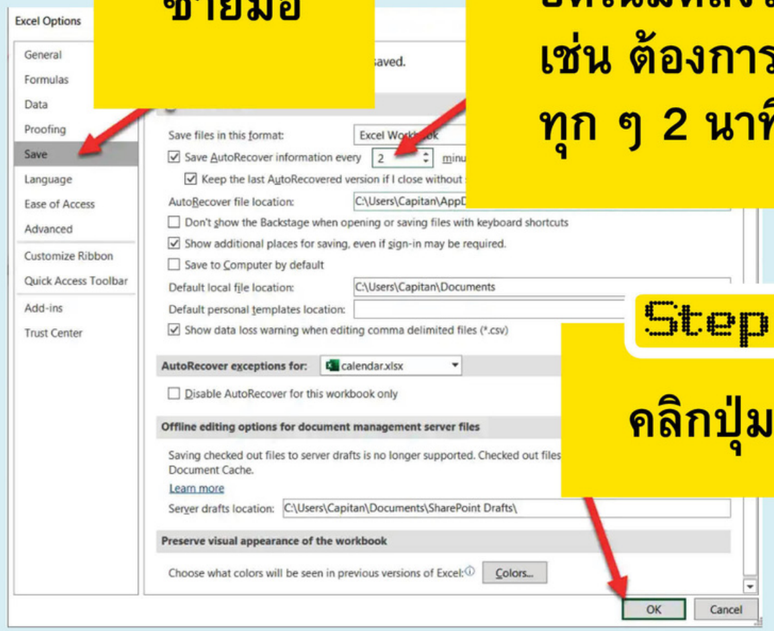
File > More > Options > Save

Step 2

คลิกที่ Save ที่แถบทางด้านซ้ายมือ

Step 3

ติ๊ก ☑ ที่ตัวเลือก Save AutoRecover information every แล้วกรอกตัวเลขที่ต้องการให้โปรแกรม Excel บันทึกอัตโนมัติลงไป โดยจะมีหน่วยเป็นนาที เช่น ต้องการให้บันทึกอัตโนมัติทุก ๆ 2 นาที ก็กรอกเลข 2 ลงไป



Step 4

คลิกปุ่ม OK

การใช้งานคำสั่งพื้นฐาน Excel จากเมนูที่อยู่บน Ribbon

การทำ format cells

เป็นเรื่องของรูปแบบ หรือการเปลี่ยนรูปร่างหน้าตา ให้กับข้อมูลที่อยู่ใน Excel เช่น การใส่สี ใส่เส้นกรอบ เปลี่ยน Fonts การจัดชิดซ้ายขวา รวมถึงเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลตัวเลข เช่น แสดงทศนิยมกี่ตำแหน่ง



บทสรุป: การเปลี่ยน Format เป็นเรื่องของการเปลี่ยนแปลงเพียงเปลือกนอก (Format) ที่มองเห็นได้ด้วยตาเท่านั้น แต่ค่าที่แท้จริงที่อยู่ข้างใน (Formula &Value) ไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลง

การใช้งานคำสั่งพื้นฐาน Excel จากเมนูที่อยู่บน Ribbon

การทำ format cells

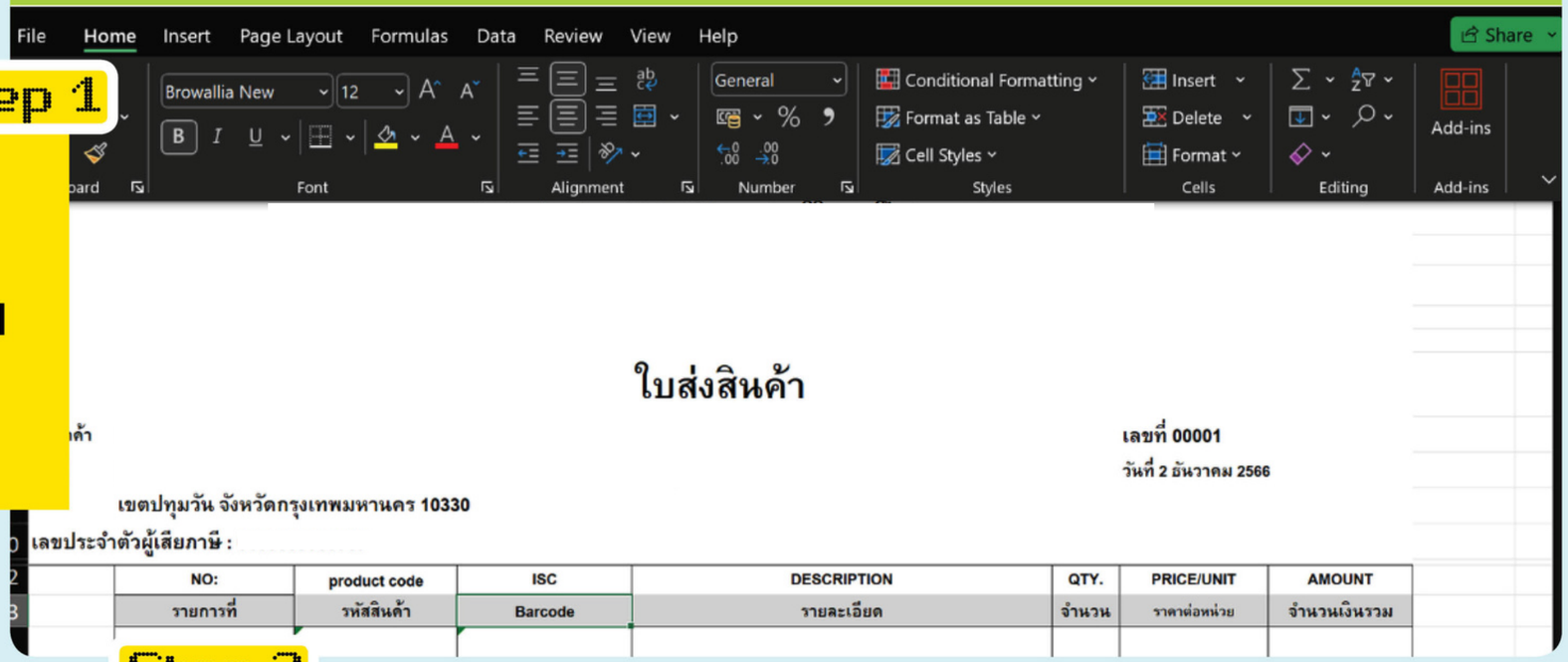
การเปลี่ยน Format
แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ
1) การเปลี่ยนรูปแบบเพื่อความสวยงาม
2) การเปลี่ยนรูปแบบตัวเลข (Number Format)

1) การเปลี่ยนรูปแบบเพื่อความสวยงาม

ตัวอย่างคำสั่ง เช่น เปลี่ยนสี / ขนาด / การเปลี่ยนหน้าตา สีพื้น / การปรับทิศทางตัวอักษร / การใส่กรอบตาราง เป็นต้น

Step 1

คลิก Ribbon [Home] หรือ คลิ๊กขวาที่ Cell แล้วเลือก Format Cells



Step 2

เปลี่ยนสี ขนาด ตัวอักษร ตามความชอบ

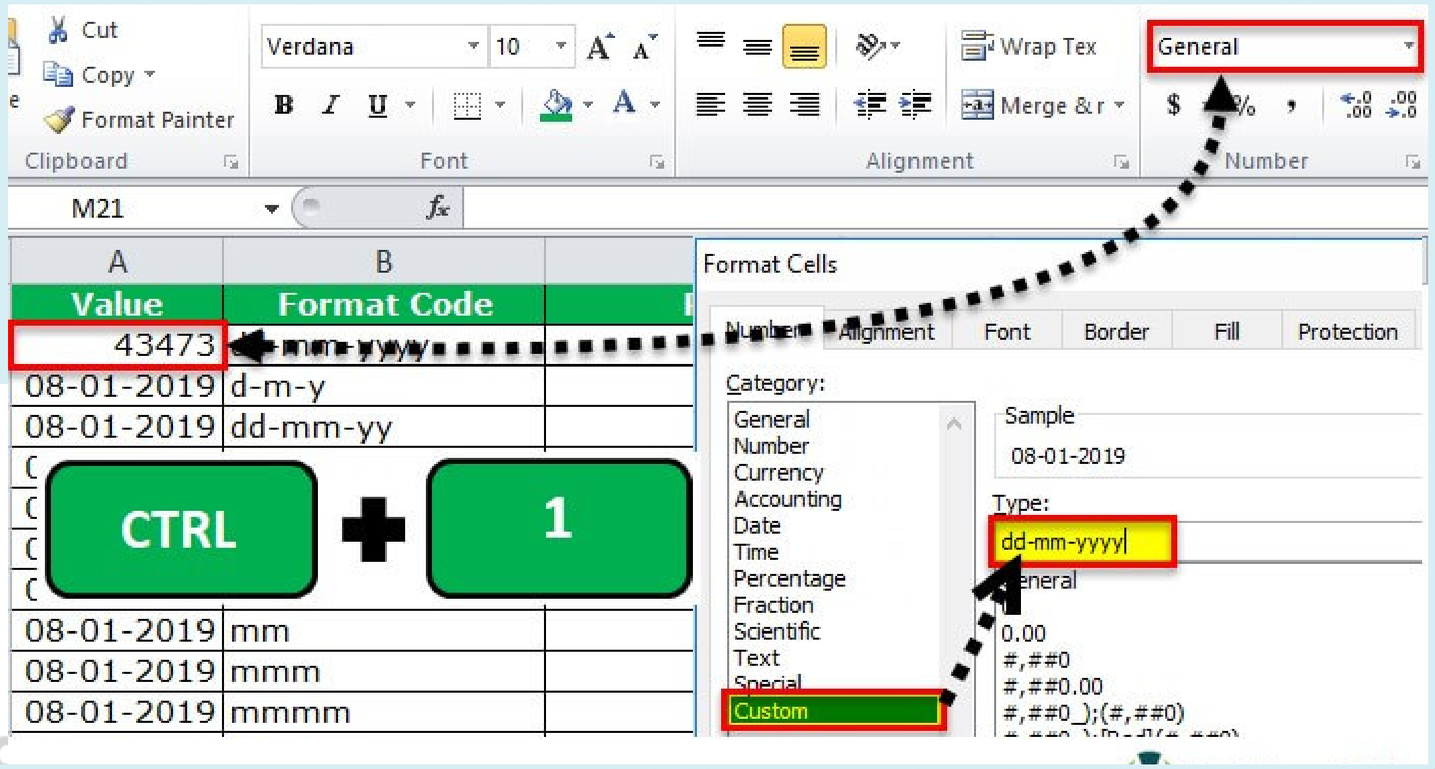
การใช้งานคำสั่งพื้นฐาน Excel จากเมนูที่อยู่บน Ribbon

การทำ format cells

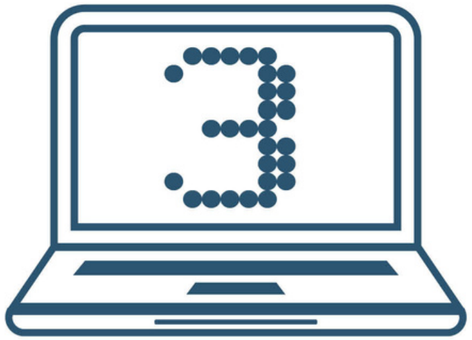
การเปลี่ยน Format
แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ
1) การเปลี่ยนรูปแบบเพื่อความสวยงาม
2) การเปลี่ยนรูปแบบตัวเลข (Number Format)

2) การเปลี่ยนรูปแบบตัวเลข (Number Format)

การปรับรูปแบบตัวเลขก็เป็นเพียงแค่การปรับรูปลักษณ์ภายนอกเท่านั้น ค่าข้างในทุกอย่างยังเหมือนเดิม



Number format	Input	Output	
mmm d, yyyy	7-Nov-2017	Nov 7, 2017	// custom date format
yyyy	1-Jan-2019	2019	// year only
dddd	11-Jun-2017	Sunday	// day name only
0.0 "mm"	12.5	12.5 mm	// text for units
00000	125	00125	// padded zeros
0;[Red]0	-100	100	// negative values in red
[h]	1.5	36	// elapsed days in hours
0,"K"	11000	11K	// number in thousands
0.00	3.141592654	3.14	// two-digit decimal value
0%	0.75	75%	// percentage no decimals
# ?/?	0.75	3/4	// fraction



พื้นฐานการใช้คำสั่ง

Function บน Ribbon (Formulas)





พื้นฐานการใช้คำสั่ง Function บน Ribbon (Formulas)

ตัวดำเนินการ (Operator)

จะเป็นการกำหนดว่า เราจะทำอะไรกับสิ่งนั้นๆ เช่น บวก ลบ คูณ หาร ซึ่งสามารถแบ่งตัวดำเนินการได้ 4 ด้าน คือ

ด้านคณิตศาสตร์

ใช้สำหรับคำนวณคณิตศาสตร์ขั้นพื้นฐาน ได้แก่ บวก ลบ คูณ หาร และการหาผลลัพธ์ต่าง ๆ

เครื่องหมายที่ใช้

+	หมายถึง	การบวก
-	หมายถึง	การลบ
*	หมายถึง	การคูณ
/	หมายถึง	การหาร
%	หมายถึง	การใช้เปอร์เซ็นต์
^	หมายถึง	ยกกำลัง

ด้านเปรียบเทียบ

ใช้สำหรับเปรียบเทียบค่า 2 ค่า โดยผลลัพธ์ที่ได้จะมีค่าเป็น TRUE (จริง) หรือ FALSE (เท็จ)

เครื่องหมายที่ใช้

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

ด้านข้อความ

ใช้สำหรับรวมข้อความตั้งแต่ 2 ข้อความขึ้นไป เพื่อรวมให้เป็นข้อความเดียวกัน

เครื่องหมายที่ใช้

&	หมายถึง	การเชื่อมข้อความหรือเรียงต่อกัน
"..."	หมายถึง	การแสดงข้อความที่อยู่ภายในเครื่องหมาย

ด้านอ้างอิง

ใช้สำหรับอ้างอิงช่วง และตำแหน่ง

เครื่องหมายที่ใช้

:	หมายถึง	กำหนดช่วง
,	หมายถึง	รวม (union)
#	หมายถึง	แสดงข้อผิดพลาด
@	หมายถึง	ตัวที่ใช้เพื่อระบุจุดตัด โดยนัยในสูตร

การใช้คำสั่ง Function

Function คือ สูตรสำเร็จรูปที่มีหน้าที่ทำสิ่งต่าง ๆ ตามความสามารถของสูตรนั้น ๆ

ยกตัวอย่างเช่น ถ้าเราอยากหาค่าเฉลี่ยของข้อมูลในช่องเซลล์ A1 ถึง A5

หากไม่ใช้ Function มาช่วย เราก็ต้องเขียนสูตรแบบนี้ =(A1+A2+A3+A4+A5)/5

แต่ถ้าใช้ Function ที่ใช้สำหรับหาค่าเฉลี่ย (AVERAGE) เราก็เขียนแค่ =AVERAGE(A1 : A5)

ซึ่งถ้ากรณี มีข้อมูล 500 ช่อง (A1 ถึง A500) เราก็เขียนแค่ =AVERAGE(A1 : A500)



สิ่งที่ต้องรู้ในการใช้คำสั่ง function

- ต้องขึ้นต้นด้วยเครื่องหมาย = (เท่ากับ) เสมอ
- ตามด้วยชื่อของ Function เช่น SUM, AVERAGE, MIN, MAX ,... เป็นต้น
- ส่วนขยายของ Function หรือที่เรียกว่า Argument ถ้าหาก Function ใด มี Argument หลายตัว จะคั่นด้วยเครื่องหมาย (,)

พื้นฐานการใช้คำสั่ง Function บน Ribbon (Formulas)

การใช้คำสั่ง
Function

1 SUM คือ Function
การหาค่าผลรวม

SUM คือ Function การหาค่าผลรวม

รูปแบบ =SUM(number1,number2,...)

เช่น =SUM(C2 , C7) หมายถึง การหาค่าผลรวมในช่องเซลล์ C2 กับ C7
=SUM(C2 : C7) หมายถึง การหาผลค่ารวมในช่องเซลล์ ตั้งแต่ C2 ถึง C7

ตัวอย่าง การใช้คำสั่ง SUM

F11

	A	B	C	D	E	F
1						
2		ยอดขายกาแฟ (แก้ว)				
3			มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน
4		Espresso	1200	1260	1140	1200
5		Americano	750	560	1050	900
6		Latte	900	700	960	900
7		Cappuccino	450	280	450	600
8		Mocha	120	196	360	300
9		**ยอดขายรวม**	**3420**	**2996**	**3960**	**3900**
10						
11			**ยอดขายทั้งหมด**			
12			**ยอดขายมากที่สุด**			
13			**ยอดขายน้อยที่สุด**			
14			**ยอดขายเฉลี่ย**			

Step1
คลิกเมาส์ลงบน
ตำแหน่งเซลล์ที่
ต้องการให้แสดงผล

พื้นฐานการใช้คำสั่ง Function บน Ribbon (Formulas)

การใช้คำสั่ง
Function

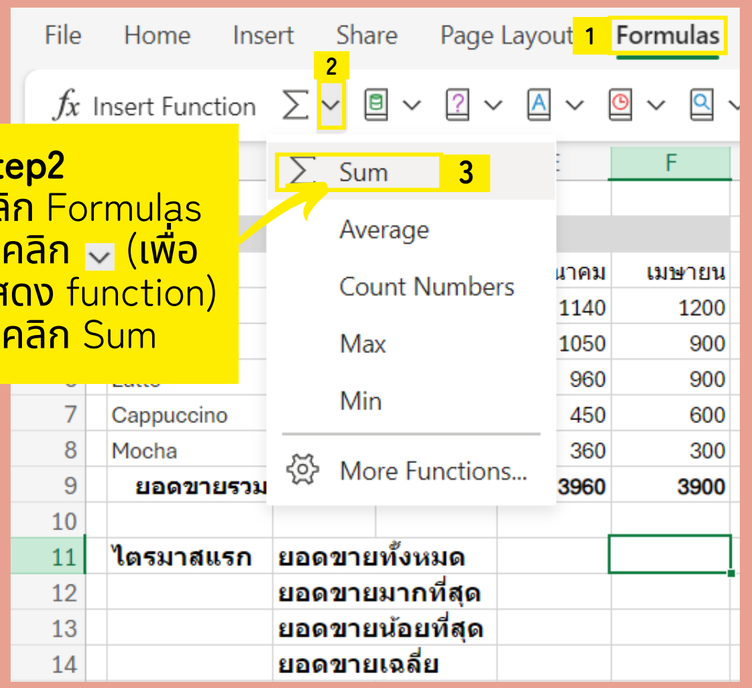
1 SUM คือ Function
การหาค่าผลรวม

SUM คือ Function การหาค่าผลรวม

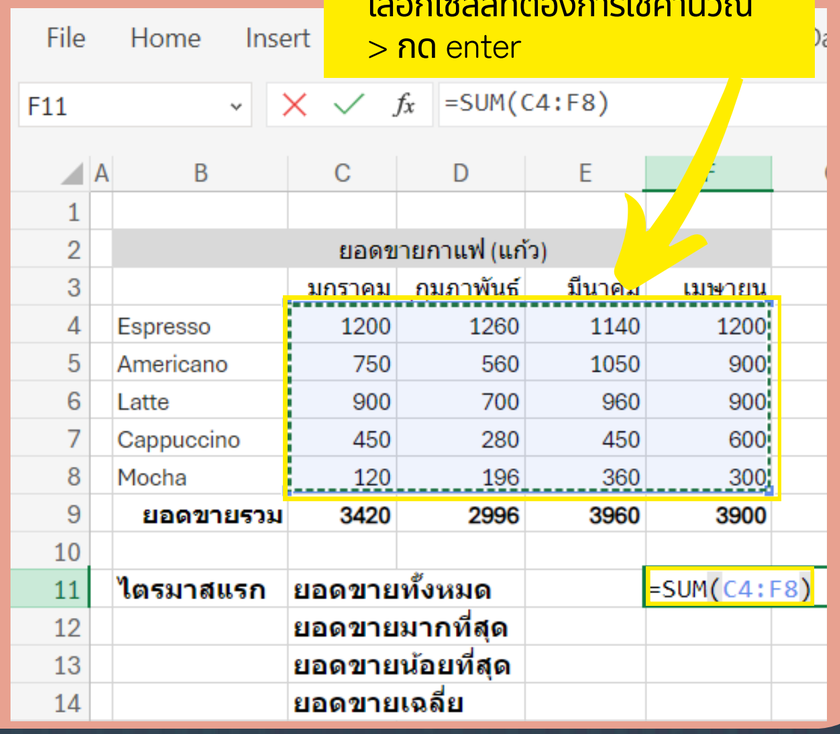
รูปแบบ =SUM(number1,number2,...)

เช่น
=SUM(C2 , C7) หมายถึง การหาค่าผลรวมในช่องเซลล์ C2 กับ C7
=SUM(C2 : C7) หมายถึง การหาผลค่ารวมในช่องเซลล์ ตั้งแต่ C2 ถึง C7

ตัวอย่าง การใช้คำสั่ง SUM



Step2
คลิก Formulas
> คลิก (เพื่อแสดง function)
> คลิก Sum



Step3
เลือกเซลล์ที่ต้องการใช้คำนวณ
> กด enter

พื้นฐานการใช้คำสั่ง Function บน Ribbon (Formulas)

การใช้คำสั่ง
Function

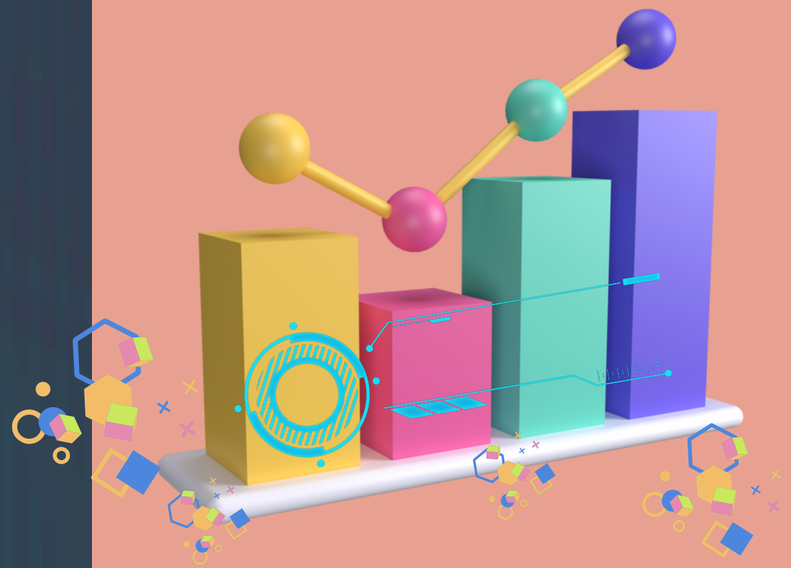
1 SUM คือ Function
การหาค่าผลรวม

SUM คือ Function การหาค่าผลรวม

รูปแบบ =SUM(number1,number2,...)

เช่น
=SUM(C2 , C7) หมายถึง การหาค่าผลรวมในช่องเซลล์ C2 กับ C7
=SUM(C2 : C7) หมายถึง การหาผลค่ารวมในช่องเซลล์ ตั้งแต่ C2 ถึง C7

ตัวอย่าง การใช้คำสั่ง SUM



File Home Insert Share Page Layout Formulas

F11 | =SUM(C4:F8)

	A	B	C	D	E	F
1						
2		ยอดขายกาแฟ (แก้ว)				
3			มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน
4		Espresso	1200	1260	1140	1200
5		Americano	750	560	1050	900
6		Latte	900	700	960	900
7		Cappuccino	450	280	450	600
8		Mocha	120	196	360	300
9		**ยอดขายรวม**	**3420**	**2996**	**3960**	**3900**
10						
11		**ไตรมาสแรก**	**ยอดขายทั้งหมด**			**14276**
12			**ยอดขายมากที่สุด**			
13			**ยอดขายน้อยที่สุด**			
14			**ยอดขายเฉลี่ย**			

ค่าที่คำนวณได้

พื้นฐานการใช้คำสั่ง Function บน Ribbon (Formulas)

การใช้คำสั่ง
Function

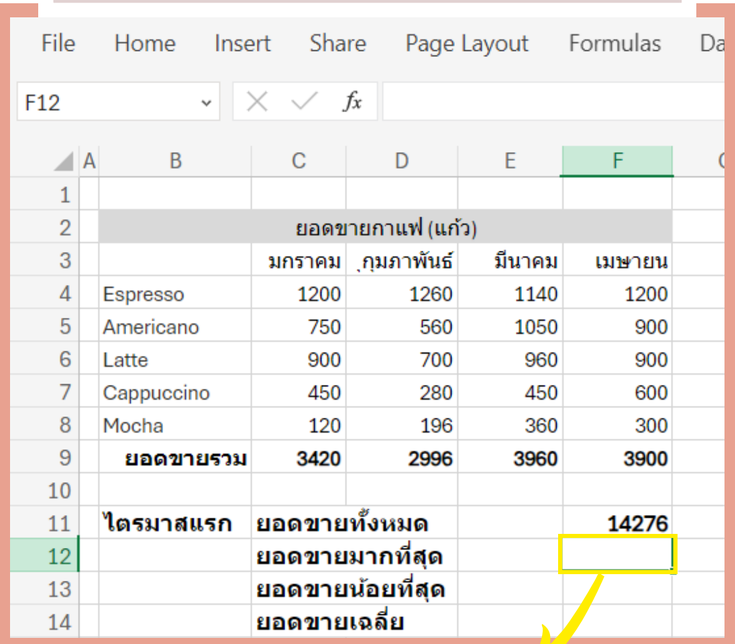
2 MAX คือ Function การหาค่ามากที่สุด หรือสูงสุด

MAX คือ Function การหาค่ามากที่สุด หรือสูงสุด

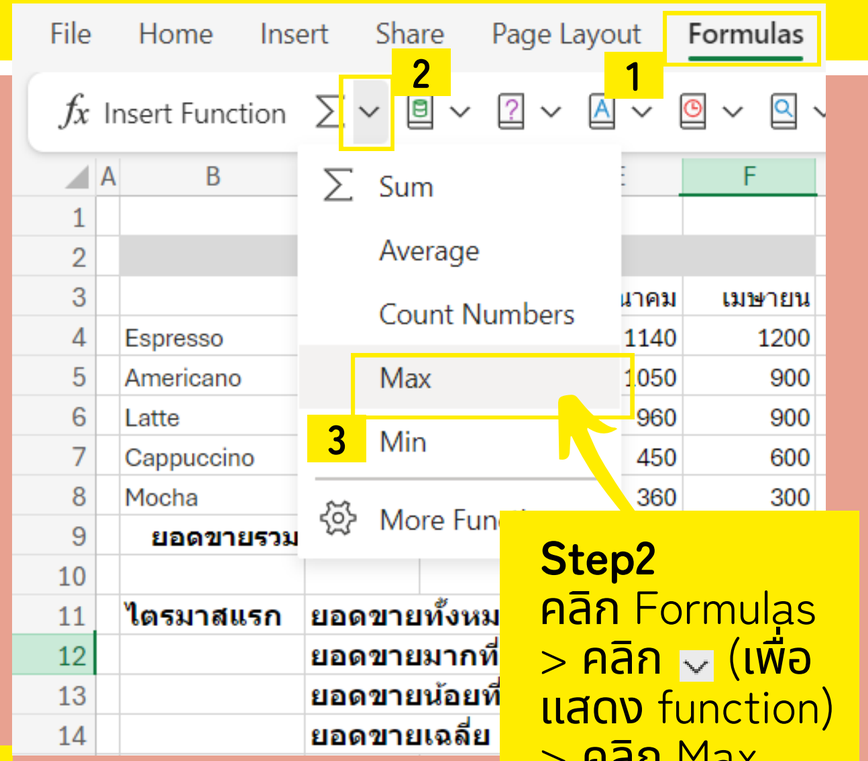
รูปแบบ
=MAX(number1, number2,...)

เช่น =MAX(A1 : A9) หมายถึง การหาค่าสูงสุดในช่องเซลล์ A1 ถึง A9
คำตอบจะต้องเป็นค่าใด ค่าหนึ่ง ระหว่าง A1 ถึง A9

ตัวอย่าง การใช้คำสั่ง MAX



Step1 คลิกเมาส์ลงบนตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการให้แสดงผล



Step2
คลิก Formulas
> คลิก (เพื่อแสดง function)
> คลิก Max

พื้นฐานการใช้คำสั่ง Function บน Ribbon (Formulas)

การใช้คำสั่ง
Function

2 MAX คือ Function การหาค่ามากที่สุด หรือสูงสุด

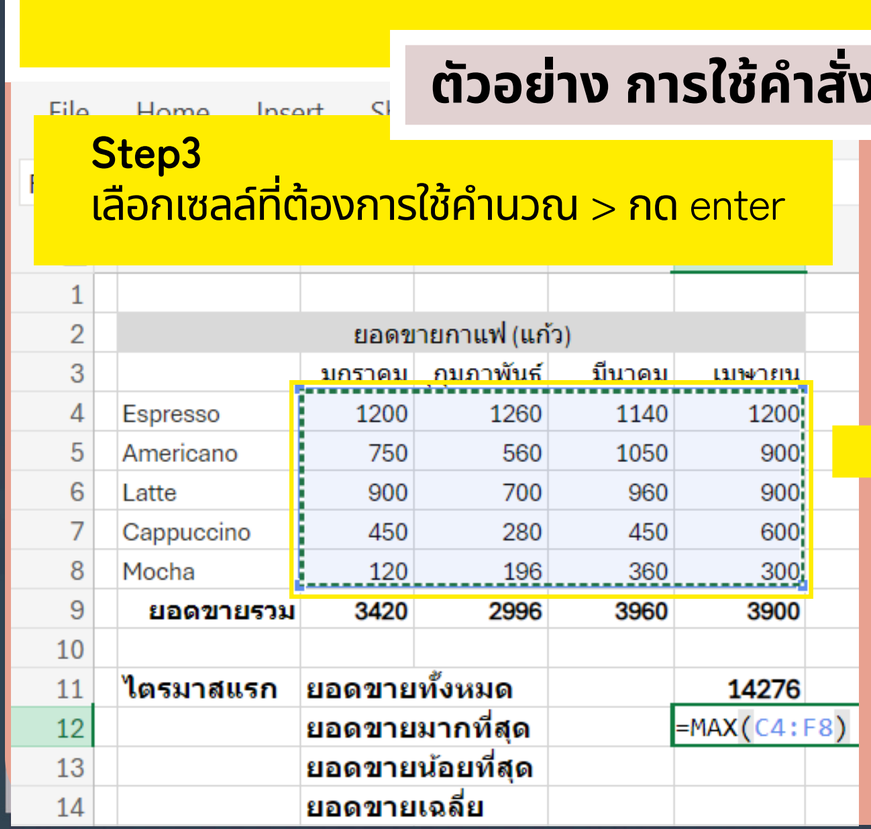
MAX คือ Function การหาค่ามากที่สุด หรือสูงสุด

รูปแบบ
=MAX(number1, number2,...)

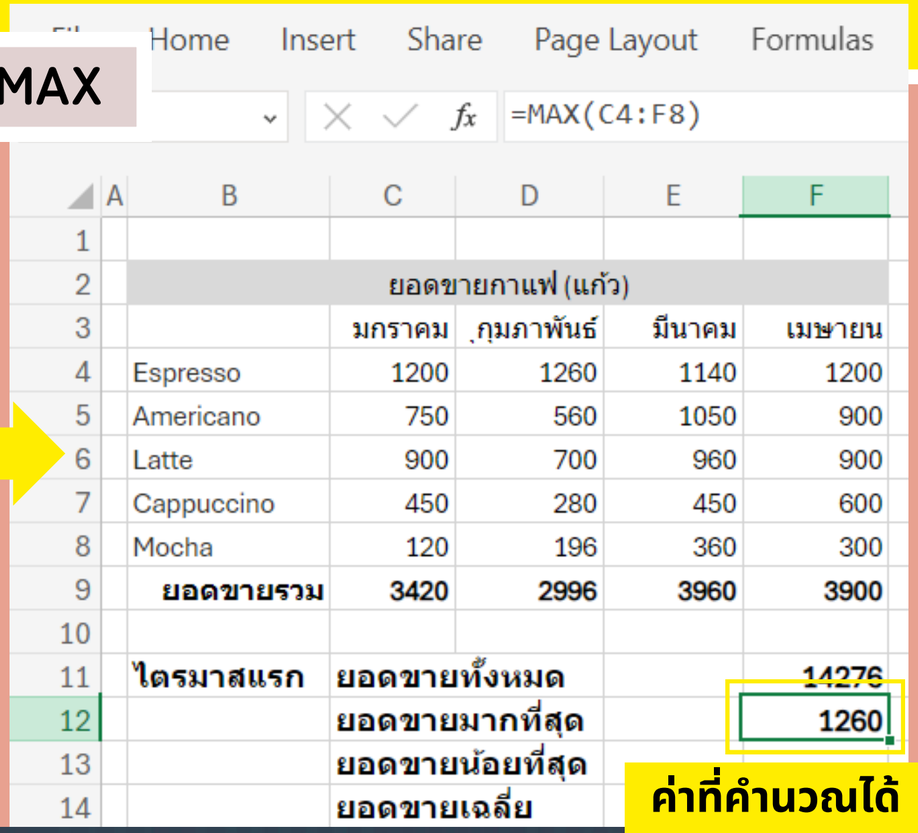
เช่น =MAX(A1 : A9) หมายถึง การหาค่าสูงสุดในช่องเซลล์ A1 ถึง A9
คำตอบจะต้องเป็นค่าใด ค่าหนึ่ง ระหว่าง A1 ถึง A9

ตัวอย่าง การใช้คำสั่ง MAX

Step3
เลือกเซลล์ที่ต้องการใช้คำนวณ > กด enter



	A	B	C	D	E
1					
2		ยอดขายกาแฟ (แก้ว)			
3			มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน
4		Espresso	1200	1260	1140	1200
5		Americano	750	560	1050	900
6		Latte	900	700	960	900
7		Cappuccino	450	280	450	600
8		Mocha	120	196	360	300
9		**ยอดขายรวม**	**3420**	**2996**	**3960**	**3900**
10						
11		ไตรมาสแรก	ยอดขายทั้งหมด			14276
12			ยอดขายมากที่สุด			=MAX(C4:F8)
13			ยอดขายน้อยที่สุด			
14			ยอดขายเฉลี่ย			



Home Insert Share Page Layout Formulas

=MAX(C4:F8)

	A	B	C	D	E	F
1						
2		ยอดขายกาแฟ (แก้ว)				
3			มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน
4		Espresso	1200	1260	1140	1200
5		Americano	750	560	1050	900
6		Latte	900	700	960	900
7		Cappuccino	450	280	450	600
8		Mocha	120	196	360	300
9		**ยอดขายรวม**	**3420**	**2996**	**3960**	**3900**
10						
11		ไตรมาสแรก	ยอดขายทั้งหมด			14276
12			ยอดขายมากที่สุด			1260
13			ยอดขายน้อยที่สุด			
14			ยอดขายเฉลี่ย			

ค่าที่คำนวณได้

พื้นฐานการใช้คำสั่ง Function บน Ribbon (Formulas)

การใช้คำสั่ง
Function

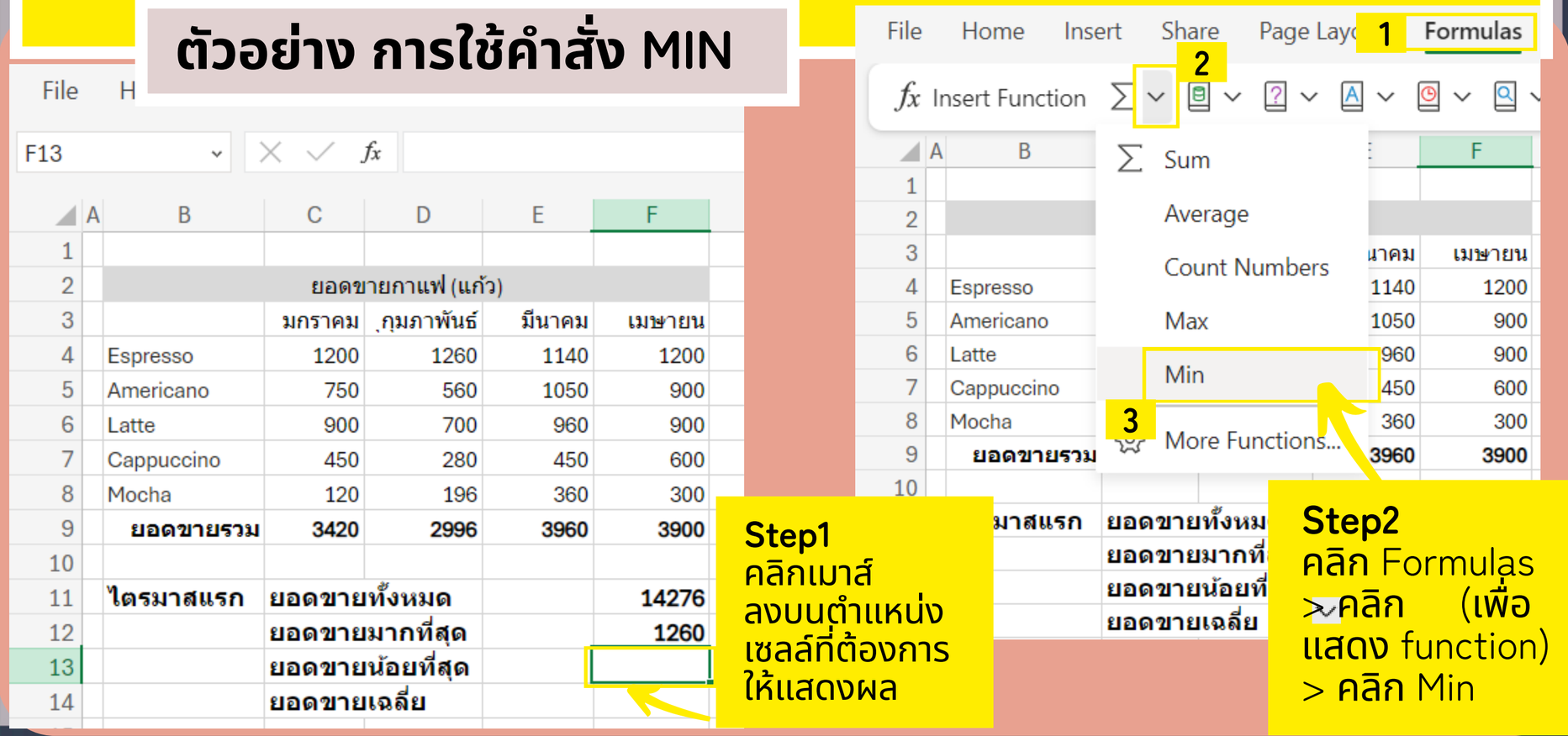
3 MIN คือ Function การหาค่าน้อยที่สุด หรือต่ำสุด

MIN คือ Function การหาค่าน้อยที่สุด หรือต่ำสุด

รูปแบบ
=MIN(number1, number2,...)

เช่น =MIN(A1 : A9) หมายถึง การหาต่ำสุดในช่องเซลล์ A1 ถึง A9
คำตอบจะต้องเป็นค่าใด ค่าหนึ่ง ระหว่าง A1 ถึง A9

ตัวอย่าง การใช้คำสั่ง MIN



พื้นฐานการใช้คำสั่ง Function บน Ribbon (Formulas)

การใช้คำสั่ง
Function

3 MIN คือ Function การหาค่าน้อยที่สุด หรือต่ำสุด

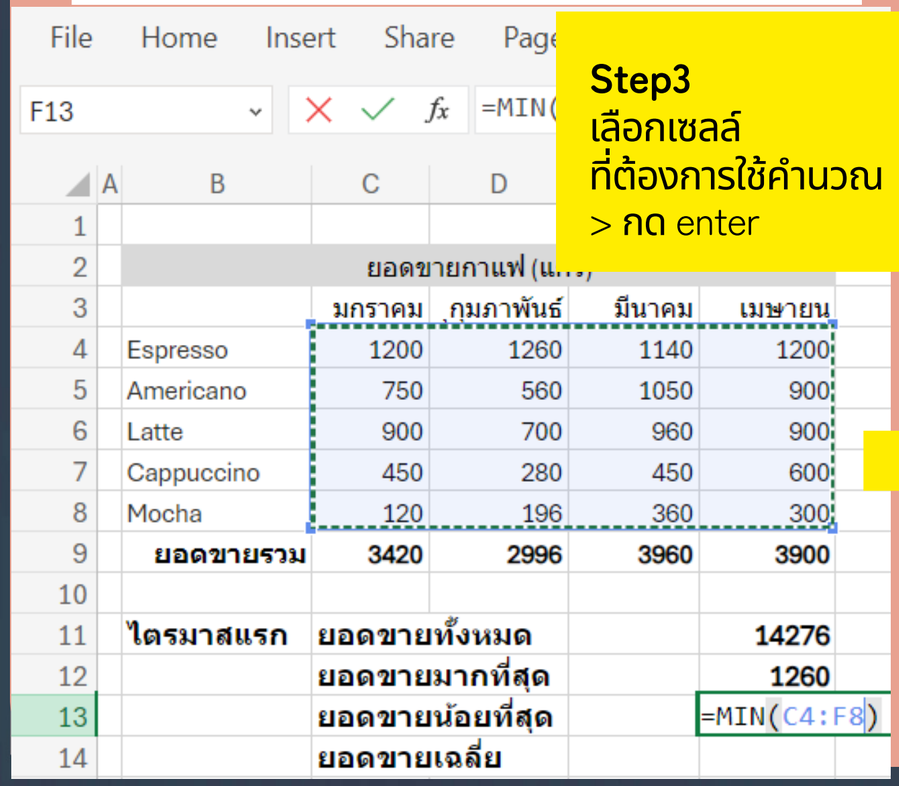
MIN คือ Function การหาค่าน้อยที่สุด หรือต่ำสุด

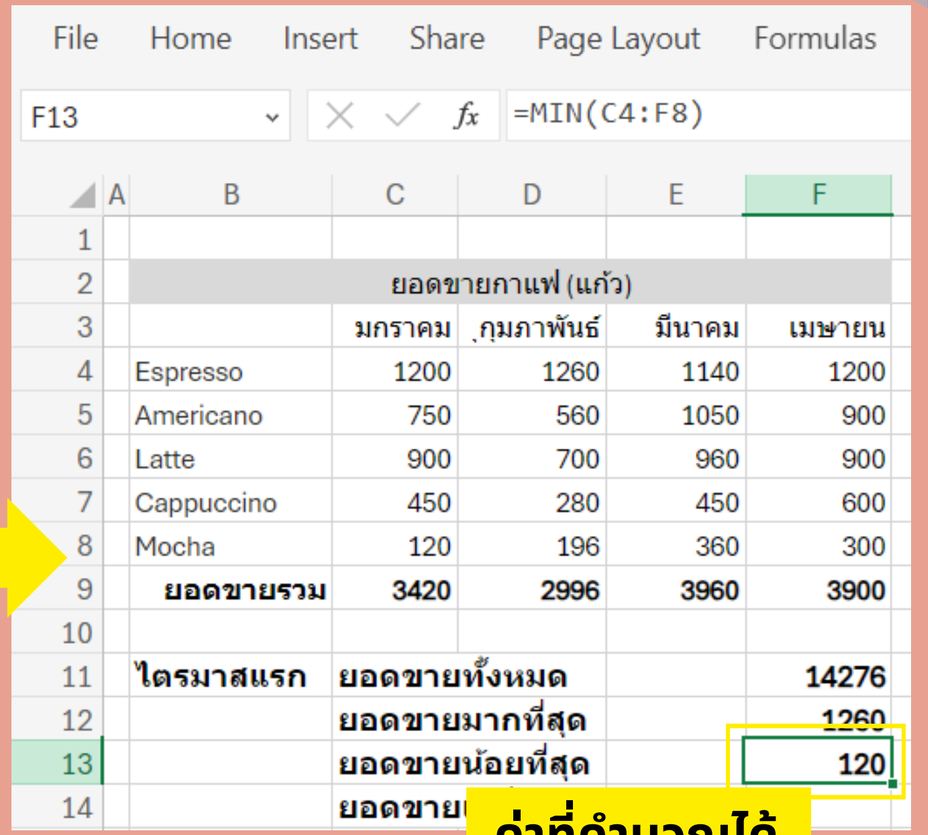
รูปแบบ
=MIN(number1, number2,...)

เช่น =MIN(A1 : A9) หมายถึง การหาต่ำสุดในช่องเซลล์ A1 ถึง A9
คำตอบจะต้องเป็นค่าใด ค่าหนึ่ง ระหว่าง A1 ถึง A9

ตัวอย่าง การใช้คำสั่ง MIN

Step3
เลือกเซลล์
ที่ต้องการใช้คำนวณ
> กด enter





ค่าที่คำนวณได้

พื้นฐานการใช้คำสั่ง Function บน Ribbon (Formulas)

การใช้คำสั่ง
Function

4 AVERAGE คือ Function
การหาค่าเฉลี่ย

AVERAGE คือ Function การหาค่าเฉลี่ย

รูปแบบ
=AVERAGE(number1, number2,...)

เช่น =AVERAGE(C2 , C7) หมายถึง การหาค่าเฉลี่ยในช่องเซลล์ C2 กับ C7
=AVERAGE(C2 : C7) หมายถึง การหาค่าเฉลี่ยในช่องเซลล์ ตั้งแต่เซลล์ C2 ถึง C7

ตัวอย่าง การใช้คำสั่ง AVERAGE

File Home Insert Share Page Layout Formulas

F14

	A	B	C	D	E	F
1						
2		ยอดขายกาแฟ (แก้ว)				
3			มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน
4		Espresso	1200	1260	1140	1200
5		Americano	750	560	1050	900
6		Latte	900	700	960	900
7		Cappuccino	450	280	450	600
8		Mocha	120	196	360	300
9		**ยอดขายรวม**	34		3960	**3900**
10						
11		**ไตรมาสแรก**	**ยอด**			**14276**
12			**ยอด**			**1260**
13			**ยอด**			**120**
14			**ยอดขายเฉลี่ย**			

Step1
คลิกเมาส์ลงบนตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการให้แสดงผล

File Home Insert Share Page Layout Formulas

Insert Function

1 2 3

Sum
Average
Count Numbers
Max
Min
More F

	A	B	F
1			
2			
3			เมษายน
4		Espresso	1200
5		Americano	900
6		Latte	900
7		Cappuccino	600
8		Mocha	300
9		**ยอดขายรวม**	**3900**
10			
11		**ไตรมาสแรก**	**ยอดขายทั้งหมด** **14276**
12			**ยอดขายมากที่สุด** **1260**
13			**ยอดขายน้อยที่สุด** **120**
14			**ยอดขายเฉลี่ย**

Step2
คลิก Formulas > คลิก (เพื่อแสดง function) > คลิก Average

พื้นฐานการใช้คำสั่ง Function บน Ribbon (Formulas)

การใช้คำสั่ง
Function

4 AVERAGE คือ Function
การหาค่าเฉลี่ย

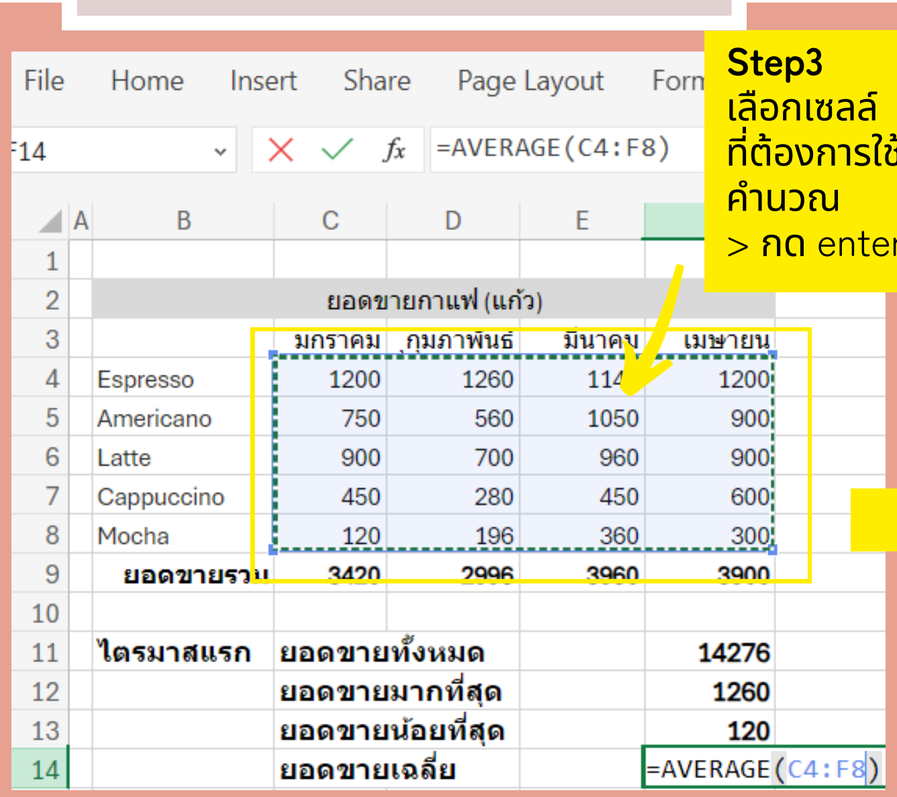
AVERAGE คือ Function การหาค่าเฉลี่ย

รูปแบบ
=AVERAGE(number1, number2,...)

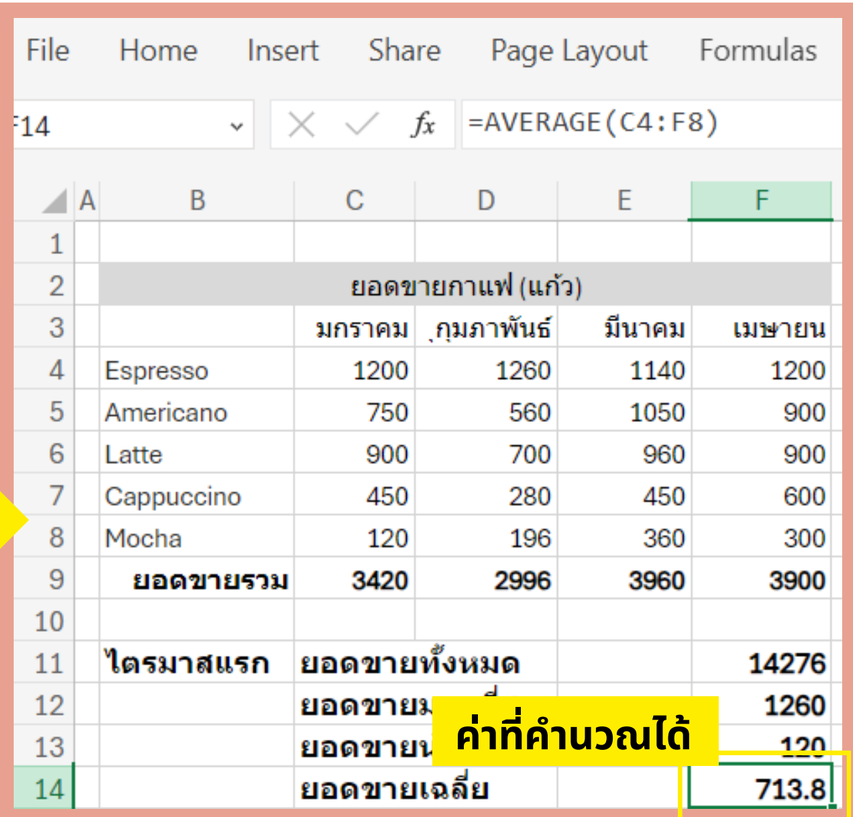
เช่น =AVERAGE(C2 , C7) หมายถึง การหาค่าเฉลี่ยในช่องเซลล์ C2 กับ C7
=AVERAGE(C2 : C7) หมายถึง การหาค่าเฉลี่ยในช่องเซลล์ ตั้งแต่เซลล์ C2 ถึง C7

ตัวอย่าง การใช้คำสั่ง AVERAGE

Step3
เลือกเซลล์ที่ต้องการใช้คำนวณ
> กด enter



	A	B	C	D	E	F
1						
2		ยอดขายกาแฟ (แก้ว)				
3			มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน
4		Espresso	1200	1260	114	1200
5		Americano	750	560	1050	900
6		Latte	900	700	960	900
7		Cappuccino	450	280	450	600
8		Mocha	120	196	360	300
9		ยอดขายรวม	3420	2996	3960	3900
10						
11	ไตรมาสแรก	ยอดขายทั้งหมด				14276
12		ยอดขายมากที่สุด				1260
13		ยอดขายน้อยที่สุด				120
14		ยอดขายเฉลี่ย				=AVERAGE(C4:F8)



	A	B	C	D	E	F
1						
2		ยอดขายกาแฟ (แก้ว)				
3			มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน
4		Espresso	1200	1260	1140	1200
5		Americano	750	560	1050	900
6		Latte	900	700	960	900
7		Cappuccino	450	280	450	600
8		Mocha	120	196	360	300
9		ยอดขายรวม	3420	2996	3960	3900
10						
11	ไตรมาสแรก	ยอดขายทั้งหมด				14276
12		ยอดขายม				1260
13		ยอดขายน				120
14		ยอดขายเฉลี่ย				713.8

ค่าที่คำนวณได้

พื้นฐานการใช้คำสั่ง Function บน Ribbon (Formulas)

SEMec SEM EDUCATION CENTRE

การใช้คำสั่ง Function

5 COUNT คือ Function ที่ใช้นับจำนวน (นับเฉพาะตัวเลข)

COUNT คือ Function ที่ใช้นับจำนวน (นับเฉพาะตัวเลข) ที่อยู่ในช่องเซลล์

รูปแบบ
=COUNT(number1, number2,...)

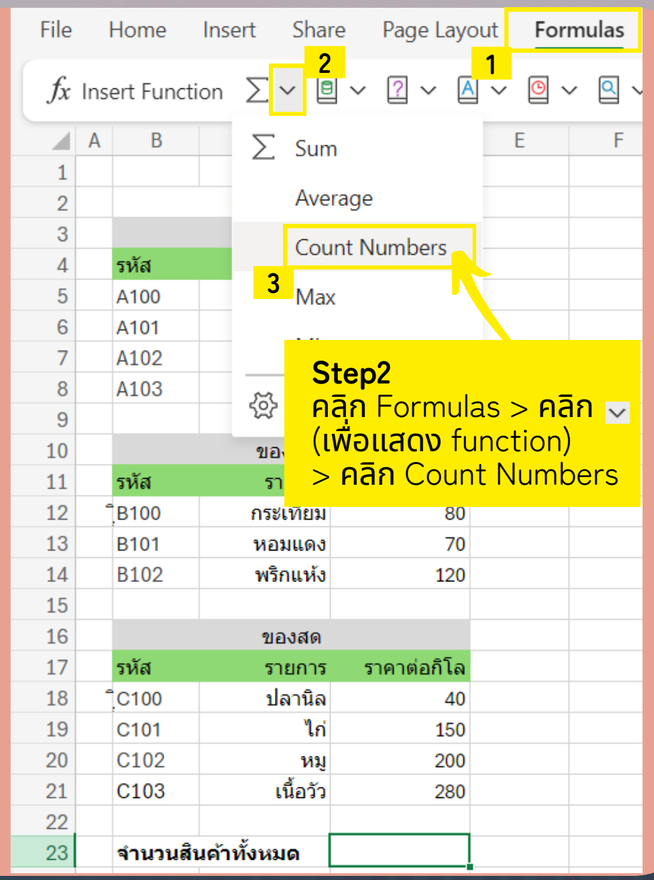
เช่น =COUNT(C2 : C7) หมายถึง การนับจำนวนในช่องเซลล์ C2 ถึง C7 โดยจะนับเฉพาะค่าที่เป็นตัวเลขเท่านั้น สมมุติว่า ในช่องเซลล์ C2 ถึง C7 เป็นตัวอักษร ค่าที่นับได้ก็คือ 0

ในตัวอย่างนี้ จะใช้คำสั่ง COUNT หาจำนวนรายการสินค้าจากราคา



	A	B	C	D	E
1					
2			รายการสินค้า		
3			ผลไม้		
4		รหัส	รายการ	ราคาต่อกิโล	
5		A100	ทุเรียน	150	
6		A101	มังคุด	50	
7		A102	มะม่วง	25	
8		A103	เงาะ	30	
9					
10			ของแห้ง		
11		รหัส	รายการ	ราคาต่อกิโล	
12		B100	กระเทียม	80	
13		B101	หอมแดง	70	
14		B102	พริกแห้ง	120	
15					
16			ของสด		
17		รหัส	รายการ	ราคาต่อกิโล	
18		C100	ปลานิล	40	
19		C101	ไก่	150	
20		C102	หมู	200	
21		C103	เนื้อวัว	280	
22					
23		จำนวนสินค้าทั้งหมด			

Step1
คลิกเมาส์ลงบนตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการให้แสดงผล



Step2
คลิก Formulas > คลิก (เพื่อแสดง function) > คลิก Count Numbers

พื้นฐานการใช้คำสั่ง Function บน Ribbon (Formulas)

SEMec SEM EDUCATION CENTRE

การใช้คำสั่ง Function

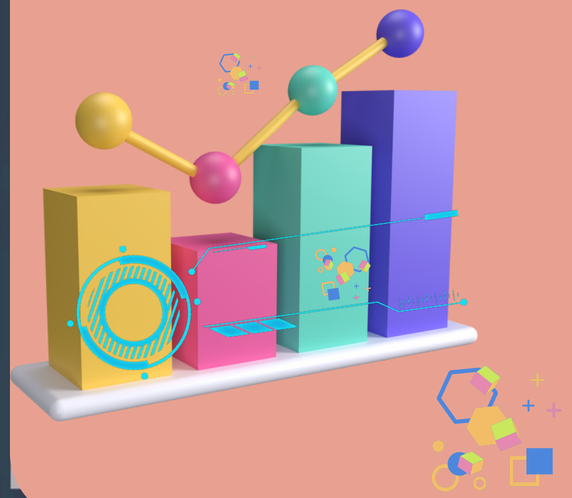
5 COUNT คือ Function ที่ใช้นับจำนวน (นับเฉพาะตัวเลข)

COUNT คือ Function ที่ใช้นับจำนวน (นับเฉพาะตัวเลข) ที่อยู่ในช่องเซลล์

รูปแบบ
=COUNT(number1, number2,...)

เช่น =COUNT(C2 : C7) หมายถึง การนับจำนวนในช่องเซลล์ C2 ถึง C7 โดยจะนับเฉพาะค่าที่เป็นตัวเลขเท่านั้น สมมุติว่า ในช่องเซลล์ C2 ถึง C7 เป็นตัวอักษร ค่าที่นับได้ก็คือ 0

ในตัวอย่างนี้ จะใช้คำสั่ง COUNT หาจำนวนรายการสินค้าจากราคา



Step3
เลือกเซลล์ที่ต้องการใช้คำนวณ
> กด enter

	A	B	C	D
1				
2		รายการสินค้า		
3		ผลไม้		
4		รหัส	รายการ	ราคาต่อกิโล
5		A100	ทุเรียน	150
6		A101	มังคุด	50
7		A102	มะม่วง	25
8		A103	เงาะ	30
9				
10		ของแห้ง		
11		รหัส	รายการ	ราคาต่อกิโล
12		B100	กระเทียม	80
13		B101	หอมแดง	70
14		B102	พริกแห้ง	120
15				
16		ของสด		
17		รหัส	รายการ	ราคาต่อกิโล
18		C100	ปลานิล	40
19		C101	ไก่	150
20		C102	หมู	200
21		C103	เนื้อวัว	280
22				
23		จำนวนสินค้าทั้งหมด		=COUNT(B2:D21)

	A	B	C	D	E
1					
2		รายการสินค้า			
3		ผลไม้			
4		รหัส	รายการ	ราคาต่อกิโล	
5		A100	ทุเรียน	150	
6		A101	มังคุด	50	
7		A102	มะม่วง	25	
8		A103	เงาะ	30	
9					
10		ของแห้ง			
11		รหัส	รายการ	ราคาต่อกิโล	
12		B100	กระเทียม	80	
13		B101	หอมแดง	70	
14		B102	พริกแห้ง	120	
15					
16		ของสด			
17		รหัส	รายการ	ราคาต่อกิโล	
18		C100	ปลานิล		
19		C101	ไก่		
20		C102	หมู		
21		C103	เนื้อวัว		
22					
23		จำนวนสินค้าทั้งหมด		11	

นับจำนวนรายการสินค้าได้ 11 รายการ

พื้นฐานการใช้คำสั่ง Function บน Ribbon (Formulas)

การใช้คำสั่ง
Function

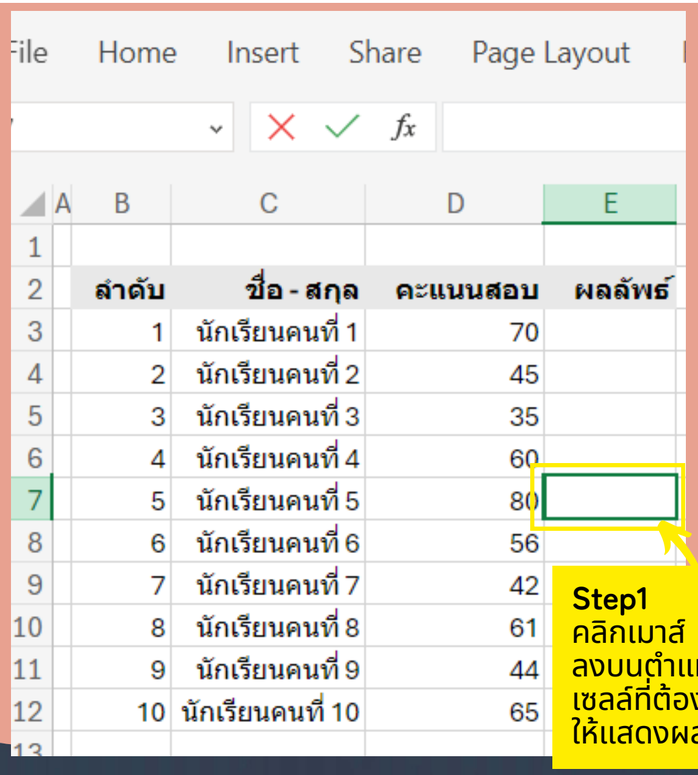
6 IF คือ Function
ที่ใช้ตรวจสอบเงื่อนไข

IF คือ Function ที่ใช้ตรวจสอบเงื่อนไขว่า เป็นจริง (TRUE) หรือเท็จ (FALSE)

รูปแบบ
=IF(logical_test, value_if_true, value_if_false)

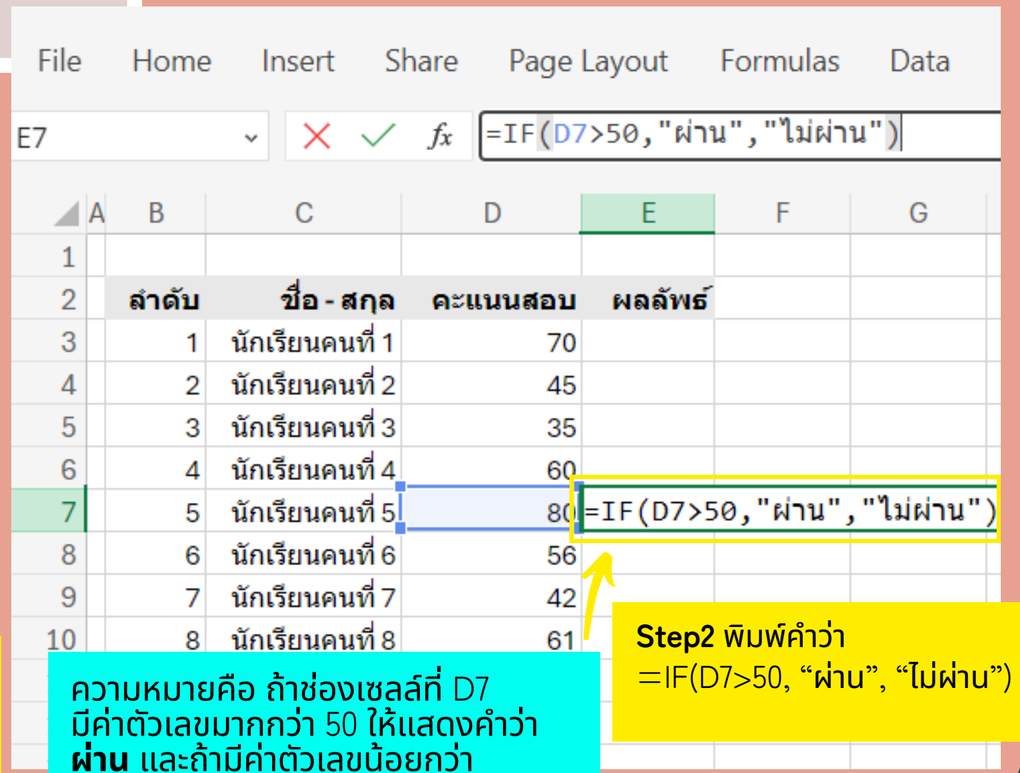
เช่น =IF(D7>50,"ผ่าน","ไม่ผ่าน") หมายถึง ถ้าข้อมูลในช่อง C2 มีค่ามากกว่า 50 ในช่องที่เราเลือกไว้ ก็จะปรากฏคำว่า "ผ่าน" แต่ถ้าตัวเลขน้อยกว่า 50 ก็จะปรากฏคำว่า "ไม่ผ่าน"

ในตัวอย่างนี้ จะใช้คำสั่ง IF หาจำนวนนักเรียนที่สอบผ่านและสอบไม่ผ่าน



	A	B	C	D	E
1					
2		ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คะแนนสอบ	ผลลัพธ์
3		1	นักเรียนคนที่ 1	70	
4		2	นักเรียนคนที่ 2	45	
5		3	นักเรียนคนที่ 3	35	
6		4	นักเรียนคนที่ 4	60	
7		5	นักเรียนคนที่ 5	80	
8		6	นักเรียนคนที่ 6	56	
9		7	นักเรียนคนที่ 7	42	
10		8	นักเรียนคนที่ 8	61	
11		9	นักเรียนคนที่ 9	44	
12		10	นักเรียนคนที่ 10	65	

Step1
คลิกเมาส์ลงบนตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการให้แสดงผล



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คะแนนสอบ	ผลลัพธ์		
3		1	นักเรียนคนที่ 1	70			
4		2	นักเรียนคนที่ 2	45			
5		3	นักเรียนคนที่ 3	35			
6		4	นักเรียนคนที่ 4	60			
7		5	นักเรียนคนที่ 5	80	=IF(D7>50,"ผ่าน","ไม่ผ่าน")		
8		6	นักเรียนคนที่ 6	56			
9		7	นักเรียนคนที่ 7	42			
10		8	นักเรียนคนที่ 8	61			

Step2 พิมพ์คำว่า
=IF(D7>50, "ผ่าน", "ไม่ผ่าน")

ความหมายคือ ถ้าช่องเซลล์ที่ D7 มีค่าตัวเลขมากกว่า 50 ให้แสดงคำว่า **ผ่าน** และถ้ามีค่าตัวเลขน้อยกว่า ให้แสดงคำว่า **ไม่ผ่าน**

พื้นฐานการใช้คำสั่ง Function บน Ribbon (Formulas)

การใช้คำสั่ง Function

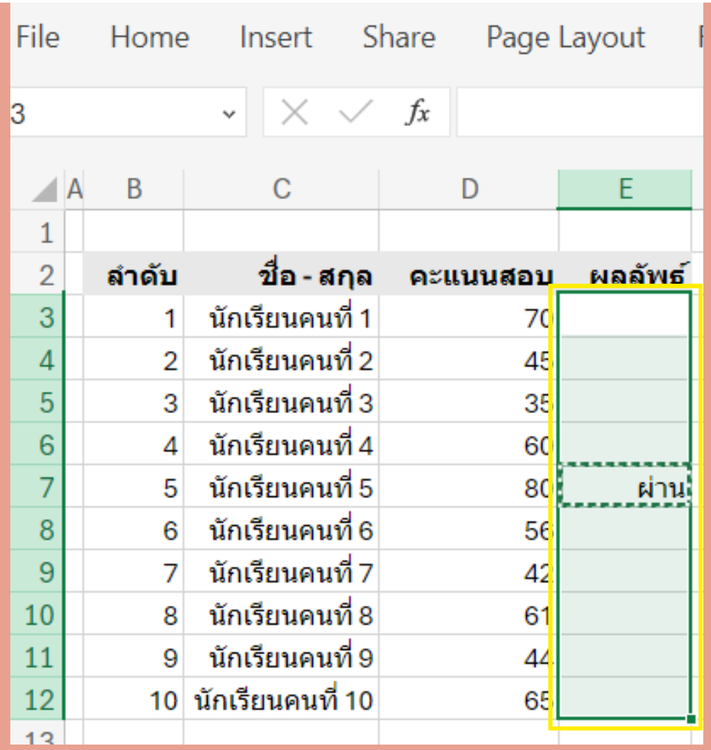
6 IF คือ Function ที่ใช้ตรวจสอบเงื่อนไข

IF คือ Function ที่ใช้ตรวจสอบเงื่อนไขว่า เป็นจริง (TRUE) หรือเท็จ (FALSE)

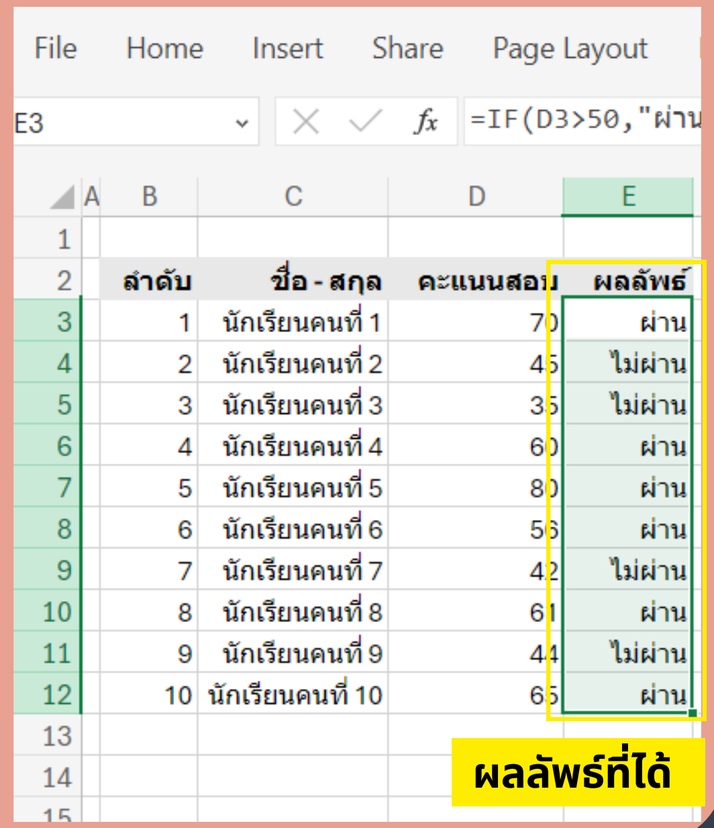
รูปแบบ
=IF(logical_test, value_if_true, value_if_false)

เช่น =IF(D7>50,"ผ่าน","ไม่ผ่าน") หมายถึง ถ้าข้อมูลในช่อง C2 มีค่ามากกว่า 50 ในช่องที่เราเลือกไว้ ก็จะปรากฏคำว่า "ผ่าน" แต่ถ้าตัวเลขน้อยกว่า 50 ก็จะปรากฏคำว่า "ไม่ผ่าน"

ในตัวอย่างนี้ จะใช้คำสั่ง IF หาจำนวนนักเรียนที่สอบผ่านและสอบไม่ผ่าน



Step3
copy เซลล์ E7 > เลือกเซลล์ ตั้งแต่ E3 ถึง E12 > paste > enter



ผลลัพธ์ที่ได้

พื้นฐานการใช้คำสั่ง Function บน Ribbon (Formulas)

การใช้คำสั่ง
Function

7 BAHTTEXT คือ Function แปลงค่าตัวเลข เป็นตัวอักษร มีหน่วยเป็นบาท

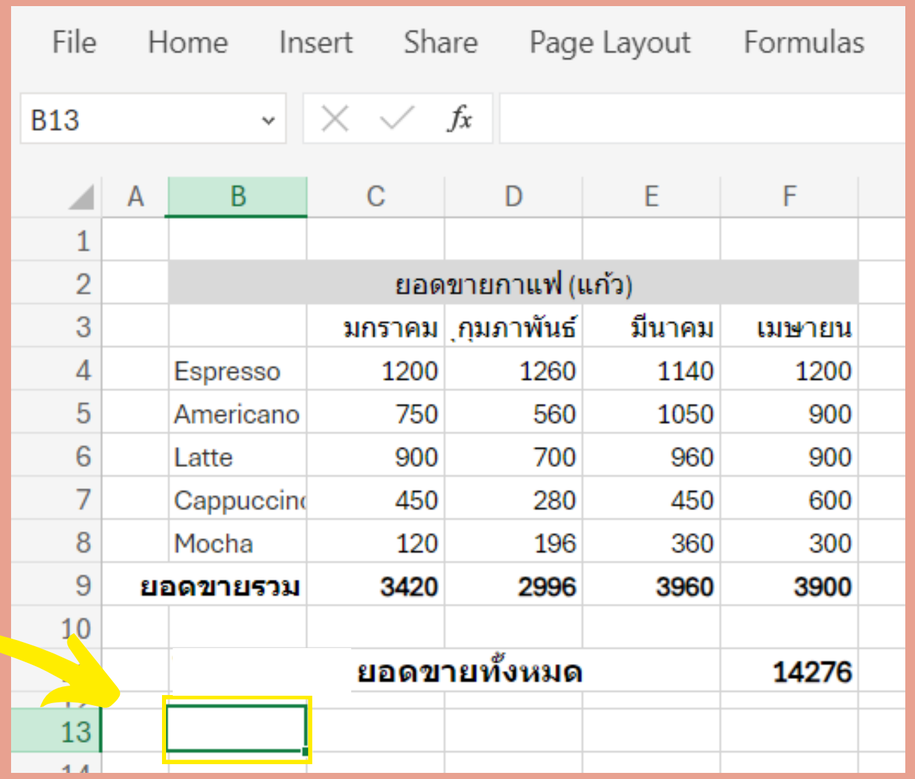
BAHTTEXT คือ Function แปลงค่าตัวเลขให้เป็นตัวอักษร มีหน่วยเป็นบาท

รูปแบบ
=BAHTTEXT(number)

เช่น =BAHTTEXT(C2) ความหมายคือ จะเอาตัวเลขในช่องเซลล์ C2 มาแปลงเป็นตัวอักษร โดยมีหน่วยเป็นสกุลเงินบาท สมมุติว่า **ช่องเซลล์ C2 คือเลข 200** ในช่องเซลล์ที่เราเลือกไว้ก็จะปรากฏคำว่า **สองร้อยบาทถ้วน**

ตัวอย่าง การใช้คำสั่ง BAHTTEXT

Step1
คลิกเมาส์ลงบนตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการให้แสดงผล



	A	B	C	D	E	F
1						
2		ยอดขายกาแฟ (แก้ว)				
3			มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน
4		Espresso	1200	1260	1140	1200
5		Americano	750	560	1050	900
6		Latte	900	700	960	900
7		Cappuccino	450	280	450	600
8		Mocha	120	196	360	300
9		**ยอดขายรวม**	**3420**	**2996**	**3960**	**3900**
10						
			ยอดขายทั้งหมด			**14276**
13						

พื้นฐานการใช้คำสั่ง Function บน Ribbon (Formulas)

การใช้คำสั่ง
Function

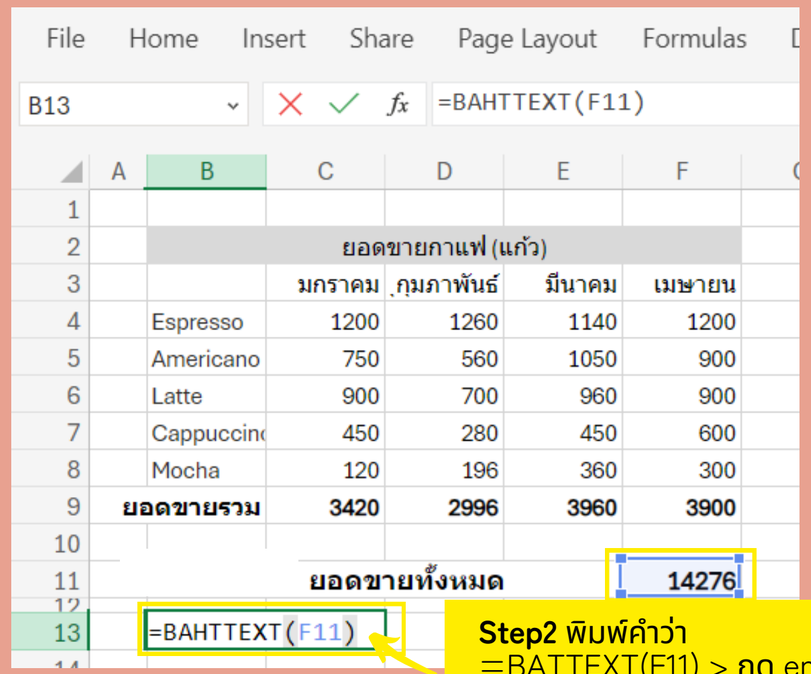
7 BAHTTEXT คือ Function แปลงค่าตัวเลข เป็นตัวอักษร มีหน่วยเป็นบาท

BAHTTEXT คือ Function แปลงค่าตัวเลขให้เป็นตัวอักษร มีหน่วยเป็นบาท

รูปแบบ
=BAHTTEXT(number)

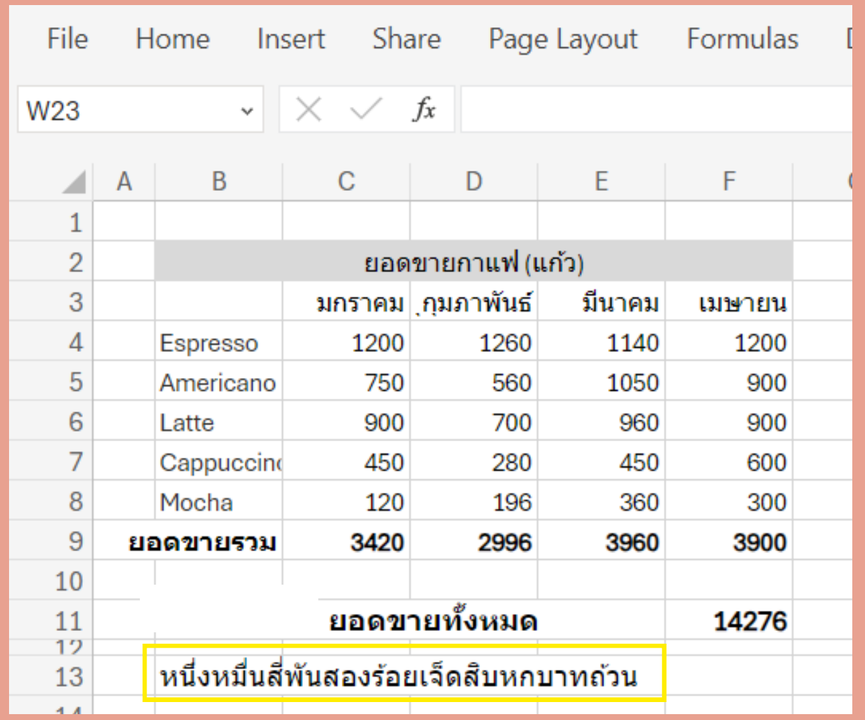
เช่น =BAHTTEXT(C2) ความหมายคือ จะเอาตัวเลขในช่องเซลล์ C2 มาแปลงเป็นตัวอักษร โดยมีหน่วยเป็นสกุลเงินบาท สมมุติว่า **ช่องเซลล์ C2 คือเลข 200** ในช่องเซลล์ที่เราเลือกไว้ก็จะปรากฏคำว่า **สองร้อยบาทถ้วน**

ตัวอย่าง การใช้คำสั่ง BAHTTEXT



	A	B	C	D	E	F
1						
2		ยอดขายกาแฟ (แก้ว)				
3			มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน
4		Espresso	1200	1260	1140	1200
5		Americano	750	560	1050	900
6		Latte	900	700	960	900
7		Cappuccino	450	280	450	600
8		Mocha	120	196	360	300
9		**ยอดขายรวม**	**3420**	**2996**	**3960**	**3900**
10						
11			**ยอดขายทั้งหมด**			**14276**
12						
13		=BAHTTEXT(F11)				

Step2 พิมพ์คำว่า
=BATTEXT(F11) > กด enter



	A	B	C	D	E	F
1						
2		ยอดขายกาแฟ (แก้ว)				
3			มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน
4		Espresso	1200	1260	1140	1200
5		Americano	750	560	1050	900
6		Latte	900	700	960	900
7		Cappuccino	450	280	450	600
8		Mocha	120	196	360	300
9		**ยอดขายรวม**	**3420**	**2996**	**3960**	**3900**
10						
11			**ยอดขายทั้งหมด**			**14276**
12						
13		หนึ่งหมื่นสี่พันสองร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน				

ผลลัพธ์ที่ได้

พื้นฐานการใช้คำสั่ง Function บน Ribbon (Formulas)

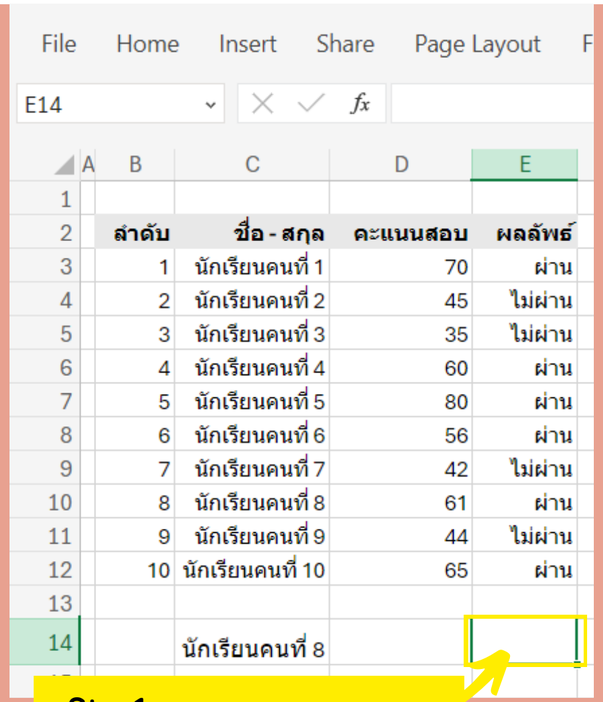
การใช้คำสั่ง Function

8 VLOOKUP คือ Function ที่ทำหน้าที่ค้นหาสิ่งต่าง ๆ ในตาราง

VLOOKUP คือ Function ที่ทำหน้าที่ค้นหาสิ่งต่างๆ ในตาราง

รูปแบบ =VLOOKUP(lookup_value,table_array,col_index_num,range_lookup)

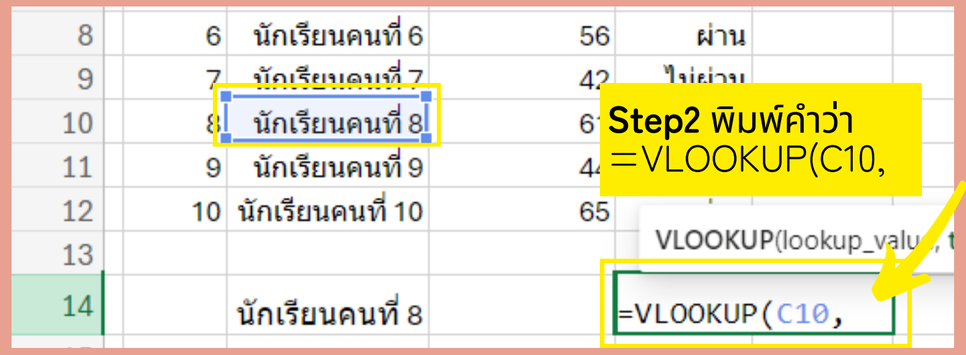
หลักการทำงาน "=VLOOKUP (lookup_value **(สิ่งที่ต้องการค้นหา)**, table_array **(ช่วงข้อมูลที่ต้องการค้นหา)**, col_index_num **(ต้องการได้ข้อมูลในคอลัมน์ใด กรอกค่าเป็นตัวเลข)**, range_lookup **(รูปแบบการค้นหา แบบตรง ใส่ค่า 0 แบบใกล้เคียง ใส่ค่า 1)**)"



	A	B	C	D	E
1					
2		ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คะแนนสอบ	ผลลัพธ์
3		1	นักเรียนคนที่ 1	70	ผ่าน
4		2	นักเรียนคนที่ 2	45	ไม่ผ่าน
5		3	นักเรียนคนที่ 3	35	ไม่ผ่าน
6		4	นักเรียนคนที่ 4	60	ผ่าน
7		5	นักเรียนคนที่ 5	80	ผ่าน
8		6	นักเรียนคนที่ 6	56	ผ่าน
9		7	นักเรียนคนที่ 7	42	ไม่ผ่าน
10		8	นักเรียนคนที่ 8	61	ผ่าน
11		9	นักเรียนคนที่ 9	44	ไม่ผ่าน
12		10	นักเรียนคนที่ 10	65	ผ่าน
13					
14			นักเรียนคนที่ 8		

Step1
คลิกเมาส์ลงบนตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการให้แสดงผล

ตัวอย่าง การใช้คำสั่ง VLOOKUP



Step2 พิมพ์คำว่า =VLOOKUP(C10,

พื้นฐานการใช้คำสั่ง Function บน Ribbon (Formulas)

SEMec SEM EDUCATION CENTRE

การใช้คำสั่ง Function

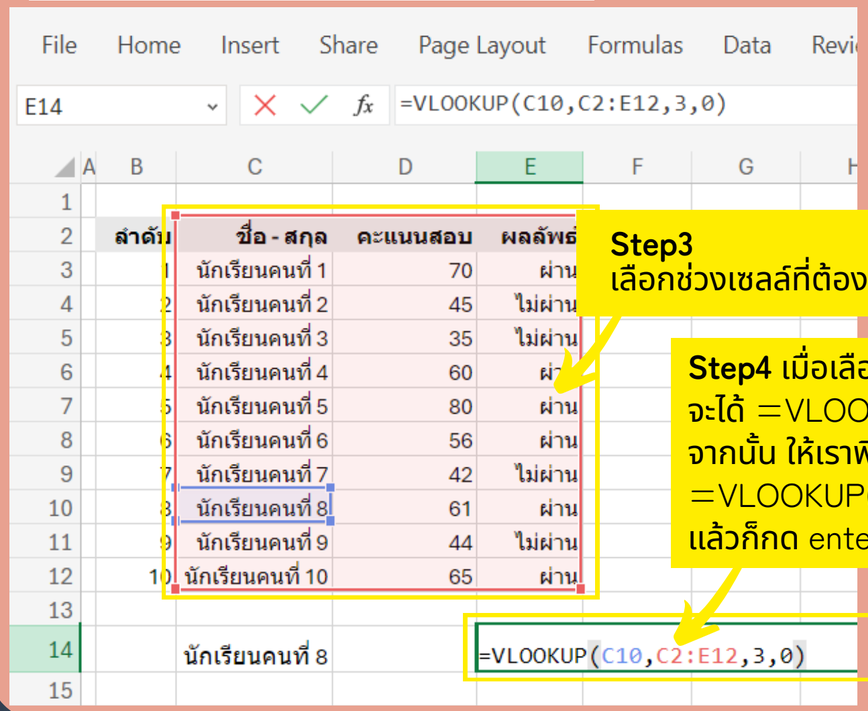
8 VLOOKUP คือ Function ที่ทำหน้าที่ค้นหาสิ่งต่าง ๆ ในตาราง

VLOOKUP คือ Function ที่ทำหน้าที่ค้นหาสิ่งต่างๆ ในตาราง

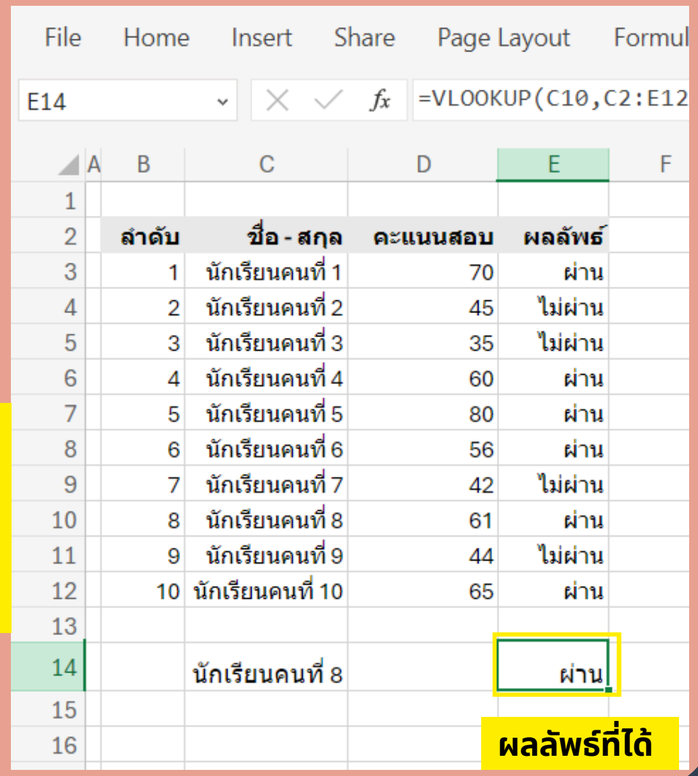
รูปแบบ =VLOOKUP(lookup_value,table_array,col_index_num,range_lookup)

หลักการทำงาน “=VLOOKUP (lookup_value **(สิ่งที่ต้องการค้นหา)**, table_array **(ช่วงข้อมูลที่ต้องการค้นหา)**, col_index_num **(ต้องการได้ข้อมูลในคอลัมน์ใด กรอกค่าเป็นตัวเลข)**, range_lookup **(รูปแบบการค้นหา แบบตรง ใส่ค่า 0 แบบใกล้เคียง ใส่ค่า 1)**)”

ตัวอย่าง การใช้คำสั่ง VLOOKUP



ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คะแนนสอบ	ผลลัพธ์
1	นักเรียนคนที่ 1	70	ผ่าน
2	นักเรียนคนที่ 2	45	ไม่ผ่าน
3	นักเรียนคนที่ 3	35	ไม่ผ่าน
4	นักเรียนคนที่ 4	60	ผ่าน
5	นักเรียนคนที่ 5	80	ผ่าน
6	นักเรียนคนที่ 6	56	ผ่าน
7	นักเรียนคนที่ 7	42	ไม่ผ่าน
8	นักเรียนคนที่ 8	61	ผ่าน
9	นักเรียนคนที่ 9	44	ไม่ผ่าน
10	นักเรียนคนที่ 10	65	ผ่าน



พื้นฐานการใช้คำสั่ง Function บน Ribbon (Formulas)

การใช้คำสั่ง
Function

9 CONCAT คือ Function ที่รวมข้อมูลของคอลัมน์หรือแถว เข้าไว้ด้วยกัน

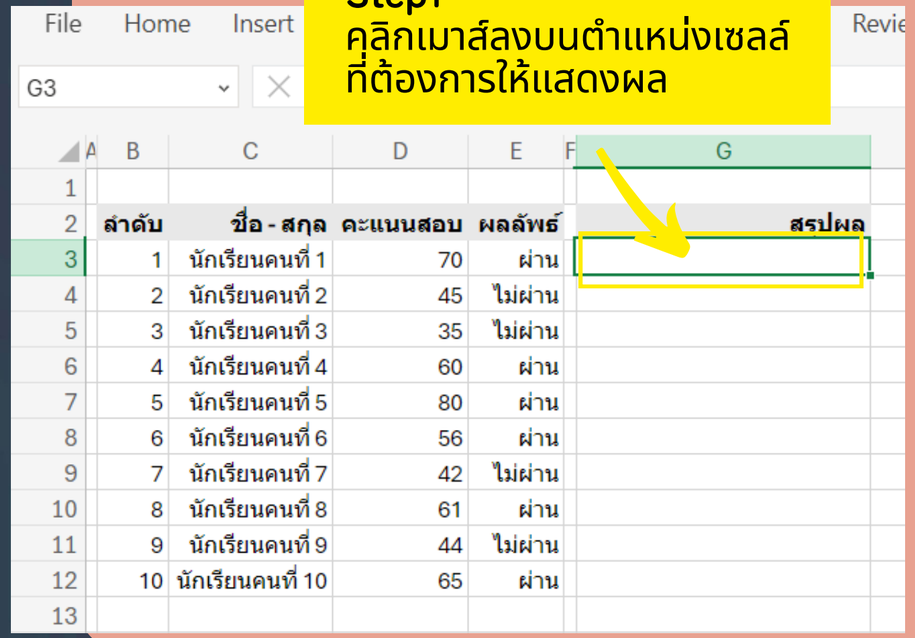
CONCAT คือ Function ที่รวมข้อมูลของคอลัมน์หรือแถว เข้าไว้ด้วยกัน

รูปแบบ
=CONCAT (text1,[Text2],...)

เช่น
=CONCAT (A1 , C1) หมายถึง การรวมข้อมูลในช่องเซลล์ A1 กับ C1 เข้าไว้ด้วยกัน
=CONCAT (A1 : C1) หมายถึง การรวมข้อมูลในช่องเซลล์ ตั้งแต่ A1 ถึง C1 เข้าไว้ด้วยกัน

ตัวอย่าง การใช้คำสั่ง CONCAT

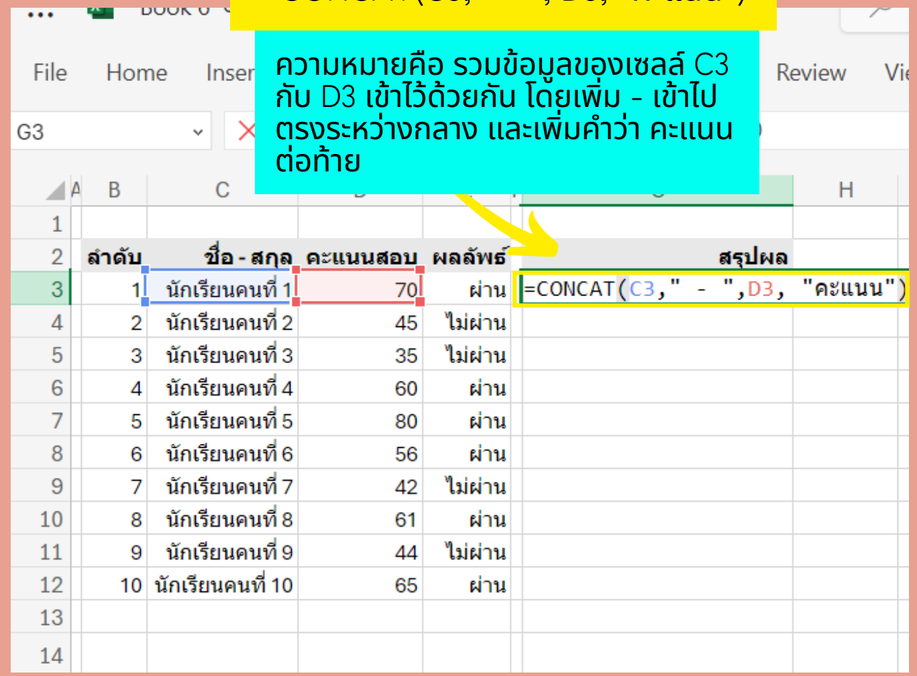
Step1
คลิกเมาส์ลงบนตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการให้แสดงผล



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คะแนนสอบ	ผลลัพธ์		สรุปผล
3		1	นักเรียนคนที่ 1	70	ผ่าน		
4		2	นักเรียนคนที่ 2	45	ไม่ผ่าน		
5		3	นักเรียนคนที่ 3	35	ไม่ผ่าน		
6		4	นักเรียนคนที่ 4	60	ผ่าน		
7		5	นักเรียนคนที่ 5	80	ผ่าน		
8		6	นักเรียนคนที่ 6	56	ผ่าน		
9		7	นักเรียนคนที่ 7	42	ไม่ผ่าน		
10		8	นักเรียนคนที่ 8	61	ผ่าน		
11		9	นักเรียนคนที่ 9	44	ไม่ผ่าน		
12		10	นักเรียนคนที่ 10	65	ผ่าน		
13							

Step2 พิมพ์คำว่า
=CONCAT(C3, " - ", D3, "คะแนน")

ความหมายคือ รวมข้อมูลของเซลล์ C3 กับ D3 เข้าไว้ด้วยกัน โดยเพิ่ม - เข้าไปตรงระหว่างกลาง และเพิ่มคำว่า คะแนน ต่อท้าย



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คะแนนสอบ	ผลลัพธ์		สรุปผล	
3		1	นักเรียนคนที่ 1	70	ผ่าน		=CONCAT(C3," - ",D3, "คะแนน")	
4		2	นักเรียนคนที่ 2	45	ไม่ผ่าน			
5		3	นักเรียนคนที่ 3	35	ไม่ผ่าน			
6		4	นักเรียนคนที่ 4	60	ผ่าน			
7		5	นักเรียนคนที่ 5	80	ผ่าน			
8		6	นักเรียนคนที่ 6	56	ผ่าน			
9		7	นักเรียนคนที่ 7	42	ไม่ผ่าน			
10		8	นักเรียนคนที่ 8	61	ผ่าน			
11		9	นักเรียนคนที่ 9	44	ไม่ผ่าน			
12		10	นักเรียนคนที่ 10	65	ผ่าน			
13								
14								

พื้นฐานการใช้คำสั่ง Function บน Ribbon (Formulas)

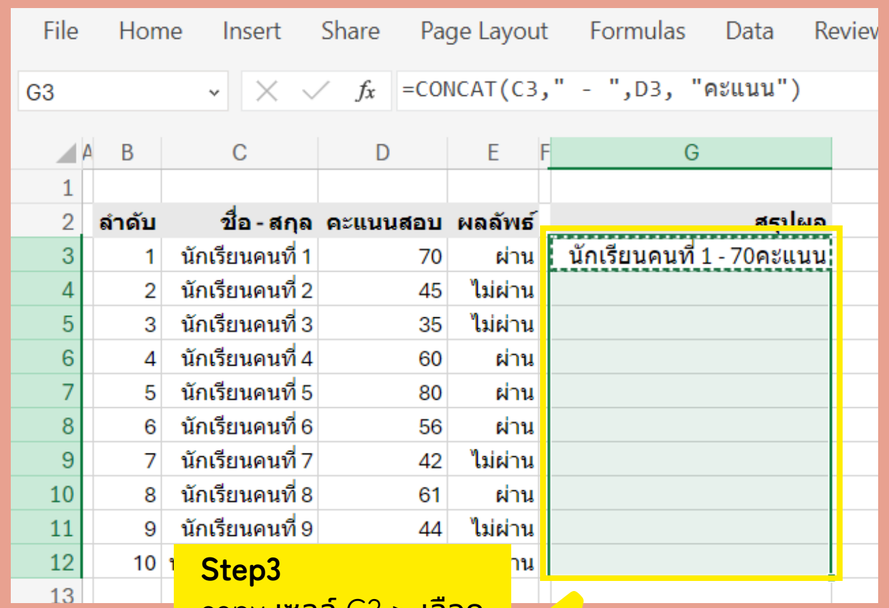
การใช้คำสั่ง
Function

9 CONCAT คือ Function ที่รวมข้อมูลของคอลัมน์หรือแถว เข้าไว้ด้วยกัน

CONCAT คือ Function ที่รวมข้อมูลของคอลัมน์หรือแถว เข้าไว้ด้วยกัน

รูปแบบ
=CONCAT (text1,[Text2],...)

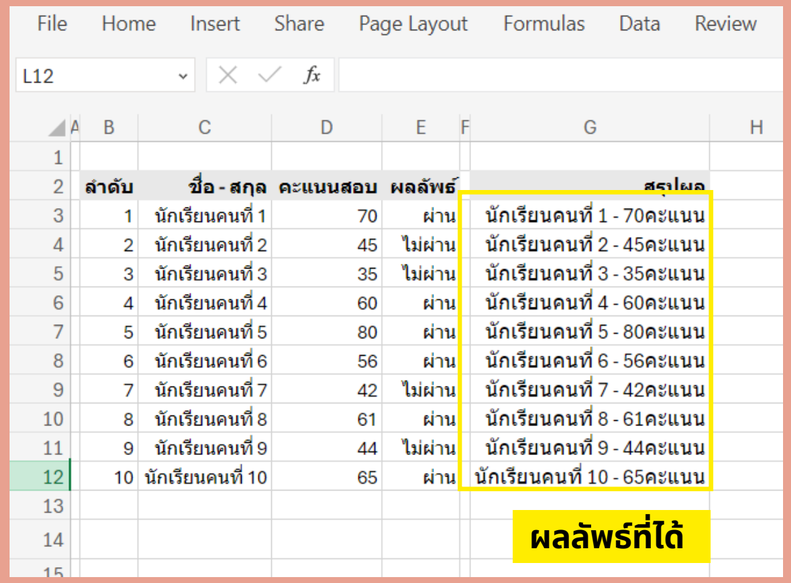
เช่น
=CONCAT (A1 , C1) หมายถึง การรวมข้อมูลในช่องเซลล์ A1 กับ C1 เข้าไว้ด้วยกัน
=CONCAT (A1 : C1) หมายถึง การรวมข้อมูลในช่องเซลล์ ตั้งแต่ A1 ถึง C1 เข้าไว้ด้วยกัน



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คะแนนสอบ	ผลลัพธ์		สรุปผล
3		1	นักเรียนคนที่ 1	70	ผ่าน		นักเรียนคนที่ 1 - 70คะแนน
4		2	นักเรียนคนที่ 2	45	ไม่ผ่าน		
5		3	นักเรียนคนที่ 3	35	ไม่ผ่าน		
6		4	นักเรียนคนที่ 4	60	ผ่าน		
7		5	นักเรียนคนที่ 5	80	ผ่าน		
8		6	นักเรียนคนที่ 6	56	ผ่าน		
9		7	นักเรียนคนที่ 7	42	ไม่ผ่าน		
10		8	นักเรียนคนที่ 8	61	ผ่าน		
11		9	นักเรียนคนที่ 9	44	ไม่ผ่าน		
12		10			าน		
13							

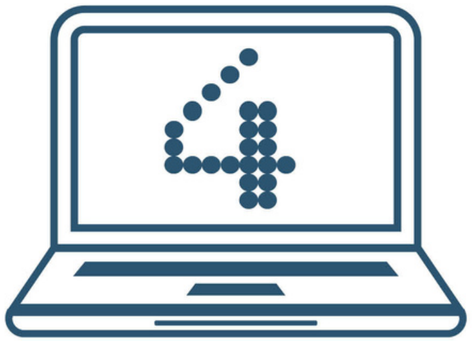
Step3
copy เซลล์ G3 > เลือกเซลล์ ตั้งแต่ G3 ถึง G12 > paste > enter

ตัวอย่าง การใช้คำสั่ง CONCAT



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คะแนนสอบ	ผลลัพธ์		สรุปผล	
3		1	นักเรียนคนที่ 1	70	ผ่าน		นักเรียนคนที่ 1 - 70คะแนน	
4		2	นักเรียนคนที่ 2	45	ไม่ผ่าน		นักเรียนคนที่ 2 - 45คะแนน	
5		3	นักเรียนคนที่ 3	35	ไม่ผ่าน		นักเรียนคนที่ 3 - 35คะแนน	
6		4	นักเรียนคนที่ 4	60	ผ่าน		นักเรียนคนที่ 4 - 60คะแนน	
7		5	นักเรียนคนที่ 5	80	ผ่าน		นักเรียนคนที่ 5 - 80คะแนน	
8		6	นักเรียนคนที่ 6	56	ผ่าน		นักเรียนคนที่ 6 - 56คะแนน	
9		7	นักเรียนคนที่ 7	42	ไม่ผ่าน		นักเรียนคนที่ 7 - 42คะแนน	
10		8	นักเรียนคนที่ 8	61	ผ่าน		นักเรียนคนที่ 8 - 61คะแนน	
11		9	นักเรียนคนที่ 9	44	ไม่ผ่าน		นักเรียนคนที่ 9 - 44คะแนน	
12		10	นักเรียนคนที่ 10	65	ผ่าน		นักเรียนคนที่ 10 - 65คะแนน	
13								
14								
15								

ผลลัพธ์ที่ได้



พื้นฐานการใช้งาน PivotTable และ PivotChart



พื้นฐานการใช้งาน PivotTable และ PivotChart



PivotTable

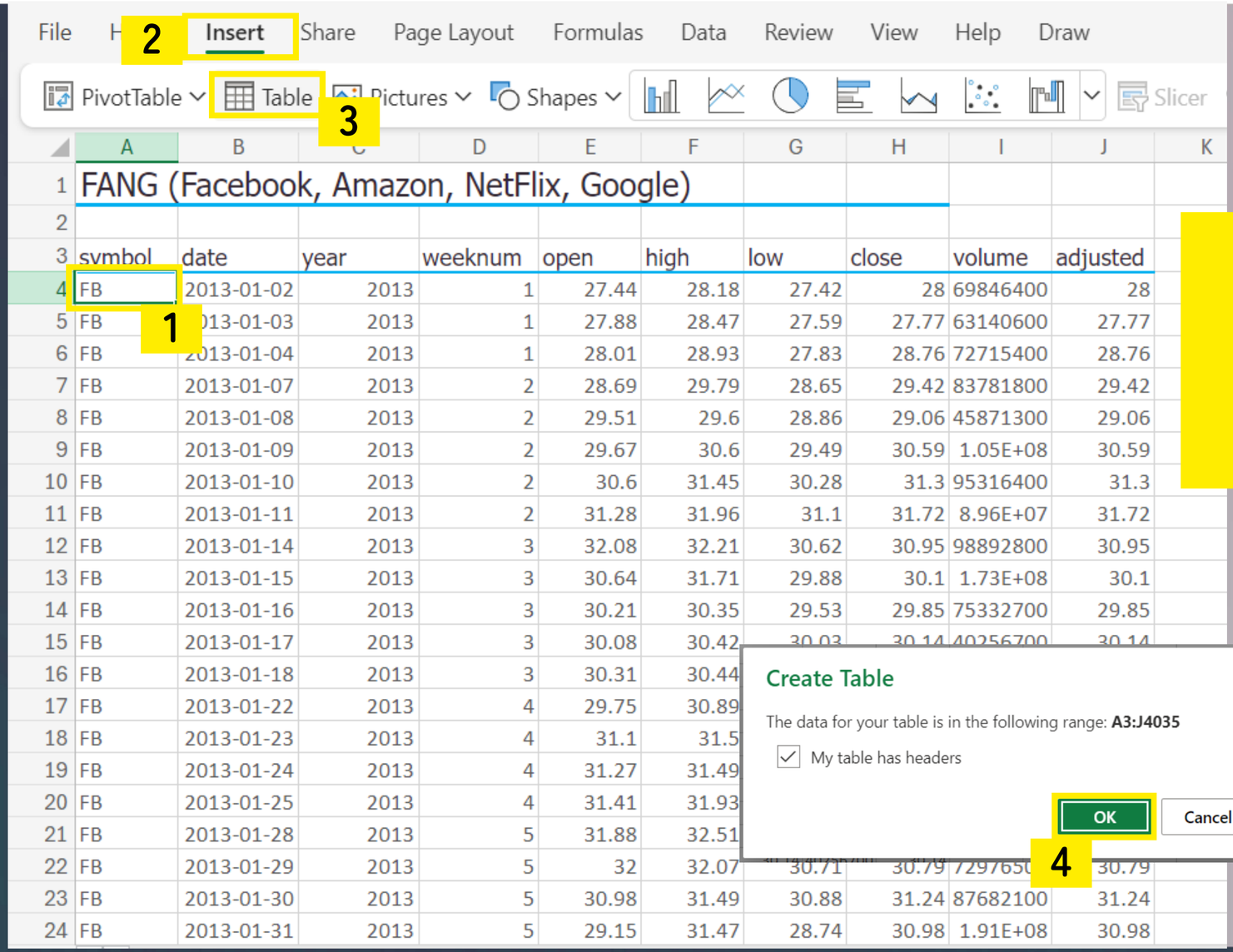
เป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการคำนวณ สรุป และวิเคราะห์ข้อมูล สามารถสรุปผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนดได้อย่างง่ายดายและรวดเร็ว เช่น สามารถสรุปได้ว่าข้อมูลแต่ละประเภท มีผลสรุปที่เราสนใจเป็นอย่างไร เช่น ผลรวม จำนวนนับ ค่าเฉลี่ย ค่ามากที่สุด ค่าน้อยที่สุด เป็นต้น

พื้นฐานการใช้ PivotTable และ PivotChart

พื้นฐานการใช้ PivotTable

เตรียมงานสำหรับสร้าง PivotTable

เพื่อให้สะดวกในการทำงาน ควรแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบของ Table



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	FANG (Facebook, Amazon, NetFlix, Google)										
2											
3	symbol	date	year	weeknum	open	high	low	close	volume	adjusted	
4	FB	2013-01-02	2013	1	27.44	28.18	27.42	28	69846400	28	
5	FB	2013-01-03	2013	1	27.88	28.47	27.59	27.77	63140600	27.77	
6	FB	2013-01-04	2013	1	28.01	28.93	27.83	28.76	72715400	28.76	
7	FB	2013-01-07	2013	2	28.69	29.79	28.65	29.42	83781800	29.42	
8	FB	2013-01-08	2013	2	29.51	29.6	28.86	29.06	45871300	29.06	
9	FB	2013-01-09	2013	2	29.67	30.6	29.49	30.59	1.05E+08	30.59	
10	FB	2013-01-10	2013	2	30.6	31.45	30.28	31.3	95316400	31.3	
11	FB	2013-01-11	2013	2	31.28	31.96	31.1	31.72	8.96E+07	31.72	
12	FB	2013-01-14	2013	3	32.08	32.21	30.62	30.95	98892800	30.95	
13	FB	2013-01-15	2013	3	30.64	31.71	29.88	30.1	1.73E+08	30.1	
14	FB	2013-01-16	2013	3	30.21	30.35	29.53	29.85	75332700	29.85	
15	FB	2013-01-17	2013	3	30.08	30.42	30.03	30.14	40256700	30.14	
16	FB	2013-01-18	2013	3	30.31	30.44					
17	FB	2013-01-22	2013	4	29.75	30.89					
18	FB	2013-01-23	2013	4	31.1	31.5					
19	FB	2013-01-24	2013	4	31.27	31.49					
20	FB	2013-01-25	2013	4	31.41	31.93					
21	FB	2013-01-28	2013	5	31.88	32.51					
22	FB	2013-01-29	2013	5	32	32.07	30.71	30.79	7297650	30.79	
23	FB	2013-01-30	2013	5	30.98	31.49	30.88	31.24	87682100	31.24	
24	FB	2013-01-31	2013	5	29.15	31.47	28.74	30.98	1.91E+08	30.98	

(1) คลิก Cell ในตาราง
(2) เลือก Insert
(3) คลิกTable
(4) คลิก OK

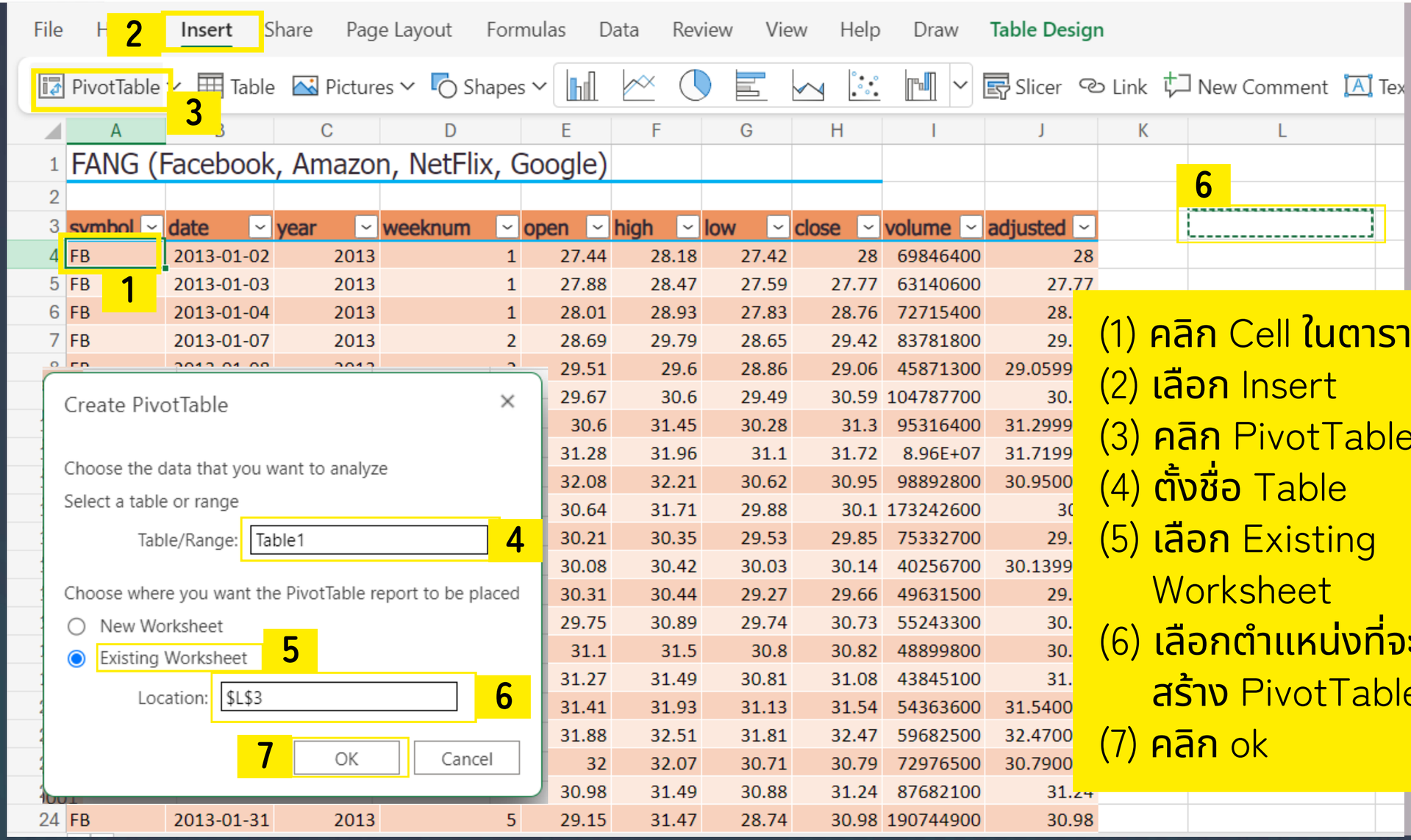
Trick & Tips
คีย์ลัด
Ctrl + T

พื้นฐานการใช้ PivotTable และ PivotChart

พื้นฐานการใช้ PivotTable

ขั้นตอนการสร้าง PivotTable

- **New Worksheet** คือ การสร้าง Pivot Table ในชีตใหม่
- **Existing Worksheet** คือ การสร้าง Pivot Table ในชีตเดิม



symbol	date	year	weeknum	open	high	low	close	volume	adjusted
FB	2013-01-02	2013	1	27.44	28.18	27.42	28	69846400	28
FB	2013-01-03	2013	1	27.88	28.47	27.59	27.77	63140600	27.77
FB	2013-01-04	2013	1	28.01	28.93	27.83	28.76	72715400	28.
FB	2013-01-07	2013	2	28.69	29.79	28.65	29.42	83781800	29.
				29.51	29.6	28.86	29.06	45871300	29.0599
				29.67	30.6	29.49	30.59	104787700	30.
				30.6	31.45	30.28	31.3	95316400	31.2999
				31.28	31.96	31.1	31.72	8.96E+07	31.7199
				32.08	32.21	30.62	30.95	98892800	30.9500
				30.64	31.71	29.88	30.1	173242600	30
				30.21	30.35	29.53	29.85	75332700	29.
				30.08	30.42	30.03	30.14	40256700	30.1399
				30.31	30.44	29.27	29.66	49631500	29.
				29.75	30.89	29.74	30.73	55243300	30.
				31.1	31.5	30.8	30.82	48899800	30.
				31.27	31.49	30.81	31.08	43845100	31.
				31.41	31.93	31.13	31.54	54363600	31.5400
				31.88	32.51	31.81	32.47	59682500	32.4700
				32	32.07	30.71	30.79	72976500	30.7900
				30.98	31.49	30.88	31.24	87682100	31.24
FB	2013-01-31	2013	5	29.15	31.47	28.74	30.98	190744900	30.98

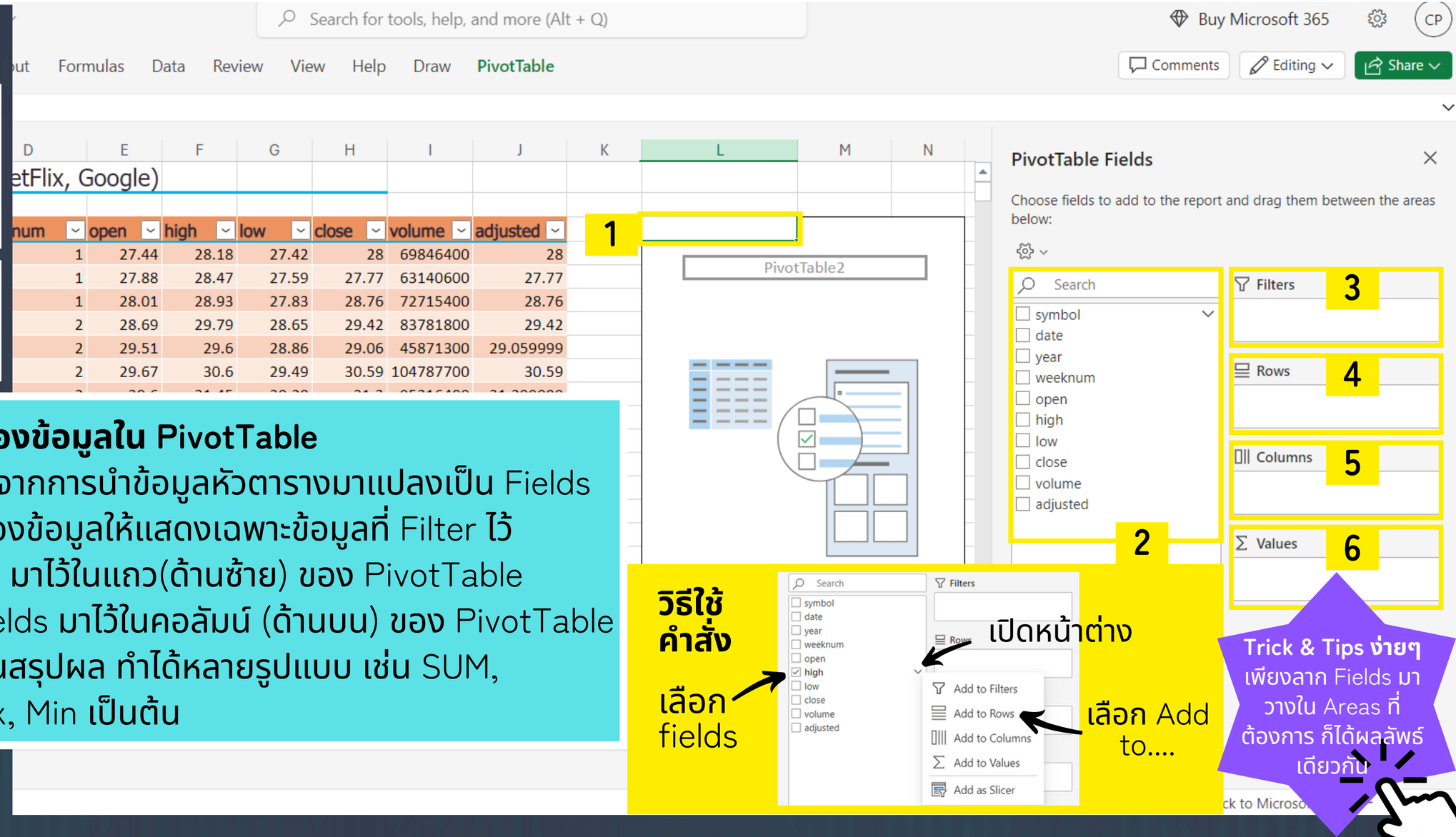
(1) คลิก Cell ในตาราง
(2) เลือก Insert
(3) คลิก PivotTable
(4) ตั้งชื่อ Table
(5) เลือก Existing Worksheet
(6) เลือกตำแหน่งที่จะสร้าง PivotTable
(7) คลิก ok

พื้นฐานการใช้ PivotTable และ PivotChart

พื้นฐานการใช้ PivotTable

ส่วนประกอบของ PivotTable

1 **การกำหนดตำแหน่งของข้อมูลใน PivotTable**
2 **Fields** เป็นข้อมูลที่เกิดจากการนำข้อมูลหัวตารางมาแปลงเป็น Fields
3 **Filters** ทำหน้าที่คัดกรองข้อมูลให้แสดงเฉพาะข้อมูลที่ Filter ไว้
4 **Row** เป็นการนำ Fields มาไว้ในแถว(ด้านซ้าย) ของ PivotTable
5 **Column** เป็นการนำ Fields มาไว้ในคอลัมน์ (ด้านบน) ของ PivotTable
6 **Values** เป็นการคำนวณสรุปผล ทำได้หลายรูปแบบ เช่น SUM, Count, Average, Max, Min เป็นต้น



วิธีใช้คำสั่ง

เลือก fields

เปิดหน้าต่าง

เลือก Add to....

Trick & Tips ง่ายๆ เพียงลาก Fields มาวางใน Areas ที่ต้องการ ก็ได้ผลลัพธ์เดียวกัน

พื้นฐานการใช้ PivotTable และ PivotChart

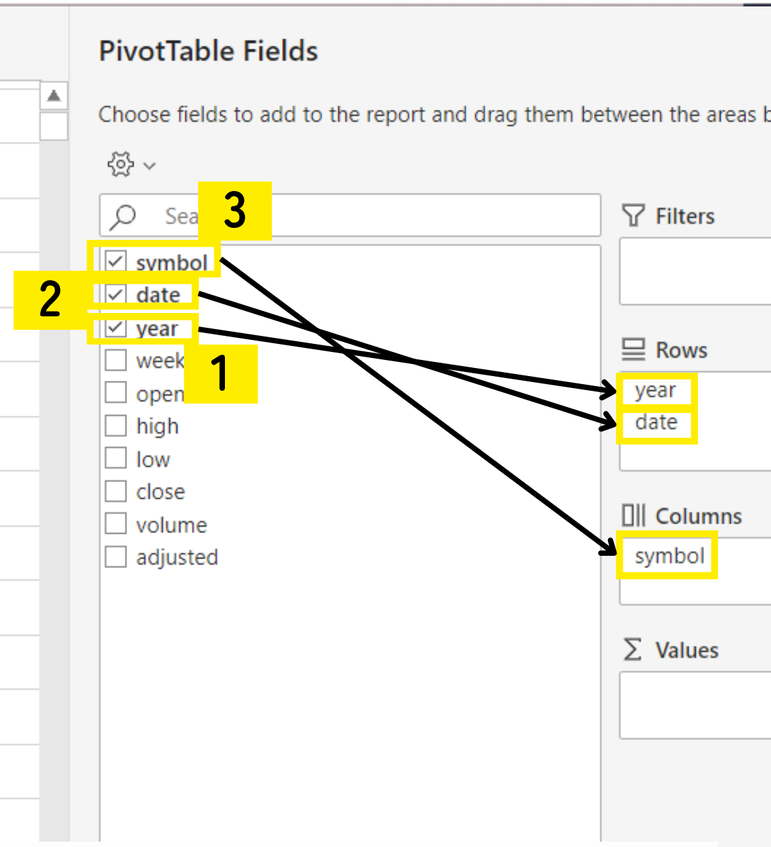
พื้นฐานการใช้ PivotTable

ตัวอย่างการใช้ PivotTable

ตัวอย่างนี้ เป็นข้อมูลราคาหุ้นของบริษัทยักษ์ใหญ่ของโลก ได้แก่ Amazon, Facebook, Google และ NetFix

เรามาดูกันว่า ราคาหุ้นแต่ละตัว (ตั้งแต่ปี 2013 จนถึงปี 2016) เฉลี่ยแล้วอยู่ที่เท่าไร

	L	M	N	O	P	Q	R	S
			symbol					
	year	date	AMZN		FB	GOOG	NFLX	Grand Total
	2013							
	2014							
	2015							
	2016							
	Grand Total							



Step1

สร้างตารางจาก PivotTable

เราต้องการสร้างตาราง โดยให้ **Year (ปี) และ Date (วันที่) เป็นแนวตั้ง** และ Symbol (**รายชื่อบริษัท) เป็นแนวนอน**

(1) นำ Field **(year)** ลากไปใส่ใน **Row**
(2) นำ Field **(date)** ลากไปใส่ใน **Row**
(3) นำ Field **(symbol)** ลากไปใน **Columns**

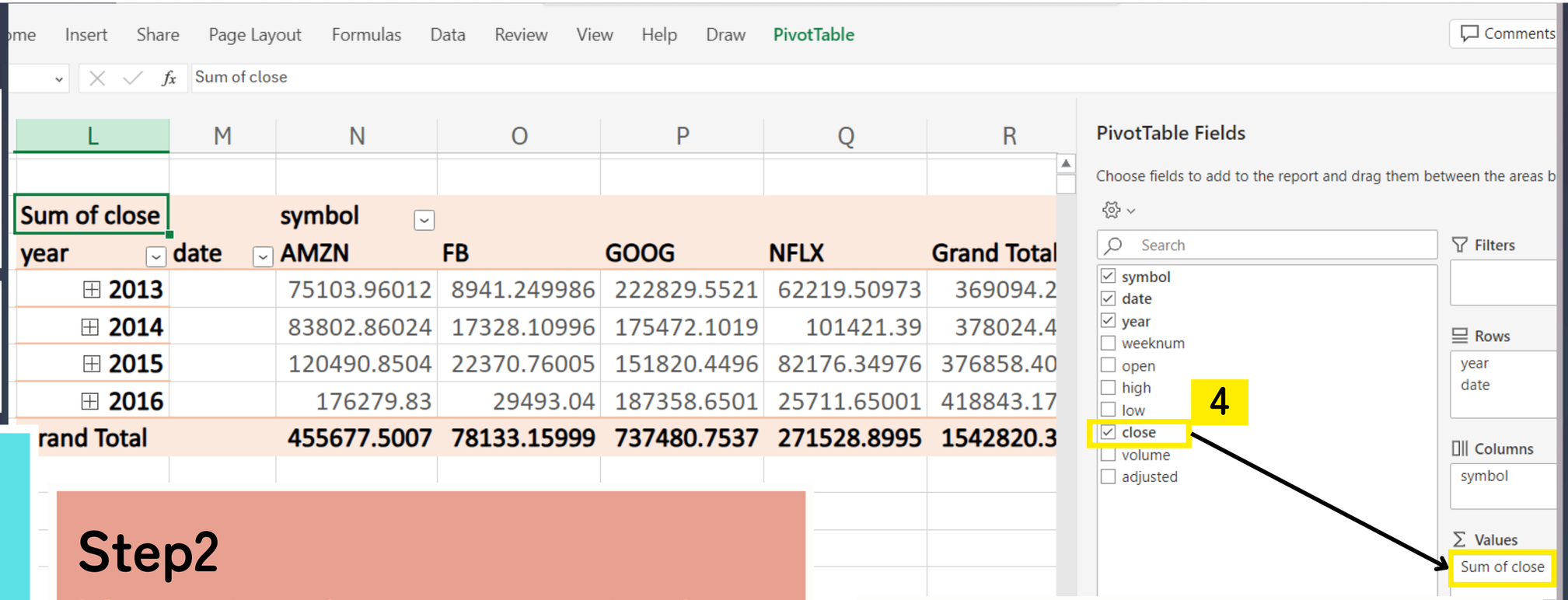
พื้นฐานการใช้ PivotTable และ PivotChart

พื้นฐานการใช้ PivotTable

ตัวอย่างการใช้ PivotTable

ตัวอย่างนี้ เป็นข้อมูลราคาหุ้นของบริษัทยักษ์ใหญ่ของโลก ได้แก่ Amazon, Facebook, Google และ NetFix

เรามาดูกันว่า ราคาหุ้นแต่ละตัว (ตั้งแต่ปี 2013 จนถึงปี 2016) เฉลี่ยแล้วอยู่ที่เท่าไร



Sum of close		symbol				
year	date	AMZN	FB	GOOG	NFLX	Grand Total
2013		75103.96012	8941.249986	222829.5521	62219.50973	369094.2
2014		83802.86024	17328.10996	175472.1019	101421.39	378024.4
2015		120490.8504	22370.76005	151820.4496	82176.34976	376858.40
2016		176279.83	29493.04	187358.6501	25711.65001	418843.17
rand Total		455677.5007	78133.15999	737480.7537	271528.8995	1542820.3

Step2

ใส่ close (ราคาหุ้น) ของทุกบริษัท ในแต่ละปี

(4) นำ Field **(close)** ลากไปใส่ใน **Values**

“ราคาหุ้นที่ได้ตอนนี้ยังไม่ใช่ราคาหุ้นเฉลี่ยต่อปี เราต้องเข้าไปแก้ไขให้ถูกต้อง”

พื้นฐานการใช้ PivotTable และ PivotChart

พื้นฐานการใช้ PivotTable

ตัวอย่างการใช้ PivotTable

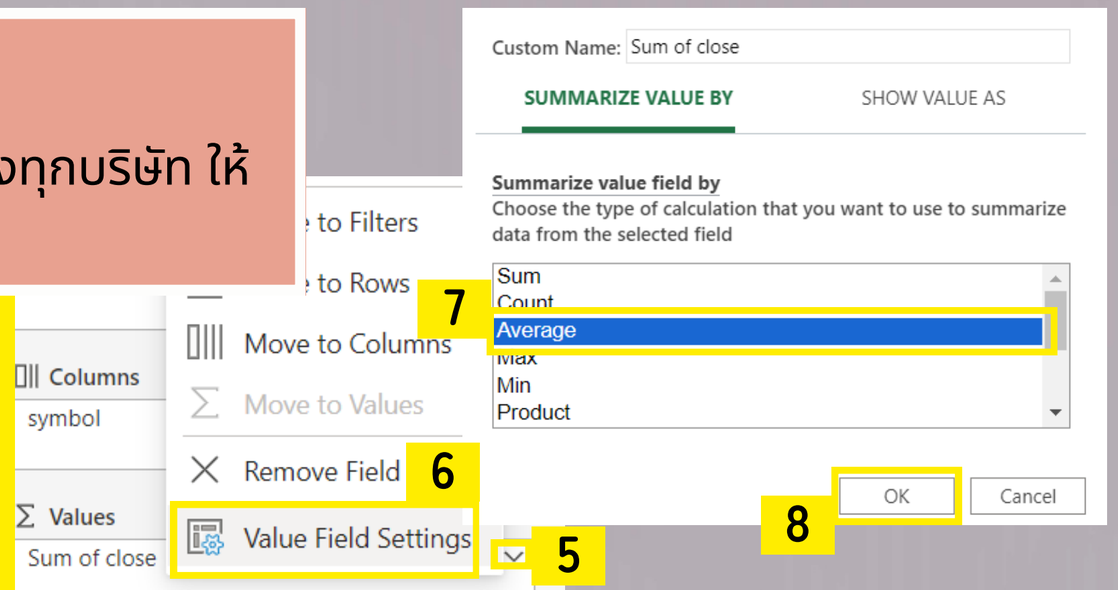
ตัวอย่างนี้ เป็นข้อมูลราคาหุ้นของบริษัทยักษ์ใหญ่ของโลก ได้แก่ Amazon, Facebook, Google และ NetFix

เรามาดูกันว่า ราคาหุ้นแต่ละตัว (ตั้งแต่ปี 2013 จนถึงปี 2016) เฉลี่ยแล้วอยู่ที่เท่าไร

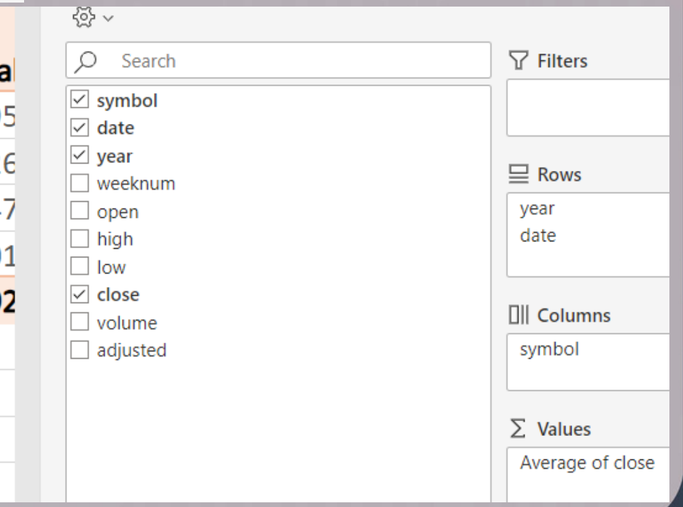
Step3

แก้ไขราคาหุ้นเป็น ราคาหุ้นเฉลี่ยของทุกบริษัท ให้ถูกต้อง

(5) คลิก v
(6) คลิก Value Field Settings
(7) เลือก Average
(8) คลิก OK



year	date	AMZN	FB	GOOG	NFLX	Grand Total
2013		298.0315878	35.48115074	884.2442544	246.9028164	366.16495
2014		332.5510327	68.76234109	696.3178645	402.4658332	375.02426
2015		478.1382951	88.77285734	602.4621017	326.096626	373.86747
2016		699.5231349	117.035873	743.4867067	102.0303572	415.51901
Grand Total		452.0610126	77.51305555	731.6277318	269.3739082	382.64392



พื้นฐานการใช้ PivotTable และ PivotChart

พื้นฐานการใช้ PivotTable

ตัวอย่างการใช้ PivotTable

ตัวอย่างนี้ เป็นข้อมูลราคาหุ้นของบริษัทยักษ์ใหญ่ของโลก ได้แก่ Amazon, Facebook, Google และ NetFix

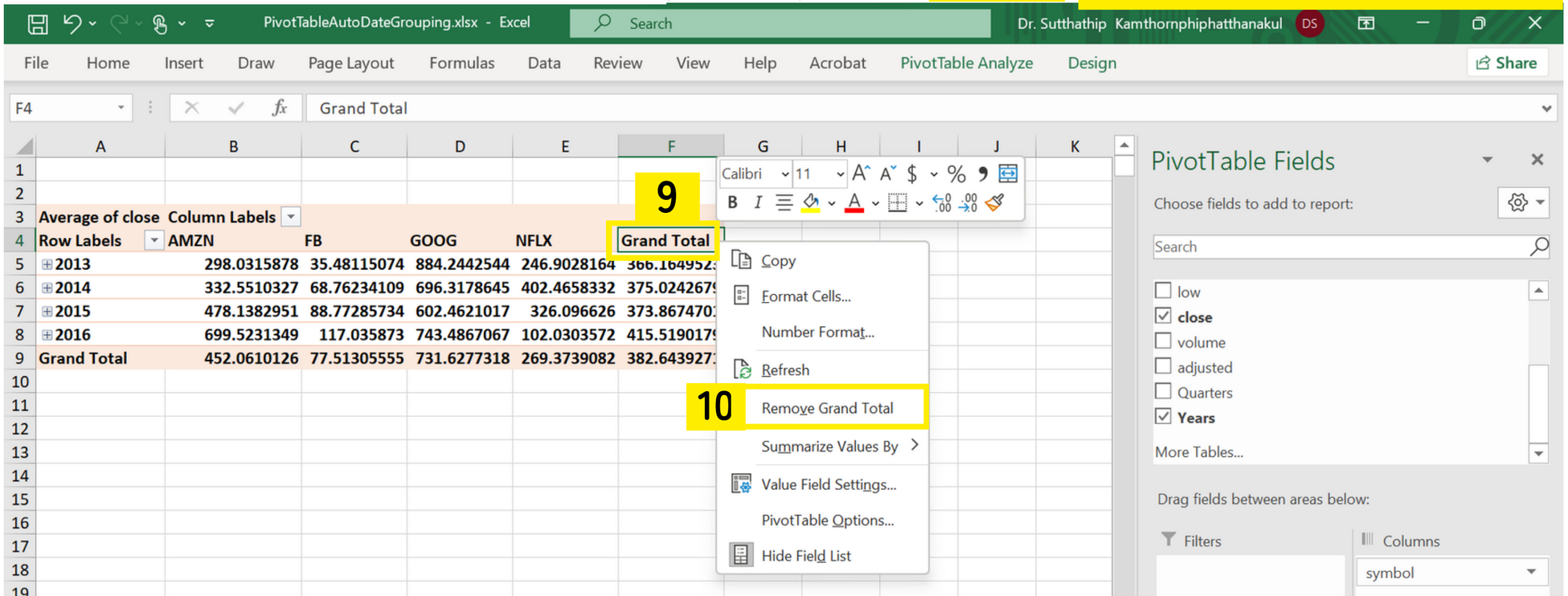
เรามาดูกันว่า ราคาหุ้นแต่ละตัว (ตั้งแต่ปี 2013 จนถึงปี 2016) เฉลี่ยแล้วอยู่ที่เท่าไร

Step4
เนื่องจาก ผลรวมในช่องแนวนอน ไม่มีความหมายอะไร **เราจะไม่แสดงค่าของผลรวมนี้**

เราจะไม่แสดงค่าของผลรวมนี้

GOOG	NFLX	Grand Total
884.2442544	246.9028164	366.1649523
696.3178645	402.4658332	375.0242679
602.4621017	326.096626	373.8674701
743.4867067	102.0303572	415.5190179
731.6277318	**269.3739082**	**382.6439271**

(9) **เลือกเซลล์** Grand Total
(10) **คลิกขวา เลือก** Remove Grand Total



Average of close	Column Labels				
Row Labels	AMZN	FB	GOOG	NFLX	Grand Total
2013	298.0315878	35.48115074	884.2442544	246.9028164	366.164952
2014	332.5510327	68.76234109	696.3178645	402.4658332	375.024267
2015	478.1382951	88.77285734	602.4621017	326.096626	373.867470
2016	699.5231349	117.035873	743.4867067	102.0303572	415.519017
Grand Total	452.0610126	77.51305555	731.6277318	269.3739082	382.643927

พื้นฐานการใช้ PivotTable และ PivotChart

พื้นฐานการใช้ PivotTable

ตัวอย่างการใช้ PivotTable

ตัวอย่างนี้ เป็นข้อมูลราคาหุ้นของบริษัทยักษ์ใหญ่ของโลก ได้แก่ Amazon, Facebook, Google และ NetFix

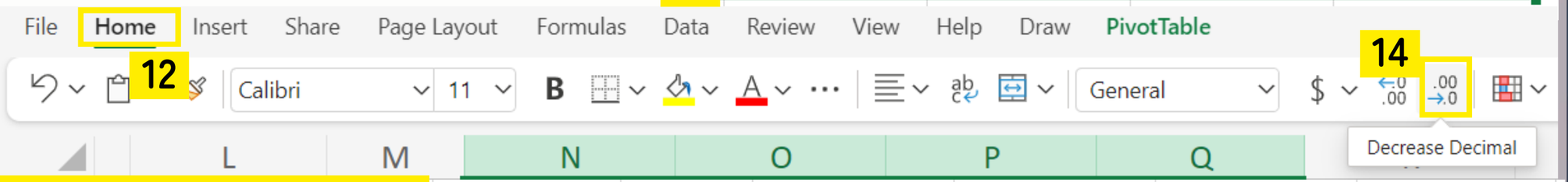
เรามาดูกันว่า ราคาหุ้นแต่ละตัว (ตั้งแต่ปี 2013 จนถึงปี 2016) เฉลี่ยแล้วอยู่ที่เท่าไร

Step5

ตอนนี้ ข้อมูลในตารางมีจุดทศนิยมมากเกินไป เพื่อให้ง่ายแก่การอ่านข้อมูล **ควรปรับจุดทศนิยมให้เหลือ 2 จุด**

symbol			
AMZN	FB	GOOG	NFLX
298.0315878	35.48115074	884.2442544	246.9028164
332.5510327	68.76234109	696.3178645	402.4658332
478.1382951	88.77285734	602.4621017	326.0966260
699.5231349	117.035873	743.4867067	102.0303572
452.0610126	77.51305555	731.6277318	269.3739082

13



(12) เลือกช่องที่ต้องการปรับแก้จุดทศนิยม
(13) เลือก Home
(11) คลิกที่ .00 →.0 ไปเรื่อย ๆ จนกว่าค่าในตารางจะเหลือทศนิยม 2 จุด

Average of close	symbol			
year	date	AMZN	FB	GOOG	NFLX
⊞ 2013		298.03	35.48	884.24	246.90
⊞ 2014		332.55	68.76	696.32	402.47
⊞ 2015		478.14	88.77	602.46	326.10
⊞ 2016		699.52	117.04	743.49	102.03
Grand Total		**452.06**	**77.51**	**731.63**	**269.37**

พื้นฐานการใช้ PivotTable และ PivotChart

พื้นฐานการใช้ PivotTable

ตัวอย่างการใช้ PivotTable

ตัวอย่างนี้ เป็นข้อมูลราคาหุ้นของบริษัทยักษ์ใหญ่ของโลก ได้แก่ Amazon, Facebook, Google และ NetFix

เรามาดูกันว่า ราคาหุ้นแต่ละตัว (ตั้งแต่ปี 2013 จนถึงปี 2016) เฉลี่ยแล้วอยู่ที่เท่าไร

Average of close	symbol			
year / date	AMZN	FB	GOOG	NFLX
2013	298.03	35.48	884.24	246.90
2014	332.55	68.76	696.32	402.47
2015	478.14	88.77	602.46	326.10
2016	699.52	117.04	743.49	102.03
Grand Total	**452.06**	**77.51**	**731.63**	**269.37**

สรุปผลจากการใช้ PivotTable ทำให้เราทราบว่า

- **ราคาหุ้นเฉลี่ยของ Amazon** อยู่ที่ **452.06** (ราคาหุ้นเฉลี่ย ณ ปี 2016 อยู่ที่ 699.52)
- **ราคาหุ้นเฉลี่ยของ Facebook** อยู่ที่ **77.51** (ราคาหุ้นเฉลี่ย ณ ปี 2016 อยู่ที่ 117.04)
- **ราคาหุ้นเฉลี่ยของ Google** อยู่ที่ **731.63** (ราคาหุ้นเฉลี่ย ณ ปี 2016 อยู่ที่ 743.49)
- **ราคาหุ้นเฉลี่ยของ Netfix** อยู่ที่ **269.37** (ราคาหุ้นเฉลี่ย ณ ปี 2016 อยู่ที่ 102.03)

พื้นฐานการใช้งาน PivotChart และ PivotChart



PivotChart

คือ เครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการรายงานข้อมูลในรูปของแผนภาพแบบ dynamic โดยสามารถอัพเดทข้อมูลอัตโนมัติได้ และสามารถสร้าง Pivot Chart ง่ายๆ จากข้อมูลใน Pivot Table

พื้นฐานการใช้ PivotTable และ PivotChart

พื้นฐานการใช้ PivotChart

ตัวอย่างนี้ เป็นข้อมูลราคาหุ้นของบริษัทยักษ์ใหญ่ของโลก ได้แก่ Amazon, Facebook, Google และ NetFix

เรามาดูกันว่า ราคาหุ้นแต่ละตัว (ตั้งแต่ปี 2013 จนถึงปี 2016) เฉลี่ยแล้วอยู่ที่เท่าไร

Step 1
เลือกเซลล์ใดเซลล์หนึ่งใน PivotTable ที่ต้องการสร้าง PivotChart

Average of close	symbol			
year	date	AMZN	FB	GOOG	NFLX
⊞ 2013		298.03	35.48	884.24	246.90
⊞ 2014		332.55	68.76	696.32	402.47
⊞ 2015		478.14	88.77	602.46	326.10
⊞ 2016		699.52	117.04	743.49	102.03
Grand Total		**452.06**	**77.51**	**731.63**	**269.37**

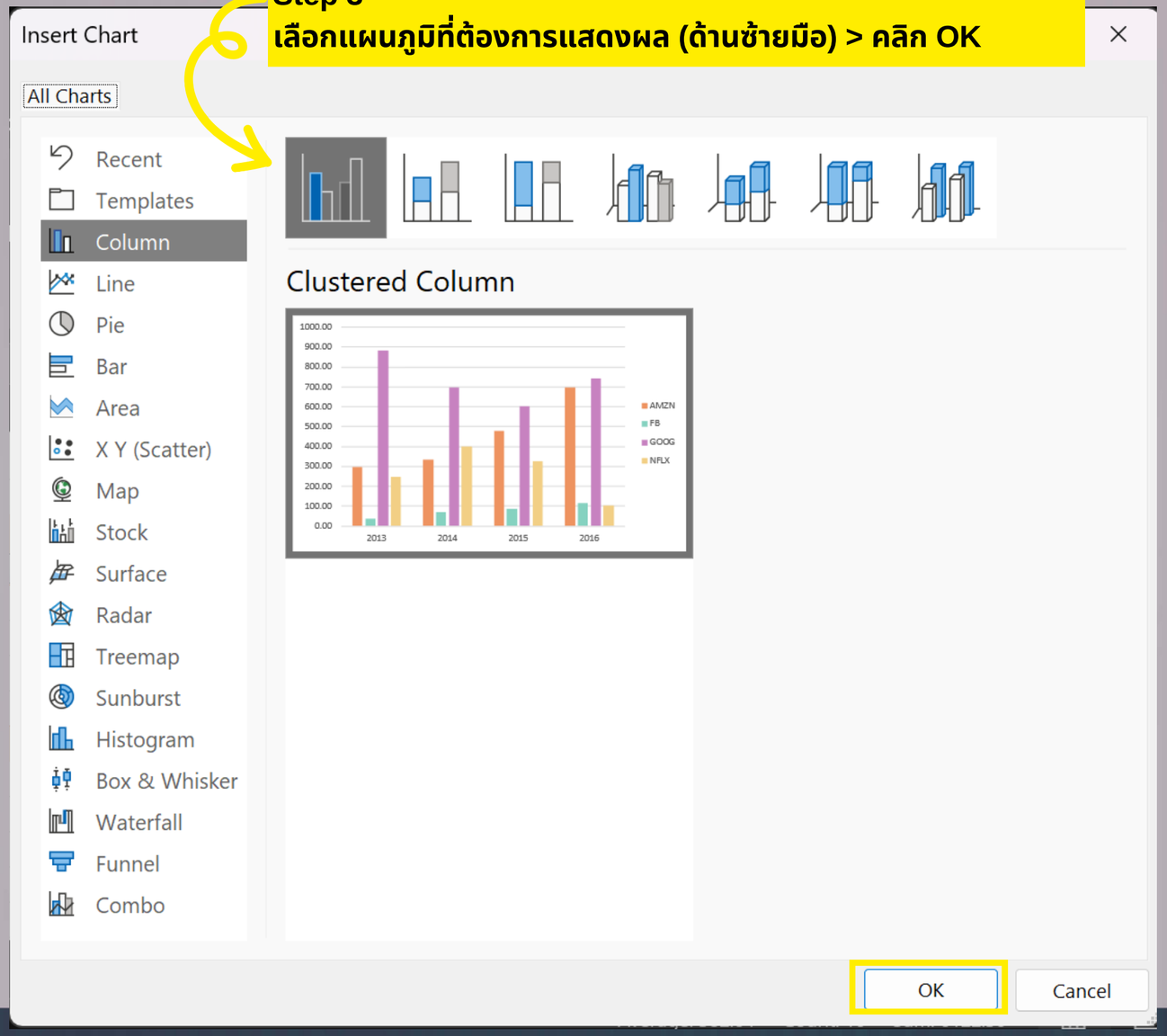
พื้นฐานการใช้ PivotTable และ PivotChart

พื้นฐานการใช้ PivotChart

ตัวอย่างนี้ เป็นข้อมูลราคาหุ้นของบริษัทยักษ์ใหญ่ของโลก ได้แก่ Amazon, Facebook, Google และ NetFix

เรามาดูกันว่า ราคาหุ้นแต่ละตัว (ตั้งแต่ปี 2013 จนถึงปี 2016) เฉลี่ยแล้วอยู่ที่เท่าไร

Step 3
เลือกแผนภูมิที่ต้องการแสดงผล (ด้านซ้ายมือ) > คลิก OK



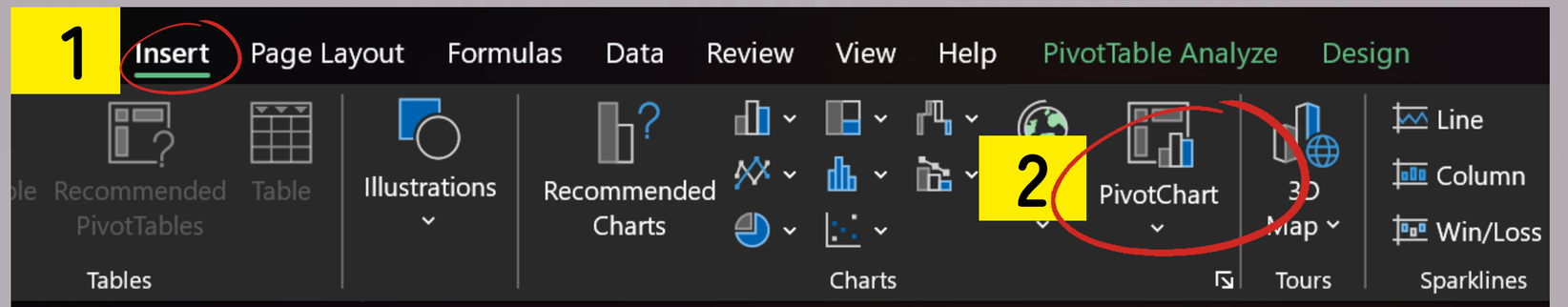
พื้นฐานการใช้ PivotTable และ PivotChart

พื้นฐานการใช้ PivotChart

ตัวอย่างนี้ เป็นข้อมูลราคาหุ้นของบริษัทยักษ์ใหญ่ของโลก ได้แก่ Amazon, Facebook, Google และ NetFix

เรามาดูกันว่า ราคาหุ้นแต่ละตัว (ตั้งแต่ปี 2013 จนถึงปี 2016) เฉลี่ยแล้วอยู่ที่เท่าไร

Step 2
คลิ๊ก Insert > PivotChart



Average of clc	symbol			
year / date	AMZN	FB	GOOG	NFLX
2013	298.03	35.48	884.24	246.90
2014	332.55	68.76	696.32	402.47
2015	478.14	88.77	602.46	326.10
2016	699.52	117.04	743.49	102.03
Grand Total	452.06	77.51	731.63	269.37



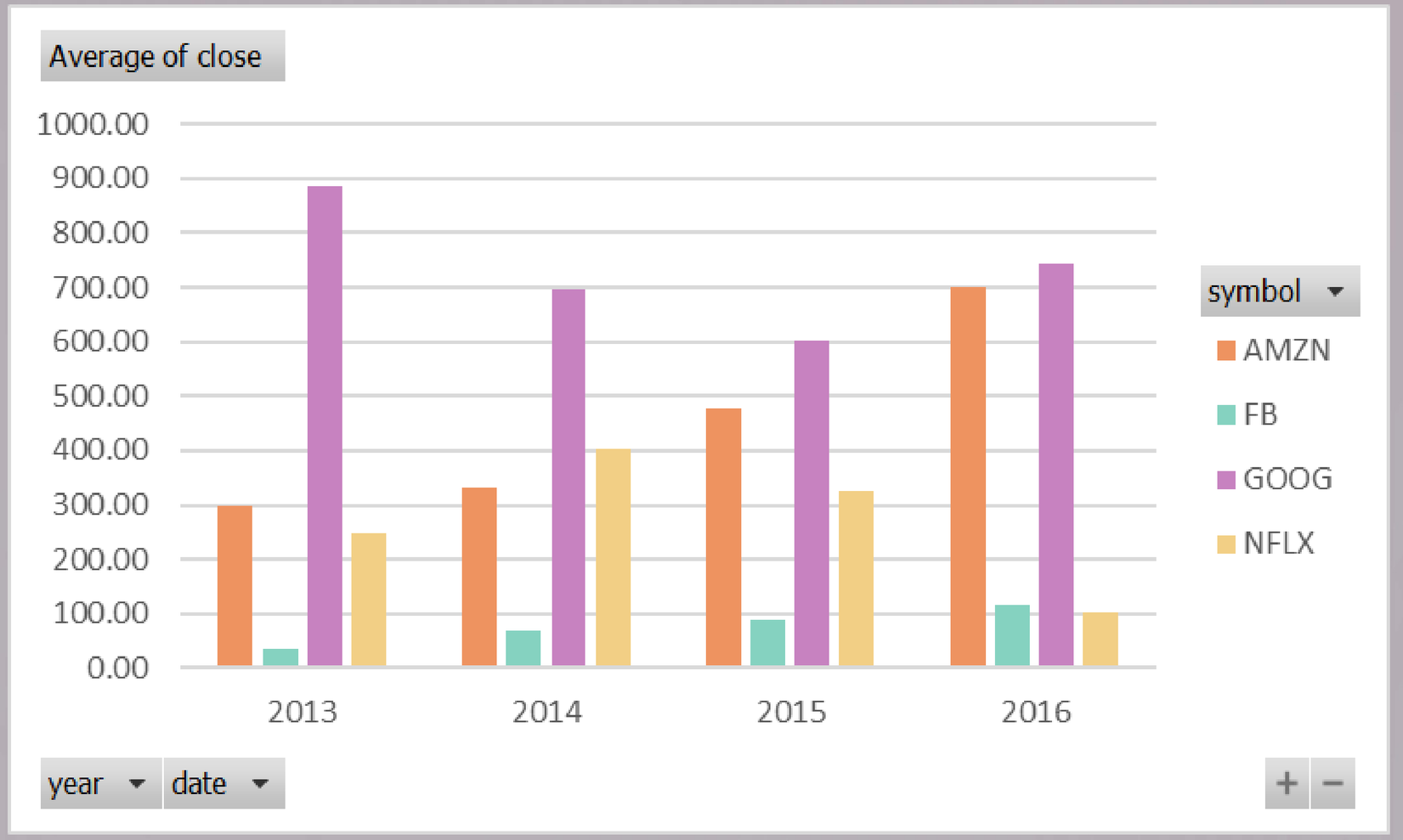
พื้นฐานการใช้ PivotTable และ PivotChart

พื้นฐานการใช้ PivotChart

ตัวอย่างนี้ เป็นข้อมูลราคาหุ้นของบริษัทยักษ์ใหญ่ของโลก ได้แก่ Amazon, Facebook, Google และ NetFix

เรามาดูกันว่า ราคาหุ้นแต่ละตัว (ตั้งแต่ปี 2013 จนถึงปี 2016) เฉลี่ยแล้วอยู่ที่เท่าไร

ผลลัพธ์ที่ได้



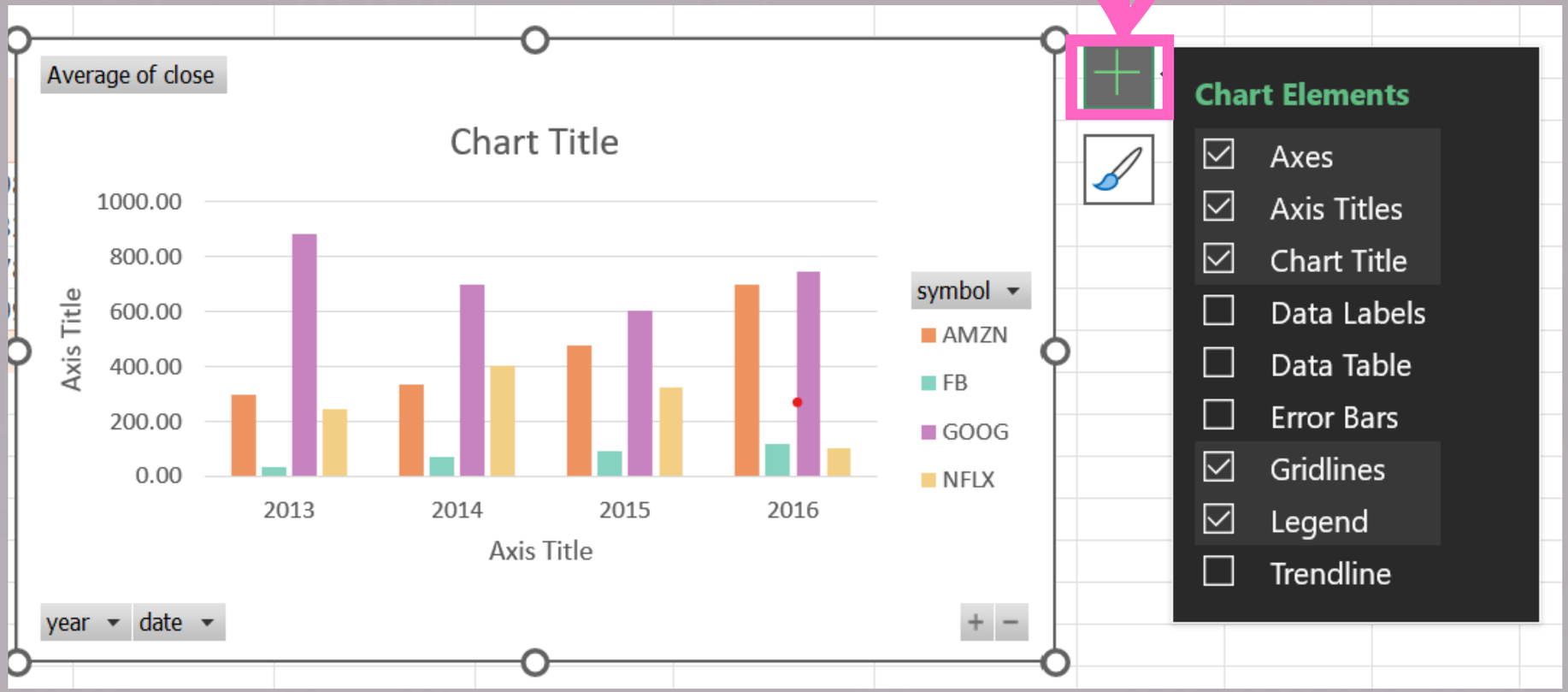
พื้นฐานการใช้ PivotTable และ PivotChart

วิธีการตกแต่ง PivotChart

ตัวอย่างนี้ เป็นข้อมูลราคาหุ้นของบริษัทยักษ์ใหญ่ของโลก ได้แก่ Amazon, Facebook, Google และ NetFix

เรามาดูกันว่า ราคาหุ้นแต่ละตัว (ตั้งแต่ปี 2013 จนถึงปี 2016) เฉลี่ยแล้วอยู่ที่เท่าไร

Step 1 คลิกเครื่องหมายบวก (+) จะปรากฏคำว่า Chart Elements

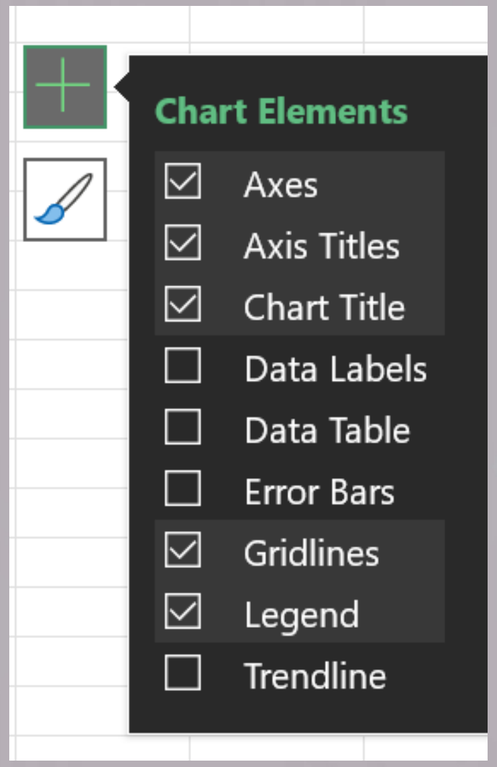


พื้นฐานการใช้ PivotTable และ PivotChart

วิธีการตกแต่ง PivotChart

Chart Elements:

คือ องค์ประกอบของแผนภูมิ/กราฟ สำหรับแสดงรายละเอียดของข้อมูล ประกอบด้วย



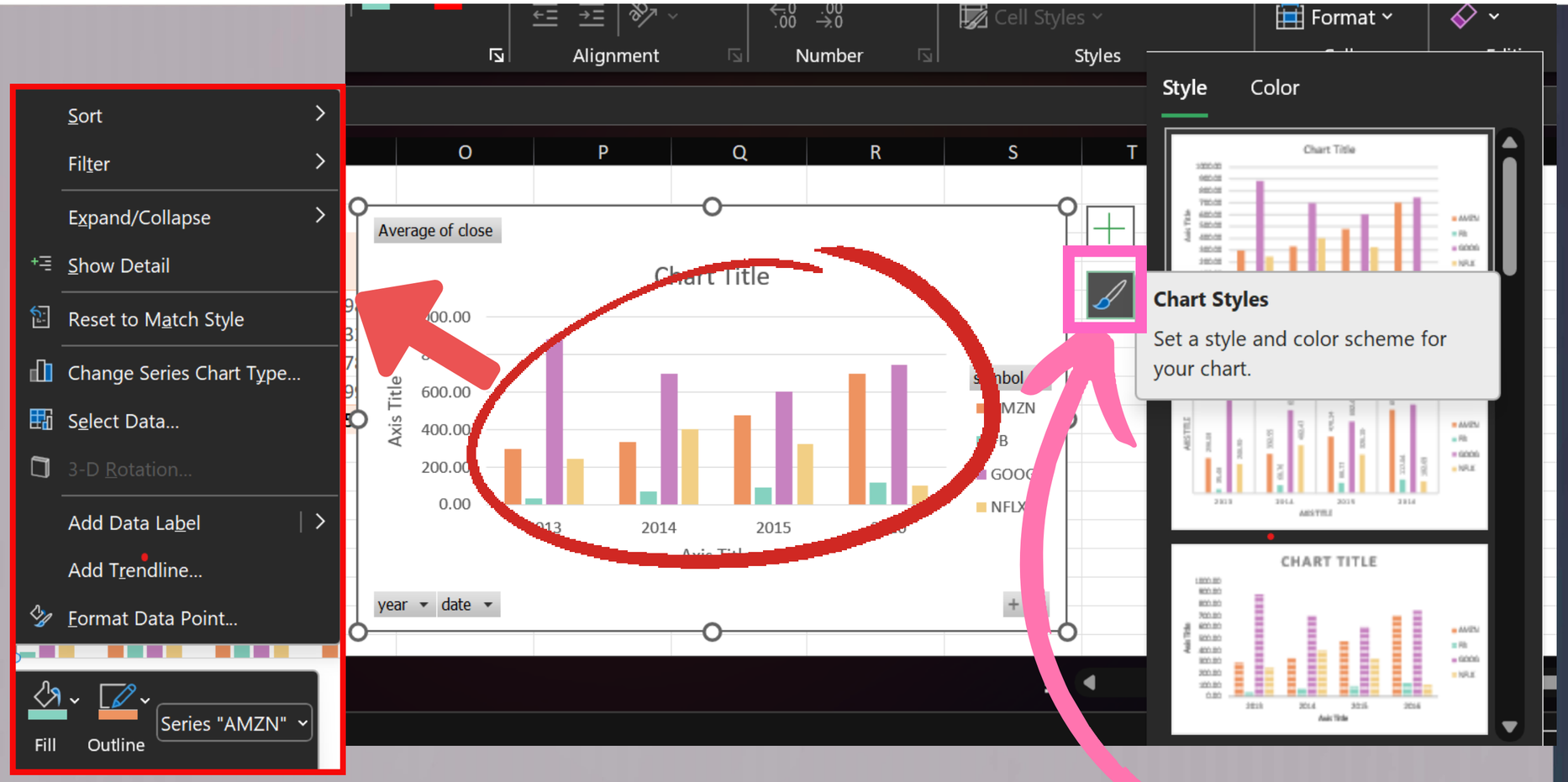
- Chart Title ชื่อแผนภูมิหรือกราฟ
- Chart area พื้นที่ทั้งหมดของกราฟ
- Axis Title ชื่อแกน ชื่อที่ใช้อธิบายข้อมูลทั้งแนวตั้งและแนวนอน
- Axis คือข้อมูลที่อยู่ในแกน X (แกนนอน) และแกน Y (แกนตั้ง)
- Plot area คือ พื้นที่พล็อตกราฟ ที่แสดงข้อมูลกราฟแท่ง
- Data Table ข้อมูลที่เรานำมาสร้างกราฟ
- Legend สีและลวดลายเพื่อใช้อธิบายว่าแต่ละสีแต่ละลวดลายใช้แทนข้อมูลอะไร
- Data Labels ค่าของข้อมูลหรือชื่อข้อมูล
- Gridline เส้นที่ลากแบ่งข้อมูลแต่ละจุดแต่ละกลุ่มเพื่อให้กราฟมีความชัดเจนมากขึ้น

พื้นฐานการใช้ PivotTable และ PivotChart

วิธีการตกแต่ง PivotChart

ในส่วนนี้.. เราสามารถคลิกขวาที่กราฟ/แผนภูมิเพื่อทำการปรับแต่งสี หรือข้อมูลได้ทันที

วิธีการ: คลิกกราฟแท่ง > คลิกขวา (จะปรากฏดังภาพ)



Step 2 คลิกสัญลักษณ์พู่กัน จะปรากฏคำว่า Chart Styles

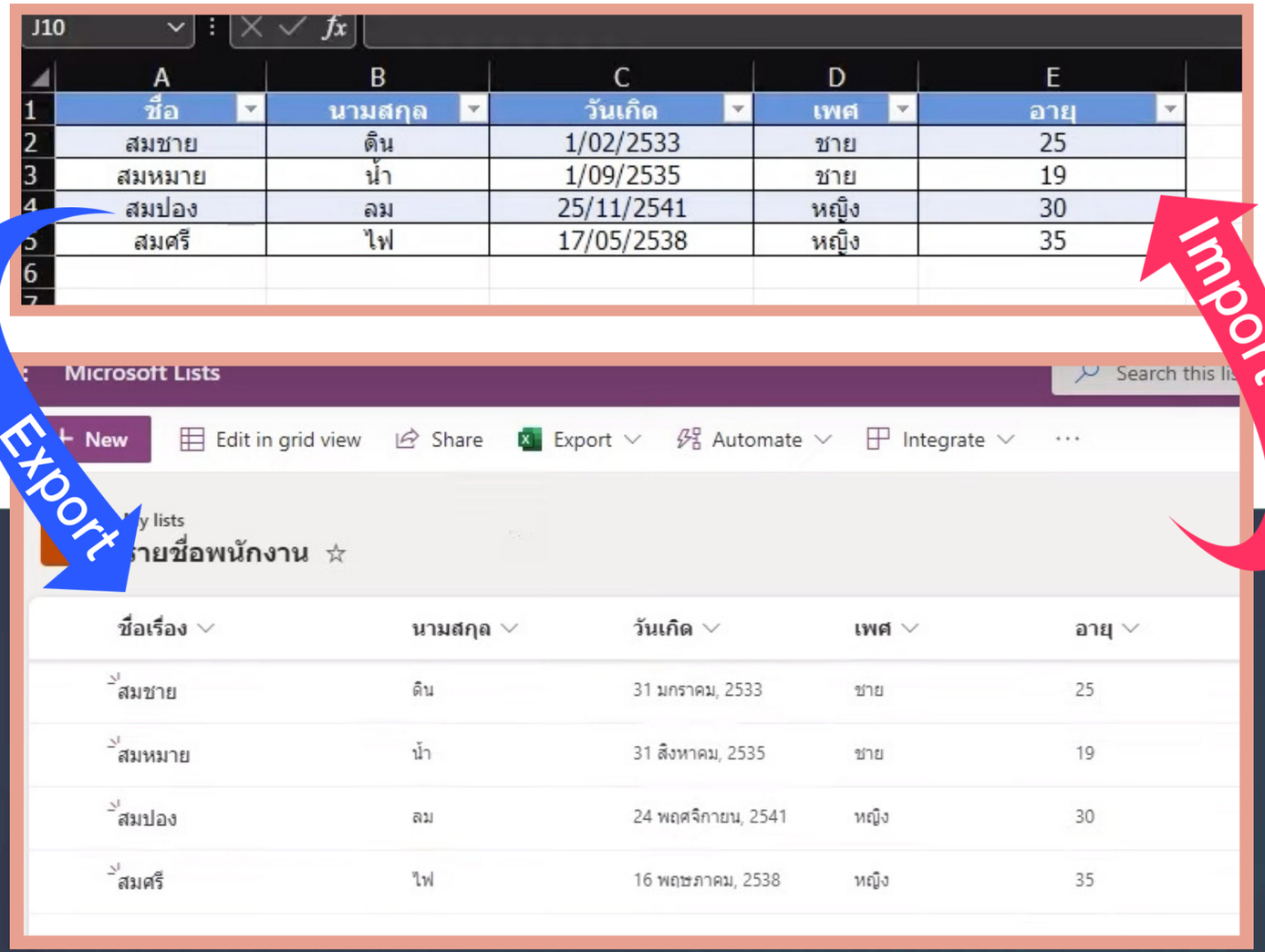
Chart Styles คือ ส่วนที่สามารถเลือกรูปแบบกราฟ/ลักษณะต่างๆ รวมทั้งโทนสีได้



การ Export และ Import อย่างง่าย



การ Export และ Import อย่างง่าย



การ Export ข้อมูล ในโปรแกรม Microsoft Excel เป็นการแปลงข้อมูล เช่น รายการสินค้า รายชื่อพนักงาน ฯลฯ ให้เป็นฐานข้อมูล (data base) สำหรับใช้ในโปรแกรมอื่น เช่น โปรแกรม Microsoft List ฯลฯ และยังสามารถแปลงเป็นไฟล์ PDF เพื่อสะดวกต่อการอ่าน อีกทั้งยังสามารถนำตารางหรือกราฟที่ได้จาก Microsoft Excel ไปแสดงในโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้ด้วย

การ Import ข้อมูล เป็นการนำเอาฐานข้อมูลจากโปรแกรมอื่น แปลงให้อยู่ในรูปแบบของข้อมูลตาราง

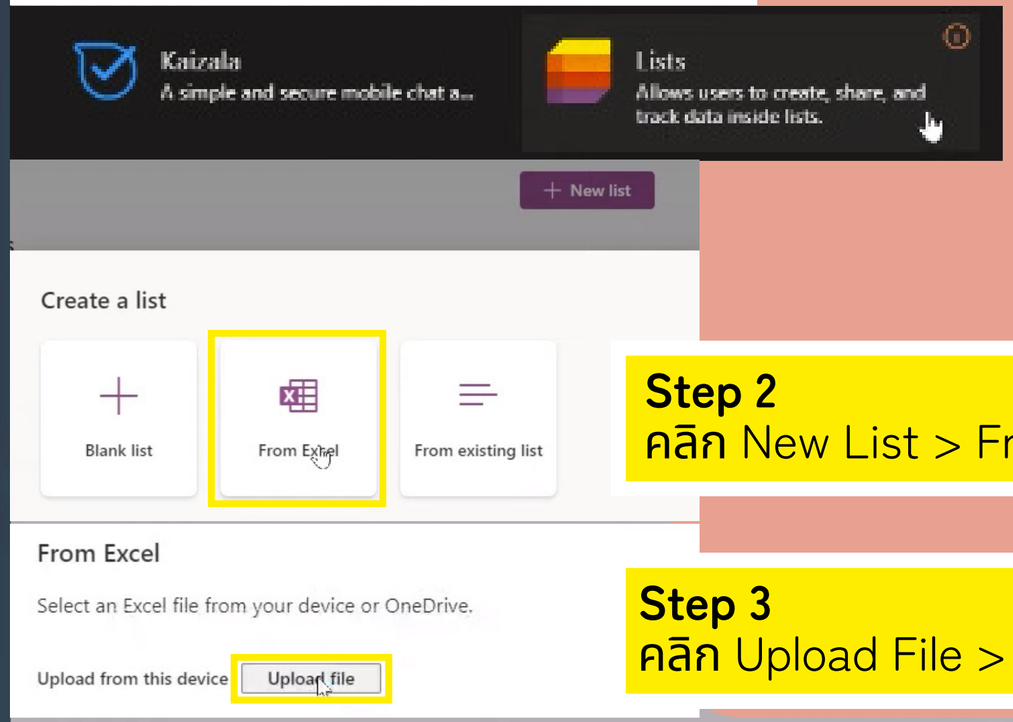
การ Export และ Import อย่างง่าย

Export File

1 Export File เป็นฐานข้อมูล (data base)

Export File เป็นฐานข้อมูล (data base)

Step 1 เปิดโปรแกรม Microsoft List



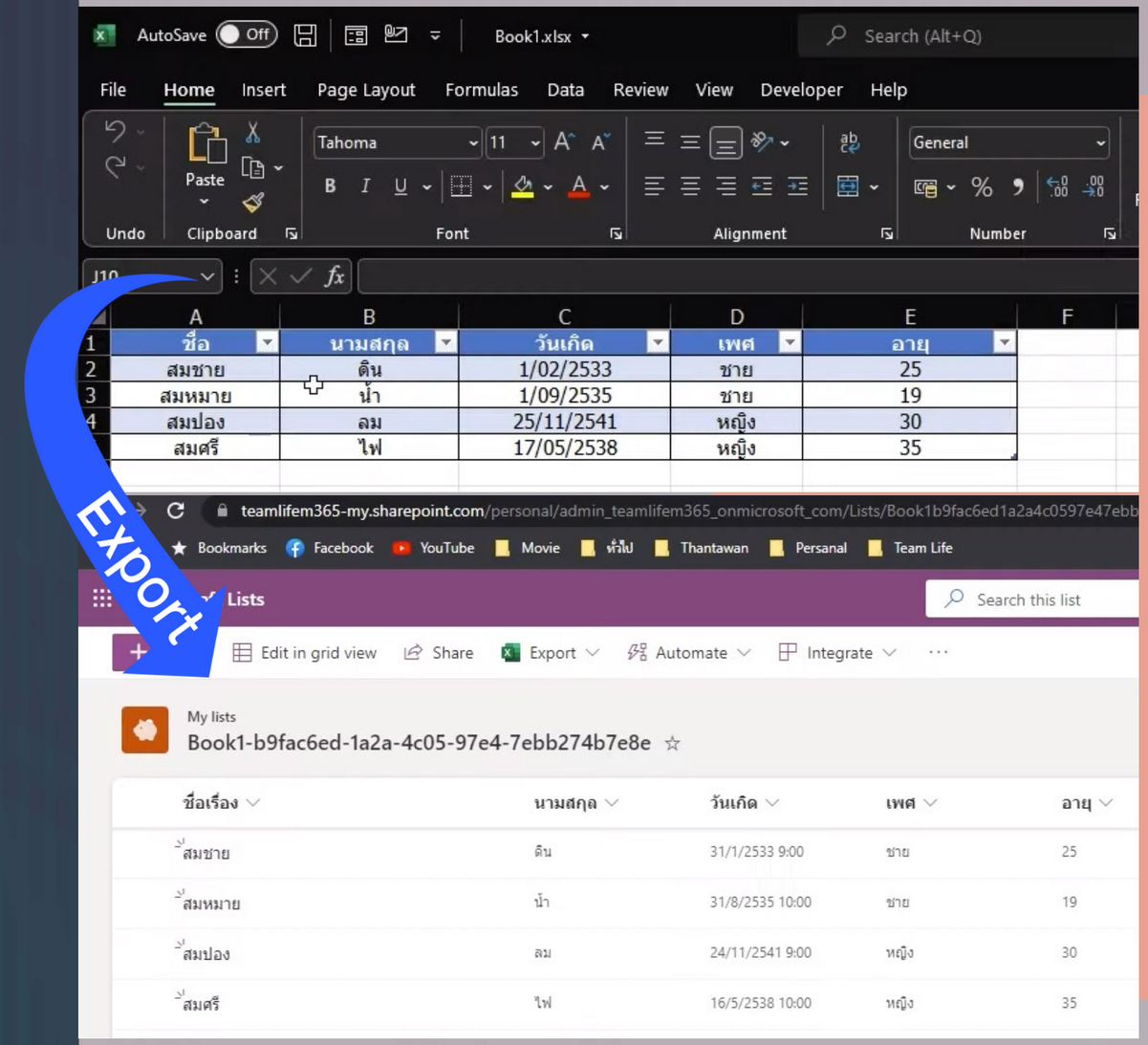
Step 2
คลิก New List > From Excel

Step 3
คลิก Upload File > เลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการ

ไฟล์ Excel สามารถ Export ไปยังหลากหลายโปรแกรม ในตัวอย่างนี้ ขอยกตัวอย่างการ Export ไฟล์ Excel ไปยังโปรแกรม Microsoft List

การ Export และ Import อย่างง่าย

Export File



	A	B	C	D	E	F
1	ชื่อ	นามสกุล	วันเกิด	เพศ	อายุ	
2	สมชาย	ดิน	1/02/2533	ชาย	25	
3	สมหมาย	น้ำ	1/09/2535	ชาย	19	
4	สมปอง	ลม	25/11/2541	หญิง	30	
5	สมศรี	ไฟ	17/05/2538	หญิง	35	

ชื่อเรื่อง	นามสกุล	วันเกิด	เพศ	อายุ
สมชาย	ดิน	31/1/2533 9:00	ชาย	25
สมหมาย	น้ำ	31/8/2535 10:00	ชาย	19
สมปอง	ลม	24/11/2541 9:00	หญิง	30
สมศรี	ไฟ	16/5/2538 10:00	หญิง	35

จากนั้น
ตารางใน Excel
จะถูกแปลงเป็น
ฐานข้อมูลทันที
ทำให้การกรอกข้อมูล
ไม่ว่าจะเป็นรายการสินค้า
รายชื่อพนักงาน ฯลฯ
เป็นเรื่องง่าย ๆ

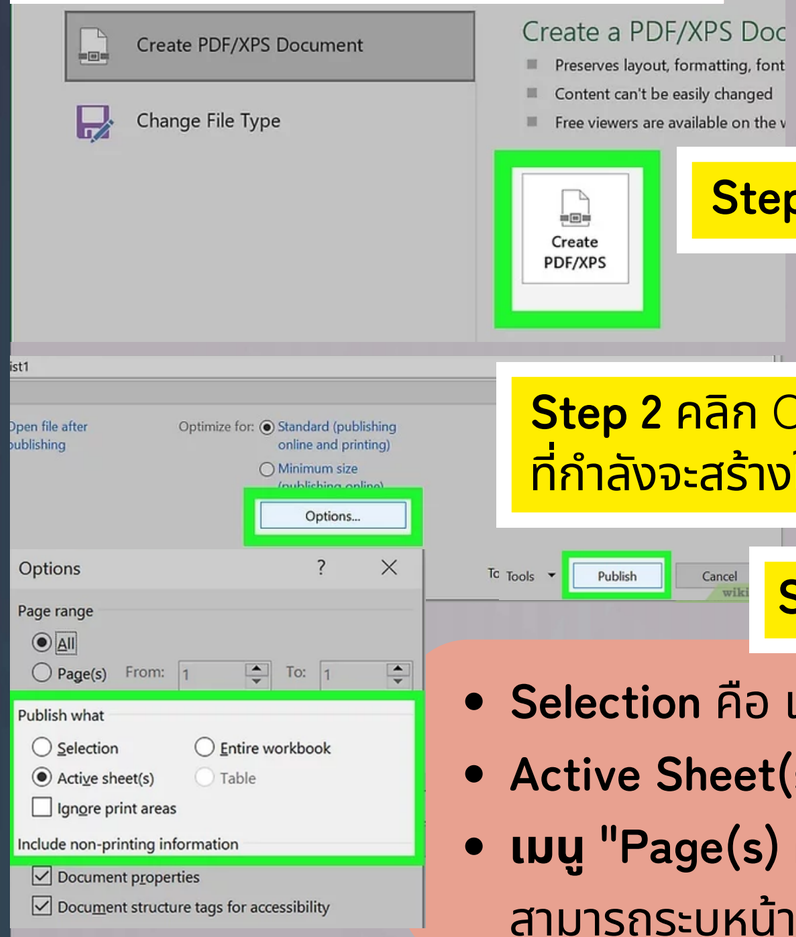
1 Export File
เป็นฐานข้อมูล
(data base)

การ Export และ Import อย่างง่าย

Export File

2 Export File เป็นไฟล์ PDF

Export File เป็นไฟล์ PDF



Step 1 คลิก File > Export > Create PDF/XPS

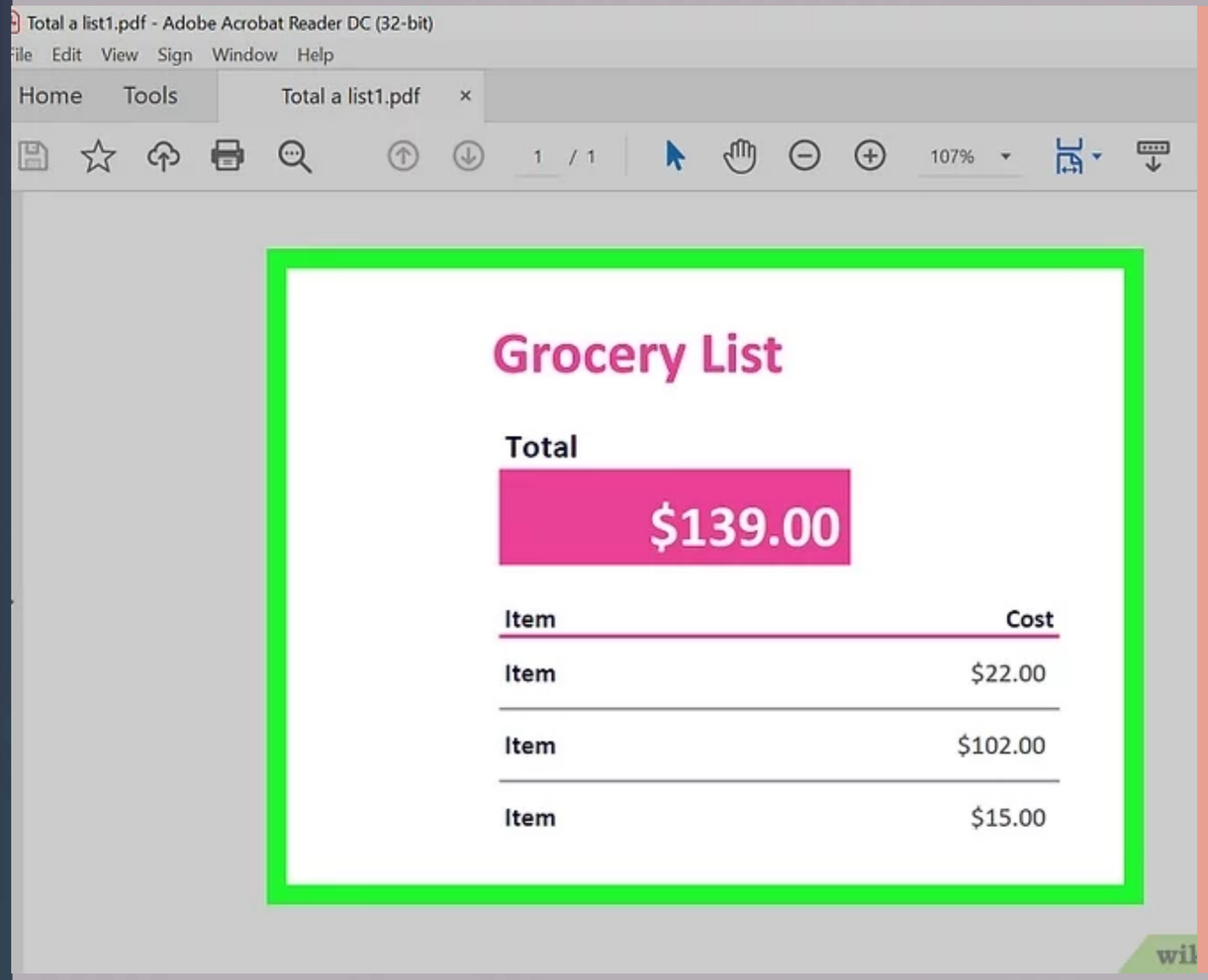
Step 2 คลิก Options (เพื่อปรับเปลี่ยนการตั้งค่าสำหรับไฟล์ PDF ที่กำลังจะสร้างให้ตรงตามความต้องการ ดูคำอธิบายด้านล่าง)

Step 3 คลิก Publish

- **Selection** คือ เลือกแค่บางบริเวณบนแผ่นงานที่จะบันทึกเป็น PDF
- **Active Sheet(s)** คือ การบันทึกแผ่นงานทั้งหมดเป็น PDF
- **เมนู "Page(s)** คือ การเลือกหน้าเฉพาะจากแผ่นงานทั้งหมดเป็น PDF สามารถระบุหน้าแรกและหน้าสุดท้าย

การ Export และ Import อย่างง่าย

Export File



จากนั้น ไฟล์ Excel จะถูกแปลงเป็นไฟล์ PDF ซึ่งทำให้สะดวกแก่การอ่านข้อมูล

ข้อควรระวัง!..

ไฟล์ PDF จะแก้ไขไม่ได้ ดังนั้น ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงจะต้องไปแก้ไขใน Excel แล้วค่อยบันทึกเป็นไฟล์ PDF อีกครั้ง

2 Export File เป็นไฟล์ PDF

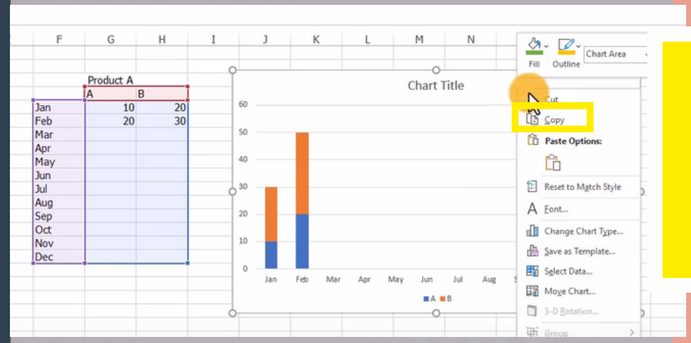
การ Export และ Import อย่างง่าย

SEMec SEM EDUCATION CENTRE

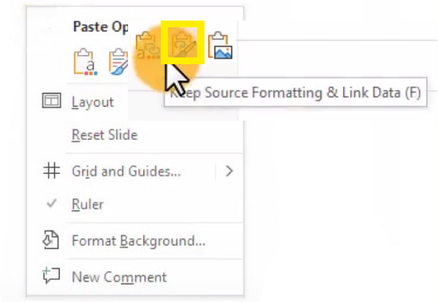
Export File

Link ข้อมูล Excel สู่ PowerPoint

Step 1 นำไฟล์ Excel กับไฟล์ PowerPoint ที่ใช้งานมาจัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์เดียวกัน



Step 2 เลือกกราฟหรือตารางที่ต้องการ Copy ใน Excel > คลิกขวา > เลือกคำสั่ง Copy



Step 3 เปิดโปรแกรม PowerPoint > คลิกขวาบนหน้า Page > ดูที่ Paste Option > เลือก Keep Source Formatting & Link Data (icon ที่ 4)

เป็นการนำข้อมูลใน Excel ไม่ว่าจะเป็นตารางหรือกราฟไปใส่ใน PowerPoint และเมื่อมีการแก้ไขข้อมูลใน Excel ข้อมูลใน PowerPoint ก็จะปรับเปลี่ยนตามโดยอัตโนมัติ

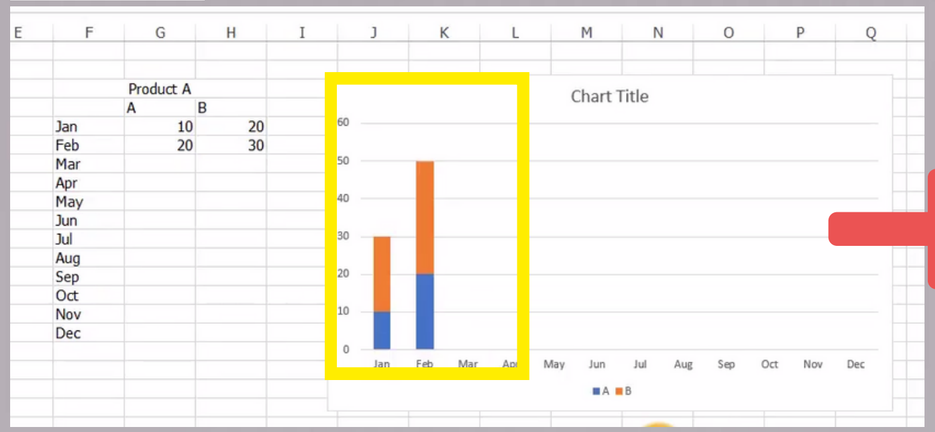
การ Export และ Import อย่างง่าย

SEMec SEM EDUCATION CENTRE

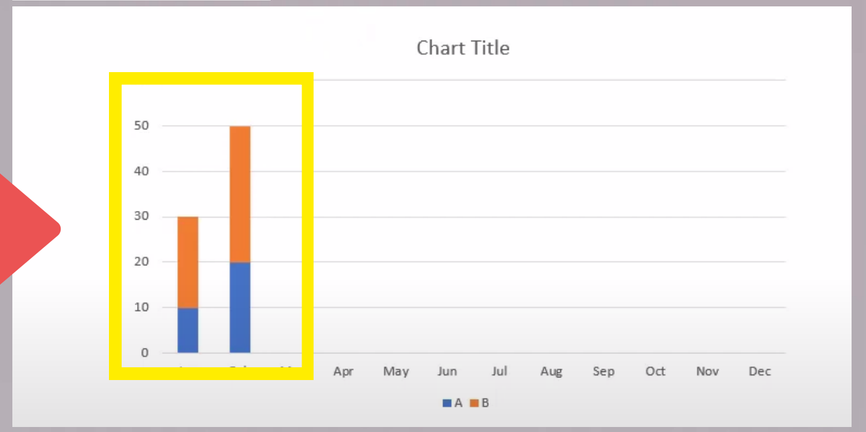
Export File

3 Link ข้อมูล Excel สู่ PowerPoint

โปรแกรม Excel

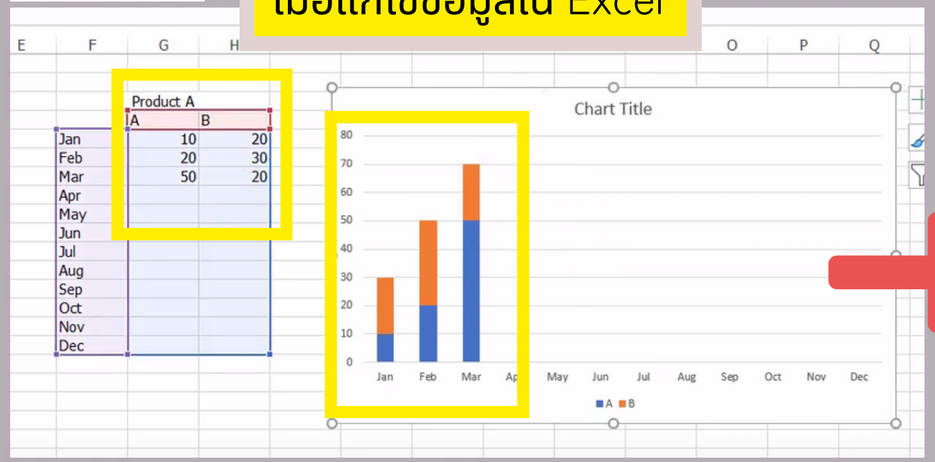


โปรแกรม PowerPoint

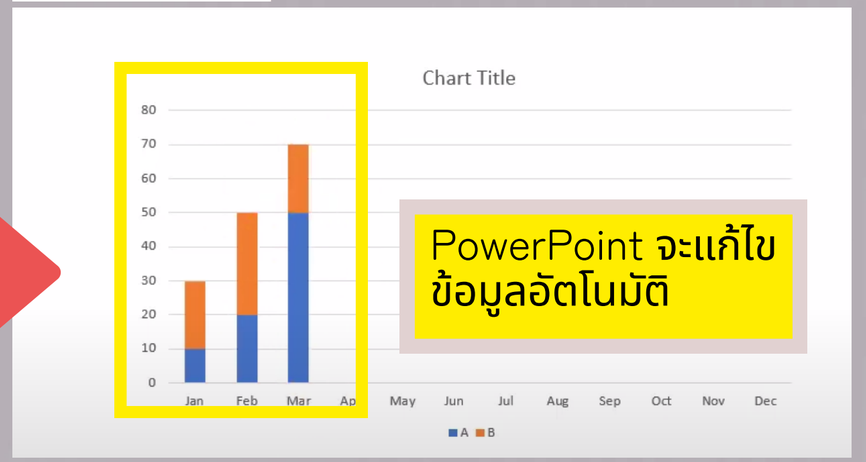


โปรแกรม Excel

เมื่อแก้ไขข้อมูลใน Excel



โปรแกรม PowerPoint



PowerPoint จะแก้ไขข้อมูลอัตโนมัติ

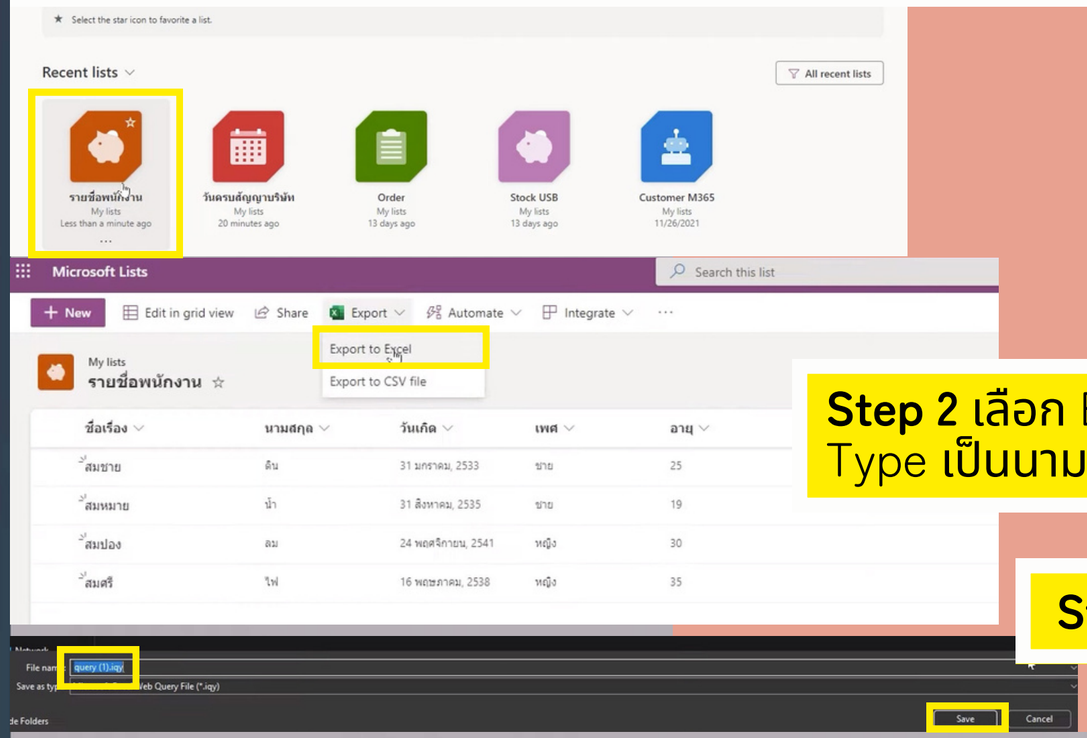
การ Export และ Import อย่างง่าย

Import File

1 Import File จากฐานข้อมูล (data base)

Import File จากฐานข้อมูล (data base)

Step 1 เปิดโปรแกรม Microsoft List > คลิก New List > เลือกไฟล์งานที่ต้องการแปลงเป็น Excel



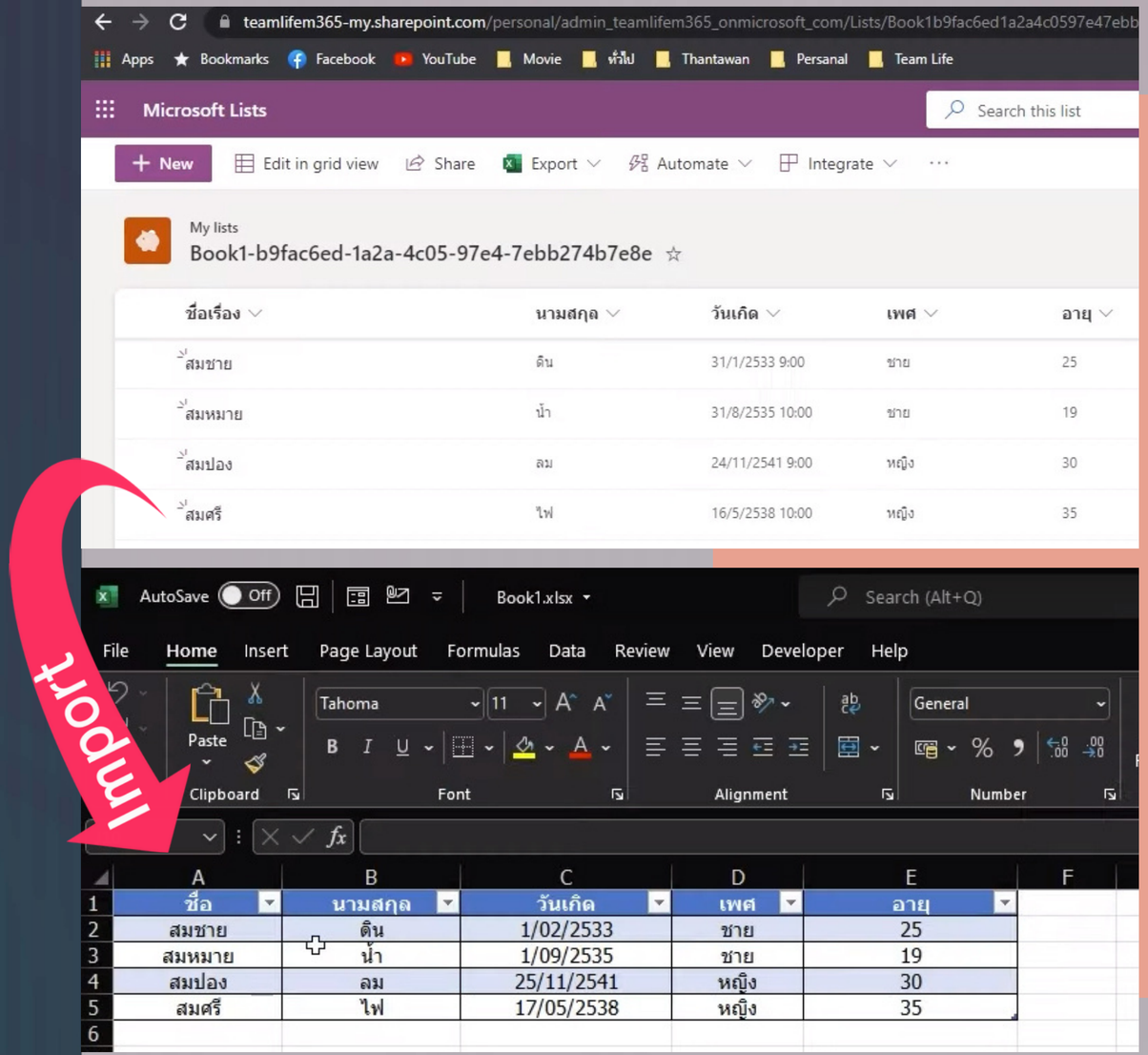
Step 2 เลือก Export > Export to Excel กำหนด File Type เป็นนามสกุล *.csv

Step 3 ตั้งชื่อ File > คลิก Save

ไฟล์ Excel สามารถ Import ได้จากหลายแหล่ง
ในตัวอย่างนี้ ขอยกตัวอย่างการ Import จากโปรแกรม Microsoft List

การ Export และ Import อย่างง่าย

Import File



หลังจาก
ประมวลผลเสร็จ
ฐานข้อมูล (data base)
จะถูกแปลงไปอยู่ใน
รูปแบบตาราง Excel
ทำให้สามารถทำงาน
ในโปรแกรม MS Excel ได้

1 Import File
จากฐานข้อมูล
(data base)

THANK YOU
FOR WATCHING



