สารบัญ

เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Excel 365	
การจัดการกับข้อมูลใน Worksheet	7
การจัดรูปแบบเซลล์ (Format Cells)	
การใช้งงาน AutoFill	
การแชร์ไฟล์ให้ผู้อื่นใช้งาน (Co-authoring)	
การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Pivot Table & Pivot Chart	
การสร้าง Pivot Table	
การสร้าง Pivot Chart	
การจัดการกับฐานข้อมูล (Database)	
การจัดเรียงข้อมูล (Sorting)	
การกรองข้อมูล (Filter)	
การสรุปผลรวม (Subtotal)	
การใช้สูตรและฟังก์ชั่น	
การใช้สูตรคำนวณ	
การใช้งานฟังก์ชั่น (Functions)	
การเรียกใช้งานฟังก์ชั่น	53
การสร้างกราฟ (Chart)	
การจัดรูปแบบการพิมพ์งานต่างๆ	64
การตรึงหัวตารางเพื่อกำหนดมุมมอง (Freeze Panes)	64
การพิมพ์หัวตารารง (Print Titles)	65
การพิมพ์เฉพาะข้อมูลที่ต้องการ (Print Areas)	65
การจัดการเกี่ยวกับหน้ากระดาษ (Papers)	
การพิมพ์งาน (Print)	

เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Excel 365

สำหรับโปรแกรม Excel 365 เป็นโปรแกรมตัวหนึ่งในชุดของ Office 365 เป็นโปรแกรมทางด้าน Spreadsheet ที่มีความสามารถในด้านการคำนวณ มีการใช้สูตรและฟังก์ชั่นต่างๆ ช่วยในการคำนวณได้อย่าง ถูกต้องและแม่นยำ และในเวอร์ชั่นนี้มาพร้อมกับคุณสมบัติใหม่ที่จะช่วยให้ทำงานได้อย่างรวดเร็วขึ้น ลด ขั้นตอนในการทำงานลง รวมทั้งเพิ่มความสามารถและฟีเจอร์ใหม่เข้ามาอีกด้วย เช่น การคาดการณ์ล่วงหน้า ด้วย One Click Forecasting , มีรูปแบบกราฟแบบใหม่ที่สวยงามและทันสมัยอีกหลากหลายรูปแบบด้วย รวมทั้งในเรื่องของการแชร์ไฟล์งานระหว่างกันภายในทีมได้อย่างง่ายดาย และสามารถทำการแก้ไขไฟล์นั้นได้ พร้อมกันในเวลาจริง (Real-time co-authoring)รวมทั้งยังสามารถเข้าถึงไฟล์งานได้จากทุกที่บนทุกอุปกรณ์ ได้อีกด้วย

เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Excel365

- PDF W (ق 1 แหน่งสมมาล w ij. Productivity C =i Office e <u>.</u> dback Hub وق (ق PE Ei. 📖 LINE (10) LINE 🛢 🤗 💁 🎲 🥯 へ 幅 (小) ENG 12/5 12:52 O Type here to search
- คลิกปุ่ม Start / คลิกเลือกโปรแกรม Excel







		Excel 💩	SUPAPORN POONSUWON) ® ? – D ×
Excel	Good afternoon			
₩ Home	New	Take a tour	Gente # Drop-down list	Get sansd with Formulas
New	Blank workbook Money in Excel	Welcome to Excel	Drop-down tutorial	formula tutorial More templates →
☐ Open	Search Recent Pinned Shared with Me Name		Date modified	
	FM-05-175 R03 สุภากรณ์ 2021.xlsx E: » ทำหานปี 2564 » KPL_2564		2h ago	
	FM-05-128 R09 บันห้กเป้าหมายแผนก TR 2021.xlsx E: » ท่างาเปี 2564 » KPI_2564		2h ago	
	FM-05-175 R03 สุภากรณ์ (050264).xlsx E: » ทำหานปี 2564 » KPI_2564		2h ago	
Account	FM-05-175 R03 สุภาภรณ์ (050364).xlsx E: > เช่งานปี 2564 × KPL_2564		2h ago	
Options	FM-05-175 R03 สุภาภาณ์ (050464).xlsx E = พาคาเปี 2564 × KPI_2564		2h ago	

• จะเข้าสู่หน้าจอโปรแกรม Microsoft Office Excel 365 ดังภาพนี้

- คลิกเลือกรูปแบบเทมเพลต (More Template) ที่ต้องการ โดยจะแบ่งเป็นหมวดหมู่ต่างๆ
 เช่น Business , Personal , List, Budget , Chart, ...
- จากนั้นคลิกเลือกเทมเพลตที่ต้องการ เช่น Back to School checklist , Trip planner ,....
- จะปรากฎหน้าจอของเทมเพลตนั้นขึ้นมาให้

<u>หมายเหตุ</u>

สำหรับในที่นี้เราจะเลือกแบบ Blank Workbook (เอกสารว่างเปล่า)



ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม





Command Tab	เป็นแท็ปคำสั่งต่างๆ ซึ่งในแต่ละแท็ปจะมีคำสั่งย่อย ๆอยู่ภายใน เช่น แท็ปของ File,
	Home, Insert, Page Layout , Formulas , Data , Review ,View และ Help
Contextual Tabs	เป็นแท็ปพิเศษที่จะปรากฏขึ้นมาให้อัตโนมัติ เมื่อมีการเรียกใช้งานของ object ต่าง ๆ เช่น การใส่รูปภาพ จะมีแท็ปพิเศษชื่อว่า "Picture Format " ขึ้นมาให้อัตโนมัติ
Formula Bar	แสดงข้อมูลที่เราได้ทำการพิมพ์ลงไปในเซลล์
Share	การแชร์ไฟล์งานให้กับผู้อื่นให้เข้ามาดูหรือทำการแก้ไขเอกสารในระบบคลาวด์
Status Bar	บอกสถานะในการทำงาน
View Bar	แสดงมุมมองของเอกสาร
Zoom	การย่อ /ขยาย ขนาดของหน้าเอกสาร

รู้จักกับหน้าตาใหม่ ๆ ของโปรแกรม Excel 365

สำหรับโปรแกรม Excel 365 นั้นได้มีการปรับปรุงในเรื่องของการใช้งาน (User Interface) ให้ง่าย และสะดวกขึ้น หน้าจอการใช้งานมีสีสรรสวยงาม อาทิเช่น การจัดการเกี่ยวกับไฟล์เอกสารต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น การสร้างแฟ้มใหม่(New), การเปิด(Open), การบันทึก(Save) หรือการพิมพ์งาน (Print) เป็นต้น โดยเรา สามารถเรียกใช้คำสั่งเหล่านี้ได้ที่แท็ป File ที่เดียว นั่นเอง นอกจากนี้แล้วยังมีส่วนอื่นๆ ที่น่าสนใจอีกดังนี้

Ouick Access Toolbar AutoSave • Off 📙 🍤 • 🔍 •

แถบเครื่องมือเร่งด่วน เป็นทูลบาร์ที่ประกอบด้วยปุ่มที่ใช้งานบ่อยๆ เป็นประจำเสมอ โดยเรา สามารถทำการปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมได้ เช่น ต้องการเพิ่มปุ่ม Print Preview โดยให้แสดงที่ Quick Access Toolbar ด้วย สามารถทำได้ดังนี้ คลิกแท็ป File / เลือก Options / คลิกที่ Quick Access Toolbar / เลือกไอคอนที่ต้องการเช่น Print Preview / กดปุ่ม Add จากนั้นกดปุ่ม OK ก็จะปรากฏปุ่ม Print Preview อยู่ในชุดนี้ด้วย (เพื่อช่วยให้เราสามารถเรียกใช้งานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น)





Ribbon

AutoSave 💽 🖁	9 · C · -	Book3 - Excel	₽ Search			SUPAPO	RN POONSUWON	Ŧ	- (°Ø.)	×
File Home Inse	t Page Layout Fo	rmulas Data Revie	w View Help					🖻 Share	Comme	ents
Paste V B I	- 11 - A^ A ↓ - ⊞ - <u>⊘</u> - <u>A</u> -	· ≡ ≡ ≡ ≫ ·	eb General ⊡ ~ ☞ ~ % ୨	v 00. 0 . 0€ 00.	Conditional Format as Cell Formatting ~ Table ~ Styles ~	Delete ×	$ \begin{array}{cccc} \Sigma & & & & \\ & & & Z & & \\ \hline & & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ \end{array} $	Analyze Data	Sensitivity	
Clipboard 🕞	Font	Alignment	آبا Numbe	r 15	Styles	Cells	Editing	Analysis	Sensitivity	

Ribbon เป็นทูลบาร์แบบใหม่ซึ่งรวมเอาเมนูกับทูลบาร์เข้าด้วยกัน สามารถเรียกใช้งานได้ง่ายและ สะดวกมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม โดยใช้ชื่อใหม่ว่า " Ribbon " โดยจะแบ่งการใช้งานเป็นหมวดหมู่ ในแต่ละ หมวดหมู่ก็จะประกอบด้วยคำสั่งย่อย ๆ เช่น Home, Insert, Page Layout , Formulas , ...

• <u>Contextual Tabs</u>

AutoSave Off 🗄 ⁄ ∽ 🤍 マ	Book3 - Excel	♀ Search	a su	IPAPORN POONSUWON	E	- 🛛 ×
File Home Insert Page Layout Fo	ormulas Data Review	View Help Picture F	ormat		🖻 Share	Comments
Remove Background			Image: Picture Border → Image: Picture Border → Image: Picture Effects → Alt Image: Picture Layout → Text	Bring Forward V V V Send Backward V V Selection Pane	Crop F	2.69 cm 🗘
Adjust		Picture Styles	Accessibil	Arrange		Size 🗔 🧄

เป็นแท็ปพิเศษที่จะปรากฏขึ้นมาให้เองโดยอัตโนมัติขึ้นอยู่กับการเรียกใช้งานของ Object นั้นๆ เช่น ถ้ามีการใส่รูปภาพ ก็จะปรากฏแท็ปพิเศษชื่อว่า "Picture Format " ขึ้นมาให้โดยอัตโนมัติ

<u>Share</u> (แชร์ไฟล์งานของเรากับผู้อื่น)

สำหรับโปรแกรม Excel 365 จะมีคุณสมบัติใหม่ที่เรียกว่า "Real-time co -authoring" นั่นก็คือเรา สามารถทำงานร่วมกันเป็นทีมบนไฟล์งานเดียวกันได้โดยการคลิกปุ่ม Share ว่าต้องการให้ใครเข้ามาใช้งาน แก้ไข ไฟล์งานนี้ได้บ้าง ทำให้คนในทีมสามารถแก้ไขไฟล์งานเดียวกันได้พร้อมกันในเวลาจริง จากทุกที่และทุก อุปกรณ์ โดยจะเห็นว่ามีใครกำลังทำการแก้ไขเอกสารนั้นๆ ด้วย (คุณสมบัตินี้จะใช้ได้ต่อเมื่อไฟล์เอกสารมีการ จัดเก็บไว้บนคลาวด์)

• <u>Search</u>

) Search

ในโปรแกรม Excel 365 จะมีเครื่องมือที่ช่วยในการค้นหาคำสั่งที่เกี่ยวข้องที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว เพียงแค่ป้อนคำสั่งลงในช่อง Search ก็จะได้คำตอบที่ต้องการ ซึ่งช่วยให้ทำงานได้รวดเร็วขึ้นยิ่งกว่าเดิม (ลด ขั้นตอนในการทำงานลงนั่นเอง) การใช้งานจะคล้ายกับคำสั่ง Tell Me ในเวอร์ชั่น Excel2016 นั่นเอง



New Themes

สำหรับ Excel 365 มาพร้อมกับธีม (Themes) ใหม่ ๆที่ให้เราเลือกสรรให้เหมาะกับการใช้งานบน อุปกรณ์ของเรามากที่สุด อาทิเช่น ธีม Colorful (ธีมแบบมีสีสรรและทันสมัย) , Dark Gray (ธีมที่มีความคมชัด สูง), Black , White

นอกจากธีมที่มีให้เลือกสรรแล้ว ยังมีในส่วนของ Office Background ให้เราทำการเลือกได้อย่าง มากมายอีกด้วย เช่น Circuit, Spring , Stars, Tree Rings , Underwater,... เป็นต้น

<u>ตัวอย่าง</u> ต้องการเปลี่ยนธีมใหม่ชื่อว่า Colorful และเปลี่ยน Background เป็นแบบ Circuit ทำได้ดังนี้

- คลิกแท็ป File / คลิกเลือกที่ Account
- กำหนดในส่วนของ
 - O Office Background : เลือกรูปแบบ Background ที่ต้องการ เช่น Circuit

O Office Theme : เลือกรูปแบบธีมที่ต้องการ เช่น Colorful

	Office Background	d:
	Circuit	•
	Office Theme	
	Office Theme.	
	Colorful	~
• จะได้	ดังนี้	
©	Account	Book3 - Excel
ሰ Home		
New New	User Information	Product Information
🗁 Open	SP SUPAPORN POONSUWON 000807@cdg.co.th	Microsoft
Info	Change photo About me	Subscription Product
Save	Sign out Switch account	Microsoft 3to Apps for enterprise Belongs to 000807@cdg.co.th
Save As	Account Privacy	inis product contains
Print	Manage Settings	Manage Account Change License
Share	Office Background:	Office Updates
Export	Office Theme:	Updates are automatically downloaded and installed.
Publish	Colorful	Options ~
Close	Connected Services: OneDrive - Control Data (Thailand) Limited 	About Excel Learn more about Excel, Support, Product ID, and Copyright information.
	000807@cdg.co.th	Excel Current Channel
	Sites - Control Data (Thailand) Limited 000807@cdg.co.th	What's New
Account	Add a service ~	Construction of the set of the most recently installed updates. New
Feedback		
Ontions		



การจัดการกับข้อมูลใน Worksheet

สำหรับการใช้งานโปรแกรม Excel 365 นั้น เมื่อทำการเปิดโปรแกรมขึ้นมาเราสามารถเลือกรูปแบบ (Template) ที่ได้มีการตั้งค่าและมีการออกแบบส่วนใหญ่ให้เราเรียบร้อยแล้ว เพียงแค่เราป้อนข้อมูลที่เรา ต้องการลงไปเท่านั้น ก็สามารถนำไปใช้งานได้ ตัวอย่างของรูปแบบ (Template) เช่น Simple Invoice, Family Travel Planner , ... เป็นต้น และยังสามารถทำการค้นหารูปแบบต่างๆ ได้ตามต้องการ

สำหรับคู่มือเล่มนี้เราจะใช้รูปแบบ (Template) ชื่อว่า "Blank Workbook" เพื่อทำการสร้างงาน ต่างๆ ตามความต้องการของผู้ใช้ เช่น การคำนวณ การสร้างแผนภูมิ อื่น ๆ เป็นต้น โดยเมื่อทำการเรียกใช้งาน หน้ากระดาษทำงาน (Blank Workbook) จะได้หน้าจอ ดังนี้

AutoSave 💽	9 19 19 19)• (° · :	÷	Book1 - E	xcel	2	earch					SUPAPO	RN POONSUW	ON SP	•	- 0	/×/
File Home	e Insert	Page La	ayout For	rmulas [Data Rev	iew View	Help								🖻 Share	Comm	ents
Paste V V Clipboard V	Tahoma B I U	- 11 - ⊞ - Font	1 - A^ A` <u>◇ </u>		≡ ≫ ∽ ≡ ± ±	eb G G G	eneral E ~ % 9 Number	• .00 .00 .00 € 00.	Conditional Formatting ~	Format as Table ~ St Styles	Cell tyles ~	Elinsert ~ Delete ~ Format ~ Cells	∑ ~ A ↓ ~ Z √ Sort 8 Filter • Editin	Find & Select ~	Analyze Data Analysis	Sensitivity Sensitivity	^
A1 ~	: ×	√ f _x															^
A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	К	L	М	N	0	P	Q	-
1																	_
3																	
4																	
5																	_
7																	
8																	
9																	
10																	_
11																	
13																	
14																	
15																	
16																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
25			1		-				-								
	Sheet1	(+)								•							Þ
Ready																📕 1 new noti	fication



<u>การทำงานในเซลล์ (Cell)</u>

Worksheet เปรียบเสมือนหน้ากระดาษทำการขนาดใหญ่ของโปรแกรม Excel ซึ่งประกอบไปด้วย ช่องตารางจำนวนมากมาย ซึ่งแต่ละช่องตารางนั้นเราจะเรียกว่า "เซลล์ (Cell) " โดยที่แต่ละ cell นั้นจะทำ การเก็บข้อมูลชนิดต่างๆ ที่เราได้ทำการพิมพ์ลงไป



<u>ทำความรู้จักกับ Cell</u>

Cell เป็นช่องตารางที่ใช้สำหรับเก็บข้อมูลต่างๆ ซึ่งแต่ละ Cell จะมีชื่อเรียกโดยอ่านชื่อ Column (แนวตั้ง) และตามด้วยชื่อ Row (แนวนอน) เช่น จากตัวอย่างข้างบน คือ cell C3 นั่นเอง

สำหรับใน Excel 365 นั้น จะมีจำนวนแถว (Row) และจำนวนคอลัมน์ (Column)ดังนี้

- Row มีชื่อกำกับเป็นตัวเลข ตั้งแต่ 1 1048576
- Column ใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษชื่อกำกับ ตั้งแต่ A XFD

<u>วิธีการเรียกชื่อ Cell และ กลุ่ม Cells</u> มีดังนี้

การเรียกชื่อ Cell นั้นจะทำการเรียกชื่อ Column ก่อน แล้วตามด้วยชื่อ Row เช่น จากภาพตัวอย่างนี้ Cell ที่อยู่ใน Column C และ Row ที่ 3 จะถูกเรียกว่า Cell *"C3"* เป็นต้น



X



ในกรณีถ้าเป็นกลุ่ม Cell เราจะมีวิธีการเรียกชื่อโดยมีรูปแบบ ดังนี้

รูปแบบ : ชื่อ Cell แรกของกลุ่ม : ชื่อ Cell สุดท้ายของกลุ่ม



А	В	С	D	E	F	G	н
						B3:F4	
	A	A B	A B C	A B C D Image: A interval of the state	A B C D E	A B C D E F Image: A matrix of the state of	A B C D E F G Image: A interval of the state

<u>การเลื่อน Cell Pointer</u>

ในการเลื่อน Cell Pointer นั้นเราสามารถทำได้ดังนี้

<u>ใช้ Keyboard</u> ใช้แป้นพิมพ์ตามตารางต่อไปนี้

$\uparrow, \downarrow, \leftarrow, \rightarrow$	เลื่อน Cell Pointer ไปตามทิศที่ต้องการ
Home	เลื่อน Cell Pointer ไปที่ Column A
Ctrl + Home	เลื่อน Cell Pointer ไปที่ Cell A1
Ctrl + End	เลื่อน Cell Pointer ไปตำแหน่งสุดท้ายของ Row
	และ Column ที่มีการใช้งาน
Ctrl + \uparrow , \downarrow , \leftarrow , \rightarrow	เลื่อน Cell Pointer ไปตำแหน่งสุดท้ายของกลุ่ม
Page Up , Page Down	เลื่อนขึ้นลงครั้งละ 1 หน้า
Ctrl + Page Up , Ctrl + Page Down	สำหรับเปลี่ยน Worksheet



• <u>ใช้ Mouse</u> ให้เลื่อน Mouse Pointer ไป Click ที่ Cell ที่ต้องการ โดยใช้ Scroll bar ช่วยในการเลื่อนหน้าจอ

<u>การเลือก Cell</u>

X

ในการทำงานบางครั้งจำเป็นที่จะต้องทำงานพร้อมๆ กันหลาย Cell กลุ่ม Cell เหล่านี้จะต้องถูกเลือก ก่อนที่จะทำอย่างใดอย่างหนึ่ง การเลือก Cell สามารถทำได้หลายวิธีดังนี้

เลือก 1 Cell	เลื่อน Cell Pointer ไปยัง Cell ที่ต้องการ
เลือกกลุ่ม Cell	เลื่อน Mouse Pointer ไปที่ Cell เริ่มต้นแล้ว Drag คลุม กลุ่ม Cell ที่ต้องการ
เลือกทั้ง Column	 Click ที่ชื่อ Column ที่ต้องการเลือก หรือถ้าต้องการเลือกหลาย Column ให้ Drag ชื่อ Column ตามต้องการ หรือ เลื่อน Cell Pointer ไปที่ Column ที่ต้องการแล้วกด Ctrl + Spacebar
เลือกทั้ง Row	 Click ที่ชื่อ Row ที่ต้องการเลือก หรือถ้าต้องการเลือกหลาย Row ให้ Drag ชื่อ Row ตามต้องการ หรือ เลื่อน Cell Pointer ไปที่ Row ที่ต้องการแล้วกด Shift + Spacebar
เลือกทั้ง	1. Click ที่มุมซ้ายด้านบนของ Worksheet
Worksheet	2. หรือกด Ctrl + Shift + Spacebar
เลือกพื้นที่ไม่ ต่อเนื่องกัน	 เลือกกลุ่มแรกก่อน แล้วกด Ctrl ค้างไว้พร้อมทั้งเลือกกลุ่มต่อไปจน ครบเมื่อเลือกทั้งหมดที่ต้องการแล้วจึงปล่อยปุ่ม Ctrl หรือ กด Shift + F8 (สังเกตว่าที่ Status Bar จะมีคำว่า ADD TO SELECTION) แล้วเลือกกลุ่มต่อไปจนครบตามต้องการ แล้วกด Shift + F8 (คำว่า ADD จะหายไป)

<u>การแก้ไขข้อมูลใน Cell</u>

เราสามารถทำการแก้ไขข้อมูลที่ได้ทำการพิมพ์ไปแล้วนั้นได้หลายวิธีด้วยกันดังนี้

 พิมพ์ใหม่ทั้งหมด โดยการเลื่อน Cell Pointer ไปที่ Cell ที่ต้องการแล้วพิมพ์ข้อมูลใหม่ได้เลย (ข้อมูลเดิมที่อยู่ใน Cell จะถูกลบหายไป





- เลื่อน Cell Pointer ไปที่ Cell ที่ต้องการแก้ไข แล้วกด F2 เพื่อแก้ไขข้อมูล
- เลื่อน Cell Pointer ไปที่ Cell ที่ต้องการแก้ไข แล้ว Click ที่บน Formula bar เพื่อแก้ไขข้อมูล ตามต้องการ
- Double Click ที่ Cell ที่ต้องการแก้ไข (เหมือนกับการกด F2)

<u>การลบข้อมูลใน Cell</u>

วิธีที่ 1 ลบเฉพาะข้อมูลใน Cell

- เลือก Cell ที่ต้องการลบ
- กดปุ่ม Delete บน Keyboard

้วิธีที่ 2 เลือกลบเฉพาะสิ่งที่ต้องการใน Cell นั้นๆ

- เลือก Cell ที่ต้องการลบ
- คลิกแท็ป Home
- คลิกเลือก Clear จะปรากฏตัวเลือกดังนี้



- O Clear All : ลบทั้งหมดที่กล่าวมาแล้ว
 - O Clear Formats : ลบรูปแบบของ Cell เช่น Fonts, Alignment, Border, Number
 - O Clear Contents : ลบเฉพาะข้อมูลที่เป็น ตัวเลข ตัวอักษร วันที่ เวลา และสูตร
 - O Clear Comments : ลบ Comments ใน Cell
 - O Clear Hyperlinks : ลบ Hyperlinks ใน Cell



X

การจัดรูปแบบเซลล์ (Format Cells)

ในกรณีที่มีการใส่ข้อมูลบน Worksheet แล้วจำเป็นต้องจัดรูปแบบของข้อมูลให้เหมาะสมกับงานที่ทำ อยู่จึงต้องรู้จักการจัดรูปแบบของข้อมูล เพื่อให้รูปแบบของเอกสารที่มีการสร้างขึ้นมามีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น การกำหนดรูปแบบของ Cell มีขั้นตอนดังนี้

- คลิกเลือก Cell หรือกลุ่ม Cell ที่ต้องการจัดรูปแบบ
- Right Click / คลิกคำสั่ง Format Cells....

	唇	Quick Analysis		
		Filt <u>e</u> r	>	
		S <u>o</u> rt	>	
Excel 365		<u>G</u> et Data from Table/Range		
	ţ⊐	New Co <u>m</u> ment		
	口	<u>N</u> ew Note		
	□- □-	<u>F</u> ormat Cells		
		Pic <u>k</u> From Drop-down List		

จะปรากฎหน้าต่าง "Format Cells" ขึ้นมา ดังนี้

Format Cells	? ×
Number Alignment Font Border Fill	Protection
Category: General Number Currency Accounting Date Time Percentage Fraction Scientific Text Special Custom	o specific number format.
	OK Cancel

• จากนั้นให้กำหนดรูปแบบได้ตามต้องการ โดยเลือกจากแท็ปต่างๆ ได้ดังนี้



K

แท็ป Number : รูปแบบการแสดงผลของตัวเลข, วันที่ และ เวลา (Number) ดังตัวอย่าง

70,000.00	24-Jun-21
15%	1:56 PM
3E+17	๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

Format Cel	ls						?	×
Number	Alignment	Font	Border	Fill	Protection			
Category: General Number Currency Accountin Date Time Percentag Fraction Scientific Text Special Custom	ng ge ats display dat (*) respond t	Sample 24-Jun 3/14 3/14/12 03/14/12 14-Mar 14-Mar-12 Locale (I/ English	-21 2 12 cocation): (United State in regionat	nbers as d il date and	ate values. D time setting	Date formats th is that are spec	iat begin v ified for t	vith he
							-	
						OK	Car	ncel

- เลือกชนิดของรูปแบบที่ต้องการในส่วนของ Category
- จากนั้นให้เลือกรายละเอียดของรูปแบบต่างๆ จากกรอบทางด้านขวามือ ซึ่งจะเปลี่ยนแปลงไปตาม รูปแบบที่เราเลือก
- ผลลัพธ์ที่ได้จะแสดงให้เห็นด้านบนในส่วนของ Sample

แท็ป Alignment : การจัดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์

		Format Cells	? ×
E		Number Alignment Font Border Fill Protection	
×	5	Text alignment	Orientation
c	1 - Ce 30-	General Indent:	т •.
e	×.	Bottom (Indent)	e x Text ──◆
ι		Justify distributed Text control	•
	Excel365	□ <u>W</u> rap text	0 🔶 Degrees
Excel365		<u>Merge cells</u>	
Excel365	Excel365	Right-to-left Text direction: Context	
Excel365	Excel365		
			OK Cancel





- Text alignment : กำหนดตำแหน่งของข้อความในแนวนอน (Horizontal) และแนวตั้ง(Vertical)
- Text control : กำหนดข้อกำหนดในส่วนของ Text Control ดังนี้
 - O Wrap Text : ทำการตัดคำโดยให้ขึ้นบรรทัดใหม่ใน Cell
 - O Shrink to Fit : ย่อขนาดตัวอักษรให้พอดีกับ Cell
 - O Merge Cells : รวมให้ Cell หลาย Cell มีคุณสมบัติเหมือนกับ 1 Cell
 - O Orientation : ใช้สำหรับเปลี่ยนแนวการวางข้อมูลโดยเลือกเป็น องศา(Degree)

แท็ป Font : การเปลี่ยนลักษณะของตัวอักษร

	Format Cells	? ×
	Number Alignment Font Border Fill Protection	n
	Font: Font style:	<u>S</u> ize:
	Brush Script MT Regular	16
	Bradley Hand ITC A Italic Britannic Bold	^ 9 ^
Excel 365	Broadway Browallia New BrowalliaUPC	11 12 14
EXCEL 365	Underline: Çolor:	Normal font
Event 265	Effects	
EXCEL305	Strikethrough	
C 1975	Sup <u>e</u> rscript B	ush Script M7 🔄
Excel 365	Subscript	
67	This font style is imitated for the display. The closest matching sty	le will be used for printing.
O'N		OK Cancel

- Font : กำหนดรูปแบบของตัวอักษร
- Font Style : กำหนดลักษณะของตัวอักษร
- Size : กำหนดขนาดของตัวอักษร
- Effect : กำหนดลักษณะอื่นๆ เช่น Strikethrough , Superscript, Subscript
- Preview : แสดงผลลัพธ์ให้เห็นก่อน





แท็ป Border : การตีเส้นกรอบ

สินค้า	ราคา
ยาสีฟัน	85
สบู่	40
โลชั่น	199
น้ำหอม	399

Format Cells		?	×
Format Cells Number Alignment Style: None None Style: Color: Automatic Automatic Model	Font Border Fill Protection Presets None Qutline Inside Border Text	? m or the but	X
	ОК	Can	icel

- Line : กำหนดรูปแบบของเส้นและสี
- Border : กำหนดตำแหน่งของเส้นที่ต้องการตีกรอบหรือเลือกจากส่วนของ Presets ก็ได้

แท็ป Fill : การใส่สีพื้นหลัง (Background)

		Format Cells	?	×
		Number Alignment Font Border Fill Protection		
		Background <u>C</u> olor: P <u>a</u> ttern Color:		
สินค้า	ราคา	No Color Automatic Pattern Style:	~	
ยาสีฟัน	85			
สบู่	40			
โลชั่น	199	Fill Effects More Colors		
น้ำหอม	399			
	50	Sample		
		ОК	Ca	ncel

- Background Color : กำหนดสีพื้นหลังให้กับเซลล์นั้น ๆ
 - Fill Effect...: กำหนดรูปแบบสีสรร ต่างๆ เพิ่มเติม ให้กับเซลล์นั้นๆ ได้
 - More Colors...: เลือกเฉดสรต่างๆ ได้ตามต้องการ
- Pattern Color : กำหนดสีสรรของรูปแบบลายเส้นแรเงาต่างๆ ได้ตามต้องการ
- Pattern Style : กำหนดรูปแบบลายเส้นแรเงาต่างๆ ได้ตามต้องการ



<u>การใช้งาน Auto Fill</u>

X

การใช้คำสั่งนี้จะใช้สำหรับเติมข้อมูลแบบอัตโนมัติที่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลเพื่อช่วยในการ ประหยัดเวลาในการเพิ่มข้อมูลใน Cell ช่วยให้การพิมพ์งานได้เร็วขึ้น และยังช่วยลดเวลาทำงานให้น้อยลง อีก นั่นเอง

- พิมพ์ข้อความที่ต้องการจะ Fill
- คลิกที่ Cell จากนั้นเลื่อน Mouse pointer ไปที่จุดสีดำ (Fill Handle) ที่มุมด้านล่างของ Cell ที่ เลือกไว้ (Mouse pointer จะเป็นกากบาทสีดำ)
- ให้ทำการ Drag ไปในทิศทางที่ต้องการเติมข้อมูล (Fill)

<u>หมายเหตุ</u>

สำหรับข้อมูลที่ใช้ในการทำ AutoFill นั้นสามารถเริ่มจากตัวใดก็ได้ ไม่จำเป็นต้องเริ่มจากตัวแรก เสมอไป เช่น เริ่มที่เดือน พ.ค. หรือ May ก็ได้ เป็นต้น และเราสามารถใช้ Auto Fill โดยสามารถ drag ได้ ทั้งหมด 4 ทิศทาง (บน –ล่าง ซ้าย – ขวา) นั่นเอง



<u>ข้อมูลที่ใช้กับ Auto Fill</u>

ข้อมูลเริ่ม	Auto Fill				
เดือน (English)	January	January	February	March	April
เดือน (ไทย)	มกราคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน
วัน (English)	Sunday	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday



ข้อมูลเริ่มต้น		Auto Fill					
วัน (ไทย)	อาทิตย์	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ		
ข้อความ+ตัวเลข	ลำดับที่ 1	ลำดับที่ 1	ลำดับที่ 2	ลำดับที่ 3	ลำดับที่ 4		
เวลา	9:00	9:00	10:00	11:00	12:00		
	9:00,9:30	9:00	9:30	10:00	10:30		
วันที่	1-Mar-98	1-Mar-98	2-Mar-98	3-Mar-98	4-Mar-98		
	1-Mar,3-	1-Mar	3-Mar	5-Mar	7-Mar		
	Mar						
ตัวเลข	1, 2	1	2	3	4		

การบันทึกแฟ้มข้อมูล

- คลิกแท็ป File
- คลิกเลือก Save As จะได้หน้าต่างดังนี้

¢	Save As	Book1 - Excel	SUPAPORN POONSUWON (C C C C C C C C C C C C C C C C C C
∩ Home	50,007,05		
🗅 New	L Recent	Documents Enter file name here	
🗁 Open	Control Data (Thailand) Limited	Excel Workbook (*.xlsx)	▼ 🕞 Save
Info	OneDrive - Control Data (Thail 000807@cdg.co.th	More options	
Save	Sites - Control Data (Thailand) 000807@cdg.co.th	Name 1	Date modified
Save As	Other locations		
Print	This PC	Custom Office Templates	6/10/2021 4:48 PM
Share	Add a Place	New folder	6/17/2021 12:26 PM
Export	Browse		
Publish			
Close			

- คลิกเลือกว่าต้องการบันทึกเอกสารไว้ที่ใด เช่น This PC , OneDrive, ...
- ถ้าต้องการบันทึกเอกสารเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา ก็เลือกที่ This PC / คลิกที่ Browse เพื่อระบุตำแหน่งที่เก็บไฟล์





ให้ทำการระบุในส่วนของ

- O File Name : ตั้งชื่อแฟ้มข้อมูล
- O Save as Type : ระบุประเภทของข้อมูลที่จัดเก็บ เช่น Excel Workbook

<u>หมายเหตุ</u>

สำหรับโปรแกรม Excel จะมีไฟล์นามสกุลเป็น .xlsx แต่ถ้าหากต้องการบันทึกไฟล์ในรูปแบบ อื่นๆ นอกเหนือจาก .xlsx แล้วให้คลิกเลือก Save as Type : เช่นเลือกบันทึกเป็น PDF เป็นต้น

การแชร์ไฟล์ให้ผู้อื่นใช้งาน (Co-authoring)

คุณสมบัติใหม่ที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งใน Office 365 นั่นก็คือ "Real-time co -authoring" ซึ่งจะมี อยู่ในโปรแกรม Excel 365 นี้ เป็นการแชร์ไฟล์งานร่วมกันในทีม ว่าต้องการให้ใครเข้ามาใช้งาน แก้ไข ไฟล์งาน นี้ได้บ้าง ทำให้คนในทีมสามารถแก้ไขไฟล์งานเดียวกันได้พร้อมกันในเวลาจริง จากทุกที่และทุกอุปกรณ์ โดยเรา สามารถเห็นว่ามีใครทำการแก้ไขไฟล์งานนั้นๆ บ้าง รวมทั้งในเวอร์ชั่นนี้จะมีการเก็บประวัติการแก้ไขไว้ให้ด้วย (Version History) (คุณสมบัตินี้จะใช้ได้ต่อเมื่อไฟล์เอกสารมีการจัดเก็บไว้บนคลาวด์)





X

<u>ตัวอย่าง</u>เช่น มีไฟล์งานอยู่หนึ่งไฟล์ต้องการที่จะแชร์ให้กับทีมงานได้ทำงานร่วมกัน โดยสามารถทำการ แก้ไขได้พร้อม ๆ กัน ทำได้ดังนี้

- เปิดไฟล์เอกสารที่ต้องการแชร์ให้ผู้อื่นใช้งาน
- คลิกปุ่ม 🖻 Share
- จะปรากฎหน้าต่าง Share ขึ้นมาดังนี้



ที่หน้าต่างของ Send link นี้ ให้ทำการกำหนดรายละเอียดว่าต้องการแชร์ไฟล์งานนี้ให้กับใครบ้าง





	×	
Courd Burls		
Send link		
การใช้งาน Pivt Table.xlsx		
People in Control Data (Thaila with the link can edit >	and) Limited	
JERAPORN WAIWILA	×	
	\mathscr{O} \sim	
Message		
	Send	
ି କ୍ୟୁ		
Copy link Outlook		

- คลิกปุ่ม Send
- จากนั้นจะปรากฎหน้าต่างนี้ขึ้นมา (จะมีเมลล์ส่งไปถึงคนที่เราแชร์ไฟล์งานให้)



<u>หมายเหตุ</u>

จากตัวอย่างนี้เราได้ทำการแชร์ไฟล์งานให้กับคุณจีราพร ให้สามารถทำการแก้ไขได้ด้วย ซึ่งทั้งเราและ

คุณจีราพรสามารถทำการแก้ไขไฟล์งานได้พร้อม ๆ กันในเวลาเดียวกันนั่นเอง





การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Pivot Table & Pivot Chart

สำหรับข้อมูลรายการที่มีความสลับซับซ้อน แม้แต่การสรุปผลรวม (Subtotal) ก็อาจจะยังไม่เพียง พอที่จะช่วยให้เราทำการวิเคราะห์ข้อมูล เนื่องมาจากข้อจำกัดของวิธีการนั่นเอง เช่น เราจะต้องทำการ เรียงลำดับเรคคอร์ดตามหัวข้อที่สนใจก่อน ซึ่งถ้าเกิดเปลี่ยนใจในภายหลังจะดูรูปแบบอื่นก็ต้องยกเลิกผลสรุป เดิม เรียงลำดับใหม่ แล้วจึงหาผลสรุปใหม่อีกครั้ง ซึ่งออกจะมีความยุ่งยากอยู่มาก แต่สำหรับโปรแกรม Excel ยังมีเครื่องมืออีกตัวหนึ่งคือ Pivot Table ที่จะช่วยให้เราสร้างรายงานผลสรุปของข้อมูลได้ง่ายและมีความ ยืดหยุ่นสูงมาก เช่นเราสร้างผลสรุปรูปแบบหนึ่ง ตามหัวข้อที่สนใจอยู่ในขณะนั้น แต่ภายหลังหากเกิดเปลี่ยนใจ เราก็สามารถทำการปรับมุมมองของข้อมูลใหม่ได้ เพียงแค่คลิกแล้วลาก(drag) ข้อมูลไปยังตำแหน่งที่ต้องการก็ จะได้รูปแบบรายงานที่ตรงกับความต้องการของเรานั่นเอง

Pivot Table ช่วยให้เราทำการวิเคราะห์ข้อมูล โดยนำข้อมูลที่มีอยู่มาทำเป็นตารางสรุปผลข้อมูลใน รูปแบบต่างๆ ที่เราต้องการ เพื่อให้ดูง่ายและเข้าใจยิ่งขึ้น ซึ่งจะได้อธิบายในการเตรียมข้อมูลและแนวคิดในการ ดูข้อมูลเพื่อนำมาสรุปผล และการดูข้อมูลในมิติ (Dimension) ต่าง ๆ ในรูปแบบตาราง (Pivot Table) และ กราฟ (Pivot Chart) ได้ดังต่อไปนี้

ประเทศ	พนักงานขาย	จำนวนสั่งซื้อ	วันที่ใบสั่งซื้อ	รหัสใบสั่งซื้อ
แคนาดา	Buchanan	\$440.00	16/7/2009	10248
แคนาดา	Suyama	\$1,863.40	10/7/2009	10249
สหรัฐอเมริกา	Peacock	\$1,552.60	12/7/2009	10250
สหรัฐอเมริกา	Leverling	\$654.06	15/7/2009	10251
สหรัฐอเมริกา	Peacock	\$3,597.90	11/7/2009	10252
สหรัฐอเมริกา	Leverling	\$1,444.80	16/7/2009	10253
แคนาดา	Buchanan	\$556.62	23/7/2009	10254
แคนาดา	Dodsworth	\$2,490.50	15/7/2009	10255
สหรัฐอเมริกา	Leverling	\$517.80	17/7/2009	10256
สหรัฐอเมริกา	Peacock	\$1,119.90	22/7/2009	10257
สหรัฐอเมริกา	Davolio	\$1,614.88	23/7/2009	10258
สหรัฐอเมริกา	Peacock	\$100.80	25/7/2009	10259
สหรัฐอเมริกา	Peacock	\$1,504.65	29/7/2009	10260
สหรัฐอเมริกา	Peacock	\$448.00	30/7/2009	10261
สหรัฐอเมริกา	Callahan	\$584.00	25/7/2009	10262
แคนาดา	Dodsworth	\$1,873.80	31/7/2009	10263
แคนาดา	Suyama	\$695.62	23/8/2009	10264
สหรัฐอเมริกา	Fuller	\$1,176.00	12/8/2009	10265
สหรัฐอเมริกา	Leverling	\$346.56	31/7/2009	10266





<u>การสร้าง Pivot Table</u>

จากตัวอย่างข้อมูลนี้ มีการจัดเก็บข้อมูลของพนักงานขายสินค้าของประเทศต่างๆ ไว้ โดยทำการ จัดเก็บข้อมูลทั้งหมด 800 เรคคอร์ด ถ้าหากเราต้องการนำข้อมูลนี้มาทำการวิเคราะห์โดยการสรุปผลยอดการ ขายสินค้าโดยการใช้ Pivot Table สามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

- ให้ Cell Pointer อยู่ภายในตารางข้อมูล
- คลิกแท็ป Insert / คลิกปุ่ม
- จะปรากฎหน้าต่าง Create PivotTable ขึ้นมาดังนี้

Create PivotTable			?	Х
Choose the data that y	ou want to analyze			
Select a table or ratio	nge			
<u>T</u> able/Range:	Pivot_Data!SAS1:SES80	0		Ť
🔘 <u>U</u> se an external da	ta source			
Choose Conr	nection			
Connection na	me:			
 Use this workbool 	c's Data Model			
Choose where you wan	t the PivotTable report f	to be placed		
New Worksheet				
<u>Existing Workshee</u>	t			
Location:				Ť
Choose whether you w	ant to analyze multiple f	ables		
Add this data to the	ne Data <u>M</u> odel			
		ОК	Cance	9

17

- O Select a table or range : เลือกตารางหรือช่วงเซลล์ที่จะนำมาวิเคราะห์ข้อมูล
- O คลิกเลือกตำแหน่งที่จะวาง Pivot Table โดยเลือกได้จาก
 - New Worksheet : สร้าง Worksheet ใหม่ขึ้นมาแล้ววางรายงานสรุป
 - Existing Worksheet: วางรายงานสรุปไว้ใน Worksheet เดิม
- คลิกปุ่ม OK



X

จากนั้นโปรแกรมจะแสดงตำแหน่งของ Pivot Table บน worksheet และเปิดกรอบหน้าต่างของ Pivot Table Field List (รายการเขตข้อมูลของ Pivot Table) ทางด้านขวามือของโปรแกรม เพื่อให้เราทำการ เลือกฟิลด์ข้อมูลที่ต้องการไปวางไว้ เพื่อจะได้แสดงผลสรุปในรายงานให้เห็น รวมถึงการจัดตำแหน่งของฟิลด์ใน รายงานด้วย

<u>หน้าต่างแสดงส่วนประกอบต่างๆ ของ PivotTable</u>

	แท็ปเครื่องมือ PivotTable Tools																	
	พื้นที่	แสดงเ	มล F	PivotT	abl	e				Ī					-C			
4	utoSave 🤇		ら、	୯		Exam_2564.xl	sx 👻	₽ Sear	ch					SUP	APORN POONSUWON	· 🖬 ·	- 0	×
Fi	le Ho	me In:	ert	Page Lay	out	Formulas D	ata Rev	riew View	Help	PivotTable /	Analyze	Design				🖻 Share	Comme	nts
Piv	otTable	Field Set	tings [Drill Drill Down Up ~) += =	→ Group Select 현 Ungroup ⑦ Group Field	ion 💽 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	nsert Slicer nsert Timeline Filter Connections	Refr	esh Change Data Source ~	Actions	Fields,	ltems, & Sets ~ Tools ~ onships	Pi	ivotChart Recommended PivotTables	Field List	s ers	
			Active	ieiu		Group		Filter		Data		Ca	iculations		10015	Show		
Aa		· ·	× ·	Jx														î
1 2 3	A	В		С	D	E	F	G	Н	I	J	К			PivotTable Fiel	ds :port:	•	× ∌ •
4		 PivotTa	able2					กรอบแล	สดงร	ายการฟิ	ลด์หรื	อเขต			Search			0
5 6 7 8 9 10 11 12 13	To build from t	a report, he PivotT	choos able Fi	e fields eld List				າາຈັບ ປະເອ	ງນູລາ	ปอง Pivot	Table				 ประเทศ หนักงานขาย สำนวนสังนี้อ รันที่ในสังนี้อ จพัสในสังนี้อ พัสในสังนี้อ More Tables 			
14															Drag fields between area	s below:		
16 17 18								พื่	้นที่ส่	ำหรับวา	งฟิลด์	ที่จะ			T Filters	III Colun	nns	
19 20 21 22 23									Ա	สดงในรา	เยงาน				≡ Rows	Σ Values	5	
24	< >	Sheet	3 S ł	neet4 P	vivot_Da	ta (+)			: 4					-	Defer Layout Update		Up	date

พื้นที่บนรายงานของ Pivot Table มีรายละเอียดดังนี้

- Report Filter(ตัวกรองรายงาน):
 ใช้สำหรับเลือกกรองข้อมูลให้แสดงทีละรายการได้
- Row Labels(ป้ายชื่อแถว):
 แสดงฟิลด์ข้อมูลในแนวแถว
- Column Labels(ป้ายชื่อคอลัมน์): แสดงฟิลด์ข้อมูลในแนวคอลัมน์
- Σ Values(ค่า) : แสดงฟิลด์ที่เป็นค่าของข้อมูลหรือฟิลด์ที่ใช้สำหรับคำนวณค่าของข้อมูล





้<u>ตัวอย่างเช่น</u> เราต้องการสร้างรายงาน Pivot Table เพื่อแสดงว่าพนักงานขายแต่ละคนมียอดการสั่งซื้อสินค้า

เป็นจำนวนเท่าใด โดยสามารถกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ได้ดังภาพนี้

- ในส่วนของ PivotTable Fields ให้คลิกเลือกดังนี้

 - O คลิกเลือก 🗹 งานวนส่งชื่อ

_													
	Α	В	С	D	E	F	G	H	I	J	K 🔺		
1												PivotTable Fields	- × ×
2													m
3	Row Labels 💌	Sum of จำนวนสังชื่อ										Choose fields to add to report:	\$ <u></u> 2
4	Buchanan	68792.25										Casaak	0
5	Callahan	123032.67										search	-ر
6	Davolio	182500.09											
7	Dodsworth	75048.04											
8	Fuller	162503.78										🗠 พนกงานขาย	
9	King	116962.99										⊻ จำนวนสังชื่อ	
10	Leverling	201196.27										🔟 วันที่ใบสังชื่อ	
11	Peacock	225763.68										📖 รหัสใบสังชื่อ	
12	Suyama	72527.63										More Tables	
13	Grand Total	1228327.4											
14												Drag fields between areas below	<i>a</i>
15												Drag fields between areas below	
16												T Filters	Columns
17													
18													
19													
20												= Pour	Σ Values
21												= KOWS	
22												พนักงานขาย 🔻	Sum of จำนวนสังชื่อ 💌
23													

หรืออีกวิธีหนึ่ง ทำได้โดยการ Drag Field ไปวางไว้ในส่วนของพื้นที่ (Areas) ที่ต้องการ เช่น

- O Row Labels: คลิกเลือกฟิลด์ <u>พนักงานขาย</u>
- O ∑ Values(ค่า) : คลิกเลือกฟิลด์ <u>จำนวนสั่งซื้อ</u>
- จะแสดงผลลัพธ์ให้ดังนี้ (แสดงยอดการขายของพนักงานแต่ละคน)

	А	В
1		
2		
3	Row Labels 💌	Sum of จำนวนสั่งชื้อ
4	Buchanan	68792.25
5	Callahan	123032.67
6	Davolio	182500.09
7	Dodsworth	75048.04
8	Fuller	162503.78
9	King	116962.99
10	Leverling	201196.27
11	Peacock	225763.68
12	Suyama	72527.63
13	Grand Total	1228327.4



<u>การปรับและตกแต่ง Pivot Table</u>

ตารางรายงานของ PivotTable สามารถปรับเปลี่ยนมุมมองการแสดงผลข้อมูลบนตารางได้ตลอดเวลา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการวิเคราะห์ในลักษณะต่างๆ เช่น การกรองข้อมูล หรือย้ายตำแหน่งการแสดงผลของ รายงานสลับจากแถวเป็นคอลัมน์ หรือเปลี่ยนวิธีการคำนวณค่าใหม่ได้ ดังนี้

<u>การกรองข้อมูลเฉพาะรายการ</u>

จากรายงานที่ได้นั้น ถ้าหากต้องการกรองข้อมูลบน Report Filter มากกว่า 1 ฟิลด์ ให้ทำการคลิก เลือกจาก Select Multiple Items (เลือกหลายรายการ) โดยคลิกเลือกรายการที่เราต้องการได้เลย ตัวอย่างเช่น อยากทราบว่าพนักงานขายชื่อ "Peacock" มียอดการสั่งซื้อสินค้าเป็นจำนวนเท่าใด ซึ่งเรา สามารถทำการกรองข้อมูลบน Pivot Table ได้ดังนี้

- ที่ Row Labels / คลิกลูกศร 🖳
- คลิกเลือกที่ 🖳 🗹 Реасоск ดังภาพ

	А	В									
1											
2											
3	Row Labels 🔻	sum of จำนวนสั่งชื้อ									
₽ţ	Sort A to Z	-									
Z A↓	S <u>o</u> rt Z to A										
	More Sort Options										
K	<u>C</u> lear Filter From	"พนักงานขาย"									
	<u>L</u> abel Filters	►									
	<u>V</u> alue Filters	÷									
	Search	م									
)									
		OK Cancel									

และผลลัพธ์จะได้ดังภาพนี้ A B 1 2 3 Row Labels - Sum of จำนวนสิ่งชื้อ 4 Peacock 225763.68 5 Grand Total 225763.68



<u>การปรับปรุงข้อมูล</u>

ข้อมูลที่นำมาอ้างอิ่งในรายงานของ Pivot Table อาจมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงได้ หากต้องการ ้ปรับปรุงข้อมูลในรายงานให้ตรงกับข้อมูลที่อ้างอิง ก็สามารถสั่งให้ทำการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันได้ ซึ่งทำได้ ดังนี้

- ให้ Cell Pointer อยู่ภายในรายงาน Pivot Table
- คลิกแท็ป PivotTable Analyze
- Refresh ้โดยตัวเลือกการปรับปรุงข้อมูล มีดังนี้: คลิกคำสัง Refresh
 - ปรับปรุงรายการข้อมูล Refresh: Ο
 - ปรับปรุงรายงานทั้งหมด Refresh All: Ο
 - Refresh Status: สถานการณ์ปรับปรุงรายการที่เชื่อมต่อกับข้อมูลภายนอก 0
 - O Cancel Refresh: ยกเลิกการปรับปรุงรายการที่เชื่อมต่อกับข้อมูลภายนอก
 - Connection Properties: แสดงคุณสมบัติการเชื่อมต่อกับแหล่งข้อมูลภายนอก

<u>การเปลี่ยนชุดข้อมูล (Change Data Source)</u>

ถ้าหากข้อมูลที่เรานำมาสร้างรายงาน Pivot Table นั้นหากมีการเปลี่ยนแปลงหรือเราต้องการเปลี่ยน ตำแหน่งการอ้างอิงชุดข้อมูลใหม่ โดยไม่ต้องสร้างรายงานขึ้นมาใหม่อีก เราสามารถทำการเปลี่ยนชุดข้อมูลนั้น ้ได้ เช่นจากฐานข้อมูลเดิม มีการเพิ่มข้อมูลเข้าไปอีก 5 Records เราสามารถทำการเปลี่ยนชุดข้อมูลใหม่ได้ดังนี้

- ให้ Cell Pointer อยู่ภายในรายงาน Pivot Table •
- คลิกแท็ป PivotTable Analyze / คลิกปุ่ม
- จะปรากฏหน้าต่างนี้ขึ้นมา คลิกเลือก Change Data Source...
 - ้จากนั้นให้ระบุช่วงข้อมูลใหม่ที่ต้องการ ดังนี้









- คลิกปุ่ม OK
- จากนั้นจะทำการปรับปรุงข้อมูลใน Pivot Table ให้อัตโนมัติ

การย้ายรายงาน Pivot Table

โดยปกติเมื่อเราสร้างรายงาน Pivot Table ใหม่ ก็จะได้รายงานอยู่ใน Worksheet ใหม่เสมอ แต่ หากเราต้องการย้ายรายงานนี้ไปใช้งานที่ ภายหลังจากการสร้างและแก้ไขรายงานจนเสร็จเรียบร้อยแล้ว Worksheet อื่น หรือ Worksheet ใหม่ก็สามารถทำได้ดังนี้

- ให้ Cell Pointer อยู่ภายในรายงาน Pivot Table
- คลิกแท็ป PivotTable Analyzes / คลิกปุ่ม Move PivotTable PivotTabl
- จะปรากฎหน้าต่างนี้ขึ้นมา



- ระบุตำแหน่งการวางรายงาน PivotTable ใหม่ ได้ดังนี้
 - O New Worksheet: วางรายงาน Pivot Table บน Worksheet ใหม่
 - วางรายงาน Pivot Table บน Worksheet อื่นที่มี่อยู่แล้ว • Existing Worksheet:

โดยคลิกเลือกตำแหน่งเซลล์ที่จะวางรายงาน เช่น cell D13 เป็นต้น



Move

<u>การสร้าง Pivot Chart</u>

X

นอกจากการวิเคราะห์ข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบของรายงาน Pivot Table แล้วนั้น เราสามารถทำการ แปลงข้อมูลในรายงาน Pivot Table ให้อยู่ในรูปแบบ Pivot Chart (กราฟ) ได้อย่างรวดเร็ว และสามารถ ปรับเปลี่ยนการแสดงได้เหมือนกับรายงานของ Pivot Table ซึ่งทำได้ดังนี้

- ให้ Cell Pointer อยู่ภายในรายงาน Pivot Table • คลิกแท็ป PivotTable Analyze / คลิกปุ่ม PivotChart PivotChart • จะปรากฎหน้าต่าง Insert Chart นี้ขึ้นมา • Insert Chart 2 × All Charts Recent Templates Column 3-D Clustered Column × Line Pie \cap Total Bar Area X Y (Scatter) Map Stock 临訪 Surface 牌 Radar - 1 Treemap Sunburst Histogram Box & Whisker Waterfall Funnel Combo **A** OK Cancel
 - คลิกเลือกประเภทกราฟ / และเลือกชนิดของกราฟที่ต้องการ
 - คลิกปุ่ม OK





<u>ตัวอย่าง</u> การสร้าง Pivot Chart (แบบ Column)



<u>การกรองข้อมูลใน PivotChart</u>

จากรูป PivotChart นี้เราสามารถทำการกรองข้อมูล (Filter) จากรูปกราฟได้ เช่นต้องการดูกราฟของ พนักงานขายที่ชื่อ "Peacock" และ "King" เท่านั้น สามารถทำได้ดังนี้







X

- ที่หัวข้อพนักงานขาย
- คลิกเลือกพนักงานที่ต้องการดู เช่น "King" และ "Peacock" เป็นต้น



จะได้รูปกราฟดังนี้

<u>การตกแต่ง แก้ไข PivotChart</u>

สำหรับรูปกราฟ Pivot Chart ที่เราได้ทำการสร้างขึ้นมานั้น เราสามารถทำการตกแต่ง แก้ไข เปลี่ยน รูปแบบกราฟต่างๆ เป็นต้น โดยสามารถทำได้ดังนี้

- คลิกที่รูป PivotChart
- คลิกเลือกจาก แท็ป Design หรือ แท็ป Format ดังภาพ
- จากนั้นแก้ไข ตกแต่งได้ตามต้องการ



<u>หมายเหตุ</u>

ในการตกแต่ง แก้ไขกราฟใน PivotChart นั้นสามารถไปดูได้ที่หัวข้อของการสร้างกราฟ (Chart) ซึ่งใน คู่มือเล่มนี้ได้กล่าวไว้แล้ว ซึ่งการทำงานจะเหมือนกัน





การจัดการกับฐานข้อมูล (Database)

ในการจัดเก็บซ้อมูลลงในฐานข้อมูล (Database) นั้น จะเห็นได้ว่าข้อมูลที่เราทำการจัดเก็บมีจำนวน ปริมาณที่มาก หากเราต้องดูรายงานข้อมูลจำนวนปริมาณมากๆ นี้ก็คงไม่มีประโยชน์และไม่สามารถตอบโจทย์ ที่เราต้องการได้เลย ดังนั้นโปรแกรม Excel จึงมีคำสั่งที่ช่วยในการจัดการกับข้อมูลตัวหนึ่ง นั่นก็คือ การจัดเรียง ข้อมูล (Sorting) ซึ่งจะมีการจัดเรียงข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดเรียงลำดับข้อมูลตามข้อความ (ก ถึง ฮ หรือ ฮ ถึง ก), ตัวเลข (จากน้อยที่สุดไปหามากที่สุด หรือจากมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด) และวันที่และเวลา (จากเก่า ที่สุดไปหาใหม่ที่สุด และจากใหม่ที่สุดไปหาเก่าที่สุด) ในคอลัมน์อย่างน้อยหนึ่งคอลัมน์ได้ นอกจากนี้ยังสามารถ เรียงลำดับตามรายการแบบกำหนดเอง (เช่น ใหญ่ กลาง และเล็ก) หรือตามรูปแบบ รวมทั้งสีของเซลล์ สีแบบ อักษร หรือชุดไอคอนได้อีกด้วย

การจัดเรียงข้อมูล (Sorting)

จากตารางข้อมูลนี้ ถ้าเราต้องการจัดเรียงข้อมูลตามที่เราต้องการ เช่น เรียงตามชื่อพนักงาน เรียงตาม เงินเดือน เรียงตามวันเข้างาน เป็นต้น ซึ่งเราสามารถทำการจัดเรียงข้อมูล (Sorting) ได้ดังนี้

ชื่อ	ตำแหน่ง	เงินเดือน	จังหวัด	วันเริ่มงาน
สมฤทัย	Manager	53,000	กรุงเทพ ๆ	5 /Jan/ 96
สมฤดี	System Engineer	30,000	นนทบุรี	15 /Mar/ 96
สมพงษ์	Programmer	25,000	กรุงเทพ ๆ	1 /Mar/ 96
สมเจตน์	Document Support	10,000	เชียงราย	1 /Feb/ 96
ผดุงศักดิ์	System Engineer	32,000	สุรินทร์	1 /Jun/ 96
นเรศ	Messenger	10,000	เชียงใหม่	10 /Jan/ 95
ธนวัชร	Programmer	20,000	ชลบุรี	1 /Oct/ 95
โชคดี	OA Support	14,000	กรุงเทพ ๆ	1 /Aug/ 95
เชษฐา	Programmer	15,000	นนทบุรี	15 /Mar/ 96
ชลิตา	OA Support	11,000	เพชรบุรี	10 /Feb/ 96
ชลันทร	Document Support	12,000	ชลบุรี	1 /Feb/ 96

• เลือกข้อมูลทั้งตารางหรือให้ Cell Pointer อยู่ภายในตาราง





• คลิกแท็ป Data / ที่ Gallery ของ Sort & Filter จะปรากฎหน้าต่างนี้



คลิกเลือกว่าต้องการจัดเรียงข้อมูลแบบใด

0 ถ้าคลิก

A↓

- จะจัดเรียงข้อมูลจาก น้อย ไป มาก

₽↓

<u>ตัวอย่างเช่น</u> ต้องการจัดเรียงเงินเดือนของคนที่ได้น้อยสุดไปหาคนที่มีเงินเดือนมากที่สุด สามารถทำได้โดยการ

คลิกปุ่ม

ซึ่งจะได้ผลลัพธ์ดังภาพนี้

ชื่อ	ตำแหน่ง	เงินเดือน	จังหวัด	วันเริ่มงาน
สมเจตน์	Document Support	10,000	เชียงราย	1 /Feb/ 96
นเรศ	Messenger	10,000	เชียงใหม่	10 /Jan/ 95
ชลิตา	OA Support	11,000	เพชรบุรี	10 /Feb/ 96
ขลันทร	Document Support	12,000	ชลบุรี	1 /Feb/ 96
โชคดี	OA Support	14,000	กรุงเทพ ๆ	1 /Aug/ 95
เซษฐา	Programmer	15,000	นนทบุรี	15 /Mar/ 96
ธนวัชร	Programmer	20,000	ชลบุรี	1 /Oct/ 95
สมพงษ์	Programmer	25,000	กรุงเทพ ๆ	1 /Mar/ 96
สมฤดี	System Engineer	30,000	นนทบุรี	15 /Mar/ 96
ผดุงศักดิ์	System Engineer	32,000	สุรินทร์	1 /Jun/ 96
สมฤทัย	Manager	53,000	กรุงเทพ ๆ	5 /Jan/ 96

<u>หมายเหตุ</u>

ถ้าหาก Cell Pointer อยู่ที่คอลัมน์ใด ก็จะมีการจัดเรียงตามคอลัมน์นั้นๆ โดยขึ้นอยู่กับว่า เรา ต้องการเรียงข้อมูลจากน้อยไปมาก หรือ เรียงข้อมูลจากมากไปน้อย นั่นเอง







นอกจากนี้เรายังสามารถใช้ปุ่มคำสั่ง <u>sort</u> ในการจัดเรียงข้อมูลได้อีกด้วย ซึ่งจะมีหน้าต่าง

ปรากฏขึ้นมาให้เราทำการกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติมได้ดังนี้

- คลิกปุ่ม
 sort จะปรากฎหน้าต่าง Sort ขึ้นมาให้
- กำหนดรายละเอียดต่างๆ ในการจัดเรียงข้อมูลที่ต้องการดังนี้
 - O Column Sort by เลือกคอลัมน์ที่ใช้จัดเรียงข้อมูล เช่น ชื่อ, ตำแหน่ง, เงินเดือน,..
 - O Sort On เลือกรูปแบบการเรียงข้อมูล ได้ดังนี้
 - Values(ค่า) จัดเรียงตามค่าของข้อมูล เช่น ข้อความหรือตัวเลข
 - Cell Color(สีของเซลล์) จัดเรียงตามสีพื้นเซลล์
 - Font Color(สีตัวอัษร) จัดเรียงตามสีตัวอักษร
 - Cell Icon(ไอคอนของเซลล์) จัดเรียงตามไอคอน

O Order จัดเรียงข้อมูลแบบใด เช่น จากน้อยไปมาก (A to Z) หรือ จากมากไปน้อย
 (Z to A) หรือแบบ Smallest to Largest , Largest to Smallest หรือ
 แบบ Oldest to Newest , Newest to Oldest

<u>ตัวอย่างเช่น</u> ต้องการจัดเรียงข้อมูลตามชื่อพนักงาน โดยเรียงจากมากไปหาน้อย (ตามตัวอักษร) ซึ่งกำหนดได้ ดังรูปข้างล่างนี้

	? ×
[<u>□</u> <u>C</u> opy Level ∧ ∨ <u>O</u> ptio	ns 🗹 My data has <u>h</u> eaders
Sort On	Order
Cell Values 🗸	Z to A 🗸
	OK Cancel
	Cell Values





คลิกปุ่ม OK จะได้ดังนี้ (มีการจัดเรียงตามชื่อ จากมากไปน้อย ฮ ไป ก)

<u>หมายเหตุ</u>

ในการจัดเรียงข้อมูล (Sorting) ทุกครั้งจะต้องให้ Cell Pointer อยู่ภายในตารางข้อมูลด้วยเสมอหรือทำ การเลือกทั้งตาราง มิเช่นนั้นจะมีหน้าต่าง Error ขึ้นมา

ในการจัดเรียงข้อมูล ถ้าหากใช้ปุ่มคำสั่งนี้ ริงที่ ให้เราทำการคลิก IMV data has headers เลือก My data has headers ด้วย เพื่อที่จะได้แสดงชื่อคอลัมน์ของตารางที่จะจัดเรียง เช่น ชื่อ, ตำแหน่ง, จังหวัด, เงินเดือน ,วันเริ่มงาน เป็นต้น ให้เห็นในส่วนของ Sort By นั่นเอง



<u>การกรองข้อมูล (Filter)</u>

การกรองข้อมูล (Filter) เป็นการกำหนดเงื่อนไขต่างๆที่ต้องการเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับความต้องการ ของเรา โดยเราสามารถทำการกรองข้อมูลคอลัมน์เดียวหรือหลายคอลัมน์ก็ได้ ขึ้นอยู่กับว่าได้ผลลัพธ์ตรงกับ ความต้องการแล้วหรือไม่ จากตัวอย่างการจัดเก็บฐานข้อมูลนี้ถ้าเราอยากรู้ว่ามีพนักงานชื่ออะไรที่มีตำแหน่ง เป็น System Engineer บ้าง เราสามารถหาคำตอบนี้ได้โดยใช้การกรองข้อมูล (Filter) ซึ่งทำได้ดังนี้

ชื่อ	ตำแหน่ง	จังหวัด	เงินเดือน	วันเริ่มงาน
สมใจ	Driver	เพชรบุรี	5,900.00	10 /Feb/ 96
สมควร	Messenger	เชียงใหม่	6,500.00	10 /Jan/ 96
สมคิด	Document Support	เชียงราย	6,500.00	1 /Feb/ 96
สมหญิง	Driver	กรุงเทพ ๆ	6,500.00	1 /Aug/ 96
สมพงษ์	Account Clerk	กรุงเทพ ๆ	8,200.00	1 /Mar/ 96
สมภพ	Programmer	นนทบุรี	15,000.00	15 /Mar/ 96
สมจิตร	Programmer	นครปฐม	17,000.00	1 /Oct/ 95
สมศักดิ์	System Engineer	สุรินทร์	27,000.00	1 /Jun/ 96
สมฤดี	System Engineer	นนทบุรี	32,000.00	15 /Mar/ 96
สมศรี	Manager	กรุงเทพ ๆ	53,000.00	5 /Jan/ 96

เลือกตารางข้อมูลที่ต้องการกรองข้อมูลก่อน

คลิกแท็ป Data / ที่ Gallery ของ Sort & Filter จะปรากฎหน้าต่างนี้



จากนั้นให้ทำการกรองข้อมูลในคอลัมน์ที่ต้องการ เช่น ต้องการหาว่ามีพนักงานที่มีตำแหน่ง Systems
 Engineer ซึ่งทำได้ดังนี้


X



ชื่อ 🖵	ตำแหน่ง	🖵 จังหวัด 🖵 เงินเดือน 🖵	วันเริ่มงาน 🧅
สมใจ	Driver	A ↓ Sort A to Z	eb/ 96
สมควร	Messenger	Z ↓ Sort Z to A	an/ 96
สมคิด	Document Suppo	Sor <u>t</u> by Color	> _{2b/ 96}
สมหญิง	Driver	Sheet <u>V</u> iew	> ug/ 96
สมพงษ์	Account Clerk	🧙 <u>C</u> lear Filter From "ตำแหน่ง"	lar/ 96
สมภพ	Programmer	Filter by Color	> lar/ 96
สมจิตร	Programmer	Text <u>F</u> ilters	> _{ct/ 95}
สมศักดิ์	System Engineer	Search	, In∕ 96
สมฤดี	System Engineer	(Select All) Account Clerk	lar/ 96
สมศรี	Manager	Document Support	an/ 96
		Driver Manager	
		Messenger	
		···· Programmer ···· Vsstem Engineer	
		ОК	Cancel

- คลิกปุ่ม OK
- จะได้ผลลัพธ์ดังนี้ (จะแสดงพนักงานทั้งหมด 2 คน ที่มีตำแหน่ง System Engineer นั่นเอง)

ชื่อ 🖕	ตำแหน่ง 🧊	จังหวัด 🧅	เงินเดือน 🧅	วันเริ่มงาน 🧅
สมศักดิ์	System Engineer	สุรินทร์	27,000.00	1 /Jun/ 96
สมฤดี	System Engineer	นนทบุรี	32,000.00	15 /Mar/ 96

<u>หมายเหตุ</u>

ให้สังเกตว่าที่คอลัมน์ชื่อ <u>ตำแหน่ง</u> เมื่อมีการกรองข้อมูลแล้วจะมีไอคอนแตกต่างจากคอลัมน์อื่นๆ โดยจะมีรูปดังนี้ I



X

หลังจากที่ได้ข้อมูลตามต้องการแล้ว เราจะต้องทำการคืนค่าข้อมูลให้กลับดังเดิมด้วยทุกครั้ง ก่อนที่จะ ทำการกรองข้อมูลอื่น ๆ ที่ต้องการต่อไป ซึ่งทำได้ดังนี้

- คลิกลูกศรในคอลัมน์ที่ต้องการคืนค่าข้อมูล เช่น <u>ตำแหน่ง</u>
- คลิกที่ Clear Filter From "ตำแหน่ง" หรือ คลิกเลือกที่ (Select All) (Select All) ดังนี้

ชื่อ 🖵	ตำแหน่ง	🛪 จังหวัด 🖵	เงินเดือน	🗢 ວັນເรີ່ມ	งาน 🖵	
สมศักดิ์	System Engineer	A ↓ Sort A to Z			.in/ 96	
สมฤดี	System Engineer	Z ↓ S <u>o</u> rt Z to A			ar/ 96	
		Sor <u>t</u> by Color		>		
		Sheet <u>V</u> iew		>		
		Clear Filter From	า "ตำแหน่ง"			
		F <u>i</u> lter by Color		>		
		Text <u>F</u> ilters		>		
		Search		Q		
		(Select All Gelect All) Clerk t Support			

การยกเลิกการกรองข้อมูล (Filter)

เมื่อเราได้ทำการกรองข้อมูล (Filter) ได้ตามความต้องการเรียบร้อยแล้ว เราควรที่จะทำการยกเลิกการ กรองข้อมูลด้วยทุกครั้ง โดยสามารถทำได้ดังนี้







จากที่กล่าวมาข้างต้นนี้เราได้ทำการกรองข้อมูลโดยใช้ปุ่มคำสั่ง **Fiter** โดยเราสามารถคลิกเลือก ได้จากข้อมูลที่แสดงให้เห็นในคอลัมน์นั้นๆ นั่นเอง นอกจากนี้แล้วเรายังสามารถกำหนดเงื่อนไขอื่น ๆ เพิ่มเติมที่ นอกเหนือจากการคลิกเลือกข้อมูลของแต่ละคอลัมน์ได้อีกด้วย โดยสามารถเลือกได้จากคำสั่งต่อไปนี้

- Text Filters (การกรองข้อมูลแบบข้อความ)
- Number Filters (การกรองข้อมูลแบบตัวเลข)
- Date Filters (การกรองข้อมูลแบบวันที่)

<u>ตัวอย่าง</u> ถ้าเราต้องการหาพนักงานที่มีเงินเดือนมากกว่า 20000 บาท ว่ามีใครบ้าง เราจะใช้การกรองข้อมูล แบบตัวเลข (Number Filters) ช่วยกรองข้อมูล ซึ่งทำได้ดังนี้

- คลิกลูกศร <a>ר ในคอลัมน์ <u>เงินเดือน</u> ที่ต้องการกรองข้อมูล
- คลิกเลือก Number Filters
- คลิกเลือกวิธีการกรองตัวเลข เช่น Greater than... เป็นต้น ดังภาพนี้

ชื่อ 👻	ตำแหน่ง 👻	จังหวัง 👻	เงินเดือน 💌	
สมใจ	Driver	เพชรบุรี	A Sort Smallest to Largest	
สมควร	Messenger	เชียงใหม่	Z ↓ Sort Largest to Smallest	
สมคิด	Document Support	เชียงราย	Sor <u>t</u> by Color >	
สมหญิง	Driver	กรุงเทพา	Sheet View	
สมพงษ์	Account Clerk	กรุงเทพ ๆ	Silves to fister From "เงนเดอน"	Equals
สมภพ	Programmer	นนทบุรี	Number <u>F</u> ilters	Does <u>N</u> ot Equal
สมจิตร	Programmer	นครปฐม	Search O	<u>G</u> reater Than
สมศักดิ์	System Engineer	สุรินทร์	(Select All)	Greater Than <u>O</u> r Equal To
สมฤดี	System Engineer	นนทบุรี		Less Than
สมศรี	Manager	กรุงเทพ ๆ	1	Less Than Or Egual To
			····☑ 17,000.00	Bet <u>w</u> een
				<u>T</u> op 10
				<u>A</u> bove Average
			OK Cancel	Bel <u>o</u> w Average
				Custom Filter



X

 จะปรากฎหน้าต่างของ "Custom AutoFilter" ขึ้นมา ให้กำหนดเงื่อนไขที่ต้องการกรองข้อมูลลงไป เช่น หาเงินเดือนมากกว่า 20000 บาท ดังนี้

Custom AutoFilter	?	×
Show rows where: เงินเดือน		
is greater than 🗸 20000		\sim
● <u>A</u> nd ○ <u>O</u> r		
		\sim
Use ? to represent any single character Use * to represent any series of characters		
OK	(Cancel

- คลิกปุ่ม OK
- จะได้ผลลัพธ์ดังนี้ (แสดงรายชื่อพนักงานที่มีเงินเดือนมากกว่า 20000 บาท)

ชื่อ 🚽	ตำแหน่ง 🧅	จังหวัด 🧅	เงินเดือน 🖵	วันเริ่มงาน 🧅
สมศักดิ์	System Engineer	สุรินทร์	27,000.00	1 /Jun/ 96
สมฤดี	System Engineer	นนทบุรี	32,000.00	15 /Mar/ 96
สมศรี	Manager	กรุงเทพ ฯ	53,000.00	5 /Jan/ 96

<u>หมายเหตุ</u>

สำหรับตัวกรองข้อมูลประเภทอื่น ๆ เช่น Text Filters (การกรองข้อมูลแบบข้อความ) หรือ Date Filters (การกรองข้อมูลแบบวันที่) นั้นก็จะมีการทำงานในทำนองเดียวกัน นั่นเอง



<u>การสรุปผลรวม (Subtotal)</u>

ในการจัดเก็บข้อมูลของสินค้า ถ้าหากเราต้องการทราบว่าจำนวนของสินค้าแต่ละประเภทหรือสินค้า แต่ละยี่ห้อมียอดขายรวมเป็นเท่าใด จำนวนการขายของสินค้าแต่ละประเภทเป็นเท่าใด ในโปรแกรม Excel จะ มีคำสั่งที่ช่วยงานเราได้ นั่นก็คือ "การสรุปผลรวม (Subtotal)" โดยจะหาผลสรุปข้อมูลให้อัตโนมัติ เช่น ต้องการหาค่าผลรวม ค่าเฉลี่ย ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด เป็นต้น โดยเราสามารถเลือกวิธีการสรุปผลด้วยฟังก์ชั่นที่ ต้องการได้ รวมทั้งจะมีการแบ่งกลุ่มข้อมูลและหาผลสรุปย่อย หรือหาผลรวมทั้งหมด ตามที่ต้องการนั่นเอง

การใช้คำสั่ง Subtotal (การสรุปผลรวม) นี้เหมาะสำหรับข้อมูลที่มีการจัดเก็บเป็นจำนวนมากๆ โดยที่ คอลัมน์ที่จะนำมาแบ่งกลุ่มนั้นจะต้องเป็นคอลัมน์ที่ค่าข้อมูลในเซลล์ที่มีค่าซ้ำ ๆ กันอยู่ ก็จะทำให้การแบ่งกลุ่ม นั้น เห็นภาพได้ชัดเจนและมีประโยชน์ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ตามต้องการนั่นเอง แต่ถ้าคอลัมน์ที่แบ่งกลุ่มนั้น ไม่มีข้อมูลซ้ำกันก็จะกลายเป็น 1 แถว ต่อหนึ่งกลุ่มไป ซึ่งการนำมาแบ่งกลุ่มอาจจะไม่ได้ประโยชน์เท่าที่ควรนัก

Name	Date	ID Product	Inv_No	Quantity	Unit/Price	total
CHATCHAI	4-Apr-99	SX6-5	1182	42	4,500.00	189,000.00
CHATCHAI	15-Apr-99	XN2-2	1188	33	4,500.00	148,500.00
CHATCHAI	18-Apr-99	IV3-8	1193	24	2,300.00	55,200.00
CHATCHAI	24-Apr-99	KR9-7	1196	21	2,500.00	52,500.00
CHATCHAI	25-Apr-99	XN2-1	1197	31	2,530.00	78,430.00
CHATCHAI	29-Apr-99	XN2-3	1199	50	4,600.00	230,000.00
PISAN	15-Apr-99	XN2-3	1189	36	4,600.00	165,600.00
PISAN	17-Apr-99	KR9-7	1192	32	2,500.00	80,000.00
PISAN	19-Apr-99	XN2-4	1194	28	3,500.00	98,000.00
PISAN	23-Apr-99	SX2-4	1195	45	7,500.00	337,500.00
PONGSAK	3-Apr-99	KR9-8	1178	29	2,600.00	75,400.00
PONGSAK	5-Apr-99	IV3-8	1183	23	2,300.00	52,900.00
PONGSAK	12-Apr-99	XN2-1	1186	50	2,530.00	126,500.00
PONGSAK	14-Apr-99	KR9-7	1187	45	2,500.00	112,500.00



จากตัวอย่างตารางข้อมูลนี้ เราสามารถทำการสรุปยอดขาย (Subtotal) ของพนักงานขายแต่ละคนได้ เช่น ต้องการทราบว่าพนักงานขายแต่ละคนขายสินค้าได้ทั้งหมดเป็นจำนวนเท่าใด หรือ ต้องการทราบว่า พนักงานขายแต่ละคนมียอดการขายทั้งหมดเป็นจำนวนเท่าใด เป็นต้น ซึ่งเราจะใช้คำสั่ง Subtotal ได้ดังนี้

- จากตารางข้อมูลให้ทำการจัดเรียงข้อมูลก่อน เช่น เรียงตามคอลัมน์ Name เป็นต้น
- ให้ Cell Pointer อยู่ในตารางข้อมูล
- คลิกแท็ป Data / ที่ Gallery ของ Outline จะเห็นดังภาพนี้





คลิกปุ่ม
 Subtotal

Ο

0

- จะปรากฎหน้าต่าง Subtotal ขึ้นมา
- กำหนดรายละเอียดต่างๆ ได้ดังนี้
 - O At each change in : เลือกคอลัมน์ที่ต้องการแบ่งกลุ่ม
 - Use function: เลือกฟังก์ชั่นสำหรับคำนวณผลสรุป เช่น Sum, Max,...
 - O Add subtotal to: แสดงผลสรุปย่อยบนคอลัมน์ที่เลือก
 - O Replace current subtotals: แทนที่ด้วยผลสรุปย่อยปัจจุบัน
 - Page break between groups: ขึ้นหน้าใหม่เมื่อจบข้อมูลแต่ละกลุ่ม
 - Summary below data: แสดงแถวสรุปย่อยไว้ท้ายข้อมูล

ตัวอย่างเช่น เราต้องการทราบว่าพนักงานขายแต่ละคน ขายสินค้าได้ทั้งหมดเป็นจำนวน (Quantity) เท่าใด ซึ่งเราสามารถกำหนดรายละเอียดได้ดังนี้



X

Subtotal	?	×	
At each change in:			
Name		\sim	
Use function:			
Sum		\sim	
A <u>d</u> d subtotal to:			
Name Date		^	
D Product			
Quantity Unit/Price		~	
Replace <u>c</u> urrent subtotals			
Page break between group	s		
✓ Summary below data			
Remove All OK	Car	ncel	

- กดปุ่ม OK
- จะได้ผลลัพธ์ดังนี้ (แสดงพนักงานขายแต่ละคน ว่าขายสินค้าได้ทั้งหมดเป็นจำนวนเท่าใด)

Ľ	123		A	В	С	D	Е	F
1				Receipt List				
		2	Name	Date	ID Product	Inv_No	Quantity	Unit/Price
	· [·	3	CHATCHAI	4-Apr-99	8X6-5	1182	42	4,500.00
	·	4	CHATCHAI	15-Apr-99	XN2-2	1188	33	4,500.00
	·	5	CHATCHAI	18-Apr-99	IV3-8	1193	24	2,300.00
	·	6	CHATCHAI	24-Apr-99	KR9-7	1196	21	2,500.00
J	·	7	CHATCHAI	25-Apr-99	XN2-1	1197	31	2,530.00
	·	8	CHATCHAI	29-Apr-99	XIN2-3	1199	50	4,600.00
		9	СНАТСНАІ Т	otal			201	
	[·]	10	PISAN	15-Apr-99	XIN2-3	1189	36	4,600.00
١	·	11	PISAN	17-Apr-99	KR9-7	1192	32	2,500.00
	·	12	PISAN	19-Apr-99	XIN2-4	1194	28	3,500.00
	·	13	PISAN	23-Apr-99	8X2-4	1195	45	7,500.00
		14	PISAN Total				141	
	[·]	15	PONGSAK	3-Apr-99	KR9-8	1178	29	2,600.00
		16	PONGSAK	5-Apr-99	IV3-8	1183	23	2,300.00
		17	PONGSAK	12-Apr-99	XN2-1	1186	50	2,530.00





<u>หมายเหตุ</u>

ผลลัพธ์ที่ได้จากการใช้คำสั่ง Subtotal นี้จะเห็นว่าเราสามารถดูรายละเอียดทั้งหมดหรือที่ต้องการได้ โดยการคลิกเลือกหมายเลขกำกับจากปุ่ม โ23 ที่อยู่บริเวณด้านซ้ายมือ

สำหรับภาพด้านล่างนี้จะแสดงให้เห็น โดยสรุปว่าพนักงานขายแต่ละคนมียอดขายทั้งหมดเป็นเท่าใดและ จะแสดงผลสรุปของยอดการขายของบริษัท (Grand Total) ให้เห็นด้วย นั่นเอง

1	2 3		Α	В	С	D	E	F
		1	Receipt List					
		2	Name	Date	ID Product	Inv_No	Quantity	Unit/Price
Γ	+	9	СНАТСНАІ І	otal			201	
	+	14	PISAN Total				141	
	+	21	PONGSAK To	otal			192	
	+	27	PORNTIP Tot	al			95	
	+	32	SOMCHAI To	otal			172	
-		33	Grand Total				801	

ในการใช้คำสั่ง Subtotal นั้นจะมีเครื่องมือไว้สำหรับจัดการกับข้อมูล เช่น ทำการยกเลิกการจัดกลุ่ม (Ungroup) ,Clear Outline (ลบโคร่งร่าง) หรือ การจัดกลุ่ม (Group) รวมทั้ง แสดงรายละเอียดทั้งหมด (Show Detail) หรือทำการซ่อนรายละเอียด(Hide Detail) โดยสามารถทำการเรียกใช้งานได้ดังนี้

- คลิกแท็ป Data / ที่ Gallery ของ Outline
- จะปรากฏหน้าต่างดังนี้



คลิกเลือกคำสั่ง ได้ตามต้องการ





การใช้สูตรและฟังก์ชั่น

จากที่ได้กล่าวมาแล้วว่าโปรแกรม Excel 365 เป็นโปรแกรมที่มีความสามารถทางด้านการคำนวณ เป็นหลัก ซึ่งเหมาะกับงานด้านธุรกิจ โดยฉพาะงานทางด้านบัญชี เพราะมีเครื่องมือที่ช่วยเกี่ยวกับการคำนวณ ให้อย่างครบครัน ดังนั้นสิ่งที่เราควรทราบเกี่ยวกับการใช้งานทางด้านคำนวณของโปรแกรม ได้แก่ ตัว ดำเนินการต่าง ๆ เช่น ตัวดำเนินการทางคณิตศาสตร์ ,ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ เป็นต้น รวมทั้งรูปแบบใน การเขียนสูตรหรือสมการต่าง ๆ ที่ต้องการ ,ลำดับการคิดคำนวณ และเครื่องหมายต่างๆ เพื่อความถูกต้องใน การคำนวณ นั่นเอง

<u>ตัวดำเนินการ (Operator)</u>

ตัวดำเนินการมีไว้เพื่อระบุชนิดของการคำนวณ ที่ผู้ใช้งานต้องการกระทำกับองค์ประกอบของสูตร ซึ่ง ในโปแกรมมีตัวดำเนินการอยู่ 4 ประเภท ได้แก่ คณิตศาสตร์ ,การเปรียบเทียบ, ข้อความและการอ้างอิง

<u>ตัวดำเนินการทางคณิตศาสตร์</u>

ใช้สำหรับการคำนวณทางด้านคณิตศาสตร์ขั้นพื้นฐาน ได้แก่ บวก ลบ คูณ หาร และการหาผลลัพธ์ ต่างๆ ซึ่งใช้ตัวดำเนินการดังนี้

การบวก ใช้เครื่องหมาย + การลบ ใช้เครื่องหมาย -การคูณ ใช้เครื่องหมาย * การหาร ใช้เครื่องหมาย / ยกกำลัง ใช้เครื่องหมาย ^

<u>ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ</u>

ใช้ในการเปรียบเทียบค่า 2 ค่า โดยผลลัพธ์ที่ได้จะมีค่าเป็น TRUE (จริง) หรือ FALSE (เท็จ) ซึ่งจะมีตัว ดำเนินการเปรียบเทียบ ดังนี้

= หมายถึง เท่ากับ





>	หมายถึง	มากกว่า
<	หมายถึง	น้อยกว่า
>=	หมายถึง	มากกว่าหรือเท่ากับ
<=	หมายถึง	น้อยกว่าหรือเท่ากับ
<>	หมายถึง	ไม่ท่ากับ

<u>ตัวดำเนินการข้อความ</u>

ใช้เครื่องหมาย "&" ในการรวมหรือเชื่อมข้อความตั้งแต่ 2 ข้อความขึ้นไป เพื่อรวมเป็นข้อความ เดียวกัน โดยเครื่องหมาย & หมายถึง การเชื่อมข้อความหรือเรียงต่อกัน นั่นเอง

<u>ตัวดำเนินการการอ้างอิง</u>

เราสามารถทำการรวมช่วงเชลล์สำหรับการคำนวณด้วยตัวดำเนินการต่อไปนี้

: (เครื่องหมายจุดคู่) หมายถึง ตัวดำเนินการช่วง ซึ่งเป็นตัวสร้างการอ้างอิงไปยังเซลล์ทั้งหมด ตั้งแต่ การอ้างอิงตัวแรกสุดจนถึงการอ้างอิงตัวหลังสุด เช่น D3 :D9

, (เครื่องหมายจุลภาค) หมายถึง ตัวดำเนินการส่วนรวม ซึ่งเป็นตัวรวมการอ้างอิงหลายๆ ชุดเซลล์ ข้อมูลเข้าด้วยกัน ให้เป็นชุดเดียวกัน เช่น SUM(A3 : A9, D3 :D9)

ในกรณีที่มีตัวดำเนินการหลาย ๆ ตัวอยู่ในสูตรการคำนวณเดียวกันนั้น ในการคำนวณโปรแกรมจะมี การเรียงลำดับความสำคัญของตัวดำเนินการ ดังต่อไปนี้

ลำดับความสำคัญ	เครื่องหมาย
1. วงเล็บ	()
2. จุดคู่และจุลภาค	: และ ,
3. นิเสธ	-
4. เปอร์เซ็นต์	%
5. เลขยกกำลัง	٨





6. การคูณ และ การหาร	*และ /
7. การบวก และการลบ	+ และ -
8. เครื่องหมาย &	&
9. การเปรียบเทียบ	= , >, <, >=, <=, <>

<u>หมายเหตุ</u>

ในกรณีที่ตัวดำเนินการมีลำดับความสำคัญเท่ากัน เช่น ในสูตรมีตัวดำเนินการบวก และลบ อยู่ด้วยกัน โปรแกรมจะกระทำจากด้านซ้ายไปด้านขวามือ นั่นเอง

<u>การใช้สูตรคำนวณ</u>

การใช้สูตรคำนวณในตารางนั้น เริ่มจากคลิกซ่องเซลล์ที่ต้องการ และเริ่มต้นสูตรทุกครั้งด้วย เครื่องหมาย = (เท่ากับ) เสมอ เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าเรากำลังจะป้อนสูตรคำนวณเข้าไป จากนั้นทำการป้อน สูตรตามต้องการ

<u>ตัวอย่าง</u> จากตารางข้อมูลนี้ ต้องการหาผลรวมของสินค้าทั้งหมดของเดือน January สามารถทำได้ดังนี้

√ (× ✓ f _x =C3+C4+C5+C6												
	А	В	С	D	E	F						
1												
2			January	February	March	April						
3		North	400	650	340	200						
4		South	870	230	200	50						
5		East	97	90	115	340						
6		West	110	380	98	110						
7		Total	=C3+C4+C5	+C6 🔶			(2)					
				6 7 8	1	West Total	110 1477 - 3					





<u>วิธีที่ 1</u>

- 1. คลิกเมาส์เลือกเซลล์ที่จะป้อนสูตร
- พิมพ์เครื่องหมาย = ตามด้วยตำแหน่งของเซลล์ที่ต้องการนำมาคำนวณหาผลรวม
 เช่น =C3+C4+C5+C6) เป็นต้น
- กด <Enter> เมื่อเขียนสูตรเรียบร้อย โปรแกรมจะทำการคำนวณและแสดงผลลัพธ์ออกมาให้ เช่น ผลรวมของเดือน January เท่ากับ 1477 นั่นเอง

(





- 1. คลิกเมาส์เลือกเซลล์ที่จะป้อนสูตร
- พิมพ์เครื่องหมาย = ตามด้วยฟังก์ชั่น (SUM) และวงเล็บเปิด แล้วเลือกบริเวณของเซลล์ที่จะหา ผลรวม เช่น =SUM(C3:C6)
- กด <Enter> เมื่อเขียนสูตรเสร็จ โปรแกรมจะทำการคำนวณและแสดงผลลัพธ์ออกมาให้ เช่น ผลรวม ของเดือน January เท่ากับ 1477 นั่นเอง

<u>หมายเหตุ</u>

ในการใช้สูตรคำนวณหาค่าต่างๆ นั้น เราสามารถทำการตรวจสอบที่มาของสูตรการคำนวณนั้น ๆ ได้ จาก Formula Bar



<u>การใช้งานฟังก์ชัน (Functions)</u>

ฟังก์ชัน คือ สูตรที่มีการกำหนดไว้แล้วเพื่อทำการคำนวณโดยใช้ค่าเฉพาะที่เรียกว่า "อาร์กิวเมนต์ (Argument)" ตัวอย่างของฟังก์ชันพื้นฐานที่นิยมใช้กันมากที่สุด ได้แก่ SUM คือฟังก์ชันการหาค่าผลรวม , AVERAGE คือฟังก์ชันการหาค่าเฉลี่ย , MAX คือฟังก์ชันการหาค่ามากสุดหรือสูงสุด ,MIN คือฟังก์ชันการหาค่า น้อยสุดหรือต่ำสุด และ COUNT คือฟังก์ชันการนับจำนวน เป็นต้น

สำหรับฟังก์ชั่น (Function) ในโปรแกรม Excel นี้จะมีอยู่หลากหลาย ๆประเภทให้เราเรียกใช้งานได้ โดย รูปแบบของการใช้งานฟังก์ชั่น (Function) มีดังนี้

- ขึ้นต้นด้วยเครื่องหมายเท่ากับ (=) เสมอ
- ตามด้วยชื่อของ Function เช่น SUM, AVERAGE, MIN, MAX ,... เป็นต้น
- ส่วนขยายของ Function หรือที่เรียกว่า Argument ถ้าหาก Function ใดมี Argument หลายตัว จะคั่นด้วยเครื่องหมาย (,)

<u>รูปแบบการใช้งานฟังก์ชั่น (Function)</u>

SUM ฟังก์ชันการหาค่าผลรวม

ູຈູປແບບ =SUM(number1,number2,...)

<u>ตัวอย่าง</u> =SUM(C2, C9) หมายถึงหาผลรวมของค่าในช่องเซลล์ C2 กับ C9

=SUM(C2 : C9) หมายถึงหาผลรวมของค่าในช่องเซลล์ตั้งแต่ C2 ถึง C9

=SUM(B1,C2 : C9) หมายถึงหาผลรวมของค่าในช่องเซลล์ B1 และเซลล์ C2 ถึง C9

AVERAGE ฟังก์ชันการหาค่าเฉลี่ย

รູປແບບ =AVERAGE(number1, number2,...)

<u>ตัวอย่าง</u> =AVERAGE(C2,C9) หมายถึงการหาค่าเฉลี่ยของค่าในช่องเซลล์ C2 กับ C9

=AVERAGE(C2 : C9) หมายถึงการหาค่าเฉลี่ยของค่าในช่องเซลล์ตั้งแต่เซลล์ C2 ถึง C9



MAX	ฟังก์ชันการ	หาค่ามากที่สุดหรือสูงสุด
	รูปแบบ	=MAX(number1, number2,)
<u>ตัวอย่า</u>	<u>9</u> =N	/AX(A1,B1) หมายถึงการหาค่าสูงสุดในช่องเซลล์ A1 กับ B1 คำตอบจะต้องเป็นค่าใน
		ช่องเซลล์ A1 หรือไม่ก็ B1
	=N	/AX(A1:A9) หมายถึงการหาค่าสูงสุดในช่องเซลล์ A1 ถึง A9 คำตอบจะต้องเป็นค่า
		ใดค่าหนึ่ง ในที่นี้คือ ค่าที่สูงสุดในช่องเซลล์ใดช่องเซลล์หนึ่งระหว่าง A1 ถึง A9
MIN	ฟังก์ชันกา	รหาค่าน้อยที่สุดหรือต่ำสุด
	รูปแบบ	=MIN(number1, number2,)
ตัวอย่า	<u>9</u> =N	AIN(A1,B1) หมายถึงการหาค่าต่ำสุดในช่องเซลล์ A1 กับ B1 คำตอบจะต้องเป็นค่าใน
		ช่องเซลล์ A1 หรือไม่ก็ B1
	=N	AIN(A1:A9) หมายถึงการหาค่าต่ำสุดในช่องเซลล์ A1 ถึง A9 คำตอบจะต้องเป็นค่า
		ใดค่าหนึ่ง ในที่นี้คือ ค่าต่ำสุดในช่องเซลล์ใดช่องเซลล์หนึ่งระหว่าง A1 ถึง A9
COUN	IT ฟังก์ชันก	การนับจำนวน
	รูปแบบ	=COUNT(number1, number2,)
	ความหมาย	การนับจำนวนช่องเซลล์ที่มีตัวเลขบรรจุอยู่ในช่องเซลล์
ตัวอย่า	<u>9</u> =0	COUNT(2,5,1,3) หมายถึงการนับจำนวนข้อมูลที่เป็นตัวเลข คำตอบคือ 4
	=(COUNT(A1,B1) หมายถึงการนับจำนวนช่องเซลล์ที่ระบุที่บรรจุตัวเลข
	<u>คำตอบ</u>	

ถ้าตอบเป็น 2 หมายถึงข้อมูลในช่องเซลล์ A1 และ B1 เป็นตัวเลข ถ้าตอบเป็น 1 หมายถึงข้อมูลในช่องเซลล์ A1 และ B1 ช่องใดช่องหนึ่งเป็นตัวเลข ถ้าตอบเป็น 0 หมายถึงข้อมูลในช่องเซลล์ A1 และ B1 ไม่มีค่า หรือไม่เป็นตัวเลข



Microsoft Office Excel365

X

IF ฟังก์ชั่นที่ใช้ตรวจสอบเงื่อนไขว่าเป็นจริง (TRUE) หรือเท็จ (FALSE) หลังจากนั้นให้ไปคำนวณค่า ตามที่กำหนดไว้

	รูปแบบ	=IF(logical_test, value_if_true, value_if_false)						
	Logical_test	ค่าหรือนิพจน์ใดๆ ที่จะนำมาทดสอบว่าเป็นจริง (TRUE) หรือเท็จ(FALSE)						
	Value_if_true	ค่าที่ฟังก์ชั่น IF จะส่งกลับมาให้ ถ้า logical_test เป็นจริง โดยค่าใน						
	Value_if_false	value_II_เกมe น อาจระบุเบนศาคงที่หรอเบนสูตรการศานวณกเต ค่าที่ฟังก์ชั่น IF จะส่งกลับมาให้ ถ้า logical_test เป็นเท็จ โดยค่าใน value_if_false นี้ อาจระบุเป็นค่าคงที่หรือเป็นสูตรการคำนวณก็ได้						
<u>ตัวอย่าง</u>	<u>a</u> =IF(A1=	10,0,1) หมายถึง ถ้า A1=10 ให้แสดงเลข 0 , แต่ถ้า A1< >10 ให้ แสดงเลข 1						
	=IF(B1:	70," สอบผ่าน","สอบตก") หมายถึง ถ้า B1>70 ให้แสดงคำว่า "สอบผ่าน"						
	แต่ถ้า	31<=70 ให้แสดงคำว่า "สอบตก"						
ВАНТТ	rext ฟังก์ชั่น [.]	ปีช้ในการแปลงค่าตัวเลขให้เป็นข้อความตัวอักษร โดยมีหน่วยเป็นบาท						
	ູຈູປແບບ	BAHTTEXT(number)						
	Number	ค่าตัวเลขหรือตัวเลขแบบข้อความ หรืออ้างอิงไปยังเซลล์ที่เก็บค่าเป็นตัวเลข หรือ						
		สูตรที่ให้ผลลัพธ์เป็นค่าตัวเลข ที่ต้องการนำมาแปลงให้เป็นข้อความตัวอักษรที่มี						
		หน่วยเป็นบาท						
	แก เมื่อจะเรา							

VLOOKUP ฟังก์ชั่นค้นหาค่าในคอลัมน์แรกของตารางหรืออาร์เรย์ข้อมูล แล้วส่งกลับค่าที่อยู่ในคอลัมน์ เดียวกันของแถวที่ระบุไว้

รูปแบบ VLOOKUP(lookup_value,table_array,col_index_num,range_lookup)

Lookup_value	ค่าที่ต้องการค้นหาจากคอลัมน์แรกหรือคอลัมน์ซ้ายสุดของตาราง ซึ่งเป็นได้ ทั้งค่าตัวเลข ข้อความหรือการอ้างอิงเซลล์
Table_array	การอ้างอิงไปยังตารางที่ต้องการนำมาค้นหาข้อมูลที่ตรงกับ lookup_value ซึ่งการอ้างอิงนี้อาจใช้การอ้างอิงตำแหน่งช่วงเซล์หรือ อ้างอิงชื่อช่วงเซลล์ก็ได้
col_index_num	หมายเลขคอลัมน์ใน table_array ที่ต้องการให้ส่งค่าที่ตรงกับ lookup_value กลับมา





- ถ้า col_index_num น้อยกว่า 1 จะแสดงข้อผิดพลาดขึ้นมาว่า #VALUE!
- ถ้า col_index_num มากกว่าจำนวนคอลัมน์ทั้งหมดใน table_array จะแสดงข้อผิดพลาดขึ้นมา ว่า #REF!

Range_lookup ค่าตรรกะที่ระบุว่าจะให้ฟังก์ชั่น VLOOKUP ค้นหาค่าที่ตรงกันอย่าง แม่นยำหรือตรงกันโดยประมาณ

- ถ้า range_lookup เป็น TRUE หรือละค่าไว้ ฟังก์ชั่น VLOOKUP จะส่งกลับค่าที่ตรงกันอย่าง แม่นยำ แต่ถ้าไม่พบค่าที่ตรงกันอย่างแม่นยำ จะส่งกลับค่าที่ตรงกันโดยประมาณ (ค่าที่ตรงกัน โดยประมาณ คือค่าที่มากที่สุดแต่น้อยกว่า lookup_value)
- ถ้า range_lookup เป็น FALSE ฟังก์ชั่น VLOOKUP จะส่งกลับค่าที่ตรงกันอย่างแม่นยำ แต่ถ้า ไม่พบจะแสดงข้อผิดพลาดขึ้นมาว่า #N/A

PMT ฟังก์ชั่นส่งกลับยอดชำระคืนเงินกู้ หรือเงินลงทุนในแต่ละงวด โดยกำหนดให้เงินแต่ละงวด จะต้องเท่ากันทุกๆ งวด และอักตราดอกเบี้ยคงที่ เช่น การซื้อรถด้วยเงินผ่อน การนำเงินไปฝากธนาคารเป็น จำนวนเงินเท่ากันทุก ๆ เดือน เป็นต้น

รูปแบบ	PMT(rate, nper, pv, fv, type)
rate	อัตราดอกเบี้ยต่องวด
nper	จำนวนงวดทั้งหมดของการชำระเงิน
pv	มูลค่าปัจจุบันของเงินกู้หรือเงินลงทุน
fv	มูลค่าอนาคตของเงินกู้หรือเงินลงทุน ถ้าไม่ใส่ค่าจะถือว่า fv มีค่าเป็น 0
type	คือตัวเลข 0 หรือ 1 ซึ่งใช้ระบุวันครบกำหนดการชำระเงิน ถ้าไม่ใส่ค่าไว้จะ
	ถือว่า type มีค่าเท่ากับ 0

ถ้าระบุค่าเป็น 0 หมายถึง กำหนดชำระเงินเมื่อสิ้นงวด





• ถ้าระบุค่าเป็น 1 หมายถึง กำหนดชำระเงินเมื่อต้นงวด

<u>หมายเหตุ</u>

นอกจากตัวอย่าง Function ที่กล่าวมานี้แล้ว ยังมี Function อื่นๆ อีกหลายๆ ประเภท อยู่จำนวน มากขึ้นอยู่กับการใช้งาน นั่นเอง

<u>ตัวอย่างการใช้งานฟังก์ชั่น</u>

<u>ย่าง</u> ก	<u>าารใช้งานฟังก์ชั่น</u>				• •	.60
	Α	В	С	D	E	
1						
2		ยอดการข	ายสินค้าบริ	โภค		
3		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	
4	ภาคเหนือ	520	200	340	440	
5	ภาคกลาง	940	400	350	670	
6	ภาคตะวันออก	350	110	610	300	
7	ภาคใต้	290	390	80	480	
8	ภาคตะวันตก	400	200	270	210	
9	รวมทั้งหมด	2,500	1,300	1,650	2,100	
10	/					
11	สรุปการขายในไตร	มาสแรก มีดัง	วนี้	สรุบ	การขายในได	ารมาสแรก มีดังนี
12	ยอดขายทั้งหมด	7,550		ยอด	ขายทั้งหมด	=SUM(B4:E8)
13	ยอดขายมากสุด	940		ยอด	ขายมากสุด	=MAX(B4:E8)
14	ยอดขายน้อยสุด	80		ยอด	ขายน้อยสุด	=MIN(B4:E8)
15	ยอดขายเฉลี่ย	377.50		ยอด	ขายเฉลีย	=AVERAGE(B4:E8)
16	`			`		



<u>การเรียกใช้งาน Function</u>

X

ในโปรแกรม Excel จะมีฟังก์ชั่น (Function) ต่างๆ อยู่เป็นจำนวนมาก โดยแบ่งเป็นประเภทต่างๆ ขึ้นอยู่กับการใช้งาน โดยในการเรียกใช้งานแต่ละฟังก์ชั่นนั้น เราสามารถทำการเลือก Function ที่ต้องการได้ โดยจะมี dialog box พร้อมทั้งบอกถึง Argument เพื่อที่จะใช้ Function ต่างๆได้ถูกต้อง ซึ่งจะขอยกตัวอย่าง จากข้อมูลต่อไปนี้เพื่อหาผลรวม โดยมีการเรียกใช้งานฟังก์ชั่น Sum (ผลรวม) ซึ่งทำได้ดังนี้

คลิกวาง Cell ในช่องผลลัพธ์ที่ต้องการ เช่น Cell B7

	Α	В	B C		E									
1	ยอดการขายสินค้าในภูมิภาคต่างๆ													
2		January	February	March	April									
3	North	400	89	500	80									
4	South	540	300	200	440									
5	East	200	190	320	220									
6	West	130	280	110	500									
7	Total													
8														

คลิกแท็ป Formulas / คลิกปุ่ม Insert Function หรือคลิกปุ่ม

fx

จะปรากฏหน้าต่าง Insert Functions ขึ้นมาดังนี้

Insert Function	?	×
Search for a function:		
Type a brief description of what you want to do and then click Go		<u>G</u> o
Or select a <u>c</u> ategory: Most Recently Used 🗸		
Select a functio <u>n</u> :		
SUM AVERAGE IF HYPERLINK COUNT MAX SIN SUM(number1,number2,) Adds all the numbers in a range of cells.		~
Help on this function OK		Cancel



 f_{x}



- เลือกกลุ่มของ Function ที่ต้องการใช้จาก select a category: (ถ้าไม่รู้ว่า Function ที่ต้องการใช้
 อยู่ในกลุ่มใดให้เลือกที่ All)
- คลิกเลือก Function ที่ต้องการใช้งานได้จากที่ Select a function: (เมื่อ Click ที่ชื่อ Function แต่ละตัวจะมีรูปแบบพร้อมคำอธิบายปรากฏทางด้านล่างของ Dialog box)
- จากตัวอย่างนี้ คลิกฟังก์ชั่น Sum / คลิกปุ่ม OK
- จะปรากฎหน้าต่าง Function Arguments

Function Arguments	?	×
SUM Number1 B3:B6 400;540;200;130} Number2 number 		
= 1270 Adds all the numbers in a range of cells. Number1: number1,number2, are 1 to 255 numbers to sum. Log text are ignored in cells, included if typed as argumen	gical valu ts.	ies and
Formula result = 1270 <u>Help on this function</u> OK	Car	ncel

คลิกปุ่ม OK จะหาผลรวมให้ นั่นเอง

<u>หมายเหต</u>ุ

สำหรับการใช้งานแต่ละ Function นั้นจะมี Argument ไม่เหมือนกัน ให้สังเกต Argument ที่บังคับ ให้ใส่จะมีชื่อกำกับเป็นตัวเข้ม

- Cursor อยู่ในช่องเติม Argument ใดจะมีคำอธิบายขึ้นมาแสดง
- ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้จาก Formula result





การสร้างกราฟ (Chart)

สำหรับโปรแกรม Excel 365 นอกจากจะมีความสามารถหลักทางด้านการคำนวณแล้ว ยังมีอีกหนึ่ง ความสามารถที่น่าสนใจนั่นก็คือการสร้างกราฟ (Chart) หรือการสร้างแผนภูมิ นั่นเอง โดยจะมีรูปแบบกราฟ (Chart) แบบใหม่ที่ทันสมัยให้เราได้ทำการเลือกสรรด้วยกันหลากหลายรูปแบบ ได้แก่ Waterfall , Histogram , Pareto , Tree Map , Box & Whisker , Sunburst เพื่อช่วยในการสร้างกราฟที่เหมาะสมกับ ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และรวมทั้งจะมีการแนะนำรูปแบบของกราฟ (Recommended Chart)ที่เหมาะสม กับข้อมูลนั้นๆ ให้เราอีกด้วย และมีฟีเจอร์ใหม่สำหรับการตกแต่ง แก้ไข โดยจะมี Ribbon สำหรับกราฟรูปแบบ ใหม่รวมทั้งการปรับแต่งกราฟอย่างรวดเร็วให้ด้วย

ขั้นตอนการสร้างกราฟ(Chart) สามารถทำได้ดังนี้

- เลือกข้อมูลที่ต้องการสร้างกราฟ
- คลิกแท็ป Insert
- คลิกเลือกที่ Recommended Charts
- จะปรากฎหน้าต่าง Insert Chart ขึ้นมาให้เลือกดังนี้
 - O คลิกแท็ป Recommended Charts : แนะนำรูปแบบกราฟที่เหมาะสมกับข้อมูลมากที่สุด
 - O คลิกแฑ็ป All Charts :

เลือกรูปแบบต่างๆ ของกราฟที่ต้องการ





X



หลังจากนั้นจะปรากฎรูปกราฟ (Chart) ตามที่เราได้เลือกไว้ •

<u>ส่วนประกอบต่างๆ ของกราฟ (Chart)</u>

<u> ไวนประกอบต่างๆ ของเ</u>	<u>กราฟ (Chart)</u>
Title : หัวข้อ	ของ Chart ที่อธิบายว่าเป็น Chart เกี่ยวกับอะไร
Data Series : ชุดขอ	องข้อมูลซึ่งหมายถึงแท่งแสดงข้อมูลหรือเส้นแสดงข้อมูลหรืออื่นๆตามชนิดของ Chart
Data Point :	คือ ส่วนที่แสดงค่าของข้อมูลแต่ละจุด
Value Axis:	หมายถึง แกน Y (แนวตั้ง)
Category Axis:	หมายถึง แกน X (แนวนอน)
Value Axis Title :	ข้อความแสดงหัวข้อของแกน Y
Category Axis Title	: ข้อความแสดงหัวข้อของแกน X
Gridline :	เส้นแสดงระดับของข้อมูลต่าง ๆ
Plot Area :	คือ พื้นที่ที่แสดงส่วนของ Chart
Chart Area :	คือ พื้นที่ส่วนที่สร้าง Chart ทั้งหมด
Legend :	คำอธิบายเกี่ยวกับชุดของข้อมูล



<u>การตกแต่งและแก้ไขกราฟ (Chart)</u>

สำหรับรูปกราฟที่เราได้สร้างขึ้นมานั้น เราสามารถทำการตกแต่งหรือแก้ไขกราฟ (Chart) ให้สวยงาม ตามความต้องการได้ โดยเมื่อทำการคลิกที่รูปกราฟแล้วจะปรากฎแท็ปพิเศษ 2 แท็ปขึ้นมาชื่อว่า "Chart Design" และ"Format" จากนั้นให้เลือกว่าต้องการที่จะตกแต่ง /แก้ไข ในส่วนใด ได้รายละเอียดดังนี้

<u>การทำงานของแท็ป Chart Design</u>

สำหรับแท็ป Chart Design ใช้สำหรับตกแต่ง /แก้ไข ในส่วนต่างๆ ของกราฟ เช่น การเปลี่ยนรูปแบบ ของกราฟ (Chang Chart Type), การย้ายรูปกราฟ (Move Chart), การเปลี่ยนสีรูปกราฟ (Chang Color),

สไตล์ของรูปกราฟ (Chart Styles) เป็นต้น



<u>การทำงานของแท็ป Format</u>

สำหรับแท็ป Format ใช้สำหรับการจัดรูปแบบตัวอักษรในส่วนต่าง ๆ เช่น WordArt Styles , Shape Fill, Shape Outline , Shape Effects , Arrange , เป็นต้น

File	Home	Insert	Page Layout	Formulas	Data	Review	View	Help	Chart Design	Form	nat				🖻 Shar	e 🖓 Comment
Chart Ar	ea nat Selection t to Match Sty	v /le		Abc	Abc	Abc	 △ Sha ✓ ✓ Sha ✓ ✓ Sha ✓ ✓ Sha 	pe Fill ~ pe Outline ~ pe Effects ~	Α	Α	A	∧ <u>A</u> × × <u>A</u> × ▼ <u>A</u> ×	Alt Text	Bring Forward V Send Backward V	P Align ∽ ⊡ Group ∽ ⊘ Rotate ~	7.62 cm ↓ 12.7 cm ↓
Cur	rent Selection		Insert Shapes			Shape Style:	s		r <u>s</u>	WordArt	Styles	E	Accessibi	Arrange		Size 🕞

- คลิกรูปกราฟที่ต้องการแก้ไข
- คลิกแท็ปที่ต้องการแก้ไข เช่น Chart Design หรือ Format
- ทำการตกแต่ง แก้ไข ตามต้องการ
- หลังจากแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกบริเวณภายนอกรูปกราฟ

<u>หมายเหตุ</u>

ในการตกแต่งแก้ไขรูปกราฟ(Chart) นั้น นอกจากเราจะทำการแก้ไขที่แท็ปพิเศษชื่อว่า "Chart

Design" และ "Format" แล้วยังมีอีกหนึ่งวิธีโดยใช้เครื่องมือ (Tools) ช่วยให้เราสามารถทำการตกแต่ง แก้ไข ได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยสามารถทำได้ดังนี้





X

- คลิกที่รูปกราฟที่ต้องการแก้ไข
- จะปรากฏแถบเครื่องมือทางด้านขวามือให้ดังนี้



- จากนั้นให้ทำการแก้ไข / ตกแต่ง กราฟได้จากปุ่มคำสั่งดังนี้ •
 - O Chart Elements : ปรับเปลี่ยนในส่วนของ Chart Title, Data Labels, Gridlines, Axis Titles
 - O Chart Styles : ปรับแต่งสีของกราฟ ได้จากแท็ปของ Style และ Color
 - O Chart Filters : ปรับเปลี่ยนข้อมูลในการแสดงผลของกราฟ ได้จากแท็ปของ Values และ

Name

หน้าต่าง Chart Elements



หน้าต่าง Chart Styles







<u>การสร้างกราฟแบบรวดเร็ว (Quick Chart)</u>

สำหรับการสร้างกราฟ (Chart) นั้นจะมีวิธีการสร้างกราฟแบบรวดเร็ว ซึ่งทำได้ดังนี้

- เลือกข้อมูลที่ต้องการสร้างกราฟ จากนั้นจะปรากฎไอคอน "Quick Analysis" ขึ้นมา
- คลิกปุ่ม "Quick Analysis" จะปรากฎหน้าต่างขึ้นมาให้

ชื่อ	คะแนน		
บุษกร	16		
วาสนา	13		
พรทิพย์	14		
ประสิทธ์	15		
ปกรณ์	13		
รุ่งนภา	19		
เกษร	10		
		1	
		ऱ	
<u>F</u> ormatting <u>C</u> ha	ts T <u>o</u> tals	<u>T</u> ables	<u>S</u> parklines
		?	
Clustere Pie	Clustere	More	
Recommended Chart	s help you visu	alize data.	





- คลิกแท็ป Chart
- เลือกรูปแบบกราฟที่ต้องการ (มีการแนะนำรูปกราฟที่เหมาะสมสำหรับข้อมูลนี้ไว้ให้ด้วย)
- จากนั้นจะได้รูปกราฟตามที่ต้องการ นั่นเอง

<u>หมายเหตุ</u>

สำหรับโปรแกรม Excel 365 เวอร์ชั่นนี้ได้มีรูปแบบกราฟแบบใหม่ที่ทันสมัยให้เราได้ทำการเลือกสรร อีกหลากหลายรูปแบบด้วยกันได้แก่ Waterfall , Histogram , Pareto , Tree Map , Box & Whisker , Sunburst ดังนี้

<u>กราฟรูปแบบ: Waterfall</u>



<u>กราฟรูปแบบ: Pareto</u>







<u>กราฟรูปแบบ: Box & Whisker</u>







<u>กราฟรูปแบบ: Treemap</u>

		Sales By Category			
	📕 Art 📕 Child	ren's 🗏 Mystery 💻 Nonfiction 🔳 Perio	dicals 📕 Romance		
Children's		Art	Romance	Periodicals	
				Sports	
Ages 3-5		Baby Books			
			A dub		
			Aduk	Fashion	
		How to Crafts	Young Adult	Other	Home
					Mystery
					Crime
Pre-Teen&Teen	Ages 6-8	Photography	History	Health	Spy

<u>กราฟรูปแบบ: Sunburst</u>







<u>ตัวอย่างการสร้างกราฟ (Chart)</u>

ตัวอย่างข้อมูลที่เรานำมาสร้างกราฟ ดังนี้ (สร้างกราฟในรูปแบบของกราฟแท่ง และกราฟวงกลม)







การจัดรูปแบบการพิมพ์งานต่างๆ

ในไฟล์งานข้อมูลที่มีปริมาณมากๆ มีการจัดเก็บข้อมูลหลากหลายคอลัมน์ด้วยกันนั้น จะเห็นได้ว่าใน การเลื่อนดูข้อมูลที่ต้องการนั้น บางครั้งเราจะมองไม่เห็นชื่อหัวตารางหรือชื่อคอลัมน์นั้นว่าคืออะไร หรือเมื่อสั่ง พิมพ์งาน เราไม่เห็นชื่อของหัวตารางหรือชื่อคอลัมน์นั้นในทุกๆ หน้า ซึ่งทำให้ยากต่อการดูข้อมูลหรือทำการ คาดเดาข้อมูลผิดพลาดก็เป็นไปได้ แต่ถ้าหากเราต้องการตรึงหัวตารางเพื่อกำหนดมุมมองและการพิมพ์งานนั้น หรือเลือกเฉพาะข้อมูลที่ต้องการพิมพ์งาน เราสามารถทำได้ดังต่อไปนี้

<u>การตรึงหัวตารางเพื่อกำหนดมุมมอง (Freeze Panes)</u>

ในการเลื่อนดูข้อมูลเราสามารถทำการตรึงแถวหรือคอลัมน์ เพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อการดูข้อมูล ปริมาณมากๆ ได้ดังนี้

- คลิกแฑ็ป View
- คลิกคำสั่ง Freeze Panes / คลิกเลือกว่าต้องการตรึงข้อมูลแบบใด ดังนี้



- O Freeze Panes : ทำการตรึงแถวและคอลัมน์ที่ต้องการของข้อมูล
- O Freeze Top Row : ทำการตรึงแถวแรกของข้อมูล
- O Freeze First Column : ทำการตรึงคอลัมน์แรกของข้อมูล

<u>หมายเหตุ</u>

ถ้าหากต้องการยกเลิกการตรึงแถวหรือคอลัมน์ที่ได้เลือกไปแล้วนั้น ให้คลิกคำสั่ง Unfreeze Pane



<u>การพิมพ์หัวตาราง (Print Titles)</u>

ถ้าหากต้องการพิมพ์หัวตารางหรือแถวที่ต้องการ โดยให้ทำการแสดงในทุกๆ หน้าของเอกสารสามารถ ทำได้ดังนี้

Print

Titles

- คลิกแท็ป Page Layout
- ในส่วนของ gallery ของ Page Setup / คลิกคำสั่ง Print Titles
- จะปรากฎหน้าต่าง Page Setup นี้ขึ้นมา

Page Setup			?	×	
Page Margins Header/I	Footer Sheet				
Print <u>a</u> rea:				1	• X C
<u>R</u> ows to repeat at top:	i1:\$1)		Ť	
<u>C</u> olumns to repeat at left:				<u>1</u>	
Gridlines	Comments and notes:	(None)		\sim	
Draft guality	Cell <u>e</u> rrors as:	displayed		\sim	
Page order	5				
Down, then over Over, then down					
	Print	Print Previe <u>w</u>	<u>O</u> ptio	ns	
		ОК	Ca	ncel	

- คลิกแฑ็ป Sheet
- ในส่วนของ Print titles: กำหนดให้พิมพ์ส่วนของหัวตารางหรือคอลัมน์ที่ต้องการ ได้ดังนี้
 - O Rows to repeat at top : พิมพ์แถวที่ต้องการซ้ำๆ ในทุกๆ หน้า
 - O Columns to repeat at left : พิมพ์คอลัมน์ที่ต้องการซ้ำ ๆ ในทุกๆ หน้า
- จากตัวอย่างนี้ให้คลิกที่แถวแรก / จะแสดง (\$1 : \$1) ให้เห็นดังภาพ
- จากนั้นคลิกปุ่ม Print Preview (จะเห็นว่าทุกๆ หน้า จะแสดงแถวแรกของหัวตารางให้เห็น)

<u>การพิมพ์เฉพาะข้อมูลที่ต้องการ (Print Areas)</u>

ในการพิมพ์งานนั้นหากข้อมูลของเรามีจำนวนมาก ๆ แต่เราต้องการพิมพ์เฉพาะในส่วนที่ต้องการ เท่านั้น อาจจะไม่กี่คอลัมน์หรือไม่กี่แถว เราสามารถทำการกำหนดในส่วนที่ต้องการพิมพ์ข้อมูลนั้นๆได้ดังนี้





- เลือกบริเวณที่ต้องการพิมพ์ข้อมูล
- คลิกแท็ป Page Layout / ในส่วนของ gallery ของ Page Setup
- คลิก Print Area / คลิกคำสั่ง Set Print Area ดังภาพ

4	AutoSave 💽 Off	8 9 ~ C	∽⊽ การ่	ใช้งาน Pivot Table 👻	_ ∕⊂ Se	arch	
F	ile Home	Insert Page	e Layout Form	nulas Data Re	eview View	Help	
The	Colors × emes • O Effects ×	Margins Orier	ntation Size Print	ht Breaks Background	Print Titles	/idth: Auto leight: Auto cale: 10	omatic ~ omatic ~ 0% 🛟
_	Themes		Pag [Set Print Area	L2	Scale to Fi	t 🕠
A	L T	× 🗸	<i>f</i> ∗ ประเท	<u>C</u> lear Print Area			
	А	В	С	D	E	F	G
1	ประเทศ	พนักงานขาย	จำนวนสั่งซื้อ	วันที่ของใบสั่งซื้อ	รหัสใบสั่งซื้อ		
2	แคนาดา	Buchanan	\$440.00	7/16/2009	10248		
3	แคนาดา	Suyama	\$1,863.40	7/10/2009	10249		1
4	สหรัฐอเมริกา	Peacock	\$1,552.60	7/12/2009	10250		1
5	สหรัฐอเมริกา	Leverling	\$654.06	7/15/2009	10251		1
6	สหรัฐอเมริกา	Peacock	\$3,597.90	7/11/2009	10252		1
7	สหรัฐอเมริกา	Leverling	\$1,444.80	7/16/2009	10253		
8	แคนาดา	Buchanan	\$556.62	7/23/2009	10254		
9	แคนาดา	Dodsworth	\$2,490.50	7/15/2009	10255		
10	สหรัฐอเมริกา	Leverling	\$517.80	7/17/2009	10256		
11	สหรัฐอเมริกา	Peacock	\$1,119.90	7/22/2009	10257		
12	สหรัฐอเมริกา	Davolio	\$1,614.88	7/23/2009	10258		1

- จากนั้น คลิกแท็ป File / คลิกคำสั่ง Print
- จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่ต้องการพิมพ์ให้เห็นนั่นเอง

<u>หมายเหตุ</u>

ถ้าหากต้องการยกเลิกข้อมูลที่เราได้ทำการเลือกไว้ ให้เราคลิก Print Area / คลิกเลือกคำสั่ง Clear Print Area

การจัดการเกี่ยวกับหน้ากระดาษ (Paper)

การกำหนดขอบเขตของหน้ากระดาษ

เอกสารที่เราได้ทำการคีย์งานลงไปและได้มีการจัดรูปแบบเอกสารให้ดูสวยงามตามความต้องการแล้ว เราสามารถทำการกำหนดขอบเขตของหน้ากระดาษ ขนาดของกระดาษที่ใช้พิมพ์ เพื่อที่จะทำการสั่งพิมพ์งาน ในลำดับถัดไป ซึ่งเราสามารถกำหนดได้ดังนี้





คลิกแท็ป Page Layout

คลิกในส่วนของ gallery ของ Page Setup ที่ต้องการได้ดังนี้

		\square	Ą			
Margins	Orientation	Size	Print	Breaks	Background	Print
~	~	~	Area 🗸	~		Titles
		Pag	ge Setup			L2

คลิก Margins : เป็นการกำหนดขอบเขตของหน้ากระดาษ บน-ล่าง ซ้าย-ขวา ว่าเป็นท่าไหร่
 โดยสามารถเลือกได้จากหน้าต่างด้านนี้

Margins			
	Normal Top: 0.75" Left: 0.7" Header: 0.3"	Bottom: 0.75" Right: 0.7" Footer: 0.3"	
	Wide Top: 1" Left: 1" Header: 0.5"	Bottom: 1" Right: 1" Footer: 0.5"	
	Narrow Top: 0.75" Left: 0.25" Header: 0.3"	Bottom: 0.75" Right: 0.25" Footer: 0.3"	
Custo	m M <u>a</u> rgins		

<u>หมายเหตุ</u>

ถ้าหากเราต้องการกำหนดขอบเขตของหน้ากระดาษด้วยตัวเองสามารถไปกำหนดได้ที่คำสั่ง Custom Margins...

การกำหนดขนาดกระดาษ

นอกจากการกำหนดขอบเขตของกระดาษแล้วเรายังสามารถเลือกขนาดกระดาษที่ใช้พิมพ์งานได้ตาม ความต้องการของเราได้ เช่น ต้องการพิมพ์กระดาษ A4 หรือ A3 เป็นต้น ซึ่งทำได้ดังนี้





- คลิกแท็ป Page Layout
- ในส่วนของ gallery ของ Page Setup / คลิกคำสั่ง Size จะปรากฏหน้าต่างดังนี้

Size •	
	Letter 21.59 cm x 27.94 cm
	Tabloid 27.94 cm x 43.18 cm
	Legal 21.59 cm x 35.56 cm
	Executive 18.41 cm x 26.67 cm
	A3 29.7 cm x 42 cm
	A4 21 cm x 29.7 cm
	B4 (JIS) 25.7 cm x 36.4 cm
	B5 (JIS) 18.2 cm x 25.7 cm
	Envelope #10 10.48 cm x 24.13 cm
	Envelope Monarch 9.84 cm x 19.05 cm
м	ore P <u>a</u> per Sizes

 หรือคลิกที่ More Paper Sizes... ก็จะได้หน้าต่างของ Page Setup ซึ่งเราสามารถ กำหนดค่าต่างๆ ได้เหมือนกัน

การกำหนดแนวการพิมพ์เอกสาร

ในการพิมพ์เอกสารเราสามารถกำหนดแนวการพิมพ์เอกสารได้ 2 แนวได้แก่ พิมพ์แนวตั้ง (Portrait), แนวนอน(Landscape) ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

ในส่วนของ gallery ของ Page Setup / คลิกคำสั่ง Orientation จะปรากฎหน้าต่างดังนี้

Orientation	
	Portrait
	Landscape

คลิกเลือกแนวการพิมพ์ที่ต้องการ เช่น Portrait หรือ Landscape



<u>การพิมพ์งาน (Print)</u>

เมื่อกำหนดรายละเอียดต่างๆของหน้ากระดาษเรียบร้อยแล้ว หากต้องการสั่งพิมพ์ไฟล์งาน ทำได้ดังนี้



คลิกแท็ป File / คลิกเลือก Print จะได้หน้าต่างดังนี้

- จากนั้นให้กำหนดรายละเอียดต่างๆ ที่ต้องการได้ที่ Setting ดังต่อไปนี้
 - O Copies : จำนวนชุดที่ต้องการพิมพ์
 - O Printer : ชื่อเครื่อง Printer ที่ต้องการพิมพ์งาน เช่น smartprint
 - O Settings : กำหนดค่าต่างๆ ได้ดังนี้
 - Print Active Sheet(s) : พิมพ์ข้อมูลใน Worksheet ที่กำลังใช้งานอยู่
 - Print Entire Workbook : กำหนดให้พิมพ์ทุก ๆ Worksheet ที่อยู่ใน Workbook นี้
 - Print Selection : พิมพ์ข้อมูลเฉพาะที่เลือกไว้
 - Pages ... To... : ระบุให้พิมพ์ตั้งแต่หน้าไหนถึงหน้าไหน
 - O <u>ลักษณะการพิมพ์</u>
 - Collated : พิมพ์เอกสารทีละชุดโดย มีการจัดเรียงหน้าให้
 - Uncollated : พิมพ์เอกสารทีละชุดโดย ไม่มีการจัดเรียงหน้าให้



- 0 <u>แนวการพิมพ์</u>
 - Portrait Orientation

: พิมพ์แนวตั้ง

Landscape Orientation

: พิมพ์แนวนอน

- O <u>ขนาดของกระดาษ</u> : เลือกขนาดของกระดาษที่ต้องการพิมพ์งาน เช่น A4 , A3 ,...
- O จากนั้นให้คลิกปุ่มคำสั่ง



<u>หมายเหตุ</u>

จากการที่เราคลิกคำสั่ง Print จะปรากฏรูปภาพดังด้านบน ซึ่งจากหน้าต่าง Print นี้เราสามารถทำการ กำหนดรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการของหน้ากระดาษเพื่อที่จะพิมพ์เอกสารได้อีกทางหนึ่งด้วย โดยให้ เราคลิกที่คำสั่ง Page Setup ซึ่งจะปรากฏหน้าต่าง "Page Setup" ขึ้นมา จากนั้นเราก็สามารถกำหนด รายละเอียดต่าง ๆ ของแต่ละแท็ปได้ตามต้องการ นั่นเอง ดังนี้

<u>แท็ป Page</u> : กำหนดเกี่ยวกับการจัดการลักษณะของหน้ากระดาษ

Page Setup			?	×
Page Ma	rgins Header/Footer Sheet			
Orientation -				
A ®) Por <u>t</u> rait \mathbf{A} \bigcirc Landscape			
Scaling				
Adjust to	o: 100 🚔 % normal size			
O <u>F</u> it to:	1 🔶 page(s) wide by 1 🚖 ta	II		
				_
Paper si <u>z</u> e:	A4 (210 x 297mm)			~
Print guality:	600 dpi			~
Fi <u>r</u> st page nur	mber: Auto			
			<u>O</u> ptions	
		ОК	Cano	el
		O.K		

- Orientation: กำหนดแนวในการพิมพ์กระดาษ ได้แก่ Portrait(แนวตั้ง) และLandscape(แนวนอน)
- Scaling: เป็นการกำหนดการเปลี่ยนขนาดข้อมูลให้เหมาะสมกับการพิมพ์ออกมา แบ่งเป็น
 - O Adjust to ...% normal size ใช้สำหรับลดหรือเพิ่มขนาดโดยกำหนดเป็นเปอร์เซนต์ (ขนาด ปกติคือ 100 %)





- Paper Size: กำหนดขนาดกระดาษที่ใช้
- Print Quality: กำหนดความละเอียดของงานที่พิมพ์ออกมา
- First Page Number: กำหนดเลขหน้าเริ่มต้น

<u>แท็ป Margins</u>: สำหรับกำหนดระยะต่างๆของหน้ากระดาษ

ge Setu	qu				?	×	
Page	Margins	Header/Footer	Sheet				
			<u>T</u> op:	He <u>a</u> der: 0.3			
		<u>L</u> eft: 0.7		<u>R</u> ight: 0.7 🗘			
enter o	on page ri <u>z</u> ontally		Bottom:	Eooter:			
	tically				<u>O</u> ptior	15	
				OK	Car	ncel	

- Top, bottom, Left, Right : กำหนดระยะของขอบทั้ง 4 ด้านของหน้ากระดาษ
- Header & Footer : กำหนดระยะของ Header จากขอบกระดาษด้านบน และระยะของ Footer
 จากขอบกระดาษด้านล่าง (จะต้องมีค่าน้อยกว่า Top หรือ Bottom)
- Center on Page : เพื่อกำหนดให้ข้อมูลอยู่กลางหน้ากระดาษพอดี
 - O Horizontally วางข้อมูลไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษในแนวนอน
 - O Vertically วางข้อมูลไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษในแนวตั้ง


<u>**แท็ป Header / Footer :**</u>สำหรับ

สำหรับกำหนดข้อความหัวและท้ายกระดาษ

'age Setup	?	×
Page Margins Header/Footer Sheet		
He <u>a</u> der:		I
(none)		\sim
<u>C</u> ustom Header C <u>u</u> stom Footer		
<u>F</u> ooter:		
(none)		\sim
Different odd and even pages		
Different first page		
Scale with document		
Align with page <u>m</u> argins		
	<u>O</u> ptio	ons
ок	G	ancel

- Header : เป็นข้อความที่ต้องการให้ปรากฏที่หัวกระดาษของทุกๆหน้า
- Footer : เป็นข้อความที่ต้องการให้ปรากฏที่ท้ายกระดาษของทุกๆหน้า

การกำหนด Header และ Footer กำหนดได้โดย ใช้ Mouse เลือกในส่วน Header หรือ Footer ที่ ได้มีการกำหนดไว้แล้ว หากไม่ต้องการให้ Header หรือ Footer ปรากฏให้เลือกส่วนนี้เป็น (None)

<u>หมายเหตุ</u>

ถ้าหากเราต้องการกำหนดข้อความด้วยตัวเองที่ท้ายกระดาษ (Footer) เช่นให้แสดงชื่อบริษัทว่า "บริษัท ซีดีจี ซิสเต็มส์ จำกัด" เราสามารถทำได้ดังนี้ ให้ Click ที่ปุ่ม Custom Footer... \ คลิกเลือกบริเวณที่ ต้องการ (Right section) \ พิมพ์ชื่อบริษัทลงไป ดังนี้

ooter			?	>
Footer				
To format text: select th	he text, then choose the Format Text but	tton.		
To insert a page numbe	er, date, time, file path, filename, or tab i	name: position the		
To insert picture: press	the Insert Picture button. To format you	ir picture, place the		
cursor in the edit bo	ox and press the Format Picture button.			
	A 🖹 🖹 🗇	🕒 🛤 🖽 🖓	Con a constant of the constant	
Left section:	<u>C</u> enter section:	<u>R</u> ight s	ection:	
Left section:	<u>C</u> enter section:	Right so	ection: CDG Systems Limit	ed /
Left section:	<u>C</u> enter section:	Right so	ection: CDG Systems Limit	ed
Left section:	<u>C</u> enter section:	Right s	ection: CDG Systems Limit	ed /





แท็ป Sheet : สำหรับกำหนดรายละเอียดทั่วไปของข้อมูลที่จะพิมพ์

Page Setup				?	×	
Page Margins Header/Footer She	eet					
Print <u>a</u> rea: Print titles					1	
Rows to repeat at top:					1	
<u>C</u> olumns to repeat at left:					Î	
Print						
Gridlines Comments	s and notes:	(None)			\sim	
Black and white Cell errors	s as:	displayed			\sim	
Row and column headings	6					
Page order						
Down, then over Over, then down						
						XC
				<u>O</u> ptior	ns	
			ОК	Car	ncel	

- Print area : กำหนดพื้นที่ที่ต้องการพิมพ์ (โดยการกำหนดขอบเขตของ Worksheet ที่ต้องการ)
- Print titles: สำหรับกำหนด Row หรือ Column ที่ต้องการให้ปรากฏออกมาทุกๆหน้าที่มีการพิมพ์
- Print : กำหนดว่าต้องการพิมพ์สิ่งใดบ้าง
 - O Gridlines พิมพ์เส้นแบ่ง Cell
 - O Black and White สำหรับกำหนดให้พิมพ์เป็นแบบขาวดำ (กรณีที่เป็นเครื่องพิมพ์แบบสี)
 - O Draft quality พิมพ์แบบร่าง ความเข้มต่ำ
 - O Row and column heading กำหนดให้พิมพ์ชื่อของ Row และ Column
 - Comments กำหนดให้พิมพ์คำอธิบาย Cell
- Page order : กำหนดลำดับในการพิมพ์งานใน Worksheet โดยมี 2 แบบคือ Down, then over(บนลงล่าง), Over, then down (ซ้ายไปขวา)

