

รายงานผลการศึกษาด้วยตนเองผ่านระบบ E – Learning สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

เรื่อง การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้กำหนดให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ดำเนินการตามระบบการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน และในมาตรฐานที่ ๒ ครูฝึก กำหนดให้บุคลากรที่มีตำแหน่งครูฝึกฝีมือแรงงาน หรือตำแหน่งอื่นแต่มีหน้าที่ในการฝึก ต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN เพื่อเป็นการพัฒนาตนเองให้เท่าทันเทคโนโลยี และการเปลี่ยนแปลงต่างๆ

ในการปฏิบัติด้านการฝึกอบรมและการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จจะต้องรายงานผลการฝึกอบรมและทดสอบ เพื่อจัดพิมพ์วุฒิบัตรและหนังสือรับรองผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน โดยการใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล จัดทำข้อมูลพื้นฐานในการทำงาน ดังกล่าวข้างต้น

การเรียนรู้ ด้วยตนเองผ่านระบบ e – learning ของสำนักงานข้าราชการพลเรือน หลักสูตร การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล เป็นการศึกษาเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์โดยการเข้าเรียนตาม หน่วยการเรียนรู้ที่กำหนดตามโครงสร้างหลักสูตรโดยมีการทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำการศึกษาบทเรียนไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง แล้วทำแบบทดสอบหลังจบบทเรียน ผู้ศึกษาเห็นว่าการเรียนรู้ในหลักสูตรดังกล่าวมี ประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองอีกทั้งยังช่วยสนับสนุนการปฏิบัติราชการให้เกิดความคล่องตัวและมี ประสิทธิภาพมากขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ Microsoft excel เพื่อการบริหารงานข้อมูล
- 2.2 เพื่อนำส่วนหนึ่งของบทเรียนมาประยุกต์ใช้กับการทำงานได้
- 2.3 สามารถสร้างสูตรฟังก์ชัน IF คำนวณตามเงื่อนไขได้
- 2.4 สามารถนำเสนอข้อมูลโดยใช้แผนภูมิและกราฟได้

3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 3.1 มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการใช้โปรแกรม Microsoft excel
- 3.2 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

4. ขอบเขตการศึกษา

4.1 ศึกษาด้วยตนเองจากระบบ e-Learning สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หลักสูตรการใช้ Microsoft excel เพื่อการบริหารงานข้อมูล

- 4.2 คัดเลือกหัวข้อการเรียนรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานประจำและสามารถนำไปถ่ายทอดได้ดังนี้
 - 4.2.1 การสร้างสูตรฟังก์ชัน IF คำนวณตามเงื่อนไข
 - 4.2.2 การนำเสนอข้อมูลโดยแผนภูมิและกราฟ


5. ผลการศึกษา

5.1 การศึกษาด้วยตนเองจากระบบ E – learning หลักสูตร Microsoft Excel เพื่อการบริหารงานข้อมูล มีหน่วยการเรียนรู้ทั้งสิ้นจำนวน 4 หน่วยการเรียนรู้ดังนี้

5.1.1 หน่วยที่ 1

- การใช้งาน Microsoft Excel ๒๐๑๖ เบื้องต้น เช่น การเพิ่ม Column , การเพิ่ม Row , การรวมผลลัพธ์ของ Microsoft Excel อาทิเช่น การบวก ลบ คูณ ทหาร และค่อยๆศึกษาเพิ่มเติมขึ้นไป โดยอาจจะไปใช้สูตร IF , การใช้ VLookup หรือการใช้ฟังก์ชันอื่นๆของ Excel

- รู้จักกับ Account และ service เป็นส่วนแสดงให้เราทราบว่าตอนนี้เราใช้ Account ไหนในการใช้งาน Service ของ Microsoft ร่วมกับ Excel ซึ่ง Account นี้ก็คือ Microsoft Account นั้นเอง Service ที่ใช้บ่อย ๆ Onedrive ใช้สำหรับบันทึกไฟล์ไว้บนคลาวด์ได้เหมือนกับการใช้งานไดรฟ์ในเครื่องสะดวก

- เทคนิคการป้อนข้อมูลแบบรวดเร็ว ให้คลิกเซลล์แล้วพิมพ์ข้อมูลในเซลล์นั้น กด ENTER หรือ TAB เพื่อย้ายไปยังเซลล์ถัดไป เมื่อต้องการใส่ข้อมูลลงบนบรรทัดใหม่ในเซลล์ ให้ใส่ตัวแบ่งบรรทัดด้วยการกด ALT+ENTERเมื่อต้องการใส่ชุดข้อมูล เช่น วัน เดือน หรือตัวเลขตามลำดับ ให้พิมพ์ค่าเริ่มต้นในเซลล์ แล้วในเซลล์ถัดไป ให้พิมพ์ค่าเพื่อสร้างรูปแบบตัวอย่าง ถ้าคุณต้องการให้ชุดข้อมูล ๑, ๒, ๓, ๔, ๕..., พิมพ์ ๑ และ ๒ ในสองเซลล์แรกเลือกเซลล์ที่ประกอบด้วยค่าเริ่มต้น นั้นแล้ว ลากจุดจับเติม  ผ่านช่วงที่คุณต้องการเติม เมื่อต้องการเติมค่าลำดับเพิ่มขึ้น ให้ลากลงด้านล่างหรือลากไปด้านขวา เมื่อต้องการเติมค่าลำดับลดลง ให้ลากขึ้นด้านบนหรือลากไปด้านซ้าย

5.1.2 หน่วยที่ 2

- การป้อนข้อมูลใน worksheet Excel สามารถใส่ข้อมูลเดียวกันในหลายเวิร์กชีตโดยไม่ต้องพิมพ์ หรือคัดลอก และวางข้อความลงในแต่ละชีต ตัวอย่างเช่น ต้องการใส่ข้อความชื่อเรื่องเดียวลงในแผ่นงานทั้งหมดในเวิร์กบุ๊ก วิธีหนึ่งในการทำเช่นนี้เมื่อต้องการ พิมพ์ข้อความในแผ่นงานหนึ่ง แล้วคัดลอก และวางข้อความลงในแผ่นงานอื่นได้ ถ้ามีหลายเวิร์กชีตให้ใช้แป้น CTRL ลงในเวิร์กชีตของกลุ่มเมื่อเวิร์กชีตถูกจัดกลุ่ม เมื่อทำเวิร์กชีตหนึ่งจะมีผลต่อแผ่นงานอื่น ๆ ทั้งหมด

- การจัดรูปแบบข้อมูล Microsoft Excel มีเครื่องมือที่สนับสนุนการกำหนดรูปแบบเซลล์และข้อมูลให้ตรงกับความต้องการของงานแต่ละงานได้เป็นอย่างดี การกำหนดรูปแบบของเซลล์และข้อมูลที่ดีนั้นจะทำให้เอกสารที่ได้มีความถูกต้อง สวยงาม ง่ายต่อการใช้งาน ส่วนใหญ่แล้วเครื่องมือต่างๆ ใน Microsoft Excel ๒๐๐๗ นั้นมีการทำงานเหมือนกับเวอร์ชันก่อนหน้านี้นี้เพียงแต่ถูกนำมาจัดวางในส่วนติดต่อกับผู้ใช้ใหม่เพื่อให้สามารถเข้าถึงเครื่องมือต่างๆ ได้สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยได้รวบรวมเครื่องมือที่สำคัญในการจัดรูปแบบข้อมูลไว้ที่แท็บ Home ซึ่งแต่ละกลุ่ม เครื่องมือมี รายละเอียดดังนี้

- Font : จัดการเกี่ยวกับ แบบ ขนาด ลักษณะ สีพื้นหลังของตัวอักษร และของเซลล์
- Alignment : จัดการเกี่ยวกับตำแหน่งของตัวอักษร หรือข้อความในเซลล์
- Number : จัดการเกี่ยวกับการแสดงผลของตัวเลข
- Style : จัดการรูปแบบเซลล์อัตโนมัติรูปแบบตาราง รูปแบบการแสดงผลตามเงื่อนไข

- Cell : จัดการรูปแบบของเซลล์ใน Worksheet
- Editing : จัดการข้อมูลใน Worksheet เช่น ใส่สูตรอย่างง่าย กรอง หรือค้นหาข้อมูล

-**การจัดการรูปแบบสีพื้นและเส้นขอบ** คลิกขวาที่วัตถุที่ต้องการเปลี่ยน จากนั้นคลิก รูปแบบ กล่องโต้ตอบ จะปรากฏขึ้นบนแท็บ สีและเส้น ให้เลือก ตัวเลือกที่ต้องการเปลี่ยนสีเดิมสี ให้เลือกสีเดิมที่ต้องการจากชุดแบบสี หรือเลือกตัวเลือกใดตัวเลือกหนึ่งในรายการจากแบบแผนชุดสี เลือกสีจากแบบแผนชุดสีที่ใช้กับสิ่งพิมพ์ของสีมาตรฐาน เลือกจากชุดสีมาตรฐานที่มีตั้งแต่สีแดงถึงสีน้ำเงินไม่เต็ม คลิกตัวเลือกนี้เพื่อให้เซลล์หรือตารางที่เลือกไม่มีการเติมสีชนิดใดๆ เซลล์ที่ไม่มีการเติมสีจะมีพื้นหลังโปร่งใสสีเพิ่มเติม คลิกตัวเลือกนี้เพื่อเปิดกล่องโต้ตอบสี สามารถเลือกสีใหม่จากชุดแบบสีมาตรฐาน หรือเลือกสีแบบกำหนดเองซึ่งสามารถกำหนดได้โดยใช้รูปแบบสี RGB, HSL หรือ CMYK

- **การจัดการรูปแบบตามเงื่อนไขที่กำหนด Conditional formatting** การจัดการรูปแบบตามเงื่อนไขจะเน้นข้อมูลสำคัญในสเปรดชีตได้อย่างรวดเร็ว แต่บางครั้งกฎการจัดการรูปแบบที่มีอยู่แล้วภายในก็ยังทำอะไรได้ไม่มากนัก การใส่สูตรของลงไปในการจัดการรูปแบบตามเงื่อนไขจะเป็นการเพิ่มพลังให้สามารถทำในสิ่งที่กฎที่มีอยู่แล้วภายในนั้นไม่สามารถทำได้

- **เทคนิคการจัดการรูปแบบด้วยตาราง Format As Table** Excel มีสไตล์ตารางที่กำหนดไว้ล่วงหน้ามากมายที่คุณสามารถใช้ เพื่อจัดการรูปแบบตารางได้อย่างรวดเร็ว ถ้าสไตล์ตารางที่กำหนดไว้ล่วงหน้าไม่ตรงกับความต้องการ สามารถสร้างและนำสไตล์ตารางแบบกำหนดเองไปใช้ แม้ว่าจะสามารถลบเฉพาะสไตล์ตารางแบบกำหนดเอง ยังสามารถนำสไตล์ตารางที่กำหนดไว้ล่วงหน้าออกไปใช้กับตารางอีก

5.1.3 หน่วยที่ 3

- **การสร้างสูตรคำนวณพื้นฐาน Formula** หรือ สูตร คือการสั่งให้ Excel คำนวณค่าบางอย่างที่ใส่ลงไปก่อนที่จะแสดงผลของการคำนวณออกมา โดยจะใส่ทุกอย่างหลังเครื่องหมายเท่ากับ (=) สามารถสั่งให้มันคำนวณเลขธรรมดา เช่น $=3+5$ (จะแสดงผลการคำนวณออกมาเป็นเลข 8) หรือจะเป็นแนวอื่นเช่น อ้างอิงค่าจากช่องอื่น เช่น $=B6 + B9$ ก็ได้ นอกจากนี้ยังใส่อะไรลงไปได้อีกมากมาย

- **สร้างสูตรฟังก์ชัน IF** คำนวณตามเงื่อนไข ฟังก์ชัน IF ช่วยให้สามารถทำการเปรียบเทียบตรรกะระหว่างค่าและสิ่งที่คาดหวังไว้ โดยการทดสอบเงื่อนไข และส่งกลับผลลัพธ์ถ้าเป็น True หรือ False=IF(ถ้ามีบางอย่างเป็น True ให้ดำเนินการอย่างหนึ่ง ถ้าไม่มี ให้ดำเนินการอีกอย่างหนึ่ง)ดังนั้นข้อความ IF สามารถให้ผลลัพธ์ได้ 2 แบบ ผลลัพธ์แรกคือ ถ้าการเปรียบเทียบเป็นจริง ผลลัพธ์ที่สองจะเป็นเท็จ คำสั่ง IF มีประสิทธิภาพอย่างมาก และสร้างพื้นฐานของรูปแบบสเปรดชีตจำนวนมาก แต่ก็ยังเป็นสาเหตุของปัญหาสเปรดชีตมากมาย โดยปกติ คำสั่ง IF ควรนำไปใช้กับเงื่อนไขที่น้อยที่สุด เช่น ชาย/หญิง ใช่/ไม่ใช่/ไม่แน่ แต่บางครั้ง อาจต้องประเมินสถานการณ์ที่ซับซ้อนกว่าที่ต้องการใช้การซ้อนทับ* มากกว่าฟังก์ชัน IF 3 ฟังก์ชันรวมกัน

- **คำนวณอัตโนมัติ ปุ่ม Quick Analysis** ถ้าต้องการหาผลรวมคอลัมน์หรือแถวของตัวเลข ให้ Excel Online คำนวณแทน โดยเลือกเซลล์ถัดจากตัวเลขที่ต้องการหาผลรวม คลิก ผลรวมอัตโนมัติ บนแท็บหน้าแรก แล้วกด Enter

- **เทคนิคการใส่สูตรคำนวณ Excel Formula** ใน Excel สามารถทำการคำนวณได้ อย่างเช่น บวก ลบ คูณ หาร ซึ่งปกติแล้วจะมี 3 วิธีในการคำนวณ วิธีแรกคือ การใช้เครื่องหมายบวก (+) ลบ (-) คูณ (*) หาร (/) โดยเริ่มจากการใส่เครื่องหมายเท่ากับ (=) แล้วใส่ตัวเลขที่คุณต้องการ บวก ลบ คูณ หาร เข้าไป โดยตัวเลขแต่ละชุด จะต้องถูกแยกด้วยเครื่องหมายบวกลบคูณหาร ยกตัวอย่างเช่น = 25+31 แล้วกด enter โปรแกรม Excel จะทำการคำนวณตัวเลขเหล่านี้ แล้วใส่คำตอบลงในเซลล์เดิมที่กรอกไว้จริงๆแล้ว อาจจะใส่เครื่องหมายเท่ากับแล้วคลิกเซลล์ตัวเลขที่ต้องการคำนวณ แล้วใส่เครื่องหมาย บวก ลบ คูณ หาร ลงในเซลล์นั้น ตามด้วยเซลล์ตัวเลขอื่นๆ ก็ได้ วิธีที่สองคือการใช้ฟังก์ชัน ซึ่งฟังก์ชันคำนวณค่าและให้คำตอบ โดยใส่เครื่องหมายเท่ากับ (=) ตามด้วยฟังก์ชันที่คุณต้องการ ยกตัวอย่างเช่น ฟังก์ชัน =SUM () แล้วใส่ตัวเลขที่ต้องการลงในวงเล็บ โดยแยกแต่ละชุดตัวเลขด้วยเครื่องหมายคอมมา (,) ถ้าตัวเลขอยู่มีสมุดงาน ให้คลิกที่เซลล์ๆนั้น วิธีที่สาม คือการใช้คุณสมบัติฟังก์ชัน AUTO SUM ของ Excel ซึ่งใช้หลักการเหมือนกับ Point and click เดียวกัน คือเลือกหรือจิ้มและคลิก ทั้งนี้ ก็ยังมีฟังก์ชันหลายๆอย่าง ให้สามารถคลิกได้เลยในคุณสมบัติ Point and click ไม่ว่าจะเป็น SUM / AVERAGE และ COUNT

- **การใส่สูตรด้วยชื่อเซลล์ Name Cell Formula** สามารถทำให้สูตรเข้าใจได้ง่าย และเก็บรักษาได้ง่ายขึ้น สามารถกำหนดชื่อให้กับช่วงของเซลล์ ฟังก์ชัน ค่าคงที่ หรือตารางได้ หลังจากนำชื่อมาใช้กับเวิร์กบุ๊กแล้ว สามารถอัปเดต ตรวจสอบ และจัดการกับชื่อเหล่านี้ได้อย่างง่ายดาย

- **Forcast sheet พยากรณ์ข้อมูลล่วงหน้า** คำนวณหรือทำนายค่าในอนาคตโดยใช้ค่าที่มีอยู่ ค่าที่ทำนายคือค่า y สำหรับค่า x ที่ให้มา ค่าที่รู้ค่าคือค่า x และ y ที่มีอยู่ และค่าใหม่จะถูกทำนายโดยใช้การถดถอยเชิงเส้น สามารถใช้ฟังก์ชันนี้เพื่อทำนายการขายในอนาคต ความต้องการสินค้าคงคลัง หรือแนวโน้มของผู้บริโภคได้

5.1.4 หน่วยที่ 4

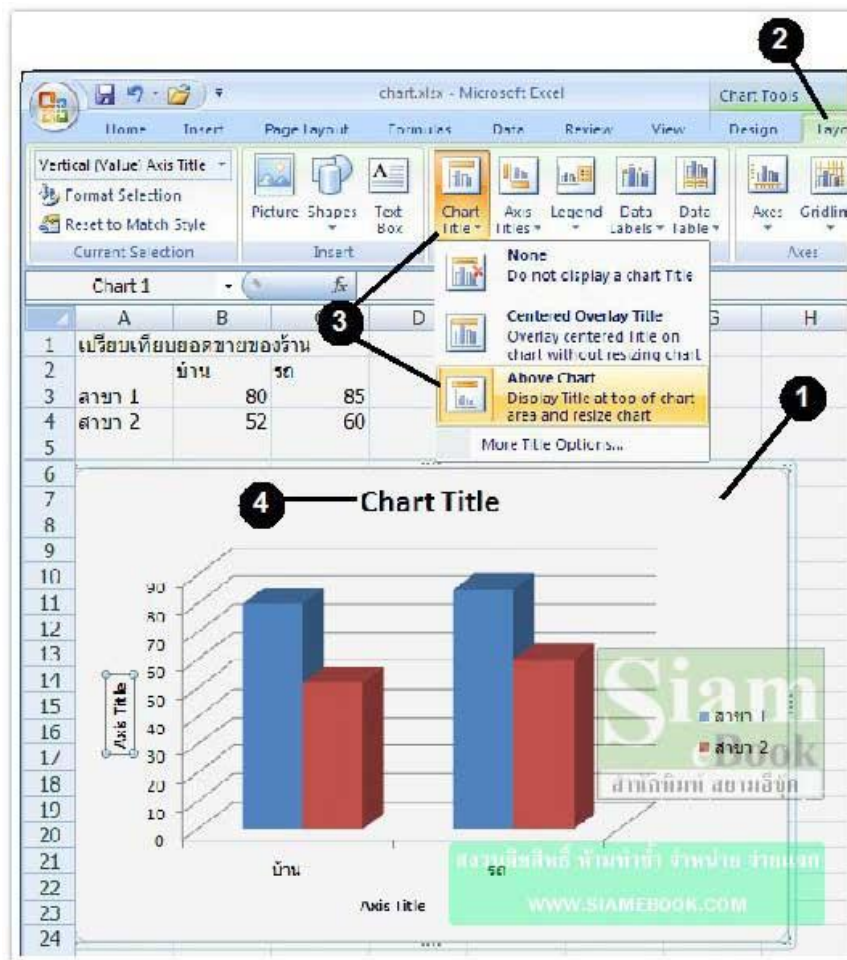
- **การนำเสนอข้อมูลโดยแผนภูมิและกราฟ** สามารถสร้างแผนภูมิใน Excel ถ้ามีข้อมูลจำนวนมากที่ต้องใส่ในแผนภูมิ ให้สร้างแผนภูมิของคุณใน Excel แล้ว คัดลอกลงในงานนำเสนอ วิธีนี้ยังเป็นวิธีที่ดีที่สุดถ้าข้อมูลของเปลี่ยนแปลงเป็นประจำ และต้องการให้แผนภูมิแสดงตัวเลขล่าสุดเสมอ ในกรณีดังกล่าว เมื่อคัดลอกแล้ววางแผนภูมิ ให้ลิงก์แผนภูมิกับไฟล์ Excel ดั้งเดิมไว้ตลอดเวลา

- **การสร้างแผนภูมิ Chart ใน Excel** การสำรวจแผนภูมิใน Excel และพบว่าแผนภูมิที่เลือกไม่เหมาะสมกับข้อมูล ใช้คำสั่ง แผนภูมิที่แนะนำ บนแท็บ แทรก เพื่อสร้างแผนภูมิที่เหมาะสมกับข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

- **วิเคราะห์แนวโน้มข้อมูล กราฟ Sparkline** Excel 2010, 2013 และ 2016 มีคุณลักษณะที่เรียกว่า sparklines โดยทั่วไปทำให้คุณสามารถสร้างมินิแผนภูมิภายในเซลล์ Excel และเก็บไว้ใกล้กับข้อมูลของเรา ด้วยวิธีนี้จะสามารถเห็นภาพข้อมูลได้อย่างรวดเร็วโดยเรียงเป็นแถวโดยแต่ละแถว เป็นอีกหนึ่งวิธีที่ยอดเยี่ยมในการวิเคราะห์ข้อมูลใน Excel

- ปรับแต่งแผนภูมิ Format Chart

1. คลิกเลือกแผนภูมิ
2. คลิกแท็บ Layout
3. คลิก Chart Title>>Above Chart
4. คลิกที่ Chart Title ลบและแก้ไข โดยพิมพ์ข้อความใหม่ลงไป



- เทคนิคการแปลงข้อมูลข้อมูลสถานที่เป็นภาพ

ถ้าหากมีข้อมูลรายจังหวัด ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเศรษฐกิจ จำนวนประชากรฯ ข้อมูลแต่ละจังหวัด ในตาราง Excel สามารถที่จะกดแทรกแผ่นที่ 3 มิติ excel จะแสดงภาพเป็นวิดีโอ 3 มิติให้เราเห็นได้

- เทคนิคการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

แผนภูมิบ็อกซ์และวิสเกอร์แสดงการแจกแจงของข้อมูลในรูปแบบควอร์ไทล์ และเน้นค่าเฉลี่ยหรือค่าผิดปกติ กล่องอาจมีเส้นที่ขยายตามแนวนอนที่เรียกว่า “วิสเกอร์ (whiskers)” เส้นเหล่านี้จะระบุค่าความแปรปรวนภายนอกจุดต่ำสุดและจุดสูงสุดของควอร์ไทล์ และจุดต่างๆ ที่อยู่ภายนอกเส้น

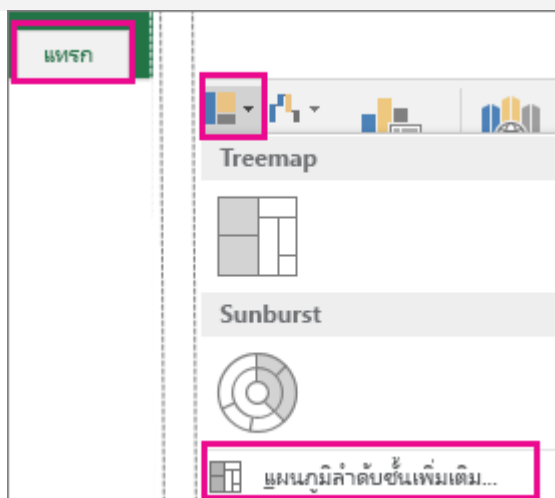
/หรือวิสเกอร์...

หรือวิสเกอร์เหล่านั้นจะถูกพิจารณาว่าเป็นค่าผิดปกติแผนภูมิกล่องและ whisker มักใช้ในการวิเคราะห์ทางสถิติ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถใช้กล่องและ whisker แผนภูมิการเปรียบเทียบผลลัพธ์การทดลองทางการแพทย์หรือคะแนนทดสอบของคุณครู

1. เลือกข้อมูลของคุณซึ่งเป็นชุดข้อมูลชุดเดียว หรือชุดข้อมูลหลายชุด (ข้อมูลที่แสดงในภาพประกอบต่อไปนี้เป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลที่ใช้เพื่อสร้างแผนภูมิตัวอย่างที่แสดงไว้ด้านบน)

	A	B	C	D
1	หลักสูตร	โรงเรียน ก	โรงเรียน ข	โรงเรียน ค
2	อังกฤษ	63	53	45
3	ฟิสิกส์	61	55	65
4	อังกฤษ	63	50	65
5	คณิตศาสตร์	62	51	64
6	อังกฤษ	46	53	66
7	อังกฤษ	58	56	67
8	คณิตศาสตร์	60	51	67
9	คณิตศาสตร์	62	53	66
10	อังกฤษ	63	54	64
11	อังกฤษ	63	52	67
12	ฟิสิกส์	60	56	64
13	อังกฤษ	60	56	67
14	คณิตศาสตร์	61	56	45
15	คณิตศาสตร์	63	58	64
16	อังกฤษ	59	54	65

2. ใน Excel คลิกแทรก >แทรกแผนภูมิสถิติ >กล่องและ Whisker ดังที่แสดงในภาพประกอบต่อไปนี้
สิ่งสำคัญ: ใน Word, Outlook และ PowerPoint ขั้นตอนนี้ทำงานต่างกันเล็กน้อย:
 - a. บนแท็บ แทรก ในกลุ่ม ภาพประกอบ ให้คลิก แผนภูมิ
 - b. ในกล่องโต้ตอบแทรกแผนภูมิ บนแท็บแผนภูมิทั้งหมด คลิกกล่องและ Whisker



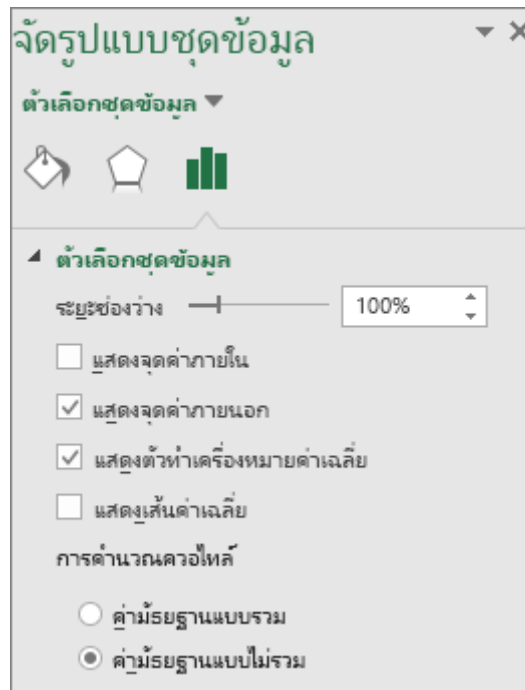
เคล็ดลับ:

- ใช้แท็บการออกแบบ และการจัดรูปแบบ เพื่อกำหนดลักษณะของแผนภูมิของคุณ



ถ้าคุณไม่เห็นแท็บเหล่านี้ คลิกที่ใดก็ได้ในแผนภูมิกล่องและ whisker เพื่อเพิ่มเครื่องมือแผนภูมิ ลงใน ribbon เปลี่ยนตัวเลือกแผนภูมิกล่องและ whisker

1. คลิกขวากล่องในแผนภูมิเพื่อเลือกกล่องนั้น และบนเมนูทางลัด คลิก การจัดรูปแบบชุดข้อมูล อย่างใดอย่างหนึ่ง
2. ในบานหน้าต่างจัดรูปแบบชุดข้อมูล ด้วยตัวเลือกชุดข้อมูล ที่เลือก ทำการเปลี่ยนแปลงที่คุณต้องการ (ข้อมูลในแผนภูมิภาพประกอบต่อไปนี้สามารถช่วยให้คุณเลือกตัวเลือก)



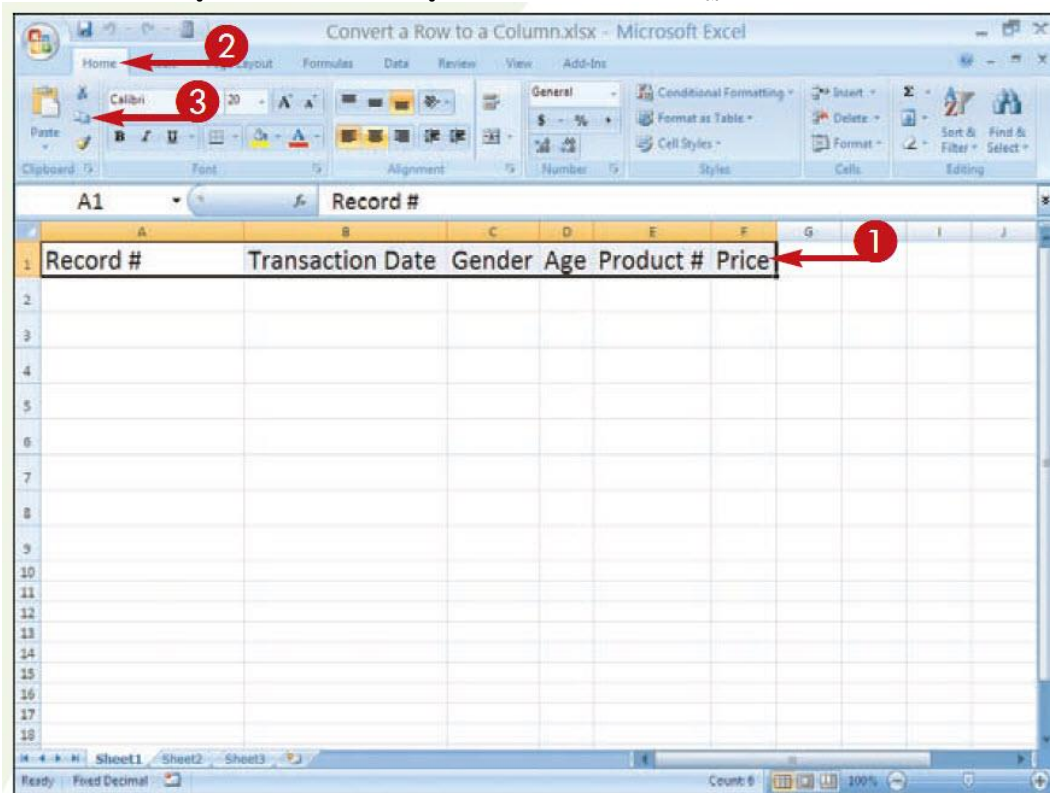
- เทคนิคการใช้ Microsoft Excel สอนภาษาอังกฤษ

1. กด เพิ่ม (file)
2. กด ตัวเลือก (option)
3. กด แท็บเครื่องมือด่วน (quick access toolbar)
4. กด คำสั่งที่ไม่อยู่ในลิปบอน (commands not in the ribbon)
5. หลังจากนั้นแท็บด้านล่างจะปรับปรุงเป็นตัวเลขและตัวอักษร ถ้าเครื่องเป็นภาษาไทยจะเป็น ก - ฮ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษจะเป็น A - Z ให้หา ตัว พ ในกรณีที่เป็นภาษาไทย และ S ในกรณีภาษาอังกฤษ S ให้มองหา speak cell on enter ภาษาไทยคือ พูดเซลล์ขณะป้อนค่า พอเจอแล้วคลิก 1 ครั้ง กดเพิ่ม จะปรากฏมาอยู่ทางด้านขวามือ กดตกลง

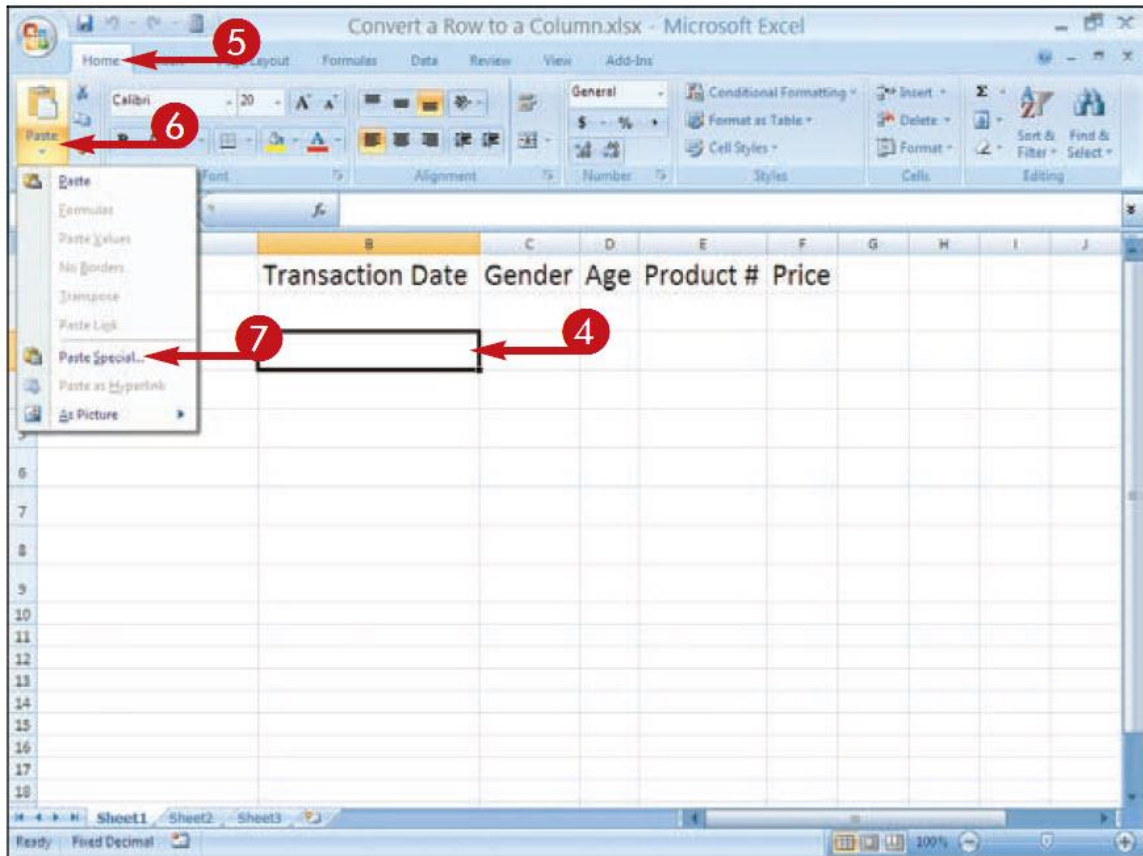
6. หลังจากนี้ Excel พร้อมทั้งจะพูดแล้วเพียงแคกดเปิดหรือปิดปุ่มทางด้านมุมซ้ายบนของเครื่อง
- **เทคนิคการสลับตารางทางแนวตั้งและแนวนอน**

เมื่อคุณสร้าง worksheet ขึ้นมา โปรแกรม Excel จะมีความยืดหยุ่นในการทำงานเกี่ยวกับข้อมูลในแถว หรือในคอลัมน์ ในบางครั้งคุณสามารถแทรกแถวใหม่เข้าไป หรือแทรกคอลัมน์ใหม่ หรือลบแถว หรือคอลัมน์ก็ได้ รวมถึงการย้ายแถวหรือคอลัมน์ โดย Excel ยังเก็บคุณสมบัติของเซลล์ไว้อย่างครบถ้วน บางครั้งที่คุณต้องการเปลี่ยนแถวให้เป็นคอลัมน์ หรือเปลี่ยนจากคอลัมน์ให้กลายเป็นแถว คุณก็สามารถทำได้ โดยการเปลี่ยนรูปแบบเหล่านี้ มักจะถูกนำมาใช้ในการสร้างตาราง ตารางจะประกอบด้วยแถว ซึ่งอธิบายเกี่ยวกับสินค้า (ในขั้นตอนตัวอย่าง) และในแต่ละคอลัมน์ จะอธิบายเกี่ยวกับรูปแบบสินค้า อย่างเช่น ID ราคา ปริมาณ สินค้าคงเหลือในคลัง เป็นต้น ซึ่งปกติ ตารางจะประกอบด้วยแถวหลายแถว แต่มีคอลัมน์ที่อาจน้อยกว่าในโปรแกรม Excel คุณสามารถทำการก๊อปปี้ เปลี่ยนรูปแบบข้อมูล และแถวที่อยู่ในคอลัมน์ โดยใช้กล่อง Paste Special แต่คุณต้องแน่ใจด้วยว่า ใน worksheet ที่คุณใช้งานอยู่ จะมีพื้นที่มากพอสมควรที่จะเปลี่ยนแถวแนวนอน ให้กลายเป็นแนวตั้ง หรือจากแนวตั้งให้เป็นแนวนอน รวมถึงคุณยังสามารถเปลี่ยนรูปแบบเหล่านี้ใน worksheet อันใหม่ หรือสมุดงานใหม่ คุณก็สามารถทำได้

ทั้งนี้ คุณสามารถสร้างรูปแบบของตัวเลขของเราเองใน Excel และกำหนดรูปแบบการเรียงข้อมูลและ Autofill ใน Excel ในแบบของคุณเอง ได้ เพื่อเพิ่มความเป็นมืออาชีพให้กับข้อมูลและตัวคุณเองอีกด้วย ถ้าคุณต้องการที่จะเรียนรู้การ Copy, กำหนดรูปแบบ หรือสิ่งจำเป็นพื้นฐานใน Excel



1. ให้คุณคลิกลากเซลล์ที่คุณต้องการเพื่อเปลี่ยนรูปแบบข้อความให้อยู่ในแนวตั้ง
หมายเหตุ ให้คุณแน่ใจด้วยว่าในสมุดงานนี้มีเซลล์ว่างมากพอที่จะทำการก๊อปปี้สลับเปลี่ยนรูปแบบข้อมูล
2. คลิกเมนู Home
3. คลิกปุ่ม Copy



4. และคลิกเซลล์แรกของแถวหรือคอลัมน์

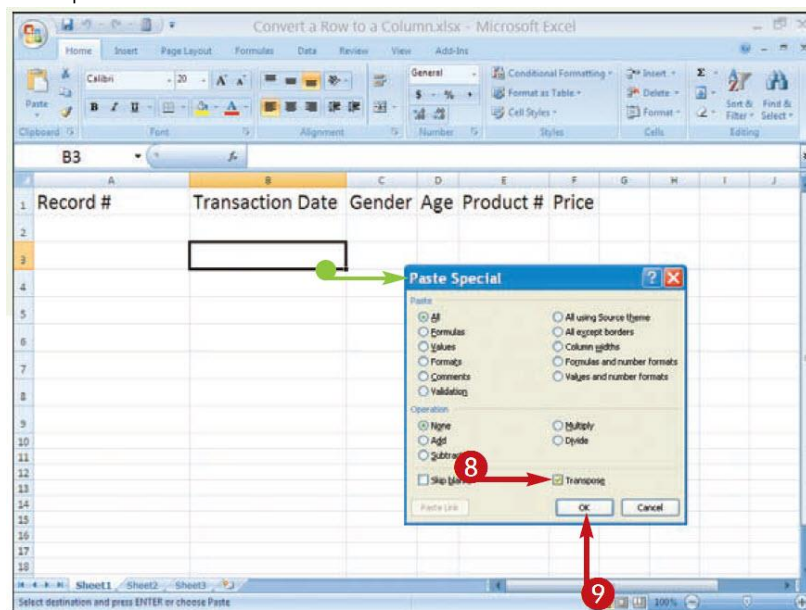
หมายเหตุ Excel จะทำการย้ายข้อมูลที่มีอยู่ โดยการก๊อปปี้ข้อมูล ลงไปยังเซลล์ว่างใหม่

5. ให้คุณคลิกเมนู Home

6. เลือก Paste

เมนูจะปรากฏขึ้นมา

7. ให้คุณเลือก Paste Special



- เทคนิคการแยกและรวมข้อมูลสารสนเทศ

ตัวอย่างเช่นชื่อและนามสกุลอยู่คนละคอลัมน์กันให้ทำโดย

- 1.คลิกเลือกพื้นที่ว่าง
- 2.พิมพ์สูตร =ชื่อ& " "&นามสกุล กด Enter

- เทคนิคการใช้สูตรคำนวณอายุราชการ

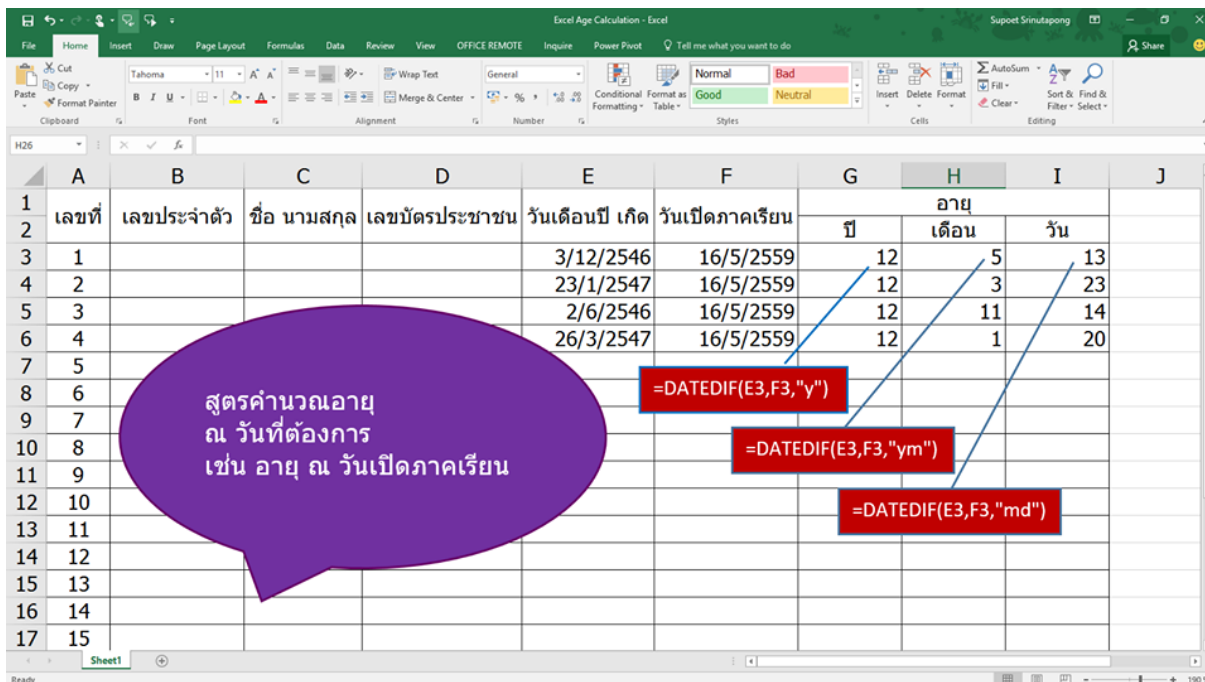
สูตร Excel คำนวณอายุ อายุงาน อายุราชการ ณ วันที่ต้องการ

เช่น วันเดือนปีปัจจุบัน หรือวันเดือนปี ณ เวลาเปิดภาคเรียน

ปี =DATEDIF(วันเดือนปีเกิด, วันเดือนปีปัจจุบัน,"y")

เดือน =DATEDIF(วันเดือนปีเกิด, วันเดือนปีปัจจุบัน,"ym")

วัน =DATEDIF(วันเดือนปีเกิด, วันเดือนปีปัจจุบัน,"md")



- เทคนิคการแสดงผลเป็น Infographic

สร้างตารางขึ้นมา 1 - 100 และสร้างช่องกรอกตัวเลขผู้เข้ารับบริการ จากนั้นจัดเรียงตารางให้สวยงามตามที่ต้องการ

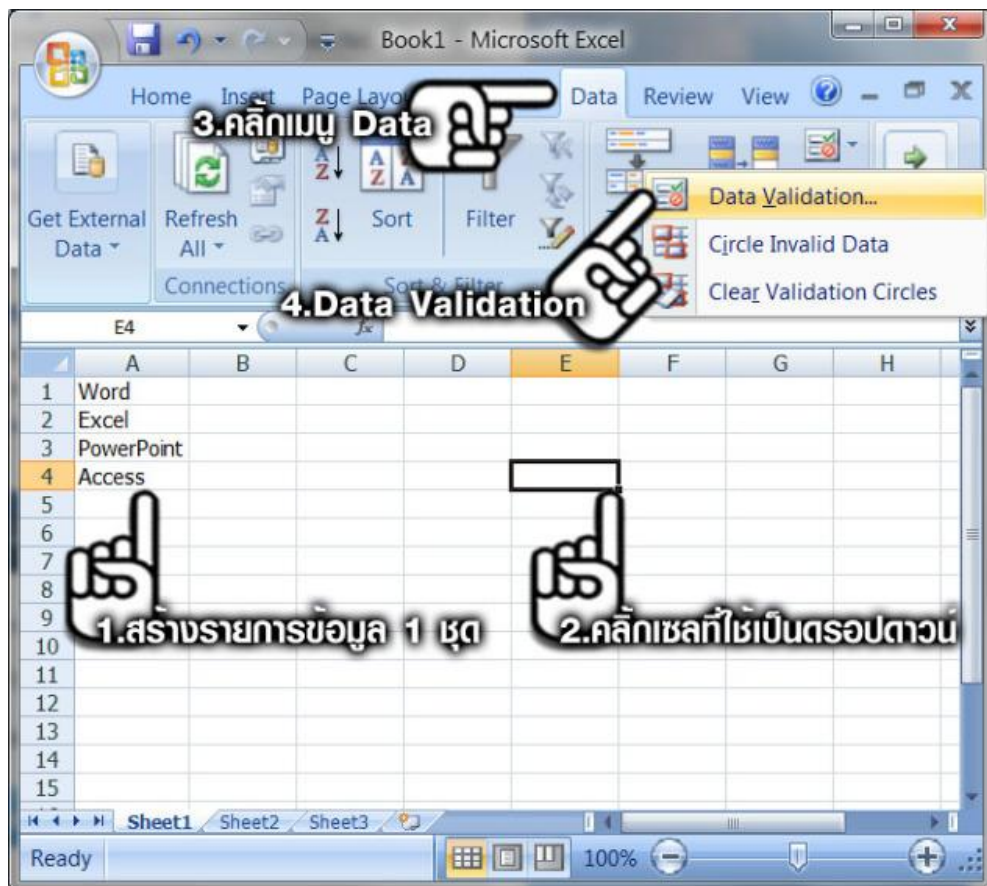
1. เลือกตารางแล้วคลิกขวา
2. คลิกเลือก format cell
3. คลิกเลือก number
4. คลิกเลือก custom
5. ช่อง type ด้านขวาให้พิมพ์ ;;; แทนตัวเลขที่เป็นค่าบวก ค่าลบ และศูนย์
6. ปรับเส้นกรอบโดยไปที่เมนู Border และปรับแต่งได้ตามต้องการ
7. คลิก Ok

/8. จากนั้นคลิก...

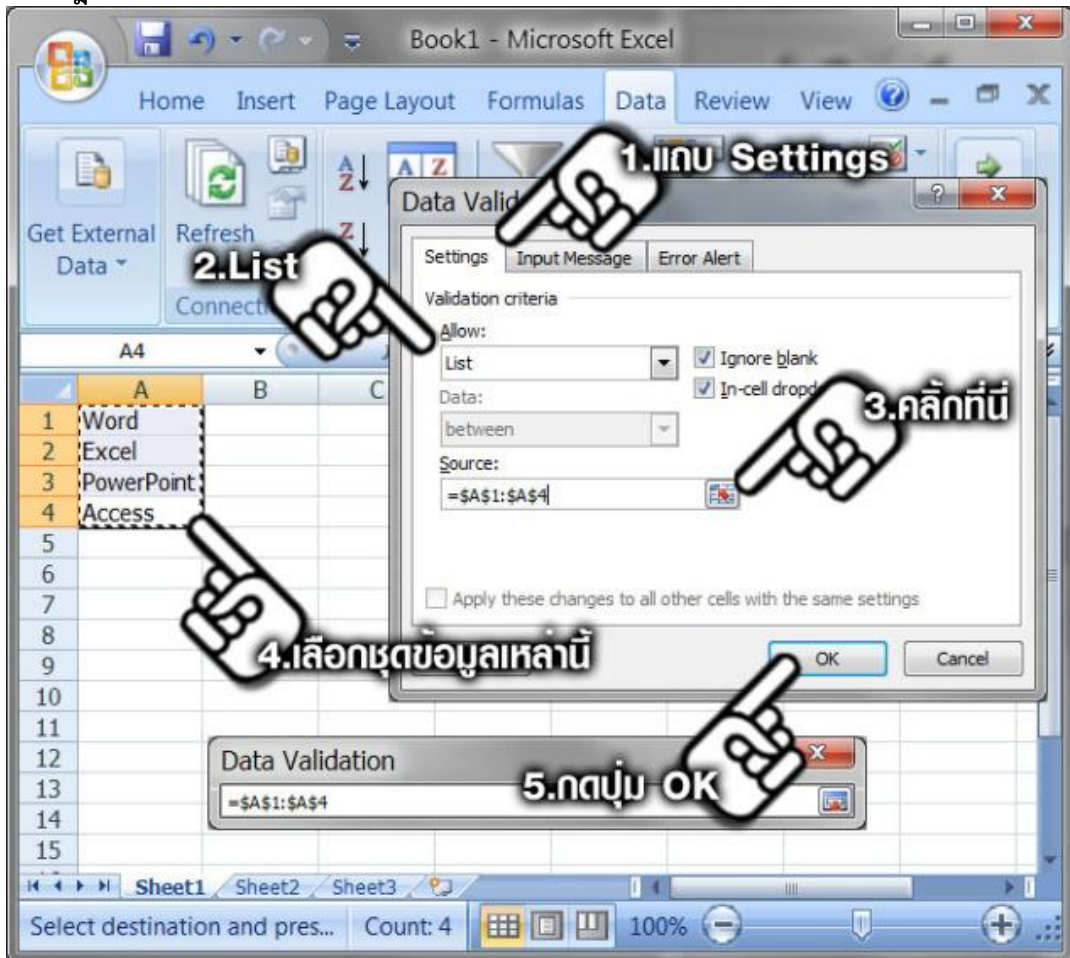
8. จากนั้นคลิกเลือกตาราง
9. คลิกเลือกเมนู conditional formatting
10. คลิกเลือกเมนู new rule
11. คลิกเลือก user a formula to determine which cell to format ที่
12. ช่อง format value where this formula is true : ให้พิมพ์ = ช่องบนสุดด้านซ้าย
<= ตัวเลขผู้เข้ารับบริการ
13. คลิกปุ่ม format ในช่อง fill
14. คลิกเลือกสีที่ต้องการจากนั้น
15. คลิก Ok โปรแกรม Microsoft Excel
16. จะแสดงแถบสีตามจำนวนของตัวเลขผู้เข้ารับบริการ

- เทคนิคการทำข้อมูล drop down list

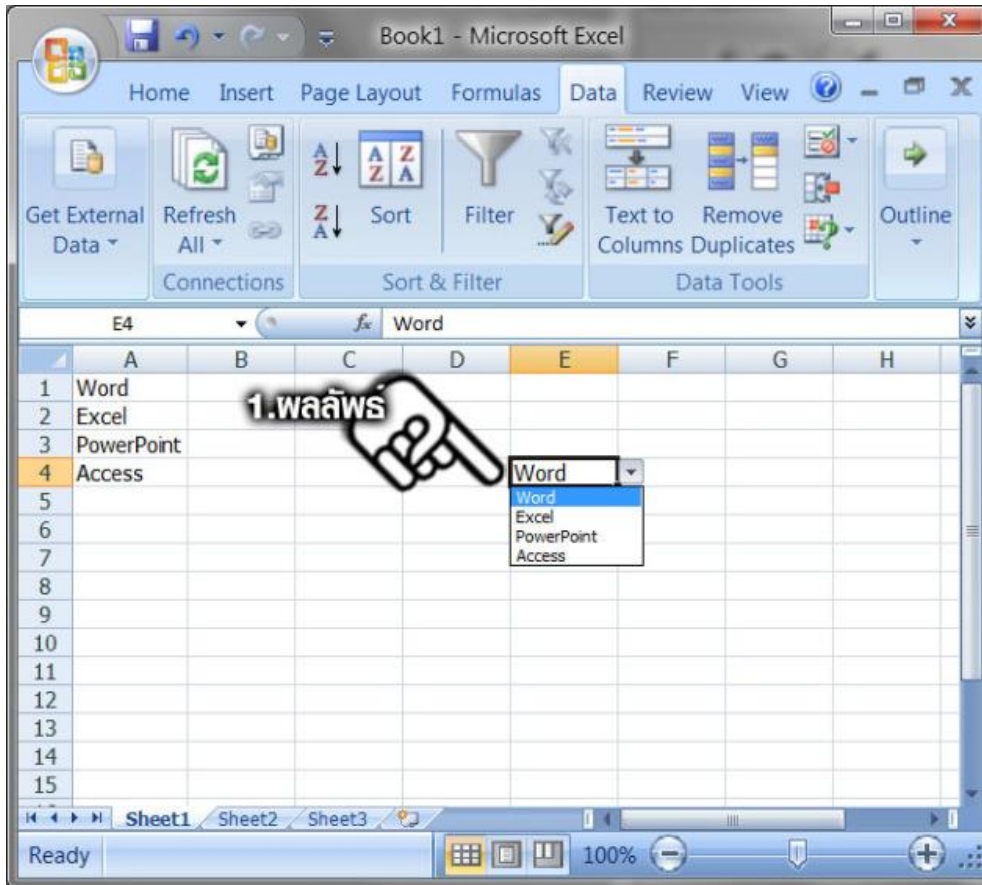
ใน Excel นั้นในแต่ละเซลล์ก็จะใส่ข้อมูลได้เพียงข้อมูลชุดเดียว หากต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในเซลล์นั้นก็ ต้องคีย์ข้อมูลใหม่ลงไป แต่ถ้าชุดข้อมูลที่จะเปลี่ยนนั้นซ้ำเดิมคงไม่สนุกถ้าต้องมาคีย์ใหม่ จะดีกว่าถ้าได้เลือก ข้อมูลผ่านรายการดรอปดาวน์ Drop Down List ส่วนวิธีการสร้างรายการที่ว่ามันก็ง่ายไม่ยุ่งยากเลย เพราะมี ทางลัดในการสร้างให้อยู่แล้ว แต่จะทำอย่างไรนั้นติดตามได้จากบทความต่อไปนี้ได้



1. สร้างชุดข้อมูลขึ้นมาซัก 1 ชุด ในตัวอย่างก็คือรายการโปรแกรมของ MS Office นั้นเอง โดยเริ่มจากเซลล์ที่ A1 – A4 ดังรูป
2. จากนั้นคลิกที่เซลล์ที่ใช้ให้เป็นรายการดรอปดาวน์ เราสามารถเลือกได้หลายๆ เซลล์ก็ได้ครับ
3. คลิกที่เมนู Data
4. จากนั้นกดปุ่ม Data Validation



1. เมื่อหน้าต่าง Data Validation เปิดขึ้นมาให้ไปที่แถบ Settings
2. จากนั้นในหัวข้อ Allow เลือก List จากรายการ
3. จากนั้นคลิกที่ปุ่มในหัวข้อ Source:
4. จะมีหน้าต่างให้เลือกรายการชุดข้อมูลให้เลือกในเซลล์ A1-A4 หรือเซลล์ที่มีข้อมูลรายการที่จะใส่ใน Drop Down List
5. เสร็จแล้วกลับมากดปุ่ม OK



ผลลัพธ์ที่ได้นั้น เซลล์ที่ได้เลือกไว้จะกลายเป็น Drop Down List ทันที และเมื่อคลิกก็สามารถเลือกข้อมูลดังที่เราเลือกจากชุดข้อมูลในช่อง A1-A4 นั้นเอง ต่อไปนี้ก็ไม่ต้องมาคีย์ข้อมูลที่ต้องใช้อยู่แล้วอีก แค่เลือกจากรายการดรอปดาวน์เท่านั้นเอง เทคนิคนี้ยังนำไปประยุกต์ใช้ในการสร้างเอกสารการคำนวณได้อีกมากมาย ทำให้การทำงานง่ายขึ้น

-เทคนิคการแยกข้อมูลเป็นคอลัมน์ ตัวอย่างเช่นที่อยู่

1. เลือกข้อมูลที่อยู่
2. คลิกเลือกเมนู Data
3. คลิกเลือกเมนู text to column
4. คลิก Next
5. ที่ช่อง Delimiters ให้เลือก tab / Semicolon / comma / Space / other ตามที่ต้องการ
6. คลิก next คลิก Finish
7. โปรแกรม Micro excel จะแสดงที่อยู่โดยแยกเป็นคอลัมน์

6. สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาเพื่อการพัฒนาตนเอง ทำให้สามารถปฏิบัติบนโปรแกรม MS Excel ได้ครอบคลุมความสามารถของโปรแกรมมากขึ้น สามารถสร้างเอกสารการรายงานผลได้อย่างถูกต้อง สวยงาม และรวดเร็ว ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังสามารถนำข้อมูลในตาราง ไปประยุกต์ใช้เพื่อการนำเสนอ อื่นๆเช่น รูปแบบกราฟ และแผนภูมิชนิดต่างๆได้ เหมาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ทำงานเกี่ยวกับการรายงานผล จึงเห็นสมควรสนับสนุนให้มีการฝึกอบรมการใช้งาน MS Excel เพื่อการบริหารข้อมูล ดังกล่าว

(นายเอกกมล อัจแก้ว)

ครูฝึกฝีมือแรงงานระดับ ช2

ผู้จัดทำรายงาน

(นายรชต ศรีปัญญา)

หัวหน้าฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงาน

(นายอำนาจ วงศ์อุดมมงคล)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย