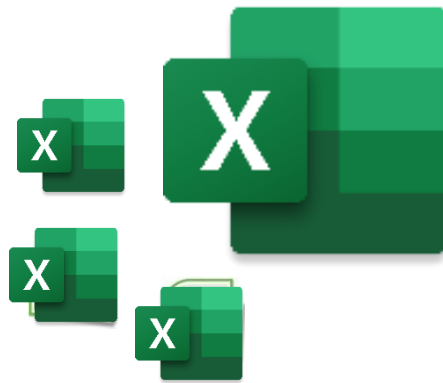


# Microsoft Office Excel 2019

Advanced Level



Line Group



NSOExcelAdv

สำนักงานสถิติแห่งชาติ

[กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล]

จัดทำโดย วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี

## สารบัญ

โปรแกรม MICROSOFT EXCEL คืออะไร .....	6
MICROSOFT OFFICE 2019 VS MICROSOFT OFFICE 365.....	7
WHAT IS NEW IN MICROSOFT OFFICE EXCEL 2019?.....	9
FEATURE IN MICROSOFT OFFICE EXCEL 2019 .....	19
หน้าจอของโปรแกรม MICROSOFT OFFICE EXCEL 2019 .....	21
หน้าจอของโปรแกรม MICROSOFT OFFICE EXCEL 365 .....	22
ริบบอน (RIBBON) คืออะไร .....	23
แท็บของ MICROSOFT OFFICE EXCEL 2019 .....	24
การตั้งค่าใช้งานบนโปรแกรม MICROSOFT EXCEL เพิ่มเติม (EXCEL OPTION).....	27
หน้าต่างสำหรับแสดงคุณสมบัติเพิ่มเติม (DIALOG BOX LAUNCHERS).....	28
การแสดงแท็บช่วยเหลือเพิ่มเติม (ADDITIONAL TABS).....	28
เมนูของ MICROSOFT OFFICE EXCEL 2019 .....	29
การสร้างไฟล์เอกสาร (WORKBOOK) .....	30
การบันทึกเอกสาร (SAVE WORKBOOK) .....	31
WORKSHOP : การตั้งรหัสผ่านให้กับไฟล์ข้อมูล (PROTECT WORKBOOK) ผ่านเมนู INFO .....	32
WORKSHOP : การตั้งรหัสผ่านให้กับไฟล์ข้อมูล (PROTECT WORKBOOK) ผ่านเมนู SAVE AS .....	33
WORKSHOP : การตั้งรหัสผ่านในการใช้งาน WORKSHEET .....	34
WORKSHOP : การตั้งรหัสผ่านในการใช้งาน CELL .....	34
การเปิดไฟล์เอกสาร (OPEN WORKBOOK).....	35
การเปิดไฟล์เอกสาร (OPEN WORKBOOK).....	36
ลักษณะของตัวชี้เมาส์ (MOUSE POINTER) .....	36
การเลือกเซลล์ .....	37
รูปแบบข้อมูล (FORMAT CELLS).....	37
การจัดการ WORKSHEET .....	38
คำสั่งบนแท็บ HOME.....	40
WORKSHOP : การตกแต่ง WORKSHEET อัตโนมัติด้วย FORMAT AS TABLE .....	41
WORKSHOP : การกำหนดเงื่อนไขตกแต่งเซลล์แบบอัตโนมัติ (CONDITIONAL FORMATTING) .....	42
WORKSHOP : การจัดรูปแบบเซลล์.....	43

การจัดรูปแบบเซลล์แบบกำหนดเอง (CUSTOM) .....	45
เทคนิคการกรอกข้อมูล .....	51
WORKSHOP : เทคนิคการกรอกข้อมูลแบบอัตโนมัติ (FLASH FILL : EXCEL 2013-2019, 365) .....	52
WORKSHOP : เทคนิคการกรอกข้อมูลแบบอัตโนมัติ (FLASH FILL) แบบต่างๆ .....	52
WORKSHOP : การควบคุมความถูกต้องของข้อมูลด้วย DATA VALIDATION .....	53
WORKSHOP : เทคนิคจัดการกับข้อมูลที่ซ้ำด้วย REMOVE DUPLICATES .....	54
WORKSHOP : การประยุกต์ใช้ระบบฐานข้อมูล (DATABASE) .....	55
WORKSHOP : การรวมข้อมูลด้วยคำสั่ง CONSOLIDATE (EXCEL 2013) .....	56
การจัดการเซลล์และข้อมูล .....	57
WORKSHOP : การจัดเรียงข้อมูล (SORT) .....	61
WORKSHOP : การกรองข้อมูล (FILTER) และการกรองข้อมูลด้วยลีสต์ .....	62
การกรองข้อมูลโดยใช้เงื่อนไขขั้นสูง (ADVANCE FILTER) .....	63
WORKSHOP : การค้นหาข้อมูลและแทนที่ (FIND & SELECT) .....	64
การฟังก์ชัน TRANSPOSE ในการปรับเปลี่ยนรูปแบบข้อมูล .....	65
การตั้งชื่อเซลล์ (NAME BOX) .....	66
การแก้ไขการตั้งชื่อเซลล์ (NAME BOX) ด้วย NAME MANAGER .....	67
WORKSHOP : การแก้ไขการตั้งชื่อเซลล์ (NAME BOX) เพื่อทำ SPARK LINE .....	68
การแสดงสูตร .....	69
การป้องกันไม่เห็นสูตร/ไม่ให้แก้ไขสูตร .....	69
การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย MICROSOFT EXCEL .....	70
การคำนวณและฟังก์ชัน .....	71
การคำนวณด้วยสูตร .....	71
การอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ .....	71
การแสดงข้อความผิดพลาดใน EXCEL .....	72
การใส่ข้อมูลแบบอัตโนมัติ (AUTO FILL) .....	73
การคำนวณด้วยฟังก์ชันสำเร็จรูป (FUNCTION) .....	74
การเรียกใช้งานฟังก์ชันสำเร็จรูป .....	75
ฟังก์ชันสำเร็จรูปที่เรียกใช้งานประจำ .....	75
WORKSHOP : SUM – AVERAGE – MAX - MIN .....	77
ฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ .....	78
WORKSHOP : การแยกข้อความเป็นคอลัมน์ด้วยฟังก์ชัน .....	82
WORKSHOP : การแยกข้อความเป็นคอลัมน์ด้วยคำสั่ง TEXT TO COLOUM .....	83

WORKSHOP : การใช้ฟังก์ชัน IF .....	85
WORKSHOP : การใช้ฟังก์ชัน IFS .....	86
WORKSHOP : การใช้ฟังก์ชัน SWITCH .....	87
WORKSHOP : SUMIF .....	88
WORKSHOP : SUMIF .....	89
WORKSHOP : PIVOT TABLE .....	90
WORKSHOP : PIVOT TABLE (ต่อ).....	91
WORKSHOP : ROUND – ROUNDUP -ROUNDDOWN .....	92
WORKSHOP : ทำรายการอัตโนมัติด้วย DATA VALIDATION .....	94
WORKSHOP : การใช้ฟังก์ชัน MATCH แบบ EXTRACT .....	95
การค้นหาข้อมูลตามแนวคอลัมน์ (VLOOKUP) .....	97
WORKSHOP : การค้นหาข้อมูลตามแนวคอลัมน์ (VLOOKUP) .....	98
การค้นหาข้อมูลตามแนวแถว (HLOOKUP) .....	99
คำสั่งบนแท็บ INSERT .....	100
WORKSHOP : การสร้าง HYPERLINK.....	100
การสร้างกราฟ .....	102
การสร้างเส้นแนวโน้ม (TRENDLINE) .....	103
WORKSHOP : การทำ PIVOT TABLE & SLICER .....	104
WORKSHOP : การทำ GANTT CHART .....	106
การใส่ข้อความหัวกระดาษท้ายกระดาษ (HEADER & FOOTER).....	108
คำสั่งบนแท็บ PAGE LAYOUT .....	109
ตั้งขอบกระดาษ (MARGIN).....	110
การพิมพ์แถวหรือคอลัมน์ซ้ำทุกหน้า (PRINT TITLE) .....	111
การสร้างกราฟแบบ SPARKLINES.....	112
DASHBOARD .....	113
กำหนดการแสดงผลของ WORKSHEET (SHEET OPTION).....	115
การพิมพ์แถวหรือคอลัมน์ซ้ำทุกหน้า (PRINT TITLE) .....	115
คำสั่งบนแท็บ DATA.....	117
การนำเข้าข้อมูลจากเว็บไซต์ (IMPORT DATA FROM WEB) .....	117
การนำเข้าข้อมูลประเภท TEXT ไฟล์ (IMPORT TEXT FILES).....	117
การสรุปข้อมูลด้วย SUBTOTAL (EXCEL 2016) .....	118
คำสั่งบนแท็บ REVIEW .....	120

การใส่หมายเหตุให้กับเซลล์ (COMMENT) .....	120
คำสั่งบนแท็บ VIEW.....	121
มุมมองในการทำงานกับ WORKBOOK (WORKBOOK VIEW).....	121
การตรึงแนวหรือการล็อกแถว/คอลัมน์ (FREEZE PANES) .....	121
การแสดง WORKSHEET ใน 2 หน้าต่าง (VIEW SIDE BY SIDE) .....	123
แนะนำแท็บ DEVELOPER .....	124
WORKSHOP : การสร้างมาโครสำหรับลบข้อมูล.....	125
WORKSHOP : การสร้างมาโครสำหรับรวม WORKSHEET .....	125
WORKSHOP : การสร้างมาโครสำหรับรวมไฟล์ข้อมูล (WORKBOOK) .....	127
แนะนำการใช้งานโปรแกรมบนระบบ CLOUD.....	128
แนะนำโปรแกรม VDO CONFERENCE (ZOOM VS GOOGLE MEET) .....	129



## โปรแกรม Microsoft Excel คืออะไร

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

โดยโปรแกรม Microsoft Office 2019 ได้รับการพัฒนาต่อจาก Microsoft Office 2016 และเปิดใช้งานตั้งแต่เดือนกันยายน 2018 โดย Microsoft Office 2019 เป็นโปรแกรมที่พัฒนาให้ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีระบบปฏิบัติการ Windows 10 (ทำงานแบบ Offline) โดย Microsoft ได้ประกาศว่าจะให้การสนับสนุนการทำงานของ ผู้ใช้ Microsoft Office 2019 ต่อไปจนถึงปี 2025 ซึ่งปัจจุบันผู้ใช้งานสามารถมีทางเลือกในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office ได้ 2 แบบคือโปรแกรมที่ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมที่ติดตั้งบนระบบ Cloud อย่างโปรแกรม Microsoft Office 365



เนื่องจากปัจจุบันผู้ใช้งานยังไม่มั่นใจในระบบความปลอดภัยของโปรแกรมบน Cloud ทำให้ Microsoft ยังคง Update โปรแกรม Microsoft Office 2019 ปีละ 2 ครั้ง โดย Microsoft Office 2019 ยังได้รับการเพิ่มในส่วนของคุณเล่นและฟังก์ชันการทำงานให้มีความเป็นมืออาชีพมากกว่า Microsoft Office 2016 โดยโปรแกรม Microsoft Excel เป็นหนึ่งในโปรแกรมของโปรแกรม Microsoft Office Suite ซึ่งประกอบด้วยโปรแกรม หลักๆ

### Search product lifecycle

Products Released	Lifecycle Start Date	Extended Support End Date
Office Home and Business 2013	09-01-2013	Not Applicable
Office Home and Business 2016	22-09-2015	14-10-2025
Office Home and Business 2019	24-09-2018	14-10-2025
Office Home and Student 2010	15-07-2010	13-10-2020

มีอีก 82 แถว

[support.microsoft.com > en-in > lifecycle > search](https://support.microsoft.com/en-in/lifecycle/search)

### Search product lifecycle - Microsoft Support

Ref : <https://support.microsoft.com/en-in/lifecycle/search/914>



## Microsoft Office 2019 vs Microsoft Office 365

รายละเอียด	Office 2019	Office 365
ค่าใช้จ่าย	จ่ายครั้งเดียว	จ่ายรายเดือน/รายปี จำนวนน้อย
วิธีการติดตั้ง	ติดตั้งในคอมพิวเตอร์	ไม่ต้องติดตั้ง ทำงานอยู่บนระบบคลาวด์
จำนวนการติดตั้ง	ติดตั้งได้เครื่องเดียว (บนพีซีหรือ Mac)	ติดตั้งและใช้งานได้ 5 อุปกรณ์
อัปเดตความสามารถใหม่ๆ	ไม่มี	อัปเดตตลอดเวลา
พื้นที่พรีบนคลาวด์	ไม่มี	มีพื้นที่พรีบนคลาวด์ 1 TB (บน Cloud ของ OneDrive สำหรับผู้ใช้ แต่ละราย สูงสุด 6 คน รวมทั้งตัวคุณเอง (Office 365 Home))
รองรับการซัพพอร์ต	ไม่มี	มี ติดต่อเราได้ตลอดการสมัครใช้งาน เพื่อรับความช่วยเหลือเกี่ยวกับปัญหาด้านเทคนิค หรือการสนับสนุนเกี่ยวกับการสมัครใช้งานและการเรียกเก็บเงิน โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
แอปพลิเคชัน	รับแอป Office 2019 เช่น Excel, Word และ PowerPoint	Excel, Word, PowerPoint และ Outlook ได้รับฟีเจอร์ล่าสุด เครื่องมือใหม่ การอัปเดตความปลอดภัย และการแก้ไขข้อบกพร่องอยู่เสมอ ผู้ใช้พีซียังจะได้รับ Access และ Publisher อีกด้วย

Ref : <https://technointrend.com/office2019-vs-office365/>

### Microsoft 365 Family

**USD\$79.99** / year

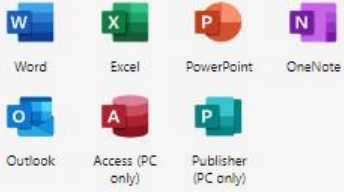
[Buy now](#)

Or buy at USD\$7.99 per month

[Try free for 1 month >](#)


One convenient subscription for up to six people. Includes AI-powered apps, up to 6 TB of cloud storage (1 TB per person) and advanced security for all your devices.

**Premium apps**



Word Excel PowerPoint OneNote  
Outlook Access (PC only) Publisher (PC only)

**Premium value**



OneDrive Skype Microsoft Editor

Up to 6 people

### Microsoft 365 Personal

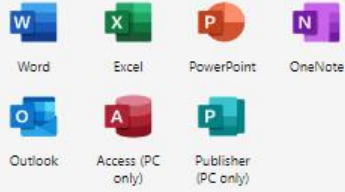
**USD\$59.99** / year

[Buy now](#)

Or buy at USD\$5.99 per month


One convenient subscription that includes AI-powered apps, 1 TB of cloud storage and advanced security for all your devices.

**Premium apps**



Word Excel PowerPoint OneNote  
Outlook Access (PC only) Publisher (PC only)

**Premium value**



OneDrive Skype Microsoft Editor

1 person

### Office Home & Student 2019

(one-off purchase for PC and Mac)


**USD\$119.99**

[Buy now](#)

One-time purchase

The essentials for individuals to get it all done. Classic versions of the Office apps installed on 1 PC or Mac.

**Classic apps**



Word Excel PowerPoint

**Premium value**

(not included)

[shorturl.at/lmuRT](https://www.microsoft.com/en-us/office/365/compare-all-microsoft-365-products-b?=&market=af&ef_id=EAAlQobChMlja78tLT07AIVVwQrCh10aAUvEAAAYASAAEgLKu_D_BwE%3AG%3As&ocid=AID2100138_SEM_EAAlQobChMlja78tLT07AIVVwQrCh10aAUvEAAAYASAAEgLKu_D_BwE%3AG%3As&lnkd=Google_O365SMB_Brand&gclid=EAAlQobChMlja78tLT07AIVVwQrCh10aAUvEAAAYASAAEgLKu_D_BwE)

1 PC/MAC

Ref : [https://www.microsoft.com/en-us/office/365/compare-all-microsoft-365-products-b?=&market=af&ef\\_id=EAAlQobChMlja78tLT07AIVVwQrCh10aAUvEAAAYASAAEgLKu\\_D\\_BwE%3AG%3As&ocid=AID2100138\\_SEM\\_EAAlQobChMlja78tLT07AIVVwQrCh10aAUvEAAAYASAAEgLKu\\_D\\_BwE%3AG%3As&lnkd=Google\\_O365SMB\\_Brand&gclid=EAAlQobChMlja78tLT07AIVVwQrCh10aAUvEAAAYASAAEgLKu\\_D\\_BwE](https://www.microsoft.com/en-us/office/365/compare-all-microsoft-365-products-b?=&market=af&ef_id=EAAlQobChMlja78tLT07AIVVwQrCh10aAUvEAAAYASAAEgLKu_D_BwE%3AG%3As&ocid=AID2100138_SEM_EAAlQobChMlja78tLT07AIVVwQrCh10aAUvEAAAYASAAEgLKu_D_BwE%3AG%3As&lnkd=Google_O365SMB_Brand&gclid=EAAlQobChMlja78tLT07AIVVwQrCh10aAUvEAAAYASAAEgLKu_D_BwE)

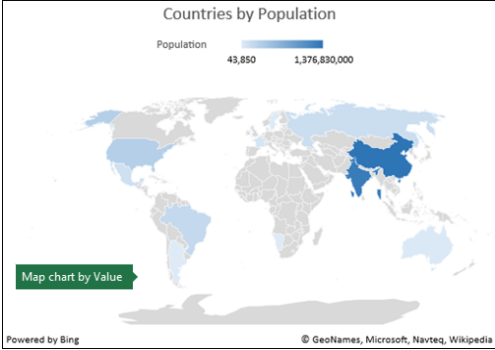
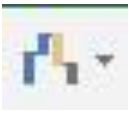
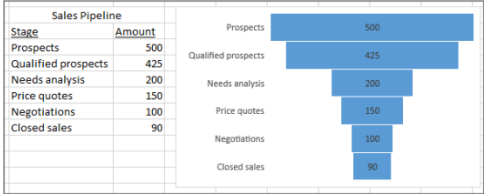


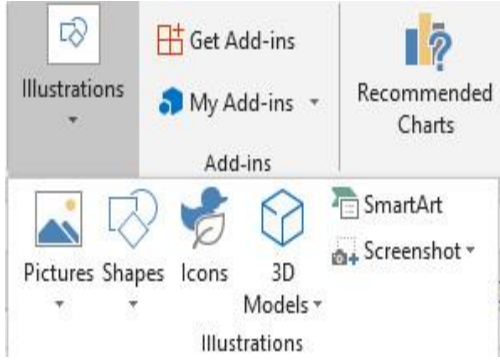
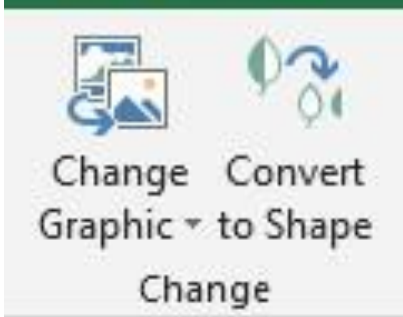


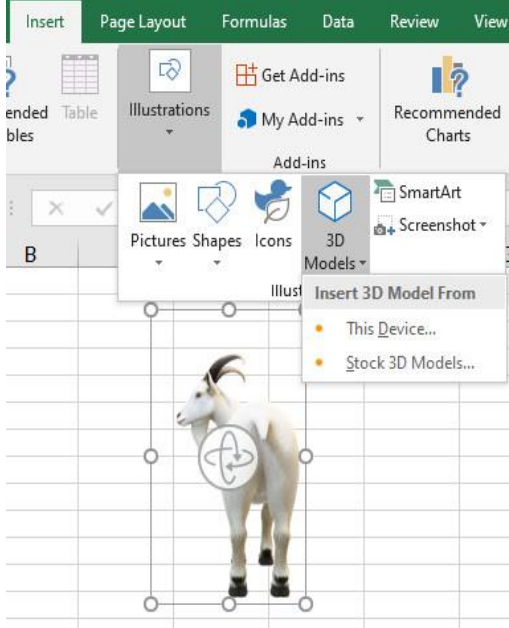
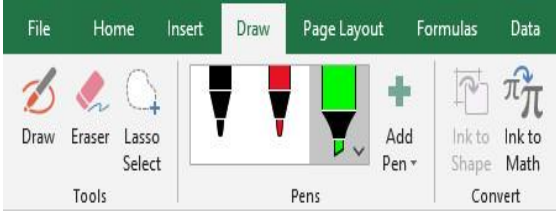
## What is new in Microsoft Office Excel 2019?

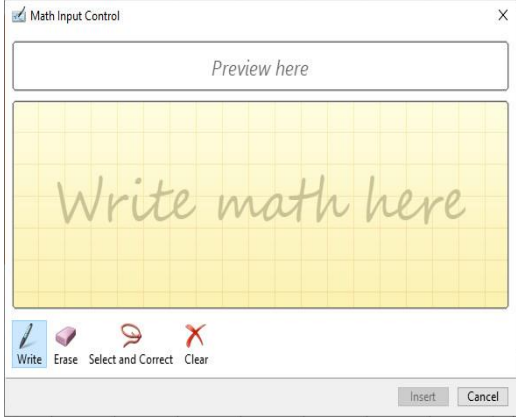
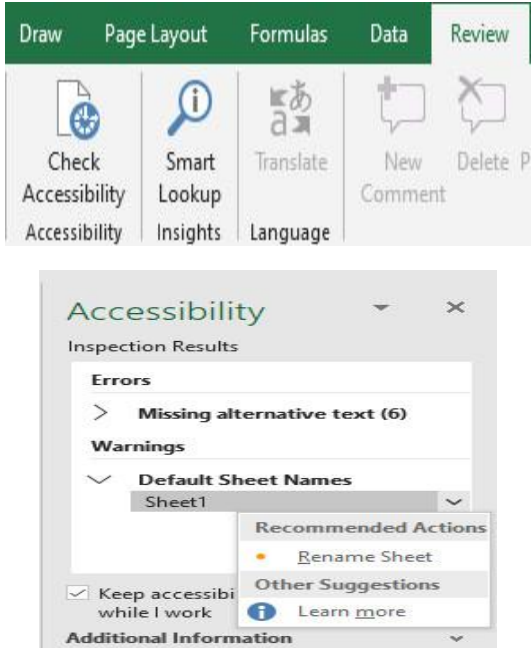
Ref : <https://support.microsoft.com/en-us/office/what-s-new-in-excel-2019-for-windows-5a201203-1155-4055-82a5-82bf0994631f>

New Feature	Detail	Example
New Functions	- Concat : This new function is like CONCATENATE, but better. First of all, it's shorter and easier to type. But it also supports range references, in addition to cell references. -	CONCAT(text1, [text2],...)
	- IFS : Tired of typing complicated, nested IF functions? The IFS function is the solution. With this function, conditions are tested in the order that you specify. If passed, the result is returned. You can also specify an else "catch all" if none of the conditions are met.	=IFS([Something is True1, Value if True1, Something is True2, Value if True2, Something is True3, Value if True3])
	- MAXIFS : This function returns the largest number in a range, that meets a single or multiple criteria.	MAXIFS(max_range, criteria_range1, criteria1, [criteria_range2, criteria2], ...)
	- MINIFS : This function is similar to MAXIFS, but it returns the smallest number in a range, that	MINIFS(min_range, criteria_range1, criteria1, [criteria_range2, criteria2], ...)


New Feature	Detail	Example
	meets a single or multiple criteria.	
	- SWITCH : This function evaluates an expression against a list of values in order, and returns the first matching result. If no results match, the "else" is returned.	=SWITCH(Value to switch, Value to match1...[2-126], Value to return if there's a match1...[2-126], Value to return if there's no match)
	- TEXTJOIN : This function combines text from multiple ranges, and each item is separated by a delimiter that you specify.	TEXTJOIN(delimiter, ignore_empty, text1, [text2], ...)
NEW CHARTS	<p>- Map charts</p> <p>You can create a map chart to compare values and show categories across geographical regions. Use it when you have geographical regions in your data, like countries/regions, states, counties or postal codes.</p> <p>- Transform geographic data into professional visualizations</p>	<p>- Insert &gt; Recommended Charts/Maps</p> 
	<p>- Funnel charts</p> <p>Funnel charts show values across multiple stages in a process. For example, you could use a funnel chart to show the number of sales</p>	<p>- Insert &gt; Funnel Charts</p> 


New Feature	Detail	Example
	<p>prospects at each stage in a sales pipeline. Typically, the values decrease gradually, allowing the bars to resemble a funnel.</p>	
<p><b>ENHANCED VISUALS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Scalable Vector Graphics (SVG)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bring visual interest to your documents, worksheets, and presentations by inserting Scalable Vector Graphics (SVG) that have filters applied to them.</li> </ul> </li> </ul>	<p>- <b>Insert &gt; illustrator</b></p> 
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Convert SVG icons to shapes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transform all SVG pictures and icons into Office shapes so you can change their color, size, or texture.</li> </ul> </li> </ul>	<p>- <b>Format &gt; Convert to Shape</b></p> 

New Feature	Detail	Example
	<p>- Insert 3D models to see all the angles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Use 3D to increase the visual and creative impact of your workbooks. Easily insert a 3D model, then you can rotate it through 360 degrees.</li> </ul>	<p>- Insert &gt; illustrator &gt; 3D Models</p> 
<p><b>INK IMPROVEMENTS</b></p>	<p>- New ink effects</p> <p>Express your ideas with flair using metallic pens and ink effects like rainbow, galaxy, lava, ocean, gold, silver, and more.</p>	<p>- Insert Draw Ribbon</p> 
	<p>- Digital Pencil</p> <p>Write or sketch out ideas with our new pencil texture.</p>	
	<p>- Customizable, portable pen set</p> <p>Create a personal set of pens to suit your needs. Office remembers your pen set in Word, Excel, and PowerPoint across all your Windows devices.</p>	

New Feature	Detail	Example
	<p><b>- Ink equations</b></p> <p>Including math equations has gotten much easier. Now, you can go to <b>Insert &gt; Equation &gt; Ink Equation</b>, any time you want to include a complex math equation in your workbook. If you have a touch device, you can use your finger or a touch stylus to write math equations by hand, and Excel will convert it to text. (If you don't have a touch device, you can use a mouse to write, too). You can also erase, select, and correct what you've written as you go.</p>	
<p><b>BETTER ACCESSIBILITY FEATURES</b></p>	<p><b>- One-click fixes for accessibility issues</b></p> <p>The Accessibility Checker is better than ever with updated support for international standards, and handy recommendations to make your documents more accessible.</p>	<p><b>- Review &gt; Check Accessibility Icon</b></p> 

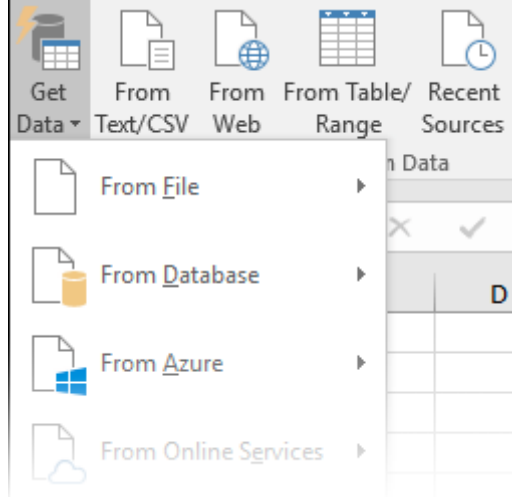
สำนักงานสถิติแห่งชาติ สทท. กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย [Microsoft Office Excel Advanced ( 2019) – วรรณภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี

New Feature	Detail	Example
<p><b>SHARING IS EASIER</b></p>	<p><b>- Insert recent links</b></p> <p>Easily attach hyperlinks to recent cloud-based files or websites, and create meaningful display names for people using screen readers. To add a link to a recently used file, on the Insert tab, choose Link and select any file from the displayed list.</p>	<p><b>- Insert &gt; Link</b></p> 
	<p><b>- View and restore changes in workbooks that are shared</b></p> <p>Quickly view who has made changes in workbooks that are shared, and easily restore earlier versions. For more information, see View historical versions of Office files.</p>	<p><b>Microsoft 365</b>      <b>Office 2019 - 2016</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Open the file you want to view.</li> <li>2. Click <b>File &gt; Info &gt; Version history</b>.</li> </ol>
	<p><b>- Quickly save to recent folders</b></p> <p>This feature was highly requested by our customers: Go to <b>File &gt; Save As &gt; Recent</b>, and you'll see a list of recently accessed folders that you can save to.</p>	

New Feature	Detail	Example
GENERAL IMPROVEMENTS	<p><b>- Precision selecting</b></p> <p>Ever selected too many cells or the wrong ones? You can now deselect extraneous cells without having to start over.</p>	
	<p><b>- Quick access to superscript and subscript</b></p> <p>Keep the superscript and subscript commands at your fingertips by adding them to the Ribbon or Quick Access Toolbar.</p>	
	<p><b>- Improved autocomplete</b></p> <p>Excel autocomplete isn't as picky as it was before. For example, let's say you want to use the NETWORKDAYS function, but you can't remember how it is spelled. If you just type =DAYS, the autocomplete menu will bring back all of the functions that contain "DAYS," including, NETWORKDAYS. Before, you had to spell the function name exactly.</p>	
	<p><b>- New Themes</b></p> <p>There are now three Office Themes that you can apply: Colorful, Dark Gray, and White. To access these themes, go to <b>File &gt; Options &gt; General</b>, and then click the drop-down menu next to Office Theme.</p>	
	<p><b>- Black Theme</b></p> <p>The highest-contrast Office theme yet has arrived. To change your Office theme, go to <b>File &gt; Account</b>, and then click the drop-down menu next to Office Theme. The theme you choose will be applied across all your Office apps. To learn more about Office themes, see Change the look and feel of Office for Windows with Office themes.</p>	
	<p><b>- Break the language barrier</b></p> <p>Translate words, phrases, or sentences to another language with Microsoft Translator. You can do this from the Review tab in the ribbon.</p>	
	<p><b>- No warnings when saving a CSV file</b></p> <p>Remember this warning? "This file may contain features that are not compatible with CSV..." Well, you asked for it! We will no longer show this when saving a CSV file.</p>	

New Feature	Detail	Example
	<p><b>- CSV (UTF-8) support</b></p> <p>You asked for it on our Excel User Voice forum: You can now open and save CSV files that use UTF-8 character encoding. Go to File &gt; Save As &gt; Browse. Then click the Save as type menu, and you'll find the new option for CSV UTF-8 (Comma delimited). CSV UTF-8 is a commonly used file format that supports more characters than Excel's existing CSV option (ANSI). What does this mean? Better support for working with non-English data, and ease of moving data to other applications.</p>	
	<p><b>- Data Loss Protection (DLP) in Excel</b></p> <p>Data Loss Protection (DLP) is a high-value enterprise feature that is well loved in Outlook. We are introducing DLP in Excel to enable real time scan of content based on a set of predefined policies for the most common sensitive data types (e.g., credit card number, social security number, and US bank account number). This capability will also enable the synchronization of DLP policies from Office 365 in Excel, Word, and PowerPoint, and provide organizations with unified policies across content stored in Exchange, SharePoint and OneDrive for Business.</p>	
<p><b>PIVOTTABLE ENHANCEMENTS</b></p>	<p><b>- PivotTable enhancements</b></p> <p>Excel is known for its flexible and powerful analysis experiences, through the familiar PivotTable authoring environment. With Excel 2010 and Excel 2013, this experience was significantly enhanced with the introduction of Power Pivot and the Data Model, bringing the ability to easily build sophisticated models across your data, augment them with measures and KPIs, and then calculate over millions of rows with high speed. Here are some of the enhancements we made, so that you can focus less on managing your data and more on uncovering the insights that matter.</p>	
<p><b>POWER PIVOT UPDATES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Save relationship diagram view as picture</li> <li>- Enhanced Edit Relationship dialog creates faster and more accurate data relationships</li> <li>- Table selection using keyboard navigation</li> <li>- Column selection using column navigation</li> <li>- Auto column suggestion for same column name in both tables</li> </ul> <p>Fixes that improve your overall modeling user experience</p>	



New Feature	Detail	Example
PUBLISH TO POWER BI	If you have a Power BI subscription, you can now publish files that are stored locally to Power BI. To get started, first save your file to your computer. Then click <b>File &gt; Publish &gt; Publish to Power BI</b> . After you upload, you can click the Go To Power BI button to see the file in your web browser.	
GET & TRANSFORM (POWER QUERY)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- This section contains improvements made to Get &amp; Transform (also known as Power Query).</li> <li>- New and improved connectors</li> <li>- Improved transformations</li> <li>- General improvements</li> </ul>	

	A	B	C	D
1	NO	NAME	SALARY	CONCAT
	1	WARAPORN	35000	1WARAPORN350002AMAN
2				
3	2	AMAN		2AMAN

A	B	C	D	E	F
NO.	NAME	SALARY	คะแนนประเมิน	ระดับ	CONCAT
1	WARAPORN	35000	4	=IFS(\$D2>=4,"ดีมาก", \$D2>=3.5,"ดี", \$D2>=3,"ปานกลาง", TRUE,"ปรับปรุง")	1WARAPORN350002AMAN
2	AMAN		2.9	IFS(logical_test1, value_if_true1, [logical_test2, value_if_true2], [logical_t	

=IFS(\$D2>=4,"ดีมาก", \$D2>=3.5,"ดี", \$D2>=3,"ปานกลาง", TRUE, "ปรับปรุง")

File formats that are supported in Microsoft Office 2019		
Application	Extension	Description
Word	.docx	Word 2010 XML Document
	.docm	Word 2010 XML Macro-Enabled Document
	.dotx	Word 2010 XML Template
	.dotm	Word 2010 XML Macro-Enabled Template
Excel	.xlsx	Excel 2019 XML Workbook
	.xlsm	Excel 2019 XML Macro-Enabled Workbook
	.xltx	Excel 2019 XML Template
	.xltn	Excel 2019 XML Macro-Enabled Template
	.xlsb	Excel 2019 binary workbook (BIFF12)
	.xlam	Excel 2019 XML Macro-Enabled Add-In

**Office 2019 applications now save files with new, different file extensions**

Application	Extension	Description
PowerPoint	.pptx	PowerPoint 2010 XML Presentation
	.pptm	PowerPoint 2010 Macro-Enabled XML Presentation
	.potm	PowerPoint 2010 Macro-Enabled XML Template
	.ppam	PowerPoint 2010 Macro-Enabled XML Add-In
	.ppsx	PowerPoint 2010 XML Show
Access	.ACCDB	The file extension for the new Office Access 2010 file format. This takes the place of the MDB file extension.
	.ACCDE	The file extension for Office Access 2010 files that are in "execute only" mode. ACCDE files have all Visual Basic for Applications (VBA) source code hidden. A user of an ACCDE file can only execute VBA code, but not

### File formats that are supported in Microsoft Office 2019

Application	Extension	Description
		view or modify it. ACCDE takes the place of the MDE file extension.
	. ACCDT	The file extension for Access Database Templates.
	. ACCDR	A new file extension that enables you to open a database in runtime mode. By simply changing a database's file extension from .accdb to .accdr, you can create a "locked-down" version of your Office Access 2010 database. You can change the file extension back to .accdb to restore full functionality.
	.sldx	Slide
	.sldm	Macro-enabled slide
	.thmx	Office theme



### Feature in Microsoft Office Excel 2019

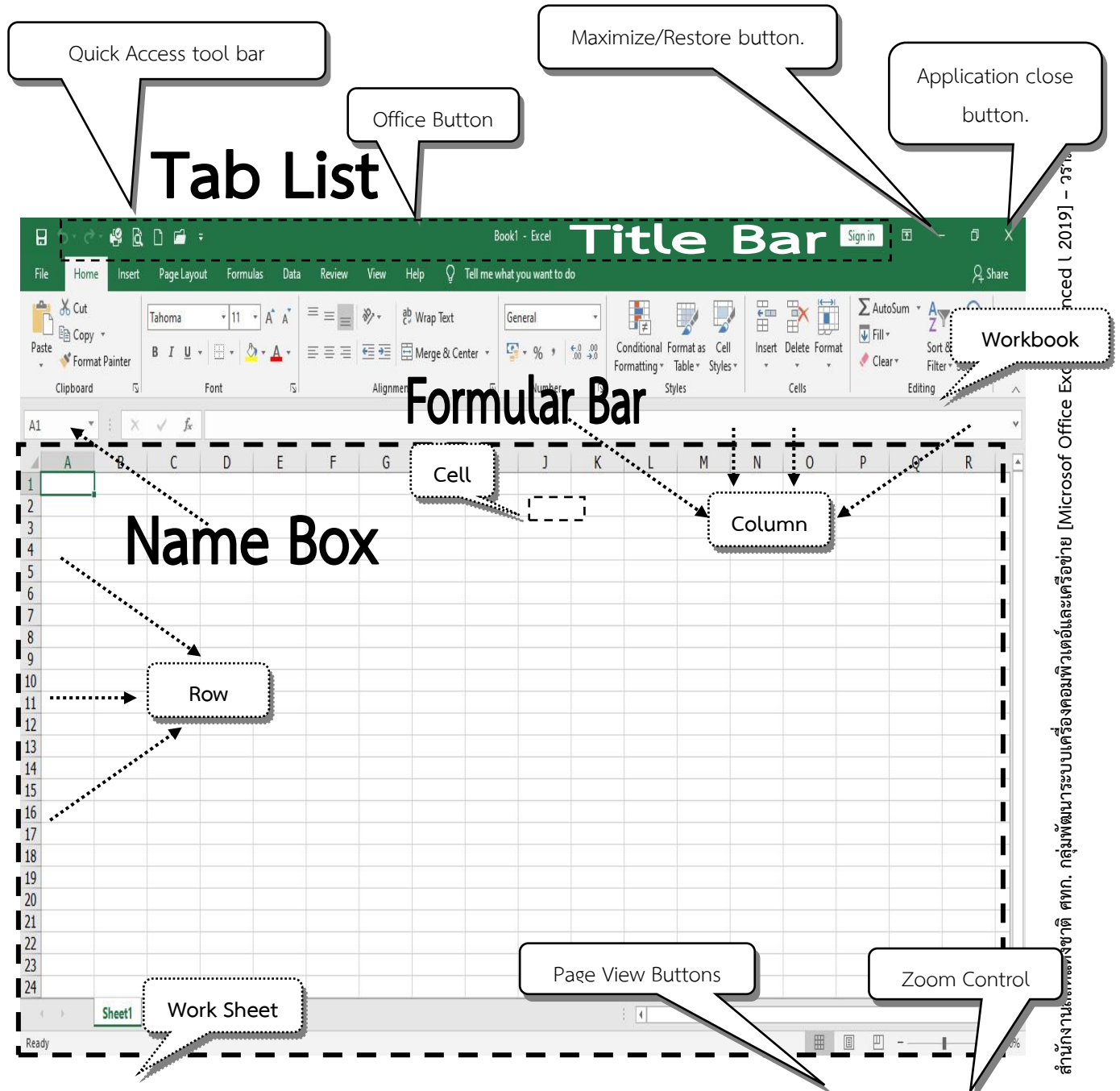
ส่วนที่เพิ่ม	คำอธิบาย
ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)	ออกแบบให้ผู้ใช้สามารถค้นหา และเข้าถึงคำสั่งที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยออกแบบในรูปของแท็บที่รวบรวมคำสั่งไว้เป็นหมวดหมู่ เครื่องมือต่างๆ จะมี คำอธิบายที่ชัดเจนยิ่งขึ้น ได้เพิ่มเมนู File และคำสั่งอื่นเพิ่มเติม
Row & Column	จำนวนแถว <b>1,048,576</b> แถว จำนวนคอลัมน์ <b>16,384</b> คอลัมน์ (A – XFD)
Live Preview	แสดงผลลัพธ์ของคุณสมบัติที่เลือกให้กับวัตถุได้ทันทีเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการ ออกแบบ
Gallery	ออกแบบเพื่อช่วยในการปรับแต่งรูปแบบของข้อมูล หรือเซลล์เพื่อให้สามารถ ปรับแต่งรูปแบบที่ซับซ้อนได้ง่ายขึ้นในขั้นตอนเดียว รวมถึงการออกแบบรูปแบบ ของ Gallery ได้เองเพื่อตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด เช่น Cell Styles

ส่วนที่เพิ่ม	คำอธิบาย
Argument in function	จำนวน Argument ที่ Function สามารถนำไปใช้ได้ถูกเพิ่มให้ใช้ได้สูงสุด 30 เป็น 256 ค่า ทำให้สามารถรองรับสนับสนุนการทำงานของ Function ที่ซับซ้อนได้เป็นอย่างดี
Status Bar	จำนวนผลคำนวณที่แสดงบน Status Bar นั้นสามารถแสดงพร้อมกันได้ถึง 6 ค่า คือ Average , Count , Numerical Count , Min , Max และ Sum อำนวยความสะดวกกว่าเวอร์ชันก่อนหน้าที่แสดงเพียง 1 ค่าเท่านั้น
Trendline	เป็นเส้นแสดงแนวโน้มของข้อมูล มีไว้เพื่อช่วยในการวิเคราะห์แนวโน้มของแผนภาพว่าในอนาคตข้อมูลจะเป็นไปในทิศทางใดเพื่อช่วยให้วางแผนในอนาคตได้ง่ายยิ่งขึ้น



## หน้าจอของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2019

หน้าจอของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2019 ได้รับการพัฒนาให้มีความแตกต่างกับ Microsoft Excel 2007 โดยจะแสดงคำสั่งต่างๆ บนริบบอน (Ribbon) ซึ่งจะอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งานสามารถใช้คำสั่งต่างๆ ได้อย่างสะดวก โดยคำสั่งต่างๆ จะแสดงอยู่บน Ribbon โดยแยกหมวดหมู่ของคำสั่งอยู่บนแท็บ (Tab)

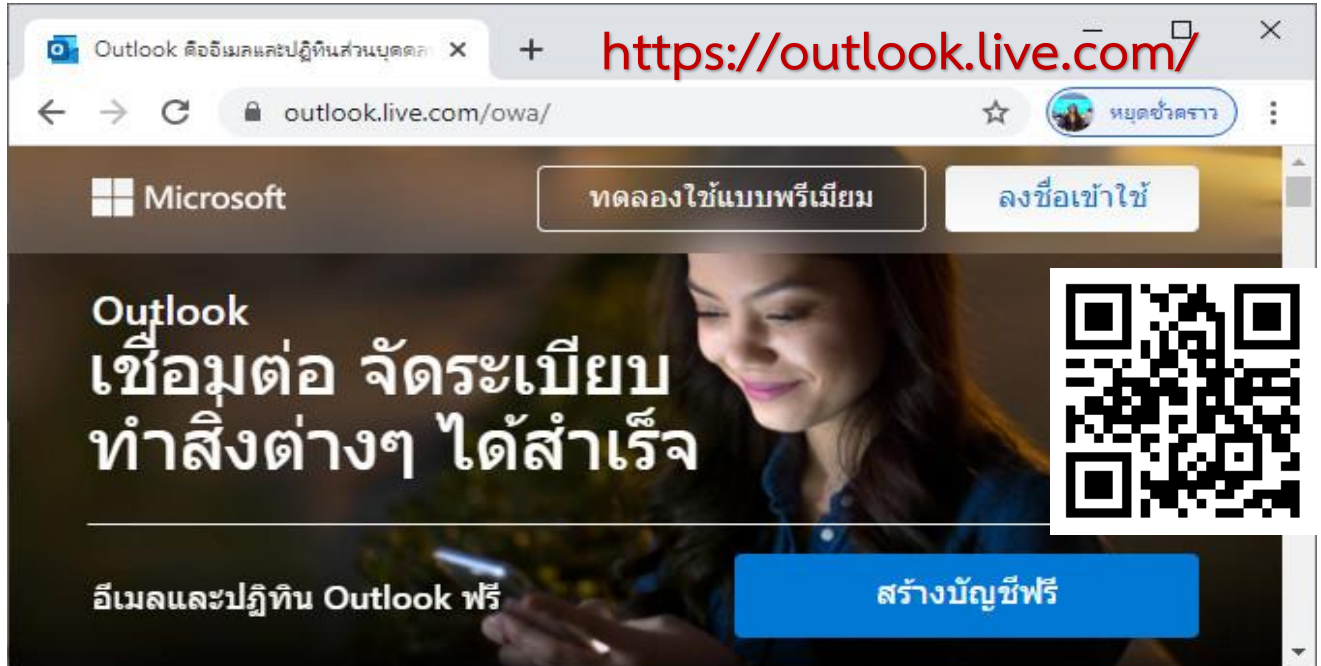


## Status Bar

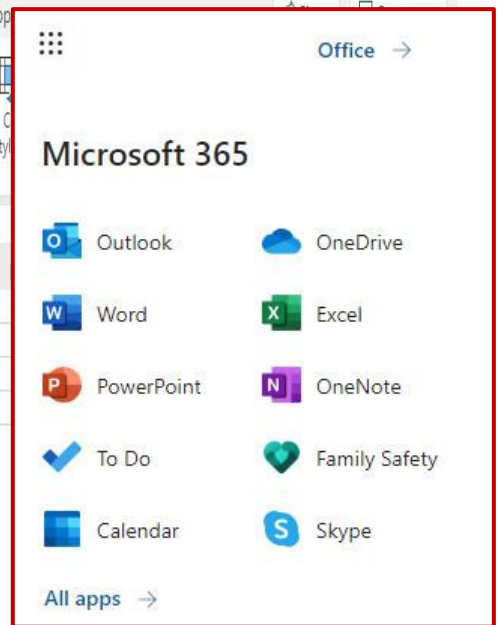
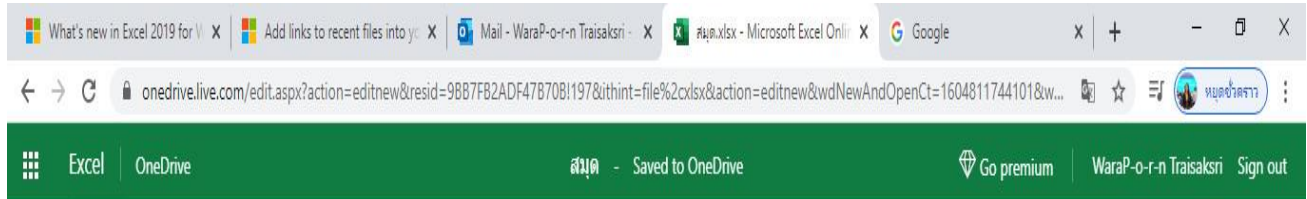
สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศพท. กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย [Microsoft Office Excel 2019] - วิชา



## หน้าจอของโปรแกรม Microsoft Office Excel 365



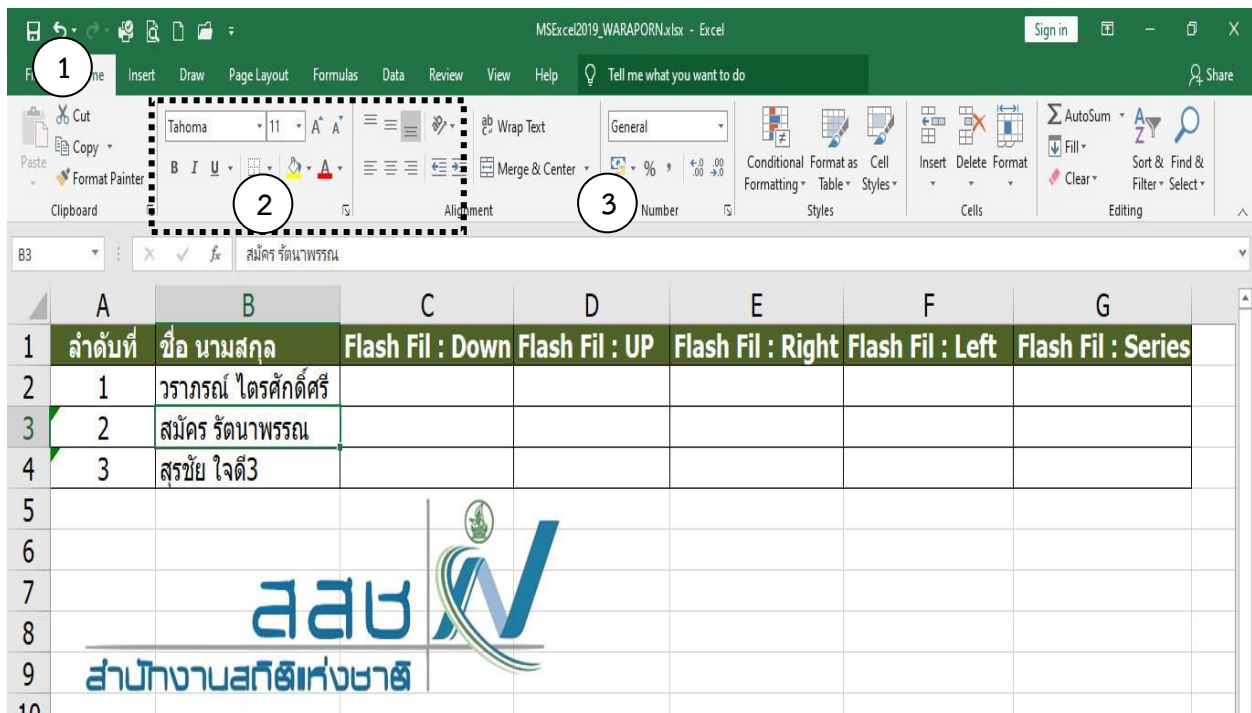
## Microsoft Office 365





## ริบบอน (Ribbon) คืออะไร

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



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



## แท็บของ Microsoft Office Excel 2019

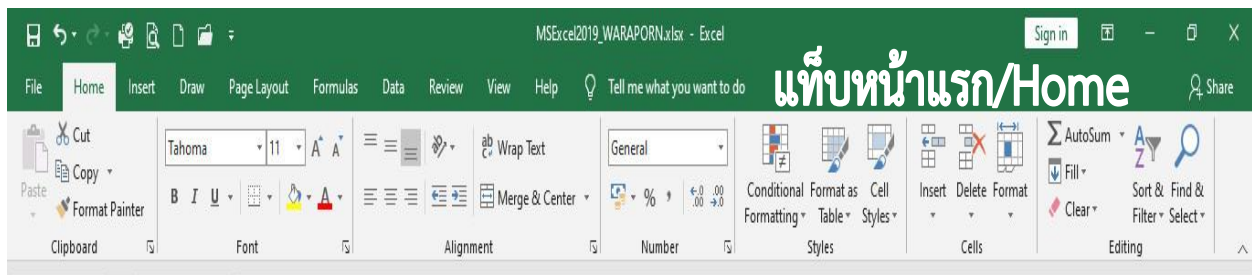
แท็บของโปรแกรม MS Excel 2019 จะแยกกลุ่มของริบบอนตามฟังก์ชันและการทำงานของโปรแกรม หากผู้ใช้ต้องการแทรกวัตถุ หรือรูปภาพลงในเอกสาร ต้องคลิกแท็บ Insert ริบบอนที่เกี่ยวข้องกับการแทรกวัตถุหรือรูปภาพจึงจะแสดงขึ้นมาหรือในกรณีของการจัดหน้าเอกสารก็ต้องคลิกแท็บ Page Layout เป็นต้น

**แท็บ File :** กลุ่มของคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดไฟล์ การแสดงรายละเอียดของไฟล์ เป็นต้น

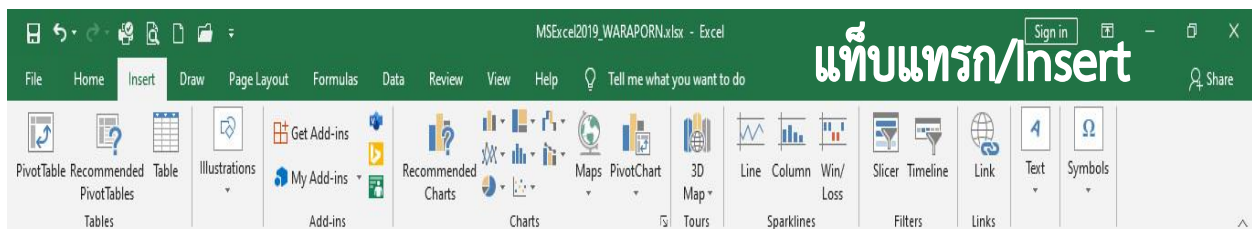
The screenshot displays the Microsoft Excel 2019 interface. On the left is the File tab ribbon with options: Home, New, Open, Info, Save, Save As, History, Print, Share, Export, Publish, Close, Account, and More... The main area shows the 'New' section with options for 'Blank workbook', 'Welcome to Excel', and 'Drop-down tutorial'. Below this is the 'Recent' list containing files like 'MSEExcel2019\_WARAPORN.xlsx', 'MSEExcel2563-03-18\_20\_NSOTraining\_Wor...', 'MSEExcel2019\_Feature.xlsx', and 'tambon.xlsx'. Three red boxes highlight specific features: 1) A box around the top window title bar with the text 'แท็บเพิ่ม/File'. 2) A box around the 'Auto-hide Ribbon', 'Show Tabs', and 'Show Tabs and Commands' options. 3) A box around the 'Share' dialog box at the bottom, which includes the text 'To collaborate with others, please save a copy of your file to an online location and change the file type to .xlsx.' and a 'Save to Cloud' button.



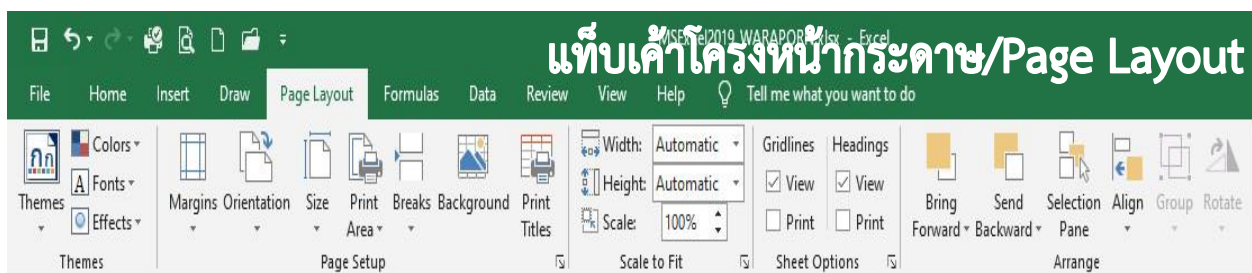
**แท็บ Home :** กลุ่มของคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดรูปแบบข้อความ Font ตำแหน่งข้อความภายใน Cell เป็นต้น



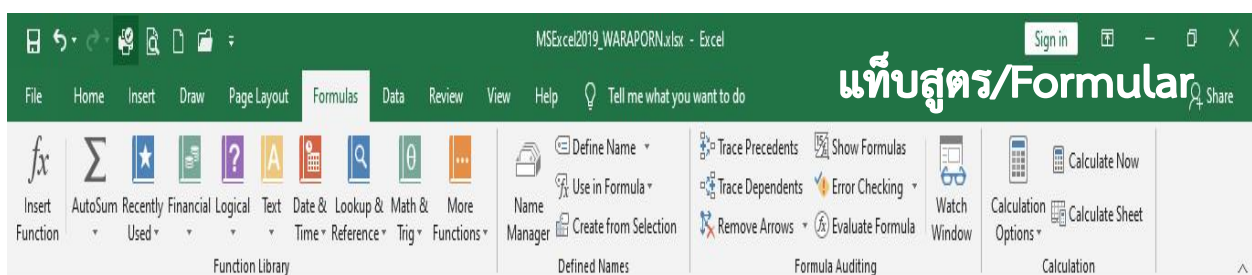
**แท็บ Insert :** กลุ่มของคำสั่งเกี่ยวกับการเพิ่มตาราง รูปภาพ ตัวอักษรประดิษฐ์ กราฟ สัญลักษณ์พิเศษ เป็นต้น



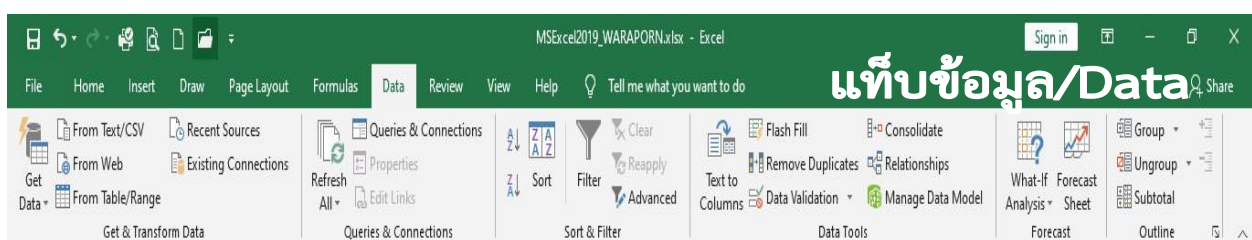
**แท็บ Page Layout :** กลุ่มของคำสั่งเกี่ยวกับการจัดขนาดของกระดาษ การวางแนวเอกสาร ใส่สีพื้นหลัง เป็นต้น



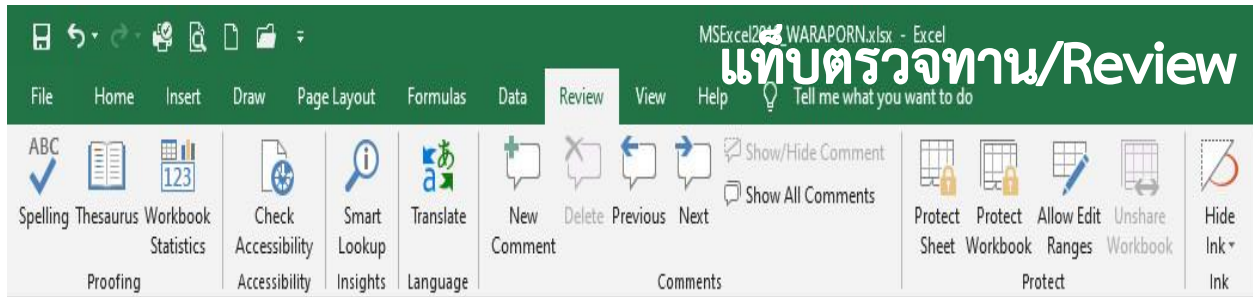
**แท็บ Formulas :** กลุ่มของคำสั่งเกี่ยวกับการใส่สูตรคำนวณ และเรียกใช้ฟังก์ชันต่างๆ ที่โปรแกรมจัดเตรียมไว้ให้



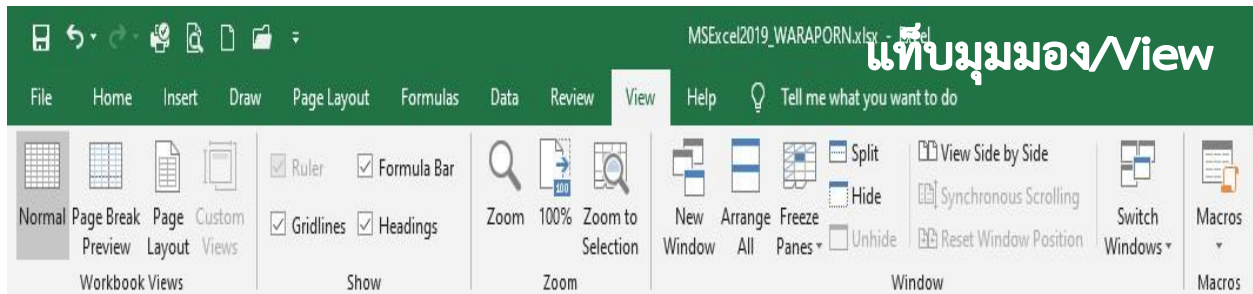
**แท็บ Data :** กลุ่มของคำสั่งเกี่ยวกับการจัดการด้านข้อมูล เช่น การนำเข้าข้อมูล การเรียงลำดับ การกรอกข้อมูล เป็นต้น



**แท็บ Review :** กลุ่มของคำสั่งเกี่ยวกับการตรวจสอบการสะกด ไวยากรณ์ สร้างหมายเหตุ การป้องกันข้อมูลของแผ่นงาน การทำงานร่วมกัน เป็นต้น



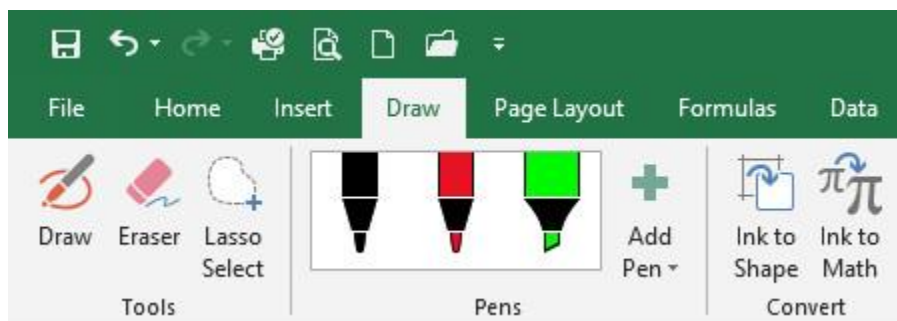
**แท็บ View :** กลุ่มของคำสั่งเกี่ยวกับการจัดมุมมองการทำงานของเอกสาร เช่น การย่อ-ขยาย การแสดงGridline) เป็นต้น



**แท็บ Developer :** กลุ่มของคำสั่งในการจัดทำ Marco เพื่อใช้งานในขั้นที่สูงขึ้น

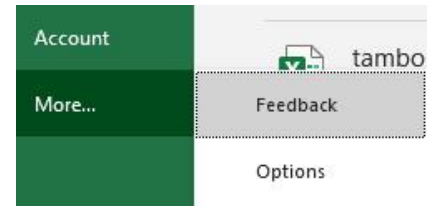


**แท็บ Draw :** กลุ่มของชุดคำสั่งใหม่ที่เพิ่มความสะดวกในการจัดทำเอกสารที่เน้นการจัดงาน Graphic

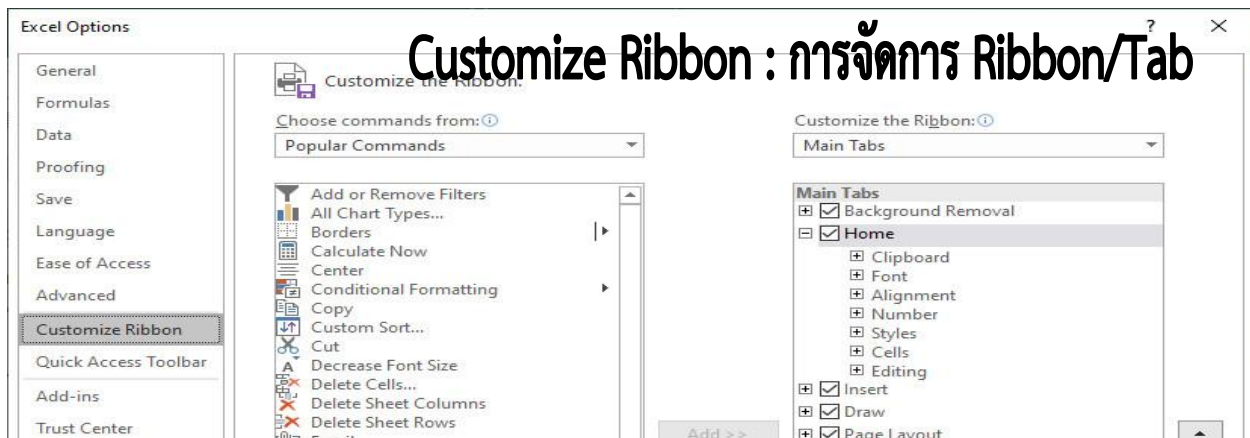
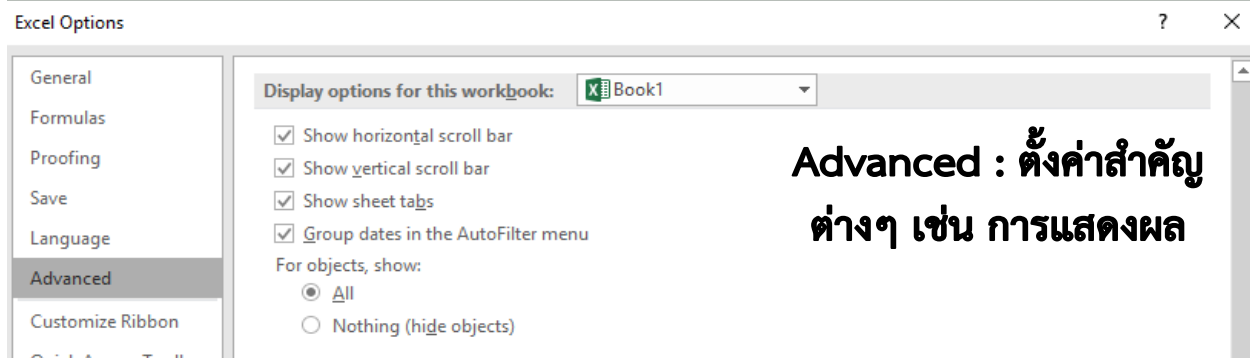
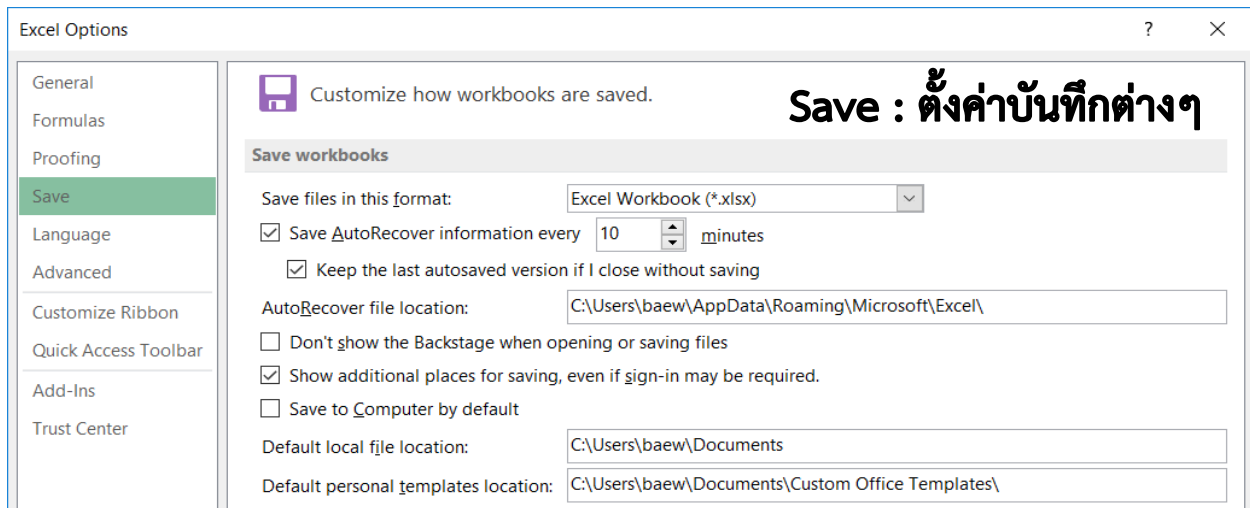


## การตั้งค่าใช้งานบนโปรแกรม Microsoft Excel เพิ่มเติม (Excel Option)


โปรแกรม Microsoft Office ตั้งแต่เวอร์ชัน 2007 เป็นต้นมาการตั้งค่าต่างๆ เพิ่มเติมสามารถเลือกได้โดยไปที่ปุ่ม Options เช่น การซ่อน - แสดง Tab ต่างๆ กำหนดการกรอกข้อมูลอัตโนมัติ (Auto Fill) เป็นต้น โดยใช้คำสั่งไปที่ปุ่ม

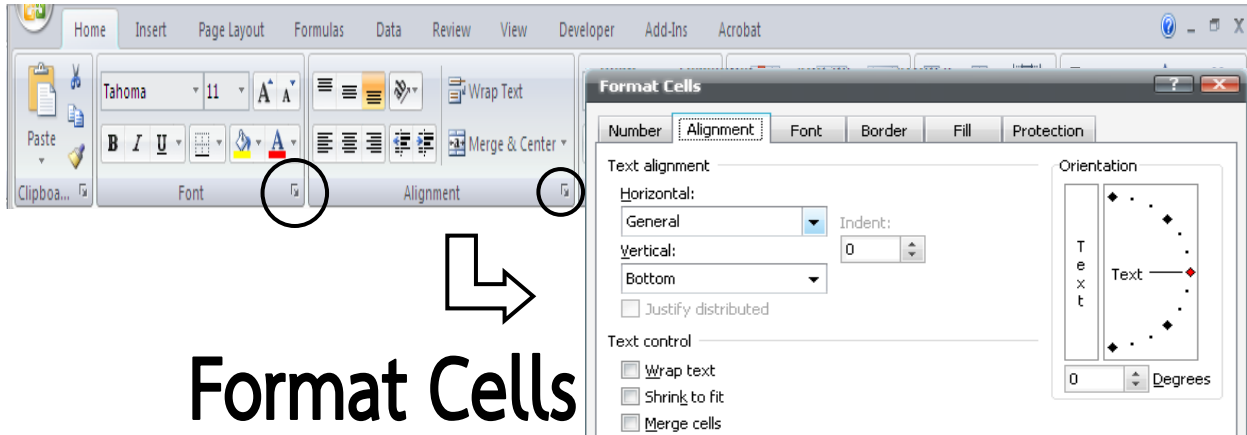


**More > Options**



## หน้าต่างสำหรับแสดงคุณสมบัติเพิ่มเติม (Dialog Box Launchers)

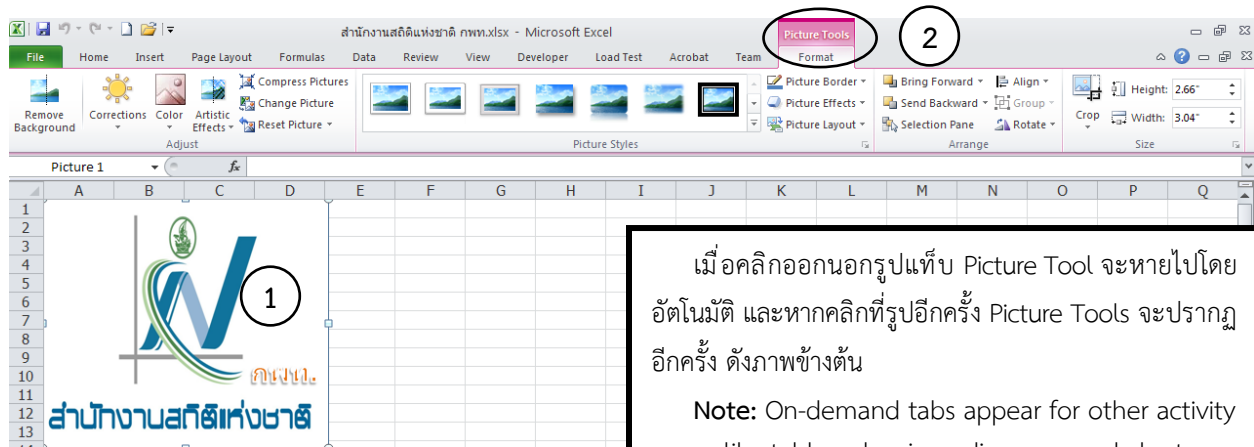
หน้าต่างสำหรับแสดงคุณสมบัติเพิ่มเติม หากกลุ่มคำสั่ง (Group) บนแท็บมีสัญลักษณ์  แสดงว่ากลุ่มคำสั่งนั้นสามารถกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ เช่น กลุ่มคำสั่ง Font , Paragraph เป็นต้น



## Format Cells

## การแสดงผลช่วยเหลือนำเสนอเพิ่มเติม (Additional Tabs)

สำหรับคำสั่งใน Microsoft Excel 2019 จะแสดงบนแท็บ แท็บช่วยเหลือนำเสนอจะปรากฏโดยอัตโนมัติเมื่อสถานะการทำงานปัจจุบันของวัตถุถูกเลือก เช่น แท็บ Picture Tools จะปรากฏเมื่อคลิกที่รูป เป็นต้น ตัวอย่างดังนี้



เมื่อคลิกออกนอกกรอบแท็บ Picture Tool จะหายไปโดยอัตโนมัติ และหากคลิกที่รูปอีกครั้ง Picture Tools จะปรากฏอีกครั้ง ดังภาพข้างต้น

**Note:** On-demand tabs appear for other activity areas, like tables, drawings, diagrams, and charts.

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



## เมนูของ Microsoft Office Excel 2019

### File

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

MSEcel2019\_WARAPORN.xlsx - Excel

Info

MSEcel2019\_WARAPORN

D: > nso > MSEcel2563-11-11\_12สอน สสย

Upload Share Copy path Open file location

Protect Workbook

Control what types of changes people can make to this workbook.

Inspect Workbook

Before publishing this file, be aware that it contains:

- Comments
- Document properties, printer path, author's name and absolute path
- Hidden rows
- Invisible objects
- PivotTables, PivotCharts, cube formulas, slicers, and timelines
- Macros, forms, or ActiveX controls
- Content that people with disabilities are unable to read

Manage Workbook

Today, 15:09 (autorecovery)

Excel Options

## 2. คำสั่งหลักในปุ่ม Microsoft Office มีดังนี้

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



## การสร้างไฟล์เอกสาร (Workbook)

### การสร้างไฟล์เอกสาร (Blank workbook)

The screenshot shows the 'New' screen in Microsoft Excel. On the left is a green sidebar with navigation options: Home, New, Open, Info, Save, Save As, History, Print, Share, Export, Publish, Close, Account, and More... The main area displays 'Any year calendar (1 month per tab)1 - Excel' at the top right. Below the title bar, there are three options: 'Blank workbook', 'Any year calendar (1 mont...', and 'Drop-down tutorial'. A search bar for online templates is present with suggested searches: Business, Personal, Planners and Trackers, Lists, Budgets, Charts, and Calendars. Below the search bar, there are several template cards: 'Take a tour' (Welcome to Excel), 'Get started with Formulas' (Formula tutorial), 'Make your first PivotTable' (PivotTable tutorial), 'Going beyond Pie charts' (Beyond pie charts tutorial), 'Project tracker', 'Weekly attendance report', 'Household monthly budget', and 'Simple Gantt Chart'. A 'New' badge is visible on the 'Going beyond Pie charts' card.

### การสร้างไฟล์เอกสารสำเร็จรูป (Templates)



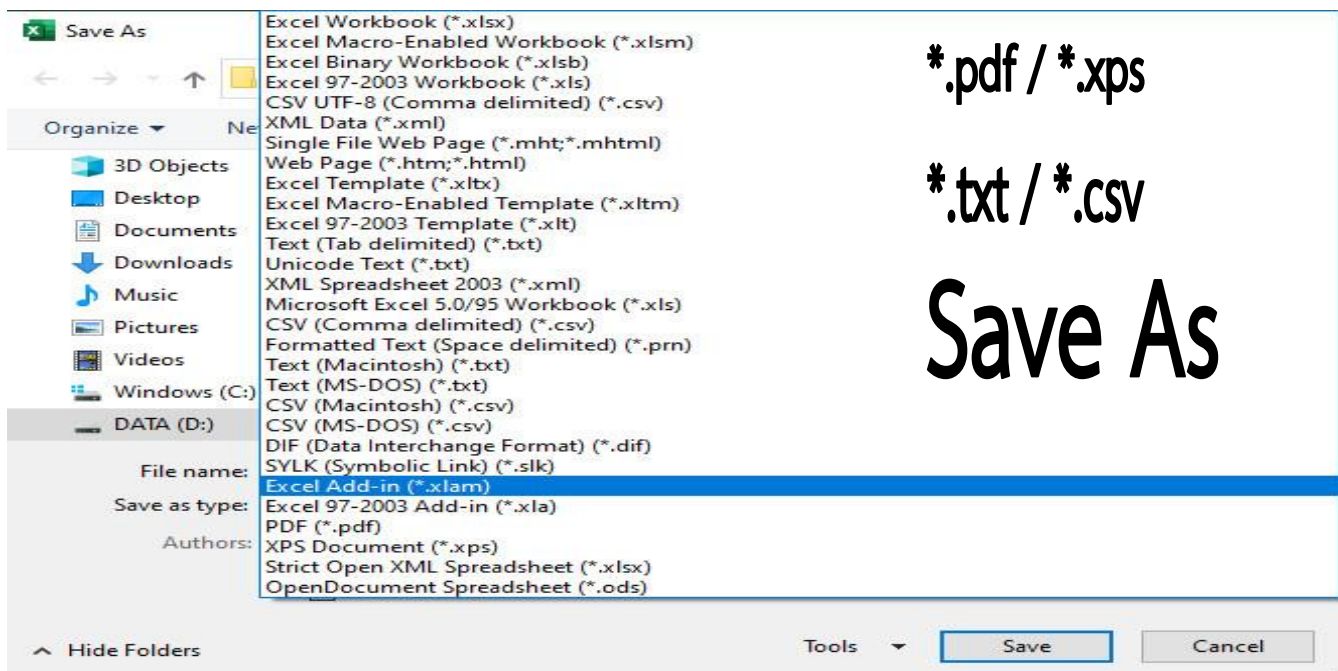
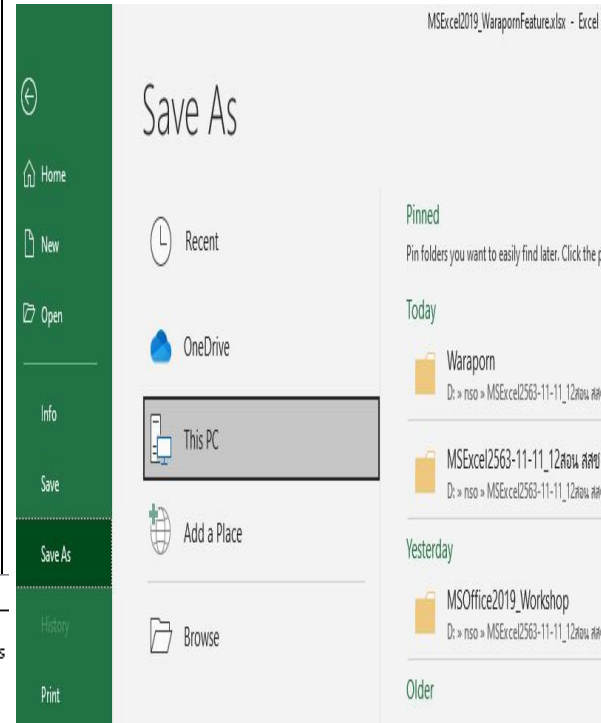
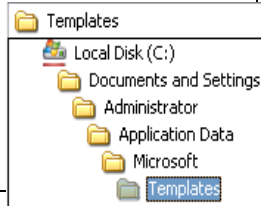
## การบันทึกเอกสาร (Save Workbook)

### การบันทึกเอกสาร (Save)

**Save :** บันทึก Workbook ทับไฟล์เดิม แต่หากเป็น Workbook ที่ยังไม่เคยถูกบันทึก จะปรากฏ ไดอะล็อกบ็อกซ์ Save As

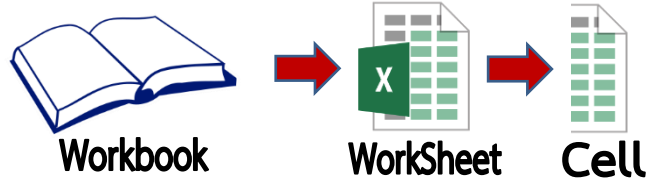
**Save As :** บันทึก Workbook เป็นชื่อไฟล์ใหม่ หรือ เปลี่ยนประเภทของไฟล์

- Excel Workbook (**xlsx**) : ไฟล์ MS Excel 2019
- Excel Macro-Enabled Workbook (**xlsm**) : ไฟล์ Workbook นี้สามารถใช้งาน Macro ได้
- Excel 97-2007 Workbook (**xls**) : ไฟล์ MS Excel 97-2007
- รูปแบบไฟล์อื่นๆ เช่น \*.txt , \*.csv , \*.htm , \*.xml , \*.prn เป็นต้น (**\*.xltx** ไฟล์ Template)



## Workshop : การตั้งรหัสผ่านให้กับไฟล์ข้อมูล (Protect Workbook) ผ่านเมนู Info

ในการรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลภายในไฟล์ เราสามารถตั้งรหัสผ่านในการเปิดไฟล์เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ไม่มีสิทธิ์เข้ามาเปิดใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้



### วิธีที่ 1

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

a

**Protect Workbook**

Info /Protect File

MSEcel2019\_WarapornFeature

D: » nso » MSEcel2563-11-11\_12สอน สสช » Waraporn

Upload Share Copy path

Protect Workbook

Control what types of changes people can make to this workbook.

Protect Workbook

Control what types of changes peo

Always Open Read-Only

Prevent accidental changes by asking readers to opt-in to editing.

Encrypt with Password

Require a password to open this workbook.

Protect Current Sheet

Control what types of changes people can make to the current sheet.

Protect Workbook Structure

Prevent unwanted changes to the structure of the workbook, such as adding sheets.

Add a Digital Signature

Ensure the integrity of the workbook by adding an invisible digital signature.

Mark as Final

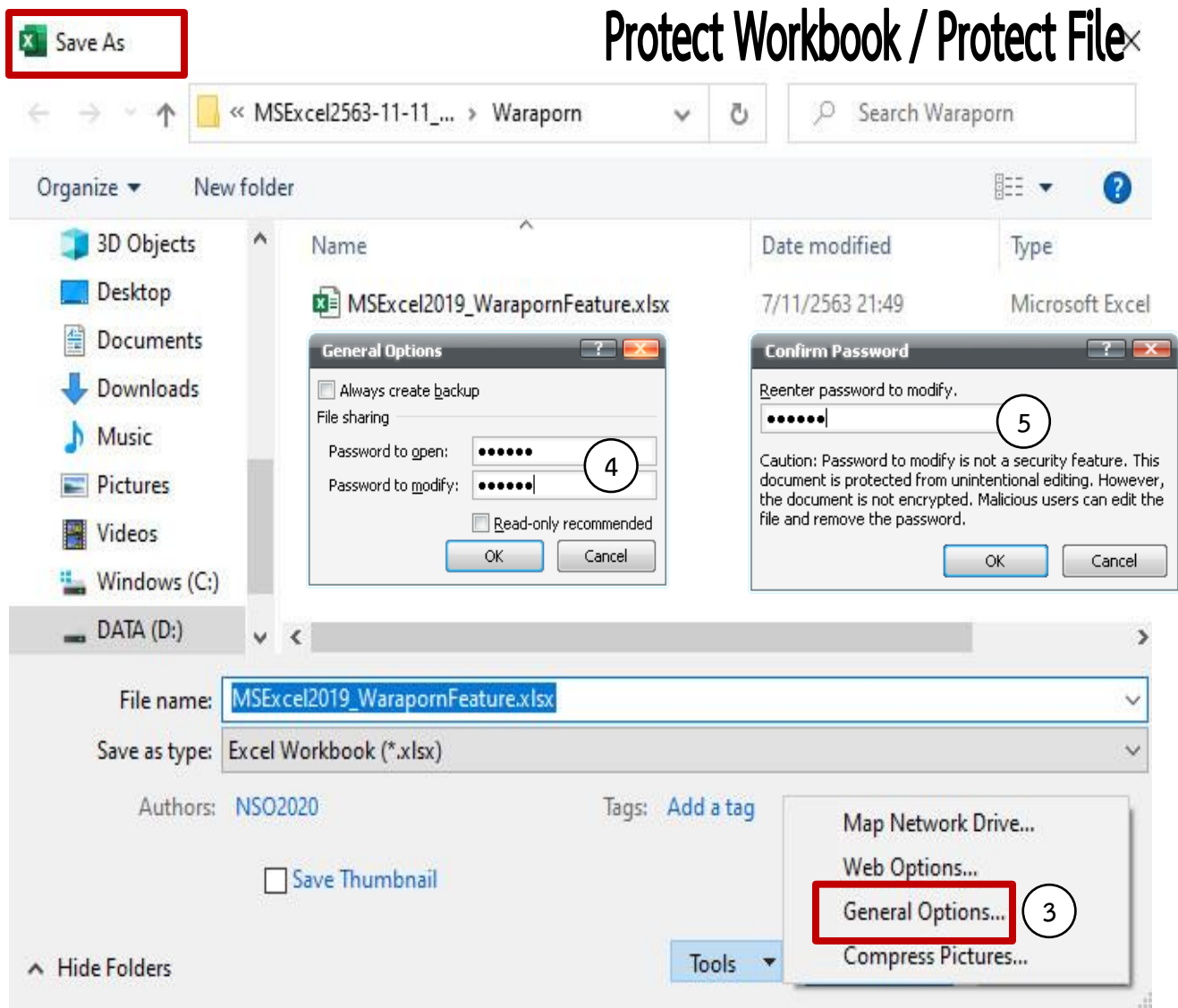
Let readers know the document is final.



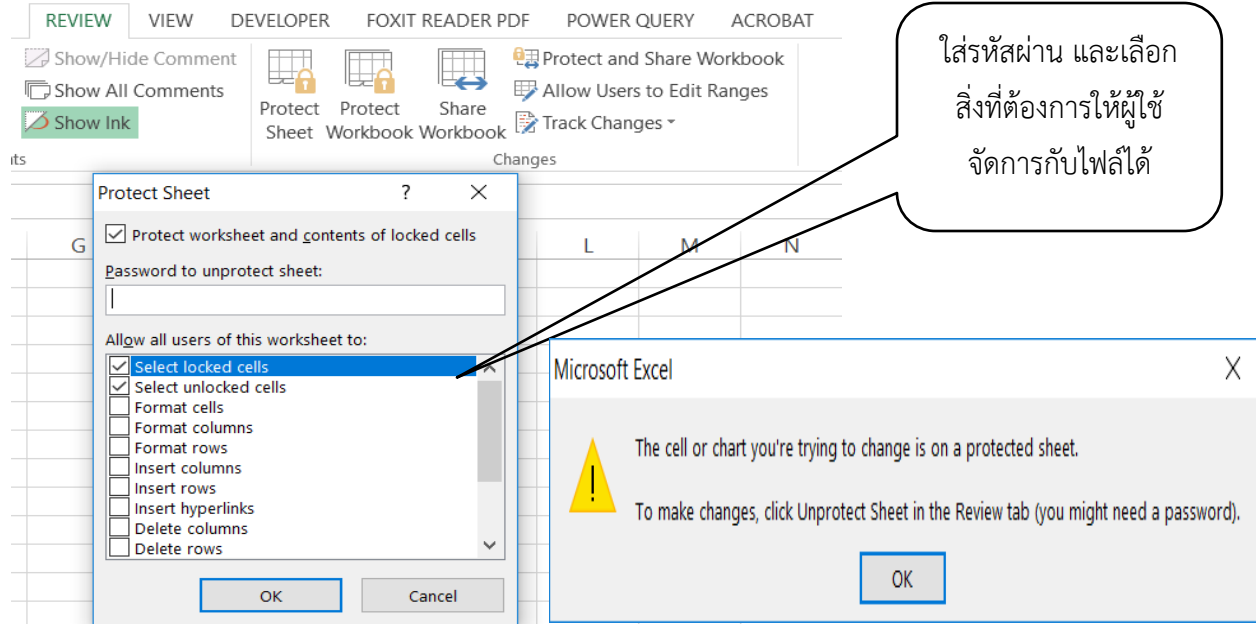
## Workshop : การตั้งรหัสผ่านให้กับไฟล์ข้อมูล (Protect Workbook) ผ่านเมนู Save As

### วิธีที่ 2

1. Office Button >> Save As : วิธีนี้เป็นการตั้งรหัสผ่านในการเปิดไฟล์หรือแก้ไขไฟล์
2. เลือกชนิดไฟล์
3. คลิกปุ่ม Tools >> General Option
4. ตั้งรหัสผ่านในการเปิดไฟล์หรือแก้ไขไฟล์

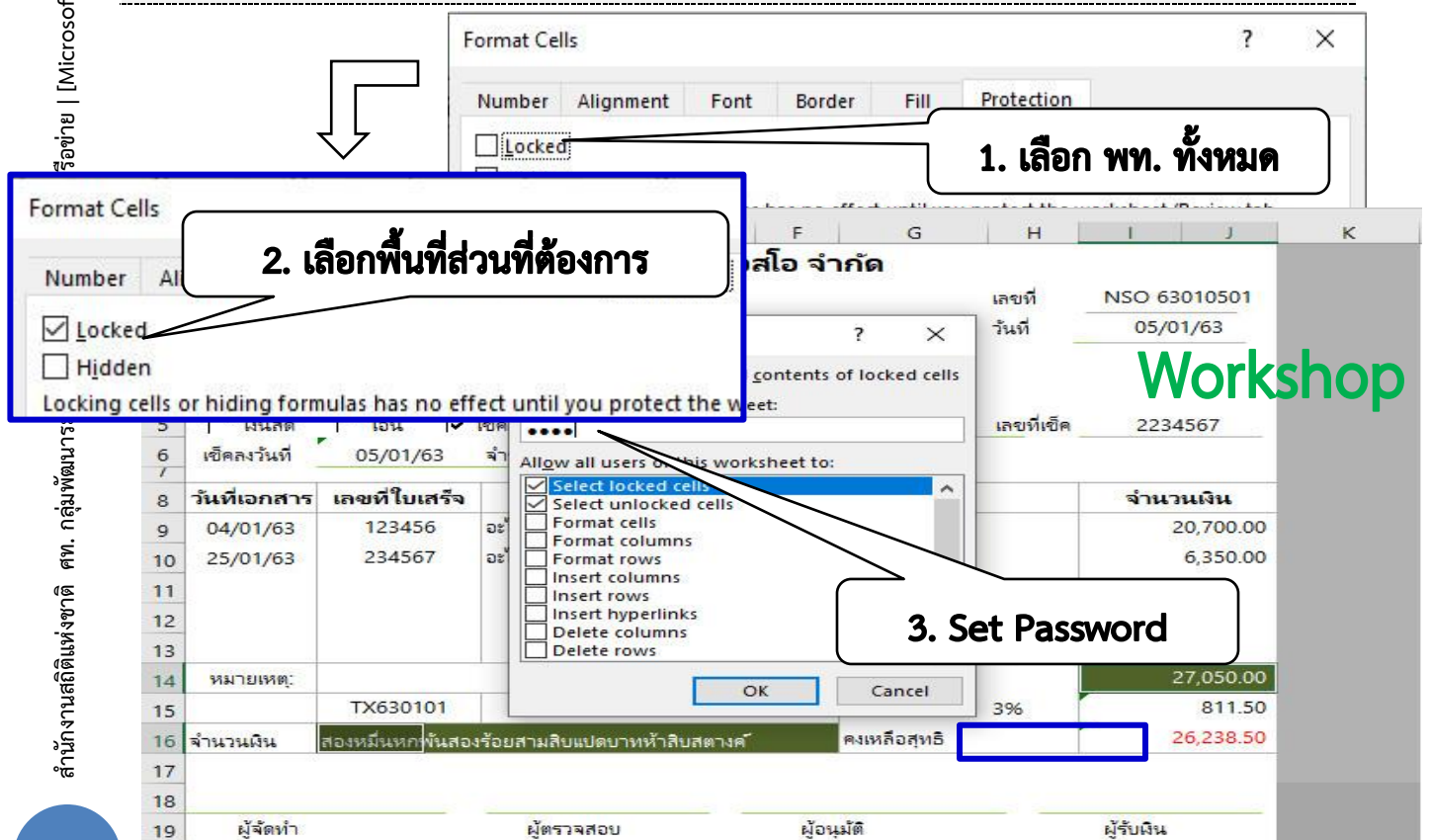


## Workshop : การตั้งรหัสผ่านในการใช้งาน WorkSheet



ใส่รหัสผ่าน และเลือก สิ่งที่ต้องการให้ผู้ใช้ จัดการกับไฟล์ได้

## Workshop : การตั้งรหัสผ่านในการใช้งาน Cell



1. เลือก พท. ทั้งหมด

2. เลือกพื้นที่ส่วนที่ต้องการ

3. Set Password

วันที่เอกสาร	เลขที่ใบเสร็จ	อะ	อะ
04/01/63	123456	อะ	อะ
25/01/63	234567	อะ	อะ
หมายเหตุ:			
TX630101			
จำนวนเงิน	สองหมื่นหกพันสองร้อยสามสิบแปดบาทห้าสิบสตางค์	คงเหลือสุทธิ	26,238.50



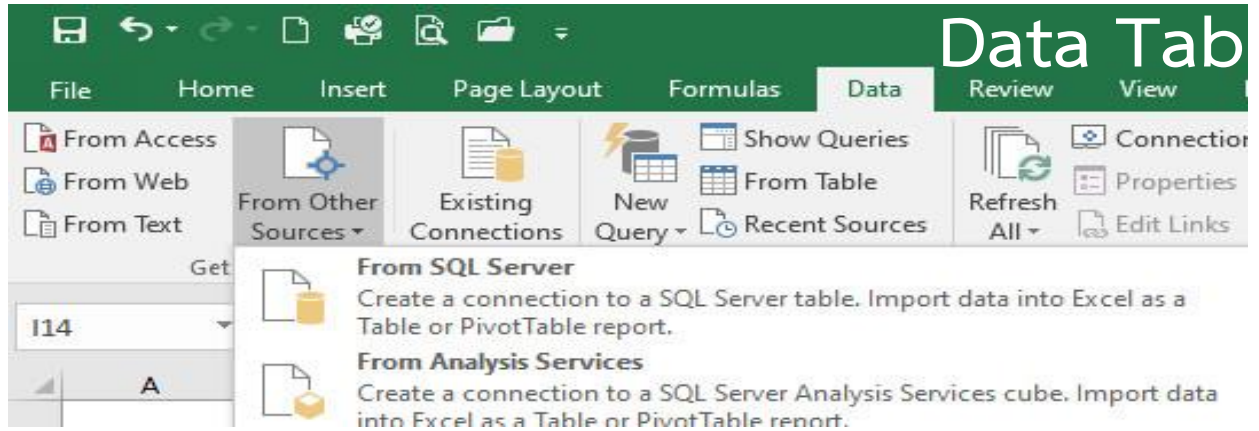
## การเปิดไฟล์เอกสาร (Open Workbook)

The screenshot shows the 'Open' dialog box in Microsoft Excel. The 'Open' button in the ribbon is highlighted with a white box. The 'Recent' section is highlighted with a red box. The 'Workbooks' tab in the task pane is also highlighted with a red box. Below, a list of recent workbooks is shown with columns for Name and Date modified.

Name	Date modified
<b>Pinned</b>	
Pin files you want to easily find later. Click the pin icon that appears when you hover over a file.	
<b>Today</b>	
cash-bill_waraporn.xls D: » nso » MSEXcel2563-11-11_12สอน สสส » MSOffice2019_Image » Works...	8/11/2563 18:24
cash-bill.xls D: » nso » MSEXcel2563-11-11_12สอน สสส » MSOffice2019_Image » Works...	8/11/2563 18:22
MSEXcel2019_WarapornFeature.xlsx D: » nso » MSEXcel2563-11-11_12สอน สสส » Waraporn	8/11/2563 17:21
MSEXcel2563-03-18_20_NSOTraining_Workshop2563-03-1... D: » nso » MSEXcel2563-11-11_12สอน สสส	8/11/2563 17:20
MSEXcel2019_WARAPORN.xlsx D: » nso » MSEXcel2563-11-11_12สอน สสส	8/11/2563 17:19
MSEXcel2019_Feature.xlsx D: » nso » MSEXcel2563-11-11_12สอน สสส	8/11/2563 11:37
<b>Yesterday</b>	
tambon.xlsx	
Recover Unsaved Workbooks	



## การเปิดไฟล์เอกสาร (Open Workbook)



## ลักษณะของตัวชี้เมาส์ (Mouse Pointer)

**M**ouse Pointer ใน Microsoft Excel 2019 มีหลายแบบซึ่งจะเปลี่ยนไปตามลักษณะการใช้งานและการวางตำแหน่งของ Mouse มีดังนี้

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



## การเลือกเซล

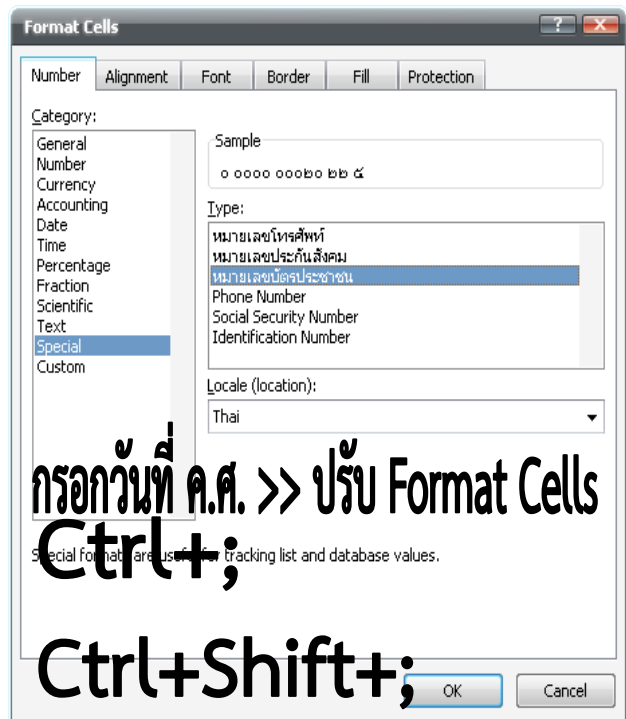
- เลือกเซลเดียว : ใช้ Mouse คลิกที่เซลที่ต้องการ หรือใช้ Arrow Key เลื่อนไปยังตำแหน่งที่ต้องการ
- เลือกกลุ่มของเซลที่ต่อเนื่อง :
  - ใช้ Mouse คลิกที่เซลเริ่มต้น และลากเมาส์เพื่อคลุมถึงเซลสุดท้าย หรือ
  - ใช้ Mouse คลิกเซลเริ่มต้นจากนั้นกดปุ่ม Shift ค้างไว้และคลิกที่ตำแหน่งสุดท้าย
- เลือกกลุ่มของเซลที่ไม่ต่อเนื่อง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

	A	B	C
8	To:	Warapom Traisaksri	
9		Master Train Co.,Ltd.	
10		Changwattana Rd.	
11		Bangkok, Thungsonghong 10210	
12		02-888-1111	
13			
14	Salesperson	Job	Shift
15			
16			
17	Qty	Item #	Description
18	2.00	A1002	Monitor 15"
19	3.00	A2011	Card Reader



## รูปแบบข้อมูล (Format Cells)

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



ข้อมูลประเภทวันที่ (Date) จะแสดงในรูปแบบวันที่สากล คือ ปี ค.ศ. จึงควรพิมพ์ทั้งวัน/เดือน/ปีค.ศ. เลข 4 หลักเต็มเสมอ ดังนั้นหากต้องการใส่ข้อมูลประเภทเป็น พ.ศ. จึงควรพิมพ์รูปแบบวันที่สากล (ค.ศ.) และจึงเปลี่ยน Format Cells แสดงรูปแบบเซลล์ตามที่ต้องการ เช่นพิมพ์ 16/05/2555 จะหมายถึงวันที่ 16 เดือนพฤษภาคม ปี 2555 แต่ถ้าใส่ 16/05/55 จะหมายถึงวันที่ 16 เดือนพฤษภาคม ปี ค.ศ. 1955 แทน

- ข้อมูลประเภทเวลา (Time) : ข้อมูลเวลาที่ประกอบด้วยชั่วโมง นาที และวินาที โดยมีเครื่องหมาย : ข้อมูลชนิดนี้สามารถนำไปคำนวณได้ ที่แสดงที่ Formular Bar จะเห็นเวลาในรูปแบบที่แสดง AM และ PM
- ข้อมูลประเภทสูตร (Formular) : ข้อมูลประเภทนี้คือสมการคณิตศาสตร์ **จะต้องใช้เครื่องหมายเท่ากับ (=) นำหน้าสูตรหรือฟังก์ชัน**

# =ชื่อฟังก์ชัน

## การจัดการ Worksheet

ในโปรแกรม Microsoft Office Excel 2019 เมื่อสร้าง Workbook ใหม่จะมี Worksheet เริ่มต้นให้ใช้งานจำนวน 3 Worksheet โดยผู้ใช้สามารถจัดการเกี่ยวกับ Worksheet เช่น เพิ่ม ลบ เปลี่ยนชื่อ เป็นต้น

การเพิ่ม Worksheet (Insert)	การลบ Worksheet (Delete)

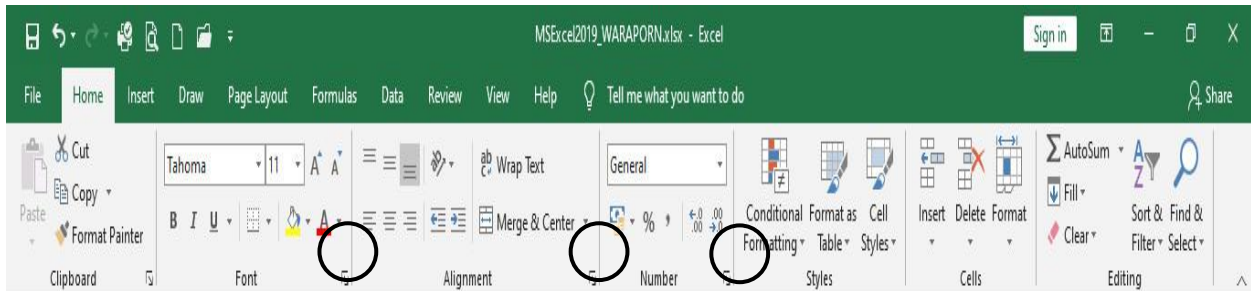
การเปลี่ยนชื่อ Worksheet (Rename)	การเปลี่ยนสี Worksheet
การย้าย/คัดลอก Worksheet (Move or Copy)	การลบ Worksheet (Delete)
การซ่อน/ Unhide Worksheet (Hide/ Unhide)	การตรึง Worksheet (Freeze Panes)



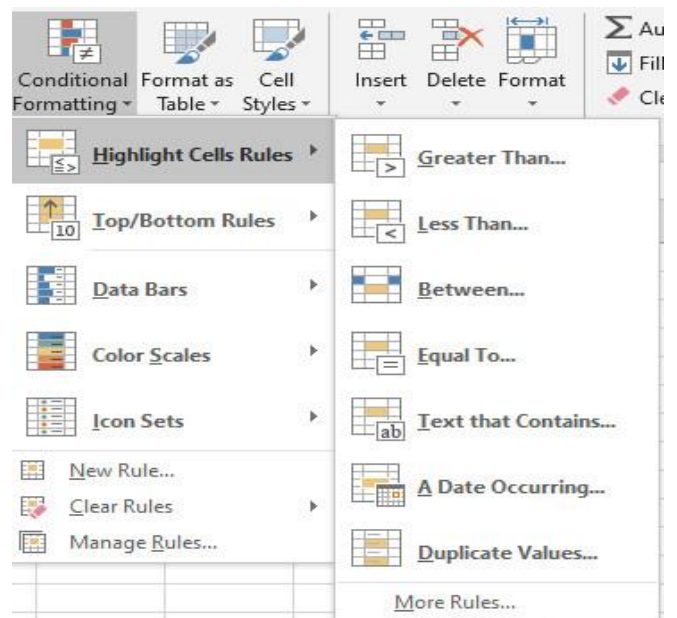
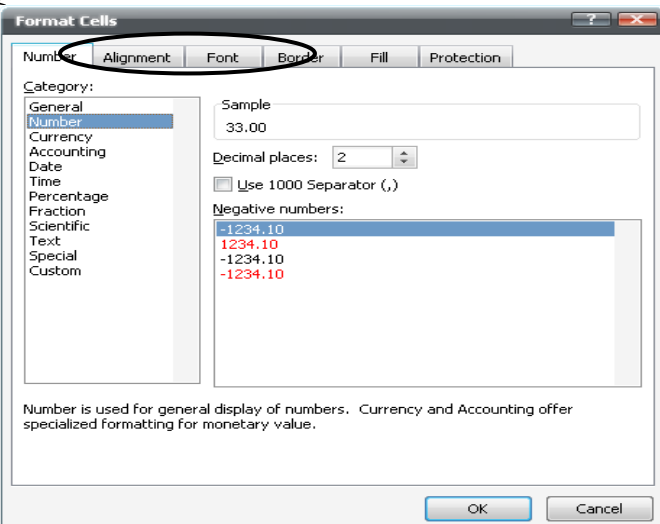
## คำสั่งบนแท็บ Home

โปรแกรม Microsoft Office ตั้งแต่เวอร์ชัน Excel 2007 - 2019 มีเครื่องมือที่สนับสนุนการกำหนดรูปแบบเซลล์ และข้อมูลให้ตรงกับความต้องการของงานแต่ละงานได้เป็นอย่างดี การกำหนดรูปแบบของเซลล์ และข้อมูลที่ติดนั้นจะทำให้เอกสารที่ได้มีความถูกต้อง สวยงาม ง่ายต่อการใช้งาน

ส่วนใหญ่แล้วเครื่องมือต่างๆ ใน Microsoft Office Excel 2019 นั้นมีการทำงานเหมือนเวอร์ชันก่อนหน้านี้เพียงแต่ถูกกำหนดในส่วนติดต่อกับผู้ใช้ใหม่ เพื่อให้สามารถเข้าถึงเครื่องมือต่างๆ ได้สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยได้รวบรวมเครื่องมือที่สำคัญในการจัดรูปแบบข้อมูลไว้ที่แท็บ Home ซึ่งแต่ละกลุ่มเครื่องมือมีรายละเอียดดังนี้



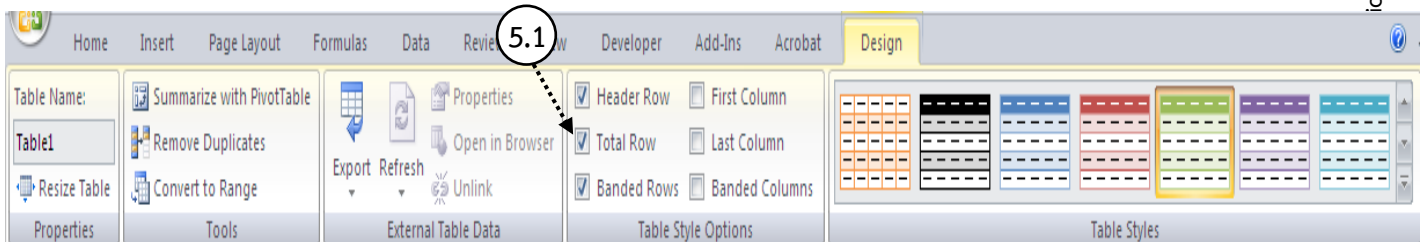
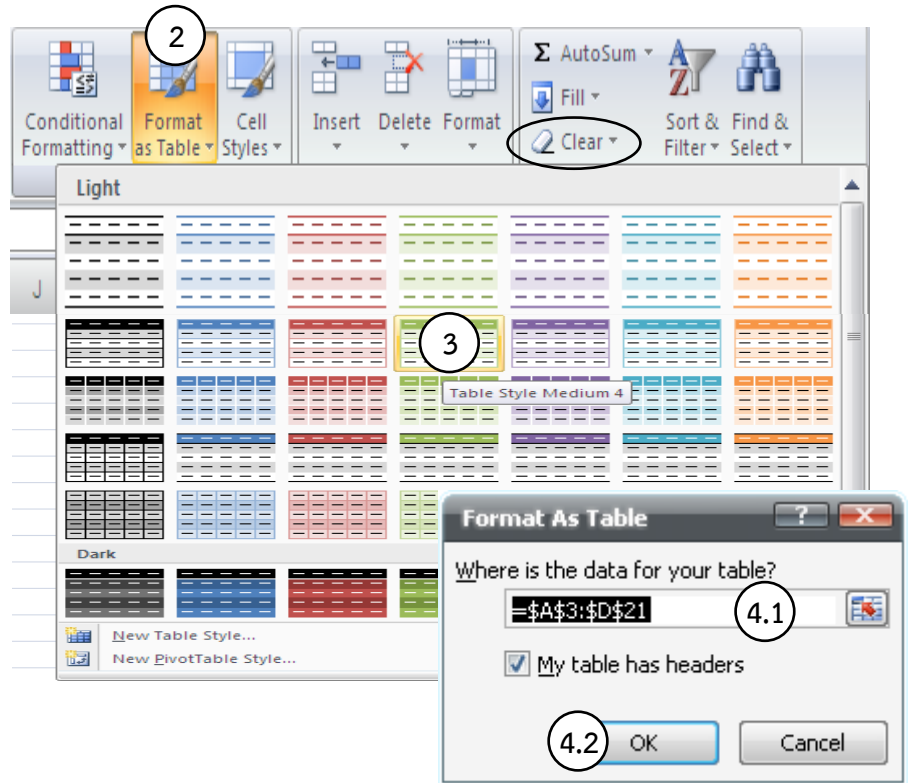
กลุ่มคำสั่ง	คำอธิบาย
Font	จัดการเกี่ยวกับการกำหนดแบบ ขนาด ลักษณะ สี พื้นหลังของตัวอักษร และเซลล์
Alignment	กลุ่มคำสั่งจัดการเกี่ยวกับตำแหน่งของตัวอักษร หรือข้อความในเซลล์
Number	กลุ่มคำสั่งจัดการเกี่ยวกับการแสดงผลของตัวเลข
Style	กลุ่มคำสั่งจัดการรูปแบบเซลล์อัตโนมัติ รูปแบบตาราง รูปแบบการแสดงผลตามเงื่อนไข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





## Workshop : การตกแต่ง Worksheet อัตโนมัติด้วย Format as Table

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



### แท็บ Design

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

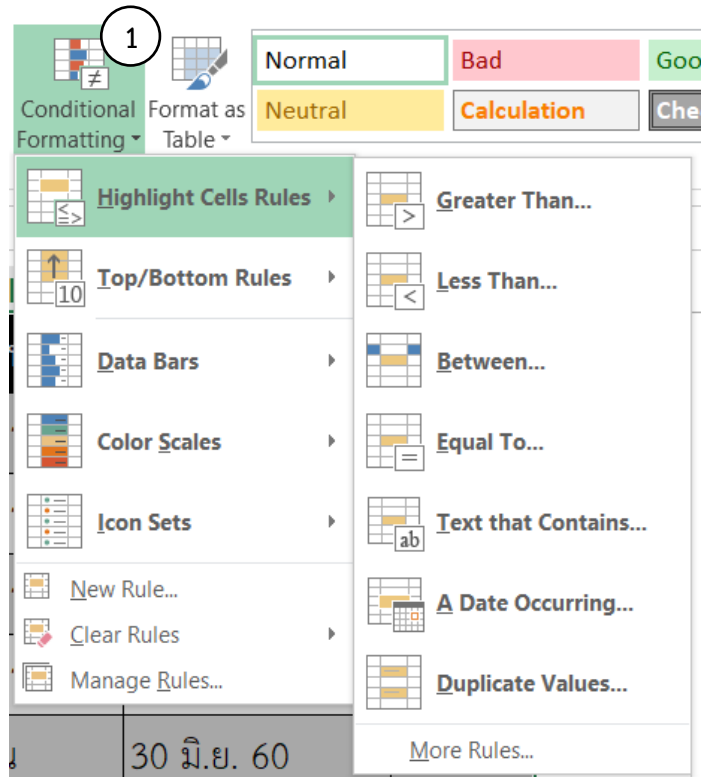
ลำดับที่	ชื่อ - สกุลแรงงานต่างด้าว	เลขที่ใบอนุญาตทำงาน	เพศ	สัญชาติ	ตำแหน่งงาน	วันครบหมดอายุ	มาศูนย์
1	นายมิน เน ชา ลิน	0017011003703	ชาย	เมียนมา	กรรมกร	31 มี.ค. 63	1
2	นางคิน โข มู	1700600000358	หญิง	ลาว	กรรมกร	31 มี.ค. 63	3
3	นายเคียว โซ เท	1700600000359	ชาย	กัมพูชา	กรรมกร	31 มี.ค. 63	3
4	นายชอ ทาน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

แสดงผล  
แสดงรูปแบบตารางข้อมูลแบบ  
อัตโนมัติ

## Workshop : การกำหนดเงื่อนไขขอบเขตแต่งเซลล์แบบอัตโนมัติ (Conditional Formatting)

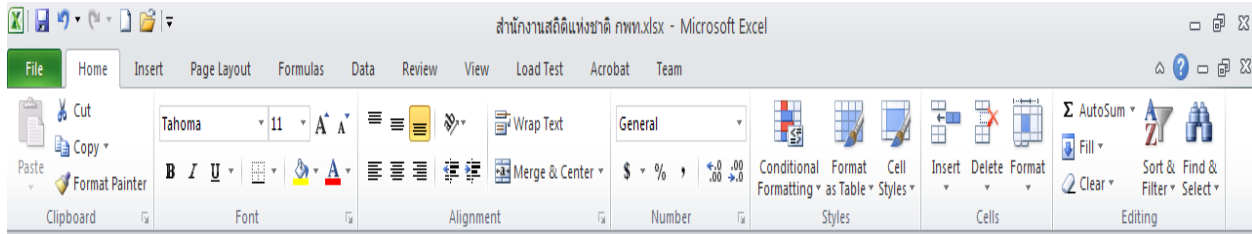
# Conditional Formatting

เป็นคำสั่งที่ช่วยเพิ่มความสะดวกในการตกแต่งข้อมูลและการเลือกแสดงผลข้อมูลภายใน Worksheet เพราะมีรูปแบบให้เลือกกำหนดเงื่อนไขในการจัดรูปแบบของข้อมูลมาก สามารถกำหนดกำหนดรูปแบบการแสดงผลตามที่ต้องการได้




ลำดับที่	ชื่อ - สกุลแรงงานต่างด้าว	เลขที่ใบอนุญาตทำงาน	เพศ	สัญชาติ	ตำแหน่ง
1	นายมิน เน ซา ลิน	0017011003703	ชาย	เมียนมา	กรรมกร
2	นางคิน โซ มู	1700600000358	หญิง	ลาว	กรรมกร
3	นายเคียว โซ เท	1700600000359	ชาย	กัมพูชา	กรรมกร
4	นายซอ ทาน	0017011003703	ชาย	เมียนมา	กรรมกร
5	นางสมศรีใจดี1	1700600000358	ชาย	ลาว	คนสวน
6					30 มิ.ย. 60

## Workshop : การจัดรูปแบบเซลล์



A19      =BAHTTEXT(H19)

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

# Regional Setting >> Thai



H19     fx     =SUM(H16:H18)     2.2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1								สำนักงานสถิติแห่งชาติ	
2								เลขที่ 120 หมู่ที่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ	
3	สำนักงานสถิติแห่งชาติ							แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210	
4								ใบเสนอราคา	
5								QUOTATION	
6									
7	เรียน/Attention:		คุณวราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี				เลขที่/ No. :		A55051601
8			บริษัท โอลาโอส่า จำกัด				วันที่ Date :		16-ก.พ.-56
9			309 ถ.รามอินทรา ซ.รามอินทรา 40				หมายเหตุ/Remark :		
10			แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ				TEL :		0-2123-4567
11							FAX :		0-2111-1111     3.1
12	ขอเสนอราคาและเงื่อนไขสำหรับท่านดังนี้								
13	We are please to submit you the following described here in at price, items and terms stated :								
14	ลำดับที่	รายการ			ราคา/วัน	จำนวน/วัน	จำนวนเงิน		
15	ITEM	DESCRIPTION			Price/Day	Quantity	Amount		
16	1	Sumsung Galaxy Tab 7.7			500	5	2,500.00		
17	2	HTC Flyer Tablet			750	7	5,250.00     4		
18	3	Apple iPhone 4s			750	2	1,500.00     2.1		
19	เก้าอี้ในลองรื้อยห้าสิบบาทถ้วน						รวมเงิน	9,250.00     5	
20									
21									
22									
23	ผู้อนุมัติ :				ผู้เสนอ :				
24	(นายมาตี สุขใจจริง)				(นางสาวญาญา พรรณณี)				
25	ตำแหน่ง								
26									

14    15    16    17    18    19    20    21    22    23    24    25    26

14    15    16    17    18    19    20    21    22    23    24    25    26

แบบฟอร์มใบเสนอราคา - หน้า23    แบบฟอร์มใบเสนอราคา (2)    แบบฟอร์มใบเสนอราคา (3)    ข้อมูลแบบสอบถาม

**Format Cells**

Number    Alignment    Font    Border    Fill    Protection

Category:

- General
- Number
- Currency
- Accounting
- Date
- Time
- Percentage
- Fraction
- Scientific
- Text
- Special
- Custom     3.2

Sample: 0-2123-4567

Type:

0-####-####

#,##0.0

#,##0.000

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

"ใช่";"ใช่";"ไม่ใช่"

"จริง";"จริง";"เท็จ"

"เปิด";"เปิด";"ปิด"

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

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

9-9999-9999

#-####-####

0-####-####

Delete

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

**0-####-####**

OK    Cancel

## การจัดรูปแบบเซลล์แบบกำหนดเอง (Custom)

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

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

**Ctrl+1**

Format Cells

Number Alignment Font Border Fill Protection

Category:

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

Sample

1,000.33

Type:

###0.00\_);[Red](#,##0.00)

0.00

###0

###0.00

###0\_);(#,##0)

###0\_);[Red](#,##0)

###0.00\_);(#,##0.00)

###0.00\_);[Red](#,##0.00)

\$\$,##0\_);(\$#,##0)

\$\$,##0\_);[Red](\$#,##0)

\$\$,##0.00\_);(\$#,##0.00)

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

Delete

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

**###0.00\_);[Red](#,##0.00) → (1,000.00)**

OK Cancel

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

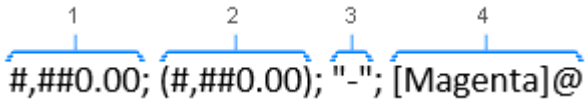
General	"Increase " #.00; "Decrease "-#.00; 0
20	Increase 20.00
-20.5	Decrease -20.50
0	0
0.6	Increase .60
-12	Decrease -12.00

## Understanding Excel number format

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

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

**POSITIVE; NEGATIVE; ZERO; TEXT**



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

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

## Digit and text placeholders

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

Code	Description	Example
0	Digit placeholder that displays insignificant zeros. การใส่ตัวเลข โดยเลข 0 จะถูกแสดงออกมาแม้ไม่จำเป็น	<b>#.00</b> - always displays 2 decimal places.  If you type 5.5 in a cell, it will display as <b>5.50</b>

Code	Description	Example
#	Digit placeholder that represents optional digits and does not display extra zeros. That is, if a number doesn't need a certain digit, it won't be displayed. การใส่ตัวเลข โดยเลข 0 จะถูกตัดทิ้งหากไม่มีค่า	<b>###</b> - displays up to 2 decimal places. If you type 5.5 in a cell, it will display as 5.5 If you type 5.555, it will display as 5.56.
?	Digit placeholder that leaves a space for insignificant zeros on either side of the decimal point but doesn't display them. It is often used to align numbers in a column by decimal point. การใส่ตัวเลข โดยเลข 0 จะถูกแทนด้วยช่องว่างหากไม่มีค่า	<b>#.???</b> - displays a maximum of 3 decimal places and aligns numbers in a column by decimal point.
@	Text placeholder	<b>0.00; -0.00; 0; [Red]@</b> - applies the red font color for text values.
	ยกเว้น ตัว \$ - + / ( ) : space ไม่ต้องใส่เครื่องหมายคำพูดครอบก็ได้	

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

Format	Description	Input values	Display as
#.000	Always display 3 decimal places.	2	2.000
		2.5	2.500
		0.5556	.556
#.0#	Display a minimum of 1 and a maximum of 2 decimal places.	2	2.0
		2.205	2.21
		0.555	.56

Format	Description	Input values	Display as
???.???	Display up to 3 decimal places with aligned decimals.	22.55 2.5 2222.5555 0.55	22.55 2.5 2222.556 .55
#,##0 "บาท"	การใส่ข้อความร่วมกับรูปแบบตัวเลข	2,200	2,200 บาท
d	กำหนดรูปแบบการแสดงผลเป็น วันที่ 1 หลัก	9/8/2019	9
dd	กำหนดรูปแบบการแสดงผลเป็น วันที่ 2 หลัก	9/8/2019	09
ddd	กำหนดรูปแบบการแสดงผลเป็น วัน แบบสั้น	9/8/2019	Thu
dddd	กำหนดรูปแบบการแสดงผลเป็น วัน แบบคำเต็ม	9/8/2019	Thursday
m	กำหนดรูปแบบการแสดงผลเป็น เดือน 1 หลัก	9/8/2019	5
mm	กำหนดรูปแบบการแสดงผลเป็น เดือน 2 หลัก	9/8/2019	05
mmm	กำหนดรูปแบบการแสดงผลเป็น เดือน แบบสั้น	9/8/2019	Aug
mmmm	กำหนดรูปแบบการแสดงผลเป็น เดือน แบบคำเต็ม	9/8/2019	August
mmmmm	กำหนดรูปแบบการแสดงผลเป็น เดือน แบบคำเต็ม	9/8/2019	A
yy	กำหนดรูปแบบการแสดงผลเป็น ปี 2 หลัก	9/8/2019	19
yyyy	กำหนดรูปแบบการแสดงผลเป็น ปี 4 หลัก	9/8/2019	2019
h	ชั่วโมง	10:08:38 PM	22
hh:mm	นาฬิกา <u>*Note:</u> The m or mm code must appear immediately after the h or hh code or immediately before the ss code; otherwise, Excel displays the month instead of minutes. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elapsed time in hours; for example, 25.02 &gt;&gt; [h]:mm</li> </ul>	10:08:38 PM  =MINUTE(A5)	10:08  08
ss	วินาที	10:08:38 PM	38



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

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

ตัวอย่างการ Custom Fomat Cell

ข้อความ	Format Cell (Custom)	แสดงผล	หมายเหตุ	หมายเหตุ
12.23	[\$-D07041E]#,##0.00 MS Office 2019	๑๒,๓๔๕,๖๗ ๐.๒๕	[\$-D07041E]0	t#,##0_);(t#,##0)
-201	[Red][<-200](-0.00);[Blue][=200](0.00);[Black]0.00	(-201.00)	สีแดง	
200	[[Red][<-200](-0.00);[Blue][=200](0.00);[Black]0.00	(200.00)	สีน้ำเงิน	
199	[Red][<-200](-0.00);[Blue][=200](0.00);[Black]0.00	199.00	สีดำ	
200	#,##0 "บาท"	200 บาท		
04-05-19	[Green] "เหลืออีก" 0 "วัน"; [Red]"เลยมาแล้ว" 0 "วัน"; [Black]"วันนี้พอดี";	เลยมาแล้ว 5 วัน	=D18-TODAY()	Today 09-05-19

[Color10] ▲ #,##0.00%;[Red] ▼ #,##0.00%;[Black] ▼ #,##0.00%

```

Macro
Sub ArabicToThai()
    For i = 0 To 9
        Cells.Replace What:=Chr(48 + i), Replacement:=Chr(240 + i)
    Next
End Sub
Sub ThaiToarAbic()
    For i = 0 To 9
        Cells.Replace What:=Chr(240 + i), Replacement:=Chr(48 + i)
    Next
End Sub
    
```



## เทคนิคการกรอกข้อมูล

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

Ctrl + D



กัมพูชา	คนสวน	30 มิ.ย. 60
กัมพูชา		
กัมพูชา		

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

## Auto Fill

เป็นคำสั่งที่ช่วยเพิ่มความสะดวกในการกรอกข้อมูลอัตโนมัติ หากข้อมูลเป็นตัวเลขจะสามารถเพิ่มลำดับได้อัตโนมัติ หรือพิมพ์ข้อความอัตโนมัติ โดยใช้วิธีการนำ Mouse Pointer วางลงมุมขวาล่าง แล้วลาก

หรือปรับค่าใน Excel Option > Advance > Edit Custome Lists

Workshop : เทคนิคการกรอกข้อมูลแบบอัตโนมัติ (Flash Fill : Excel 2013-2019, 365)

	A	B	C
1	ลำดับที่	ชื่อ นามสกุล	ชื่อ
2	1	วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี	
3	2	มาตี ใจดี	
4	3	สุรัชย์ ใจดี	

# Flash Fill

Ctrl+E

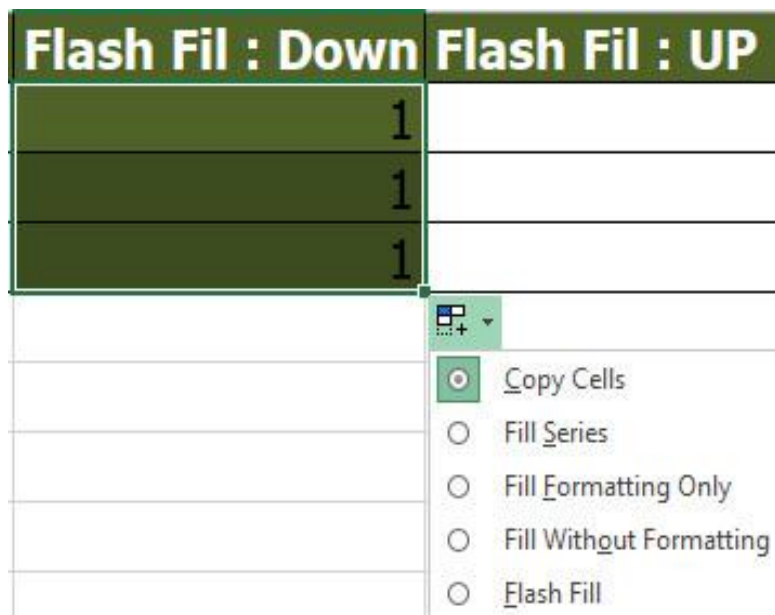


## What is Flash Fill in Excel?

Excel Flash Fill is a special tool that analyzes the information you are entering and automatically fills data when it identifies a pattern.

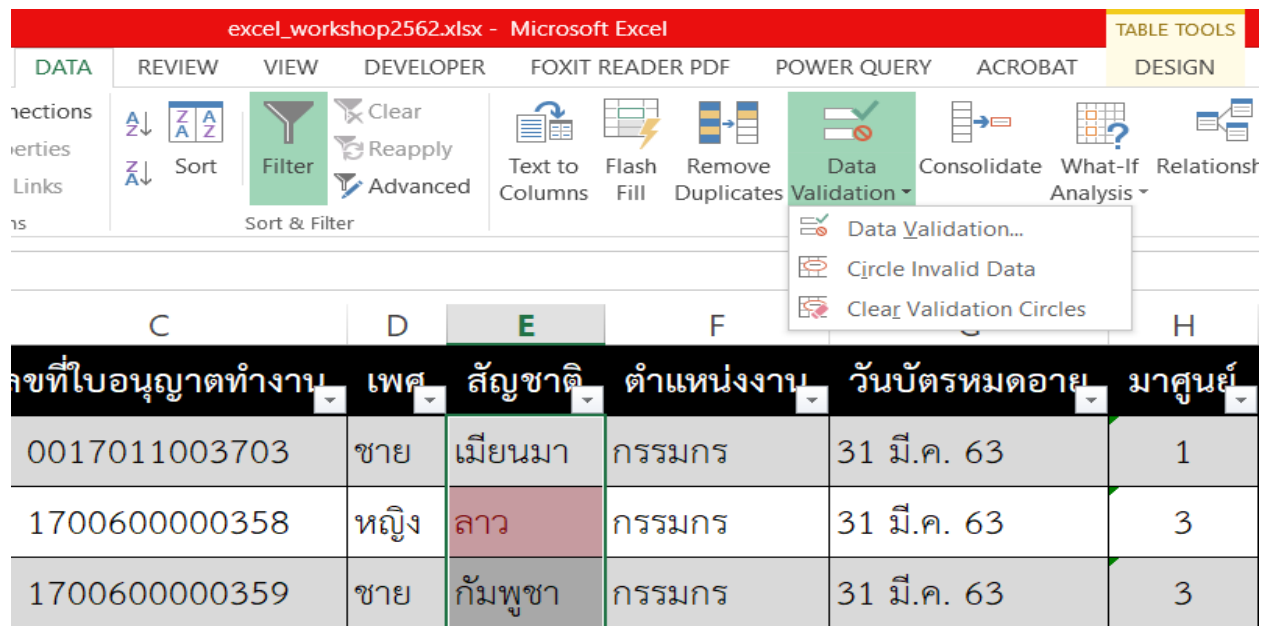
The Flash Fill feature was introduced in Excel [2013](#) and is available in all later versions of Excel [2016](#), Excel [2019](#), and Excel for Office [365](#).

Workshop : เทคนิคการกรอกข้อมูลแบบอัตโนมัติ (Flash Fill) แบบต่างๆ

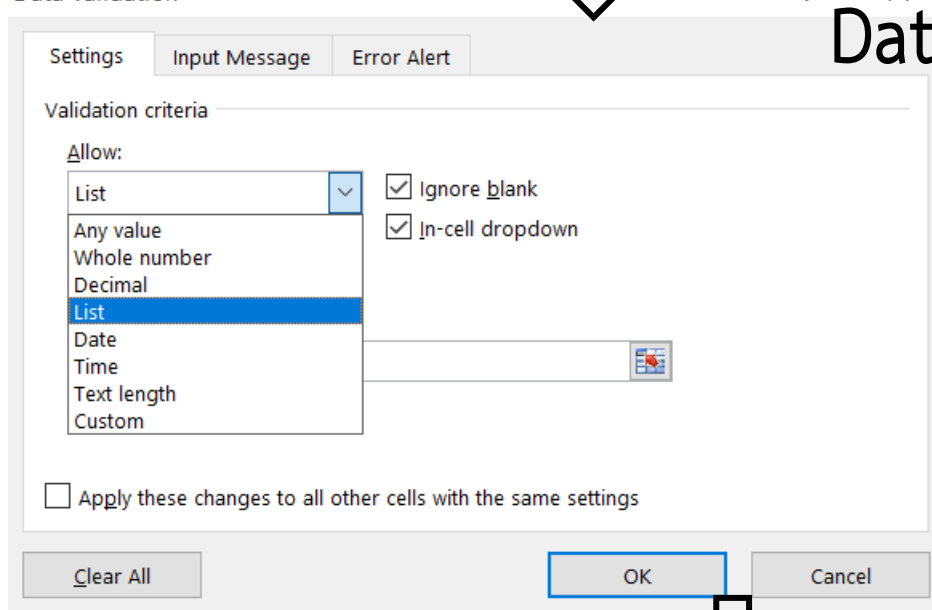


## Workshop : การควบคุมความถูกต้องของข้อมูลด้วย Data Validation

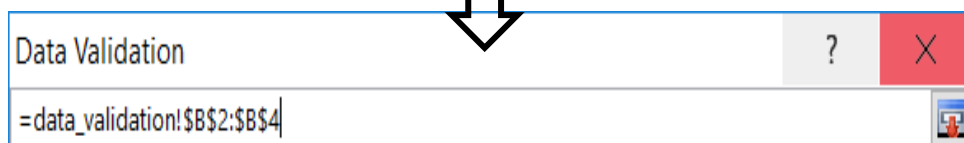
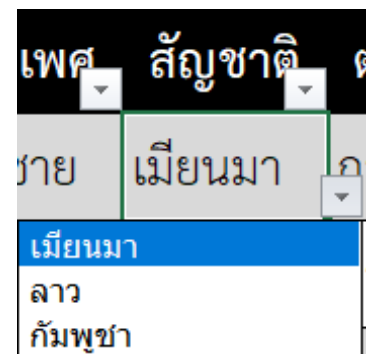
โปรแกรม Microsoft Excel 2007 ขึ้นไปมีการเพิ่มความสามารถในการจัดการกับข้อมูลได้หลากหลายขึ้น โดยในการจัดการกับการกรอกข้อมูลด้วย Drop Down List สามารถทำได้โดยใช้คำสั่งบนแท็บ Data > Data Validation



Data Validation



Data Validation



## Workshop : เทคนิคจัดการกับข้อมูลที่ซ้ำด้วย Remove Duplicates

โปรแกรม Microsoft Excel 2007 ขึ้นไปมีการเพิ่มความสามารถในการจัดการกับข้อมูลได้หลากหลายขึ้น โดยในการจัดการกับข้อมูลที่ซ้ำกันมากๆ สามารถทำได้โดยใช้คำสั่งบนแท็บ Data > Remove Duplicates

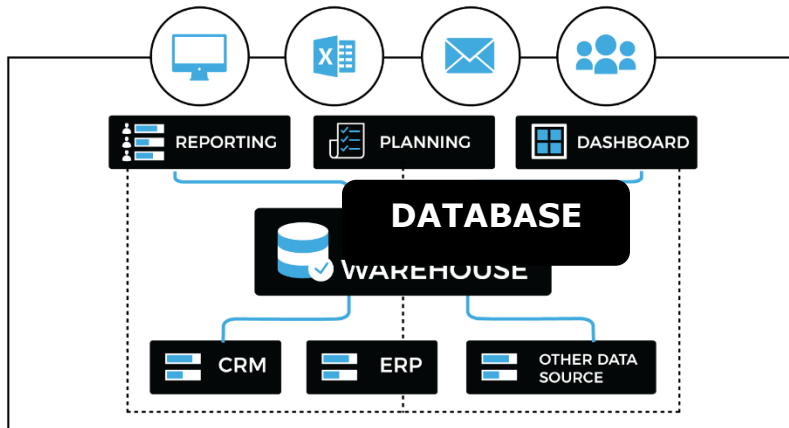
ลำดับที่	ชื่อ - สกุลแรงงานต่างด้าว	เลขที่ใบอนุญาตทำงาน	เพศ	สัญชาติ	ตำแหน่งงาน	วันบัตรหมดอายุ	มาศูนย์
1	นายมิน เน...			เมียนมา	กรรมกร	31 มี.ค. 63	1
2	นางคิน โส...			ลาว	กรรมกร	31 มี.ค. 63	3
3	นายเคียว โส...			กัมพูชา	กรรมกร	31 มี.ค. 63	3
4	นายชอ ทาน...			เมียนมา	กรรมกร	31 มี.ค. 63	3
5	นางสมศรี1			ลาว	คนสวน	30 มิ.ย. 60	1
6	นางสมศรี1			กัมพูชา	ช่าง	30 มิ.ย. 60	3
7	นางสมศรี1			เมียนมา	คนสวน	30 มิ.ย. 60	3
8	นางสมศรี1			ลาว	ช่าง	30 มิ.ย. 60	3
9	นางสมศรี1			ลาว	ช่าง	30 มิ.ย. 60	3
10	นางสมศรี1 ใจดี5	1700600000358	ชาย	กัมพูชา	คนสวน	30 มิ.ย. 60	3



# Remove Duplicates

## Workshop : การประยุกต์ใช้ระบบฐานข้อมูล (Database)

**D**atabase หรือ ฐานข้อมูล คือ กลุ่มของข้อมูลที่มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน โดยไม่ได้บังคับว่าข้อมูลทั้งหมดนี้จะต้องเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลเดียวกันหรือแยกเก็บหลาย ๆ แฟ้มข้อมูล ประโยชน์ของฐานข้อมูล



- ลดการเก็บข้อมูลที่ซ้ำซ้อน
- รักษาความถูกต้องของข้อมูล
- การป้องกันและรักษาความปลอดภัยให้กับข้อมูลทำได้ง่าย สะดวก การป้องกันและรักษาความปลอดภัยกับข้อมูลระบบฐานข้อมูลจะเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ซึ่ง

ก่อให้เกิดความปลอดภัย(security) ของข้อมูลด้วย

สัญชาติ	กลุ่มประเภทกิจการ	ประเภทกิจการ	เพศ	อายุ	ช่วงอายุ
กัมพูชา	G	จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม	ชาย	19	18-24
กัมพูชา	G	จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม	หญิง	25	25-29
กัมพูชา	G	จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม	ชาย	10	18-24
กัมพูชา	G	จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม	ชาย		
กัมพูชา	D	ผลิตหรือจำหน่ายเสื้อผ้าสำเร็จ	ชาย		
กัมพูชา	G	ค้าส่ง ค้าปลีก แผงลอย	ชาย		
กัมพูชา	O	การให้บริการต่างๆ	ชาย		

ฐานข้อมูลประเภทกิจการ  
เมียนมา ลาว กัมพูชา

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

ฐานข้อมูลสัญชาติ

รหัสสัญชาติ	สัญชาติ	หมายเหตุ
NT0001	เมียนมา	
NT0002	ลาว	
NT0003	กัมพูชา	

## Workshop : การรวมข้อมูลด้วยคำสั่ง Consolidate (Excel 2013)

**D**ata Consolidation allows you to gather together your data from separate worksheets into a master worksheet. In other words, the Data Consolidation function takes data from a series of worksheets or workbooks and summarizes it into a single worksheet that you can update easily. ฟังก์ชันของ Microsoft Excel ในการหาข้อมูล SUM ,

หาค่าเฉลี่ย หรืออื่นๆของยอดขายในแต่ละเดือน เราสามารถใช้ฟังก์ชันของ Excel 2013 เป็นต้นไป ในการทำสูตรเหล่านี้ เพื่อสรุปเป็นตัวเลขที่เราต้องการ



รวมอยู่ใน **Worksheet** เดียว

การเปรียบเทียบยอดขาย กับ คำนวณ ปี 2561 - 2563

	A	B	C
1			
2			
3			
4		NAME - SERNAME	
5			
6			
7		'Consolidate-Year2561'!\$B\$5:\$E\$16	
8			
9		'Consolidate-Year2562'!\$B\$5:\$E\$16	
10			
11			
12		'Consolidate-Year2563'!\$B\$5:\$E\$16	
13			
14			
15			
16			
17			

Consolidate

Function: Sum

Reference: [ ] Browse...

All references:

- 'Consolidate-Year2561'!\$B\$5:\$E\$16
- 'Consolidate-Year2562'!\$B\$5:\$E\$16
- 'Consolidate-Year2563'!\$B\$5:\$E\$16

Use labels in

Top row

Left column  Create links to source data

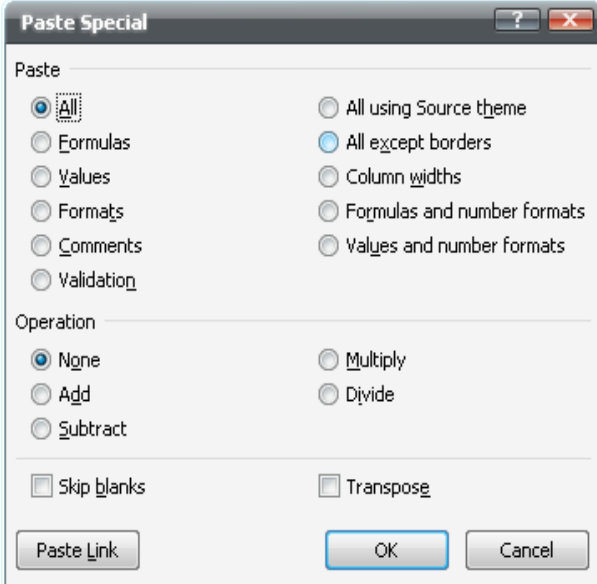
OK Close

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4		NAME - SERNAME		ยอดขายประจำเดือน	คำนวณ	%
8		January		1,200,000	42,000	0.11
12		February		1,500,000	45,000	0.09
16		March		900,000	51,000	0.17
20		April		900,000	60,000	0.20
24		May		900,000	51,000	0.17
28		June		900,000	51,000	0.17
32		July		900,000	36,000	0.12
36		August		1,650,000	36,000	0.07
40		September		1,650,000	43,500	0.08
44		October		1,650,000	30,000	0.05
48		November		1,650,000	39,000	0.07
52		December		1,800,000	36,000	0.06



## การจัดการเซลล์และข้อมูล

ในการจัดการข้อมูลที่กรอกลงในเซลล์สามารถทำได้หลายวิธี เช่น การแก้ไข การทำซ้ำหรือการคัดลอกข้อมูล การย้ายตำแหน่ง เป็นต้น โดยการจัดการกับเซลล์ส่วนใหญ่จะต้องเลือกตำแหน่งเซลล์ก่อน แล้วจึงเลือกคำสั่งที่ต้องการจัดการกับเซลล์ ดังนี้ (คำสั่งสำคัญต่างๆ จะสามารถเรียกใช้ได้จากการคลิกขวา)

การคัดลอกเซลล์ (Copy)	การย้ายเซลล์ (Cut)
<b>การวางเซลล์แบบพิเศษ (Paste Special)</b>	
<p>การวางแบบพิเศษต่างจากการวางแบบทั่วไปคือ การวางทั่วไปจะเป็นการคัดลอกรูปแบบจากต้นฉบับทั้งหมดตั้งแต่ รูปแบบ ลักษณะ สี หรือสูตร แต่การวางแบบพิเศษนี้สามารถเลือกได้ว่าต้องการผลลัพธ์ในรูปแบบใด มาวางยังตำแหน่งที่ต้องการ มีคำสั่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>All</b> : คัดลอกคุณสมบัติจากต้นฉบับมาทั้งหมด</li> <li>▪ <b>Formulas</b> : คัดลอกเฉพาะสูตร</li> <li>▪ <b>Values</b> : คัดลอกเฉพาะค่าของข้อมูลโดยไม่คัดลอกสูตร</li> <li>▪ <b>Format</b> : คัดลอกเฉพาะรูปแบบเซลล์</li> <li>▪ <b>Comments</b> : คัดลอกเฉพาะ Comment</li> <li>▪ <b>All using Source theme</b> : คัดลอกเฉพาะธีม</li> </ul>	

### การวางเซลล์แบบพิเศษ (Paste Special ต่อ)

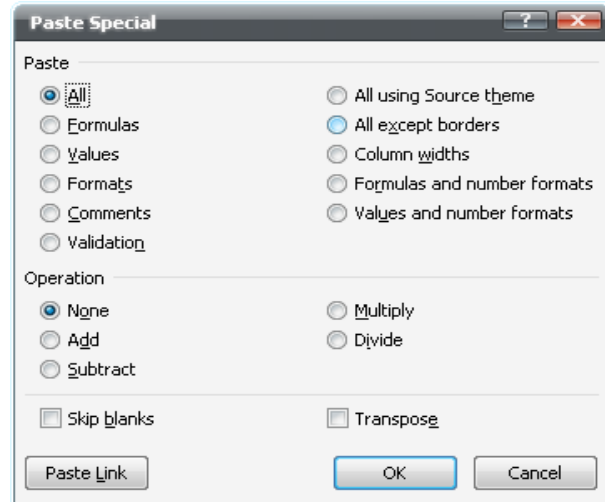
- **All except borders** : คัดลอกทั้งหมด ยกเว้นเส้นกรอบ
- **Column widths** : คัดลอกเฉพาะความกว้างคอลัมน์
- **Formulas and number formats** : คัดลอกเฉพาะสูตร และรูปแบบตัวเลข
- **Values and number formats** : คัดลอกเฉพาะค่าของข้อมูล และรูปแบบตัวเลข

หากเซลล์ที่ต้องการคัดลอก และเซลล์ที่ต้องการวาง มีค่าเป็นตัวเลข เราสามารถกำหนดให้ทั้ง 2 เซลล์มีการคำนวณก่อนที่จะวางได้ดังนี้ (กลุ่มคำสั่ง Operation)

- **None** : ไม่มีการคำนวณใดๆ
- **Add** : นำเซลล์ที่คัดลอกมาบวกกับเซลล์ปลายทางก่อนที่จะวาง
- **Subtract** : นำเซลล์ที่คัดลอกมาลบกับเซลล์ปลายทางก่อนที่จะวาง
- **Multiply** : นำเซลล์ที่คัดลอกมาคูณกับเซลล์ปลายทางก่อนที่จะวาง
- **Divide** : นำเซลล์ที่คัดลอกมาหารกับเซลล์ปลายทางก่อนที่จะวาง

#### กลุ่มคำสั่งใน Excel 2019

- **Skip blanks** : ถ้าเซลล์ต้นฉบับเป็นเซลล์ว่าง และเซลล์ปลายทางมีข้อมูล เซลล์ปลายทางจะถูกแทนที่ด้วยเซลล์ต้นฉบับที่เป็นเซลล์ว่าง
- **Transpose** : การวางข้อมูลกลับจากเซลล์ต้นฉบับ เช่น จากแนวตั้งเป็นแนวนอน



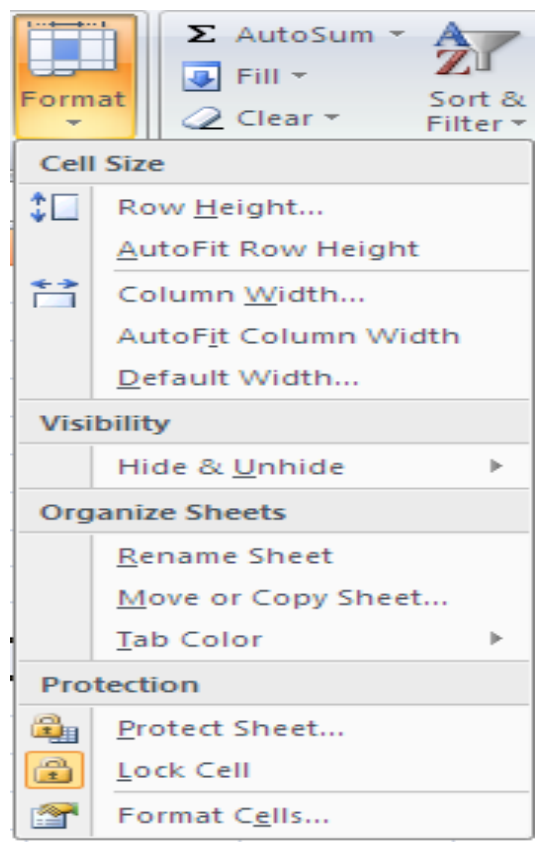
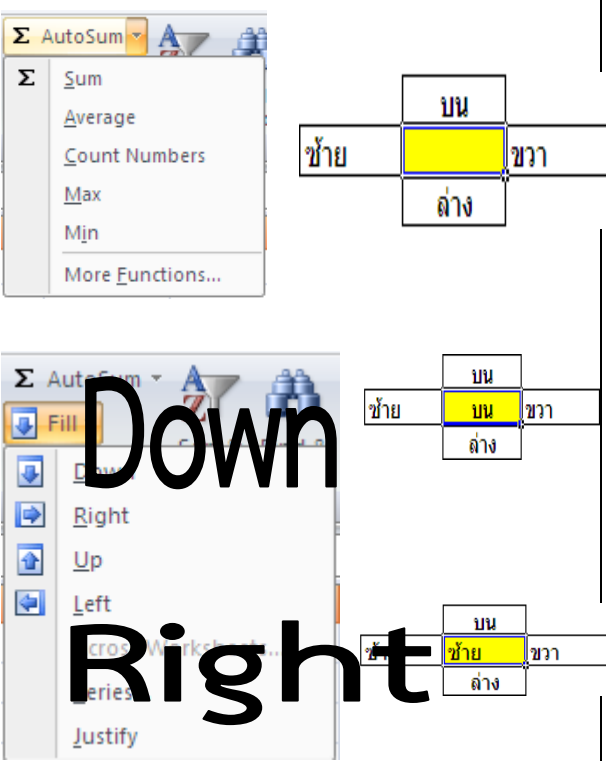
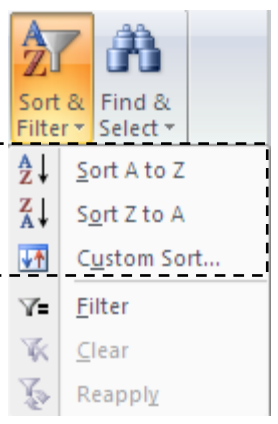
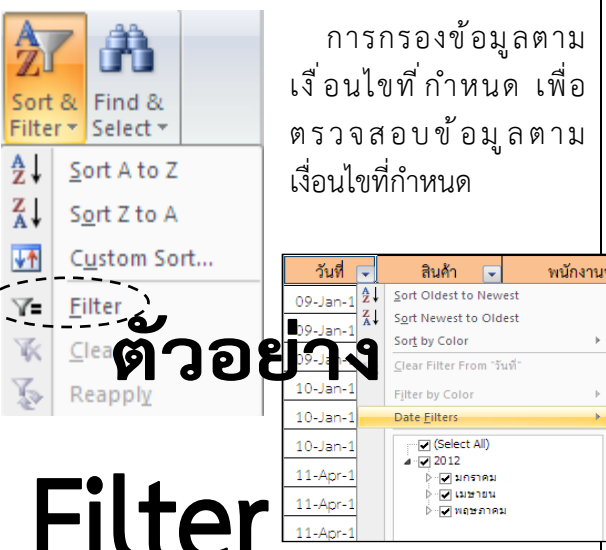
#### ตัวอย่าง

	A	B	C	D	E	F	G
1	ประเภทน้ำมัน	ปตท	บางจาก	เชลล์	เอสโซ่	เชvron	ไออาร์พีซี
2	แก๊สโซฮอล์ ออกเทน 95 (Gasohol 95-E10)	40.03	40.03	40.03	40.03	40.03	40.03
3	แก๊สโซฮอล์ ออกเทน 95 (Gasohol 95-E20)	37.28	37.28	-	-	-	-
4	แก๊สโซฮอล์ ออกเทน 95 (Gasohol 95-E85)	23.78	23.78	-	-	-	-
5	แก๊สโซฮอล์ ออกเทน 91 (Gasohol 91-E10)	38.28	38.28	38.28	38.28	37.78	38.28
6	เบนซิน ออกเทน 95 (ULG 95 RON)	-	-	-	-	47.40 <sup>U</sup>	-
7	เบนซิน ออกเทน 91 (UGR 91 RON)	43.45	43.45	43.45	43.45	43.45	-
8	ดัชนีหมุนเร็ว (HSD, 0.035%S)	31.63	31.63	31.63	31.63	32.13	31.63

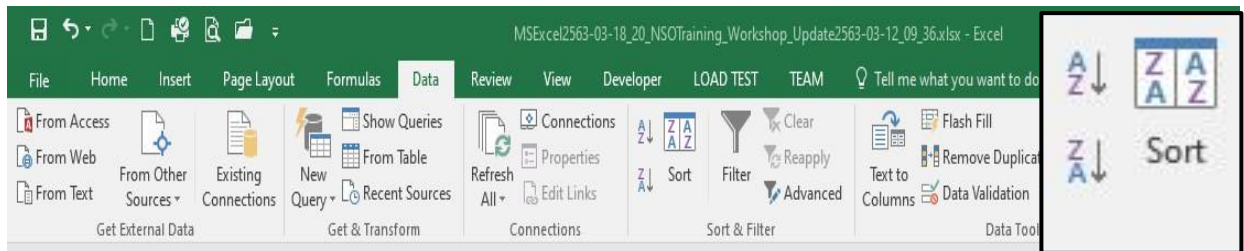
↳ **Transpose** ↘

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ประเภทน้ำมัน	แก๊สโซฮอล์ อ	แก๊สโซฮอล์ อ	แก๊สโซฮอล์ อ	แก๊สโซฮอล์ อ	เบนซิน ออก	เบนซิน ออก	ดัชนีหมุนเร็ว (HSD, 0.035%S)
2	ปตท	40.03	37.28	23.78	38.28	-	43.45	31.63
3	บางจาก	40.03	37.28	23.78	38.28	-	43.45	31.63
4	เชลล์	40.03	-	-	38.28	-	43.45	31.63
5	เอสโซ่	40.03	-	-	38.28	-	43.45	31.63
6	เชvron	40.03	-	-	37.78	47.40 <sup>U</sup>	43.45	32.13
7	ไออาร์พีซี	40.03	-	-	38.28	-	-	31.63
8								
9								

การลบเซลล์ (Delete)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Shift cells left : ลบเซลล์เดิม และเลื่อนเซลล์ที่อยู่ด้านขวามาแทนที่</li> <li>▪ Shift cells up : ลบเซลล์เดิม และเลื่อนเซลล์ที่อยู่ด้านล่างมาแทนที่</li> <li>▪ Entire row : ลบทั้งแถว และเลื่อนเซลล์ที่อยู่ด้านล่างมาแทนที่</li> <li>▪ Entire column : ลบทั้งคอลัมน์ และเลื่อนเซลล์ที่อยู่ด้านขวามาแทนที่</li> </ul>	
การล้างข้อมูลในเซลล์ (Clear)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Clear All : ล้างข้อมูลทุกประเภท</li> <li>▪ Clear Formats : ล้างเฉพาะรูปแบบ</li> <li>▪ Clear Contents : ล้างเฉพาะข้อมูล</li> <li>▪ Clear Comments : ล้างเฉพาะ Comment</li> </ul>	
การแทรกเซลล์ / แถว / คอลัมน์	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Insert Cells : การแทรก Cells</li> <li>2. Insert Sheet Rows : การเพิ่มแถว</li> <li>3. Insert Sheet Columns : การเพิ่มคอลัมน์</li> <li>4. Insert Sheet : การเพิ่ม Sheet</li> </ol>	
การลบเซลล์ / แถว / คอลัมน์	การซ่อน/ยกเลิกการซ่อน
<p>เหมือนการแทรกเซลล์ด้านบน</p>	<p>Hide Unhide</p>

<p><b>การจัดการกับแถว/คอลัมน์/Worksheet</b></p> 	<p><b>การเรียกใช้ฟังก์ชันการคำนวณยกเลิกการซ่อน</b></p>  <p><b>Down</b></p> <p><b>Right</b></p> <p><a href="http://www.uwec.edu/help/Excel07/ws-fills.htm">http://www.uwec.edu/help/Excel07/ws-fills.htm</a></p>
<p><b>การจัดเรียงข้อมูล (Sort)</b></p>  <p>การเรียงลำดับข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยให้คลิก ณ ตำแหน่งภายใน Column ที่ต้องการจัดเรียง หรือเลือกพื้นที่ทั้งหมดที่ต้องการจัดเรียง และเลือกคำสั่ง Sort ที่แท็บ Home</p> <p>&gt;&gt; กลุ่มคำสั่ง Editing &gt;&gt; Sort &amp; Filter หรือที่แท็บ Data &gt;&gt; กลุ่มคำสั่ง Sort &amp; Filter</p>	<p><b>การกรองข้อมูล (Filter)</b></p> <p>การกรองข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อตรวจสอบข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด</p>  <p><b>ตัวอย่าง</b></p> <p><b>Filter</b></p>

## Workshop : การจัดเรียงข้อมูล (Sort)



1

Order ID	Customer	Employee	Order Date	Required Date	Shipped Date	Ship Via	Freight	Ship Name
10248	Vins et alcools Chevalier	Buchanan, Steven	04-Aug-94	01-Sep-94	16-Aug-94	Federal Shipping	\$32.38	Vins et alcools Chevalier
10249	Toms Spezialitäten	Suyama, Michael	05-Aug-94	16-Sep-94	10-Aug-94	Speedy Express	\$11.61	Toms Spezialitäten
10250	Hanari Carnes	Peacock, Margaret	08-Aug-94	05-Sep-94	12-Aug-94	United Package	\$65.83	Hanari Carnes
10251	Victuailles en stock	Leverling, Janet	08-Aug-94	05-Sep-94	15-Aug-94	Speedy Express	\$41.34	Victuailles en stock
10252	Suprêmes délices	Peacock, Margaret	09-Aug-94	06-Sep-94	11-Aug-94	United Package	\$51.30	Suprêmes délices
10253	Hanari Carnes	Leverling, Janet	10-Aug-94	24-Aug-94	16-Aug-94	United Package	\$58.17	Hanari Carnes
10254	Chop-suev Chinese	Buchanan, Steven	11-Aug-94	08-Sep-94	23-Aug-94	United Package	\$22.98	Chop-suev Chinese

Sort

My data has headers

Column	Sort On	Order
Sort by	Shipped Date	Values
Then by	Ship Via	Values
		Oldest to Newest
		A to Z

**กำหนด Column ที่ต้องการ Sort**

OK Cancel

Sort & Filter

- Sort A to Z
- Sort Z to A
- Custom Sort...
- Filter
- Clear
- Reapply

Advanced [ 2019 ] - วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี

## ผลลัพธ์

Order ID	Customer	Employee	Order Date	Required Date	Shipped Date	Ship Via
10249	Toms Spezialitäten	Suyama, Michael	05-Aug-94	16-Sep-94	10-Aug-94	Speedy Express
10252	Suprêmes délices	Peacock, Margaret	09-Aug-94	06-Sep-94	11-Aug-94	United Package
10250	Hanari Carnes	Peacock, Margaret	08-Aug-94	05-Sep-94	12-Aug-94	United Package
10255	Richter Supermarkt	Dodsworth, Anne	12-Aug-94	09-Sep-94	15-Aug-94	Federal Shipping
10251	Victuailles en stock	Leverling, Janet	08-Aug-94	05-Sep-94	15-Aug-94	Speedy Express
10248	Vins et alcools Chevalier	Buchanan, Steven	04-Aug-94	01-Sep-94	16-Aug-94	Federal Shipping
10253	Hanari Carnes	Leverling, Janet	10-Aug-94	24-Aug-94	16-Aug-94	United Package
10256	Wellington Importadora	Leverling, Janet	15-Aug-94	12-Sep-94	17-Aug-94	United Package
10257	HILARIÓN-Abastos	Peacock, Margaret	16-Aug-94	13-Sep-94	22-Aug-94	Federal Shipping

สำนักงานสถิติแห่งชาติ สทท. กลุ่มพัฒนาระบบเครื่องมือ

Workshop : การกรองข้อมูล (Filter) และการกรองข้อมูลด้วยสี

**Text Filters** **Number Filters**

1

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

Sort & Find & Filter

- Sort A to Z
- Sort Z to A
- Custom Sort...
- Filter
- Clear
- Reapply

2

3.1

Date Filters

Sort Oldest to Newest  
Sort Newest to Oldest  
Sort by Color  
Clear Filter From "วันที่"  
Filter by Color

2012  
มกราคม  
เมษายน  
พฤษภาคม

OK Cancel

4.1

Custom Views

Views:

Show Close Add... Delete

3.2

Sort by Color

Sort Smallest to Largest  
Sort Largest to Smallest  
Sort by Color  
Clear Filter From "ยอดขาย"  
Filter by Color

Number Filters

9000  
12000  
14000  
19000  
22000  
24000  
25000  
25990  
29000

OK Cancel

4.3

Add View

Name: มาตี

Include in view

Print settings  
 Hidden rows, columns and filter settings

OK Cancel

4.5

Custom Views

Views:  
Mornitor  
มาตี

Show Close Add... Delete

สร้างมุมมองเอกสาร  
ตามผู้ใช้งาน

## การกรองข้อมูลโดยใช้เงื่อนไขขั้นสูง (Advance Filter)

หากต้องการกำหนดเงื่อนไขในการกรองข้อมูลโปรแกรม Excel 2019 และ Excel 2007 สามารถที่จะกำหนดเงื่อนไขในการกรองข้อมูลที่มีเงื่อนไขได้

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

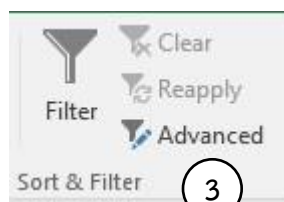
1. กำหนดเงื่อนไข

2. Filter

3. Advanced

4

	A	B	C	D
1	ชื่อ	ยอดขาย	ประเทศ	ไตรมาส
2			uk	
3				
4	ชื่อ	ยอดขาย	ประเทศ	ไตรมาส
5	วรากรณ์	16,000,000	UK	Q1
6	สมชาย	17,000,000	UK	Q1
7	นที	18,000,000	Malasia	Q3
8	วรากรณ์	19,000,000	Japan	Q4
9	นที	20,000,000	UK	Q4
10				

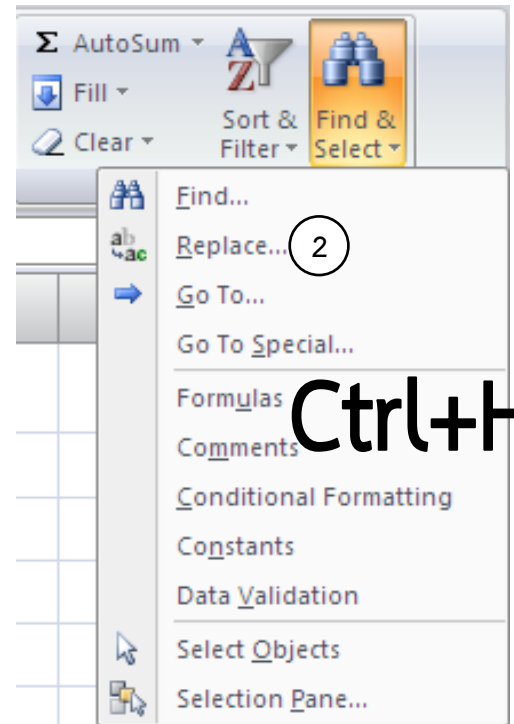


↓

	A	B	C	D
1	ชื่อ	ยอดขาย	ประเทศ	ไตรมาส
2			uk	
3				
4	ชื่อ	ยอดขาย	ประเทศ	ไตรมาส
5	วรากรณ์	16,000,000	UK	Q1
6	สมชาย	17,000,000	UK	Q1
9	นที	20,000,000	UK	Q4

## Workshop : การค้นหาข้อมูลและแทนที่ (Find & Select)

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



สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศท. กลุ่มพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย | Microsoft Office

C8      ณเดช คุณ

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

ผลลัพธ์

**Find and Replace**

Find what: คุณ      No Format Set      Format...

Replace with: คุณมีนะ      No Format Set      Format...

Within: Sheet       Match case

Search: By Columns       Match entire cell contents

Look in: Formulas      Options <<

Replace All      **Replace**      Find All      Find Next      Close

### การแทนที่ (Replace)

- Find What : ใส่ข้อความที่ต้องการค้นหาในช่อง
- Replace With : ใส่ข้อความที่ต้องการให้แทนที่ในช่อง

### กำหนดทางเลือก (Option)

- Search by : ค้นหาตามแนวนอน(Row) แนวตั้ง (Column)
- Look in : ค้นหาข้อความใน สูตร (Formula) ค่าข้อมูล (Value) คำอธิบาย (Notes)
- Match Case : การค้นหาคำนี้ถึงตัวพิมพ์เล็กพิมพ์ใหญ่
- Find Entire Cells Only : ค้นหาคำโดด ๆ เป็นส่วนประกอบของคำอื่น



## การฟังก์ชัน Transpose ในการปรับเปลี่ยนรูปแบบข้อมูล

ฟังก์ชัน Transpose เป็นฟังก์ชันที่ใช้ในการสลับตำแหน่งข้อมูลจากแถวเป็นคอลัมน์ หรือคอลัมน์เป็นแถว โดยช่วงข้อมูลที่ใช้ฟังก์ชัน Transpose สามารถเปลี่ยนแปลงแบบเชื่อมโยงโดยอัตโนมัติ

A1 : X ✓ fx =TRANSPOSE(A1:C4

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

เลือกพื้นที่

Array = CTRL+SHIFT+ENTER

B7 : X ✓ fx {=TRANSPOSE(A1:C4)}

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

Paste Special dialog box:

- Paste:  All
- Operation:  None
- Transpose

{TRANSPOSE(A1:c4)}

หรือใช้คำสั่ง Paste > Transpose

## การตั้งชื่อเซลล์ (Name box)

ปกติการเขียนสูตรคำนวณที่มีการอ้างอิงไปยังเซลล์อื่นหรือชีทงานอื่น ค่อนข้างยุ่งยากในการทำความเข้าใจที่มาที่ไปของสูตร โดยเฉพาะกรณีที่เราไม่ได้สร้างสูตรนั่นเอง ดังนั้นวิธีแก้ปัญหาคือตั้งชื่อเซลล์ ซึ่งจะช่วยให้สูตรที่เขียน

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data table:

NO.	Spark Line	Region	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul
1	[Spark Line]	Bangkok	10,000.00	16,000.00	14,000.00	18,000.00	19,000.00	20,000.00	
2	[Spark Line]	Central	20,000.00	17,000.00	18,000.00	19,000.00	20,000.00	19,000.00	
3	[Spark Line]	North	25,000.00	18,000.00	11,000.00	4,000.00	20,000.00	15,000.00	
4	[Spark Line]	NorthEast	30,000.00	19,000.00	8,000.00	9,000.00	10,000.00	11,000.00	
5	[Spark Line]	South	35,000.00	20,000.00	25,000.00	30,000.00	35,000.00	40,000.00	
รวม			120,000.00	90,000.00	76,000.00	80,000.00	104,000.00	105,000.00	-
รวมจ่าย			210000	210000					

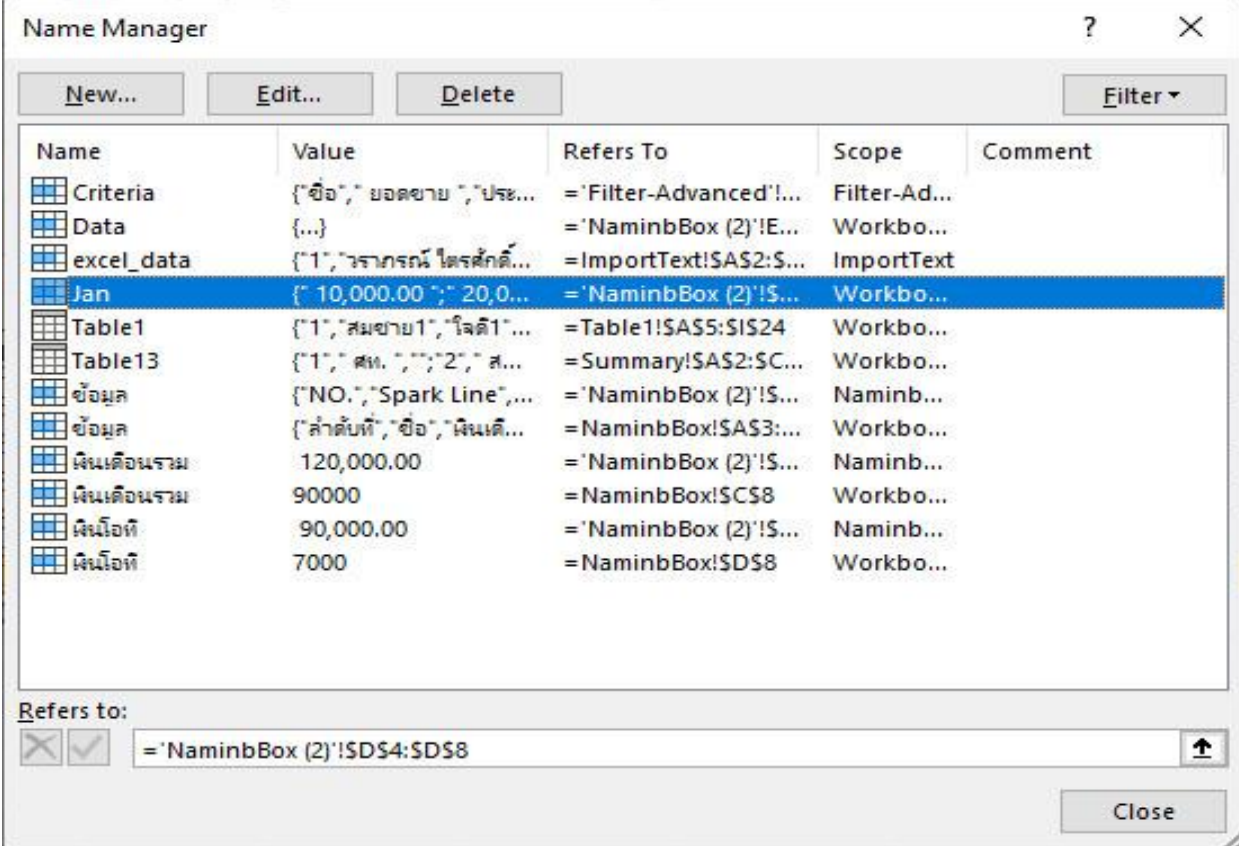
The 'Jan' column header is highlighted with a red box and labeled 'การตั้งชื่อ Cell (Name Range)'. A red arrow points from this box to the 'Edit Name' dialog box. The dialog box shows:

- Name: Jan
- Scope: Workbook
- Refers to: =\$D\$4:\$D\$8

Below the dialog box, the formula bar shows '=SUM(Jan)' and the result in cell D9 is 90,000.00. A red arrow points from the formula bar to the text '=SUM(Jan)'.

## การแก้ไขการตั้งชื่อเซลล์ (Name box) ด้วย Name Manager

สำหรับตัวช่วยในการจัดการ แก้ไขการตั้งชื่อเซลล์ คือ Name Manager โดยสามารถเรียกใช้ได้จากแท็บ Formulas > Name Manager



Name	Value	Refers To	Scope	Comment
Criteria	{"ชื่อ", " ยอดขาย ", "ปรช...	= 'Filter-Advanced'!...	Filter-Ad...	
Data	{...}	= 'NaminbBox (2)!E...	Workbo...	
excel_data	{"1", "รายการณ์ ไตรศักลี...	= ImportText!\$A\$2:\$...	ImportText	
Jan	{" 10,000.00 "; " 20,0...	= 'NaminbBox (2)!\$...	Workbo...	
Table1	{"1", "สมชาย1", "ใจดี1"...	= Table1!\$A\$5:\$I\$24	Workbo...	
Table13	{"1", "ศท. "; "2", "ส...	= Summary!\$A\$2:\$C...	Workbo...	
ข้อมูล	{"NO.", "Spark Line", ...	= 'NaminbBox (2)!\$...	Naminb...	
ข้อมูล	{"ลำดับที่", "ชื่อ", "เงินเดี...	= 'NaminbBox (\$A\$3:...	Workbo...	
เงินเดือนรวม	120,000.00	= 'NaminbBox (2)!\$...	Naminb...	
เงินเดือนรวม	90000	= 'NaminbBox!\$C\$8	Workbo...	
เงินโอที	90,000.00	= 'NaminbBox (2)!\$...	Naminb...	
เงินโอที	7000	= 'NaminbBox!\$D\$8	Workbo...	

Refers to:  
  = 'NaminbBox (2)!SD\$4:SD\$8

## Workshop : การแก้ไขการตั้งชื่อเซลล์ (Name box) เพื่อทำ Spark Line

การตั้งชื่อ Cell (Name Range)

NO.	Spark Line	Region	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul
1	■■■■■	Bangkok	10,000.00	16,000.00	14,000.00	18,000.00	19,000.00	20,000.00	19,000.00
2	■■■■■	Central	20,000.00	17,000.00	18,000.00	19,000.00	20,000.00	19,000.00	15,000.00
3	■■■■■	North	25,000.00	18,000.00	11,000.00	4,000.00	20,000.00	5,000.00	1,000.00
4	■■■■■	NorthEast	30,000.00	19,000.00	8,000.00	9,000.00	10,000.00	1,000.00	1,000.00
5	■■■■■	South	35,000.00	20,000.00	25,000.00	30,000.00	35,000.00	40,000.00	40,000.00
รวม			120,000.00	90,000.00	76,000.00	80,000.00	104,000.00	105,000.00	-
รวมจ่าย			210000	210000					

C4:INDEX(C4:O4,,COUNTA(\$D\$3:\$O\$3))

**=C4:INDEX(C4:O4,,COUNTA(\$D\$3:\$O\$3))**

Create Sparklines

Choose the data that you want

Data Range: Data

Choose where you want the sparklines to be placed

Location Range: \$B\$4

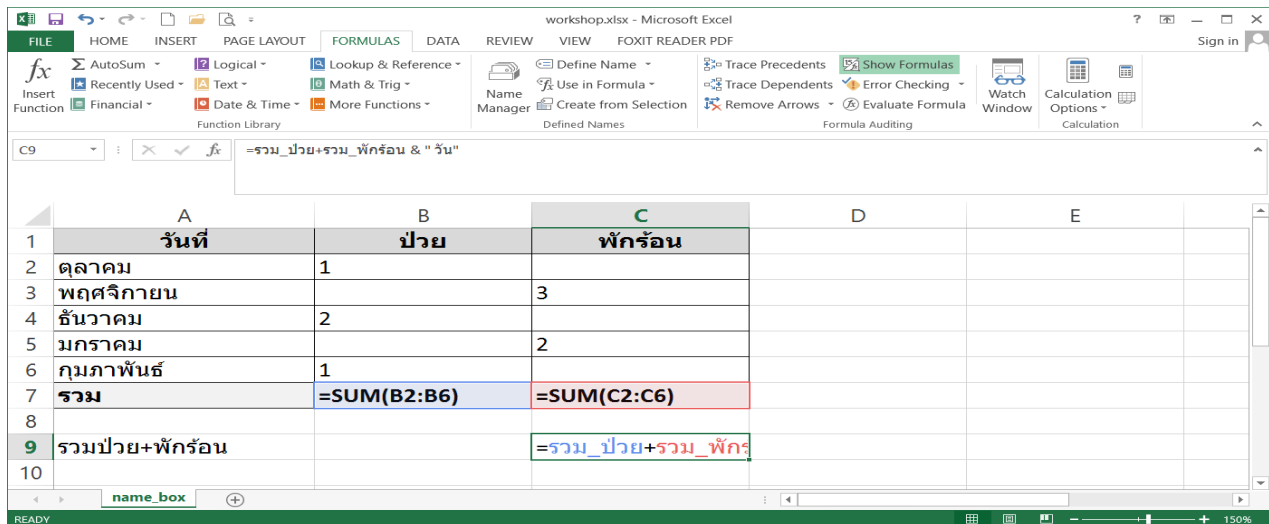
OK Cancel



	A	B	C	D
1				
2				
3	NO.	Spark Line	Region	Jan
4	1	■■■■■	Bangkok	10,000.00
5	2	■■■■■	Central	20,000.00
6	3	■■■■■	North	25,000.00
7	4	■■■■■	NorthEast	30,000.00
8	5	■■■■■	South	35,000.00

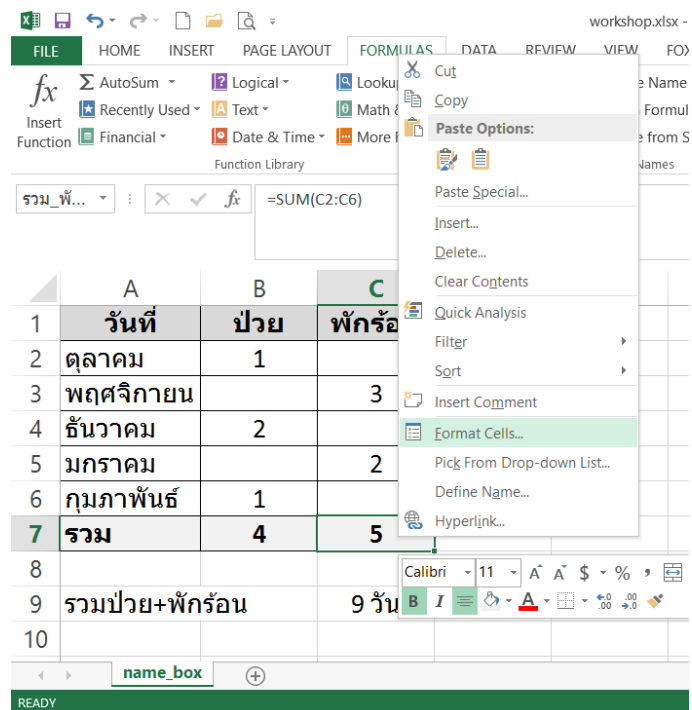
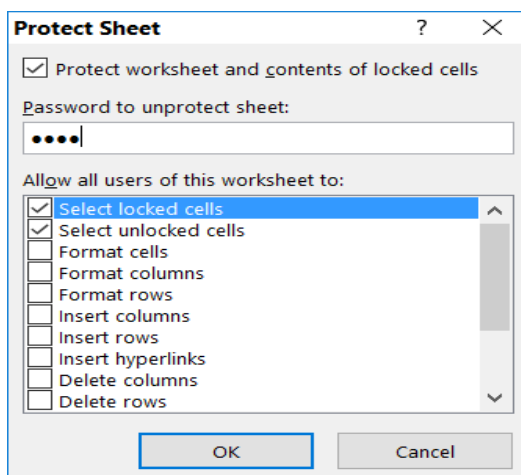
## การแสดงสูตร

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



## การป้องกันไม่เห็นสูตร/ไม่ให้แก้ไขสูตร

คำสั่งนี้จะใช้ควบคู่กับการเลือก Protect Sheet ที่อยู่บนแท็บ Review



## การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Microsoft Excel

หากต้องการใช้ความสามารถของโปรแกรม Microsoft Excel สามารถทำได้ตามรายละเอียดดังนี้

The image shows the 'Add-Ins' dialog box in Microsoft Excel. The 'Add-Ins available' list includes 'Analysis ToolPak', 'Analysis ToolPak - VBA', 'Euro Currency Tools', and 'Solver Add-in'. The 'Analysis ToolPak' checkbox is checked. A smaller 'Add-Ins' dialog box is overlaid on top, also showing 'Analysis ToolPak' selected. The description for 'Analysis ToolPak' is 'Provides data analysis tools for statistical and engineering analysis'.

The image shows the 'Histogram' dialog box in Microsoft Excel. The 'Input Range' is set to '\$B\$8:\$B\$13' and the 'Bin Range' is '\$B\$3:\$C\$3'. The 'Output Range' is '\$F\$7'. The 'Data Analysis' task pane is also visible, showing the 'Histogram' option selected.

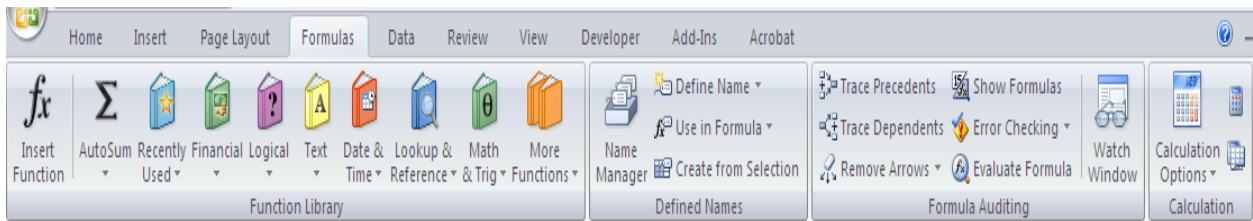
Location	Gender	A2	A3
1	1	2	3
2	1	2	
3	1	2	
4	1	2	3
5	1	2	3
6	1	2	3
7	1	2	3
8	1	2	3
9	1	2	3
10	1	2	3
11	1	2	3
12	1	2	3
13	1	2	3

Bin	Frequency
1	4
2	2
More	0



## การคำนวณและฟังก์ชัน

Microsoft Excel 2019 มีความสามารถอย่างมากในการคำนวณด้านต่างๆ เช่น ด้านการเงิน ธรรมชาติ วิทยาศาสตร์ หรือด้านสถิติ เป็นต้น รวมทั้งยังมีฟังก์ชันมาตรฐานสำหรับการใช้งานทั่วไป และฟังก์ชันการคำนวณที่ซับซ้อนหลากหลายที่รองรับการใช้งาน โดยผู้ใช้สามารถเรียกใช้ผ่านการพิมพ์คำสั่งบน Formulas Bar โดยตรง หรือเรียกใช้คำสั่งได้จากแท็บ Formulas ดังภาพ



การคำนวณด้วยสูตร	การคำนวณด้วยฟังก์ชันสำเร็จรูป
<b>= A3+A4+A5</b>	<b>=SUM(A3:A5)</b>

### การคำนวณด้วยสูตร

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

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

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

## Relative Reference = เปลี่ยนตำแหน่งเซลล์อัตโนมัติ

H16    =F16\*G16

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

↓  
=F16\*G16  
=F17\*G17  
=F18\*G18

## Absolute Reference = ล็อกตำแหน่งเซลล์

H16    =\$F\$16\*G16

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

↓  
=\$F\$16\*G16  
↑



ในบางครั้งที่เราใช้สูตรในการคำนวณอาจเกิดข้อผิดพลาดที่โปรแกรม Microsoft Excel ได้แสดงข้อความผิดพลาดให้ผู้ใช้ทราบได้ดังนี้

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

### การใส่ข้อมูลแบบอัตโนมัติ (Auto Fill)

A	B	C
รหัสพนักงาน	รายชื่อ	ไตรมาส1
A1001	มาตี	33000
	A1002	55000
	ญาญา	45000
	วราภรณ์	65000
	ปกรณ์	75000
	ยอดขายรวม	273000
	ยอดขายเฉลี่ย	54600
	ยอดขายค่าสูงสุด	75000
	ยอดขายต่ำสุด	33000

### Auto Fill Ctrl+D

เป็นการป้อนข้อมูลตามลำดับจากข้อมูลเริ่มต้นในอนหรือแนวตั้ง มีวิธีการดังนี้

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

A	B	C
รหัสพนักงาน	รายชื่อ	ไตรมาส1
A1001	มาตี	33000
A1002	มาตี	55000
A1003	ญาญา	45000
A1004	วราภรณ์	65000
A1005	ปกรณ์	75000
A1006	ยอดขายรวม	273000
A1007	ยอดขายเฉลี่ย	54600
A1008	ยอดขายค่าสูงสุด	75000
A1009	ยอดขายต่ำสุด	33000

Excel Options >> Popular >> Edit Custom List

# Function

คือสูตรการคำนวณที่โปรแกรม Microsoft Excel สร้างไว้ให้เพื่อสนับสนุนการทำงานประเภทต่างๆ โดยแต่ละฟังก์ชันมีรูปแบบมาตรฐานการใช้งาน ดังนี้

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

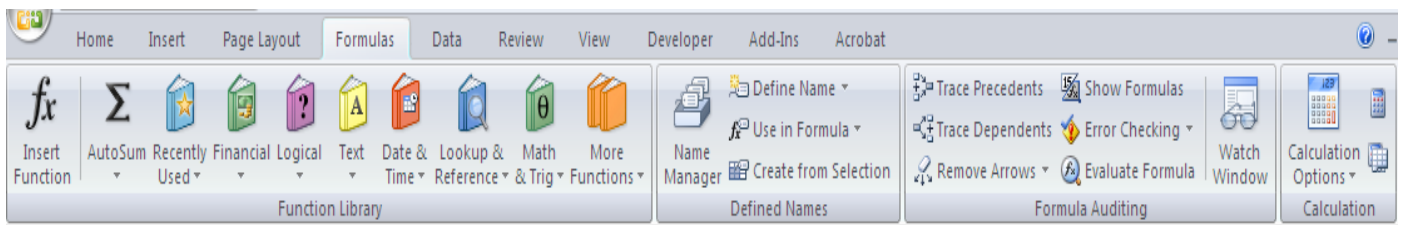
Function name	Argument
คือชื่อที่เรียกใช้ฟังก์ชัน โดยปกติชื่อจะแสดงถึงลักษณะการทำงานของฟังก์ชัน เช่น ฟังก์ชัน SUM เป็นฟังก์ชันที่ใช้ในการคำนวณผลรวมของ Argument ที่กำหนด	คือค่าที่ฟังก์ชันจะนำไปคำนวณ โดย Argument จะอยู่ภายในวงเล็บและแยกกันด้วยเครื่องหมายคอมม่า (,)
<b>=SUM(H16,H17,H18)</b>	<b>&gt;&gt; =SUM(H16:H18)</b>

Microsoft Office Excel Advanced [ 2019 ] - วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี

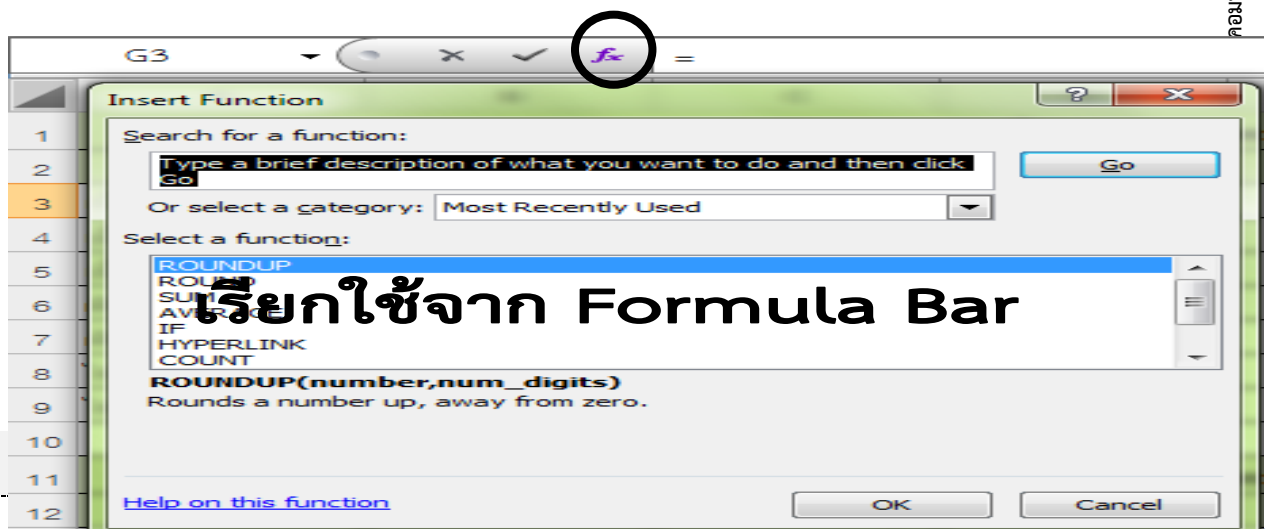
H19		fx =SUM(H16:H18)					
A	B	C	D	E	F	G	H
1							สำนักงานสถิติแห่งชาติ
2							เลขที่ 120 หมู่ที่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ
3	สำนักงานสถิติแห่งชาติ						แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
4							ใบเสนอราคา
5							QUOTATION
6							
7	เรียน/Attention:	คุณวราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี				เลขที่/ No. :	A55051601
8		บริษัท โอลาโฮล่า จำกัด				วันที่ Date :	16-พ.ค.-55
9		309 ถ.รามอินทรา ซ.รามอินทรา 40				หมายเหตุ/Remark :	
10		แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ				TEL. :	0-2123-4567
11						FAX. :	0-2111-1111
12	ขอเสนอราคาและเงื่อนไขสำหรับท่านดังนี้						
13	We are please to submit you the following described here in at price, items and terms stated :						
14	ลำดับที่	รายการ	ราคา/วัน	จำนวน/วัน	จำนวนเงิน		
15	ITEM	DESCRIPTION	Price/Day	Quantity	Amount		
16	1	Sumsung Galaxy Tab 7.7	500	5	2,500.00		
17	2	HTC Flyer Tablet	750	7	5,250.00		
18	3	Apple iPhone 4s	750	2	1,500.00		
19	เก้าอี้หนังสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน				รวมเงิน	9,250.00	

## การเรียกใช้งานฟังก์ชันสำเร็จรูป

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



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



คอมพิวเตอร์และเครือข่าย [Microsoft Office Excel Advanced ( 2013

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

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

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

Workshop : SUM – AVERAGE – MAX - MIN

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

รายชื่อ	ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	ยอดขายรวม	ยอดขายเฉลี่ย	ยอดขายค่าสูงสุด	ยอดขายต่ำสุด
มาตี	33000	85000	150000	55000	273000	80750	150000	33000
ณเดช	55000	50000	44000	64000	213000	53250	64000	44000
ญาญา	45000	63000	19000	42000	169000	42250	63000	19000
วราภรณ์	65000	41000	55000	71000	232000	58000	71000	41000
ปกรณ์	75000	15000	38000	42000	170000	42500	75000	15000
<b>ยอดขายรวม</b>	<b>=SUM(B5:B9)</b>				273000			
<b>ยอดขายเฉลี่ย</b>	<b>=AVERAGE(B5:B9)</b>					54600		
<b>ยอดขายค่าสูงสุด</b>	<b>=MAX(B5:B9)</b>						150000	
<b>ยอดขายต่ำสุด</b>	<b>=MIN(B5:B9)</b>							33000

1.1, 2.1, 3.1, 4.1

AutoSum menu: Sum (1.2), Average, Count Numbers, Max, Min, More Functions...

B11

Insert Function dialog box showing 'AVERAGE' selected.

2.2

Function Arguments dialog box for AVERAGE(B5:B9) showing the formula result as 54600.

2.3

11 ยอดขายเฉลี่ย =

AVERAGE dialog box showing the formula result as 54600.

2.3

Function Arguments dialog box for AVERAGE(B5:B9) showing the formula result as 54600.

Formula result = 54600

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

โปรแกรม Microsoft Excel มีฟังก์ชันหลากหลายในการใช้งานเกี่ยวกับข้อความ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานที่หลากหลาย เช่น ต้องการแยกข้อความออกเป็นอีกคอลัมน์ การหาความยาวของข้อความ เป็นต้น โดยผู้ใช้งานสามารถปรับประยุกต์ได้ตามต้องการ

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

ชื่อฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ	ชื่อฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ
<p><b>MID</b> ตัดคำโดยระบุได้ว่าเริ่มตัดที่ตำแหน่งไหน เป็นจำนวนกี่ตัวอักษร</p> <p><b>MID(text,3,2)</b></p> <p>1 2 3 <b>abcde</b> 1 2</p> <p>=MID(text,start_num,num_chars) =MID(ข้อความต้นฉบับ,อักษรที่เริ่มตัด,จำนวนอักษรที่จะตัด) ผลลัพธ์ : เป็น Text ตัวอย่าง : =MID(“มดแดง”,3,2) =“แดง”</p>	<p><b>RIGHT</b> ตัดคำจากทางขวา (ระบุได้ว่าตัดกี่ตัวอักษร)</p> <p><b>RIGHT(text,2)</b></p> <p><b>abcde</b> 2 1 ←</p> <p>=RIGHT(text, [num_chars]) =RIGHT(ข้อความต้นฉบับ, [จำนวนอักษรที่จะตัด]) ผลลัพธ์ : เป็น Text ตัวอย่าง : =RIGHT(“มดแดง”,2) =“แดง”</p>
<p><b>TRIM</b> ตัดช่องว่างส่วนเกินออก (ลบช่องว่างที่อยู่หน้า หลัง รวมถึงช่องว่างตรงกลางที่เกิน 1 เคาะ)</p> <p><b>TRIM(text)</b></p> <p>“ a b ” x x x “ a b ”</p> <p>=TRIM(text) =TRIM(ข้อความที่จะตัด) ผลลัพธ์ : เป็น Text ตัวอย่าง : =TRIM(“ inw excel “) =”inw excel” (เหลือช่องว่างกลาง 1 space)</p>	<p><b>FIND</b> ค้นหาคำที่ต้องการ ว่าอยู่ตำแหน่งที่เท่าไรของข้อความที่กำหนด (สนใจตัวพิมพ์เล็กพิมพ์ใหญ่) ระบุได้ว่าให้เริ่มหาตั้งแต่อักษรที่เท่าไร</p> <p><b>FIND(“cd”,text)</b></p> <p><b>abCDcde</b> 1 2 3 4 5 = 5</p> <p>=FIND(find_text, within_text, [start_num]) =FIND(ส่วนของคำที่ต้องการหา, หาในคำไหน, [ตำแหน่งที่เริ่มหา]) ผลลัพธ์ : เป็น Number ตัวอย่าง : =FIND(“Excel”,”inwexcel is Excellent”) =13</p>

ชื่อฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ	ชื่อฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ
<p><b>SEARCH</b></p> <p>ค้นหาคำที่ต้องการ ว่าอยู่ตำแหน่งที่เท่าไรของข้อความที่กำหนด โดยใช้การหาแบบ Wildcard (ไม่สนใจตัวพิมพ์เล็กพิมพ์ใหญ่) ระบุได้ว่าให้เริ่มหาตั้งแต่อักษรที่เท่าไร</p> <p><b>SEARCH("cd",text)</b></p> <p><b>abCDcde</b></p> <p>1 2 3 = 3</p> <p>=SEARCH(find_text,within_text,[start_num])            =SEARCH(ส่วนของคำที่ต้องการหา, หาในคำไหน, [ตำแหน่งที่เริ่มหา])</p> <p>ผลลัพธ์ : เป็น Number            ตัวอย่าง : =SEARCH("Excel", "inwexcel is Excellent") =4</p>	<p><b>SUBSTITUTE</b></p> <p>แทนที่คำที่ต้องการด้วยอีกคำหนึ่ง ใช้เมื่อรู้คำที่จะถูกแทนที่</p> <p>1 2</p> <p><b>abcdecdf</b></p> <p>SUBSTITUTE(text,"cd","xyz")</p> <p><b>abxyzexyzf</b></p> <p>SUBSTITUTE(text,"cd","xyz",2)</p> <p><b>abcdexyzf</b></p> <p>=SUBSTITUTE(text, old_text, new_text, [instance_num])            =SUBSTITUTE(คำที่ต้องการแทนที่, ส่วนของคำเดิมที่จะถูกแทนที่, ส่วนของคำใหม่ที่จะมาแทนที่, [เจาะจงอันที่ถูกแทนที่ได้])</p> <p>ผลลัพธ์ : เป็น Text            ตัวอย่าง : =SUBSTITUTE("ผม like มาก", "like", "ชอบ") = "ผม ชอบ มาก"</p>
<p><b>REPLACE</b></p> <p>แทนที่ตำแหน่งที่ต้องการด้วยอีกคำหนึ่ง ใช้เมื่อรู้ตำแหน่งและจำนวนตัวอักษรที่จะถูกแทนที่</p>	<p><b>TEXT</b></p> <p>เปลี่ยนรูปแบบ Number Format โดยใช้สูตร</p> <p><b>TEXT(value,"format")</b></p> <p>1234.569</p> <p>↓ Change Number Format</p> <p>1,234.57</p> <p>=TEXT(value, format_text)            ในช่อง format_text ให้ใส่รูปแบบคล้ายการทำ Custom Format ซึ่งจะอธิบายต่อไปในบทหลัง</p>



ชื่อฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ	ชื่อฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ
<p><b>REPLACE(text,3,2,"xyz")</b></p> <p>1 2 3 <b>abcde</b> 1 2</p> <p><b>abxyze</b></p> <p>=REPLACE(old_text, start_num, num_chars, new_text) =REPLACE(คำที่ต้องการแทนที่, ตำแหน่งเริ่มที่จะแทนที่, จำนวนอักขระที่จะแทนที่, คำใหม่ที่จะมาแทนที่) ผลลัพธ์ : เป็น Text ตัวอย่าง : =REPLACE("081-234-5678",5,3, "ไม่บอก") = "081-ไม่บอก-5678"</p>	<p>ผลลัพธ์ : เป็น Text ตัวอย่าง : =TEXT(1234.5678,"0.00")= "1234.57"</p>
<p><b>UPPER</b> แปลงข้อความให้กลายเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด</p> <p><b>aBcDe</b> ↓ <b>UPPER(text)</b> <b>ABCDE</b></p> <p>= UPPER(text) ผลลัพธ์ : เป็น Text ตัวอย่าง : =UPPER("mOnKey")= "MONKEY"</p>	<p><b>LOWER</b> แปลงข้อความให้กลายเป็นตัวพิมพ์เล็กทั้งหมด</p> <p><b>aBcDe</b> ↓ <b>LOWER(text)</b> <b>abcde</b></p> <p>= LOWER(text) ผลลัพธ์ : เป็น Text ตัวอย่าง : =LOWER("mOnKey")= "monkey"</p>
<p><b>PROPER</b> แปลงข้อความแต่ละคำให้ขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ นอกนั้นตัวพิมพ์เล็กทั้งหมด</p>	<p><b>Bahttext</b> แปลงตัวเลขเป็นตัวอักษร</p> <p>=BAHTTEXT(Number) ตัวอย่าง =BAHTTEXT(99.95)</p>

ชื่อฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ	ชื่อฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ
<p>aBcDe fgh</p> <p>↓ PROPER(text)</p> <p>Abcde Fgh</p> <p>= PROPER(text)</p> <p>ผลลัพธ์ : เป็น Text</p> <p>ตัวอย่าง : =PROPER(“mOnKey”)= “Monkey”</p>	<p>ผลลัพธ์ คือ แก้สืบแก้บาทแก้สืบห้าสตางค์</p>

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

Workshop : การแยกข้อความเป็นคอลัมน์ด้วยฟังก์ชัน

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

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

	A	B	C	D	E
1	<b>รหัสคนต่างด้าว</b>	<b>สัญชาติ</b>	<b>รหัสสัญชาติ</b>	<b>ชื่อสัญชาติ</b>	<b>เลขที่</b>
2	10512542011898	JPญี่ปุ่น	JP	=RIGHT(B2,LEN(B2)-2)	
3	10512542012357	TWจีนไต้หวัน	TW	<small>RIGHT(text, [num_chars])</small>	ล. 16
4	10512542201811	INอินเดีย	IN	อินเดีย	สร 08

## Workshop : การแยกข้อความเป็นคอลัมน์ด้วยคำสั่ง Text to Coloum

หากลักษณะข้อมูลในบางคอลัมน์มีการใช้ช่องว่าง สัญลักษณ์ในการแบ่งข้อความก็สามารถใช้คำสั่ง Text to Column ในการแยกข้อความเป็นคอลัมน์ใหม่ได้ แต่ผู้ใช้งานควรตรวจสอบและทำความเข้าใจในเรื่องข้อมูลภายในคอลัมน์นั้นๆ ให้เข้าใจก่อนเพราะจะมีผลต่อคอลัมน์ที่สร้างขึ้น

G	H	I	J	K
<b>ชื่อคนต่างด้าว ภาษาไทย</b>	<b>นามสกุล</b>	<b>นามสกุล</b>	<b>นามสกุล</b>	<b>นามสกุล</b>
นางชิวากิ ภูประพันธ์				
นายชงหมื่น เงิน				
นายอรุณ เกริก				
นายอิชาโอะ คอนโดะ				
นายราไมย่า เซลว่ากานาปาติ				

เลือกข้อมูลที่ต้องการแยก  
เป็นคอลัมน์ใหม่

Convert Text to Columns Wizard - Step 1 of 3

The Text Wizard has determined that your data is Delimited.  
If this is correct, choose Next, or choose the data type that best describes your data.

Original data type

Choose the file type that best describes your data:

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

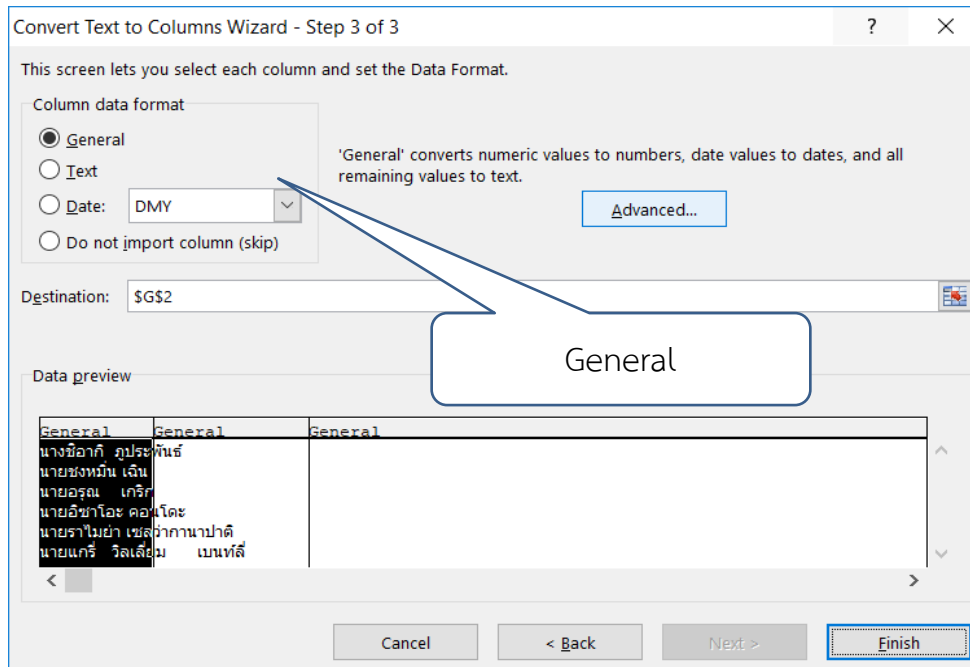
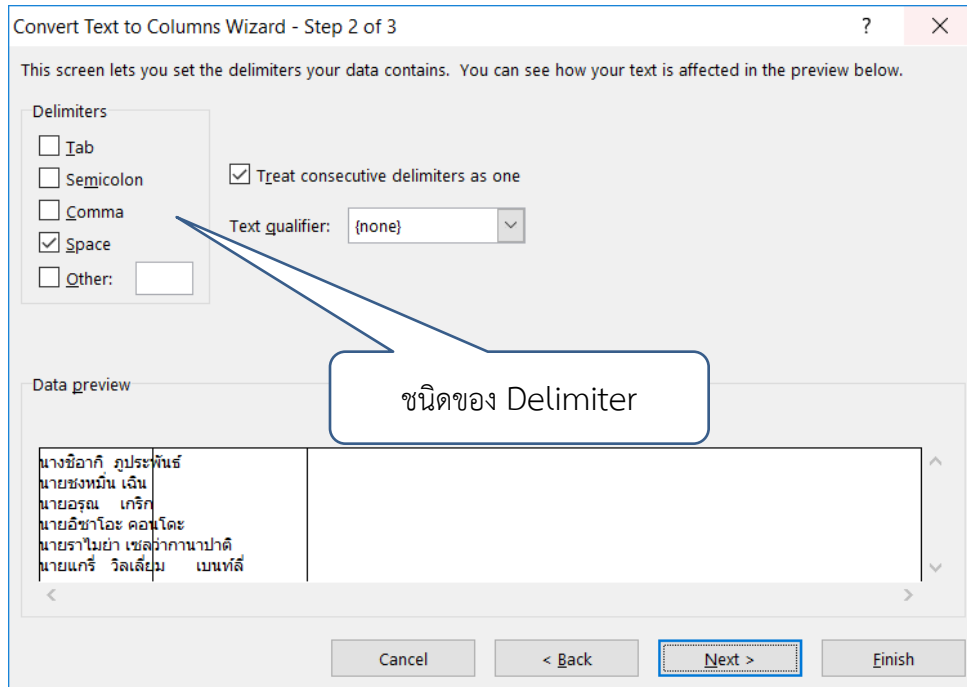
Fixed width - Fields are aligned in columns with spaces between each field.

Preview of selected data:

2	นางชิวากิ ภูประพันธ์
3	นายชงหมื่น เงิน
4	นายอรุณ เกริก
5	นายอิชาโอะ คอนโดะ
6	นายราไมย่า เซลว่ากานาปาติ
7	นายแกรี่ วิลเลียม เบนทส์

Delimited กรณีที่ข้อความ  
นั้นมีตัวแบ่งข้อความ

Cancel < Back Next > Finish



G	H	I	J	K
ชื่อคนต่างตัว ภาษาไทย	นามสกุล	นามสกุล	นามสกุล	นามสกุล
นางช้อากี	ภูประพันธ์			
นายชงหมัน	เงิน			
นายอรุณ	เกริก			
นายอ้อชาโอะ	คอนโตะ			
นายราไมย่า	เชลว่ากานาปาตี			
นายแกร์	วิลเลียม	เบนท์ลี		

**ผลลัพธ์**

แยกข้อความเป็นคอลัมน์ใหม่

Workshop : การใช้ฟังก์ชัน IF

=IF(C2>=90,"A+",IF(C2>=80,"A",IF(C2>=70,"B",IF(C2>=60,"C",IF(C2>=50,"D", "F")))))

	A	B	C	D	E	F	G
1	รหัสพนักงาน	รายชื่อ	คะแนน	เกรด		เงื่อนไข	
2	A1001	มาตี	90	1		90-100	A+
3	A1002	ณเดช	49			80-89	A
4	A1003	ญาจ๋า	79			70-79	B
5	A1004	วราภรณ์	59			60-69	C
6	A1005	ปกรณ	66			50-59	D
7	A1006	ชมพู่	80			0-49	F
8	A1007	ปิยญา	77				
9	A1008	วิหวัฑ	60				

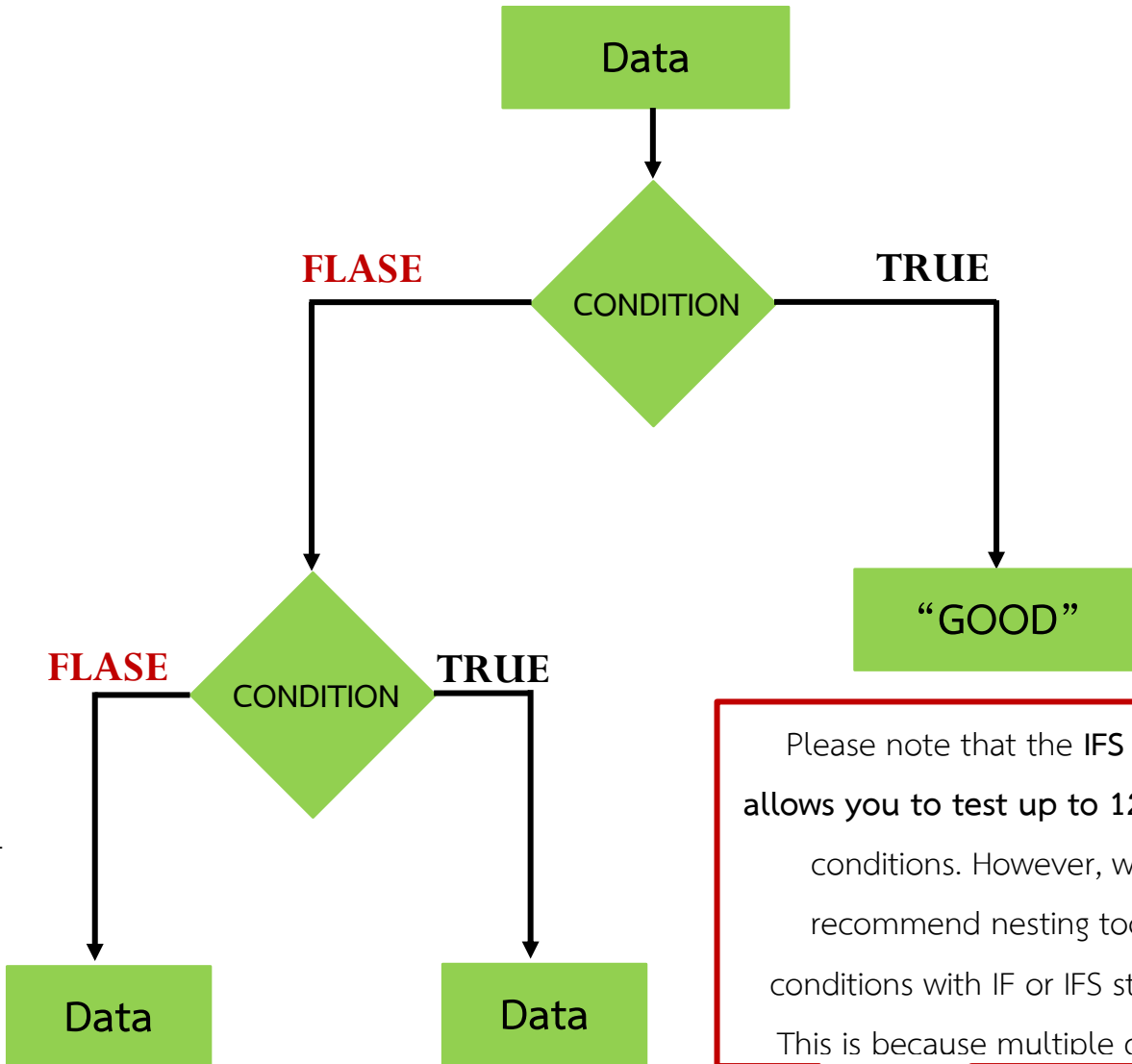
เกรด

	A	B	C	D	E	F	G
1	รหัสพนักงาน	รายชื่อ	คะแนน	เกรด		เงื่อนไข	
2	A1001	มาตี	89	=IF(C2>=90,"A",)		90-100	A+
3	A1002	ณเดช	49			80-89	A

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	รหัสพนักงาน	รายชื่อ	คะแนน	เกรด		เงื่อนไข					
2	A1001	มาตี	90	A+		90-100	A+				
3	A1002	ณเดช	49	F		80-89	A				
4	A1003	ญาจ๋า	79	B		70-79	B				
5	A1004	วราภรณ์	59	D		60-69	C				
6	A1005	ปกรณ	66	C		50-59	D				
7	A1006	ชมพู่	80	A		0-49	F				
8	A1007	ปิยญา	77	B							
9	A1008	วิหวัฑ	60	C							

ผลลัพธ์

สำนักงานสถิติแห่งชาติ สทท. กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์



Please note that the IFS function allows you to test up to 127 different conditions. However, we don't recommend nesting too many conditions with IF or IFS statements. This is because multiple conditions

**IFS** function checks whether one or more conditions are met, and returns a value that corresponds to the first TRUE condition. IFS can take the place of multiple nested IF statements, and is much easier to read with multiple conditions.

=IFS([Something is True1, Value if True1, Something is True2, Value if True2, Something is True3, Value if True3])

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	รหัส	รายชื่อ	คะแนน	เกรด		คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	เกรด		
2	A1001	วราภรณ์	90	A+		90	100	A+		
3	A1002	มาดี	49	F		80	89	A		
4	A1003	ญาญา	79	B		70	79	B		
5	A1004	สมชาย	59	D		60	69	C		
6	A1005	ปกรณ	66	C		50	59	D		
7	A1006	ชมพู่	80	A		0	49	F		
8	A1007	ปัญญา	77	B						
9	A1008	วิวิทย์	60	C						

**=IFS(\$C2>=\$F\$2,\$H\$2,C2>=\$F\$3,\$H\$3,C2>=\$F\$4,\$H\$4,C2>=\$F\$5,\$H\$5,C2>=\$F\$6,\$H\$6,TRUE,\$H\$7)**

Workshop : การใช้ฟังก์ชัน SWITCH

	A	B	C	D	E
1	รหัส	รายชื่อ	สังกัด (ชื่อย่อ)	สังกัด	
2	A1001	วราภรณ์	ศท.	=SWITCH(C2,"ศท.,"ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร","นว.,"กองนโยบายและวิชาการสถิติ","บจ.,"กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ")	
3	A1002	มาดี	นว.	กองนโยบายและวิชาการสถิติ	
4	A1003	ญาญา	บจ.	กองบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ	
5	A1004	สมชาย	ศท.	กองบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ	
6	A1005	ปกรณ	นว.	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
7	A1006	ชมพู่	บจ.	กองนโยบายและวิชาการสถิติ	
8	A1007	ปัญญา	ศท.	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
9	A1008	วิวิทย์	นว.	กองนโยบายและวิชาการสถิติ	
10					
11	<b>=SWITCH(C2,"ศท.,"ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร","นว.,"กอง</b>				
12	<b>นโยบายและวิชาการสถิติ","บจ.,"กองบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ")</b>				
13					
14					
15					

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

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

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



Workshop : SUMIF

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

2

Insert Function

Search for a function: sum

Or select a category: Recommended

Select a function: SUMIF

SUMIF(range,criteria,sum\_range)  
Adds the cells specified by a given condition or criteria.

OK Cancel

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

	A	B	C	D	E	F	G
2							
3	วันที่	สินค้า	พนักงานขาย	ยอดขาย		สินค้า	จำนวน
4	09-Jan-12	Mornitors	มาตี จริงใจเสมอ	9000		Laptops	150789
5	09-Jan-12	Networking	วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี	29000		Mornitors	85000
6	09-Jan-12	Training	ณเดช คุณ	12000		Networking	96000
7	10-Jan-12	Software	วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี	25000		Software	111900
8	10-Jan-12	Laptops	ณเดช คุณ	35799		Training	50000
9	10-Jan-12	Mornitors	มาตี จริงใจเสมอ	14000		รวม	493689
10	11-Apr-12	Mornitors	มาตี จริงใจเสมอ				
11	11-Apr-12	Networking	วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี				
12	11-Apr-12	Training	ณเดช คุณ				
13	12-Apr-12	Software	วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี				
14	12-Apr-12	Laptops	ณเดช คุณ				
15	12-Apr-12	Mornitors	มาตี จริงใจเสมอ				
16	16-May-12	Networking	มาตี จริงใจเสมอ				
17	16-May-12	Training	ณเดช คุณ				
18	16-May-12	Software	ณเดช คุณ				
19	17-May-12	Software	มาตี จริงใจเสมอ				
20	17-May-12	Laptops	มาตี จริงใจเสมอ	89000			
21	17-May-12	Mornitors	วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี	19000			
22		รวม					493689

Function Arguments

SUMIF

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

Criteria: F4

Sum\_range: \$D\$4:\$D\$21

Sum result = 150789

Adds the cells specified by a given condition or criteria.

Sum\_range are the actual cells to sum. If omitted, the cells in range are used.

OK Cancel

ผลลัพธ์

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

**SUMIFS** 89

Microsoft Office

วันที่	สินค้า	พนักงานขาย	ยอดขาย	สินค้า	จำนวน
09-Jan-12	Mornitors	มาตี จริงใจเสมอ	9000	Laptops	150789
09-Jan-12	Networking	วราภรณ์ ไตรศกัศรี	29000	Mornitors	85000
09-Jan-12	Training	ณเดช คูคู	12000	Networking	96000
10-Jan-12	Software	วราภรณ์ ไตรศกัศรี	25000	Software	111900
10-Jan-12	Laptops	ณเดช คูคู	35799	Trainings	50000
10-Jan-12	Mornitors	มาตี จริงใจเสมอ	14000	รวม	
11-Apr-12	Mornitors	มาตี จริงใจเสมอ	9000		
11-Apr-12	Networking	วราภรณ์ ไตรศกัศรี	32000		
11-Apr-12	Training	ณเดช คูคู	24000		
12-Apr-12	Software	วราภรณ์ ไตรศกัศรี	19000		
12-Apr-12	Laptops	ณเดช คูคู	25990		
12-Apr-12	Mornitors	มาตี จริงใจเสมอ	34000		
16-May-12	Networking	มาตี จริงใจเสมอ	35000		
16-May-12	Training	ณเดช คูคู	14000		
16-May-12	Software	ณเดช คูคู	22000		
17-May-12	Software	มาตี จริงใจเสมอ	45900		

**Create PivotTable**

Choose the data that you want to analyze

- Select a table or range
  - Table/Range: **SumIf!\$B\$3:\$D\$21**
- Use an external data source
  - Choose Connection...
  - Connection name:

Choose where you want the PivotTable report to be placed

- New Worksheet
- Existing Worksheet
  - Location:

Buttons: OK, Cancel

Workshop : Pivot Table (ต่อ)

B4 fx Mornitors

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

Create PivotTable

SumIf!.\$I\$3

Sumif!.\$I\$3

6

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

ผลลัพธ์

สินค้า ยอดขาย

PivotTable Field List

Choose fields to add to report:

- สินค้า
- พนักงานขาย
- ยอดขาย

7.1

Drag fields between areas below:

Report Filter

Column Labels

Row Labels

7.2

Σ Values

7.3

Sum of ยอดขาย

Update

สำนักงานสถิติแห่งชาติ สทท. กลุ่มพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย [Microsoft Office Excel Advance]

## Excel ROUND function

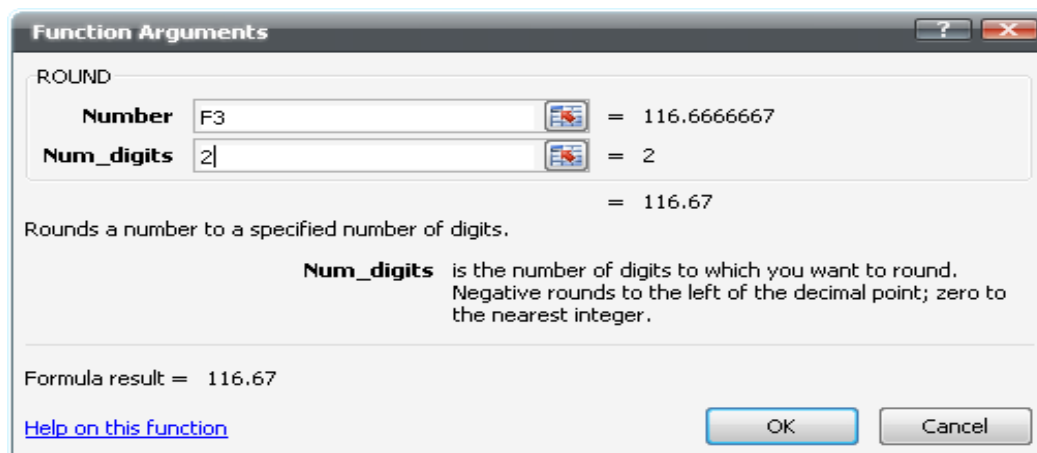
ROUND is the major rounding function in Excel that rounds a numeric value to a specified number of digits.

**Syntax: ROUND(number, num\_digits)**

- **Number** - any real number you want to round. This can be a number, reference to a cell containing the number or a formula-driven value.
- **Num\_digits** - the number of digits to round the number to. You can supply a positive or negative value in this argument:

- **Round** : ใช้เลข 5 เป็นเกณฑ์ ในการปัดตัวเลขขึ้นหรือลง
- **RoundUp** : ปัดตัวเลขขึ้น ให้เหลือจำนวนหลักตัวเลขตามต้องการ
- **RoundDown** : ปัดตัวเลขลง ให้เหลือจำนวนหลักตัวเลขตามต้องการ

	A	B	C	D
1	Number	Formula	Result	Description
2	105.864	=ROUND(\$A\$2, 2)	105.86	Number in A2 is rounded to 2 decimal places.
3				
4		=ROUND(\$A\$2, 1)	105.9	Number in A2 is rounded to 1 decimal place.
5				
6		=ROUND(\$A\$2, 0)	106	Number in A2 is rounded to the nearest interger.
7				
8		=ROUND(\$A\$2, -1)	110	Number in A2 is rounded to the nearest multiple of 10.
9				
10		=ROUND(\$A\$2, -2)	100	Number in A2 is rounded to the nearest multiple of 100.



## Excel ROUNDUP function

The ROUNDUP function rounds the number upward (away from 0) to a specified number of digits.

**Syntax:** ROUNDUP(number, num\_digits)

- **Number** - the number to be rounded up.
- **Num\_digits** - the number of digits you want to round the number to. You can supply both positive and negative numbers in this argument, and it works like num\_digits of the ROUND function discussed above, except that a number is always rounded upward.

	A	B	C	D
1	Number	Formula	Result	Description
2	2.4	=ROUNDUP(A2, 0)	3	Number in A2 is rounded up to the integer.
3				
4	23.765	=ROUNDUP(A4, 2)	23.77	Number in A4 is rounded up to 2 decimal places.
5				
6	-56.58	=ROUNDUP(A6, -1)	-60	Number in A6 is rounded up to the nearest ten.
7				
8	-0.5	=ROUNDUP(A8, 0)	-1	Number in A8 is rounded up to the nearest integer.

## Excel ROUNDDOWN function

The ROUNDDOWN function in Excel does the opposite of what ROUNDUP does, i.e. rounds a number down, toward zero.

**Syntax:** ROUNDDOWN(number, num\_digits)

- **Number** - the number to be rounded down.
- **Num\_digits** - the number of digits you want to round the number to. It works like the num\_digits argument of the ROUND function, except that a number is always rounded downward.

	A	B	C	D
1	Number	Formula	Result	Description
2	2.4	=ROUNDDOWN(A2, 0)	2	Number in A2 is rounded up to the integer.
3				
4	23.765	=ROUNDDOWN(A4, 2)	23.76	Number in A4 is rounded down to 2 decimal places.
5				
6	-56.58	=ROUNDDOWN(A6, -1)	-50	Number in A6 is rounded down to the nearest ten.
7				
8	-0.5	=ROUNDDOWN(A8, 0)	0	Number in A8 is rounded down to the nearest integer.

## Workshop : ทำรายการอัตโนมัติด้วย Data Validation

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

**Data Validation**

Settings | Input Message | Error Alert

Validation criteria

Allow: List  Ignore blank  In-cell dropdown

Data: between

Source: =\$F\$2:\$F\$4

Apply these changes to all other cells with the same settings

Buttons: Clear All, OK, Cancel

	A	B
1	เลือกรถ	
2	บริการที่เลือก	แก๊ง
3		กระบะ
4		รถตู้

## Workshop : การใช้ฟังก์ชัน Match แบบ Extract

workshop.xlsx - Microsoft Excel

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

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

SUM :  $\times$   $\checkmark$   $f_x$  =MATCH(B1,F2:F4,0)

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

	A	B	C	D	E	F	G
1	เลือกกรด	กระบะ	=MATCH(B1,F2:F4,0)			รถ	ล้าง
2	บริการที่เลือก	ดูดฝุ่น	MATCH(lookup_value, lookup_array, [match_type])				
3						กระบะ	
4						รถตู้	

workshop.xlsx - Microsoft Excel

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

Paste Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

SUM :  $\times$   $\checkmark$   $f_x$  =INDEX(\$G\$2:\$I\$4,C1,C2)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	เลือกกรด	กระบะ	2			รถ	ล้าง	wax	ดูดฝุ่น	
2	บริการที่เลือก	ดูดฝุ่น	3			แก้ง	50	250	100	
3	ราคา	=INDEX(\$G\$2:\$I\$4,C1,C2)				กระบะ	80	300	200	
4		INDEX(array, row_num, [column_num])				รถตู้	120	400	350	
5		INDEX(reference, row_num, [column_num], [area_num])								
6										
7										

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

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

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

The formula bar shows: `=INDEX($G$2:$I$4,MATCH(B1,F2:F4,0),MATCH(B2,G1:I1,0))`

The result of the formula in cell B5 is 200.

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

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

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

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

The result of the formula in cell B5 is 350.



## การค้นหาข้อมูลตามแนวคอลัมน์ (VLOOKUP)

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

### รูปแบบของฟังก์ชัน

=VLOOKUP(lookup\_value,table\_array,col\_index\_num,range\_lookup)

- Lookup\_value คือค่าอ้างอิงซึ่งอาจเป็น ตัวเลข หรือตัวอักษรก็ได้ เพื่อให้สูตรค้นหาข้อมูล จากตารางหลัก
- Table\_array ตารางข้อมูลเบื้องต้น ใช้เก็บข้อมูล ตัวอักษร,ตัวเลข
- Col\_index\_num อันดับของ Column ใน Table\_array โดยนับ Column แรกเป็นคอลัมน์ที่ 1
- Range\_lookup เพื่อให้ฟังก์ชันคืนค่าตามเงื่อนไข TRUE (omitted)/ FALSE (exact value)

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

Workshop : การค้นหาข้อมูลตามแนวคอลัมน์ (VLOOKUP)

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

D4 : X ✓ fx =VLOOKUP(B4,ข้อมูลนายจ้าง!\$B\$1:\$K\$5,2,FALSE)

	A	B	C	D	E	F	G	H
2								ประจำเดือน พฤษภาคม 25
3		ชื่อ - สกุล นายจ้าง	รหัส ประเภท กิจการ	ประเภทกิจการ	เลขที่	อำเภอ	ตำบล	จังหวัด
4	1	บริษัท โสพน จำกัด		โรงสีข้าว	113	ตำบล 3	อำเภอ3	จังหวัดระยอง
5		บริษัท พัฒนา จำกัด		อาหารสำเร็จรูป				
6				#N/A				
7				#N/A				

Ready | ... อำเภอ ตำบล สัญชาติ ข้อมูลนายจ้าง ลงทะเบียนต่างดาว\_VLookup (2) ลงทะเบียนต่างดาว\_VLookup Sheet3 ลงทะเบียนเด ... | 120%

A3 : X ✓ fx 10002

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	รหัสนายจ้าง	ชื่อนายจ้าง	ประเภทกิจการ	ที่ตั้ง-เลขที่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์
2	10001	บริษัท รักษาดี จำกัด	โรงสีข้าว	111	ตำบล 1	อำเภอ1	จังหวัดระยอง	10001
3	10002	บริษัท พัฒนา จำกัด	อาหารสำเร็จรูป	112	ตำบล 2	อำเภอ2	จังหวัดระยอง	10001
4	10003	บริษัท โสพน จำกัด	โรงสีข้าว	113	ตำบล 3	อำเภอ3	จังหวัดระยอง	10001
5	10004	บริษัท ไอที จำกัด	อุปกรณ์ไอที	114	ตำบล 4	อำเภอ4	จังหวัดระยอง	10001

Ready | ... อำเภอ ตำบล สัญชาติ ข้อมูลนายจ้าง ลงทะเบียนต่างดาว\_VLookup (2) ลงทะเบียนต่างดาว\_VLookup Sheet3 ลงทะเบียนเด ... | 140%

## การค้นหาข้อมูลตามแนวแถว (HLOOKUP)

**HLOOKUP** is an Excel function to lookup and retrieve data from a specific row in table. The "H" in HLOOKUP stands for "horizontal", where lookup values appear in the first row of the table, moving horizontally to the right. HLOOKUP supports approximate and exact matching, and wildcards (\* ?) for finding partial matches.

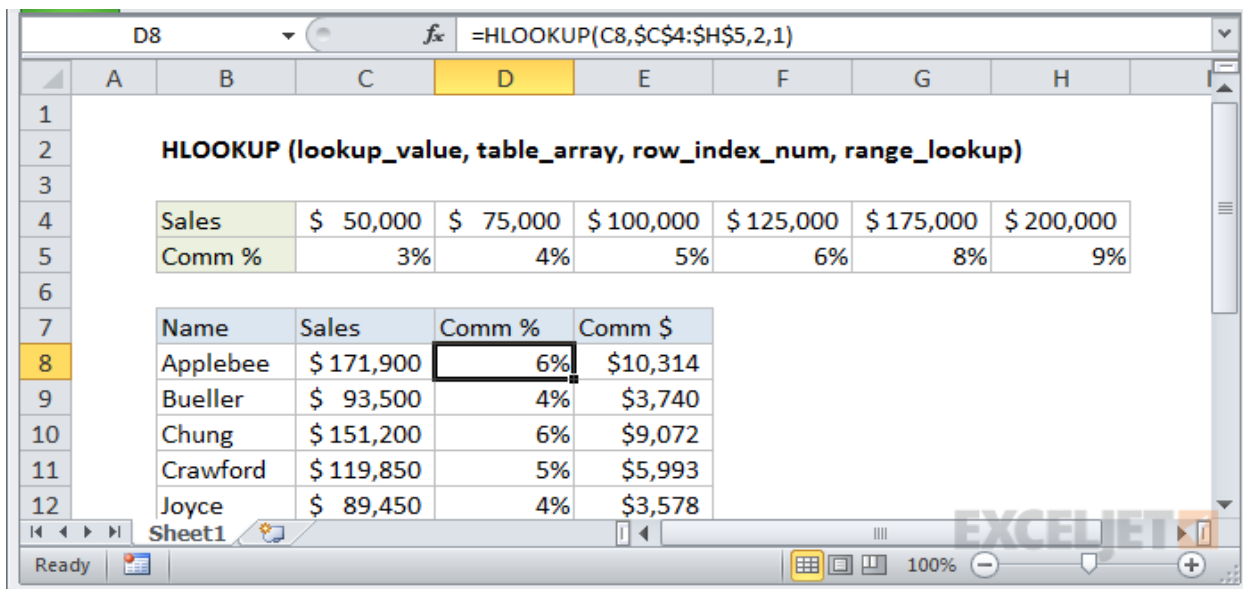
**Purpose :** Look up a value in a table by matching on the first row

**Return value :** The matched value from a table.

**Syntax** =HLOOKUP (value, table, row\_index, [range\_lookup])

### Arguments

- **value** - The value to look up.
- **table** - The table from which to retrieve data.
- **row\_index** - The row number from which to retrieve data.
- **range\_lookup** - [optional] A boolean to indicate exact match or approximate match.  
Default = TRUE = approximate match.

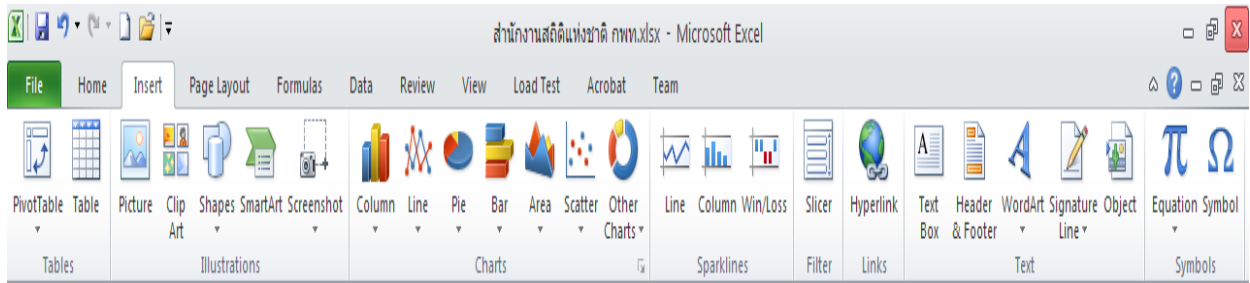


**=HLOOKUP(C8,\$C\$4:\$H\$5,2,1)**

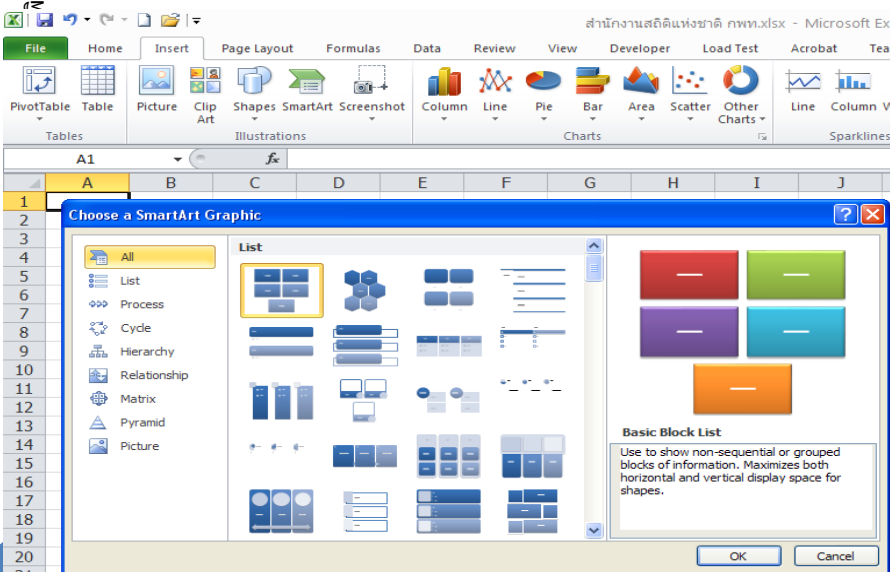


## คำสั่งบนแท็บ Insert

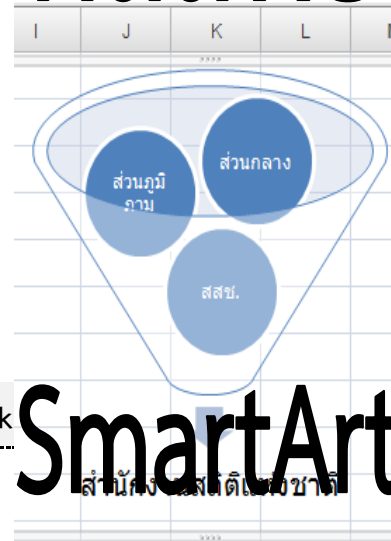
บนโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้รวบรวมกลุ่มของคำสั่งที่จะใช้ในการแทรกข้อมูลต่างๆ ลงใน Worksheet เช่น รูปภาพ รูปทรง กราฟ การใส่ Link กล่องข้อความ เป็นต้น สังเกตว่ากลุ่มคำสั่งส่วนใหญ่จะคล้ายกับโปรแกรม Microsoft Word 2010 ทำให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคำสั่งได้คล้ายกัน โดยสามารถเรียกใช้คำสั่งในการแทรกข้อมูลต่างๆ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



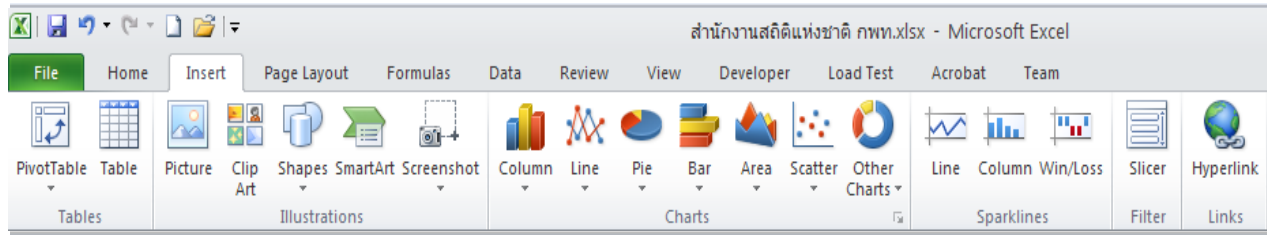
กลุ่มคำสั่ง	อธิบาย
Tables	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการสร้างรายงานแบบสรุป (Pivot Table) การสร้างตาราง (Table)
Illustrations	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแทรกรูป รูปภาพสำเร็จรูปจากโปรแกรม (Clip Art) รูปทรง หรือรูปทรงกราฟฟิก โดยการใช้งานคำสั่งจะเหมือนกับโปรแกรม MS Word 2010
Charts	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการสร้างกราฟแบบต่างๆ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



## ผลลัพธ์



rk SmartArt



2.2

fx AnswerHealthSys55\_Data2.txt

3.2

Type	Link
File	AnswerHealthSys55_Data2.txt
Web	Google
Sheet	Round Worksheet

### Insert Hyperlink

Link to: Text to display: Google

Existing File or Web Page

Place in This Document

Create New Document

E-mail Address

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

Address: http://www.google.co.th/

2.3

1.1

2.1

3.1

1.3

### Edit Hyperlink

Link to: Text to display: Round Worksheet

Look in: OMS Excel 2007\_DocumentNS

Existing File or Web Page

Place in This Document

Create New Document

Current Folder: 2012-04-11\_225318.png, 2012-04-11\_231820.png, AnswerHealthSys55\_Data.txt, AnswerHealthSys55\_Data.xls, AnswerHealthSys55\_Data2.txt, Excel2007 - 2555Download.tx, Excel2007 - Chapter0 (ปกโพ, Excel2007\_2555Apr04\_1.doc, Excel2007\_2555Apr05.docx, Excel2007\_2555Apr06.docx

Address: AnswerHealthSys55\_Data2.txt

File

### Edit Hyperlink

Link to: Text to display: Round Worksheet

Existing File or Web Page

Place in This Document

Create New Document

E-mail Address

Type the cell reference: A1

Or select a place in this document:

- รายชื่อจังหวัด
- Formulars
- 'FormularsAbsolute (2)'
- Funtion
- Auto\_Fill
- If
- SumIf
- Round
- Link
- Defined Names

Remove Link

OK Cancel

3.3

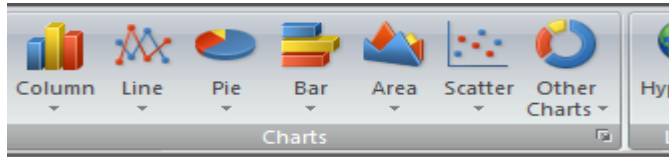
Sheet

สำนักงานสถิติแห่งชาติ สทท. กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ พิ.

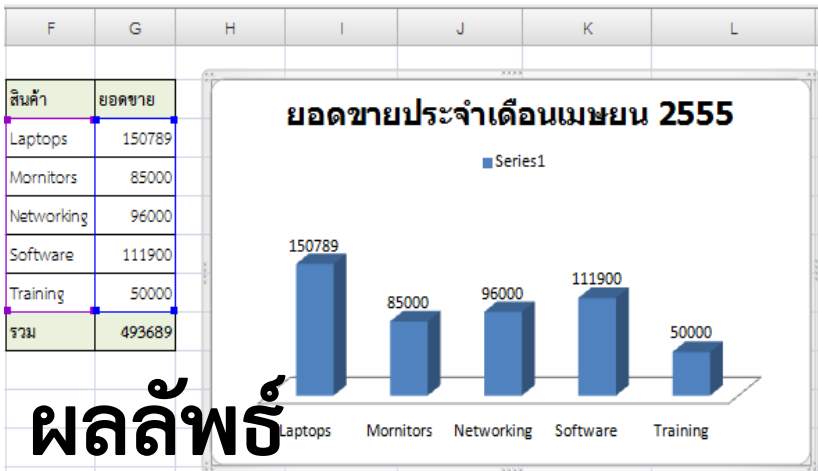
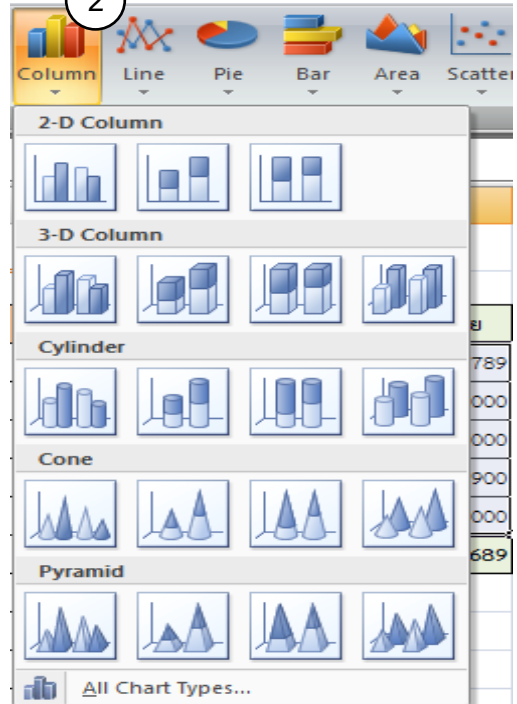
การสร้างกราฟ

3.4

ความสามารถในการตกแต่งตารางข้อมูล โปรแกรม Microsoft Excel สามารถตกแต่งตารางข้อมูลหรือกราฟข้อมูลด้วยภาพ สี และรูปแบบตัวอักษรต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสวยงามและทำให้แยกแยะข้อมูลได้ง่ายขึ้น โดยเรียกใช้คำสั่งในการสร้างกราฟได้จากแท็บ Insert >> กลุ่มคำสั่ง Charts

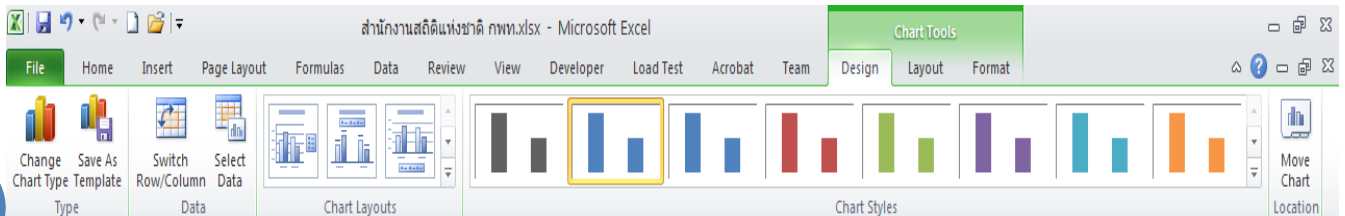


	D	E	F	G	H
จำกัด					
ยอดขาย			สินค้า	ยอดขาย	
9000			Laptops	150789	
29000			Mornitors	85000	
12000			Networking	96000	
25000			Software	111900	
35799			Training	50000	
14000			รวม	493689	



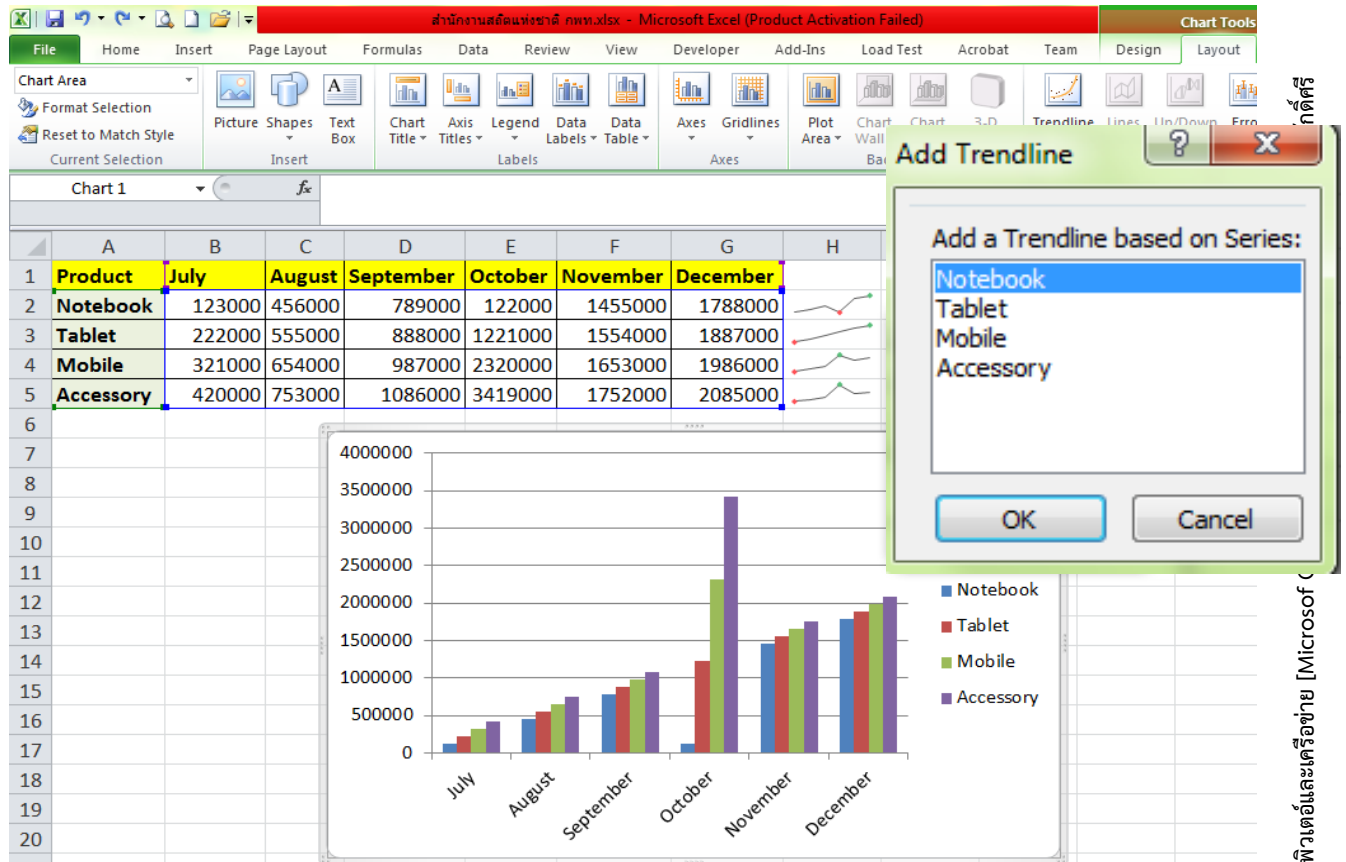
ในการแก้ไขตกแต่งกราฟ สามารถเรียกใช้คำสั่งในการปรับรูปแบบกราฟได้จากแท็บ Design

ผลลัพธ์



## การสร้างเส้นแนวโน้ม (Trendline)

เส้นแนวโน้ม (Trendline) ในแผนภูมิ เป็นเส้นที่แสดงทิศทางของข้อมูลที่มีการเคลื่อนที่ไปในแนวทางใดทางหนึ่ง ตามแนวโน้มนั้นๆ จึงทำให้ทราบถึงแนวโน้มของข้อมูลในอนาคต โดยสามารถนำเส้นแนวโน้มไปใช้ร่วมกับเครื่องมือวิเคราะห์ทางเทคนิคตัวอื่นๆ ได้ มีรายละเอียดการใช้งานดังนี้



### Trendline in Excel

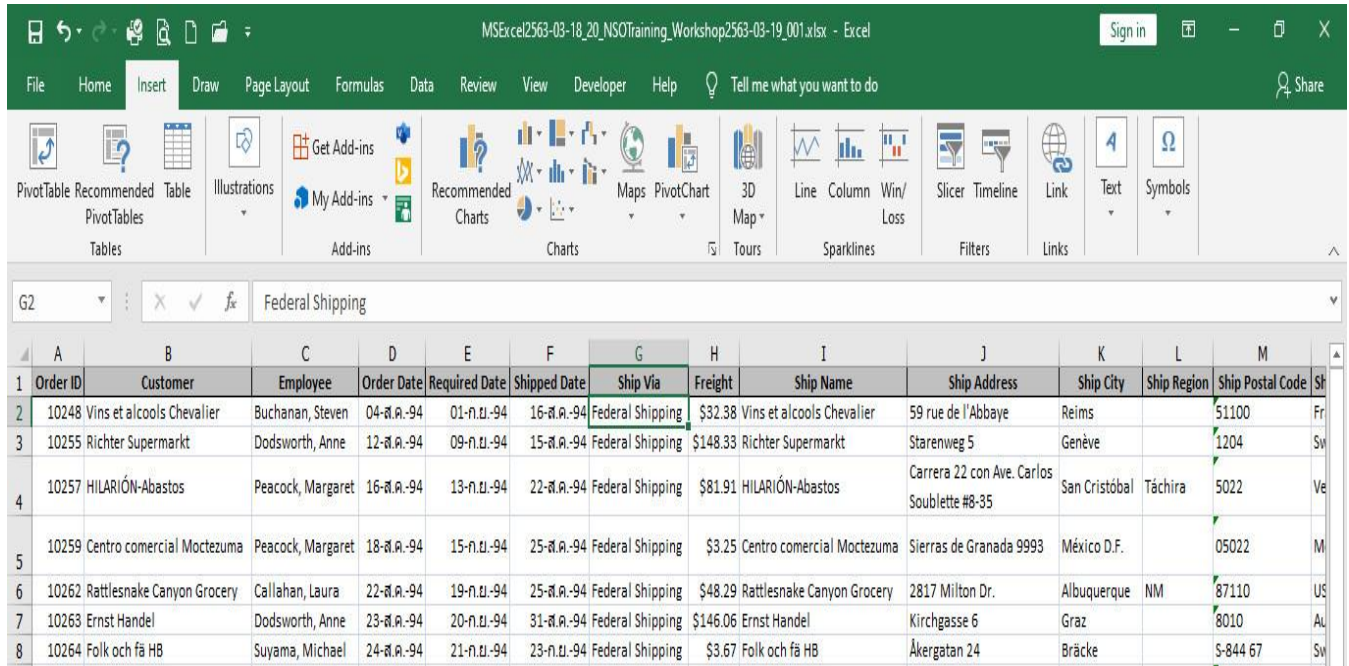
A trendline, also referred to as a line of best fit, is a straight or curved line in a chart that shows the general pattern or overall direction of the data.

This analytical tool is most often used to show data movements over a period of time or correlation between two variables.

Ref : <https://www.ablebits.com/office-addins-blog/2019/01/09/add-trendline-excel/>

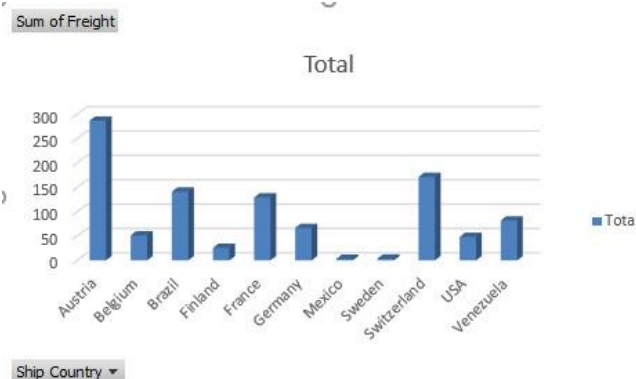
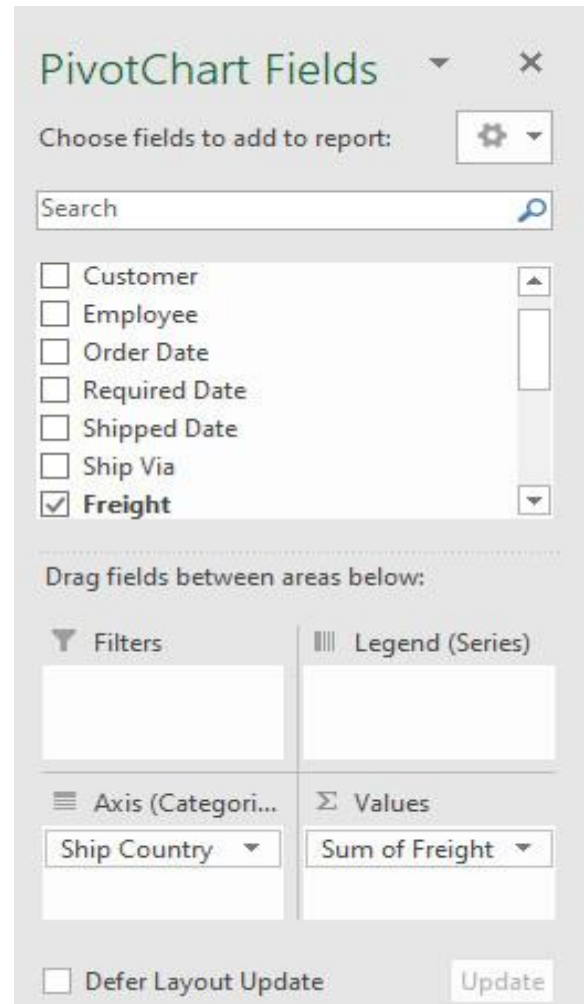
## Workshop : การทำ Pivot Table & Slicer

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศท. กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย | Microsoft Office Excel Advanced ( 2019 ) - วิชาการบัญชี ตรีศกศส



Order ID	Customer	Employee	Order Date	Required Date	Shipped Date	Ship Via	Freight	Ship Name	Ship Address	Ship City	Ship Region	Ship Postal Code
10248	Vins et alcools Chevalier	Buchanan, Steven	04-ต.ค.-94	01-ก.ย.-94	16-ต.ค.-94	Federal Shipping	\$32.38	Vins et alcools Chevalier	59 rue de l'Abbaye	Reims		51100
10255	Richter Supermarkt	Dodsworth, Anne	12-ต.ค.-94	09-ก.ย.-94	15-ต.ค.-94	Federal Shipping	\$148.33	Richter Supermarkt	Starenweg 5	Genève		1204
10257	HILARIÓN-Abastos	Peacock, Margaret	16-ต.ค.-94	13-ก.ย.-94	22-ต.ค.-94	Federal Shipping	\$81.91	HILARIÓN-Abastos	Carrera 22 con Ave. Carlos Soublette #8-35	San Cristóbal	Táchira	5022
10259	Centro comercial Moctezuma	Peacock, Margaret	18-ต.ค.-94	15-ก.ย.-94	25-ต.ค.-94	Federal Shipping	\$3.25	Centro comercial Moctezuma	Sierras de Granada 9993	México D.F.		05022
10262	Rattlesnake Canyon Grocery	Callahan, Laura	22-ต.ค.-94	19-ก.ย.-94	25-ต.ค.-94	Federal Shipping	\$48.29	Rattlesnake Canyon Grocery	2817 Milton Dr.	Albuquerque	NM	87110
10263	Ernst Handel	Dodsworth, Anne	23-ต.ค.-94	20-ก.ย.-94	31-ต.ค.-94	Federal Shipping	\$146.06	Ernst Handel	Kirchgasse 6	Graz		8010
10264	Folk och få HB	Suyama, Michael	24-ต.ค.-94	21-ก.ย.-94	23-ก.ย.-94	Federal Shipping	\$3.67	Folk och få HB	Åkerгатan 24	Bräcke		S-844 67

Row Labels	Sum of Freight
Austria	286.57
Belgium	51.3
Brazil	141.02
Finland	25.73
France	129
Germany	66.7
Mexico	3.25
Sweden	3.67
Switzerland	171.31
USA	48.29
Venezuela	81.91
<b>Grand Total</b>	<b>1008.75</b>

**PivotChart Fields**

Choose fields to add to report:

Search

- Customer
- Employee
- Order Date
- Required Date
- Shipped Date
- Ship Via
- Freight

Drag fields between areas below:

Filters	Legend (Series)
Axis (Categories)	Values
Ship Country	Sum of Freight

Defer Layout Update Update



### Insert Slicers

- Order ID
- Customer
- Employee
- Order Date
- Required Date
- Shipped Date
- Ship Via
- Freight
- Ship Name
- Ship Address
- Ship City
- Ship Region
- Ship Postal Code
- Ship Country

OK Cancel

#### Ship Via

- Federal Shipping
- Speedy Express
- United Package

#### Freight

- \$3.05
- \$3.25
- \$3.67
- \$11.61
- \$13.97
- \$22.98
- \$25.73
- \$32.38

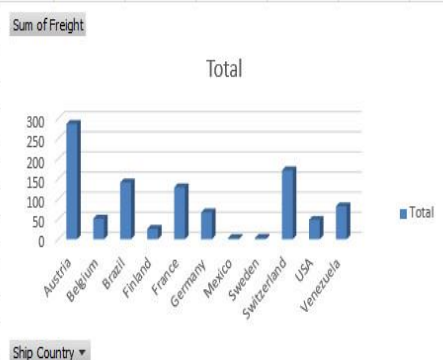
#### Ship City

- Albuquerque
- Bern
- Bräcke
- Charleroi
- Genève
- Graz
- Köln
- Lyon

Slicer Timeline

Filters

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1																	
2																	
3	Row Labels	Sum of Freight															
4	Austria	286.57															
5	Belgium	51.3															
6	Brazil	141.02															
7	Finland	25.73															
8	France	129															
9	Germany	66.7															
10	Mexico	3.25															
11	Sweden	3.67															
12	Switzerland	171.31															
13	USA	48.29															
14	Venezuela	81.91															
15	<b>Grand Total</b>	<b>1008.75</b>															
16																	



$$=D5+C5-1$$

E5 : X ✓ fx =D5+C5-1

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

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

excel\_workshop2562.xlsx - Microsoft Excel

5 DATA REVIEW VIEW DEVELOPER FOXIT READER PDF POWER QUERY ACROBAT

Conditional Formatting Table

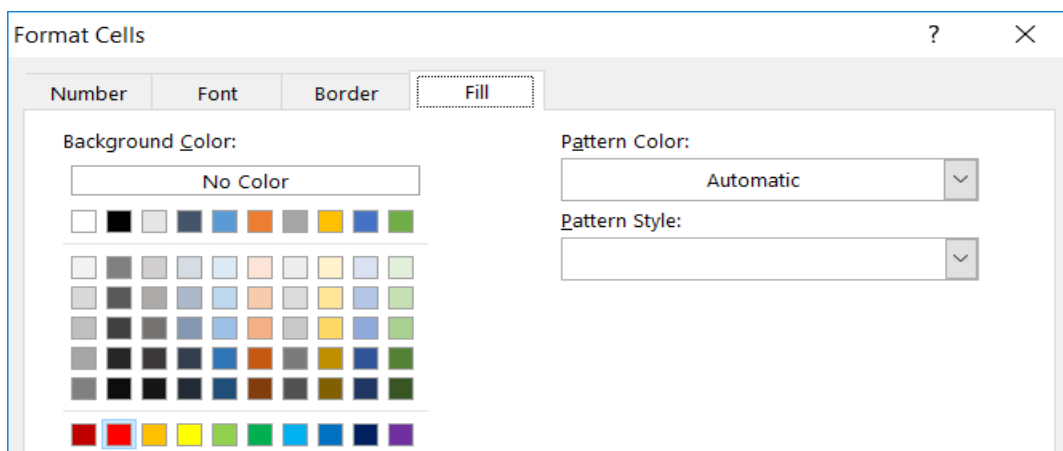
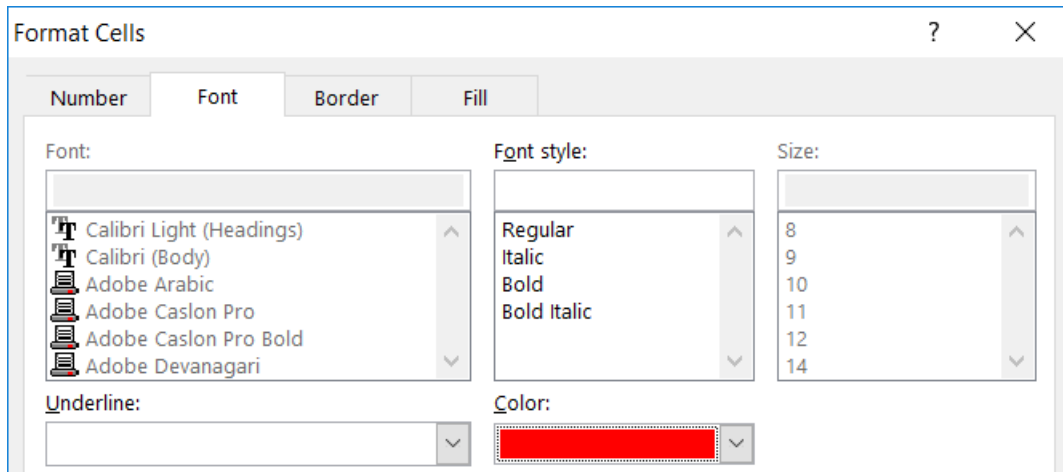
Normal Bad Good Neutral Calculation Check

Highlight Cells Rules

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

More Rules...

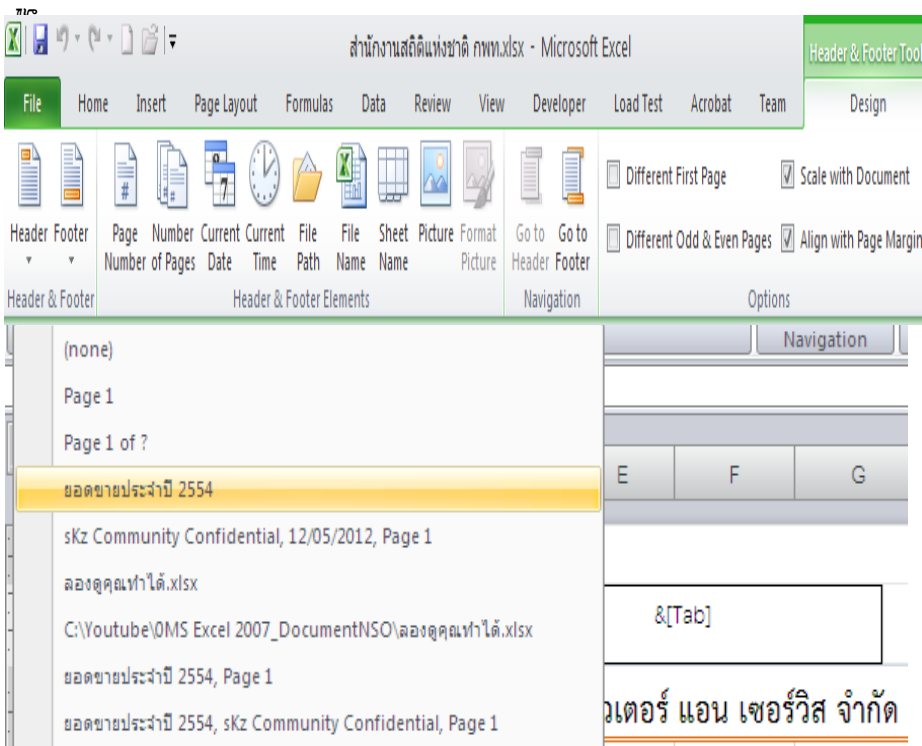
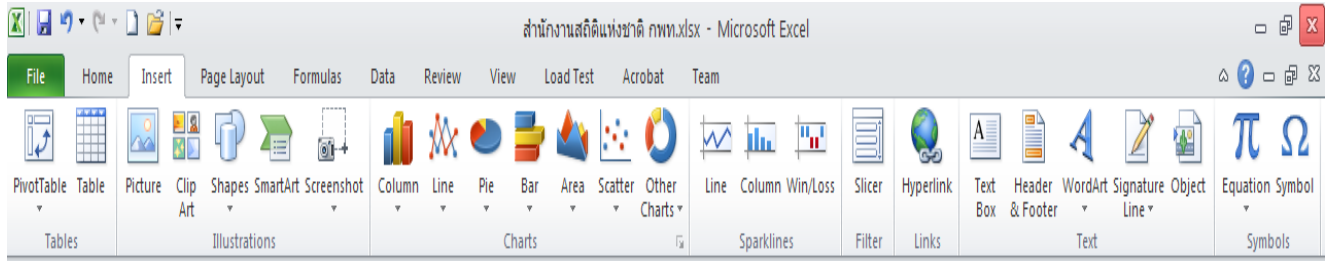
	D	E	F	G	H	I
on	Project Start Date	Project End Date				
	1-Apr-2019	10-Apr-2019				
n	Start Date	End Date	1-Apr-2019	2-Apr-2019	3-Apr-2019	4-Apr-2019
	1-Apr-2019	4-Apr-2019	x	x	x	x
	5-Apr-2019	6-Apr-2019				
	7-Apr-2019	8-Apr-2019				
	9-Apr-2019	9-Apr-2019				
	10-Apr-2019	10-Apr-2019				



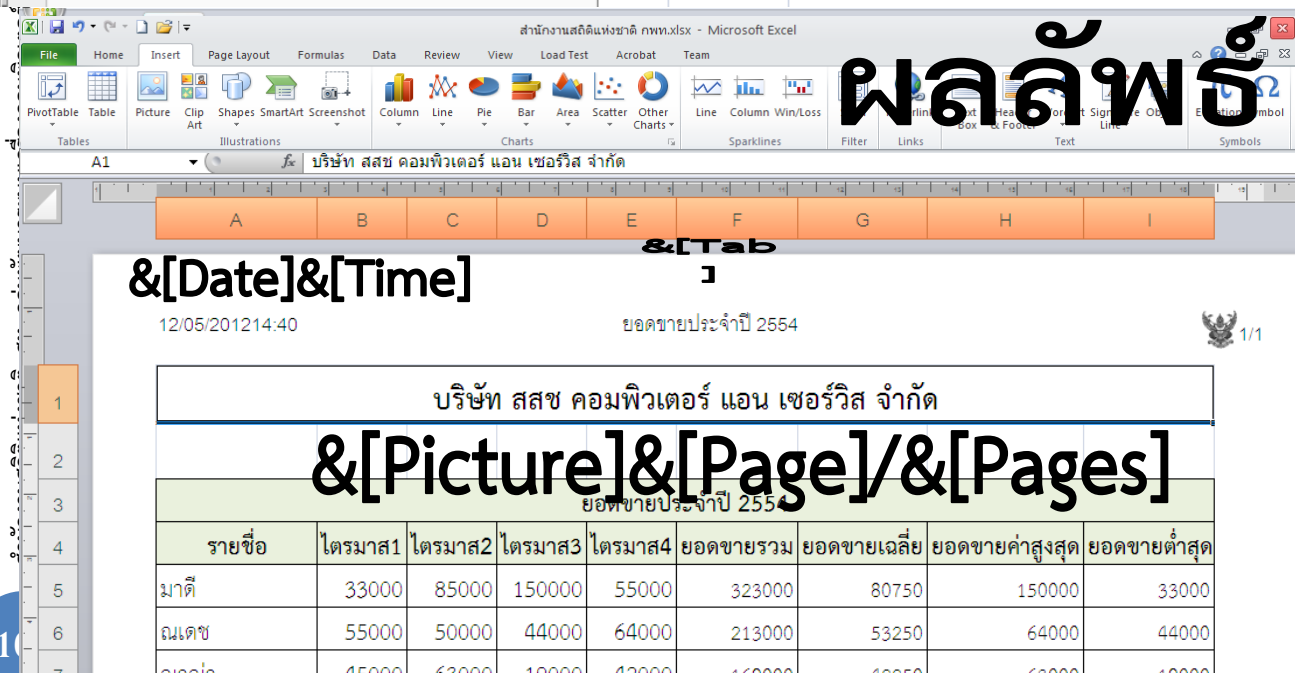
## เลือกสีพื้นและตัวอักษรเป็นสีเดียวกัน

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

## การใส่ข้อความหัวกระดาษท้ายกระดาษ (Header & Footer)



การใส่ข้อความหัวกระดาษ-ท้ายกระดาษสามารถใส่ข้อความได้หลายรูปแบบ เช่น ชื่อ Worksheet ชื่อไฟล์ วันที่ เวลา เลขที่หน้า จำนวนหน้า รูปภาพ เป็นต้น โดยเรียกใช้คำสั่งได้จากแท็บ Insert >> Header & Footer



**ผลลัพธ์**

บริษัท สสช คอมพิวเตอร์ แอน เซอร์วิส จำกัด

&[Date]&[Time]      &[Tab]      &[Page] / &[Pages]

12/05/2012 14:40      ยอดขายประจำปี 2554      1/1

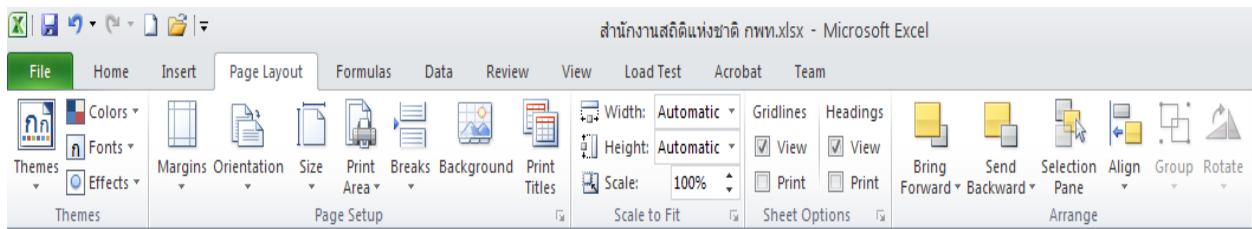
บริษัท สสช คอมพิวเตอร์ แอน เซอร์วิส จำกัด

รายชื่อ	ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	ยอดขายรวม	ยอดขายเฉลี่ย	ยอดขายค่าสูงสุด	ยอดขายต่ำสุด
มาติ	33000	85000	150000	55000	323000	80750	150000	33000
ณเดช	55000	50000	44000	64000	213000	53250	64000	44000
ภาภา	45000	63000	19000	42000	169000	42250	63000	19000



## คำสั่งบนแท็บ Page Layout

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



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

# Themes

# Colors

# Fonts

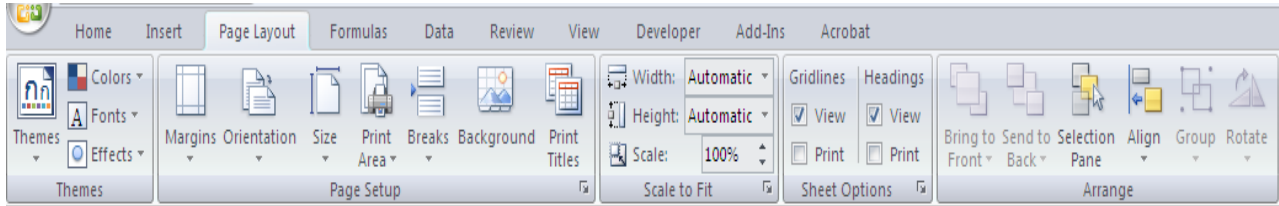
# Effects

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

หมายเหตุ : การกำหนด Themes จะมีผลกับกลุ่มคำสั่ง Styles บนแท็บ Home

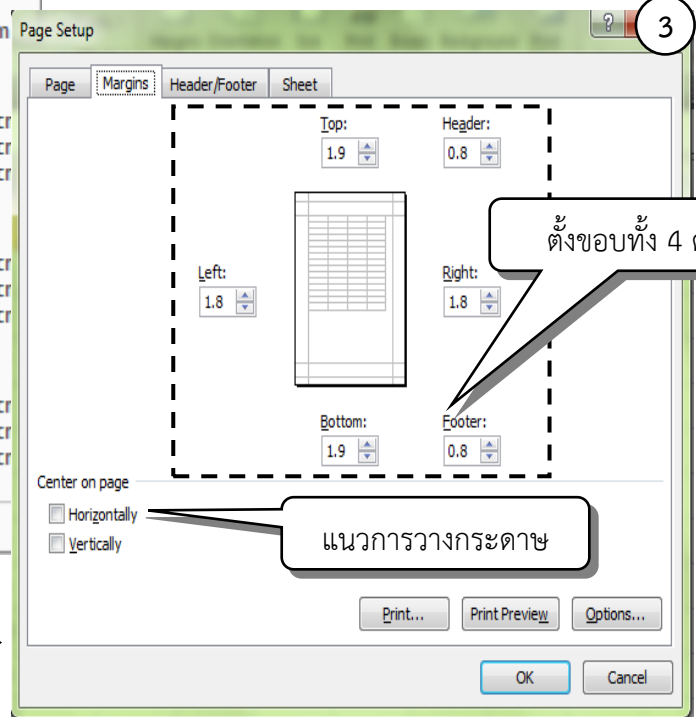
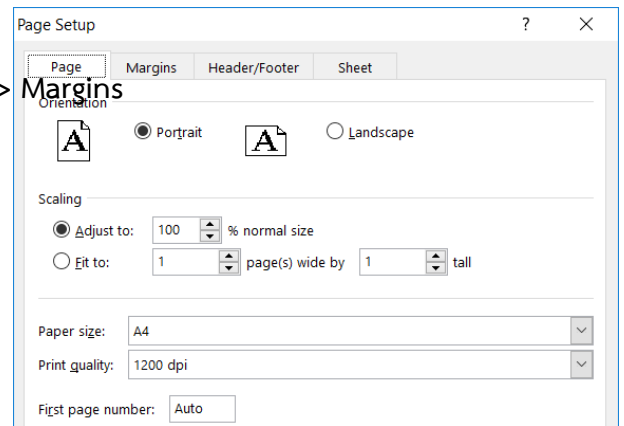
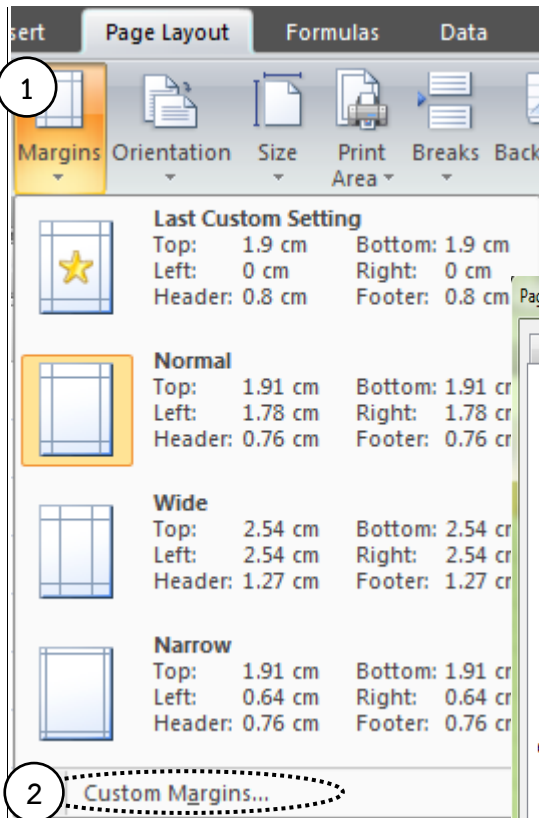
## ตั้งขอบกระดาษ (Margin)

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



### ขั้นตอนการตั้งค่าขอบกระดาษ

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



## การพิมพ์แถวหรือคอลัมน์ซ้ำทุกหน้า (Print Title)

### 1 Print Titles

Page Setup dialog box - Sheet tab

Print titles:  View

Rows to repeat at top: **\$1:\$4**

Columns to repeat at left:

Print:  Gridlines,  Black and white,  Draft quality,  Row and column headings

Page order:  Down, then over,  Over, then down

Buttons: Print..., Print Preview, Options..., **4** OK, Cancel

Print Preview dialog box

Buttons: Print, Page Setup, Zoom, Next Page, Previous Page, Show Navigation, **5** OK, Cancel

Print Preview

ผลลัพธ์

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

## การสร้างกราฟแบบ Sparklines

New in Microsoft Excel 2019, a sparkline is a tiny chart in a worksheet cell that provides a visual representation of data. Use sparklines to show trends in a series of values, such as seasonal increases or decreases, economic cycles, or to highlight maximum and minimum values. Position a sparkline near its data for greatest impact.

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

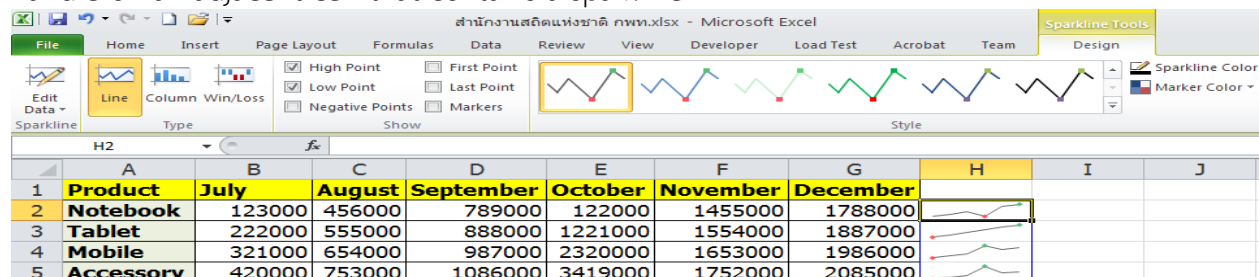
Matt Stuckey, IT Director of Levick Strategic Communications

### What are sparklines?

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

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

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





## Dashboard

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

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a dashboard table. The table has columns for months (July to December) and rows for product categories (Notebook, Tablet, Mobile, Accessory). A 'New Formatting Rule' dialog box is open, showing the 'Format all cells based on their values' rule type. The dialog box is configured to use 'Icon Sets' and 'Reverse Icon Order'. The rules are defined as follows:

Icon	Condition	Value	Type
Green	when value is >=	2000000	Number
Yellow	when < 2000000 and >=	1000000	Number
Red	when < 1000000		

used method of providing that information.

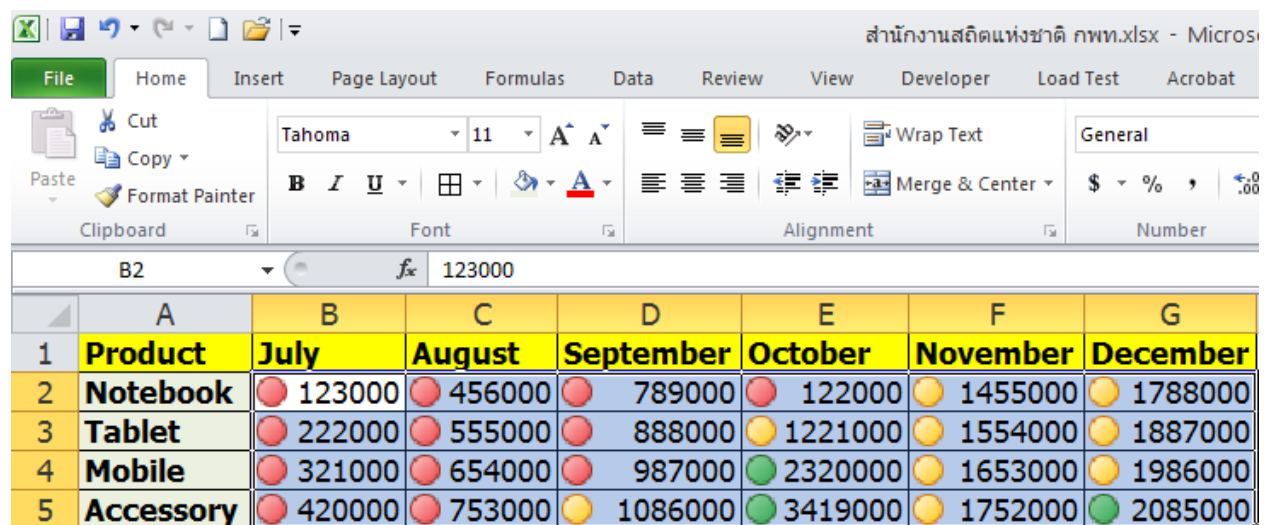
So what exactly is a dashboard? My favorite definition comes from Stephen Few, “A dashboard is a visual display of the most important information needed to achieve one or more objectives which fits entirely on a single computer screen so it can be monitored at a glance.” This echoes a theme that I once heard in a session

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

SharePoint and Excel are the most frequently used Microsoft mediums for creating dashboards (see the Microsoft Help Article: [Introduction to Business Intelligence Features](#)). Though frequently overlooked, PowerPoint combined with Excel offers an easy solution for creating elegant and

functional dashboards. Additionally, PowerPoint offers an interactivity feature not available in other applications.

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

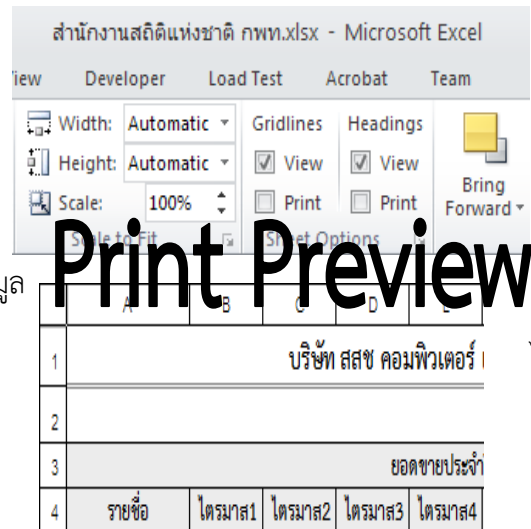


	A	B	C	D	E	F	G
1	Product	July	August	September	October	November	December
2	Notebook	123000	456000	789000	122000	1455000	1788000
3	Tablet	222000	555000	888000	1221000	1554000	1887000
4	Mobile	321000	654000	987000	2320000	1653000	1986000
5	Accessory	420000	753000	1086000	3419000	1752000	2085000

## กำหนดการแสดงผลของ Worksheet (Sheet Option)

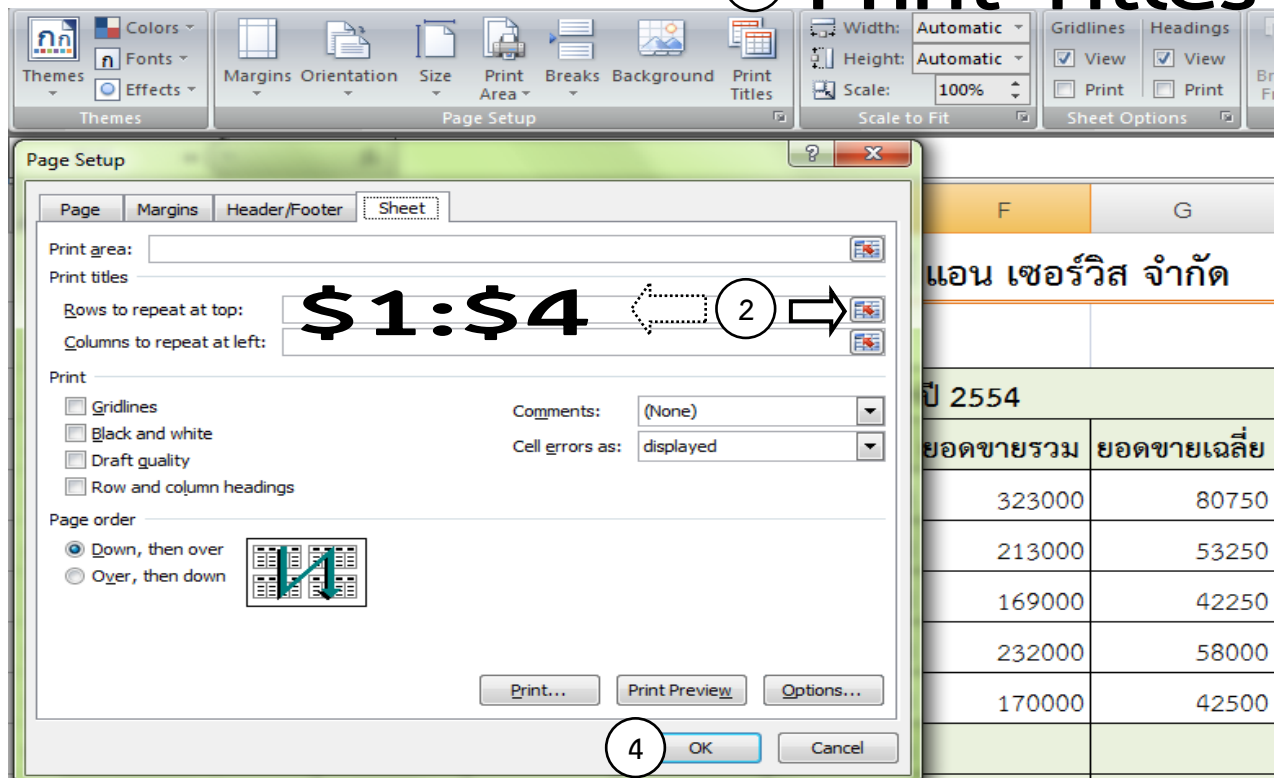
ในการกำหนดการแสดงผลข้อมูลบน Worksheet สามารถเรียกใช้คำสั่งได้จากแท็บ Page Layout >> Sheet Options หรือแท็บ View >> Show/Hide

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



## การพิมพ์แถวหรือคอลัมน์ซ้ำทุกหน้า (Print Title)

### 1 Print Titles



Print area:

Print titles

Rows to repeat at top: **\$1:\$4**

Columns to repeat at left:

Print

Gridlines

Black and white

Draft quality

Row and column headings

Page order

Down, then over

Over, then down

Print... Print Preview Options... OK Cancel

# \$1:\$4

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

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

**ผลลัพธ์**

Print Preview

Print Page Setup Zoom Next Page Previous Page Show Margins Close Print Preview

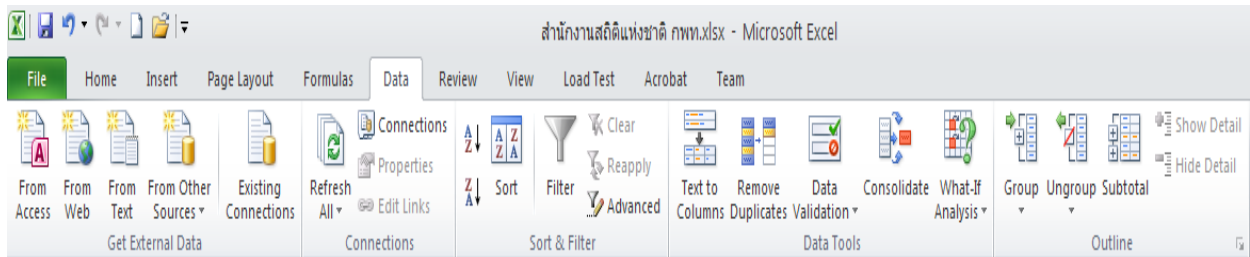
	A	B	C	D	E	F	G
1	บริษัท สสช คอมพิวเตอร์ แอน เซอร์วิส จำกัด						
2							
3	ยอดขายประจำปี 2554						
4	รายชื่อ	ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	ยอดขายรวม	ยอดขายเฉลี่ย
24	มารีโอ	99999	90000	9000	1000	199999	49999.75
25							



## คำสั่งบนแท็บ Data

# Data

เป็นแท็บที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้ในการติดต่อกับฐานข้อมูล การเลือกข้อมูลจากโปรแกรมอื่น ๆ การเรียงลำดับข้อมูล การค้นหาและกรองข้อมูลขั้นสูง เป็นต้น



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

### การนำเข้าข้อมูลจากเว็บไซต์ (Import Data From Web)

[http://www.eppo.go.th/retail\\_prices.html](http://www.eppo.go.th/retail_prices.html)

**ผลลัพธ์**

**1** Import Text File dialog: Look in: OMS Excel 2007\_DocumentNSO

**2** Text Import Wizard - Step 2 of 3: Delimiters:  Tab,  Semicolon,  Comma,  Space,  Other. Treat consecutive delimiters as one: . Text qualifier: "

**3** Data preview table:

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

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

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

**4** Data preview table:

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

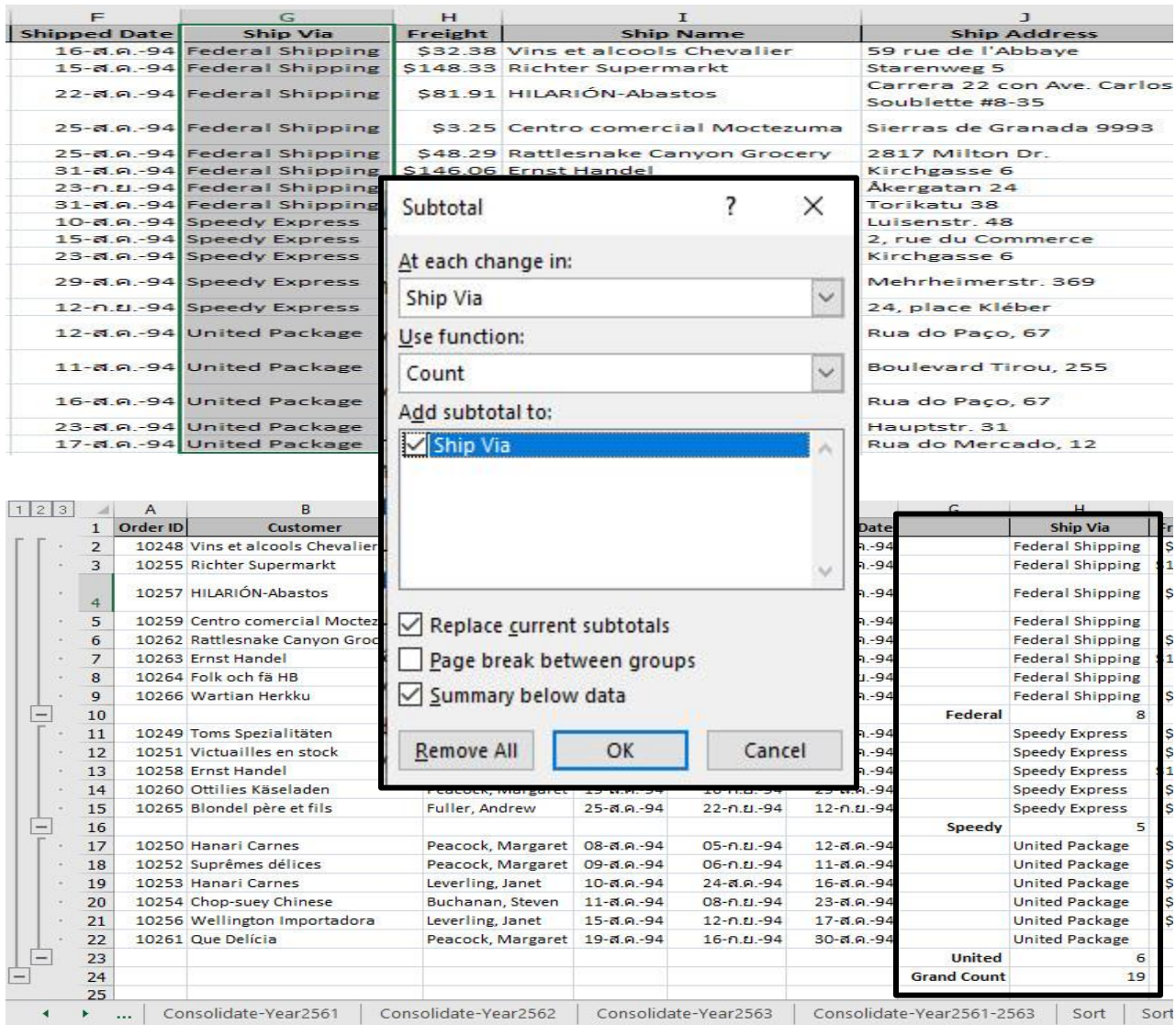
**6** Import Data dialog: Where do you want to put the data?  Existing worksheet: \$A\$1,  New worksheet.

**ผลลัพธ์**

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

You can automatically calculate subtotals and grand totals in a list for a column by using the Subtotal command.

- **Subtotals** are calculated with a summary function, such as Sum or Average, by using the SUBTOTAL function. You can display more than one type of summary function for each column.
- **Grand totals** are derived from detail data, not from the values in the subtotals. For example, if you use the Average summary function, the grand total row displays an average of all of the detail rows in the list, not an average of the values in the subtotal rows.



Shipped Date	Ship Via	Freight	Ship Name	Ship Address
16-ส.ค.-94	Federal Shipping	\$32.38	Vins et alcools Chevalier	59 rue de l'Abbaye
15-ส.ค.-94	Federal Shipping	\$148.33	Richter Supermarkt	Starenweg 5
22-ส.ค.-94	Federal Shipping	\$81.91	HILARIÓN-Abastos	Carrera 22 con Ave. Carlos Soublette #8-35
25-ส.ค.-94	Federal Shipping	\$3.25	Centro comercial Moctezuma	Sierras de Granada 9993
25-ส.ค.-94	Federal Shipping	\$48.29	Rattlesnake Canyon Grocery	2817 Milton Dr.
31-ส.ค.-94	Federal Shipping	\$146.06	Ernst Handel	Kirchgasse 6
23-ก.ย.-94	Federal Shipping			Åkerгатan 24
31-ส.ค.-94	Federal Shipping			Torikatu 38
10-ส.ค.-94	Speedy Express			Luisenstr. 48
15-ส.ค.-94	Speedy Express			2, rue du Commerce
23-ส.ค.-94	Speedy Express			Kirchgasse 6
29-ส.ค.-94	Speedy Express			Mehrheimerstr. 369
12-ก.ย.-94	Speedy Express			24, place Kléber
12-ส.ค.-94	United Package			Rua do Paço, 67
11-ส.ค.-94	United Package			Boulevard Tirou, 255
16-ส.ค.-94	United Package			Rua do Paço, 67
23-ส.ค.-94	United Package			Hauptstr. 31
17-ส.ค.-94	United Package			Rua do Mercado, 12

Order ID	Customer	Date	Ship Via	Count
10248	Vins et alcools Chevalier	16-ส.ค.-94	Federal Shipping	1
10255	Richter Supermarkt	15-ส.ค.-94	Federal Shipping	1
10257	HILARIÓN-Abastos	22-ส.ค.-94	Federal Shipping	1
10259	Centro comercial Moctezuma	25-ส.ค.-94	Federal Shipping	1
10262	Rattlesnake Canyon Grocery	25-ส.ค.-94	Federal Shipping	1
10263	Ernst Handel	31-ส.ค.-94	Federal Shipping	1
10264	Folk och få HB	23-ก.ย.-94	Federal Shipping	1
10266	Wartian Herkku	31-ส.ค.-94	Federal Shipping	1
<b>Federal</b>				<b>8</b>
10249	Toms Spezialitäten	10-ส.ค.-94	Speedy Express	1
10251	Victuailles en stock	15-ส.ค.-94	Speedy Express	1
10258	Ernst Handel	23-ส.ค.-94	Speedy Express	1
10260	Ottilies Käseladen	10-ส.ค.-94	Speedy Express	1
10265	Blondel père et fils	29-ส.ค.-94	Speedy Express	1
<b>Speedy</b>				<b>5</b>
10250	Hanari Carnes	11-ส.ค.-94	United Package	1
10252	Suprêmes délices	09-ส.ค.-94	United Package	1
10253	Hanari Carnes	10-ส.ค.-94	United Package	1
10254	Chop-suey Chinese	11-ส.ค.-94	United Package	1
10256	Wellington Importadora	15-ส.ค.-94	United Package	1
10261	Que Delicia	19-ส.ค.-94	United Package	1
<b>United</b>				<b>6</b>
<b>Grand Count</b>				<b>19</b>

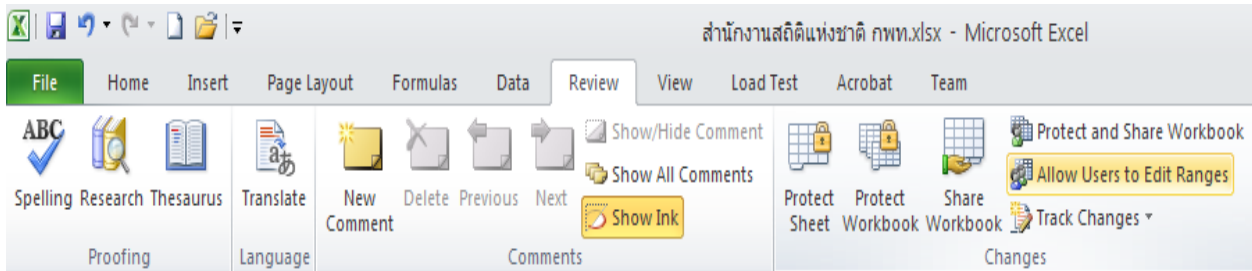
สำนักงานมาตรฐานแห่งชาติ สทท. กลุ่มพัฒนาระบบเครื่องมือคอมพิวเตอร์และเครือข่าย [Microsoft Office Excel Advanced (2019)] – วิชาภาค ๓ ใต้วงานมาตรฐานแห่งชาติ



## คำสั่งบนแท็บ Review

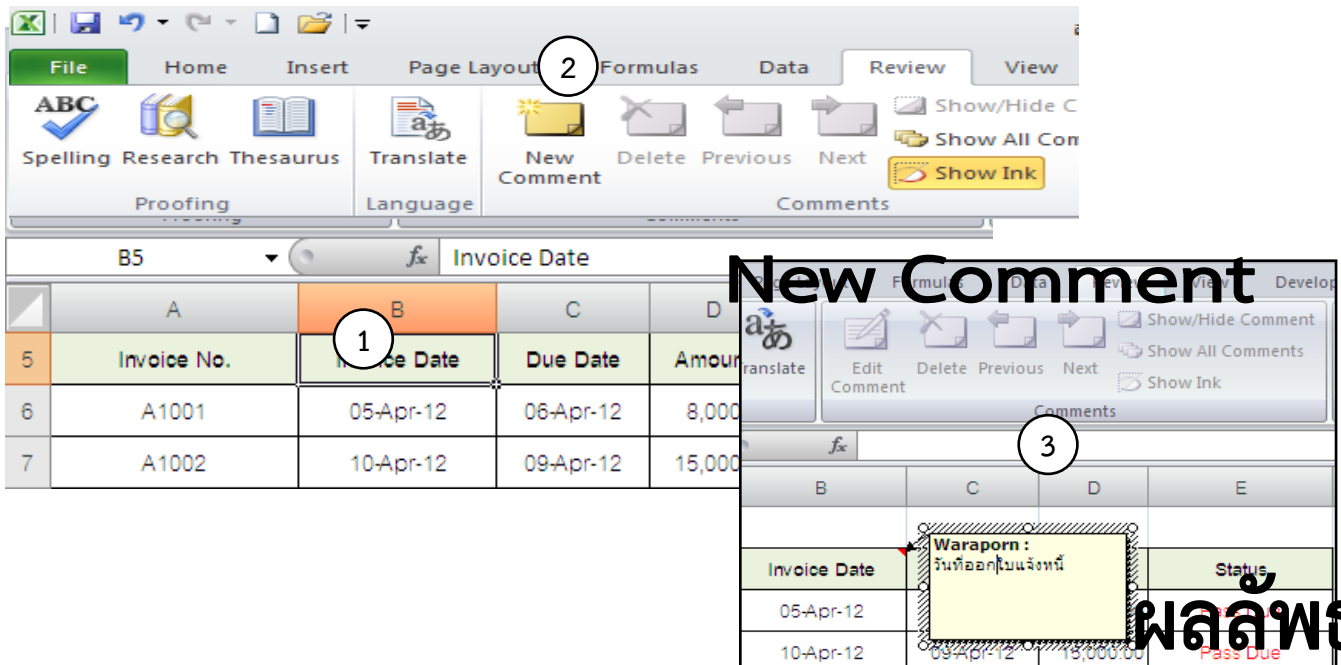
# Review

เป็นแท็บที่รวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการตรวจสอบการสะกด ไวยากรณ์ ข้อความที่พิมพ์ สร้างหมายเหตุ การป้องกันข้อมูลของแผ่นงาน การทำงานร่วมกัน เป็นต้น



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

### การใส่หมายเหตุให้กับเซลล์ (Comment)



The screenshot shows the 'New Comment' dialog box with the following text: 'Waraporn : วันที่ออกใบแจ้งหนี้'. The comment is being added to cell B5, which contains 'Invoice Date'.

	A	B	C	D
5	Invoice No.	Invoice Date	Due Date	Amount
6	A1001	05-Apr-12	06-Apr-12	8,000
7	A1002	10-Apr-12	09-Apr-12	15,000

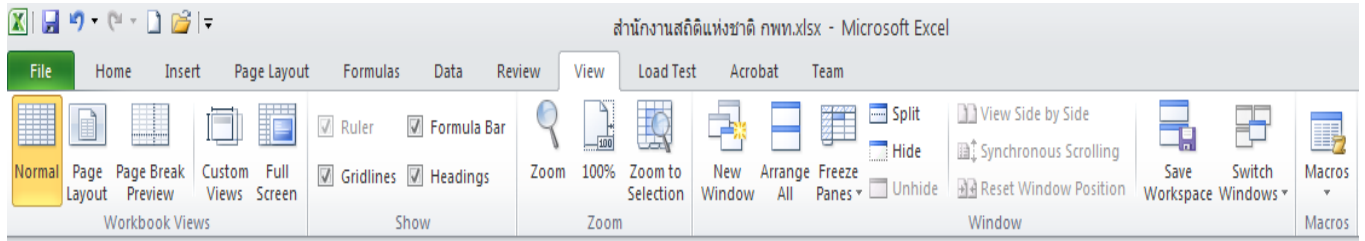
**ผลลัพธ์**





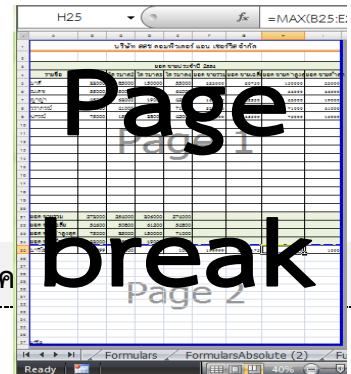
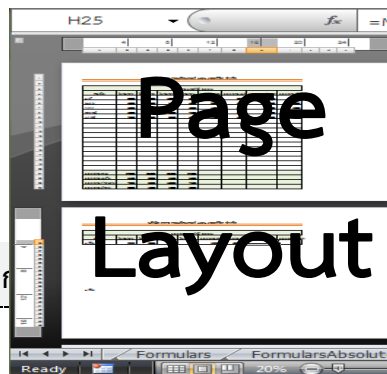
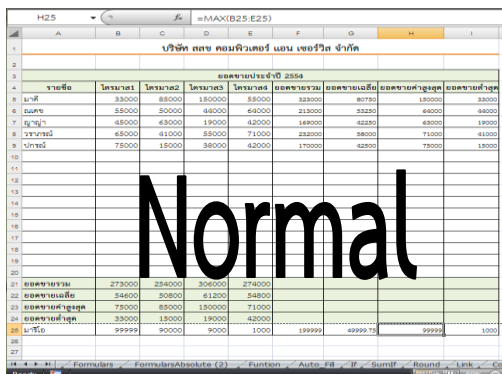
## คำสั่งบนแท็บ View

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



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

### มุมมองในการทำงานกับ Workbook (Workbook View)



คุณสามารถดูพื้นที่สองส่วนบนแผ่นงาน แล้วล็อกแถวหรือคอลัมน์ในพื้นที่หนึ่งด้วยการตรึงหรือแยกแนว (บานหน้าต่าง: ส่วนหนึ่งของหน้าต่างเอกสารที่แยกจากส่วนอื่นด้วยแถบแนวตั้งและแถบแนวนอน) เมื่อคุณตรึงแนว คุณจะล็อกแถวหรือคอลัมน์ที่เฉพาะเจาะจงที่ยังคงมองเห็นได้เมื่อเลื่อนแผ่นงาน

ตัวอย่างเช่น คุณอาจตรึงแนวเพื่อให้มองเห็นป้ายชื่อแถวและคอลัมน์ในขณะที่คุณเลื่อนไปมา ดังที่แสดงในตัวอย่างต่อไปนี้

The screenshot shows the 'View' ribbon with the 'Freeze Panes' dropdown menu open. The menu options are:

- Freeze Panes**: Keep rows and columns visible while the rest of the worksheet scrolls (based on current selection).
- Freeze Top Row**: Keep the top row visible while scrolling through the rest of the worksheet.
- Freeze First Column**: Keep the first column visible while scrolling through the rest of the worksheet.

The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G
1	บริษัท สสช คอมพิวเตอร์ แอน เซอร์วิส จำกัด						
2							
3	ยอดขายประจำปี 2554						
4	รายชื่อ	ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	ยอดขายรวม	ยอดขายเฉลี่ย
5	มาตี	9000	85000	150000	55000	323000	80750
6	ณเดช	55000	50000	44000	64000	213000	53250
7	ญาญา	45000	63000	19000	42000	169000	42250
8	วรภรณ์	65000	41000	55000	71000	232000	58000
9	ปกรณ	75000	15000	38000	42000	170000	42500
10							

The screenshot shows the spreadsheet with the top row and first column frozen. Callouts explain the freezing process:

- ชื่อคอลัมน์ที่ถูกตรึงในขณะที่ย้ายเมาส์ไปมา**: The column names are frozen while moving the mouse.
- ชื่อแถวที่ถูกตรึงในขณะที่เลื่อนเมาส์ไปมา**: The row names are frozen while moving the mouse.

The spreadsheet data is as follows:

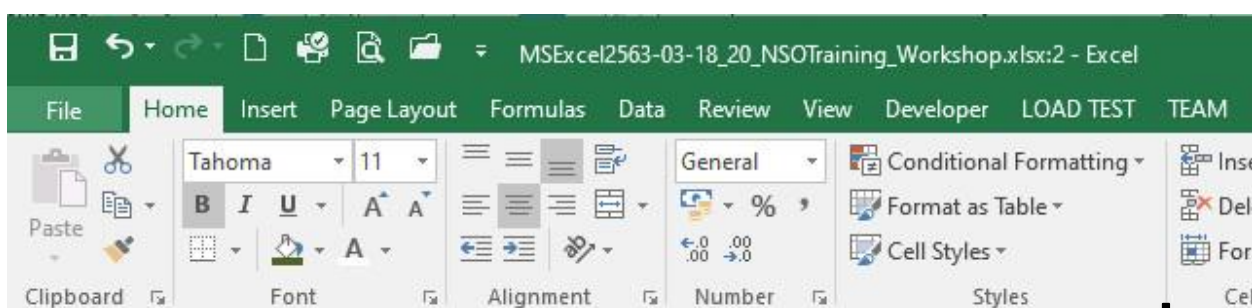
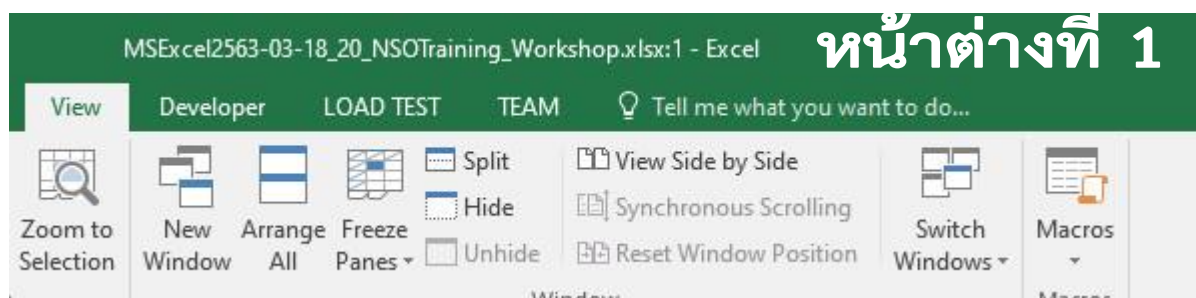
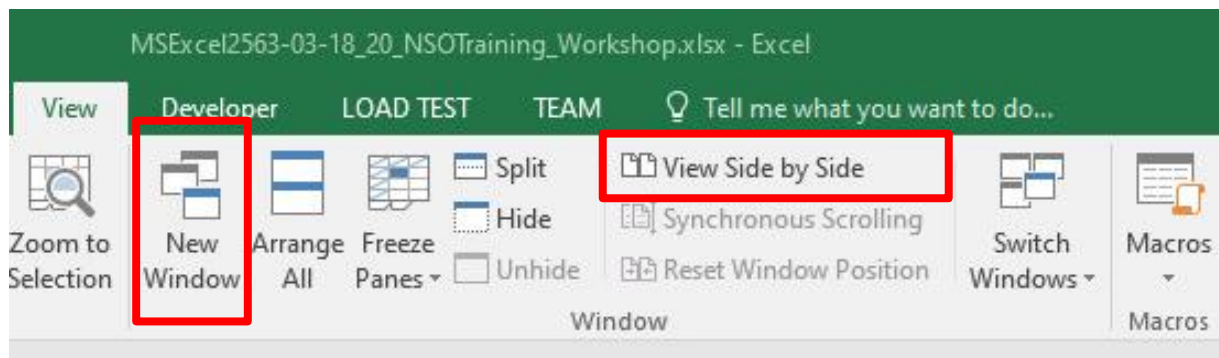
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	บริษัท สสช คอมพิวเตอร์ แอน เซอร์วิส จำกัด								
2									
3	ยอดขายประจำปี 2554								
4	รายชื่อ	ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	ยอดขายรวม	ยอดขายเฉลี่ย	ยอดขายค่าสูงสุด	ยอดขายต่ำสุด
7	ญาญา	45000	63000	19000	42000	169000	42250	63000	19000
8	วรภรณ์	65000	41000	55000	71000	232000	58000	71000	41000
9	ปกรณ	75000	15000	38000	42000	170000	42500	75000	15000
10									
11									
12									
13									
14									

## การแสดง Worksheet ใน 2 หน้าต่าง (View Side By Side)

### Make Comparisons Between Sheets Easier

Sometimes we need to flip back and forth between two worksheets in order to compare numbers, copy and paste entries, or create formulas. In these instances, it can be much easier to look at the two (or more) sheets side by side.

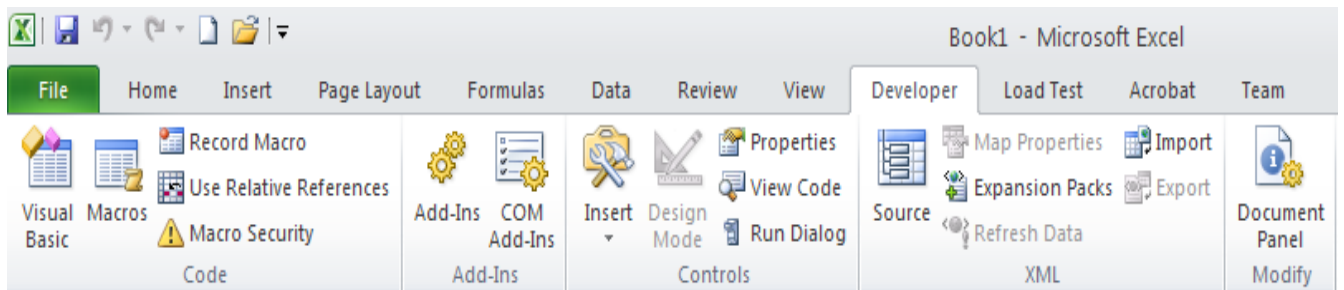
To accomplish this, we can use the New Window feature in Excel, as well as some desktop shortcuts to create a split screen view of the the sheets we want to look at simultaneously. It's a fairly easy habit to pick up and will save you lots of time and frustration in the long run.





# Developer

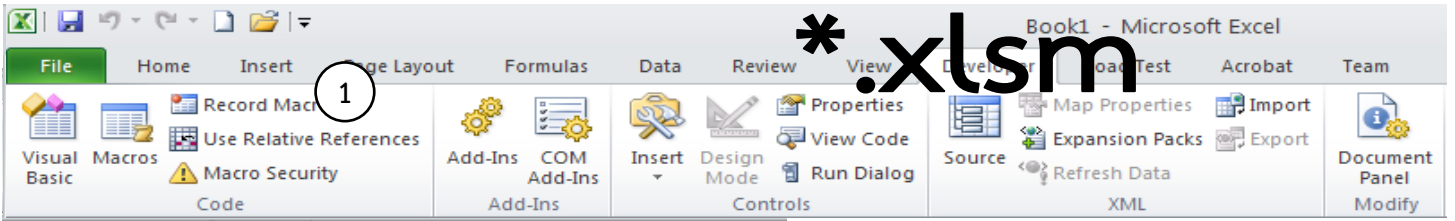
เป็นแท็บที่รวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับคำสั่งในการจัดทำ Marco เพื่อใช้งานในขั้นที่สูงขึ้น โดยคำสั่งให้โปรแกรมทำงานในลักษณะซ้ำ ๆ กันหลายครั้งตามรูปแบบ ขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ซึ่งก็คือชุดคำสั่งที่ได้รวบรวมไว้ เมื่อต้องการใช้คำสั่งเหล่านี้ก็ต้องเรียกคำสั่งให้โปรแกรมทำงานในลักษณะซ้ำ ๆ กันอีก เรียกว่า Macro โดยแท็บนี้จะมองเห็นได้เมื่อผู้ใช้กำหนดให้แสดงเท่านั้น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



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

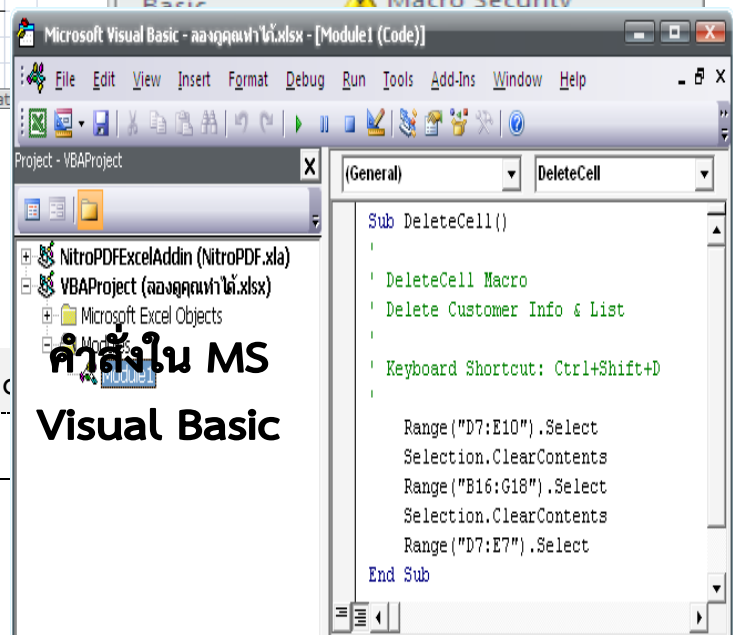
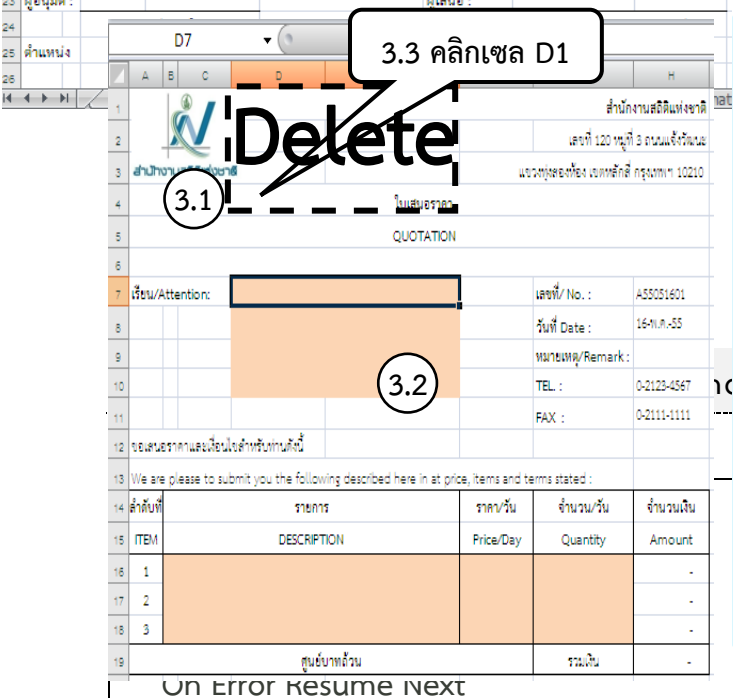
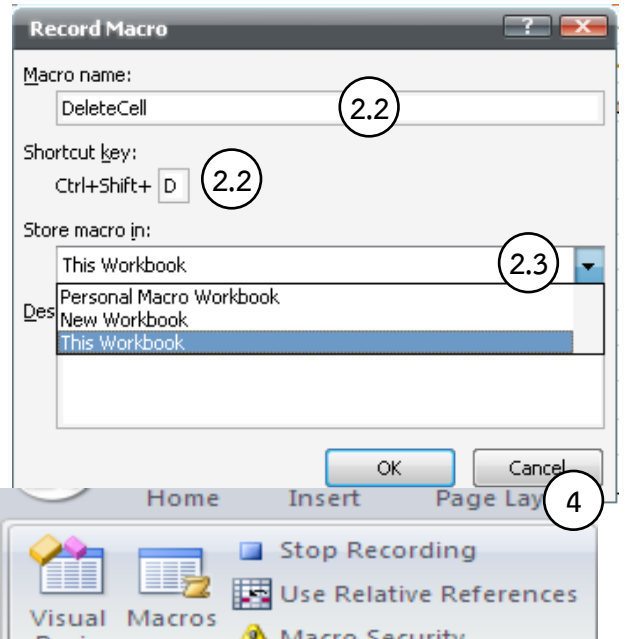
Workshop : การสร้างมาโครสำหรับลบข้อมูล

\*.xlsm



H19     =SUM(H16:H18)

ITEM	DESCRIPTION	Price/Day	Quantity	Amount
1	Samsung Gals	500	5	2,500.00
2	HTC Flyer Tablet	750	7	5,250.00
3	Apple iPhone 4s	750	2	1,500.00
เก้าอี้พลาสติกสำหรับทานอาหาร			รวมเงิน	9,250.00



คำสั่งใน MS Visual Basic

On Error Resume Next

สำนักงาน



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

## Workshop : การสร้างมาโครสำหรับรวมไฟล์ข้อมูล (Workbook)

```

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

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

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

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

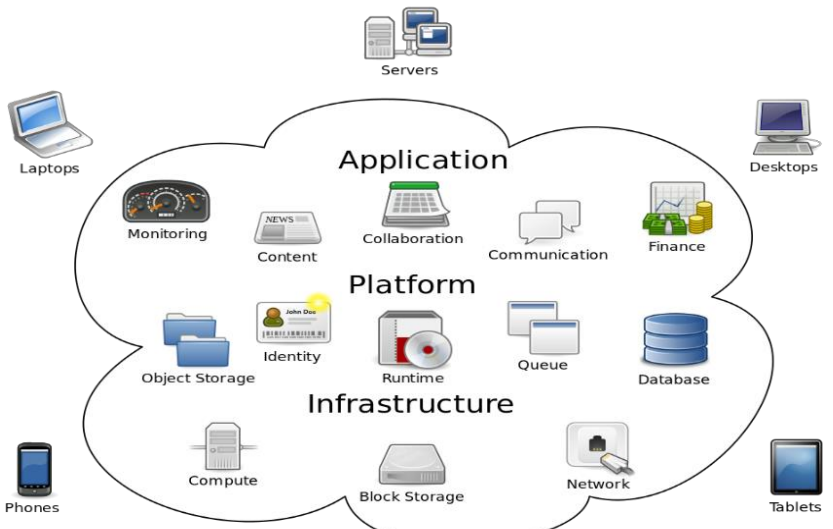
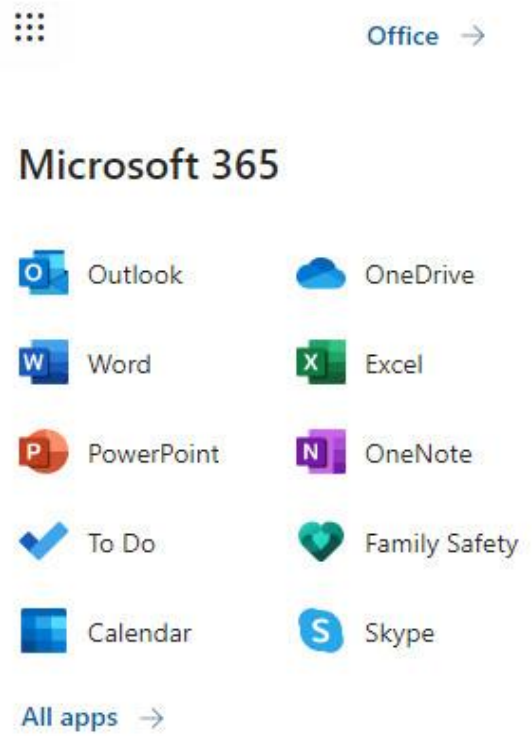
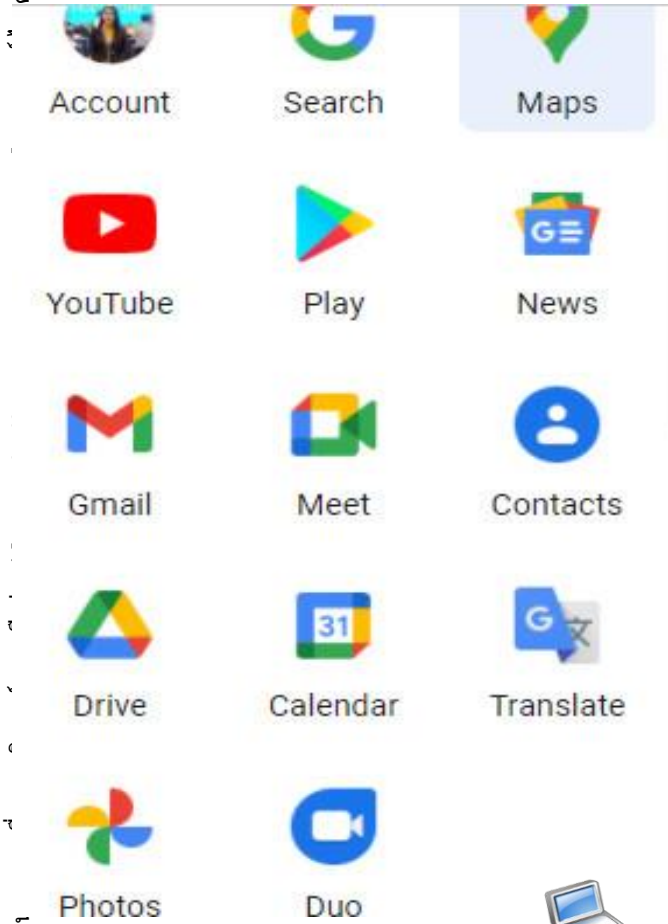
```



# Cloud

ปัจจุบันการทำงานส่วนใหญ่จะเน้นการทำงานบนระบบ Internet ดังนั้นหลายๆ เว็บไซต์จะให้บริการการใช้งานพื้นที่บนระบบคอมพิวเตอร์ที่เกิดขึ้นเพื่อรองรับการทำงานของผู้ใช้งานในทุกๆ ด้าน ทั้งด้านระบบเครือข่าย ด้านการจัดเก็บข้อมูล ด้านการติดตั้งฐานข้อมูล หรือการใช้งานซอฟต์แวร์เฉพาะด้านในธุรกิจต่างๆ เป็นต้น โดยที่ผู้ใช้บริการไม่จำเป็นต้องติดตั้งระบบทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ไว้ที่สำนักงานของตนให้มันยุ่งยาก แต่ผู้ใช้บริการสามารถใช้งานง่ายๆ ด้วยการเชื่อมต่อกับระบบ Cloud Computing ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

ศักดิ์ศรี



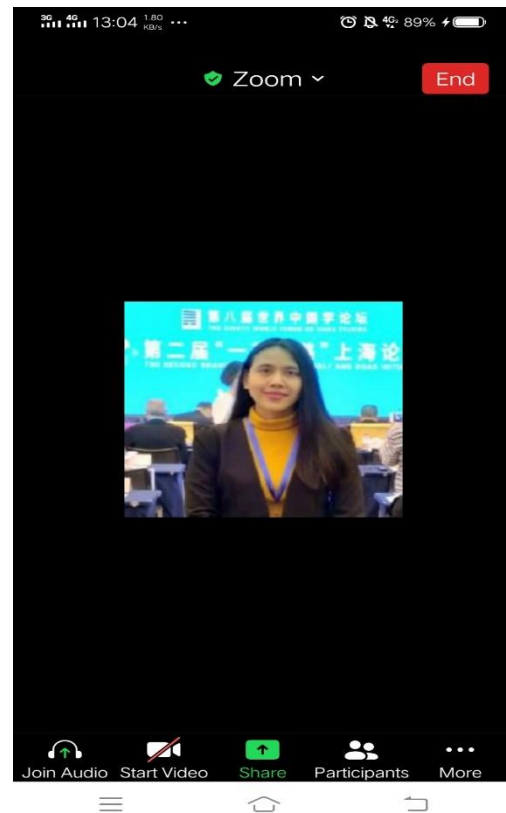
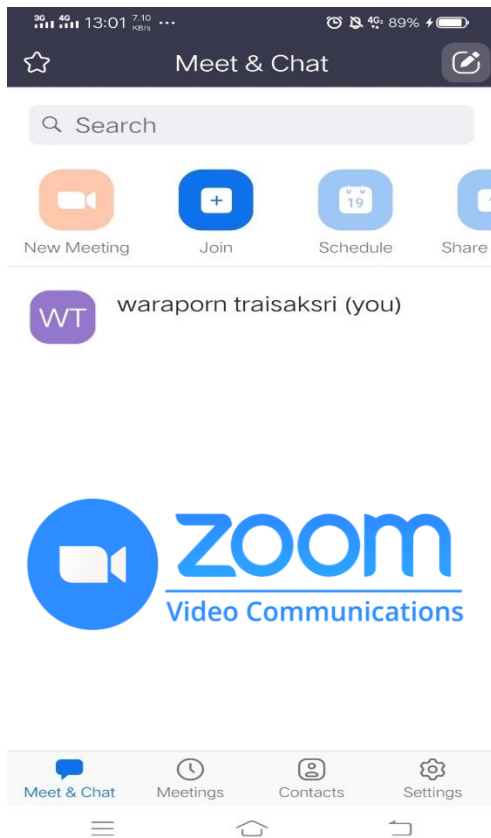
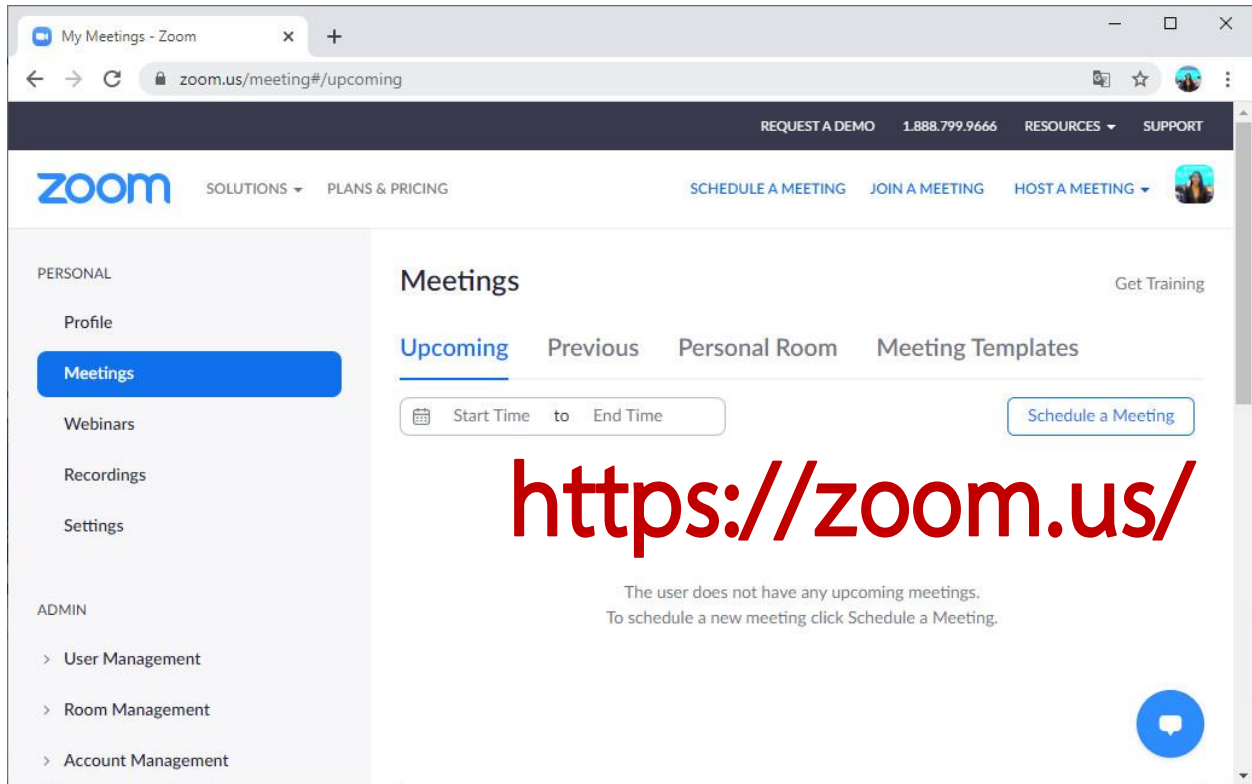
Cloud computing

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศท. กลุ่มพัฒนา





# แนะนำโปรแกรม VDO Conference (Zoom vs Google Meet)



สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศพท. กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย [Microsoft Office Exce Advanced ( 2019) – วราภรณ์ ไตรศักดิ์ศรี

