

# เทคนิคการใช้ Microsoft Excel อย่างมืออาชีพ และการทบทวนและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ เรื่อง เทคนิคการจัดทำปฏิทินเพื่อการนัดหมาย โดยใช้ Google Application

โดย นางสาวปรารถนา ธูปสมุทร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองส่งเสริมวิชาการ



# Agenda

- ความรู้พื้นฐาน
  - การกำหนดรูปแบบข้อมูล
  - การตรึงแนว เพื่อล็อคแถวและคอลัมน์
  - การกรองข้อมูล และการเรียงลำดับข้อมูล
  - การกำหนดขอบเขตการสั่งพิมพ์ และการซ้ำหัวตาราง
  - การใช้คีย์ลัด

• • • • • • • • • •



# Agenda

- การใช้งานสูตรทางคณิตศาสตร์
  - การหาผลรวม
  - การหาผลรวมแบบมีเงื่อนไข
  - การนับจำนวน
  - การนับจำนวนแบบมีเงื่อนไข
  - การหาค่าเฉลี่ย
  - การหาส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
  - การหาค่ามากที่สุด น้อยที่สุด
  - การจัดลำดับคะแนน

• • •

• •

- การแปลงจำนวนเงินตัวเลขเป็นตัวอักษร



# Agenda

- การใช้งานฟังก์ชัน สำหรับจัดการข้อความ
  - การตัดคำ
  - การหาความยาวของข้อความ
  - การค้นหาตำแหน่งข้อมูล
  - การปรับตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ หรือตัวพิมพ์เล็ก

• •

- การแทนที่ข้อความ
- การค้นหาและจับคู่ข้อมูล
- การกำหนดเงื่อนไขข้อมูล

• • •



# Agenda

- การใช้งานฟังก์ชัน สำหรับวันที่ และเวลา
  - การแสดงวัน เดือน ปี ชั่วโมง นาที
  - การแสดงวันที่ เวลาปัจจุบัน
  - การหาจำนวนวันทำการ



# Agenda

- การใช้งานฟังก์ชัน สำหรับวันที่ และเวลา
  - การแสดงวัน เดือน ปี ชั่วโมง นาที
  - การแสดงวันที่ เวลาปัจจุบัน
  - การหาจำนวนวันทำการ
- การสร้างแผนภูมิรูปภาพจากตารางข้อมูลอย่างง่าย
- การสร้าง Pivot Table และ Pivot Graph

• • • • • • • • •







- I. **แถบชื่อเรื่อง (Title bar)** เป็นส่วนบนของหน้าต่างซึ่งใช้ในการแสดงชื่อของโปรแกรมและชื่อ สมุดงาน
- 2. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access toolbar) เป็นแถบเครื่องมือที่รวมปุ่มคำสั่งที่ใช้บ่อย
- 3. ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม (Control Box) ใช้สำหรับควบคุมการทำงานของโปรแกรม
- 4. ริบบอน (Ribbon) เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งทั้งหมดของโปรแกรม

- 5. **แถบสูตร (Formula bar)** เป็นส่วนแสดงข้อมูลในการพิมพ์ข้อมูลหรือสูตร
- 6. กล่องชื่อ (Name Box) ใช้สำหรับแสดงตำแหน่งเซลล์ หรือชื่อกลุ่มเซลล์

•

- 7. พื้นที่ทำการ (Worksheet) เป็นพื้นที่ของข้อมูลที่จัดพิมพ์ แสดงชื่อแผ่นงาน เรียกเป็น Sheet
- แถบสถานะ (Status bar) เป็นส่วนล่างสุดของหน้าต่าง ด้านซ้ายจะแสดงสถานะการทำงาน ของคำสั่งที่เราเรียกใช้ ด้านขวาแสดงปุ่มการเลือกมุมมอง

•







### สมุดงาน (Book) หรือไฟล์

		(H + ) =				100						Bo	ok1 - Micros	oft Excel					-			_ 0 _X
Fil	Ho	ome Ins	ert Pag	ge Layout	Formulas	Data	Review	View	Load	d Test Acr	obat Te	am										۵ 🕝 🗖 ۵
Past *	Cut	oy ▼ mat Painter	Tahoma B I	• 🗄 • 🔟	11 · A	A`≡ A_·≡	= =	≫ 17 17	📑 Wrat	p Text ge & Center →	General	, .00 ,	Condition Formatting	al Format g * as Table *	Normal Neutral	Bad Calcu	ilation	Good Check Cel	- - - -	Insert Delete Forma	Σ AutoSum *	Sort & Find & Filter * Select *
	Clipboar	d G		Font		ig.		Alignme	nt	- G	Nu	nber	19 ·			Styles				Cells	Ed	iting
	A1	-		f <sub>x</sub>	-				- 1			1	1 22	1 1	1	1	-				-	
1	A	H		C		F	-	_	G	H			K		M	N	0	p	0	R	S I	
2	-																					
3																						
4																						
5																						
7																						
8																						
10																						
11																						
12																						
13																						
15												an (c	haat	->								
16												011 (2	neeu	.)								
17																						
19																						
20																						
21																						
23																						
24																						
25																						
20																						
28																						
29																						
30																						
32																						
33																						
34	H Sh	eet1 Sh	eet2 / Sl	heet3 /*1											114	1		-		- Int		
Read	y																				100%	i 🖂 – V – (+





การจัดรูปแบบของข้อมูลในเซลล์ ตามประเภท ของข้อมล

Category:		- 1
General	*	
Number		
Currency		
Accounting		
Date		
Time		
Percentage		
Fraction		
Scientific		
Text		
Special		
Custom		
	4	



Format Cells				2	×
Format Cells	Font         Border           Sample	Fill	Protection	2	×
-	#,##0.00;-#,## #,##0.00;[Red]- B#,##0;-B#,##( B#,##0;[Red]-B	0.00 #,##0.00 ) #,##0			Ŧ
Type the number format o	code, using one of th	ne existing o	codes as a starting point	L Del	eté
			ОК	C	ancel

การกำหนดรูปแบบของข้อมูลเองเช่นการกำหนดรูปแบบข้อความ

การกำหนดรูปแบบของค่าบวก ค่าลบ หรือค่าศูนย์

การกำหนดรูปแบบวันที่



Custom Number Format	ตัวอย่างข้อมูล
0.00	11140.00
0.0000	11140.0023
#,##0.00	11,140.00
00000	00025
#,##0.00;[Red]-#,##0.00;"ศูนย์"	11,140.00
	-11,140.00
	ศูนย์

*กำหนดสี ด้วย Code [ ]* [BLACK], [BLUE], [CYAN], [GREEN], [MAGENTA], [RED], [WHITE], [YELLOW]



Custom Date Format	ความหมาย	ตัวอย่างข้อมูล
d	วันที่	2
dd	วันที่	02
ddd	ตัวย่อวันของสัปดาห์	Wed
dddd	วันของสัปดาห์	Wednesday
m	เดือน	9
mm	เดือน	09
mmmm	เดือน	กันยายน
yy / bb	ปี ค.ศ. / ปี พ.ศ.	17
yyyy / bbbb	ปี ค.ศ. / ปี พ.ศ.	2017



Custom Date Format	ความหมาย	ตัวอย่างข้อมูล
Н	ชั่วโมง	2
hh	ชั่วโมง	02
mm	นาที	30
S	วินาที	Wednesday



---- Split

Panes

Hide

Freeze Top Row

the rest of the worksheet. Freeze First Column

View Side by Side

Keep rows and columns visible while the rest of the worksheet scrolls (based on current selection).

Keep the top row visible while scrolling through

Keep the first column visible while scrolling through the rest of the worksheet.

Synchronous Scrolling

Reset Window Position

Save

Panes

Workspa

### การตรึงแนว เพื่อล็อคแถวและคอลัมน์

- เมื่อต้องการล็อกแถวเพียงแถวเดียว ให้เลือกแท็บ View แล้วคลิก Freeze
   Top Row
  - เมื่อต้องการล็อกคอลัมน์เพียงคอลัมน์เดียว ให้เลือก View แล้วคลิก Freeze First Row
    - เมื่อต้องการล็อกมากกว่าหนึ่งแถวหรือหนึ่งคอลัมน์ หรือล็อกทั้งแถวและ คอลัมน์พร้อมกัน ให้เลือกแท็บ View แล้วคลิก Freeze Panes โดยให้ เคอร์เซอร์อยู่ต่ำกว่าแถวที่คุณต้องการตรึงและอยู่ทางขวาของคอลัมน์ที่ ต้องการตรึง
    - เมื่อต้องการล็อกแถวหลายแถว (เริ่มต้นจากแถว 1) ให้เลือกแถวที่อยู่ต่ำกว่า แถวที่คุณต้องการตรึง เลือกแท็บ View แล้วคลิก Freeze Panes
  - เมื่อต้องการล็อกคอลัมน์หลายคอลัมน์ ให้เลือกคอลัมน์ที่อยู่ด้านขวาของ คอลัมน์สุดท้ายที่คุณต้องการตรึง เลือกแท็บ View แล้วคลิก Freeze

### การกรองข้อมูล และการเรียงลำดับข้อมูล

### การกำหนดหัวตารางสำหรับกรองข้อมูล

เลือกแถวที่ต้องการกำหนดให้เป็นหัวตารางข้อมูล ไปที่แท็บ Data แล้วคลิก
 Filter

### การเรียงลำดับข้อมูล

- กรณีต้องการเรียงลำดับข้อมูลจากมากไปน้อย หรือน้อยไปมาก โดยยึดที่
   ข้อมูลใดข้อมูลหนึ่ง ให้เลือกจัดเรียงคอลัมน์ที่ต้องการ
- กรณีต้องการเรียงลำดับข้อมูลจากมากไปน้อย หรือน้อยไปมาก มากกว่า 1
   เงื่อนไข ให้ครอบตารางทั้งหมด ไปที่แท็บ Data แล้วคลิก Sort

Data Pe	view \	loa	d Test Acrol	Sort	-	and and	-	₹ X
	VIEW	VIEW LOA	diest Acid	Provide Level P	/el 🗙 Delete Level	Copy Level	Options	My data has <u>h</u> eaders
Connections	A I	z	🔆 Clear	Column		Sort On	(	Drder
<sup>a</sup> Properties		nt Eilter	🐌 Reapply	Sort by	•	Values	<b>•</b> (	A to Z
Edit Links	Ã↓ SU	n Filler	Mathematical Advanced					
nections		Sort & Filt	ter					
-								
•	•	٠	•	•				
								OK Cancel



# การกำหนดขอบเขตการสั่งพิมพ์ และการซ้ำหัวตาราง

Insert Page Layout Formulas Data Review Vi
Margins Orientation       Size       Print       Breaks       Background       Print         Page Setup       Page Setup       Print titles       Rows to repeat at top:       \$1:\$1       \$1         Print titles       Rows to repeat at left:       Print       \$1:\$1       \$1         Print       Gridlines       Comments:       (None)       \$1         Black and white       Cell grrors as:       displayed       \$1         Page order       Draft guality       Row and column headings       Page order         Oyer, then down       Oyer, then down       Oyer, then down
Print Print Preview Options OK Cancel



### การใช้คีย์ลัด

คีย์ลัด	ปุ่มคำสั่ง	ความหมาย
Ctrl + s		บันทึกไฟล์
Ctrl + c		คัดลอกข้อมูล
Ctrl + x	¥	ตัดข้อมูล เพื่อย้ายตำแหน่ง
Ctrl + v		วางข้อมูลที่ตัดหรือคัดลอก
Ctrl + b	в	ตัวอักษรตัวหนา/ยกเลิกตัวหนา
Ctrl + I	Ι	ตัวอักษรตัวเอียง/ยกเลิกตัวเอียง
Ctrl + u	<u>u</u>	ขีดเส้นใต้ตัวอักษรหรือยกเลิกขีดเส้นใต้
Ctrl + z	5	ยกเลิกการดำเนินการก่อนหน้า
Ctrl + y	C	นำข้อมูลยกเลิกกลับมา



### การใช้คีย์ลัด

คีย์ลัด	ความหมาย
Ctrl + f	เปิดหน้าต่างสำหรับค้นหาคำ
Ctrl + h	เปิดหน้าต่างสำหรับแทนที่ข้อความ
Ctrl + 1	ไปตำแหน่งบนสุดก่อนเซลล์ว่าง
Ctrl + ↓	ไปตำแหน่งล่างสุดก่อนเซลล์ว่าง
Ctrl + ←	ไปตำแหน่งซ้ายสุดก่อนเซลล์ว่าง
Ctrl + →	ไปตำแหน่งขวาสุดก่อนเซลล์ว่าง
Ctrl + End	ไปตำแหน่งสุดท้ายของเซลล์ข้อมูล
Ctrl + Home	ไปตำแหน่งแรกสุดของเซลล์
Ctrl + Shift + ↓	ครอบข้อมูลจากตำแหน่งที่กำหนดถึงตำแหน่งล่างสุดก่อนเซลล์ว่าง



### การใช้งานสูตรทางคณิตศาสตร์

### พิมพ์ "=" ก่อนใส่สูตรเสมอ

ฟังก์ชัน	คำอธิบาย	ตัวอย่างการใช้งาน
SUM	หาผลรวม	SUM(A2:A6)
SUMIF	หาผลรวมแบบมีเงื่อนไข	SUMIF(A2:A20, ">2000",C2:C20)
COUNT	นับจำนวน	COUNT(A2:A20)
COUNTIF	นับจำนวนแบบมีเงื่อนไข	COUNTIF(A2:A5,"apple")
		COUNTIF(A2:A5,">20")
AVERAGE	หาค่าเฉลี่ย	AVERAGE(A2:A20)
STDEV.P	หาค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน จาก	STDEV.P(A2:A20)
	ประชากรทั้งหมด	
MAX	หาค่ามากที่สุด	MAX(C2:C100)



### การใช้งานสูตรทางคณิตศาสตร์

### พิมพ์ "=" ก่อนใส่สูตรเสมอ

ฟังก์ชัน	คำอธิบาย	ตัวอย่างการใช้งาน
MIN	หาค่าน้อยที่สุด	MIN(C2:C100)
RANK	จัดลำดับคะแนน	RANK(C3)
BAHTTEXT	แปลงจำนวนเงินตัวเลขเป็นตัวอักษร	BAHTTEXT(A2) BAHTTEXT(50.50)
ROUND	ปัดเศษตัวเลขตามจำนวนหลักที่กำหนด	ROUND(20.525,2) ROUND(20.525,-1)
ROUNDUP	ปัดเศษขึ้นตัวเลขตามจำนวนหลักที่ กำหนด	ROUNDUP(20.521,2) ROUNDUP(21.525,-1)
ROUNDDOWN	ปัดเศษลงตัวเลขตามจำนวนหลักที่ กำหนด	ROUNDDOWN(21.525,2) ROUNDDOWN(26.525,-1)



พิมพ์	"="	ก่อนใส่สูตรเสมอ
-------	-----	-----------------

ฟังก์ชัน	คำอธิบาย	ตัวอย่างการใช้งาน
LEFT	แสดงค่าตัวอักษรที่อยู่ด้านซ้ายของ	LEFT("PRATTANA")
	ข้อความ	LEFT("PRATTANA", 4)
RIGHT	แสดงค่าตัวอักษรที่อยู่ด้านขวาของ	RIGHT("THOOPSAMUT")
	ข้อความ	RIGHT("THOOPSAMUT",2)
MID	แสดงค่าตัวอักษรที่อยู่ในช่วงที่กำหนด	MID("THOOPSAMUT", 2,4)
FIND	ค้นหาตำแหน่งของตัวอักษรหรือคำใน	FIND("text", "x")
	ข้อความ	FIND("an", "This is an Apple")
UPPER	เปลี่ยนตัวอักษรเป็นตัวพิมพ์ใหญ่	UPPER("prattana")
LOWER	เปลี่ยนตัวอักษรเป็นตัวพิมพ์เล็ก	LOWER("THOOPSAMUT")
LEN	หาจำนวนตัวอักษรในข้อความ	LEN("ปรารถนา")



		พิมพ์ "=" ก่อนใส่สูตรเสมอ
ฟังก์ชัน		คำอธิบาย
REPLACE แทนที่ข้อ	งความ	ด้วยค่าที่กำหนด
การใช้งาน		
REPLACE(old	l_tex	t, start_num, num_chars, new_text)
<b>Old_text</b> (ต้องระบุ)	คือ	ข้อความที่ต้องการแทนที่ด้วยอักขระบางตัว
<b>Start_num</b> (ต้องระบุ)	คือ	ตำแหน่งที่ตั้งของอักขระใน old_text ที่ต้องการ แทนที่ด้วย new_text
<b>Num_chars</b> (ต้องระบุ)	คือ	จำนวนของอักขระใน old_text ที่ต้องการ ให้แทนที่ด้วย new_text
New_text (ต้องระบุ) <b>ตัวอย่างการใช้งาน</b>	คือ	ข้อความที่จะนำมาแทนที่อักขระใน old_text

REPLACE("Ms. Prattana Thoopsamut", 1, 3, "Miss")



### พิมพ์ "=" ก่อนใส่สูตรเสมอ

ฟังก์ชัน คำอธิบาย

HLOOKUP ค้นหาค่าในแถวบนของตาราง และส่งค่าที่อยู่ในคอลัมน์เดียวกัน

### การใช้งาน

HLOOKUP(lookup\_value, table\_array, row\_index\_num, [range\_lookup])
Lookup\_value (ต้องระบุ) คือ ค่าในแถวแรกของตารางที่ต้องการค้นหา
table\_array (ต้องระบุ) คือ ช่วงของตารางข้อมูลที่ต้องการค้นหา
row\_index\_num (ต้องระบุ) คือ หมายเลขแถวใน table\_array ที่ต้องการให้แสดงค่า
range\_lookup คือ เงื่อนไขการค้นหา

TRUE หมายถึง ค้นหาค่าใกล้เคียงกับคำที่ระบุ FLASE หมายถึง ค้นหาค่าที่ตรงกับคำที่ระบุ

ตัวอย่างการใช้งาน

HLOOKUP("C1", A1:C4, 4)



			พิมพ์ "=" ก่อนใส่สูตรเสมอ
ฟังก์ชัน			คำอธิบาย
VLOOKUP	ค้นหาค่	าในตา	าราง
การใช้งาน			
VLOOKUP(la	okup_	valu	e, table_array, row_index_num, [range_lookup])
lookup_value (ໍ່	<b>้องระบุ</b> ]	) คือ	ค่าที่ LOOKUP จะค้นหาในคอลัมน์แรกของ
			table_array ที่กำหนด
table_array (ต้อง	เระบุ)	คือ	ช่วงของตารางข้อมูลที่ต้องการค้นหา
row_index_num	(ต้องระ	ะบุ) คื	ื่อ หมายเลขของคอลัมน์ใน table_array ที่ต้องการให้แสดงค่า
range_lookup		คือ	เงื่อนไขการค้นหา
			TRUE หมายถึง ค้นหาค่าใกล้เคียงกับคำที่ระบุ
			FLASE หมายถึง ค้นหาค่าที่ตรงกับคำที่ระบุ
ตัวอย่างการใช้งาน			

VLOOKUP("A0010", A:C, 2, FALSE)



พิมพ์	"="	ก่อนใส่สูตรเสมอ

ฟังก์ชัน

เปรียบเทียบตรรกะระหว่างค่ากับค่าสิ่งคาดหวัง เพื่อแสดงค่าที่ต้องการ

ค้าอธิบาย

### การใช้งาน

IF

IF(logical\_test, [value\_if\_true], [value\_if\_false])logical\_test (ต้องระบุ)คือเงื่อนไขที่ต้องการเปรียบเทียบvalue\_if\_trueคือค่าที่ต้องการให้แสดงเมื่อเงื่อนไขถูกต้องvalue if trueคือค่าที่ต้องการให้แสดงเมื่อเงื่อนไข<u>ไม่ถู</u>กต้อง

ตัวอย่างการใช้งาน

IF(C2>B2, "เกินงบ", "อยู่ในงบ") IF(D2=1, "หนึ่ง", IF(D2=2, "สอง", "อื่นๆ"))

• • • • • • • •



# การใช้งานสูตรกับวันที่และเวลา

. . . . . . .

### พิมพ์ "=" ก่อนใส่สูตรเสมอ

ฟังก์ชัน	คำอธิบาย	ตัวอย่างการใช้งาน
DAY	แสดงค่าวันที่	DAY("21/11/2017 13:35")
MONTH	แสดงค่าเดือน	MONTH("21/11/2017 13:35")
YEAR	แสดงค่าปี	YEAR("21/11/2017 13:35")
HOUR	แสดงค่าชั่วโมง	HOUR("21/11/2017 13:35")
MINUTE	แสดงค่านาที	MINUTE("21/11/2017 13:35")
TODAY	แสดงวัน เดือน ปีปัจจุบัน	TODAY()
NOW	แสดงวัน เดือน ปี และเวลาปัจจุบัน	NOW()

•



# การใช้งานสูตรกับวันที่และเวลา

### พิมพ์ "=" ก่อนใส่สูตรเสมอ

ฟังก์ชัน		คำอธิบาย	
WORKDAY	สำหรับหาวันทำการนับตั้งแต่วันที่ที่กำหนด ตามจำนวนวันที่กำหนด		
การใช้งาน			
	WORKE	DAY(start_date, days, [holidays])	
<b>Start_date</b> (ต้องระ	ะบุ) คือ	วันที่เริ่มต้น	
Days (ต้องระบุ)	คือ	จำนวนของวันทำการที่ต้องการให้หา ระบุค่าบวกจะคำนวณ วันที่ในอนาคต และระบุค่าลบจะคำนวณเป็นวันที่ในอดีต	
Holidays	คือ	รายการวันหยุดเพิ่มเติม เช่น วันหยุดของรัฐหรือประจำชาติและ วันหยุดอื่นๆ ที่ไม่แน่นอน	
ตัวอย่างการใช้งาน			

WORKDAY("21/11/2017", 15 ,A4:A6)



# การใช้งานสูตรกับวันที่และเวลา

### พิมพ์ "=" ก่อนใส่สูตรเสมอ

ฟังก์ชัน	คำอธิบาย			
NETWORKDAY	สำหรับหาจำนวนวันทำการ ในช่วงวันที่ที่กำหนด			
การใช้งาน				
NE		AY(start_date, end_date, [holidays])		
<b>Start_date</b> (ต้องระเ	ุ) คือ	วันที่เริ่มต้น		
end_date (ต้องระบุ)	) คือ	วันที่สิ้นสุด		
Holidays	คือ	รายการวันหยุดเพิ่มเติม เช่น วันหยุดของรัฐหรือประจำชาติและ		
		วันหยุดอื่นๆ ที่ไม่แน่นอน		
ตัวอย่างการใช้งาน				
NET	WORKDA	Y("21/11/2017", "10/10/2017" ,A4:A6)		



### การสร้างกราฟจากตารางข้อมูลแบบง่าย



1. จัดทำตารางข้อมูล

•

2. ไปที่ Tab Insert เลือกรูปแบบของกราฟที่ต้องการ



### Pivot Table & Pivot Charts

•

•

Pivot Table เป็นเครื่องมือที่ใช้การนำข้อมูลดิบมาประมวลผล หรือสร้าง ตารางข้อมูลใหม่ ตามที่ต้องการ โดยจะลิงค์กับข้อมูลดิบ หากมีข้อมูลการ เปลี่ยนแปลงสามารถ Refresh เพื่อสรุปผลที่ Update ได้ทันที

Pivot Charts เป็นเครื่องมือที่ใช้การนำข้อมูลที่สรุปผลมานำเสนอใน รูปแบบของกราฟ อาจจะเป็นกราฟแท่ง เส้น หรือวงกลม โดยจะลิงค์กับ ข้อมูลดิบ หากมีข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสามารถ Refresh เพื่อสรุปผลที่ Update ได้ทันที





### Pivot Table & Pivot Charts

เขตข้อมูล Pivot	Table 🝷 🗙
เลือกเขตข้อมูลเพื่อเพิ่มลงในรา	19114: 🔅 🔻
ด้นหา	٩
<ul> <li>✓ เดือน</li> <li>✓ ประเภท</li> <li>✓ จำนวน</li> <li>ลากเขตข้อมูลไปมาระหว่างพื้น</li> </ul>	<ul> <li>▲</li> <li>■</li> <li>■</li></ul>
🝸 ตัวกรอง	ดอล้มน์ เดือน 1 ดอล้มน์
<ul> <li>■ แกว</li> <li>ประเภท</li> <li>2 ส่วนของแกว</li> </ul>	Σ ด่า ผลรวมของจำนวน ▼ 3 ด่า
เลื่อนเวลาการอัปเดตเด้าโด	<b>ารง</b> อัปเดต

การตั้งค่า	เขตข้อมูลค่า	?	x
ชื่อแหล่งข้อมูล: จำนวน ชื่อหีกำหนดเอง: <mark>ผลรวมของจำนวน</mark>			
สรุปค่าโดย แสดงค่าเป็น สรุปค่าโดย แสดงค่าเป็น			
เลือกชนิดการดำนวณที่ตุณต้องการ์ ข้อมูลจากเขตข้อมูลที่เลือก	ใช้ในการสรุป		
<mark>ผลรวม</mark> นับจำนวน ด่าเฉลี่ย	^		
สูงสุด ต่ำสุด ผลดูณ	~		
ຮາແບບທັ້ງເລຍ	(602)	101	20
<u>ว็ท</u> ี่แกกต ระน <sub>ุ</sub> ญ	9171614	មកម	rit1



### Pivot Table & Pivot Charts



### Workshop

- Workshop I
  - การกำหนดรูปแบบของข้อมูล
- Workshop II
  - การใช้งานฟังก์ชัน
    - COUNT, COUNTIF, SUM, SUMIF, RANK, BAHTTEXT

• Workshop III

การใช้งานฟังก์ชัน

• AVERAGE, STDEV.P, COUNTIF, IF



## Workshop

- Workshop IV
  - การใช้เครื่องมือสำหรับล็อคแถวและคอลัมน์ และกรองข้อมูล
  - การใช้งานฟังก์ชัน
    - IF, VLOOKUP
- Workshop V
  - การใช้งานฟังก์ชัน
    - HLOOKUP
- Workshop VI

- การใช้งานฟังก์ชัน
  - LEN, FIND, LEFT, RIGHT, UPPER, LOWER



## Workshop

- Workshop VII
  - การสร้างกราฟจากตารางข้อมูล
- Workshop VIII
  - Pivot Table
- Workshop IV

– Pivot Graph

โหลด workshop ได้ที่ <u>http://aed.op.kmutnb.ac.th</u> -> เอกสารดาวน์โหลด -> เอกสารดาวน์โหลดอื่นๆ





# **Google Calendar**

#### หน้าตาของ Google Calendar

KMUTNB	Search Calendar			- Q		+Pratt	** 11 0 🗉 🧯
Calendar	Today 🗸 > De	cember 2014			5 Day Week	Month 4 Days Agen	<sup>da</sup> 6 More * 7 \$*
CREATE 7 1	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
<ul> <li>December 2014</li> <li>2 ↔</li> <li>S M T W T F S</li> <li>30 1 2 3 4 5 6</li> <li>7 8 9 10 11 12 13</li> <li>14 15 16 17 18 19 20</li> </ul>	30	1 Dec	2	3 1p ประชุมคณะกรรมการจัดงานปีโหย่ ส	4 9 ประมุณารสาขายกราที่ KMUTNB:	5 วิษาลิ วิษาลิสิตรรรษสารระบบรรมาทศสม	6
21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ▼ My calendars 3 ▼ ■ Pratana Thoopsamut	7	8	9	10 วันพระราชภาณร์แรรวมสุญ 8	11 1:30p คณะกรรมการจิตงารมีโรณ์ ฝาก	12	13
Bithdays  GA-COMMITTEE  Tasks  Uginumseaniadsrg	14	15	16	17	18	19	20
Other calendars 4     Add a coleague's calendar     Add a coleague's calendar	21	22 ใช้เราะาจังกำนงกฎกรรางสงใ กองร่อม	23 สิมวิชาการ	24 #BakhnaSN	25 Darðaniuna	26	27
	28	29	30	31 Tuinil	1 Jan วิษริษรีโหม่	2 Orđuoni	3

้ หมายเลข 1 ปุ่ม "Create" หรือ "สร้าง" เพื่อสร้าง กิจกรรมลงในปฏิทิน <u>หมายเลข 2</u> "ปฏิทินขนาดเล็ก" เรียกดูกิจกรรมเป็น รายวัน <u>หมายเลข 3</u> "ปฏิทินของฉัน" แสดงรายชื่อปฏิทินที่ เป็นเจ้าของ <u>หมายเลข 4</u> "ปฏิทินอื่นๆ" แสดงรายชื่อปฏิทินอื่นๆ หรือปฏิทินที่ผู้อื่นแชร์มาให้ <u>หมายเลข 5</u> ปรับเปลี่ยนมุมมองของปฏิทิน เป็นราย วัย รายสัปดาห์ รายเดือน หรือ 4 วัน <u>หมายเลข 6</u> ปุ่ม "More" หรือ "เพิ่มเติม" สำหรับ สั่งพิมพ์ปฏิทินและรีเฟรชหน้าปฏิทินใหม่ หมายเลข 7 ปุ่ม "Setting" หรือ "การตั้งค่า" สำหรับตั้งค่าการใช้งานต่างๆ ของปฏิทิน <u>หมายเลข8</u> แสดงกิจกรรมหรือเหตุการณ์ในแต่ละวัน





#### **Google Calendar** 1. Click ที่วันที่ที่ต้องการเพิ่มกิจกรรม 17 14 15 16 2p ประชุมคณะกรรมการบุริหารกองกลา 2. ระบุรายละเอียด × Event | Task 3. Click Create event When: Thu, 29 January ประชุมคณะกรรมการทัดนาระบบสารสนเทศเพื่องาน 🛑 1. กรอกพืชช้อ 21 What: e.g. 7 p.m. Dinner at Pancho's 🔹 🛑 2. ສະນຸປฏิพิน Calendar: Prattana Thoopsamut Edit event » 🛑 กรณีที่ด้องการระบุรายละเอียดเพิ่มเติม 🛛 Create event สร้างกิจกรรม 28 1. ประกอบด้วยปุ่ม "ย้อนกลับ", "บันทึก" และ "ยกเลิก" Discard 2 กำหนดชื่อหัวข้อกิจกรรม 2 ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่องาน. 3. ระบวัน และระยะเวลา 1/29/2015 10:00am to 11:00am 1/29/2015 Time zon 3 4. Where: กำหนดสถานที่ All day 🔲 Repeat. Video call: เพิ่มการโทรแบบวีดีโอ Event details Calendar: ระบุปฏิทิน Where ห้องประชุมกองส่งเสริมวิชาการ ชั้น 9 ห้อง 905 อาคารเอนกประสงค์ 4 Description: เพิ่มรายละเอียดของกิจกรรม Video call Add video call Calendar Prattana Thoopsamut 5. แนบไฟล์ประกอบกิจกรรม Description ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่องาน...........ครั้งที่ 1/2558 6. Event colour: กำหนดลีของกิจกรรมที่แสดงบนปฏิทิน Notifications: กำหนดรูปแบบการแจ้งเตือนและเวลา Attachment 📑 รายงานการประชุมครั้งที่ 1/2557 🗶 ทั้งหมด 3 รูปแบบ คือ Pop-up, SMS, Email 5 W <u>หนึ่งสือเชิญประชุม.docx</u> Show me as: กำหนดสถานะเมื่อมีกิจกรรมอื่นๆ ข้อนเข้ามา Make sure that the guests have permission to access the attached files. Learn more Add another attachment Visibility: กำหนดการมองเห็นของกิจกรรม Event colour 🛛 🔤 🔤 🔤 🔤 🔤 🔤 🔤 6 Notifications Pop-up 10 minutes × Add a notification Show me as O Available @ Busy Visibility Calendar default Public Private





#### **Google Calendar** Add: Guests | Rooms, etc. xxxx@op.kmutnb.ac.th Add Click the 👤 icons below to mark as optional. 1. พิมพ์ E-mail address ของบุคคลที่ต้องการเชิญ Guests Yes: 0, Maybe: 0, No: 0, Awaiting: 0 Send invitations? × 2. Click Add Prattana Thoopsamut × Nattapon Chumdee Would you like to send invitations to guests? 3. เมื่อกดบันทึกกิจกรรมระบบจะถามยืนยัน Click Send . → aed-group × Send Do not send Suggested times Guests can modify event 1. Click Yes/Maybe/No ในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ 2. ตอบรับ/ปฏิเสธผ่านหน้าปฏิทินส่วนตัว invite others see guest list



tion: ประชุมต ×	งณะกรรมการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่องาน @ Thu 2
Prattana Thoo to s5704062856	<b>psamut</b> <u>via</u> google.com 5021 ▼
<b>ประชุมคณ</b> ประชุมคณะกระ	ะกรรมการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่องาน มหารพัฒนารบบสารสนเทศเพื่องาน
When	Thu 29 Jan 2015 10am – 11am Bangkok
Where	ห้องประชุมกองส่งเสริมวิชาการ ขั้น 9 ห้อง 905 อาคารเอนกประสงค์ ( <u>map</u> )
Calendar	PRATTANA THOOPSAMUT
Who	Prattana Theopsamut- organiser     PRATTANA THOOPSAMUT
Attachments	รายงานการประชุมครั้งที่ 1/2557 หนังสือเขีญประชุม docx
Going? Yes	- Maybe - No more options »

14 16 🖬 ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อ 👘 🗙 งาน..... Thu, 29 January, 10am - 11am 21 Where ห้องประชุมกองส่งเสริมวิชาการ ขั้น 9 ห้อง 905 อาคารเอนกประสงค์ map Calendar prattana.t@op.kmutnb.ac.th Who prattana.t@op.kmutnb.ac.th, PRATTANA Going? Yes - Maybe - No | Remove More details » 28 + 10 ประชบคนรถรรมการพัฒ Going? O Yes + guests ติดการกิจ.... Maybe No

#### สามารถระบุหมายเหตุเพิ่มเติมได้ โดย Click More details



## **Google Calendar**

#### ขั้นตอนการกำหนดการแจ้งเตือน

Prattana Thoopsamut Details			
Calendar Details Share this Calendar Edit notifications			
« Back to calendar Save Cancel			
Event notifications: ③ Unless otherwise specified by the individual event.	By default, notify me via Email   15 minutes  before each event Remove SMS  10 minutes  before each event Remove Add a notification  1		
	Email notifications for events that were created on Google+ are sent by Google+. You can control which emails you want to receive for these events in your Google+ settings. Le	am more.	
All-day event notifications: ③ Unless otherwise specified by the individual all-day event.	No notifications set Add a notification		
Choose how you'd like to be kept up to date: 🛞		Email	SMS
	New events: Receive an update when someone sends you an invitation to an event.	8	۲
	Changed events: Receive an update when someone changes an event.	2	2
	Cancelled events: Receive an update when someone cancels an event.	2	8
	Event responses: Receive an update when guests respond to an event for which you can see the guest list.		

หมายเลข 1 ระบุช่องทางที่ต้องการให้แจ้งเตือน สามารถเลือกการแจ้งเตือนได้ 3 ช่องทาง คือ Email (แจ้งเตือนผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์), SMS (แจ้งเตือนผ่าน SMS) และ Pop-up (แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนเล็กๆ บนหน้าเว็บ) โดยกำหนดได้ว่าต้องการให้แจ้งเตือนก่อนเหตุการณ์นัดหมายเท่าไร กำหนดได้ 4 ระดับ คือ แจ้งเตือน ก่อนกี่<u>นาที</u> แจ้งเตือนก่อนกี่<u>ชั่วโมง</u> แจ้งเตือนก่อนกี่<u>วัน</u> และแจ้งเตือนก่อนกี่<u>สัปดาห์</u> จากตัวอย่างตามภาพกำหนดให้มีการแจ้งเตือนผ่าน Email ก่อน 15 นาที และแจ้ง เตือนผ่าน SMS ก่อน 10 นาที

หมายเลข 2 กำหนดเหตุการณ์ที่ต้องการให้แจ้งเตือนว่าเหตุการณ์ใดต้องการให้แจ้งเตือนผ่านช่องทางใด โดย click ⊠ ที่ช่องทาง Email/SMS ที่ต้องการให้แจ้งเตือน ประกอบด้วย 4 เหตุการณ์ คือ 1) เมื่อมีเหตุการณ์/นัดหมายใหม่เกิดขึ้น 2) เมื่อเหตุการณ์/นัดหมายมีการเปลี่ยนแปลง 3) เมื่อเหตุการณ์/นัดหมายถูกยกเลิก 4) เมื่อมี ผู้ตอบรับ/ปฏิเสธการนัดหมาย

ห**มายเลข 3** Click Save เพื่อบันทึกการตั้งค่า



### ถาม - ตอบ

