



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ.....๕๕๕
วันที่.....๒๕ ม.ค. ๒๕๖๘
เวลา.....๑๓.๕๕ น.

ส่วนราชการ กลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๒๒๐

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๓/๓๓ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๘

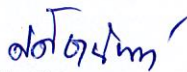
เรื่อง ขอส่งรายงานสรุปพัฒนาความรู้ (ผ่านระบบ e-training/e-learning)

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ ได้กำหนดตัวชี้วัดกลางรายบุคคลด้านการพัฒนาบุคลากรรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) โดยให้พัฒนาความรู้ ๒ เรื่อง พร้อมทั้งสรุปบทเรียนอย่างน้อย ๑ เรื่อง นั้น

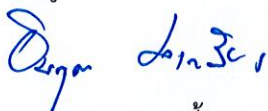
บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ OCSC e-Learning ของสำนักงาน ก.พ. จบหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ได้จัดทำสรุปบทเรียน จำนวน ๑ เรื่อง หลักสูตร จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน ตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา นำเรียน ผอ.กนผ. เพื่อทราบต่อไป


(นางสาวศศิขานันท์ พิชญะเอกธารินทร์)
เจ้าพนักงานสถิติ

เรียน ผอ.กนผ.

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในรายงานสรุป
อบรม/พัฒนาความรู้


(นายธนภฤต ผลเกลี้ยง)

เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล นางสาวศศิขานันท์ พิชญะเอกรารินทร์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสถิติ กลุ่ม เศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร

หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ :

หลักสูตร การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ :

ศึกษาบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ OCSC e-Learning ของสำนักงาน ก.พ.

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ :

ของสำนักงาน ก.พ.

ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อ ☒ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารงานข้อมูล
๒. เพื่อนำส่วนหนึ่งของบทเรียนมาประยุกต์ใช้กับการทำงานได้
๓. สามารถสร้างสูตรฟังก์ชัน IF คำนวณตามเงื่อนไขได้
๔. สามารถนำเสนอข้อมูลโดยใช้แผนภูมิและกราฟได้

ผลการศึกษา

การศึกษาด้วยตนเองจากระบบ E – learning หลักสูตร Microsoft Excel เพื่อการบริหารงานข้อมูล มีการเรียนรู้อย่างนี้

- การใช้งาน Microsoft Excel ๒๐๑๖ เบื้องต้น เช่น การเพิ่ม Column , การ เพิ่ม Row , การรวมผลลัพธ์ของ Microsoft Excel อาทิเช่น การบวก ลบ คูณหาร และค่อยๆศึกษาเพิ่มเติม ขึ้นไป โดยอาจจะไปใช้สูตร IF , การใช้ VLookup หรือการใช้ฟังก์ชันอื่นๆของ Excel

- รู้จักกับ Account และ Service เป็นส่วนแสดงให้เราทราบว่าตอนนี้เรา ใช้Account ไหนในการใช้งาน Service ของ Microsoft ร่วมกับ Excel ซึ่ง Account นี้ก็คือ Microsoft Account นั้นเอง Service ที่ใช้บ่อย ๆ Onedrive ใช้สำหรับบันทึกไฟล์ไว้บนคลาวด์ได้เหมือนกับการใช้งาน ไดรฟ์ในเครื่องสะดวก

-เทคนิคการป้อนข้อมูลแบบรวดเร็ว ให้คลิกเซลล์แล้วพิมพ์ข้อมูลในเซลล์นั้น กด ENTER หรือ TAB เพื่อย้ายไปยังเซลล์ถัดไป เมื่อต้องการใส่ข้อมูลลงบนบรรทัดใหม่ในเซลล์ให้ใส่ตัวแบ่งบรรทัดด้วยการกด ALT+ENTER เมื่อต้องการใส่ชุดข้อมูล เช่น วัน เดือน หรือตัวเลขตามลำดับ ให้พิมพ์ค่าเริ่มต้นในเซลล์ แล้วในเซลล์ถัดไป ให้พิมพ์ค่าเพื่อสร้างรูปแบบตัวอย่าง ถ้าคุณต้องการให้ชุดข้อมูล ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, พิมพ์ ๑ และ ๒ ในสองเซลล์แรกเลือกเซลล์ที่ประกอบด้วยค่าเริ่มต้น นั้นแล้ว ลากจุดจับเติม ผ่าน ช่วงที่คุณต้องการเติม เมื่อ

ต้องการเติมค่าลำดับเพิ่มขึ้น ให้ลากลงด้านล่างหรือลากไปด้านขวา เมื่อต้องการเติม ค่าลำดับลดลง ให้ลากขึ้นด้านบนหรือลากไปด้านซ้าย

- **การป้อนข้อมูลใน worksheet Excel** สามารถใส่ข้อมูลเดียวกันในหลายเวิร์กชีตโดยไม่ต้องการพิมพ์ หรือคัดลอก และวางข้อความลงในแต่ละชีต ตัวอย่างเช่น ต้องการใส่ข้อความชื่อเรื่อง เดียวลงในแผ่นงานทั้งหมดในเวิร์กบุ๊ก วิธีหนึ่งในการทำเช่นนี้เมื่อต้องการ พิมพ์ข้อความในแผ่นงานหนึ่ง แล้วคัดลอกและวางข้อความลงในแผ่นงานอื่นได้ ถ้ามีหลายเวิร์กชีตให้ใช้แป้น CTRL ลงในเวิร์กชีตของกลุ่ม เมื่อเวิร์กชีตถูกจัดกลุ่ม เมื่อทำเวิร์กชีตหนึ่งจะมีผลต่อแผ่นงานอื่น ๆ ทั้งหมด

- **การจัดรูปแบบข้อมูล Microsoft Excel** มีเครื่องมือที่สนับสนุนการกำหนด รูปแบบเซลล์ และข้อมูลให้ตรงกับความต้องการของงานแต่ละงานได้เป็นอย่างดี การกำหนดรูปแบบของเซลล์ และข้อมูลที่ติดนั้นจะทำให้เอกสารที่ได้มีความถูกต้อง สวยงาม ง่ายต่อการใช้งาน ส่วนใหญ่แล้วเครื่องมือต่างๆ ใน Microsoft Excel ๒๐๐๗ นั้นมีการทำงานเหมือนกับเวอร์ชันก่อนหน้านี้เพียงแต่ถูกนำมาจัดวางในส่วน ติดต่อกับผู้ใช้ใหม่เพื่อให้สามารถเข้าถึงเครื่องมือต่างๆ ได้สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยได้รวบรวมเครื่องมือที่สำคัญในการจัดรูปแบบข้อมูลไว้ที่แท็บ Home ซึ่งแต่ละกลุ่มเครื่องมือมีรายละเอียดดังนี้

- Font : จัดการเกี่ยวกับ แบบ ขนาด ลักษณะ สีพื้นหลังของตัวอักษร และของเซลล์
- Alignment : จัดการเกี่ยวกับตำแหน่งของตัวอักษร หรือข้อความในเซลล์
- Number : จัดการเกี่ยวกับการแสดงผลของตัวเลข
- Style : จัดการรูปแบบเซลล์อัตโนมัติรูปแบบตาราง รูปแบบการแสดงผลตามเงื่อนไข
- Cell : จัดการรูปแบบของเซลล์ใน Worksheet
- Editing : จัดการข้อมูลใน Worksheet เช่น ใส่สูตรอย่างง่าย กรอง หรือค้นหาข้อมูล

- **การจัดรูปแบบสีพื้นและเส้นขอบ** คลิกขวาที่วัตถุที่ต้องการเปลี่ยน จากนั้น คลิก รูปแบบกล่องโต้ตอบ จะปรากฏขึ้นบนแท็บ สีและเส้น ให้เลือก ตัวเลือกที่ต้องการเปลี่ยนสีเติมสีให้ เลือกสีเติมที่ต้องการจากชุดแบบสี หรือเลือกตัวเลือกใดตัวเลือกหนึ่งในรายการจากแบบแผนชุดสีเลือกสีจาก แบบแผนชุดสีที่ใช้กับสิ่งพิมพ์ของสีมาตรฐาน เลือกจากชุดสีมาตรฐานที่มีตั้งแต่สีแดงถึงสีน้ำเงินไม่เต็ม คลิก ตัวเลือกนี้เพื่อให้เซลล์หรือตารางที่เลือกไม่มีการเติมสีชนิดใดๆ เซลล์ที่ไม่มีการเติมสีจะมีพื้นหลังโปร่งใสสี เพิ่มเติม คลิก ตัวเลือกนี้เพื่อเปิดกล่องโต้ตอบสี สามารถเลือกสีใหม่จากชุดแบบสีมาตรฐาน หรือเลือกสีแบบ กำหนดเองซึ่งสามารถกำหนดได้โดยใช้รูปแบบสี RGB, HSL หรือ CMYK

- **การจัดรูปแบบตามเงื่อนไขที่กำหนด** Conditional formatting การจัดรูปแบบ ตามเงื่อนไขจะเน้นข้อมูลสำคัญในสเปรดชีตได้อย่างรวดเร็ว แต่บางครั้งกฎการจัดรูปแบบที่มีอยู่แล้วภายในก็ยังทำอะไรได้ไม่มากนัก การใส่สูตรของลงไปในกฎการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขจะเป็นการเพิ่มพลังให้สามารถทำในสิ่ง ที่กฎที่มีอยู่แล้วภายในนั้นไม่สามารถทำได้

- **เทคนิคการจัดรูปแบบด้วยตาราง** Format As Table Excel มีสไตล์ตารางที่ กำหนดไว้ล่วงหน้ามากมายที่คุณสามารถใช้เพื่อจัดรูปแบบตารางได้อย่างรวดเร็ว ถ้าสไตล์ตารางที่กำหนดไว้ล่วงหน้าไม่ตรงกับความต้องการ สามารถสร้างและนำสไตล์ตารางแบบกำหนดเองไปใช้ แม้ว่าจะสามารถลบเฉพาะ สไตล์ตารางแบบกำหนดเอง ยังสามารถนำสไตล์ตารางที่กำหนดไว้ล่วงหน้าออกเพื่อไม่นำไปใช้กับตารางอีก

- **การสร้างสูตรคำนวณพื้นฐาน** Formula หรือ สูตร คือการสั่งให้ Excel คำนวณค่าบางอย่างที่ใส่ลงไปก่อนที่จะแสดงผลลัพธ์ของการคำนวณออกมาโดยจะใส่ทุกอย่างหลังเครื่องหมายเท่ากับ (=) สามารถสั่งให้คำนวณเลขธรรมดา เช่น $=3+5$ (จะแสดงผลการคำนวณออกมาเป็นเลข ๘) หรือจะเป็นแนวอื่นเช่น อ้างอิงค่าจากช่องอื่น เช่น $=B6 + B8$ ก็ได้ นอกจากนี้ยังใส่อะไรลงไปได้อีกมากมาย

- **สร้างสูตรฟังก์ชัน IF คำนวณตามเงื่อนไข** ฟังก์ชัน IF ช่วยให้สามารถทำการเปรียบเทียบตรรกะระหว่างค่าและสิ่งที่คาดหวังไว้โดยการทดสอบเงื่อนไข และส่งกลับผลลัพธ์ถ้าเป็น True หรือ False=IF (ถ้ามีบางอย่างเป็น True ให้ดำเนินการอย่างหนึ่ง ถ้าไม่มี ให้ดำเนินการอีกอย่าง

หนึ่ง) ดังนั้น ข้อความ IF สามารถให้ผลลัพธ์ได้ ๒ แบบ ผลลัพธ์แรกคือ ถ้าการเปรียบเทียบเป็นจริง ผลลัพธ์ที่สองจะเป็นเท็จ คำสั่ง IF มีประสิทธิภาพอย่างมาก และสร้างพื้นฐานของรูปแบบสเปรดชีตจำนวนมาก แต่ก็ยังเป็นสาเหตุของ ปัญหาสเปรดชีตมากมาย โดยปกติ คำสั่ง IF ควรนำไปใช้กับเงื่อนไขที่น้อยที่สุด เช่น ขาย/หญิง ใช่/ไม่ใช่/ไม่แน่ แต่บางครั้ง อาจต้องประเมินสถานการณ์ที่ซับซ้อนกว่าที่ต้องการใช้การซ้อนทับ* มากกว่าฟังก์ชัน IF ๓ ฟังก์ชัน รวมกัน

- **คำนวณอัตโนมัติ ปุ่ม Qucik Analysis** ถ้าต้องการหาผลรวมคอลัมน์หรือแถว ของตัวเลข ให้ Excel Online คำนวณแทน โดยเลือกเซลล์ถัดจากตัวเลขที่ต้องการหาผลรวม คลิก ผลรวม อัตโนมัติ บนแท็บหน้าแรก แล้วกด Enter

- **เทคนิคการใส่สูตรคำนวณ Excel Formula** ใน Excel สามารถทำการคำนวณ ได้อย่างเช่น บวก ลบ คูณ หาร ซึ่งปกติแล้วจะมี ๓ วิธีในการคำนวณ

วิธีแรกคือ การใช้เครื่องหมายบวก (+) ลบ (-) คูณ (*) หาร (/) โดยเริ่มจากการใส่เครื่องหมายเท่ากับ (=) แล้วใส่ตัวเลขที่คุณต้องการ บวก ลบ คูณ หาร เข้าไป โดยตัวเลขแต่ละชุด จะต้องถูกแยกด้วยเครื่องหมายบวกลบคูณหาร ยกตัวอย่างเช่น = ๒๕+๓๑ แล้วกด Enter โปรแกรม Excel จะทำการคำนวณตัวเลขเหล่านี้ แล้วใส่คำตอบลงในเซลล์เดิมที่กรอกไว้ จริงๆ แล้วอาจจะใส่เครื่องหมายเท่ากับแล้วคลิกเซลล์ตัวเลขที่ต้องการคำนวณ แล้วใส่เครื่องหมาย บวก ลบ คูณ หาร ลงในเซลล์นั้น ตามด้วยเซลล์ตัวเลขอื่นๆ ก็ได้

วิธีที่สองคือ การใช้ฟังก์ชัน ซึ่งฟังก์ชันคำนวณค่าและให้ คำตอบ โดยใส่เครื่องหมายเท่ากับ (=) ตามด้วยฟังก์ชันที่คุณต้องการ ยกตัวอย่างเช่น ฟังก์ชัน =SUM () แล้วใส่ ตัวเลขที่ต้องการลงในวงเล็บ โดยแยกแต่ละชุดตัวเลขด้วยเครื่องหมายคอมม่า (,) ถ้าตัวเลขอยู่มีสมุดงาน ให้ คลิกที่เซลล์ๆ นั้น

วิธีที่สามคือ การใช้คุณสมบัติฟังก์ชัน AUTO SUM ของ Excel ซึ่งใช้หลักการเหมือนกับ Point and click เดียวกัน คือ เลือกหรือจิ้มและคลิก ทั้งนี้ ก็ยังมีฟังก์ชันหลายๆ อย่างให้สามารถคลิกได้เลย ใน คุณสมบัติ Point and click ไม่ว่าจะเป็น SUM / AVERAGE และ COUNT

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

- **Forecast sheet พยากรณ์ข้อมูลล่วงหน้า** คำนวณหรือทำนายค่าในอนาคตโดยใช้ ค่าที่มีอยู่ ค่าที่ทำนาย คือ ค่า y สำหรับค่า x ที่ให้มา ค่าที่รู้ค่า คือ ค่า x และ y ที่มีอยู่ และค่าใหม่จะถูกทำนาย โดยใช้การถดถอยเชิงเส้น สามารถใช้ฟังก์ชันนี้เพื่อทำนายการขายในอนาคต ความต้องการสินค้าคงคลัง หรือแนวโน้มของผู้บริโภคได้

- **การนำเสนอข้อมูลโดยแผนภูมิและกราฟ** สามารถสร้างแผนภูมิใน Excel ถ้ามีข้อมูลจำนวนมากที่ต้องใส่ในแผนภูมิ ให้สร้างแผนภูมิของคุณใน Excel แล้ว คัดลอกลงในงานนำเสนอ วิธีนี้ยังเป็นวิธีที่ดีที่สุดถ้าข้อมูลของเปลี่ยนแปลงเป็นประจำ และต้องการให้แผนภูมิแสดงตัวเลขล่าสุดเสมอในกรณี ดังกล่าว เมื่อคัดลอกแล้ววางแผนภูมิ ให้ลิงก์แผนภูมิกับไฟล์ Excel ดั้งเดิมไว้ตลอดเวลา

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

- **วิเคราะห์แนวโน้มข้อมูล กราฟ Sparkline Excel ๒๐๑๐, ๒๐๑๓ และ ๒๐๑๖** มีคุณลักษณะที่เรียกว่า Sparkline โดยทั่วไปทำให้คุณสามารถสร้างมินิแผนภูมิภายในเซลล์ Excel และเก็บไว้ ใกล้กับข้อมูลของเรา ด้วยวิธีนี้จะสามารถเห็นภาพข้อมูลได้อย่างรวดเร็วโดยเรียงเป็นแถวโดยแต่ละแถวเป็นอีก หนึ่งวิธีที่ยอดเยียมในการวิเคราะห์ข้อมูลใน Excel

- ปรับแต่งแผนภูมิ Format Chart

๑. คลิกเลือกแผนภูมิ

๒. คลิกแท็บ Layout

๓. คลิก Chart Title>>Above Chart

๔. คลิกที่ Chart Title ลบและแก้ไข โดยพิมพ์ข้อความใหม่ลงไป

- **เทคนิคการแปลงข้อมูลสถานที่เป็นภาพ** ถ้าหากมีข้อมูลรายจังหวัด ไม่ว่าจะเป็นเรื่อง เศรษฐกิจ จำนวนประชากร ข้อมูลแต่ละจังหวัด ในตาราง Excel สามารถที่จะกดแทรกแผนที่ ๓ มิติ Excel จะแสดงภาพเป็นวิดีโอ ๓ มิติให้ เราเห็นได้

- **เทคนิคการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ** แผนภูมิบ็อกซ์และวิสเกอร์แสดงการแจกแจงของข้อมูล ในรูปแบบควอร์ไทล์ และเน้นค่าเฉลี่ยหรือค่าผิดปกติ กล้องอาจมีเส้นที่ขยายตามแนวนอนที่เรียกว่า “วิสเกอร์ (Whisker)” เส้นเหล่านี้จะระบุค่าความแปรปรวนภายนอกจุดต่ำสุดและจุดสูงสุดของควอร์ไทล์ และจุดต่างๆ ที่อยู่ภายนอกเส้นหรือวิสเกอร์เหล่านั้นจะถูกพิจารณาว่าเป็นค่าผิดปกติแผนภูมิกล่องและ Whisker มักใช้ในการวิเคราะห์ทางสถิติ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถใช้กล่องและ Whisker แผนภูมิการ เปรียบเทียบผลลัพธ์การทดลองทางการแพทย์ หรือคะแนนทดสอบของคุณครู

๑. เลือกข้อมูลของคุณซึ่งเป็นชุดข้อมูลชุดเดียว หรือชุดข้อมูลหลายชุด (ข้อมูลที่แสดงใน ภาพประกอบต่อไปนี้เป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลที่ใช้เพื่อสร้างแผนภูมิตัวอย่างที่เราได้ดูด้านบน)

๒. ใน Excel คลิกแทรก >แทรกแผนภูมิสถิติ >กล่องและ Whisker สิ่งสำคัญ: ใน Word, Outlook และ PowerPoint ขั้นตอนนี้ทำงานต่างกันเล็กน้อย:

a. บนแท็บ แทรก ในกลุ่ม ภาพประกอบ ให้คลิก แผนภูมิ

b. ในกล่องโต้ตอบแทรกแผนภูมิ บนแท็บแผนภูมิทั้งหมด คลิกกล่องและ Whisker ถ้า คุณไม่เห็นแท็บเหล่านี้ คลิกที่ใดก็ได้ในแผนภูมิกล่องและ Whisker เพื่อเพิ่มเครื่องมือแผนภูมิ ลงใน Ribbon เปลี่ยนตัวเลือกแผนภูมิกล่องและ Whisker

- คลิกขวากล่องในแผนภูมิเพื่อเลือกกล่องนั้น และบนเมนูทางลัด คลิก การจัดรูปแบบ ชุดข้อมูล อย่างใดอย่างหนึ่ง

- ในบานหน้าต่างจัดรูปแบบชุดข้อมูล ด้วยตัวเลือกชุดข้อมูล ที่เลือกทำการเปลี่ยนแปลง ที่คุณต้องการ (ข้อมูลในแผนภูมิภาพประกอบต่อไปนี้จะช่วยให้คุณเลือกตัวเลือก)

- เทคนิคการใช้ Microsoft Excel สอนภาษาอังกฤษ

๑. กด แฟ้ม (file)

๒. กด ตัวเลือก (option)

๓. กด แท็บเครื่องมือด่วน (quick access toolbar)

๔. กด คำสั่งที่ไม่อยู่ในลิปบอน (commands not in the ribbon)

๕. หลังจากนั้นแท็บด้านล่างจะปรับปรุงเป็นตัวเลขและตัวอักษร ถ้าเครื่องเป็นภาษาไทย จะเป็น ก - ฮ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษจะเป็น A - Z ให้หา ตัว พ ในกรณีที่เป็นภาษาไทย และ S ใน กรณี ภาษาอังกฤษ S ให้มองหา speak cell on enter ภาษาไทยคือ พุดเซลล์ขณะป้อนค่า พอ เจอแล้วคลิก ๑ ครั้ง กดเพิ่ม จะปรากฏมาอยู่ทางด้านขวามือ กดตกลง

๖. หลังจากนั้น Excel พร้อมทั้งจะพูดแล้วเพียงแค่กดเปิดหรือปิดปุ่มทางด้านมุมซ้ายบนของ เครื่อง

- เทคนิคการสลับตารางทางแนวดิ่งและแนวนอน

เมื่อคุณสร้าง Worksheet ขึ้นมา โปรแกรม Excel จะมีความยืดหยุ่นในการทำงานเกี่ยวกับข้อมูลในแถว หรือในคอลัมน์ ในบางครั้งคุณสามารถแทรกแถวใหม่เข้าไป หรือแทรกคอลัมน์ใหม่ หรือ ลบแถว หรือคอลัมน์ก็ได้ รวมถึงการย้ายแถวหรือคอลัมน์ โดย Excel ยังเก็บคุณสมบัติของเซลล์ไว้อย่างครบถ้วน บางครั้งที่คุณต้องการเปลี่ยนแถวให้เป็นคอลัมน์ หรือเปลี่ยนจากคอลัมน์ให้กลายเป็นแถวคุณก็สามารถทำได้ โดยการเปลี่ยนรูปแบบเหล่านี้ มักจะถูกนำมาใช้ในการสร้างตาราง ตารางจะประกอบด้วยแถว ซึ่งอธิบายเกี่ยวกับสินค้า (ในขั้นตอนตัวอย่าง) และในแต่ละคอลัมน์ จะอธิบายเกี่ยวกับรูปแบบสินค้า อย่างเช่น ID ราคา ปริมาณสินค้าคงเหลือในคลัง เป็นต้น ซึ่งปกติ ตารางจะประกอบด้วยแถวหลายแถว แต่มีคอลัมน์ที่ อาจน้อยกว่าในโปรแกรม Excel คุณสามารถทำการก๊อปปี้ เปลี่ยนรูปแบบข้อมูล และแถวที่อยู่ในคอลัมน์ โดยใช้กล่อง Paste Special แต่คุณต้องแน่ใจด้วยว่า ใน Worksheet ที่คุณใช้งานอยู่ จะมีพื้นที่มากพอสมควรที่จะเปลี่ยนแถวแนวนอน ให้กลายเป็นแนวดิ่ง หรือจากแนวดิ่งให้เป็นแนวนอน รวมถึงคุณยังสามารถเปลี่ยนรูปแบบเหล่านี้ใน Worksheet อันใหม่ หรือสมุดงานใหม่ คุณก็สามารถทำได้

ทั้งนี้ คุณสามารถสร้างรูปแบบของตัวเลขของเราเองใน Excel และกำหนดรูปแบบการเรียงข้อมูลและ Autofill ใน Excel ในแบบของคุณเอง ได้เพื่อเพิ่มความเป็นมืออาชีพให้กับข้อมูลและตัวคุณเองอีกด้วย ถ้าคุณต้องการที่จะเรียนรู้การ Copy กำหนดรูปแบบ หรือสิ่งจำเป็น พื้นฐานใน Excel

๑. ให้คุณคลิกเลือกเซลล์ที่คุณต้องการเพื่อเปลี่ยนรูปแบบข้อความให้อยู่ในแนวดิ่ง

หมายเหตุให้คุณแน่ใจด้วยว่าในสมุดงานนี้มีเซลล์ว่างมากพอที่จะทำการก๊อปปี้สับเปลี่ยนรูปแบบข้อมูล

๒. คลิกเมนู Home

๓. คลิกปุ่ม Copy

๔. และคลิกเซลล์แรกของแถวหรือคอลัมน์ หมายเหตุ Excel จะทำการย้ายข้อมูลที่มีอยู่ โดยการก๊อปปี้ข้อมูล ลงไปยังเซลล์ว่างใหม่

๕. ให้คุณคลิกเมนู Home

๖. เลือก Paste เมนูจะปรากฏขึ้นมา ให้คุณเลือก Paste Special

- เทคนิคการแยกและรวมข้อมูลสารสนเทศ

ตัวอย่างเช่นชื่อและนามสกุลอยู่คนละคอลัมน์ กันให้ทำโดย

๑. คลิกเลือกพื้นที่ว่าง ๒.พิมพ์สูตร =ชื่อ& " "&นามสกุล กด Enter

- เทคนิคการใช้สูตรคำนวณอายุราชการ

สูตร Excel คำนวณอายุ อายุงาน อายุราชการ ณ วันที่ต้องการ

เช่น วันเดือนปีปัจจุบัน หรือวันเดือนปี ณ เวลาเปิดภาคเรียน

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

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

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

- เทคนิคการแสดงข้อมูลเป็น Infographic

สร้างตารางขึ้นมา ๑ - ๑๐๐ และสร้างช่องกรอกตัวเลขผู้เข้ารับบริการ จากนั้นจัดเรียงตารางให้สวยงามตามที่ ต้องการ

๑. เลือกตารางแล้วคลิกขวา

๒. คลิกเลือก format cell

๓. คลิกเลือก number

๔. คลิกเลือก custom

๕. ช่อง type ด้านขวาให้พิมพ์ ;;; แทนตัวเลขที่เป็นค่าบวก ค่าลบ และศูนย์
๖. ปรับเส้นกรอบโดยไปที่เมนู Border และปรับแต่งได้ตามต้องการ
๗. คลิก Ok
๘. จากนั้นคลิกเลือกตาราง
๙. คลิกเลือกเมนู conditional formatting
๑๐. คลิกเลือกเมนู new rule
๑๑. คลิกเลือก User a formula to determine which cell to format ที่
๑๒. ช่อง format value where this formula is true : ให้พิมพ์ = ช่องบนสุดด้านซ้าย
 $\leq$ ตัวเลขผู้เข้ารับบริการ
๑๓. คลิกปุ่ม format ในช่อง fill
๑๔. คลิกเลือกสีที่ต้องการจากนั้น
๑๕. คลิก Ok โปรแกรม Microsoft Excel
๑๖. จะแสดงแถบสีตามจำนวนของตัวเลขผู้เข้ารับบริการ

- **เทคนิคการทำข้อมูล Drop Down List ใน Excel** นั้นในแต่ละเซลล์ก็จะใส่ข้อมูลได้เพียงข้อมูลชุดเดียว หากคุณต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในเซลล์นั้นก็จะต้องคีย์ข้อมูลใหม่ลงไป แต่ถ้าชุดข้อมูลที่จะเปลี่ยนนั้นซ้ำเดิมคงไม่สนุกถ้าต้องมาคีย์ใหม่ จะดีกว่าถ้าได้เลือก ข้อมูลผ่านรายการดรอปดาวน์ Drop Down List ส่วนวิธีการสร้างรายการที่ว่ามันก็ง่ายไม่ยุ่งยากเลย เพราะมีทางเลือกในการสร้างให้อยู่แล้ว แต่จะทำอย่างนั้นติดตามได้จากบทความต่อไปนี้ได้

๑. สร้างชุดข้อมูลขึ้นมาซัก ๑ ชุด ในตัวอย่างก็คือ รายการโปรแกรมของ MS Office นั่นเอง โดยเริ่มจากเซลล์ที่ A๑ – A๔ จากนั้นคลิกที่เซลล์ที่ใช้ให้เป็นรายการดรอปดาวน์ เราสามารถเลือกได้หลายๆ เซลล์ก็ได้

๒. คลิกที่เมนู Data ๓. จากนั้นกดปุ่ม Data Validation

- เมื่อหน้าต่าง Data Validation เปิดขึ้นมาให้ไปที่แถบ Settings
- จากนั้นในหัวข้อ Allow เลือก List จากรายการ
- จากนั้นคลิกที่ปุ่มในหัวข้อ Source:
- จะมีหน้าต่างให้เลือกกรรายการชุดข้อมูลให้เลือกในเซลล์ A๑-A๔ หรือเซลล์ที่มีข้อมูลรายการที่จะใส่ใน Drop Down List
- เสร็จแล้วกลับมากดปุ่ม OK

ผลลัพธ์ที่ได้นั้น เซลล์ที่ได้เลือกไว้จะกลายเป็น Drop Down List ทันที และเมื่อคลิกก็สามารถเลือกข้อมูลที่เราเลือกจากชุดข้อมูลในช่อง A๑-A๔ นั่นเอง ต่อไปนี้ก็ไม่ต้องมาคีย์ข้อมูลที่ต้องใช้อยู่แล้วอีก แค่เลือกจากรายการดรอปดาวน์เท่านั้นเอง เทคนิคนี้ยังนำไปประยุกต์ใช้ในการสร้างเอกสารการคำนวณได้อีกมากมายทำให้การทำงานง่ายขึ้น

- **เทคนิคการแยกข้อมูลเป็นคอลัมน์ ตัวอย่างเช่นที่อยู่**

๑. เลือกข้อมูลที่อยู่
๒. คลิกเลือกเมนู Data
๓. คลิกเลือกเมนู Text to Column
๔. คลิก Next
๕. ที่ช่อง Delimiters ให้เลือก Tab / Semicolon / Comma / Space / Other ตามที่ต้องการ
๖. คลิก Next คลิก Finish
๗. โปรแกรม Micro Excel จะแสดงที่อยู่โดยแยกเป็นคอลัมน์

☒ ต่อตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้

- มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการใช้โปรแกรม Microsoft Excel
- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

☒ ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติราชการให้เกิดความคล่องตัวและมี ประสิทธิภาพมากขึ้น

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

-

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

-

ลงชื่อ..... ผดิดา ทรัพย์

(นางสาวศศิขานันท์ พิชญะเอกธารินทร์)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสถิติ

ผู้รายงาน

วันที่ ๒๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(✓) ทราบ

.....

ลงชื่อ..... ผดิดา ทรัพย์

(.....(นายปรานพล โลหะวิระ).....)

ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน.....

วันที่ ๒๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

น.ส.ศษึษานันท์ พิชญะเอกธารินทร์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สำเนาถูกต้อง

ปลัดสำนัก

นางสาวศษึษานันท์ พิชญะเอกธารินทร์
เจ้าพนักงานสถิติ

