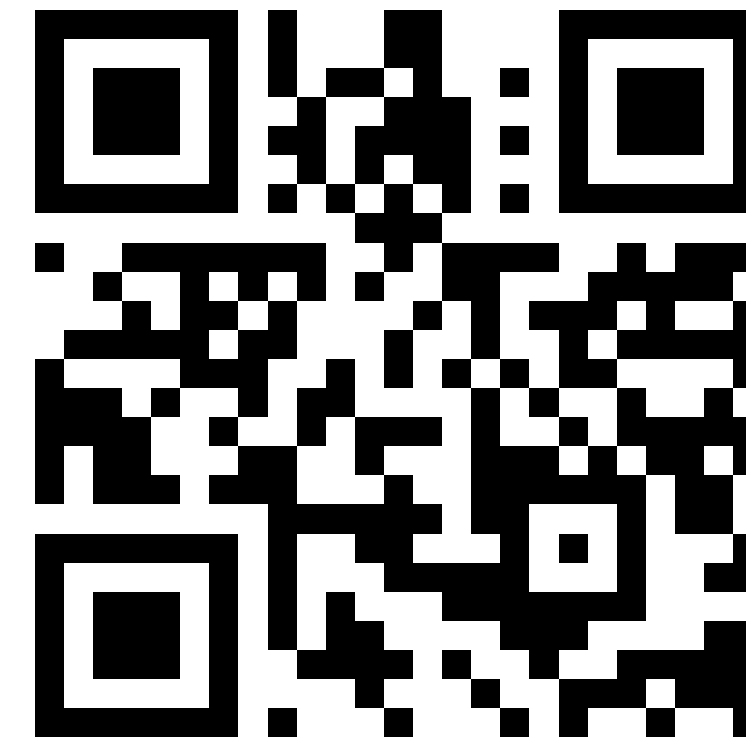




<https://kasetts.art/OxkLyD>

File นำเสนอ



<https://kasetts.art/f9Nplp>

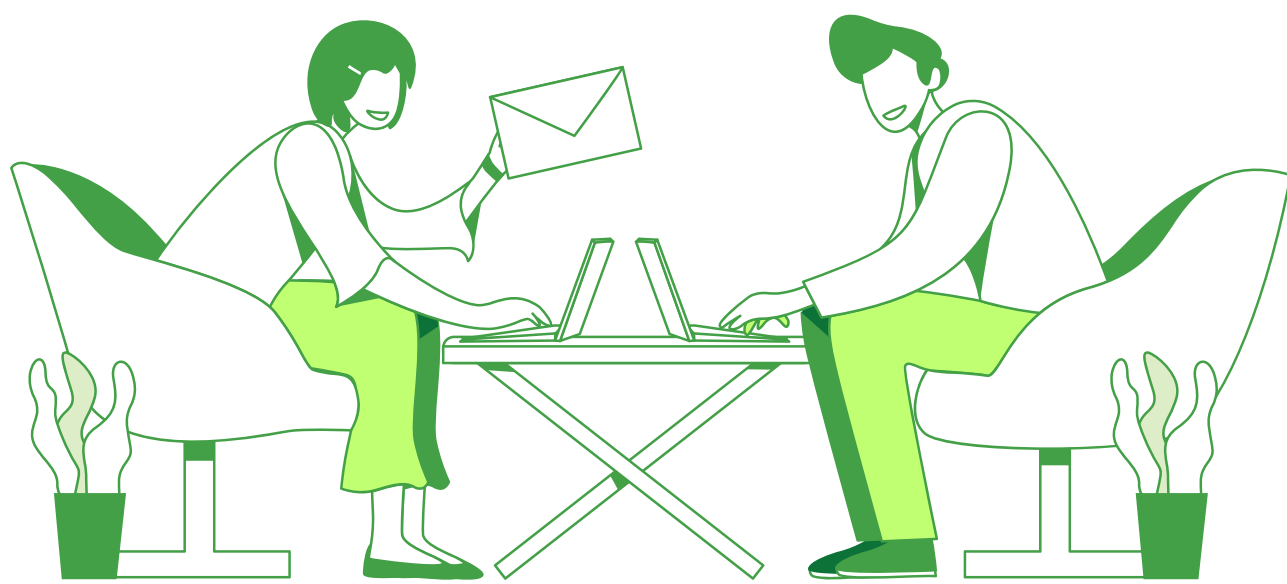
ไฟล์ Workshop

Excel

สูตรลัดสำหรับการทำงาน

จิรภาศกรณ์ ศรีปิ่นเป้า

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ





Excel

สูตรลัดสำหรับการทำงาน

จิรภาศกรณ์ ศรีปิ่นเป้า

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



Excel Version มากกว่า 2017

ExcelWorkshop • Saved Chiraphassakorn SRIPINPAO

Good evening

Home New Open Info Save a Copy Save as Adobe PDF Print Share Export Publish Close

New

- Blank workbook
- Welcome to Excel
- Formula tutorial
- PivotTable tutorial
- Gantt project planner
- Simple Gantt Chart
- Weekly schedule planner

Search

Recommended for You

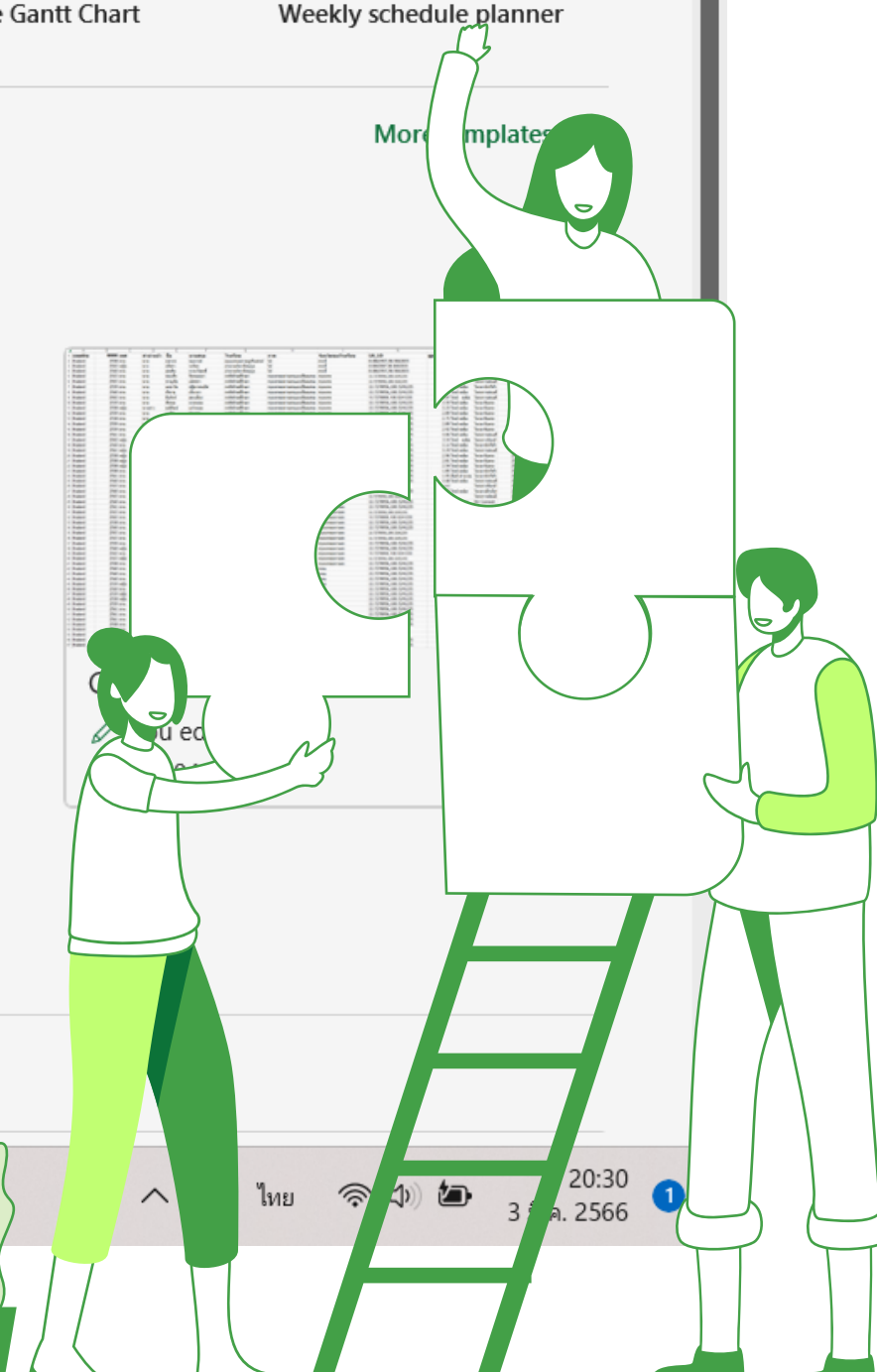
- ประวัติ-ค่านานหนี้สิน2021 (You edited this 7h ago)
- ใบเสนอราคา (You edited this 3h ago)
- ExcelWorkshop (You edited this 19m ago)

Recent Pinned Shared with Me

Name	Date modified
ExcelWorkshop OneDrive ของ Chiraphassakorn SRIPINPAO - KASETSART UNIVERSITY » Documents » เดสก์ท็อป	19m ago

20:30 3 ก.ค. 2566

New เปิดหน้ากระดาษใหม่



ภาพรวมคำสั่ง

File Home **Insert** Page Layout Formulas Data Review View Automate Help Foxit PDF Acrobat

Comments Share

Undo Paste Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing Analysis Sensitivity

File Home **Insert** Page Layout Formulas Data Review View Automate Help Foxit PDF Acrobat

Comments Share

PivotTable Recommended PivotTables Tables Add-ins Charts Tours Sparklines Filters Links Comments Text Symbols

File Home Insert **Page Layout** Formulas Data Review View Automate Help Foxit PDF Acrobat

Comments Share

Themes Page Setup Scale to Fit Sheet Options Arrange

File Home Insert Page Layout **Formulas** Data Review View Automate Help Foxit PDF Acrobat

Comments Share

Function Library Defined Names Formula Auditing Calculation

ภาพรวมคำสั่ง

File Home Insert Page Layout Formulas **Data** Review View Automate Help Foxit PDF Acrobat

Comments Share

Get From Text/CSV From Picture Recent Sources
From Web Recent Sources
From Table/Range Existing Connections

Refresh All Queries & Connections Properties Edit Links

Organization Stocks

Sort Filter Clear Reapply Advanced

Text to Columns What-If Analysis Forecast Sheet

Group Ungroup Subtotal Flow

Get & Transform Data Queries & Connections Data Types Sort & Filter Data Tools Forecast Outline Automation

File Home Insert Page Layout Formulas Data **Review** View Automate Help Foxit PDF Acrobat

Comments Share

Spelling Thesaurus Workbook Statistics
Check Accessibility Smart Lookup Translate Show Changes

New Comment Delete Previous Comment Next Comment Show Comments

Notes Protect Sheet Protect Workbook Allow Edit Ranges Unshare Workbook Hide Ink

Proofing Accessibility Insights Language Changes Comments Notes Protect Ink

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review **View** Automate Help Foxit PDF Acrobat

Comments Share

Default Keep Exit New Options

Normal Page Break Preview Page Layout Custom Views

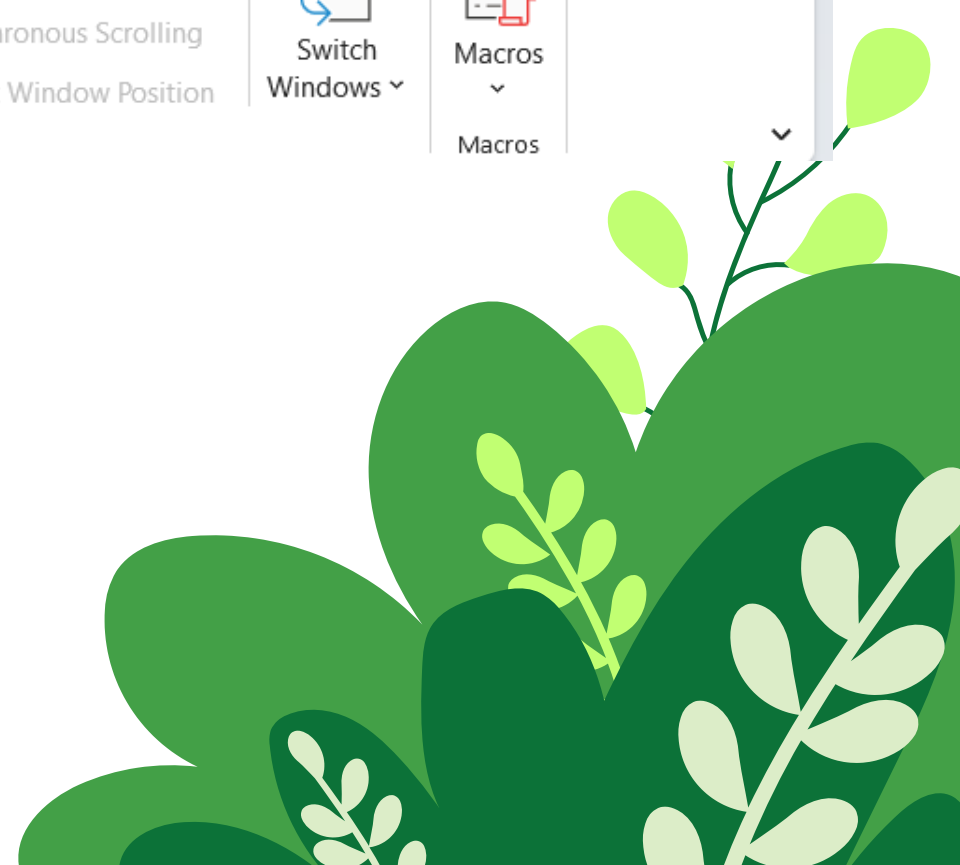
Navigation Ruler Formula Bar Gridlines Headings

Zoom 100% Zoom to Selection

New Window Arrange All Freeze Panes Split Hide Unhide

View Side by Side Synchronous Scrolling Reset Window Position Switch Windows Macros

Sheet View Workbook Views Show Zoom Window Macros



การเพิ่มหัวตารางและการ Merge Cell

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Automate Help Foxit PDF Acrobat

Undo Clipboard Font Alignment Number

120

	A	B	C	D	E
1	วันที่ขาย	ลูกค้า	สินค้า	จำนวน	ราคา
2	14 01 2011	เก่งกาจ	จิตวิทยา	20	88

Merge Cell

	A	B	C	D	E
1	ตารางรายละเอียดการขาย				
2	วันที่ขาย	ลูกค้า	สินค้า	จำนวน	ราคา
3	14 01 2011	เก่งกาจ	จิตวิทยา	20	88
4	22 03 2014	เอี่ยมถึง	จิตวิทยา	12	88



การล็อกหัวตารางให้อยู่หนึ่ง ๆ

1. Select the first column (A).

2. Go to the View ribbon.

3. Click the Freeze Panes dropdown.

4. Select Freeze First Column.

	A	B	C	D	E	F
1	ตารางรายละเอียดการขาย					
2	วันที่ขาย	ลูกค้า	สินค้า	จำนวน	ราคา	
3	14 01 2011	เก่งกาจ	จิตวิทยา	20	88	
4	22 03 2014	เอี่ยมถึง	จิตวิทยา	12	88	
5	20 08 2013	ชัยชนะ	คอมพิวเตอร์	6	120	
6	11 04 2012	สามารถ	คอมพิวเตอร์	7	120	
7	08 02 2010	เก่งกาจ	คอมพิวเตอร์	17	120	
8	28 04 2011	เอี่ยมถึง	คอมพิวเตอร์	7	120	

Page Layout สำหรับทำปริญให้หัวตารางมีทุกหน้า

The image shows the Microsoft Excel interface with the Page Layout ribbon selected. The spreadsheet contains a table with 6 rows and 3 columns. The first row is highlighted in yellow. The Page Setup dialog box is open, showing the Header/Footer tab. The following steps are indicated by red arrows and numbered circles:

1. Select the entire table (Ctrl+A).
2. Click the Page Layout ribbon.
3. Click the Print Area icon.
4. Click the Print Range icon.
5. Enter the print area (A1:E7562) in the Print area field.
6. Enter the rows to repeat at the top (\$1:\$2) in the Rows to repeat at top field.
7. Click the OK button.

วันที่ขาย	ลูกค้า	สินค้า
14 01 2011	เก่งกาจ	จิตวิทยา
22 03 2014	เอ๋อมถึง	จิตวิทยา
20 08 2013	ชัยชนะ	คอมพิวเตอร์
11 04 2012	สามารถ	คอมพิวเตอร์

การทำงานของ Format Cell

1 Click ขวา

2	วันที่ขาย
3	14 01 2555
4	22 03 2555
5	20 08 2555
6	11 04 2555
7	8 02 2555
8	28 04 2555
9	20 01 2555
10	11 07 2555
11	12 11 2555
12	3 2555
13	16 04 2555

- Paste Options.
- Paste Special...
 - Smart Lookup
 - Insert...
 - Delete...
 - Clear Contents
 - Quick Analysis
 - Filter
 - Sort
 - Get Data from Table/Range...
 - New Comment
 - New Note
 - Format Cells...
 - Pick From Drop-down List...
 - Define Name...

3 Format Cells

Number Alignment Font Border Fill Protection

Category:

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

Sample: 14 01 2554

Type:

- [\$-,107]d mm yyyy;@
- h:mm:ss
- d mm yyyy\ h:mm
- mm:ss
- mm:ss.0
- @
- [h]:mm:ss
- _-B* ##0_-;-B* ##0_-;-B* "-_-;-@_-
- _* ##0_-;-_* ##0_-;-_* "-_-;-@_-
- _-B* ##0.00_-;-B* ##0.00_-;-B* "-??_-;-@_-
- _* ##0.00_-;-_* ##0.00_-;-_* "-??_-;-@_-
- [\$-,107]d mm yyyy;@
- dd mm yyyy

Delete

OK Cancel

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


4

การแสดงผลตัวเลขให้ถูกต้อง


Ctrl+Ship+  

	A	B	C	D
1	ตารางรายละเอียดการขาย			
2	วันที่ขาย	ลูกค้า	สินค้า	ยอดขาย
3	14 01 2554	เก่งกาจ	จิตวิทยา	8.03735E+11
4	22 03 2557	เอี่ยมถึง	จิตวิทยา	85987534118
5	20 08 2556	ชัยชนะ	คอมพิวเตอร์	5.14996E+11
6	11 04 2555	สามารถ	คอมพิวเตอร์	9.72253E+11
7	8 02 2553	เก่งกาจ	คอมพิวเตอร์	7.15788E+11
8	28 04 2554	เอี่ยมถึง	คอมพิวเตอร์	4.43222E+11
9	20 01 2554	ชัยชนะ	คอมพิวเตอร์	6.08985E+11
10	11 07 2557	สามารถ	คอมพิวเตอร์	8.77136E+11
11	12 11 2556	เก่งกาจ	คอมพิวเตอร์	6.75599E+11
12	18 03 2556	เอี่ยมถึง	คอมพิวเตอร์	4.03539E+11
13	16 04 2557	ชัยชนะ	คอมพิวเตอร์	44811022395

Format Cells

Number  Font Border Fill Protection

Category:


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

Sample:


Decimal places:

Symbol:

Negative numbers:

- ฿1,234.10 
- ฿1,234.10
- ฿1,234.10
- ฿1,234.10

Currency formats are used for general monetary values. Use Accounting formats to align decimal points in a column.

 OK Cancel

การคำนวณเบื้องต้น

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Home'. The formula bar shows the active cell is E3 with the formula $=D3 * E3$. The spreadsheet contains a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G
1	ตารางรายละเอียดการขาย						
2	วันที่ขาย	ลูกค้า	สินค้า	จำนวน	ราคา		
3	14 01 2011	เก่งกาจ	จิตวิทยา	20	88	$=D3 * E3$	
4	22 03 2014	เอ๋อมถึง	จิตวิทยา	12	88		
5	20 08 2013	ชัยชนะ	คอมพิวเตอร์	6	120		
6	11 04 2012	สามารถ	คอมพิวเตอร์	7	120		
7	00 00 2010			17	120		

*เมื่อคำนวณช่องแรกเสร็จให้ Double Click ตรงมุม

การคำนวณเบื้องต้น % และการล็อกช่องคำนวณ

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following content:

- Home Tab:** Font (Tahoma, 12), Bold (B), Italic (I), Underline (U), Color, Background Color, Alignment (Left, Center, Right, Merge & Center), Number (General, %, .00, .00), Styles (Conditional Formatting, Format as Table, Cell Styles).
- Formula Bar:** F6, fx
- Spreadsheet:**

	A	B	C	D	E	F	G
1	ตารางสรุปยอดขาย						
2	สินค้า	ยอดขาย	คิดเป็นกี่ %	(กดปุ่ม % ในเมนู Home)			
3	A	9	=B3*100/B9	=B3/B9			
4	B	2		=B4/\$B\$9	\$ล็อกคอลัมภ์ B \$ แถว 9		
5	C	7					
6	D	3					
7	E	8					
8							
9	total	29					
10							



การคำนวณเงื่อนไขแบบง่าย

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ตารางสรุปยอดขาย						โจทย์ ถ้ายอดขายมากกว่า 5 ให้ได้ % ค่าคอม 5%		
2	สินค้า	ยอดขาย	%ค่าคอม	จำนวนเงิน			ถ้าน้อยกว่าให้ได้ 2%		
3	A	9	=IF(B3>5,5%,2%)	และกดปุ่ม % ผล 5% ตามเงื่อนไข					
4	A	9		=IF(B4>5,5%*B4,2%*B4)	ได้จำนวนเงิน				
5	B	2							
6	C	3							
7	B	4							
8	A	8							
9	C	6							



การคำนวณเงื่อนไขแบบซ้อนเงื่อนไข

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ตารางสรุปยอดขาย							
2	สินค้า	ยอดขาย	ค่าคอม =IF(B3>9,9%, IF(B3>7,7%, IF(B3>5,5%, 9%)))		1.ถ้ายอดขายมากกว่า9 ค่าคอมให้ 9% 2.ถ้ายอดขายมากกว่า7 ค่าคอมให้ 7% 3.ถ้ายอดขายมากกว่า5 ค่าคอมให้ 5% นอกนั้นให้ 2%			
3	A	10						
4	A	3						
5	B	6						
6	C	1						

การคำนวณเงื่อนไขแบบ 1 ตัวแปร

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following content:

- Formula Bar:** `=COUNTIF(B3:B9,D6)`
- Spreadsheet Data:**

	A	B	C	D	E	F	G
1	ตารางสรุปยอดขาย			ให้นำจำนวนยอดขายที่มากกว่า 5 ว่ามีเท่าไร			
2	สินค้า	ยอดขาย	วิธี 1				
3	A	9	=COUNTIF(B3:B9,">5")				
4	A	2					
5	B	7					
6	C	2	วิธี 2	>5			
7	B	4	=COUNTIF(B3:B9,D6)				
8	A	8					
9	C	6					
10							
- Tooltip:** `COUNTIF(range, criteria)`

การคำนวณเงื่อนไขแบบ 2 ตัวแปร

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data and formulas:

	A	B	C	D	E	F
1	ตารางสรุปยอดขาย			หายยอดขายรวมของสินค้า <u>A</u>		
2	สินค้า	ยอดขาย				
3	A	9	=SUMIFS(B3:B9,A3:A9,"A")			
4	A	2	=SUMIFS(B3:B9,A3:A9,F4)			A
5	B	7				
6	C	2				
7	B	4				
8	A	8				
9	C	6				
10						

Formula bar: SUMIFS(B3:B9,A3:A9,F4)

Tooltip for SUMIFS: SUMIFS(sum_range, criteria_range1, criteria1, [criteria_range2, criteria2], ...)



การจัดเรียงข้อมูลเงื่อนไข 1 คอลัมน์

File Home Insert Page Layout Formulas **Data** Review View Automate Help Foxit PDF Acrobat

Get Data From Text/CSV From Picture From Web Recent Sources From Table/Range Connections Refresh All Queries & Connections Properties Edit Links Organization Stocks Sort Filter Clear Reapply Advanced Text to Columns What-If Analysis Forecast Sheet

A4

	A	B	D	F	G	H
1	ตารางสรุปยอดขาย					
2						
3	สินค้า	ยอดขาย				
4	C	9				
5	B	7				
6	A	2				
7						
8						
9						
10						
11						

1 เพิ่มคอลัมภ์ด้านบน

ให้เรียงลำดับสินค้า A-Z

Sort

+ Add Level X Delete Level Copy Level Options... My data has headers

Column	Sort On	Order
Sort by: ยอดขาย	Cell Values	Largest to Smallest
สินค้า		
ยอดขาย		

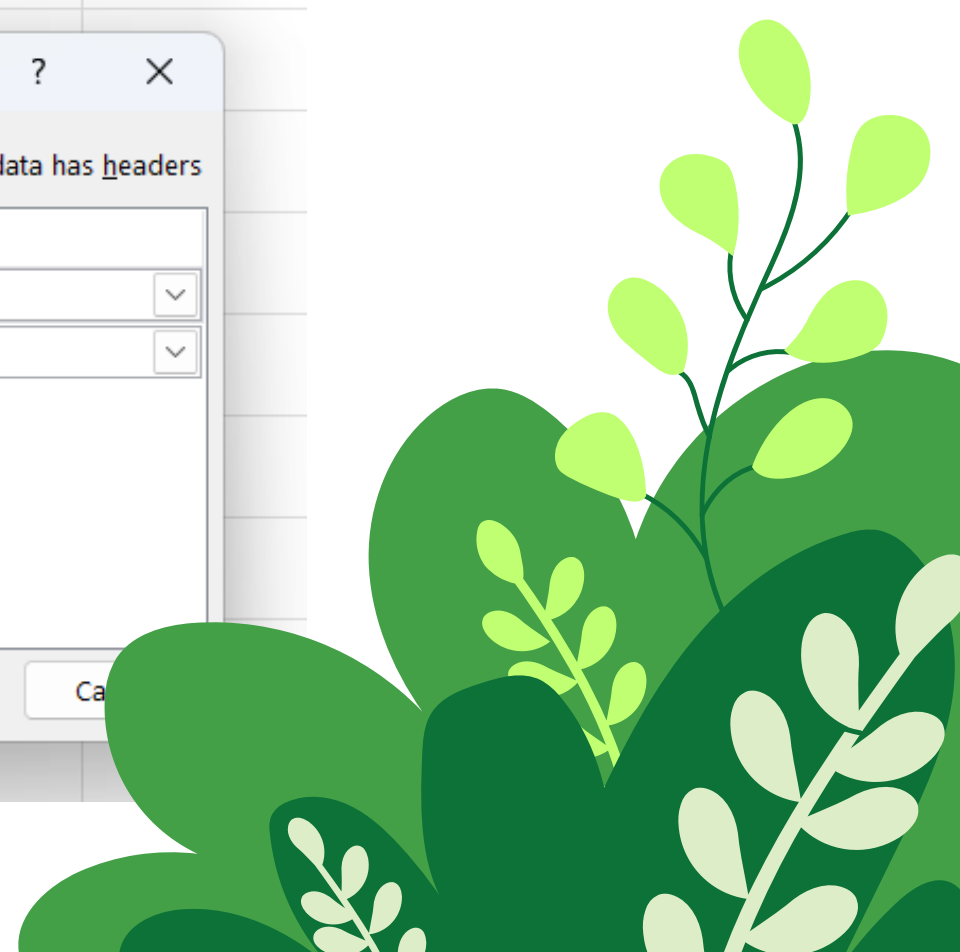
OK Cancel

การจัดเรียงข้อมูลเงื่อนไขมากกว่า 2 คอลัมน์

1. จัดเรียงสินค้า A-Z
2. จัดเรียงยอดขายมากไปหาน้อย

	A	B	C	D	E	F	G
1	ตารางสรุปยอดขาย						
2							
3	สินค้า	ยอดขาย					
4	A		9				
5	A		8				
6	A		2				
7	B		7				
8	B		4				
9	C		6				
10	C		2				
11							
12							

Column	Sort On	Order
Sort by: สินค้า	Cell Values	A to Z
Then by: ยอดขาย	Cell Values	Largest to Smallest



การค้นหาข้อมูลที่ต้องการ Vlookup

การค้นหาข้อมูลสินค้าและราคาสินค้าจากรายงสินค้า

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ตารางรายละเอียดการขาย						ตารางสินค้า	
2	วันที่ขาย	ลูกค้า	สินค้า	จำนวน	ราคา		สินค้า	ราคา
3	14 01 2011	เก่งกาจ	จิตวิทยา	20	=VLOOKUP(C3,G:H,2,		จิตวิทยา	88
4	22 03 2014	เอี่ยมถึง	จิตวิทยา	12	VLOOKUP(lookup_value,table_array,col_index_num,[range_lookup])		จิตวิทยา	120
5	20 08 2013	ชัยชนะ	คอมพิวเตอร์	6	Approximate match - the values in the first column of table_array must be sorted in ascending order		คอมพิวเตอร์	214
6	11 04 2012	สามารถ	คอมพิวเตอร์	7	(...)TRUE - Approximate match		ดนตรี	79
7	08 02 2010	เก่งกาจ	คอมพิวเตอร์	17	(...)FALSE - Exact match		อาหาร	145
8	28 04 2011	เอี่ยมถึง	คอมพิวเตอร์	7			ท่องเที่ยว	127
9	20 01 2011	ชัยชนะ	คอมพิวเตอร์	13				
10	11 07 2014	สามารถ	คอมพิวเตอร์	17				

**vlookup(C3 =ดูชื่อสินค้า , G:H =จากคอลัมน์ G และ H โดยดูจากคอลัมน์ที่ 2, FALSE
ต้องเหมือนกันเป๊ะ)**

การทำหน้าสรุปรายงานแบบเร่งด่วน Pivot Table

1. เลือกข้อมูลที่ต้องการสรุป

2. กด CTRL+A เพื่อเลือกข้อมูลทั้งหมด

3. คลิกที่ปุ่ม PivotTable บน Ribbon

4. คลิกที่ปุ่ม PivotTable ในกลุ่ม Tables

เพิ่มแถวเปล่าเพื่อให้จัดรูปแบบเป็นแบบฐานข้อมูล

วันที่ขาย	ลูกค้า	สินค้า
14 มกราคม 2555	เก่งกาจ	จิตวิทยา
22 มีนาคม 2555	เอ๋อมถึง	จิตวิทยา
20 สิงหาคม 2556	ชัยชนะ	คอมพิวเตอร์
11 เมษายน 2555	สามารถ	คอมพิวเตอร์
8 กุมภาพันธ์ 2553	เก่งกาจ	คอมพิวเตอร์
28 เมษายน 2554	เอ๋อมถึง	คอมพิวเตอร์
20 พฤษภาคม 2554	ชัยชนะ	คอมพิวเตอร์

PivotTable from table or range

Select a table or range

Table/Range: '15!\$A\$3:\$F\$7563'

Choose where you want the PivotTable to be placed

New Worksheet

Existing Worksheet

Location:

Choose whether you want to analyze multiple tables

Add this data to the Data Model

OK Cancel

การทำหน้าสรุปรายงานแบบเร่งด่วน Pivot Table (ต่อ)

สรุปยอดการซื้อของลูกค้าแต่ละคน

PivotTable Fields

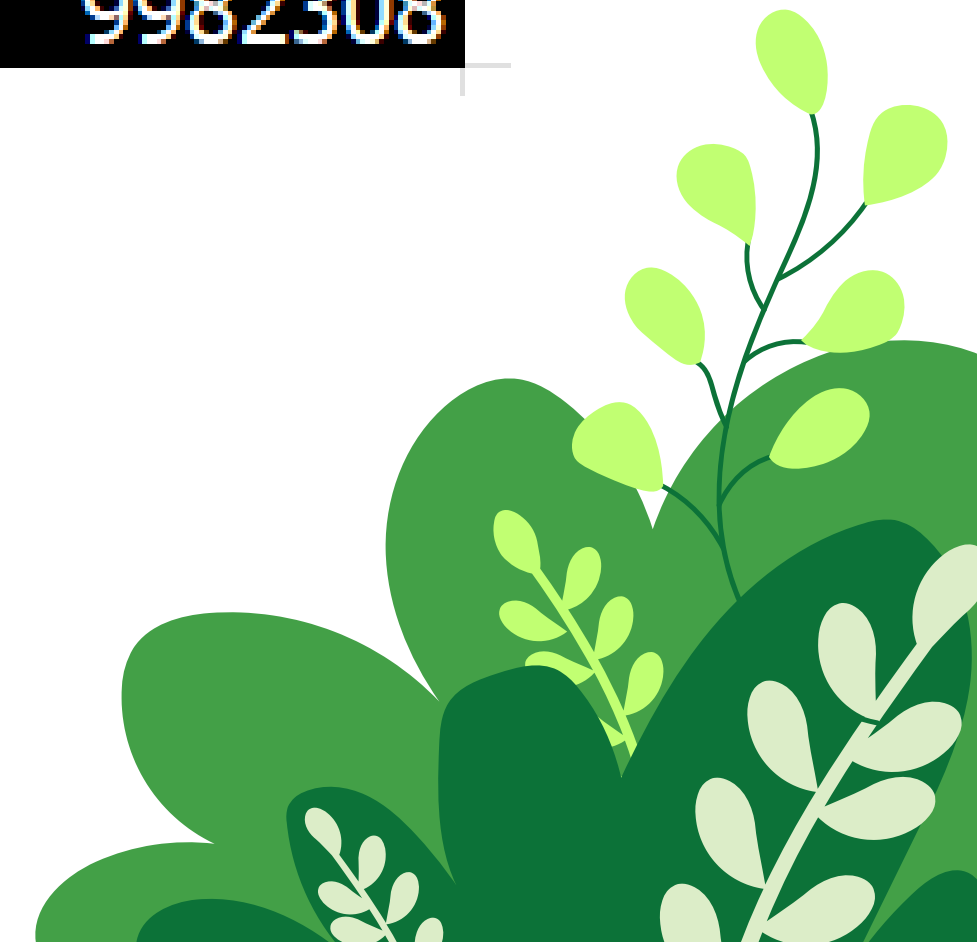
Choose fields to add to report:

Search

- วันที่ขาย
- ลูกค้า
- สินค้า
- จำนวน
- ราคา
- ยอดขาย

More Tables...

ลูกค้า	Sum of ยอดขาย
แก๊งกาจ	2528705
ชัยชนะ	2459617
สามารถ	2464127
เอื้อมถึง	2529859
Grand Total	9982308



การทำหน้าสรุปรายงานแบบเร่งด่วน Pivot Table (ต่อ)

สรุปยอดการซื้อของลูกค้าแต่ละคนและ %ยอดซื้อ

The screenshot displays an Excel spreadsheet with a PivotTable and the PivotTable Fields task pane. The PivotTable is located in the range A3:C8 and shows the following data:

ลูกค้า	Sum of ยอดขาย	Sum of ยอดขาย2
เก่งกาจ	2528705	25.28705
ชัยชนะ	2459617	24.59617
สามารถ	2464127	24.64127
เอื้อมาถึง	2529859	25.29859
Grand Total	9982308	100.00000

The PivotTable Fields task pane is open on the right side of the screen. It shows the following configuration:

- Filters: (empty)
- Columns: Σ Values
- Rows: ลูกค้า
- Σ Values: Sum of ยอดขาย, Sum of ยอดขาย2

The 'Show Values As' dropdown menu is open, showing the following options:

- No Calculation
- ✓ % of Grand Total
- % of Column Total
- % of Row Total
- % of...
- % of Parent Row Total
- % of Parent Column Total
- % of Parent Total...
- Difference From...
- % Difference From...
- Running Total In...
- % Running Total In...
- Rank Smallest to Largest...
- Rank Largest to Smallest...
- Index
- More Options...

The status bar at the bottom of the screen shows the following information:

- Ready
- Accessibility: Investigate
- 21°C มีเมฆบางส่วน
- Search
- Taskbar icons: Windows, Search, File Explorer, Mail, L, Chrome, LINE, Excel, etc.
- System tray: Thai, Wi-Fi, Speaker, 0:26, 4 มี.ค. 2566

Thank You

