

ถอดบทเรียนจากการอบรม KM เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย

หัวข้อ แลกเปลี่ยน-เรียนรู้สิ่งที่ควรทราบและการใช้งาน Excel

วิทยากร คุณแก้วใจ เทพสุธรรมรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา สังกัด สำนักกระบวนวิทยาคลินิก

วันที่จัดอบรม วันศุกร์ที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2560 เวลา 14.00-16.00 น. ณ ห้องประชุม 5102







อาคารเวชวิชาคาร คณะแพทยศาสตร์

ผู้ถอดบทเรียน นางสาวกุลนาถ เชื้อทอง

รายละเอียด

ประเด็นสำคัญ:

- ตัวอย่างและเทคนิคต่างๆในการใช้งาน Excel ดาวน์โหลดได้ที่ <https://www.windowssiam.com/summary-formula-excel-download/> โดยแบ่งแต่ละหมวดตามการใช้งาน เช่น หมวดการเงิน เป็นการรวบรวมสูตรการคำนวณต่างๆของการเงิน ใบเสร็จ , invoices ,Report และ Template หมวดฝ่ายบุคคล เป็นต้น <http://www.human.cmu.ac.th/home/finance/Form/G1.4.xls> เป็นตัวอย่างพื้นฐานในการคำนวณและ Function ที่เกี่ยวข้องใน Excel เช่น การแปลงจำนวนเงินให้เป็นตัวอักษร ใช้ฟังก์ชัน bahttext(cell ที่ต้องการให้แปลง)
- ตำแหน่งข้อมูล : เมื่อเปิดใช้งาน excel จะปรากฏช่องสี่เหลี่ยมแรก เรียกว่า Cell A1 คือ คอลัมน์(แนวตั้ง) A แถว(แนวนอน)ที่ 1 หรือหากอยู่ตำแหน่งคอลัมน์ C แถวที่ 4 เรียกว่า Cell C4
- ข้อมูล : กรณีเมื่อต้องการคำนวณแต่ผลลัพธ์ออกมาเป็นเลขศูนย์ ให้สังเกตว่าเมื่อพิมพ์ข้อมูลแล้วข้อมูลอยู่ขีดซ้าย แสดงว่าเป็นตัวอักษรจะคำนวณไม่ได้ ข้อมูลที่เป็นตัวเลขจะอยู่ขีดขวา สามารถคำนวณได้
- สัญลักษณ์ของเมาส์ : การเลือกใช้งานข้อมูลในเซลหรือคอลัมน์ หรือบรรทัดจะมีสัญลักษณ์ของเมาส์ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

	พร้อมทำงานสำหรับเรียกคำสั่ง
	พร้อมทำงานในแผ่นงาน
	ย่อ-ขยายคอลัมน์
	ย่อ-ขยายบรรทัด
	ทำสำเนาข้อมูล
	ย้ายข้อมูล

5. Option ของการวางข้อมูล (paste)

- คำสั่งการวางแบบสลับเปลี่ยนแถวกับคอลัมน์ (Transpose) คือ สำเนาโดยเปลี่ยนรูปแบบการวางข้อมูลจากแนวนอนเป็นแนวตั้ง หรือจากแนวตั้งเป็นแนวนอน สั่ง copy → คลิกขวา เลือก การวางแบบพิเศษ → เลือกสลับเปลี่ยนแถวกับคอลัมน์ หรือ Transpose


6. การคำนวณ

ตัวอย่างที่นำมาแสดง เป็นการคำนวณค่าดัชนีมวลกาย BMI = WT/HT²

เมื่อต้องการคำนวณ สูตรของ Excel เริ่มต้นด้วยพิมพ์ =ในเซลล์ที่ต้องการใส่สูตรแล้วตามด้วยสูตร

เช่น

	A	B	C	D
1	WT	HT	BMI	
2	39	144	=A2/(B2/100)^2	
3	63	145		

เมื่อใน Cell ขึ้นเป็น # คือ ความกว้างของคอลัมน์ไม่พอ ให้เลื่อนขยายคอลัมน์ หรือชี้ไปตรงแถบคอลัมน์ขึ้นสัญลักษณ์เมาส์  แล้วดับเบิลคลิก

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการคำนวณ มีดังนี้

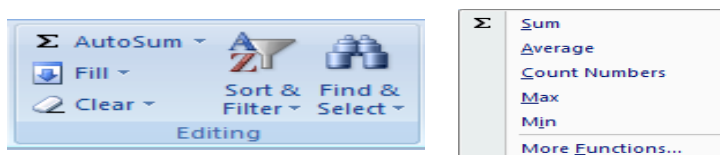
คณิตศาสตร์	ตรรกศาสตร์
+ บวก	= เท่ากับ
- ลบ	> มากกว่า
* คูณ	< น้อยกว่า
/ ทหาร	>=
% ร้อยละ	<=
^ ยกกำลัง (อยู่ตรงแป้นเลข 6)	<> ไม่เท่ากับ
& ใช้เชื่อมข้อมูลอักษร	

ข้อควรระวัง

- ตำแหน่งเซลล์จะเปลี่ยนไปตามการลากเมาส์โดยอัตโนมัติ
- หากต้องการตรึงตำแหน่งเซลล์ หรืออยากคงที่เลขไหนไว้ใช้ \$

7. การคำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน

-ไปที่เมนูหน้าแรก (Home) จะมี function คำนวณให้เลือกตามต้องการ



8. การเชื่อมข้อความ

กรณีที่มีข้อมูลอยู่คนละ cell เช่น ชื่อ-นามสกุล แล้วต้องการเชื่อมข้อความ ใช้เครื่องหมาย & ในการเชื่อม หากต้องการเว้นวรรคใส่เครื่องหมายพิเศษ " กัดเว้นวรรค แล้วใส่ " อีกครั้งจากนั้นกด enter

	A	B	C	D	E	F	G
1	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	วันเกิด	วันรักษา		รายชื่อ
2	นางสาว	นิธิพร	พลศรี	25250916	9/1/2006		นางสาวนิธิพร พลศรี
3	นาย	จิรัชติ	สุนทร	25300815	23/3/2006		=A3&B3&" "&C3

9. การแยกข้อความ

การแยกข้อความ เช่น การแยกข้อมูลวันเกิด

ข้อมูล พ.ศ. อยู่ทางด้านซ้ายมือ ใช้คำสั่ง LEFT (cell, จำนวนอักษร) คือ 2530 มีจำนวน 4

ตัวอักษร คำสั่งที่ใช้ =LEFT (D3, 4) กด enter หรือหากต้องการเปลี่ยน พ.ศ. เป็น ค.ศ. ลบด้วย 543

คำสั่ง คือ LEFT (D3, 4-543) แล้วกด enter

วันที่อยู่ทางด้านขวามือ ใช้คำสั่ง =RIGHT (cell, จำนวนอักษร)

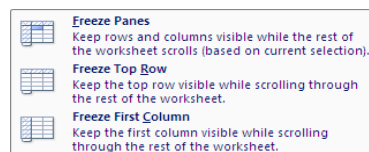
ข้อมูลเดือนอยู่ตรงกลาง ใช้คำสั่ง MID (cell, ตำแหน่งเริ่มต้น, จำนวนอักษร) คือ 253008 ตำแหน่ง

เริ่มต้นอยู่ตำแหน่งที่ 5 ใส่เลข 5 08 มีจำนวนอักษร 2 ตัวใส่เลข 2 จะได้ =MID (D3, 5, 2) กด enter

D	E	F	G	H	I
วันเกิด	วันรักษา		วันที่เกิด	เดือนเกิด	ปีเกิด
25250916	9/1/2006		16	09	2525
25300815	23/3/2006		=RIGHT(D3,2)	08	2530
25320918	6/11/2008		RIGHT(text, [num_chars])		

10. การตรึงแนว เมื่อต้องการยึดแถวหรือคอลัมน์ที่ต้องการไม่ให้เลื่อนในขณะที่เลื่อนหน้าจอไปทางขวา หรือด้านล่างให้วางเมาส์ในตำแหน่งที่ต้องการก่อนที่จะตรึงแนว

ไปที่มุมมอง → ตรึงแนว เลือกลักษณะการตรึงตามต้องการ



11. การเรียงข้อมูล (sort)

- ต้องเลือกข้อมูลทั้งหมดก่อนที่จะเรียง มิฉะนั้นโปรแกรมจะเรียงเฉพาะคอลัมน์ที่ใช้ในการเรียง แนะนำให้ใช้คำสั่ง Custom sort และกำหนดการเรียงตามที่ต้องการเอง เนื่องจากหากเลือกใช้การเรียงแบบอัตโนมัติและไม่ได้เลือกข้อมูลทั้งหมด ข้อมูลอาจเรียงเฉพาะคอลัมน์เดียว คอลัมน์อื่นไม่ถูกเรียง ทำให้ข้อมูลผิดได้

12 กราฟส่วนใหญ่ เช่น กราฟแท่ง กราฟวงกลมใช้ข้อมูลที่ได้จากการสรุป เช่น จำนวน ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ยกเว้น กราฟการกระจาย (scatter plot) จะนำข้อมูลที่มีอยู่เป็นจำนวนดิบมา plot เลย

แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพิ่มเติมจากคุณอรอนงค์

1. Shot cut

- ต้องการทราบว่ากลุ่มไหนมี shot cut อะไรบ้างให้กด Alt
- ต้องการปิดแถบเครื่องมือกด Ctrl F1
- ต้องการกรอกข้อมูลวันที่ปัจจุบัน กด Ctrl :
- ต้องการกรอกข้อมูลเวลา กด Ctrl shift :

2. การจัดกล่องข้อความให้ตรงกัน

- คลิกกล่องที่ต้องการทั้งหมดไปที่ Format → Align → เลือกจัดตามที่ต้องการ หรือต้องการให้ช่องว่างระหว่างกล่องเท่ากัน เลือก กระจายแนวตั้ง (Distribute vertically)

3. การ jump cell กด Ctrl ค้างไว้

4. การเรียงข้อมูล เช่น ต้องการเรียงลำดับ 1-100 พิมพ์เลข 1 2 3 ครอบข้อมูลมุมขวาล่างมีจุดสีดำ ลูกศรเป็นลักษณะเครื่องหมายบวกสีดำลากลงมา

5. การลบข้อมูลที่ซ้ำกันออก : ครอบ cell → Data → Remove Duplicates

6. คัดลอกการจัดรูปแบบเดียวกันไปใช้อีกที่หนึ่ง เลือกรูปแบบ ตัวค้วางรูปแบบ

ที่มาข้อมูล: PowerPoint การบรรยายคุณแก้วใจ เทพสุธรรมรัตน์ และข้อมูลเพิ่มเติมจากคุณอรอนงค์ โนนทิง
สิ่งที่มีหวังจากการอบรม: เพื่อทราบการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel และนำไปประยุกต์ใช้

ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม: ทราบเทคนิคและวิธีการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น