



“การยกระดับการใช้ Microsoft Office ด้วยเทคนิคเชิงลึก”

Core Applications
Microsoft Word
Microsoft Excel



งานบริการวิชาการเทคโนโลยีดิจิทัล
PBRU Digital Technology Center
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

หัวข้อ

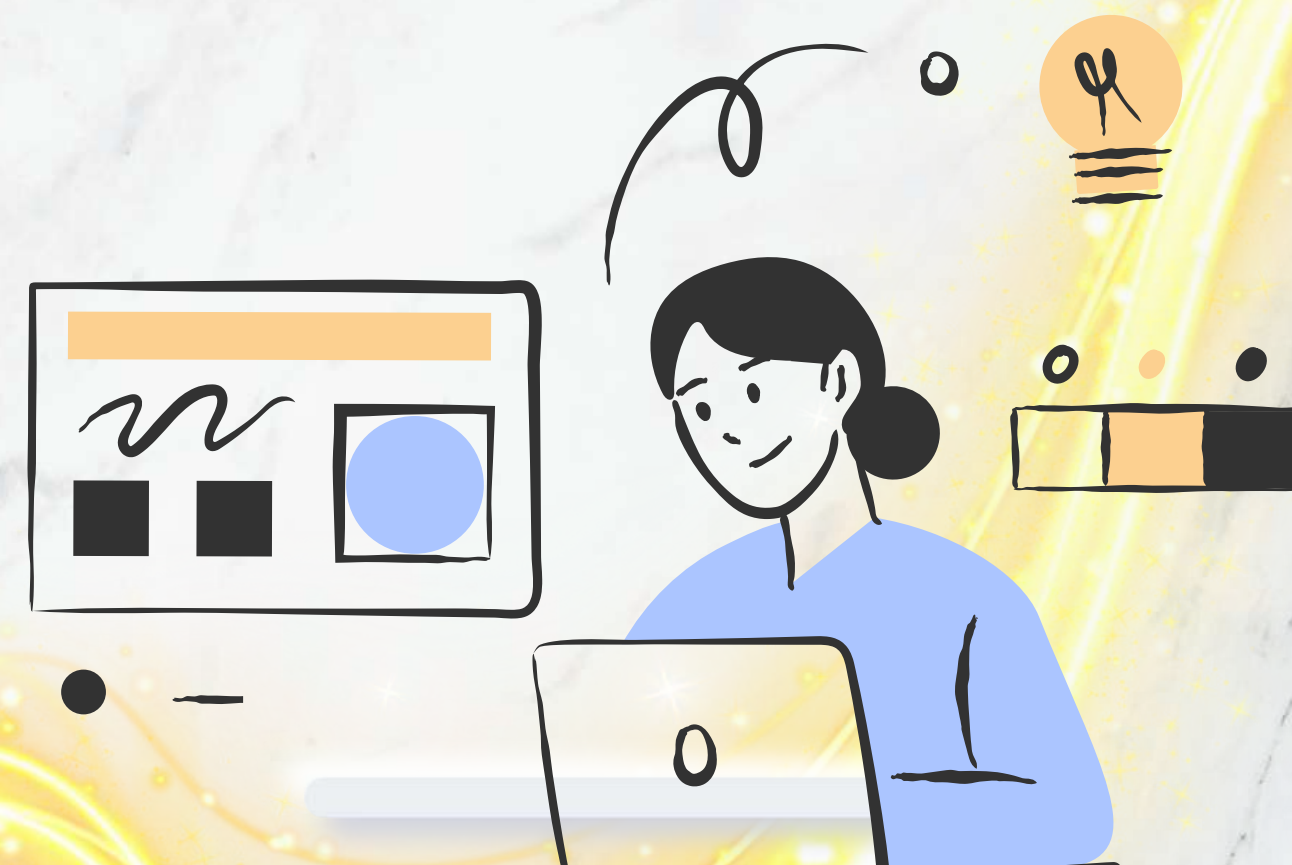
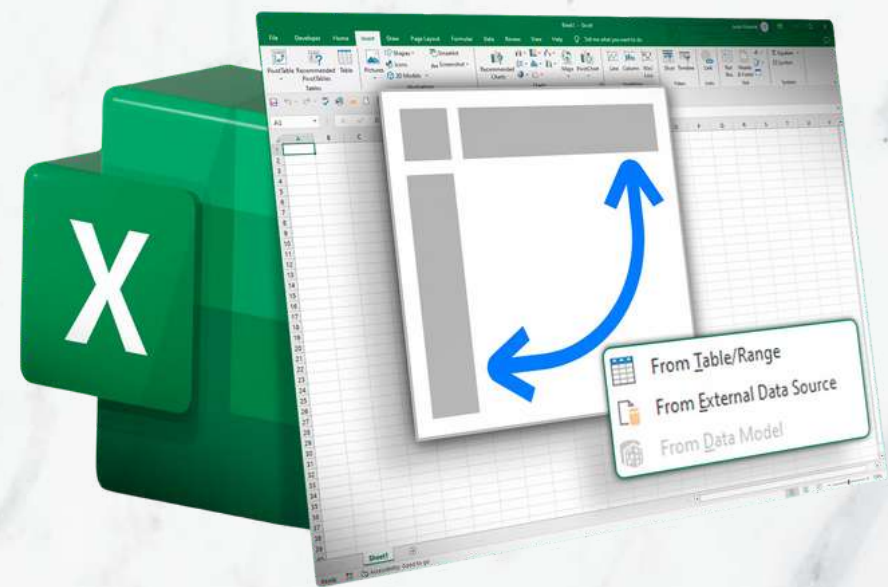
- หัวข้อที่1 สร้างรายงานโดยใช้คีย์ลัด Microsoft Word
- หัวข้อที่2 เทคนิคการสร้างMail Merge ด้วย Microsoft Word
- หัวข้อที่3 เทคนิคการใช้คีย์ลัดบน Microsoft Word
- หัวข้อที่4 การประยุกต์ใช้ Microsoft Excel สำหรับการสร้างแดชบอร์ดข้อมูล
- หัวข้อที่5 สร้างงานอัตโนมัติใน Excel ด้วย Macro และ VBA อย่างมีประสิทธิภาพ



เครื่องมือ



MAIL MERGE

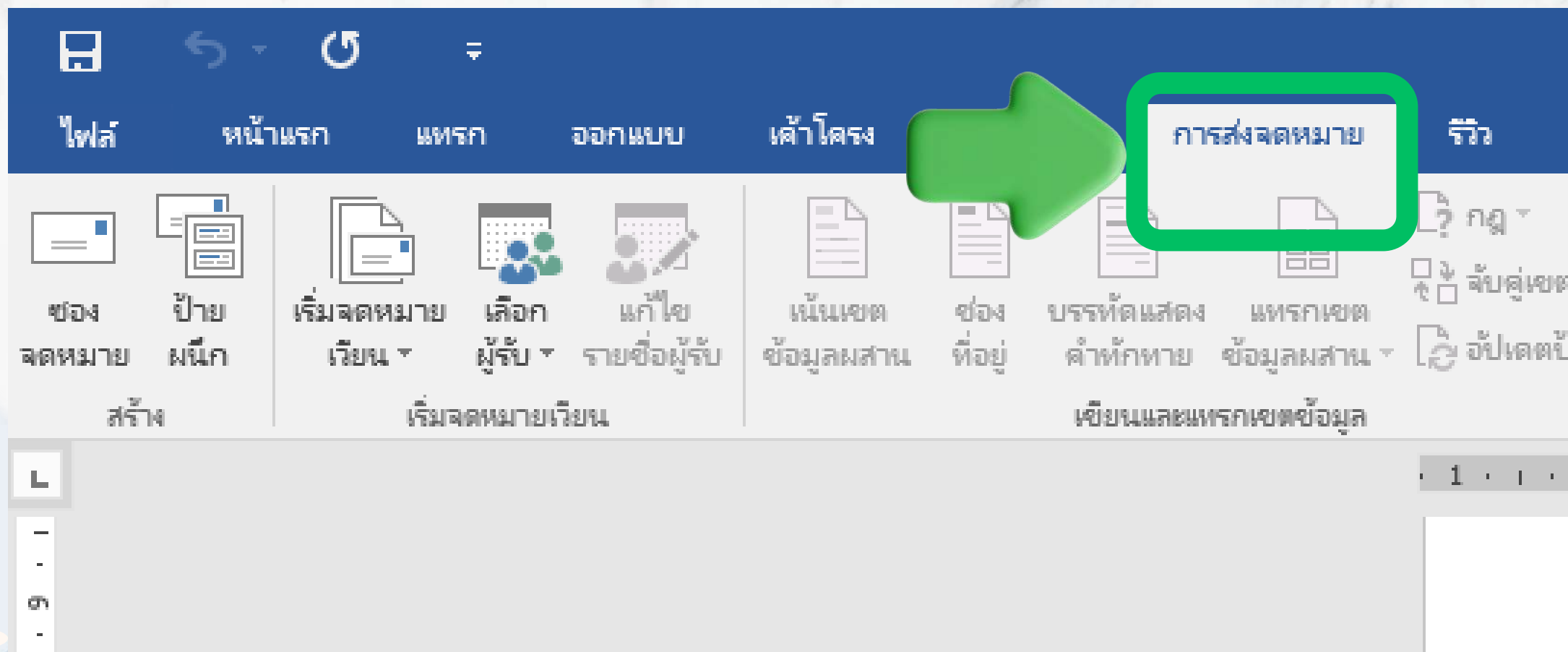




MAIL MERGE

Mail Merge คืออะไร

Mail Merge (เมลเมอร์จ) คือ ฟีเจอร์ใน Microsoft Word ที่ช่วยสร้างเอกสารหลายฉบับที่มีรูปแบบเหมือนกัน แต่เปลี่ยนเฉพาะข้อมูลเฉพาะบุคคล เช่น ชื่อ, ที่อยู่, เลขที่, ฯลฯ โดยดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล เช่น Excel, Outlook Contacts หรือไฟล์อื่น ๆ



เมนูหลักที่ใช้คือ

เมนู การส่งจดหมาย

หรือ Mailings





MAIL MERGE

Mail Merge ใช้ทำอะไรได้บ้าง

- ◆ สร้างจดหมายเวียน (Letter)
 - ส่งจดหมายแบบเดียวกันไปยังหลายคน เช่น จดหมายแจ้งข่าวสาร, แจ้งเตือน, หรือขอบคุณลูกค้า
- ◆ ส่งอีเมล (Email Merge)
 - ส่งอีเมลส่วนตัวถึงแต่ละคน โดยเปลี่ยนชื่อ หรือข้อมูลในเนื้อหาอัตโนมัติ เช่น ประกาศภายใน, อีเมลโปรโมชั่น
- ◆ พิมพ์ซองจดหมาย (Envelopes) / ฉลาก (Labels)
 - พิมพ์ชื่อ-ที่อยู่ผู้รับบนซองจดหมาย หรือฉลากสินค้าแบบอัตโนมัติ
- ◆ สร้างใบรับรอง / ใบประกาศนียบัตร (Certificates)
 - สร้างเอกสารที่เปลี่ยนแค่ชื่อหรือรหัสของแต่ละคน
- ◆ สร้างฟอร์มเอกสารอื่น ๆ
 - เช่น ใบเสร็จ, ใบแจ้งหนี้, ใบลงทะเบียน ฯลฯ โดยเปลี่ยนข้อมูลแต่ละรายการตามข้อมูลลูกค้าหรือพนักงาน





Mail Merge

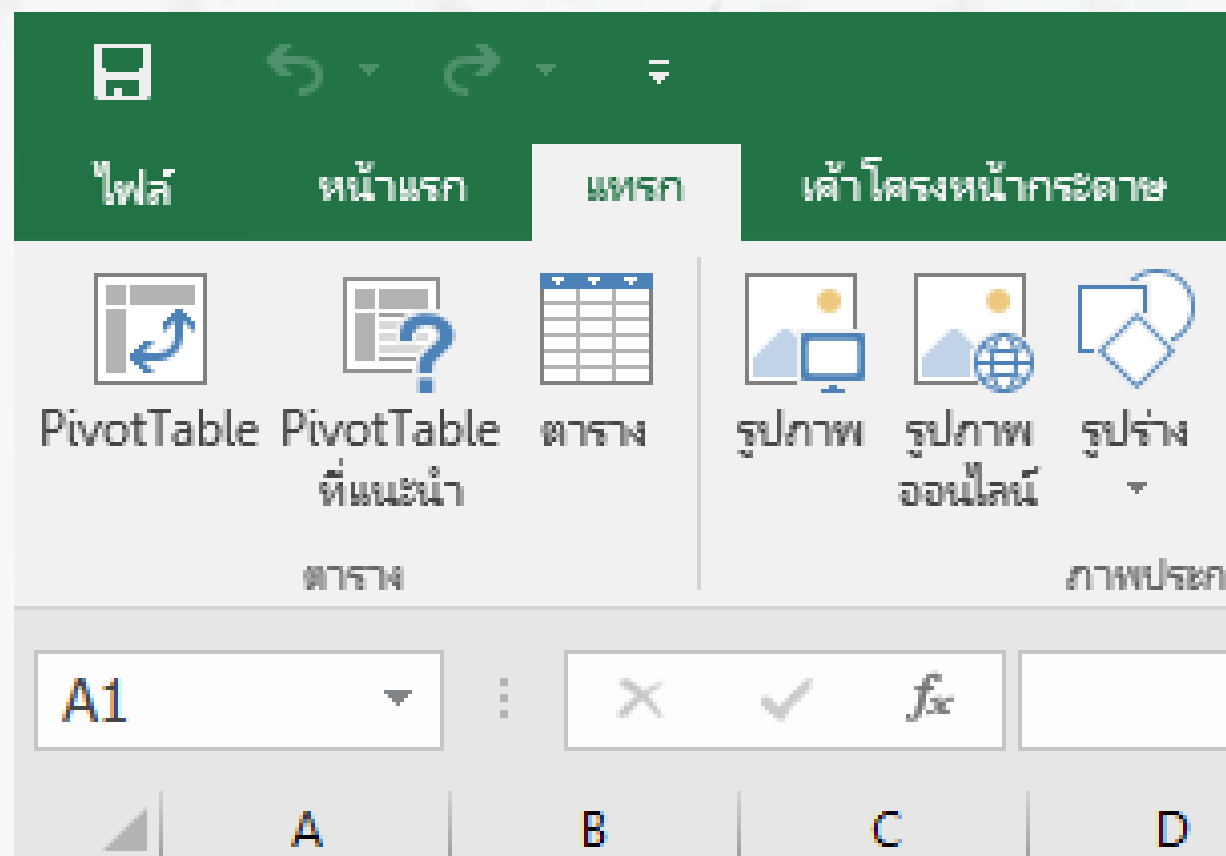
- Mail Merge คือการรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูล (เช่น Excel) เข้ากับเอกสาร Word เพื่อสร้างเอกสารหลายชุดที่มีเนื้อหาเหมือนกันแต่ข้อมูลเฉพาะต่างกัน เช่น ชื่อหรือที่อยู่
- ใช้สำหรับสร้างจดหมาย, ป้ายชื่อ, หรือใบรับรองแบบอัตโนมัติ. ช่วยประหยัดเวลาและลดข้อผิดพลาดในการกรอกข้อมูลซ้ำ ๆ



Pivot Table คืออะไร?

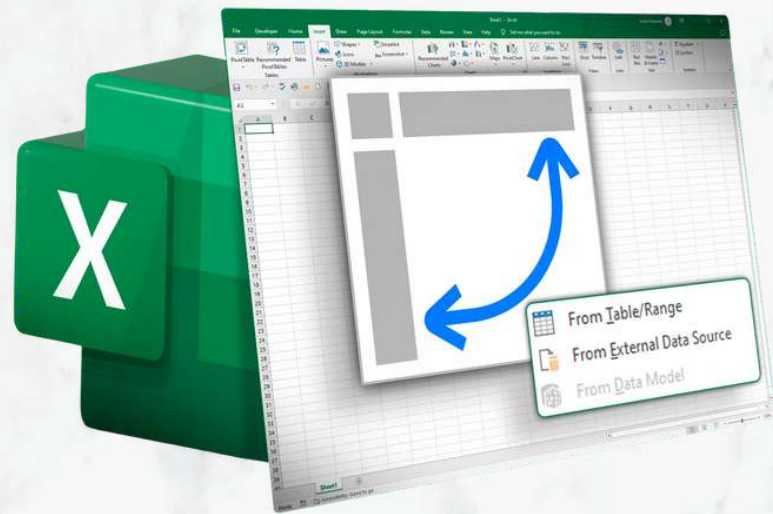


Pivot Table (พิวอตเทเบิล) คือ เครื่องมือใน Excel สำหรับ สรุป วิเคราะห์ และจัดกลุ่มข้อมูลจำนวนมาก ได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย โดยไม่ต้องเขียนสูตรเอง



Insert (แทรก)

- Insert PivotTable:
- → เริ่มสร้าง Pivot Table ใหม่จากข้อมูลที่เลือกไว้



Pivot Table ใช้ทำอะไรได้บ้าง?

สรุปยอดขาย / ยอดใช้จ่าย

→ เช่น สรุปยอดขายตามเดือน ตามพนักงาน หรือแผนก
แยกข้อมูลตามกลุ่มต่าง ๆ

→ เช่น แสดงจำนวนสินค้าตามประเภท หรือสรุปจำนวนวันลาป่วยตามพนักงาน
นับจำนวนรายการอัตโนมัติ

→ เช่น นับจำนวนใบสั่งซื้อ หรือนับจำนวนลูกค้าแต่ละพื้นที่
ดูแนวโน้ม และเปรียบเทียบข้อมูล

→ เช่น ดูยอดขายแต่ละเดือนเทียบกับกัน หรือยอดขายของแต่ละสินค้าในแต่ละ
ไตรมาส

Excel Macro

เครื่องมือใน Excel ที่ช่วยทำงานซ้ำ ๆ แบบอัตโนมัติ ลดเวลาทำงาน
และลดข้อผิดพลาด



Macro (มาโคร) คือ เครื่องมือช่วย
บันทึกการทำงานซ้ำ ๆ ใน Excel แล้ว
สั่งให้ทำงานอัตโนมัติด้วยปุ่มเดียว ลด
เวลาทำงานแบบเดิม ๆ ที่ต้องคลิก
หลายครั้ง

Excel Macro



Excel Macro



ประโยชน์ของ Macro

✓ ลดเวลาในการทำงานซ้ำ ๆ

เช่น สรุปรายยอดขาย จัดรูปแบบตาราง ส่งออกข้อมูล ทุกวัน/สัปดาห์

✓ ลดข้อผิดพลาดจากการคลิกผิด หรือพิมพ์ผิด

✓ เพิ่มความเป็นมืออาชีพ

ทำงานเร็ว ดูเป็นคนทำงานเก่ง ใช้เครื่องมือเป็น

✓ สร้างปุ่มกดอัตโนมัติ (Button) ใช้งานขึ้น

ไม่ต้องหาคำสั่งที่ละเมนู

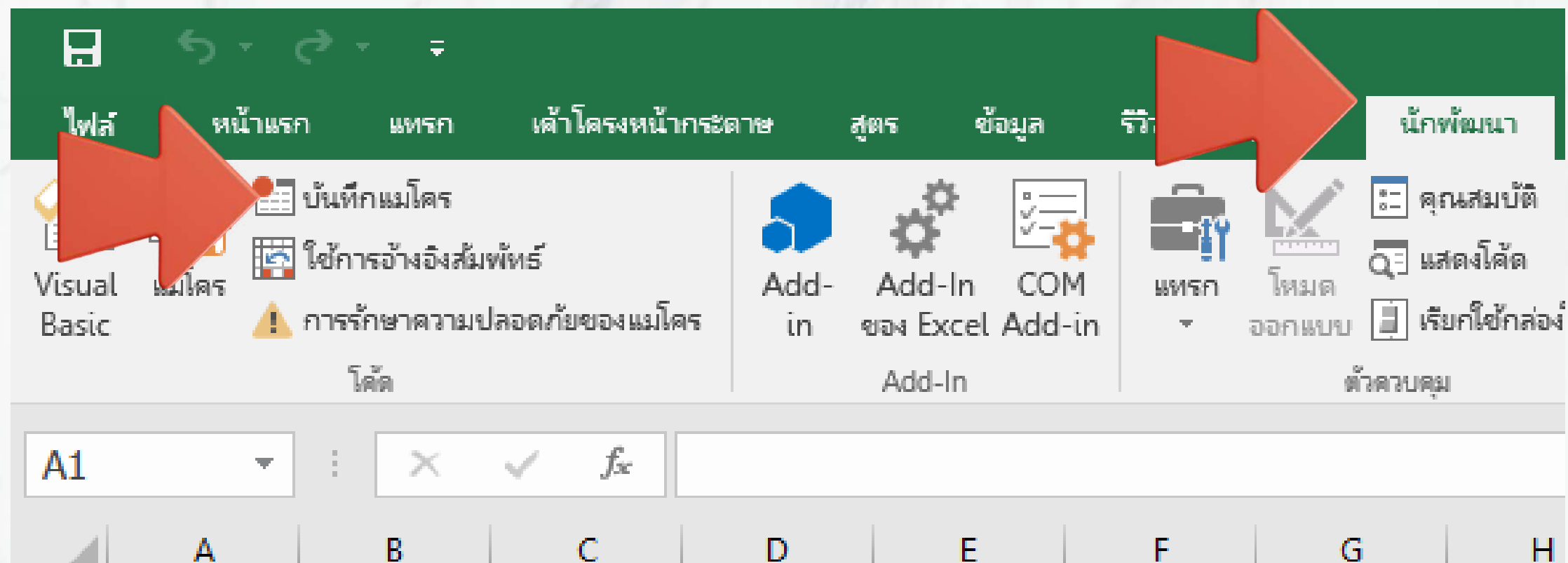
✓ เหมาะกับงานรายวัน-รายเดือน เช่น

- สรุปรายงานยอดขายประจำวัน
- จัดรูปแบบไฟล์ก่อนส่งลูกค้า
- สร้างรายงานการเงินอัตโนมัติ
- ลบข้อมูลเก่าแล้วอัปเดตข้อมูลใหม่



Excel Macro

- ✓ เมนู Macro ใช้ทำอะไร?
- ◆ 1. บันทึกขั้นตอนการทำงาน (Record Macro)
- ◆ 2. เรียกใช้งาน Macro (Run Macro)
- ◆ 3. จัดการ Macro (View/Edit Macros)
- ◆ 4. เขียนคำสั่งขั้นสูง (VBA Editor)





VBA

Visual Basic
for Applications

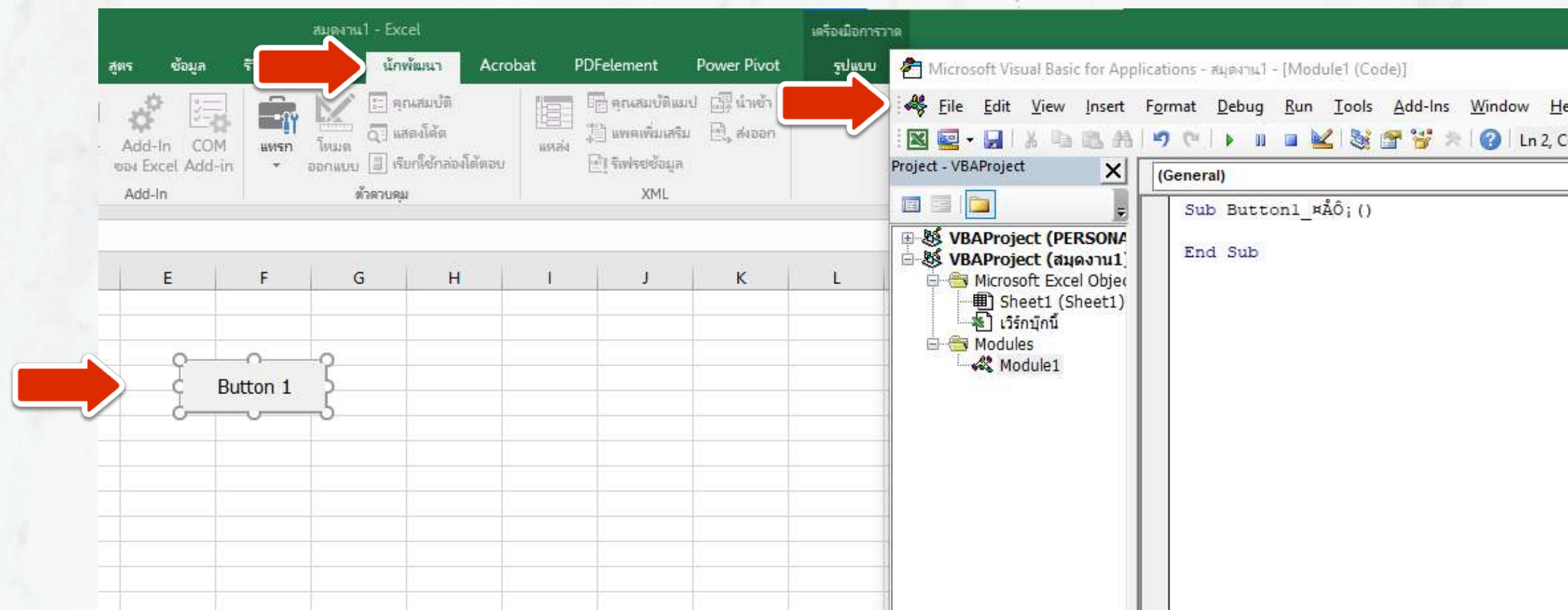


VBA (Visual Basic for Applications)

ภาษาการเขียนโปรแกรมใน Microsoft Office เช่น Excel, Word, PowerPoint ใช้สำหรับ สร้างคำสั่งอัตโนมัติ (Macro) หรือ ปรับแต่งการทำงานของโปรแกรม ให้ทำงานตามที่ใช้ ต้องการอย่างยืดหยุ่นและซับซ้อนมากขึ้น.



VBA (Visual Basic for Applications)



Developer (นักพัฒนา)

- เป็นเมนูหลักในการเข้าถึง VBA และ Macro
- ◆ Visual Basic: เปิดหน้าต่างเขียนโค้ด VBA
- ◆ Macros: เรียกดู / รัน / แก้ไข Macro
- ◆ Record Macro: บันทึก Macro อัตโนมัติ
- ◆ Insert: เพิ่มปุ่ม (Button), Check Box ฯลฯ
- ◆ Properties: ตั้งค่าคุณสมบัติของวัตถุต่าง ๆ



หัวข้อที่1 สร้างรายงานโดยใช้คีย์ลัด Microsoft Word

การสร้าง Heading 1

ใส่ Styles ให้กับ Heading

เลือก Heading พร้อมๆกันแล้วกด ctrl ค้างไว้

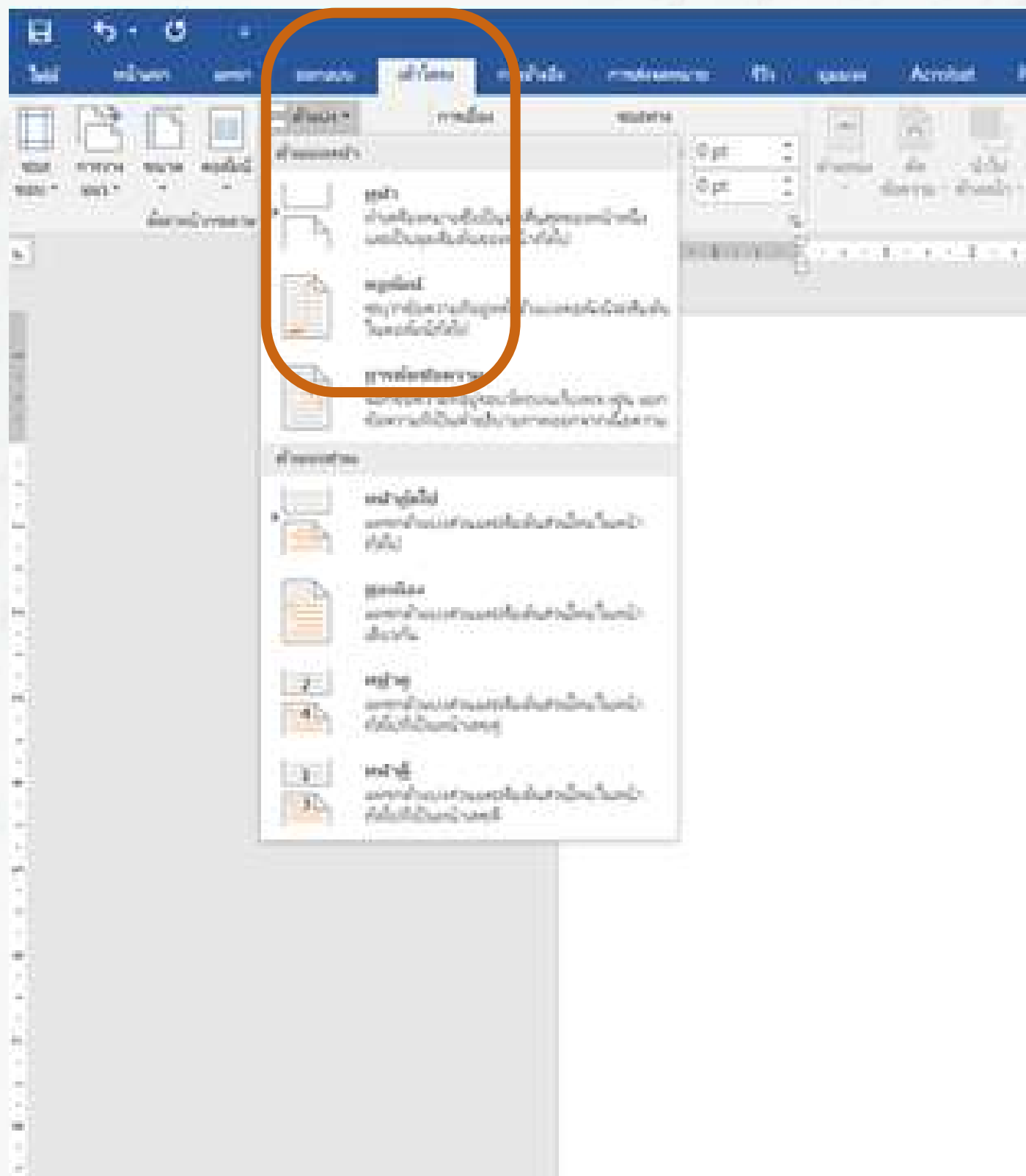
กด Ctrl+Alt+1 เพื่อให้เป็น Heading 1

การสร้าง Heading 2

Ctrl + Alt + 2 เพื่อให้เป็น Heading 2



การจัด Paragraph



Ctrl+J

- คัดเลือกข้อความ Ctrl+J เพื่อให้ข้อความซ้ายและขวามีความเท่ากัน

- การจัดคำที่ยาวให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน

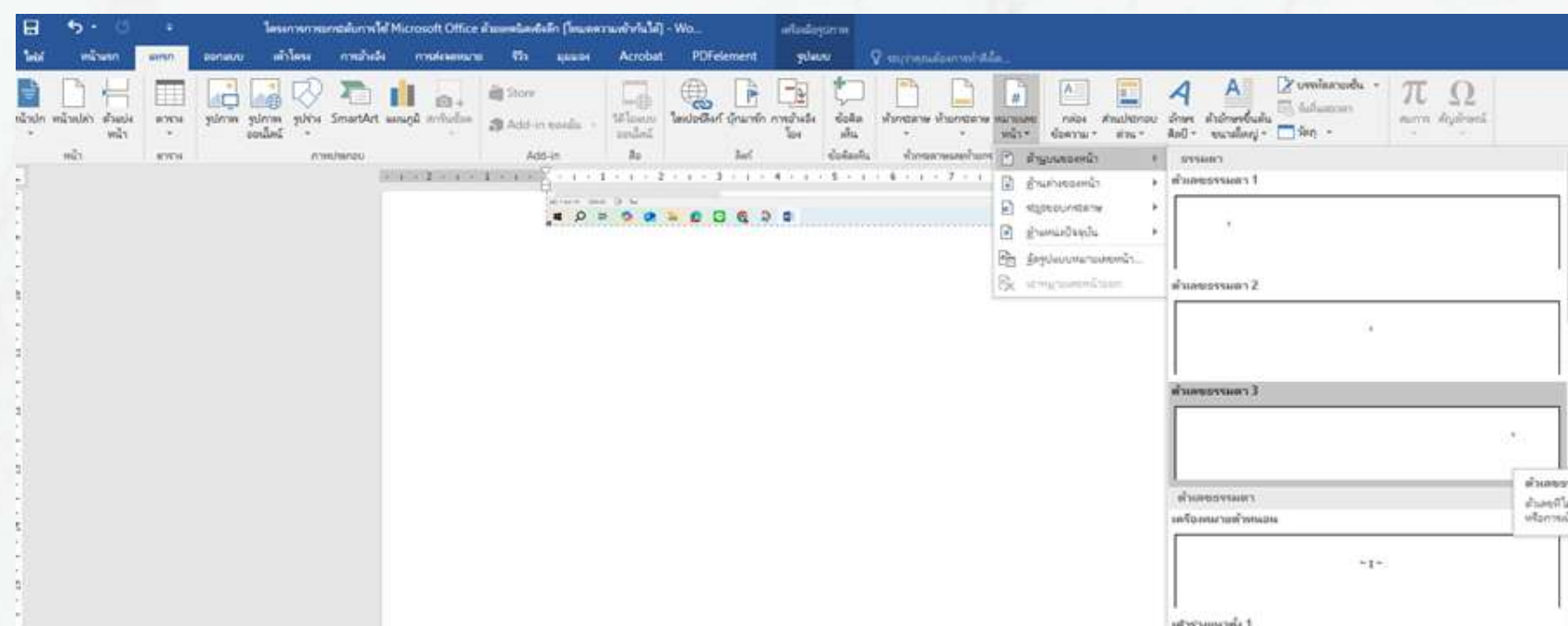
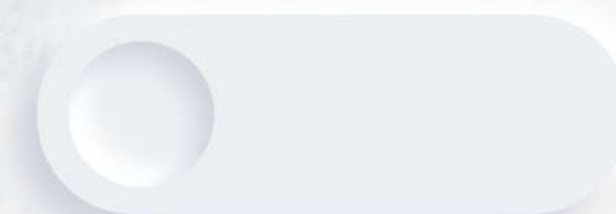
Shifte Enter ขึ้นบรรทัดใหม่ (ไม่ใช่ย่อหน้าใหม่)

- การจัดหน้ากระดาษ และ เอกสาร

1. ใช้เมนูเพจ Laout --- เลือกเมนู Breaks ตัวแบ่ง
2. จากนั้นเลือก “การวางแนว” แนวตั้ง หรือ
แนวนอน



ทำเลขหน้าสารบัญ เป็นตัวอักษร ทำเลขหน้าเนื้อหา เป็นตัวเลข

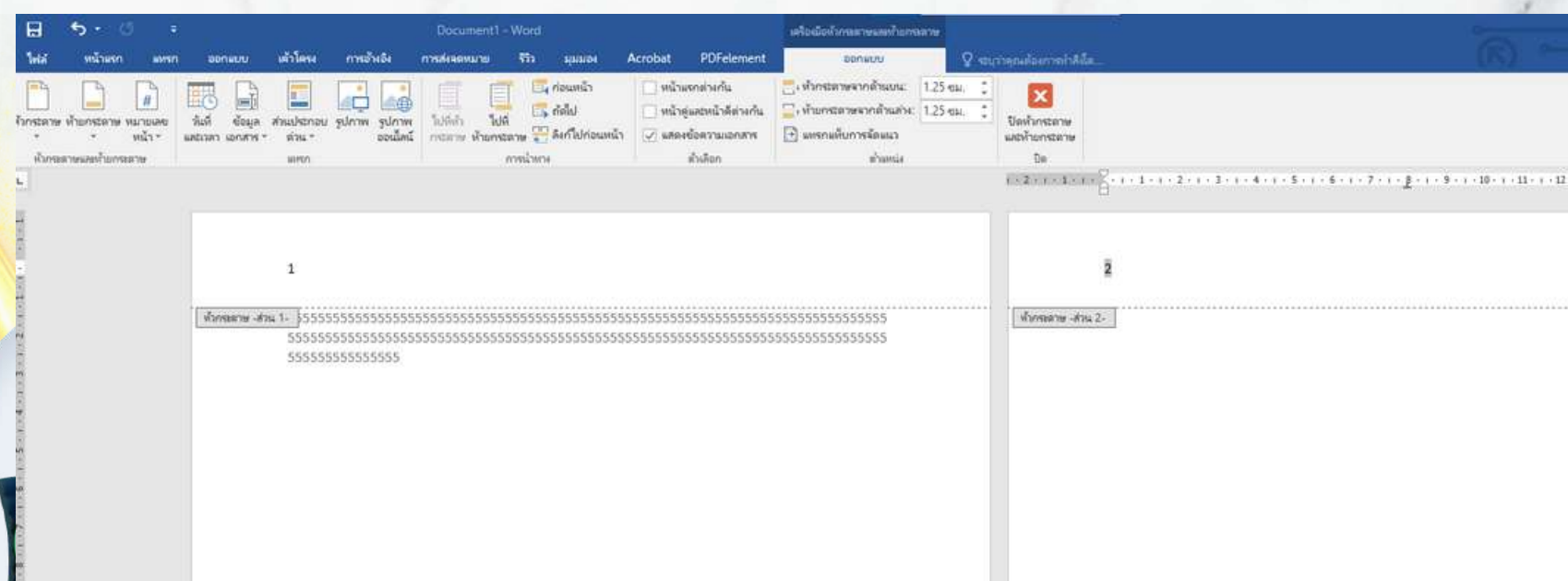


- ใช้เมนูเพจ Layout --- เลือกเมนู Breaks ตัวแบ่ง

ใช้เมนูแทรก เลขหมายหน้า --- เลือกตำแหน่งหมายเลขหน้าที่ต้องการ

ใช้เมนู “ลิงก์ไปก่อนหน้า” เลือกครั้งที่ 1

ใช้เมนูแทรก เลขหมายหน้า --- เลือกตำแหน่งหมายเลขหน้าที่ต้องการ เช่นหน้าที่ 1



ใช้เมนู “ลิงก์ไปก่อนหน้า” เลือกครั้งที่ 2

ใช้เมนูแทรก เลขหมายหน้า --- เลือกตำแหน่งหมายเลขหน้าที่ต้องการ เช่น A,B,C



หัวข้อที่2 เทคนิคการสร้าง Mail Merge ด้วย Microsoft Word



คอร์สออนไลน์รวบรวมเทคนิคขั้นเทพการใช้ Microsoft Office (Word, Excel และ PowerPoint) เพื่อให้ทุก ๆ ท่านได้เรียนรู้และฝึกฝน โดยในคอร์สจะประกอบด้วยเนื้อหา 9 บทเรียน แบ่งออกเป็นเนื้อหาของโปรแกรม Microsoft Word Excel และ PowerPoint

หัวข้อที่2 เทคนิคการสร้าง Mail Merge ด้วย Microsoft Word



«Firstname» «Lastname»

โดยใช้ฟอนต์หนา (bold) และเป็นรูปแบบของ Mail Merge ใน Microsoft Word ซึ่งใช้แทนค่าชื่อและนามสกุลจากฐานข้อมูล เช่น Excel หรือแหล่งข้อมูลอื่น.

ขั้นตอน

01

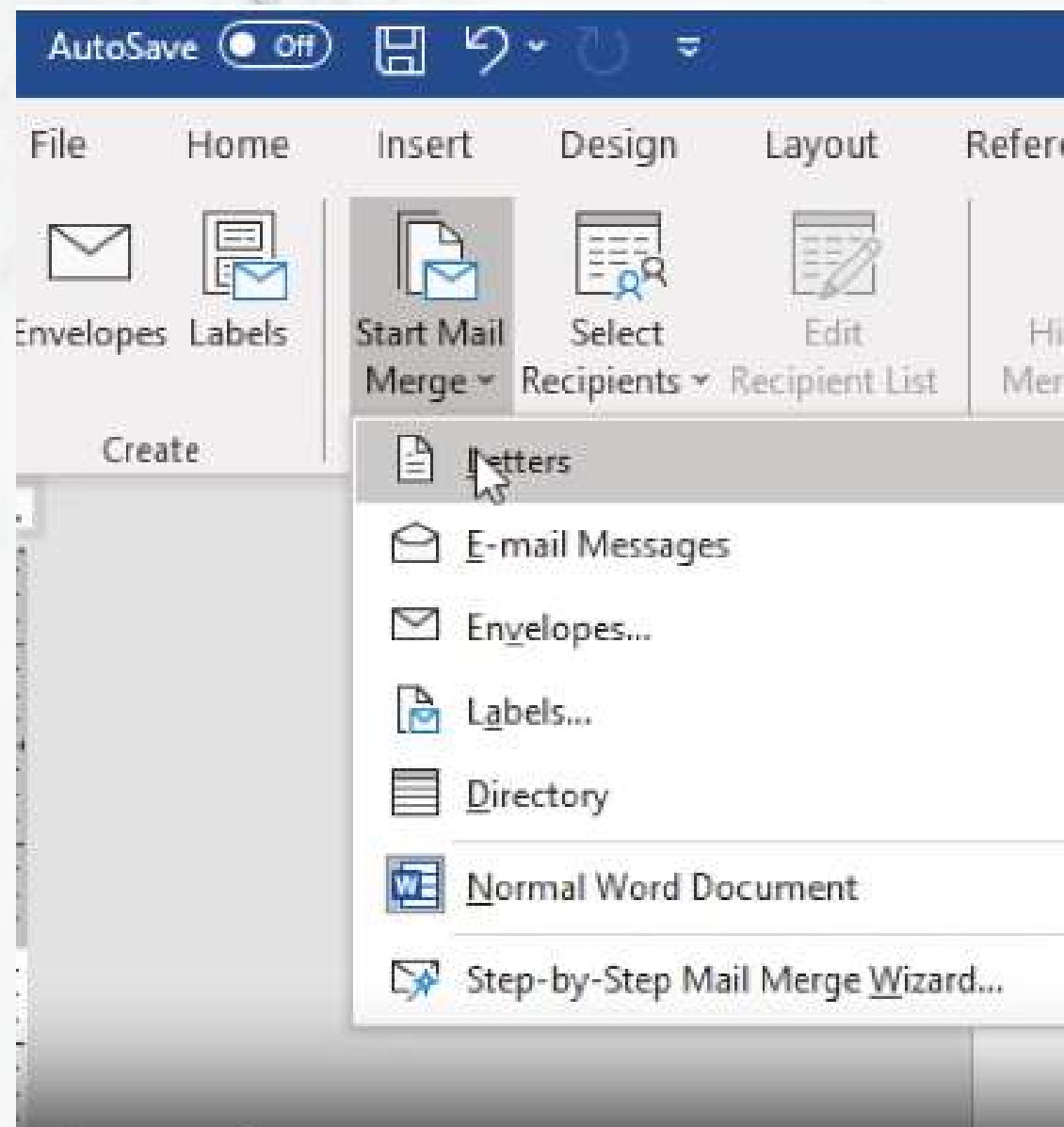
นำเข้าข้อมูล

02

เลือกคอลัมน์ของไฟล์ที่ต้องการให้แสดง

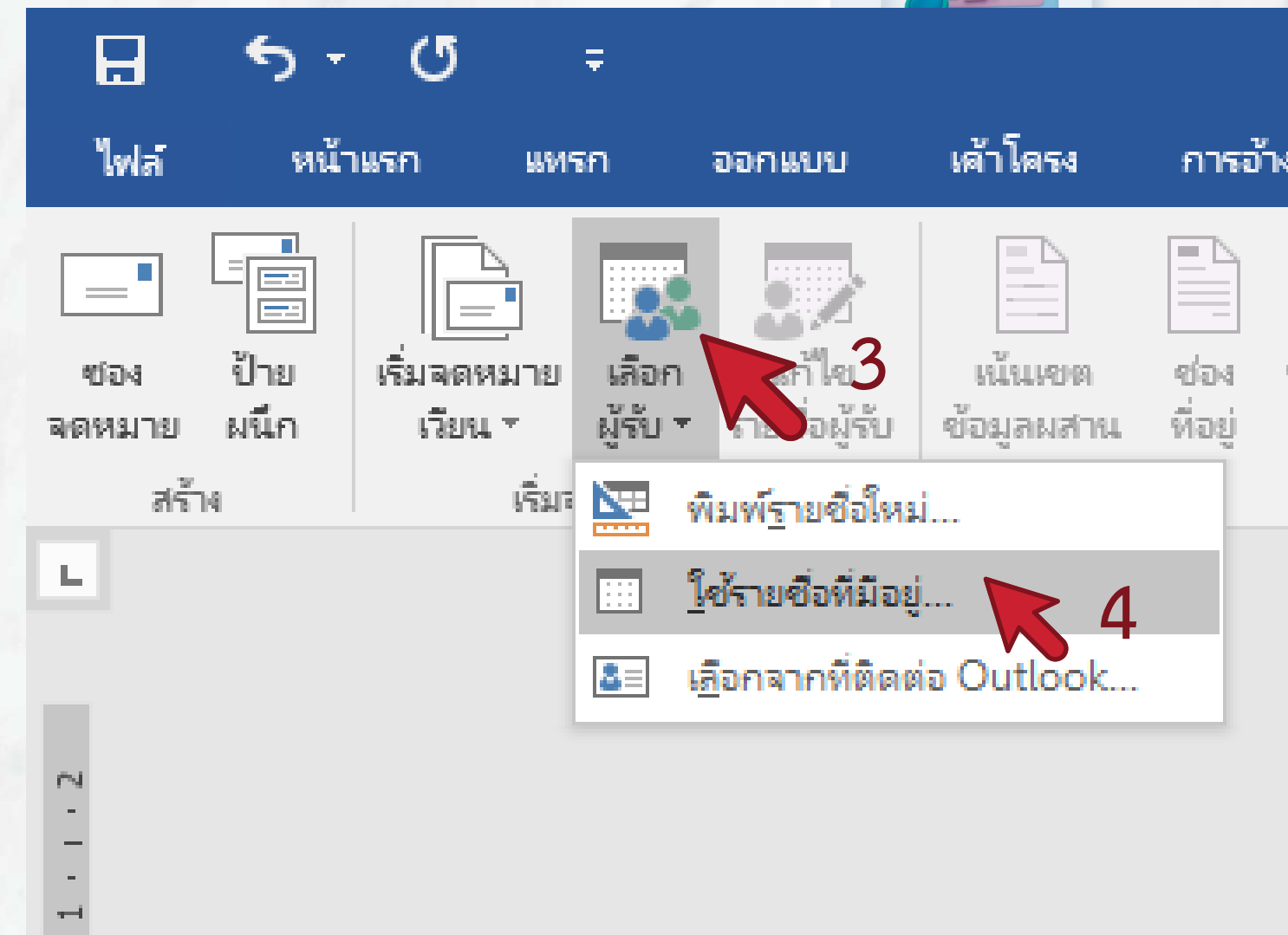
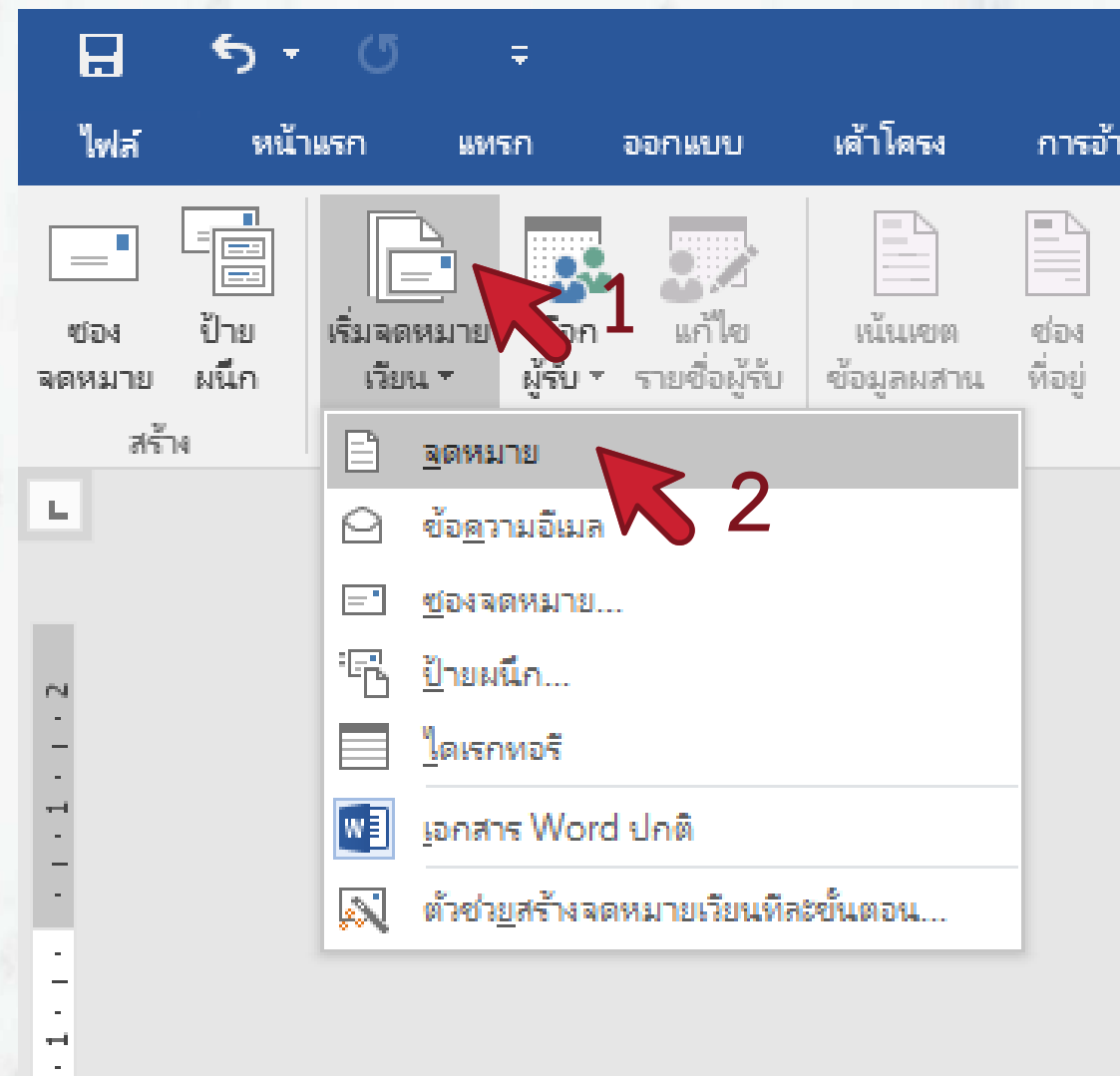
03

ป้อนเงื่อนไขให้กับข้อมูล



ขั้นตอนที่ 1 การนำเข้าข้อมูล

1. เลือกเมนู Malings
2. Select Recipients หรือเลือกผู้รับ
3. Use an Existing list หรือใช้รายชื่อที่มีอยู่
4. เลือกที่อยู่ของไฟล์เอกสาร จากนั้นตัวไฟล์เอกสาร จะนำเข้ามายังไฟล์ Mailling

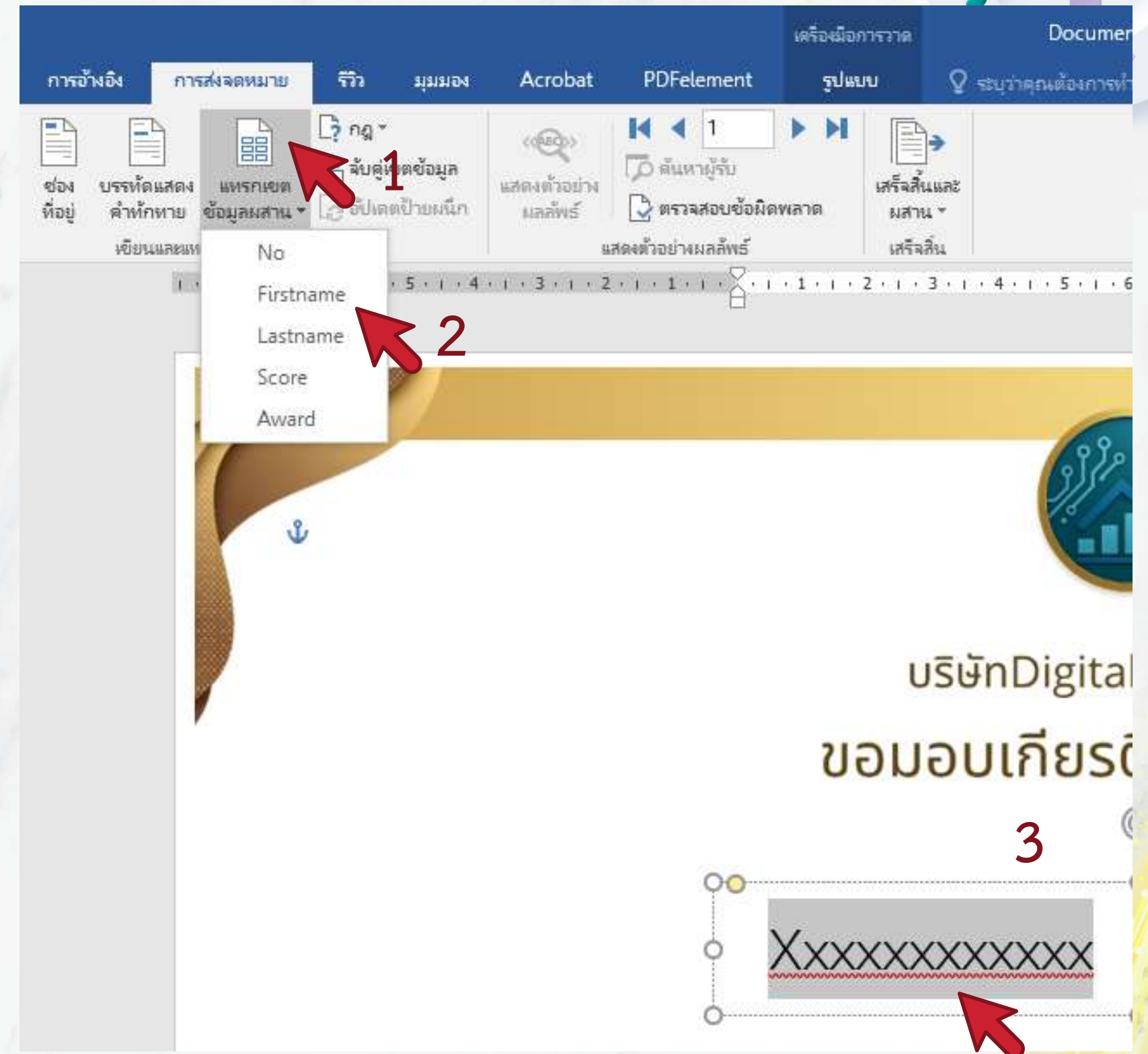


ขั้นตอนที่ 2 เลือกคอลัมน์ของไฟล์ที่ต้องการให้
แสดง เช่นการให้แสดงไฟล์ชื่อ หรือ นามสกุล

1 เลือกเมนู Malings

2.Insert Merge field หรือ แทรกเขตข้อมูลผสาน

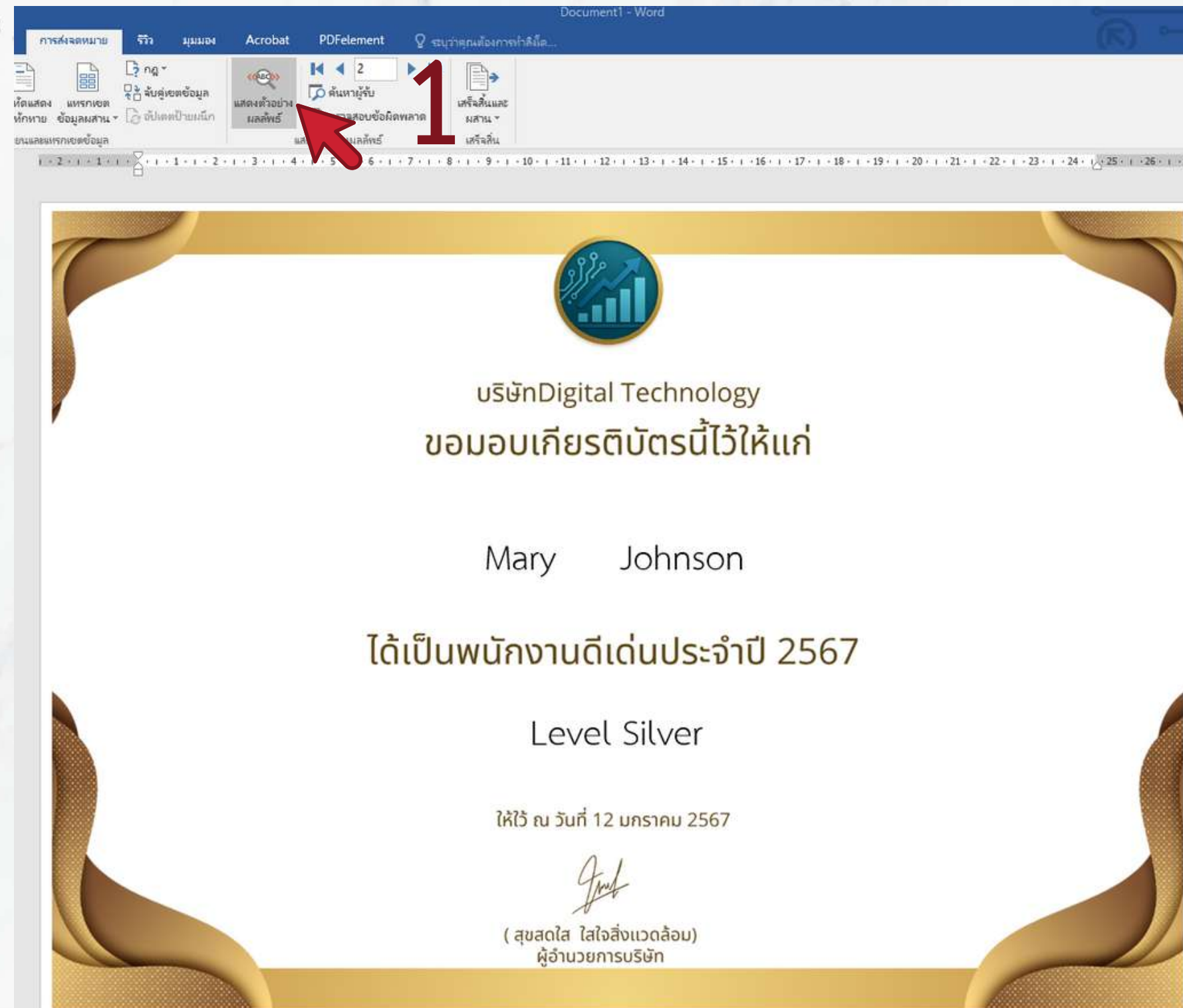
3.เลือกคอลัมน์จากนั้นเลือก Preview หรือแสดง
ตัวอย่างผลลัพธ์



ขั้นตอนที่ 2 เลือกคอลัมน์ของไฟล์ที่ต้องการให้แสดง



4.เลือกคอลัมน์จากนั้นเลือก
Preview results หรือ แสดง
ตัวอย่างผลลัพธ์

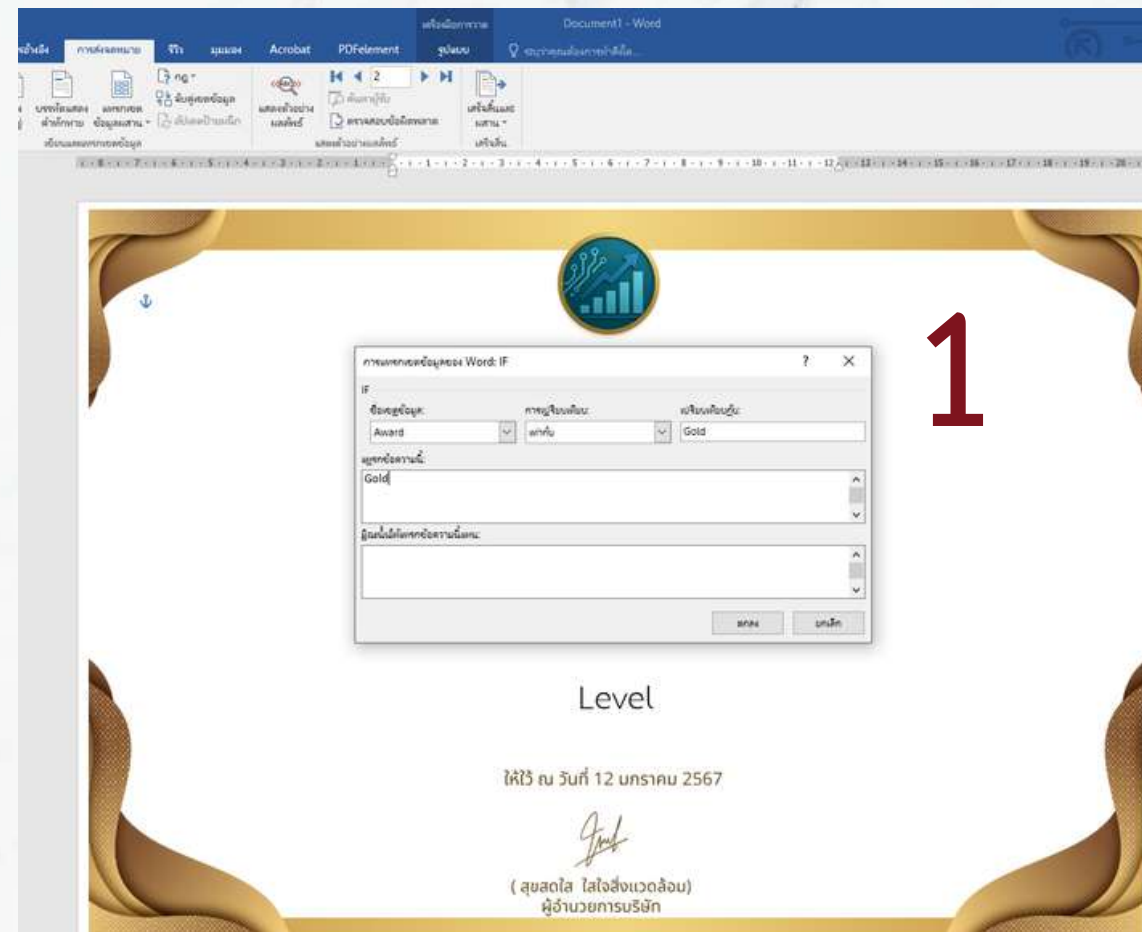


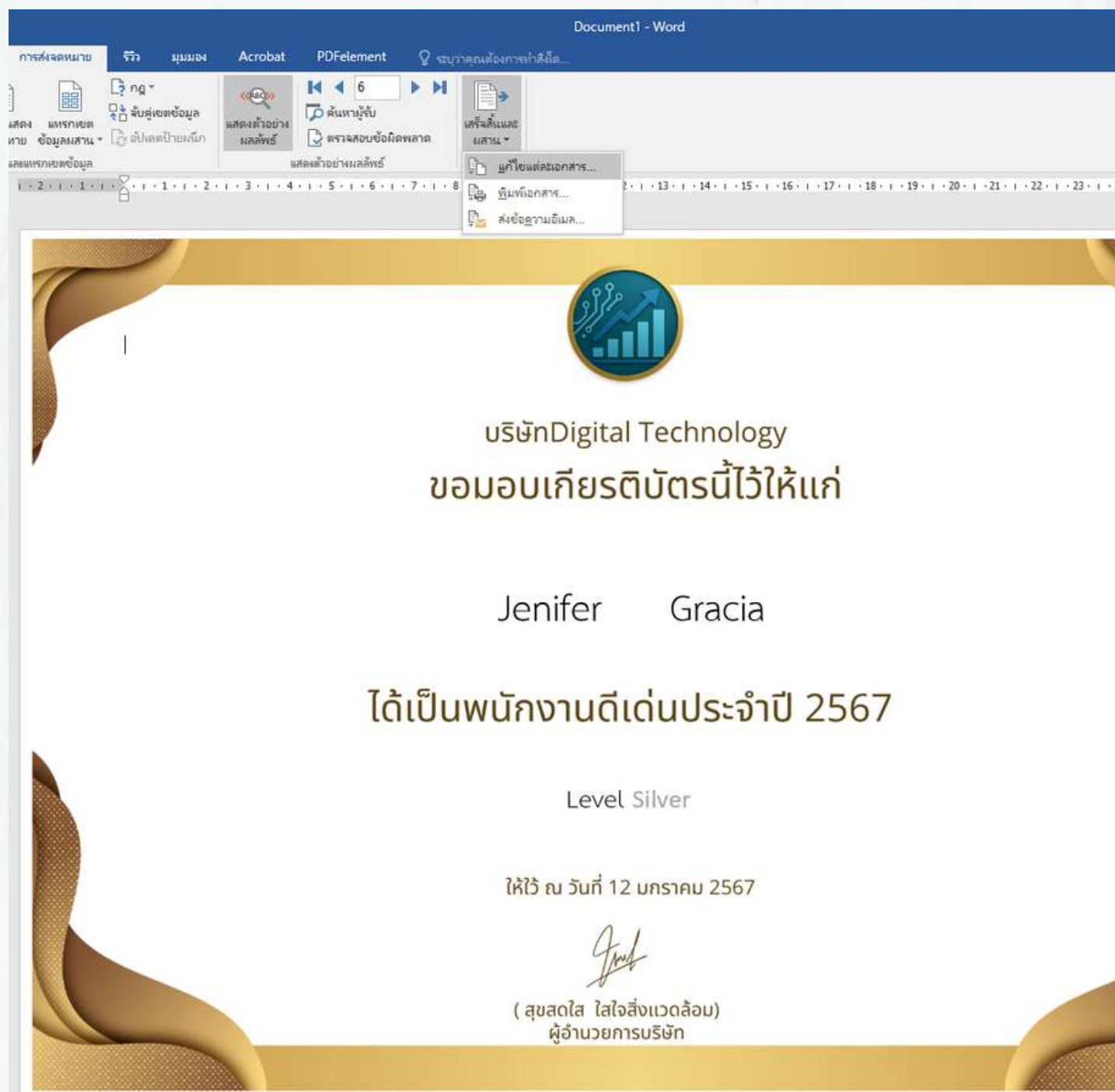
ขั้นตอนที่ 3 การใส่เงื่อนไข เพื่อปรับค่าสีตามรางวัล เช่น รางวัล Gold ให้แสดงเป็นสีทอง ดังต่อไปนี้



- 1.เลือกแถบเมนู คำว่า <<Aword>>
2. เลือกเมนู Malings
3. เลือกเมนู Rules --if..then..else
- 4.กด Crtl-A เลือก Toggle field codes
- 5.จากนั้นเลือก Award--ใส่ชื่อสี Gold--Gold
- 6.เมื่อครบ 3 สี แล้วให้เลือกตกลง จากนั้น กด โอเค
7. กด ctrl A และเลือก เมนู Update flied

การใส่เงื่อนไข ดังต่อไปนี้





เมื่อเสร็จสิ้นแล้วให้เราเลือกเมนูดังนี้



- 1.เลือก finish and marsh หรือ เมนูเสร็จสิ้นและผลงาน
- 2.แก้ไขเอกสารแต่ละเอกสาร
- 3.เลือก All หรือ ทั้งหมด
4. จากนั้นเอกสารก็จะสามารถแสดงออกมาในรูปแบบหลายหน้าได้

ผลลัพธ์ของการทำ Mail Merge Microsoft Word

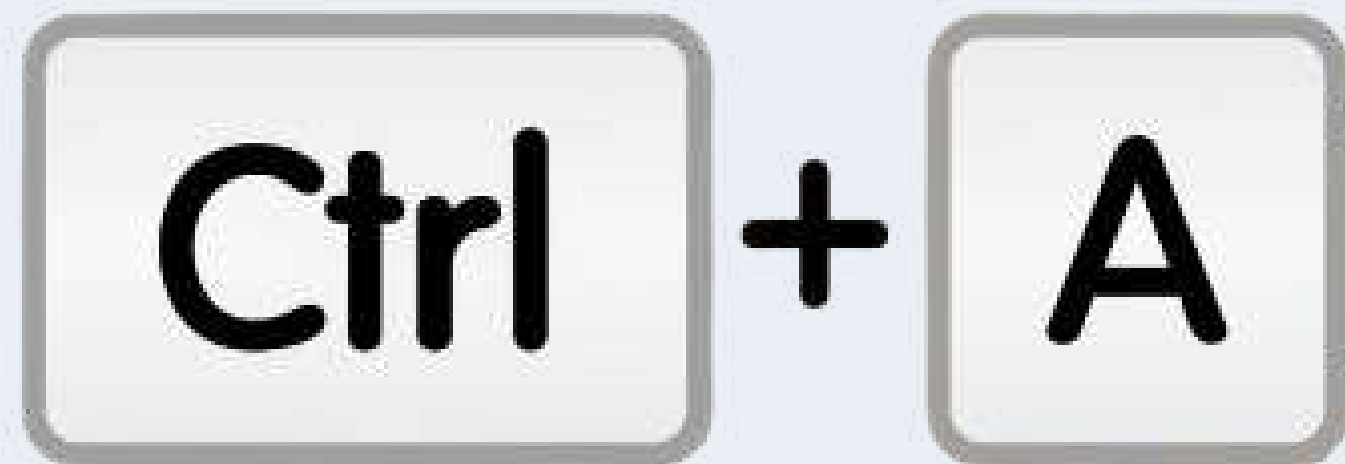




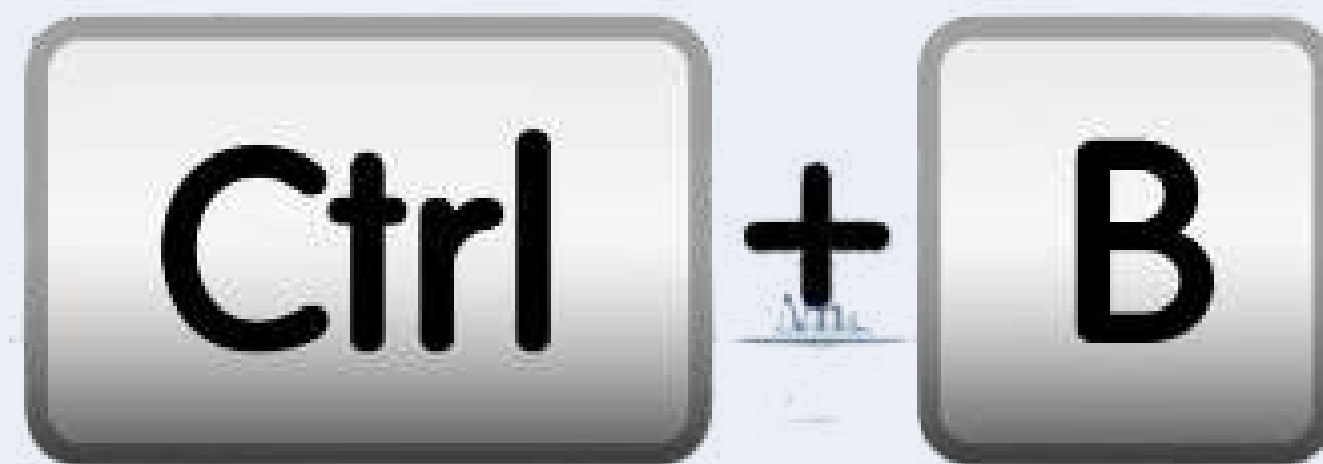
Ctrl+A-Z

บทเรียนที่ 4 รวมคีย์ลัด Ctrl + A-Z
ใน Microsoft Word รู้ไว้ ใช้งานคล่อง



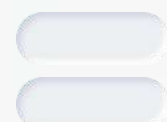


เลือกทั้งหมด



สร้างตัวหนา





Ctrl + E

จัดกึ่งกลางข้อความ

Ctrl + F

ค้นหาข้อความ

Ctrl + G

เปิด Go To Window

Ctrl + H

แทนที่ข้อความ





Ctrl + I

ทำตัวหนังสือเอียง

Ctrl + J

การจัดชิดขอบ
ซ้ายและขวา

Ctrl + K

แทรก Hyperlink

Ctrl + L

การจัดชิดซ้าย





Ctrl + M

เพิ่มย่อหน้า
Paragraph

Ctrl + N

เปิดเอกสารใหม่

Ctrl + O

เปิดเอกสาร
ที่มีอยู่

Ctrl + P

สั่งพิมพ์เอกสาร





Ctrl + Q

ตั้งค่าย่อหน้าใหม่

Ctrl + S

บันทึกเอกสาร

Ctrl + T

ย่อหน้าเยื้อง

Ctrl + U

ขีดเส้นใต้





Ctrl + V

การวางวัตถุ

Ctrl + W

ปิดเอกสาร

Ctrl + X

การตัดวัตถุ

Ctrl + Y

การทำซ้ำ

Ctrl + Z

ยกเลิก
การกระทำครั้งล่าสุด



บทเรียนที่ 6 สร้าง Dashboard โดยใช้ Microsoft Excel



**สร้าง Dashboard
โดยใช้ Microsoft Excel**

ข้อดีของการใช้ Table ซึ่งประกอบด้วย

ย้าย Column:

สามารถจัดเรียงคอลัมน์ใหม่ได้ตามต้องการ

หัวข้ออยู่ด้านบนตาราง:

ช่วยให้เข้าใจข้อมูลในแต่ละคอลัมน์ได้ง่าย

มีเครื่องมือ Sort และ Filter:

ช่วยในการจัดเรียงและกรองข้อมูล

เพิ่มข้อมูลได้:

สามารถเพิ่มข้อมูลใหม่ลงในตารางได้สะดวก

สร้างความสัมพันธ์

เลือกตารางและคอลัมน์ที่คุณต้องการใส่ความสัมพันธ์ไว้

ตาราง:	คอลัมน์ (ภายนอก):
Table1	Month
ตารางที่เกี่ยวข้อง:	คอลัมน์ที่เกี่ยวข้อง (หลัก):
Table2	Month

การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตารางเป็นสิ่งจำเป็นในการแสดงข้อมูลที่สัมพันธ์กันจากตารางต่างๆ ไว้ในรายงานเดียวกัน

ตกลง ยกเลิก

3. การสร้างความเชื่อมโยงคือการลิงก์ข้อมูลไปยัง Sheet
ต่อไปให้หัวตารางเดียวกัน

จัดการความสัมพันธ์

สถานะ	ตาราง
ใช้งานอยู่	Table1 (Month)
ใช้งานอยู่	Table1 (คณ)
ใช้งานอยู่	Table2 (Month)
ใช้งานอยู่	Table2 (คณ)
ใช้งานอยู่	Table3 (Month)
ใช้งานอยู่	Table3 (คณ)

ตารางการค้นหาที่เกี่ยวข้อง
Table4 (Month)
Table5 (คณ)
Table4 (Month)
Table5 (คณ)
Table4 (Month)
Table5 (คณ)

ใหม่...
 ตรวจสอบโดยอัตโนมัติ
 แก้ไข...
 เปิดใช้งาน
 ปิดใช้งาน
 ลบ
 ปิด

4. การสร้างความเชื่อมโยงคือการลิงก์ข้อมูลไปยัง Sheet ต่อไป
ให้หัวตารางเดียวกัน

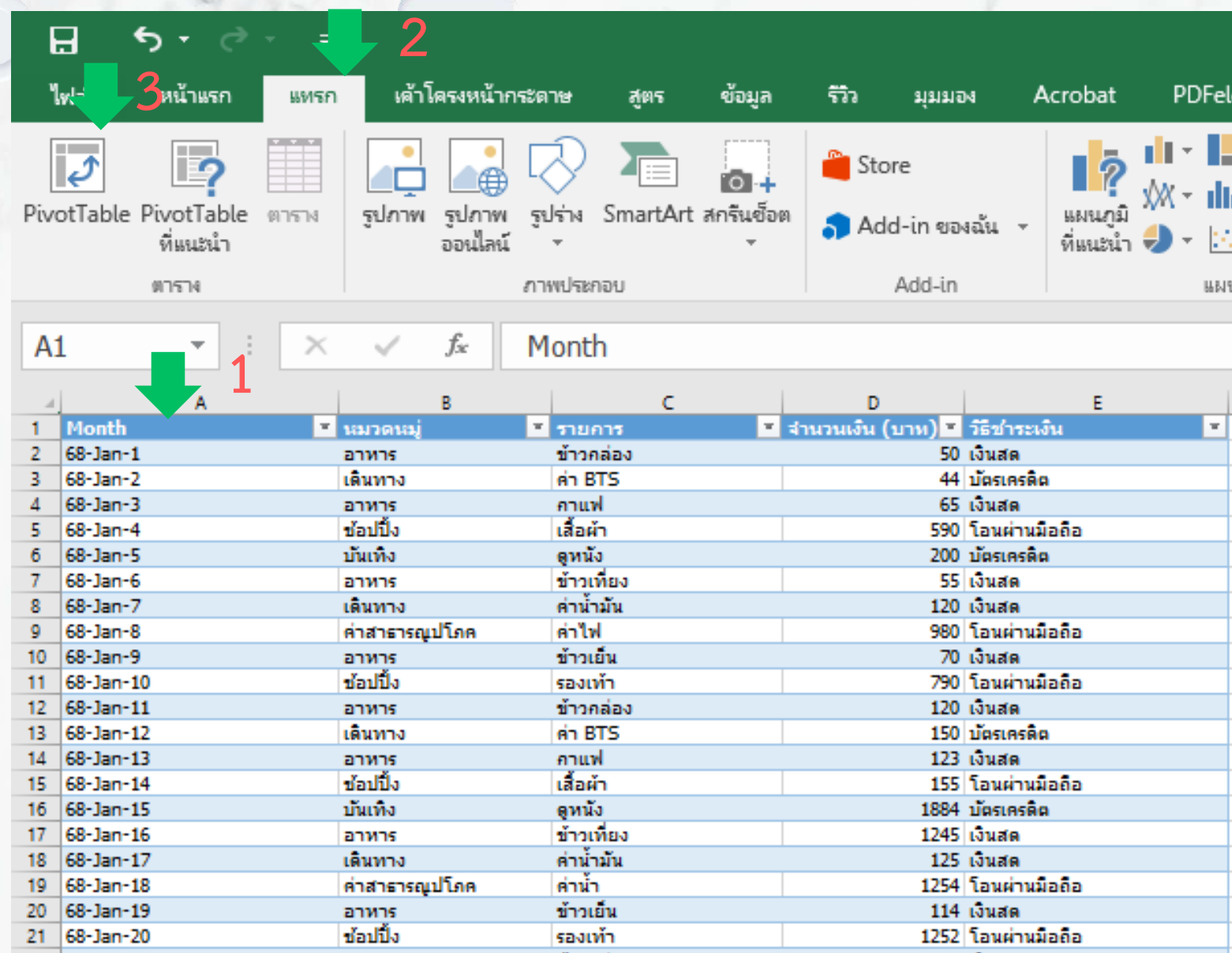
ทุกSheet ต้องมีความสัมพันธ์กับ
Sheet Dashbord



ขั้นตอนการสร้าง Pivot Table

1.คลิกที่หัวตารางกดเลือก Insert และ เลือกPivot Table

2.เมนูดังรูป จากนั้นจะได้ Sheet ที่5 ขึ้นมา



Month	หมวดหมู่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	วิธีชำระเงิน
68-Jan-1	อาหาร	ข้าวกล้อง	50	เงินสด
68-Jan-2	เดินทาง	ค่า BTS	44	บัตรเครดิต
68-Jan-3	อาหาร	กาแฟ	65	เงินสด
68-Jan-4	ช้อปปิ้ง	เสื้อผ้า	590	โอนผ่านมือถือ
68-Jan-5	บันเทิง	ดูหนัง	200	บัตรเครดิต
68-Jan-6	อาหาร	ข้าวเที่ยง	55	เงินสด
68-Jan-7	เดินทาง	ค่าน้ำมัน	120	เงินสด
68-Jan-8	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าไฟ	980	โอนผ่านมือถือ
68-Jan-9	อาหาร	ข้าวเย็น	70	เงินสด
68-Jan-10	ช้อปปิ้ง	รองเท้า	790	โอนผ่านมือถือ
68-Jan-11	อาหาร	ข้าวกล้อง	120	เงินสด
68-Jan-12	เดินทาง	ค่า BTS	150	บัตรเครดิต
68-Jan-13	อาหาร	กาแฟ	123	เงินสด
68-Jan-14	ช้อปปิ้ง	เสื้อผ้า	155	โอนผ่านมือถือ
68-Jan-15	บันเทิง	ดูหนัง	1884	บัตรเครดิต
68-Jan-16	อาหาร	ข้าวเที่ยง	1245	เงินสด
68-Jan-17	เดินทาง	ค่าน้ำมัน	125	เงินสด
68-Jan-18	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าน้ำ	1254	โอนผ่านมือถือ
68-Jan-19	อาหาร	ข้าวเย็น	114	เงินสด
68-Jan-20	ช้อปปิ้ง	รองเท้า	1252	โอนผ่านมือถือ

สร้าง PivotTable

เลือกข้อมูลที่คุณต้องการวิเคราะห์

☒ เลือกตารางหรือช่วง

ตาราง/ช่วง: Table1

☐ ใช้แหล่งข้อมูลภายนอก

เลือกการเชื่อมต่อ...

เลือกตำแหน่งที่คุณต้องการวางรายงาน PivotTable

☒ เวิร์กชีตใหม่

☐ เวิร์กชีตที่มีอยู่

ตำแหน่ง:

เลือกว่าคุณต้องการวิเคราะห์ตารางหลายตารางหรือไม่

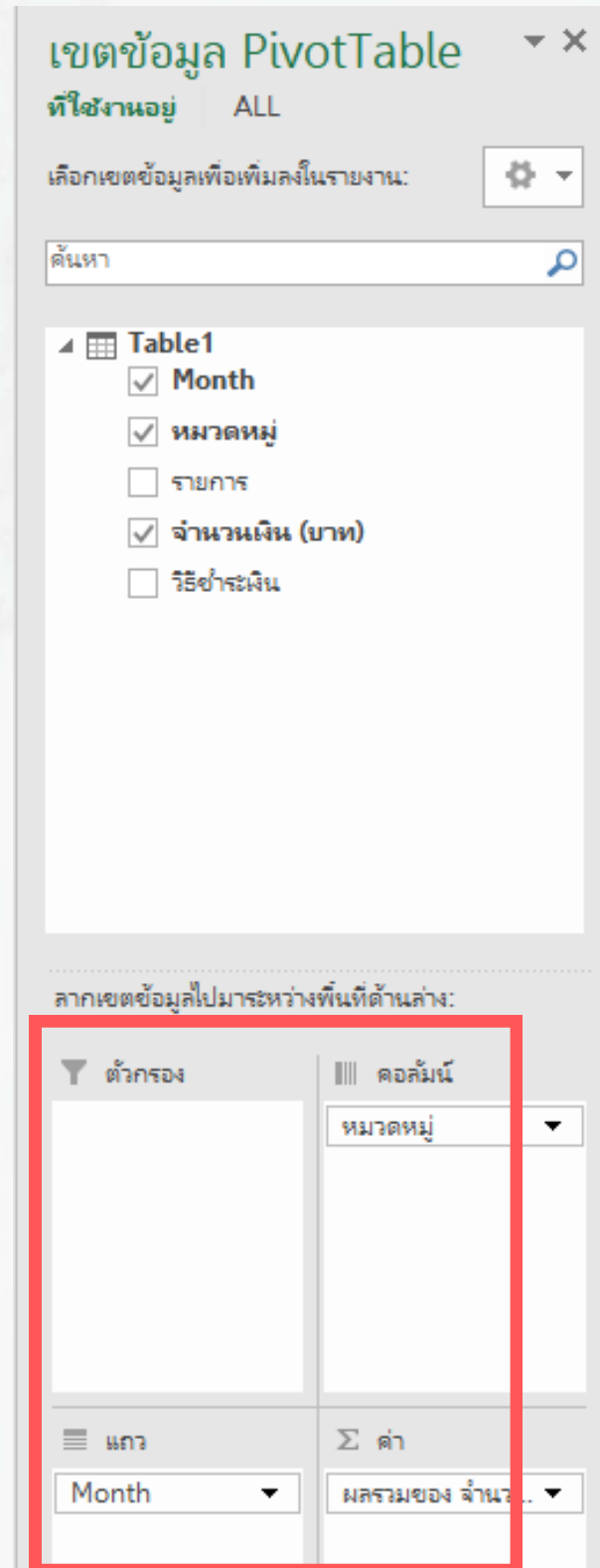
☒ เพิ่มข้อมูลนี้ไปที่ ตัวแบบข้อมูล

ตกลง ยกเลิก

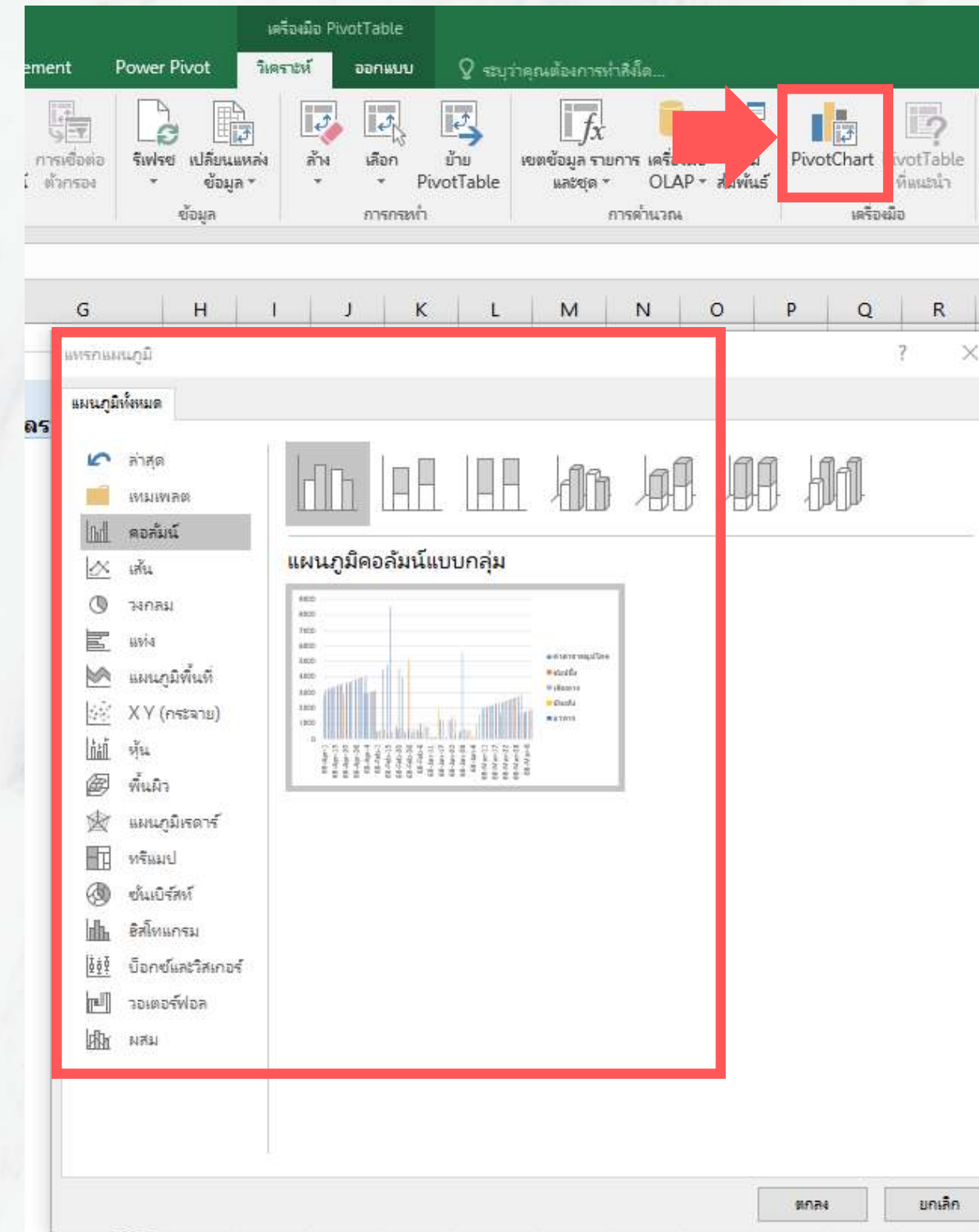
ขั้นตอนการสร้าง Pivot Table



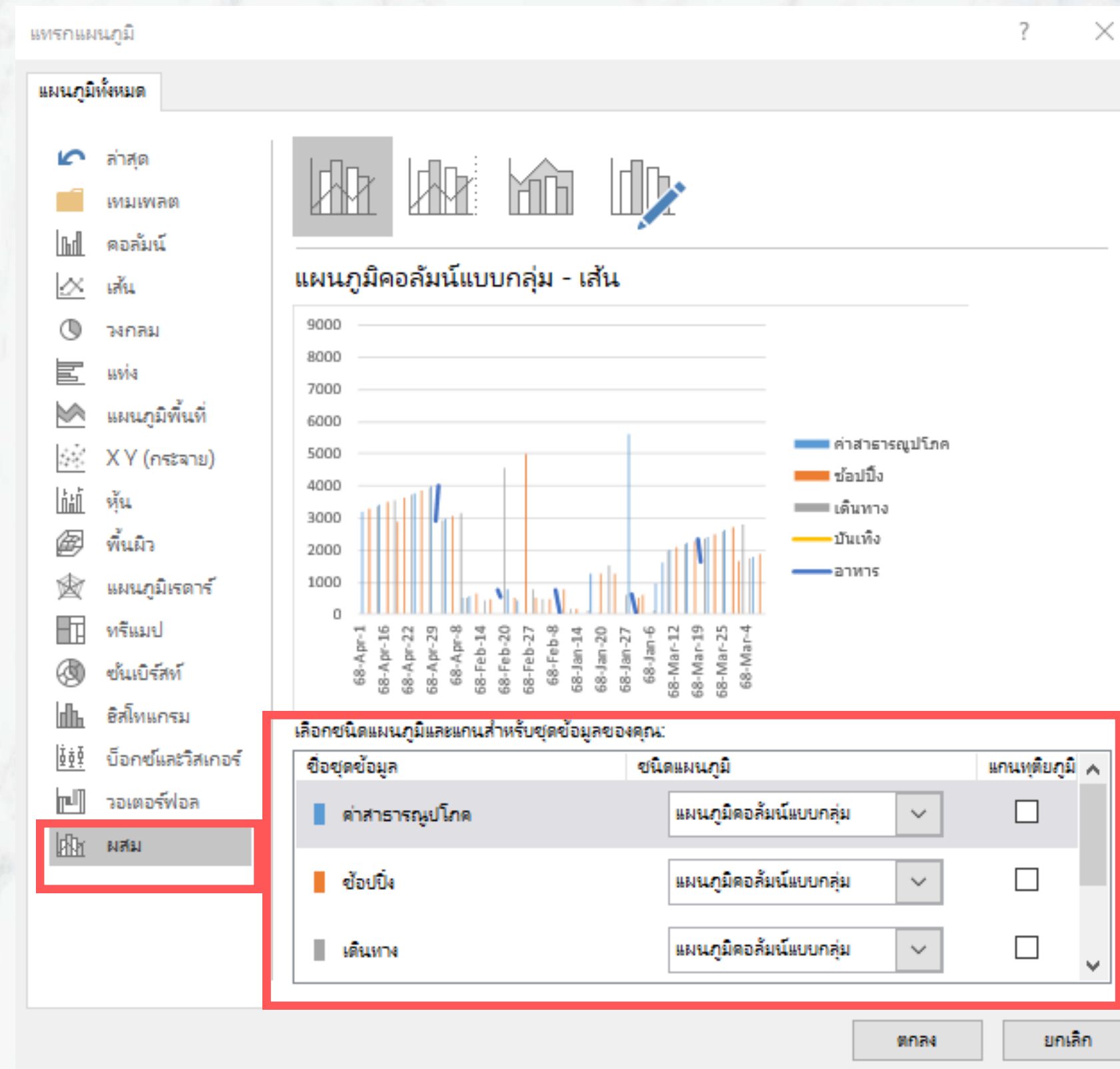
3.คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการให้แสดง



4.คลิกเลือก Pivot



5.คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการให้แสดง



สร้าง Dashboard
โดยใช้ Microsoft Excel

ทำกราฟ Top 10

- 1.ไปที่ Table แรก เลือก Insert
- 2.เลือก Pivot table
- 3.เลือกตารางหรือช่วง
- 4.เลือกเวิร์กชีตใหม่
- 5.เพิ่มข้อมูลนี้ไปที่ ตัวแบบข้อมูล

สร้าง PivotTable

เลือกข้อมูลที่คุณต้องการวิเคราะห์

☒ เลือกตารางหรือช่วง

ตาราง/ช่วง: Table1

☐ ใช้แหล่งข้อมูลภายนอก

เลือกการเชื่อมต่อ...

ชื่อการเชื่อมต่อ:

☐ ใช้ตัวแบบข้อมูลของเวิร์กบุ๊กนี้

เลือกตำแหน่งที่คุณต้องการวางรายงาน PivotTable

☒ เวิร์กชีตใหม่

☐ เวิร์กชีตที่มีอยู่

ตำแหน่ง:

เลือกว่าคุณต้องการวิเคราะห์ตารางหลายตารางหรือไม่

☒ เพิ่มข้อมูลนี้ไปที่ ตัวแบบข้อมูล

ตกลง ยกเลิก

ทำกราฟ Top 10

1.เลือก Country

2.เลือกExport

3.เลือกฟิลเตอร์-ตัวกรอง
-เลือกเมนู 10 อันดับแรก

4.จากนั้นเรียงข้อมูล กด

The screenshot shows the Excel interface for configuring a PivotTable and its filters. On the left, the 'PivotTable Fields' task pane is open, showing 'Table1' with fields 'Month', 'Continent', 'Country', 'Export', 'Import', and 'Balance'. The 'Country' and 'Export' fields are selected with green checkmarks. On the right, the 'Filter' task pane is open, showing the 'Country' filter. The 'Country' filter is set to 'All', and the 'Export' filter is set to 'Top 10'. The 'Filter by Country' list shows 'Afghanistan' and 'Amaikarai' selected. The 'Filter by Export' list shows 'Top 10' selected. The 'Filter by Country' list also shows 'Amaikarai' selected. The 'Filter by Export' list shows 'Top 10' selected. The 'Filter by Country' list shows 'Amaikarai' selected. The 'Filter by Export' list shows 'Top 10' selected.

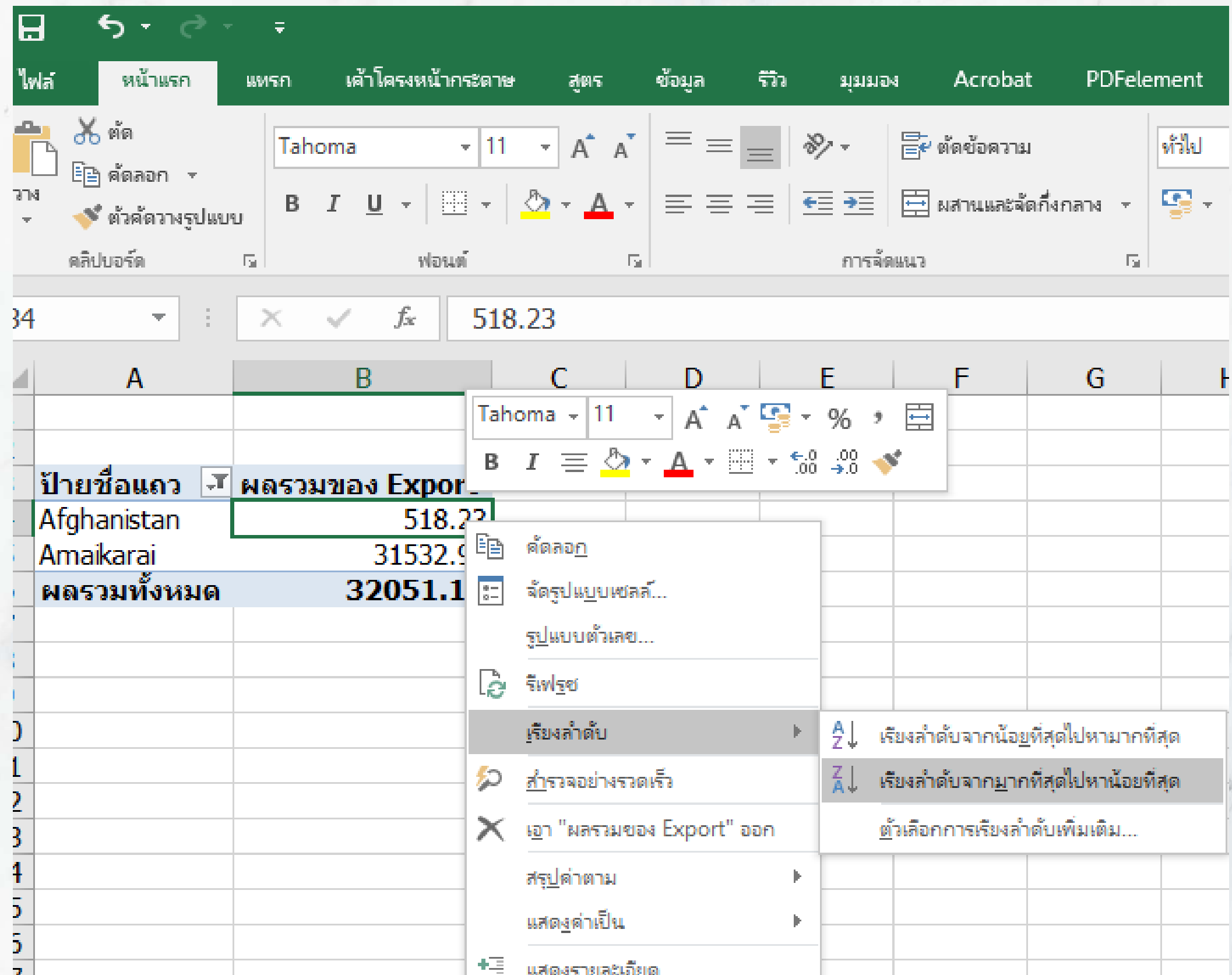
ป้ายชื่อแถว	ผลรวมของ Export
Afghanistan	518.23
Amaikarai	31532.91
ผลรวมทั้งหมด	32051.14

ทำกราฟ Top 10

4.จากนั้นเรียงข้อมูล เลือกที่เซลล์ตัวเลข

5.คลิกขวา จากนั้นเลือกเมนู เรียงลำดับ

6.เลือกเรียงลำดับจากมากทีสุดไปน้อยทีสุด

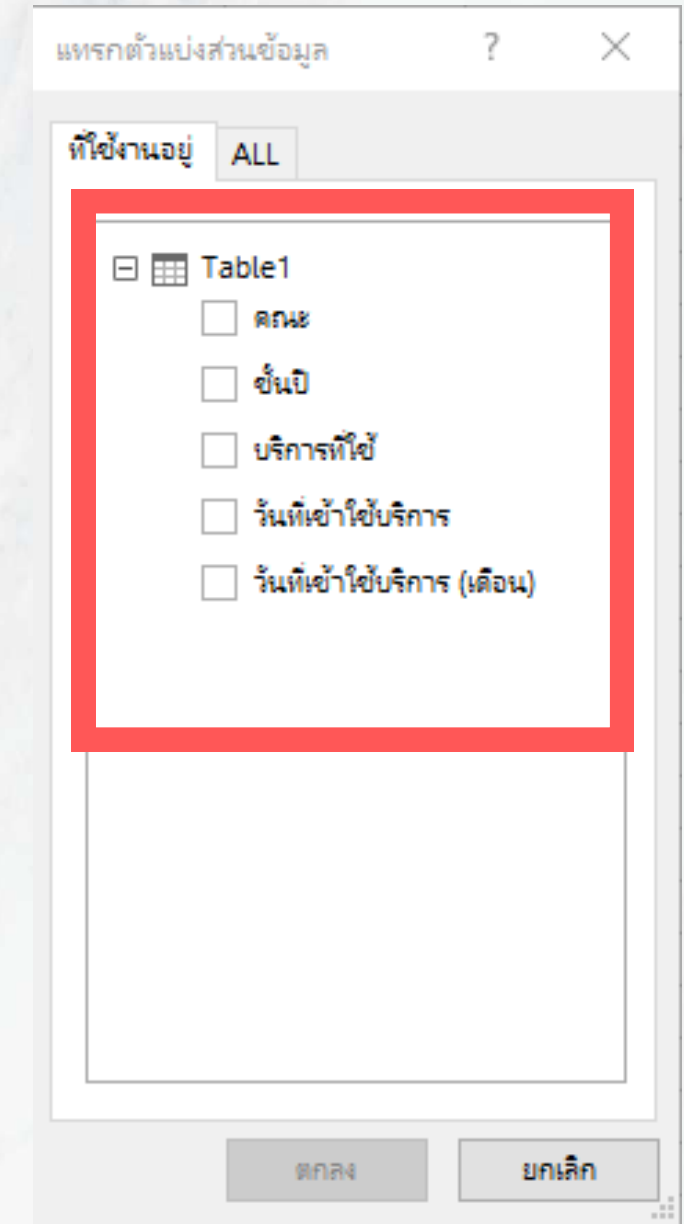


การสร้าง Slicer ปุ่มกรองเลือกดูข้อมูล

Figure 1: Microsoft Excel PivotTable interface. The PivotTable is set to show data by 'ปีการศึกษา' (Academic Year) and 'สาขาวิชา' (Major). The data is sorted by 'จำนวน' (Count) in descending order. The PivotTable shows the following data:

ปีการศึกษา	สาขาวิชา	จำนวน
2565	บริหารธุรกิจ	66
2565	นิเทศศาสตร์	55
2565	วิศวกรรมศาสตร์	70
2565	ศิลปศาสตร์	64
2565	รวมทั้งหมด	76
2565	รวมทั้งหมด	331
2564	บริหารธุรกิจ	60
2564	นิเทศศาสตร์	54
2564	วิศวกรรมศาสตร์	60
2564	ศิลปศาสตร์	58
2564	รวมทั้งหมด	59
2564	รวมทั้งหมด	291
2563	บริหารธุรกิจ	72
2563	นิเทศศาสตร์	65
2563	วิศวกรรมศาสตร์	67
2563	ศิลปศาสตร์	47
2563	รวมทั้งหมด	73
2563	รวมทั้งหมด	324
2562	บริหารธุรกิจ	66
2562	นิเทศศาสตร์	61
2562	วิศวกรรมศาสตร์	75
2562	ศิลปศาสตร์	57
2562	รวมทั้งหมด	54
2562	รวมทั้งหมด	313
2561	บริหารธุรกิจ	52
2561	นิเทศศาสตร์	56
2561	วิศวกรรมศาสตร์	47
2561	ศิลปศาสตร์	68
2561	รวมทั้งหมด	61
2561	รวมทั้งหมด	284

1.เลือกเมนู “แทรกตัวแบ่งข้อมูล”



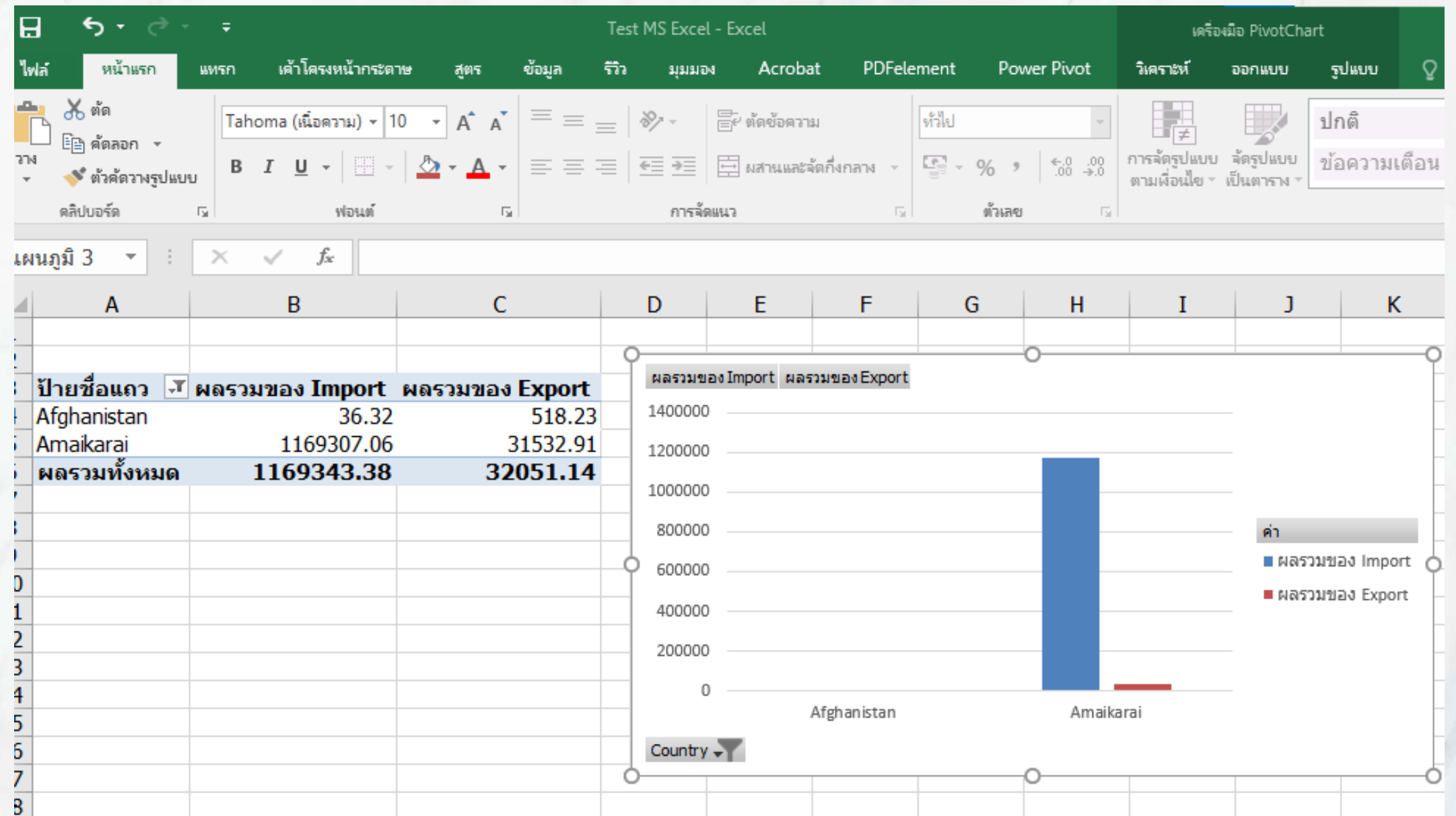
2.เลือกเมนูที่ต้องการทราบข้อมูล

จากนั้นผู้ใช้งานสามารถเพิ่มสไลด์เซอร์และข้อมูลที่ต้องทราบได้เลย

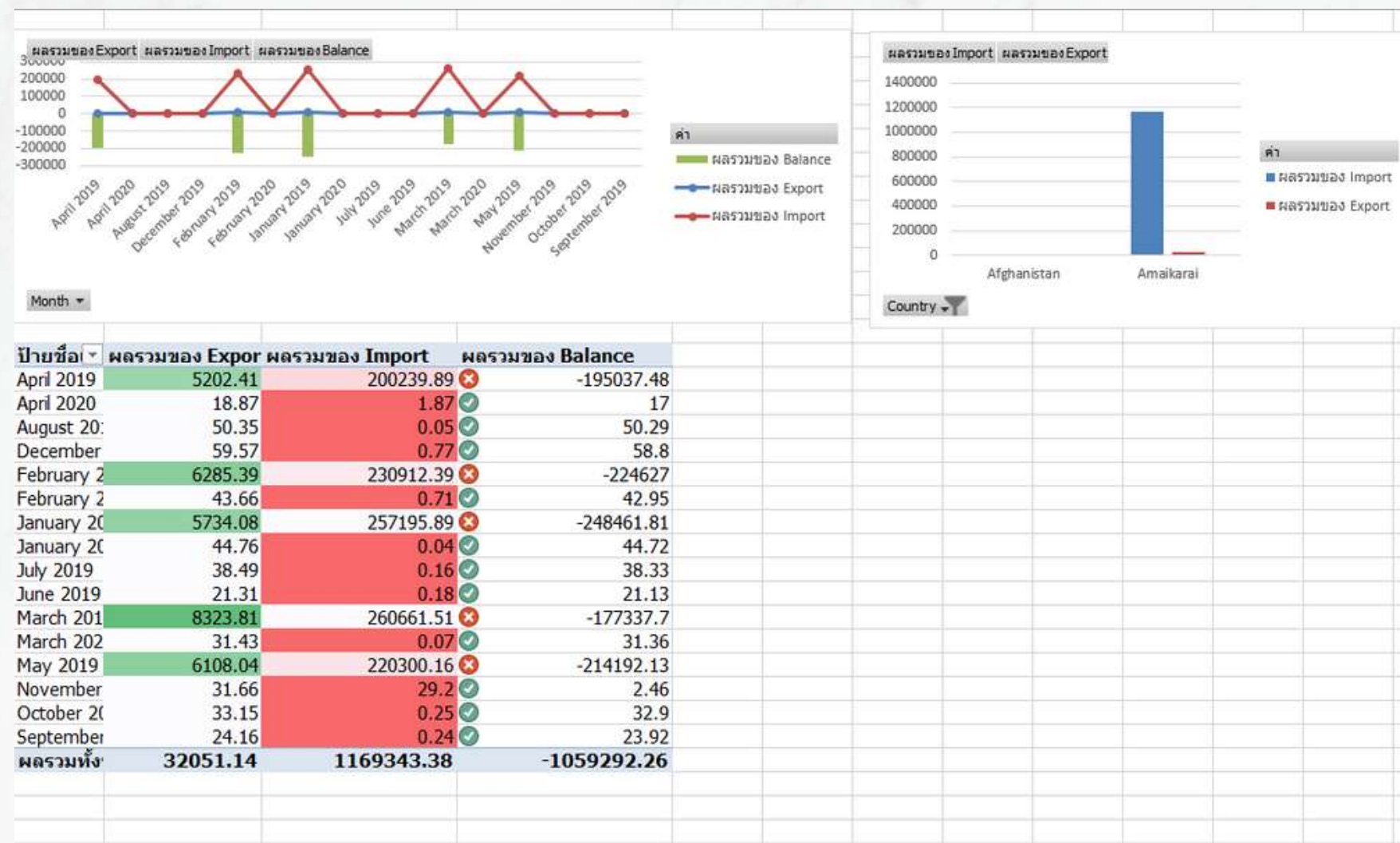
การนับจำนวนของ ชั้นปี ป้ายชื่อคอลัมน์ ป้ายชื่อแถว วิทยาลัยศาสตร์ ผลรวมทั้งหมด			วันที่เข้าใช้บริก...	บริการที่ใช้	ชั้นปี	คณะ
๘ ม.ค.	70	70	ม.ค.	กล่องวงจรปิด	ปี 1	นิเทศศาสตร์
กล่องวงจรปิด	18	18	ก.พ.	ฝึกอบรม	ปี 2	บริหารธุรกิจ
ฝึกอบรม	21	21	มี.ค.	ห้องปฏิบัติการคอม	ปี 3	วิทยาศาสตร์
ห้องปฏิบัติการคอม	15	15	เม.ย.	แอปพลิเคชัน	ปี 4	วิศวกรรมศาสตร์
แอปพลิเคชัน	16	16				ศิลปศาสตร์
๘ ก.พ.	60	60	พ.ค.			
กล่องวงจรปิด	14	14	มิ.ย.			
ฝึกอบรม	14	14				
ห้องปฏิบัติการคอม	19	19				
แอปพลิเคชัน	13	13				
๘ มี.ค.	67	67				
กล่องวงจรปิด	12	12				
ฝึกอบรม	20	20				
ห้องปฏิบัติการคอม	22	22				
แอปพลิเคชัน	13	13				
๘ เม.ย.	75	75				
กล่องวงจรปิด	17	17				
ฝึกอบรม	16	16				
ห้องปฏิบัติการคอม	25	25				
แอปพลิเคชัน	17	17				
๘ พ.ค.	47	47				
กล่องวงจรปิด	16	16				
ฝึกอบรม	6	6				
ห้องปฏิบัติการคอม	16	16				
แอปพลิเคชัน	9	9				
๘ มิ.ย.	54	54				
กล่องวงจรปิด	12	12				
ฝึกอบรม	14	14				
ห้องปฏิบัติการคอม	14	14				
แอปพลิเคชัน	14	14				
ผลรวมทั้งหมด	373	373				

✓ ขั้นตอนการสร้างกราฟ

- 1.เลือกที่ Pivot chart
- 2.เลือก columne chart
- 3.คลิกตกลง เพื่อแสดงข้อมูล



ขั้นรวม Pivot เป็น Dashboard

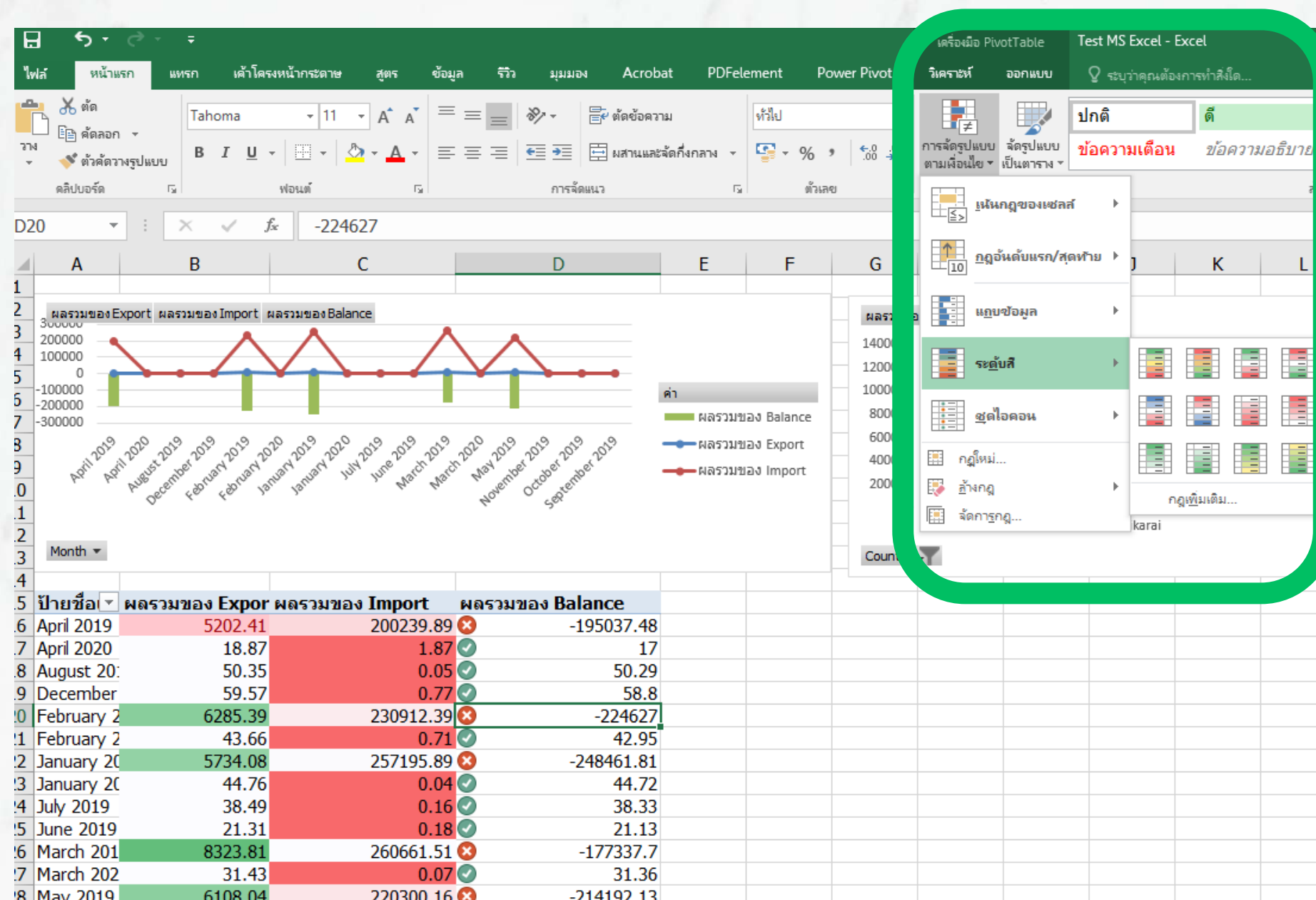


1.เพิ่มSheet ใหม่ และตั้งชื่อว่า Dashbord

2.สามารถคัดลอกชาร์ตต่างๆมาวางที่หน้าDashbord ได้ทันที



ขั้นตอนตกแต่งตารางด้วยเมนู Conditional Formatting



1.เลือกตารางจากนั้นเลือกเมนู จัดรูปแบบตามเงื่อนไข

ขั้นตอนตกแต่งตารางด้วยเมนู Conditional Formatting

กำหนดค่า 3 ประเภท

กฎการจัดรูปแบบใหม่

เลือกชนิดกฎ:

- ▶ จัดรูปแบบเซลล์ทั้งหมดโดยยึดตามค่าในเซลล์
- ▶ จัดรูปแบบเฉพาะเซลล์ที่มี
- ▶ จัดรูปแบบเฉพาะค่าที่อยู่ในอันดับแรกหรืออันดับท้าย
- ▶ จัดรูปแบบเฉพาะค่าที่สูงกว่าหรือต่ำกว่าค่าเฉลี่ย
- ▶ จัดรูปแบบเฉพาะค่าที่ไม่ซ้ำหรือค่าที่ซ้ำ
- ▶ ใช้สูตรเพื่อกำหนดเซลล์ที่จะถูกจัดรูปแบบ

แก้ไขคำอธิบายกฎ:

จัดรูปแบบเซลล์ทั้งหมดโดยยึดตามค่าในเซลล์:

สไตล์การจัดรูปแบบ: ชุดไอคอน

สไตล์ไอคอน:         ☐ แสดงไอคอนเหล่านี้

แสดงแต่ละไอคอนตามกฎเหล่านี้:

ไอคอน

	เมื่อมีค่าเป็น	0	ตัวเลข
	เมื่อ < 0 และ	0	ตัวเลข
	เมื่อ < 0 และ	0	ตัวเลข
	เมื่อ < 0 และ	0	ตัวเลข

ตกลง ยกเลิก

ผลที่แสดงออกมาค่าที่เป็นบวกก็จะมีลูกศรสีเขียว ส่วนค่าที่เป็นลบ ลูกศรก็จะเป็นสีแดง

ป้ายชื่อ	ผลรวมของ Expor	ผลรวมของ Import	ผลรวมของ Balance
April 2019	5202.41	200239.89	-195037.48
April 2020	18.87	1.87	17
August 2020	50.35	0.05	50.29
December 2020	59.57	0.77	58.8
February 2021	6285.39	230912.39	-224627
February 2022	43.66	0.71	42.95
January 2023	5734.08	257195.89	-248461.81
January 2024	44.76	0.04	44.72
July 2019	38.49	0.16	38.33
June 2019	21.31	0.18	21.13
March 2019	8323.81	260661.51	-177337.7
March 2020	31.43	0.07	31.36
May 2019	6108.04	220300.16	-214192.13
November 2019	31.66	29.2	2.46
October 2019	33.15	0.25	32.9
September 2019	24.16	0.24	23.92
ผลรวมทั้ง	32051.14	1169343.38	-1059292.26



เริ่มสร้าง Macro และรู้จักกับ Shortcut key
Excel Macro

รูปแบบการเก็บไฟล์ Macro



1. เก็บไว้ในไฟล์



2. เก็บไว้ในไฟล์ใหม่



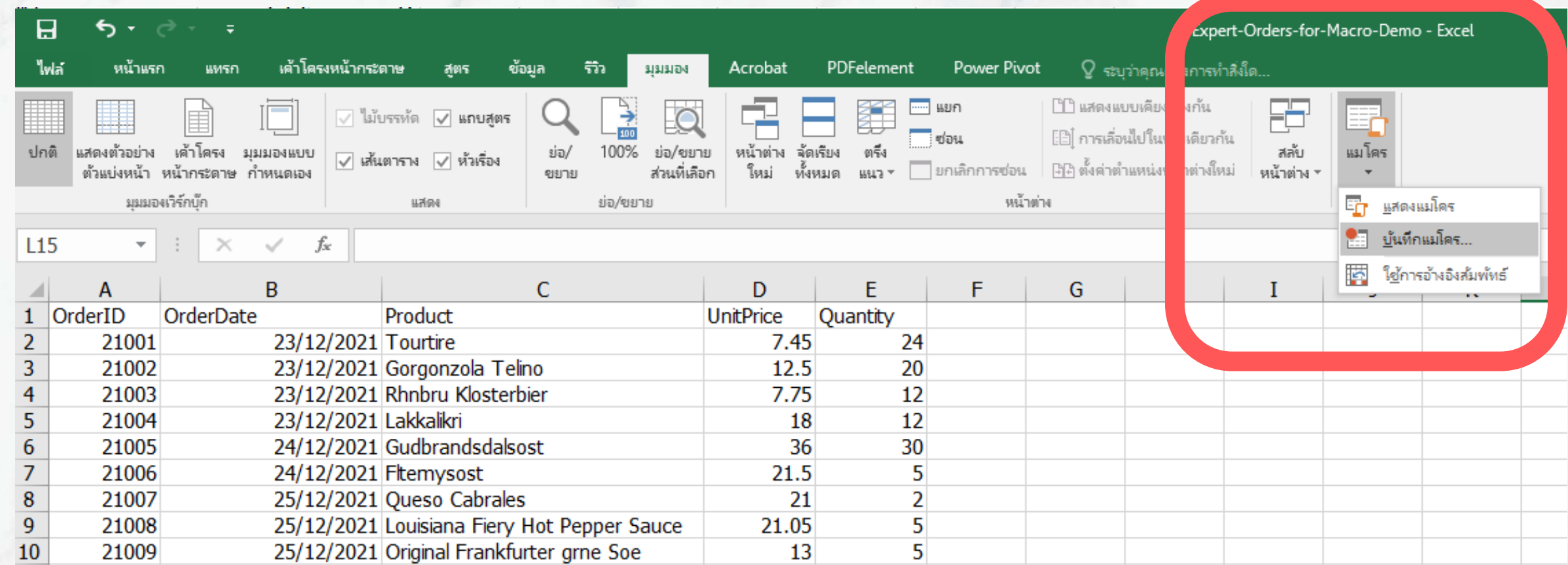
3. เก็บไว้ในเครื่อง Personal Macro Workbook

ขั้นตอนการสร้าง Macro

1.คลิกมุมมอง

3.แมโครและต่อไป

บันทึกแมโคร



Ctrl * Ctrl Shift + 8 เพื่อคลุมตารางให้พอดี



ขั้นตอนการสร้าง Macro

เมื่อผู้ใช้งานกด start เพื่อบันทึก Macro

1.ตั้งชื่อ Macro

2.ตั้งค่า คีย์ลัด *ควรตั้งเป็นตัวอักษร*

3.เลือกที่เก็บ Macro

บันทึกแมโคร

ชื่อแมโคร:
Macro1

คีย์ลัด:
Ctrl+ g

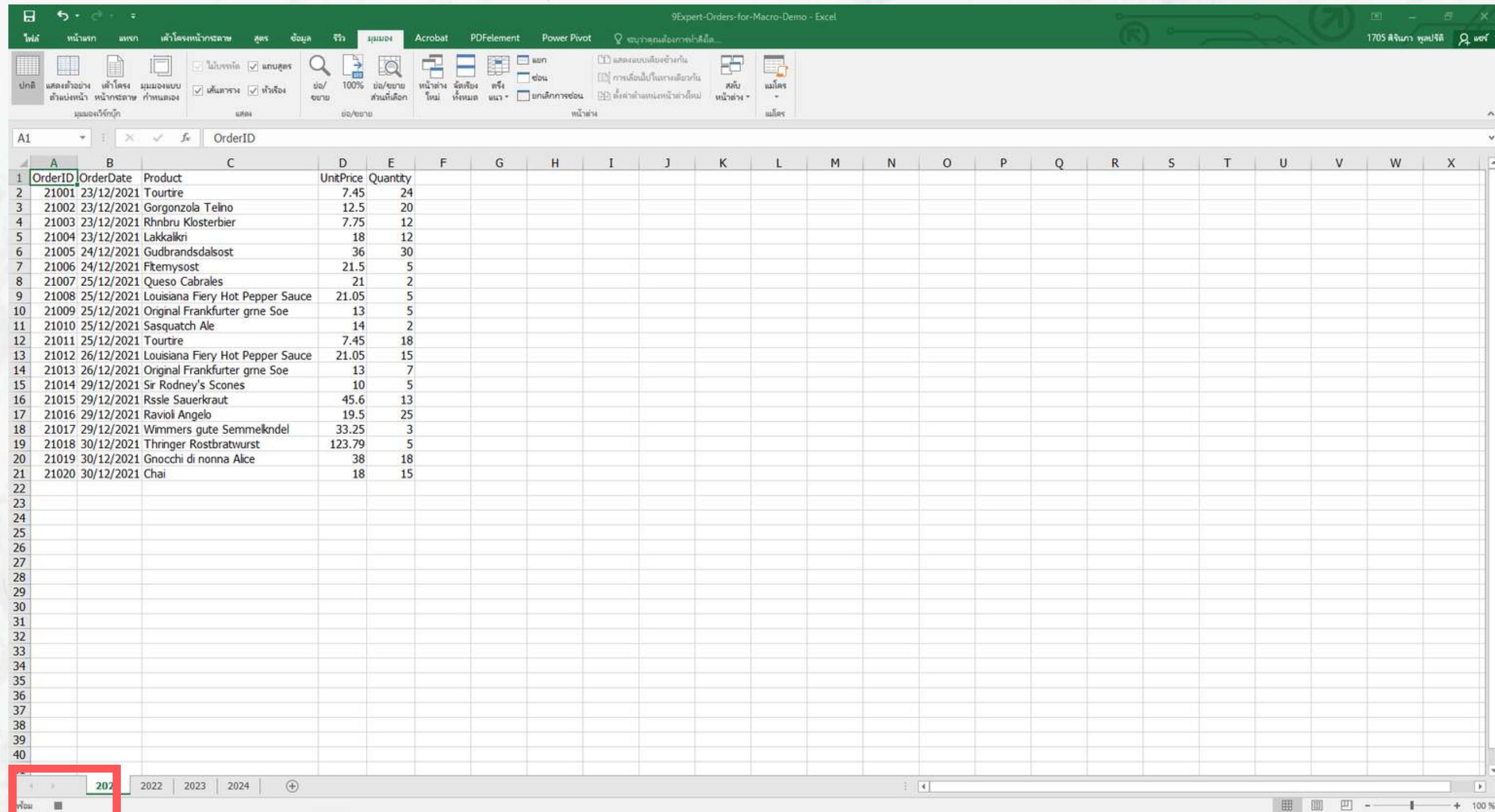
เก็บแมโครไว้ที่:
เวิร์กบุ๊กแมโครส่วนบุคคล

คำอธิบาย:
-

ตกลง ยกเลิก

ขั้นตอนการสร้าง Macro

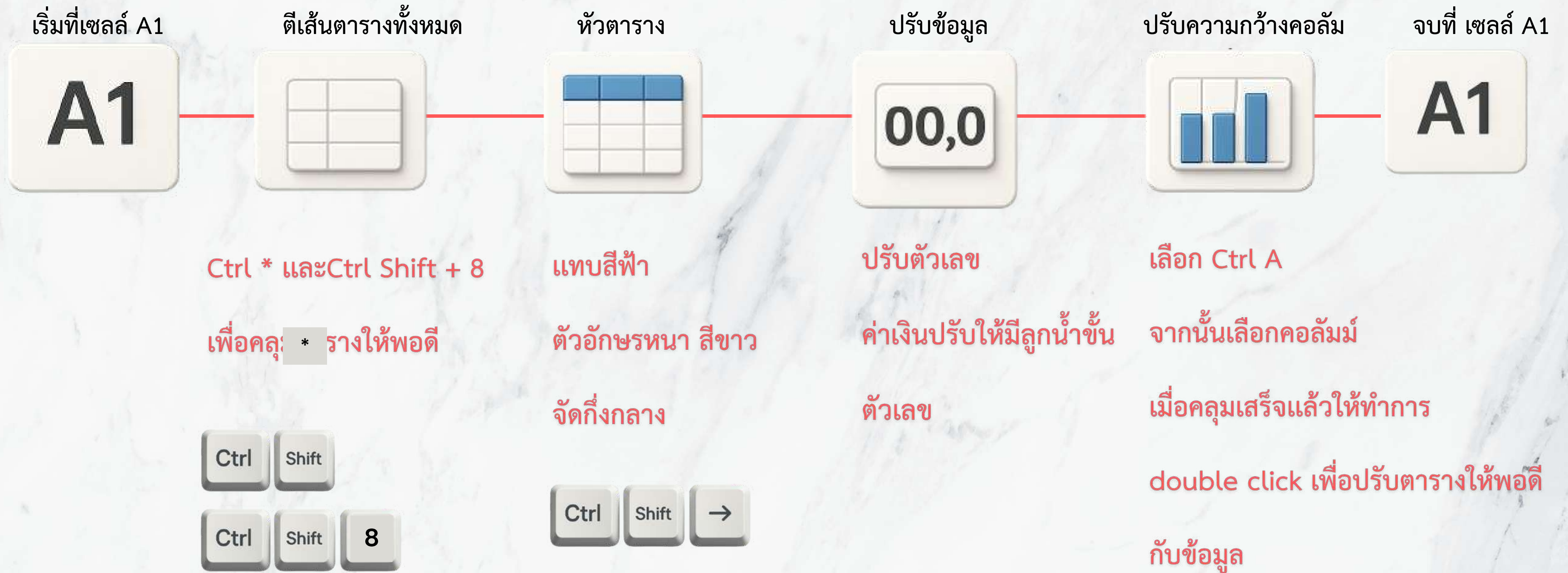
สถานะที่แสดงว่า Macro เริ่มบันทึกการทำงานแล้ว



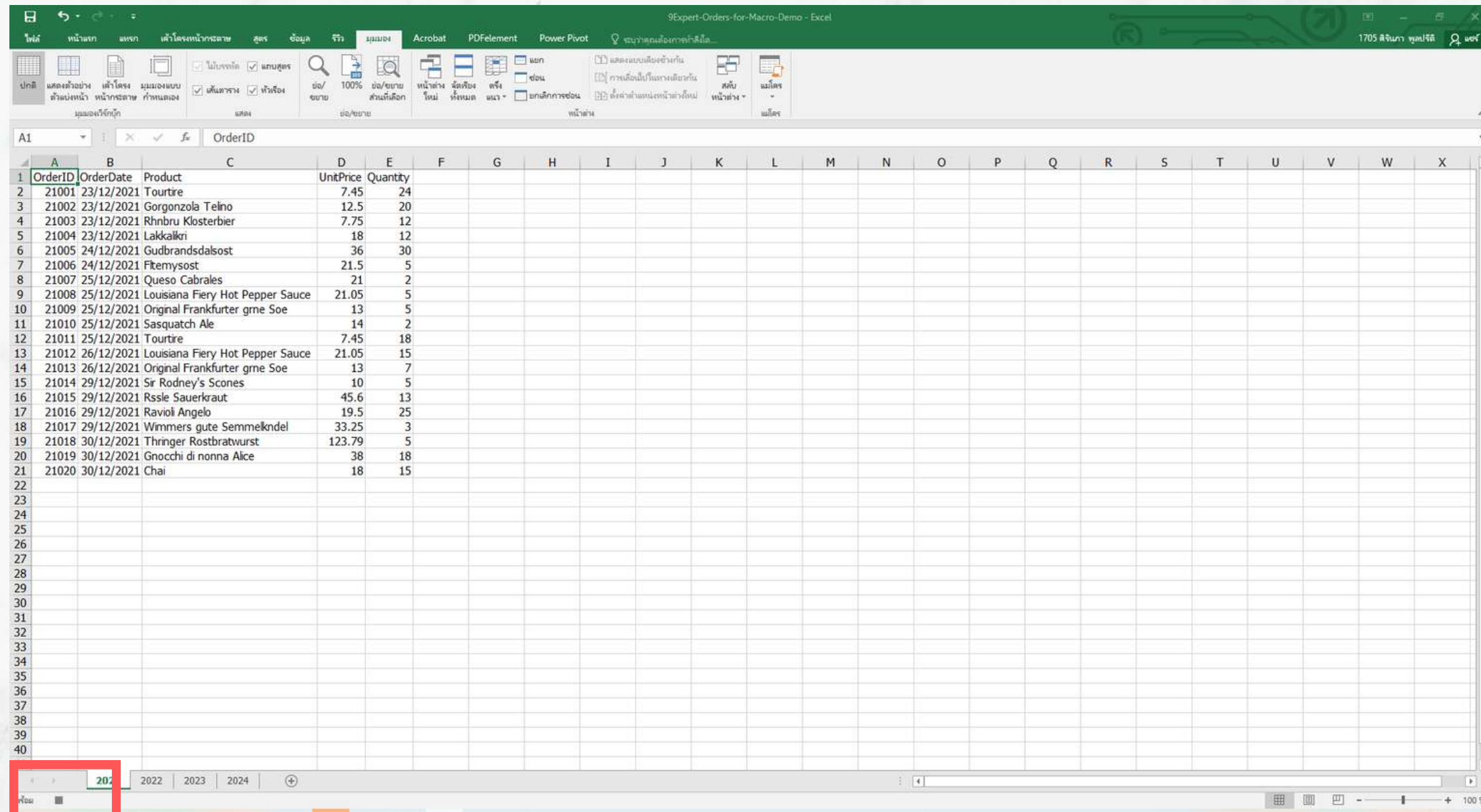
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data:

OrderID	OrderDate	Product	UnitPrice	Quantity
21001	23/12/2021	Tourtire	7.45	24
21002	23/12/2021	Gorgonzola Telino	12.5	20
21003	23/12/2021	Rhnbru Klosterbier	7.75	12
21004	23/12/2021	Lakkalikri	18	12
21005	24/12/2021	Gudbrandsdalsost	36	30
21006	24/12/2021	Fitemysost	21.5	5
21007	25/12/2021	Queso Cabrales	21	2
21008	25/12/2021	Louisiana Fiery Hot Pepper Sauce	21.05	5
21009	25/12/2021	Original Frankfurter grne Soe	13	5
21010	25/12/2021	Sasquatch Ale	14	2
21011	25/12/2021	Tourtire	7.45	18
21012	26/12/2021	Louisiana Fiery Hot Pepper Sauce	21.05	15
21013	26/12/2021	Original Frankfurter grne Soe	13	7
21014	29/12/2021	Sir Rodney's Scones	10	5
21015	29/12/2021	Rssle Sauerkraut	45.6	13
21016	29/12/2021	Ravioli Angelo	19.5	25
21017	29/12/2021	Wimmers gute Semmelknodel	33.25	3
21018	30/12/2021	Thringer Rostbratwurst	123.79	5
21019	30/12/2021	Gnocchi di nonna Alice	38	18
21020	30/12/2021	Chai	18	15

การกำหนดขั้นตอนการบันทึกการทำงานของ Excel ในโหมด Macro



เมื่อดำเนินการบันทึกขั้นตอน Macro เสร็จแล้ว ให้ทำการกดหยุดการบันทึก หรือ Stop record Macro



ขั้นตอนการเรียกใช้ Macro Excel

✔️ เปิดหน้าต่าง Macros ในแท็บ Developer ให้คลิก
ที่ Macro (ไอคอนรูปปุ่ม Macro) เลือก Macro ที่
ต้องการ จะมีหน้าต่าง "Macro" ปรากฏขึ้น แสดง
รายการ Macro ทั้งหมดที่มีอยู่ในไฟล์นั้น (หรือไฟล์
อื่นๆ ที่เปิดอยู่) เลือกชื่อ Macro ที่คุณต้องการเรียก
ใช้

✔ หรือกตัญญูลดที่ผู้ใช้งานตั้งไว้

[illegible]

	A	B	C	D	E
1	OrderID	OrderDate	Product	UnitPrice	Quantity
2	21001	23/12/2021	Tourtire	7.45	24
3	21002	23/12/2021	Gorgonzola Telino	12.50	20
4	21003	23/12/2021	Rhnbru Klosterbier	7.75	12
5	21004	23/12/2021	Lakkalikri	18.00	12
6	21005	24/12/2021	Gudbrandsdalsost	36.00	30
7	21006	24/12/2021	Fltemysost	21.50	5
8	21007	25/12/2021	Queso Cabrales	21.00	2
9	21008	25/12/2021	Louisiana Fiery Hot Pepper Sauce	21.05	5
10	21009	25/12/2021	Original Frankfurter grne Soe	13.00	5
11	21010	25/12/2021	Sasquatch Ale	14.00	2
12	21011	25/12/2021	Tourtire	7.45	18
13	21012	26/12/2021	Louisiana Fiery Hot Pepper Sauce	21.05	15
14	21013	26/12/2021	Original Frankfurter grne Soe	13.00	7
15	21014	29/12/2021	Sir Rodney's Scones	10.00	5
16	21015	29/12/2021	Rssle Sauerkraut	45.60	13
17	21016	29/12/2021	Ravioli Angelo	19.50	25
18	21017	29/12/2021	Wimmers gute Semmelkndel	33.25	3
19	21018	30/12/2021	Thringer Rostbratwurst	123.79	5
20	21019	30/12/2021	Gnocchi di nonna Alice	38.00	18
21	21020	30/12/2021	Chai	18.00	15
22					
23					
24					
25					
26					
27					

	A	B	C	D	E
1	OrderID	OrderDate	Product	UnitPrice	Quantity
2	22001	20/1/2022	Konbu	6.00	23
3	22002	20/1/2022	Gudbrandsdalsost	36.00	50
4	22003	22/1/2022	Chang	19.00	5
5	22004	22/1/2022	Tofu	23.25	42
6	22005	22/1/2022	NuNuCa Nu-Nougat-Creme	14.00	20
7	22006	22/1/2022	Gumbr Gummibrchen	31.23	15
8	22007	22/1/2022	Gorgonzola Telino	12.50	22
9	22008	22/1/2022	Konbu	6.00	14
10	22009	22/1/2022	Tarte au sucre	49.30	10
11	22010	23/1/2022	Spegesild	12.00	28
12	22011	23/1/2022	Perth Pasties	32.80	2
13	22012	23/1/2022	Gudbrandsdalsost	36.00	8
14	22013	24/1/2022	Tunnbrd	9.00	40
15	22014	24/1/2022	Fltemysost	21.50	60
16	22015	24/1/2022	Mozzarella di Giovanni	34.80	21
17	22016	24/1/2022	Sir Rodney's Scones	10.00	10
18	22017	24/1/2022	Manjimup Dried Apples	53.00	18
19	22018	27/1/2022	Steeleye Stout	18.00	10
20	22019	27/1/2022	Pt chinois	24.00	10
21	22020	28/1/2022	Scottish Longbreads	12.50	6
22	22021	28/1/2022	Fltemysost	21.50	30
23	22022	28/1/2022	Lakkalikri	18.00	5
24	22023	28/1/2022	Original Frankfurter grne Soe	13.00	20

	A	B	C	D	E
1	OrderID	OrderDate	Product	UnitPrice	Quantity
2	23001	9/1/2023	Longlife Tofu	10.00	14
3	23002	9/1/2023	Chef Anton's Gumbo Mix	21.35	12
4	23003	10/1/2023	Carnarvon Tigers	62.50	9
5	23004	10/1/2023	Thringer Rostbratwurst	123.79	10
6	23005	10/1/2023	Geitost	2.50	11
7	23006	10/1/2023	Longlife Tofu	10.00	8
8	23007	13/1/2023	Konbu	6.00	17
9	23008	13/1/2023	Valkoinen suklaa	16.25	15
10	23009	13/1/2023	Gnocchi di nonna Alice	38.00	20
11	23010	13/1/2023	Sir Rodney's Marmalade	81.00	5
12	23011	13/1/2023	Camembert Pierrot	34.00	15
13	23012	14/1/2023	Uncle Bob's Organic Dried Pears	30.00	10
14	23013	14/1/2023	Camembert Pierrot	34.00	20
15	23014	14/1/2023	Scottish Longbreads	12.50	8
16	23015	15/1/2023	Chai	18.00	3
17	23016	15/1/2023	Sasquatch Ale	14.00	4
18	23017	15/1/2023	Chai	18.00	5
19	23018	15/1/2023	Rssle Sauerkraut	45.60	6
20	23019	15/1/2023	Raclette Courdavault	55.00	12
21	23020	15/1/2023	Fltemysost	21.50	15
22	23021	15/1/2023	Rgede sild	9.50	15
23	23022	15/1/2023	Filo Mix	7.00	20
24	23023	16/1/2023	Perth Pasties	32.80	2

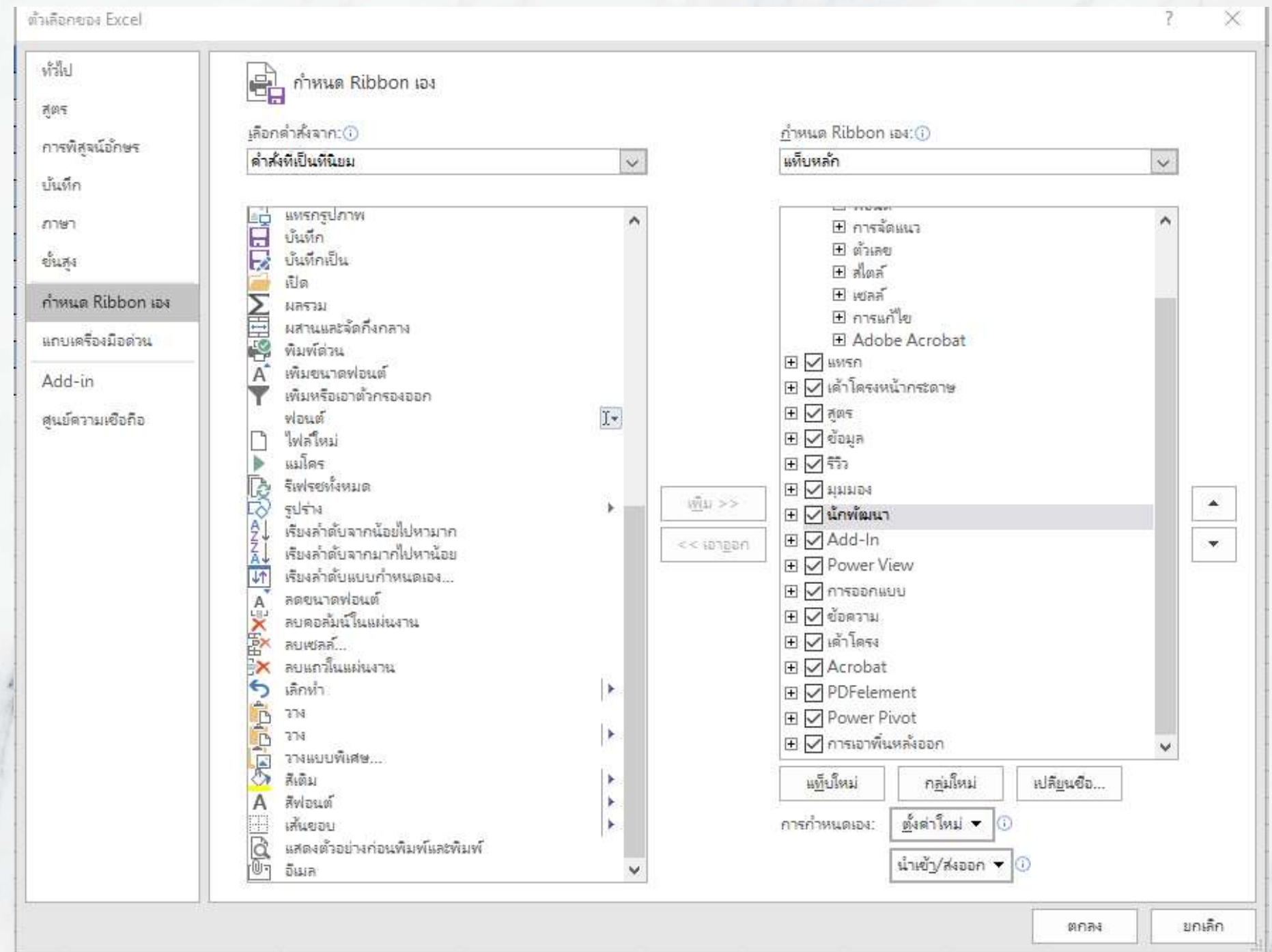


VBA หรือ Visual Basic for Applications



วิธีเปิดแท็บ "นักพัฒนา" (Developer Tab)

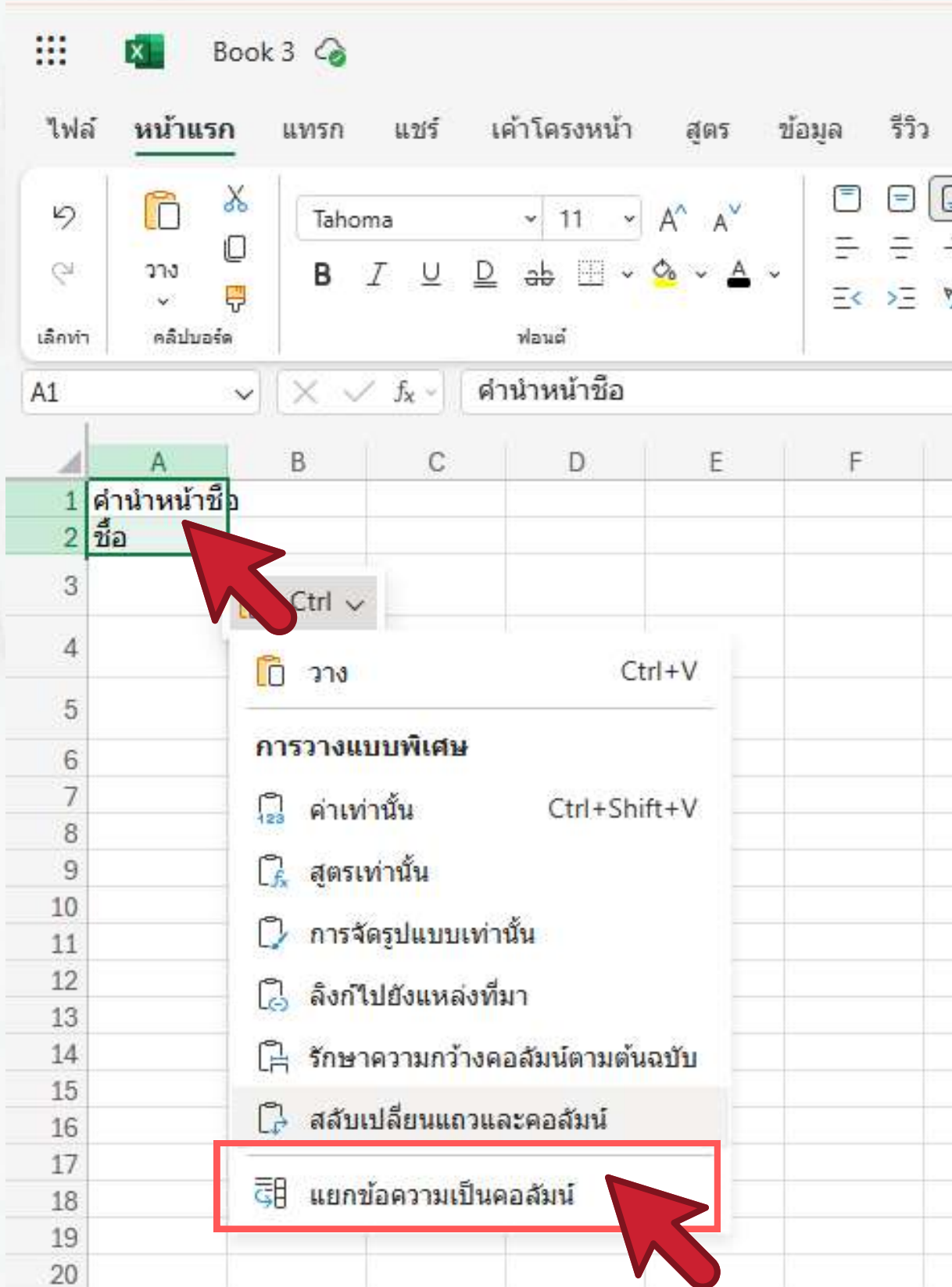
- ✓ คลิกขวาที่แถบเมนูด้านบน แล้วเลือก "ปรับแต่ง Ribbon" (Customize the Ribbon...)
- ✓ ในหน้าต่างที่เปิดขึ้น ให้คลิกถูกที่ "นักพัฒนา" (Developer) ทางด้านขวา
- ✓ คลิก ตกลง (OK)



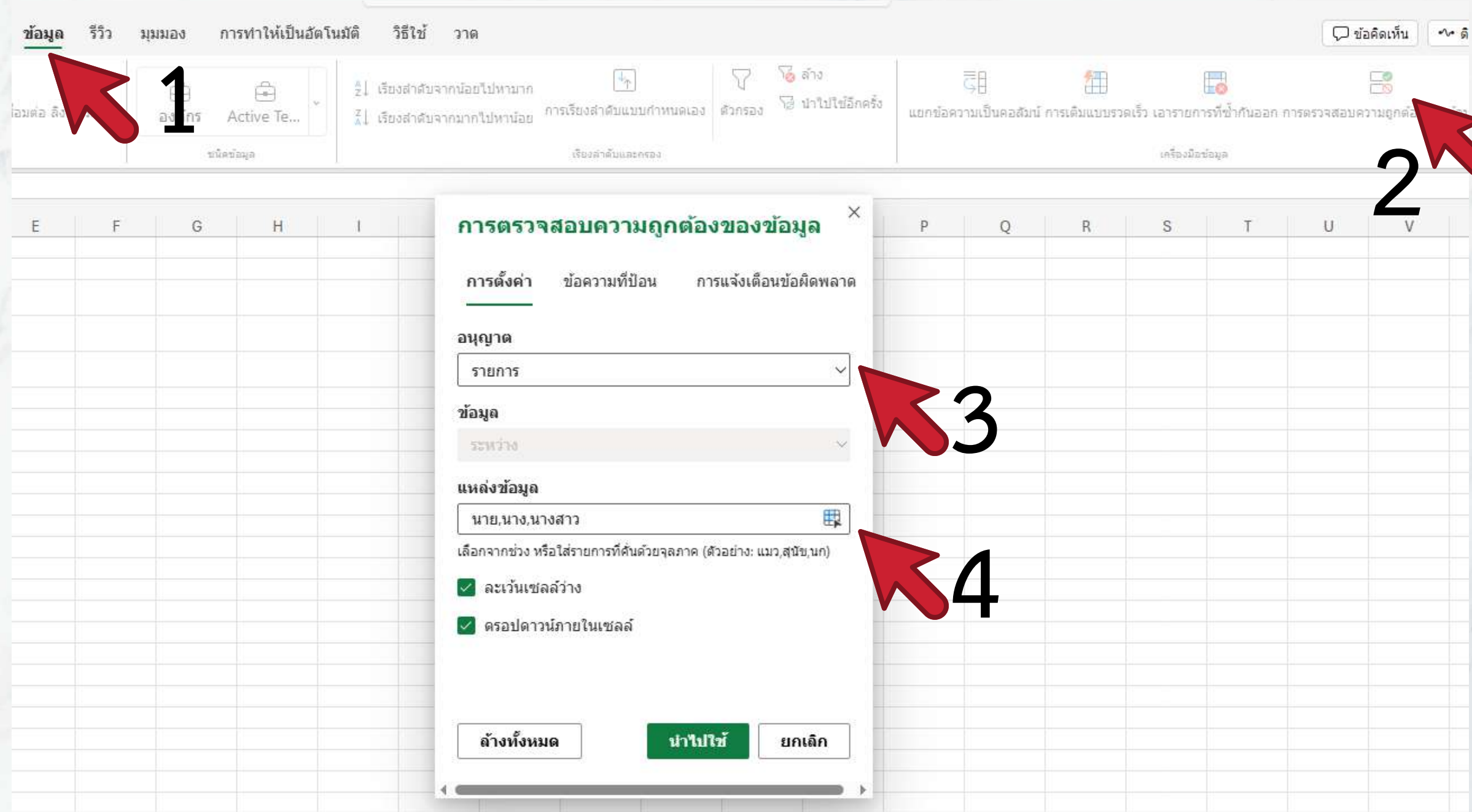
✗ Excel Online ไม่มี แท็บ “นักพัฒนา” (Developer Tab) ในเวอร์ชัน ออนไลน์ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (เช่นที่คุณใช้อยู่ตอนนี้)
→ ไม่รองรับการใช้งาน Developer Tab, VBA, หรือ Macro
ฟีเจอร์เหล่านี้สงวนไว้เฉพาะใน Excel บนเดสก์ท็อป (ติดตั้งในเครื่อง) เท่านั้น



1. คัดลอกจาก Sheet2 จากนั้นเลือก
การวางแบบ แยกข้อความเป็นคอลัมน์



2. การเติมฟังก์ชันเลือกข้อมูล 1. เลือกเมนูข้อมูล 2. เลือกเมนูการตรวจความถูกต้อง
3. เลือกเมนู รายการ 4. กรอกข้อมูล นาย,นาง,นางสาว



✓ 4. เลือกเมนู 1.แทรก 2.เลือกฟังก์ชัน ปุ่มควบคุม 3.วางปุ่มควบคุมที่ต้องการ 4. หน้า Excelจะแสดงหน้าโค้ดออกมา

The image shows two windows from a Windows operating system. The left window is Microsoft Excel, and the right window is the Microsoft Visual Basic for Applications (VBA) editor.

Excel Window:

- The ribbon is set to the 'Developer' tab.
- A 'Form Controls' task pane is open on the right side of the Excel window.
- A red arrow labeled '1' points to the 'Insert' button in the task pane.
- A red arrow labeled '2' points to the 'Form Control' button in the task pane.
- A red arrow labeled '3' points to a 'Button 3' control that has been placed on the worksheet grid.

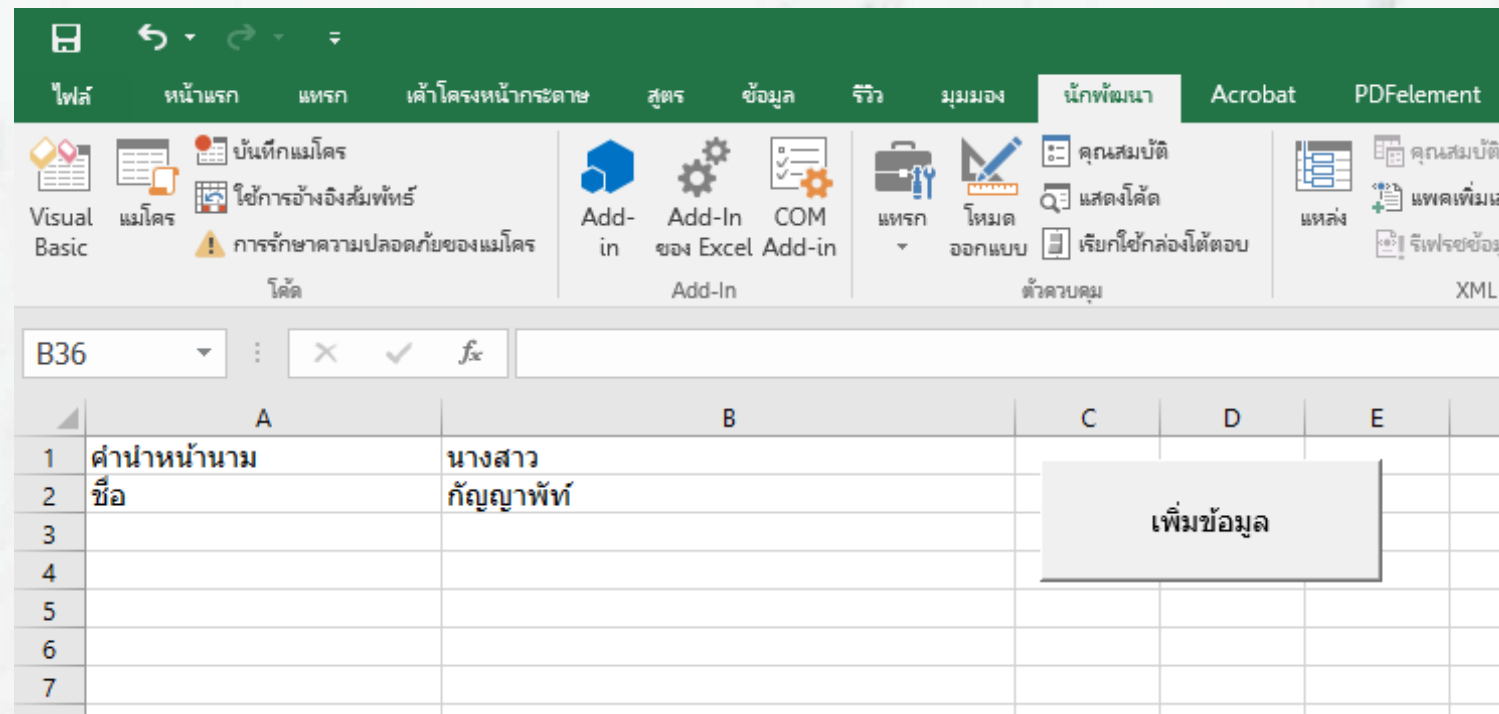
VBA Editor Window:

- The 'Project - VBAProject' window on the left shows the project structure.
- The 'Properties - Sheet1' window shows the properties of the selected sheet.
- The 'Module1 (Code)' window on the right shows the VBA code for the button. The code is:

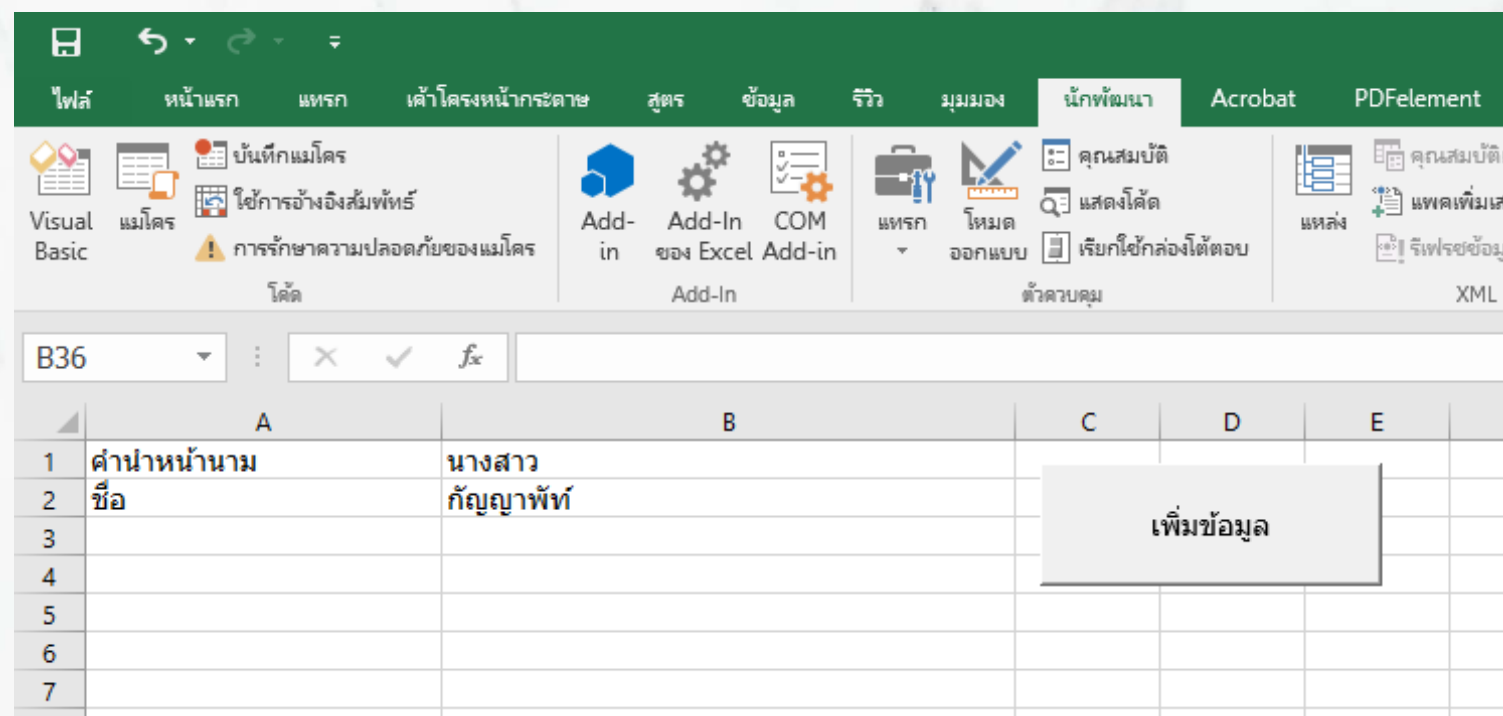
```
Sub Button3_๑A0i()  
End Sub
```

A red arrow labeled '4' points to the code window, indicating that the code editor is displayed after inserting the control.

1. วิธีการทำงานเรากรอกโค้ดหน้า MySheetForm



2. ข้อมูลจะถูกบันทึกที่ MyDatabase



Codeที่ใช้งาน

```
Sub Button8_คลิก()
```

```
Sheets("MyDatabase").Select
```

```
Range("A1").Select
```

```
Do Until ActiveCell.Value = ""
```

```
ActiveCell.Offset(1, 0).Select
```

```
Loop
```

```
ActiveCell.Value = Sheets("MySheetForm").Range("B1").Value
```

```
ActiveCell.Offset(0, 1).Value =
```

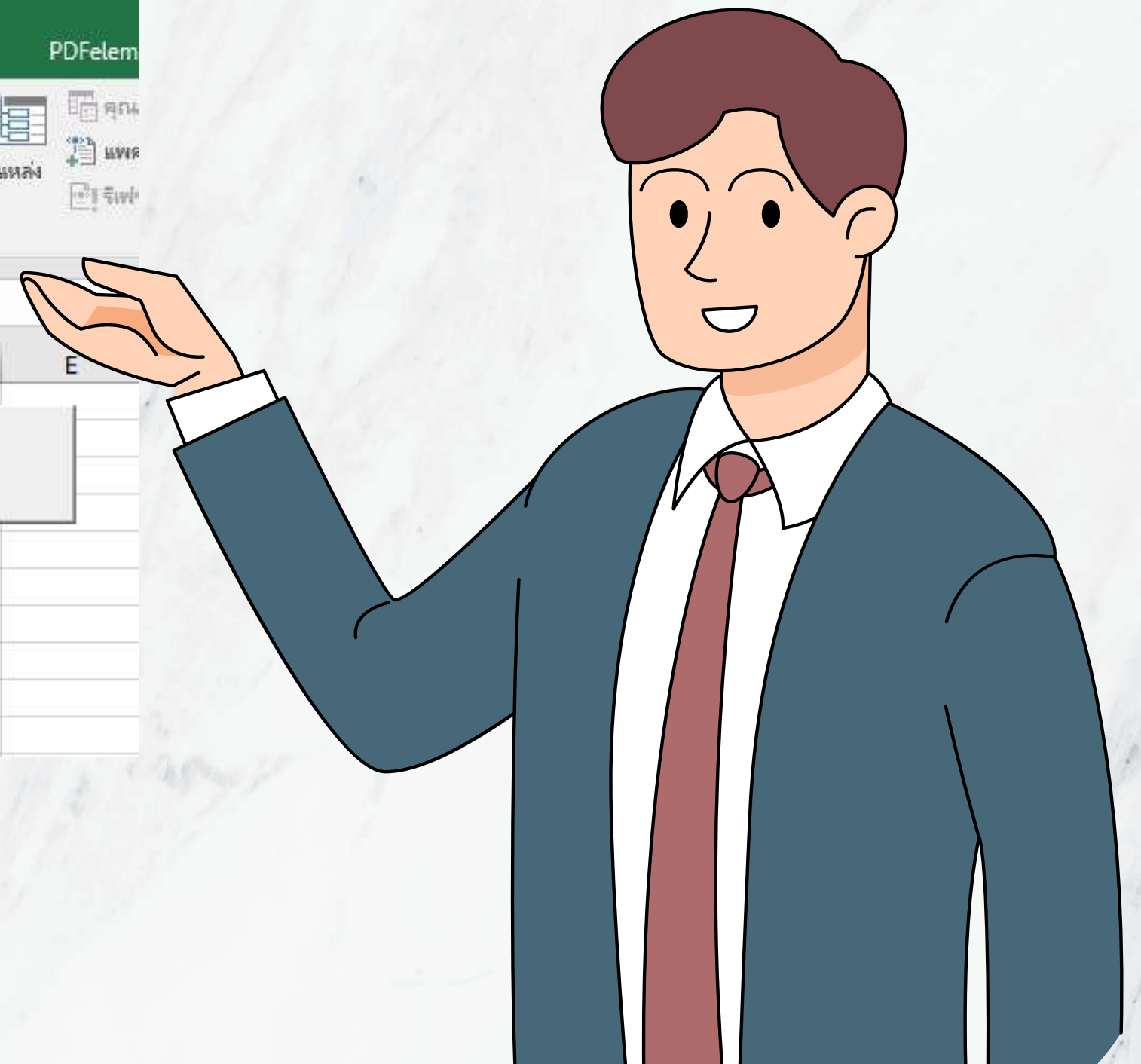
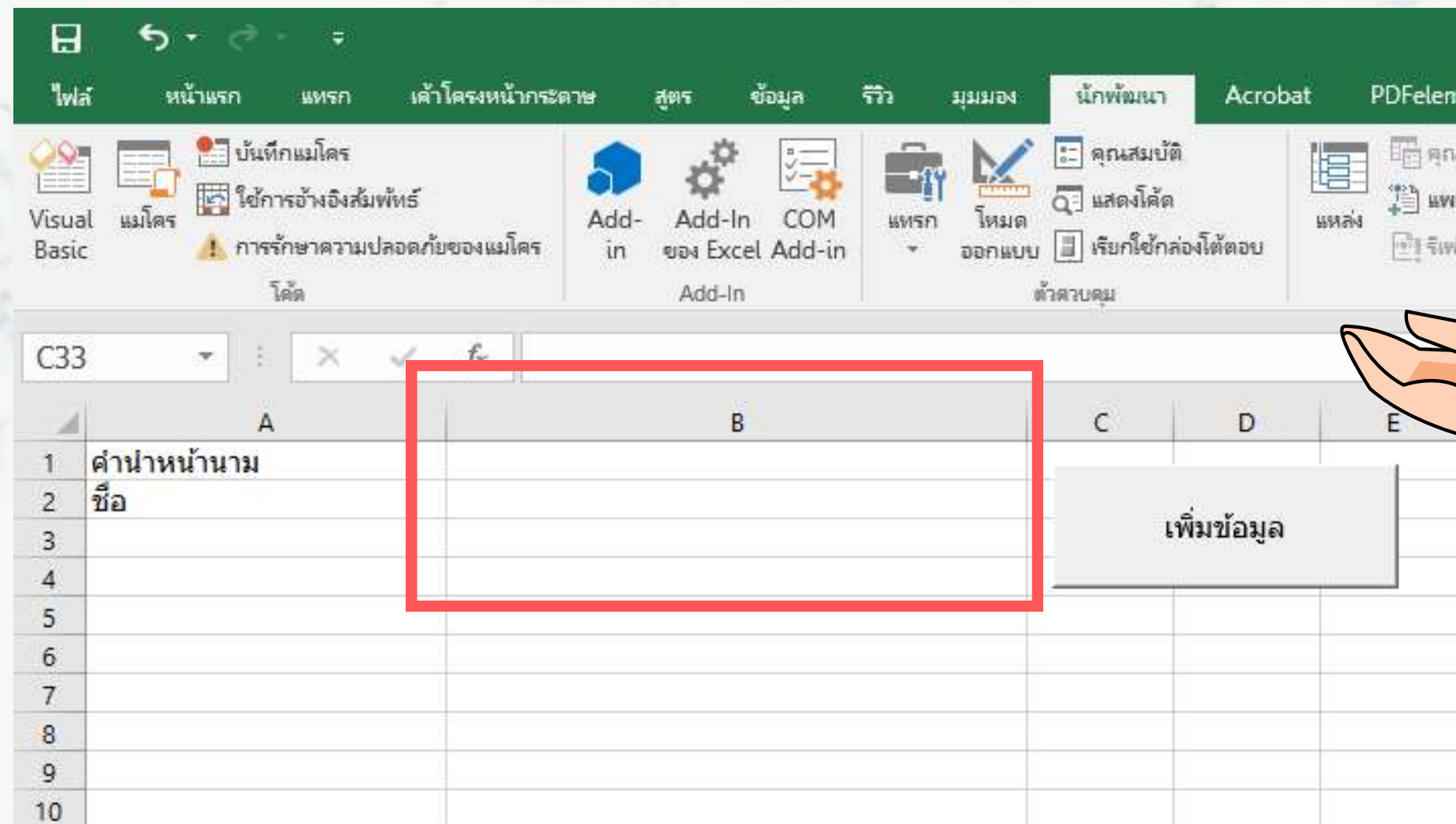
```
Sheets("MySheetForm").Range("B2").Value
```

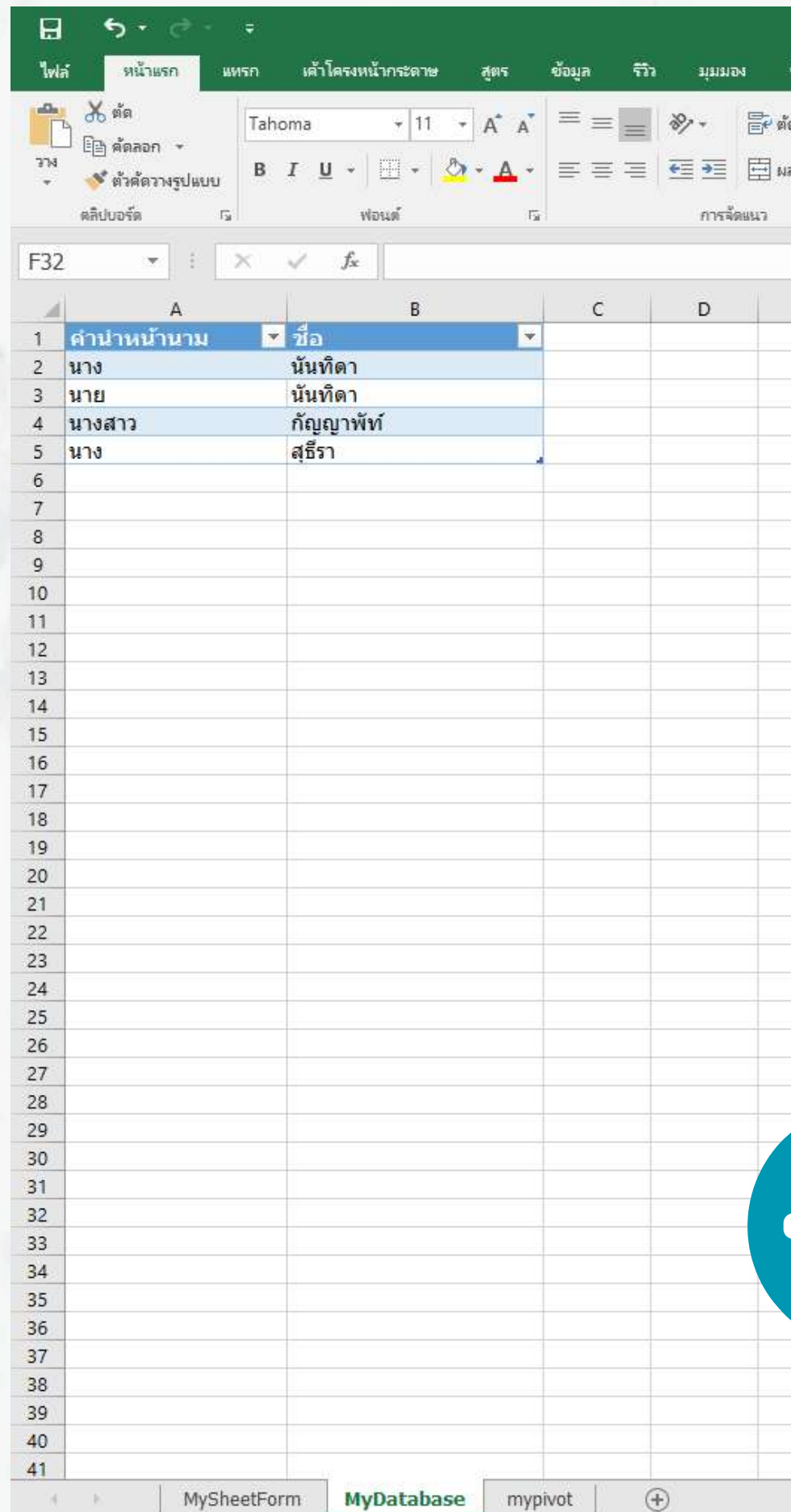
```
End Sub
```

- ✓ Codeสำหรับการเครียร์ค่าข้อมูล B1และ B2

`Sheets("MySheetForm").Select`

`Range("B1:B2").Value = ""`





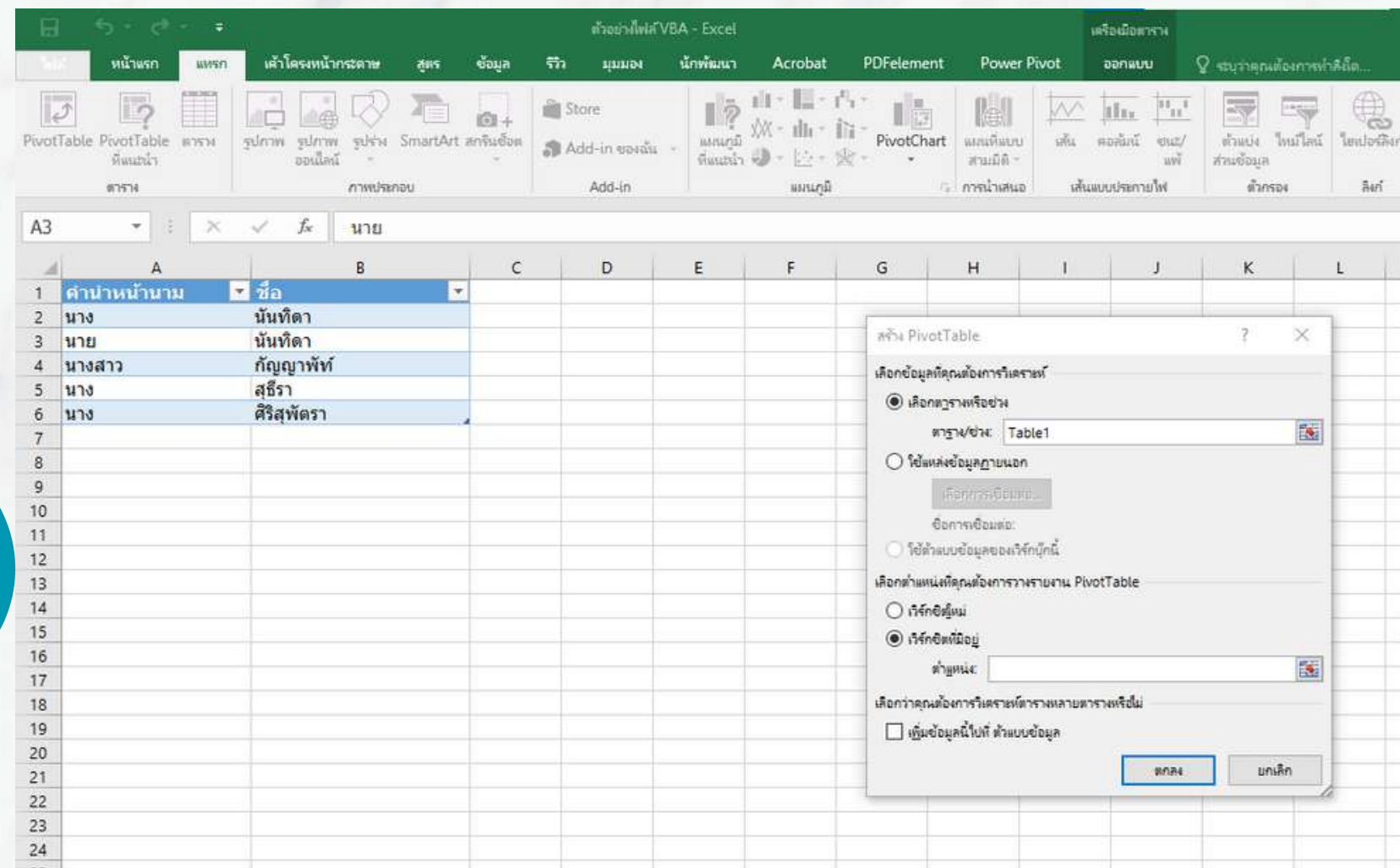
สร้างตาราง Pivot Table

1 เริ่มจากการเพิ่ม Sheet ข้อมูล 1 sheet ชื่อ mypivot

2.กำหนดข้อมูลให้เป็นรูปแบบตาราง

3.จากนั้นเลือกเซลล์ช่องใดช่องหนึ่ง และเลือกแทรก pivot table

4.เลือกเมนู เวกชีตที่มีอยู่ จากนั้นเลือกชีต Mypivot และคลิกที่เซลล์ใดเซลล์หนึ่ง



สร้างตาราง Pivot Table

5. จากนั้นเลือกข้อมูลที่ต้องการแสดงจากตาราง หรือกราฟ ได้เลย

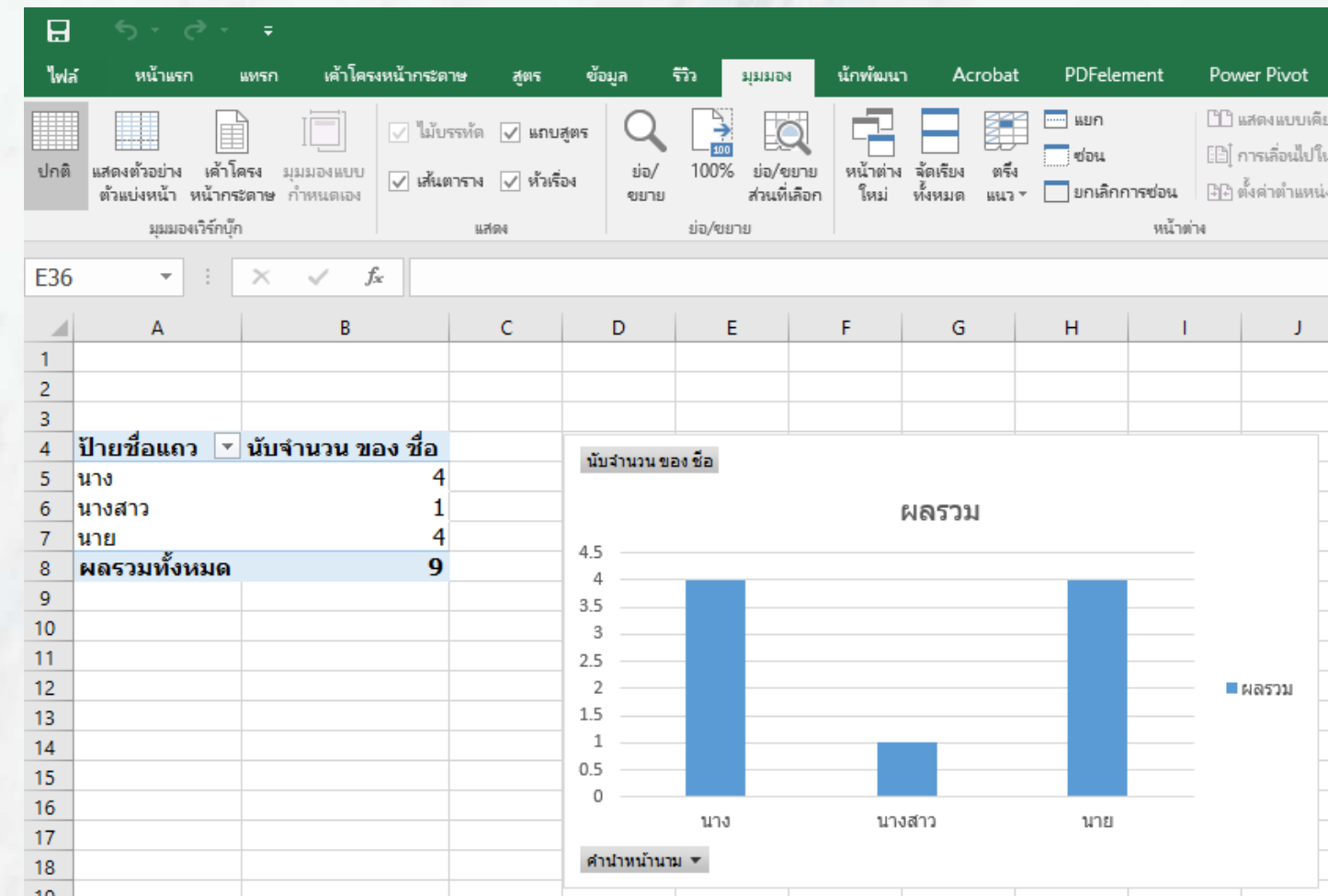
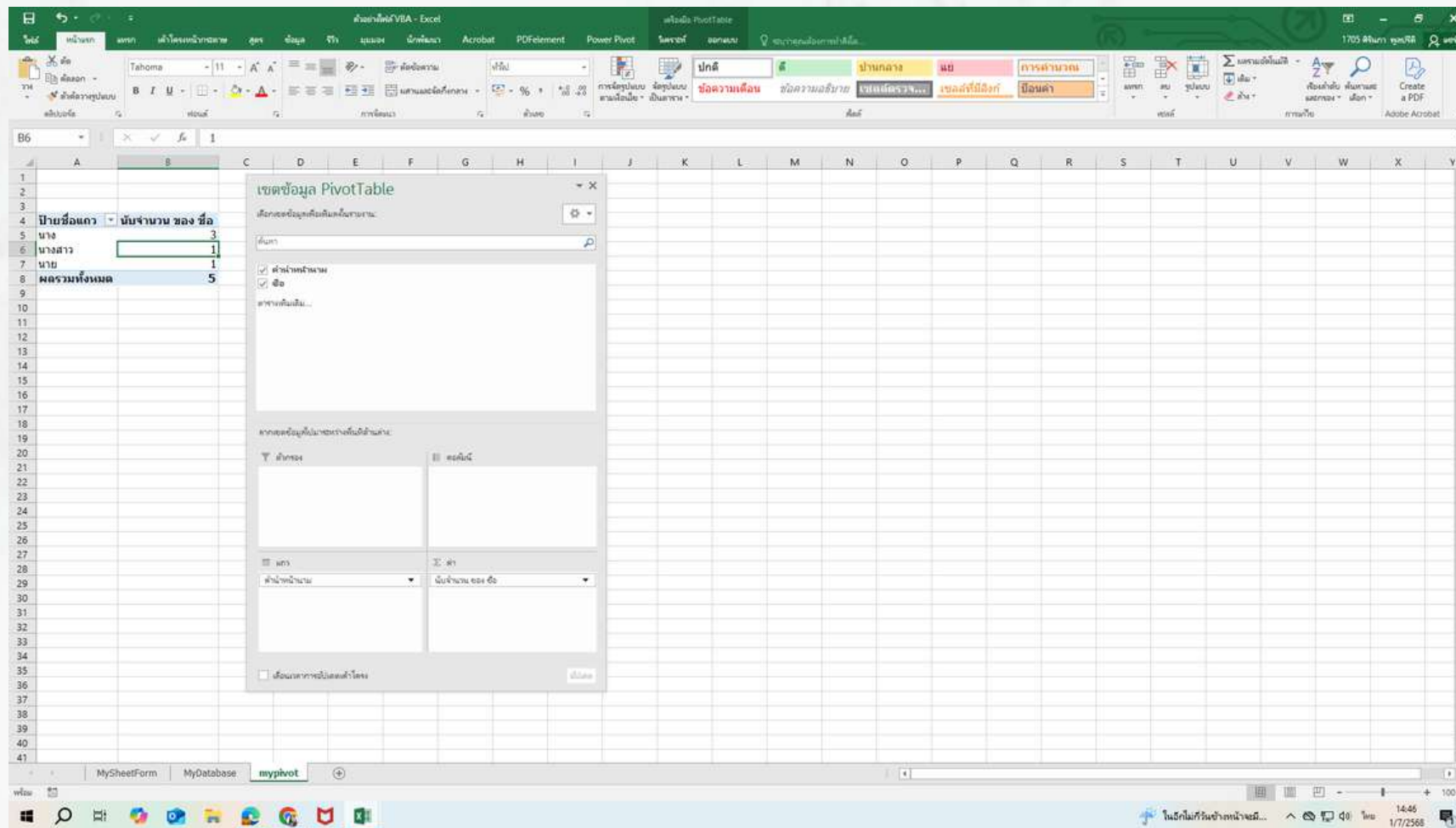


เพศ	ชื่อ	ค่าเฉลี่ย
นาง		3
นางสาว		1
นาย		1
ผลรวมทั้งหมด		5

ป้าชื่อแถว	นับจำนวน ของ ชื่อ
นาง	4
นางสาว	1
นาย	4
ผลรวมทั้งหมด	9

The PivotChart is a bar chart titled 'นับจำนวน ของ ชื่อ' (Count of Name) showing the total count for each gender. The Y-axis is labeled 'ผลรวม' (Total) and ranges from 0 to 4.5. The X-axis is labeled 'สำเนาหน้างาน' (Worksheet Name) and shows three categories: 'นาง' (Mrs.), 'นางสาว' (Miss), and 'นาย' (Mr.). The chart shows that there are 4 Mrs., 1 Miss, and 4 Mr. in the dataset.

การเพิ่มคำสั่งให้ Pivot Table ทำงานแบบอัตโนมัติด้วยเมนู Refresh หลังจากกรอกข้อมูล



```
Sheets("mypivot").Select  
Range("A6").Select  
ActiveSheet.PivotTables("PivotTable1").PivotCache.Refresh
```

สรุป Code ที่ใช้ทั้งหมด

```
Sub Button8_คลิก()  
Sheets("MyDatabase").Select  
Range("A1").Select  
Do Until ActiveCell.Value = ""  
ActiveCell.Offset(1, 0).Select  
Loop  
ActiveCell.Value = Sheets("MySheetForm").Range("B1").Value  
ActiveCell.Offset(0, 1).Value = Sheets("MySheetForm").Range("B2").Value  
Sheets("MySheetForm").Select  
Range("B1:B2").Value = ""  
Sheets("mypivot").Select  
Range("A6").Select  
ActiveSheet.PivotTables("PivotTable1").PivotCache.Refresh  
  
End Sub
```

แบบประเมินโครงการอบรมเชิง
ปฏิบัติการ”การยกระดับการใช้
Microsoft Office ด้วยเทคนิคเชิง



แบบประเมินความพึงพอใจ “การยก
ระดับการใช้ Microsoft Office ด้วย
เทคนิคเชิงลึก”

