

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

☒รายบุคคล ☐กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : นายอดิพันธ์ เจติเม

ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

งาน : ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด

ชื่อหลักสูตร : โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

วันเดือนปี : 1 เมษายน 2562

สถานที่จัด : สำนักคอมพิวเตอร์ ชั้น 11

หน่วยงานผู้จัด : สำนักคอมพิวเตอร์

ค่าใช้จ่าย

☒ไม่มี ☐มีเบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐แผ่นดิน ☐เงินรายได้ ☐งบอื่นๆ (ระบุ).....

ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร

☐ได้รับ ☐ไม่ได้รับ เนื่องจาก.....☒ไม่มี

Excel

โปรแกรมหนึ่งที่อยู่ในชุดของ Microsoft Office คือ โปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งเป็นโปรแกรมทางด้านตารางคำนวณ หรือที่เรียกว่า เสปรดชีต (Spreadsheet) มีความสามารถในการสร้างตาราง การคำนวณ การวิเคราะห์ รูปแบบตาราง และกราฟ ซึ่งเหมาะกับงานด้านบัญชี สถิติ และการรายงานผล การทำงานของโปรแกรม Microsoft Excel ใช้ตารางตามแนวนอน (rows) และแนวตั้ง (columns) เป็นหลัก

ไฟล์ของ Excel เปรียบเสมือนหนังสือ 1 เล่ม ที่ประกอบไปด้วยหน้า หลาย ๆ หน้า ไฟล์ของ Excel เรียกว่าเป็นสมุดงาน (Workbook) และในแต่ละหน้า เรียกว่า เป็น แผ่นงาน (Worksheet) ในแต่ละแผ่นงาน จะแบ่งออกเป็นตาราง ซึ่งประกอบไปด้วย ช่องตาราง จำนวนมาก ซึ่งเรียกว่า เซลล์ (Cell) เซลล์คือส่วนตัดกันของแถวและคอลัมน์

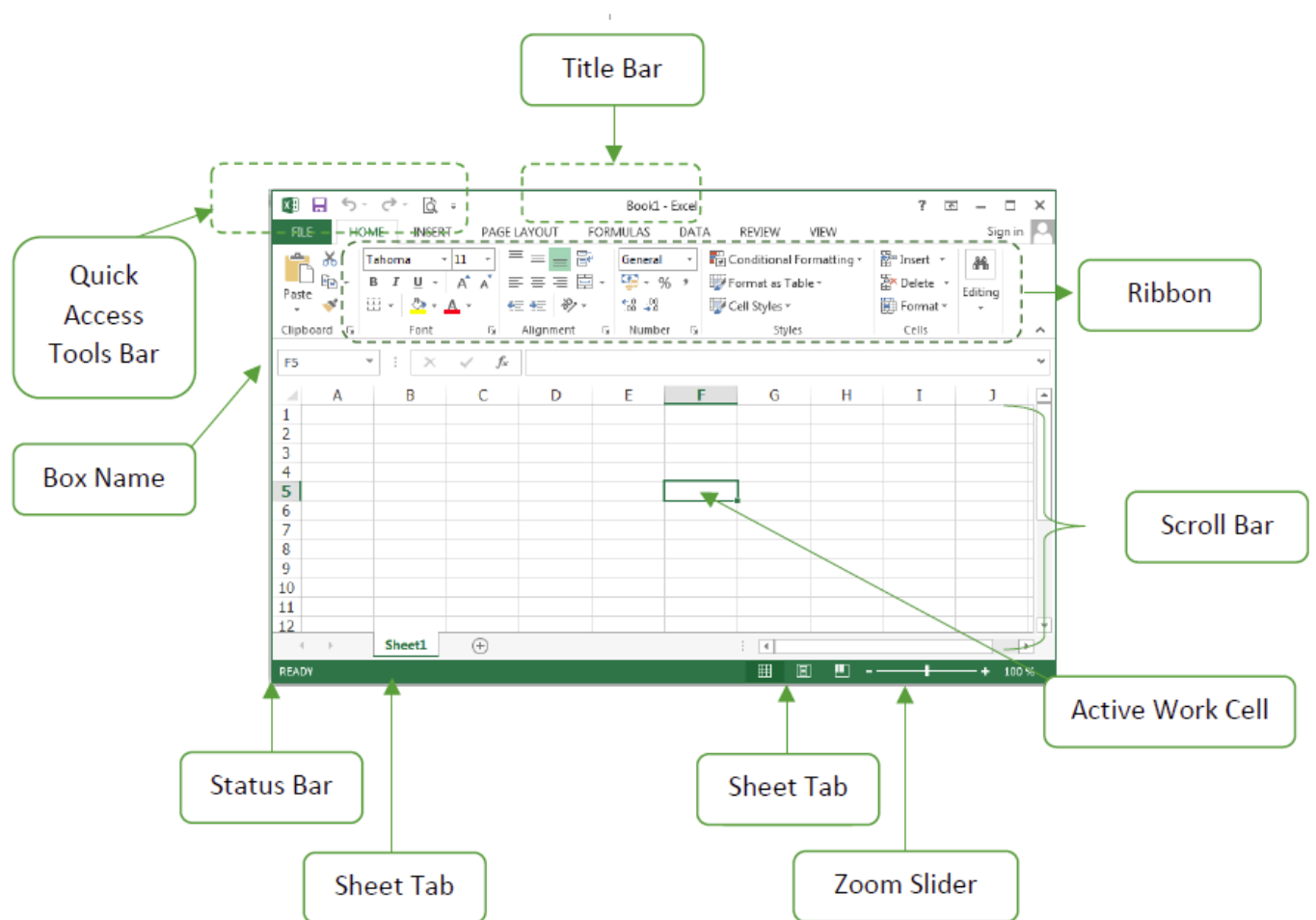
ประโยชน์ของ Microsoft Excel

1. สร้างตารางทำงาน จัดตารางสวยงาม ในรูปแบบต่าง ๆ
2. สร้างเอกสารที่ต้องมีการคำนวณ เชื่อมโยงสูตร (สามารถเชื่อมโยงในไฟล์เดียวกัน ข้ามไฟล์ หรือ ข้ามเครื่องก็ได้)
3. งานจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นที่จำนวนข้อมูลไม่เกิน 1 ล้านแถว (ในทางปฏิบัติ แนะนำว่าไม่เกิน หลักแสน จะทำงานได้คล่องตัว)
4. สร้างรายงานสรุปผลในมุมมองต่างๆ เช่น ตารางสรุปยอดขาย ตารางสรุปข้อมูลสินค้า สรุปงบดุล สรุปแผนการผลิต สรุปข้อมูล ขาดลามาสาย ของพนักงาน เป็นต้น
5. สร้างกราฟ นำเสนอข้อมูล ในรูปแบบต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นกราฟแท่ง กราฟเส้น วงกลม จุด ทั้ง 2 มิติ และ 3 มิติ มีรูปแบบต่างๆ มากมาย

ลักษณะงานเหมาะกับ Excel

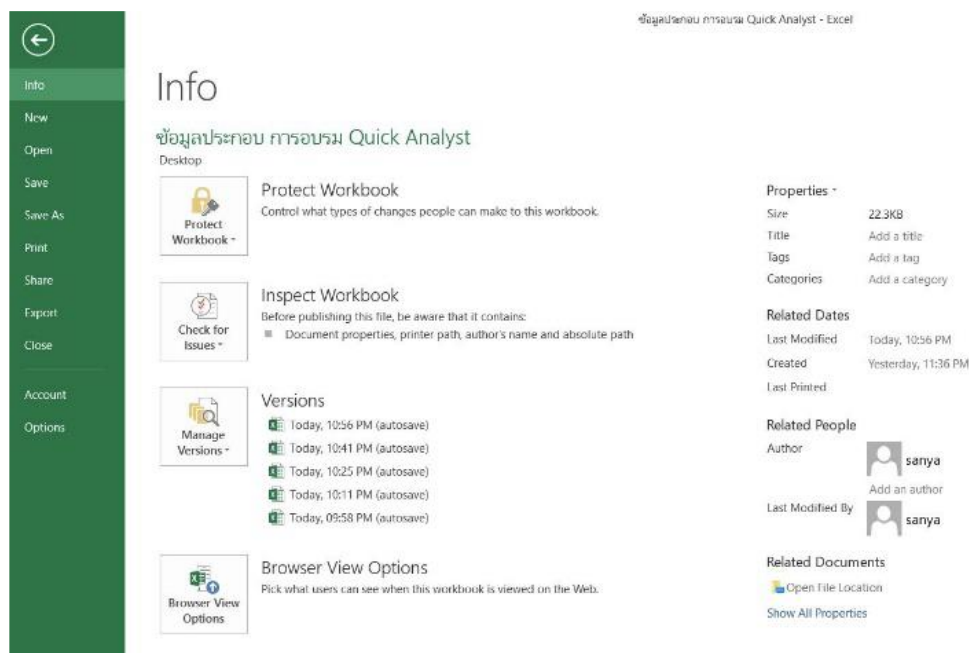
1. งานด้านบัญชี (Accounting)
2. งานด้านการเงิน (Financial)
3. งานด้านการวางแผน (Planning)
4. งานด้านงบประมาณ (Budgeting)
5. งานด้านสถิติ (Statistic)
6. งานด้านวิศวกรรมศาสตร์ (Engineering)

ส่วนประกอบของ Microsoft Excel

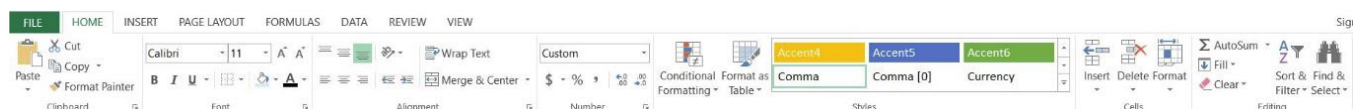


แถบเครื่องมือ (Tools)

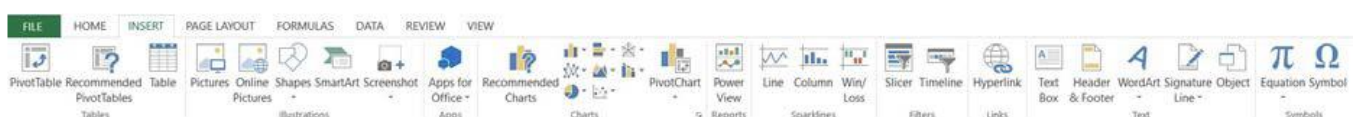
1. File เป็นกลุ่มของคำสั่งที่ใช้ในการจัดการกับแฟ้มข้อมูล อาทิ ใช้ในการควบคุมการเปิด-ปิด บันทึก และจัดเก็บเอกสาร



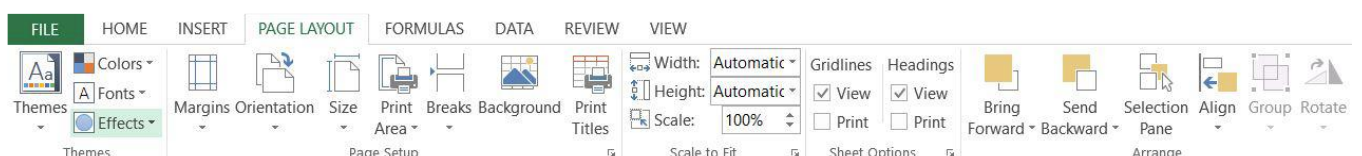
2. Home ให้มาเมื่อเปิดโปรแกรม/งานเข้ามา ซึ่งจะเป็นคำสั่งมาตรฐานที่จำเป็นต้องใช้งานบ่อย ๆ มี กลุ่มคำสั่ง ได้แก่ คลิปบอร์ด แบบอักษร การจัดแนว ตัวเลข ลักษณะเซลล์และการแก้ไข เป็นต้น



3. Insert ใช้สำหรับแทรกกรอบเงืกต์หรือองค์ประกอบต่าง ๆ ลงไปบนชีทงาน เพื่อใช้อ้างอิงประกอบข้อมูลให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น รวมถึงการเพิ่มความสวยงาม เช่น กราฟ รูปภาพ สัญลักษณ์ หรือไดอะแกรม เป็นต้น



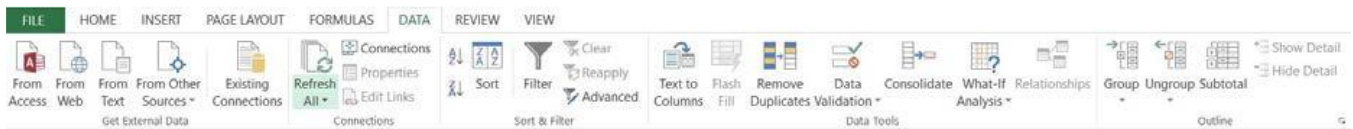
4. Page Layout กลุ่มคำสั่งใช้งานในการจัดการหน้ากระดาษต่าง ๆ ได้แก่ ชุดรูปแบบตั้งค่าหน้ากระดาษ ปรับพอดีตัวเลือกของแผ่นงาน และจัดเรียง เป็นต้น



5. Formulas เป็นแท็บหลักที่ใช้สำหรับใส่สูตรคำนวณและฟังก์ชันสำเร็จรูปต่าง ๆ ลงในเซลล์ โดยแยกประเภทตามการใช้งาน เช่น ฟังก์ชันการเงิน ฟังก์ชัน เกี่ยวกับข้อความ และฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์ เป็นต้น



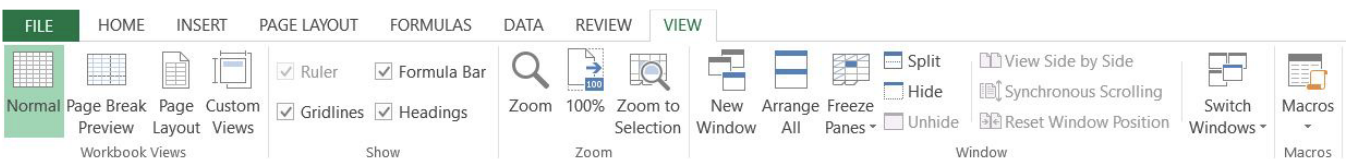
6. Data เป็นกลุ่มของคำสั่งที่ใช้จัดการกับข้อมูล



7. Review เป็นกลุ่มของคำสั่งที่ใช้ในการตรวจสอบการทำงานต่าง ๆ อาทิ comment หรือข้อเสนอแนะ และการป้องกันความผิดพลาดของเอกสาร

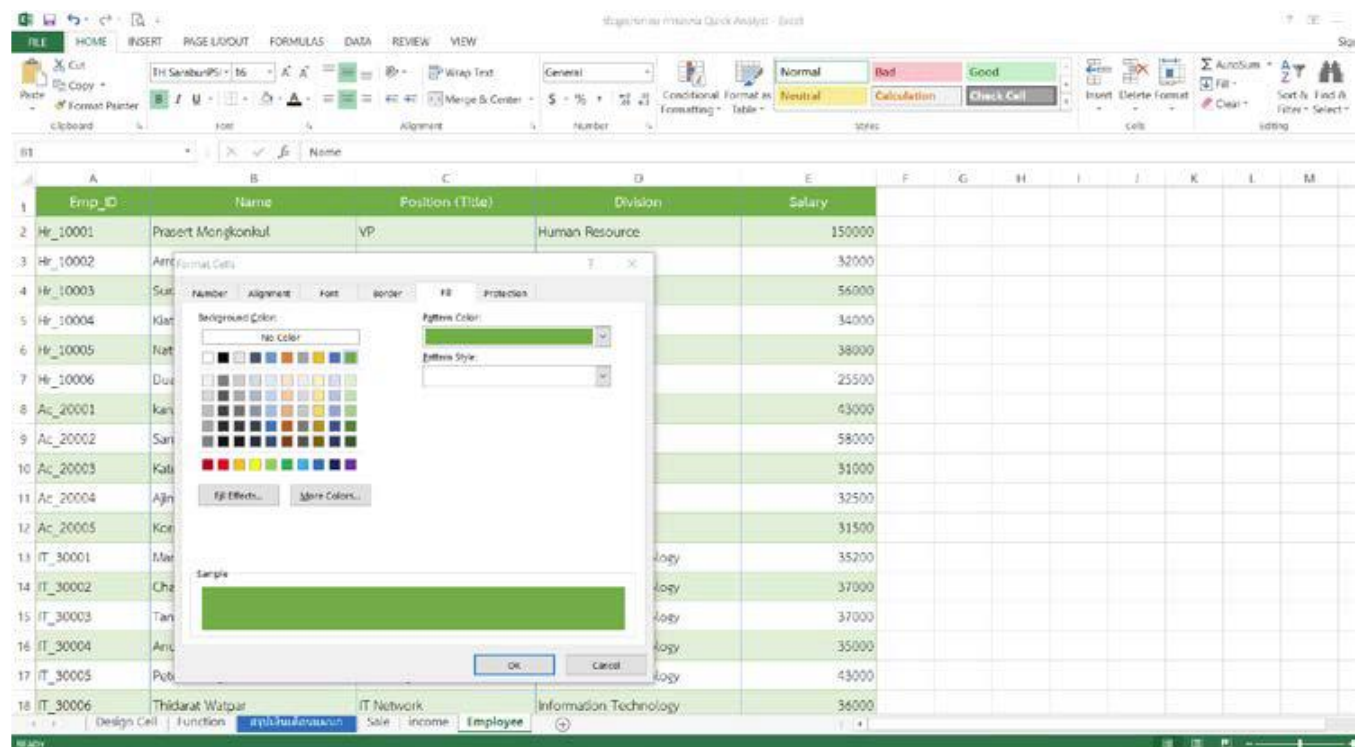
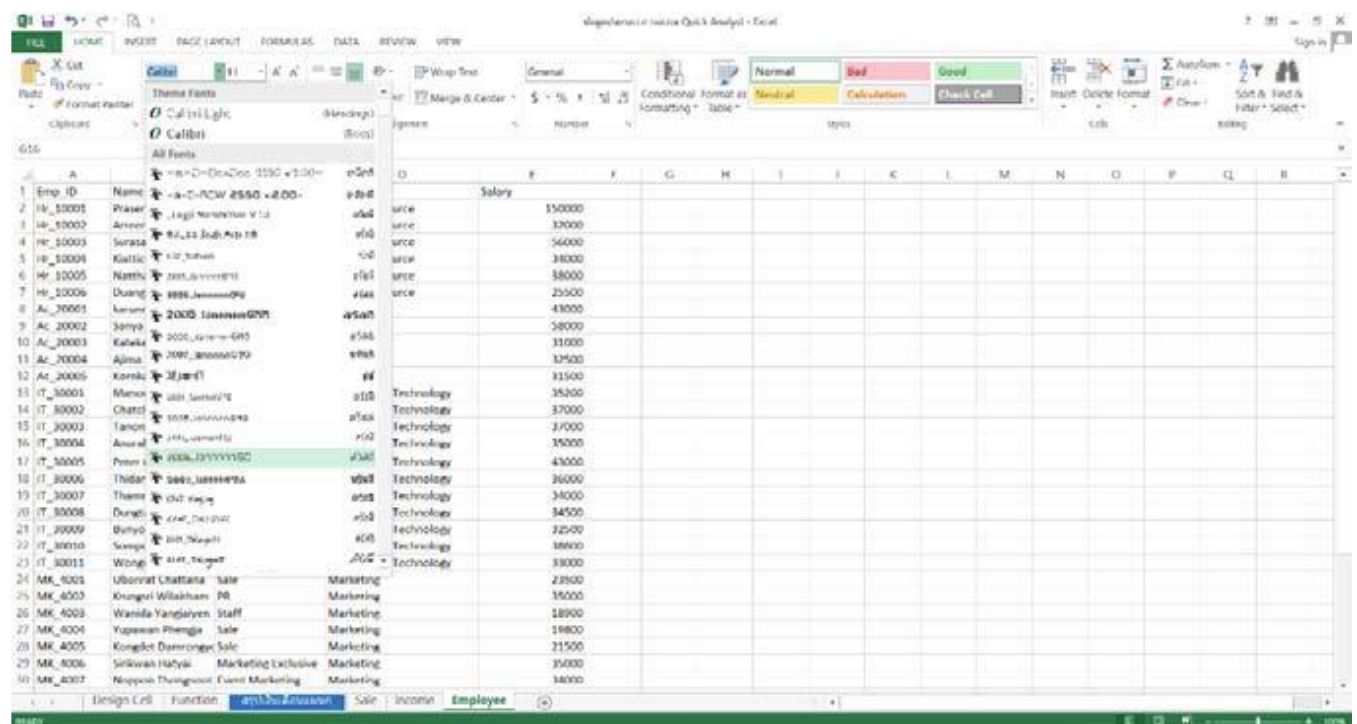


8. View เป็นกลุ่มของคำสั่งที่ใช้ในการแสดงแถบคำสั่งมุมมองต่าง ๆ อาทิ การเลือกมุมมองของเอกสาร และการตรึงหัวเอกสารเพื่อให้ง่ายต่อการดูรายละเอียดของข้อมูล

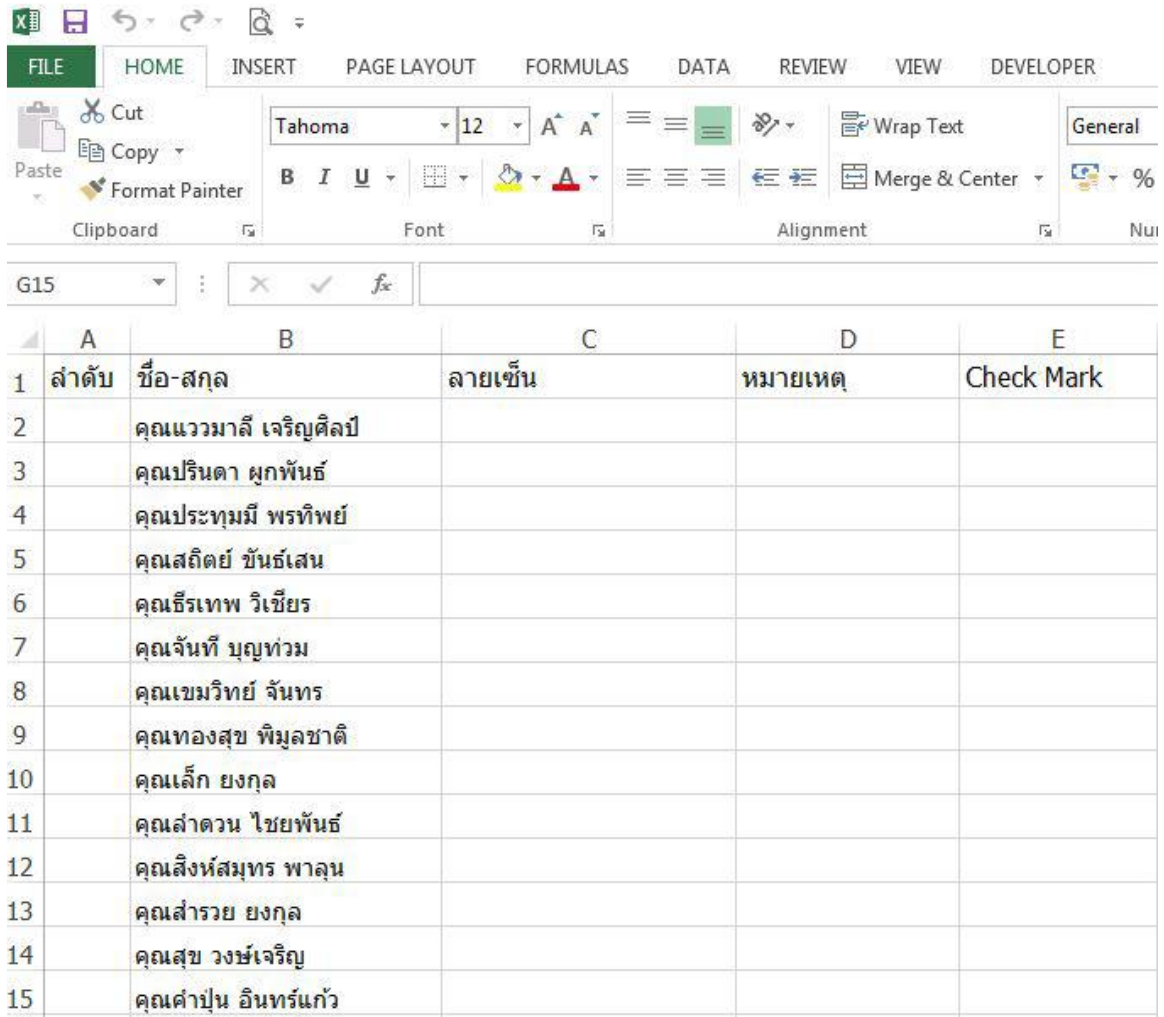


การใช้งาน

1.ปรับข้อมูลเอกสาร ให้สวยงาม เป็นระเบียบ เพื่อการรายงานออกมาให้โดยการคลิกเมา์ขวามือ และเลือก Format Cells... ซึ่งจะพบกล่องข้อความต่าง ๆ ที่ใช้ในการปรับเอกสารหรือแผ่นงาน Work Sheet



2.การเชื่อมข้อมูลอย่างง่าย สามารถทำได้โดยการใช้เครื่องมือ Text to Columns และเครื่อง Flash Fill รวมทั้งการใช้คำสั่งต่าง ๆ ในการจัดข้อความให้สะดวกและรวดเร็ว



1	ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ลายเซ็น
2		คุณแวมมาลี	เจริญศิลป์
3		คุณปรีนดา	ผูกพันซ์
4		คุณประทุมมี	พรทิพย์
5		คุณสถิตย์	ขันธเสน
6		คุณธีรเทพ	วิเชียร
7		คุณจันทิ	บุญท่อม
8		คุณเขมวิทย์	จันทร
9		คุณทองสุข	พิมูลชาติ
10		คุณเล็ก	ยงกุล
11		คุณลำตวน	ไชยพันธ์
12		คุณสิงห์สมุทร	พาลุน
13		คุณสำรวย	ยงกุล
14		คุณสุข	วงศ์เจริญ
15		คุณคำปุ่น	อินทร์แก้ว
16		คุณปาริชาติ	วงศ์เจริญ

3.การรวมข้อความ สามารถทำได้โดยการใช้คำสั่งแบบง่าย ซึ่งใช้ & และมีเครื่องหมาย “...” แสดงถึงการเว้นวรรคในข้อความนั้น ๆ ในการเชื่อมข้อความระหว่างคอลัมน์ 2 คอลัมน์ที่ต้องการจะเชื่อมกันหรือรวมกันให้อยู่ภายในเซลล์เดียวกัน ดังตัวอย่าง =B2& “...”&C2

FILEHOMEINSERTPAGE LAYOUTFORMULASDATA

From AccessFrom WebFrom TextFrom Other SourcesGet External Data

Existing ConnectionsRefresh AllConnectionsPropertiesEdit Links

SortFilterClearReapplyAdvanced

Text to ColumnsFlash FillRemove DuplicatesData ValidationConsol

SUM: X ✓ fx=B2&" "&C2

	A	B	C	D	E	F	G
1	ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ลายเซ็น	หมายเหตุ	Check Mark		
2		คุณแวมมาลี	เจริญศิลป์	=B2&" "&C2			/
3		คุณปรินดา	ผูกพันธ์				✓
4		คุณประทุมมี	พรทิพย์				✓
5		คุณสฤติย์	ขันธแสน				
6		คุณธีรเทพ	วิเชียร				
7		คุณจันทิ	บุญท่อม				
8		คุณเขมวิทย์	จันทร				
9		คุณทองสุข	พิมูลชาติ				
10		คุณเล็ก	ยงกุล				

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ลายเซ็น	หมายเหตุ
	คุณแวมมาลี	เจริญศิลป์	คุณแวมมาลี เจริญศิลป์
	คุณปรินดา	ผูกพันธ์	คุณปรินดา ผูกพันธ์
	คุณประทุมมี	พรทิพย์	คุณประทุมมี พรทิพย์
	คุณสฤติย์	ขันธแสน	คุณสฤติย์ ขันธแสน
	คุณธีรเทพ	วิเชียร	คุณธีรเทพ วิเชียร
	คุณจันทิ	บุญท่อม	คุณจันทิ บุญท่อม
	คุณเขมวิทย์	จันทร	คุณเขมวิทย์ จันทร
	คุณทองสุข	พิมูลชาติ	คุณทองสุข พิมูลชาติ
	คุณเล็ก	ยงกุล	คุณเล็ก ยงกุล

4.เครื่องหมายคำนวณทางคณิตศาสตร์

เครื่องหมาย	ความหมาย
+	บวก
-	ลบ
*	คูณ
/	หาร
^	ยกกำลัง
>	มากกว่า

<	น้อยกว่า
>=	มากกว่าหรือเท่ากับ
<=	น้อยกว่าหรือเท่ากับ
<>	ไม่เท่ากับ

5.ฟังก์ชันการคำนวณ (Function)

ฟังก์ชัน	รูปแบบ	การใช้งาน
SUM	SUM (กลุ่ม Cell)	ผลรวมจากกลุ่ม Cell
AVERAGE	COUNT (กลุ่ม Cell)	ค่าเฉลี่ยจากกลุ่ม Cell
COUNT	COUNT (กลุ่ม Cell)	นับจำนวน Cell จากกลุ่ม Cell
MAX	MAX (กลุ่ม Cell)	ค่าสูงสุดจากกลุ่ม Cell
MIN	MIN (กลุ่ม Cell)	ค่าต่ำสุดจากกลุ่ม Cell
BAHTTEX	BAHTTEXT (Cell ตัวเลข)	เปลี่ยนตัวเลขจาก Cell เป็นตัวอักษร แสดงจำนวนเงินบาทไทย

6.การใช้ SUMIF

รูปแบบคำสั่ง =SUMIF(range, criteria, sum_range)

เช่น

ต้องการผลรวมของราคาสินค้าที่ยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง สามารถเขียนสูตรได้ดังนี้

=SUMIF(ช่วง Cell ยี่ห้อสินค้า, “ชื่อยี่ห้อ”, ช่วง Cell ของราคาสินค้า)

7.การใช้ฟังก์ชัน IF

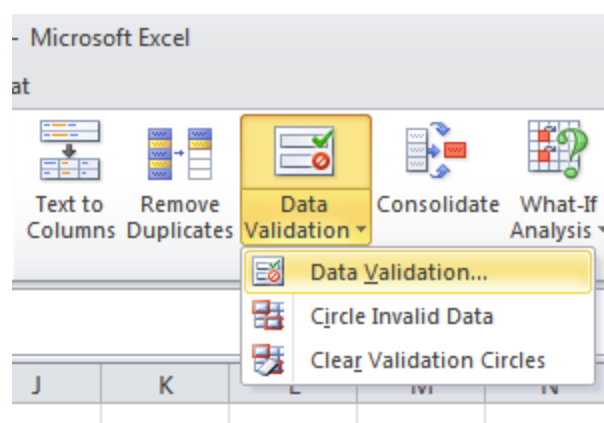
รูปแบบคำสั่ง =IF(logical_test, value_if_true, value_if_false)

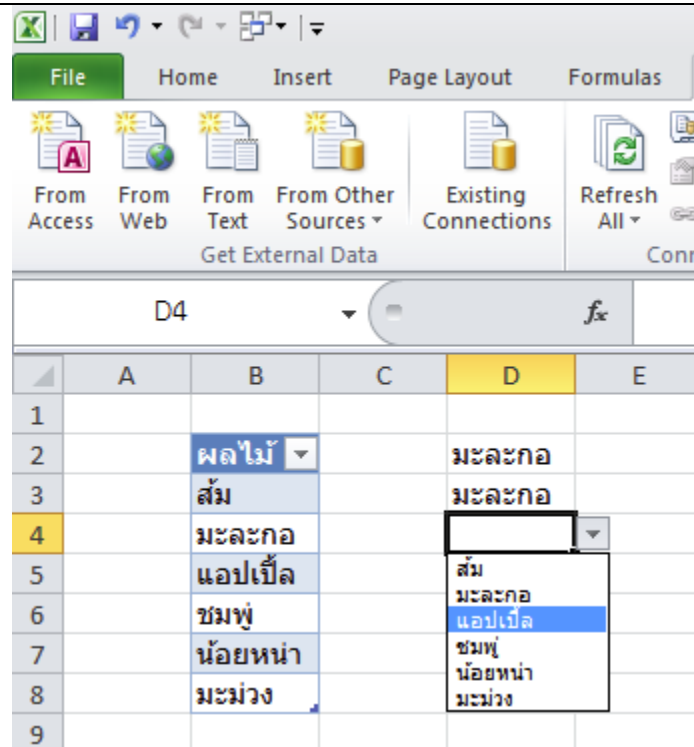
เช่น

ถ้านักศึกษาได้คะแนนรวมมากกว่าเท่ากับ 50 ถือว่าผ่าน ถ้าน้อยกว่า 50 เท่ากับไม่ผ่าน สามารถเขียนสูตรได้ดังนี้

=IF(cell คะแนนรวม>=50, “ผ่าน”, “ไม่ผ่าน”)

8.การทำ Drop Down List





9.การใช้คำสั่ง VLOOKUP

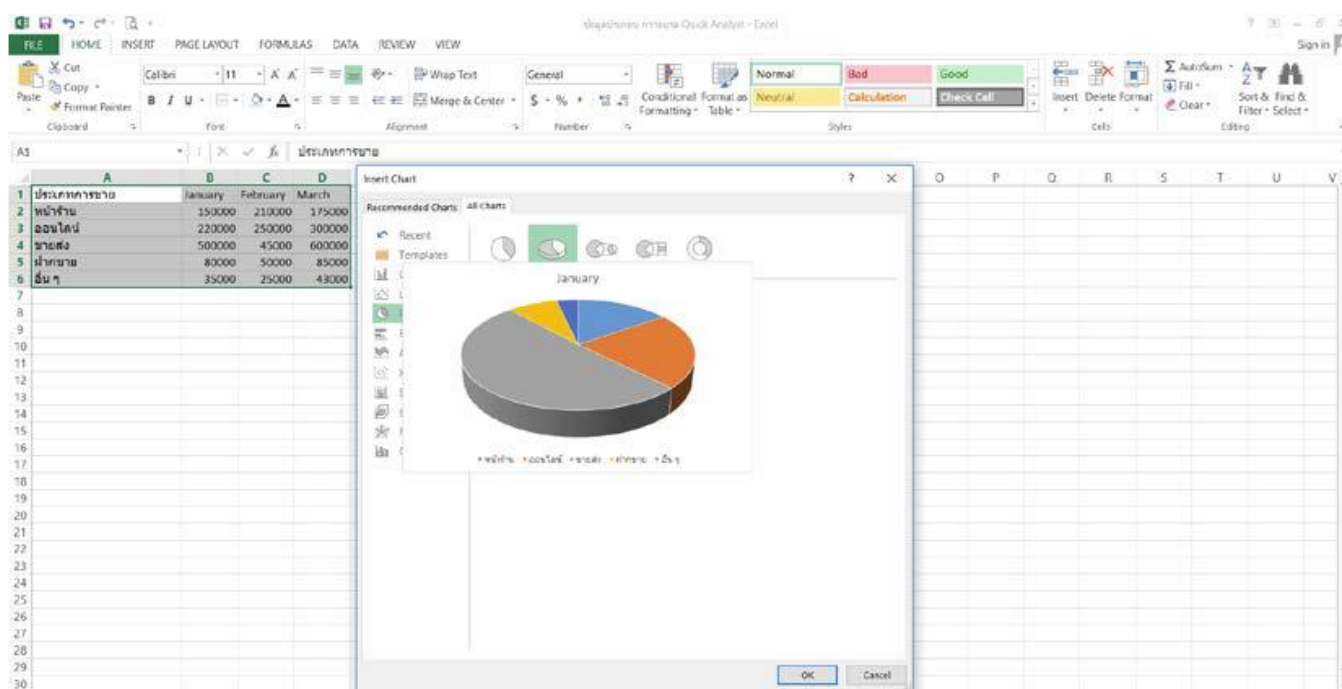
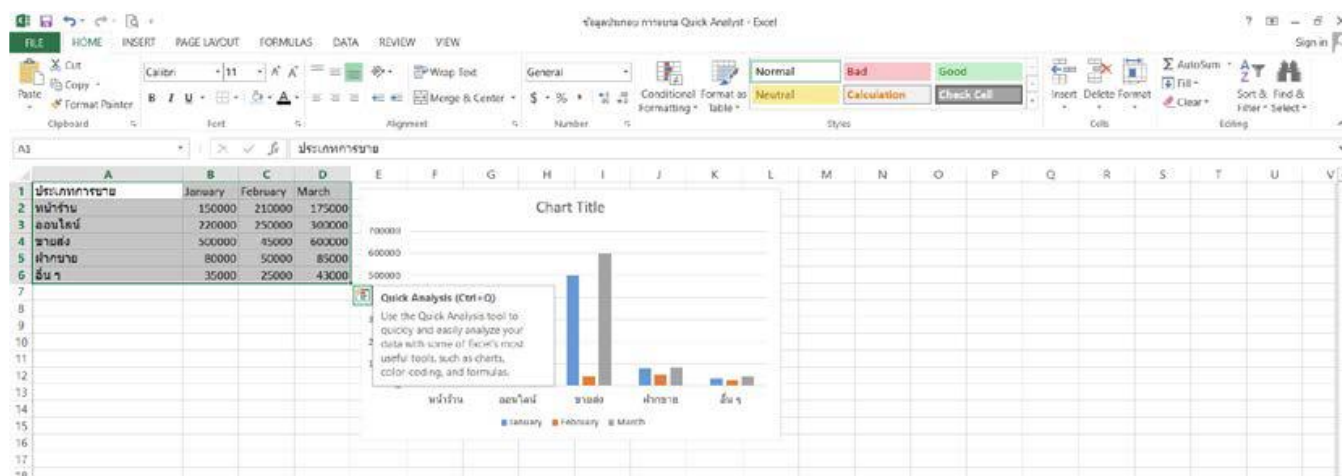
VLOOKUP เป็นคำสั่งที่ช่วยในการสืบค้นข้อมูลไปยังฐานข้อมูลเราได้ เพื่อที่จะดึงเอาข้อมูลอื่นๆ ของรายการนั้นมาแสดง โดยมีข้อจำกัดคือสิ่งที่ใช้หา ต้องเป็นคอลัมน์แรกเสมอ สูตร VLOOKUP จะช่วยให้การค้นหาของเราค้นหาได้ รูปแบบของคำสั่ง ดังนี้ =VLOOKUP (ค่าที่ใช้หา, ช่วงข้อมูลของฐานข้อมูล, คอลัมน์ที่เท่าใด, รูปแบบการค้นหา)

เช่น

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Emp_ID	Name	Position (Title)	Division	Family_No	Salary							
2	Hr_10001	Prasert Mengkonkul	VP	Human Resource	4	150000			พล	IT_30001			
3	Hr_10002	Anreeat Nimnual	Secretary	Human Resource	2	32000			เจด	Non			
4	Hr_10003	Surasak Damrongkittikul	Manager	Human Resource	3	56000			ธีธนากร	Manodh Jampa			
5	Hr_10004	Kittichai Damrongtham	Content Writer	Human Resource	6	34000			ปานพณ	Web Developer			
6	Hr_10005	Nattthaporn Khumpun	Assistant Manager	Human Resource	7	38000			นพณ	Information Technology			
7	Hr_10006	Duangduan Namthip	Staff	Human Resource	5	25500			เจณณ	=VLOOKUP(I2,Function1:1048576,7,FALSE)			
8	Ac_20001	Korunrat Boonsuk	Senior Secretary	Accounting	2	43000							
9	Ac_20002	Sanya Thammakul	Manager	Accounting	1	58000							
10	Ac_20003	Kittakorn Tiamsook	Accountant	Accounting	3	31000							
11	Ac_20004	Ajma Siroet	Accountant	Accounting	2	32500							
12	Ac_20005	Kornkamon Tharakrai	Accountant	Accounting	4	31500							
13	IT_30001	Manodh Jampa	Web Developer	Information Technology	5	35200							
14	IT_30002	Chatchai Damrongkul	Web Content	Information Technology	7	37000							
15	IT_30003	Tanongsak Malanee	IT Support	Information Technology	2	37000							
16	IT_30004	Anurak Aree	IT Support	Information Technology	1	35000							
17	IT_30005	Peter Changyai	IT Manager	Information Technology	4	43000							
18	IT_30006	Thirarat Watpar	IT Network	Information Technology	5	36000							
19	IT_30007	Thammanoon Thapae	IT Network	Information Technology	2	34000							
20	IT_30008	Dungtawan Rakthai	IT Audit	Information Technology	3	34500							
21	IT_30009	Bunyoung Srinikavai	IT Security	Information Technology	1	32500							

10.การสร้างกราฟอย่างรวดเร็ว

การจัดทำกราฟด้วยเครื่องมือ Quick Analysis นั้นสามารถทำได้อย่างรวดเร็ว ง่าย สบายและสะดวกต่อการนำเสนอผลรายงาน เพียงแค่เลือกในปุ่ม Quick Analysis จากนั้นเลือกเมนู Chart ซึ่งสามารถกดปุ่มลัด Ctrl + Q ดังภาพ



ประโยชน์ที่ได้รับ

1. สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการทำงานได้เป็นอย่างดี
2. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
3. ประหยัดเวลาและเพิ่มความถูกต้องยิ่งขึ้น
4. เรียนรู้ฟังก์ชันใหม่ๆ และเทคนิคต่างๆ

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง / พัฒนา ภายในวันที่
ข้อเสนอแนะอื่นๆ ผู้รายงาน..... (นายอดิษฐ์ เจ๊ะดีแม) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วันที่ 17 เมษายน 2562	
ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน ลงชื่อ... (นายทรงยศ ชันบุตรศรี) หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด วันที่ 17 เมษายน 2562	
ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน ลงชื่อ..... (อาจารย์สาโรช เมฆลำนนท์) ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง วันที่ 22 / 12.5. / 2562	

-
- หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วัน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
2. หัวหน้าหน่วยงานเสนอความเห็น ภายใน 3 วัน เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล
3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน
4. หัวหน้าหน่วยงานติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา