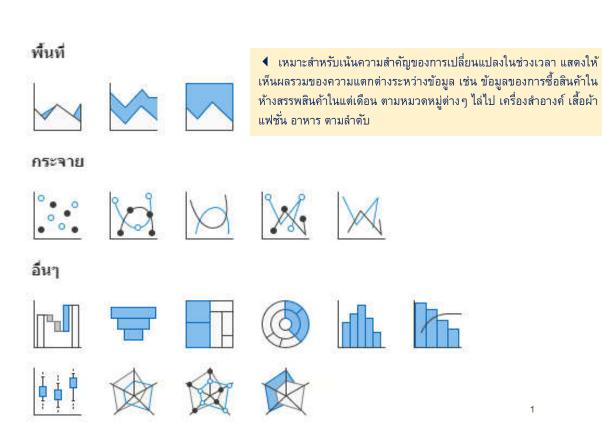




#### ตัวอย่างลักษณะของแผนภูมิต่าง ๆ







• ให้นักศึกษาเปิดเอกสารใหม่จากเอกสารเปล่า แผ่นงานที่ 1 เปลี่ยนชื่อแผ่นงานว่า **แผนภูมิคอลัมห์** ใส่สี ของแผ่นงาน **เป็นสีเหลือง** 

• จากนั้นพิมพ์ข้อมูล ดังตัวอย่างนี้

	А	В	С	D	Е
1	ตารางบันทึกร	ะยะทางการว	วึ่งของรถยนต	ล์ 3 เดือน	
2	รถยนต์	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	รวม
3	Honda	150	400	650	
4	Toyota	250	550	700	
5	Nissan	450	350	200	
6	Mazda	500	300	150	
7	รวมระยะทาง				
8					

แผนภูมิคอลัมน์



- ให้นักศึกษา คำนวณหาผลรวม:
  - 1. ผลรวมของระยะทางของรถยนต์แต่ละคัน
  - 2. ผลรวมของระยะทางของรถยนต์แต่ละเดือน

	А	В	С	D	Е
1	ตารางบันทึกร	ะยะทางการว	วึ่งของรถยนเ	ล์ 3 เดือน	
2	รถยนต์	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	รวม
3	Honda	150	400	650	
4	Toyota	250	550	700	4
5	Nissan	450	350	200	
6	Mazda	500	300	150	
7	รวมระยะทาง		2		
8					

<ul> <li>พาบทวนวิธีการคำนวณ</li> <li>คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการ</li> <li>เลือกคำสั่ง \( \subseteq \sqrt{\sq}}}}}\sqrt{\sqrt{\sqrt{\sqrt{\sqrt{\sqrt{\sqrt{\sqrt{\sqrt{\sqrt{\sqrt{\sqrt{\sqrt{\sqrt{\sqrt{\sq}\sq\sin}\sqrt{\sq\sin{\sq\sin{\sq\sin}\sqrt{\sinq}\signgta\sqrt{\sin}}\sign{\sint{\sinq}\sign\</li></ul>	Σ	ผลรวม ค่าเฉลี่ย
		นับตัวเลข ค่ามากที่สุด
D <b>E</b> เดือน		ค่าน้อยที่สุด

ร์∑ั่≻ ฟังก์ชันเพิ่มเติม...



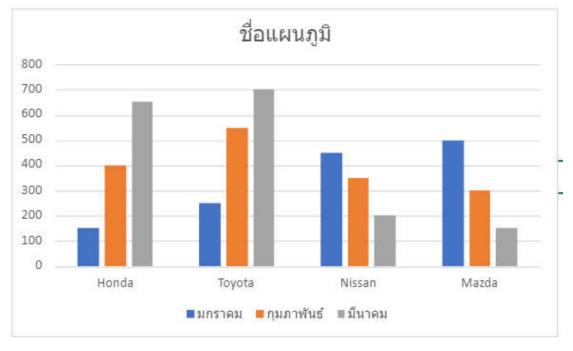
• ให้นักศึกษา ปรับรูปแบบของตัวอักษร และการแรงเงาให้เหมาะสม

	A	В	С	D	Е
1	ตารางบันทึกระเ				
2	รถยนต์	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	รวม
3	Honda	150	400	650	1200
4	Toyota	250	550	700	1500
5	Nissan	450	350	200	1000
6	Mazda	500	300	150	950
7	รวมระยะทาง	1350	1600	1700	

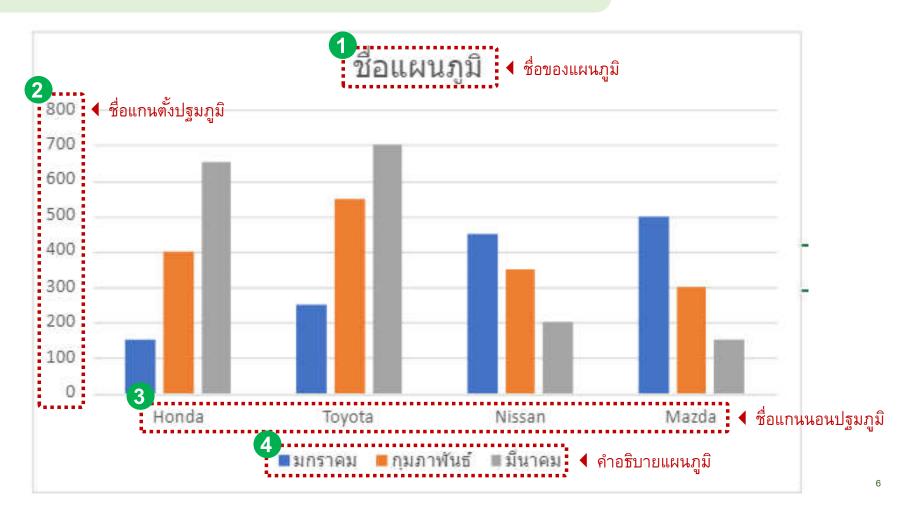


• ให้นักศึกษา สร้างแผนภูมิคอลัมน์ สำหรับนำเสนอข้อมูลของรถยนต์แต่ละประเภทและระยะทาง

À	A	В	C	D	Е
1	ตารางบันทึกระเ	ยะทางการวิ่งข	องรถยนต์ 3 เดื	เอน	
2	รถยนต์	มกราคม	กุมภาพันธิ์	มีนาคม	รวม
3	Honda	150	400	650	1200
4	Toyota	250	550	700	1500
5	Nissan	450	350	200	1000
6	Mazda	500	300	150	950
7	รวมระยะทาง	1350	1600	1700	

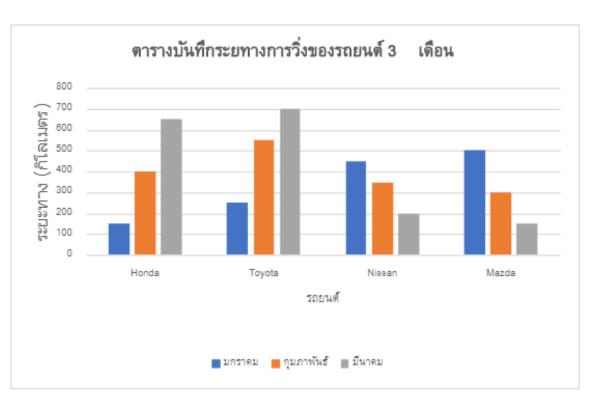








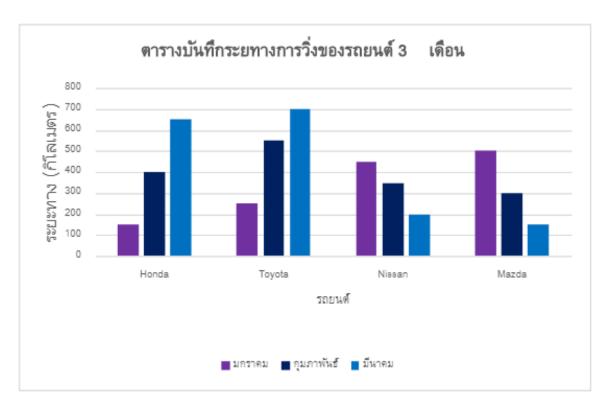
- ให้นักศึกษา ปรับแต่งแผนภูมิคอลัมน์ ดังนี้
  - 1. เปลี่ยนชื่อของแผนภูมิ ว่า **"ตาราง** บันทึกระยะทางการวิ่งของรถยนต์ 3 **เดือน"** วางไว้เหนือแผนภูมิ
  - ์ ตั้งชื่อแกนนอนปฐมภูมิ ว่า **"รถยนต์"** โดยวางไว้ใต้แกน
  - 3. ตั้งชื่อแกนตั้งปฐมภูมิ ว่า **"ระยะทาง** (กิโลเมตร)" โดยวางไว้แบบชื่อแบบหมุน



- 🖚 วิธีการปรับแต่งเพิ่มเติม
- 1. คลิกเลือกที่แผนภูมิ
- 2. คลิกขวา เลือกคำสั่งรูปแบบ
- 3. ปรับแต่งตามต้องการ



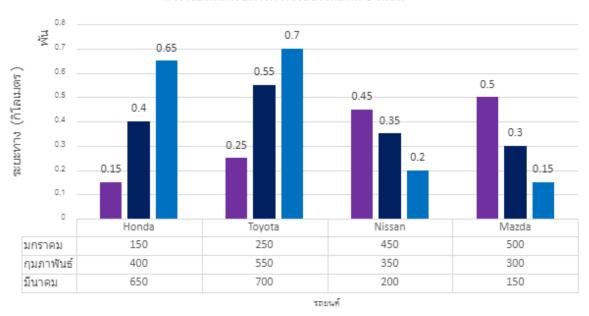
- ให้นักศึกษา ปรับแต่งแผนภูมิคอลัมน์ ดังนี้
  - 4. ปรับแต่งฟอนต์ตัวอักษร ในส่วนต่างๆ ของแผนภูมิด้วยฟอนต์ Browallia New
  - 5. ปรับแต่งสีของแท่งของชุดข้อมูลของ เดือนมกราคม กุมภาพันธ์ และมีนาคม ด้วยสีดังต่อไปนี้
    - มกราคม เติมสี ม่วง
    - กุมภาพันธ์ เติมสี น้ำเงินเข้ม
    - มีนาคม เติมสี น้ำเงิน





- ให้นักศึกษา ปรับแต่งแผนภูมิคอลัมน์ ดังนี้
  - 6. เพิ่มป้ายชื่อของข้อมูล โดยกำหนดให้วาง ไว้ส่วน **"ภายนอกด้านท้าย"** ของข้อมูล
  - 7. แสดง **"ส่วนของตารางข้อมูล"** ท้าย ของแผนภูมิ
  - 8. กำหนดแกนตั้งปฐมภูมิ แสดงแกนใน **"หลักพัน"**

#### 



🔳 มกราคม 🔳 กูมภาพันธ์ 📘 มีนาคม



• ให้นักศึกษาเพิ่มแผ่นงานที่ 2 เปลี่ยนชื่อแผ่นงานว่า **แผนภูมิวงกลม** ใส่สีของแผ่นงาน **เป็นสีม่วง** 

• จากนั้นพิมพ์ข้อมูล พร้อมปรับแต่งให้สวยงาม ดังตัวอย่างนี้

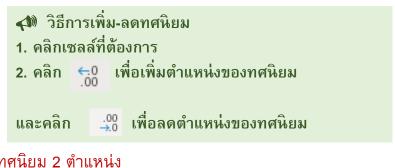
แผนภูมิวงกลม

1	А	В	С	D	
1	ตารางสถิติกา	รเข้าเรียนของโร	รงเรียนบ้านกกก	าอด	
2	ชั้นเรียน	นักเรียนชาย	นักเรียนหญิง	จำนวนรวม	
3	ป.1/1	15	15		<ul><li>4 คำนวณหาผลรวมของนักเรียนทั้งหมดแต่ละห้องเรียน</li></ul>
4	ป. 1/2	20	18		
5	ป. 1/3	21	17		
6	ป. 1/4	15	16		
7	รวมทั้งสิ้น		◀ คำนวณหาผ	ารวมของนักเรียเ	เท้งหมดจำแนกตามเพศ
09/63	ร้อยละ		<ul><li>◀ ร้อยละของเพ</li></ul>	ାମ ।ମ	



• ตัวอย่างของผลลัพธ์

1	A	В	С	D	
1	ตารางสถิติกา	ารเข้าเรียนของโร	รงเรียนบ้านกกก	าอด	
2	ชั้นเรียน	นักเรียนชาย	นักเรียนหญิง	จำนวนรวม	
3	ป.1/1	15	15	30	
4	ป. 1/2	20	18	38	
5	ป.1/3	21	17	38	<b>√¹</b> )) 1. คล็
6	ป.1/4	15	16	31	2. คลิ
7	รวมทั้งสิ้น	71	66	137	และค
8	ร้อยละ	51.82	48.18	<ul><li>แสดงผลลัพร์</li></ul>	เป็นทศนิยม

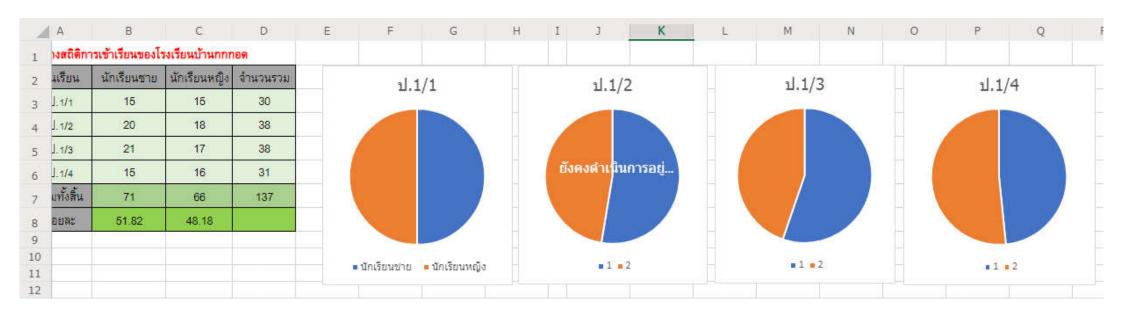


29/09/63

11

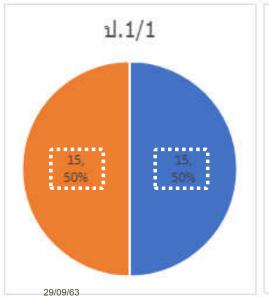


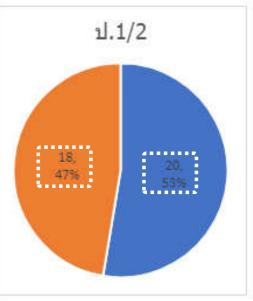
• ให้นักศึกษา สร้างแผนภูมิวงกลม สำหรับนำเสนอข้อมูลของเพศจำแนกตามห้องเรียน

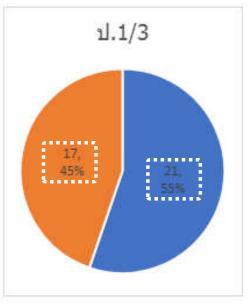




- ให้นักศึกษา ปรับแต่งแผนภูมิวงกลมตามความเหมาะสม ดังนี้
  - 1. นำส่วนของคำอธิบายแผนภูมิออก
  - 2. เพิ่มเติมส่วนของป้ายชื่อข้อมูล ได้แก่ การแสดง **"ค่า"** และ **"เปอร์เซ็นต์"**



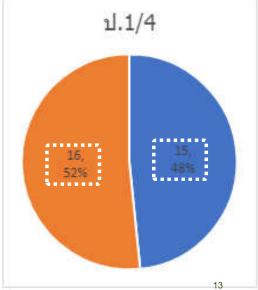




📣 วิธีการปรับแต่งป้ายชื่อข้อมูล

2. คลิกขวา เลือกคำสั่ง "รูปแบบ" และส่วนของป้ายชื่อข้อมูล จากนั้นทำเครื่องหมาย ส่วน "ค่า" และ "เปอร์เซ็นต์"

1. คลิกแผนภูมิที่ต้องการ





• ให้นักศึกษาเพิ่มแผ่นงานที่ 3 เปลี่ยนชื่อแผ่นงานว่า **แผนภูมิเส้น** ใส่สีของแผ่นงาน **เป็นสีแดง** 

แผนภูมิเส้น

• จากนั้นคัดลอกข้อมูลตารางจากแผ่นงาน "แผนภูมิคอลัมน์" ดังตัวอย่างนี้

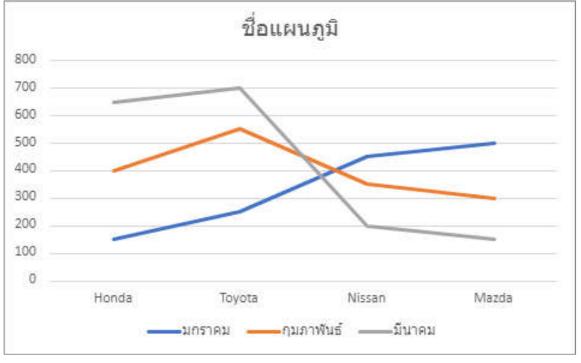
1	А	В	С	D	E
1	ตารางบันทึกร				
2	รถยนต์	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	รวม
3	Honda	150	400	650	1200
4	Toyota	250	550	700	1500
5	Nissan	450	350	200	1000
6	Mazda	500	300	150	950
7	รวมระยะทาง	1350	1600	1700	

14



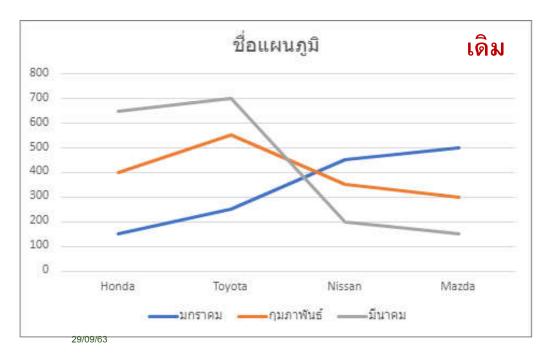
• ให้นักศึกษา สร้างแผนภูมิเส้น สำหรับนำเสนอข้อมูลของรถยนต์แต่ละประเภทและระยะทาง

À	A	В	C	D	Е
1	ตารางบันทึกระเ	ยะทางการวิ่งข	องรถยนต์ 3 เด็	่อน	
2	รถยนต์	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	รวม
3	Honda	150	400	650	1200
4	Toyota	250	550	700	1500
5	Nissan	450	350	200	1000
6	Mazda	500	300	150	950
7	รวมระยะทาง	1350	1600	1700	





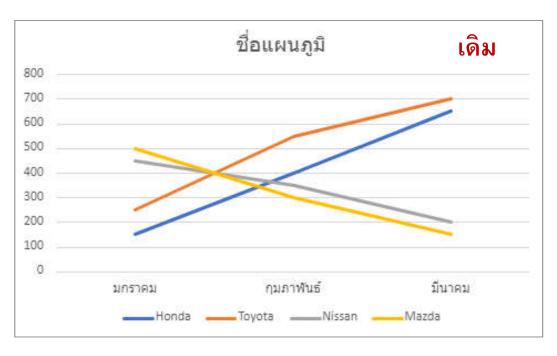
- ให้นักศึกษา สร้างแผนภูมิเส้น สำหรับนำเสนอข้อมูลของรถยนต์แต่ละประเภทและระยะทาง อีก 1 รูป
- จากนั้นใช้คำสั่งสลับแถว/คอลัมน์ 🔠 สสับแถว/คอสัมน์ เพื่อนำเสนอข้อมูลอีกมุมมองหนึ่ง

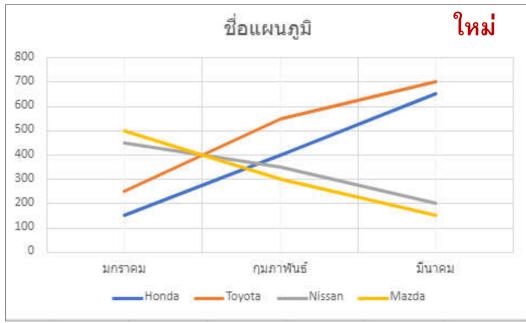






• คลิก • ปรับแต่งเส้นตาราง • เส้นตารางหลักแนวตั้ง • เส้นตารางหลักและรอง







• ให้นักศึกษาบันทึกข้อมูล 💾 เป็นแบบ ดาวน์โหลดสำเนา



- โดยตั้งชื่อว่า "LAB-EXCEL-6"ตามด้วยรหัสนักศึกษา
- ส่งเข้าระบบให้อาจารย์ผู้สอน

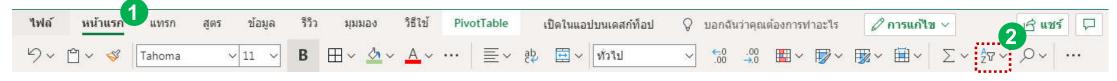




#### การเรียงลำดับข้อมูลในช่วงหรือตาราง

- การเรียงลำดับข้อมูลเป็นส่วนที่ขาดไม่ได้ในการวิเคราะห์ข้อมูล โดยอาจต้องการจัดเรียงรายชื่อตามลำดับตัวอักษร คอมไพล์ชื่อระดับ สินค้าคงคลังของผลิตภัณฑ์จากสูงสุดมาต่ำสุด หรือเรียงลำดับแถวตามสีหรือไอคอน การเรียงลำดับข้อมูลจะช่วยให้เห็นภาพและเข้าใจ ข้อมูล จัดการและค้นหาที่ต้องการ และในที่สุดทำให้การตัดสินใจทำได้อย่างมีประสิทธิภาพขึ้นได้อย่างรวดเร็ว
- สามารถเรียงลำดับข้อมูลตามข้อความ (A ถึง Z หรือ Z ถึง A) ตัวเลข (น้อยที่สุดไปหามากที่สุดหรือมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด) และวันที่ และเวลา (เก่าที่สุดไปหาใหม่ที่สุดและใหม่ที่สุดไปหาเก่าที่สุด) ในอย่างน้อยหนึ่งคอลัมน์
- นอกจากนี้สามารถเรียงลำดับตามรายการแบบกำหนดเองสร้าง (เช่น ใหญ่ กลาง และเล็ก) หรือตามรูปแบบ รวมทั้งสีของเซลล์ สีแบบ อักษร หรือชุดไอคอน

#### วิธีที่ 1 เลือกแท็บ หน้าแรก



#### วิธีที่ 2 เลือกแท็บ ข้อมูล







• ให้นักศึกษาเปิดเอกสารใหม่จากเอกสารเปล่า แผ่นงานที่ 1 เปลี่ยนชื่อแผ่นงานว่า SORT-1 ใส่สีของแผ่นงาน **เป็นสี** <del>น้ำเงินอ่อน</del>

• จากนั้นพิมพ์ข้อมูล ดังตัวอย่างนี้

	А	В	С
1	ชื่อ	เพศ	เงินเดือน
2	ลุงพล	ชาย	15000
3	ป้าแต่น	หญิง	12000
4	น้าแต	ชาย	14500
5	น้ำเสริม	ชาย	13000
6	ลุงจำเนียร	ชาย	12000
7	ป้าสมพร	หญิ๊ง	15000



• ให้นักศึกษาจัดเรียงข้อมูลแบบง่าย โดยเรียงข้อมูลส่วนของชื่อจากน้อยไปหามากเท่านั้น

1. คลุมพื้นที่สำหรับการจัดเรียง

2. คลิกเลือกคำสั่งจัดเรียง 🕏 🗸 เลือกเรียงลำดับจากน้อยไปมาก

เรีย	เรียงลำดับและกรอง					
A↓ Z↓	เรียงสำดับจากน้อยไปหามาก					
Z↓	เรียงสำดับจากมากไปหาน้อย					
<del>↓</del> ↑	การเรียงสำดับแบบกำหนดเอง					
7	ตัวกรอง					
X	ล้าง					
73	นาไปใช้อีกครั้ง					

#### ใหม่

#### เดิม

	А	В	С
1	ชื่อ	เพศ	เงินเดือน
2	ลุงพล	ชาย	15000
3	ป้าแต่น	หญิง	12000
4	น้าแต	ชาย	14500
5	น้ำเสริม	ชาย	13000
6	ลุงจำเนียร	ชาย	12000
29/09/63	ป้าสมพร	หญิ้ง	15000

	А	В	С
1	ชื่อ	เพศ	เงินเดือน
2	น้าแต	ชาย	14500
3	น้ำเสริม	ชาย	13000
4	ป้าแต๋น	หญิง	12000
5	ป้าสมพร	หญิ้ง	15000
6	ลุงพล	ชาย	15000
7	ลุงจำเนียร	ชาย	12000





• ให้นักศึกษาเปิดเอกสารใหม่จากเอกสารเปล่า แผ่นงานที่ 2 เปลี่ยนชื่อแผ่นงานว่า SORT-2 ใส่สีของแผ่นงาน **เป็นสี** ห**้าเงินเข้ม** 

• จากนั้นคัดลอกข้อมูล ดังตัวอย่างนี้

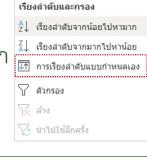
	Α	В	С
1	ชื่อ	เพศ	เงินเดือน
2	ลุงพล	ชาย	15000
3	ป้าแต่น	หญิง	12000
4	น้าแต	ชาย	14500
5	น้ำเสริม	ชาย	13000
6	ลุงจำเนียร	ชาย	12000
7	ป้าสมพร	หญิ้ง	15000

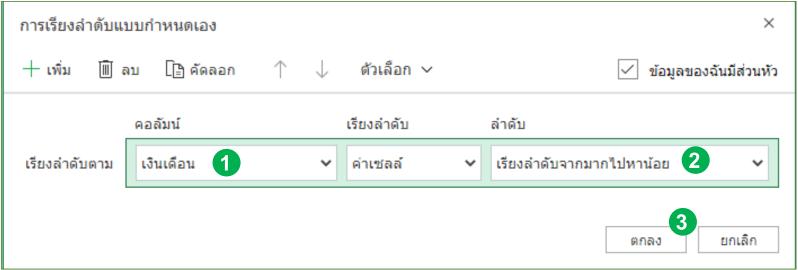


• ให้นักศึกษาจัดเรียงข้อมูลแบบกำหนดเอง โดยเรียงข้อมูลส่วนของเงินเดือนจากมากไปหาน้อย

1. คลุมพื้นที่สำหรับการจัดเรียง

2. คลิกเลือกคำสั่งจัดเรียง 🕏 🗸 เลือกเรียงลำดับจากน้อยไปมาก







ใหม่

	9	
L	ิด	d

4	А	В
1	ชื่อ	เพศ
2	ลุงพล	ชาย
3	ป้าสมพร	หญิ้ง
4	น่าแต	ชาย
	N -	

	А	В	С
1	ชื่อ	เพศ	เงินเดือน
2	ลุงพล	ชาย	15000
3	ป้าแต่น	หญิง	12000
4	น้าแต	ชาย	14500
5	น้ำเสริม	ชาย	13000
6	ลุงจำเนียร	ชาย	12000
7	ป้าสมพร	หญิ้ง	15000

	А	В	С
1	ชื่อ	เพศ	เงินเดือน
2	ลุงพล	ชาย	15000
3	ป้าสมพร	หญิ้ง	15000
4	น้าแต	ชาย	14500
5	น้ำเสริม	ชาย	13000
6	ป้าแต๋น	หญิง	12000
7	ลงจำเนียร	ชาย	12000





• ให้นักศึกษาเปิดเอกสารใหม่จากเอกสารเปล่า แผ่นงานที่ 3 เปลี่ยนชื่อแผ่นงานว่า SORT-3 ใส่สีของแผ่นงาน **เป็นสี** <del>น้ำเงิน</del>

• จากนั้นคัดลอกข้อมูล ดังตัวอย่างนี้

	А	В	С
1	ชื่อ	เพศ	เงินเดือน
2	ลุงพล	ชาย	15000
3	ป้าแต่น	หญิง	12000
4	น้าแต	ชาย	14500
5	น้ำเสริม	ชาย	13000
6	ลุงจำเนียร	ชาย	12000
7	ป้าสมพร	หญิ้ง	15000

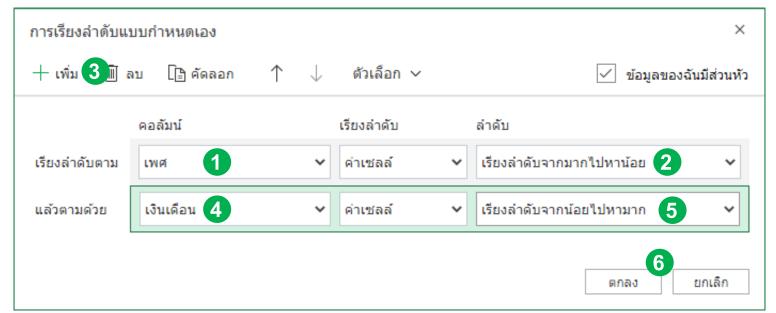


• ให้นักศึกษาจัดเรียงข้อมูลแบบขั้นสูง โดยเรียงข้อมูลส่วนของเพศจาก z-a และเงินเดือนจากน้อยไปหามาก

1. คลุมพื้นที่สำหรับการจัดเรียง

2. คลิกเลือกคำสั่งจัดเรียง 🕏 🗸 เลือกเรียงลำดับจากน้อยไปมาก







#### เดิม

	А	В	С
1	ชื่อ	เพศ	เงินเดือน
2	ลุงพล	ชาย	15000
3	ป้าแต่น	หญิง	12000
4	น้าแต	ชาย	14500
5	น้ำเสริม	ชาย	13000
6	ลุงจำเนียร	ชาย	12000
7	ป้าสมพร	หญิง	15000

#### ใหม่

4	А	В	С
1	ชื่อ	เพศ	เงินเดือน
2	ป้าสมพร	หญิ้ง	15000
3	ป้าแต่น	หญิง	12000
4	ลุงจำเนียร	ชาย	12000
5	น้ำเสริม	ชาย	13000
6	น้าแต	ชาย	14500
7	ลุงพล	ชาย	15000





• ให้นักศึกษาเปิดเอกสารใหม่จากเอกสารเปล่า แผ่นงานที่ 4 เปลี่ยนชื่อแผ่นงานว่า SORT-4 ใส่สีของแผ่นงาน **เป็นสี** <del>น้ำเงิน</del>

• จากนั้นคัดลอกข้อมูล ดังตัวอย่างนี้

	Α	В	С
1	ชื่อ	เพศ	เงินเดือน
2	ลุงพล	ชาย	15000
3	ป้าแต๋น	หญิง	12000
4	น้าแต	ชาย	14500
5	น้ำเสริม	ชาย	13000
6	ลุงจำเนียร	ชาย	12000
7	ป้าสมพร	หญิ๊ง	15000



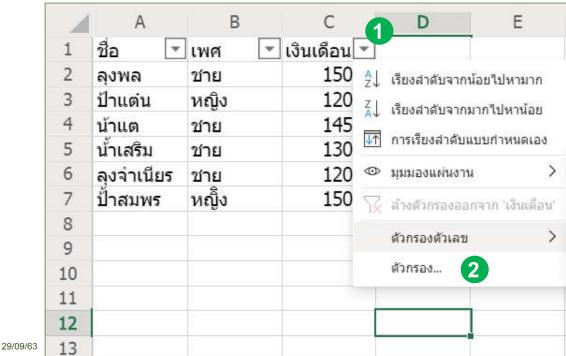
- ให้นักศึกษาสร้างตัวกรองข้อมูล
  - 1. คลุมพื้นที่สำหรับการสร้างตัวกรอง หรือ Filter
  - 2. คลิกเลือกคำสั่งจัดเรียง 🕏 🗸 เลือกเรียงลำดับจากน้อยไปมาก

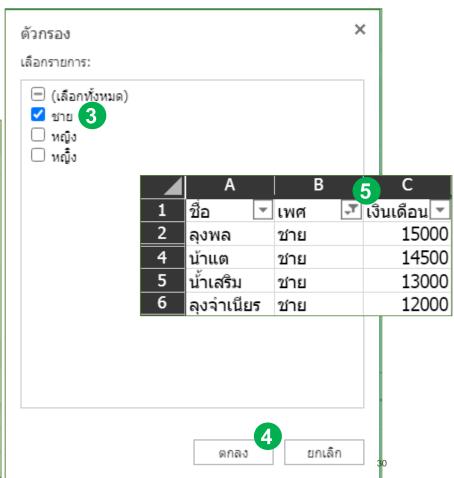
	А	В	С
1	ชื่อ 🔻	เพศ 🔻	เงินเดือน 🔻
2	ป้าสมพร	หญิ้ง	15000
3	ป้าแต่น	หญิง	12000
4	ลุงจำเนียร	ชาย	12000
5	น้ำเสริม	ชาย	13000
6	น้าแต	ชาย	14500
7	ลุงพล	ชาย	15000

	เรีย	งลำดับและกรอง
	A↓	เรียงสำดับจากน้อยไปหามาก
`	Z↓ A↓	เรียงสำตับจากมากไปหาน้อย
ı	<del>↓</del> ↑	การเรียงลำดับแบบกำหนดเอง
	7	ตัวกรอง
	K	ล้าง
	72	นำไปใช้อีกครั้ง



- ให้นักศึกษาสร้างตัวกรองข้อมูล
  - ทดสอบการใช้ตัวกรอง
    - เรียกดูเฉพาะข้อมูลของเพศชายเท่านั้น







- ให้นักศึกษาสร้างตัวกรองข้อมูล
  - ทดสอบการใช้ตัวกรอง
    - เรียกดูเฉพาะข้อมูลของเงินเดือนที่มากกว่า 14,000 บาท

- 4	А	В	С	4	D	Е	F	
1	ชื่อ 🔻	ไพศ [	🔻 เงินเดือน[	Ŧ				
2	ลุงพล	ชาย	150	A Z	เรียงสำดับจากน้อยใบ	ไหามาก		
3	ป้าแต๋น	หญิง	120		เรียงสำดับจากมากไป			
4	น้าแต	ชาย	145					
5	น้ำเสริม	ชาย	130	<b>↓</b> ↑	การเรียงสำดับแบบกำ	เหนดเอง		
6	ลุงจำเนียร	ชาย	120	0	มุมมองแผ่นงาน	>	เท่ากับ	
7	ป้าสมพร	หญิง	150	8	ล้างตัวกรองออกจาก	'เงินเดือน'	ไม่เท่ากับ	
8					ตัวกรองตัวเลข 2	>	มากกว่า 3	ตัวกรองแบบกำหนดเอง ×
9					SeeM	/	น้อยกว่า	แสดงแถวที่: เงินเดือน
10					ตัวกรอง			มากกว่า 🔻 14000
11	TI.				156		ระหว่าง	5
12							10 อันดับแรก	ตกลง ยกเลิก
13							สูงกว่าค่าเฉลี่ย	31



	А	В	С
1	ชื่อ 🔻	เพศ 🔻	เงินเดือน🛨
2	ลุงพล	ชาย	15000
4	น้าแต	ชาย	14500
7	ป้าสมพร	หญิ้ง	15000



• ให้นักศึกษาบันทึกข้อมูล 📘 เป็นแบบ ดาวน์โหลดสำเนา



- โดยตั้งชื่อว่า "LAB-EXCEL-7"ตามด้วยรหัสนักศึกษา
- ส่งเข้าระบบให้อาจารย์ผู้สอน



### Lab 8: การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย PIVOT TABLE



#### ■ PivotTable คืออะไร?

PivotTable เป็นเครื่องมือบน Excel ที่สามารถสรุปผลข้อมูล ตามเงื่อนไขที่กำหนดได้อย่างง่ายดายและรวดเร็ว เช่น สามารถสรุปได้ว่า ข้อมูลแต่ละประเภท มีผลสรุปที่เราสนใจเป็นเท่าไหร่ เช่น ผลรวม/จำนวน นับ/ค่าเฉลี่ย/ค่ามาก/น้อยสุด เป็นตัน

PivotTable สามารถใช้สร้างรายงานได้กับข้อมูลงานทางด้านธุรกิจได้หลากหลาย ประเภทไม่ว่าจะเป็นงานด้านบัญชี งานขาย การผลิต งานจัดซื้อ ฝ่ายบุคคล ตลอดจนงานคลังสินค้า โดยทั้งหมดนี้เพียงแค่ต้องมีการเตรียมข้อมูลไว่ในแผ่น งาน Excel เพียงแค่ข้อมูลสมุดงานรายวันแบบทั่วไปเท่านั้น จากนั้นก็จะสามารถ ใช้PivotTable ดึงข้อมูลมาเป็นรายงานชนิดต่าง ๆ ได้ตามความต้องการของผู้ใช้ ข้อมูลแล้ว

	А	В	С	D	Е	F	G	Н	Ι
1	ชื่อ 🔻	เพศ 🔻	เงินเดือน 🔻						
2	ลุงพล	ชาย	15000	2					
3	ป้าแต๋น	หญิง	12000	ขอมูล	(Data)				
1	น้าแต	ชาย	14500				สารสน	เทศ (Information)	
)	น้ำเสริม	ชาย	13000					, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	•.
)	ลุงจำเนียร	ชาย	12000			เพศ	นับจำนวน ของ เพศ	ผลรวม ของ เงินเดือน	
7	ป้าสมพร	หญิ้ง	15000			ชาย	4	54500	
3						หญิง	1	12000	
9						หญิ้ง	1	15000	
.0						ผลรวมทั้งหมด	6	81500	
1									<b>)</b>

### Lab 8: การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย PIVOT TABLE

#### Step การใช้ Pivot Table

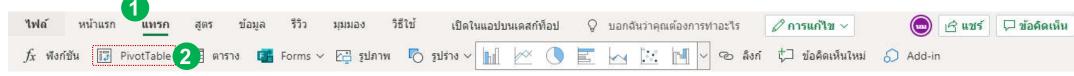
- 1. เตรียมไฟล์ข้อมูล
- 2. ลากคลุมส่วนของพื้นฐานของข้อมูล
- 3. เลือกแท็บ แทรก ▶ Pivot Table

	4	А	В	С
1		ชื่อ	เพศ	เงินเดือน
2	)	ลุงพล	ชาย	15000
3	3	ป้าแต๋น	หญิง	12000
4		น้าแต	ชาย	14500
5	)	น้ำเสริม	ชาย	13000
6		ลุงจำเนียร	ชาย	12000
7	7	ป้าสมพร	หญิ้ง	15000

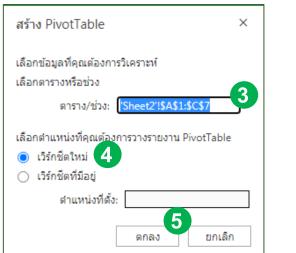




เรคคอรด 6 เรคคอร์ด



- 4. จากนั้นทำตามคำแนะนำของตัวช่วยสร้าง
  - a) กำหนดพื้นที่สำหรับทำงานส่วน Pivot Table

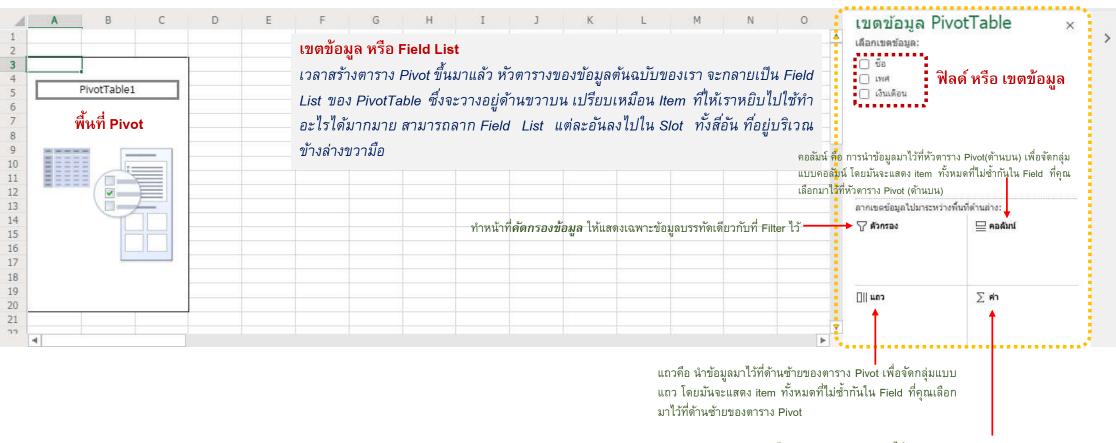


29/09/63

35

### Lab 8: การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย PIVOT TABLE



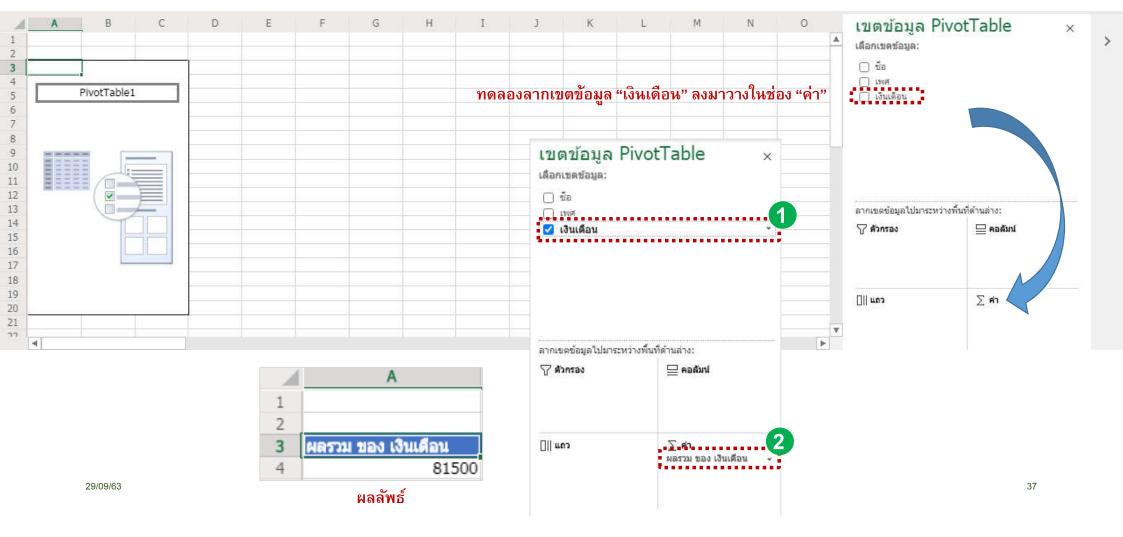


เป็นการคำนวณสรุปผล ทำได้หลายรูปแบบ เช่น SUM, Count, Average, Max, Minโดยอาจแสดงได้หลายรูปแบบ เช่น รูปแบบปกติ, %ของทั้งหมด, %ของแถว.%ของคอลัมน์. การรวมแบบสะสมค่า เป็นต้น <sup>36</sup>

## Lab 8: การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย PIVOT TABLE

### โจทย์ ต้องการหาค่าผลรวมของเงินเดือนทั้งหมด

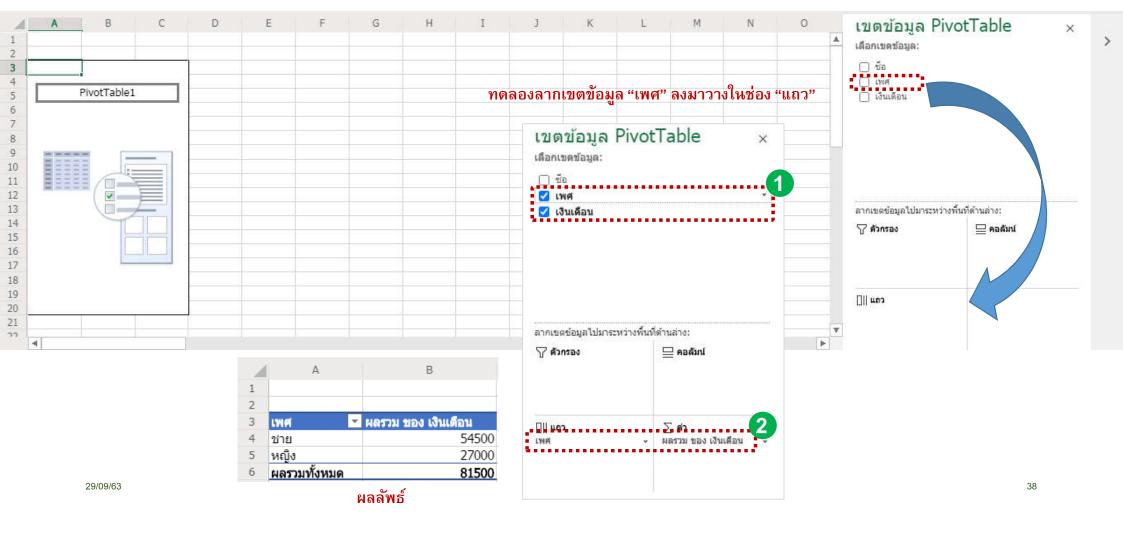




## Lab 8: การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย PIVOT TABLE

### <u>โจทย์</u> ต้องการหาค่าผลรวมของเงินเดือนจำแนกตามเพศ แบบแถว

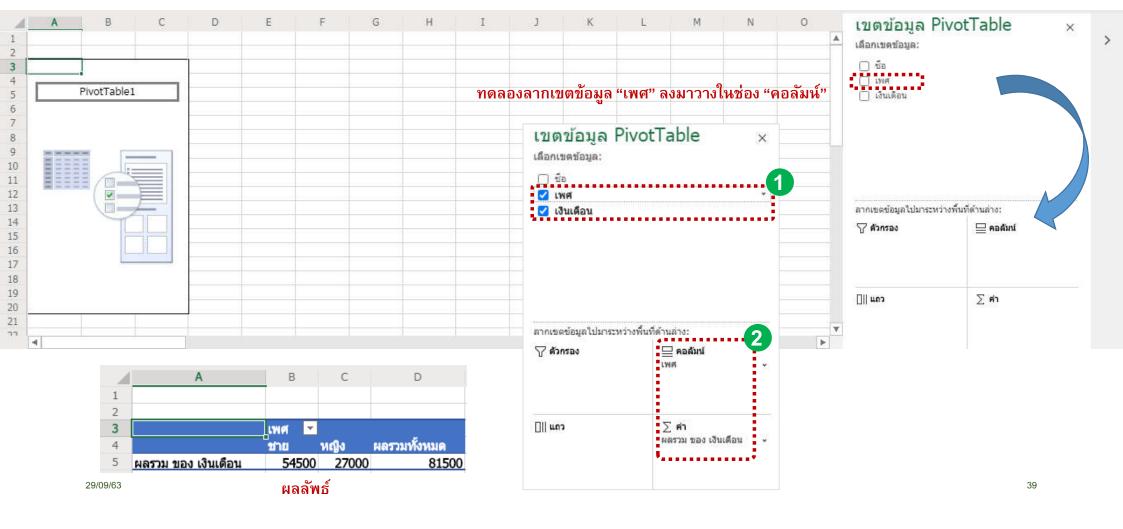




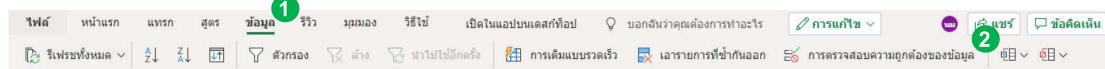
## Lab 8: การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย PIVOT TABLE

### <u>โจทย์</u> ต้องการหาค่าผลรวมของเงินเดือนจำแนกตามเพศ แบบคอลัมน์



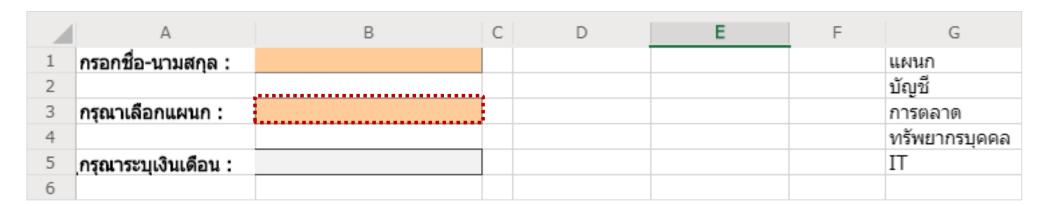






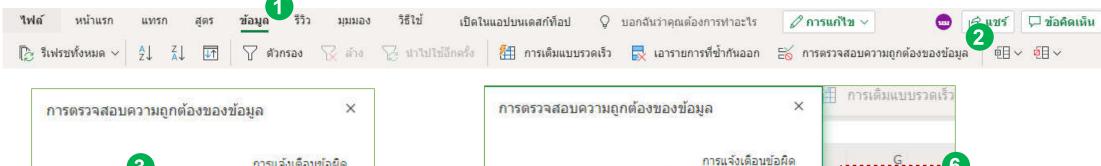
- ให้นักศึกษาเปิดเอกสารใหม่จากเอกสารเปล่า แผ่นงานที่ 1 เปลี่ยนชื่อแผ่นงานว่า DataValidation ใส่สีของแผ่นงาน เป็นสีแดง
- จากนั้นพิมพ์ข้อมูล ดังตัวอย่างนี้

### โจทย์ สร้างรายการเลือก สำหรับส่วนการเลือกแผนก

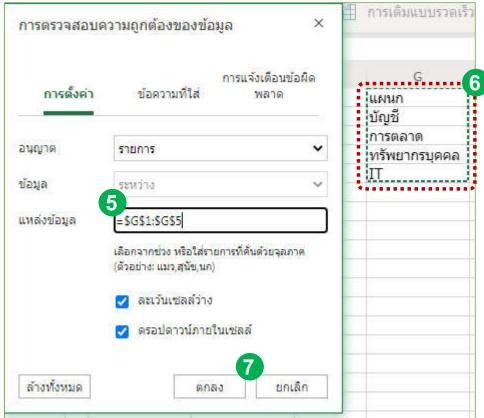




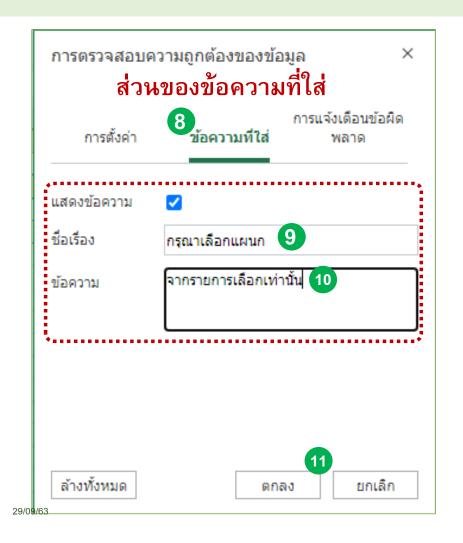




การแจ้งเดือนข้อผิด พลาด ค่าใดๆ อนุญาต ค่าใดๆ ข้อมูล สานวนเต็ม ทศนิยม รายการ ความยาวข้อความ กำหนดเอง ล้างทั้งหมด 29/09/63 ยกเลิก ตกลง







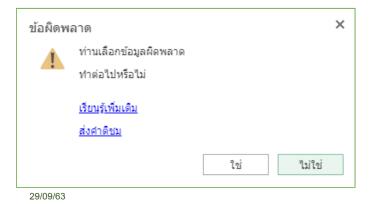




	А	<b>B</b> C	
1	กรอกชื่อ-นามสกุล :		
2	·		
3	กรุณาเลือกแผนก :	▼	
4		กรุณาเลือกแผนก	
5	ุกรุณาระบุเงินเดือน :	จากรายการเลือกเท่าน้ำ	Щ

ผลลัพธ์จากการทำรายการ

### กรณีกรอกผิดพลาด



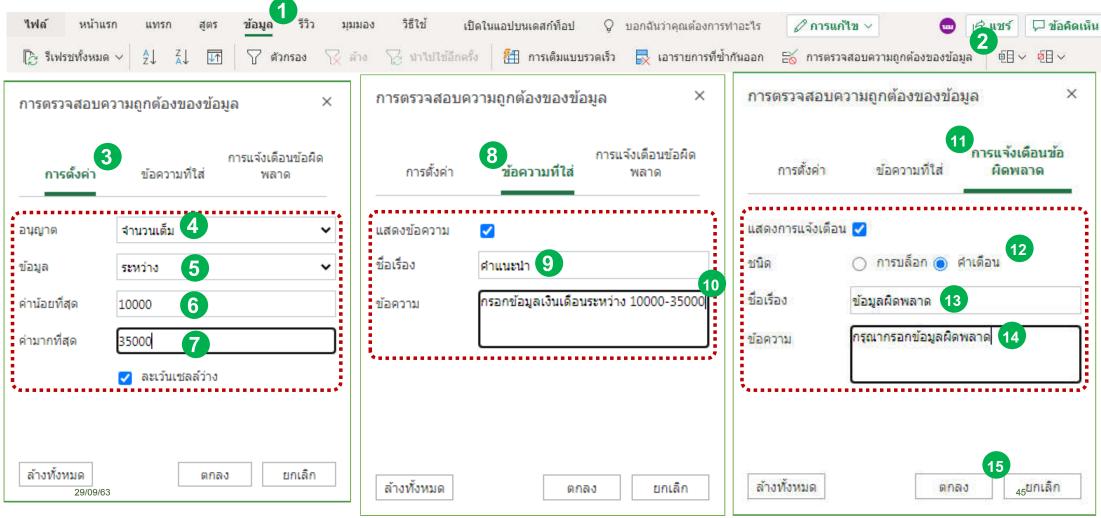


ไฟล์	หน้าแรก	แทรก	สุดร	ข้อมูด รีวิว	ท่ททอง	วิธีใช้	เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป	Ô	บอกฉีนว่าคุณต้องการทำอะไร	0	<sup>ว</sup> การแก้ไข ∨ 🐽	150	แชร์	🖵 ข้อคิดเห็น
🕞 รีเฟร	ชทั้งหมด 🗸	$\begin{array}{ccc} \mathbf{A} \downarrow & \mathbf{Z} \downarrow \\ \mathbf{Z} \downarrow & \mathbf{A} \downarrow \end{array}$	¥↑	🕜 ตัวกรอง	🔀 ana	🞖 นาไปใช้อีกต	หรืง 🖁 🔠 การเติมแบบรว	ลเร็ว	🔜 เอารายการที่ซ้ำกันออก	<b>5</b>	การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมุ	เล	硘∨	<b>ē</b> 目∨

# โจทย์ กำหนดช่วงของการกรอกข้อมูลเงินเดือน ระหว่าง 10,000-35,000 บาท

	А	В	С	D	Е	F	G
1	กรอกชื่อ-นามสกุล :						แผนก
2							บัญชี
3	กรุณาเลือกแผนก :						การตลาด
4							ทรัพยากรบุคคล
5	ุกรุณาระบุเงินเดือน :						IT
6							







• ให้นักศึกษาบันทึกข้อมูล 📘 เป็นแบบ ดาวน์โหลดสำเนา



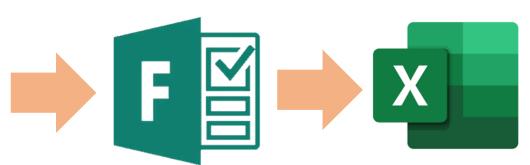
- โดยตั้งชื่อว่า "LAB-EXCEL-9"ตามด้วยรหัสนักศึกษา
- ส่งเข้าระบบให้อาจารย์ผู้สอน





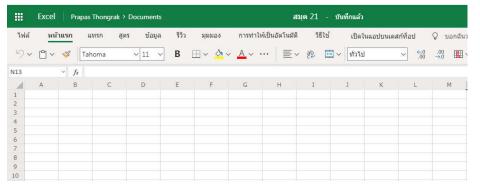


แบบสอบถาม แบบกระดาษ



ฟอร์มออนไลน์ สำหรับเป็นส่วนของการนำเข้า

# Excel online เป็นส่วนของการแสดงผลข้อมูล เพื่อนำไปประมวลผลต่อ



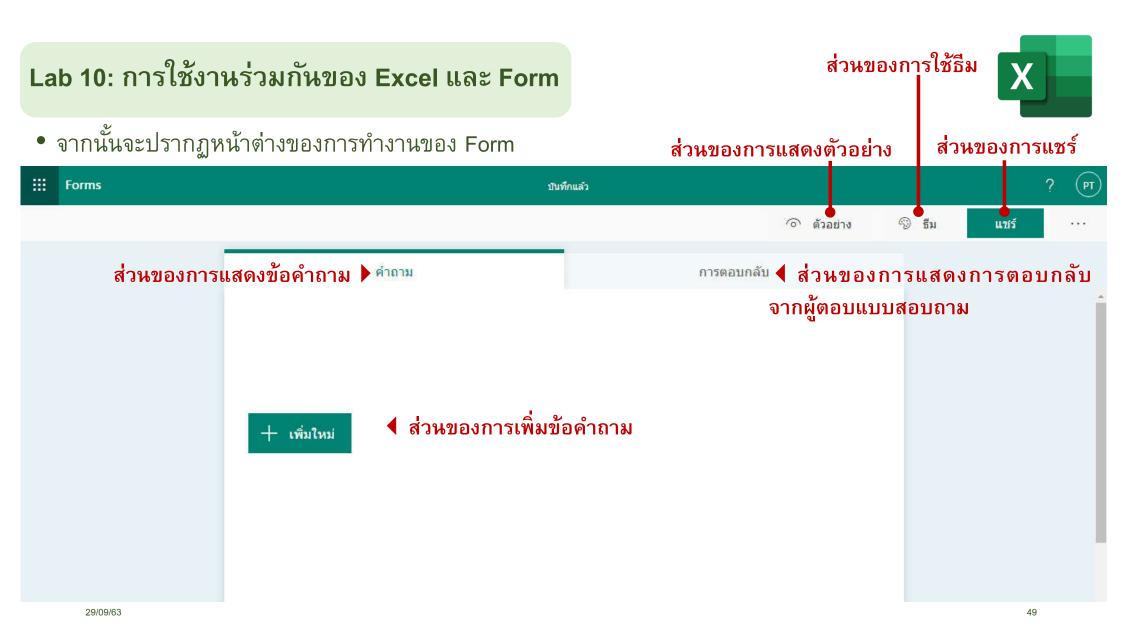


• ให้นักศึกษาเปิดเอกสารใหม่จากเอกสารเปล่า แผ่นงานที่ 1 เปลี่ยนชื่อแผ่นงานว่า **Q1** ใส่สีของแผ่นงาน **เป็นสีน้ำเงิน** 



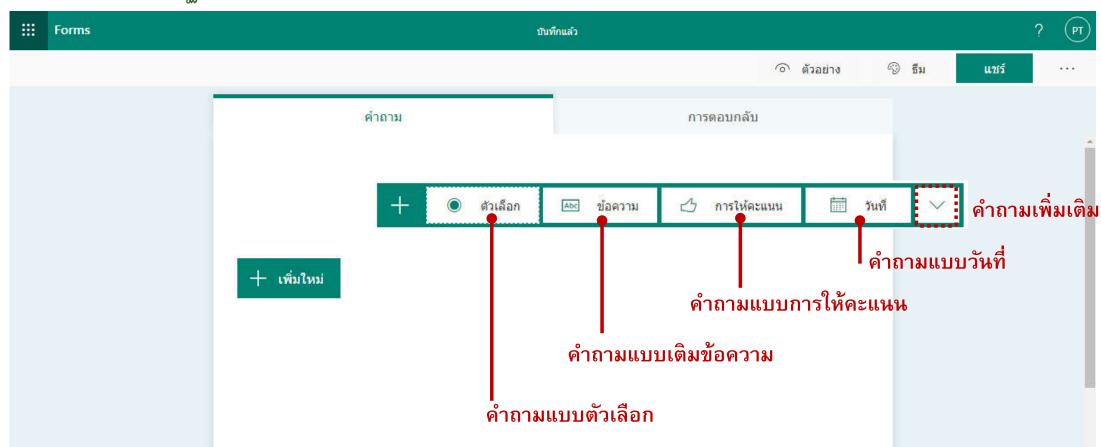
- จากนั้นคลิกแท็บ แทรก Form 📑 Forms 🗸
- เลือกคำสั่ง ฟอร์มใหม่



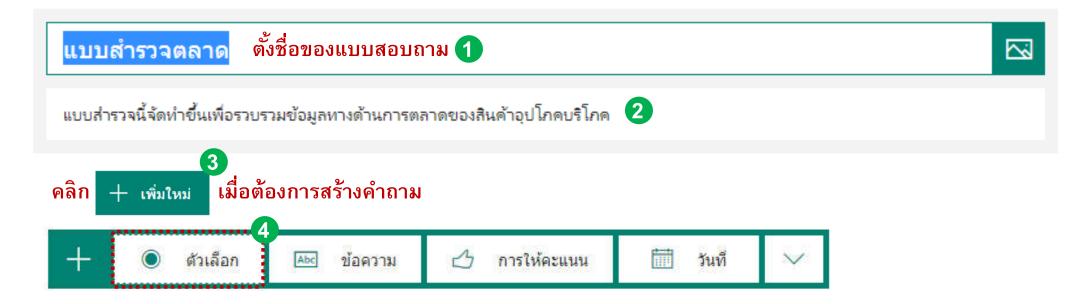




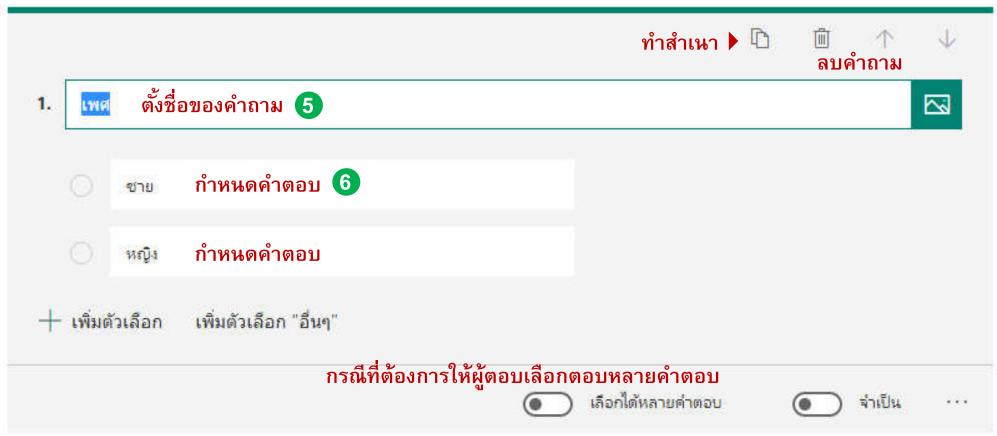
• จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างของการทำงานของ Form





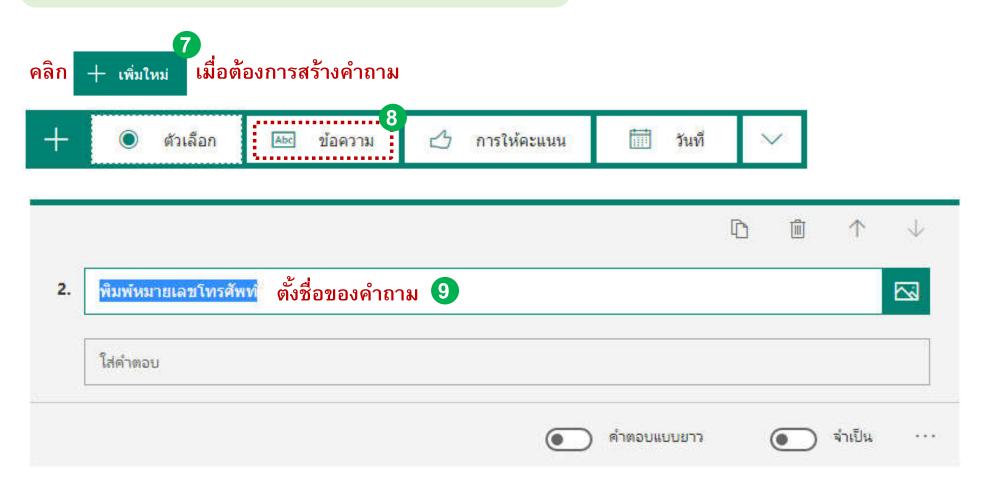




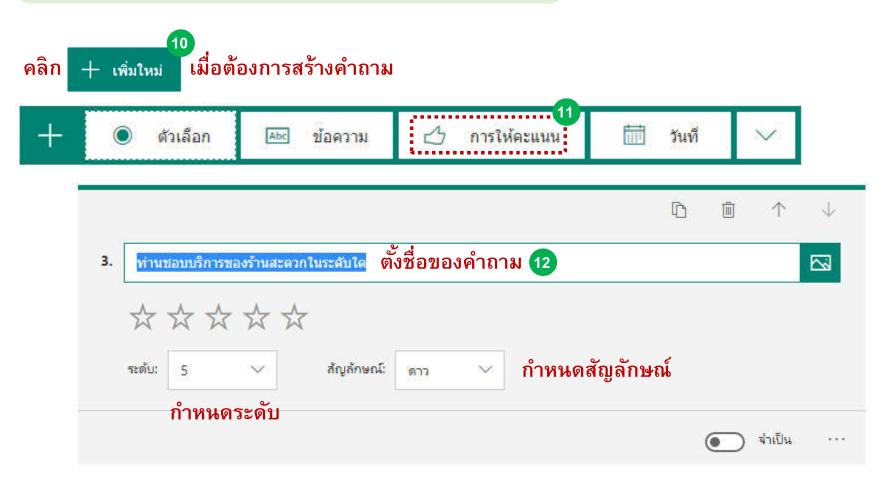


คลิกเลือกจำเป็น ถ้าต้องการบังคับให้ตอบ









29/09/63 5-

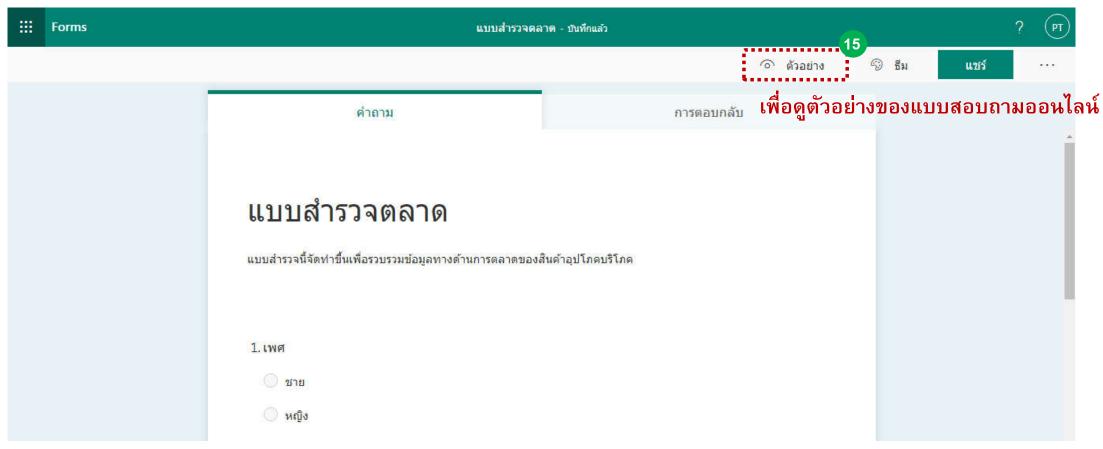






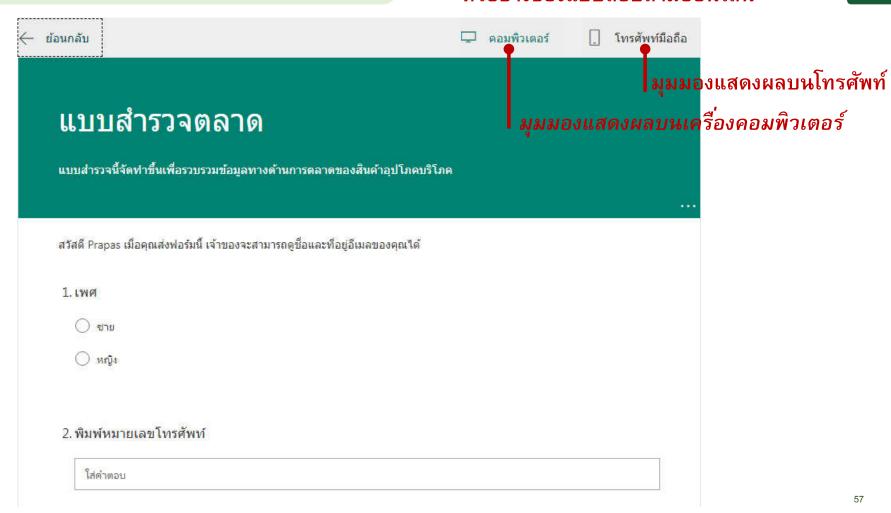
29/09/63 5:





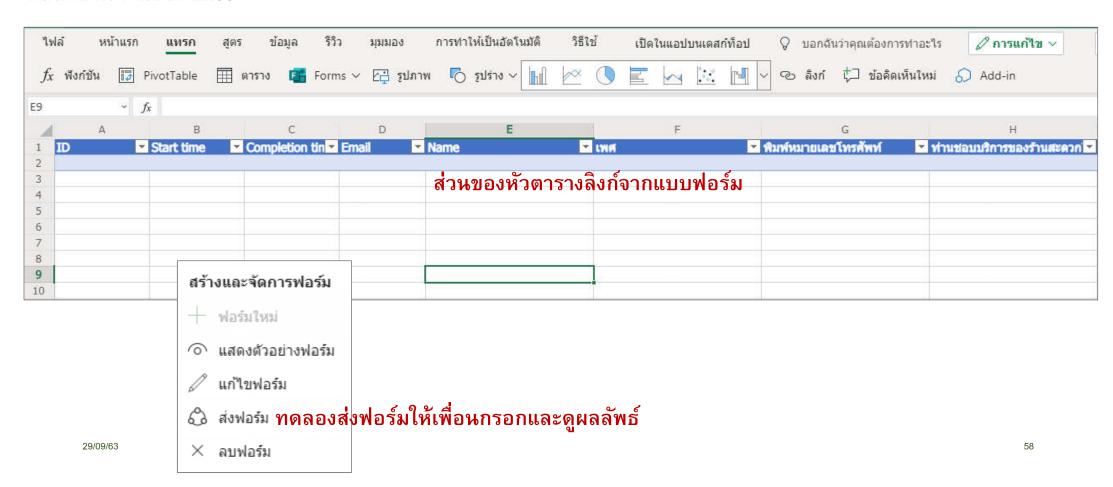


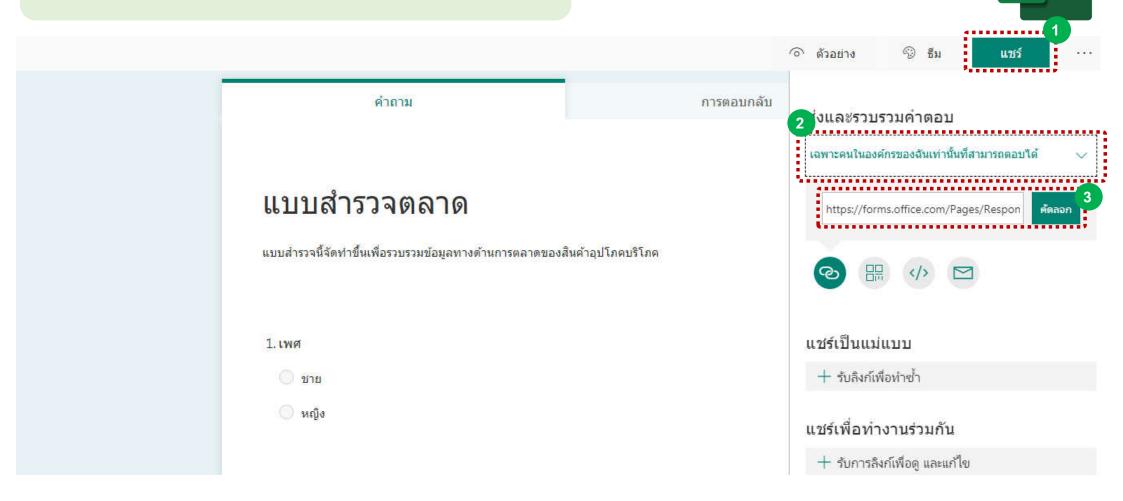
#### ตัวอย่างของแบบสอบถามออนไลน์





### ผลลัพธ์ในส่วนของ Excel







• ให้นักศึกษาบันทึกข้อมูล 📘 เป็นแบบ ดาวน์โหลดสำเนา



- โดยตั้งชื่อว่า "LAB-EXCEL-10"ตามด้วยรหัสนักศึกษา
- ส่งเข้าระบบให้อาจารย์ผู้สอน

