

# **เอกสารประกอบการอบรม**

## **Microsoft Office Excel 2007 Advance**

**งานบริการและฝึกอบรม**

**ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา**

## สารบัญ

### Advance Excel 2007

การจัดการฐานข้อมูล	2
ส่วนประกอบของฐานข้อมูล	2
การสร้างฐานข้อมูล	3
การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	3
การเรียงข้อมูล (Data Sort)	7
ตัวกรองอัตโนมัติ (Auto Filter)	9
การใช้ตัวกรองอัตโนมัติ	9
การใช้งาน Pivot Table	10
การสร้าง Pivot Report	11
การเลือกข้อมูลมาสร้างตาราง	13
เลือกข้อมูลจากการกรองด้วยตนเอง	15
การเลือกผลสรุปของข้อมูลในตาราง Pivot Table	15
การล้างข้อมูลในตาราง Pivot Table	16
การตกแต่งตาราง Pivot Table	17
การเปลี่ยนข้อมูลในตาราง Pivot Table ให้เป็น Pivot Chart	17
การเลือกข้อมูลในบานหน้าต่างตัวกรอง Pivot Chart	19

## Advance Excel 2007

### การจัดการฐานข้อมูล

**ฐานข้อมูล (Database)** หมายถึง กลุ่มของข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน นำมาเก็บรวบรวมเข้าไว้ด้วยกันอย่างมีระบบ และข้อมูลที่ประกอบกันเป็นฐานข้อมูลนั้น ต้องตรงตามวัตถุประสงค์การใช้ งานขององค์กรด้วยเช่นกัน เช่น ในสำนักงาน รวบรวมข้อมูล ตั้งแต่หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ที่มาติดต่อจนถึงการเก็บเอกสารทุกอย่างของสำนักงาน ซึ่งข้อมูลส่วนนี้จะมีส่วนที่สัมพันธ์กันและเป็นที่ต้องการนำออกมาใช้ประโยชน์ต่อไปภายหลัง ข้อมูลนั้นอาจจะเกี่ยวกับบุคคล สิ่งของ สถานที่ หรือ เหตุการณ์ใด ๆ ก็ได้ที่สนใจศึกษา หรืออาจได้มาจากการสังเกต การนับหรือการวัด รวมทั้งข้อมูลที่เป็นตัวเลข ข้อความ และรูปภาพต่าง ๆ ก็สามารถนำมาจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลได้ และที่สำคัญข้อมูลทุกอย่างต้องมีความสัมพันธ์กัน เพราะเราต้องการนำมาใช้ประโยชน์ต่อไปในอนาคต

#### ตัวอย่าง

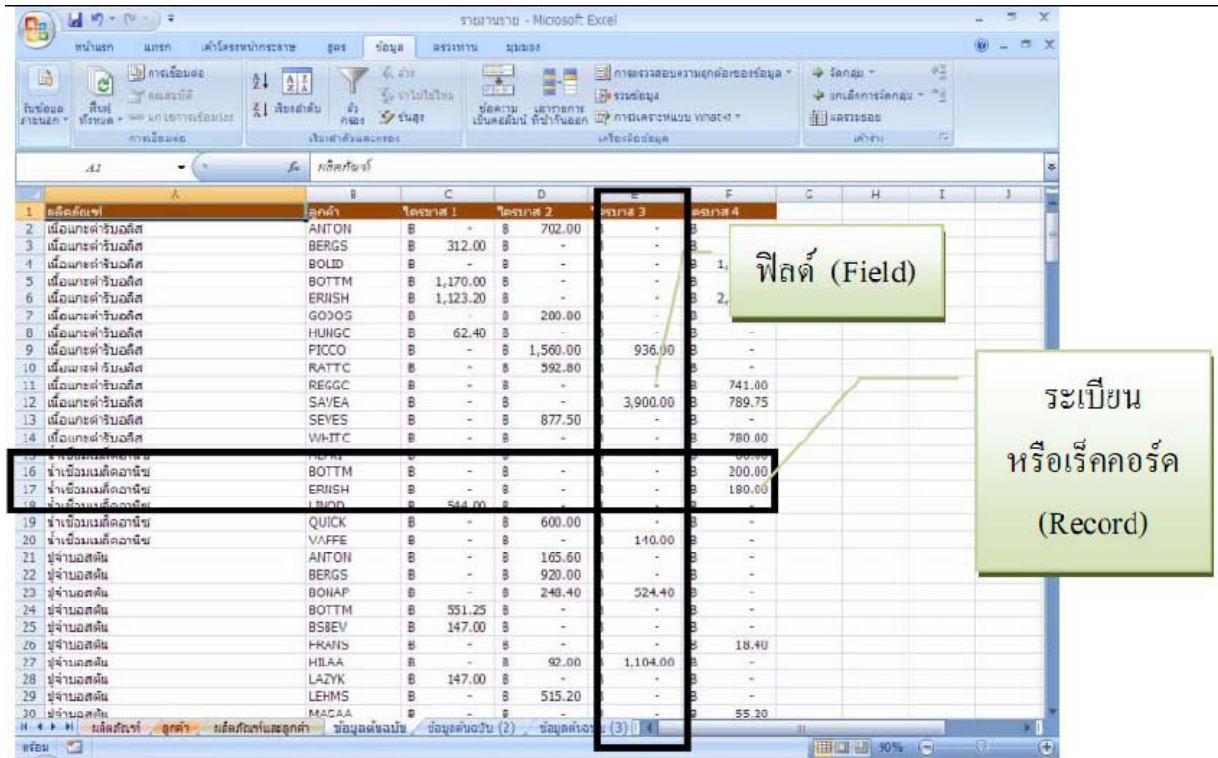
ชื่อฐานข้อมูล	กลุ่ม ข้อมูล
บริษัท	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงาน</li> <li>- ลูกค้า</li> <li>- สินค้า</li> <li>- ใบสั่งสินค้า</li> </ul>
โรงเรียนหรือมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักเรียน</li> <li>- อาจารย์</li> <li>- วิชา</li> <li>- การลงทะเบียน</li> </ul>

#### ส่วนประกอบของฐานข้อมูล

ฐานข้อมูลใน Excel หรือที่เรียกกันง่าย ๆ คือ ตาราง (Table) นั่นเอง ซึ่ง ประกอบด้วย

**ฟิลด์ (Field)** หมายถึง หน่วยของข้อมูลที่ประกอบด้วยหลาย ๆ ตัวอักษร เพื่อแทนความหมายของสิ่งหนึ่ง เช่น รหัสพนักงาน ชื่อ เป็นต้น

**เรคคอร์ด** หมายถึง หน่วยของข้อมูลที่เกิดจากการนำเอาฟิลด์หลาย ๆ ฟิลด์ มา รวมกันเพื่อแสดงรายละเอียด ข้อมูลในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น เรคคอร์ดหนึ่ง ๆ ของพนักงาน ประกอบด้วย ฟิลด์ ต่าง ๆ เช่น รหัสพนักงาน ชื่อ แผนก เงินเดือน เป็นต้น



### การสร้างฐานข้อมูล

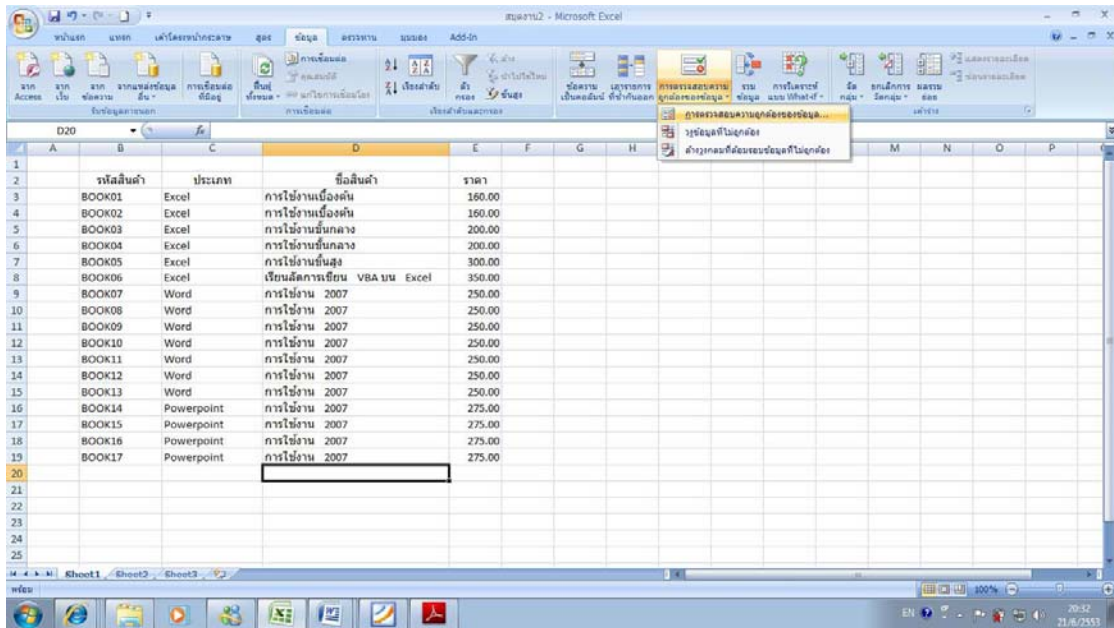
ขั้นตอนการสร้างฐานข้อมูล

- ตั้งชื่อฟิลด์หรือคอลัมน์ มีข้อจำกัดว่าชื่อฟิลด์นั้นต้องมีชื่อไม่ซ้ำกัน
- กรอกข้อมูลลงในเรคคอร์ดที่ 1 ให้ครบ และตามด้วย เรคคอร์ดที่ 2 และ 3 ไปจนครบ
- ทำการบันทึกข้อมูล

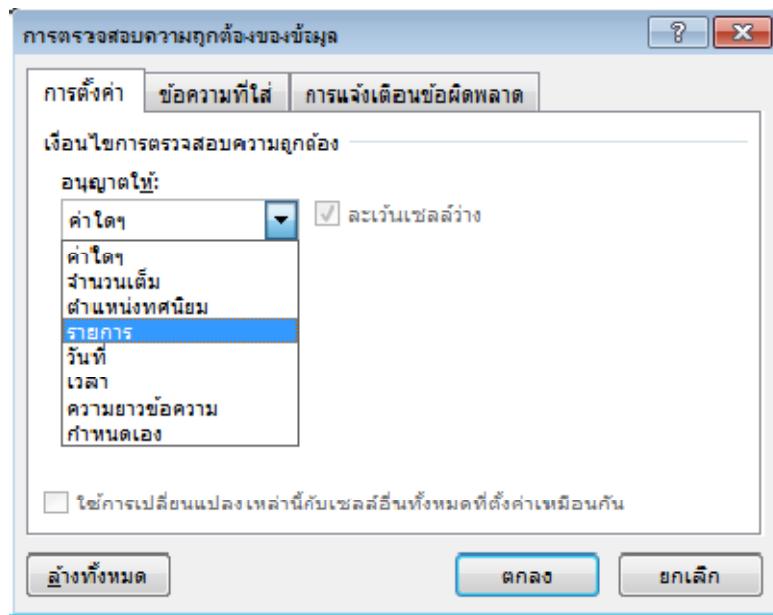
### การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

ในระหว่างสร้างฐานข้อมูลใน Excel อาจกำหนดชื่อฟิลด์ไว้ แล้วให้ผู้อื่นมาป้อนข้อมูลลงไปก็ได้ อย่างไรก็ตาม ผู้กรอกข้อมูลอาจทำงานผิดพลาด ป้อนข้อมูลผิด ๆ ลงไป ดังนั้นเพื่อป้องกันปัญหานี้ จึงควรปรับแต่งให้ Excel ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ป้อนลงไปด้วย จะสามารถลดความผิดพลาดในการป้อนข้อมูลผิดลงไปได้มาก สามารถเลือกใช้ลักษณะ

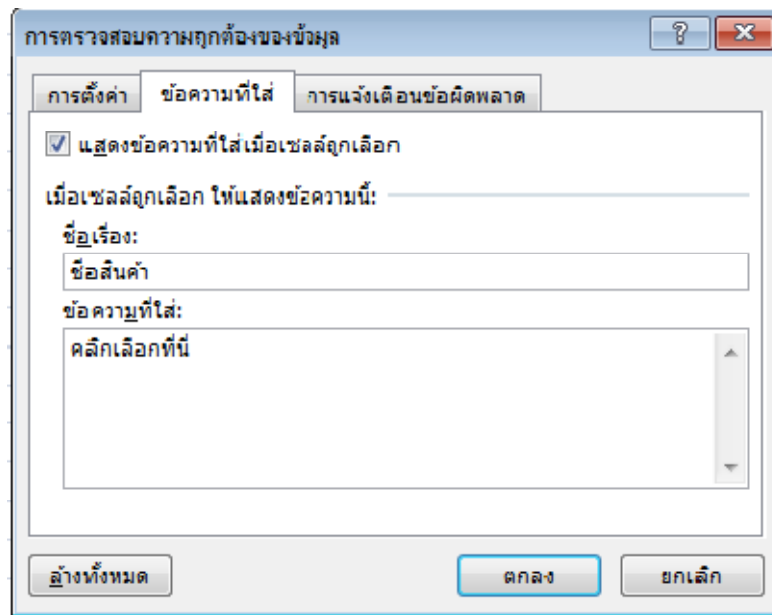
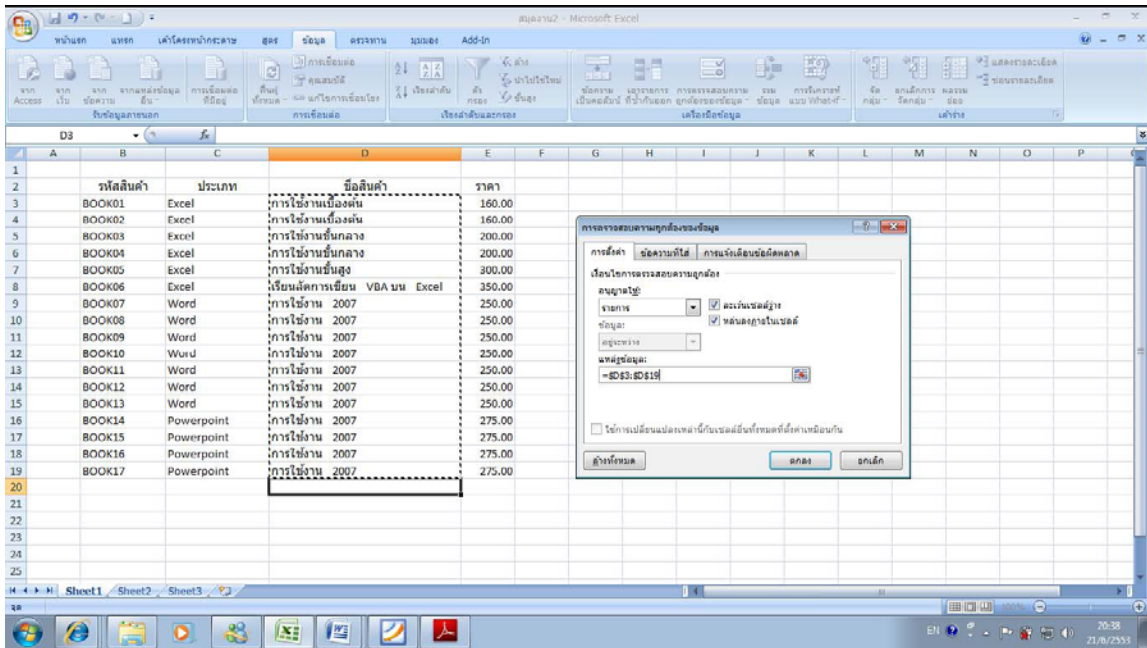
จากตารางตัวอย่าง ทดลองทำในฟิลด์ชื่อสินค้า โดยคลิกเลือกคอลัมน์ที่ใช้พิมพ์ชื่อสินค้า แล้วใช้คำสั่งการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของกลุ่มคำสั่งเครื่องมือข้อมูลในแท็บข้อมูล จะเปิดกล่องโต้ตอบการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

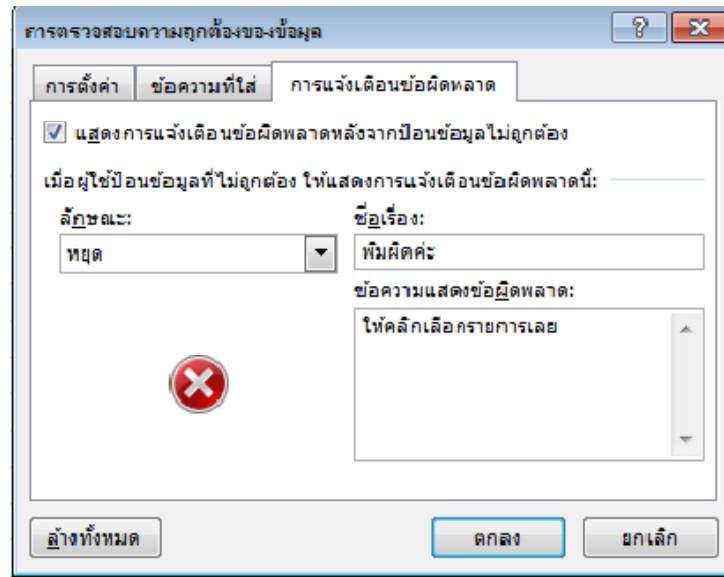


จะปรากฏกล่องโต้ตอบดังรูป



ที่แท็บการตั้งค่าให้คลิกเลือกรายการในช่องอนุญาตให้ และกำหนดช่วงข้อมูลที่ครอบคลุม ชื่อสินค้าทั้งหมด ควรมีการป้อนข้อมูลชื่อสินค้าให้ครบและต่อเนื่องกันไว้ก่อน





ทดลองป้อนข้อมูลลงในช่องที่ได้ปรับแต่งไว้แล้วในฟิลต์ชื่อสินค้าของระเบียบต่อไป โดยคลิกเลือกเซลล์ต่อไป จะปรากฏกรอบข้อความที่ใส่แสดงอยู่และมีปุ่มเลือกรายการอยู่ด้วย ถ้าจะป้อนข้อมูลให้เลือกรายการในนั้นได้เลย โดยไม่ต้องพิมพ์

รหัสสินค้า	ประเภท	ชื่อสินค้า	ราคา
BOOK01	Excel	การใช้งานเบื้องต้น	160.00
BOOK02	Excel	การใช้งานเบื้องต้น	160.00
BOOK03	Excel	การใช้งานขั้นกลาง	200.00
BOOK04	Excel	การใช้งานขั้นกลาง	200.00
BOOK05	Excel	การใช้งานขั้นสูง	300.00
BOOK06	Excel	เรียนลัดการเขียน VBA บน Excel	350.00
BOOK07	Word	การใช้งาน 2007	250.00
BOOK08	Word	การใช้งาน 2007	250.00
BOOK09	Word	การใช้งาน 2007	250.00
BOOK10	Word	การใช้งาน 2007	250.00
BOOK11	Word	การใช้งาน 2007	250.00
BOOK12	Word	การใช้งาน 2007	250.00
BOOK13	Word	การใช้งาน 2007	250.00
BOOK14	Powerpoint	การใช้งาน 2007	275.00
BOOK15	Powerpoint	การใช้งาน 2007	275.00
BOOK16	Powerpoint	การใช้งาน 2007	275.00
BOOK17	Powerpoint	การใช้งาน 2007	275.00

### การจัดการฐานข้อมูล

เมื่อได้ป้อนข้อมูลจนครบทุกระเบียนแล้ว ก็สามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่าง ๆ ได้ แต่สิ่งสำคัญในการจัดทำตารางข้อมูลเป็นฐานข้อมูลใน Excel นั้น คือ ข้อมูลที่ป้อนต้องอยู่ในแถวหรือระเบียนที่ติดต่อกันโดยตลอดทั้งหมด และไม่มี การผสานเซลล์ ในการที่จะใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลที่ดีที่สุด ควรที่จะแยกข้อมูลและรายละเอียดออกเป็นฟิลด์ ๆ หนึ่งได้เท่าที่จะทำได้ เช่น คำนำหน้า ชื่อ - สกุล เพศ วัน เดือน ปี ฯลฯ และการจัดการฐานข้อมูลได้นั้น ต้องคลิกเลือกเซลล์ใด เซลล์หนึ่งในตารางข้อมูลนั้น แล้วจึงคลิกแท็บข้อมูล จะมีคำสั่งในหลายกลุ่มคำสั่งที่นำมาใช้ประโยชน์

คำสั่งต่าง ๆ ในกลุ่มคำสั่งของแท็บข้อมูล ซึ่งใช้จัดการฐานข้อมูล



### การจัดเรียงข้อมูล(Data Sort)

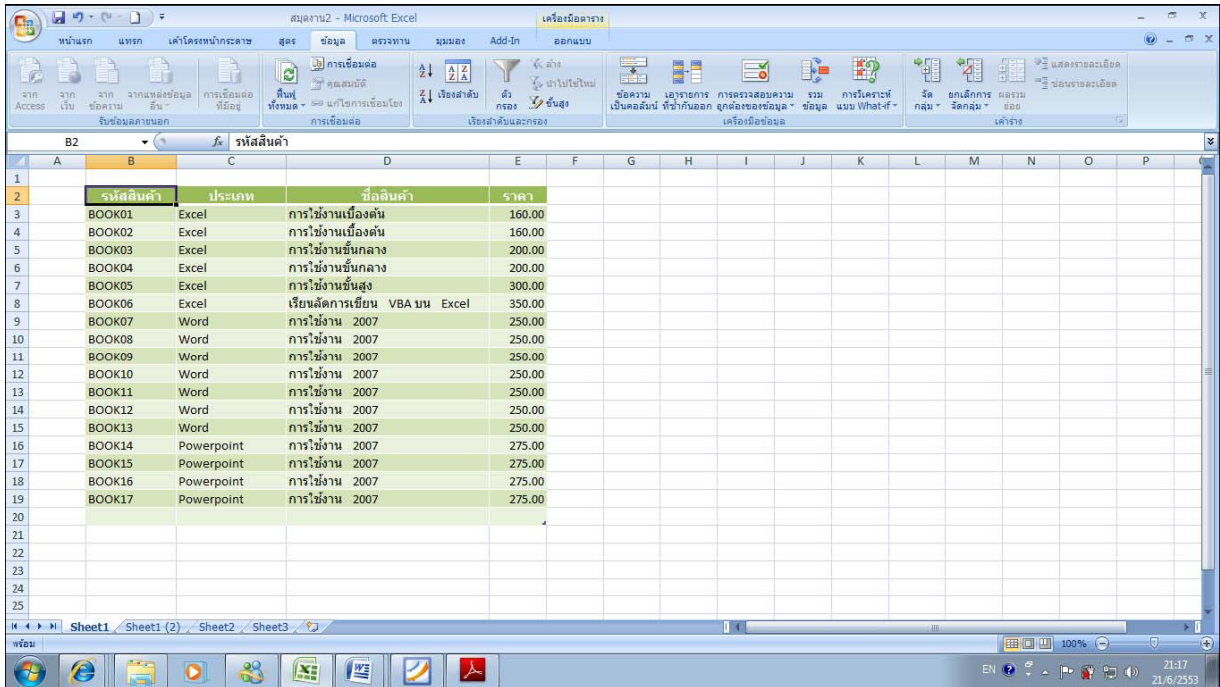
เมื่อป้อนข้อมูลครบหรือในชุดข้อมูลที่มีอยู่สามารถที่จะจัดเรียงข้อมูลเพื่อดูลำดับของข้อมูลได้ เช่น รหัสสินค้า ชื่อสินค้า ราคา โดยถ้าต้องการเรียงลำดับ เพียงฟิลด์เดียว ให้คลิกเลือกเซลล์ใดเซลล์หนึ่งในฟิลด์นั้น แล้วในกลุ่มคำสั่งเรียงลำดับและกรองของแท็บข้อมูลให้คลิกปุ่มจะเรียงจากน้อยมาหามากและปุ่มจะเรียงจากมากมาน้อย

ตัวอย่างเป็นการเรียง ตามรหัสสินค้าจากมากไปหาน้อย

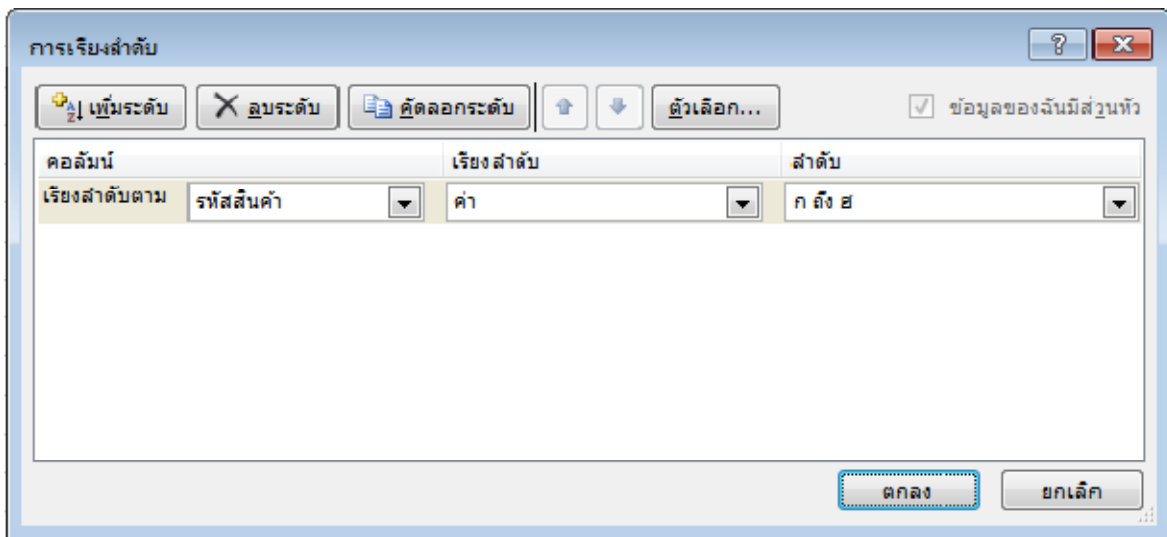
1. เลือกฟิลด์ รหัสสินค้า

A	B	C	D	E	F
	<b>รหัสสินค้า</b>	<b>ประเภท</b>	<b>ชื่อสินค้า</b>	<b>ราคา</b>	
	BOOK01	Excel	การใช้งานเบื้องต้น	160.00	
	BOOK02	Excel	การใช้งานเบื้องต้น	160.00	
	BOOK03	Excel	การใช้งานขั้นกลาง	200.00	
	BOOK04	Excel	การใช้งานขั้นกลาง	200.00	
	BOOK07	Word	การใช้งาน 2007	250.00	
	BOOK08	Word	การใช้งาน 2007	250.00	
	BOOK09	Word	การใช้งาน 2007	250.00	
	BOOK10	Word	การใช้งาน 2007	250.00	
	BOOK11	Word	การใช้งาน 2007	250.00	
	BOOK12	Word	การใช้งาน 2007	250.00	
	BOOK13	Word	การใช้งาน 2007	250.00	
	BOOK14	Powerpoint	การใช้งาน 2007	275.00	
	BOOK15	Powerpoint	การใช้งาน 2007	275.00	
	BOOK16	Powerpoint	การใช้งาน 2007	275.00	
	BOOK17	Powerpoint	การใช้งาน 2007	275.00	
	BOOK05	Excel	การใช้งานขั้นสูง	300.00	
	BOOK06	Excel	เรียนลัดการเขียน VBA บน Excel	350.00	

2. คลิกเมนูข้อมูล



3. คลิกปุ่ม ถ้าต้องการเรียงจากน้อยไปหามากและปุ่ม ถ้าต้องการเรียงจากมากไปหาน้อย จะปรากฏหน้าต่างนี้ขึ้นมา


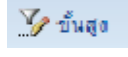


หลังจากนั้นให้ใส่ลำดับการจัดเรียงโดยคลิกที่กรอบดาวนลิซิส มีทั้งหมด 3 เงื่อนไขให้เลือก กรณีที่ในแต่ละคอลัมน์มีค่าซ้ำกัน

รวบรวมโดยนางสาวฟาติน สะณี งานบริการและฝึกอบรม ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

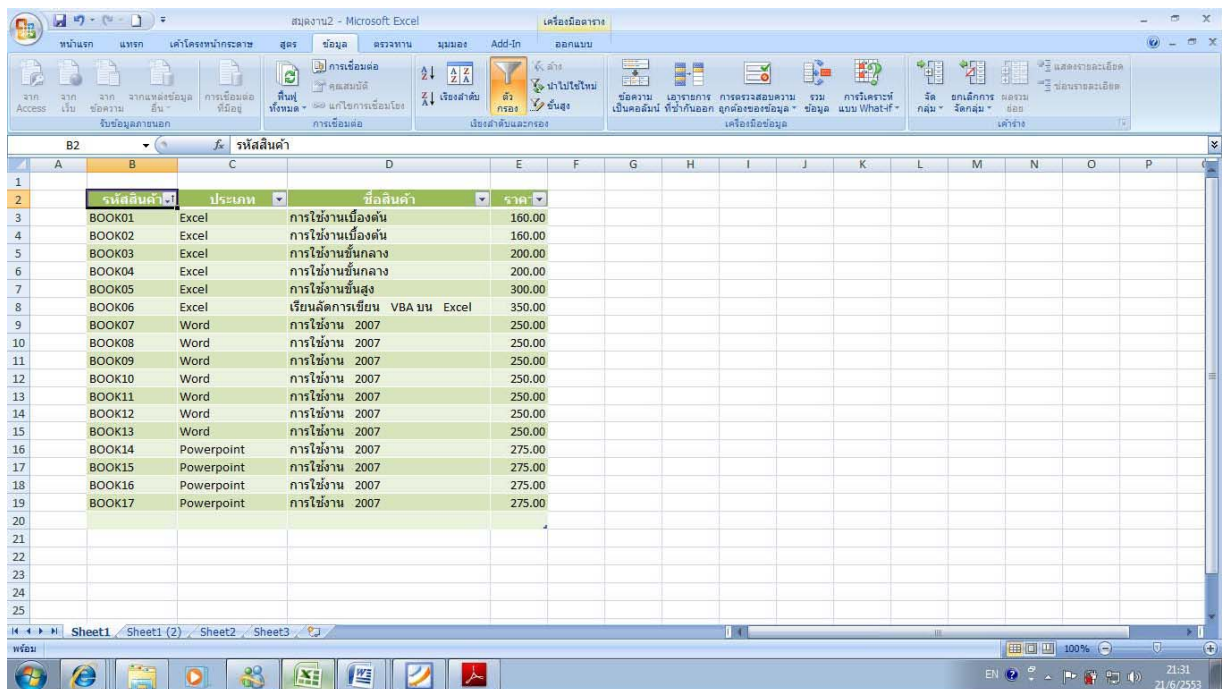
### ตัวกรองอัตโนมัติ (Auto Filter)

เป็นการกรองข้อมูลให้เหลือเฉพาะข้อมูลตามที่ต้องการ ในกรณีที่ข้อมูลมีจำนวนมากจนไม่สามารถจะจัด

เรียงลำดับแล้วค้นหาได้ด้วยการใส่ดูที่ละระเบียน สามารถที่จะค้นหาสิ่งที่ต้องการได้โดยใช้ตัวกรอง  ที่มีอยู่ 2 แบบ คือ ตัวกรองอัตโนมัติ และตัวกรองขั้นสูง  ที่คำสั่งตัวกรองและตัวกรองขั้นสูง ในกลุ่มคำสั่งเรียงลำดับและตัวกรองของแท็บข้อมูล ดังต่อไปนี้

### การใช้ตัวกรองอัตโนมัติ

ใช้คำสั่งตัวกรองอัตโนมัติจะมีปุ่มขึ้นที่ท้ายเซลล์ของหัวตารางสำหรับเปิดรายการเรียงลำดับและกรองข้อมูล



ต้องการกรองข้อมูลฟิลต์ใดให้ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่มที่ปรากฏท้ายชื่อฟิลต์นั้น ๆ เช่น ต้องการกรองประเภทสินค้าเฉพาะ

PowerPoint

รหัสสินค้า	ประเภท	ชื่อสินค้า	ราคา
BOOK01	Excel	เรียงลำดับจาก ก ถึง ฮ	160.00
BOOK02	Excel	เรียงลำดับจาก ฮ ถึง ก	160.00
BOOK03	Excel	เรียงลำดับตามสี	200.00
BOOK04	Excel	ล้างตัวกรองออกจาก "ประเภท"	200.00
BOOK05	Excel	กรองตามสี	300.00
BOOK06	Excel	ตัวกรองข้อความ	350.00
BOOK07	Word		250.00
BOOK08	Word		250.00
BOOK09	Word		250.00
BOOK10	Word		250.00
BOOK11	Word		250.00
BOOK12	Word		250.00
BOOK13	Word		250.00
BOOK14	Powerpoint		275.00
BOOK15	Powerpoint		275.00
BOOK16	Powerpoint		275.00
BOOK17	Powerpoint		275.00

เมื่อกดตกลงจะได้ผลลัพธ์ ดังนี้

รหัสสินค้า	ประเภท	ชื่อสินค้า	ราคา
BOOK14	Powerpoint	การใช้งาน 2007	275.00
BOOK15	Powerpoint	การใช้งาน 2007	275.00
BOOK16	Powerpoint	การใช้งาน 2007	275.00
BOOK17	Powerpoint	การใช้งาน 2007	275.00

## การใช้งาน Pivot Table

### ความหมายของ Pivot Table

Pivot แปลว่า การหมุน Table แปลว่า ตาราง ซึ่งถ้าหากนำมารวมกันแล้วก็จะมีความหมายที่เชื่อมโยงกันว่า "ตารางที่สามารถ หมุน หรือปรับเปลี่ยนได้" นั่นเอง โดย feature ที่มีอยู่ใน excel นี้ จะช่วยให้เราบริหารข้อมูลเพื่อที่จะแสดงเป็น report ตามที่ต้องการ หรือ กราฟที่ต้องการได้ ซึ่งทำให้ง่ายต่อการอ่านข้อมูลเป็นอย่างมาก

### ข้อมูลที่เหมาะสมกับการวิเคราะห์ด้วย PivotTable เช่น

1. ข้อมูลดิบที่มีข้อมูลมาก ๆ และมีความสัมพันธ์กันหลาย ๆ อย่างในแต่ละคอลัมน์
2. ข้อมูลที่มีลักษณะเป็นแถว ๆ โดยที่แต่ละแถวมีจำนวนคอลัมน์เท่ากัน

### ข้อดีของการทำ Pivot Table

1. สามารถสร้าง Report จากข้อมูลดิบที่มีอยู่นั้นตามความต้องการได้
2. ทำให้เห็นรูปแบบและแนวโน้มต่าง ๆ ของข้อมูลมาก ๆ ในเวลาอันรวดเร็ว
3. ทำให้วิเคราะห์ข้อมูลและความสัมพันธ์ต่าง ๆ ได้โดยง่าย
4. ถ้าต้องการมองข้อมูลในแง่มุมอื่น ๆ ก็สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบ หรือหน้าตาของ Table / Report ได้อย่างรวดเร็วตามความต้องการโดยทำได้ง่าย ๆ ด้วย การ rearrange หรือ pivot ข้อมูลใน PivotTable จนเห็นแง่มุมที่ต้องการ (ซึ่งทำได้ง่ายกว่าวิธีอื่น ๆ มาก)

### ข้อควรระวังของการทำ Pivot Table

1. ข้อมูลจะต้องไม่มีการทำ merges กันไว้
2. การ Range พื้นที่ของข้อมูลควรเผื่อเอาไว้สำหรับกรณีที่มี data เพิ่มในอนาคต

### การสร้าง Pivot Table Report

การสร้าง PivotTable จะต้องมีข้อมูลที่มีลักษณะเป็นฐานข้อมูลหรือลิสต์ โดยจะเป็นข้อมูลจากใน Excel เอง หรือเป็นข้อมูลที่น่าเข้าจากภายนอกในการสร้าง PivotTable อย่างง่าย อาจแบ่งเป็น 2 แบบ ดังนี้

ในการสร้างตาราง Pivot แบบที่ 1 นี้จะไปตามขั้นตอนแต่ละขั้นตอน ดังนี้

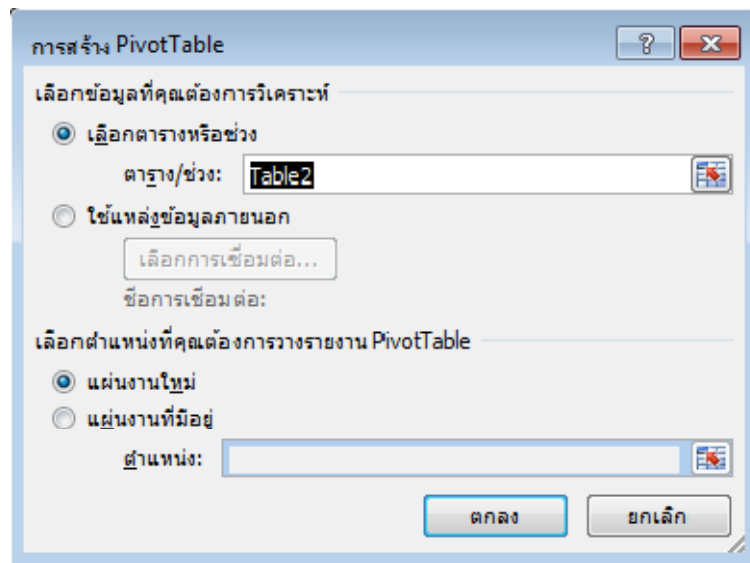
1. เรียกโปรแกรม Excel
2. ป้อนข้อมูล ดังนี้

รหัสสินค้า	ประเภท	ชื่อสินค้า	ราคา	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
BOOK01	Excel	การใช้งานเบื้องต้น	160.00	4	6	9	2
BOOK02	Excel	การใช้งานเบื้องต้น	160.00	5	7	10	3
BOOK03	Excel	การใช้งานขั้นกลาง	200.00	6	8	11	4
BOOK04	Excel	การใช้งานขั้นกลาง	200.00	7	9	12	5
BOOK05	Excel	การใช้งานขั้นสูง	300.00	8	10	13	6
BOOK06	Excel	เรียนรู้หลักการเขียน VBA บน Excel	350.00	9	11	14	7
BOOK07	Word	การใช้งาน 2007	250.00	10	12	15	8
BOOK08	Word	การใช้งาน 2007	250.00	11	13	16	9
BOOK09	Word	การใช้งาน 2007	250.00	12	14	17	10
BOOK10	Word	การใช้งาน 2007	250.00	13	15	18	11
BOOK11	Word	การใช้งาน 2007	250.00	14	16	19	12
BOOK12	Word	การใช้งาน 2007	250.00	15	17	20	13
BOOK13	Word	การใช้งาน 2007	250.00	16	18	21	14
BOOK14	Powerpoint	การใช้งาน 2007	275.00	17	19	22	15
BOOK15	Powerpoint	การใช้งาน 2007	275.00	18	20	23	16
BOOK16	Powerpoint	การใช้งาน 2007	275.00	19	21	24	17
BOOK17	Powerpoint	การใช้งาน 2007	275.00	20	22	25	18

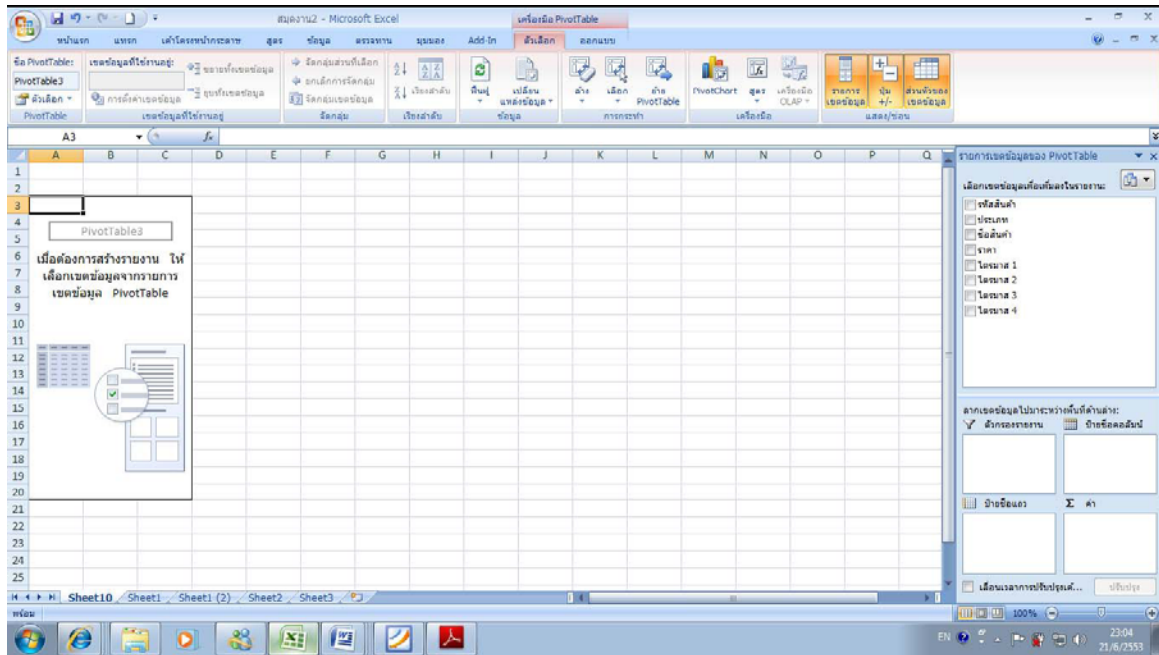
3. คลิกเซลล์ B2
4. คลิกแถบ Ribbon แทรก เลือกรูป PivotTable

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		รหัสสินค้า	ประเภท	ชื่อสินค้า	ราคา	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
3		BOOK01	Excel	การใช้งานเบื้องต้น	160.00	4	6	9	2
4		BOOK02	Excel	การใช้งานเบื้องต้น	160.00	5	7	10	3
5		BOOK03	Excel	การใช้งานขั้นกลาง	200.00	6	8	11	4
6		BOOK04	Excel	การใช้งานขั้นกลาง	200.00	7	9	12	5
7		BOOK05	Excel	การใช้งานขั้นสูง	300.00	8	10	13	6
8		BOOK06	Excel	เรียนลัดการเขียน VBA บน Excel	350.00	9	11	14	7
9		BOOK07	Word	การใช้งาน 2007	250.00	10	12	15	8
10		BOOK08	Word	การใช้งาน 2007	250.00	11	13	16	9
11		BOOK09	Word	การใช้งาน 2007	250.00	12	14	17	10
12		BOOK10	Word	การใช้งาน 2007	250.00	13	15	18	11
13		BOOK11	Word	การใช้งาน 2007	250.00	14	16	19	12
14		BOOK12	Word	การใช้งาน 2007	250.00	15	17	20	13
15		BOOK13	Word	การใช้งาน 2007	250.00	16	18	21	14
16		BOOK14	Powerpoint	การใช้งาน 2007	275.00	17	19	22	15
17		BOOK15	Powerpoint	การใช้งาน 2007	275.00	18	20	23	16
18		BOOK16	Powerpoint	การใช้งาน 2007	275.00	19	21	24	17
19		BOOK17	Powerpoint	การใช้งาน 2007	275.00	20	22	25	18

จะปรากฏหน้าต่างการสร้าง PivotTable ดังนี้

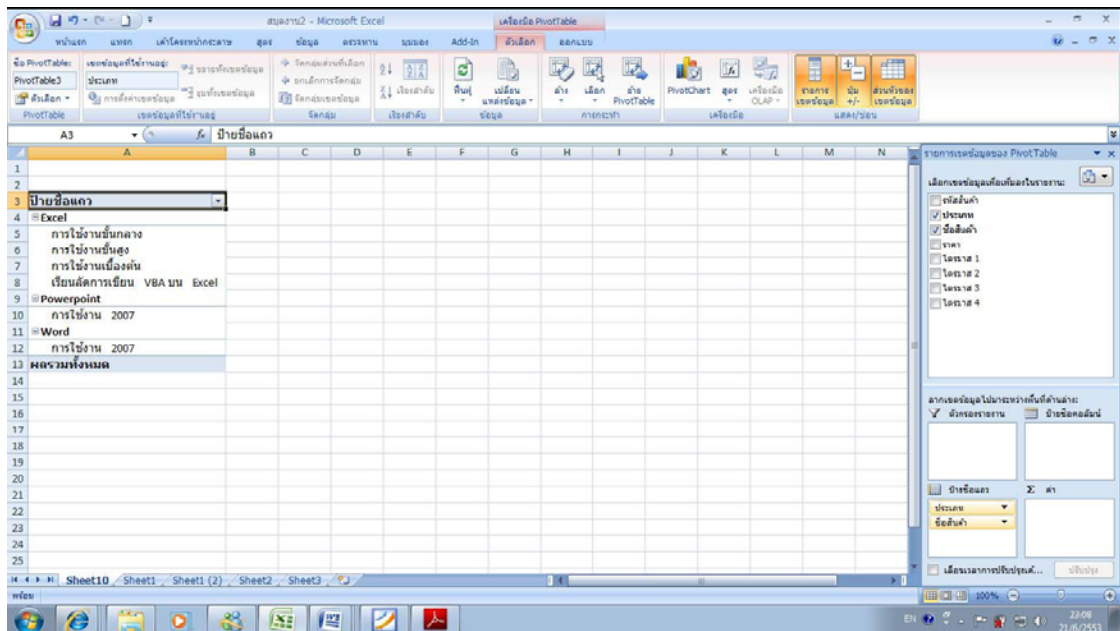


5. กดปุ่มตกลง จะได้แผ่นงานใหม่พร้อมเครื่องมือในการเลือกข้อมูลจัดทำ PivotTable



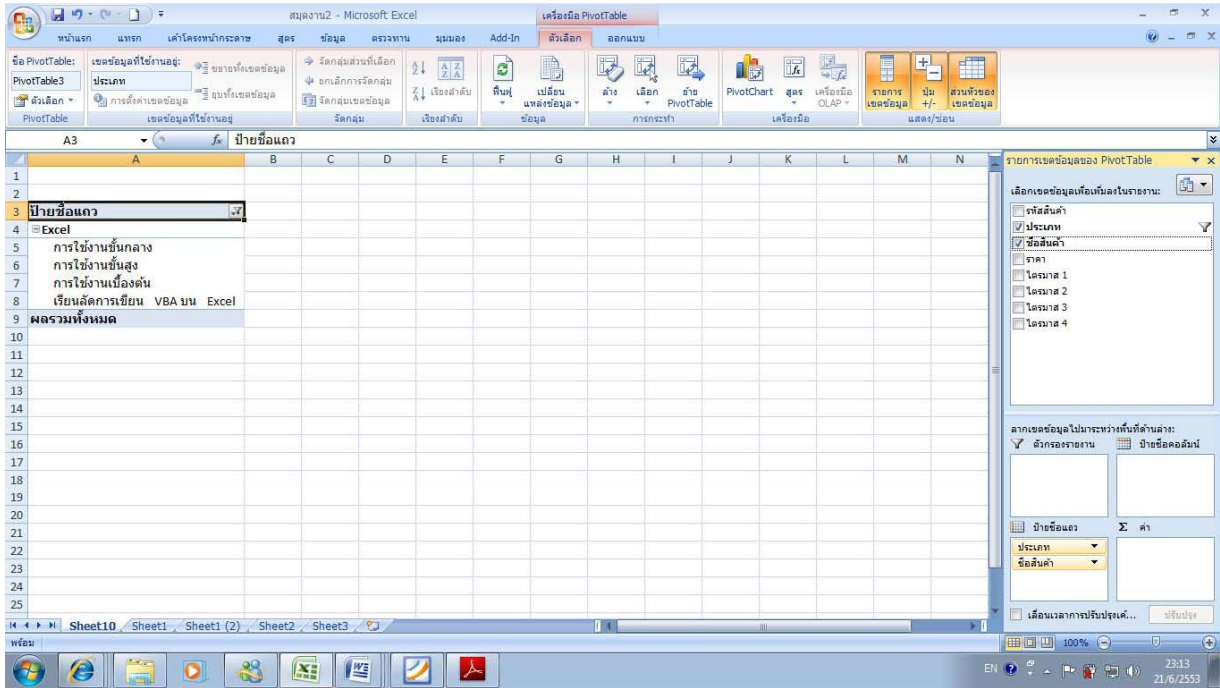
**การเลือกข้อมูลมาสร้างตาราง**

1. ที่ช่องเลือกเขตข้อมูลเพื่อเพิ่มลงรายการในรายงาน คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการให้แสดง ในที่นี้เลือกประเภทสินค้า
2. คลิกเลือกข้อมูล คือ ชื่อสินค้า ก็จะเห็นว่าข้อมูลทั้งหมด 2 ชุด ปรากฏลงในพื้นที่ตาราง

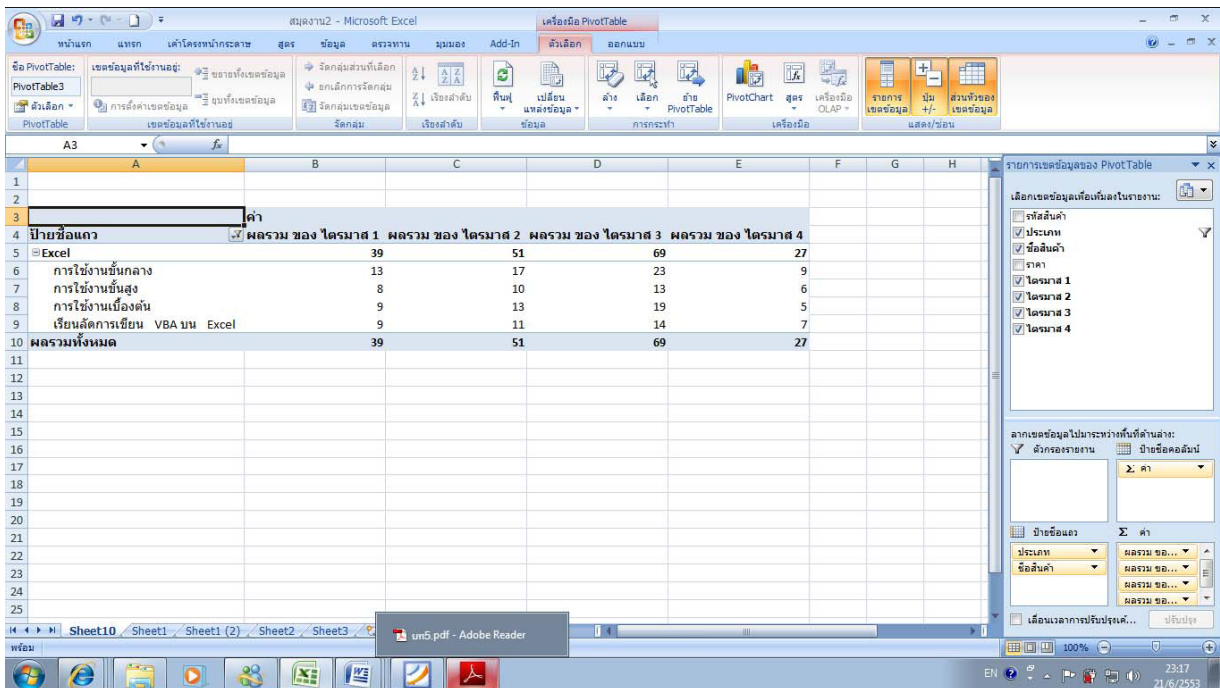


ข้อมูลที่แสดงจะปรากฏทุก ๆ ค่าที่มีอยู่แต่ถ้าต้องการทราบค่าประเภทสินค้าที่เป็น Excel มีชื่อสินค้าอะไรบ้าง รวบรวมโดยนางสาวฟาติน สะนิ งานบริการและฝึกอบรม ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

3. คลิกปุ่มลูกศรที่ข้อมูล ประเภท
4. เลือกข้อมูลที่จะให้แสดง
5. จะปรากฏเฉพาะข้อมูลที่ให้แสดงลงบนตารางเท่านั้น



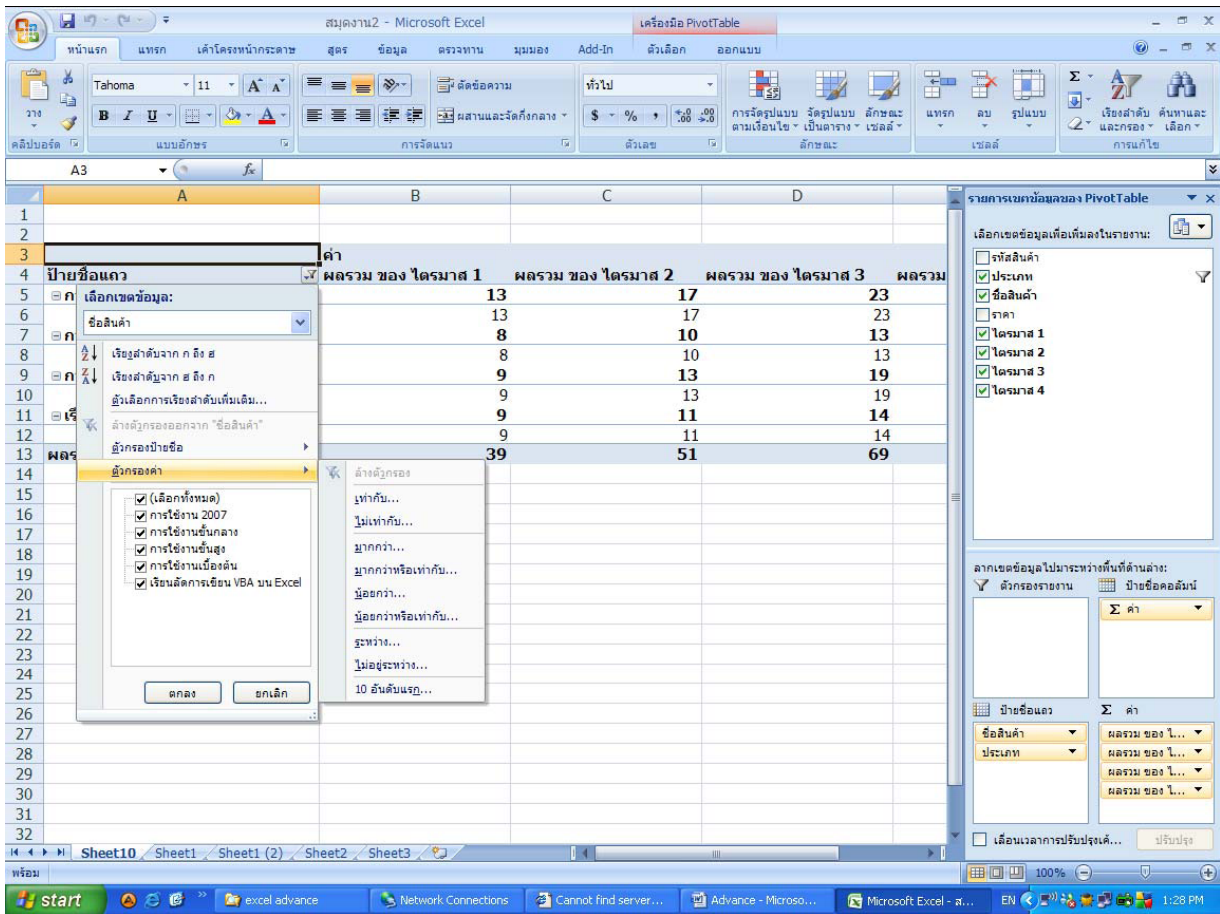
6. คลิกเลือกให้แสดงข้อมูลไตรมาส 1-4



### เลือกข้อมูลจากการกรองด้วยตนเอง

เป็นการเลือกให้แสดงข้อมูลที่ต้องการลงใน Pivot Table โดยเลือกข้อมูลจากไอคอน **กรองข้อมูลด้วยตนเอง** ในตารางข้อมูลโดยตรง นอกจากจะเลือกข้อมูลแล้วยังสามารถจัดเรียงข้อมูลตามพ้อยชนะลำดับเลขได้ตามที่ต้องการ ดังนี้

1. คลิกไอคอน การกรองด้วยตนเอง ที่ช่อง **ป้ายชื่อแถว**
2. เลือกข้อมูลที่จะให้แสดง
3. คลิกปุ่ม **ตกลง**

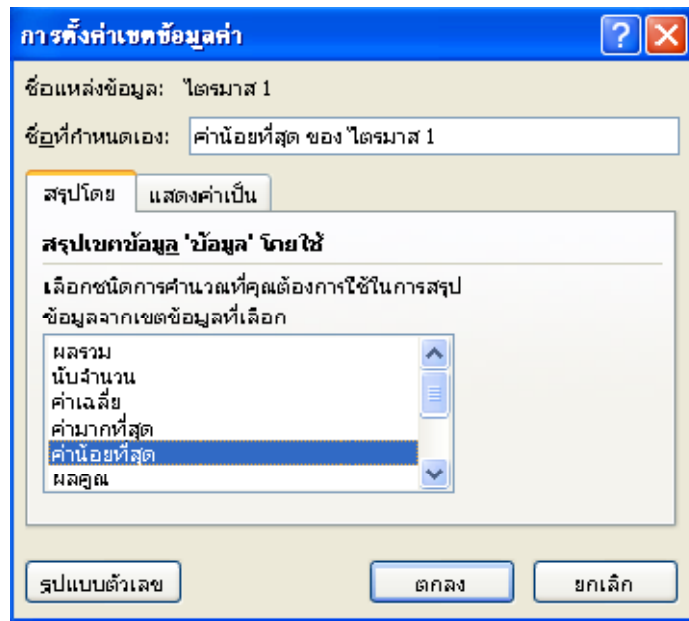


### การเลือกผลสรุปของข้อมูลในตาราง Pivot Table

ที่ตาราง Pivot Table จะแสดงผลรวมของแต่ละข้อมูลเท่านั้น สามารถเปลี่ยนให้ไป แสดงผลสรุปในข้อมูลอื่น ๆ ได้ เช่น ค่าเฉลี่ย ค่ามากที่สุด หรือค่าน้อยที่สุด เป็นต้น

1. คลิกไอคอนคำสั่ง **การตั้งค่าเขตข้อมูล** ในกลุ่มคำสั่ง **เขตข้อมูลที่ใช้อยู่** บน Ribbon **ตัวเลือก**
2. ปราบกฎโดอะล็อกบ็อกซ์ **การตั้งค่าเขตข้อมูล**
3. เลือกรูปแบบการแสดงผล จากตัวอย่างเลือกแบบค่าน้อยที่สุด
4. คลิกปุ่ม **ตกลง**

รวบรวมโดยนางสาวฟาติน สะณี งานบริการและฝึกอบรม ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา



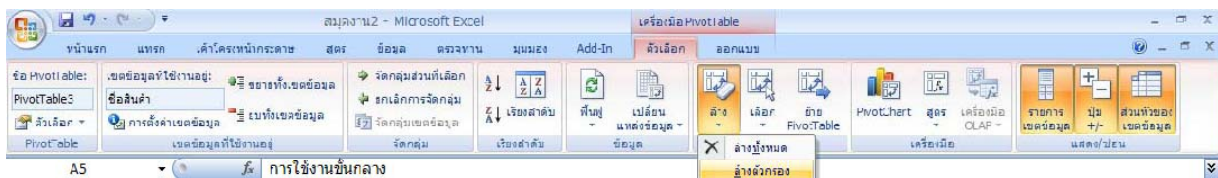
ผลลัพธ์ที่ได้

ป้ายชื่อแถว	ค่า	ค่าน้อยที่สุด ของ ไตรมาส 1	ค่าน้อยที่สุด ของ ไตรมาส 2	ค่าน้อยที่สุด ของ ไตรมาส 3
☐ การใช้งานขั้นกลาง		6	8	11
Excel		6	8	11
☐ การใช้งานขั้นสูง		8	10	13
Excel		8	10	13
☐ การใช้งานเบื้องต้น		4	6	9
Excel		4	6	9
☐ เรียนหลักการเขียน VBA บน Excel		9	11	14
Excel		9	11	14
<b>ผลรวมทั้งหมด</b>		<b>4</b>	<b>6</b>	<b>9</b>

### การล้างข้อมูลในตาราง Pivot Table

การลบข้อมูลในตารางมีอยู่ 2 วิธี คือ **ล้างทั้งหมด** เป็นการล้างตาราง Pivot Table ทั้งหมดเพื่อสร้างใหม่ และแบบ **ล้างตัวกรอง** เป็นการล้างข้อมูลที่เลือกจากตัวกรอง มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกไอคอนคำสั่ง **ล้าง** ในกลุ่มคำสั่ง **การกระทำ** บน Ribbon **ตัวเลือก**
2. เลือกแบบ **ล้างทั้งหมด**



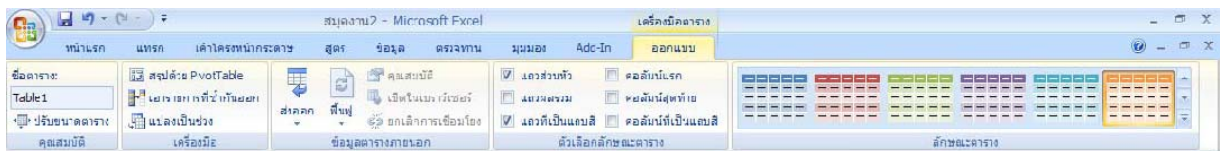
## การตกแต่งตาราง Pivot Table

วิธีที่ 1 สร้างตารางที่แผ่นงานใหม่

ดับเบิลคลิกที่เซลล์ผลรวมใด ๆ ในตาราง โปรแกรมจะนำข้อมูลไปสร้างเป็นตารางลงใน แผ่นงานใหม่โดยอัตโนมัติ แต่ข้อมูลในตาราง Pivot Table ก็ยังคงเดิม

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	รหัสสินค้า	ประเภท	ชื่อสินค้า	ราคา	ไตรมาส	ไตรมาส	ไตรมาส	ไตรมาส					
2	BOOK03	Excel	การใช้งานขั้นกลาง	200	6	8	11	4					
3	BOOK04	Excel	การใช้งานขั้นกลาง	200	7	9	12	5					
4	BOOK05	Excel	การใช้งานขั้นสูง	300	8	10	13	6					
5	BOOK01	Excel	การใช้งานเบื้องต้น	160	4	6	9	2					
6	BOOK02	Excel	การใช้งานเบื้องต้น	160	5	7	10	3					
7	BOOK06	Excel	เรียนรู้การเขียน VBA บน Excel	350	9	11	14	7					
8													

วิธีที่ 2 ตกแต่งด้วย Ribbon ออกแบบ

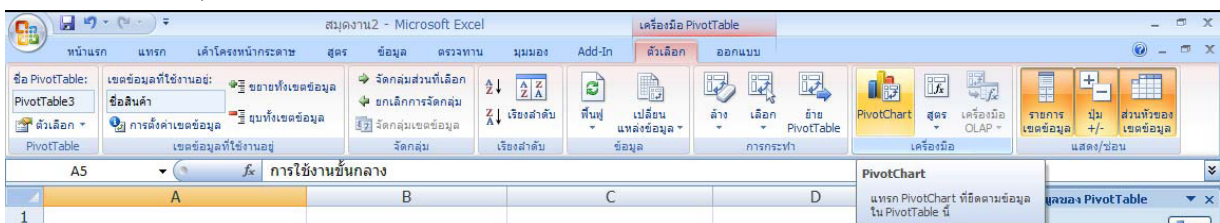


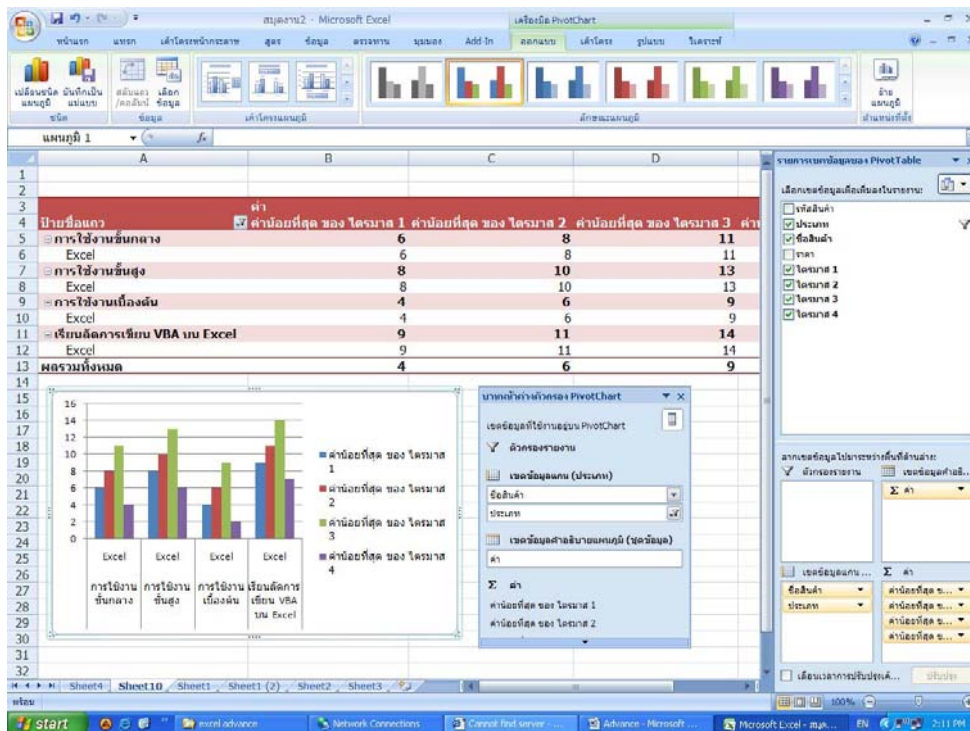
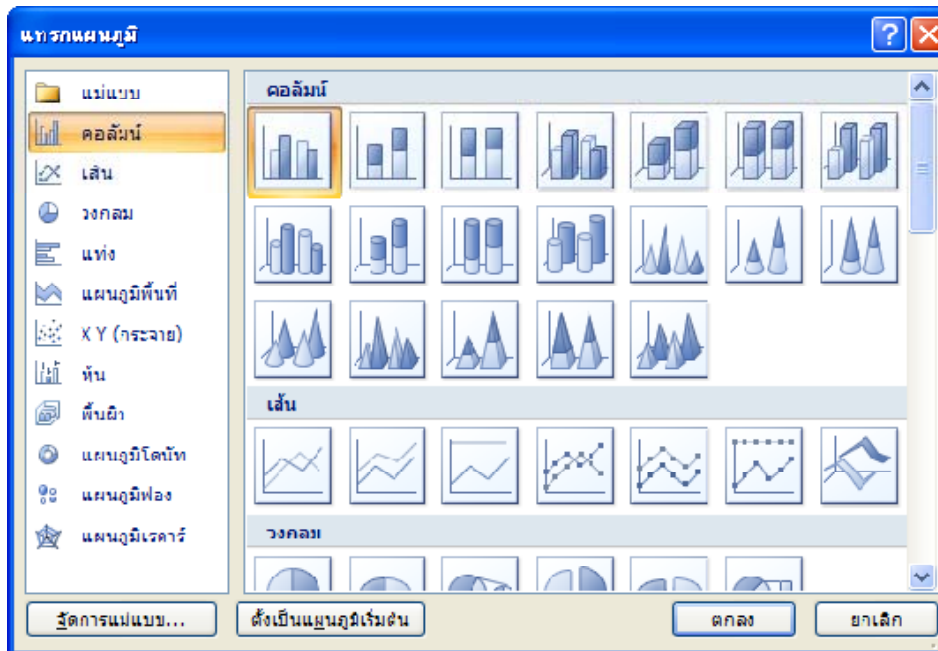
## การใช้งาน Pivot Chart

การเปลี่ยนข้อมูลในตาราง Pivot Table ให้เป็น Pivot Chart

เนื่องจากการสร้างแผนภูมิจากตารางที่มีข้อมูลซับซ้อน จะทำให้แผนภูมิดูข้อมูลค่อนข้างลำบาก เมื่อใช้ Pivot Table เข้าช่วยเลือกข้อมูล ก็สามารถสร้างแผนภูมิจากตาราง Pivot Table ที่อ่านง่ายมาก ยิ่งขึ้น โดยมีวิธีการเปลี่ยนข้อมูลในตาราง Pivot Table ให้เป็น Pivot Chart ดังนี้

1. คลิกไอคอนคำสั่ง Pivot Chart ในกลุ่มคำสั่งเครื่องมือ บนแท็บ Ribbon ตัวเลือก
2. ปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ **แทรกแผนภูมิ**
3. เลือกรูปแบบแผนภูมิที่ต้องการ
4. คลิกปุ่ม **ตกลง**

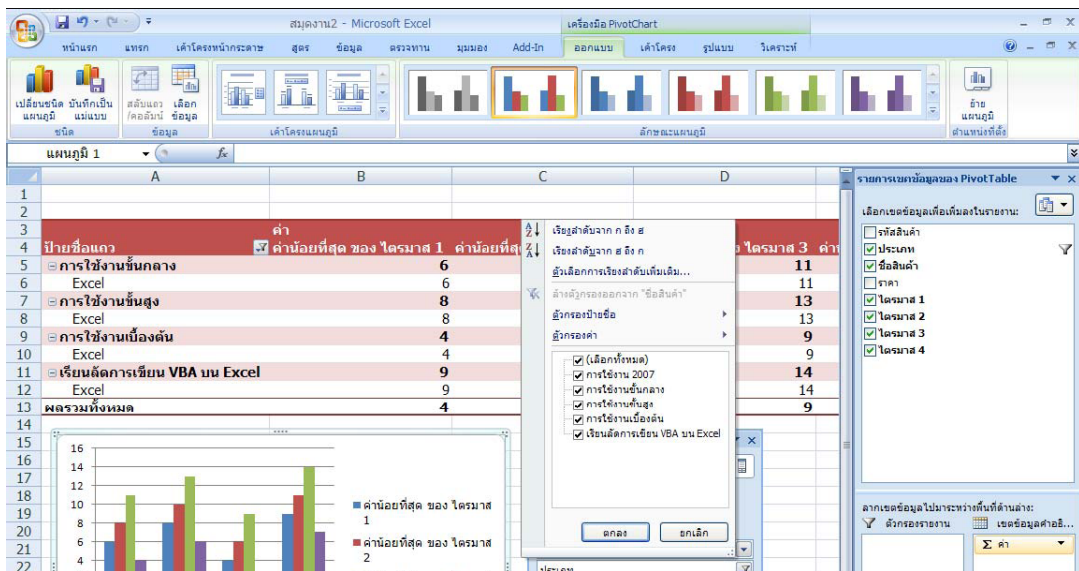




### การเลือกข้อมูลในบานหน้าต่างตัวกรอง Pivot Chart

ที่บานหน้าต่างตัวกรอง Pivot Chart จะเป็นส่วนที่ใช้เลือกแสดงข้อมูลของตัวกรองและข้อมูลตามแนวนอน มีลักษณะเดียวกับการเลือกข้อมูลใน Pivot Table ซึ่งการเลือกข้อมูลที่บานหน้าต่างตัว กรอง Pivot Chart นี้ จะมีผลต่อตาราง Pivot Table ด้วย

#### ข้อมูล Pivot Table ก่อนการเปลี่ยนตัวกรอง



#### ข้อมูล Pivot Table หลังการเปลี่ยนตัวกรอง

