



รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

เลขที่ 1113 ฝรพ.
วันที่ 2.7 พ.ค. 2563 ลง 13.25

ที่ ฝรพ10/85 ลงวันที่ 27 พ.ค. 2563

เรียน ผอ.ฝรพ. ผ่าน ผอ.ฝรพ. ผอ.กทพ. ทน.คพ. (ตามสายบังคับบัญชาจนถึง ผอ.ฝ่าย/สำนัก)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า.....นายเทพรังสรรค์ ศรีทองอินทร์.....
ตำแหน่ง.....วิศวกร ระดับ 7.....สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย) คพ. กทพ. ฝรพ.....
ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล
สอดคล้องกับสมรรถนะ (MC/FC/TC) TCฝรพ08 : ความละเอียดรอบคอบ ในงานระบบรถไฟฟ้าว
จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) วันที่.....24 เมษายน 2563.....

2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม/สัมมนา

2.1 หลักสูตรที่ฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ช่วงเพิ่มพูนความรู้ของท่านเพียงใด

มาก ปานกลาง น้อย

2.2 ท่านคิดว่าการฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้มีประโยชน์กับตัวท่านและองค์กรเพียงใด

มาก ปานกลาง น้อย

ระบุเหตุผล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เนื้อหาเกี่ยวข้องโดยตรงและสามารถนำไปใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างดี
 เนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
 เป็นความรู้เสริม และมีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
 วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในการบรรยายเป็นอย่างดี
 เนื้อหาการอบรมไม่ตรงกับหัวข้อการบรรยาย
 อื่น ๆ

3. ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร

.....สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมหลักสูตร การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล
มาใช้ในการบริหารและควบคุมการดำเนินงานของที่ปรึกษาควบคุมงานระบบรถไฟฟ้าวและผู้รับสัมปทานให้มี
ประสิทธิภาพมากขึ้น โดยโปรแกรม Excel จะช่วยในการคำนวณแผนการเบิกจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษาและงบประมาณ
ประจำปี รวมถึงการตรวจสอบความก้าวหน้าในการดำเนินงานระบบรถไฟฟ้าวของผู้รับสัมปทานให้มีความละเอียด
รอบคอบมากขึ้น.....

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป
.....เว็บไซต์ที่ผู้อบรมเข้าร่วมนั้นไม่มีเอกสารการอบรมส่งผลให้ยากต่อการจัดเก็บรวบรวมองค์ความรู้
อีกทั้งหากผู้อบรมมีข้อสงสัย จะไม่สามารถตอบโต้กับวิทยากรได้.....

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

ใบวุฒิบัตร (Certificate)
 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ลงชื่อ..... *mg sr*ผู้เข้าอบรม
(นายเทพรังสรรค์ ศรีทองอินทร์)
ตำแหน่ง.....วิศวกร ระดับ 7 โทร.....1336.....
วันที่.....25 พฤษภาคม 2563.....

ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตรการใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล.....

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

(ไม่เขียนเฉพาะหัวข้อ ควรมีการบรรยายสรุป)

การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

การฝึกอบรมโปรแกรม Excel แบ่งเป็น 4 หน่วยการเรียนรู้ ซึ่งมีหัวข้อหน่วยการเรียนรู้ โดยมีภาพรวมได้ดังต่อไปนี้

1. หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 ประกอบด้วยหัวข้อย่อย ได้แก่ ภาพรวมการใช้งาน Excel 2016, รู้จัก Account และ Services และเทคนิคการป้อนข้อมูลแบบรวดเร็ว

ภาพรวมของหน่วยการเรียนรู้ที่ 1 จะแนะนำให้ผู้ใช้งานรู้จักโปรแกรม Excel ขั้นพื้นฐาน และวิธีการกรอกข้อมูลต่อเนื่องโดยอัตโนมัติซึ่งผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องเลือก Cell เพื่อกรอกข้อมูลที่ละช่อง

2. หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 ประกอบด้วยหัวข้อย่อย ได้แก่ การป้อนข้อมูลใน Excel, การจัดรูปแบบข้อมูลใน Excel

ภาพรวมของหน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การแบ่งประเภทของข้อมูลในโปรแกรม Excel มีทั้งหมดกี่ประเภท การกรอกข้อมูลเรียงตาม Cell ที่ต้องการ เช่น จากซ้ายไปขวา จากบนลงล่าง ดำเนินการอย่างไร เป็นต้น การจัดรูปแบบข้อมูลเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย หรือง่ายต่อการตรวจสอบ รวมถึงการใช้แถบสีในการวิเคราะห์ข้อมูล และสามารถเปรียบเทียบข้อมูลประเภทตัวเลขได้โดยใช้แถบสีแสดงระดับมากน้อยของข้อมูล

3. หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 ประกอบด้วยหัวข้อย่อย ได้แก่ การสร้างสูตรคำนวณพื้นฐาน Formula, สร้างสูตรฟังก์ชัน IF คำนวณตามเงื่อนไข, คำนวณอัตโนมัติ ปุ่ม Quick Analysis, เทคนิคการใส่สูตรคำนวณ Excel Formula, การใส่สูตรด้วยชื่อเซลล์ Name Cells Formula Forecast Sheet และพยากรณ์ข้อมูลล่วงหน้า

ภาพรวมของหน่วยการเรียนรู้ที่ 3 การสร้างสูตรคำนวณตามความต้องการของผู้ใช้งานเอง การใช้ฟังก์ชัน IF เพื่อให้ Excel ช่วยในการตัดสินใจแบบ Logic การคำนวณอัตโนมัติด้วย Quick analysis จะเป็นการคำนวณขั้นพื้นฐานซึ่งจะประกอบด้วยการคำนวณแบบง่าย โดยหากต้องการคำนวณที่มีความซับซ้อนขึ้น ผู้ใช้งานต้องเข้าใช้งานผ่านหัวข้อ Excel formula ต่อไป การคำนวณด้วยการตั้งชื่อ Cell ของข้อมูลแล้วนำเซลล์ดังกล่าวไปคำนวณผ่าน Formula เพื่อความสะดวกรวดเร็ว โดยที่ผู้ใช้งานไม่ต้องเสียเวลาเลือก Cell เอง รวมถึงการ Predict

แนวโน้มของข้อมูลเพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น การ Predict ร้อยละความก้าวหน้าของโครงการรถไฟฟ้าในเดือนถัดไป โดยใช้ข้อมูล 1-2 เดือนที่ผ่านมา เป็นต้น

4. หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 ประกอบด้วยหัวข้อย่อย ได้แก่ การสร้างแผนภูมิ Chart ใน Excel, วิเคราะห์แนวโน้มข้อมูล กราฟ Sparkline, ปรับแต่งแผนภูมิ Format Chart, เทคนิคการแปลงข้อมูลสถานที่เป็นภาพ, เทคนิคการใช้ Microsoft Excel สอนภาษาอังกฤษ, เทคนิคการทำข้อมูล Drop Down List และเทคนิคการแยกข้อมูลเป็นคอลัมน์

ภาพรวมของหน่วยการเรียนรู้ที่ 4 เป็นการนำข้อมูลในตาราง Excel ไปใช้ในการวิเคราะห์ด้วยการสร้าง Chart เพื่อง่ายต่อการเปรียบเทียบ โดยจะสามารถปรับแต่งรูปแบบการนำเสนอข้อมูลได้ตามความเหมาะสม การใช้โปรแกรม Excel ช่วยในการอ่านออกเสียงประโยคภาษาอังกฤษ การจัดรูปแบบฟิลด์ของข้อมูลเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาด้วย Drop Down list รวมถึงการจัดการแบบอื่นๆ

ทั้งนี้ ผู้อบรมได้ดำเนินการทดลองภาคปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมตามการอบรม Excel ด้วยตนเอง โดยจับภาพหน้าจอและนำมาประกอบคำอธิบายการใช้งานตามหัวข้อต่างๆโดยย่อ ซึ่งแสดงดังต่อไปนี้

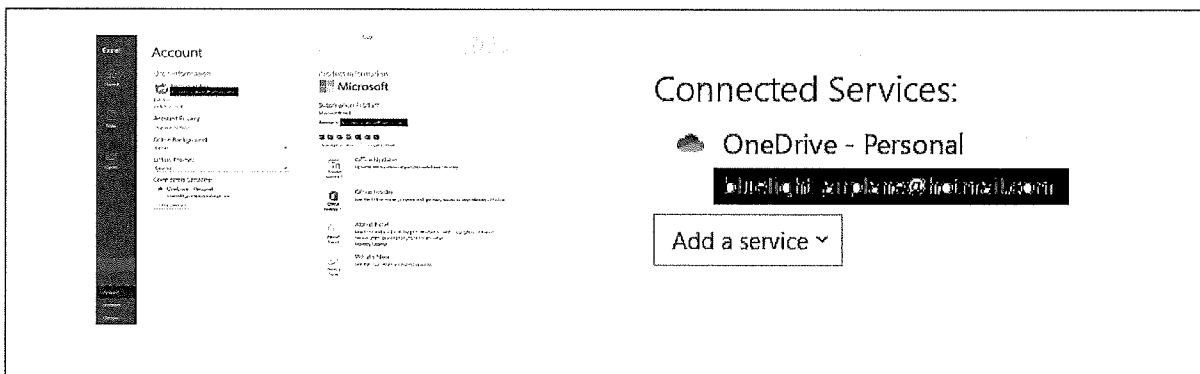
1. หน่วยการเรียนรู้ที่ 1

1. ภาพรวมการใช้งาน Excel 2016

Excel คือ โปรแกรมด้านการวิเคราะห์ คำนวณ และการจัดการข้อมูลในรูปแบบตารางที่เรียกว่า Spreadsheet

2. รู้จัก Account และ Services

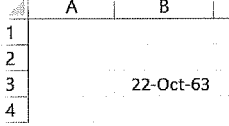
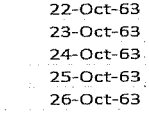
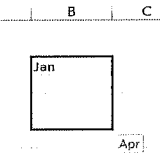

สร้าง Account เพื่อใช้งานโปรแกรมในกลุ่ม Microsoft ด้วยเมนู File -> Account จะพบหน้าจอสร้าง Account ดังภาพ โดยสามารถดำเนินการสมัคร Account ด้วยอีเมลของ Hotmail หลังจากผู้ใช้งาน Log in แล้วเสร็จจะสามารถใช้งาน Microsoft One Drive ซึ่งเป็นไดรฟ์สำหรับเก็บข้อมูลออนไลน์ได้



รูปที่ 1 แสดงการใช้งาน Account และ OneDrive

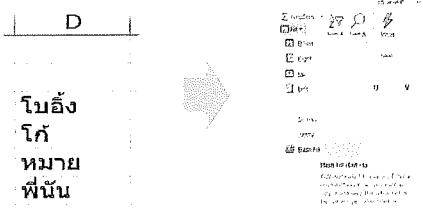
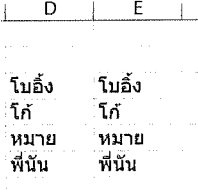
3. เทคนิคการป้อนข้อมูลแบบรวดเร็ว

- การใส่ข้อมูลแบบต่อเนื่อง เช่น เริ่มต้นในวันที่ 22 - 10 -2563 ในช่องใดช่องหนึ่ง จากนั้นคลุมช่องดังกล่าวแล้วคลิกเมา์ค้างบริเวณมุมล่างของช่อง จากนั้นลากเป็นแนวยาวลงมา จะส่งผลให้โปรแกรม Excel เติมข้อความเป็นวันที่ต่อเนื่องอัตโนมัติ เป็นต้น ดังมีตัวอย่างของการป้อนข้อมูลแบบเร็วดังต่อไปนี้

ขั้นตอนเริ่มต้น	ผลลัพธ์
	
	

รูปที่ 2 แสดงการทดลองการป้อนข้อมูลแบบต่อเนื่องอัตโนมัติ

- Function Flat Fill เป็นการเติมข้อมูลในช่องอัตโนมัติ ด้วยการนำข้อมูลเริ่มต้นของข้อมูลเดิมมาใส่ที่ Cell เริ่มต้น โดยผู้อบรมใช้ Column D เป็นข้อมูลเดิม และ Column E เป็นข้อมูลใหม่ เช่น พิมพ์ “โบอิง” ที่ Cell แรก และต่อมาใช้คำสั่ง Function Flat Fill โปรแกรมจะเติมข้อความ “โก้ หมายถึง ฟีนัน” จาก Column D มาเติมใน Column E โดยอัตโนมัติ

ขั้นตอนเริ่มต้น	ผลลัพธ์
	

รูปที่ 3 แสดงการทดลองการป้อนข้อมูลเดิมแบบอัตโนมัติ

2. หน่วยการเรียนรู้ที่ 2

1. การป้อนข้อมูลใน Excel

ข้อมูลแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่ ชนิดข้อความ ชนิดตัวเลข ชนิดสูตร ชนิดวันที่ และชนิดเวลา

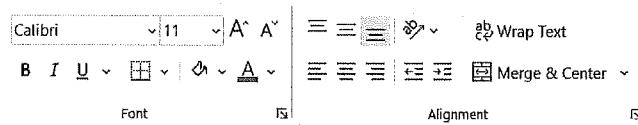
เทคนิคการกรอกข้อมูล หากผู้ใช้งานต้องการกรอกข้อมูลจากซ้ายไปขวา เรียงตามลำดับ ด้วยการให้เคอร์เซอร์ไปรอรับค่าที่ Cell ต่อมา ดำเนินการโดยครอบช่องที่ต้องการจะกรอกข้อมูลทั้งหมด จากนั้นทำการกรอกข้อมูล แล้วกด Enter กรอบเคอร์เซอร์ จะไปรอในช่องถัดไปโดยอัตโนมัติ

ขั้นตอนเริ่มต้น			ผลลัพธ์		
C	D	E	C	D	E
เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล
			1	โบลิ่ง	

รูปที่ 4 แสดงการทดลองการป้อนข้อมูลเรียงลำดับ Cell

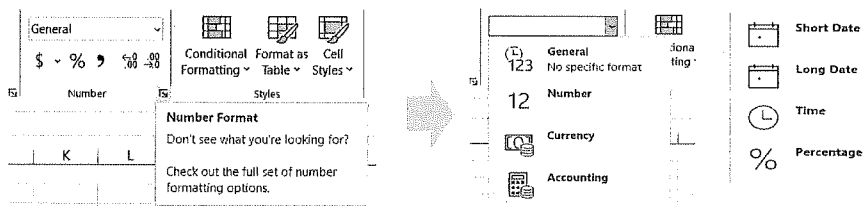
2. การจัดรูปแบบข้อมูลใน Excel

รูปแบบเริ่มต้นจะเป็นค่าพื้นฐานของโปรแกรม โดยผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยน Fonts จัดตำแหน่ง เปลี่ยนสีของข้อมูลได้ ซึ่งสามารถใช้คำสั่งในกลุ่ม Fonts และ Alignment



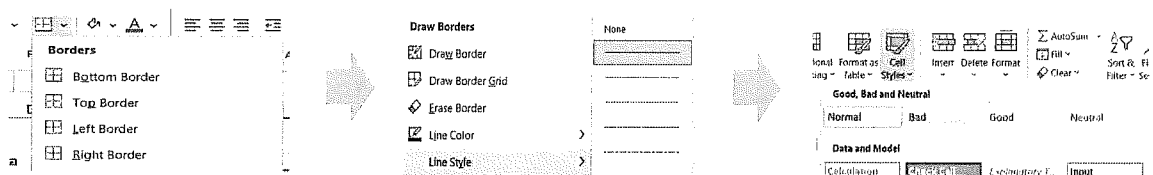
รูปที่ 5 แสดง Feature การจัดรูปแบบของโปรแกรม Excel

- การจัดรูปแบบวันที่ หรือตัวเลข สามารถทำได้ด้วยเมนู Number



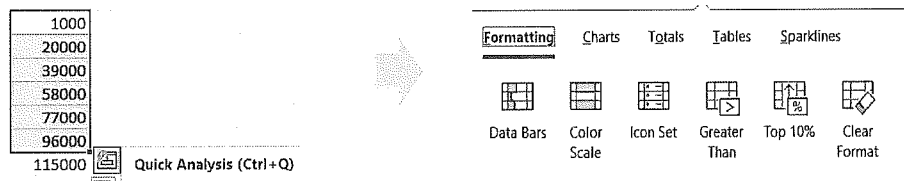
รูปที่ 6 แสดงการทดลองการป้อนข้อมูลเรียงลำดับ Cell

- การจัดรูปแบบสีพื้นและเส้นขอบ สามารถทำได้ด้วยเมนู Borders สามารถเลือกลักษณะของเส้นกรอบด้วยเมนู Line style และ Cell style



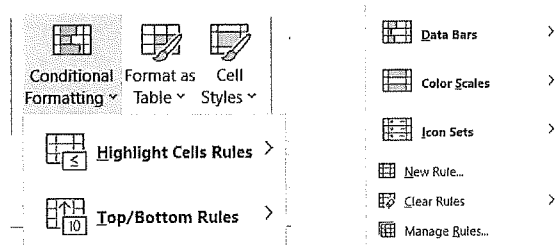
รูปที่ 7 แสดงการจัดรูปแบบของเส้นขอบ

- การจัดข้อมูลโดยใช้คำสั่ง Quick analysis ผู้ใช้สามารถนำข้อมูลตัวเลขต่างๆ ไปสร้าง กราฟ แถบสี หรือดำเนินการเปรียบเทียบข้อมูลด้วยสีได้ แต่มีข้อจำกัดเนื่องจากคำสั่งนี้เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างง่าย



รูปที่ 8 แสดงเมนูย่อยของคำสั่ง Quick analysis

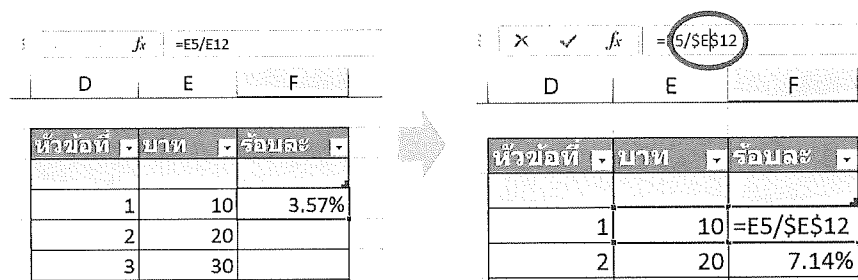
หากต้องการความครบถ้วนของการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถใช้คำสั่ง Conditional Formatting เพื่อกำหนดการจัด Format ของข้อมูลได้อีกด้วย ซึ่งมีความครบถ้วนมากกว่าคำสั่ง Quick analysis



รูปที่ 9 แสดงเมนูย่อยของคำสั่ง Conditional Formatting

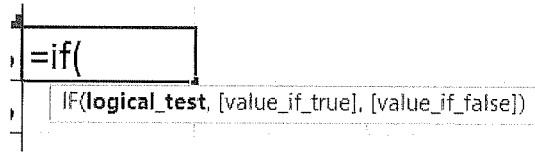
3. หน่วยการเรียนรู้ที่ 3

1. การสร้างสูตรคำนวณพื้นฐาน Formula การล๊อค Cell ในกรณีผู้ใช้งานต้องการใช้การคำนวณที่ต้องการใช้ Cell เป็นค่าคงที่ เนื่องจากการ Copy สูตรหรือการลากสูตรคำนวณต่อเนื่องหลายช่อง โปรแกรม Excel จะทำการ Shift Cell ให้อัตโนมัติ โดยสามารถล๊อค Cell ด้วยการใช้คีย์ลัด Fn+F4 หรือ ใส่เครื่องหมาย \$ ระหว่างชื่อ Cell เช่น Cell E12 ใส่เป็น \$E\$12 เป็นต้น ดังภาพ



รูปที่ 10 แสดงการใช้คำสั่งเพื่อล๊อค Cell เพื่อใช้ในการคำนวณ

2. สร้างสูตรฟังก์ชัน IF คำนวณตามเงื่อนไข ด้วยการพิมพ์คำสั่งตามรูปภาพ “=if(”



รูปที่ 11 แสดงรูปแบบการใช้งานฟังก์ชัน IF

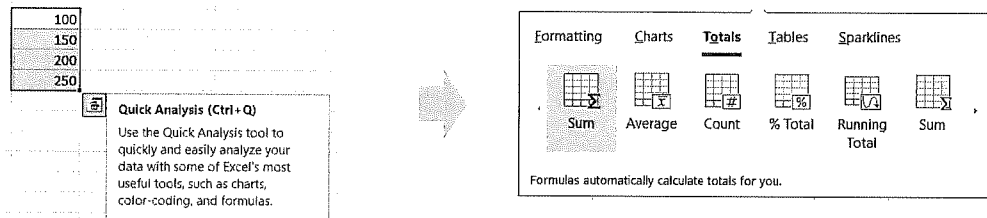
โดย logical_test1 คือ เงื่อนไขที่ผู้ใช้งานต้องการให้ Excel ทำการทดสอบ

value_if_true คือ หากเงื่อนไขดังกล่าวเป็นจริง Excel จะดำเนินการตามช่องนี้

value_if_false คือ หากเงื่อนไขดังกล่าวเป็นเท็จ Excel จะดำเนินการตามช่องนี้

เช่น IF(D8+1=0, “จริง”, “ไม่จริง”) โปรแกรมจะนำ Cell D8 มาคำนวณ หากคำตอบ = 0 จะแสดงข้อความว่า “จริง” หาก คำตอบที่ได้ $\neq 0$ จะแสดงข้อความว่า “ไม่จริง”

3. คำนวณอัตโนมัติ ปุ่ม Quick Analysis ผู้ใช้งานสามารถเลือกสูตรการคำนวณสำเร็จรูปได้ดังภาพ ซึ่งมีข้อจำกัดการใช้งานเนื่องจากเป็นการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างง่าย



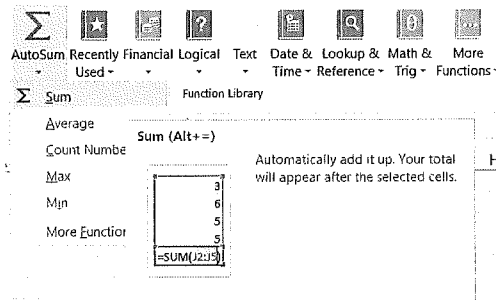
รูปที่ 12 แสดงเมนูย่อยของการคำนวณด้วยคำสั่ง Quick Analysis

4. เทคนิคการใส่สูตรคำนวณ Excel Formula การใส่สูตรคำนวณแบบเดียวกันเป็นจำนวนมากด้วยตัวเอง โดยไม่ใช่คำสั่ง Copy

ขั้นที่ 1		ขั้นที่ 2		ผลลัพธ์			
100	100	100	100	=D4+E4	100	100	200
150	150	150	150		150	150	300
200	200	200	200		200	200	400
250	250	250	250		250	250	500
คลิกคลุม Column ที่ต้องการคำนวณ		ใส่สูตรคำนวณ		กดปุ่ม CTRL + Enter จะได้ผลลัพธ์			

รูปที่ 12 แสดงขั้นตอนการใส่สูตรจำนวนมากแบบอัตโนมัติ

หรือสามารถใช้ฟังก์ชัน Auto sum ช่วยในการคำนวณดังนี้



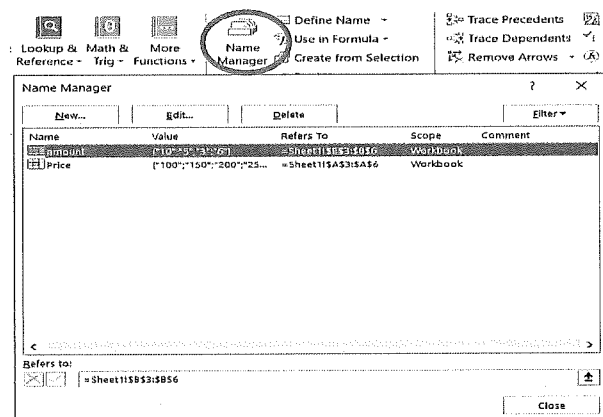
รูปที่ 13 เมนูย่อยของฟังก์ชัน Auto sum

5. การใส่สูตรด้วยชื่อเซลล์ Name Cells Formula การตั้งชื่อ Cell ในโปรแกรม Excel เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูล รวมถึงการคำนวณให้เป็นไปได้อย่างสะดวก ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถตั้งชื่อได้ทั้ง Cell ทุกประเภท

ขั้นที่ 1			ขั้นที่ 2			ผลลัพธ์		
คลิกคลุม Column ที่ต้องการ และใส่ชื่อที่ต้องการลงในช่องที่วงกลมไว้			หากต้องการคำนวณก็สามารถใช้ชื่อของ Cell ที่ตั้งไว้มาคำนวณได้			กดปุ่ม CTRL + Enter จะได้ผลลัพธ์		

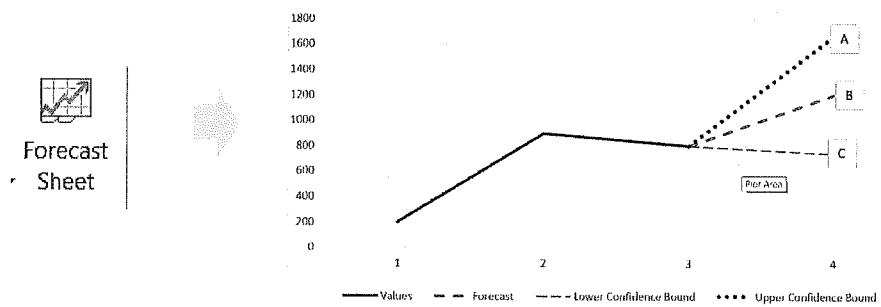
รูปที่ 14 แสดงขั้นตอนการใส่สูตรด้วยการใช้ชื่อ Cell

- คำสั่ง Name Manager เป็นคำสั่งสำหรับการแสดง Cell ทั้งหมดในเอกสารที่ผู้ใช้งานตั้งชื่อไว้ อีกทั้งผู้ใช้งานสามารถจัดการ Cell ดังกล่าวได้ เช่น ลบชื่อ, การนำ Cell ไปใช้ในการคำนวณ เป็นต้น



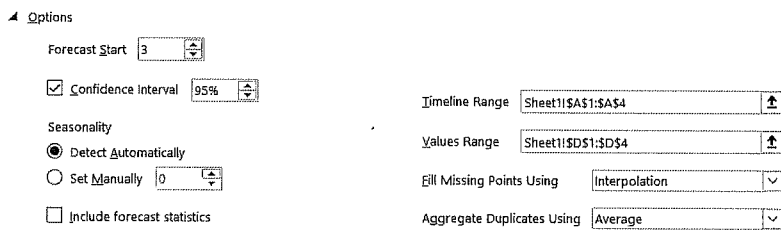
รูปที่ 15 แสดงขั้นตอนการใส่สูตรด้วยการใช้ชื่อ Cell

6. Forecast Sheet พยากรณ์ข้อมูลล่วงหน้า เลือกคำสั่งในแถบเครื่องมือ Data -> Forecast Sheet



รูปที่ 16 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้งานการพยากรณ์

เส้นกราฟ A, B และ C คือ เส้นการพยากรณ์ ซึ่งมีการพยากรณ์ 3 แบบ ได้แก่ ค่าพยากรณ์ช่วงของความเชื่อมั่นในระดับดี (กราฟ A), ความเชื่อมั่นในระดับปานกลาง (กราฟ B) และความเชื่อมั่นในระดับไม่ดี (กราฟ C) ทั้งนี้ยังสามารถปรับรูปแบบ Chart ได้หลากหลายรูปแบบด้วยหัวข้อ Option

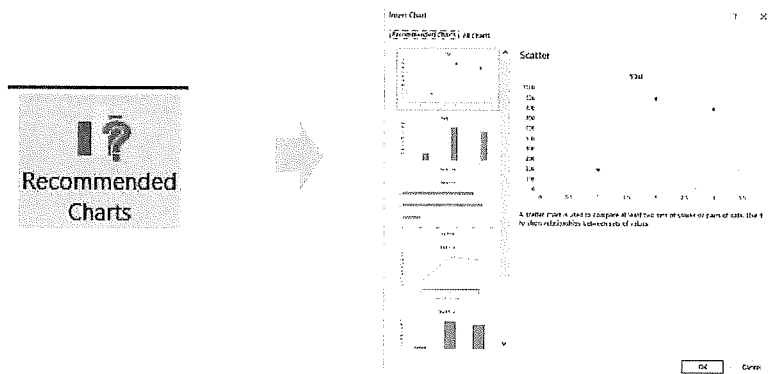


รูปที่ 17 แสดงการปรับตั้งค่าของการพยากรณ์

4. หน่วยการเรียนรู้ที่ 4

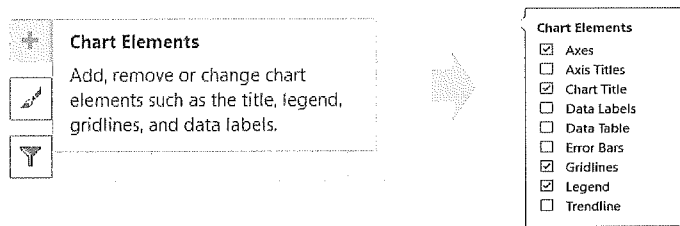
ผู้เข้าอบรมขอยกตัวอย่างเทคนิคที่น่าสนใจของหน่วยการเรียนรู้ที่ 4 ไว้โดยสังเขปดังนี้

1. การสร้างแผนภูมิ Chart ใน Excel สามารถใช้คำสั่ง Recommended Charts จะพบหน้าต่าง Chart ให้เลือกเพื่อการสร้าง Chart ด้วยความช่วยเหลือจากโปรแกรม ซึ่งโปรแกรม Excel จะเลือกรูปแบบให้ผู้ใช้งานอัตโนมัติ



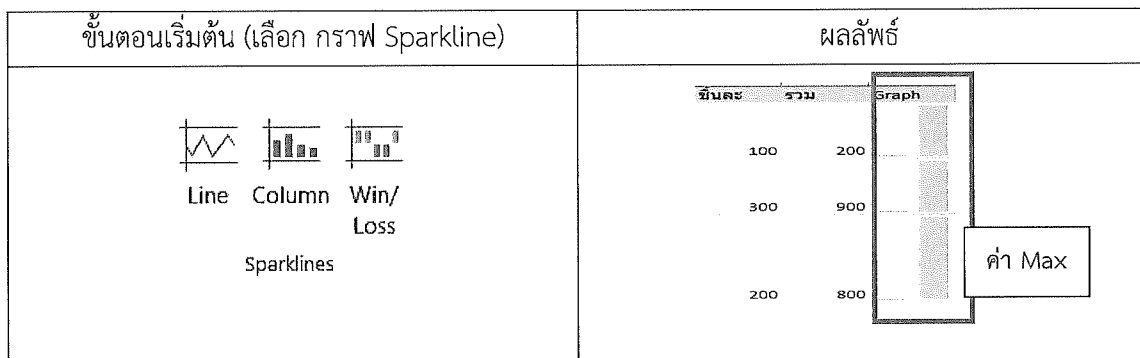
รูปที่ 17 แสดงการใช้คำสั่งสำเร็จรูปเพื่อสร้าง Charts

ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดพารามิเตอร์ที่แสดงผล เช่น Chart type, Trend line เป็นต้น ที่ผู้ใช้งานต้องการ ด้วยคำสั่ง Charts Element



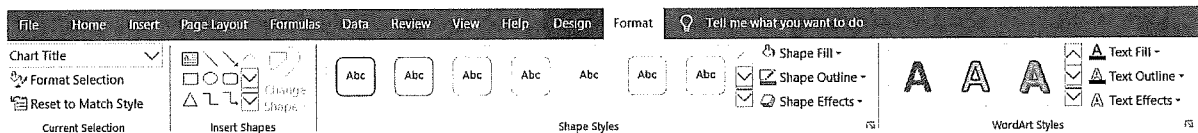
รูปที่ 18 แสดงการตั้งค่า Chart

2. วิเคราะห์แนวโน้มข้อมูล กราฟ Sparkline โดยสามารถแสดงแนวโน้ม และการเปรียบเทียบข้อมูลได้อย่างชัดเจน ด้วยความสูงของ Graph จะสามารถแสดงค่าของข้อมูลเปรียบเทียบกับ Cell อื่นว่ามีค่ามากน้อยอย่างไร



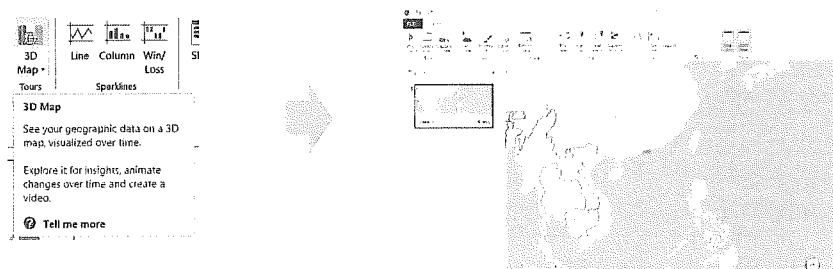
รูปที่ 19 แสดงตัวอย่างการเปรียบเทียบข้อมูลด้วย Sparkline

3. ปรับแต่งแผนภูมิ Format Chart สามารถใช้เมนูปรับเลือกรูปแบบของกราฟได้ด้วยเมนู Format ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ ซึ่งมีหลายรูปแบบดังรูป



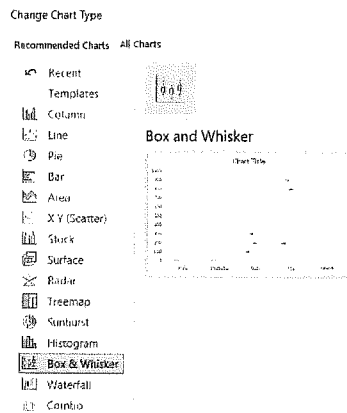
รูปที่ 20 แสดงเมนูการปรับรูปแบบของกราฟ

4. เทคนิคการแปลงข้อมูลสถานที่เป็นภาพ ใช้คำสั่ง 3D Map เมื่อนำข้อมูลที่ได้ไปแสดงในรูปแบบแผนที่สามมิติ เช่น ข้อมูลประชากรในพื้นที่ ข้อมูลผู้ใช้บริการรถไฟฟ้าในแต่ละสถานี เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้ใช้งานต้อง Input ข้อมูลด้วยตนเอง



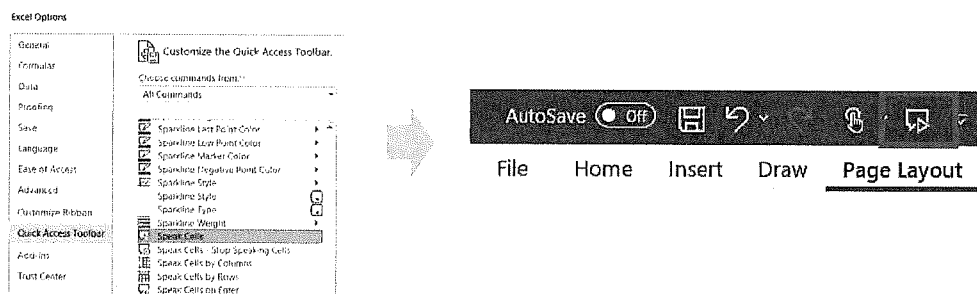
รูปที่ 21 แสดงตัวอย่างการแสดงผลข้อมูลด้วยภาพ 3 มิติ

คำสั่ง Insert -> Box and Whisker ใช้สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบของ Block Plot ซึ่งสามารถแสดงข้อมูลโดยประกอบด้วย ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด และค่าความแปรปรวนของข้อมูล



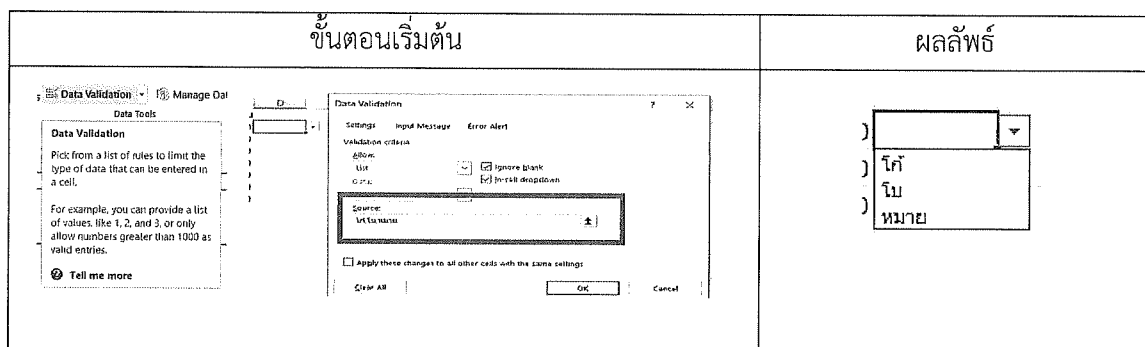
รูปที่ 22 แสดงการเลือกใช้การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Chart Box and Whisker

5. เทคนิคการใช้ Microsoft Excel สอนภาษาอังกฤษ ด้วยการใส่คำสั่ง Speak Cells จะสามารถทำให้ Excel อ่านออกเสียงประโยคที่ผู้ใช้งานพิมพ์ในช่อง Cell ได้ (โดยเข้าไปที่ Excel Option -> Quick Access Toolbar เพื่อนำคำสั่ง Speak Cell ออกมาใช้งาน) จากนั้นจะพบคำสั่ง Speak Cells ดังรูป



รูปที่ 23 แสดงการเพิ่มคำสั่ง Speak Cells ในแถบ Toolbar

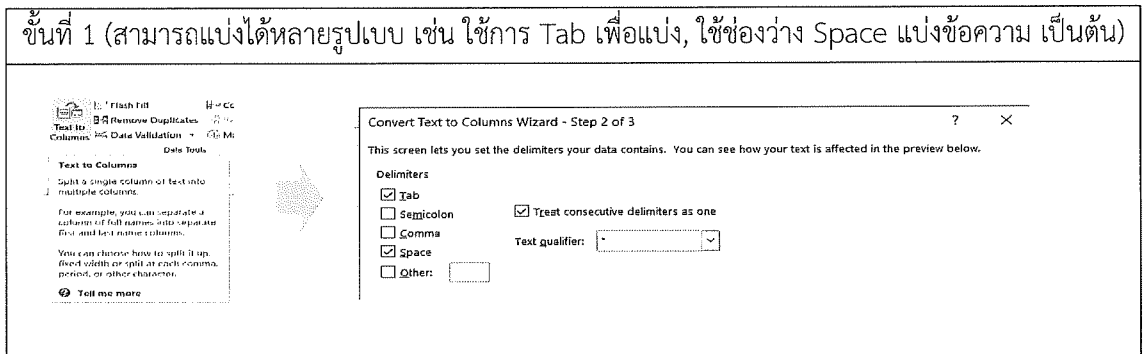
6. เทคนิคการทำข้อมูล Drop Down List ด้วยการใส่คำสั่ง Data -> Data Validation -> จากนั้นเลือก Cell ที่ต้องการ (เลือกทั้ง Column ได้) จากนั้นใส่ข้อความที่ผู้ใช้งานต้องการในช่อง Source เช่น โก๊ โบ และหมาย เป็นต้น จะส่งผลให้ Column ดังกล่าวจะสามารถเลือกแสดงผลข้อมูลได้ 3 รูปแบบ คือ โก๊ โบ และหมาย



รูปที่ 24 แสดงตัวอย่างการเพิ่มข้อความใน Drop Down List

7. เทคนิคการแยกข้อมูลเป็นคอลัมน์ ด้วยการใช้คำสั่ง Data -> Text to Column ซึ่งผู้ใช้งานจะสามารถแบ่ง
 ประโยคข้อความ แยกออกให้เป็นหลาย Column ได้

ขั้นที่ 1 (สามารถแบ่งได้หลายรูปแบบ เช่น ใช้การ Tab เพื่อแบ่ง, ใช้ช่องว่าง Space แบ่งข้อความ เป็นต้น)



ขั้นที่ 2 (ข้อความที่ยังไม่ได้แบ่งประโยคจะอยู่ใน Cell เดียวกัน)

ยอดฮิตอันดับหนึ่ง | ในร้านตามสั่ง เรียกได้ว่าเป็นเมนูที่สั่งกันได้ทุกเมื่อ พร้อมกับความหลากหลายของการปรุง ไม่ว่าจะเลือกใส่หมู

ผลลัพธ์ (ข้อความที่แบ่งประโยคจะถูกตัดแบ่ง ออกเป็นหลาย Cell)

ยอดฮิตอันดับหนึ่ง | ในร้านตามสั่ง เรียกได้ว่าเป็นเมนูที่สั่งกันได้ทุกเมื่อ พร้อมกับความหลากหลายของการปรุง ไม่ว่าจะเลือกใส่หมู ไข่

รูปที่ 25 แสดงขั้นตอนและผลลัพธ์ของการใช้คำสั่งแบ่ง Cell ข้อมูล

สรุป การอบรมนี้เหมาะกับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่มีความสนใจใช้งานโปรแกรม Excel เนื่องจากมีเทคนิคการใช้
 งานโปรแกรมที่น่าสนใจ โดยผู้เข้าอบรมสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหาร ควบคุมการปฏิบัติงานของ รพม.
 ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งนี้ขณะเข้าอบรม ผู้เข้าอบรมควรทดลองปฏิบัติตามวิทยากร เพื่อความเข้าใจใน
 การใช้งานโปรแกรมมากขึ้น และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นายเทพรังสรรค์ ศรีทองอินทร์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาทักษะ: (Skill Development)

คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 24 เดือน เมษายน พ.ศ. 2563



(ม.ส.พิชฎาการ เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน