

- ← ออกจากห้องเรียน
- การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล**
DS08
- แบบทดสอบ Pre-test
- บทที่ 1 แนะนำรายวิชา**
5ดีโอ, 1 นาที
- บทที่ 2 แผนการเรียนรู้รายวิชา
5ดีโอ, 6 นาที
- บทที่ 3 แนะนำภาพรวม
5ดีโอ, 1 นาที
- บทที่ 4 การใช้งาน Excel 2016 เบื้องต้น
5ดีโอ, 10 นาที
- บทที่ 5 รู้จักกับ Account และ Services
5ดีโอ, 7 นาที
- บทที่ 6 เทคนิคการป้อนข้อมูลแบบรวดเร็ว
5ดีโอ, 11 นาที
- บทที่ 7 การป้อนข้อมูลใน Worksheet

EXCEL: Intro

OCSC Learning Space

<http://learn.ocsc.go.th/>

1:25 / 1:31

✓ คุณสะสมเวลาเรียนในหัวข้อนี้ครบตามที่กำหนดแล้ว

← ออกจากห้องเรียน
การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล
DS08

- ▶ **บทที่ 4** การใช้งาน Excel 2016 เบื้องต้น
5วิดีโอ, 10 นาที
- ▶ **บทที่ 5** รู้จักกับ Account และ Services
5วิดีโอ, 7 นาที
- ▶ **บทที่ 6** เทคนิคการป้อนข้อมูลแบบรวดเร็ว
5วิดีโอ, 11 นาที
- ▶ **บทที่ 7** การป้อนข้อมูลใน Worksheet
5วิดีโอ, 10 นาที
- ▶ **บทที่ 8** การจัดรูปแบบข้อมูล
5วิดีโอ, 14 นาที
- ▶ **บทที่ 9** การจัดรูปแบบข้อมูล (ต่อ)
5วิดีโอ, 10 นาที
- ▶ **บทที่ 10** การจัดรูปแบบสี

บทที่ 2 แผนการเรียนรู้รายวิชา

ลิงก์หลัก **ลิงก์สำรอง**

EXCEL3 Learning แผนการเรียนรู้

ดูภายหลัง แชร์



เวลาเรียนสะสม 0/6 นาที

0%

← ออกจากห้องเรียน

การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล DS08

- ▶ บทที่ 4 การใช้งาน Excel 2016 เบื้องต้น 5ดีโอ, 10 นาที
- ▶ บทที่ 5 รู้จักกับ Account และ Services 5ดีโอ, 7 นาที
- ▶ บทที่ 6 เทคนิคการป้อนข้อมูลแบบรวดเร็ว 5ดีโอ, 11 นาที
- ▶ บทที่ 7 การป้อนข้อมูลใน Worksheet 5ดีโอ, 10 นาที
- ▶ บทที่ 8 การจัดรูปแบบข้อมูล 5ดีโอ, 14 นาที
- ▶ บทที่ 9 การจัดรูปแบบข้อมูล (ต่อ) 5ดีโอ, 10 นาที
- ▶ บทที่ 10 การจัดรูปแบบสีพื้นและเส้นขอบ

บทที่ 2 แผนการเรียนรู้อย่างมืออาชีพ

ลิงก์หลัก ลิงก์สำรอง

EXCEL3 Learning แผนการเรียนรู้

เป้าหมายการเรียนรู้

- ✓ เพื่อให้สามารถอธิบายการใช้งานของ Microsoft Excel ได้
- ✓ เพื่อให้สามารถใช้งาน Microsoft Excel ในการทำตารางข้อมูลได้
- ✓ เพื่อให้สามารถใช้สูตรและฟังก์ชันพื้นฐานในการคำนวณได้
- ✓ เพื่อให้สามารถใช้ Microsoft Excel ในการสร้างกราฟข้อมูลวิเคราะห์ และสรุปผลข้อมูลได้

25

เวลาเรียนสะสม 2/6 นาที

33%

← ออกจากห้องเรียน

การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล DS08

- ▶ บทที่ 4 การใช้งาน Excel 2016 เบื้องต้น 5วิดีโอ, 10 นาที
- ▶ บทที่ 5 รู้จักกับ Account และ Services 5วิดีโอ, 7 นาที
- ▶ บทที่ 6 เทคนิคการป้อนข้อมูลแบบรวดเร็ว 5วิดีโอ, 11 นาที
- ▶ บทที่ 7 การป้อนข้อมูลใน Worksheet 5วิดีโอ, 10 นาที
- ▶ บทที่ 8 การจัดรูปแบบข้อมูล 5วิดีโอ, 14 นาที
- ▶ บทที่ 9 การจัดรูปแบบข้อมูล (ต่อ) 5วิดีโอ, 10 นาที
- ▶ บทที่ 10 การจัดรูปแบบสีพื้นและเส้นขอบ

บทที่ 2 แผนการเรียนรู้อย่างวิเศษ

ลิงก์หลัก ลิงก์สำรอง

EXCEL3 Learning แผนการเรียนรู้

4 การสร้างกราฟและแผนภูมิ

ดูภายหลัง แชร์

- ▶ เทคนิคการแปลงข้อมูลสถานที่ที่เป็นภาพ
- ▶ เทคนิคการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- ▶ เทคนิคการใช้ Microsoft Excel สอนภาษาอังกฤษ
- ▶ เทคนิคการสลับตารางแนวตั้งและแนวนอน
- ▶ เทคนิคการแยกหรือรวมข้อมูลสารสนเทศ

42/5

เวลาเรียนสะสม 4/6 นาที

67%

← ออกจากห้องเรียน

การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล
DS08

- ▶ บทที่ 4 การใช้งาน Excel 2016 เบื้องต้น
5วิดีโอ, 10 นาที
- ▶ บทที่ 5 รู้จักกับ Account และ Services
5วิดีโอ, 7 นาที
- ▶ บทที่ 6 เทคนิคการป้อนข้อมูลแบบรวดเร็ว
5วิดีโอ, 11 นาที
- ▶ บทที่ 7 การป้อนข้อมูลใน Worksheet
5วิดีโอ, 10 นาที
- ▶ บทที่ 8 การจัดรูปแบบข้อมูล
5วิดีโอ, 14 นาที
- ▶ บทที่ 9 การจัดรูปแบบข้อมูล (ต่อ)
5วิดีโอ, 10 นาที
- ▶ บทที่ 10 การจัดรูปแบบสีพื้นและเส้นขอบ

บทที่ 2 แผนการเรียนรู้รายวิชา

ลิงก์หลัก ลิงก์สำรอง

EXCEL3 Learning แผนการเรียนรู้

ดูภายหลัง แชร์

- 1 การใช้งาน Microsoft Excel และเทคนิคการใช้งาน Excel ให้รวดเร็วขึ้น
- 2 การใช้งาน Microsoft Excel ในการทำตารางข้อมูล
- 3 การใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ
- 4 การสร้างกราฟและแผนภูมิ

Diagram description: The diagram features a central 'Microsoft Excel' logo. To its left are three hexagonal icons: a spreadsheet with a downward arrow, the 'fx' formula symbol, and a 'Faster' icon with a flame. To the right of the logo is a bar chart. Four numbered callouts (1-4) are arranged vertically on the right side, each with a colored circular background and a corresponding horizontal bar.

✔ คุณสะสมเวลาเรียนในหัวข้อนี้ครบตามที่กำหนดแล้ว

- ← ออกจากห้องเรียน
- การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล**
DS08
- ▶ แบบทดสอบ Pre-test
 - ▶ บทที่ 1 แนะนำรายวิชา รายวิชา ๖๕๓, 1 บท
 - ▶ บทที่ 2 แผนการเรียนรู้ รายวิชา ๖๕๓, 6 บท
 - ▶ **บทที่ 3 แนะนำภาพรวม ๖๕๓, 1 บท**
 - ▶ บทที่ 4 การใช้งาน Excel 2016 เบื้องต้น ๖๕๓, 10 บท
 - ▶ บทที่ 5 รู้จักกับ Account และ Services ๖๕๓, 7 บท
 - ▶ บทที่ 6 เทคนิคการป้อนข้อมูลแบบรวดเร็ว ๖๕๓, 11 บท
 - ▶ บทที่ 7 การป้อนข้อมูลใน Worksheet ๖๕๓, 10 บท
 - ▶ บทที่ 8 การจัดรูปแบบข้อมูล ๖๕๓, 14 บท

บทที่ 3 แนะนำภาพรวม

ส่งกลับ | ส่งสำรวจ

EXCEL3-1-1 แนะนำภาพรวม

0:23 / 0:24

- ออกจากห้องเรียน
- การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล DS08
- รายวิชา ๖๕๓, 6 หน้
- บทที่ 3 แนะนำภาพรวม ๖๕๓, 1 หน้
- บทที่ 4 การใช้งาน Excel 2016 เบื้องต้น ๖๕๓, 10 หน้
- บทที่ 5 รู้จักกับ Account และ Services ๖๕๓, 7 หน้**
- บทที่ 6 เทคนิคการป้อนข้อมูลแบบรวดเร็ว ๖๕๓, 11 หน้
- บทที่ 7 การป้อนข้อมูลใน Worksheet ๖๕๓, 10 หน้
- บทที่ 8 การจัดรูปแบบข้อมูล ๖๕๓, 14 หน้
- บทที่ 9 การจัดรูปแบบข้อมูล (ต่อ) ๖๕๓, 10 หน้
- บทที่ 10 การจัดรูปแบบสีพื้นและเส้นขอบ

บทที่ 5 รู้จักกับ Account และ Services

ส่งกลับ ส่งต่อ

- Open
- Save
- Save As
- Print
- Share
- Export
- Publish
- Close
- Account**
- Feedback
- Options

User Information

Krutoy K
leotoyja@hotmail.com

[Change photo](#)
[About me](#)
[Sign out](#)
[Switch account](#)

Office Background:
Spring

Office Theme:
Colorful

Connected Services:

- OneDrive - Personal
leotoyja@hotmail.com
- YouTube
YouTube user [Remove](#)

[Add a service](#)

Product Information

Subscription Product
Microsoft Office 365

Version 1711 (Build 8730.2175 Click-to-Run)
Monthly Channel

This product contains

[Manage Account](#)

Update Options

Office Updates
Updates are automatically d

Office Insider
Join the Office Insider progra

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

- ออกจากห้องเรียน
- การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล DS08
 - รายวิชา 55โอ, 6 บท
 - บทที่ 3 แนะนำภาพรวม 55โอ, 1 บท
 - บทที่ 4 การใช้งาน Excel 2016 เบื้องต้น 55โอ, 10 บท
 - บทที่ 5 รู้จักกับ Account และ Services 55โอ, 7 บท
 - บทที่ 6 เทคนิคการป้อนข้อมูลแบบรวดเร็ว 55โอ, 11 บท**
 - บทที่ 7 การป้อนข้อมูลใน Worksheet 55โอ, 10 บท
 - บทที่ 8 การจัดรูปแบบข้อมูล 55โอ, 14 บท
 - บทที่ 9 การจัดรูปแบบข้อมูล (ต่อ) 55โอ, 10 บท
 - บทที่ 10 การจัดรูปแบบสีพื้นและเส้นขอบ

บทที่ 6 เทคนิคการป้อนข้อมูลแบบรวดเร็ว

ส่งกลับ [ส่งกลับ](#) [ส่งข้อสอบ](#)

คลิกขวาเลือก Delete แล้วกดลบ

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล	อายุ	วันเกิด	เบอร์โทร	รา
1									
2	1	นาย	การ์นต์	ใจสะอาด	นาย การ์นต์ ใจสะอาด	การ์นต์ ใจสะอาด	30	05-10-88	081-6673455
3	2	นางสาว	ศรัญญา	แก้วเกิด	นางสาว ศรัญญา แก้วเกิด	ศรัญญา แก้วเกิด	25	20-03-93	086-4324288
4	3	นางสาว	สุดใจ	มานะศักดิ์	นางสาว สุดใจ มานะศักดิ์	สุดใจ มานะศักดิ์	32	25-08-86	081-6677889
5	4	นาย	กาย	กายะสกุล	นาย กาย กายะสกุล	กาย กายะสกุล	26	15-07-92	089-6778899
6	5	นาง	จรรยา	เมตตาสุข	นาง จรรยา เมตตาสุข	จรรยา เมตตาสุข	28	17-05-90	084-3124567
7	6	นางสาว	เมตตา	กรุณา	นางสาว เมตตา กรุณา	เมตตา กรุณา	32	01-01-86	083-4459812
8	7	นาย	คำพล	เดชมัญญา	นาย คำพล เดชมัญญา	คำพล เดชมัญญา	20	03-04-98	083-5554312
9	8	นาย	วิบ	จัทธนา	นาย วิบ จัทธนา	วิบ จัทธนา	27	09-07-98	087-5887343
10	9	นางสาว	ศศิณา	กัจจรงค์โรจน์	นางสาว ศศิณา กัจจรงค์โรจน์	ศศิณา กัจจรงค์โรจน์	19	12-12-99	082-2113499
11	10	นาง	อรุณี	นิตสกุล	นาง อรุณี นิตสกุล	อรุณี นิตสกุล	28	30-07-90	089-3788564

คุณสะสมเวลาเรียนในหัวข้อนี้ครบตามที่กำหนดแล้ว

Activate Windows Go to Settings to activate Windows.

- ออกจากห้องเรียน
- การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล DS08
- รายวิชา ๖๕๒, 6 ๓๓
- บทที่ 3 แนะนำภาพรวม ๖๕๒, 1 ๓๓
- บทที่ 4 การใช้งาน Excel 2016 เบื้องต้น ๖๕๒, 10 ๓๓
- บทที่ 5 รู้จักกับ Account และ Services ๖๕๒, 7 ๓๓
- บทที่ 6 เทคนิคการป้อนข้อมูลแบบรวดเร็ว ๖๕๒, 11 ๓๓
- บทที่ 7 การป้อนข้อมูลใน Worksheet ๖๕๒, 10 ๓๓**
- บทที่ 8 การจัดรูปแบบข้อมูล ๖๕๒, 14 ๓๓
- บทที่ 9 การจัดรูปแบบข้อมูล (ต่อ) ๖๕๒, 10 ๓๓
- บทที่ 10 การจัดรูปแบบสีพื้นและเส้นขอบ

บทที่ 7 การป้อนข้อมูลใน Worksheet

ส่งกลับ ส่งสำหรับ

ชนิดข้อมูล	แสดงค่า	การป้อน
Text (ชนิดตัวอักษร)	ข้อความ	จะขีดซ้ายเสมอ คำนวณไม่ได้
Number (ชนิดตัวเลข)	ตัวเลข	ขีดขวา, คำนวณได้
Formula (ชนิดสูตร)	สูตรคำนวณ	=C1+B1
Date (ชนิดวันที่)	วันที่	mm/dd/yy dd-mmm-yyyy
Time (ชนิดเวลา)	เวลา	h:mm 10:30, 17:00 8:00 AM, 8:00 PM

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

28 3

เวลาเรียนสะสม 0/10 ๓๓

0%

- ← ออกจากห้องเรียน
- การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล DS08
- บทที่ 9 การจัดรูปแบบข้อมูล (ต่อ) วิดีโอ, 10 นาที
- บทที่ 10 การจัดรูปแบบสีพื้นและเส้นขอบ วิดีโอ, 12 นาที
- บทที่ 11 การจัดรูปแบบตามเงื่อนไขที่กำหนด Conditional Formatting วิดีโอ, 8 นาที
- บทที่ 12 เทคนิคการจัดรูปแบบด้วยตาราง Format As Table วิดีโอ, 8 นาที**
- บทที่ 13 แนะนำการใช้ฟังก์ชันและสูตรคำนวณ วิดีโอ, 1 นาที
- บทที่ 14 การสร้างสูตรคำนวณพื้นฐาน Formula วิดีโอ, 16 นาที
- บทที่ 15 สร้างสูตรฟังก์ชัน IF คำนวณตามเงื่อนไข วิดีโอ, 10 นาที

บทที่ 12 เทคนิคการจัดรูปแบบด้วยตาราง Format As Table

ส่งกลับ | ส่งข้อสอบ

The screenshot shows Microsoft Excel with a table of employee data. The 'Format as Table' menu is open, displaying various table styles categorized into Light, Medium, and Dark. The table data is as follows:

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ-นามสกุล	อายุ	วันเกิด	เบอร์โทร	รายได้
1	นาย	ภรณ์ดี ใจสะอาด	30	5 ต.ค. 31	081-6673455	17000
2	นางสาว	ศรีสุญา แก้วเกิด	25	20 มี.ค. 36	086-324288	18000
3	นางสาว	สุดใจ นามะศักดิ์	32	25 ส.ค. 29	081-6677889	23000
4	นาย	กาย กายเสกุล	26	15 ก.ค. 35	089-6778899	16500
5	นาง	จรัชยา เมตตาสุข	28	17 พ.ค. 33	084-3124567	23500
6	นางสาว	เมตตา กรุฑา	32	1 มี.ค. 29	083-4459812	34000
7	นาย	ภาพล เดชมัญญา	20	3 เม.ย. 41	083-5554312	17500
8	นาย	วิบ ฉัตรธนา	27	9 ก.ค. 41	087-5887343	26000
9	นางสาว	ศศิณา กิจรุ่งโรจน์	19	12 ส.ค. 42	082-2113499	15000
10	นาง	อรุณี นิลสกุล	28	30 ก.ค. 33	089-3788564	27600

✓ คุณสะดวกเวลาเรียนในหัวข้อนี้ครบตามที่กำหนดแล้ว

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

- ← ออกจากห้องเรียน
- การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล**
DS08
- ▶ บทที่ 13 แนะนำการใช้ฟังก์ชันและสูตรคำนวณ
วิดีโอ, 1 นาที
- ▶ **บทที่ 14 การสร้างสูตรคำนวณพื้นฐาน Formula**
วิดีโอ, 16 นาที
- ▶ บทที่ 15 สร้างสูตรฟังก์ชัน IF คำนวณตามเงื่อนไข
วิดีโอ, 10 นาที
- ▶ บทที่ 16 คำนวณอัตโนมัติกับ Qucik Analysis
วิดีโอ, 9 นาที
- ▶ บทที่ 17 เทคนิคการใช้สูตรคำนวณ Excel Formula
วิดีโอ, 7 นาที
- ▶ บทที่ 18 การใส่สูตรด้วยชื่อเซลล์ Name Cells Formula
วิดีโอ, 11 นาที
- ▶ บทที่ 19 Forecast Sheet พยากรณ์ข้อมูลล่วงหน้า
วิดีโอ, 10 นาที

บทที่ 14 การสร้างสูตรคำนวณพื้นฐาน Formula

ส่งกลับ ส่งสำรวจ

Microsoft Excel

สำนักงาน ก.พ.
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ
พลเรือน

การสร้งสูตรคำนวณพื้นฐาน
Formula

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

- ออกจากห้องเรียน
- การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล DS08
- บทที่ 15 สร้างสูตรฟังก์ชัน IF ค่าตามเงื่อนไข 55 โฉ, 10 นาที
- บทที่ 16 ค่าของอัตโนมัติปุ่ม Quick Analysis 55 โฉ, 9 นาที
- บทที่ 17 เทคนิคการใส่สูตรคำนวณ Excel Formula 55 โฉ, 7 นาที
- บทที่ 18 การใส่สูตรด้วยชื่อเซลล์ Name Cells Formula 55 โฉ, 11 นาที**
- บทที่ 19 Forecast Sheet พยากรณ์ข้อมูลล่วงหน้า 55 โฉ, 10 นาที
- บทที่ 20 การนำเสนอข้อมูลโดยแผนภูมิและกราฟ 55 โฉ, 1 นาที
- บทที่ 21 การสร้างแผนภูมิ

บทที่ 18 การใส่สูตรด้วยชื่อเซลล์ Name Cells Formula

ส่งกลับ ส่งสำรวจ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	รหัสสินค้า	ประเภทสินค้า	กลุ่มลูกค้า	สี	จำนวน	ราคา	ขาย	รวมเงิน					
2	pdk-101	bag	woman	red	5	1200	3	3600					
3	pdk-102	bag	woman	yellow	10	1200	5	6000					
4	pdk-103	bag	woman	Pink	3	1250	2	2500					
5	pdk-104	bag	woman	blue	6	1200	2	2400					
6	pdk-105	bag	woman	green	4	1250	3	3750					
7	pdk-106	Sunglass	man	black	20	1500	14	21000					
8	pdk-107	Sunglass	woman	brow	25	1600	18	28800					
9	pdk-108	dress	woman	red	14	750	12	9000					
10	pdk-109	dress	woman	cream	12	750	7	5250					
11	pdk-110	dress	woman	lightblue	6	750	6	4500					
12	pdk-111	Jeans	woman	blue	30	1300	25	32500					
13	pdk-112	Jeans	man	blue	20	1200	18	21600					
14	pdk-113	Jeans	Kids	blue	12	700	9	6300					
15	pdk-114	Jeans	woman	black	12	1200	9	10800					
16	pdk-115	Jeans	man	black	15	1000	15	15000					
17	pdk-116	Jeans	Kids	black	4	600	4	2400					
18				รวมสุทธิ	198	10150	17450						

Activate Windows Go to Settings to activate Windows.

- ออกจากห้องเรียน
- การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล**
DS08
- บทที่ 15 สร้างสูตรฟังก์ชัน IF สำหรับคำนวณตามเงื่อนไข
วิดีโอ, 10 นาที
 - บทที่ 16 สำหรับวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Qucik Analysis
วิดีโอ, 9 นาที
 - บทที่ 17 เทคนิคการใส่สูตรคำนวณ Excel Formula
วิดีโอ, 7 นาที
 - บทที่ 18 การใส่สูตรด้วยชื่อเซลล์ Name Cells Formula
วิดีโอ, 11 นาที
 - บทที่ 19 Forecast Sheet พยากรณ์ข้อมูลล่วงหน้า**
วิดีโอ, 10 นาที
 - บทที่ 20 การนำเสนอข้อมูลโดยแผนภูมิและกราฟ
วิดีโอ, 1 นาที
 - บทที่ 21 การสร้างแผนภูมิ

บทที่ 19 Forecast Sheet พยากรณ์ข้อมูลล่วงหน้า

ส่งกลับ ส่งสำรวจ

Microsoft Excel

สำนักงาน ก.พ.

Forecast Sheet

พยากรณ์ข้อมูลล่วงหน้า

Bar chart showing data trends with a forecast period highlighted in yellow.

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

- ออกจากห้องเรียน
- การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล DS08
- บทที่ 15 สร้างสูตรฟังก์ชัน IF คำนวณตามเงื่อนไข 55 โข, 10 บท
- บทที่ 16 คำนวณอัตโนมัติกับ Qucik Analysis 55 โข, 9 บท
- บทที่ 17 เทคนิคการใส่สูตรคำนวณ Excel Formula 55 โข, 7 บท
- บทที่ 18 การใส่สูตรด้วยชื่อเซลล์ Name Cells Formula 55 โข, 11 บท
- บทที่ 19 Forecast Sheet พยากรณ์ข้อมูลล่วงหน้า 55 โข, 10 บท**
- บทที่ 20 การนำเสนอข้อมูลโดยแผนภูมิและกราฟ 55 โข, 1 บท
- บทที่ 21 การสร้างแผนภูมิ Chart ใน Excel

บทที่ 19 Forecast Sheet พยากรณ์ข้อมูลล่วงหน้า

ส่งกลับ [ส่งข้อสอบ](#)

Month	Sales	Forecast(Sales)	Confidence Interval(Sales)
Jul-16	340000		
Aug-16	315000		
Sep-16	385000		
Oct-16	298000		
Nov-16	372000		
Dec-16	420000		
Jan-17	350000		
Feb-17	410000		
Mar-17	384000		
Apr-17	452000		
May-17	395000		
Jun-17	350000		
Jul-17		417859.1479	780
Aug-17		414572.102	780
Sep-17		431291.8483	787
Oct-17		428004.8024	787
Nov-17		444724.5488	793
Dec-17		441437.5029	793

เวลาเรียนลบ -1 บท

Activate Windows Go to Settings to activate Windows.

- ← ออกจากห้องเรียน
- การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล**
DS08
- ข้อมูลเชิงแผนภูมิและกราฟ 55โอ, 1 นาที
 - บทที่ 21 การสร้างแผนภูมิ Chart ใน Excel 55โอ, 12 นาที
 - บทที่ 22 วิเคราะห์แนวโน้มข้อมูล กราฟ Sparkline 55โอ, 8 นาที
 - บทที่ 23 ปรับแต่งแผนภูมิ Format Chart 55โอ, 14 นาที
 - บทที่ 24 เทคนิคการแปลงข้อมูลสถานะที่เป็นภาพ 55โอ, 2 นาที
 - บทที่ 25 เทคนิคการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ 55โอ, 2 นาที**
 - บทที่ 26 เทคนิคการใช้ Microsoft Excel สอนภาษาอังกฤษ 55โอ, 3 นาที
 - บทที่ 27 เทคนิคการลับ

บทที่ 25 เทคนิคการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

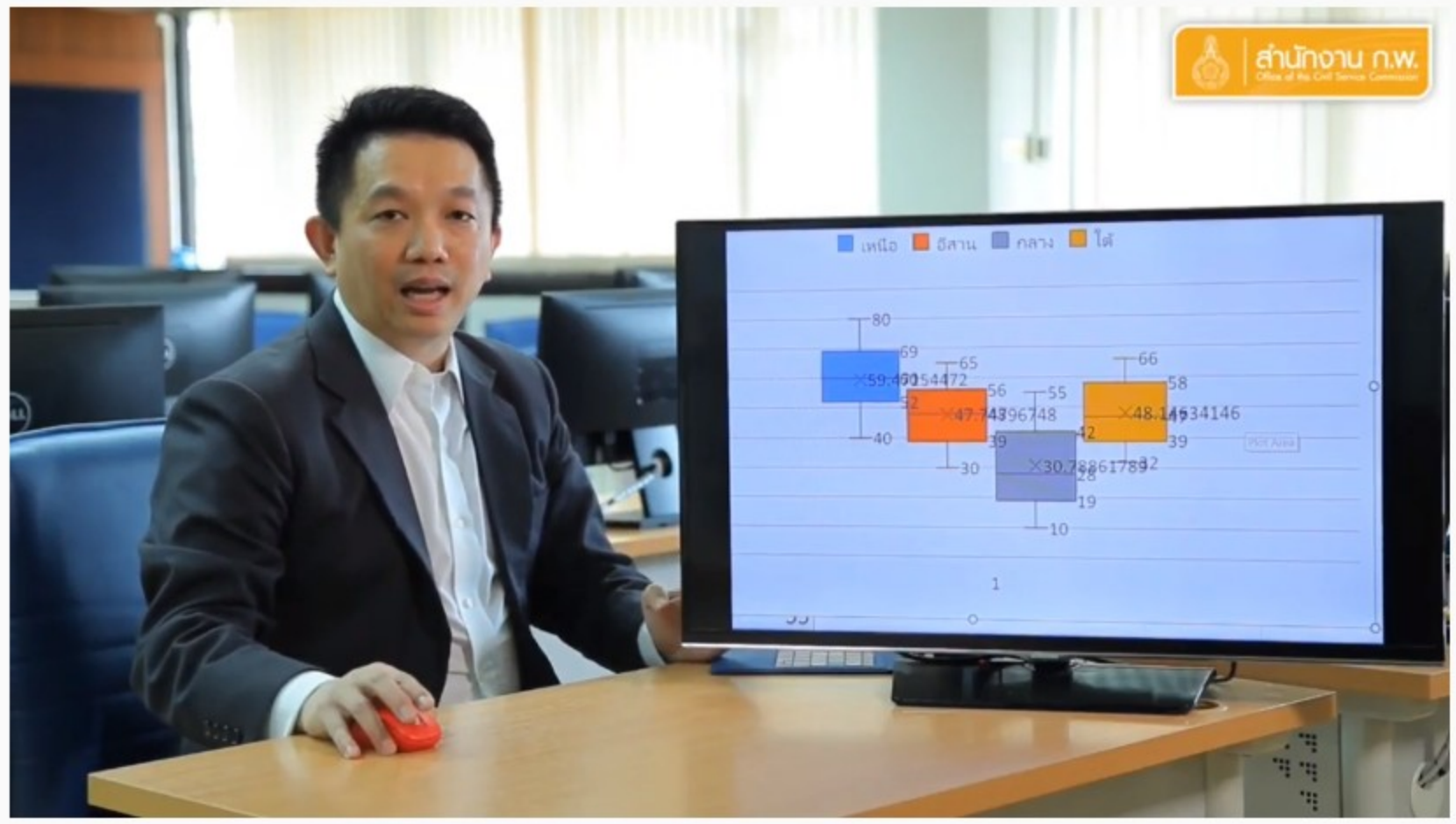
ส่งกลับ | ส่งสำรวจ



- ← ออกจากห้องเรียน
- การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล**
DS08
- ข้อมูลเชิงแผนภูมิและกราฟ
วิดีโอ, 1 บท
- บทที่ 21 การสร้างแผนภูมิ Chart ใน Excel
วิดีโอ, 12 บท
- บทที่ 22 วิเคราะห์แนวโน้มข้อมูล กราฟ Sparkline
วิดีโอ, 8 บท
- บทที่ 23 ปรับแต่งแผนภูมิ Format Chart
วิดีโอ, 14 บท
- บทที่ 24 เทคนิคการแปลงข้อมูลสถานที่เป็นภาพ
วิดีโอ, 2 บท
- บทที่ 25 เทคนิคการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ**
วิดีโอ, 2 บท
- บทที่ 26 เทคนิคการใช้ Microsoft Excel สอนภาษาอังกฤษ
วิดีโอ, 3 บท
- บทที่ 27 เทคนิคการสลับตารางแนวตั้งและแนว

บทที่ 25 เทคนิคการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

ส่งกลับ | ส่งสำหรับ



30

เวลาเรียนสะสม 1/2 บท

50%

- ← ออกจากห้องเรียน
- การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล**
DS08
- ▶ บทที่ 22 วิเคราะห์แนวโน้มข้อมูล กราฟ Sparkline 55 โ, 8 นาที
 - ▶ บทที่ 23 ปรับแต่งแผนภูมิ Format Chart 55 โ, 14 นาที
 - ▶ บทที่ 24 เทคนิคการแปลงข้อมูลสถานที่เป็นภาพ 55 โ, 2 นาที
 - ▶ บทที่ 25 เทคนิคการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ 55 โ, 2 นาที
 - ▶ **บทที่ 26 เทคนิคการใช้ Microsoft Excel สอนภาษาอังกฤษ 55 โ, 3 นาที**
 - ▶ บทที่ 27 เทคนิคการสลับตารางแนวตั้งและแนวนอน 55 โ, 2 นาที
 - ▶ บทที่ 28 เทคนิคการแยกหรือรวมข้อมูลสารสนเทศ 55 โ, 2 นาที

บทที่ 26 เทคนิคการใช้ Microsoft Excel สอนภาษาอังกฤษ

ส่งกลับ | ส่งสำรวจ

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

เทคนิคการใช้ Microsoft Excel สอนภาษาอังกฤษ

สามารถทำได้โดย

คลิกที่เมนู File → เลือกเมนู Options → เลือกเมนู Quick Access Toolbar → เลือก Commands Not in the Ribbon → เลือก Speak Cells on Enter → คลิกที่ปุ่ม Add → คลิกที่ OK

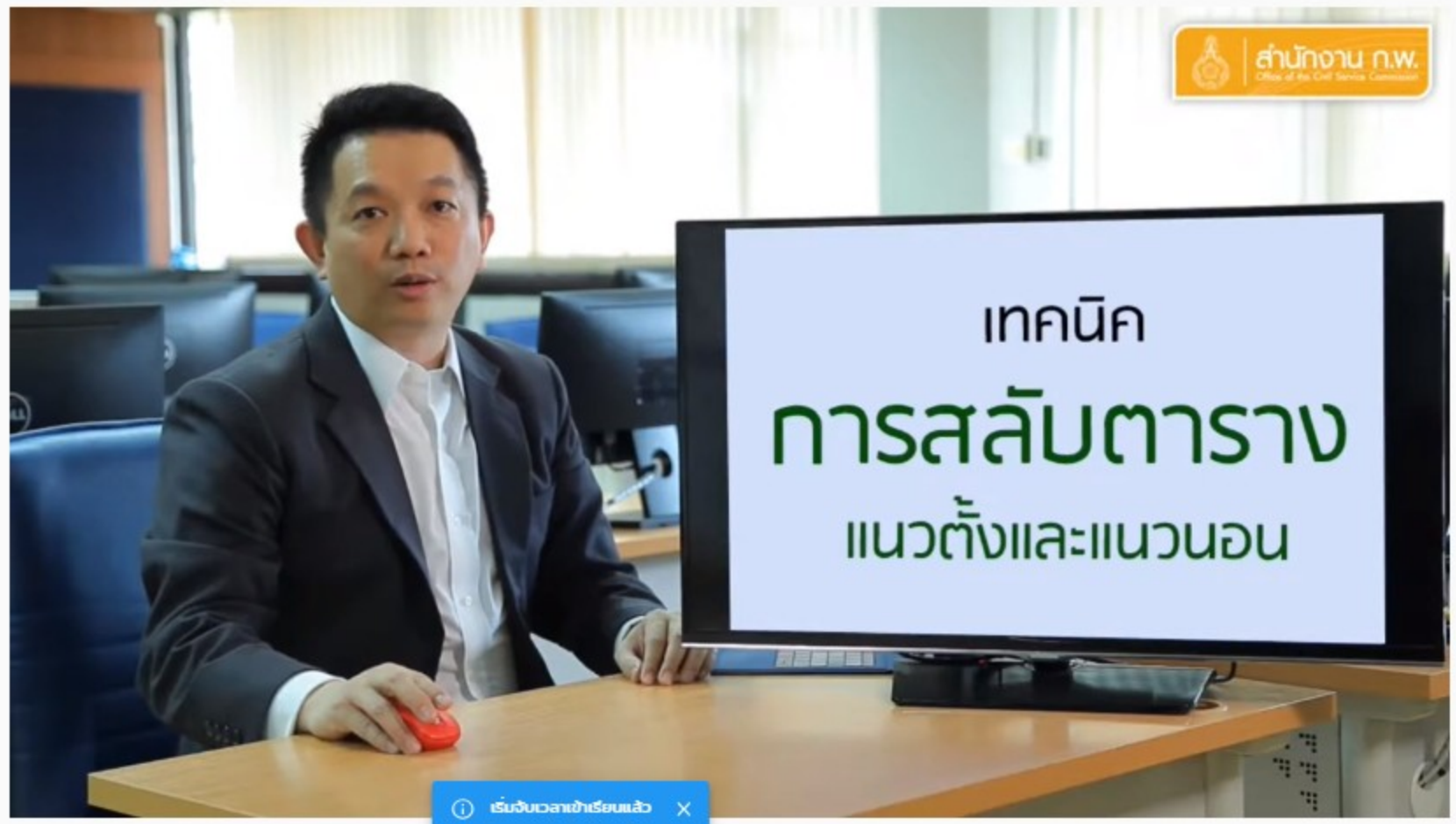
จากนั้นให้เปิดไฟล์ที่มีประโยคเป็นภาษาอังกฤษ คลิก ที่อยู่ด้านบนซ้ายมือ โปรแกรม Microsoft Excel จะอ่านประโยคภาษาอังกฤษได้

**เครื่องมือการทำงานสำหรับ Microsoft Excel 2016

- ← ออกจากห้องเรียน
- การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล**
DS08
- ▶ บทที่ 22 วิเคราะห์แนวโน้มข้อมูล กราฟ Sparkline 55โอ, 8 นาที
 - ▶ บทที่ 23 ปรับแต่งแผนภูมิ Format Chart 55โอ, 14 นาที
 - ▶ บทที่ 24 เทคนิคการแปลงข้อมูลสถานที่เป็นภาพ 55โอ, 2 นาที
 - ▶ บทที่ 25 เทคนิคการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ 55โอ, 2 นาที
 - ▶ บทที่ 26 เทคนิคการใช้ Microsoft Excel สอนภาษาอังกฤษ 55โอ, 3 นาที
 - ▶ **บทที่ 27 เทคนิคการสลับตารางแนวตั้งและแนวนอน** 55โอ, 2 นาที
 - ▶ บทที่ 28 เทคนิคการแยกหรือรวมข้อมูลสารสนเทศ 55โอ, 2 นาที

บทที่ 27 เทคนิคการสลับตารางแนวตั้งและแนวนอน

ส่งกลับ | ส่งสำรวจ



เริ่มจับเวลาเข้าเรียนแล้ว

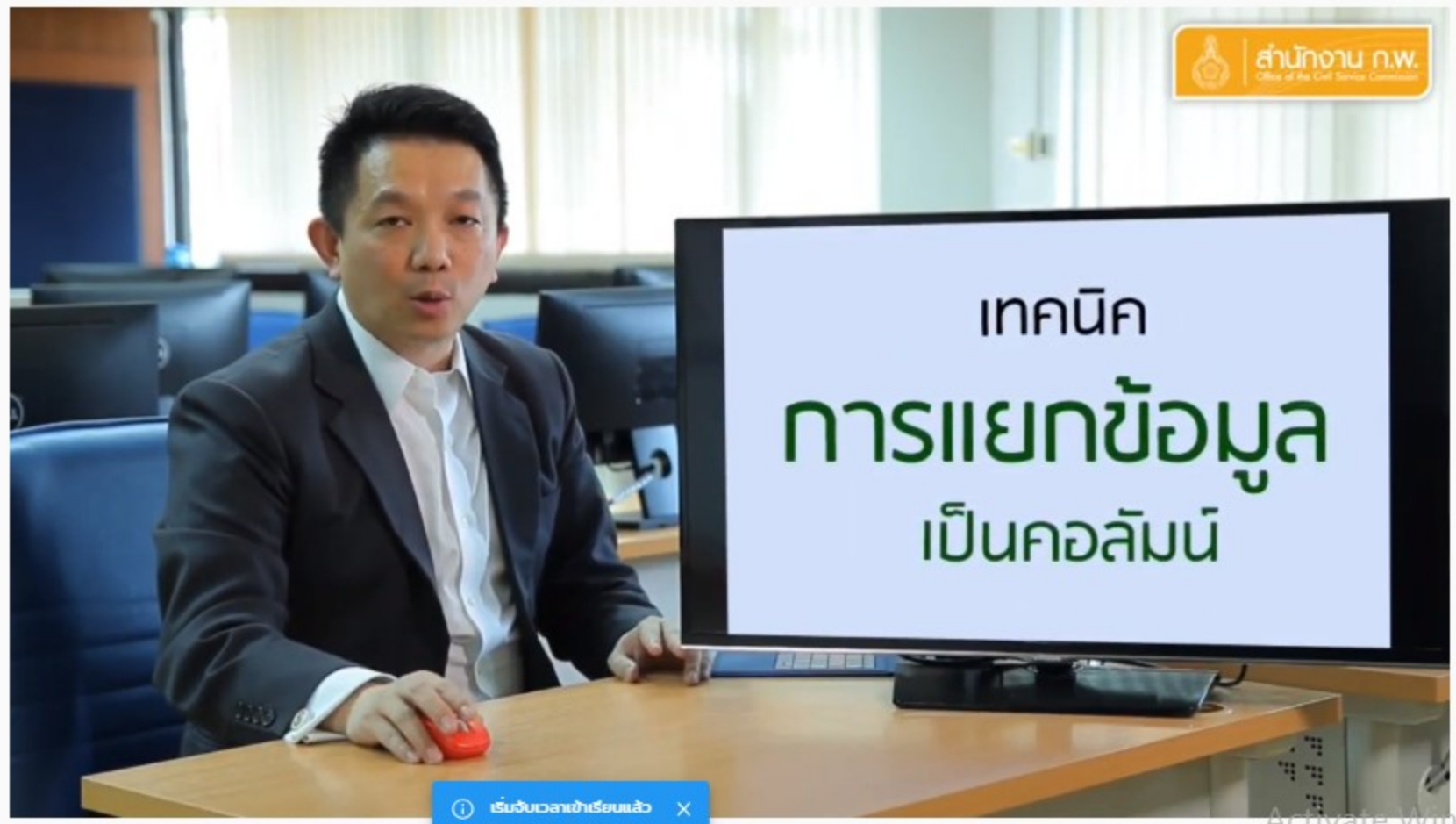
เวลาเรียนสะสม 0/2 นาที

0%

- ← ออกจากห้องเรียน
- การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล**
DS08
- วิดีโอ, 3 นาที
 - บทที่ 27 เทคนิคการสลับตารางแนวตั้งและแนวนอน
วิดีโอ, 2 นาที
 - บทที่ 28 เทคนิคการแยกหรือรวมข้อมูลสารสนเทศ
วิดีโอ, 2 นาที
 - บทที่ 29 เทคนิคการใช้สูตรคำนวณอายุราชการ
วิดีโอ, 3 นาที
 - บทที่ 30 เทคนิคการแสดงผลข้อมูลเป็น Infographic
วิดีโอ, 6 นาที
 - บทที่ 31 เทคนิคการทำข้อมูล Drop Down List
วิดีโอ, 4 นาที
 - บทที่ 32 เทคนิคการแยกข้อมูลเป็นคอลัมน์**
วิดีโอ, 1 นาที
 - แบบทดสอบ Post-test

บทที่ 32 เทคนิคการแยกข้อมูลเป็นคอลัมน์

ส่งกลับ | ส่งสำรวจ



เริ่มจับเวลาเข้าเรียนแล้ว

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

- ออกจากห้องเรียน
- การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล DS08
- วิดีโอ, 3 นาที
- บทที่ 27 เทคนิคการสลับตารางแนวตั้งและแนวนอน วิดีโอ, 2 นาที
- บทที่ 28 เทคนิคการแยกหรือรวมข้อมูลสารสนเทศ วิดีโอ, 2 นาที
- บทที่ 29 เทคนิคการใช้สูตรคำนวณอายุราชการ วิดีโอ, 3 นาที
- บทที่ 30 เทคนิคการแสดงผลข้อมูลเป็น Infographic วิดีโอ, 6 นาที
- บทที่ 31 เทคนิคการทำข้อมูล Drop Down List วิดีโอ, 4 นาที
- บทที่ 32 เทคนิคการแยกข้อมูลเป็นคอลัมน์ วิดีโอ, 1 นาที
- แบบทดสอบ Post-test
- แบบประเมินรายวิชา

บทที่ 32 เทคนิคการแยกข้อมูลเป็นคอลัมน์

ส่งกลับ ส่งสำรอง

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

เทคนิคการแยกข้อมูลเป็นคอลัมน์

ตัวอย่างเช่น ที่อยู่

เลือกข้อมูลที่อยู่ → จากนั้นคลิกเลือกเมนู Data →
คลิกเลือกเมนู Text to Columns → คลิก Next →
ที่ช่อง Delimiters ให้เลือก Tab / Semicolon / Comma / Space
/ Other ตามที่ต้องการ → คลิก Next → คลิก Finish

โปรแกรม Microsoft Excel จะแสดงที่อยู่โดยแยกเป็นคอลัมน์

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

✓ คุณสะสมเวลาเรียนในหัวข้อนี้ครบตามที่กำหนดแล้ว