

การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป

การบริหารจัดการข้อมูลด้วย Microsoft Excel vs Google Sheets สู่ทีมเวิร์กที่มีประสิทธิภาพ



Dr. Anakada

“อา-นา-กา-ตะ”

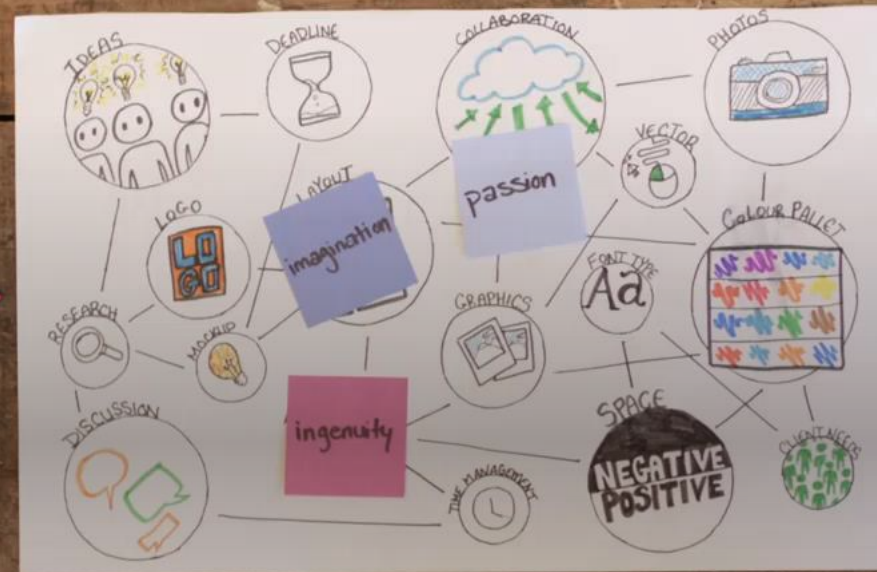


Excel



Happiness Is All Around
(เมื่อความสุขอยู่รอบตัวเรา)

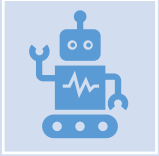
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน



การปฏิบัติงานแบบ Onsite vs Online

Hybrid Working

โปรแกรมสำเร็จรูป (Package Software)



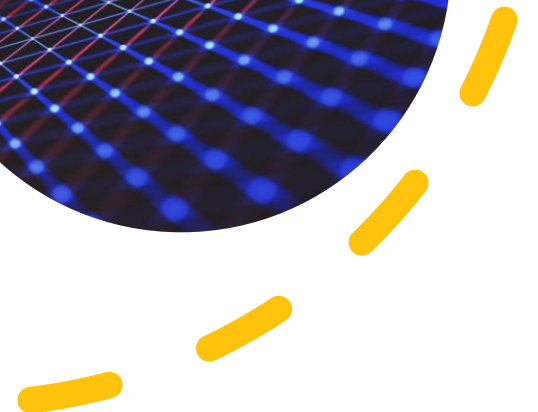
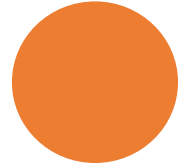
โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing)



โปรแกรมตารางงาน (Spreadsheet)



โปรแกรมการนำเสนอ (Presentation)



ตารางเปรียบเทียบ Microsoft Vs Google

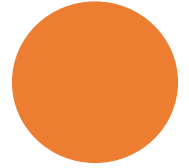
หมวดหมู่	Microsoft	Google
ชุดโปรแกรมสำนักงาน	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)	Google Workspace (Google Docs, Sheets, Slides)
การใช้งานในคลาวด์	Microsoft 365	Google Workspace
ระบบปฏิบัติการ	Windows	Chrome OS
บริการเก็บข้อมูล	OneDrive	Google Drive
แพลตฟอร์มคลาวด์	Microsoft Azure	Google Cloud
การทำงานร่วมกัน	ฟีเจอร์ร่วมมือแบบออนไลน์ใน Microsoft 365	การทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ใน Google Docs
ราคา	สมัครสมาชิกแบบรายเดือน/รายปี	สมัครสมาชิกบอกรับสมาชิก
การผสานรวม	ผสานรวมกับแอปพลิเคชันอื่น ๆ ในระบบนิเวศ Microsoft	ผสานรวมกับบริการต่าง ๆ ของ Google
อินเทอร์เน็ตเฟซ	คุ้นเคยสำหรับผู้ใช้งานเดิม	เน้นการใช้งานออนไลน์ที่รวดเร็ว

ตารางเปรียบเทียบ Microsoft Excel vs Google Sheets

คุณสมบัติ	Microsoft Excel	Google Sheets
ฟังก์ชันการคำนวณ	ฟังก์ชันการคำนวณทางสถิติและคณิตศาสตร์ขั้นสูง	ฟังก์ชันการคำนวณที่เพียงพอสำหรับการใช้งานทั่วไป
การวิเคราะห์ข้อมูล	มี PivotTable และพีเจอร์วิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูง	การวิเคราะห์ข้อมูลขั้นพื้นฐานผ่านเครื่องมือในตัว
การทำงานร่วมกัน	จำกัดการทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ แต่อัปเดตออนไลน์มีการแชร์ข้อมูลได้	เน้นการทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ และ การแก้ไขพร้อมกัน
การใช้งานออฟไลน์	สามารถใช้งานได้เต็มรูปแบบแบบออฟไลน์	รองรับการใช้งานออฟไลน์ผ่าน Google Chrome แต่มีข้อจำกัด บางประการ
การเขียนโปรแกรม	รองรับการเขียนโปรแกรมด้วย VBA สำหรับการสร้างแมโคร	ไม่มีการเขียนโปรแกรมในตัวเอง แต่ใช้ Google Apps Script ได้
การเข้าถึงและการจัดเก็บ	การทำงานบนระบบเดสก์ท็อปพร้อมการจัดเก็บในเครื่องแม่ข่าย	ทำงานบนคลาวด์ เข้าถึงและเก็บข้อมูลจากทุกที่ผ่านอินเทอร์เน็ต
การบันทึกและประวัติการแก้ไข	ต้องบันทึกด้วยตนเอง ไม่มีประวัติการแก้ไขอัตโนมัติ	บันทึกอัตโนมัติ พร้อมสามารถเรียกดูประวัติการแก้ไขได้
การขยายความสามารถ	รองรับการขยายฟังก์ชันด้วย Add-ins และส่วนเสริมอื่น ๆ	มี Add-ons ให้ใช้งานในตัว และเชื่อมต่อบริการ Google อื่น ๆ ได้ง่าย

Microsoft Office เวอร์ชันต่าง ๆ

1. Office 95: รวมโปรแกรม Windows 32-bit สำหรับผู้ใช้ทั่วไป
2. Office 97: แนะนำ Toolbar ที่ปรับแต่งได้และการแก้ไขร่วมกันขั้นพื้นฐาน
3. Office 2000: เพิ่มฟีเจอร์การร่วมมือในเอกสารและรองรับเว็บเบา ๆ
4. Office XP: เปิดตัว Smart Tags และโปรแกรมช่วยเหลือที่มีประสิทธิภาพ
5. Office 2003: ปรับปรุงประสบการณ์ผู้ใช้และรวม Outlook อย่างแน่นหนายิ่งขึ้น
6. Office 2007: นำอินเทอร์เฟซ Ribbon ที่ปรับปรุงการใช้งานมาใช้
7. Office 2010: ขยายการทำงานร่วมกับฟีเจอร์ออนไลน์ผ่าน Office Web Apps
8. Office 2013: รองรับการใช้งานบนหน้าจอสัมผัสและการเชื่อมต่อกับบริการคลาวด์
9. Office 2016: เพิ่มความสามารถการทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ในบางแอป
10. Office 2019: นำเสนอคุณสมบัติอัจฉริยะและฟีเจอร์ใหม่จาก Microsoft 365
11. Microsoft 365: บริการสมัครสมาชิกที่เสนอตัวอัปเดตและฟีเจอร์ใหม่อย่างต่อเนื่อง



ขั้นตอนการเข้าใช้งาน Microsoft Excel

- **เปิดโปรแกรม:** คลิกที่ไอคอน Excel บนเดสก์ท็อปหรือในเมนู Start
- **สร้างเอกสารใหม่:** เลือก "Blank Workbook" เพื่อเริ่มเอกสารใหม่
- **เปิดไฟล์ที่มีอยู่:** คลิก "Open" และเลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการจากคอมพิวเตอร์หรือคลาวด์

การตรวจสอบ เวอร์ชันของโปรแกรม

1. เลือก หน้าแรก
2. เลือก บัญชี
3. ข้อมูลผลิตภัณฑ์

The screenshot displays the Microsoft Office 365 user interface. On the left, a navigation pane shows 'บัญชี' (Account) selected. The main area shows account details for 'อ.ดร.สมเกียรติ เพ็ชรมากร' (Somkiat Petchumakorn) with email 'somkiet.p@ms.sru.ac.th'. A yellow box highlights a OneDrive connection prompt. On the right, the 'ข้อมูลผลิตภัณฑ์' (Product Information) section shows 'Microsoft 365 Apps for enterprise' and a yellow box for 'การอัปเดต Microsoft 365 และ Office' (Microsoft 365 and Office updates). Three numbered arrows indicate the steps: 1 points to the 'บัญชี' link, 2 points to the user profile, and 3 points to the product information section.

Course Outline : Microsoft Excel

เรียนรู้

ฝึกปฏิบัติ

วิเคราะห์

นำเสนองาน

หลักการทำงานของ Microsoft Excel

การเชื่อมโยงและการอ้างอิงเซลล์สำหรับการคำนวณ

การปฏิบัติการสร้างโปรแกรมสำเร็จรูปด้านธุรกิจด้วยตนเอง

การประยุกต์ฟังก์ชันสำหรับการค้นหา

การกำหนดค่าการรักษาความปลอดภัยให้กับข้อมูล (Security)

หลักการทำงานของ Microsoft Excel

ไฟล์ของ Excel เปรียบเสมือน หนังสือ 1 เล่ม ที่ประกอบไปด้วยหน้าหลายๆ หน้า เรียกว่าเป็น สมุดงาน(Workbook) และในแต่ละหน้า เรียกว่า แผ่นงาน (Worksheet) ในแต่ละแผ่นงาน ในแต่ละ ช่องตาราง หรือ Cell เช่น พิมพ์ข้อความ พิมพ์ตัวเลข เป็นต้น เมื่อเวลาจะอ้างอิงถึงข้อมูล เราก็อ้างอิงถึง ช่องตาราง ดังตัวอย่าง

คำอธิบาย

เลข 1 คือ A1 ช่องตารางที่ตรงกับ คอลัมน์ A และ แถวที่ 1

เลข 2 คือ Sheet เหมือนเอกสารแต่ละบท

เลข 3 คือ รูปแบบการแสดงผล

- แบบที่ 1 แสดงตารางปกติ
- แบบที่ 2 แสดงเค้าโครงกระดาษ
- แบบที่ 3 แสดงตัวอย่างแบ่งเลขหน้า

เลข 4 คือ ปุ่มเพิ่ม Sheet

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The active sheet is 'ข้อมูลผู้เข้าอบรม' (Trainee Information). The spreadsheet contains the following data:

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขา	ลายมือชื่อ
1	64122270102	นายอัษฎา เหล่านายอ	เทคโนโลยีไฟฟ้า (ทล.บ.)	
2	64122270108	นายวัชรพงศ์ ปักชี	เทคโนโลยีไฟฟ้า (ทล.บ.)	
3	64122280102	นางสาวพิจิตรา นระกาญจน์	วิศวกรรมการจัดการ (วศ.บ.)	
4	64122280103	นางสาวแก้วฟ้า พัดพรม	วิศวกรรมการจัดการ (วศ.บ.)	
5	64122280105	นายพีรพัฒน์ ทวีธรรม	วิศวกรรมการจัดการ (วศ.บ.)	
6	64122280106	นางสาววนิดา ศรีชัยภูมิ	วิศวกรรมการจัดการ (วศ.บ.)	
7	64122280108	นายชลชาติ พวงแก้ว	วิศวกรรมการจัดการ (วศ.บ.)	
8	64122280109	นางสาวอิสริยาภรณ์ คนขยัน	วิศวกรรมการจัดการ (วศ.บ.)	

Annotations in the image:

- 1: Points to the cell address A1 in the top-left corner of the grid.
- 2: Points to the sheet tab 'ข้อมูลผู้เข้าอบรม' at the bottom.
- 3: Points to the 'การตั้งค่าการแสดงผล' (View) group on the ribbon.
- 4: Points to the '+' button used to add new sheets.

เครื่องหมายและลำดับความสำคัญของการคำนวณ

เครื่องหมายคณิตศาสตร์

+ บวก - ลบ * คูณ /หาร

% เปอร์เซ็นต์ ^ ยกกำลัง

ตัวอย่าง

$$=5+10$$

$$=100-10$$

$$=4*8$$

$$=50/4$$

$$=60\%$$

$$=2^2$$

เริ่มต้นคำนวณต้องขึ้นต้นด้วยเครื่องหมาย =

การเชื่อมข้อความ

& เชื่อมข้อความ การต่อ (รวม) สตริงข้อความตั้งแต่หนึ่งสตริงขึ้นไป เพื่อสร้างเป็นข้อความขึ้นเดียว

ตัวอย่าง

C1 : X ✓ fx =A1&" "&B1		
A	B	C
นายสมเกียรติ	เพชรมา	นายสมเกียรติ เพชรมา

การเชื่อมโดยใช้เครื่องหมาย

& (แอมป์) หรืออ่าน และ

ระหว่างข้อความใช้ “ ”

การเปรียบเทียบ

= เท่ากับ <> ไม่เท่ากับ > มากกว่า < น้อยกว่า

>= มากกว่าหรือเท่ากับ <= น้อยกว่าหรือเท่ากับ

ตัวอย่าง

ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ	ความหมาย	ตัวอย่าง
= (เครื่องหมายเท่ากับ)	เท่ากับ	= A1 = B1
> (เครื่องหมายมากกว่า)	มากกว่า	= A1>B1
< (เครื่องหมายน้อยกว่า)	น้อยกว่า	= A1<B1
>= (เครื่องหมายมากกว่าหรือเท่ากับ)	มากกว่าหรือเท่ากับ	= A1>= B1
<= (เครื่องหมายน้อยกว่าหรือเท่ากับ)	น้อยกว่าหรือเท่ากับ	= A1<= B1
<> (เครื่องหมายไม่เท่ากับ)	ไม่เท่ากับ	= A1<>B1

เครื่องหมายในการอ้างอิง

: (colon) , (comma)

; (semicolon)

ตัวอย่าง

ตัวดำเนินการอ้างอิง	ความหมาย	ตัวอย่าง
: (เครื่องหมายจุดคู่)	ตัวดำเนินการช่วง ซึ่งสร้างการอ้างอิงไปยังเซลล์ทั้งหมดที่อยู่ระหว่างเซลล์อ้างอิงสองเซลล์ รวมทั้งตัวเซลล์	B5:B15
, (เครื่องหมายจุลภาค)	ตัวดำเนินการยูเนียน ซึ่งรวมการอ้างอิงหลายๆชุดเข้าด้วยกันเป็นการอ้างอิงหนึ่งชุด	= SUM (B5: B15, D5:)
(ช่องว่าง)	ตัวดำเนินการอินเตอร์เซกชัน ซึ่งสร้างการอ้างอิงหนึ่งรายการไปยังเซลล์	B7:D7 C6:C8

ฝึกปฏิบัติ : ทบทวนสูตรและฟังก์ชันการคำนวณ

Workshop1 : จัดทำข้อมูลการลงทะเบียนนอกรม

- สร้าง Sheet1 แยกแต่ละข้อมูล
1-ข้อมูลผู้เข้าอบรม | 2-สรุปข้อมูล Sheet: ข้อมูลบริษัท
ประกอบด้วย
ลำดับที่/รหัสนักศึกษา/ชื่อ-นามสกุล/สาขาวิชา/
- Sheet: 3-สรุป ประกอบด้วย
สรุปตามเพศ/สรุปตามสาขาวิชา
/รายงานสารสนเทศที่น่าสนใจ

ตัวอย่างไฟล์ Workshop

bit.ly/excel4sheet2acc



SCAN ME

ชื่อฟังก์ชัน	รูปแบบของฟังก์ชัน	การนำไปใช้
SUM	SUM(A1,A5,A8) SUM(A1:B10)	ฟังก์ชันสำหรับการหาผลรวมของกลุ่มตัวเลข
SUMIF	SUMIF(B1:B4,">30") SUMIF(B1:B4,"20")	ฟังก์ชันสำหรับใช้ในการหาผลรวมของข้อมูลแบบมีเงื่อนไข
AVERAGE	AVERAGE (B1:B4)	ฟังก์ชันสำหรับการหาค่าเฉลี่ยของกลุ่มข้อมูล
COUNT	COUNT (A1:B10)	ฟังก์ชันสำหรับใช้นับจำนวนข้อมูล
COUNTIF	COUNTIF(A1:A15,"A") COUNTIF(A1:A15,">200")	ฟังก์ชันสำหรับใช้นับจำนวนข้อมูลแบบมีเงื่อนไข
BAHTTEXT	BAHTTEXT(300) BAHTTEXT(B10)	ฟังก์ชันสำหรับการแปลงจำนวนเป็นข้อความภาษาไทย
IF	IF(10>15,"มากกว่า","น้อยกว่า") IF(A2<B2,5%,1%)	ฟังก์ชันสำหรับการพิจารณาเงื่อนไขตัดสินใจทางตรรกะ
MAX	MAX (A1:B10)	ฟังก์ชันสำหรับการหาค่ามากที่สุดในกลุ่มข้อมูล
MIN	MIN (A1:B10)	ฟังก์ชันสำหรับการหาค่าน้อยที่สุดในกลุ่มข้อมูล
ROUND	ROUND(20.6,0.5) ROUND(B1,0.5)	ฟังก์ชันสำหรับใช้ปัดเศษเลขทศนิยมโดยวิธีที่นิยมกันคือ ถ้าน้อยกว่า .5 ให้ปัดลง นอกนั้นให้ปัดขึ้น ดังนั้น 5.5 ก็จะถูกปัดเป็น 6
FLOOR	FLOOR(20.2,0.5) FLOOR(A1,0.5)	ฟังก์ชันสำหรับใช้ปัดเศษเลขทศนิยมทั้ง
DATE	DATE(12,10,27)	ฟังก์ชันสำหรับการแปลงค่า ปี, เดือน, วัน ให้กลายเป็นตัวเลขที่ Excel ที่นำไปคำนวณได้
TODATE	TODATE(12,10,27)	ฟังก์ชันสำหรับการแสดงวันเดือนปีปัจจุบันของระบบออกมา
NOW	NOW(12,10,27)	ฟังก์ชันสำหรับการแสดงวันเดือนปีและเวลาปัจจุบันของระบบออกมา

ตัวอย่าง : การบริการจัดการข้อมูลด้วย Excel

การประยุกต์ใช้คำสั่ง

- คำสั่งเรียงลำดับอัตโนมัติ

=SEQUENCE(COUNTA(B:B))

- คำสั่งประมวลผลเพศ

=IF(C2="นาย","ชาย","หญิง")

- คำสั่งรวมชื่อ-นามสกุล

=C2&D2&" "&E2

	A	B	C	D	E	F	G
1	ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขา	เพศ	เบอร์โทรศัพท์	Facebook
2	1	64122270102	นายอัษฎา เหล่านายอ	เทคโนโลยีไฟฟ้า (ทล.บ.)			
3	2	64122270108	นายวัชรพงศ์ ปักชี	เทคโนโลยีไฟฟ้า (ทล.บ.)			
4	3	64122280102	นางสาวพิจิตรา นระญูรัมย์	วิศวกรรมการจัดการ (วศ.บ.)			
5	4	64122280103	นางสาวแก้วฟ้า พัดพรหม	วิศวกรรมการจัดการ (วศ.บ.)			
6	5	64122280105	นายพีรพัฒน์ ทวีธรรม	วิศวกรรมการจัดการ (วศ.บ.)			
7	6	64122280106	นางสาวนิตา ศรีชัยภูมิ	วิศวกรรมการจัดการ (วศ.บ.)			
8	7	64122280108	นายชลชาติ พวงแก้ว	วิศวกรรมการจัดการ (วศ.บ.)			
9	8	64122280109	นางสาวอิสริยาภรณ์ คนขยัน	วิศวกรรมการจัดการ (วศ.บ.)			
10	9	64122280110	นายวิทธิกร นุกูลธนากรซ์	วิศวกรรมการจัดการ (วศ.บ.)			
11	10	64122420102	นางสาวสุภาวรรณ ทรงศรี	วิทยาการคอมพิวเตอร์ (วท.บ.)			
12	11	64122420104	นางสาวอารยา สมรูป	วิทยาการคอมพิวเตอร์ (วท.บ.)			

Google Sheets

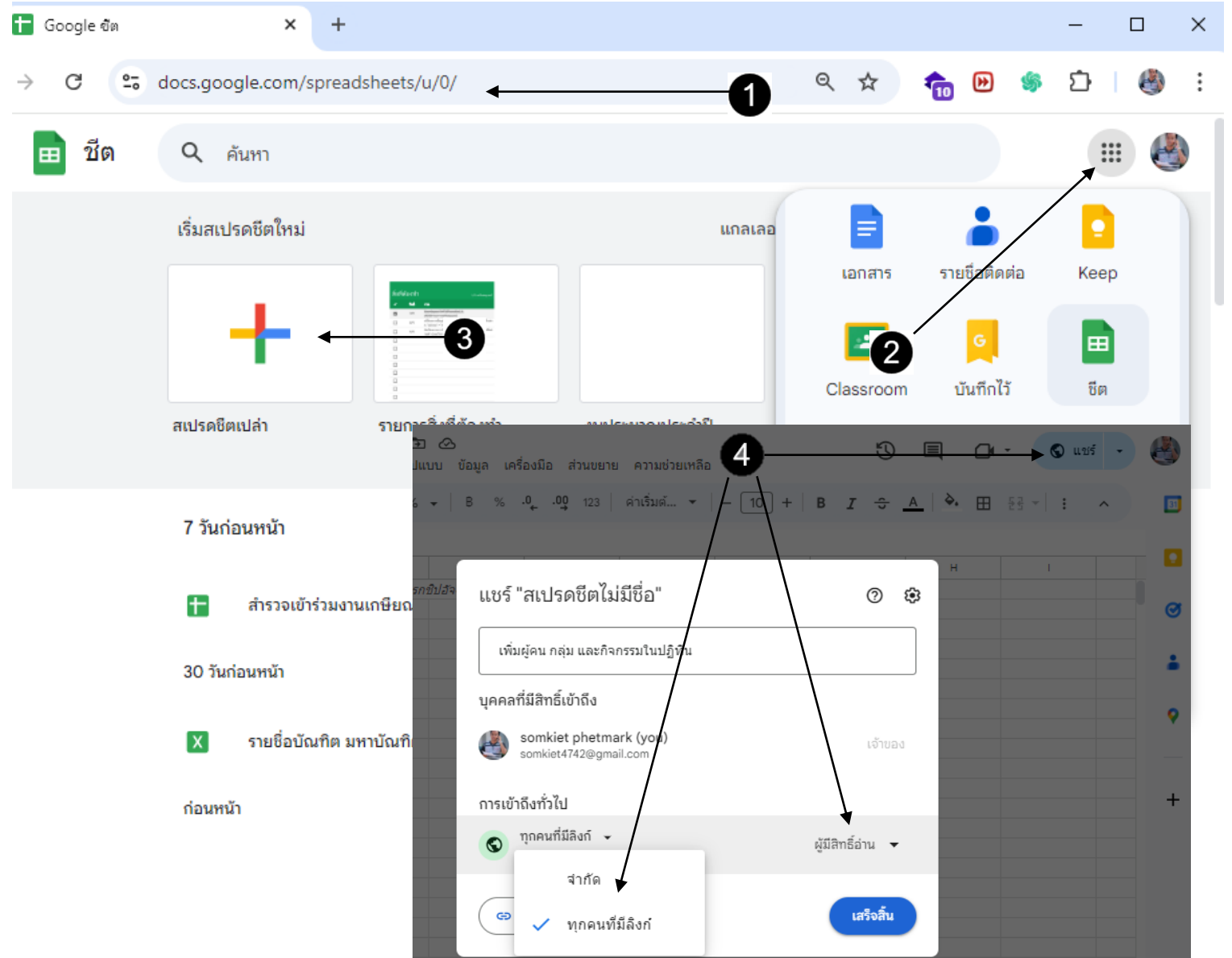
เป็นบริการบนคลาวด์ที่มีการอัปเดตอย่างต่อเนื่อง แทนที่จะใช้ระบบเวอร์ชันแบบผลิตภัณฑ์ซอฟต์แวร์ทั่วไป นี่คือการพัฒนาสำคัญ ๆ ตลอดช่วงเวลาของ Google Sheets:

1. เปิดตัวครั้งแรก (2006): เริ่มต้นในรูปแบบสเปรดชีตออนไลน์เบื้องต้นบนเว็บ
2. อัปเดตการทำงานร่วมกัน (2007): เพิ่มฟีเจอร์การแก้ไขร่วมกันแบบเรียลไทม์
3. Google Drive Integration (2012): ผสานรวมเข้ากับ Google Drive เพื่อการจัดเก็บบนคลาวด์
4. Add-ons และฟังก์ชันขั้นสูง (2014): เปิดตัว Add-ons และขยายฟังก์ชันการใช้งาน
5. เปิดตัวใช้งานออฟไลน์ (2014): เริ่มรองรับการแก้ไขเอกสารออฟไลน์
6. การเพิ่ม AI Smart Features (2017): เพิ่มฟีเจอร์ AI เพื่อช่วยวิเคราะห์ข้อมูล
7. การรวมเข้ากับ Google Workspace (2020): รีแบรนด์เป็นส่วนหนึ่งของ Google Workspace สำหรับการทำงานร่วมกันที่ดียิ่งขึ้น

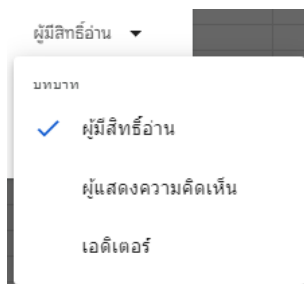


ขั้นตอนการเข้าใช้งาน Google Sheets

1. เข้าสู่ระบบบัญชี Google ของคุณที่ google.com หรือ ไปที่ sheets.google.com
2. หรือเปิด Google Drive และเลือก "Google Sheets"
3. คลิก "แบบฟอร์มเปล่า" เพื่อสร้างสเปรดชีตใหม่
4. ไฟล์จะถูกบันทึกอัตโนมัติ คุณสามารถแชร์ โดยคลิกปุ่ม "แชร์" ที่มุมขวาบน



แชร์เพื่อการเข้าถึงข้อมูล



QR Code คืออะไร ?

QR Code เป็นบาร์โค้ด 2 มิติ (2D CODE) ชนิดหนึ่งที่ถูกพัฒนาขึ้นโดยบริษัทในประเทศญี่ปุ่น คือ **DENSO WAVE** (ปัจจุบันเป็นแผนกหนึ่งใน DENSO Corporation) มีการผลิตออกมากครั้งแรกในปี 1994 มีวัตถุประสงค์ตาม ชื่อ QR นั่นคือ **“Quick response”** หรือ การตอบสนองที่รวดเร็ว



วิธีการสร้าง QR Code อย่างง่าย

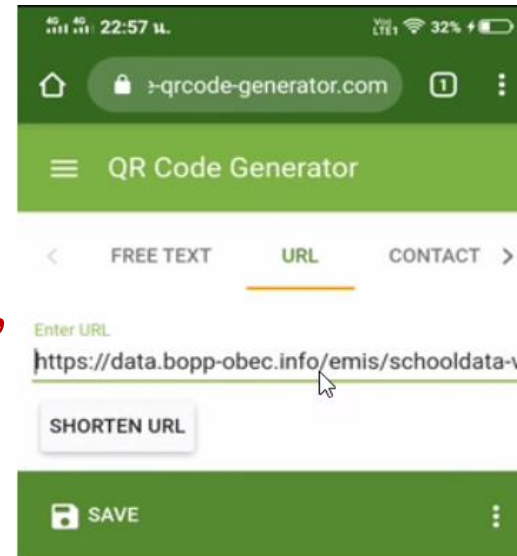
4 เปิด Google

ค้นคำว่า

“สร้าง Qr code”

5 เลือก QR Code

Generator



Static QR Code



6

เลือก URL

คลิก Ctrl+V เพื่อวางลิงก์

คลิก SAVE

Save QR Code

Filename

qr code เว็บไซต์รร ท่าตุม

Format:

PNG

SVG

EPS

CANCEL

SAVE

คลิก SAVE เพื่อนำไปใช้งาน

90% ของการรับรู้
ของมนุษย์เกิดขึ้น
ผ่าน **การมองเห็น**

16:9 vs 4:3

คอมพิวเตอร์ และจอส่วนใหญ่จะเป็นแบบ 16:9



เดินทางใกล้ไกล
ขอให้**ปลอดภัย**ตลอดเส้นทาง



เพจการบ้าน

QA



อาจารย์ ดร.สมเกียรติ เพ็ชรมาก

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร คณะครุศาสตร์

อาจารย์ประจำสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารการศึกษา (ICT)

เบอร์โทรศัพท์ : 081-879-4742 อีเมล somkiet@srru.ac.th

