การนำเสนอข้อมูลสถิติ โดยใช้ Pivot table และPivot chart ใน Microsoft Excel

สมาชิกในกลุ่ม

- น.ส. ภควรรณ รักษพงษ์ เลขที่ 11
- น.ส. ประภัสสร เครือม่วง เลขที่ 15
- น.ส. เยาวลักษณ์ วงษ์คำ เลขที่ 21
- น.ส. รจเรข ต้นประสงค์ เลขที่ 22

Pivot Table คืออะไร

PivotTable เป็นลิสต์ชนิดพิเศษประเภทหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถสรุปข้อมูลจำนวนมากได้อย่าง รวดเร็ว สามารถปรับเปลี่ยนการแสดงผลข้อมูลได้อย่างสะดวกง่ายดาย

Pivot Table มีส่วนประกอบหลักๆ 5 ส่วนคือ

1. Row Field
2. Column Field
3. Page Field
4. Items
5. ยอดรวม

3	Type	(All)					
	Sum of Amount	Date	2				
1	CD Name	Qtr1	Qtr2	Qtr3	Qtr4	Grand Total	
	Business English	60000	60000			120000	
	English Structure		50000	80000		130000	5
	Tenses	40000	50000			90000	
4	การวิเคราะห์งบ			90000		90000	
	งบกระแสเงินสด	20000			60000	80000	
	หลักบัญชี				64000	64000	
	Grand Total	120000	160000	170000	124000	574000	

จากรูป หมายเลข 1 คือ Row Field ซึ่งใช้บอกว่าฟิลด์ของข้อมูลที่แสดงตามแนว Row มีอะไรบ้าง ในที่นี้คือฟิลด์ CD Name

หมายเลข 2 คือ Column Field จะกำหนดโดยฟิลด์ ให้แสดงตามแนวคอลัมน์ ซึ่งในตัวอย่างนี้ คือฟิลด์ Date ถ้าระบุวันที่ ก็สามารถจัดกลุ่มเป็นเดือน ไตรมาส หรือปีได้

3	Type	(All)					
	Sum of Amount	Date	2				
1	CD Name	Qtr1	Qtr2	Qtr3	Qtr4	Grand Total	
	Business English	60000	60000			120000	
	English Structure		50000	80000		130000	5
	Tenses	40000	50000			90000	
4	การวิเคราะห์งบ			90000		90000	
	งบกระแสเงินสด	20000			60000	80000	
	หลักบัญชี				64000	64000	
	Grand Total	120000	160000	170000	124000	574000	

หมายเลข 3 คือ Page Field เป็นฟิลด์ที่กำหนดให้แสดงรายการทุกรายการหรือทีล รายการของ ฟิลด์นั้น

หมายเลข 4 คือ Item ซึ่งจะเป็นรายการย่อยของฟิลด์นั้น ถ้าเป็นตามแนว Row หรือ Column จะแสดงรายการแต่ละ Item สามารถคลิกเลือกให้แสดงรายการได้จากปุ่มลูกศรลง

3	Type	(All)					
	Sum of Amount	Date	2				
1	CD Name	Qtr1	Qtr2	Qtr3	Qtr4	Grand Total	
	Business English	60000	60000			120000	
	English Structure		50000	80000		130000	5
	Tenses	40000	50000			90000	
4	การวิเคราะห์งบ			90000		90000	
	งบกระแสเงินสด	20000			60000	80000	
	หลักบัญชี				64000	64000	
	Grand Total	120000	160000	170000	124000	574000	

หมายเลข 5 คือ จะเป็นยอดรวม ซึ่งจะแสดงทั้งตามแนว Row หรือ Column ก็ได้ ผู้ใช้สามารถ กำหนดไม่ให้แสดงยอดรวมก็ได้เช่นกัน

ข้อมูลที่ใช้สร้าง Pivot Table

การสร้าง Pivot Table นั้นจะสามารถกำหนดข้อมูลได้จากแหล่งต่างๆ 4 ที่ด้วยกันคือ

1. เป็นข้อมูล หรือลิสต์ที่อยู่ใน Excel ในรูปแบบของฐานข้อมูล
2. เป็นข้อมูลจากภายนอก โดยเรียกผ่าน
   1. Office Database Connection
   2. Access Database
   3. Access Project
   4. Microsoft Data Links
   5. ODBC File DSN
3. เป็นข้อมูลจากช่วงหลายๆช่วง เพื่อทำ Consolidate
4. จาก Pivot Table อื่น ซึ่งอาจจะอยู่ในเวิร์กบุ๊คเดียวกัน หรือต่างเวิร์กบุ๊คก็ได้

การสร้าง Pivot Table Report

การสร้าง PivotTable จะต้องมีข้อมูลที่มีลักษณะเป็นฐานข้อมูลหรือลิสต์ โดยจะเป็นข้อมูลจากใน Excel เอง หรือเป็นข้อมูลที่นำเข้าจากภายนอก

ในการสร้าง PivotTable อย่างง่าย อาจจะแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

การสร้าง PivotTable แบบที่ 1

จะทำไปตามขั้นตอนแต่ละขั้นตอน ดังนี้

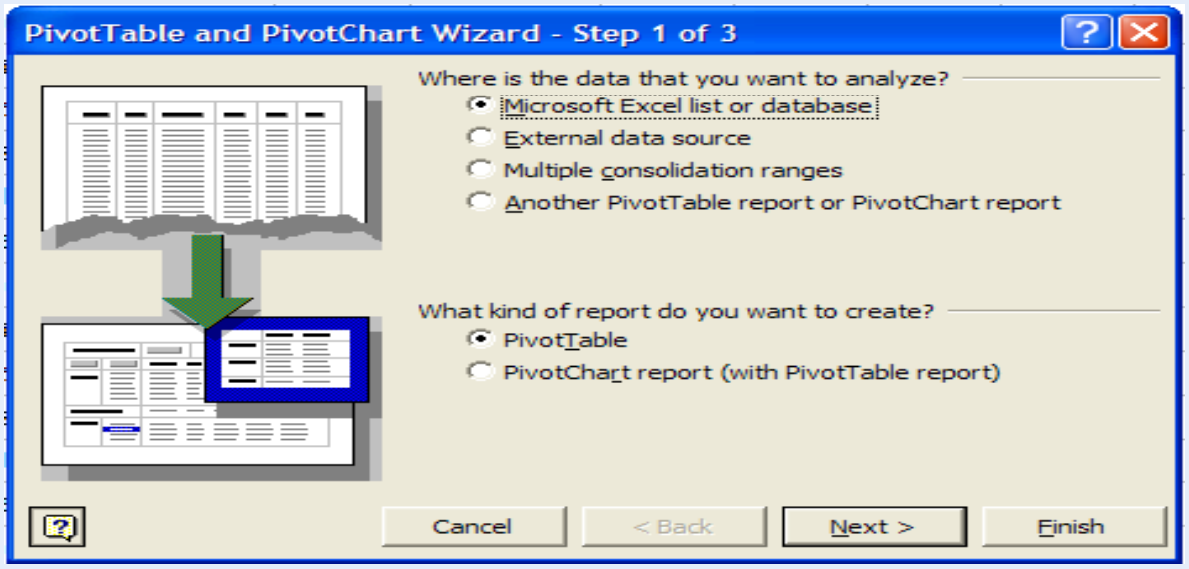
1. เรียกโปรแกรม Excel
2. ป้อนข้อมูล ดังนี้

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Date	Type	CD Name	Qty	Amount	
3		Jan-06	บัญชี - การเงิน	การวิเคราะห์งบ	380	70,000	
4		Jan-06	บัญชี - การเงิน	งบกระแสเงินสด	145	25,000	
5		Jan-06	บัญชี - การเงิน	หลักบัญชี	390	75,000	
6		Jan-06	ภาษาอังกฤษ	Bussiness English	320	60,000	
7		Jan-06	ภาษาอังกฤษ	English Structure	225	42,000	
8		Jan-06	ภาษาอังกฤษ	Tenses	230	45,000	
9		Feb-06	บัญชี - การเงิน	การวิเคราะห์งบ	230	45,000	
10		Feb-06	บัญชี - การเงิน	งบกระแสเงินสด	108	20,000	
11		Feb-06	บัญชี - การเงิน	หลักบัญชี	298	58,000	

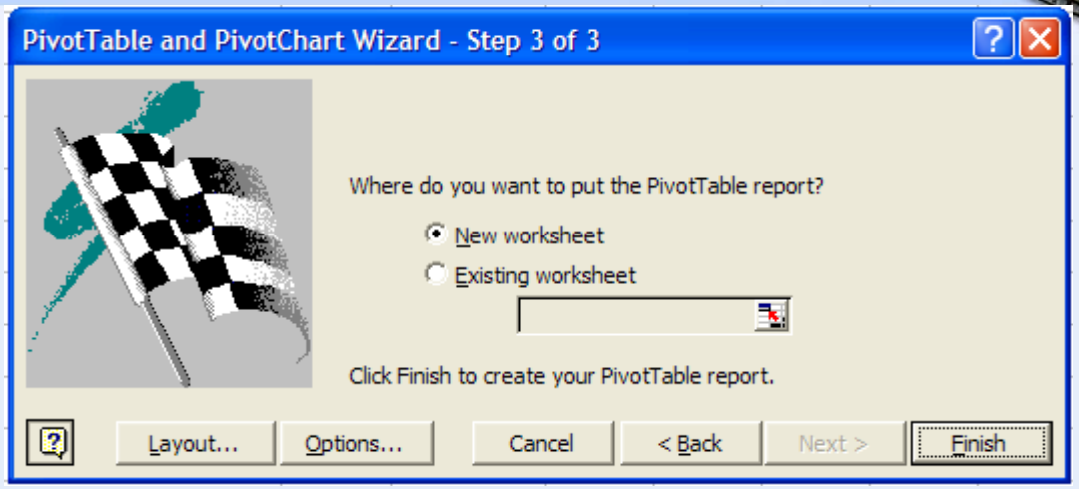
3. คลิกเซลล์ B2

4. คลิก เมนู Data > PivotTable and PivotChart Report

บนหน้าจอ จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ PivotTable and PivotChart Wizard – Step 1 of 3 ดังนี้

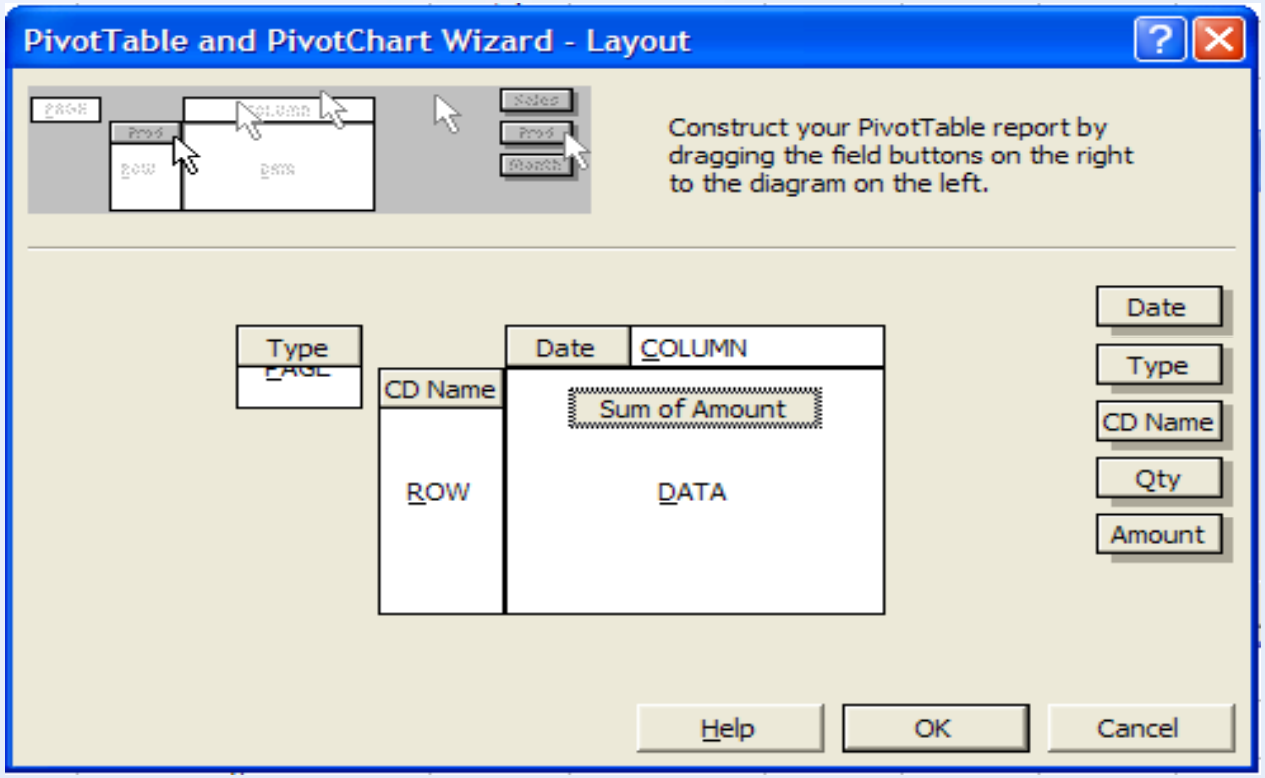


5. คลิกปุ่ม Next 2 ครั้ง



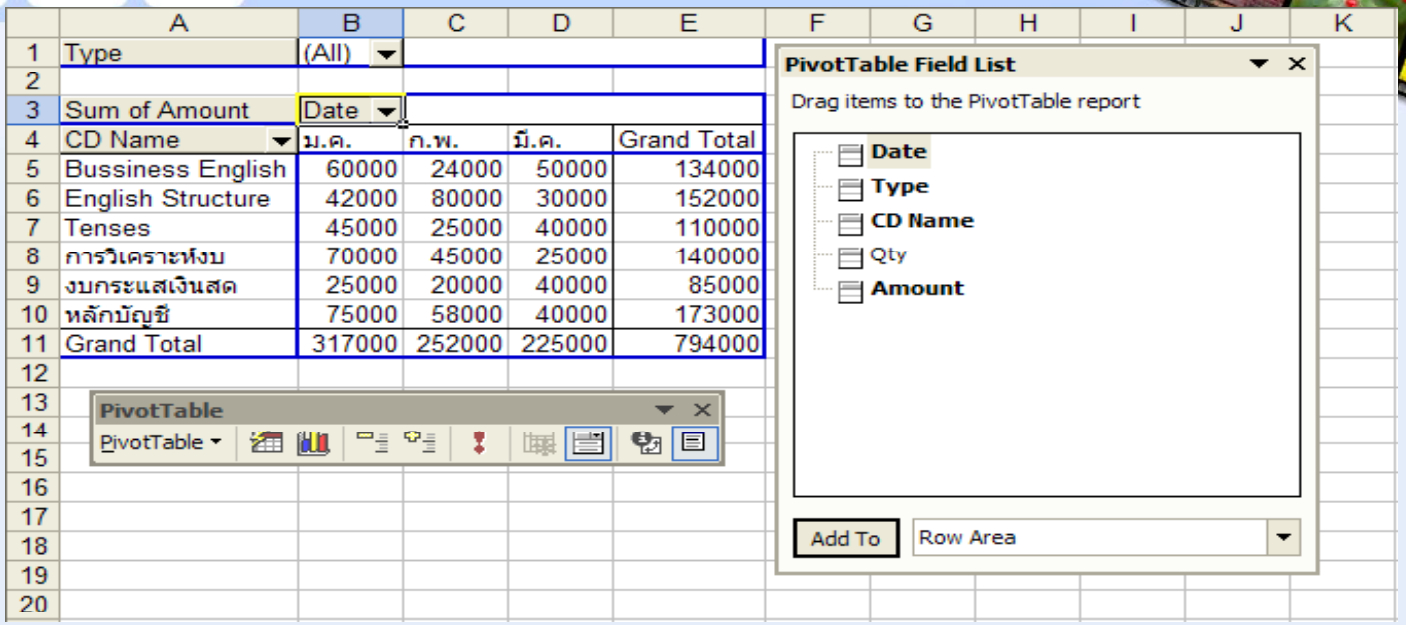
6. ในหน้าจอนี้จะเข้าไปกำหนด Layout โดยคลิกปุ่ม Layout
7. แดร็กปุ่ม Date ไปที่ COLUMN
8. แดร็กปุ่ม Type ไปที่ PAGE
9. แดร็กปุ่ม CD Name ไปที่ ROW
10. แดร็กปุ่ม Amount ไปที่ DATA

จะได้ผลดังรูป



11. คลิกปุ่ม OK จะกลับมาที่ไดอะล็อกบ็อกซ์ Step 3 of 3

12. คลิกปุ่ม Finish แล้วบันทึกไฟล์ จะได้ตาราง Pivot ที่แท็บชีตใหม่



	A	B	C	D	E
1	Type	(All)			
2					
3	Sum of Amount	Date			
4	CD Name	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	Grand Total
5	Bussiness English	60000	24000	50000	134000
6	English Structure	42000	80000	30000	152000
7	Tenses	45000	25000	40000	110000
8	การวิเคราะห์งบ	70000	45000	25000	140000
9	งบกระแสเงินสด	25000	20000	40000	85000
10	หลักบัญชี	75000	58000	40000	173000
11	Grand Total	317000	252000	225000	794000

จากรูปจะปรากฏทูลบาร์ PivotTable และไดอะล็อกบ็อกซ์ PivotTable Field List

หมายเหตุ

ถ้าไดอะล็อกบ็อกซ์ PivotTable Field List ไม่ปรากฏขึ้น ให้คลิกปุ่ม Show/Hide Field List แต่ถ้าปุ่ม Show/Hide Field List ไม่แอกทีฟ ให้เลื่อนเมาส์ไปคลิกเซลล์ใดๆ ในตาราง PivotTable

การสร้าง PivotTable แบบที่ 2

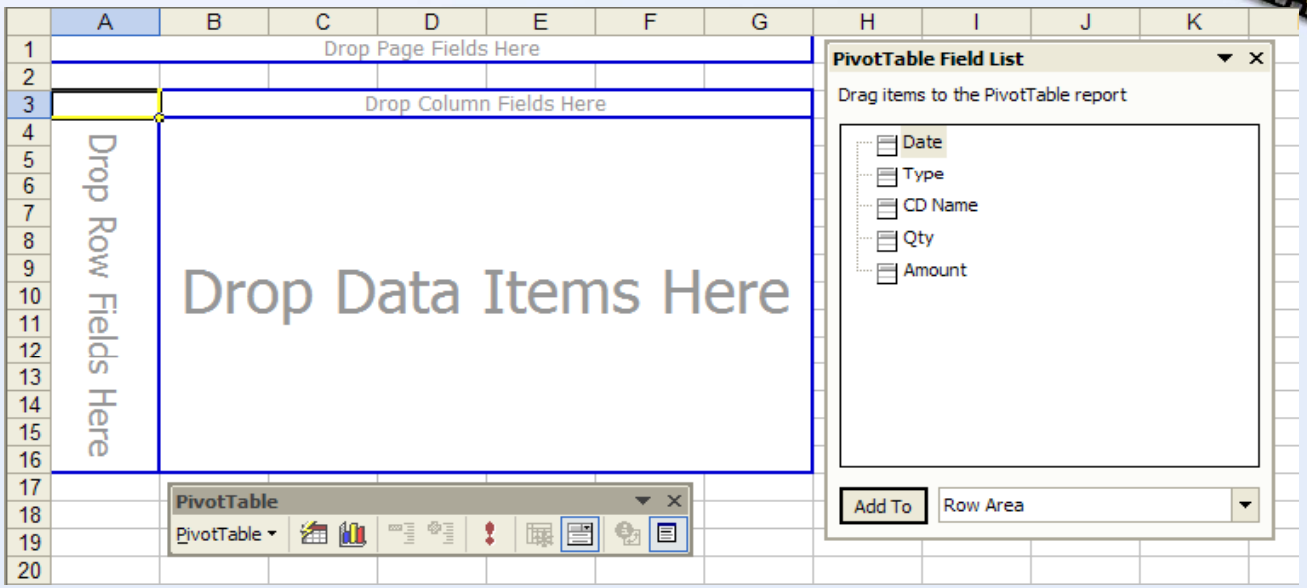
การสร้าง Pivot อีกแบบหนึ่งก็คือ เมื่อเรียกเมนู Data > PivotTable and PivotChart Report แล้วให้คลิกปุ่ม Finish ก็จะปรากฏบริเวณของ PivotTable ที่ว่างๆให้ผู้ใช้สามารถแดร็กฟิลด์จากไดอะล็อกบ็อกซ์ PivotTable Field List ไปไว้ ดังนี้

1. เรียกโปรแกรม Excel แล้วป้อนข้อมูลดังรูป หรือเปิดไฟล์จากที่ได้บันทึกในการสร้าง PivotTable แบบที่ 1 แล้วก็อปปี้ข้อมูลมา ดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Date	Type	CD Name	Qty	Amount	
3		Jan-06	บัญชี - การเงิน	การวิเคราะห์งบ	380	70,000	
4		Jan-06	บัญชี - การเงิน	งบกระแสเงินสด	145	25,000	
5		Jan-06	บัญชี - การเงิน	หลักบัญชี	390	75,000	
6		Jan-06	ภาษาอังกฤษ	Bussiness English	320	60,000	
7		Jan-06	ภาษาอังกฤษ	English Structure	225	42,000	
8		Jan-06	ภาษาอังกฤษ	Tenses	230	45,000	
9		Feb-06	บัญชี - การเงิน	การวิเคราะห์งบ	230	45,000	

1. คลิกเซลล์ B2
2. คลิก เมนู Data > PivotTable and PivotChart Report
3. คลิกปุ่ม Finish

จะปรากฏผลดังรูป



4. แดร็กฟิลด์ Date ในไดอะล็อกบ็อกซ์ PivotTable Field List ไปไว้ที่ช่อง Drop Column Field Here
5. แดร็ก Type ไปที่ Drop Page Field Here
6. แดร็ก CD Name ไปที่ Drop Row Field Here
7. แดร็ก Amount ไปที่ Drop Date Itms Here

จะได้ผล ดังรูป

	A	B	C	D	E
1	Type	(All)			
2					
3	Sum of Amount	Date			
4	CD Name	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	Grand Total
5	Bussiness English	60000	24000	50000	134000
6	English Structure	42000	80000	30000	152000
7	Tenses	45000	25000	40000	110000
8	การวิเคราะห์งบ	70000	45000	25000	140000
9	งบกระแสเงินสด	25000	20000	40000	85000
10	หลักบัญชี	75000	58000	40000	173000
11	Grand Total	317000	252000	225000	794000
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

PivotTable

PivotTable

PivotTable Field List

Drag items to the PivotTable report

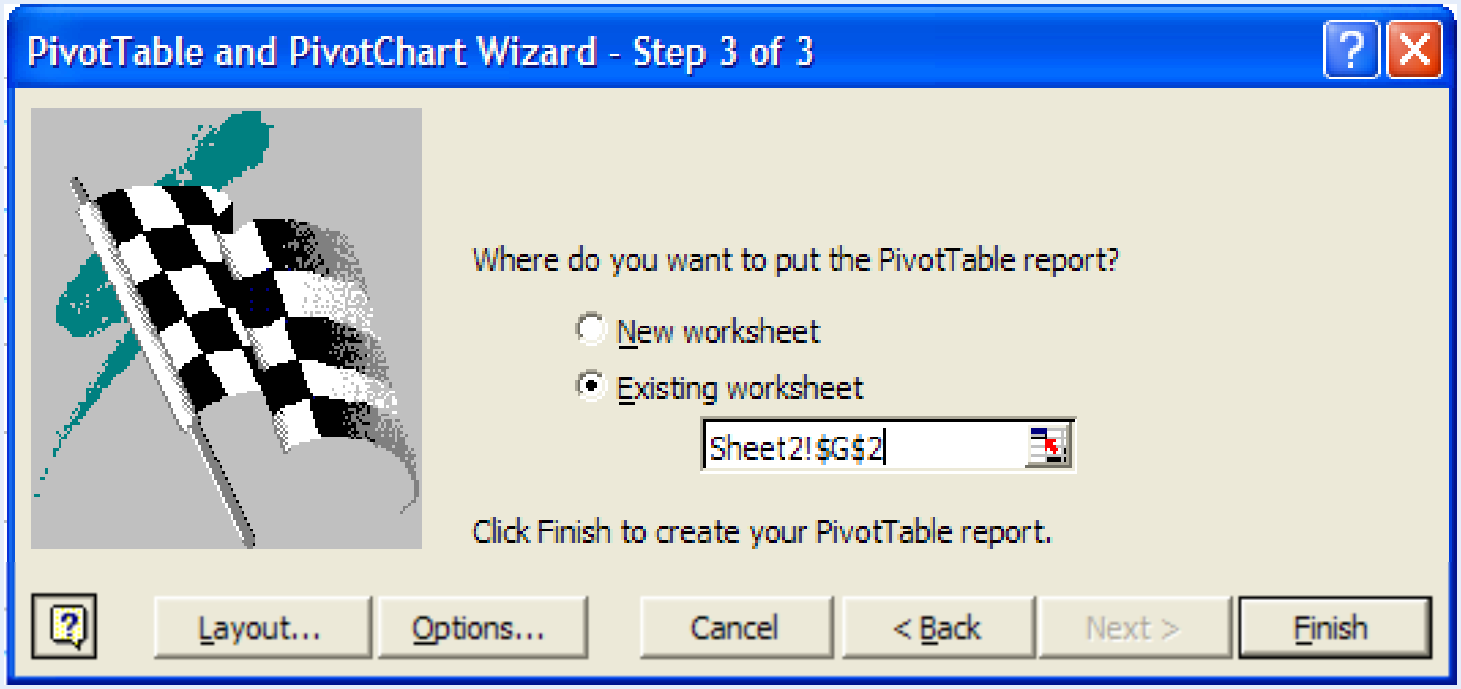
- **Date**
- **Type**
- **CD Name**
- Qty
- **Amount**

Add To | Row Area

การสร้าง PivotTable ให้ปรากฏอยู่ที่เดียวกับข้อมูล

1. เรียกโปรแกรม Excel
2. ป้อนข้อมูล หรือก็อปปี้ข้อมูลที่สร้างไว้แล้ว
3. คลิกเซลล์ B2
4. คลิก เมนู Data > PivotTable and PivotChart Report
5. คลิกปุ่ม Next 2 ครั้ง
6. คลิกปุ่ม Layout
7. แดร็กปุ่ม Type ไปที่ ROW
8. แดร็กปุ่ม Date ไปที่ COLUMN
9. แดร็กปุ่ม Amount ไปที่ DATA
10. คลิก OK
11. ที่ไดอะล็อกบ็อกซ์ Step 3 of 3 คลิกเลือก Existing worksheet
12. คลิกเลือกเซลล์ G2

จะปรากฏดังรูป



1. 13. คลิก Finish

จะได้ผล ดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		Date	Type	CD Name	Amount		Sum of Amoun	Date				
3		Jan-06	บัญชี - การเงิน	การวิเคราะห์งบ	70,000		Type	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	Grand Total	
4		Jan-06	บัญชี - การเงิน	งบกระแสเงินสด	25,000		บัญชี - การเงิน	170000	123000	105000	398000	
5		Jan-06	บัญชี - การเงิน	หลักบัญชี	75,000		ภาษาอังกฤษ	147000	129000	120000	396000	
6		Jan-06	ภาษาอังกฤษ	Bussiness English	60,000		Grand Total	317000	252000	225000	794000	
7		Jan-06	ภาษาอังกฤษ	English Structure	42,000							
8		Jan-06	ภาษาอังกฤษ	Tenses	45,000							
9		Feb-06	บัญชี - การเงิน	การวิเคราะห์งบ	45,000							
10		Feb-06	บัญชี - การเงิน	งบกระแสเงินสด	20,000							
11		Feb-06	บัญชี - การเงิน	หลักบัญชี	58,000							
12		Feb-06	ภาษาอังกฤษ	Bussiness English	24,000							
13		Feb-06	ภาษาอังกฤษ	English Structure	80,000							
14		Feb-06	ภาษาอังกฤษ	Tenses	25,000							
15		Mar-06	บัญชี - การเงิน	การวิเคราะห์งบ	25,000							
16		Mar-06	บัญชี - การเงิน	งบกระแสเงินสด	40,000							
17		Mar-06	บัญชี - การเงิน	หลักบัญชี	40,000							
18		Mar-06	ภาษาอังกฤษ	Bussiness English	50,000							
19		Mar-06	ภาษาอังกฤษ	English Structure	30,000							
20		Mar-06	ภาษาอังกฤษ	Tenses	40,000							
21												

การสร้างกลุ่มฟิลด์เวลา

มีประโยชน์ในการเข้ามาทำงานของพนักงาน เวลาการส่งของหรือเวลาที่ของผลิตเสร็จ เมื่อมีการบันทึกเวลา แล้วต้องการใช้ Pivot Table มาช่วยในการวิเคราะห์ ในที่นี้จะยกตัวอย่างเวลาที่วัตถุดิบเข้ามายังโรงงาน ที่มีการบันทึกไว้

1. เปิดโปรแกรม Excel

2. ป้อนข้อมูลดังนี้

	A	B	C
1		เวลาการส่งของ	
2		8:02	
3		8:12	
4		8:18	
5		8:45	
6		9:05	
7		9:25	
8		10:32	
9		11:35	
10		12:45	
11		14:25	
12		14:35	
13		14:50	
14		15:15	
15		16:25	
16		16:45	
17		16:48	
18		16:55	
19			

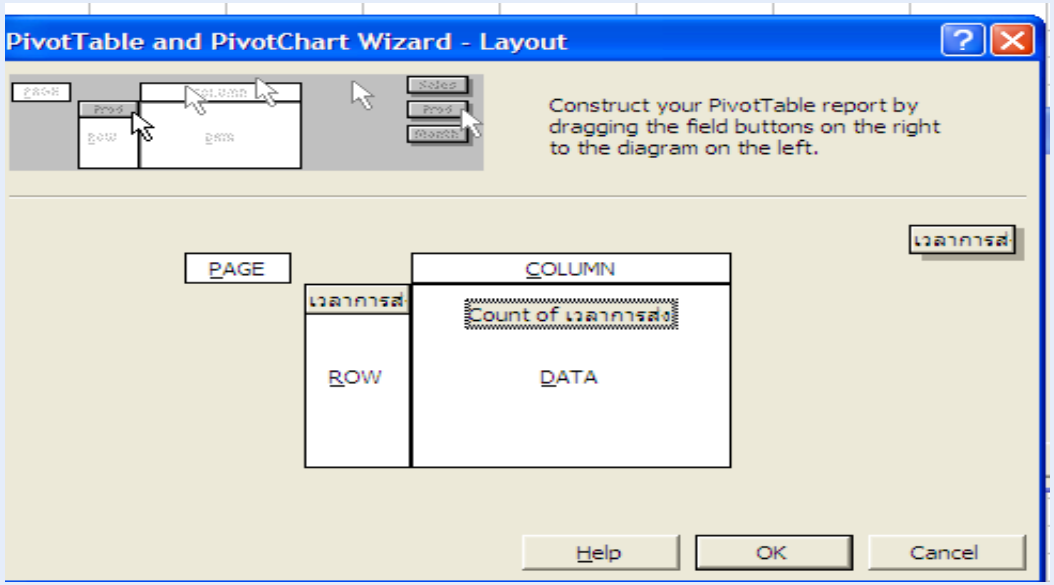
3. คลิกเซลล์ B1

4. คลิกเมนู Data > Pivot Table and Pivot Chart Report

5. คลิกปุ่ม Next 2 ครั้ง

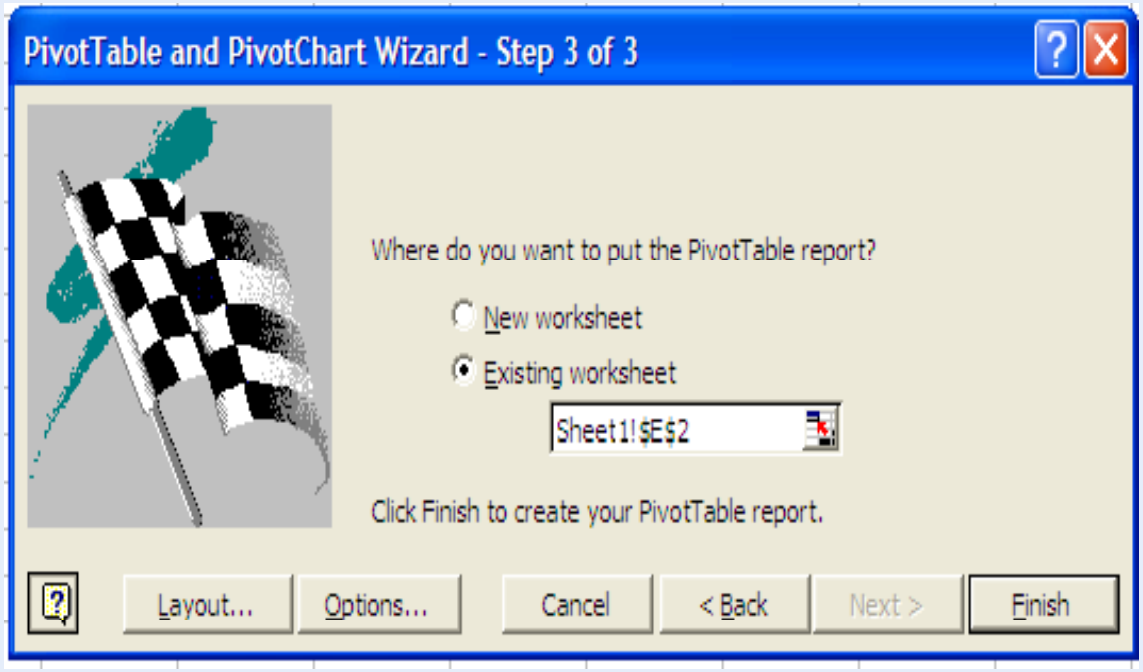
6. คลิกปุ่ม Layout

7. แดร็กปุ่ม เวลาการส่งของ ไปไว้ที่ Row และ Data จะได้ผลดังรูป



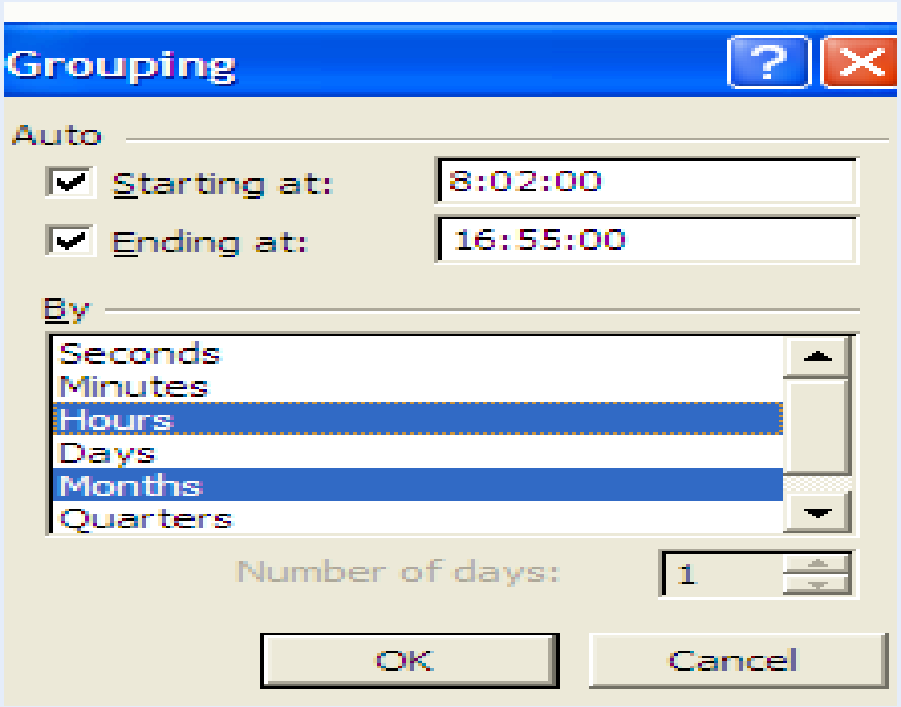
8. คลิก OK

9. คลิกเลือก Existing worksheet
10. คลิกที่เซลล์ E2
11. คลิกปุ่ม Finish



12. คลิกเมาส์ปุ่มขวามือที่เซลล์ E4 แล้วเลือกเมนู Group and Show Detail > Group

13. คลิกยกเลิก Months แล้วคลิกเลือก Hours



จะได้ข้อมูล ซึ่งมีการกำหนดรายการทีละชั่วโมง พร้อมทั้งจำนวนการส่งของในชั่วโมงนั้น

	A	B	C	D	E	F	G
1		เวลาการส่งของ					
2		8:02			Count of เวลาการส่งของ		
3		8:12			เวลาการส่งของ	Total	
4		8:18			8	4	
5		8:45			9	2	
6		9:05			10	1	
7		9:25			11	1	
8		10:32			12	1	
9		11:35			14	3	
10		12:45			15	1	
11		14:25			16	4	
12		14:35			Grand Total	17	
13		14:50					
14		15:15					
15		16:25					
16		16:45					
17		16:48					
18		16:55					
19							

การสร้างกลุ่มฟิลด์วันที่

การเก็บข้อมูลในหัวข้อนี้ จะเป็นการเก็บข้อมูลที่เป็นวันที่ และมีจำนวนเงิน ซึ่งอาจจะเป็นรายได้ซึ่งวันที่นี้จะมีการบันทึกเป็นรายวัน แต่ถ้าจำนวนวันมากก็ สามารถกำหนดกลุ่มให้แสดงทีละ 7 วัน 10 วัน หรือ 15 ก็ได้และถ้าวันที่นั้นมีหลายเดือนหรือหลายปี ก็จะให้จัดกลุ่มตามเดือนแต่ละปี เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น ลองมาดูตัวอย่าง ซึ่งจะกำหนดรายการจำนวนหนึ่ง ในเดือน มิ.ย. ดังนี้

1. เรียกโปรแกรม Excel

2. ป้อนข้อมูลดังนี้

	A	B	C	D
1		วันที่	รายได้	
2		1/6/2006	30,000	
3		2/6/2006	45,000	
4		4/6/2006	80,000	
5		5/6/2006	65,000	
6		8/6/2006	25,000	
7		10/6/2006	42,000	
8		11/6/2006	85,000	
9		12/6/2006	68,000	
10		16/6/2006	35,000	

3. คลิกเซลล์ B1

4. คลิกเมนู DATA > PivotTable and PivotChart Report

5. คลิก Next 2 ครั้ง

6. คลิกปุ่ม Layout

7. แดร็กปุ่ม วันที่ ไปไว้ที่ ROW

8. แดร็กปุ่ม รายได้ ไปไว้ที่ DATA

9. คลิก OK

10. คลิกเลือก Existing worksheet

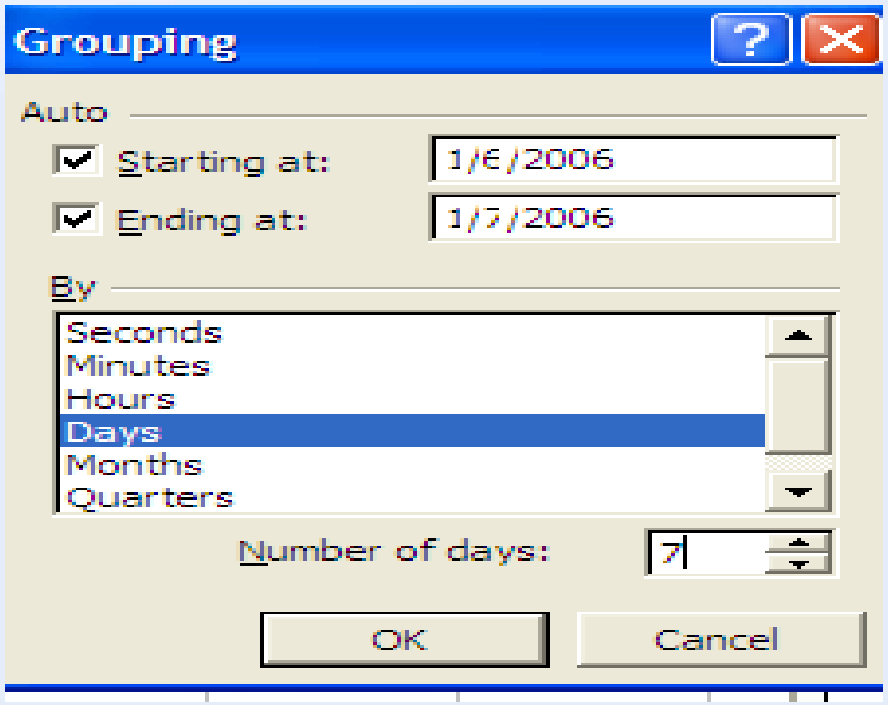
11. คลิกเซลล์ F2 แล้ว คลิกปุ่ม Finish

12. คลิกเมาส์ปุ่มขวามือที่เซลล์ F4

13. เลือกเมนู Group and Show Detail > Group

14. คลิกยกเลิก Months

15. คลิกเลือก Days ที่ Number of days เลือก 7


Grouping
Auto
Starting at:
1/6/2006
Ending at:
1/7/2006
By
Seconds
Minutes
Hours
Days
Months
Quarters
Number of days:
7
OK
Cancel

16. คลิก OK

จะได้ผลดังนี้

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		วันที่	รายได้					
2		1/6/2006	30,000			Sum of รายได้		
3		2/6/2006	45,000			วันที่	Total	
4		4/6/2006	80,000			1/6/2006 - 7/6/2006	220,000	
5		5/6/2006	65,000			8/6/2006 - 14/6/2006	220,000	
6		8/6/2006	25,000			15/6/2006 - 21/6/2006	238,000	
7		10/6/2006	42,000			22/6/2006 - 28/6/2006	314,000	
8		11/6/2006	85,000			29/6/2006 - 1/7/2006	129,000	
9		12/6/2006	68,000			Grand Total	1,121,000	
10		16/6/2006	35,000					
11		18/6/2006	78,000					
12		19/6/2006	90,000					
13		20/6/2006	35,000					
14		24/6/2006	65,000					
15		25/6/2006	82,000					
16		26/6/2006	95,000					
17		28/6/2006	72,000					
18		29/6/2006	64,000					
19		30/6/2006	65,000					
20								

การกำหนดการคำนวณใน Pivot Table

1. เรียกโปรแกรม Excel
2. ป้อนข้อมูล ดังนี้

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Date	Type	CD Name	Qty	Amount	
3		1/1/2006	ภาษาอังกฤษ	Business English	300	60,000	
4		1/2/2006	ภาษาอังกฤษ	Tenses	200	40,000	
5		1/3/2006	ภาษาอังกฤษ	Tenses	250	50,000	
6		1/4/2006	ภาษาอังกฤษ	English Structure	400	80,000	
7		1/5/2006	บัญชี-การเงิน	การวิเคราะห์งบ	350	70,000	
8		1/6/2006	บัญชี-การเงิน	หลักบัญชี	200	40,000	
9		1/7/2006	บัญชี-การเงิน	งบกระแสเงินสด	100	20,000	
10		1/8/2006	ภาษาอังกฤษ	English Structure	250	50,000	
11		1/9/2006	ภาษาอังกฤษ	Business English	300	60,000	
12		1/10/2006	บัญชี-การเงิน	การวิเคราะห์งบ	100	20,000	
13		1/11/2006	บัญชี-การเงิน	งบกระแสเงินสด	300	60,000	
14		1/12/2006	บัญชี-การเงิน	หลักบัญชี	120	24,000	
15							

3. คลิกเซลล์ B2

4. คลิกเมนู Data > Pivot Table and Pivot Chart Report

5. คลิกปุ่ม Next 2 ครั้ง

6. คลิกปุ่ม Layout

7. แดร็กปุ่ม Type ไปไว้ที่ Row

8. แดร็กปุ่ม Data ไปไว้ที่ Column

9. แดร็กปุ่ม Amount ไปไว้ที่ Data

10. คลิก Ok และปุ่ม Finish

11. คลิกเมาส์ปุ่มขวาที่เซลล์ B4 แล้วเลือกเมนู Group and Show Detail > Group

12. คลิกยกเลิก Mount คลิกเลือกQuarters แล้วคลิก Ok

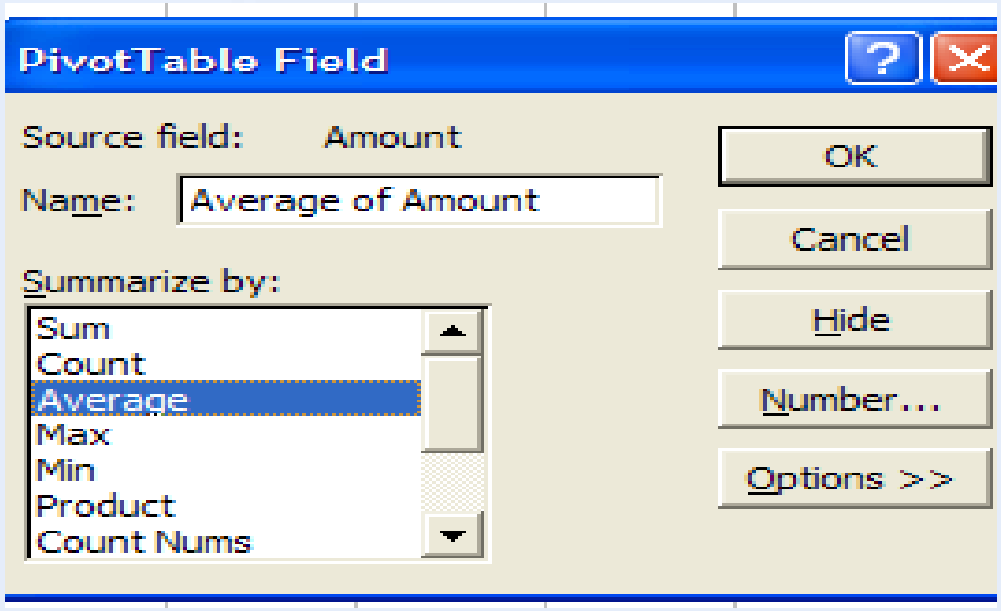
จะได้ผลดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	Sum of Amount	Date					
4	Type	Qtr1	Qtr2	Qtr3	Qtr4	Grand Total	
5	บัญชี-การเงิน	20000		90000	124000	234000	
6	ภาษาอังกฤษ	100000	160000	80000		340000	
7	Grand Total	120000	160000	170000	124000	574000	
8							

13. คลิกเมาส์ปุ่มขวาที่เซลล์ B5

14. คลิกเมนู Filed Settings

15. คลิกเลือก Average



16. คลิก Ok จะได้ค่าเฉลี่ยของแต่ละรายการ

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	Average of Amount	Date					
4	Type	Qtr1	Qtr2	Qtr3	Qtr4	Grand Total	
5	บัญชี-การเงิน		55000	20000	34667	39000	
6	ภาษาอังกฤษ	50000	80000	55000		56667	
7	Grand Total	50000	63333	43333	34667	47833	
8							

17. แดร็กฟิลด์ Date ที่เซลล์ B3 ออกนอกตาราง Pivot แล้วแดร็กฟิลด์ Amount จากหน้าต่าง Pivot Table Filed List ไปที่ตัวเลขในตาราง

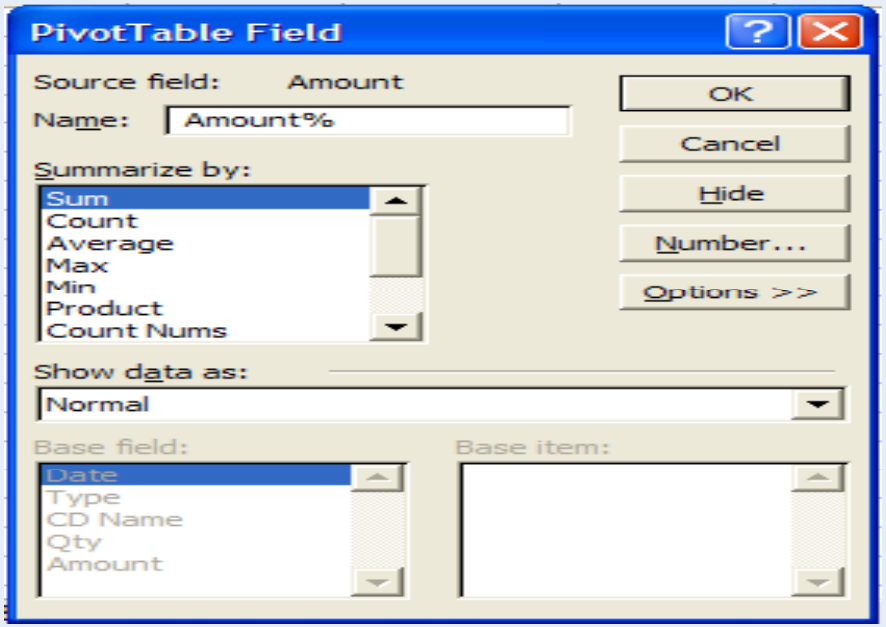
	A	B	C	D
1				
2				
3		Data		
4	Type	Sum of Amount	Sum of Amount2	
5	บัญชี-การเงิน	234000	234000	
6	ภาษาอังกฤษ	340000	340000	
7	Grand Total	574000	574000	
8				

18. คลิกปุ่มขวามือของเมาส์ที่เซลล์ C4 แล้วเลือก Field Settings

19. คลิกปุ่ม Option

20. ในช่อง Show Data as คลิกปุ่มลูกศรชี้ลง แล้วเลือก % of column

21. ในช่อง Name พิมพ์ Amount %



22. คลิก Ok

23. แดร็กฟิลด์ CD Name ในหน้าต่าง Pivot Table Filed List ไปไว้ที่เซลล์ A5 จะปรากฏผลดังนี้

	A	B	C	D	E
1					
2					
3			Data		
4	Type	CD Name	Sum of Amount	Amount%	
5	บัญชี-การเงิน	การวิเคราะห์งบ	90000	15.68%	
6		งบกระแสเงินสด	80000	13.94%	
7		หลักบัญชี	64000	11.15%	
8	บัญชี-การเงิน Total		234000	40.77%	
9	ภาษาอังกฤษ	Business English	120000	20.91%	
10		English Structure	130000	22.65%	
11		Tenses	90000	15.68%	
12	ภาษาอังกฤษ Total		340000	59.23%	
13	Grand Total		574000	100.00%	
14					

	A	B	C	D
1				
2				
3			Data	
4	Type	CD Name	Sum of Amount	Amount%
5	บัญชี-การเงิน	การวิเคราะห์งบ	90000	15.68%
6		งบกระแสเงินสด	80000	13.94%
7		หลักบัญชี	64000	11.15%
8	บัญชี-การเงิน Total		234000	40.77%
9	ภาษาอังกฤษ	Business English	120000	20.91%
10		English Structure	130000	22.65%
11		Tenses	90000	15.68%
12	ภาษาอังกฤษ Total		340000	59.23%
13	Grand Total		574000	100.00%
14				

24. แดร็กฟิลด์ Amount ในหน้าต่าง Pivot Table Filed List ไปไว้ที่ตัวเลขในตาราง

25. คลิกปุ่มขวาของเมาส์ที่ Sum of Amount2 แล้วเลือก Field Setting

26. คลิกปุ่ม Option

27. ในช่อง Show data as เลือก Running Total in

28. ในช่อง Base Field เลือก Type

29. ในช่อง Name พิมพ์Cummulative

30.คลิก Ok

จะได้ผลดังรูป

	A	B	C	D	E	F
1	Drop Page Fields Here					
2						
3			Data			
4	Type	CD Name	Sum of Amount	Amount%	Cummulative	
5	บัญชี-การเงิน	การวิเคราะห์งบ	90000	15.68%	90000	
6		งบกระแสเงินสด	80000	13.94%	80000	
7		หลักบัญชี	64000	11.15%	64000	
8	บัญชี-การเงิน Total		234000	40.77%	234000	
9	ภาษาอังกฤษ	Business English	120000	20.91%	120000	
10		English Structure	130000	22.65%	130000	
11		Tenses	90000	15.68%	90000	
12	ภาษาอังกฤษ Total		340000	59.23%	574000	
13	Grand Total		574000	100.00%		
14						

การ Update ข้อมูลใน Pivot Table

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆ ภายในฐานข้อมูล รายงานจะไม่เปลี่ยนแปลงให้โดยอัตโนมัติ จะต้องใช้คำสั่งเพื่อช่วยในการปรับปรุงผลลัพธ์ภายในตาราง

Data → Refresh Data

การลบ Pivot Table

การลบสามารถทำได้ 2 วิธีด้วยกัน โดยไม่ว่าจะเลือกวิธีใดก็ตาม จะต้องลบข้อมูลทั้งหมดทิ้งไป ไม่สามารถลบเพียงบางส่วนได้

ลบทิ้งข้อมูลและ Sheet

Edit → Delete Worksheet

ลบทิ้งข้อมูลอย่างเดียวแต่ Sheet ยังอยู่

Edit → Clear

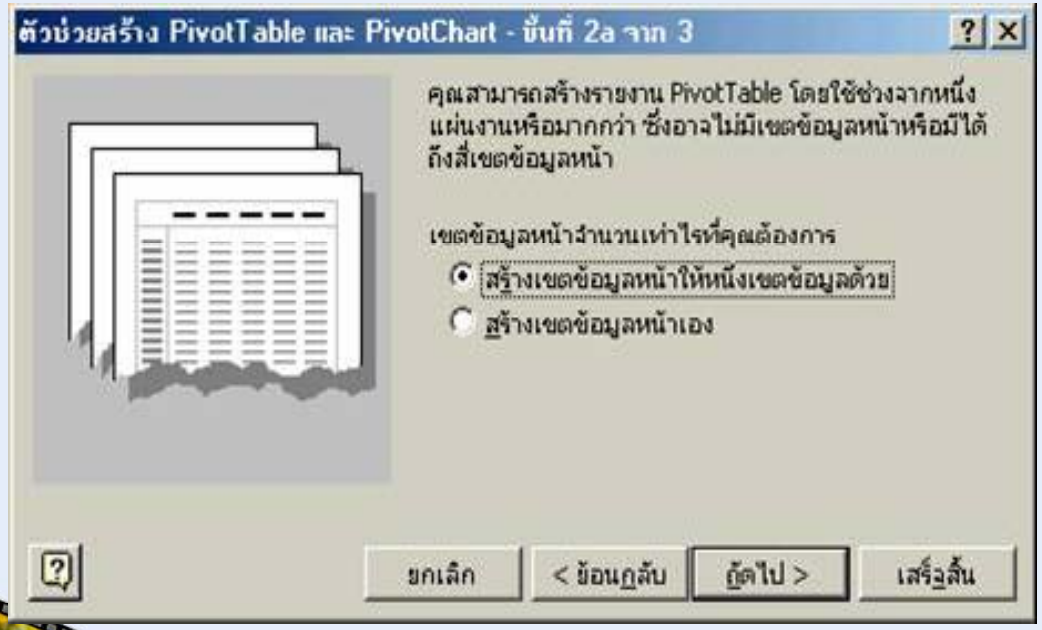
เลือก Sheet ทั้งหมด

คลิก mouse ขวา เลือก delete

การรวมข้อมูล (Consolidate) ด้วย Pivot Table

เป็นการนำข้อมูลที่มีโครงสร้างหรือรูปแบบเหมือนกันมารวมเข้าด้วยกัน เช่น นำ sheet ที่เก็บคะแนนผลสอบของนักศึกษา ซึ่งอาจเก็บไว้หลาย sheet นำมารวมเก็บไว้ในที่ด้วยกัน โดยใช้คำสั่ง

Data → Pivot Table and Pivot Chart เลือก Multiple consolidation ranges



ตัวช่วยสร้าง PivotTable และ PivotChart - ขั้นที่ 2b จาก 3
ช่วงใดของแผ่นงานที่คุณต้องการรวมเข้าด้วยกัน
ช่วง:
PivotTable_2!$A$2:$E$9
เพิ่ม
ลบ
เรียกดู...
ช่วงทั้งหมด:
PivotTable_1!$A$2:$E$9
PivotTable_2!$A$2:$E$9
ยกเลิก
< ย้อนกลับ
ถัดไป >
เสร็จสิ้น

ข้อควรคำนึงและข้อควรระมัดระวังให้พิจารณากันดังนี้

1. Pivot Table ใช้ข้อมูลจาก Cache Data ซึ่งซ้อนอยู่กับตาราง Worksheet ไม่ได้ใช้ข้อมูลในตารางโดยตรง และจะทำให้ File มีขนาดใหญ่ขึ้น
2. Wizard ซึ่งช่วยสร้าง Pivot Table นั้นไม่มีระบบการเตือนในกรณีที่ผู้ใช้กำหนดพื้นที่ผิดพลาด ดังนั้นหากเริ่มต้นผิด จะได้ข้อมูลผิดไปตลอด
3. หากตาราง Pivot Table มีหลายตาราง จะต้องสั่ง Refresh ใหม่ให้กับแต่ละตาราง เนื่องจากอาจใช้ Cache Data ต่างชุดกัน
4. ตาราง Pivot Table เป็นตัวเลขผลลัพธ์ ไม่ใช่สูตรคำนวณ ดังนั้นทุกครั้งที่ข้อมูลเปลี่ยนแปลง ผู้ใช้จะต้องสั่ง Refresh เอง โดยไม่มีโอกาสได้ตรวจสอบสูตรว่าคืนค่ามาถูกต้อง ยิ่งตารางมีขนาดใหญ่ ทำให้มักละเลยไม่ได้ตรวจสอบผลทุกค่าว่าถูกต้องหรือไม่

5. คำสั่งในการใช้งานขั้นสูงค่อนข้างซับซ้อน ยากต่อการค้นหาตรวจสอบ และมีศัพท์เทคนิคเฉพาะมากมายยากต่อความเข้าใจ วิธีเดียวที่จะใช้ Pivot Table และเข้าใจคำสั่งก็คือ ต้องทดลองใช้กับตารางซึ่งมีข้อมูลไม่มากไม่น้อยเกินไป จะได้สะดวดต่อการตรวจสอบที่ไปที่มาของแต่ละค่า แม้ประโยชน์ที่ได้รับจาก Pivot Table จะมีมาก ใช้งานง่าย แต่มีความเสี่ยงสูงมากเช่นกันว่า จะไม่ได้รับข้อมูลที่ต้องการ หรือต้องเสียเวลาค้นหาตรวจสอบนานกว่าจะรู้สาเหตุ
6. Pivot Table ค่อนข้างจะเป็นเครื่องมือที่ใครๆกล่าวขานถึงกันมาก และเมื่อใดมีการเอ่ยถึง Excel มักจะยกตัวอย่างการใช้ Pivot Table ขึ้นมาอวดกัน เพราะ Pivot Table เป็นเครื่องมือของ Excel ซึ่งทรงพลังอย่างมาก และได้รับการพัฒนาให้ทำงานดีขึ้นใน Excel ทุกรุ่น ขั้นตอนการใช้งานเริ่มต้นค่อนข้างง่าย และได้ผลลัพธ์รวดเร็วน่าตื่นตาตื่นใจ แต่อย่างไรก็ตาม ผู้ใช้ยังต้องให้ความระมัดระวังในการดัดแปลง แก้ไข Pivot Table ในภายหลัง และผู้ที่แนะนำวิธีใช้ Pivot Table ควรเตือนผู้ใช้ให้ทราบถึงวิธีใช้งานอย่างระมัดระวังอีกด้วย

ข้อห้ามในการใช้ Pivot Table

- ห้าม Insert / Delete / Move Row หรือ Column ในตารางต้นทางซึ่งนำมาใช้สร้าง Pivot Table ห้ามเปลี่ยนแปลงชื่อ Field Name
- ถ้าจำนวนรายการของตารางต้นทางเปลี่ยนแปลง ให้กำหนดพื้นที่ใหม่ใน Wizard Step 2 of 3 ใหม่ หรือปรับขนาดพื้นที่ซึ่งตั้งชื่อไว้จากเมนู Insert > Name > Define
- หากไม่ได้นำตาราง Pivot Table มาใช้งานนานจนจำไม่ได้ว่ากำหนดอะไรไว้บ้าง แนะนำให้ลบตารางเก่าแล้วสร้างตารางใหม่มาใช้แทน

PivotChart

PivotChart เป็นการนำข้อมูลจาก PivotTable มาแสดงผลให้อยู่ในรูปแบบของกราฟที่จะทำให้ผู้ดูข้อมูลง่ายกว่าการดูจากตัวเลขที่ปรากฏใน PivotTable

การสร้าง PivotChart จะสร้างตั้งแต่ครั้งแรกที่ยังไม่มี PivotTable แล้วยังมาสร้าง PivotChartทีหลังก็ได้

กราฟที่เกิดขึ้นใน PivotChartนั้นเราสามารถเปลี่ยนข้อมูลได้โดยการแดร็กฟิลล์ หรือเลือกรายการในฟิลล์ ซึ่งจะคล้ายกับการกำหนดใน PivotTable เมื่อกำหนดข้อมูลบางส่วน หรือย้ายฟิลล์ใน PivotChart แล้วจะทำให้ข้อมูลใน PivotTable เปลี่ยนแปลงด้วยเช่นกัน

การสร้าง PivotChart

ในการสร้าง PivotChart อาจจะทำได้ 2 ลักษณะด้วยกันคือ

1.สร้างข้อมูลหรือลิสต์

2.สร้างจากตาราง PivotTable

การสร้าง PivotChart จากข้อมูล

จะสร้างข้อมูลหรือลิสต์ ซึ่งจะได้ทั้ง PivotTable และ PivotChart

1.เรียกโปรแกรมExcel

2.ป้อนข้อมูลหรือก๊อปปี้ข้อมูลจากไฟล์ดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Date	Type	CD Name	Qty	Amount	
3		Jan 06	บัญชี - การเงิน	การวิเคราะห์งบ	380	70,000	
4		Jan 06	บัญชี - การเงิน	งบกระแสเงินสด	145	25,000	
5		Jan 06	บัญชี - การเงิน	หลักบัญชี	390	75,000	
6		Jan 06	ภาษาอังกฤษ	Bussiness English	320	60,000	
7		Jan 06	ภาษาอังกฤษ	English Structure	225	42,000	
8		Jan 06	ภาษาอังกฤษ	Tenses	230	45,000	
9		Fab 06	บัญชี - การเงิน	การวิเคราะห์งบ	230	45,000	
10		Fab 06	บัญชี - การเงิน	งบกระแสเงินสด	108	20,000	
11		Fab 06	บัญชี - การเงิน	หลักบัญชี	298	58,000	
12		Fab 06	ภาษาอังกฤษ	Bussiness English	135	24,000	
13		Fab 06	ภาษาอังกฤษ	English Structure	420	80,000	
14		Fab 06	ภาษาอังกฤษ	Tenses	135	25,000	
15		Mar 06	บัญชี - การเงิน	การวิเคราะห์งบ	138	25,000	
16		Mar 06	บัญชี - การเงิน	งบกระแสเงินสด	225	40,000	
17		Mar 06	บัญชี - การเงิน	หลักบัญชี	225	40,000	
18		Mar 06	ภาษาอังกฤษ	Bussiness English	260	50,000	
19		Mar 06	ภาษาอังกฤษ	English Structure	160	30,000	
20		Mar 06	ภาษาอังกฤษ	Tenses	212	40,000	
21							

3.คลิกเซลล์B2

4.คลิกเมนู Data >PivotTable and PivotChart Report

5.คลิก PivotChart Report

6.คลิก Next 2ครั้ง

7.คลิกปุ่มLayout

8.แดร็ก Type ไปไว้ที่ Page

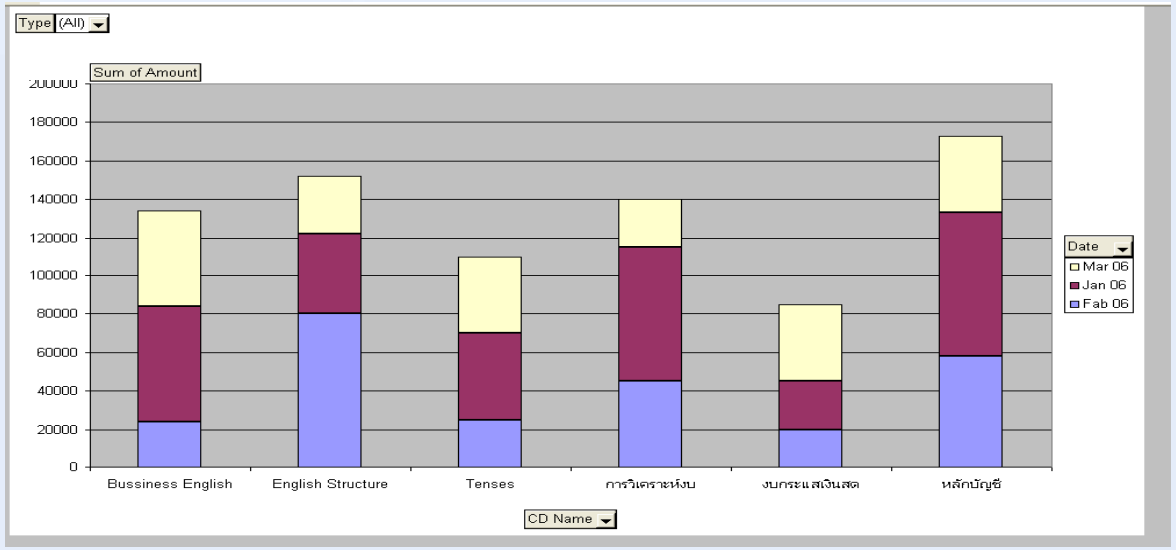
9.แดร็ก Type ไปไว้ที่ Column

10.แดร็ก CD Name ไปไว้ที่ Row

11.แดร็ก Amount ไปไว้ที่ Data

12.คลิกปุ่ม OK และ Finish

จะได้ผลดังรูป



13. ลองคลิกเลือกปุ่มลูกสรลงของ Type, CD Name หรือ Date แล้วเลือกรายการย่อยๆแล้วดูผลที่เกิดขึ้น
14. บันทึกไฟล์ แล้วจบ Excel

การสร้าง PivotChartจาก PivotTable

การสร้าง PivotChartอีกวิธีหนึ่งจาก PivotTableซึ่งในที่นี้จะสร้าง PivotChart ขึ้นมาก่อนแล้วนำตารางจาก PivotTableมาสร้าง PivotChartโดยใช้ปุ่ม Chart Wizard

1.เรียกโปรแกรมExcel

2.ป้อนข้อมูลหรือก๊อปปี้ข้อมูลจากหัวข้อก่อนหน้านี้เพื่อมาสร้าง PivotTable

3.คลิกที่เซลล์B2

4.คลิกเมนู Data >PivotTable and PivotChart Report

5.คลิก Next 2ครั้ง

6.คลิกปุ่มLayout

7.แดร็ก Type ไปไว้ที่ Row

8.แดร็กDate ไปไว้ที่ Column

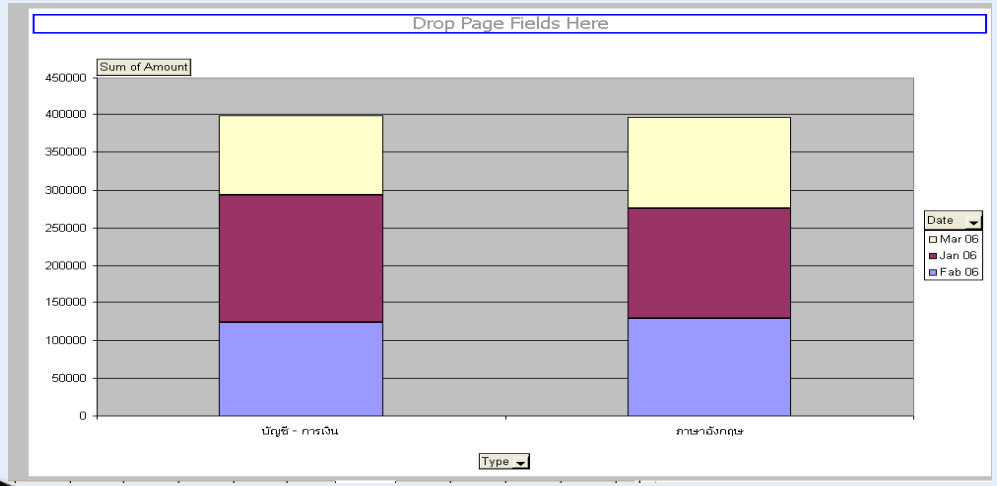
9.แดร็ก Amount ไปไว้ที่ Data

10.คลิกปุ่ม OK และ Finish

จะได้ผลดังรูป

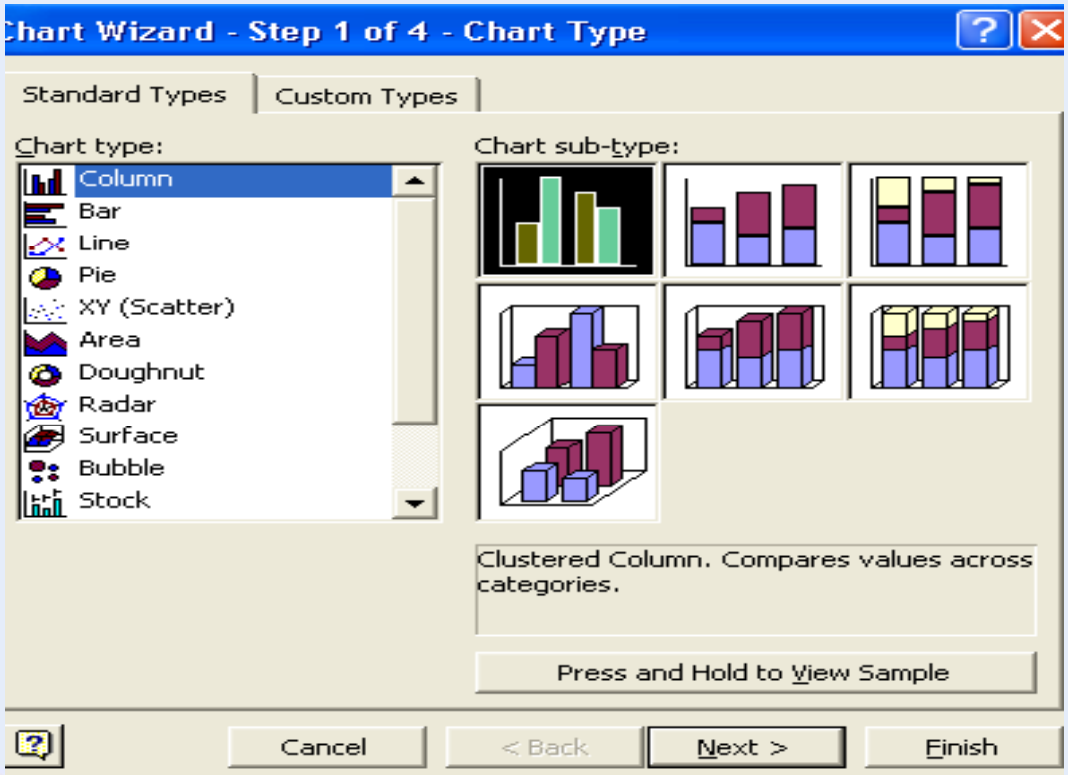
	A	B	C	D	E	F
1	Drop Page Fields Here					
2						
3	Sum of An	Date				
4	Type	Fab 06	Jan 06	Mar 06	Grand Total	
5	บัญชี - การ	123000	170000	105000	398000	
6	ภาษาอังกฤ	129000	147000	120000	396000	
7	Grand Tot	252000	317000	225000	794000	
8						

11.ระบายเซลล์ D6:D4 แล้วคลิกปุ่ม Chart Wizard จะปรากฏกราฟดังรูป



การเปลี่ยนประเภทของกราฟ (Chart Type)

การเปลี่ยนประเภทของกราฟสามารถทำได้ตอนอยู่ในชีตของชาร์ดโดยคลิกที่ปุ่มลูกศรลง Chart Type ที่ทูลบาร์ Chart แล้วเลือกประเภทของ Chart ดังรูป



การแสดงกราฟและตาราง Pivot ในหน้าเดียวกัน

ในบางครั้งการสรุปข้อมูลให้แสดงในรูป PivotTable ก็ต้องแสดงกราฟในหน้าเดียวกัน เพื่อให้ดูข้อมูลตัวเลขเปรียบเทียบกับกราฟ หรือกระทั่งสั่งพิมพ์รายงานก็ทำได้ไม่ยากดังนี้

1.เรียกโปรแกรม Excel

2.เปิดไฟล์ที่บันทึกไว้ในหัวข้อที่ 4.2 โดยลบชีตของกราฟออกไป แล้วบันทึกไฟล์เป็นชื่อใหม่

3.คลิกที่เซลล์B2

4.คลิกเมนู Data >PivotTable and PivotChart Report

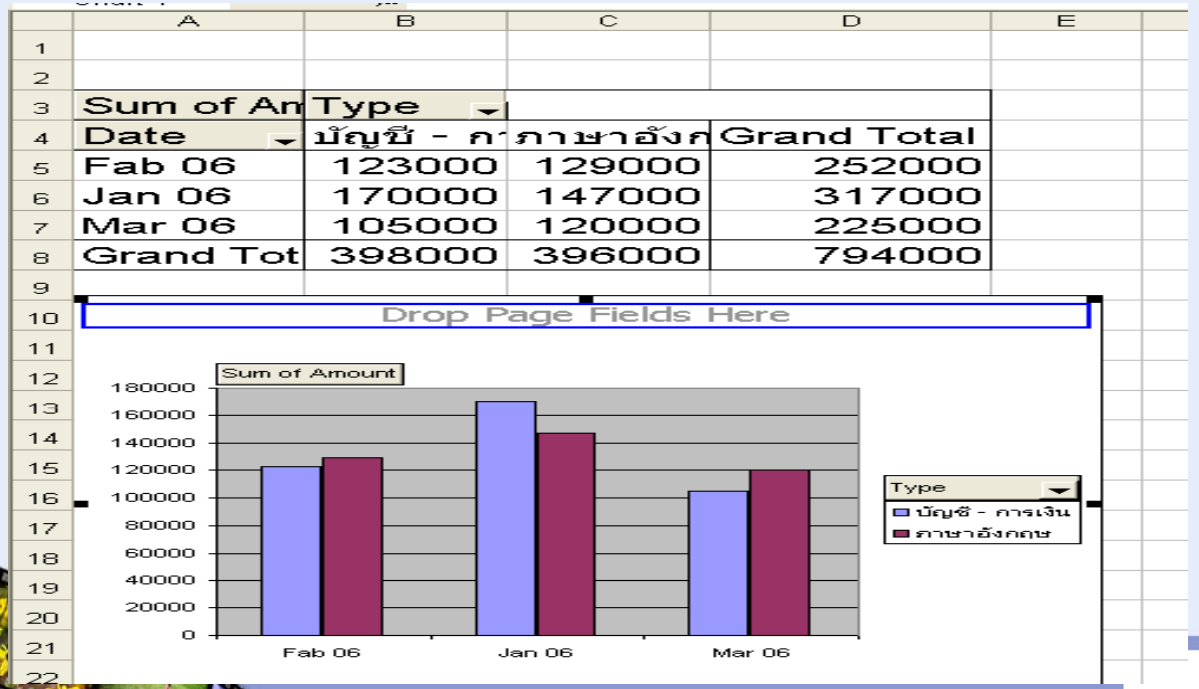
5.คลิกเลือก PivotChart Report

6.คลิก Next 2ครั้ง

7.คลิกปุ่มLayout

8.แดร็ก Date ไปไว้ที่ Row

9. แดร็ก Type ไปไว้ที่ Column
10. แดร็ก Amount ไปไว้ที่ Data
11. คลิกปุ่ม OK และ Finish
12. คลิกเมาส์ปุ่มขวามือที่กราฟ เลือก Chart Type แล้วเปลี่ยนประเภทของกราฟเป็นกราฟแท่ง แล้วคลิก OK
13. คลิกเมาส์ปุ่มขวามือที่บริเวณพื้นสีขาว เลือก Location
14. คลิกเลือก As object in แล้วคลิก OK จะปรากฏผลดังรูป



การกำหนดยอดรวมจาก PivotTable เพื่อสร้างกราฟ

เมื่อสร้าง PivotTable แล้วต้องการแสดงรายละเอียดของตารางและต้องการยอดรวม เพื่อนำค่าของยอดรวมนั้นมาสร้างกราฟ แต่ปัญหาคือว่าถ้าให้แสดงค่ายอดรวม แล้วนำยอดรวมมาสร้างกราฟเลยก็ได้แต่ถ้าข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของยอดรวมนั้นก็จะเปลี่ยนไป ทำให้มีปัญหาในการแสดงผลของกราฟ

ดังนั้นวิธีแก้ปัญหานี้คือ จะต้องสร้างตาราง PivotTable โดยไม่ให้มียอดรวมตามแนวคอลัมน์

จากนั้นจะไปกำหนดชื่อ โดยใช้ฟังชัน Offset แล้วสร้างตารางใหม่ โดยหาผลรวมของชื่อที่ตั้งไว้ แล้วนำยอดรวมนั้นมาสร้างกราฟ

1.เรียกโปรแกรมExcel

2.ป้อนข้อมูลหรือก๊อปปี้ข้อมูลจากหัวข้อที่แล้วดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Date	Type	CD Name	Qty	Amount	
3		Jan 06	บัญชี - การเงิน	การวิเคราะห์งบ	380	70,000	
4		Jan 06	บัญชี - การเงิน	งบกระแสเงินสด	145	25,000	
5		Jan 06	บัญชี - การเงิน	หลักบัญชี	390	75,000	
6		Jan 06	ภาษาอังกฤษ	Bussiness English	320	60,000	
7		Jan 06	ภาษาอังกฤษ	English Structure	225	42,000	
8		Jan 06	ภาษาอังกฤษ	Tenses	230	45,000	
9		Fab 06	บัญชี - การเงิน	การวิเคราะห์งบ	230	45,000	
10		Fab 06	บัญชี - การเงิน	งบกระแสเงินสด	108	20,000	
11		Fab 06	บัญชี - การเงิน	หลักบัญชี	298	58,000	
12		Fab 06	ภาษาอังกฤษ	Bussiness English	135	24,000	
13		Fab 06	ภาษาอังกฤษ	English Structure	420	80,000	
14		Fab 06	ภาษาอังกฤษ	Tenses	135	25,000	
15		Mar 06	บัญชี - การเงิน	การวิเคราะห์งบ	138	25,000	
16		Mar 06	บัญชี - การเงิน	งบกระแสเงินสด	225	40,000	
17		Mar 06	บัญชี - การเงิน	หลักบัญชี	225	40,000	
18		Mar 06	ภาษาอังกฤษ	Bussiness English	260	50,000	
19		Mar 06	ภาษาอังกฤษ	English Structure	160	30,000	
20		Mar 06	ภาษาอังกฤษ	Tenses	212	40,000	

3.คลิกที่เซลล์B2

4.คลิกเมนู Data >PivotTable and PivotChart Report

5.คลิก Next 2ครั้ง

6.คลิกปุ่มLayout

7.แดร็ก Type ไปไว้ที่ Column

8.แดร็กDate ไปไว้ที่ Row

9.แดร็ก Amount ไปไว้ที่ Data

10.คลิกปุ่ม OK และ Finishจะได้ผลดังนี้

11.คลิกปุ่ม Option

12.คลิกยกเลิก Gand Totals for column

13.คลิก OK และ Finish

จะปรากฏผลดังรูป

	A	B	C	D	E
1	Drop Page Fields Here				
2					
3	Sum of Amount	Type			
4	Date	บัญชี - การเงิน	ภาษาอังกฤษ	Grand Total	
5	Fab 06	123000	129000	252000	
6	Jan 06	170000	147000	317000	
7	Mar 06	105000	120000	225000	
8					

14.ระบายเซลล์ B4:C4 กด Ctrl - C

15.คลิกเซลล์ B4 แล้ว กด Ctrl - V

16.คลิก F5 แล้วพิมพ์ total ต่อมาจะตังชื่อของตัวเลขในคอลัมน์ B และ C ชื่อ Type 1 และ Type 2 ดังนี้

17.คลิกเมนู Insert >Name >Define

18.ในช่อง Name พิมพ์ Type 1

19.ในช่อง Refers พิมพ์ = offset (Sheet4! $B5, 0,0counta(Sheet4!$B:$B)-2,1)

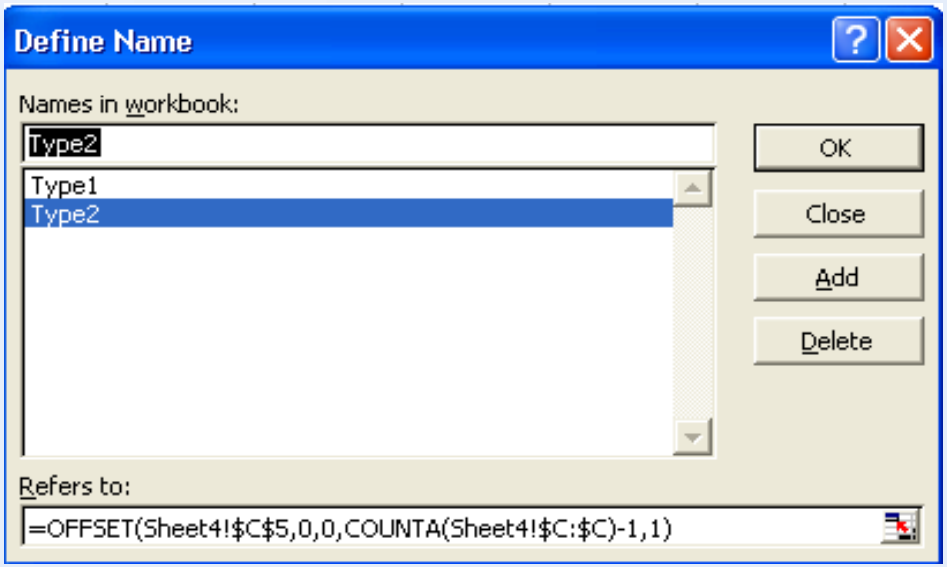
20.คลิกปุ่ม Add

21.ในช่อง Name พิมพ์ Type 2

22.ในช่อง Refers พิมพ์ = offset (Sheet4!$C5,0,0counta(Sheet4!$C:$C)-1,1)

23.คลิกปุ่ม Add

จะได้ผลดังรูป



24.คลิก OK

25.คลิกเซลล์ G5 แล้วพิมพ์ = Sum (Type1) กด Enter

26.คลิกเซลล์ H5 แล้วพิมพ์ = Sum (Type2) กด Enter

จะได้ผลดังรูป

O13

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3	Sum of Amount	Type							
4	Date	บัญชี - การเงิน	ภาษาอังกฤษ	Grand Total			บัญชี - การเงิน	ภาษาอังกฤษ	
5	Fab 06	123000	129000	252000		Total	70000	25000	
6	Jan 06	170000	147000	317000					
7	Mar 06	105000	120000	225000					
8									
9									

27.ระบายเซลล์ F4:H5

28.คลิกปุ่ม Chart Wizard

29.คลิกเลือก Bar ในช่อง Chart type และคลิกรูปกราฟในช่อง Chart sub – type

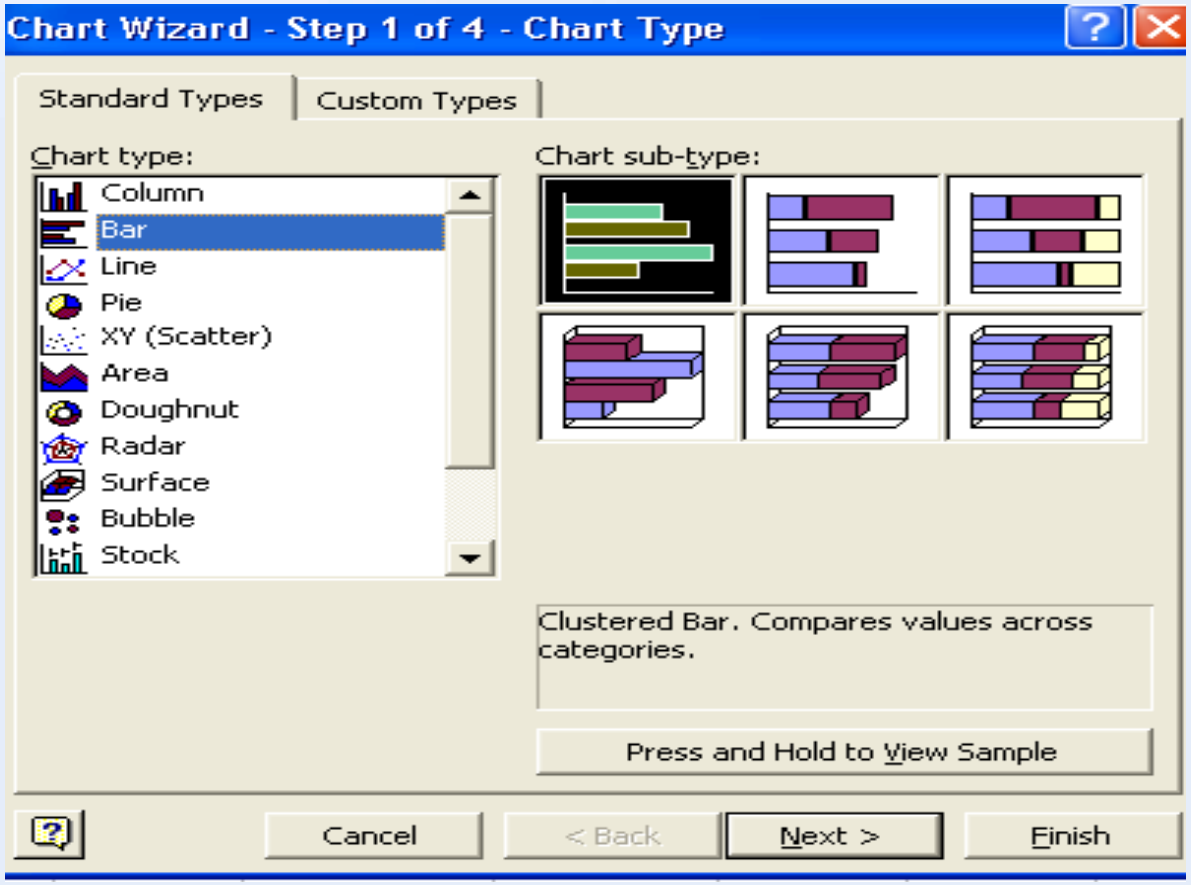
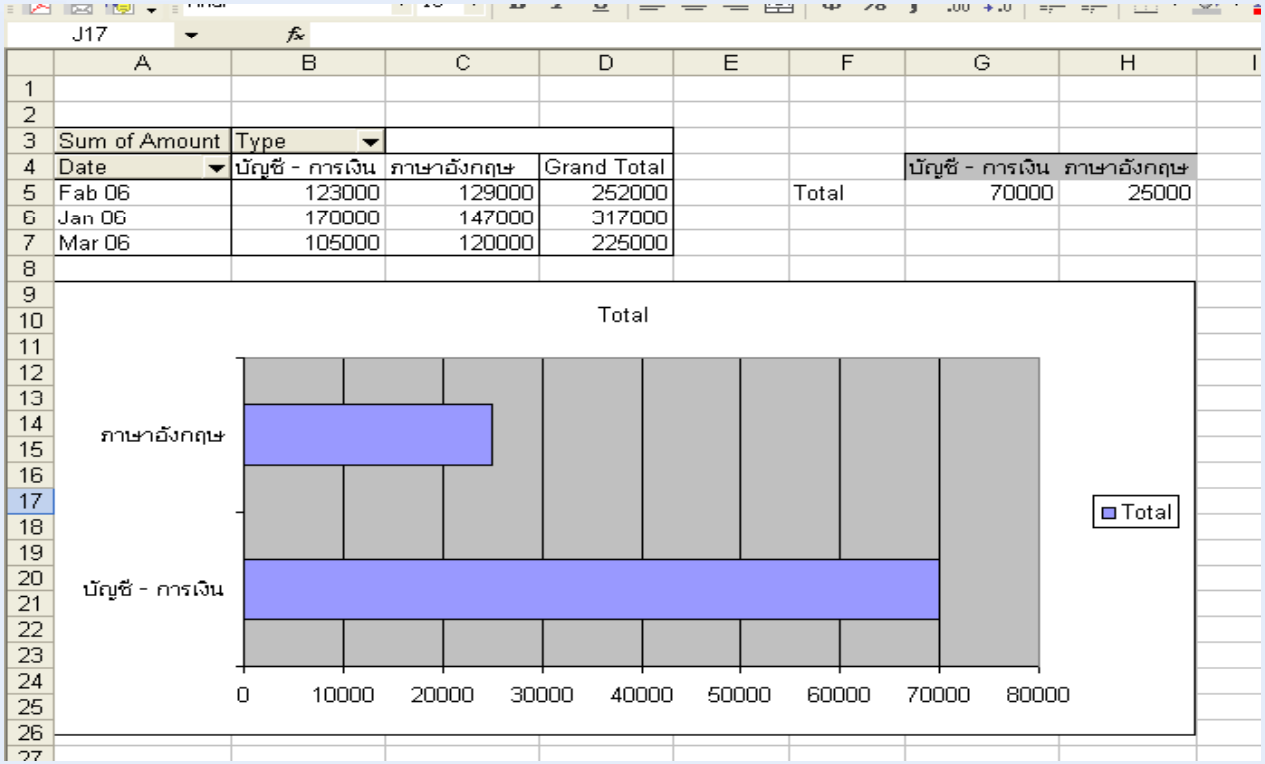


Chart Wizard - Step 1 of 4 - Chart Type
Standard Types
Custom Types
Chart type:
Column
Bar
Line
Pie
XY (Scatter)
Area
Doughnut
Radar
Surface
Bubble
Stock
Chart sub-type:
Clustered Bar. Compares values across categories.
Press and Hold to View Sample
Cancel
< Back
Next >
Finish

30.คลิกปุ่มFinish ทำการปรับแต่งกราฟจะได้ผลดังรูป



จบการนำเสนอ