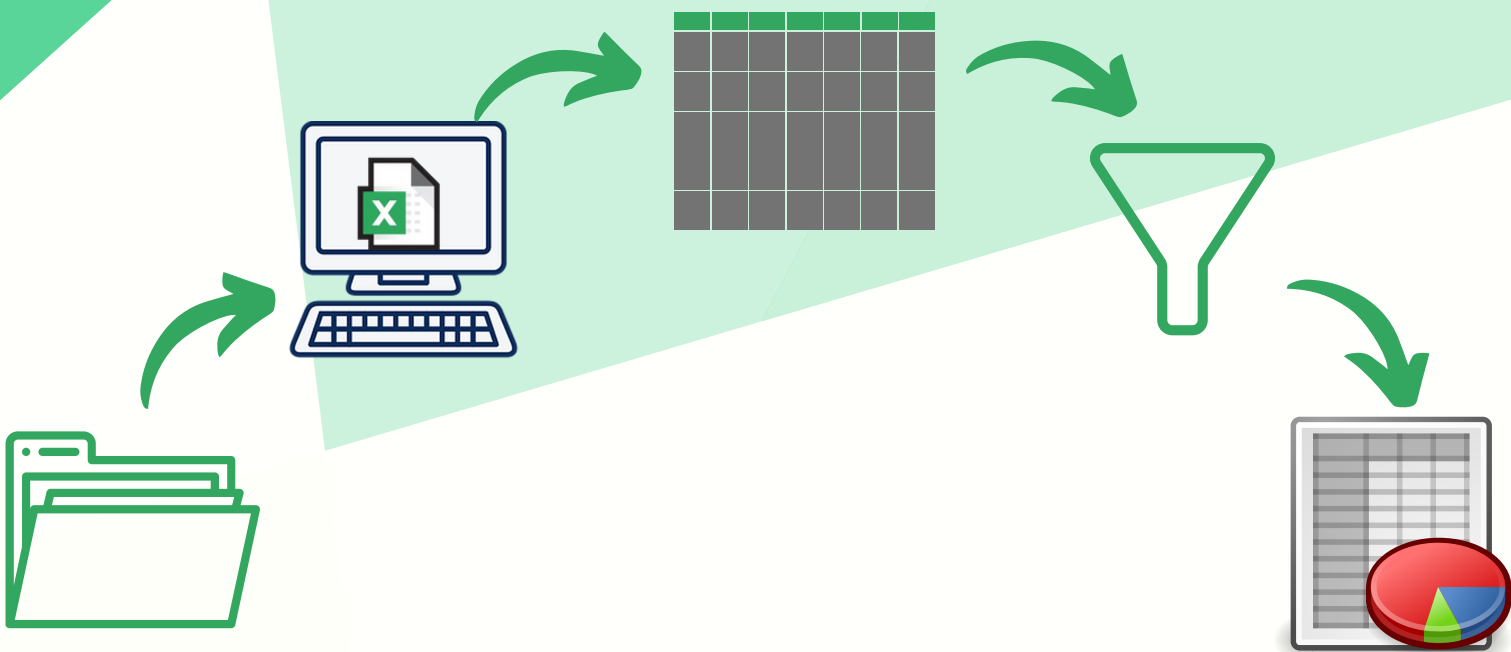


ຄູ່ມືພື້ນຖານການນຳໃຊ້ Microsoft Excel

ສຳລັບການຄຸ້ມຄອງການເງິນຂອງອົງກອນ
ບໍ່ຫວັງຜົນກຳໄລ



ຈຸດປະສົງໃນການຮວບຮວມ ແລະ ສ້າງຄູ່ມືນີ້ ແມ່ນເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ ນອກເໜືອຈາກການຝຶກຝົນໃນຊ່ວງໄລຍະເວລາທີ່ເຂົ້າຮ່ວມ ຝຶກອົບຮົມ ການນຳໃຊ້ Microsoft Excel ໃນການຄຸ້ມຄອງການເງິນຂອງອົງກອນບໍ່ຫວັງຜົນກຳຫລ ໃນວັນທີ 31 ເດືອນ ສິງຫາ- 1 ກັນຍາ 2023 ທີ່ສູນຝຶກອົບຮົມແນວລາວສ້າງຊາດ, ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ ແລະຍັງສາມາດ ເອົາເປັນບ່ອນອີງເວລາໄປນຳໃຊ້ໃນ ການເຮັດວຽກຕົວຈິງ ເພື່ອເສີມສ້າງທັກສະຄວາມຊຳນານທາງດ້ານການນຳໃຊ້ Microsoft Excel ສຳຫລັບບັນດາອົງກອນບໍ່ຫວັງ ຜົນກຳໄລທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໃໝ່. ໃນປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ແມ່ນໄດ້ລວມເອົາຂໍ້ມູນພື້ນຖານສຳຫລັບ Microsoft Excel ທີ່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ບັນຊີ-ການເງິນຄວນຮູ້,ນອກນັ້ນຍັງມີ ເຄື່ອງມື ແລະ ສູດຕ່າງໆຈາກຂັ້ນພື້ນຖານ ເຖິງ ລະດັບກາງ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຮັດບົດ ລາຍງານທາງດ້ານການເງິນຂອງອົງກອນ, ບົດລາຍງານ ປະຈຳເດືອນ, ໄຕມາດ, ປີ ແລະ ຕອບສະໜອງໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມ ຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຫລື ເງື່ອນໄຂຕ່າງໆຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນໄດ້.

ໝາຍເຫດ: ການພັດທະນາທາງດ້ານ ຊອບແວຂອງຄອມພິວເຕີ້ແມ່ນມີການປ່ຽນແປງໄວຫຼາຍ ແລະການພັດທະນາການຂອງຜູ້ນຳ ໃຊ້ຈະຕ້ອງໄດ້ປ່ຽນແປງໄປຕາມກັນເພື່ອໃຫ້ທັນກັບການປ່ຽນແປງດັ່ງກ່າວ. ດັ່ງນັ້ນແບບຄູ່ມືສະບັບນີ້ອາດຈະມີບາງປະການທີ່ຍັງບໍ່ ທັນກັບສະພາບການປ່ຽນແປງໃນປະຈຸບັນ ແຕ່ກໍ່ເປັນພື້ນຖານທີ່ດີໃນອານາຄົດ.

ຮວມຮວມໂດຍທີມງານຄູ່ມື: ພອນທິບ ເທວິງສາ ແລະ ສິງສຸມ ອິນດາວົງ

ສາລະບານ

1. ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບຄອມພິວເຕີ.	3
2. ການຮຽກໃຊ້ໂປຣແກຣມ Excel.....	3
3. ການບວກອັດຕະໂນມັດ.	5
4. ການຄິດໄລ່ເປັນເປີເຊັນ (%).....	6
5. ການນຳໃຊ້ ເຄື່ອງມືພື້ນຖານຕ່າງໆຂອງ Microsoft Excel -Format table.....	7
6. ການຈັດຄຳເວົ້າທີ່ຍາວໃນ Cell.....	8
7. ການລັອກຫົວຕາຕະລາງເພື່ອໃຫ້ສະແດງ ຖັນ ແລະ ແຖວສະເພາະ FreezePanes.....	9
8. ການຊອກຫາທີ່ໄປທີ່ມີຈາກການຄິດໄລ່ດ້ວຍ Trace Precedents.....	10
9. ການເຊື່ອມຄຳ ໂດຍການນຳໃຊ້ເຄື່ອງຫມາຍ “ & ”.....	12
10. ການນຳໃຊ້ ຄຳສັ່ງ Upper ສຳຫລັບການປ່ຽນຂໍ້ຄວາມໃຫ້ເປັນໂຕພິມໃຫຍ່.....	13
11. ການນຳໃຊ້ ຄຳສັ່ງ Lower ປ່ຽນຂໍ້ຄວາມໃຫ້ເປັນໂຕພິມນ້ອຍ.....	13
12. ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືເພື່ອຕັດໂຕອັກສອນ ຫລື ຄຳເວົ້າ ຈາກເບື້ອງຂວາ, ຊ້າຍ ຫລື ຈາກທາງກາງ ດ້ວຍຄຳສັ່ງ (RIGHT, LEFT and MID).....	14
13. ການປ່ຽນຂໍ້ມູນ ຈາກເປັນແຖວໃຫ້ເປັນຖັນ ດ້ວຍ ຄຳສັ່ງ Transpose.....	14
14. ການລຶບຂໍ້ມູນທີ່ຊ້ຳຊ້ອນ.....	15
15. ການນຳໃຊ້ Conditional Formatting ເພື່ອຊ່ວຍໃນການຊອກຫາຂໍ້ມູນ.....	16
16. ການນຳໃຊ້ Sorting/Filter ເພື່ອຊ່ວຍໃນການຂັດຈ້ອນ ແລະ ຊອກຫາຂໍ້ມູນ.....	19
17. ການນຳໃຊ້ Data validation ສຳຫລັບການຕີມຂໍ້ມູນແບບອັດຕະໂນມັດ.....	22
18. ການນຳໃຊ້ ສູດ Subtotal ໃນການສັງລວມມູນຄ່າ.....	25
19. ການນຳໃຊ້ Automatic subtotal.....	27
20. ການນຳໃຊ້ ເຄື່ອງມື Cell Reference (F4).....	30
21. ການນຳໃຊ້ Function (IF).....	32
22. ການນຳໃຊ້ສູດ IFS.....	33
23. ການນຳໃຊ້ສູດ Rank.....	35
24. ການນຳໃຊ້ສູດ Sumif.....	35
25. ການນຳໃຊ້ສູດ SumIFs.....	36

26.	ການນຳໃຊ້ສູດ Countif.....	37
27.	ການນຳໃຊ້ສູດ LOOKUP	37
28.	ການເຮັດລາຍງານເປັນຮູບພາບ (ການສ້າງ Chart)	39
29.	ການ Link ຫ້າເອການຫາກັນພາຍໃນ File.....	40
30.	ການເກັບຮັກສາ ແລະປົກປ້ອງຂໍ້ມູນ.....	41
31.	ການນຳໃຊ້ Pivot Table	44
31.1	ການເພີ່ມຕາຕະລາງທີ່ ລະບົບອັດຕະໂນມັດແນະນຳ.....	44
31.2	ການປັບປຸງຮູບແບບຂໍ້ມູນຢູ່ Value Filed Setting	47
31.3	ວິທີການຕັ້ງຄ່າໂດຍການນຳໃຊ້ Design.....	48
31.4	ວິທີການເພີ່ມ ເຄື່ອງມືເຮັດໃຫ້ຕາຕະລາງມີຄວາມສາມາດຫລາຍຂຶ້ນ Insert slicer	49
31.5	ວິທີການເພີ່ມ ເຄື່ອງມືເຮັດໃຫ້ຕາຕະລາງມີຄວາມສາມາດຫລາຍຂຶ້ນ Insert Timeline	50
31.6	ວິທີການເພີ່ມ ເຄື່ອງມືເຮັດໃຫ້ຕາຕະລາງມີຄວາມສາມາດຫລາຍຂຶ້ນ Pivotchart	51
31.7	ການເພີ່ມຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນຂໍ້ມູນຂອງ Pivot	52

1. ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບຄອມພິວເຕີ.

ຄອມພິວເຕີແມ່ນເປັນເຄື່ອງອຸປະກອນອີເລັກໂທຣນິກຢ່າງໜຶ່ງທີ່ສາມາດຮັບຂໍ້ມູນ ແລະ ຄຳສັ່ງຕ່າງໆ ແລ້ວມາທຳການປະເມີນຜົນ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຜົນຮັບຕາມທີ່ຕ້ອງການ.

ຄວາມໝາຍຂອງໂປຣແກຣມ Microsoft Excel ເປັນໂປຣແກຣມທີ່ມີຄວາມສາມາດເດັ່ນສົມຄວນໃນດ້ານການຄິດໄລ່. ສ່ວນ ຫລາຍແມ່ນນິຍົມໃຊ້ເຂົ້າໃນການສ້າງບົດລາຍງານທາງດ້ານການບັນຊີການເງິນ ແລະ ການບັນຊີການຄຸ້ມຄອງ, ໂຄງການ ແລະ ງົບປະມານ.

Excel ເປັນໂປຣແກຣມທີ່ມີໜ້າທີ່ຫລັກຄື:

ຕາຕະລາງ (Work Sheet) ໃນຕາຕະລາງສາມາດປ້ອນຂໍ້ມູນ, ຄຳນວນຕົວເລກ, ຄວບຄຸມຂໍ້ມູນ, ວິເຄາະຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຕົວເລກ ແລະ ຂໍ້ຄວາມ.

ແຜນພູມ (Charts)ແຜນພູມແມ່ນຈະແທນຂໍ້ມູນດ້ວຍຮູບພາບ. Excel ສາມາດເຮັດແຜນພູມ 2 ມິຕິ ຫລື 3 ມິຕິ.

ຖານຂໍ້ມູນ (Data base) ຄືການຈັດການຂໍ້ມູນເຊັ່ນ: ເມື່ອປ້ອນຂໍ້ມູນເຂົ້າໄປໃນຕາຕະລາງ Excel ຈະສາມາດລຽງລຳດັບຂໍ້ມູນ, ຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນ ແລະ ເລືອກຂໍ້ມູນທີ່ສອດຄ່ອງກັບເກນທີ່ກຳນົດ.

2. ການຮຽກໃຊ້ໂປຣແກຣມ Excel

ຄລິກປຸ່ມ Start

ເລືອກ Programs

ເລືອກ Microsoft Office

ຄລິກໃສ່ Microsoft Excel ຫລື ຄລິກໃສ່ຮູບໄອຂອງ Excel ສອງບາດ ແລ້ວໜ້າ Excel ກໍ່ຈະເປີດຂຶ້ນມາ ຊຶ່ງ ຂອງລາຍການຕ່າງໆຢູ່ໃນ Excel ແມ່ນຮຽກຄືກັນກັບ Microsoft Word, ການອອກຈາກໂປຣແກຣມແມ່ນຄືກັນ ກັບ Microsoft Word.

ການພິມຂໍ້ມູນ

ພື້ນທີ່ເຮັດວຽກຂອງ Excel ແມ່ນເປັນລັກຊະນະຕາຕະລາງ ຊຶ່ງເຮົາສາມາດປັບໃຫ້ແຄບ ຫລື ກວ້າງໄດ້, ແຕ່ລະຫ້ອງ (Cell) ຈະມີຊື່ຕາຍຕົວເຊັ່ນ: A1 ໝາຍເຖິງຖັນA (ColumnA), ແຖວທີ່1 (Row1).

ຂໍ້ມູນທີ່ຈະພິມໃສ່ແມ່ນກຳນົດດ້ວຍ Active Cell ຈະປະກົດເປັນຂອບສີດຳໄວ້ຊຶ່ງມັນຈະສາມາດເລື່ອນໄປມາດ້ວຍການກົດລຸກສອນຢູ່ແປ້ນ Keyboard ຫລື ໃຊ້ Mouse ຄລິກໃສ່ກໍ່ໄດ້. ຂໍ້ມູນທີ່ຈະພິມສາມາດຈັດຊັດຊ້າຍ, ກາງ, ຂວາໄດ້ເໝືອນກັບ Microsoft Word.

ກໍລະນີຢາກພິມເປັນພາສາລາວຢູ່ Excel ແມ່ນໃຫ້ທາສີບ່ອນທີ່ຕ້ອງການນັ້ນສາກ່ອນ ຫລື ຖ້າຢາກທາສີທັງໝົດແມ່ນໃຫ້ຄລິກເມົ້າໃສ່ບ່ອນວ່າຢູ່ແຈດ້ານຊ້າຍມືລະຫວ່າງຖັນ ແລະ ແຖວ. ຈາກນັ້ນຈຶ່ງເລືອກ Font ພາສາລາວ ແລະ ຂະໜາດທີ່ຕ້ອງການ. ຖ້າວ່າບໍ່ທາສີທັງໝົດມັນຈະປ່ຽນມາເປັນພາສາອັງກິດຄືນ.

ການເລືອກຮູບແບບ, ຂະໜາດ, ຕົວໜັງສືເຂັ້ມ, ຕົວໜັງສືເນີ້ງ ຫລື ຂິດກ້ອງແມ່ນໃຫ້ເຮັດຄືກັນກັບ Microsoft Word.

ການລຶບ Cell ແລະຂໍ້ມູນທີ່ຢູ່ໃນ Cell ເຮົາສາມາດລຶບໄດ້ໂດຍການກົດ Delete, ຖ້າຂໍ້ມູນທີ່ເຮົາຈະລຶບນັ້ນຫລາຍແມ່ນໃຫ້ທາສີ ຫລື ໝາຍເອົາພາກສ່ວນທີ່ຕ້ອງການລຶບ ແລ້ວຈຶ່ງກົດ Delete.

ການສ້າງຕາຕະລາງເພື່ອໃຊ້ງານ ເຮົາທາສີເອົາຖັນ ແລະ ແຖວຕາມທີ່ຕ້ອງການ, ດ້ວຍການກົດເມົ້າຄ້າງໄວ້ແລ້ວລາກໄປກວມເອົາສ່ວນທີ່ຕ້ອງການ, ເມື່ອທາສີແລ້ວໃຫ້ເລືອກເສັ້ນໂດຍກົດເມົ້າໃສ່ Border.

ການຄຳນວນໃນຕາຕະລາງ

ການຄຳນວນໃນຕາຕະລາງເປັນການຕັ້ງສູດຄຳນວນຕ່າງໆ ຊຶ່ງມັນຈະຄຳນວນໃຫ້ຢ່າງອັດຕະໂນມັດ. ເມື່ອມີການປ່ຽນແປງຕົວເລກຜົນກໍ່ຈະປ່ຽນແປງໄປຕາມໃນທຸກທ້ອງທີ່ມີການພົວພັນກັນ. ໃນການຄຳນວນໃນແຕ່ລະຄັ້ງຕ້ອງພິມເຄື່ອງໝາຍ (=) ກ່ອນສະເໝີ ບໍ່ສະນັ້ນມັນຈະບໍ່ຄຳນວນໃຫ້ເຮົາ.

ຕົວຢ່າງ: = A1 + B2
 = C3 + D2

ເຄື່ອງໝາຍໃນການຄຳນວນແມ່ນ:ເຄື່ອງໝາຍ	ຕົວຢ່າງສູດ
+ ບວກ, - ລົບ, * ຄູນ, / ຫານ, % ເປີເຊັນ, ^ ຂຶ້ນກຳລັງ	= A1 + B2, = A1 - B2, = A1 * B2, = A1 / B2, = A1 / B2 Click%, = A1^B2
ເຄື່ອງໝາຍໃນການປຽບທຽບ = ເທົ່າກັບ, >ຫລາຍກວ່າ, <ນ້ອຍກວ່າ, >= ຫລາຍກວ່າຫລື ເທົ່າກັບ, <= ນ້ອຍກວ່າຫລື ເທົ່າກັບ, () ວົງເລັບ	= A1<5000 ຈະໄດ້ຄ່າເປັນ (TRUE) ໝາຍຄວາມວ່າເມື່ອ ຄ່າໃນ Cell A1 ນ້ອຍກວ່າ 5000, ແຕ່ຖ້າຫາກຄ່າໃນ Cell A1 ຫລາຍກວ່າຫລືເທົ່າກັບ 5000 ກໍ່ຈະໄດ້ (False)
ເຄື່ອງມືໃນການອ້າງອີງ (ໂກລອນ) ບອກຊື່ຂອງຂໍ້ມູນ	A1:A20 ໝາຍເຖິງ ຈາກ A1 ຫາ A20 A:A ໝາຍເຖິງທັງໝົດແຖວຕັ້ງ A 1:1 ໝາຍເຖິງທັງໝົດແຖວນອນ 1 1:3 ໝາຍເຖິງທັງໝົດແຖວທີ່ 1 ແລະ 3 A1:IV ໝາຍເຖິງໝົດໜ້າ

3. ການບວກອັດຕະໂນມັດ.

ກົດເມົ້າໃສ່ຮູບ Σ ແລ້ວຈະມີຂອບນ້ອຍໆເປັນວົງແລ່ນອ້ອມ ຈາກນັ້ນໃຫ້ກົດເມົ້າແລ້ວລາກຈົນຮອດບ່ອນທີ່ຕ້ອງການ ຫລັງຈາກນັ້ນໃຫ້ກົດ Enter ເລີຍ.

	A	B	C	D	E
1					
2		500			
3		150			
4		750			
5					
6		1,400			
7					
8					

ບ່ອນທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ມີຜົນບວກ
=SUM(B2:B4)

ວິທີເຂົ້າໄປຂຽນຫົວໜ່ວຍສັນຍາລັກເງິນຕາໄວ້ໃນລະບົບຂອງ Excel ເຊັ່ນ: Kip, Baht, USD

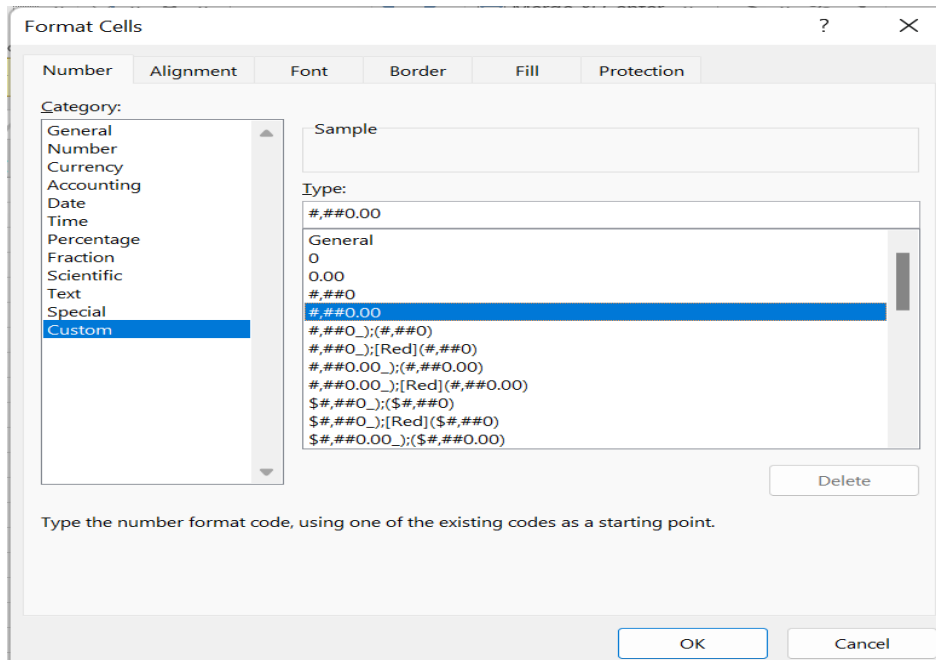
ໃຫ້ທາສີພື້ນໃສ່ບ່ອນທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ມີຫົວໜ່ວຍປະກົດຂຶ້ນ

ເຂົ້າຫາຄໍາສັ່ງ Format – Cell – Number – Custom

ເລືອກເອົາ #,##0 ຢູ່ຫ້ອງດ້ານຂວາມື

ກົດເມົ້າໃສ່ຫ້ອງ Type ຈາກນັ້ນຂຽນຫົວໜ່ວຍເງິນຕາທີ່ຕ້ອງການໃສ່ ອາດຈະເປັນພາສາລາວ ຫຼື ພາສາສາກົນກໍ່ໄດ້

ເມື່ອຮຽບຮ້ອຍແລ້ວກົດ OK



4. ການຄິດໄລ່ເປັນເປີເຊັນ (%)

ໃນສູດວິທີການຄິດໄລ່ເປັນເປີເຊັນສ່ວນຮ້ອຍ ໂດຍພື້ນຖານການຄິດໄລ່ຢູ່ເທິງໜ້າເຈ້ຍແມ່ນເຮົາ ເອົາຈຳນວນຕົວເລກທີ່ເຮົາຕ້ອງການໃຫ້ເປັນເປີເຊັນນັ້ນຄູນໃຫ້ 100 ແລ້ວມາຫານໃຫ້ຈຳນວນ ທັງໝົດທີ່ຕ້ອງການຈະທຽບກັບ ນັ້ນແມ່ນວິທີການພື້ນຖານການຄຳນວນ.

ແຕ່ໃນ Excel ເຮົາສາມາດເຮັດເປັນເປີເຊັນແບບງ່າຍດາຍໄດ້ ໂດຍການກົດເມົ້າໃສ່ຫ້ອງທີ່ເຮົາຕ້ອງການໃຫ້ເປັນເປີເຊັນແລ້ວບິບ = ເອົາເມົ້າໄປກົດໃສ່ຫ້ອງຈຳນວນຕົວເລກທີ່ເຮົາຕ້ອງການໃຫ້ເປັນເປີເຊັນນັ້ນ ແລ້ວບິບ / ໃຫ້ກັບຈຳນວນ ທັງໝົດທີ່ຕ້ອງການຈະທຽບກັບ ແລ້ວກົດ Enter, ຫຼັງຈາກນັ້ນເອົາເມົ້າໄປກົດໃສ່ %

ຈາກສູດຂ້າງເທິງເຮົາຈະໄດ້.

	A	B	C	D
1				
2		ຈຳນວນທັງໝົດ	ຈຳນວນຕ້ອງການ	%
3				
4		1,000,000	200,000	20%
5				
6				
7				

ບ່ອນທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ມີເປີເຊັນ
=C4/B4 ກົດ Enter ກົດ %

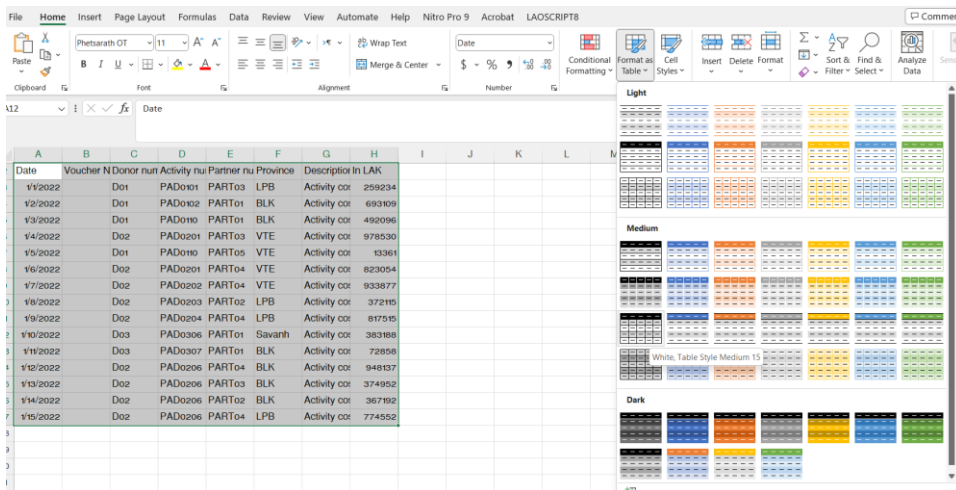
5. ການນຳໃຊ້ ເຄື່ອງມືພື້ນຖານຕ່າງໆຂອງ Microsoft Excel -Format table

ການ ນຳໃຊ້ Format table ແມ່ນຕັ້ງຄ່າເພື່ອໃຫ້ຖັນ ແລະ ແຖວສອດຄ່ອງກັນ ແລະ ເພື່ອເພີ່ມສັກກະຍະພາບ ຂອງຕາຕະລາງ ໃນ Microsoft Excel . ມັນແມ່ນວິທີການປ່ຽນຈາກຂໍ້ມູນທຳມະດາໃຫ້ການເປັນຕາຕະລາງ ແລະ ເປັນພື້ນຖານທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ ຜູ້ນຳໃຊ້ສາມາດໝູນໃຊ້ ກັບສູດອື່ນໆໄດ້.

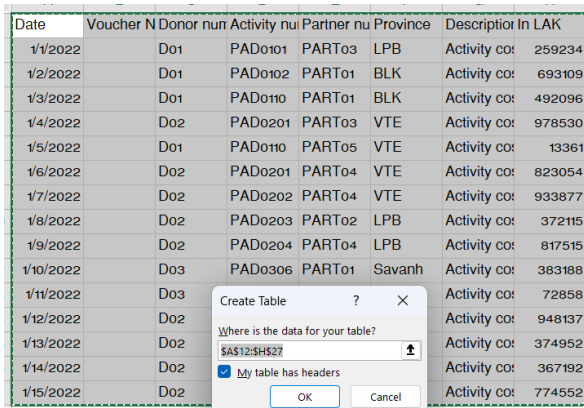
ຕາຕະລາງທາງລຸ່ມແມ່ນຕາຕະລາງທຳມະດາ ແລະ ຂໍ້ມູນທຳມະດາ

Date	Voucher N	Donor num	Activity nu	Partner nu	Province	Description	In LAK
1/1/2022		D01	PAD0101	PART03	LPB	Activity co	259234
1/2/2022		D01	PAD0102	PART01	BLK	Activity co	693109
1/3/2022		D01	PAD0110	PART01	BLK	Activity co	492096
1/4/2022		D02	PAD0201	PART03	VTE	Activity co	978530
1/5/2022		D01	PAD0110	PART05	VTE	Activity co	13361
1/6/2022		D02	PAD0201	PART04	VTE	Activity co	823054
1/7/2022		D02	PAD0202	PART04	VTE	Activity co	933877
1/8/2022		D02	PAD0203	PART02	LPB	Activity co	372115
1/9/2022		D02	PAD0204	PART04	LPB	Activity co	817515
1/10/2022		D03	PAD0306	PART01	Savanh	Activity co	383188

ຈາກນັ້ນໄປທີ່ Home-Format as table



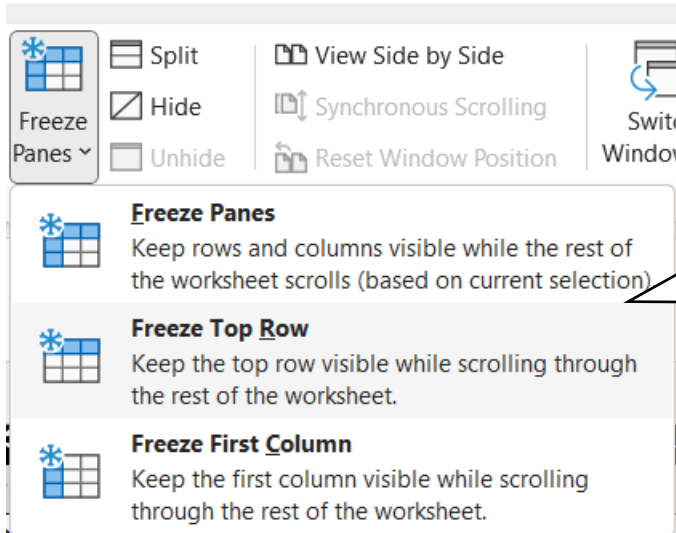
ຫລັງຈາກນັ້ນຈະຂຶ້ນເປັນຮູບແບບທາງລຸ່ມນີ້ ແລ້ວໃຫ້ ຄລິກ My table has headers (ຖ້າຫາກຕາຕະລາງເຮົາມີຫົວຕາຕະລາງ)



7. ການລືອກຫົວຕາຕະລາງເພື່ອໃຫ້ສະແດງ ຖັນ ແລະ ແຖວສະເພາະ FreezePanes

ສໍາຫລັບຕາຕະລາງທີ່ຍາວ ແລະ ກວ້າງ ໂດຍ FreezePanes ການລືອກຫົວຕາຕະລາງຈະສາມາດເຮັດໃຫ້ຜູ້ນໍາໃຊ້ ສາມາດເຮັດວຽກກັບ ຕາຕະລາງທີ່ມີຖັນທີ່ກວ້າງ ແລະ ແຖວທີ່ຍາວ ໄດ້ຢ່າງສະດວກຫລາຍຂຶ້ນ ໂດຍສະເພາະກັບວຽກການຄຸ້ມຄອງການເງິນ.

ເຂົ້າໄປທີ່ View-Freeze Panes-



- ຖ້າເລືອກ Freeze Panes ຫມາຍເຖິງ ລືອກ ທັງຖັນ ແລະ ແຖວ ທີ່ເຮົາຢາກເຫັນເວລາເລື່ອນ ຕາຕະລາງ
- ຖ້າເລືອກ Freeze Top Row ເລືອກສະເພາະ ແຕ່ແຖວທີ່ເຮົາຢາກເຫັນ
- ຖ້າເລືອກ Freeze First Column ເລືອກ ສະເພາະແຕ່ຖັນທີ່ເຮົາຢາກເຫັນ

ເລືອກ ຈຸດຕັດກັນລະຫວ່າງ ຖັນ ແລະ ແຖວ ທີ່ເຮົາຢາກເຫັນເວລາເຮົາເລື່ອນຕາຕະລາງ ເລືອກ Freeze Panes ໃນກໍລະນີ ຢາກໃຫ້ຕາລະລາງ ຍັງຄົງສະແດງ ຖັນ ແລະ ແຖວສະເພາະ ເວລາເລື່ອນຕາຕະລາງ

Items	Jan-23	Feb-23	Mar-23	Apr-23	May-23	Jun-23	Jul-23	Aug-23	Sep-23	Oct-23	Nov-23	Dec-23	Jan-24	Feb-24	Mar-24	
A	1208	2752	2959	1843	2478	1043	1069	2453	2					1905	1915	2
B	1396	1696	1146	1117	2528	2809	2949	1350	2800	2200	2200	2200	2200	1843	1495	2
C	2995	1765	1622	1083	2633	2336	2116	1722	2299	1123	2517	2390	24601	2560	2800	1
D	2666	1755	2031	2520	1072	2401	1745	2364	1690	2217	1658	1606	23725	2909	2510	1
E	1741	2018	2121	1010	2909	2082	2785	1512	1515	1079	2481	1367	22620	2321	1426	1
F	1616	1924	1610	2455	2713	1927	2152	1861	2821	2242	2737	2241	26299	1158	1356	1
G	1072	2689	1129	1228	2977	2339	2657	1158	2991	1875	2362	1126	23603	1674	1042	1
H	2996	2010	2287	2866	1172	2233	1354	2986	1864	2474	2495	2644	27381	1147	2897	1
I	1573	2749	2330	2390	2558	1939	1286	2092	1051	2036	2995	2852	25851	2109	1208	2
J	1941	2053	2470	2276	2021	2514	1732	2891	1623	1539	2128	2632	25820	1160	1218	2
K	2438	1678	1588	2174	1160	1075	1498	1940	2537	1646	1865	2630	22229	1358	2968	2
L	2180	2105	2221	2608	1569	1303	1950	1669	1660	1878	1842	2138	23123	1028	1723	2
M	1116	1979	2790	2132	2698	1963	2362	1639	2705	1739	1125	1659	23907	2010	1555	2
N	2013	1045	2180	2344	2477	2292	1223	2641	2463	2761	1770	1861	25070	1980	1622	
O	2345	2600	1564	2409	2725	1609	2773	1972	1640	2406	1054	2281	25378	2743	1768	2
P	1952	1268	2548	1744	2842	2615	1433	2983	2141	1031	1162	1136	22855	2053	2742	2
Q	2183	1711	2264	2208	2590	2711	1459	1444	1715	1275	1198	1690	22448	2117	2464	2
R	2263	1206	1979	1435	2953	2674	2510	2238	1905	2395	2698	1868	26124	2361	1074	
S	2384	1330	2115	2304	1442	2524	2238	2963	1836	1852	1814	1530	24332	1438	1130	2

ເຮົາຈະໄດ້ຕາຕະລາງທີ່ຍັງຄົງ ສະແດງຫົວຕາຕະລາງ ແລະ ລາຍການເຖິງແມ່ນວ່າເຮົາເລື່ອນຕາຕະລາງ ແລ້ວກໍ່ຕາມ



Items	Aug-23	Sep-23	Oct-23	Nov-23	Dec-23	Total	Jan-24	Feb-24	Mar-24	Apr-24	May-24	Jun-24	Jul-24	Aug-24	Sep-24	Oct-24
I	2092	1051	2036	2995	2852	25851	2109	1208	2977	1367	2500	2317	1835	2773	1699	15
J	2891	1623	1539	2128	2632	25820	1160	1218	2086	2175	2596	2278	1854	1123	2093	12
K	1940	2537	1646	1865	2630	22229	1358	2968	2980	2113	2425	1448	1322	1038	1233	15
L	1669	1660	1878	1842	2138	23123	1028	1723	2804	1688	2614	1853	2977	2850	2315	1
M	1639	2705	1739	1125	1659	23907	2010	1555	2473	2271	2609	1315	2229	1798	1539	10
N	2641	2463	2761	1770	1861	25070	1980	1622	1152	2176	2785	2240	2997	1247	2523	22
O	1972	1640	2406	1054	2281	25378	2743	1768	2063	2637	2949	1280	1662	1701	2579	2
P	2983	2141	1031	1162	1136	22855	2053	2742	2732	2666	2603	1416	2404	2963	2487	10
Q	1444	1715	1275	1198	1690	22448	2117	2464	2717	2919	2511	2352	1846	2462	1403	26
R	2238	1905	2395	2698	1868	26124	2361	1074	1132	2792	1643	2007	1931	2307	2371	2
S	2963	1836	1852	1814	1530	24332	1438	1130	2923	2892	1921	1789	1909	1179	1614	2
T	1524	1508	1445	1533	2156	20987	2804	1452	2565	1862	2797	2170	1712	1188	2271	25
U	1120	2152	1162	2992	1798	21536	1388	1236	1842	1669	2195	2591	1610	1892	2830	26
V	2223	1445	2565	1691	1283	22270	1173	1616	1388	2627	1856	1362	2385	2715	1516	2
W	1408	1646	1494	1577	1224	20476	1387	2456	2409	2313	1032	2406	2298	2242	1736	14
X	2486	1284	2805	2808	2083	26295	1428	1085	2350	1831	2615	1803	1781	2117	1592	16
Y	2466	2575	1512	2799	2940	29548	1704	1261	2899	2364	2849	1527	2032	1272	1283	2
Z	2837	2832	1655	1624	2411	25390	1193	2907	1338	1349	2052	1422	2429	1208	1660	26
A	2407	2189	1454	2094	1503	24039	2951	2321	2196	2501	2896	1836	2148	1940	2351	2

8. ການຊອກຫາທີ່ໄປທີ່ມີຈາກການຄິດໄລ່ດ້ວຍ Trace Precedents

ການນຳໃຊ້ Trace Precedents ແມ່ນຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ນຳໃຊ້ ຫລື ຫົວໜ້າສາຍງານຜູ້ທີ່ຕ້ອງການກວດກາຄືນກ່ຽວກັບການຄິດໄລ່ ວ່າຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງຫລືບໍ່

Balance reconciliation		
	ລາຍການ	ຍອດເຫລືອ
ເງິນໄດ້ຮັບງວດທີ 1	50,000,000	
ເງິນໄດ້ຮັບງວດທີ 2	30,000,000	
ເງິນໄດ້ຮັບງວດທີ 3	30,000,000	
ລວມລາຍຮັບ	110,000,000	
ລາຍຈ່າຍງວດທີ 1	45,000,000	5,000,000
ລາຍຈ່າຍງວດທີ 2	30,000,000	5,000,000
ລາຍຈ່າຍງວດທີ 3	25,000,000	10,000,000
ລວມລາຍຈ່າຍ	100,000,000	
ຍອດເຫລືອ	10,000,000	

ຈາກຕາຕະລາງຂ້າງເທິງ ເຮົາຢາກຮູ້ວ່າ ຍອດເຫລືອຕ່າງໆ ແມ່ນຄິດໄລ່ມາຈາກໃສ

ເຂົ້າໄປທີ່ Formulas ທ່ານຈະເຫັນ ເຄື່ອງມື Trace Precedent

File Home Insert Page Layout **Formulas** Data Review View Automate Help Nitro Pro 9 Acrobat LAOSCRIP78

Function Library: Insert Function, AutoSum, Recently Used, Financial, Logical, Text, Date & Time, Lookup & Reference, Math & Trig, More Functions

Defined Names: Define Name, Use in Formula, Create from Selection

Formula Auditing: Trace Precedents, Trace Dependents, Remove Arrows, Show Formulas, Error Checking, Evaluate Formula

Formula Bar: =C7-C12

Worksheet: A B C D E F G H L

Text: ການນຳໃຊ້ເຕັ້ງມີເທື່ອກວດຄົ້ນວ່າຜົນອອກແຕ່ລະອັນຄິດໄລ່ແນວໃດ

Trace Precedents
Show arrows that indicate which cells affect the value of the currently selected cell. Use Ctrl+[to navigate to precedents of the selected cell.

ເລືອກເອົາຫ້ອງທີ່ຢາກຊອກຫາວ່າມີການຄິດໄລ່ມາຈາກໃສ

File Home Insert Page Layout **Formulas** Data Review View Automate Help Nitro Pro 9 Acrobat LAOSCRIP78

Function Library: Insert Function, AutoSum, Recently Used, Financial, Logical, Text, Date & Time, Lookup & Reference, Math & Trig, More Functions

Defined Names: Define Name, Use in Formula, Create from Selection

Formula Auditing: Trace Precedents, Trace Dependents, Remove Arrows, Show Formulas, Error Checking, Evaluate Formula

Formula Bar: =D10+C6-C11

Worksheet: A B C D E F G H L

Text: ການນຳໃຊ້ເຕັ້ງມີເທື່ອກວດຄົ້ນວ່າຜົນອອກແຕ່ລະອັນຄິດໄລ່ແນວໃດ

Balance reconciliation			
	ລາຍການ	ຍອດເຫລືອ	
ເງິນໄດ້ຮັບງວດທີ 1	50,000,000		
ເງິນໄດ້ຮັບງວດທີ 2	30,000,000		
ເງິນໄດ້ຮັບງວດທີ 3	30,000,000		
ລວມລາຍຮັບ	110,000,000		
ລາຍຈ່າຍງວດທີ 1	45,000,000	5,000,000	
ລາຍຈ່າຍງວດທີ 2	30,000,000	5,000,000	
ລາຍຈ່າຍງວດທີ 3	25,000,000	10,000,000	
ລວມລາຍຈ່າຍ	100,000,000		
ຍອດເຫລືອ	10,000,000		

Trace Precedents
Show arrows that indicate which cells affect the value of the currently selected cell. Use Ctrl+[to navigate to precedents of the selected cell.

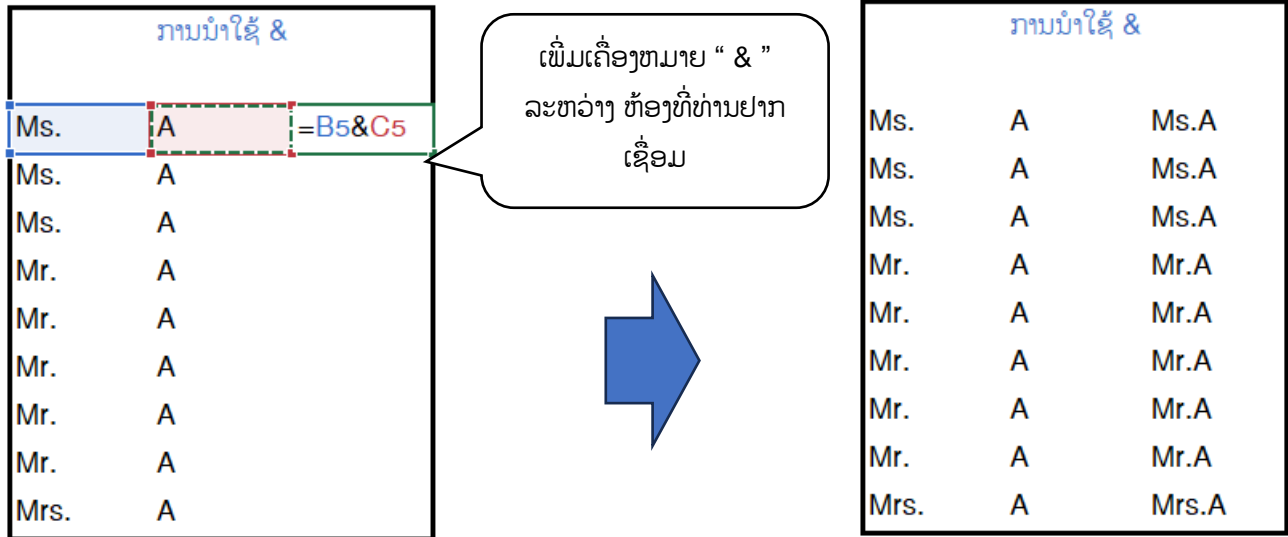


Balance reconciliation		
	ລາຍການ	ຍອດເຫລືອ
ເງິນໄດ້ຮັບງວດທີ 1	50,000,000	
ເງິນໄດ້ຮັບງວດທີ 2	30,000,000	
ເງິນໄດ້ຮັບງວດທີ 3	30,000,000	
ລວມລາຍຮັບ	110,000,000	
ລາຍຈ່າຍງວດທີ 1	45,000,000	5,000,000
ລາຍຈ່າຍງວດທີ 2	30,000,000	5,000,000
ລາຍຈ່າຍງວດທີ 3	25,000,000	10,000,000
ລວມລາຍຈ່າຍ	100,000,000	
ຍອດເຫລືອ	10,000,000	

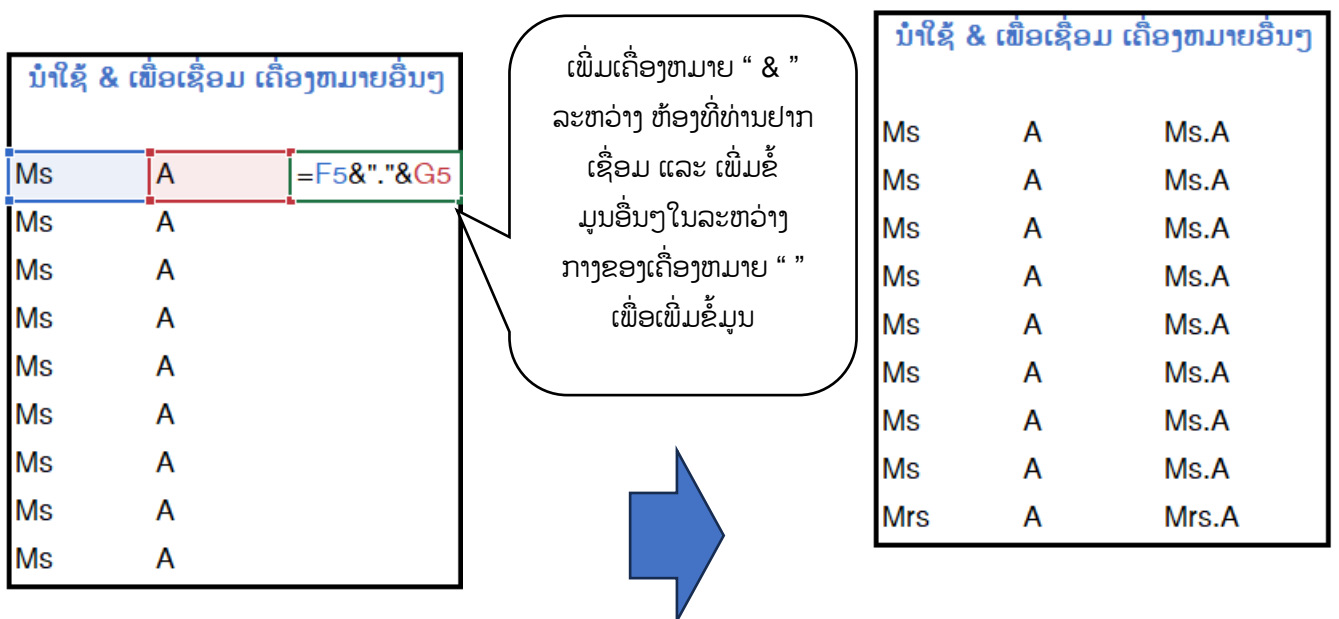
ທ່ານຈະເຫັນລູກສອນຊື່ໃຫ້ເຫັນວ່າ ຈຳນວນດັ່ງກ່າວມີການຄິດໄລ່ມາຈາກໃສແດ່

9. ການເຊື່ອມຄຳ ໂດຍການນຳໃຊ້ເຄື່ອງຫມາຍ “ & ”

ການເຊື່ອມຄຳ ເປັນພື້ນຖານການນຳໃຊ້ເພື່ອດັດປັບຂໍ້ມູນທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ ແລະ ຢາກເພີ່ມຂໍ້ມູນໃນຫ້ອງຕ່າງໆ ແລະ ປະຍັດເວລາໃນການພິມຂໍ້ມູນເພີ່ມເອົາເອງ.



ການເຊື່ອມຄຳ ໂດຍການນຳໃຊ້ເຄື່ອງຫມາຍ “ & ” ແລະ ເຄື່ອງຫມາຍອື່ນໆ ໃນຂໍ້ມູນ



10. ການນຳໃຊ້ ຄຳສັ່ງ Upper ສຳຫລັບການປ່ຽນຂໍ້ຄວາມໃຫ້ເປັນໂຕພິມໃຫຍ່

happy new year	=UPPER(A9)
good luck	
see you again	

ພິມ=UPPER ແລະ ເລືອກ
ເອົາຫ້ອງທີ່ຕ້ອງການຢາກ
ປ່ຽນ



happy new year	HAPPY NEW YEAR
good luck	GOOD LUCK
see you again	SEE YOU AGAIN

11. ການນຳໃຊ້ ຄຳສັ່ງ Lower ປ່ຽນຂໍ້ຄວາມໃຫ້ເປັນໂຕພິມນ້ອຍ

HAPPY NEW YEAR	=LOWER(A12)
GOOD LUCK	
SEE YOU AGAIN	

ພິມ=LOWER ແລະ
ເລືອກເອົາຫ້ອງທີ່ຕ້ອງການ
ຢາກປ່ຽນ



HAPPY NEW YEAR	happy new year
GOOD LUCK	good luck
SEE YOU AGAIN	see you again

12. ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືເພື່ອຕັດໂຕອັກສອນ ຫລື ຄຳເວົ້າ ຈາກເບື້ອງຂວາ, ຊ້າຍ ຫລື ຈາກທາງກາງ ດ້ວຍຄຳສັ່ງ (RIGHT, LEFT and MID)

AAAAA22222CCCCC	=RIGHT(A20,6)
	RIGHT(text, [num_chars])
	AAAAA
	22222

ພິມ=RIGHT ແລະ ເລືອກຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການແຍກ ຫລັງຈາກນັ້ນ ໃຫ້ຕື່ນລຳດັບໂຕອັກສອນທີ່ຕ້ອງການຕັດ (ໃນຮູບນີ້ ຫມາຍວ່າຈະຕັດຂໍ້ຄວາມຈາກ Cell A20 ແລະ ຈະຕັດຂໍ້ຄວາມຈາກເບື້ອງຂວາໂຕທີ6 ອອກມາ)

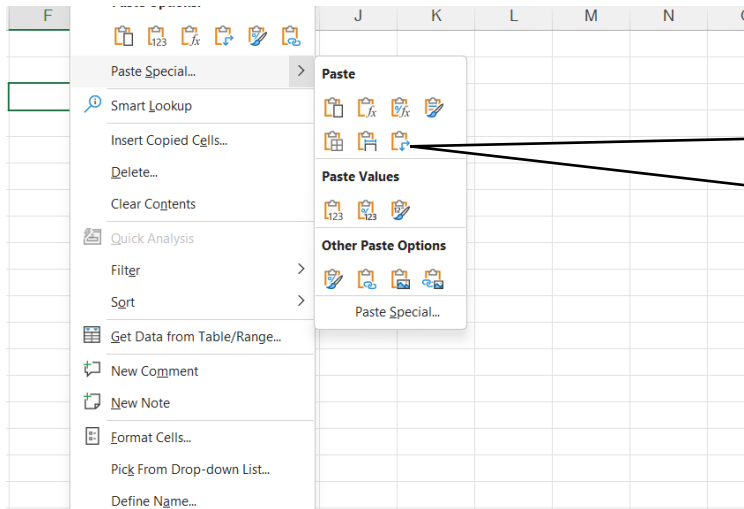
AAAAA22222CCCCC	CCCCC	.=RIGHT(C7,6)
	AAAAA	.=LEFT(C7,5)
	22222	.=MID(C7,6,5)

ຖ້າຕ້ອງການຕັດໂຕອັກສອນຈາກເບື້ອງຊ້າຍ ຫລື ຂົວ ຫລື ຈາກທາງກາງກໍ່ໃຫ້ປະຕິບັດເຊັ່ນດຽວກັນ

13. ການປ່ຽນຂໍ້ມູນ ຈາກເປັນແຖວໃຫ້ເປັນຖັນ ດ້ວຍ ຄຳສັ່ງ Transpose

Jan-23	ມັງກອນ-23
Feb-23	ກຸມພາ-23
Mar-23	ມີນາ-23
Apr-23	ເມສາ-23
May-23	ພຶດສະພາ-23
Jun-23	ມິຖຸນາ-23
Jul-23	ກໍລະກົດ-23
Aug-23	ສິງຫາ-23
Sep-23	ກັນຍາ-23
Oct-23	ຕຸລາ-23
Nov-23	ພະຈິກ-23
Dec-23	ທັນວາ-23

ເລືອກຂໍ້ມູນທ່ານຕ້ອງການຢາກປ່ຽນ ແລະ Copy



ເລືອກບ່ອນທີ່ຕ້ອງການຢາກວາງຂໍ້ມູນ ຄລິກຂວາ- Paste Special- Transpose

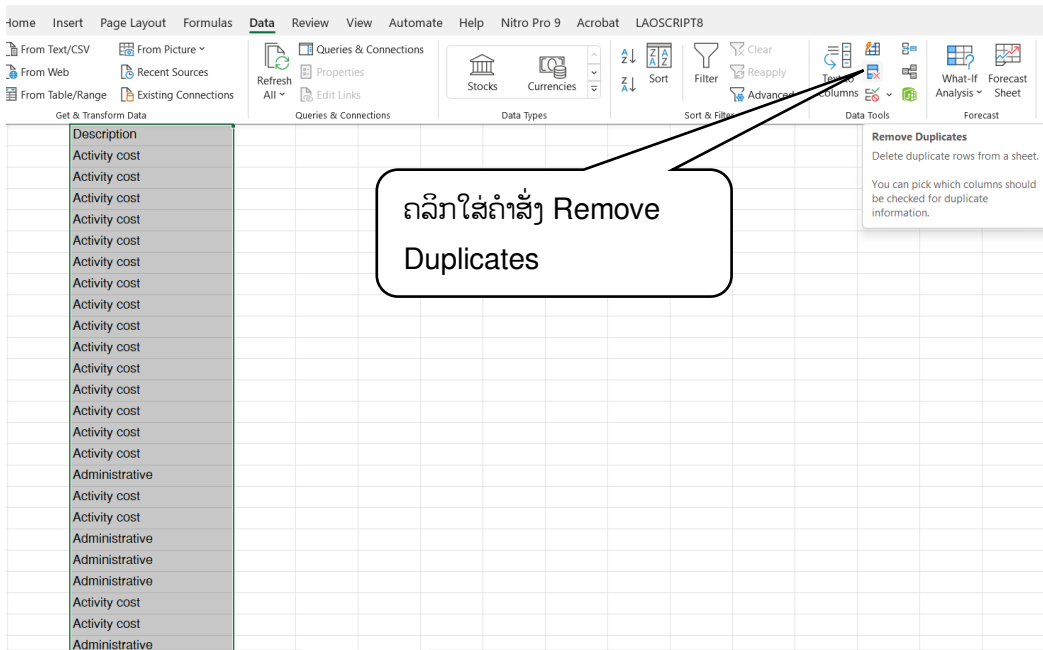


Jan-23	Feb-23	Mar-23	Apr-23	May-23	Jun-23	Jul-23	Aug-23	Sep-23	Oct-23	Nov-23	Dec-23
ມັງກອນ-23	ກຸມພາ-23	ມີນາ-23	ເມສາ-23	ພຶດສະພາ-23	ມິຖຸນາ-23	ກໍລະກົດ-23	ສິງຫາ-23	ກັນຍາ-23	ຕຸລາ-23	ພະຈິກ-23	ທັນວາ-23

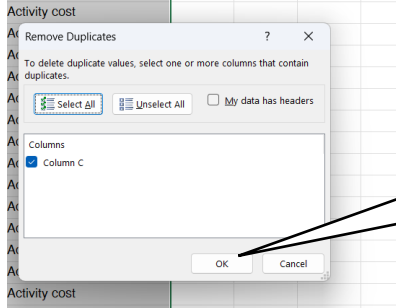
14. ການລຶບຂໍ້ມູນທີ່ຊ້ຳຊ້ອນ

ການລຶບຂໍ້ມູນທີ່ຊ້ຳຊ້ອນແມ່ນເປັນພື້ນຖານການນຳໃຊ້ຄຳສັ່ງເພື່ອຢາກນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນແບບໄວໃນການສະຫລຸບສັງລວມ ມັນສາມາດເປັນພື້ນຖານເພື່ອໃຫ້ຜູ້ນຳໃຊ້ເອົາຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວໄປດຳເນີນການຕໍ່.

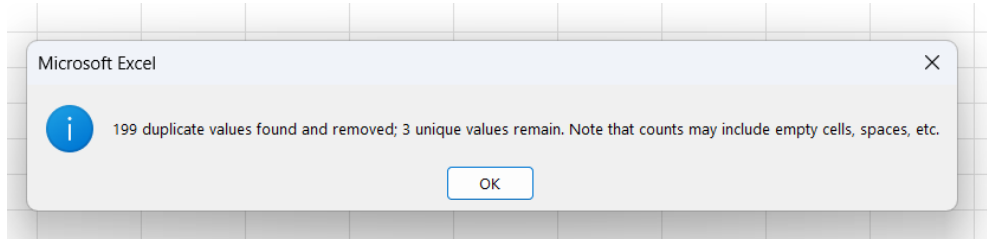
ທາສິໃສ່ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການຢາກຕ້ອງການລຶບຂໍ້ມູນທີ່ຊ້ຳຊ້ອນ ແລ້ວ ເລືອກ Data



ຄລິກໃສ່ຄຳສັ່ງ Remove Duplicates



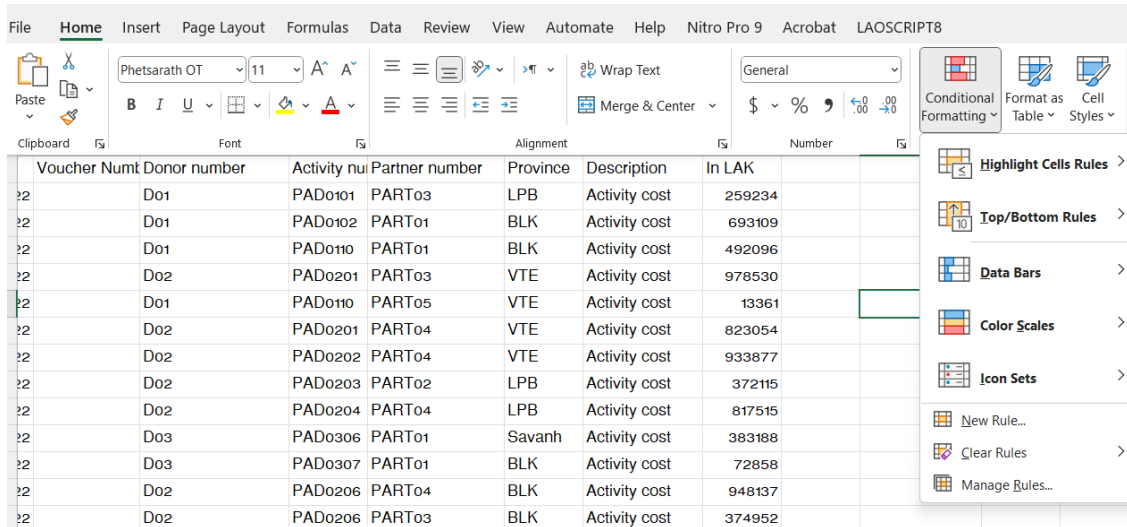
ທ່ານຈະເຫັນຕາລາງນ້ອຍຂຶ້ນ
ມາ ແລ້ວ ຄລິກໃສ່ OK



ທ່ານຈະເຫັນຕາລາງນ້ອຍຂຶ້ນ ບອກວ່າມີຂໍ້ມູນທີ່ຊ້າ
ຊ້ອນຈັກອັນ ເຫລືອ ຈັກອັນ ຄລິກໃສ່ OK

	C	D
	Description	
	Activity cost	
	Administrative	

15. ການນຳໃຊ້ Conditional Formatting ເພື່ອຊ່ວຍໃນການຊອກຫາຂໍ້ມູນ
ເປັນການນຳໃຊ້ເພື່ອການຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນ ເພື່ອກວດສອບຂໍ້ມູນ ແບບໄວ ແລະ ປະຫຍັດເວລາ ແລະ ສະແດງອອກໃນຮູບແບບທີ່
ຫລາກຫລາຍ ໂດຍການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືຈາກ Microsoft Excel



Highlight cell rules: ລວມມີເຄື່ອງມື ການຕັ້ງຄ່າທີ່ໃຫຍ່ກວ່າຈຳນວນ, ຕໍ່າກວ່າຈຳນວນ, ລະຫວ່າງກາງ, ເທົ່າກັບ, ລະຫວ່າງຄ່າໃດນຶ່ງ ຫາ ຄ່າໃດນຶ່ງ, ໄດ້ລວມມີຂໍ້ຄວາມໃດນຶ່ງ, ຂໍ້ຄວາມທີ່ຊ້ຳຊ້ອນ.

Top and Bottom rules: ມູນຄ່າສູງທີ່ສຸດ ແລະ ຕໍ່າທີ່ສຸດ
Data Bar: ເຄື່ອງມືໃນການປ່ຽນຂໍ້ມູນເປັນແທງສີທີ່ສະແດງກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນ

Color scales: ເຄື່ອງມືໃນການສະແດງຂໍ້ມູນດ້ວຍການໄລ່ສີ

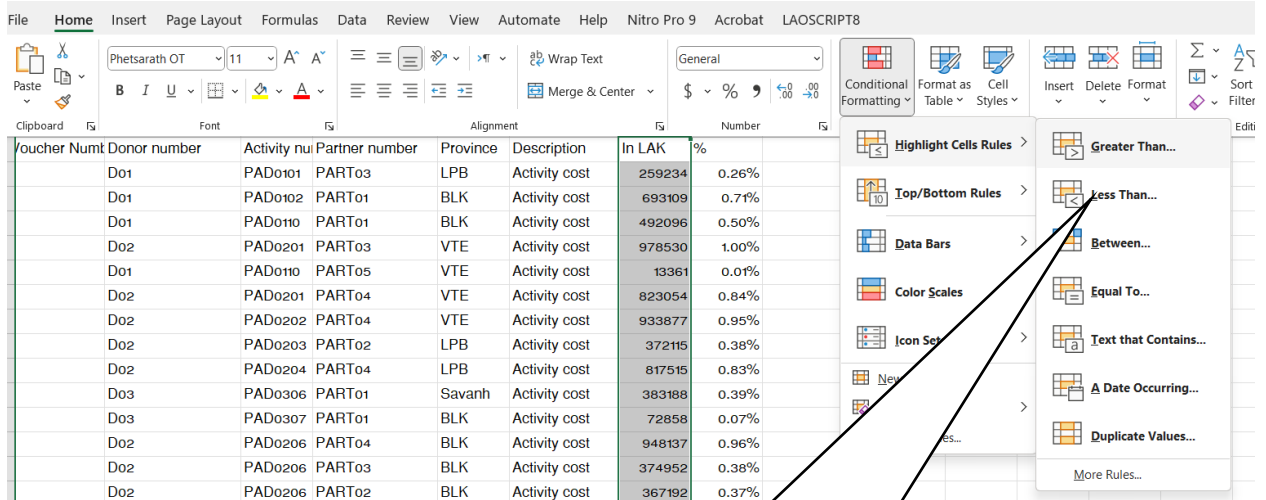
Icon sets: ເຄື່ອງມືໃນການສະແດງຂໍ້ມູນດ້ວຍສັນຍາລັກ

New Rule: ແມ່ນເຄື່ອງມືໃນການເພີ່ມກົດ ຫລື ເງື່ອນໄຂໃນການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື

Clear Rules: ແມ່ນການລຶບກົດ ຫລື ເງື່ອນໄຂໃນການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື

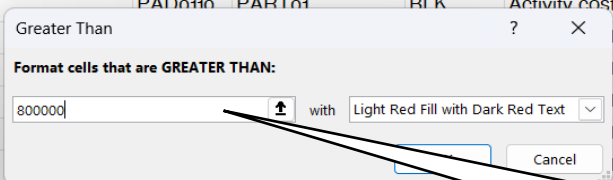
Manage Rules : ຫມາຍເຖິງການປັບປຸງກົດ ຫລື ເງື່ອນໄຂທີ່ມີຢູ່ແລ້ວໃຫ້ມີເງື່ອນໄຂໃຫມ່

ຕົວຢ່າງ ຫາຄ່າທີ່ໃຫຍ່ກວ່າ ຫລື ເທົ່າກັບ 800,000 ແມ່ນໃຫ້ທາສີໃສ່ຖັນທີ່ຕ້ອງການຢາກຊອກຂໍ້ມູນ ແລ້ວ ໄປທີ່ Home-Conditional formatting- Greater than



ເລືອກເອົາ Greater than

Donor number	Activity number	Partner number	Province	Description	In LAK	%
D01	PAD0101	PART03	LPB	Activity cost	259234	0.26%
D01	PAD0102	PART01	BLK	Activity cost	693109	0.71%
D01	PAD0110	PART01	BLK	Activity cost	492096	0.50%
D02	PAD0201	PART03	VTE	Activity cost	978530	1.00%
D01	PAD0110	PART05	VTE	Activity cost	13361	0.01%
D02	PAD0201	PART04	VTE	Activity cost	823054	0.84%
D02	PAD0202	PART04	VTE	Activity cost	933877	0.95%
D02	PAD0203	PART02	LPB	Activity cost	372115	0.38%
D02	PAD0204	PART04	LPB	Activity cost	817515	0.83%
D03	PAD0306	PART01	Savanh	Activity cost	383188	0.39%
D03	PAD0307	PART01	BLK	Activity cost	72858	0.07%
D02	PAD0206	PART04	BLK	Activity cost	948137	0.96%
D02	PAD0206	PART03	BLK	Activity cost	374952	0.38%
D02	PAD0206	PART02	BLK	Activity cost	367192	0.37%
D02	PAD0206	PART04	LPB	Activity cost	774552	0.79%
D04	PAD0402	PART03	LPB	Administrative	916010	0.93%



ພິມມູນຄ່າທີ່ຕ້ອງການ ແລະ ໃນນີ້ ຫມາຍວ່າເຮົາຕ້ອງການເລືອກຄ່າທີ່ ໃຫຍ່ກວ່າ ຫລື ເທົ່າກັບ 800,000 ແລ້ວ ຄລິກ OK



B	C	D	E	F	G	H
Voucher Num	Donor number	Activity nu	Partner number	Province	Description	In LAK
	D01	PAD0101	PART03	LPB	Activity cost	259234
	D01	PAD0102	PART01	BLK	Activity cost	693109
	D01	PAD0110	PART01	BLK	Activity cost	492096
	D02	PAD0201	PART03	VTE	Activity cost	978530
	D01	PAD0110	PART05	VTE	Activity cost	13361
	D02	PAD0201	PART04	VTE	Activity cost	823054
	D02	PAD0202	PART04	VTE	Activity cost	933877
	D02	PAD0203	PART02	LPB	Activity cost	372115
	D02	PAD0204	PART04	LPB	Activity cost	817515
	D03	PAD0306	PART01	Savanh	Activity cost	383188
	D03	PAD0307	PART01	BLK	Activity cost	72858
	D02	PAD0206	PART04	BLK	Activity cost	948137
	D02	PAD0206	PART03	BLK	Activity cost	374952
	D02	PAD0206	PART02	BLK	Activity cost	367192
	D02	PAD0206	PART04	LPB	Activity cost	774552
	D04	PAD0402	PART03	LPB	Administrative	916010

ຈະເຫັນວ່າຖັນດັ່ງກ່າວແມ່ນຈະ
ທາສິມູນຄ່າທີ່ມີ 800,000 ຂຶ້ນ
ໄປ

16. ການນຳໃຊ້ Sorting/Filter ເພື່ອຊ່ວຍໃນການຂັດຈ້ອນ ແລະ ຊອກຫາຂໍ້ມູນ

ເປັນເຄື່ອງມືທີ່ສາມາດນຳໃຊ້ໃນການ ຊອກຫາຂໍ້ມູນ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນໄດ້ ແລະ ມີຫລາກຫລາຍເຄື່ອງມື ແຕ່ລະດັບທຳມະດາໄປ ຮອດລະດັບສູງ. ເຄື່ອງມື Sorting ແລະ Conditional formatting ນີ້ ແມ່ນສາມາດໃຊ້ນຳກັນເພື່ອໃຫ້ເກີດຜົນໄດ້ຮັບສູງສຸດໄດ້.

ຫລັງຈາກທີ່ປ່ຽນຂໍ້ມູນທີ່ເຮົາມີ ເປັນ Format table ແລ້ວ, ເຮົາຈະສັງເກດເຫັນວ່າຫົວຂອງຕາຕະລາງຈະມີລູກສອນ ທີ່ສາມາດໄປຄລິກເບິ່ງໄດ້ວ່າ ຂໍ້ມູນຈະຖືກຈັດກຸ່ມໄວ້ໃຫ້ ອາດຈະເປັນ ເດືອນ ສຳຫລັບຂໍ້ມູນທີ່ມີວັນທີເດືອນປີ , ກຸ່ມຂໍ້ມູນອີງຕາມລຳດັບໂຕເລກ ແລະ ອື່ນໆ.

A	B	C	D	E	F	G	H
Date	Voucher Number	Donor number	Activity number	Partner number	Province	Description	In LAK
1/1/2022		D01	PAD0101	PART03	LPB	Activity cost	259234
1/2/2022		D01	PAD0102	PART01	BLK	Activity cost	693109
1/3/2022		D01	PAD0110	PART01	BLK	Activity cost	492096
1/4/2022		D02	PAD0201	PART03	VTE	Activity cost	978530
1/5/2022		D01	PAD0110	PART05	VTE	Activity cost	13361
1/6/2022		D02	PAD0201	PART04	VTE	Activity cost	823054

ຍົກຕົວຢ່າງ: ຈາກຂໍ້ມູນຂ້າງລຸ່ມ ໃນຖັນຂອງວັນທີ ຫລັງຈາກທີ່ ຄລິກລູກສອນລົງມາ ເຮົາສາມາດເລືອກເອົາຂໍ້ມູນບົດລາຍງານ ອີງຕາມເດືອນທີ່ເຮົາຕ້ອງການໄດ້

A	B	C	D	E
Date	Voucher Number	Donor number	Activity number	Partner number
1/1/2022			PAD0101	PART03
1/2/2022			PAD0102	PART01
1/3/2022			PAD0110	PART01
1/4/2022			PAD0201	PART03
1/5/2022			PAD0110	PART05
1/6/2022			PAD0201	PART04
1/7/2022			PAD0202	PART04
1/8/2022			PAD0203	PART02
1/9/2022			PAD0204	PART04
1/10/2022			PAD0306	PART01
1/11/2022			PAD0307	
1/12/2022				
1/13/2022			PAD0206	PART03
1/14/2022			PAD0206	PART02
1/15/2022			PAD0206	PART04
1/16/2022			PAD0402	PART03
1/17/2022			PAD0403	PART01
1/18/2022			PAD0402	PART05
1/19/2022			PAD0403	PART05

ຍົກຕົວຢ່າງ: ຈາກຂໍ້ມູນທີ່ເຮົາມີເຮົາສາມາດເລືອກຈຳນວນເດືອນ ທີ່ເຮົາຕ້ອງການໃຫ້ຂໍ້ມູນສະແດງພຽງແຕ່ເດືອນ ມັງກອນ ຮອດເດືອນ ມີນາ 2022 . ຄລິກ OK ເພື່ອຢືນຢັນຄຳສັ່ງ.

ຜູ້ໃຊ້ຍັງສາມາດເລືອກຂໍ້ມູນຕື່ມຈາກຖັນອື່ນ ພ້ອມກັນໄດ້

ຕົວຢ່າງຕໍ່ມາ ເຮົາຢາກໄດ້ຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນຫມາຍເລກ 01 ໂດຍການຄລິກໃສ່ບ່ອນລູກສອນຢູ່ເທິງຫົວຂອງຕາຕະລາງຄືທີ່ຜ່ານມາ

Date	Voucher Number	Donor number	Activity number	Partner number	Province	Description	In LAK
1/1/2022		D01			LPB	Activity cost	259234
1/2/2022		D01			BLK	Activity cost	693109
1/3/2022		D01			BLK	Activity cost	492096
1/4/2022		D02			VTE	Activity cost	978530
1/5/2022		D01			VTE	Activity cost	13361
1/6/2022		D02			VTE	Activity cost	823054
1/7/2022		D02				Activity cost	
1/8/2022		D02				Activity cost	
1/9/2022		D02			LPB	Activity cost	
1/10/2022		D03			Savanh	Activity cost	
1/11/2022		D03			BLK	Activity cost	
1/12/2022		D02			BLK	Activity cost	
1/13/2022		D02			BLK	Activity cost	
1/14/2022		D02			BLK	Activity cost	
1/15/2022		D02			LPB	Activity cost	
1/16/2022		D04			LPB	Adminis	
1/17/2022		D04			LPB	Activity cost	
1/18/2022		D04			LPB	Activity cost	494513

ຍົກຕົວຢ່າງ: ຈາກຂໍ້ມູນທີ່ເຮົາມີເຮົາສາມາດເລືອກເອົາຫມາຍເລກສຳຫລັບຜູ້ໃຫ້ທຶນ (D01) ທີ່ເຮົາຕ້ອງການໃຫ້ຂໍ້ມູນສະແດງພຽງແຕ່ເດືອນ ມັງກອນ ຮອດເດືອນ ມີນາ

ເຮົາຍັງສາມາດເລືອກຂໍ້ມູນອື່ນໄດ້ຈາກຖັນແຕ່ລະຖັນຕື່ມອີກ

ຕົວຢ່າງເຮົາຕ້ອງການຂໍ້ມູນຕື່ມວ່າ ສໍາຫລັບແຂວງຫລວງພະບາງ

ໂດຍການຄລິກໃສ່ບ່ອນລູກສອນຢູ່ເທິງຫົວຂອງຕາຕະລາງຄືທີ່ຜ່ານມາ

Date	Voucher Number	Donor number	Activity number	Partner number	Province	Description	In LAK
1/1/2022		D01	PAD0101	PART03	LPB		
1/2/2022		D01	PAD0102	PART01	BLK		
1/3/2022		D01	PAD0110	PART01	BLK		
1/5/2022		D01	PAD0110	PART05	VTE		
2/20/2022		D01	PAD0101	PART05	LPB		
2/21/2022		D01	PAD0102	PART04	LPB		
2/22/2022				PART02	Savanh		
2/26/2022				04	LPB		
2/27/2022					LPB		
2/28/2022					LPB		

ຍົກຕົວຢ່າງ: ຈາກຂໍ້ມູນທີ່ເຮົາມີເຮົາສາມາດເລືອກເອົາຫມາຍເລກສໍາຫລັບຜູ້ໃຫ້ທຶນ (D01) ທີ່ເຮົາຕ້ອງການໃຫ້ຂໍ້ມູນສະແດງພຽງແຕ່ເດືອນ ມັງກອນ ຮອດເດືອນ ມີນາ 2022 ແລະ ສາຫລັບ ແຂວງຫລວງພະບາງໄດ້ . ຄລິກ OK ເພື່ອຢືນຢັນຄໍາສັ່ງ.

Sort A to Z

Sort Z to A

Sort by Color >

Sheet View >

Clear Filter From "Province"

Filter by Color >

Text Filters >

Search

- (Select All)
- BLK
- LPB
- Savanh
- VTE

OK Cancel



Date	Voucher Number	Donor number	Activity number	Partner number	Province	Description	In LAK
1/1/2022		D01	PAD0101	PART03	LPB	Activity cost	259234
2/20/2022		D01	PAD0101	PART05	LPB	Activity cost	661796
2/21/2022		D01	PAD0102	PART04	LPB	Activity cost	583797
2/26/2022		D01	PAD0101	PART04	LPB	Activity cost	702620
2/27/2022			PAD0102	PART05	LPB	Activity cost	18804
2/28/2022			PAD0103	PART01	LPB	Activity cost	685494

ຂໍ້ສັ່ງເກດຖ້າຫາກຕາຕະລາງຂອງເຮົາມີການກອງຂໍ້ມູນ, ຈະສັ່ງເກດເຫັນວ່າ ຫົວຕາຕະລາງຈະມີຮູບ ເຄື່ອງກອງນໍ້າແບບນີ້ ຢູ່

17. ການນຳໃຊ້ Data validation ສຳຫລັບການຕື່ມຂໍ້ມູນແບບອັດຕະໂນມັດ

ເຄື່ອງມືນີ້ແມ່ນຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ນຳໃຊ້ສາມາດ ຕື່ມຂໍ້ມູນແບບອັດຕະໂນມັດ ແລະ ຫລຸດຜ່ອນການຜິດພາດຂອງຂໍ້ມູນ ເຊິ່ງຈະມີຜົນ
ເວລາມີການສັງລວມແບບນຳໃຊ້ສຸດ

ລາຍການທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ຕື່ມໃສ່ຕາຕະລາງແບບອັດຕະໂນມັດ

Donor Code	Activity Code
Oxfam	A001. admin cost
Voice	A002.Meeting cost
Helvetas	A003. Travel cost
WVL	A004.Salary

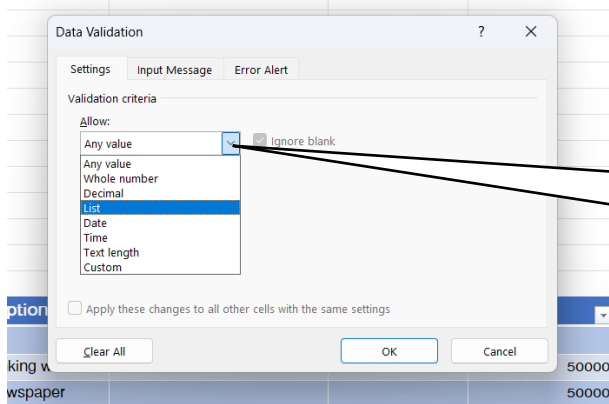
ຕາຕະລາງຂໍ້ມູນທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການໃນການເພີ່ມຂໍ້ມູນ

Date	Voucher number	Donor code	Description	Activity code	In	Out	Balance
							500000
5/4/2023	V001		Payment for drinking water			50000	450000
5/5/2023	V002		Payment for Newspaper			50000	400000
5/6/2023	V003		Payment for Lunch			100000	300000
7/7/2023	V004		Payment for post			70000	230000

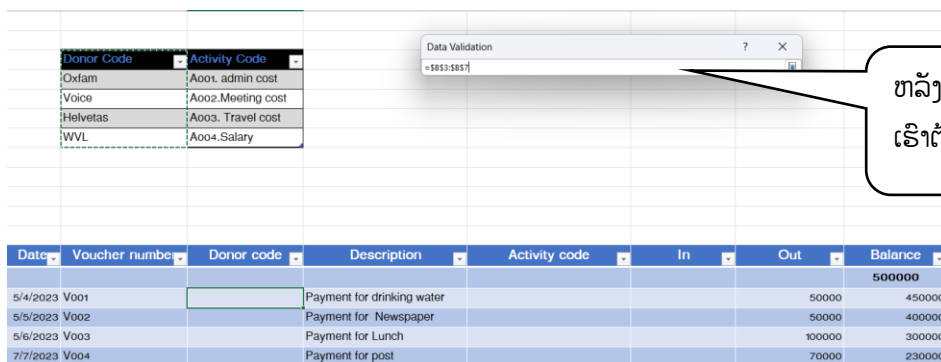
ປ່ຽນທັງຕາຕະລາງ ແບບຟອມ ແລະ ລິສລາຍການໃຫ້ເປັນ table formatting ເລືອກຊ່ອງຂໍ້ມູນທີ່ເຮົາຕ້ອງການຢາກໃຫ້ມີການ
ຕື່ມຂໍ້ມູນແບບອັດຕະໂນມັດ ເຂົ້າໄປທີ່ Data-Data validation

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Data' tab selected. The 'Data Validation' task pane is open on the right side of the screen. The task pane has a dropdown menu with 'Data Validation...' selected. Below the dropdown, there are two options: 'Circle Invalid Data' and 'Clear Validation Circles'. In the background, a table is visible with the following data:

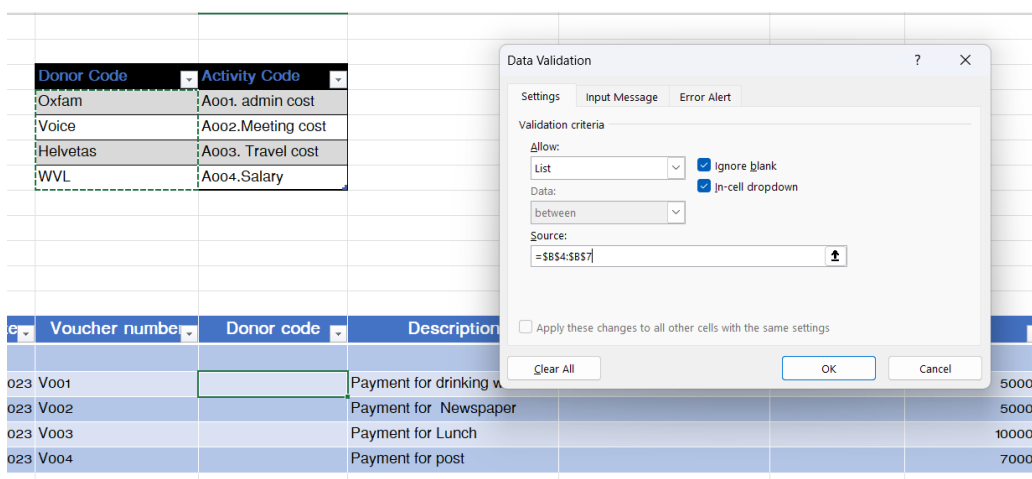
Donor Code	Activity Code
Oxfam	A001. admin cost
Voice	A002.Meeting cost
Helvetas	A003. Travel cost
WVL	A004.Salary

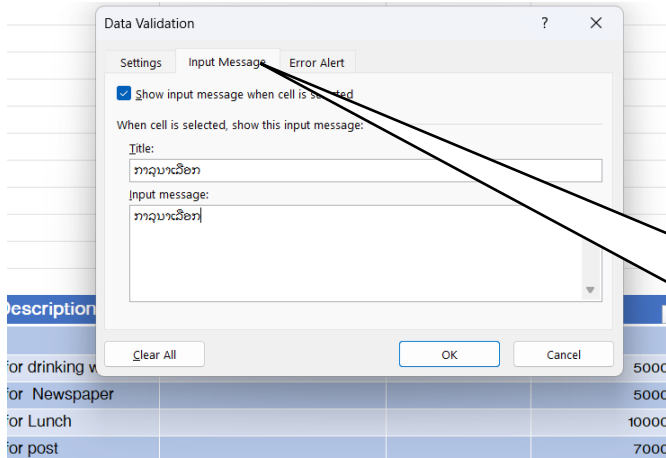


ຫລັງຈາກເລືອກ Data Validation ທ່ານຈະ ເຫັນຕາມຮູບກົດເຂົ້າໄປ Setting ເລືອກເອົາ List

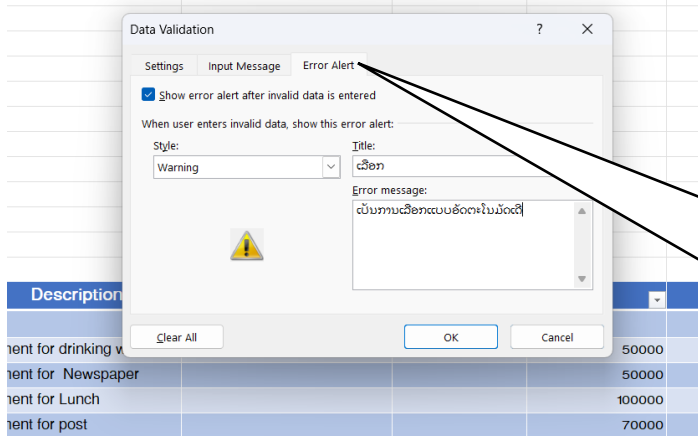


ຫລັງຈາກນັ້ນ ເຮົາຈະໄດ້ເລືອກເອົາລາຍການທີ່ ເຮົາຕ້ອງການຕື່ມຢູ່ໃນຂໍ້ມູນ





ເຮົາສາມາດເພີ່ມຂໍ້ຄວາມໃສ່ຫ້ອງທີ່ເຮົາຕັ້ງຄ່າ ເພື່ອໃຫ້ບອກວ່າຄວນເຮັດຫຍັງໄດ້. ເຂົ້າໄປ Input messages ແລ້ວເພີ່ມຂໍ້ຄວາມທີ່ເຮົາ ຢາກໃສ່



ເຮົາສາມາດເພີ່ມຂໍ້ຄວາມໃສ່ຫ້ອງທີ່ເຮົາຕັ້ງຄ່າ ເພື່ອບອກເຕືອນເວລາຄົນຫລົງເຂົ້າໄປຕື່ມຂໍ້ ມູນນອກເໜືອຈາກ ລິສ. ເຂົ້າໄປ Error Alert ແລ້ວເພີ່ມຂໍ້ຄວາມທີ່ເຮົາຢາກໃສ່ ຈາກ ນັ້ນກໍ່ ຄລິກ OK

Date	Voucher number	Donor code	Description	Activity code	In	Out	Balance
5/4/2023	V001		Payment for drinking water			50000	500000
5/5/2023	V002		Payment for Newspaper			50000	400000
5/6/2023	V003		Payment for Lunch			100000	300000
7/7/2023	V004		Payment for post			70000	230000



ຫລັງຈາກນັ້ນກໍ່ກັອບປີ້ຄຳສັ່ງລົງ cell ອື່ນໆນຳ. ແລະ ທ່ານຈະເຫັນລູກສອນສຳຫລັບ cell ທີ່ມີຄຳສັ່ງ

Date	Voucher number	Donor code	Description	Out	Balance
					500000
5/4/2023	V001	ດຫຫ	Payment for drinking water	50000	450000
5/5/2023	V002	ກາວນາເລືອກ	Payment for Newspaper	50000	400000
5/6/2023	V003	ກາວນາເລືອກ	Payment for Lunch	100000	300000
7/7/2023	V004		Payment for post	70000	230000

ເລືອກ
 ຝັນການເລືອກແບບອັດຕະໂນມັດໄດ້
 Continue?
 Yes No Cancel Help



Date	Voucher number	Donor code	Description	Activity code	In
5/4/2023	V001		Payment for drinking water		
5/5/2023	V002	Oxfam	Payment for Newspaper		
5/6/2023	V003	Voice	Payment		
7/7/2023	V004	Helvetas WVL	Payment for post		

ຫລັງຈາກນັ້ນທ່ານກໍ່ຈະເຫັນຂໍ້ມູນແບບນີ້

18. ການນຳໃຊ້ ສູດ Subtotal ໃນການສັງລວມມູນຄ່າ

ນອກຈາກການນຳໃຊ້ສູດ Sum ແລະ Subtotal ກໍ່ເປັນອີກສູດໜຶ່ງທີ່ສາມາດສັງລວມມູນຄ່າທັງຫມົດ ແລະ ໄວກວ່າ ແລະ ກໍ່ມີ ບາງລັກຊະນະທີ່ແຕກຕ່າງກັນ

	Example 1	Example 2		Example 1	Example 2
	22	22	ຄວາມແຕກຕ່າງ	22	22
	23	23	ແລະ ຄືກັນ	23	23
	24	24	ເວລານຳໃຊ້	24	24
	25	25	S	25	25
	26	26	S		
	27	27			
TOTAL A	147	147	ຈະສັງເກດເຫັນວ່າ ມູນຄ່າແມ່ນອອກເທົ່າກັນ	TOTAL(9,G3:G6)	
	48	48			
TOTAL D	186	186			
Gran Total A+B+C+D	837	837			

41	41		41
42	42		42
43	43		43
TOTAL C	280	280	280
45	45		45
46	46		46
47	47		47
48	48		48
TOTAL D	186	186	186
Gran Total A+B+C+D	=SUM(E30,E25,E17,E9)		837

ຈະເຫັນວ່າ ຜົນບວກທັງສອງແມ່ນເທົ່າກັນ ແຕ່ ວິທີການແຕກຕ່າງກັນ

- ການນຳໃຊ້ ສຸດSum ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ ເລືອກເອົາ ຜົນອອກແຕ່ລະອັນແຕ່ວ່າ
- Subtotal ແມ່ນເຮົາສາມາດທາສີທັງຫມົດຂອງຄຳຕອບດຶງຂຶ້ນໄປເລີຍ ໂດຍທີ່ຜົນລວມທັງຫມົດກໍ່ແມ່ນຜົນລວມຂອງແຕ່ລະຂັ້ນບວກກັນຄືເກົ່າ ແຕ່ໄວຂຶ້ນ.

41	41		41
42	42		42
43	43		43
TOTAL C	280	280	280
45	45		45
46	46		46
47	47		47
48	48		48
TOTAL D	186	186	186
Gran Total A+B+C+D	=SUBTOTAL(9,G3:G30)		837

Product	Quantities	=SUM(E39:E48)	=SUBTOTAL(9,E39:E48)
Apple	36.00	466.00	466.00
Orange	37.00		
Mango	38.00		
Orange	100.00		
Apple	40.00		
Mango	41.00		
Mango	42.00		
Apple	43.00		
Orange	44.00		
Orange	45.00		

ຈະສັງເກດເຫັນວ່າ ມູນຄ່າແມ່ນອອກເທົ່າກັນ

Product	Quantities	=SUM(E39:E48)	=SUBTOTAL(9,E39:E48)
Apple	36.00	466.00	466.00
Orange	37.00		
Mango	38.00		
Orange	100.00		
Apple	40.00		
Mango	41.00		
Mango	42.00		
Apple	43.00		
Orange	44.00		
Orange	45.00		

ແຕ່ຖ້າຫາກເຮົານຳໃຊ້ Filter ໃນການກອງຂໍ້ມູນ

ຈະເຫັນວ່າມູນຄ່າແມ່ນອອກບໍ່
ກົງກັນ

		=SUM(E39:E48)	=SUBTOTAL(9,E39:E48)
Product	Quantities	466.00	119.00
Apple	36.00		
Apple	40.00		
Apple	43.00		

19. ການນຳໃຊ້ Automatic subtotal

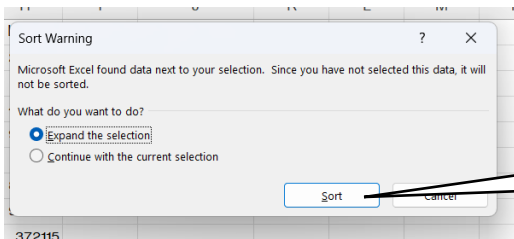
Automatic subtotal ແມ່ນເຄື່ອງມືສຳຫລັບໃຊ້ໃນການຈັດການກັບຂໍ້ມູນທີ່ຫລາຍ ແລະ ໃຊ້ເວລາບໍ່ດົນໃນການສັງລວມ

ຈາກຕາຕະລາງຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ ເຮົາສາມາດເລືອກທີ່ຈະສັງລວມຂໍ້ມູນ ຂອງແຕ່ລະຜູ້ໃຫ້ທຶນໄດ້

Date	Voucher N	Donor num	Activity nu	Partner nu	Province	Description	In LAK
1/1/2022	V01	D01	PAD0101	PART03	LPB	Activity co	259234
1/2/2022	V02	D01	PAD0102	PART01	BLK	Activity co	693109
1/3/2022	V03	D01	PAD0110	PART01	BLK	Activity co	492096
1/4/2022	V04	D02	PAD0201	PART03	VTE	Activity co	978530
1/5/2022	V05	D01	PAD0110	PART05	VTE	Activity co	13361
1/6/2022	V06	D02	PAD0201	PART04	VTE	Activity co	823054
1/7/2022	V07	D02	PAD0202	PART04	VTE	Activity co	933877
1/8/2022	V08	D02	PAD0203	PART02	LPB	Activity co	372115
1/9/2022	V09	D02	PAD0204	PART04	LPB	Activity co	817515
1/10/2022	V10	D03	PAD0306	PART01	Savanh	Activity co	383188
1/11/2022	V11	D03	PAD0307	PART01	BLK	Activity co	72858
1/12/2022	V12	D02	PAD0206	PART04	BLK	Activity co	948137
1/13/2022	V13	D02	PAD0206	PART03	BLK	Activity co	374952
1/14/2022	V14	D02	PAD0206	PART02	BLK	Activity co	367192
1/15/2022	V15	D02	PAD0206	PART04	LPB	Activity co	774552
1/16/2022	V16	D04	PAD0402	PART03	LPB	Administra	916010
1/17/2022	V17	D04	PAD0403	PART01	LPB	Activity co	418296
1/18/2022	V18	D04	PAD0402	PART05	LPB	Activity co	494513
1/19/2022	V19	D04	PAD0403	PART05	LPB	Administra	498476

ທາສີໃສ່ຫ້ອງທີ່ເຮົາຕ້ອງການຢາກໄດ້ກຸ່ມຂໍ້ມູນ

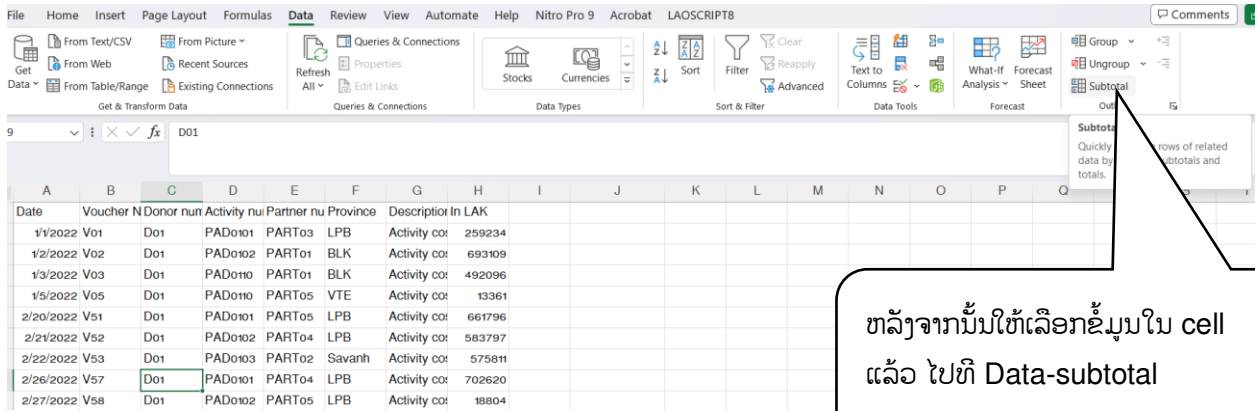
Date	Voucher N	Donor num	Activity nu	Partner nu	Province	Description In LAK
1/1/2022	V01	D01	PAD0101	PART03	LPB	Activity co: 259234
1/2/2022	V02	D01	PAD0102	PART01	BLK	Activity co: 693109
1/3/2022	V03	D01	PAD0110	PART01	BLK	Activity co: 492096
1/4/2022	V04	D02	PAD0201	PART03	VTE	Activity co: 978530
1/5/2022	V05	D01	PAD0110	PART05	VTE	Activity co: 13361
1/6/2022	V06	D02	PAD0201	PART04	VTE	Activity co: 823054
1/7/2022	V07	D02	PAD0202	PART04	VTE	Activity co: 933877
1/8/2022	V08	D02	PAD0203	PART02	LPB	Activity co: 372115
1/9/2022	V09	D02	PAD0204	PART04	LPB	Activity co: 817515
1/10/2022	V10	D03	PAD0306	PART01	Savanh	Activity co: 383188
1/11/2022	V11	D03	PAD0307	PART01	BLK	Activity co: 72858
1/12/2022	V12	D02	PAD0206	PART04	BLK	Activity co: 948137
1/13/2022	V13	D02	PAD0206	PART03	BLK	Activity co: 374952
1/14/2022	V14	D02	PAD0206	PART02	BLK	Activity co: 367192
1/15/2022	V15	D02	PAD0206	PART04	LPB	Activity co: 774552
1/16/2022	V16	D04	PAD0402	PART03	LPB	Administra 916010
1/17/2022	V17	D04	PAD0403	PART01	LPB	Activity co: 418296
1/18/2022	V18	D04	PAD0402	PART05	LPB	Activit co: 494513



ຈະເຫັນກ່ອງຂໍ້ຄວາມຂຶ້ນມາ ແລ້ວໃຫ້ເລືອກ Expand the selection ແລະ ຄລິກ sort

Date	Voucher N	Donor num	Activity nu	Partner nu	Province	Description In LAK
1/1/2022	V01	D01	PAD0101	PART03	LPB	Activity co: 259234
1/2/2022	V02	D01	PAD0102	PART01	BLK	Activity co: 693109
1/3/2022	V03	D01	PAD0110	PART01	BLK	Activity co: 492096
1/5/2022	V05	D01	PAD0110	PART05	VTE	Activity co: 13361
2/20/2022	V51	D01	PAD0101	PART05	LPB	Activity co: 661796
2/21/2022	V52	D01	PAD0102	PART04	LPB	Activity co: 583797
2/22/2022	V53	D01	PAD0103	PART02	Savanh	Activity co: 575811
2/26/2022	V57	D01	PAD0101	PART04	LPB	Activity co: 702620
2/27/2022	V58	D01	PAD0102	PART05	LPB	Activity co: 18804
2/28/2022	V59	D01	PAD0103	PART01	LPB	Activity co: 685494
4/5/2022	V95	D01	PAD0101	PART03	LPB	Activity co: 644674

ຈະເຫັນວ່າຂໍ້ມູນຈະຈັດລຽງຕາມກຸ່ມ D1 D2 D3 D4 ໃນຖັງນີ້



ຫ້າງຈາກນັ້ນໃຫ້ເລືອກຂໍ້ມູນໃນ cell ແລ້ວ ໄປທີ Data-subtotal

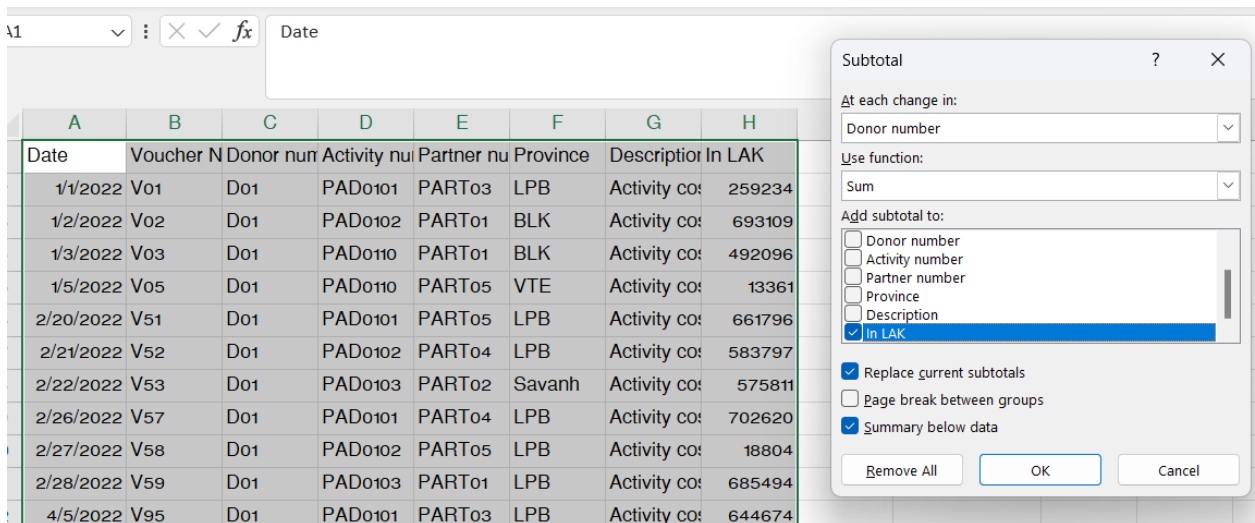
ທ່ານຈະເຫັນກ່ອງຂໍ້ຄວາມຂຶ້ນມາ ແລະ ໃຫ້ໄປທີ່

At each change in: ເລືອກເອົາ Donor number

Use function: ເລືອກເອົາ Sum

Add subtotal to: ເລືອກເອົາ In LAK

ຄລິກ OK



7/8/2022	V189	D01	PAD0109	PART04	Savanh	Activity co:	40404
7/9/2022	V190	D01	PAD0110	PART05	VTE	Administra	411295
7/15/2022	V196	D01	PAD0101	PART01	VTE	Activity co:	148608
7/16/2022	V197	D01	PAD0102	PART05	LPB	Activity co:	39106
			D01 Total				10967811
1/4/2022	V04	D02	PAD0201	PART03	VTE	Activity co:	978500
1/6/2022	V06	D02	PAD0201	PART04	VTE	Activity co:	823054
1/7/2022	V07	D02	PAD0202	PART04	VTE	Activity co:	933877
1/8/2022	V08	D02	PAD0203	PART02	LPB	Activity co:	372115
1/9/2022	V09	D02	PAD0204	PART04	LPB	Activity co:	817515
1/12/2022	V12	D02	PAD0206	PART04	BLK	Activity co:	948137
1/13/2022	V13	D02	PAD0206	PART03	BLK	Activity co:	374952
1/14/2022	V14	D02	PAD0206	PART02	BLK	Activity co:	367192
1/15/2022	V15	D02	PAD0206	PART04	LPB	Activity co:	774550

ທ່ານຈະເຫັນວ່າ ຈະມີການສັງລວມມູນຄ່າ
ໃນແຕ່ລະຜູ້ໃຫ້ທຶນ

20. ການນຳໃຊ້ ເຄື່ອງມື Cell Reference (F4)

ເປັນເຄື່ອງມືທີ່ສາມາດປະຢັດເວລາສຳຫລັບການທີ່ເຮົາຢາກດຶງເອົາຂໍ້ມູນສະເພາະຈາກ Cell ນຶ່ງໄປຫາ Cell ນຶ່ງ ຫລື ເພື່ອໄປ
ຄິດໄລ່ຕໍ່ ແລະ ຈາກຕາຕະລາງດ້ານລຸ່ມ ເຮົາຢາກຄິດໄລ່ ຂໍ້ມູນໂດຍການທີ່ຕື່ມຂໍ້ມູນຄັ້ງດຽວແລ້ວກໍ່ສາມາດ ລາກລຶງໄປເລີຍ

	Exchange rate		
	ມັງກອນ		
Exchange rate	8,000		
	ມັງກອນ	Exchange rate	Total
ລາຍຮັບ	100,000,000		
Oxfam	200,000,000		
Voice	200,000,000		
Helvetas	50,000,000		
EU	90,000,000		
Total received	640,000,000		
ລາຍຈ່າຍ	80,000,000		
Oxfam	180,000,000		
Voice	195,000,000		
Helvetas	40,000,000		
EU	70,000,000		
Total expense	565,000,000		

ເຮົາຈະໄດ້ຜິນໄດ້ຮັບຄືດັ່ງຕາຕະລາງຂ້າງລຸ່ມນີ້:

	Exchange rate		
	ມັງກອນ		
Exchange rate	8,000		
	ມັງກອນ	Exchange rate	Total
ລາຍຮັບ	100,000,000	=B\$3	12500
Oxfam	200,000,000	8,000	25000
Voice	200,000,000	8,000	25000
Helvetas	50,000,000	8,000	
EU	90,000,000	8,000	
Total received	640,000,000		80,000
ລາຍຈ່າຍ	80,000,000	8,000	10000
Oxfam	180,000,000	8,000	22500
Voice	195,000,000	8,000	24375
Helvetas	40,000,000	8,000	5000
EU	70,000,000	8,000	8750
Total expense	565,000,000		70,625

ເລືອກຫ້ອງທີ່ເຮົາຕ້ອງການເອົາຂໍ້ມູນມາໃສ່ ແລະ ຕາມດ້ວຍ F4 ຫລື Fn+F4 ຫລື ຖ່ານຈະເຫັນ ສັນຍາລັກ B\$3 ຢູ່ສອງບ່ອນແບບນີ້ ຫມາຍວ່າ ເປັນການເລືອກຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ໃຫ້ມີການເລືອນໄປຊ້າຍ ຫລື ໄປຂວາ ເວລາເຮົາດຶງລາກຂໍ້ມູນລົງລຸ່ມ

ນອກຈາກນັ້ນເຄື່ອງມືນີ້ຍັງສາມາດຕັ້ງຄ່າຂໍ້ມູນບໍ່ໃຫ້ເລື່ອນລົງລຸ່ມແຕ່ສາມາດເລື່ອນໄປຂ້າງຂວາໄດ້ ຫລື ບໍ່ສາມາດເລືອນລົງທາງລຸ່ມໄດ້ ແຕ່ສາເລື່ອນຂໍ້ມູນໄປເບື້ອງຂວາໄດ້ ສໍາຫລັບຂໍ້ມູນຈາກຕາຕະລາງທີ່ມີ ເງິນໄຂ ແລະ ຄວາມຊັບຊ້ອນຫລາຍກວ່າ ຍົກໂຕຢ່າງໃນ ການຄິດໄລ່ຂໍ້ມູນຕັ້ງລຸ່ມນີ້

	5	8	10	20	30
1	5	8	10	20	30
2	10	16	20	40	60
3	15	24	30	60	90
4	20	32	40	80	120
5	25	40	50	100	150

ວິທີການກົດປຸ່ມເພື່ອນໍາໃຊ້ການຕັ້ງຄ່າ

- ກົດ F4 ຫລື Fn+F4 1ຄັ້ງ \$A\$23 ບໍ່ສາມາດເລື່ອນຂໍ້ມູນທັງຂ້າງຂວາ ຫລື ຂ້າງລຸ່ມໄດ້
- ກົດ F4 ຫລື Fn+F4 2 ຄັ້ງ A\$23 ບໍ່ສາມາດເລື່ອນຂໍ້ມູນລົງຂ້າງລຸ່ມໄດ້ ແຕ່ເລື່ອນຂໍ້ມູນໄປເບື້ອງຂວາໄດ້
- ກົດ F4 ຫລື Fn+F4 3ຄັ້ງ \$A23 ບໍ່ສາມາດເລື່ອນຂໍ້ມູນໄປຂ້າງຂວາໄດ້ ແຕ່ເລື່ອນລົງໄດ້ ຫລັງຈາກທີ່ສາມາດຕັ້ງຄ່າໄດ້ 1 Cell ເຮົາກໍ່ສາມາດລາກຂໍ້ມູນເພື່ອຊອກຜົນອອກທັງຫມົດໄດ້

	5	8	10	20	30
1	=\$A22*B\$21	=\$A22*C\$21	=\$A22*D\$21	=\$A22*E\$21	=\$A22*F\$21
2	=\$A23*B\$21	=\$A23*C\$21	=\$A23*D\$21	=\$A23*E\$21	=\$A23*F\$21
3	=\$A24*B\$21	=\$A24*C\$21	=\$A24*D\$21	=\$A24*E\$21	=\$A24*F\$21
4	=\$A25*B\$21	=\$A25*C\$21	=\$A25*D\$21	=\$A25*E\$21	=\$A25*F\$21
5	=\$A26*B\$21	=\$A26*C\$21	=\$A26*D\$21	=\$A26*E\$21	=\$A26*F\$21

21. ການນຳໃຊ້ Function (IF)

ສູດ IF ແມ່ນສູດນຶ່ງທີ່ຂ້ອນຂ້າງສົມບູນທີ່ສຸດໃນບັນດາການນຳໃຊ້ສູດຕ່າງໆເຂົ້າໃນພາກການເງິນ ເຊິ່ງມີຄວາມສະດວກສະບາຍໃນການນຳໃຊ້ ແລະຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກໍບໍ່ມີຂໍ້ຈຳກັດພຽງແຕ່ຜູ້ທີ່ຈະນຳໃຊ້ນັ້ນຕ້ອງໃຫ້ຄຳນຶງວ່າຢູ່ບົນພື້ນຖານຄວາມເປັນຈິງດ້ວຍເຫດ ແລະຜົນ “Logical”.

ວິທີການນຳໃຊ້ສູດ IF ເຂົ້າໃນການຄິດໄລ່ແບບມີເງື່ອນໄຂຕ່າງໆ, ກ່ອນອື່ນໃຫ້ກຳນົດຫ້ອງທີ່ຕ້ອງການ ແລ້ວຫຼັງຈາກນັ້ນຈຶ່ງກົດເມົ້າໃສ່ຮູບ Fx ເລືອກ IF ແລ້ວກົດ OK.

ຫຼືອີກວິທີນຶ່ງແມ່ນໃຫ້ກົດເມົ້າໃສ່ຫ້ອງທີ່ເຮົາຕ້ອງການຈະຂຽນສູດຄິດໄລ່ນັ້ນໆ ແລ້ວໃຫ້ຂຽນສູດຕາມທີ່ເຮົາຕ້ອງການໃສ່ເລີຍ ໂດຍຕັ້ງເງື່ອນໄຂ IF.

ຕົວຢ່າງ:

1./ຖ້າເຮົາຕ້ອງການໃຫ້ໄດ້ຄຳວ່າ “OK” ບົນເງື່ອນໄຂທີ່ວ່າຢູ່ຫ້ອງ B2 ຕ້ອງໃຫຍ່ກວ່າ 0 ຫຼືຖ້າວ່າຢູ່ຫ້ອງ B2 ຫາກນ້ອຍກວ່າ ຫຼືເທົ່າກັບ 0 ແມ່ນໃຫ້ພິມຄຳວ່າ “NO” ໃສ່ຫ້ອງທີ່ເຮົາຕ້ອງການ

ຈາກສູດເຮົາຈະໄດ້

=IF(B2>0,"OK","NO") ໃນກໍລະນີຜົນທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ເປັນຕົວອັກສອນ

2./ຖ້າເຮົາຕ້ອງການໃຫ້ຜົນອອກເປັນຕົວເລກໃນຫ້ອງທີ່ເຮົາຕ້ອງການບົນເງື່ອນໄຂທີ່ວ່າຖ້າຫ້ອງ B2 ເທົ່າກັບຫ້ອງ C2 ແມ່ນໃຫ້ໄດ້ຈຳນວນ 10 ແຕ່ຖ້າ ຫ້ອງ B2 ບໍ່ເທົ່າກັບ ຫ້ອງ C2 (ຕ່າງກັນ) ແມ່ນໃຫ້ໄດ້ຈຳນວນ 0

ຈາກສູດເຮົາຈະໄດ້

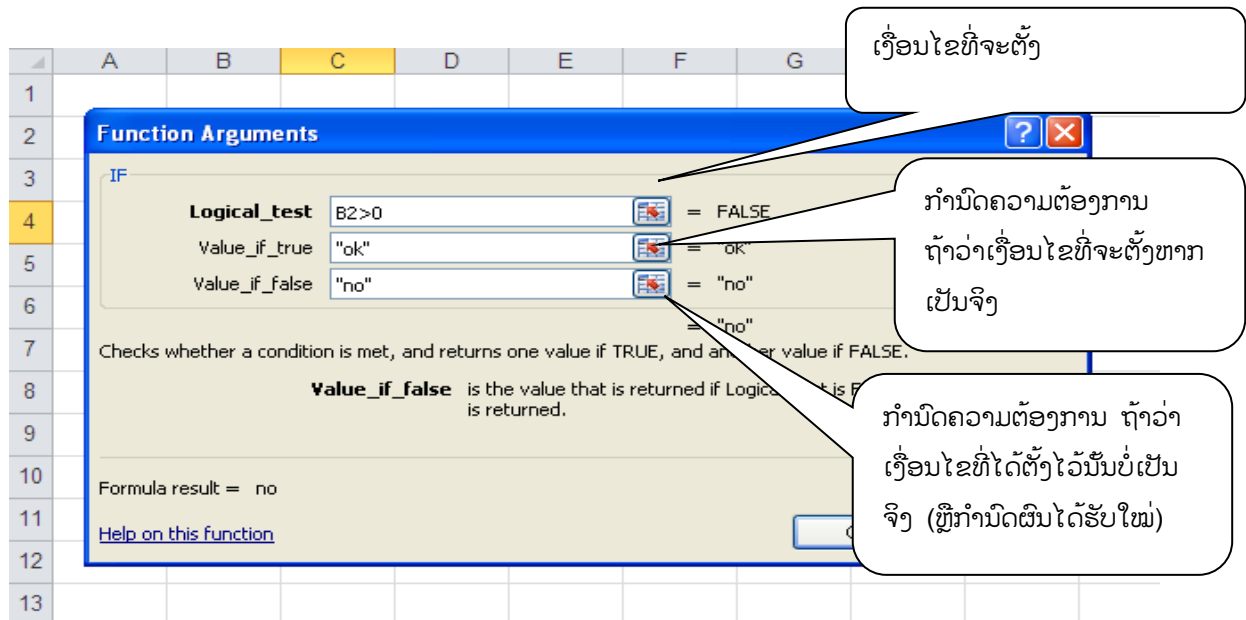
=IF(B2=C2,10,0) ໃນກໍລະນີຜົນທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ເປັນຕົວເລກ

ມີຫຼາກຫຼາຍເຫດຜົນທີ່ທາງການເງິນຕ້ອງການທີ່ຈະນຳໃຊ້ສູດ IF ໃນເງື່ອນໄຂຕ່າງໆເຂົ້າໃນການຄຳນວນຄິດໄລ່ຕົວເລກ ຫຼື ມູນຄ່າຕ່າງໆໂດຍສະເພາະໃນອົງການພາກທຸລະກິດ ແລະ ໃນອົງການທີ່ບໍ່ຫວັງຜົນກຳໄລ ຫຼື (NGO) ກໍ່ຕ້ອງການທີ່ຈະນຳໃຊ້ວິທີການຄິດໄລ່ດັ່ງກ່າວເຂົ້າໃນພາກການລາຍງານຜູ້ໃຫ້ທຶນເຊັ່ນດຽວກັນ.

ການທຳຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບສູດ IF (ແບບມີເງື່ອນໄຂ) ໂດຍອີງໃສ່ຫຼັກການແບບງ່າຍໆກໍ່ຄື: ຖ້າວ່າ (ມັນເປັນແນວນີ້, ແມ່ນໃຫ້ໄດ້ຈັ່ງຊື່, ຖ້າບໍ່ເປັນແນວນີ້ ແມ່ນໃຫ້ໄດ້ຈັ່ງຊື່ນ)

ຈາກຂ້າງເທິງເຮົາຈະໄດ້ສຸດດັ່ງນີ້:

ຖ້າໄດ້ຕາມເງື່ອນໄຂ	ແມ່ນໃຫ້ໄດ້ຜົນດັ່ງນີ້	ຖ້າບໍ່ໄດ້ຕາມເງື່ອນໄຂ ແມ່ນໃຫ້ໄດ້ຜົນດັ່ງນີ້
=IF(B2>0,	“OK”,	“NO”)
=IF(B2=C2,	10,	0)
=IF(B2>7,	“OK”,	IF(B2<5,”NO”,”MEDIUM”))



ໃນເງື່ອນໄຂ Logical test ຢາກຮູ້ວ່າ B2>0 ຫຼືບໍ່?

ໃນເງື່ອນໄຂ Value if true ຖ້າວ່າເປັນຄວາມຈິງ (B2>0) ແມ່ນໃຫ້ໄດ້ຜົນ “OK”

ແລະຖ້າວ່າບໍ່ເປັນໄປຕາມເງື່ອນໄຂ (B2=<0), ແມ່ນໃຫ້ໄດ້ “NO”

22. ການນຳໃຊ້ສຸດ IFS

ສຸດ IFS ແມ່ນສຸດທີ່ນຳໃຊ້ໂດຍທົ່ວໄປຄ້າຍຄືກັບການນຳໃຊ້ IF ພຽງເຮົາຈະນຳໃຊ້ໃນກໍລະນີທີ່ມີຫຼາຍເງື່ອນໄຂຊ້ອນກັນໃນກຸ່ມຂໍ້ມູນດຽວ, ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວເຮົາກໍ່ສາມາດໃຊ້ IF ເລີຍກໍ່ໄດ້ ແຕ່ເຮົາຕ້ອງໄດ້ພິມ IF ທຸກຄັ້ງເມື່ອມີການຕັ້ງເງື່ອນຕໍ່ໄປ ແຕ່ IFS ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຂຽນໃໝ່ອີກ ຄືຂຽນ IFS ເທື່ອດຽວລະແລ້ວເລີຍ.

ຕົວຢ່າງ: ການນຳໃຊ້ສຸດ IF ແລະ IFS ໃນເງື່ອນໄຂດຽວກັນ

ທ້າວ ອານຸສິນ			
	ຊື່ວິຊາ	ຄະແນນ	ສະຖານະພາບ
1	ສະເລ່ຍພາສາລາວ	10	ສົມບູນ
2	ເລກ	2	ຕົກ
3	ຫັດຖະກຳ	7	ສົມບູນ
4	ວິທະຍາສາດທຳມະຊາດ	5	ອານຸໄວ
5	ຫັດແຕ່ງ	6	ອານຸໄວ
6	ພູມສາດ	2	ຕົກ
7	ປະຫວັດສານ	9	ສົມບູນ
8	ສິນລະປະ	10	ສົມບູນ
	ລວມ	51	
	ສະເລ່ຍ	6.38	

ເງື່ອນໄຂ		
ສົມບູນ: >=7		(7,8,9,10)
ພໍໃຊ້: >=5		(5,6)
ຕົກ: <5		(0,1,2,3,4)

ພິມສູດ:
 =IFS(E4>=7,"ສົມບູນ",E4>=5,"ພໍໃຊ້",E4<5,"ຕົກ")
 =IF(E4>=7,"ສົມບູນ",IF(E4>=5,"ພໍໃຊ້","ຕົກ"))

ສູດ IFS ແມ່ນໃຊ້ສໍາລັບ Windows365 ຫຼື Windows2019

ນອກຈາກການນໍາໃຊ້ສູດ IF ແລ້ວ ຍັງມີການນໍາໃຊ້ສູດສໍາເລັດຮູບຕ່າງໆທີ່ຈໍາເປັນເຊັ່ນ:

Sum ແມ່ນສູດລວມ ຫລື ບວກ

Max ແມ່ນສູດຊອກຫາຄ່າສູງສຸດ

Min ແມ່ນສູດຊອກຫາຄ່ານ້ອຍສຸດ

Average ແມ່ນສູດຊອກຫາຄ່າສະເລ່ຍ

Count ແມ່ນສູດຊອກຫາຈໍານວນ (ນັບຈໍານວນ)

Rank ແມ່ນການຈັດອັນດັບ

ໃນບັນດາສູດເລົ່ານີ້ເວລາເຮົານໍາໃຊ້ແມ່ນບໍ່ມີຄວາມຊັບຊ້ອນຫຼາຍພຽງແຕ່ ພິມ = ແລະຕາມດ້ວຍຊື່ຂອງສູດດັ່ງກ່າວ ຕາມດ້ວຍ (ແລ້ວລາກເມົ້າໃສ່ຫ້ອງຂໍ້ມູນທີ່ເຮົາຕ້ອງການ ແລະ Enter ເລີຍ ເຊັ່ນ:

=Sum(), =Max(), =Min(), =Average(), =Count(), ແລະ ອື່ໆ....

23. ການນຳໃຊ້ສູດ Rank

Rank ແມ່ນຈະແຕກຕ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງເຮົາຈະຕ້ອງໄດ້ກຳນົດວ່າຫ້ອງໃດໃຫ້ມີການສະແດງຜົນຈັດອັນດັບໃນກຸ່ມຂໍ້ມູນກຸ່ມໃດເຊັ່ນ:

ລ/ດ	ຊື່ແລະນາມສະກຸນ	ສະເລ່ຍພາສາລາວ	ຄະນິດສາດ	ຄຸນສົມບັດ	ໂລກອ້ອມດິວ	ສິລະປະດົນຕີ	ສິລະປະກຳ	ຫັດຖະກຳ	ພາລະສຶກສາ	ໄອທີ(IT)	ພາສາອັງກິດ	ຄະແນນປະຈຳເດືອນ		
												ຄະແນນລວມ	ຄະແນນສະເລ່ຍ	ຈັດລະດັບທີ
1	ນາງ ສາຍລຸ້ງ	9	9	10	10	8	8	8	8	7	7	84	8.40	2
2	ນາງ ສຸລິສາ ນ້ຳເພັດ	9	8	10	10	7	8	7	8	7	10	84	8.40	2
3	ນາງ ສຸພາພອນ	9	9	10	9	8	8	8	8	5	10	84	8.40	2
4	ນາງ ພອນໄພລິນ	8	7	8	7	7	7	7	8	9	5	73	7.30	5
5	ນາງ ມິນາພອນ	9	9	10	9	8	8	8	8	8	10	87	8.70	1
6	ນາງ ເຍີ	7	7	8	6	6	7	8	8	8	5	70	7.00	6

ຟົມສູດ:
=RANK(M4,M4:M9)

ຈະໄດ້ສູດດັ່ງນີ້:

=RANK(M4,M4:M)

24. ການນຳໃຊ້ສູດ Sumif

ສູດ Sumif ແມ່ນສູດໜຶ່ງທີ່ນຳໃຊ້ແບບລັກຊະນະມີເງື່ອນໄຂ ແຕ່ກໍ່ແຕກຕ່າງຈາກສູດ IF ທີ່ໄດ້ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນໜ້ອຍໜຶ່ງຄື ໃຫ້ເຮົາໄດ້ຂໍ້ມູນຕົວເລກຕາມທີ່ເຮົາຕ້ອງການ ແຕ່ແມ່ນຜົນລວມຂອງຂໍ້ມູນ ຖ້າຫາກວ່າໃນບັນດາຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ນຳມາບັນທຶກນັ້ນມີຈຳນວນຫລາຍຄັ້ງທີ່ແຕກຕ່າງກັນ

ຫລືເຮົາສາມາດນຳໃຊ້ສູດ Sumif ເພື່ອຫາຜົນລວມບັນດາຂໍ້ມູນໃນຂອບເຂດຂອງຈຳນວນໃດໜຶ່ງຕາມທີ່ເຮົາຕ້ອງການ

ຕົວຢ່າງ:

1.ລວມສະເພາະລາຍຈ່າຍທີ່ມີຈຳນວນຫລາຍກ່ວາ 500

ຈະໄດ້ສູດດັ່ງນີ້:

=SUMIF(E3:E9,">500")

2.ລວມສະເພາະລາຍຈ່າຍທີ່ມີໜ້ອຍກ່ວາ ຫຼື ເທົ່າກັບ 500

ຈະໄດ້ສູດດັ່ງນີ້:

=SUMIF(E3:E9,"<=500")

	A	B	C	D	E
2		voucher No	Proj Code	Budget Description	Amount
3		YD001	HQ05	Training cost	270.00
4		YD002	HQ01	Personal Cost	400.00
5		YD003	HQ03	Travel cost	300.00
6		YD004	HQ04	Meeting cost	200.00
7		YD005	HQ05	Training cost	200.00
8		YD006	HQ02	Admin cost	500.00
9		YD007	HQ01	Personal Cost	1,000.00
10			Total: >500		1,000
11			Total: <=500		1,870

ພິມສູດ:
=SUMIF(E3:E9,">500")

ພິມສູດ:
=SUMIF(E3:E9,"<=500")

25. ການນຳໃຊ້ສູດ SumIFs

SUMIFS, ເປັນສູດໃຊ້ໃນການຄຳນວນທີ່ມີຫຼາຍເງື່ອນໄຂ. ຕົວຢ່າງ, ພວກເຮົາຈະໃຊ້ SUMIFS ເພື່ອສະຫຼຸບຈຳນວນຜູ້ຄ້າຍ່ອຍໃນປະເພດດຽວ ຢູ່ໃນລະຫັດສະນິດດຽວ ແລະ ທີ່ມີຜົນກຳໄລຕາມມູນຄ່າທີ່ເຈາະຈົງສະເພາະ

	A	B	C	D	E
3		ຈຳນວນ	ສິນຄ້າ	ແຂວງ	
4		5	TOYOTA	VTE Cpt	
5		2	TOYOTA	CMPS	
6		15	FORD	VTE Cpt	
7		3	FORD	CMPS	
8		22	HYUNDAI	VTE Cpt	
9		12	HYUNDAI	CMPS	
10		10	KIA	VTE Cpt	
11		1	KIA	CMPS	
13		ແຂວງ	ສິນຄ້າ	ຈຳນວນ	
14		cmps	ford	3	Sumifs
15		ທັງໝົດ		18	Sumif

ພິມສູດ:
=SUMIFS(B4:B11,C4:C11,C14,D4:D11,B14)

ພິມສູດ:
=SUMIF(C4:C11,C14,B4:B11)

=SUMIFS(N17:N24,O17:O24,O27,P17:P24,N27)

26. ການນຳໃຊ້ສູດ Countif

ສູດ Countif ແປຕາມຕົວແມ່ນໝາຍຄວາມວ່າການນັບຈຳນວນຕົວເລກ (ບໍ່ແມ່ນການບວກ) ນັບວ່າມີຈັກລາຍການທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວ ເຊັ່ນໃນໜຶ່ງເດືອນມີການເຄື່ອນໄຫວຈັກເທື່ອ. ແຕ່ໃນການນັບແມ່ນນັບແບບມີເງື່ອນໄຂທີ່ວ່າບັນດາລາຍການເຄື່ອນໄຫວທີ່ມີມູນຄ່າສູງແຕ່ 1000 ຂຶ້ນໄປມີຈຳນວນຈັກຄັ້ງ.

	A	B	C	D	E
1					
2		voucher No	Proj Code	Budget Description	Amount
3		YD001	HQ05	Training cost	270.00
4		YD002	HQ01	Personal Cost	400.00
5		YD003	HQ03	Travel cost	300.00
6		YD004	HQ04	Meeting cost	200.00
7		YD005	HQ05	Training cost	200.00
8		YD006	HQ02	Admin cost	500.00
9		YD007	HQ01	Personal Cost	1,000.00
10				>500	1
11				=<500	6

ພິມສູດ:
=COUNTIF(E3:E9,">500")

ພິມສູດ:
=COUNTIF(E3:E9,"<=500")

27. ການນຳໃຊ້ສູດ LOOKUP

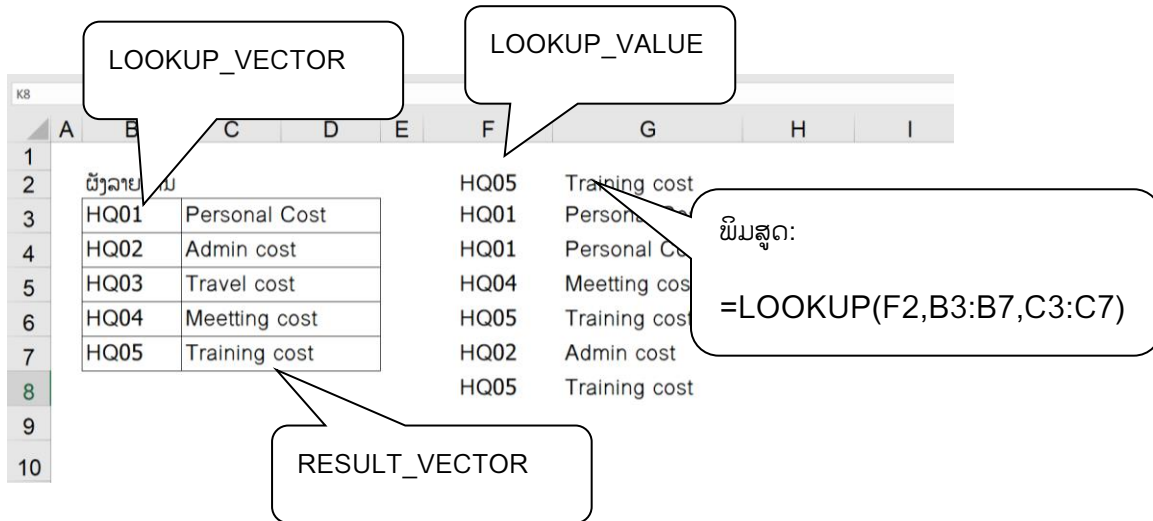
ການນຳໃຊ້ສູດ LOOKUP ແມ່ນອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນ, ລາຍການບັນຊີ ຫລື ລະຫັດກົດຈະກຳໂດຍໂອໂຕເມຕິກ

ຮູບແບບຂອງ LOOKUP: (lookup_value,lookup_vector,result_vector)

lookup_value ແມ່ນຄ່າທີ່ຕ້ອງການນຳເອົາໄປຄົ້ນຫາຢູ່ lookup_vector ອາດເປັນຕົວເລກ ຫຼື ຕົວອັກສອນ

lookup_vector ແມ່ນຊ່ວງເຊວແບບ 1ແຖວ ທີ່ເກັບຄ່າທີ່ຕ້ອງການນຳມາຄົ້ນຫາໂດຍອ້າງອີງຈາກ lookup_value ໂດຍຂໍ້ມູນຈະເປັນຕົວເລກ ຫຼື ຕົວອັກສອນ ແລະຄ່າເລົ່ານີ້ຈະຕ້ອງຈັດລຽງແຕ່ນ້ອຍ ຫາໃຫຍ່ (A-Z) ສະເໝີ

result_vector ແມ່ນຊ່ວງເຊວແບບ 1ແຖວທີ່ຈະນຳມາຄົ້ນຫາລາຍການ ທີ່ຈັບຄູ່ກັບ lookup_value ໂດຍ result_vector ຈະຕ້ອງມີຂະໜາດດຽວກັບ lookup_vector



ຈາກຮູບເຮົາຈະໄດ້ສູດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້

=LOOKUP(F2,B3:B7,C3:C7)

ຈາກຮູບເຮົາຈະໄດ້ສູດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້

=LOOKUP(F2,B3:B7,C3:C7)

ການນຳໃຊ້ສູດ VLOOKUP

ການນຳໃຊ້ສູດ VLOOKUP ແມ່ນການຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນແບບງ່າຍດາຍຈາກຖານຂໍ້ມູນທີ່ມີຈຳນວນຫຼາຍ ເຊິ່ງການນຳໃຊ້ ແມ່ນຈະສະດວກ ແລະອະນຸຍາດປະສົງກວ່າແບບສູດ LOOKUP ແລະ ການຂຽນສູດກໍ່ຈະມີຄວາມຊັບສິນກວ່າ

VLOOKUP ຈະປະກອບມີ 4ສ່ວນຫຼັກຄື:

lookup_value: ສິ່ງທີ່ເຮົາຕ້ອງການຈະຫາ (ແຖວທີ່ເຮົາຕ້ອງການຈະຄົ້ນຫາຈະຕ້ອງຢູ່ແຖວທຳອິດສະເໝີ)

table_array: ຕາຕະລາງທັງໝົດທີ່ມີຂໍ້ມູນທີ່ເຮົາຈະຫາ (ລາກກວມເອົາກຸ່ມຂໍ້ມູນ)

col_index_num: ຂໍ້ມູນນັ້ນຢູ່ແຖວທີ່ໃດ (col)

(range_lookup): ໃສ່ເລກສູນ ເພື່ອໃຫ້ຂໍ້ມູນຄືກັນ 100%

=VLOOKUP(lookup_value,table_array,col_index_num,(range_lookup))

voucher No	Proj Code	Budget Description	Amount
YD001	HQ05	Training cost	270.00
YD002	HQ01	Personal Cost	400.00
YD003	HQ03	Travel cost	300.00
YD004	HQ04	Meeting cost	200.00
YD005	HQ05	Training cost	200.00
YD006	HQ02	Admin cost	500.00
YD007	HQ01	Personal Cost	1,000.00

11: Vol: yd004
 12: Proj Code: HQ04
 13: Budget Des:
 14: Amounts:

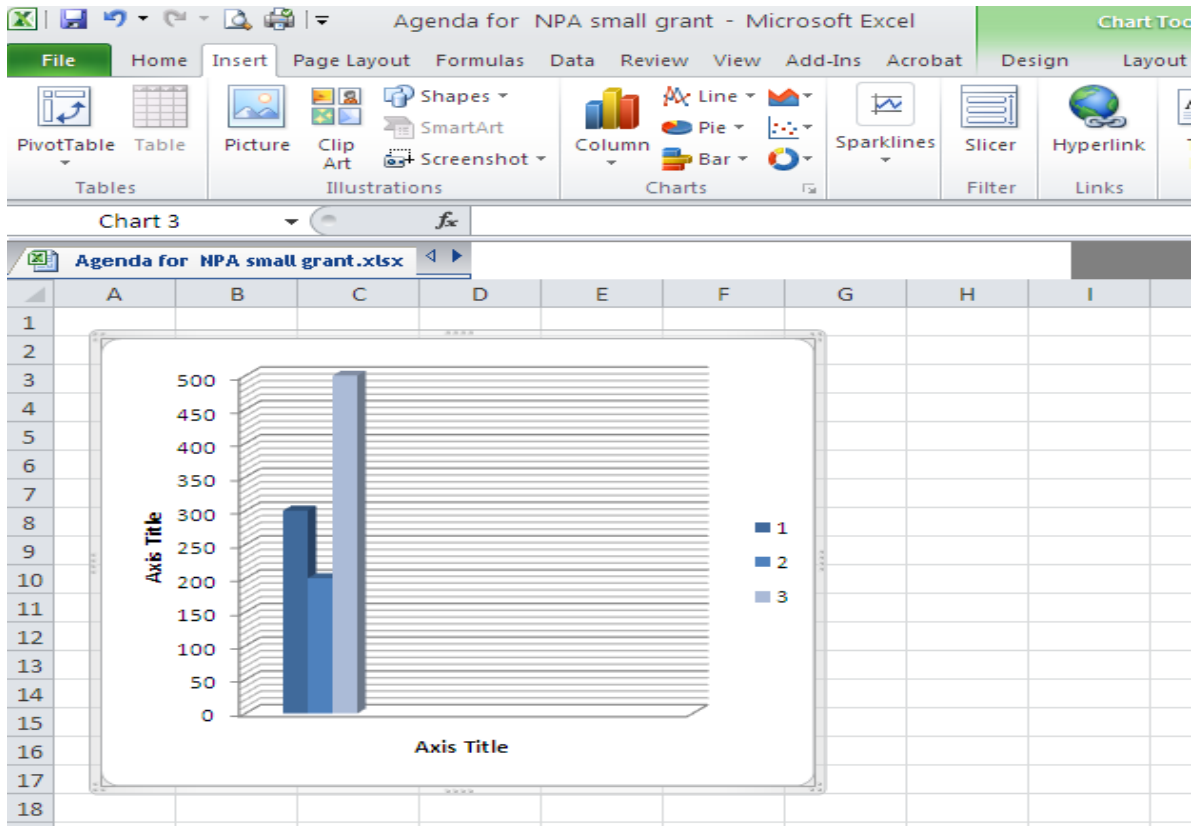
ພິມສູດ:
 =VLOOKUP(D11,B3:E9,2,0)

28. ການເຮັດລາຍງານເປັນຮູບພາບ (ການສ້າງ Chart)

ການສ້າງ Chart ແມ່ນການນຳເອົາຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຕົວເລກຈາກຕາຕະລາງມາສະແດງໃນຮູບແບບ Graph ເພື່ອໃຫ້ຂໍ້ມູນນັ້ນລາຍງານອອກມາໃນແບບເປັນຮູບພາບເພື່ອໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ນຳມາສະເໜີນັ້ນມີຄວາມຊັດເຈນ ແລະເຂົ້າໃຈງ່າຍຂຶ້ນ

ວິທີປະຕິບັດ:

ໃຫ້ກຳນົດທາສີເອົາບໍລິເວນຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການສ້າງເສັ້ນສະແດງນັ້ນສາກ່ອນແລ້ວເລື່ອນເມົ້າໄປຫາ Insert ແລະຈາກນັ້ນໃຫ້ເລືອກເມນູຮູບແບບພາບທີ່ເຮົາຕ້ອງການຈະສະແດງ ແລ້ວກົດ OK ຈາກນັ້ນກໍ່ຈະໄດ້ Chart ຕາມທີ່ເຮົາຕ້ອງການ ແຕ່ຖ້າເຮົາຕ້ອງການທີ່ຈະຕົບແຕ່ງ Chart ໃຫ້ເອົາເມົ້າໃສ່ຮູບແລ້ວຄລິກຂວາຈາກນັ້ນກໍ່ໃຫ້ເລືອກຮູບແບບຕ່າງໆຕາມທີ່ຕ້ອງການຫລື ເລື່ອນເມົ້າໄປທີ່ເມນູ Design ເພື່ອເລືອກຮູບແບບຕາມທີ່ຕ້ອງການ

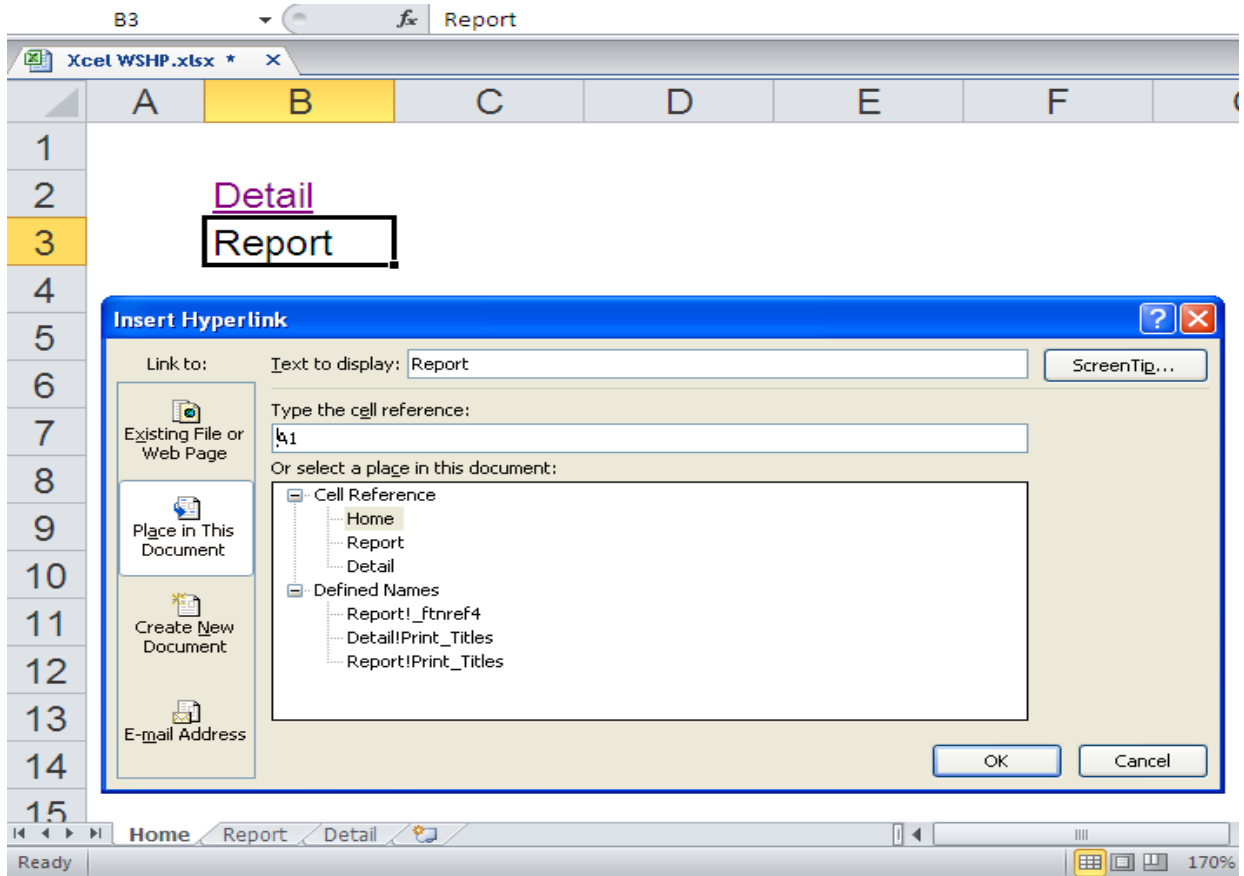


29. ການ Link ໜ້າເອກະສານຫາກັນພາຍໃນ File

ການ Link ໜ້າເອກະສານຫາກັນພາຍໃນ File ໜຶ່ງເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການຄົ້ນຫາເອກະສານຢູ່ໃນ File ນັ້ນ, ເພາະຢູ່ໃນ File ລາຍງານການເງິນຊຸດໜຶ່ງອາດຈະມີເອກະສານຫລາຍໜ້າທີ່ຢູ່ໃນບົດລາຍງານນັ້ນ

ວິທີປະຕິບັດກໍຄືໃຫ້ສ້າງໜ້າພິເສດໜ້າໜຶ່ງຂຶ້ນມາເອີ້ນວ່າໜ້າສາລະບານ ຫລື (Home page) ຈາກນັ້ນໃຫ້ພິມບັນຊີເອກະສານທີ່ຈະລາຍງານໃນແຕ່ລະ Sheet ນັ້ນລົງໃສ່ໜ້າສາລະບານ ແລ້ວເລື່ອນເມົ້າໃສ່ຫ້ອງຊື່ເອກະສານທີ່ເຮົາຕ້ອງການຈະ Link ຫາໂດຍປະຕິບັດດັ່ງນີ້

ເຂົ້າຄລິກຂວາ Hyperlink..., Place in this Document, ເລືອກຊື່ເອກະສານທີ່ຕ້ອງການຈະ Link ຫາ, OK



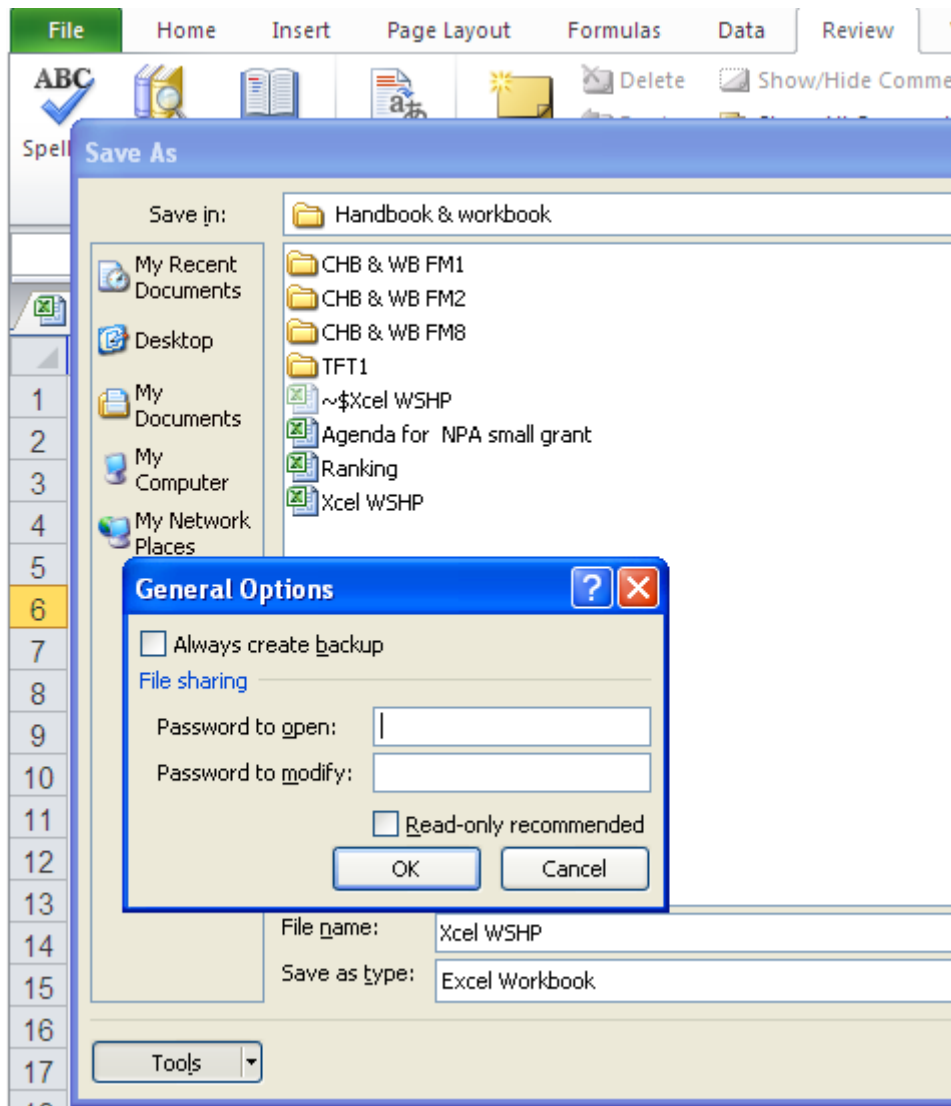
30. ການເກັບຮັກສາ ແລະປົກປ້ອງຂໍ້ມູນ

ເອກະສານທາງການຄິດໄລ່ທາງການເງິນແມ່ນເປັນເອກະສານທີ່ສໍາຄັນທີ່ສຸດສໍາລັບອົງການ ເມື່ອພວກເຮົາໄດ້ທໍາການບັນທຶກຂໍ້ມູນທາງການເງິນລົງໄປແລ້ວກໍຕ້ອງໄດ້ມີການຈັດເກັບຮັກສາໄວ້ໃຫ້ເປັນຢ່າງດີເພື່ອປ້ອງກັນບຸກຄົນຜູ້ທີ່ບໍ່ຫວັງດີຈະນໍາເອົາຂໍ້ມູນນັ້ນໄປນໍາໃຊ້ໃນທາງທີ່ບໍ່ດີ ເຊິ່ງວິທີການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນໂດຍສ່ວນໃຫຍ່ແລ້ວພວກເຮົາມັກຈະໃຊ້ວິທີການໃສ່ລະຫັດ ຫລື Pass words ເພື່ອເປັນການເກັບຮັກສາ ເຊິ່ງເຮົາສາມາດປະຕິບັດໄດ້ດັ່ງນີ້

ການເກັບຮັກສາເອກະສານແບບທັງ File ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ສາມາດເປີດເບິ່ງຂໍ້ມູນນັ້ນໄດ້

ເຂົ້າ File, Save as, Tools, General Options..., ພິມລະຫັດຜ່ານ OK

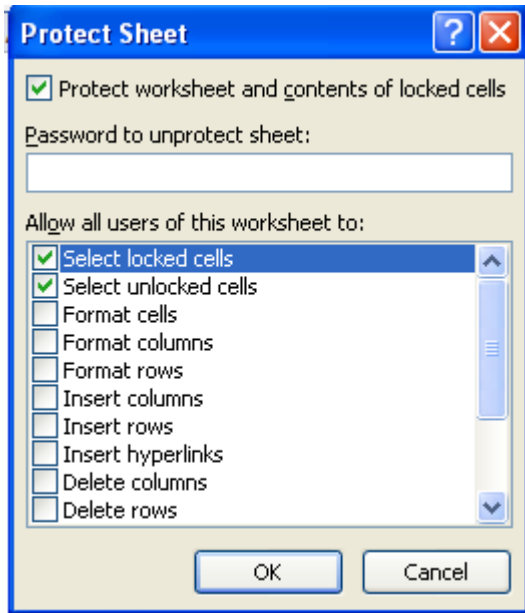
ຖ້າຕ້ອງການຈະຍົກເລີກການໃຊ້ລະຫັດ ກໍ່ໃຫ້ປະຕິບັດຄືເກົ່າແລ້ວລຶບລະຫັດນັ້ນອອກ ກົດ OK



ການເກັບຮັກສາເອກະສານແບບສະເພາະໜ້າ ຫລື Sheet ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ມີການດັດແປງຂໍ້ມູນ ແຕ່ສາມາດເປີດເບິ່ງໄດ້

ເຂົ້າ Review, Protect Sheet, ພິມລະຫັດຜ່ານ OK

ຖ້າຕ້ອງການຈະຍົກເລີກການໃຊ້ລະຫັດ ກໍ່ໃຫ້ເຂົ້າUnprotect Sheet ລືບລະຫັດ ກົດ OK

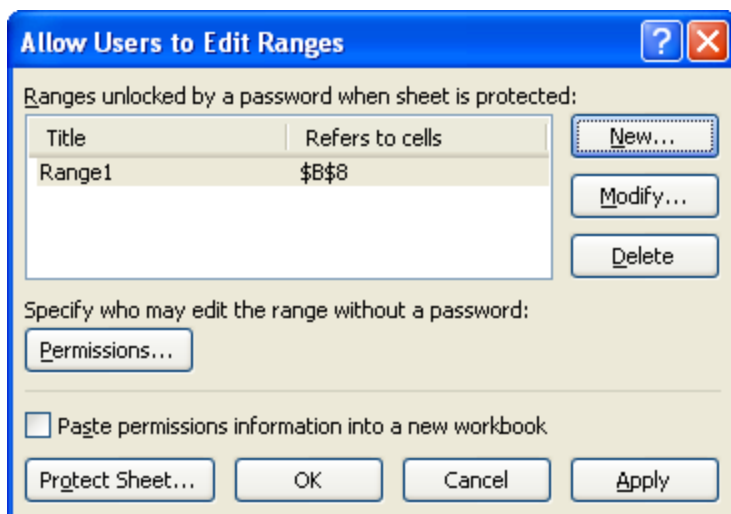


ການເກັບຮັກສາເອກະສານແບບສະເພາະ້ອງ ຫລື ຂອບເຂດ້ອງທີ່ເຮົາຕ້ອງການຮັກສາສະເພາະ

ໃຫ້ທາສິເລືອກຂອບເຂດບໍລິເວນທີ່ຕ້ອງການອະນຸຍາດເຂົ້າຫາເອກະສານແລ້ວ

ເຂົ້າ Review, Allow Users to Edit Ranges, New..., OK, Permissions...,Protect Sheet..., ພິມລະຫັດຜ່ານ, OK

ຖ້າຕ້ອງການຈະຍົກເລີກການໃຊ້ລະຫັດ ກໍ່ໃຫ້ເຂົ້າUnprotect Sheet ລືບລະຫັດ ກິດ OK



31. ການນຳໃຊ້ Pivot Table

ເປັນເຄື່ອງມືທາງລັດອັນນຶ່ງທີ່ຄົນສ່ວນໃຫຍ່ໃຊ້ໃນການຂັດຈ້ອນ ຈັດລຽງ ຫລື ວິເຄາະຂໍ້ມູນສຳຫລັບຜູ້ນຳໃຊ້

ຂໍ້ມູນທີ່ຈະນຳໃຊ້ Pivot Table ໃນການຈັດການ ຈະຕ້ອງເປັນ ຂໍ້ມູນທີ່ : ຂໍ້ມູນທຸກໆຖັດຄວນມີຫົວຕາຕະລາງ, ບໍ່ໃຫ້ມີ Cell ທີ່ບໍ່ມີຂໍ້ມູນ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຈຳນວນລວມໃນຕາຕະລາງ

31.1 ການເພີ່ມຕາຕະລາງທີ່ ລະບົບອັດຕະໂນມັດແນະນຳ

ຫລັງຈາກທີ່ປ່ຽນ ຕາຕະລາງ ເປັນ Table formatting or dynamic table ເຂົ້າໄປທີ່ Insert-Recommended pivot tables.

ນີ້ແມ່ນບ່ອນສະແດງຕາຕະລາງ ທີ່ລະບົບອັດຕະໂນມັດແນະນຳໃຫ້ ເຮົາສາມາດ ເລືອກເອົາຫນ້າຕາບົດລາຍງານ ຕາມທີ່ ລະບົບແນະນຳໃຫ້ ແລ້ວ ກົດ OK ຫລື ບໍ່ ເຮົາກໍສາມາດ ຮຽກເອີ້ນຂໍ້ມູນອື່ນຕາມທີ່ເຮົາຕ້ອງການໄດ້.

ການເພີ່ມຕາຕະລາງທີ່ຕ້ອງ
ໃນກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການປັບຂໍ້

Date	Voucher Number	Donor number	Activity	
44562		D01	PAC	
44563		D01	PAC	
44564		D01	PAC	
44566		D01	PAC	
44612		D01	PAC	
44613		D01	PAC	
44614		D01	PAC	
44618		D01	PAC	
44619		D01	PAC	
44620		D01	PAC	
44656		D01	PAC	
44657		D01	PAC	
44658		D01	PAC	
44659		D01	PAC	
44715		D01	PAC	
44716		D01	PAC	
44717		D01	PAC	
44747		D01	PAC	
44748		D01	PAC	
44749		D01	PAC	
44750		D01	PAC	
44751		D01	PAC	
44757		D01	PAD0101	Activity cost
44758		D01	PAD0102	Activity cost
44565		D01	PAD0201	Activity cost
44567		D01	PAD0201	Activity cost
44568		D01	PAD0202	Activity cost
44569		D01	PAD0203	Activity cost
44570		D01	PAD0204	Activity cost
44573		D01	PAD0206	Activity cost

Row Labels	Sum of In USD
Activity cost	8761.1981
Administrative	1066.4427
Grand Total	9827.6408

Row Labels	Count of Date
Activity cost	181
Administrative	20
Grand Total	201

Date	Voucher Number	Donor number	Activity number	Description	In LAK	Exchange rate	In USD
44562		D01	PAD0101	Activity cost	259234	10000	25.9234
44563		D01	PAD0102	Activity cost	693109	10000	69.3109
44564		D01	PAD0110	Activity cost	492096	10000	49.2096
44566		D01	PAD0110	Activity cost	13361	10000	1.3361
44612		D01	PAD0101				
44613		D01	PAD0102				
44614		D01	PAD0103				
44618		D01	PAD0101				
44619		D01	PAD0102				
44620		D01	PAD0103				
44656		D01	PAD0101				
44657		D01	PAD0102				
44658		D01	PAD0103				
44659		D01	PAD0104				
44715		D01	PAD0101				
44716		D01	PAD0102				
44717		D01	PAD0103				
44747		D01	PAD0106	Activity cost	411162	10000	41.1162
44748		D01	PAD0107	Administrative	635750	10000	63.575

PivotTable from table or range

Select a table or range

Table/Range: Table1

Choose where you want the PivotTable to be placed

New Worksheet

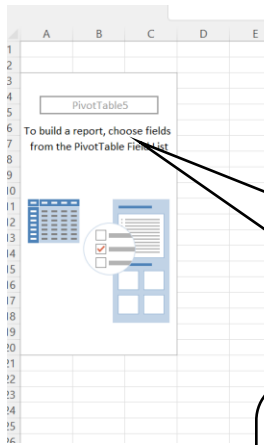
Existing Worksheet

Location:

Choose whether you want to analyze multiple tables

Add this data to the Data Model

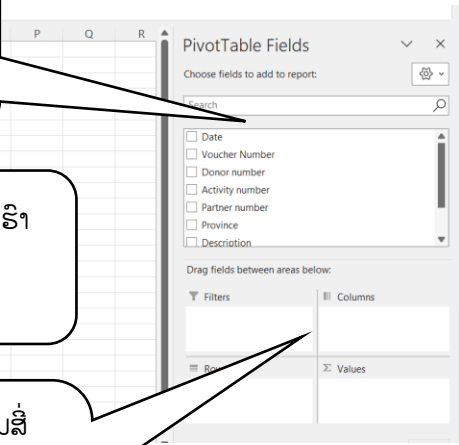
OK Cancel



ລາຍການແຕ່ລະຖິ້ນຈາກຕາຕະລາງຂອງເຮົາ

ນີ້ແມ່ນບ່ອນສະແດງຕາຕະລາງ ອີງຕາມຂໍ້ມູນທີ່ເຮົາ
ເລືອກຈາກ Pivot table Fields

Filters, Columns, Rows ແລະ Values ເປັນສິ່ງ
ທ້ອງທີ່ສະແດງເຖິງ ຂໍ້ມູນທີ່ເຮົາຕ້ອງການ ສໍາຫລັບບົດ
ລາຍງານຂອງເຮົາ.ເຮົາສາມາດເອິ້ນ ຫລື ຖອນຫົວຂໍ້ ຂໍ້ມູນ
ອອກໄດ້.



Filters ແມ່ນຫ້ອງທີ່ບ່ອນທີ່ ຄັດກອງຂໍ້ມູນ ຂໍ້ມູນທີ່ເລືອກທີ່ເອົາໃສ່ຫ້ອງນີ້ຄວນແມ່ນເປັນກຸ່ມ ແລະ ເປັນຂໍ້ມູນທີ່ກອງໄດ້	Columns ແມ່ນຫ້ອງທີ່ຂໍ້ມູນທີ່ເຮົາເອີ້ນຈະສະແດງຂໍ້ມູນເປັນຖັນ ຂໍ້ມູນທີ່ເຮົາເອົາມາໃສ່ຫ້ອງນີ້ ຄວນແມ່ນຂໍ້ມູນທີ່ສະມາດສະແດງເປັນຖັນໄດ້
Rows ແມ່ນຫ້ອງທີ່ຂໍ້ມູນທີ່ເຮົາເອີ້ນຈະສະແດງຂໍ້ມູນ ເປັນແຖວ ຂໍ້ມູນທີ່ເຮົາເອົາມາໃສ່ຫ້ອງນີ້ ຄວນແມ່ນຂໍ້ມູນທີ່ສະມາດສະແດງເປັນແຖວໄດ້ ແລະ ມັນກໍ່ສາມາດ ສະແດງເປັນກຸ່ມແຖວໄດ້	Values ແມ່ນຫ້ອງທີ່ຂໍ້ມູນທີ່ເຮົາເອີ້ນຈະສະແດງຂໍ້ມູນ ເປັນມູນຄ່າ ຫລື ຈຳນວນ ຂໍ້ມູນທີ່ເຮົາເອົາມາໃສ່ຫ້ອງນີ້ ຄວນແມ່ນຂໍ້ມູນທີ່ສະມາດສະແດງເປັນມູນຄ່າ ຫລື ຈຳນວນ ແລະ ມັນກໍ່ສາມາດ ສະແດງເປັນກຸ່ມແຖວໄດ້

ຍົກຕົວຢ່າງ

Row Label	Sum of In L	Sum of In USI
Activity cos	87611981	8761.198
PAD0101	3162683	316.2683
PAD0102	2716388	271.6388
PAD0103	1918012	191.8012
PAD0104	778799	77.8799
PAD0106	411162	41.1162
PAD0108	360653	36.0653
PAD0109	40404	4.0404
PAD0110	505457	50.5457
PAD0201	2643629	264.3629
PAD0202	4359482	435.9482
PAD0203	1558063	155.8063
PAD0204	3343785	334.3785
PAD0205	2255623	225.5623
PAD0206	7031012	703.1012
PAD0207	673696	67.3696
PAD0208	653681	65.3681
PAD0209	2914957	291.4957
PAD0210	1562620	156.262
PAD0301	1266494	126.6494
PAD0302	148180	14.818
PAD0303	1701568	170.1568
PAD0304	1309656	130.9656
PAD0305	1548666	154.8666
PAD0306	3059882	305.9882
PAD0307	3709159	370.9159
PAD0308	4071458	407.1458
PAD0309	6650288	665.0288
PAD0310	3042167	304.2167
PAD0401	3643156	364.3156
PAD0402	2825501	282.5501
PAD0403	1825688	182.5688
PAD0405	397645	39.7645
PAD0406	1178577	117.8577
PAD0407	2122492	212.2492
PAD0408	2563034	256.3034
PAD0409	1999741	199.9741
PAD0410	7652323	765.2323
Administrat	10664427	1066.443
PAD0103	27208	2.7208
PAD0107	635750	63.575
PAD0110	411295	41.1295
PAD0201	999088	99.9088
PAD0204	918208	91.8208
PAD0206	820385	82.0385
PAD0303	293765	29.3765
PAD0308	1305060	130.506
PAD0309	601409	60.1409
PAD0310	441415	44.1415
PAD0402	1028942	102.8942
PAD0403	701943	70.1943
PAD0404	1588157	158.8157
PAD0408	777053	77.7053
PAD0409	114749	11.4749
Grand Total	98276408	9827.641

ເຮົາຈະໄດ້

ຖ້າເຮົາເອີ້ນຂໍ້ມູນຈາກລາຍການຂ້າງເທິງມາສູ່ຫ້ອງທາງລຸ່ມ

PivotTable Fields

Choose fields to add to report:

Search

- Date
- Voucher Number
- Donor number
- Activity number
- Description
- In LAK
- Exchange rate
- In USD

More Tables...

Drag fields between areas below:

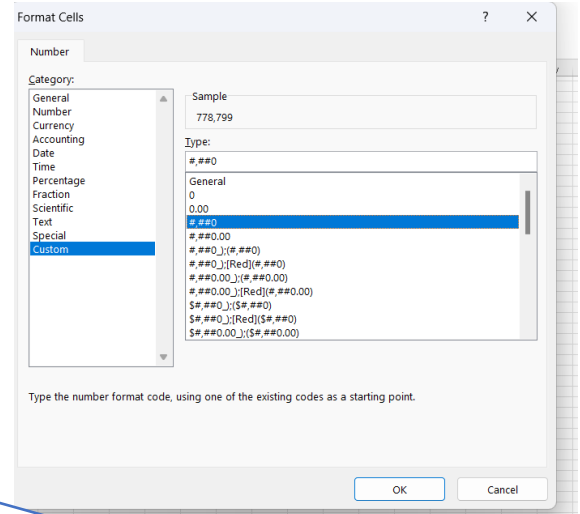
Filters	Columns
	Σ Values
Rows	Σ Values
Description	Sum of In LAK
Activity number	Sum of In USD

31.2 ການປັບປຸງຮູບແບບຂໍ້ມູນຢູ່ Value Filed Setting

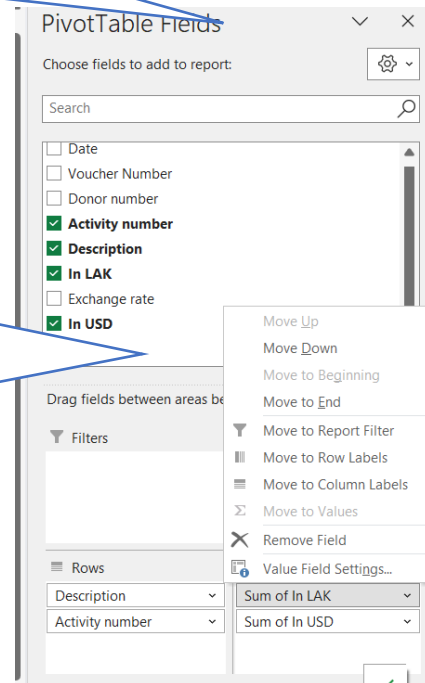
ຈາກຕາຕະລາງຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຈະສັງເກດເຫັນວ່າ ຮູບແບບຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ບໍ່ມີຈຸດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ເບິ່ງສະບາຍຂຶ້ນ

ໃຫ້ເຂົ້າໄປທີ່ Pivot Table Fields

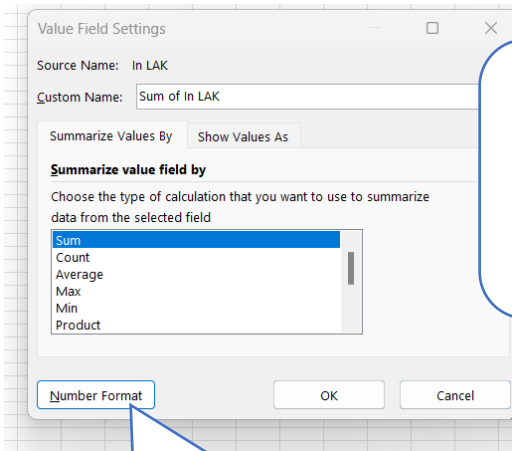
Row Label	Sum of In L	Sum of In USD
Activity co:	87611981	8761.198
PAD0101	3162683	316.2683
PAD0102	2716388	271.6388
PAD0103	1918012	191.8012
PAD0104	7787939	77.87939
PAD0106	411162	41.1162
PAD0108	360653	36.0653
PAD0109	40404	4.0404
PAD0110	505457	50.5457
PAD0201	2643629	264.3629
PAD0202	4359482	435.9482
PAD0203	1558063	155.8063
PAD0204	3343785	334.3785
PAD0205	2255623	225.5623
PAD0206	7031012	703.1012
PAD0207	679896	67.9896
PAD0208	653681	65.3681
PAD0209	2914957	291.4957
PAD0210	1562620	156.262
PAD0301	1266494	126.6494
PAD0302	148180	14.818
PAD0303	1701568	170.1568
PAD0304	1309656	130.9656
PAD0305	1548666	154.8666
PAD0306	3059882	305.9882
PAD0307	3709159	370.9159
PAD0308	4071458	407.1458
PAD0309	6650288	665.0288
PAD0310	3042167	304.2167
PAD0401	3643156	364.3156
PAD0402	2825501	282.5501
PAD0403	1825688	182.5688
PAD0405	397645	39.7645
PAD0406	1178577	117.8577
PAD0407	2122492	212.2492



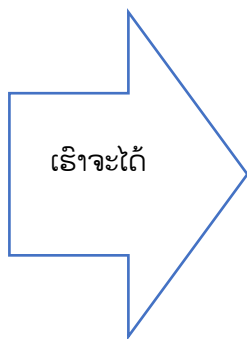
ຄລິກໄປທີ່ Value Field Settings



ຄລິກໄປທີ່ Custom ແລະ ເລືອກຮູບແບບທີ່ເຮົາຢາກໃຫ້ຂໍ້ມູນໃນຕາຕະລາງເຮົາສະແດງ



ຄລິກໄປທີ່ Number Format



Row Labels	Sum of In LAK	Sum of In USD
Activity cost	87,611,981	8,761
PAD0101	3,162,683	316
PAD0102	2,716,388	272
PAD0103	1,918,012	192
PAD0104	778,799	78
PAD0106	411,162	41
PAD0108	360,653	36
PAD0109	40,404	4
PAD0110	505,457	51
PAD0201	2,643,629	264
PAD0202	4,359,482	436
PAD0203	1,558,063	156
PAD0204	3,343,785	334
PAD0205	2,255,623	226
PAD0206	7,031,012	703
PAD0207	679,896	68
PAD0208	653,681	65
PAD0209	2,914,957	291
PAD0210	1,562,620	156
PAD0301	1,266,494	127
PAD0302	148,180	15

3.1.3 ວິທີການຕັ້ງຄ່າໂດຍການນຳໃຊ້ Design

ເລືອກວ່າຈະໃຫ້ ສະແດງ ມູນຄ່າທັງ
ຫມົດຂອງຂໍ້ມູນ ທັງລວມມູນຄ່າ
ຫົວຂໍ້ຍ່ອຍ ແລະ ຫົວຂໍ້ໃຫຍ່

Subtotals: Grand Totals

Report Layout: Blank Rows

Layout: Subtotals, Grand Totals, Report Layout, Blank Rows

PivotTable Style Options: Row Headers, Column Headers, Banded Rows, Banded Columns

PivotTable Styles: Light Blue, Pivot Style Light 16

Row Labels	Sum of In LAK	Sum of In USD
Activity cost	87,611,981	8,761
PAD0101	3,162,683	316
PAD0102	2,716,388	272
PAD0103	1,918,012	192
PAD0104	778,799	78
PAD0106	411,162	41
PAD0108	360,653	36
PAD0109	40,404	4
PAD0110	505,457	51
PAD0201	2,643,629	264
PAD0202	4,359,482	436
PAD0203	1,558,063	156
PAD0204	3,343,785	334
PAD0205	2,255,623	226

ເລືອກຮູບແບບຂອງ
ຕາຕະລາງ

ເລືອກສີຂອງຕາຕະລາງ
ລາຍງານ ຕາມທ້ອງນີ້

31.4 ວິທີການເພີ່ມ ເຄື່ອງມືເຮັດໃຫ້ຕາຕະລາງມີຄວາມສາມາດຫລາຍຂຶ້ນ Insert slicer
 ເຂົ້າໄປທີ່ PivotTable Analyze- Filter-Insert Slicer ແບບຮູບຂ້າງລຸ່ມ

The screenshot shows the 'PivotTable Analyze' ribbon in Microsoft Excel. The 'Insert Slicer' button is highlighted with a blue callout box containing the text 'ເລືອກເຄື່ອງມືອອກມາໃຊ້' (Select the tool to use).

Row Labels	Sum of In LAK	Sum of In USD
Activity cost	87,611,981	8,761
PAD0101	3,162,683	316
PAD0102	2,716,388	272
PAD0103	1,918,012	192
PAD0104	778,799	78
PAD0106	411,162	41
PAD0108	360,653	36
PAD0109	40,404	4
PAD0110	505,457	51
PAD0201	2,643,629	264
PAD0202	4,359,482	436
PAD0203	1,558,063	156
PAD0204	3,343,785	334

The diagram illustrates the process of inserting a slicer. On the left, the 'Insert Slicers' dialog box is shown with 'Activity number' selected. An arrow labeled 'ເລືອກຕາມຮູບ' (Select according to the image) points to the dialog. On the right, the resulting slicer is shown on the PivotTable, with an arrow labeled 'ເຮົາຈະໄດ້' (We will get) pointing to it.

Row Labels	Sum of In LAK	Sum of In USD
Activity cost	3,107,973	311
PAD0103	1,918,012	192
PAD0104	778,799	78
PAD0106	411,162	41
Administrative	662,958	66
PAD0103	27,208	3
PAD0107	635,750	64
Grand Total	3,770,931	377

Activity number
PAD0101
PAD0102
PAD0103
PAD0104
PAD0106
PAD0107
PAD0108
PAD0109

ຂໍ້ມູນຈະສະແດງອີງຕາມລະຫັດທີ່ເຮົາເລືອກເທົ່ານັ້ນ

ເລືອກເອົາລະຫັດທີ່ເຮົາຢາກໄດ້

3.1.5 ວິທີການເພີ່ມ ເຄື່ອງມືເຮັດໃຫ້ຕາຕະລາງມີຄວາມສາມາດຫລາຍຂຶ້ນ Insert Timeline ເຂົ້າໄປທີ່ PivotTable Analyze- Filter-Insert timeline ແບບຮູບຂ້າງລຸ່ມ

ເລືອກເຄື່ອງມືອອກມາໃຊ້

ເລືອກ Date ແລະ ຄລິກ OK

Row Labels	Sum of In LAK	Sum of In USD
Activity cost	1,846,668	185
PAD0103	656,707	66
PAD0104	778,799	78
PAD0106	411,162	41
Administrative	662,958	66
PAD0103	27,208	3
PAD0107	635,750	64
Grand Total	2,509,626	251

ຂໍ້ມູນຈະສະແດງອີງຕາມລະຫັດ ແລະ ເວລາທີ່ເຮົາເລືອກເທົ່ານັ້ນ

ເລືອກເອົາຂໍ້ມູນຈາກເດືອນທີ່ ເຮົາຕ້ອງການໃຫ້ຂໍ້ມູນສະແດງ

3.1.6 ວິທີການເພີ່ມ ເຄື່ອງມືເຮັດໃຫ້ຕາຕະລາງມີຄວາມສາມາດຫລາຍຂຶ້ນ Pivotchart ເຂົ້າໄປທີ່ PivotTable Analyze- Pivot chart ແບບຮູບຂ້າງລຸ່ມ

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Automate Help Nitro Pro 9 Acrobat **PivotTable Analyze** Design

PivotTable Name: PivotTable4 Active Field: Sum of In USD

Row Labels Sum of In L Sum of In USD

Activity cost	3,107,973	311
PAD0103	1,918,012	192
PAD0104	778,799	78
PAD0106	411,162	41
Administrative	662,958	66
PAD0103	27,208	3
PAD0107	635,750	64
Grand Total	3,770,931	377

ເລືອກເອົາເຄື່ອງມື

Row Labels	Sum of In L	Sum of In USD
Activity cost	3,107,973	311
PAD0103	1,918,012	192
PAD0104	778,799	78
PAD0106	411,162	41
Administrative	662,958	66
PAD0103	27,208	3
PAD0107	635,750	64
Grand Total	3,770,931	377

ຈະເຫັນຮູບພາບສະແດງ ແລະ ສາມາດປັບປ່ຽນໄດ້

31.7 ການເພີ່ມຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນຂໍ້ມູນຂອງ Pivot

ເຂົ້າໄປໃນ sheet ຂໍ້ມູນ ເພີ່ມຂໍ້ມູນເຂົ້າ

1	Date	Partners	Donor number	Activity number	Description	In LAK	Exchange rate	In USD
2	44562	P01	D01	PAD0101	Activity cost	259234	10000	25.9234
3	44563	P01	D01	PAD0102	Activity cost	693109	10000	69.3109
4	44564	P01	D01	PAD0110	Activity cost	492096	10000	49.2096
5	44566	P01	D01	PAD0110	Activity cost	13361	10000	1.3361
6	44612	P01	D01	PAD0101	Activity cost	661796	10000	66.1796
7	44613	P01	D01	PAD0102	Activity cost	583797	10000	58.3797
8	44614	P01	D01	PAD0103	Activity cost	575811	10000	57.5811
9	44618	P01	D01	PAD0101	Activity cost	702620	10000	70.262
10	44619	P01	D01	PAD0102	Activity cost	18804	10000	1.8804
11	44620	P01	D01	PAD0103	Activity cost	685494	10000	68.5494
12	44656	P01	D01	PAD0101	Activity cost	644674	10000	64.4674
13	44657	P01	D01	PAD0102	Activity cost	677528	10000	67.7528
14	44658	P01	D01	PAD0103	Activity cost	656707	10000	65.6707
15	44659	P01	D01	PAD0104	Activity cost	778799	10000	77.8799

ຫລັງຈາກນັ້ນແມ່ນເຂົ້າໄປ ທີ່ Data- Queries & Connections – Refresh All

File Home Insert Page Layout Formulas **Data** Review View Automate Help Nitro Pro 9 Acrobat

Get Data: From Text/CSV, From Web, From Table/Range, From Picture, Recent Sources, Existing Connections

Queries & Connections: Refresh All, Properties, Edit Links

Data Types: Stocks, Currencies

Date	Partners	Donor number	Activity number	Description	In LAK	Exchange rate	In USD
1/1/2022	P01	D01	PAD0101	Activity cost	259234	10000	25.9234
1/2/2022	P01	D01	PAD0102	Activity cost	693109	10000	69.3109
1/3/2022	P01	D01	PAD0110	Activity cost	492096	10000	49.2096
1/5/2022	P01	D01	PAD0110	Activity cost	13361	10000	1.3361
2/20/2022	P01	D01	PAD0101	Activity cost	661796	10000	66.1796
2/21/2022	P01	D01	PAD0102	Activity cost	583797	10000	58.3797
2/22/2022	P01	D01	PAD0103	Activity cost	575811	10000	57.5811
2/26/2022	P01	D01	PAD0101	Activity cost	702620	10000	70.262

ຫລັງຈາກນັ້ນກໍ່ສາມາດເຂົ້າໄປເອິ້ນຂໍ້ມູນຢູ່ໃນ Pivot table Fields ເພື່ອເອົາຂໍ້ມູນທີ່ເພີ່ມເຕີມ ແລະ ນຳໃຊ້ໄດ້ເລີຍ

PivotTable Fields

Choose fields to add to report:

Search

- Date
- Partners
- Donor number
- Activity number
- Description
- In LAK
- Exchange rate

