ກະຊວງສຶກສາ ທິການ ແລະ ກິລາ

ສຳນັກພິມສຶກສາ ແລະ ກິລາ

ຄູ່ມື ການນຳໃຊ້ ລະບົບ ບໍລິຫານຈັດການປຶ້ມ ຄູ່ມື ແລະ ແບບຮຽນ ຂອງສຳນັກພິມ ສຳລັບ ຂັ້ນໂຮງຮຽນ

ສາລະບານ

I. ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ 4

II. ການບັນທຶກຂໍ້ມູນ 7

1. ການບັນທຶກຂໍ້ມູນສະຖິຕິຄູສອນຕາມລາຍວິຊາ 7

2. ການບັນທຶກຂໍ້ມູນນັກຮຽນຕາມຫ້ອງ 8

3. ບັນທຶກຂໍ້ມູນປື້ມທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການແບ່ງປັນຈາກຂັ້ນ ເມືອງ 9

4. ການບັນທຶກຂໍ້ມູນປື້ມທີ່ເກັບຄືນໃນທ້າຍປີ 11

III. ການດາວໂຫຼດລາຍງານ 13

4. ດາວໂຫຼດລາຍງານ ການເກັບກູ້ປື້ມ 14

4. ດາວໂຫຼດລາຍງານ ປື້ມທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການແບ່ງປັນຂອງຂັ້ນເມືອງ 15

IV. ການສ້າງລາຍງານຈາກ Excel 16

ສາລະບານຮູບ

ຮູບທີ 1 ການເປີດ Web Browser....4
ຮູບທີ 2 ຂຽນທີ່ຢູ່ Web Site ລົງໄປທີ Address Bar ຂອງ Web Browser....4
ຮູບທີ 3 ປຸ່ມເຂົ້າສູ່ລະບົບ....5
ຮູບທີ 4 ໜ້າເຂົ້າສູ່ລະບົບ....5
ຮູບທີ 5 ໜ້າຈັດຂໍ້ມູນ ສໍາລັບເມືອງ....6
ຮູບທີ 6 ການເລືອກລາຍການ ບັນທຶກສະຖິຕິຄູສອນຕາມລາຍວິຊາ....7
ຮູບທີ 7 ໜ້າສໍາລັບບັນທຶກຂໍ້ມູນຄູສອນຕາມລາຍວິຊາ....7
ຮູບທີ 8 ການເລືອກລາຍການ ບັນທຶກສະຖິຕິນັກຮຽນຕາມຫ້ອງຮຽນ....8
ຮູບທີ 9 ໜ້າສໍາລັບບັນທຶກຂໍ້ມູນຄູສອນຕາມລາຍວິຊາ....8
ຮູບທີ 10 ການເລືອກລາຍການ ບັນທຶກຂໍ້ມູນປື້ມທີ່ໄດ້ຮັບ....9
ຮູບທີ 11 ໜ້າສໍາລັບບັນທຶກຂໍ້ມູນປື້ມ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການແບ່ງປັນຈາກຂັ້ນເມືອງ....10
ຮູບທີ 12 ການເລືອກລາຍການ ບັນທຶກຂໍ້ມູນປື້ມນໍາໃຊ້ໄດ້ທ້າຍປີ....11
ຮູບທີ 11 ໜ້າສໍາລັບບັນທຶກຂໍ້ມູນປື້ມນໍາໃຊ້ໄດ້ທ້າຍປີ....12
ຮູບທີ 14 ການເລືອກລາຍການ ດາວໂຫຼດແຜນຄວາມຕ້ອງປື້ມ....13
ຮູບທີ 15 ໜ້າສໍາລັບ ດາວໂຫຼດແຜນຄວາມຕ້ອງການທັງໝົດ....13
ຮູບທີ 16 ການເລືອກລາຍການ ລາຍງານການເກັບກູ້....14
ຮູບທີ 17 ໜ້າສໍາລັບການ ການເກັບຄືນປື້ມທ້າຍປີ....14
ຮູບທີ 28 ການເລືອກລາຍການ ດາວໂຫຼດປື້ມທີ່ໄດ້ຮັບທັງໝົດຈາກຂັ້ນສູນກາງ....15
ຮູບທີ 19 ໜ້າສໍາລັບການ ດາວໂຫຼດປື້ມທີ່ໄດ້ຮັບທັງໝົດຈາກຂັ້ນເມືອງ....15
ຮູບທີ 32 ໜ້າສໍາລັບ ດາວໂຫຼດປື້ມທີ່ໄດ້ຮັບສະເພາະໂຮງຮຽນ....16
ຮູບທີ 33 ໜ້າສໍາລັບ ສ້າງຊຸດຄໍາສັ່ງ Pivot Table....17
ຮູບທີ 34 ໜ້າສໍາລັບ ຈັດການຂໍ້ມູນຂອງ Pivot Table....17
ຮູບທີ 35 ໜ້າສະແດງ ຂໍ້ມູນຂອງ Pivot Table ຫຼັງຈາກກໍານົດຄ່າສໍາເລັດ....18

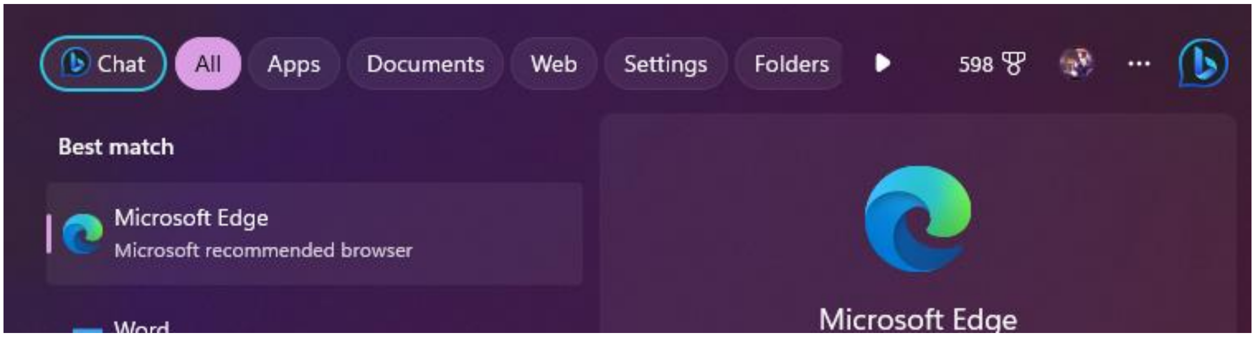
I. ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ

ການເຂົ້າສູ່ລະບົບແມ່ນມີຄວາມຕ້ອງການດັ່ງນີ້:

- Computer ຫຼື Smart Phone
- ອຸປະກອນ ຕ້ອງມີການເຊື່ອຕໍ່ Internet
- ໂປແກມທີ່ໃຊ້ໃນການເຂົ້ານຳໃຊ້ລະບົບ ແມ່ນໃຊ້ຜ່ານ Web Browser(Edge, Google Chrome, Firefox)

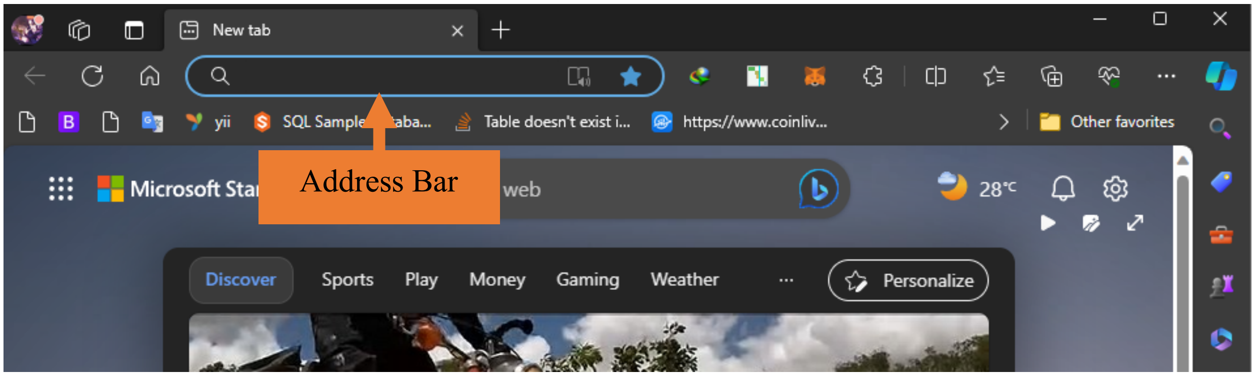
ຕົວຢ່າງ: ການເຂົ້ານຳໃຊ້ລະບົບ ບໍລິຫານຈັດການປຶ້ມ ຄູ່ມື ແລະ ແບບຮຽນ ຂອງສຳນັກພິມ

1) ເປີດໂປແກມ Web Browser (ໃນຕົວຢ່າງນີ້ແມ່ນນຳໃຊ້ Microsoft Edge)



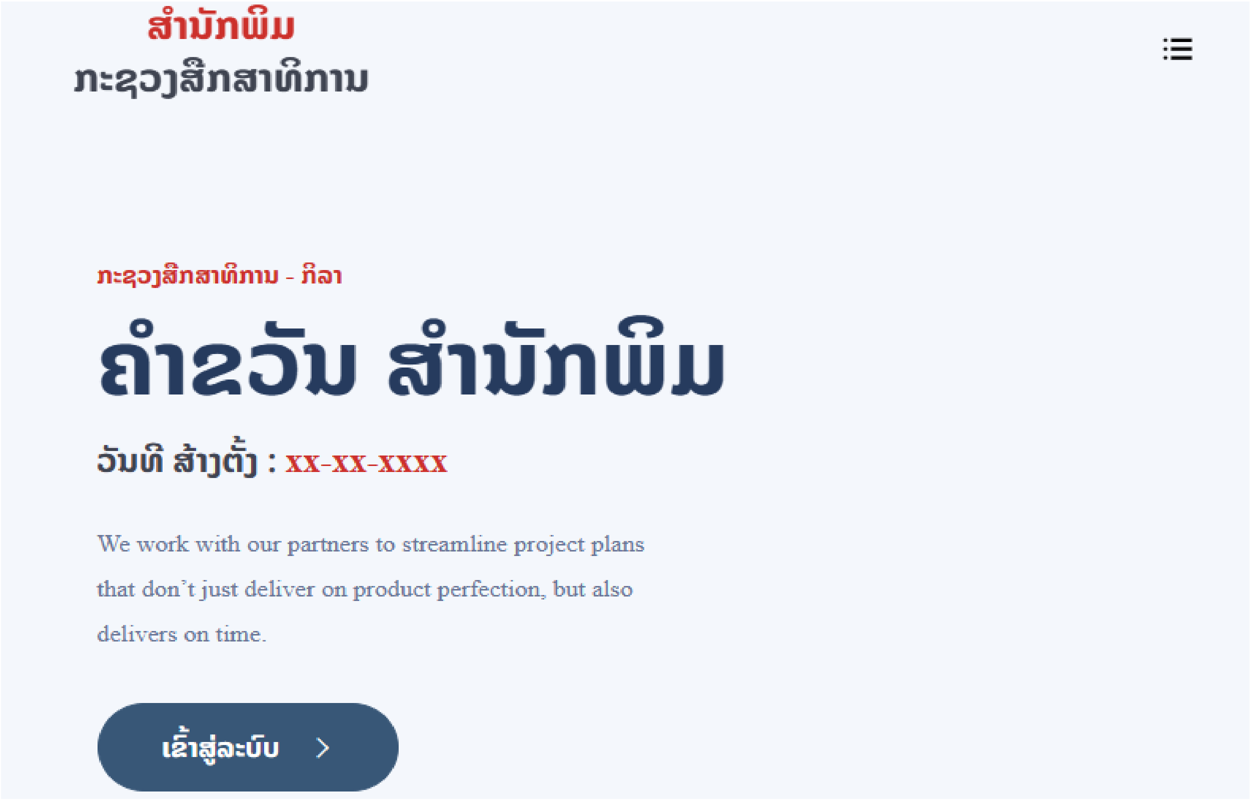
ຮູບທີ 1 ການເປີດ Web Browser

2) ຂຽນທີ່ຢູ່ Web Site ລົງໄປທີ່ Address Bar ຂອງ Web Browser (https://example.gove.edu.la)



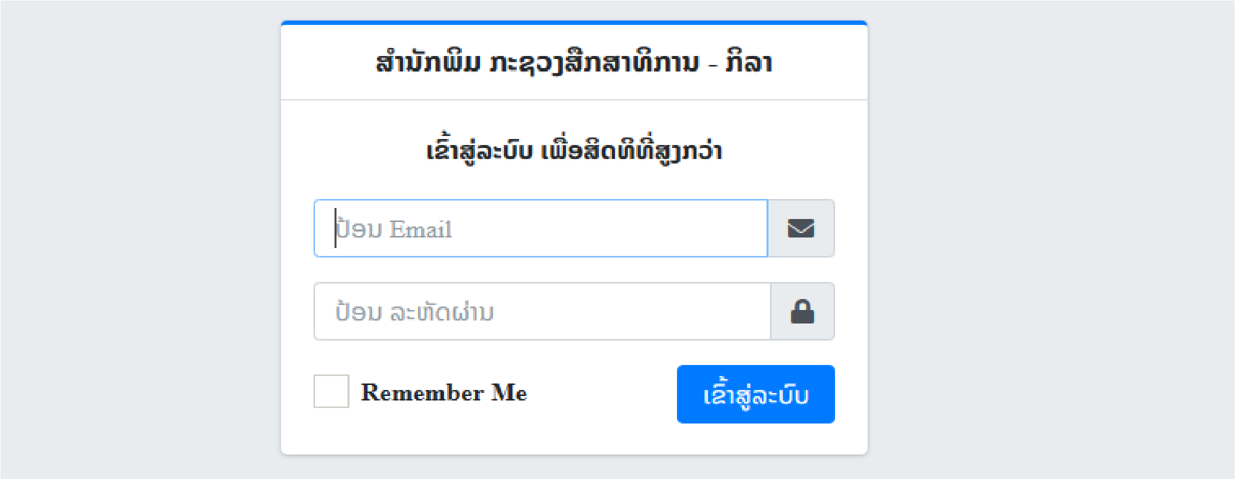
ຮູບທີ 2 ຂຽນທີ່ຢູ່ Web Site ລົງໄປທີ່ Address Bar ຂອງ Web Browser

3) ກົດໄປທີ່ປຸ່ມ ເຂົ້າສູ່ລະບົບ



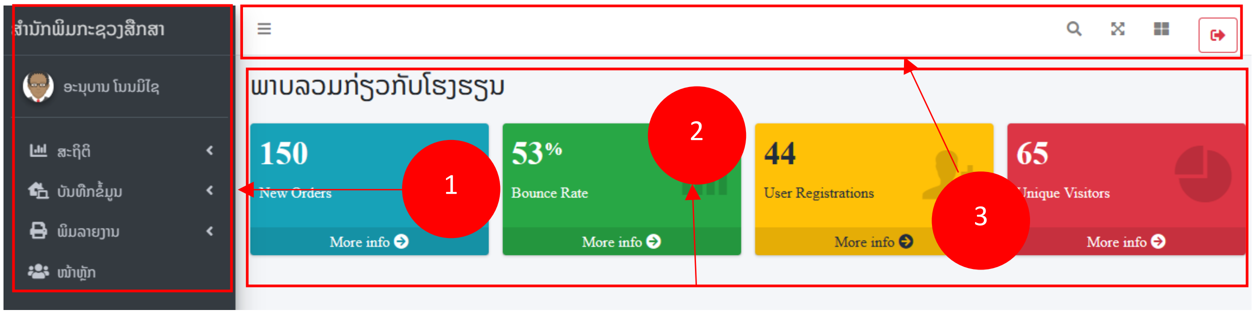
ຮູບທີ 3 ປຸ່ມເຂົ້າສູ່ລະບົບ

4) ປ້ອນ ຂໍ້ມູນການເຂົ້າສູ່ລະບົບທີ່ໄດ້ຮັບຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (Email, Password) ຫຼັງຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ **ເຂົ້າສູ່ລະບົບ**



ຮູບທີ 4 ໜ້າເຂົ້າສູ່ລະບົບ

5) ຖ້າຂໍ້ມູນການ ເຂົ້າສູ່ລະບົບຖືກຕ້ອງ ແມ່ນຈະປະກົດໜ້າຈັດການຂໍ້ມູນ ແຕ່ຖ້າຂໍ້ມູນການເຂົ້າສູ່ລະບົບບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ລະບົບຈະໃຫ້ປ້ອນຂໍ້ມູນການເຂົ້າສູ່ລະບົບ ອີກຄັ້ງ



ຮູບທີ 5 ໜ້າຈັດຂໍ້ມູນ ສໍາລັບເມືອງ

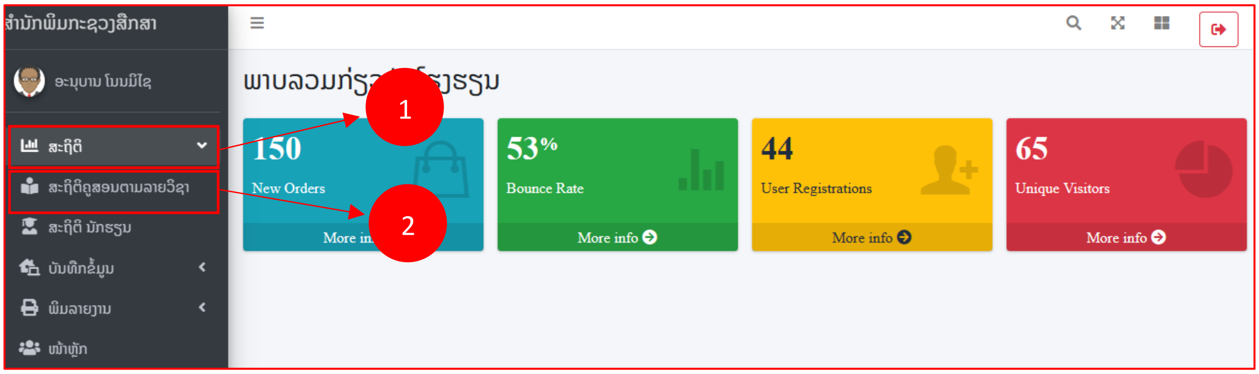
1. ລາຍການ ສໍາລັບຈັດການຂໍ້ມູນ
2. ສະແດງຂໍ້ມູນໂດຍລວມ
3. ພາກສ່ວນສໍາລັບລາຍການເພີ່ມເຕີມ

II. ການບັນທຶກຂໍ້ມູນ

1. ການບັນທຶກຂໍ້ມູນສະຖິຕິຄູສອນຕາມລາຍວິຊາ

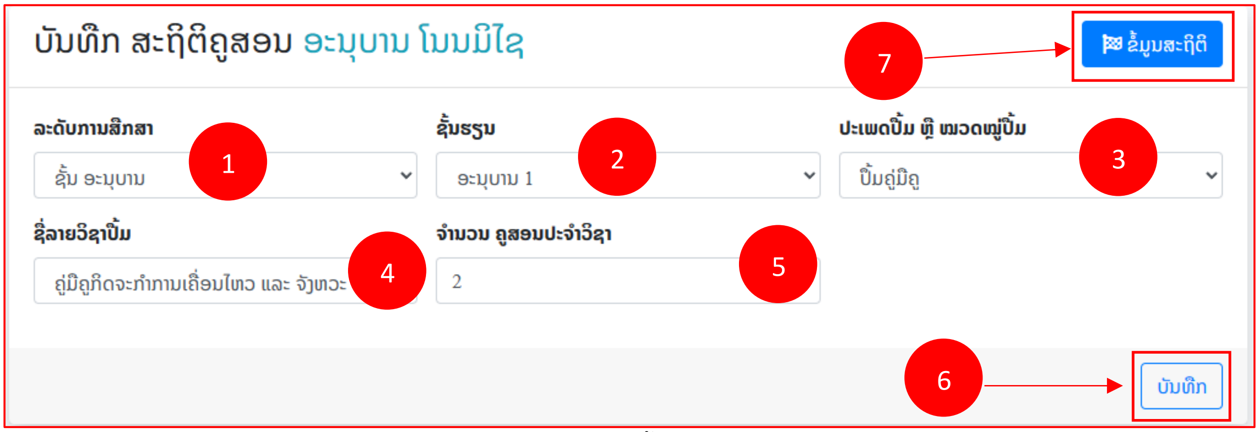
ຕົວຢ່າງ: ຂັ້ນຕອນການບັນທຶກ ຂໍ້ມູນສະຖິຕິຄູສອນຕາມລາຍວິຊາ

1) ໄປທີ່ ລາຍການສຳລັບຈັດການຂໍ້ມູນ
2) ເລືອກລາຍການ **1. ສະຖິຕິ** => **2. ສະຖິຕິຄູສອນຕາມລາຍວິຊາ**



ຮູບທີ 6 ການເລືອກລາຍການ ບັນທຶກສະຖິຕິຄູສອນຕາມລາຍວິຊາ

3) ແລ້ວຈະໄດ້ໜ້າສຳລັບບັນທຶກຂໍ້ມູນຄູສອນຕາມລາຍວິຊາ ຂອງໂຮງຮຽນ



ຮູບທີ 7 ໜ້າສຳລັບບັນທຶກຂໍ້ມູນຄູສອນຕາມລາຍວິຊາ

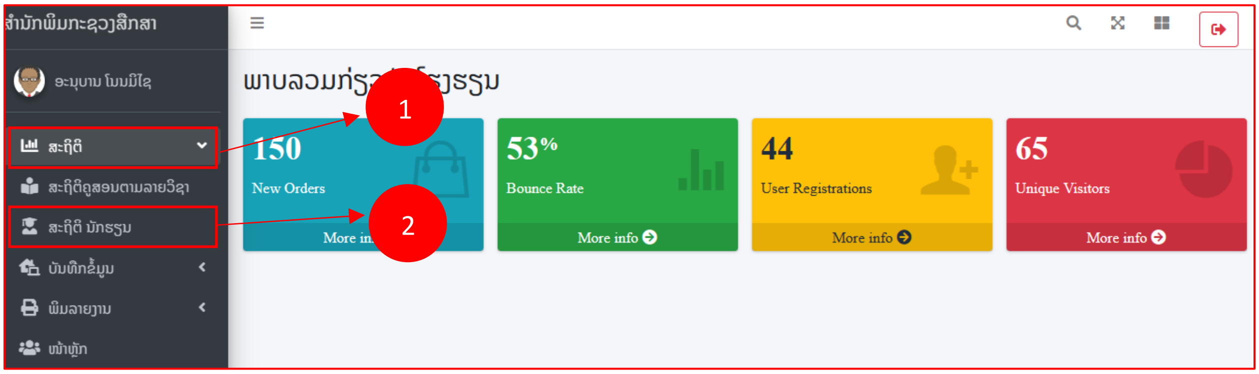
1. ເລືອກ ລະດັບການສຶກສາ
2. ເລືອກ ຊັ້ນຮຽນ
3. ເລືອກ ປະເພດ
4. ເລືອກ ລາຍການປື້ມ
5. ຂຽນຈຳນວນຄູສອນຕາມລາຍວິຊາ
6. ກົດປຸ່ມ **ບັນທຶກ** ເພື່ອບັນທຶກຂໍ້ມູນ
7. ກົດເພື່ອ ສະແດງຂໍ້ມູນ ຄູສອນຕາມລາຍວິຊາ

2. ການບັນທຶກຂໍ້ມູນນັກຮຽນຕາມຫ້ອງ

ຕົວຢ່າງ: ຂັ້ນຕອນການບັນທຶກ ຂໍ້ມູນສະຖິຕິນັກຮຽນຕາມຫ້ອງຮຽນ

1) ໄປທີ່ ລາຍການສໍາລັບຈັດການຂໍ້ມູນ

2) ເລືອກລາຍການ **1. ສະຖິຕິ** => **2. ສະຖິຕິນັກຮຽນ**



ຮູບທີ 8 ການເລືອກລາຍການ ບັນທຶກສະຖິຕິນັກຮຽນຕາມຫ້ອງຮຽນ

3) ແລ້ວຈະໄດ້ໜ້າສໍາລັບບັນທຶກຂໍ້ມູນ ນັກຮຽນຕາມຫ້ອງຮຽນ ຂອງໂຮງຮຽນ

ຮູບທີ 9 ໜ້າສໍາລັບບັນທຶກຂໍ້ມູນຄູສອນຕາມລາຍວິຊາ

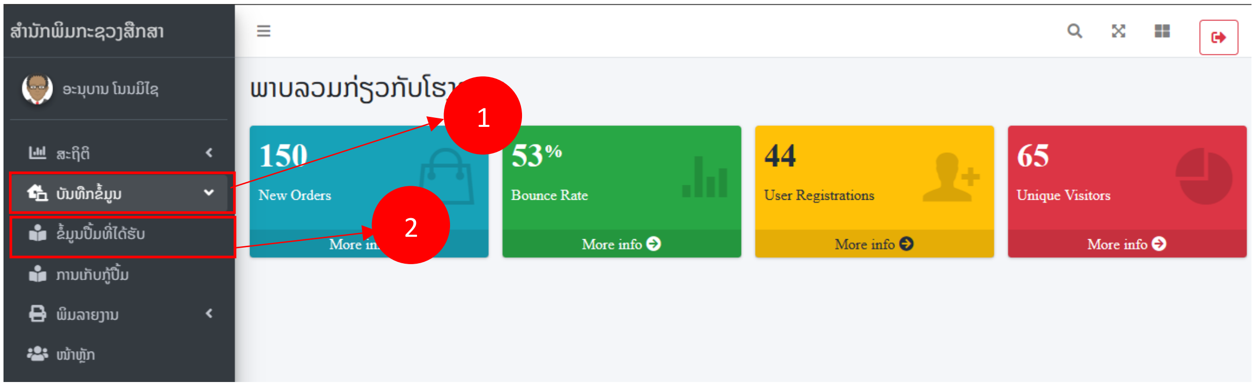
1. ເລືອກ ຊັ້ນຮຽນ
2. ເລືອກ ຂັ້ນຮຽນ
3. ເລືອກ ສົກຮຽນ
4. ເລືອກ ປ້ອນຈໍານວນ ນັກຮຽນ
5. ປ້ອນ ຈໍານວນ ນັກຮຽນຍິງ
6. ກົດປຸ່ມ **ບັນທຶກ** ເພື່ອບັນທຶກຂໍ້ມູນ
7. ກົດເພື່ອ **ຂໍ້ມູນສະຖິຕິ** ສະແດງຂໍ້ມູນນັກຮຽນຕາມຫ້ອງ

3. ບັນທຶກຂໍ້ມູນປຶ້ມທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການແບ່ງປັນຈາກຂັ້ນ ເມືອງ

ການບັນທຶກຂໍ້ມູນປຶ້ມທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການແບ່ງປັນຂອງຂັ້ນເມືອງແມ່ນໝາຍເຖິງການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງໃນການໄດ້ຮັບປຶ້ມຕົວຈິງ ລະຫວ່າງ ການມອບຮັບຂອງຂັ້ນເມືອງ ກັບ ຂັ້ນໂຮງຮຽນ ແລະ ເພື່ອຈະເປັນຂໍ້ມູນປຶ້ມທີ່ໄດ້ຮັບຂອງໂຮງຮຽນ

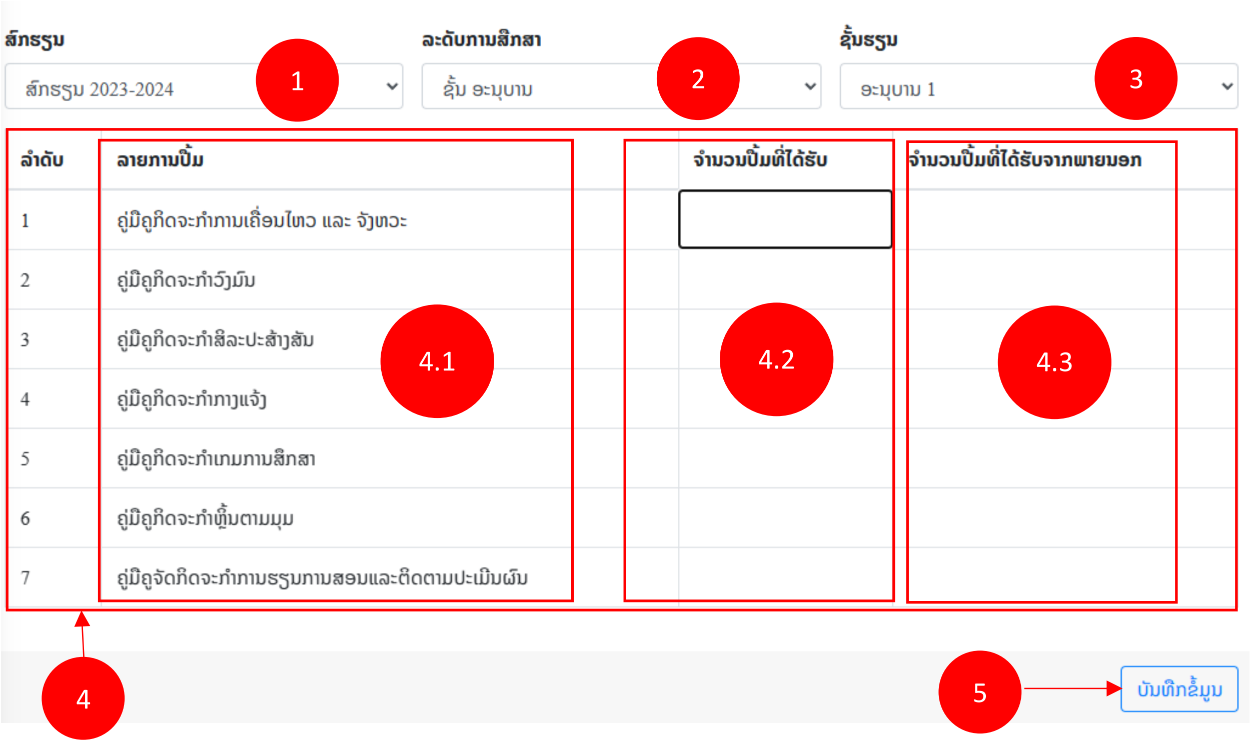
ຕົວຢ່າງ: ການບັນທຶກຂໍ້ມູນປຶ້ມທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການແບ່ງປັນຈາກຂັ້ນເມືອງ

1) ໄປທີ ລາຍການສໍາລັບຈັດການຂໍ້ມູນ
2) ເລືອກລາຍການ 1 **ບັນທຶກຂໍ້ມູນ** => **2 ຂໍ້ມູນປຶ້ມທີ່ໄດ້ຮັບ**



ຮູບທີ 10 ການເລືອກລາຍການ ບັນທຶກຂໍ້ມູນປຶ້ມທີ່ໄດ້ຮັບ

3) ເຮົາຈະໄດ້ໜ້າສຳລັບການບັນທຶກຂໍ້ມູນປື້ມໄດ້ຮັບຈາກການແບ່ງປັນຈາກຂັ້ນເມືອງ



ຮູບທີ 11 ໜ້າສຳລັບບັນທຶກຂໍ້ມູນປື້ມ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການແບ່ງປັນຈາກຂັ້ນເມືອງ

1. ໃຫ້ດຳເນີນການເລືອກສົກຮຽນທີ່ເຮົາໄດ້ຮັບປື້ມ
2. ເລືອກລະດັບການສຶກສາ (ຊັ້ນຮຽນ)
3. ເລືອກ ຊັ້ນຮຽນ (ຂັ້ນຮຽນ) ແລະ ກົດປຸ່ມໂຫຼດຂໍ້ມູນ
4. ແມ່ນພາກສ່ວນຕາຕະລາງສຳລັບການບັນທຶກຂໍ້ມູນປື້ມ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການແບ່ງປັນຈາກຂັ້ນສູນກາງ
   4.1. ແມ່ນພາກສ່ວນສະແດງລາຍການປື້ມ
   4.2. ແມ່ນຫ້ອງຕາຕະລາງສຳລັບປ້ອນຈຳນວນປື້ມທີ່ໄດ້ຮັບ ຈາກການແບ່ງປັນຈາກຂັ້ນສູນກາງ
   4.3. ແມ່ນຫ້ອງຕາຕະລາງສຳລັບປ້ອນຈຳນວນປື້ມທີ່ໄດ້ຮັບ ຈາກພາຍນອກ (ໄດ້ຮັບຈາກໂຄງການ, ຈາກພາກການບໍລິຈາກ ຫຼື ອື່ນໆ)
5. ກົດປຸ່ມ **ບັນທຶກຂໍ້ມູນ** ເພື່ອບັນທຶກຂໍ້ມູນ

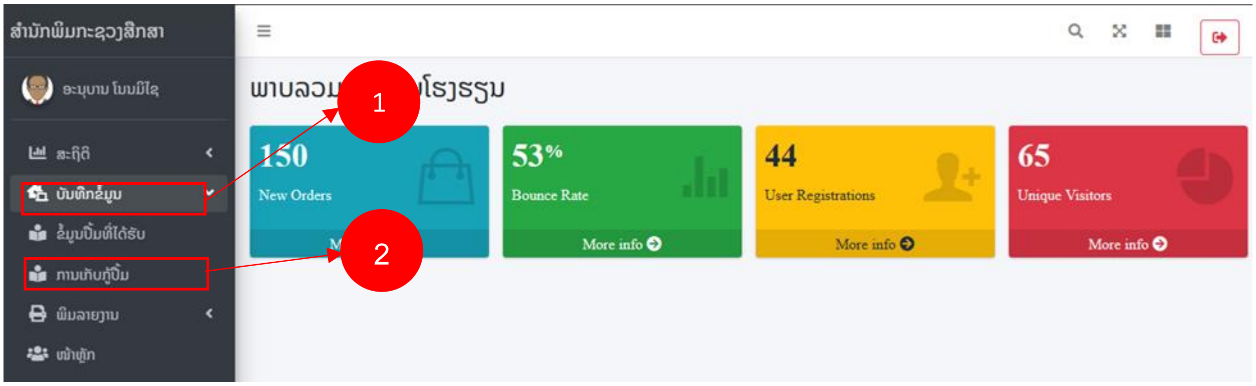
   ຂໍ້ຫ້າມ: ໃນການປ້ອນຂໍ້ມູນຕ້ອງປ້ອນເປັນຕົວເລກເທົ່ານັ້ນ, ຫ້າມມີຄ່າຫວ່າງ ຖ້າບໍ່ມີຂໍ້ມູນແມ່ນໃຫ້ ຕື່ມເລກສູນລົງໄປ

4. ການບັນທຶກຂໍ້ມູນປຶ້ມທີ່ເກັບຄືນໃນທ້າຍປີ

ການບັນທຶກຂໍ້ມູນປຶ້ມທ້າຍປີແມ່ນເພື່ອຈະເປັນການຄຳນວນ ຫາແຜນຄວາມຕ້ອງການປຶ້ມສຳລັບສົກຮຽນຖັດໄປ

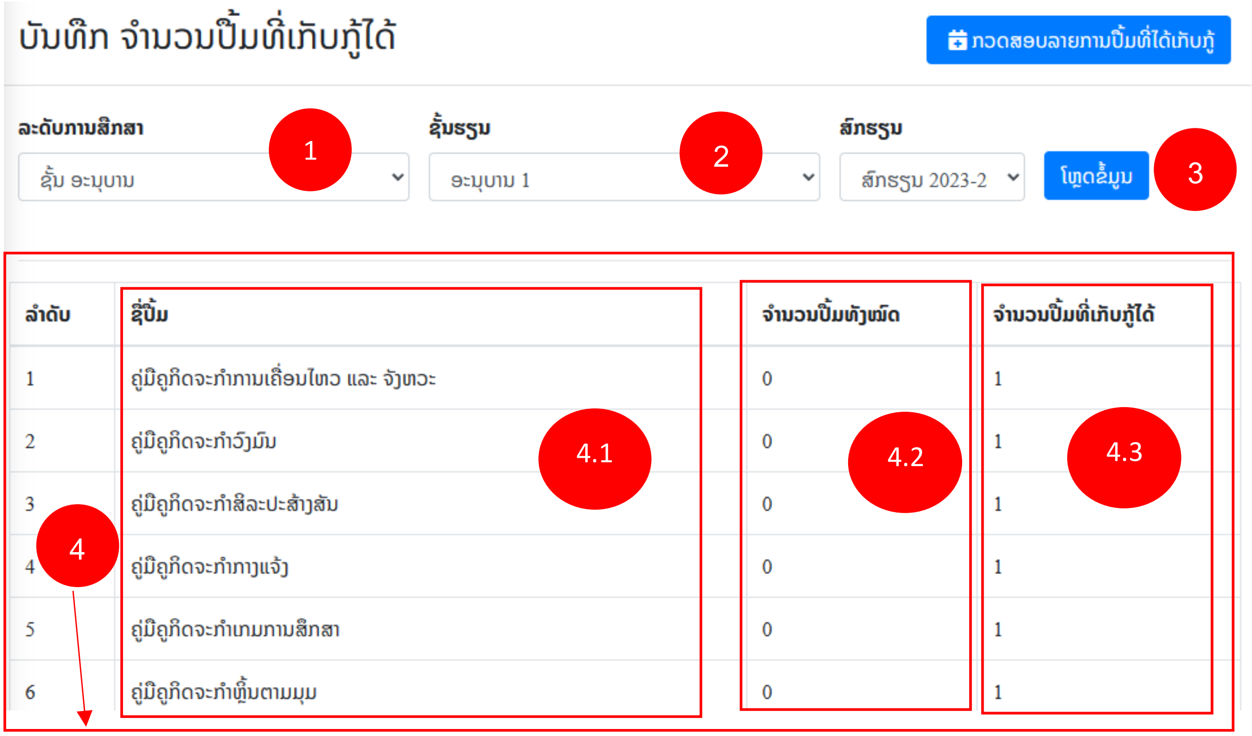
ຕົວຢ່າງ: ການບັນທຶກຂໍ້ມູນປຶ້ມທີ່ເກັບຄືນໄດ້ທ້າຍປີ

1) ໄປທີ່ ລາຍການສຳລັບຈັດການຂໍ້ມູນ
2) ເລືອກລາຍການ 1 **ບັນທຶກຂໍ້ມູນ** => **2. ການເກັບກູ້ປຶ້ມ**



ຮູບທີ 12 ການເລືອກລາຍການ ບັນທຶກຂໍ້ມູນປຶ້ມນຳໃຊ້ໄດ້ທ້າຍປີ

3) ເຮົາຈະໄດ້ໜ້າ ສຳລັບການບັນທຶກຂໍ້ມູນ **ປື້ມນຳໃຊ້ໄດ້ທ້າຍປີ**



ລຳດັບ	ຊື່ປື້ມ	ຈຳນວນປື້ມທັງໝົດ	ຈຳນວນປື້ມທີ່ເກັບກູ້ໄດ້
1	ຄູ່ມືຄູກິດຈະກຳການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຈັງຫວະ	0	1
2	ຄູ່ມືຄູກິດຈະກຳວົງມົນ	0	1
3	ຄູ່ມືຄູກິດຈະກຳສິລະປະສ້າງສັນ	0	1
4	ຄູ່ມືຄູກິດຈະກຳກາງແຈ້ງ	0	1
5	ຄູ່ມືຄູກິດຈະກຳເກມການສຶກສາ	0	1
6	ຄູ່ມືຄູກິດຈະກຳຫຼິ້ນຕາມມຸມ	0	1

ຮູບທີ 13 ໜ້າສຳລັບບັນທຶກຂໍ້ມູນປື້ມນຳໃຊ້ໄດ້ທ້າຍປີ

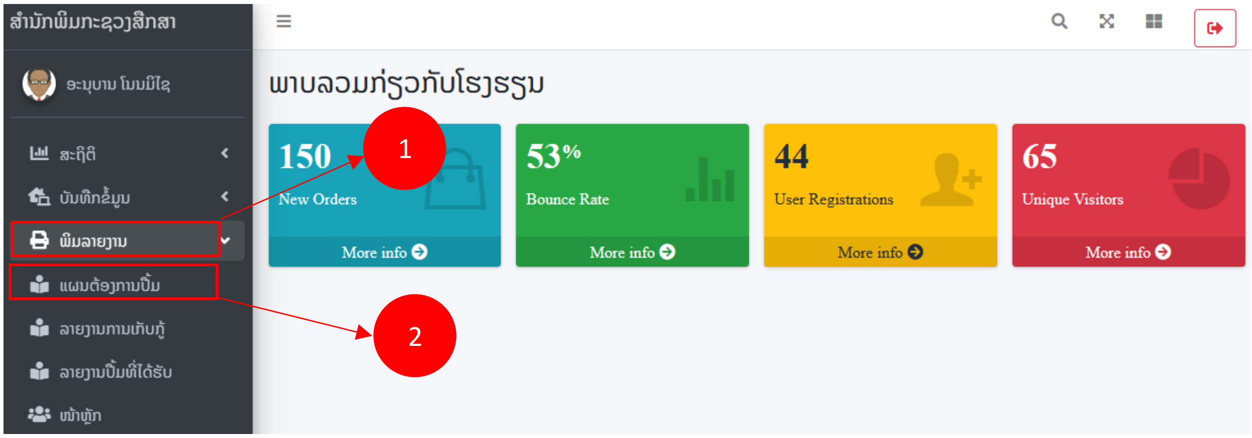
1. ໃຫ້ດຳເນີນການເລືອກສົກຮຽນທີ່ເຮົາຈະບັນທຶກ
2. ເລືອກລະດັບການສຶກສາ (ຊັ້ນຮຽນ)
3. ເລືອກ ຊັ້ນຮຽນ (ຂັ້ນຮຽນ)
4. ແມ່ນພາກສ່ວນຕາຕະລາງສຳລັບການບັນທຶກຂໍ້ມູນປື້ມ ທີ່ນຳໃຊ້ໄດ້ໃນທ້າຍປີ
   4.1. ແມ່ນພາກສ່ວນສະແດງລາຍການປື້ມ
   4.2. ແມ່ນຫ້ອງສຳລັບສະແດງລາຍການປື້ມທີ່ໄດ້ຮັບໃນສົກຮຽນທີ່ເລືອກ
   4.3. ແມ່ນຫ້ອງຕາຕະລາງສຳລັບປ້ອນຈຳນວນປື້ມທີ່ ທີ່ນຳໃຊ້ໄດ້ໃນທ້າຍປີ
5. ກົດປຸ່ມ **ບັນທຶກຂໍ້ມູນ** ເພື່ອບັນທຶກຂໍ້ມູນ

   ຂໍ້ຫ້າມ: ໃນການປ້ອນຂໍ້ມູນຕ້ອງປ້ອນເປັນຕົວເລກເທົ່ານັ້ນ, ຫ້າມມີຄ່າຫວ່າງ ຖ້າບໍ່ມີຂໍ້ມູນແມ່ນໃຫ້ ຕື່ມເລກສູນລົງໄປ

III. ການດາວໂຫຼດລາຍງານ

1. ດາວໂຫຼດລາຍງານ ແຜນຄວາມຕ້ອງການ ທັງໝົດ

1. ໄປທີ່ ລາຍການສຳລັບຈັດການຂໍ້ມູນ
2. ເລືອກລາຍການ 1 **ພິມລາຍງານ** => **2. ແຜນຄວາມຕ້ອງທັງໝົດ**



ຮູບທີ 14 ການເລືອກລາຍການ ດາວໂຫຼດແຜນຄວາມຕ້ອງປື້ມ

3. ແລ້ວຈະປະກົດໜ້າສຳລັບ ດາວໂຫຼດ ແຜນຄວາມຕ້ອງການທັງໝົດ ຕາມສົກຮຽນ ໃຫ້ກົດໄປທີ່ປຸ່ມດາວໂຫຼດ **Excel** ເມື່ອການດາວໂຫຼດສຳເລັດເຮົາຈະໄດ້ເປັນຟາຍ Excel

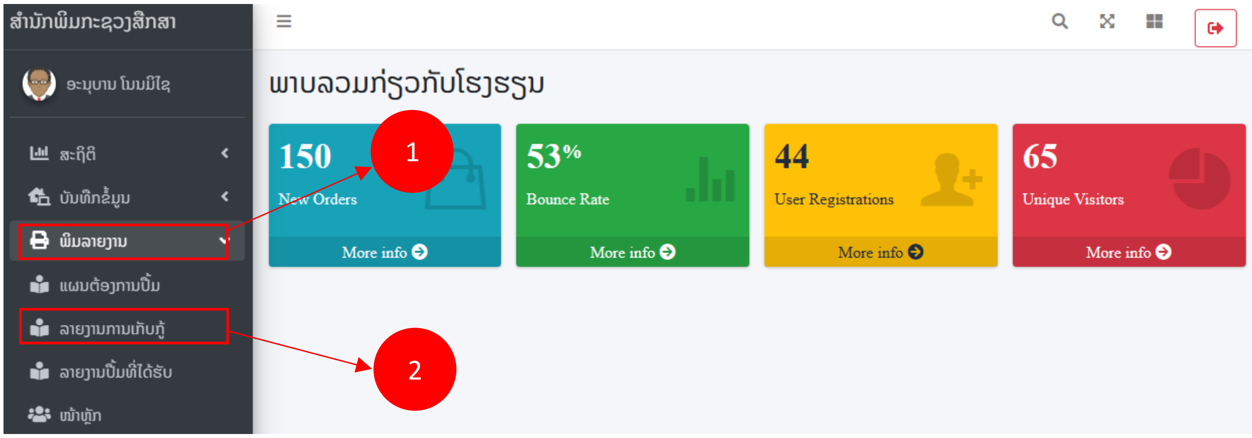
ກວດສອບແຜນຄວາມຕ້ອງການ

ລຳດັບ	ແຜນສົກຮຽນ	ເຄື່ອງມື	
1	ສົກຮຽນ 2024-2025	ເບິ່ງແຜນ	ດາວໂຫຼດ Excel
2	ສົກຮຽນ 2023-2024	ເບິ່ງແຜນ	ດາວໂຫຼດ Excel

ຮູບທີ 15 ໜ້າສຳລັບ ດາວໂຫຼດແຜນຄວາມຕ້ອງການທັງໝົດ

4. ດາວໂຫຼດລາຍງານ ການເກັບກູ້ປຶ້ມ

1. ໄປທີ່ ລາຍການສຳລັບຈັດການຂໍ້ມູນ
2. ເລືອກລາຍການ 1 **ພິມລາຍງານ** => **2. ລາຍງານການເກັບກູ້**



ຮູບທີ 16 ການເລືອກລາຍການ ລາຍງານການເກັບກູ້

3. ແລ້ວຈະປະກົດໜ້າສຳລັບ ດາວໂຫຼດ ລາຍງານເກັບກູ້ປຶ້ມທ້າຍປີ ຕາມສົກຮຽນ ໃຫ້ກົດໄປທີ່ປຸ່ມດາວໂຫຼດ **Excel** ເມື່ອການດາວໂຫຼດສຳເລັດເຮົາຈະໄດ້ເປັນຟາຍ Excel

ລາຍລະອຽດ ການເກັບກູ້ປຶ້ມຂອງ ອະນຸບານ ໂນນມີໄຊ

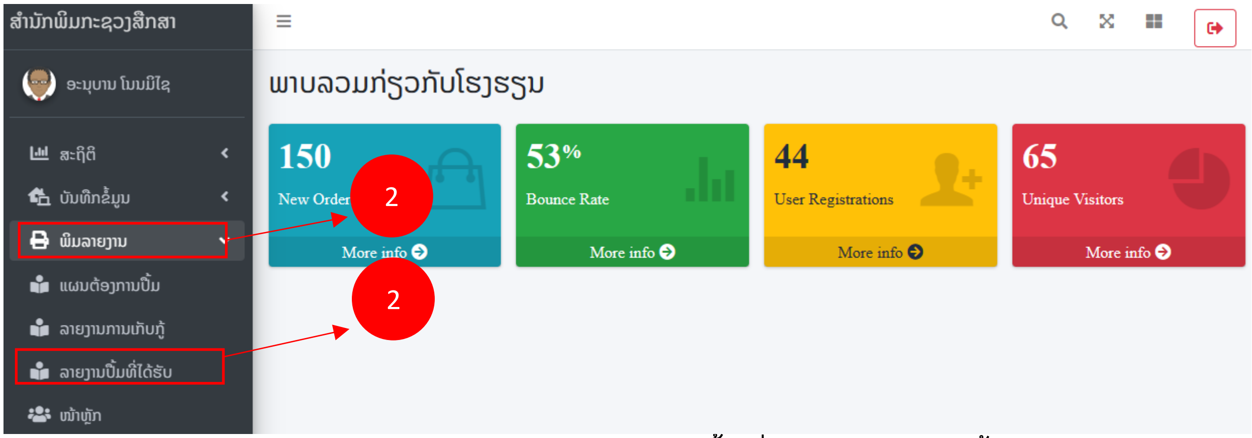
ລຳດັບ	ການເກັບກູ້ປຶ້ມຂອງ ສົກຮຽນ	ເຄື່ອງມື	
1	ສົກຮຽນ 2023-2024	ເບິ່ງແຜນ	Excel
2	ສົກຮຽນ 2024-2025	ເບິ່ງແຜນ	Excel

ຮູບທີ 17 ໜ້າສຳລັບການ ການເກັບຄືນປຶ້ມທ້າຍປີ

4. ດາວໂຫຼດລາຍງານ ປຶ້ມທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການແບ່ງປັນຂອງຂັ້ນເມືອງ

1) ໄປທີ່ ລາຍການສຳລັບຈັດການຂໍ້ມູນ

2) ເລືອກລາຍການ 1 **ພິມລາຍງານ** => **2. ປຶ້ມທີ່ໄດ້ຮັບທັງ**



ຮູບທີ 18 ການເລືອກລາຍການ ດາວໂຫຼດປຶ້ມທີ່ໄດ້ຮັບທັງໝົດຈາກຂັ້ນສູນກາງ

3) ແລ້ວຈະປະກົດໜ້າສຳລັບ ດາວໂຫຼດ ດາວໂຫຼດປຶ້ມທີ່ໄດ້ຮັບທັງໝົດຈາກຂັ້ນເມືອງ ຕາມສົກຮຽນ ໃຫ້ກົດໄປທີ່ປຸ່ມດາວໂຫຼດ **Excel** ເມື່ອການດາວໂຫຼດສຳເລັດເຮົາຈະໄດ້ເປັນຟາຍ Excel

ຂໍ້ມູນປຶ້ມທີ່ໄດ້ຮັບ ອະນຸບານ ໂນນມີໄຊ

ລຳດັບ	ລາຍລະອຽດ ສົກຮຽນ	ເຄື່ອງມື	
1	ສົກຮຽນ 2023-2024	ເບິ່ງແຜນ	Excel
2	ສົກຮຽນ 2024-2025	ເບິ່ງແຜນ	Excel

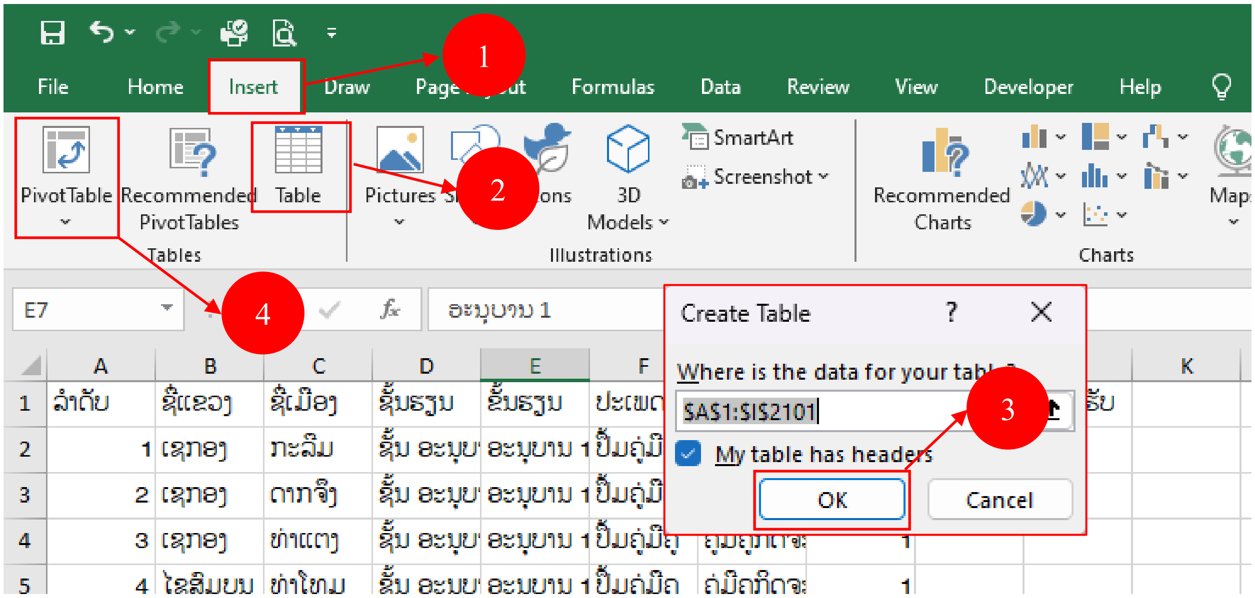
ຮູບທີ 19 ໜ້າສຳລັບການ ດາວໂຫຼດປຶ້ມທີ່ໄດ້ຮັບທັງໝົດຈາກຂັ້ນເມືອງ

IV. ການສ້າງລາຍງານຈາກ Excel

ການສ້າງລາຍງານຈາກຟາຍ Excel ທີ່ເຮົາດາວໂຫຼດມາແມ່ນເປັນຂັ້ນຕອນການເຮັດແບບລາຍງານຕາມຈຸດປະສົງຂອງຜູ້ດຳເນີນໜ້າວຽກເພື່ອໃຫ້ຕອບໂຈດຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ.

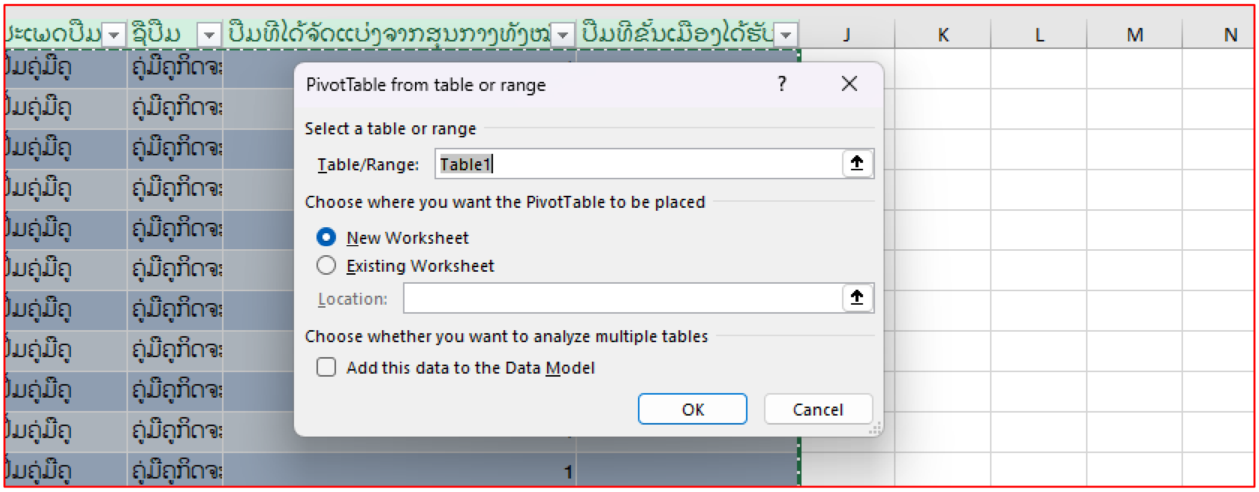
ຕົວຢ່າງ: ຂັ້ນຕອນການສ້າງລາຍງານຈາກ ຟາຍ Excel

1) ເປີດຟາຍ Excel ທີ່ດາວໂຫຼດມາ

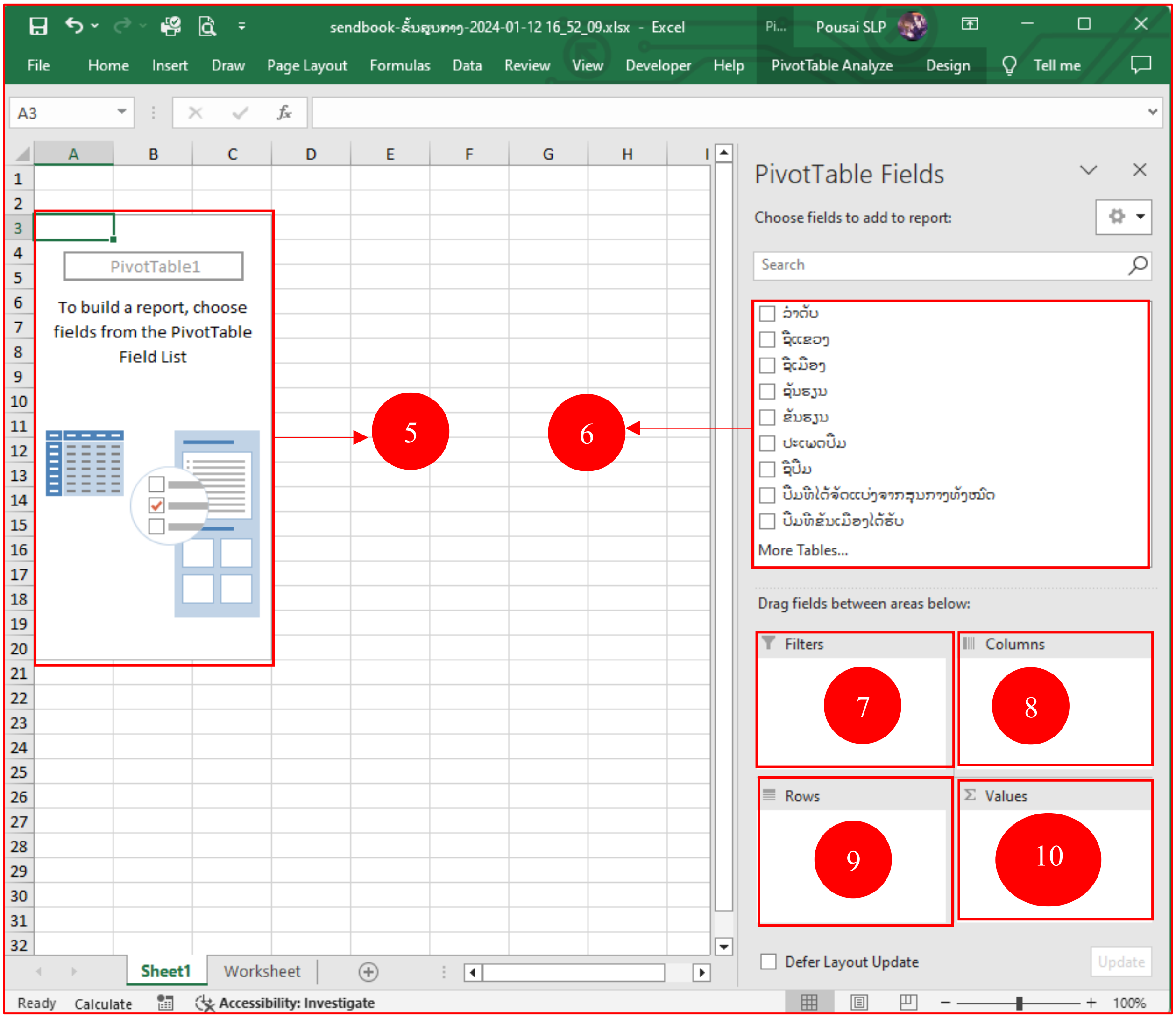


ຮູບທີ 20 ໜ້າສຳລັບ ດາວໂຫຼດປຶ້ມທີ່ໄດ້ຮັບສະເພາະໂຮງຮຽນ

1. ເລືອກ Menu **Insert**
2. ເລືອກຄຳສັ່ງ Table
3. ກົດປຸ່ມ Ok
4. ເລືອກຄຳສັ່ງ Pivot Table ແລ້ວຈະໄດ້ໜ້າຕ່າງດັ່ງຮູບຂ້າງລຸ່ມນີ້ ແລ້ວກົດປຸ່ມ Ok ມັນຈະສ້າງ Worksheet ຂຶ້ນມາໃໝ່

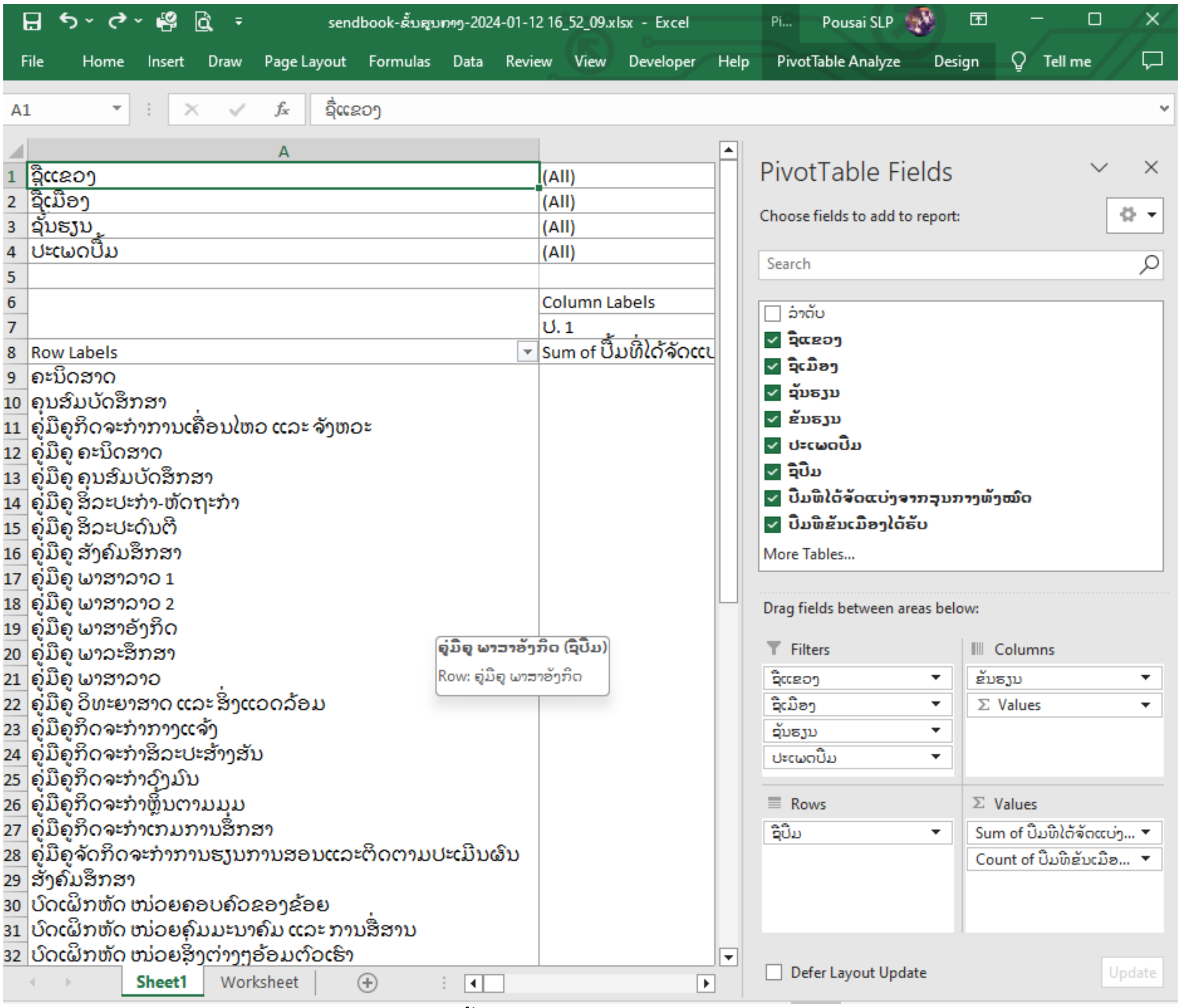


ຮູບທີ 21 ໜ້າສຳລັບ ສ້າງຊຸດຄຳສັ່ງ Pivot Table



ຮູບທີ 22 ໜ້າສຳລັບ ຈັດການຂໍ້ມູນຂອງ Pivot Table

5. ສ່ວນສຳລັບສະແດງຂໍ້ມູນການການໃສ່ຊຸດຄຳສັ່ງ ຂອງ Pivot Table
6. ສ່ວນຂໍ້ມູນທີ່ຈະນຳເອົາມາຈັດການ ໃນການສ້າງລາຍງານ
7. ສ່ວນສຳລັບ ຕົວກອງຂໍ້ມູນ (Filters Data)
8. ສ່ວນສຳລັບ ກຳນົດຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຖັນ (Columns)
9. ສ່ວນສຳລັບກຳນົດຂໍ້ມູນທີ່ເປັນແຖວ (Rows)
10. ຄ່າຂໍ້ມູນຂອງ ຖັນ ແລະ ແຖວ



ຮູບທີ 23 ໜ້າສະແດງ ຂໍ້ມູນຂອງ Pivot Table ຫຼັງຈາກກຳນົດຄ່າສຳເລັດ

11. ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຊ້ເຮົາສາມາດ ກ໋ອບປີ (Copy) ເອົາຂໍ້ມູນ ໄປໃສ່ໃນແບບລາຍງານຕາມທີ່ຕ້ອງການ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ ເຊກອງ
ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເມືອງ ທ່າແຕງ ເລກທີ........../.........

ແຂວງ ອັດຕະປື, ວັນທີ...../......./.......

ຂໍ້ມູນການ ແບ່ງປັນປຶ້ມ ຂອງເມືອງ ທ່າແຕງ ແຂວງ ເຊກອງ

ຂໍ້ມູນປຶ້ມແບບຮຽນ - ຄູ່ມືຄູ - ແບບຝຶກຫັດ

ລຳດັບ	ລາຍການປຶ້ມ	ອະນຸບານ 1	ອະນຸບານ 2	ອະນຸບານ 3
1	ຄູ່ມືຄູກິດຈະກຳການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຈັງຫວະ	1	1	1
2	ຄູ່ມືຄູກິດຈະກຳທາງແຈ້ງ	1	1	1
3	ຄູ່ມືຄູກິດຈະກຳສິລະປະສ້າງສັນ	1	1	1
4	ຄູ່ມືຄູກິດຈະກຳວົງມົນ	1	1	1
5	ຄູ່ມືຄູກິດຈະກຳຫຼິ້ນຕາມມຸມ	1	1	1
6	ຄູ່ມືຄູກິດຈະກຳເກມການສຶກສາ	1	1	1
7	ຄູ່ມືຄູຈັດກິດຈະກຳການຮຽນການສອນແລະຕິດຕາມປະເມີນຜົນ	1	1	1
8	ປຶ້ມຝຶກຫັດ ໜ່ວຍຄອບຄົວຂອງຂ້ອຍ	61	47	46
9	ປຶ້ມຝຶກຫັດ ໜ່ວຍຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ	61	47	46
10	ປຶ້ມຝຶກຫັດ ໜ່ວຍສິ່ງຕ່າງໆອ້ອມຕົວເຮົາ	61	47	46
11	ປຶ້ມຝຶກຫັດ ໜ່ວຍສິ່ງແວດລ້ອມອ້ອມຕົວ	61	47	46
12	ປຶ້ມຝຶກຫັດ ໜ່ວຍຕົນຕົວຂອງຂ້ອຍ	61	47	46
13	ປຶ້ມຝຶກຫັດ ໜ່ວຍທຳມະຊາດອ້ອມຕົວເຮົາ	61	47	46
14	ປຶ້ມຝຶກຫັດ ໜ່ວຍບ້ານຂອງຂ້ອຍ	61	47	46
15	ປຶ້ມຝຶກຫັດ ໜ່ວຍໂຮງຮຽນຂອງຂ້ອຍ	61	47	46
16	ປຶ້ມຝຶກຫັດຄະນິດສາດເຫຼັ້ມ 1	61	47	46
17	ປຶ້ມຝຶກຫັດຄະນິດສາດເຫຼັ້ມ 2	61	47	46
18	ປຶ້ມຝຶກຫັດພາສາລາວເຫຼັ້ມ 1	61	47	46
19	ປຶ້ມຝຶກຫັດພາສາລາວເຫຼັ້ມ 2	61	47	46
20	ໜ່ວຍ ການຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ	1	1	1
21	ໜ່ວຍ ຄອບຄົວຂອງຂ້ອຍ	1	1	1
22	ໜ່ວຍ ສິ່ງຕ່າງໆ ອ້ອມຕົວເຮົາ	1	1	1
23	ໜ່ວຍ ສິ່ງແວດລ້ອມອ້ອມຕົວເຮົາ	1	1	1
24	ໜ່ວຍ ຕົວຂອງຂ້ອຍ	1	1	1
25	ໜ່ວຍ ທຳມະຊາດອ້ອມຕົວເຮົາ	1	1	1
26	ໜ່ວຍ ບ້ານຂອງຂ້ອຍ	1	1	1
27	ໜ່ວຍ ໂຮງຮຽນຂອງຂ້ອຍ	1	1	1
	ລວມ	747	579	567

ຜູ້ສັງລວມ