

_{โครงการ} เตรียมความพร้อมการสอบ

DIGITAL Literacy

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

www.cmru.ac.th



มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ Chiang Mai Rajabhat University **DIGITAL Literacy**

การใช้โปรแกรมจัดการตาราง (Spreadsheets Usage)



ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยเมื่อใช้งาน Excel

ลักษณะข้อความ	สาเหตุ	วิธีแก้ไข
ข้อความ #####	เกิดขึ้นเมื่อตัวเลขที่บรรจุในเซลล์ไม่สามารถแสดงได้หมดภายในช่อง	ขยายขนาดความกว้างของเซลล์
	เดียวเนื่องจากมีความยาวกว่าขนาดของเซลล์	
ข้อความ #VALUE!	เกิดขึ้นเมื่อใช้สูตรคำนวณหรือฟังก์ชันผิดหลักไวยากรณ์ของสูตร เช่น นำ	สำรวจดูว่าประเภทของข้อมูลถูกต้องตามหลัก
	ตัวเลขไปบวกกับตัวอักษรเป็นด้น	คณิตศาสตร์หรือไม่
ข้อความ #DIV/O!	เกิดขึ้นเมื่อนำเลขศูนย์มาใช้เป็นตัวหาร เช่น 355/0 ซึ่งผิดหลักการ	ใช้ตัวเลขอื่นๆ มาเป็นตัวหารแทนเลขศูนย์
	ทางคณิศาสตร์	
ข้อความ #NAME?	เกิดขึ้นเมื่อสูตรคำนวณมีข้อความฟังก์ชันที่ Excel ไม่รู้จักหรือไม่มีอยู่ใน	ตรวจสอบสูตรคำนวณว่ามีข้อความหรือ
	รายชื่อฟังก์ชันของ Excel	ตัวอักษรที่ผิดรายชื่อฟังก์ชั่นหรือไม่
ข้อความ #N/A	เกิดขึ้นเมื่อกำหนดตัวแปรที่ใช้อ้างอิงข้อมูลผิดประเภทเช่นจำเป็นต้องใส่	ตรวจสอบประเภทตัวแปรของฟังก์ชันคืออะไร
	ค่าตัวเลขแต่ใส่ค่าเป็นตัวอักษรแทน	เพื่อเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้อง
ข้อความ #REF!	เกิดขึ้นเมื่อโปรแกรมไม่สามารถค้นหาตำแหน่งอ้างอิงเซลล์ที่ใช้ในสูตรได้	ตรวจสอบตำแหน่งอ้างอิงเซลล์



การกำหนดรูปแบบให้กับค่าในเซลล์ (Format cells)

รูปแบบ	ความหมาย
ทั่วไป (General)	เซลล์ที่มีรูปแบบทั่วไป ไม่มีการระบุรูปแบบตัวเลขเฉพาะ
ตัวเลข (Number)	เป็นตัวเลขทั่วไป สำหรับใช้ในการคำนวณ ไม่มีการจัดรูปแบบ
สกุลเงิน (Currency)	ใช้สำหรับค่าทางการเงินทั่วไป
บัญชี (Accounting)	จัดตำแหน่งสัญลักษณ์สกุลเงินและจุดทศนิยมในคอลัมน์
วันที่ (Date)	จะแสดงตัวเลขอนุกรมของวันที่และเวลาเป็นค่าวันที่ตามรูปแบบที่เลือก
ເວລາ (Time)	จะแสดงตัวเลขอนุกรมของเวลาเป็นค่าวันที่ตามรูปแบบที่เลือก ประกอบด้วยชั่วโมง นาที วินาที
เปอร์เซ็นต์ (Percentage)	จะคูณค่าในเซลล์ด้วย 100 และแสดงผลลัพธ์ด้วยสัญลักษณ์เปอร์เซ็นต์



การกำหนดรูปแบบให้กับค่าในเซลล์ (Format cells)

รูปแบบ	ความหมาย		
เศษส่วน(Fraction)	สามารถระบุชนิดของเศษส่วนได้		
เชิงวิทยาศาสตร์ (Scientific)	ระบุดำแหน่งทศนิยม		
ข้อความ(Text)	เซลล์ที่มีรูปแบบเป็นข้อความจะถือว่าทุกอย่างเป็นข้อความเช่น รหัสประจำตัว เบอร์ โทรศัพท์ เลขบัตรประชาชน เป็นต้น		
พิเศษ(Special)	สามารถระบุชนิดให้เป็นไปตามรูปแบบได้ เช่น ต้องการให้ตรงตามรูปแบบสากล		
กำหนดเอง(Custom)	สามารถกำหนดรูปแบบตัวเลขลงในกล่องชนิดโดยใช้รูปแบบที่เลือก		



การใช้งานตัวกรอง (Filter)

ตัวกรอง (Filter) เป็นอีกหนึ่งคำสั่งสำคัญและนิยมใช้งานกันมากบน Microsoft Excel โดยเฉพาะกับข้อมูล จำนวนมาก เพราะเป็นคำสั่งที่ช่วยกรองข้อมูลให้อยู่ในกลุ่มข้อมูลที่เราต้องการ ตัวอย่างเช่น ต้องการข้อมูล นักศึกษาที่อยู่ชั้นปีที่ 1 และมีภูมิลำเนาอยู่จังหวัดเชียงใหม่ การใช้คำสั่ง Filter จะช่วยให้สรุปข้อมูลได้ง่าย

การใช้ Filter (ตัวกรอง) ในโปรแกรม Excel มี 3 วิธี คือ

- การใช้ตัวกรองแบบอัตโนมัติ (Auto Filter)
- การใช้ตัวกรอง เฉพาะค่าที่ต้องการ (Filter)
- การใช้ตัวกรองแบบกำหนดเอง (CustomFilter)



การจัดรูปแบบเซลล์อย่างมีเงื่อนไข (conditional formatting)

การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข ช่วยแสดงผลในการวิเคราะห์เปรียบเทียบ โดยเมื่อมีการจัดรูปแบบเรียบร้อยแล้วข้อมูลจะแสดงผลให้เห็นความ แตกต่างอย่างชัดเจนมากขึ้น

การจัดรูปแบบเซลล์แบ่งออกได้หลายกลุ่มให้เลือกใช้ ดังนี้

รูปแบบ	ความหมาย
Highlight Cells Rules	จัดรูปแบบเซลล์โดยเน้นสีเซลล์ให้ตรงกับเงื่อนไข
Top/Bottom Rules	จัดรูปแบบเซลล์จากค่าสูงสุดหรือค่าต่ำสุดตามช่วงที่ระบุ
Data Bars	จัดรูปแบบเซลล์โดยแสดงแถบสีตามค่าของข้อมูลมากหรือน้อยตามลำดับ
Color Scales	จัดรูปแบบเซลล์โดยแสดงสีแบบไล่ระดับตามค่าในเซลล์ที่ระบุไว้ในเงื่อนไข
Icon Sets	จัดรูปแบบเซลล์โดยแสดงเป็นไอคอนรูปต่างๆ ตามเงื่อนไขของแต่ละเซลล์
New Rule	สร้างกฎการจัดรูปแบบเซลล์แบบใหม่ขึ้นเอง



สูตรพื้นฐานใน Excel

สูตร	ความหมาย	สูตร	ความหมาย
SUM	การหาผลรวม	TODAY	การใส่วันที่ปัจจุบัน
SUMIF	การหาผลรวมในช่วงที่กำหนดไว้	BAHTTEXT	การเปลี่ยนตัวเลขเป็นตัวอักษร
AVERAGE	การหาค่าเฉลี่ย	DATE	การใส่วันที่ที่ต้องการ
MAX/MIN	การหาค่าสูงสุด /ต่ำสุด	UPPER/LOWER	การเปลี่ยนข้อความภาษาอังกฤษเป็น ตัวพิมพ์ใหญ่หรือตัวพิมพ์เล็กทั้งหมด
COUNT	การนับจำนวนช่อง ที่มีตัวเลขอยู่	IF	การทดสอบ ^เ งื่อนไขว่าเป็นจริงหรือ เท็จ
VLOOKUP	การหาข้อมูลโดยอิงจากข้อมูลอีกชุดหนึ่ง	CONCATENATE	การเชื่อมคำ



การเชื่อมต่อข้อมูลจากหลายแหล่ง

คำสั่งที่เหมาะสมกับการเปิดข้อมูลและเชื่อมต่อข้อมูลจากฐานข้อมูลหลายแหล่งในสมุดงานเดียวกันบน โปรแกรม Excel ได้แก่ คำสั่ง Power Query เนื่องจากคำสั่ง Power Query คือเครื่องมือด้าน Data Analysis ที่ มีทั้งใน Microsoft Excel, Microsoft Power BI, SQL Server ที่เรียนรู้ไม่ยาก ช่วยให้เราเชื่อมโยงข้อมูลไปยัง แหล่งข้อมูลต่าง ๆ ได้หลายแหล่ง (Multi Data Source) สามารถรวมข้อมูล (Merge) แยกข้อมูล (Extract) ปรับแต่งข้อมูล (Shaping) ให้ตรงกับข้อมูลที่เราต้องการวิเคราะห์ข้อมูล ช่วยลดการทำงานที่ซ้ำซ้อนลง



มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ Chiang Mai Rajabhat University **DIGITAL Literacy**

