

หน่วยที่ 4

การใช้โปรแกรมจัดการตาราง (Spreadsheets Usage)



ข้อความผิดพลาดที่พบบ่อยเมื่อใช้งาน Excel

ข้อความ	สาเหตุ	วิธีแก้ไข
#####	ตัวเลขในเซลล์ยาวกว่าขนาดของเซลล์	ขยายขนาดความกว้างของเซลล์
#VALUE!	เมื่อใช้สูตรผิดหลักไวยากรณ์ของสูตร เช่น การนำตัวเลขไปบวกกับตัวอักษร	สำรวจดูว่าประเภทของข้อมูลถูกต้องตามหลักคณิตศาสตร์หรือไม่
#DIV/0!	ใช้ 0 เป็นตัวหาร เช่น 10/0 ซึ่งทำไม่ได้	แก้ไขได้โดยการใช้ตัวเลขอื่น ๆ เป็นตัวหารแทน
#NAME?	ในสูตรมีข้อความที่ Excel ไม่สามารถบอกได้ว่าคืออะไร เช่น A1+A โดยที่ตัวอักษร A แปลกปลอมเข้าไปหรือไม่	ตรวจสอบสูตรดูว่ามีข้อความอะไรไม่ได้เกี่ยวข้องในชีตนั้น
#N/A	กรอกตัวแปรผิดประเภทให้กับฟังก์ชัน เช่น ฟังก์ชันต้องการเซลล์เดียวแต่เราใส่เป็นหลาย ๆ เซลล์	ตรวจสอบว่าประเภทตัวแปรของฟังก์ชันคืออะไรแล้วเปลี่ยนให้ถูกต้อง
#REF!	โปรแกรมไม่สามารถค้นหาตำแหน่งอ้างอิงเซลล์ที่ใช้ในสูตรได้ มักพบเมื่อหายไปอ้างอิงเซลล์ข้ามชีตหรือข้ามสมุดงาน	ตรวจสอบตำแหน่งอ้างอิงเซลล์
#NULL!	จะเกิดขึ้นเมื่อกำหนดพื้นที่เซลล์สองเซลล์ที่ไม่ได้มีส่วนใดต่อกัน แต่ลืมแบ่งแยกด้วยเครื่องหมายคั่น (,) เช่น SUM(A1:B2,C2:D5) เขียนผิดเป็น SUM(A1:B2 C2:D5)	ใส่เครื่องหมายคั่นให้ถูกต้อง

การใช้สูตร (Formula) ใน Excel

สูตรใน Excel จะขึ้นต้นด้วยเครื่องหมายเท่ากับ (=) เช่น =sum(a1:a3)

สูตรพื้นฐานใน Excel

สูตร	ความหมาย	สูตร	ความหมาย
SUM	การหาผลรวม	TODAY	การใส่วันที่ปัจจุบัน
SUMIF	การหาผลรวมในช่วงที่กำหนดไว้	BAHTTEXT	การเปลี่ยนตัวเลขเป็นตัวอักษร
AVERAGE	การหาค่าเฉลี่ย	DATE	การใส่วันที่ที่ต้องการ
MAX/MIN	การหาค่าสูงสุด / ต่ำสุด	UPPER/LOWER	การเปลี่ยนข้อความภาษาอังกฤษเป็นตัวพิมพ์ใหญ่หรือตัวพิมพ์เล็กทั้งหมด
COUNT	การนับจำนวนช่อง ที่มีตัวเลขอยู่	IF	การทดสอบเงื่อนไขว่าเป็นจริงหรือเท็จ
VLOOKUP	การหาข้อมูลโดยอิงจากข้อมูลอีกชุดหนึ่ง	CONCATENATE	การเชื่อมคำ

การใช้งานรูปแบบเซลล์

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

การใช้งานรูปแบบเซลล์ (ต่อ)

รูปแบบ	ความหมาย
เศษส่วน (Fraction)	สามารถระบุชนิดของเศษส่วนได้
เชิงวิทยาศาสตร์ (Scientific)	ระบุตำแหน่งทศนิยม
ข้อความ (Text)	เซลล์ที่มีรูปแบบเป็นข้อความจะถือว่าทุกอย่างเป็นข้อความ เช่น รหัสประจำตัว เบอร์โทรศัพท์ เลขบัตรประชาชน เป็นต้น
พิเศษ (Special)	สามารถระบุชนิดให้เป็นที่ไปตามรูปแบบได้ เช่น ต้องการให้ตรงตามรูปแบบสากล
กำหนดเอง (Custom)	สามารถกำหนดรูปแบบตัวเลขลงในกล่องชนิด โดยใช้รูปแบบที่เลือก

การใช้งานตัวกรอง (Filter)

ตัวกรอง (Filter) เป็นอีกหนึ่งคำสั่งสำคัญและนิยมใช้งานกันมาก บน Microsoft Excel โดยเฉพาะกับข้อมูลจำนวนมาก เพราะเป็นคำสั่งที่ช่วยกรองข้อมูลให้อยู่ในกลุ่มข้อมูลที่เราต้องการ ตัวอย่างเช่น ต้องการข้อมูลนักศึกษาที่อยู่ชั้นปีที่ 1 และอายุน้อยกว่า 18 คำสั่ง Filter จะช่วยให้เราสามารถสรุปได้อย่างง่ายดาย

การเชื่อมต่อข้อมูลจากหลายแหล่ง

อีกหนึ่งความสามารถของโปรแกรม Excel คือสามารถเชื่อมต่อข้อมูลจากฐานข้อมูลหลายแหล่ง โดยใช้ Power Query

Power Query ใช้แปลงข้อมูลเพื่อให้ได้รูปแบบตามต้องการ คำว่า “แปลง” หมายรวมไปถึง การ Filter, Sort, Copy, Remove, Transpose หรือทำทุกอย่างเพื่อปรับข้อมูลให้ได้หน้าตาในแบบที่อยากให้เป็น

อ้างอิง

<http://miscenter.pcru.ac.th/regis-digital/>

**งานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์และเครือข่าย สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์**