

**รายงานสรุปบทเรียนการพัฒนาความรู้ผ่านระบบ e-learning เรื่อง Microsoft Office Excel ๒๐๑๖
(ทักษะดิจิทัล)**

ชื่อโครงการฝึกอบรม : Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ (ทักษะดิจิทัล)

วันที่เข้ารับการอบรม : วันพุธ ที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

สถานที่ : เว็บไซต์ learningportal.ocsc.go.th/learningspace

จัดโดย : สำนักงาน กพ.

ผู้จัดทำรายงาน : นายจิราภาส อุดปวง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ :

๑. การทำสูตรคำนวณอายุงาน อายุราชการ
๒. การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบแผนที่สามมิติ
๓. การแยกข้อมูลออกเป็นคอลัมน์ และการรวมข้อมูล
๔. การทำ Excel คำอ่านตัวเลข
๕. การนำเสนอข้อมูลด้วย Conditional Formatting
๖. การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Chart
๗. การใช้คำสั่ง if และการ filter ข้อมูล

สรุปเนื้อหาการฝึกอบรม :

ในการบรรยายจะมีการแยกหัวข้อการสอนออกเป็นเรื่องตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยที่จะเป็นการสอนสูตรที่จะสามารถนำไปใช้ได้ สถานการณ์ตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. การคำนวณอายุงานของทางราชการนั้นมียุทธวิธีการคำนวณที่มีเงื่อนไขมากมายแตกต่างกันไปตามแต่ละส่วนราชการ ดังนั้นการจะนำข้อมูลในส่วนราชการที่มีอยู่นั้นมาคำนวณอายุของทางราชการให้ได้ถูกต้องตามเงื่อนไขนั้น สามารถนำสูตรเหล่านี้ไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมได้ คือ ๑. DATEDIF ใช้ในการหาจำนวนวันระหว่างวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด ๒. IF และ IFS ใช้ในการกำหนดเงื่อนไขของการคำนวณหรือการนำข้อมูลมาใช้แบบมีเงื่อนไข ๓. ROUNDDOWN ใช้ในการทำให้จำนวนที่หาค่าออกมาปัดทศนิยมทิ้งไป ๔. SUM ใช้ในการคำนวณผลรวมของจำนวนวันที่เกิดขึ้น ตัวอย่างสูตรเช่น =IF((IFS(sum(D๑:D๔)<๑๒, sum(C๑:C๔), sum(D๑:D๔)>=๑๒, sum(C๑:C๔)+(ROUNDDOWN(sum(D๑:D๔)/๑๒,๐))))>๐, IFS(sum(D๑:D๔)<๑๒, sum(C๑:C๔),sum(D๑:D๔)>=๑๒,sum(C๑:C๔)+(ROUNDDOWN(sum(D๑:D๔)/๑๒,๐))),"") ใช้ในการคำนวณจำนวนปีทั้งหมดของอายุราชการตั้งแต่เริ่มจนถึงปัจจุบัน

๒. การนำเสนอแผนที่แบบสามมิติเข้ามาใน Excel โดยการไปที่ แท็บ และกด แท็บแผนที่ จะสามารถนำแผนที่สามมิติเข้ามาใช้งานได้ โดยแผนที่นั้นสามารถกรอกข้อมูลต่างๆ เช่น ปริมาณการซื้อขาย จำนวนเงินงบประมาณ ปริมาณการผลิตสินค้า และแผนที่จะแสดงกราฟสามมิติที่จะบ่งบอกว่าในแต่ละพื้นที่มีข้อมูลจำนวนมากหรือน้อยเมื่อเทียบกับพื้นที่อื่นๆ

๓. การแยกและรวมข้อมูลในเซลล์ของ Excel นั้น สามารถทำได้โดยการไปที่ หน้าแรก และปุ่มผสมผสานเซลล์ ซึ่งจะทำให้เซลล์ที่มีการคลุมดำไว้ประสานกันเป็นเซลล์เดียว แต่ถ้าต้องการแยกเซลล์ออกจากกันให้กดไปที่เซลล์ที่ต้องการแยก และทำการกดปุ่มผสมผสานเซลล์ เซลล์ก็จะแยกออกจากกันเป็นรูปแบบเดิมก่อนที่จะมีการประสานเซลล์

๔. การจะทำให้ Excel อ่านค่าตัวเลขที่อยู่ในเซลล์ให้สามารถอ่านเป็นภาษาไทยได้โดยการใช้สูตร =BAHTTEXT(เซลล์ที่ต้องการอ่านค่าตัวเลข)

๕. การนำเสนอข้อมูลด้วย Conditional Formatting คือ การกำหนดเงื่อนไขให้กับตารางข้อมูลที่เราต้องการ โดยที่สามารถกำหนดเงื่อนไขต่างๆ ที่ต้องการได้และ Excel จะทำการไฮไลท์ข้อมูลเซลล์ที่ตรงกับเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามรูปแบบที่กำหนด เช่น เงื่อนไขให้หาจำนวนที่มีค่ามากกว่า ๑๐๐ และให้ทำเซลล์เป็นสีฟ้า ก็สามารถทำได้โดยการไปที่ หน้าหลัก และกดที่ การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข เลือกเป็นเงื่อนไข มากกว่า..... ใช้ใส่เงื่อนไขว่า มากกว่า ๑๐๐ และรูปแบบให้เซลล์เป็นสีฟ้า ก็จะสามารถหาจำนวนที่เกิน ๑๐๐ ได้ในตารางที่ต้องการได้ทันที

๖. ใน Excel จะมีเครื่องมือในหมวด แทรก และส่วนแผนภูมิ ซึ่งแผนภูมิจะมหลายรูปแบบให้เลือกใช้ เช่น แผนภูมิวงกลม แผนภูมิแท่ง แผนภูมิกราฟ ซึ่งจะสามารถเลือกได้ตามที่ต้องการเพียงคลุมดำข้อมูลที่ต้องการสร้างแผนภูมิ และเลือกแผนภูมิที่ต้องการ Excel ก็ทำการสร้างแผนภูมิขึ้นมาให้โดยอัตโนมัติ

๗. การใช้ filter ข้อมูล คือ การเพิ่มเงื่อนไขให้ตารางโดยที่สามารถกำหนดเงื่อนไขให้ตารางแสดงเฉพาะข้อมูลที่ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน filter ได้ โดยสามารถกำหนดเงื่อนไขได้หลายชั้น และเงื่อนไขที่ซับซ้อนได้ ซึ่งช่วยให้การหาข้อมูลตามเงื่อนไขได้ง่ายและสะดวก รวมไปถึงยังช่วยให้นำข้อมูลที่ต้องการมาใช้ต่อไปได้ง่าย

ประโยชน์ที่ได้รับ :

๑. ใช้ Microsoft Excel ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ประยุกต์การใช้งานให้เข้ากับการทำงานได้
๓. สามารถวิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูล โดยใช้รูปแบบต่างๆ ใน Microsoft Excel ได้
๔. สามารถประยุกต์ใช้สูตรการคำนวณรวมกันได้มากกว่า ๑ สูตร