



Excel Expert Skills

รวมเทคนิคและประสบการณ์ขั้น Advance จากมืออาชีพตัวจริง

เรียนรู้เทคนิควิธีการทำงาน Excel ที่ฉลาดกว่า เร็วกว่า และให้ผลลัพธ์ที่ดีกว่า
 ช่วยให้งานที่ซับซ้อนทำได้ง่าย ไม่ว่าจะเป็นด้านการใช้งานฟังก์ชัน ด้านวิเคราะห์
 ด้านคำนวณ การนำเสนอ และการเขียนโปรแกรม เรียบเรียงจากประสบการณ์ตรง
 ของมืออาชีพที่เชี่ยวชาญ พร้อมประยุกต์ใช้กับทุกงานของคุณ



พิเศษ!
 อธิบายให้เข้าใจได้
 เร็วขึ้น สักขั้น
 ด้วยวิธีสอนการใช้งาน





มีเพียง “ความรู้” เท่านั้นที่มนุษย์ใช้พลิก “โลก” และเปลี่ยน “ชีวิต”
เราจึงสร้างสรรค์ และส่งมอบ “ความรู้” ในรูปแบบที่ดีกว่า
เพื่อให้คนไทย “เรียนรู้” ได้ตลอดชีวิต





Excel Expert Skills รวมเทคนิค และประสบการณ์ขั้น Advance จากมืออาชีพตัวจริง

ผู้แต่ง

ดวงพร เกีย่งคำ

Duangporn.toy@Gmail.com

บรรณาธิการ

พิชญ์ ประศิริ

pitsanu_p@idcpremier.com

ออกแบบปก

วสันต์ ฟุ้งพลผล, ยุทธนา เกิดประดิษฐ์

จัดรูปเล่ม

กมลชนก ชัยสาครสมุทร

พิสูจน์อักษร

สุนทรี บรรลือศักดิ์

ประสานงานการผลิต

วรพล ณิชกุล, สุพัตรา อาจปัฐ, นิวิธ ยะห้วง

เครื่องหมายการค้าอื่นๆ ที่อ้างถึงเป็นของบริษัทอื่นๆ สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 โดยบริษัท ไอดีซี พรีเมียร์ จำกัด ห้ามลอกเลียนไม่ว่าส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้ ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ นอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดพิมพ์เท่านั้น

บริษัท ไอดีซี พรีเมียร์ จำกัด จัดตั้งขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ที่มีคุณภาพสู่ผู้อ่านชาวไทย เรายินดีต้อนรับงานเขียนของนักวิชาการและนักเขียนทุกท่าน ท่านผู้สนใจกรุณาติดต่อผ่านทางอีเมลที่ infopress@idcpremier.com หรือทางโทรศัพท์หมายเลข 0-2962-1081 (อัตรานาที 10 คู่สาย) โทรสาร 0-2962-1084

สร้างสรรค์โดย



จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายโดย



บริษัท ไอดีซี พรีเมียร์ จำกัด

200 หมู่ 4 ชั้น 19 ห้อง 1901

อาคารจัสมินอินเตอร์เนชั่นแนลทาวเวอร์

ถ.แจ้งวัฒนะ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120

โทรศัพท์ 0-2962-1081 (อัตรานาที 10 คู่สาย)

โทรสาร 0-2962-1084

สมาชิกสัมพันธ์

โทรศัพท์ 0-2962-1081-3 ต่อ 121 โทรสาร 0-2962-1084

ร้านค้าและตัวแทนจำหน่าย

โทรศัพท์ 0-2962-1081-3 ต่อ 112-114 โทรสาร 0-2962-1084

ข้อมูลทางบรรณานุกรม

ดวงพร เกีย่งคำ

Excel Expert Skills รวมเทคนิคและประสบการณ์

ขั้น Advance จากมืออาชีพตัวจริง

นนทบุรี : ไอดีซี, 2562

320 หน้า

1. เอ็กเซล (โปรแกรมคอมพิวเตอร์)

I ชื่อเรื่อง

005.3684

ISBN 885-916-100-620-6

พิมพ์ครั้งที่ 1 มิถุนายน 2562

2 4 6 8 10 9 7 5 3 1

ราคา 299 บาท

ไม่ว่าโลกจะเปลี่ยนไปขนาดไหน ชีวิตเรา Live ได้ตลอดเวลา แต่กาลเวลาไม่ได้ทำให้ซอฟต์แวร์อย่าง Excel ล้าสมัยลงเลย เรายังคงใช้ Excel ในการทำงานอยู่ทุกวันเพื่อเก็บข้อมูล สร้างตารางคำนวณ รวมถึงการปริ้นต์ข้อมูลงานก็ทำได้ด้วย ถ้ามาแล้วเราจะใช้ Excel กันถึงตอนไหน เพราะตลอด 20 กว่าปีที่ผ่านมาก็ไม่มีโปรแกรมสเปรดชีตตัวไหนที่จะมาแทนที่ Excel ได้เลยละ จนมาถึงเวอร์ชันล่าสุดนั่นคือ Excel 2019 สำหรับคนที่ใช้งาน Office 365 ก็ไม่ต้องกังวลกับเวอร์ชันนะละ เพราะทุกครั้งที่มีการอัปเดต คุณจะได้อัปเดตเป็นเวอร์ชันล่าสุดโดยไม่เสียเงินเพิ่มด้วย

แล้ว Excel เล่มนี้จะมีอะไรให้คุณอ่านได้บ้าง ต้องบอกก่อนนะว่าคุณเขียนได้เขียนแบบเน้นทฤษฎีเทคนิคและการใช้งานที่จำเป็น เหมาะสำหรับท่านที่เคยมีพื้นฐานใช้งาน Excel มาบ้างแล้ว และได้เพิ่มการเขียนโค้ด VBA เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งาน Excel ได้สูงสุด แต่ท่านที่ใช้ Excel ไม่เป็นหรือมือใหม่ก็สามารถทำตามและใช้งานได้ละ เพราะมีขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจนเข้าใจง่าย จะแนะนำวิธีการทำงานการจัดการกับข้อมูลที่ทำให้คุณใช้งานได้สะดวกรวดเร็วแบบมืออาชีพ Excel จึงเป็นมากกว่าเครื่องคิดเลข เราจึงนำมาใช้งานได้หลากหลายมากๆ ลองนำไปใช้งานดูนะละ จะทำให้คุณสนุกกับการทำงานได้มากขึ้นละ ขอคุณที่เลือกใช้หนังสือเล่มนี้นะละ หวังว่าเนื้อหาต่างๆ ที่นำเสนอจะช่วยให้คุณทำงานได้ง่ายขึ้น (^.^)

ดวงพร เกียงคำ

Duangporn Kiemgkam

ทักทายหรือสอบถามได้ที่ Duangporn.toy@Gmail.com

รับชมและติดตามผ่านทาง YouTube Channel : Duangporn Toy

จากใจนักเขียน

กว่าหนังสือเล่มนี้จะเสร็จก็ใช้เวลานานมาก บ.ก. ทวงแล้วทวงอีกจนเมื่อ ตอนแรกคิดว่าจะเสร็จทันตามกำหนดเดิม แต่ติดที่ช่วงปลายปีที่แล้ว แม่บังเกิดเกล้ามีปัญหาทางด้านสุขภาพ ต้องเดินเข้าออกโรงพยาบาลเป็นว่าเล่น ตั้งแต่เดือนตุลาคมจนถึงเดือนธันวาคม จนแม่ผ่าตัดและหายป่วยอย่างปลอดภัย ต้องขอบพระคุณสิ่งศักดิ์สิทธิ์และพระพุทธรูปที่แม่ได้ตั้งจิตสวดมนต์ นั่งสมาธิถวายในทุกๆ วัน ทำให้ทุกอย่างผ่านไปด้วยดี ขอบคุณเพื่อนทุกคนที่อวยพรและให้กำลังใจมาตลอด

ขอบคุณน้องจำ (ปวีณา) ที่ยกคอนโดให้เป็นที่พักพิงเพื่อเก็บตัวบ้านจนตลอดเดือนมกราคม แต่ต้องไปเผชิญชะตากรรมช่วงที่กรุงเทพฯ อยู่ในสภาวะอากาศแย่สุดๆ กับฝุ่นละอองขนาดเล็ก PM 2.5 ทำให้ได้เก็บตัวอยู่ในห้องทำงานจริงๆ เพราะเปิดประตูหน้าต่างแทบไม่ได้ขอบคุณเพื่อนๆ ที่น่ารักทุกคน ขนาดเราบอกว่าไม่ค่อยว่าง แต่ทุกคนก็อยากจะมาหา มาเลี้ยงข้าว เลี้ยงกาแฟ น่ารักจริงๆ สุดท้าย 1 เดือนในกรุงเทพฯ งานไม่เสร็จ ต้องกลับมาบั้นต่อที่เชียงใหม่ แต่ก็กลับมาเจอเหตุการณ์เดียวกับกรุงเทพฯ เพราะเชียงใหม่ตกอยู่ในสภาวะอากาศที่อึมครึมไปด้วยหมอกควันปกคลุมทั้งจังหวัด ค่า PM 2.5 ติดอันดับโลกออกไปไหนมาไหนก็ไม่ได้ หายใจลำบาก กว่าจะปิดเล่มได้นะคะเหนื่อยสุดๆ กับอุปสรรครอบด้าน ขอบคุณสำนักพิมพ์ IDC ที่จัดพิมพ์หนังสือเล่มนี้ ขอให้ขายดีจ้ะ นะคะ

ดวงพร (ต่อ)

Part 1 :

เทคนิคพื้นฐาน Excel ที่ควรรู้เพื่อให้ทำงานเร็วขึ้น

Lesson 1

รวมเทคนิคการทำงานเบื้องต้น.....	3
ตั้งค่าจำเป็นก่อนเริ่มทำงาน.....	4
เลือกรูปแบบวันที่ก่อนพิมพ์	11
เปลี่ยนรูปแบบวันที่และตัวเลขบนระบบ Windows	12
ตั้งค่าไฟล์เดสก์ทอป บันทึก/เปิดไฟล์เวิร์คบุ๊ก.....	13
ป้อนข้อมูลอย่างไรให้รวดเร็วและถูกต้อง.....	14

Lesson 2

Tip Formatting จัดรูปแบบอย่างไรให้สวยและดี.....	37
จัดรูปแบบข้อมูลเซลล์, ข้อมูลแบบรวดเร็ว.....	38
ใช้รูปแบบธีม (Theme) จัดรูปแบบทั้งเวิร์คบุ๊ก.....	39
จัดรูปแบบข้อมูลแบบตาราง (Format as Table).....	41
นำรูปแบบที่มีมาสร้างเป็นสไตล์เก็บไว้ใช้งานได้.....	45
ปรับแต่งสีท แดง และคอลัมน์.....	48
จัดรูปแบบตัวเลขเองตามใจชอบ (Custom Number)	50
จัดรูปแบบตามเงื่อนไข Conditional Formatting.....	57
จัดรูปแบบตามเงื่อนไขแบบด่วนๆ	68
จัดรูปแบบตามเงื่อนไขตามกฎที่มี.....	69

Part 2:

คำนวณตัวเลขด้วยสูตรและฟังก์ชัน

Lesson 3

Basic Formula สาารพัดสูตร.....77

สูตรพื้นฐาน Simple Formula	78
เริ่มต้นสร้างสูตรคำนวณพื้นฐาน.....	79
การสร้างสูตรคำนวณพื้นฐาน (Basic Math)	80
การคำนวณด้วย Function	81
ลำดับการคำนวณ	83
การอ้างอิงเซลล์แบบ Relative References.....	84
การอ้างอิงเซลล์แบบ Absolute References	86
การอ้างอิงเซลล์ข้ามเวิร์คชีท.....	88
การใส่สูตรคำนวณค่าในเซลล์ข้ามชีท	89
เขียนสูตรแบบ 3 มิติ (3D Formula)	90
การอ้างอิงเซลล์ข้าม Workbook (Link Workbook).....	92
เทคนิคการคำนวณ	97

Lesson 4

Function ใช้งานสไตล์ Excel101

Insert Function ฟังก์ชันคำนวณ	102
ประเภท Function ใน Excel.....	103
เรียกใช้ฟังก์ชันจาก Function Library.....	104
ฟังก์ชันกลุ่ม SUM หาค่ารวม	108
ใช้ Drop Down List เลือกเงื่อนไข SUMIF แบบไดนามิก	114
เลือกเงื่อนไข SUMIFS แบบ 2 เงื่อนไข	118
SUMPRODUCT หาค่ารวมแบบอาร์เรย์.....	120

Lesson 5

Super Function รวบรวมฟังก์ชันเด่น.....	121
ฟังก์ชันกลุ่ม LOOKUP.....	122
ฟังก์ชันกลุ่ม Logical.....	139

Part 3:

เก่งวิเคราะห์ข้อมูลแบบมืออาชีพด้วยเครื่องมือต่างๆ

Lesson 6

Data Analysis, PivotTable, PivotChart, Slicer, Timeline	153
Excel กับฐานข้อมูล	154
Format as Table สร้างตารางข้อมูล	155
Sort จัดเรียงข้อมูลในตาราง	158
Filter กรองข้อมูลที่ยากจะดู	161
ใช้ Slicer กรองข้อมูลแบบไดนามิก	165
PivotTable วิเคราะห์ข้อมูล/ทำรายงานสรุป	169
เทคนิคการจัดกลุ่มรายงาน (Group).....	174
ใช้ Timeline กรองข้อมูลรูปแบบวันที่.....	175
PivotChart กราฟไดนามิกปรับเปลี่ยนได้ตลอด	177
การทำ Dashboard ด้วย PivotTable & PivotChart.....	180

Lesson 7

Chart & Sparkline วิเคราะห์ข้อมูลตัวเลข

ให้อูเข้าใจง่ายขึ้น	185
สร้างกราฟวิเคราะห์ตัวเลขแบบกราฟิก	186
Insert Chart แทรกกราฟแบบต่างๆ	188
สร้างกราฟแบบไดนามิก (Dynamic Chart)	190
สร้างกราฟผสมแบบ Combo	199
แปลงกราฟให้เป็นรูปภาพ.....	200
Sparkline วิเคราะห์ตัวเลขด้วยกราฟเล็กๆ ในเซลล์.....	201
การใช้ Sparkline แบบไดนามิก.....	205
การใช้ Sparkline ไดนามิกแบบแนวดิ่ง.....	211

Part 4 :

เทคนิคการนำภาพกราฟิกมาใช้ร่วมกับข้อมูล

Lesson 8

SmartArt & Graphic.....	219
วาดกราฟิกรูปร่างต่างๆ.....	220
นำเสนอข้อมูลด้วยแผนภาพ SmartArt.....	226
สร้าง SmartArt แบบไดนามิก.....	232
รูปภาพกับงาน Excel	235
นำรูปภาพไปใช้อะไรได้บ้าง	237
ใส่รูปภาพใน Comment	241
การประยุกต์ใช้รูปภาพแบบอื่นๆ	244

Part 5 :

สร้างและเขียนคำสั่งควบคุมการทำงานให้เร็วขึ้นด้วย Macro และ VBA

Lesson 9

Macro คำสั่งอัตโนมัติ.....247

Macro ใน Excel	248
รู้ไว้ก่อนสร้าง Macro	249
ตรวจสอบแก้ไขโค้ดใน Visual Basic Editor	254
เทคนิคการสร้าง Macro	256
การรัน Macro ผ่าน VBE Editor.....	257
การบันทึกไฟล์เวิร์คบุ๊กที่มี Macro.....	258
เมื่อเปิดไฟล์เวิร์คบุ๊กที่มี Macro.....	259
การเรียกใช้ Macro ผ่านออบเจกต์และปุ่มต่างๆ.....	260
ลบโค้ดที่ไม่ได้ใช้ออก	266

Lesson 10

Excel VBA เขียนโค้ด267

ทำไมต้องเขียนโค้ด VBA.....	268
หน้าต่างและส่วนประกอบของ Visual Basic Editor	275
เริ่มต้นเขียนโค้ด VBA ใน Editor.....	280
การเขียนโค้ด VBA จัดการกับข้อมูล	282
ตัวอย่างการเขียนโค้ดจัดการกับ Workbook.....	289
ใช้โค้ด VBA จัดการกับ Worksheet	296
ใช้ VBA วิเคราะห์ข้อมูลด้วย Goal Seek	302
ใช้ VBA ค้นหาด้วย Google Chrome.....	303
ส่ง Workbook ไปทางอีเมล.....	304
การจัดการกับโค้ด VBA ใน Editor.....	305

Part 1 :

เทคนิคพื้นฐาน Excel ที่ควรรู้
เพื่อให้ทำงานเร็วขึ้น



Worksmart
ติดปีกให้ Excel



Worksmart
ติดปีกให้ Excel



Lesson 1

รวมเทคนิค
การทำงานเบื้องต้น

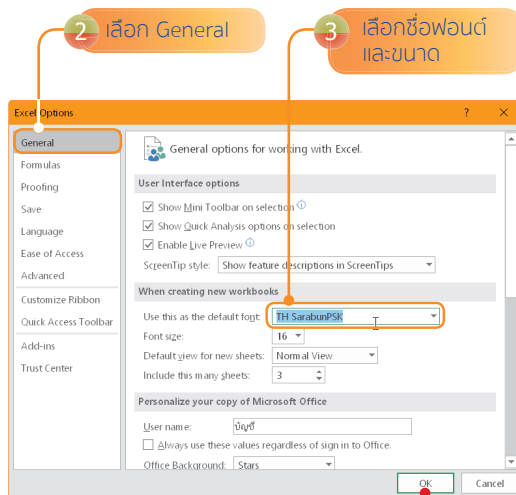
x ตั้งค่าจำเป็นก่อนเริ่มทำงาน

ก่อนที่จะเริ่มทำงานกับ Excel ให้มาตั้งค่าการทำงานกันก่อน เพื่อที่จะได้เริ่มทำงานอย่างจริงจัง โดยไม่ต้องเสียเวลามาตั้งค่าบ่อยๆ เช่น การตั้งค่าฟอนต์ตัวอักษร, ขนาด หรือเลือกจำนวนชีทเริ่มต้น เมื่อเข้า Excel และสร้างเวิร์กบุ๊กใหม่ก็จะใช้ค่านี้ได้เลย

เลือกฟอนต์และขนาดตัวอักษรเริ่มต้น

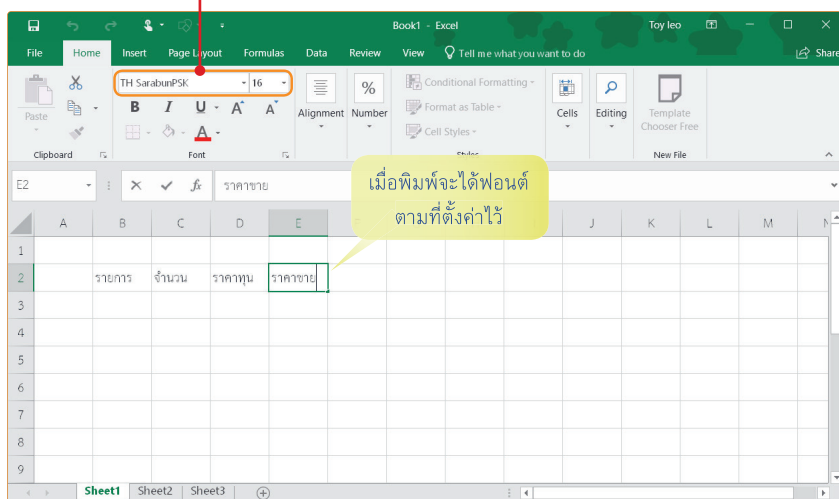
เราอาจจะตั้งค่าแบบอักษร หรือฟอนต์ที่จะใช้งานก่อน เพื่อเวลาเข้าไปพิมพ์งานแล้วจะได้ไม่ต้องใช้คำสั่งเปลี่ยนอีก ซึ่งเป็นฟอนต์ที่เราชอบ หรือฟอนต์ที่ภายในบริษัทเราใช้กันประจำ ก็เลือกเอาไว้ก่อนที่จะเริ่มทำงาน การตั้งค่านี้มีผลกับการสร้างเวิร์กบุ๊กใหม่ทุกๆ ครั้ง (ไม่มีผลกับเวิร์กบุ๊กเก่า) โดยไม่ต้องตั้งค่าบ่อยๆ

- ◆ คลิกแท็บ **File** และเลือก **Options** จากนั้นก็เลือกการตั้งค่าตัวเลือกของฟอนต์ได้ดังภาพ
- ◆ หลังจากตั้งค่าฟอนต์แล้ว ให้ปิด Excel ไปก่อน แล้วเปิดกลับเข้ามาใหม่อีกครั้ง



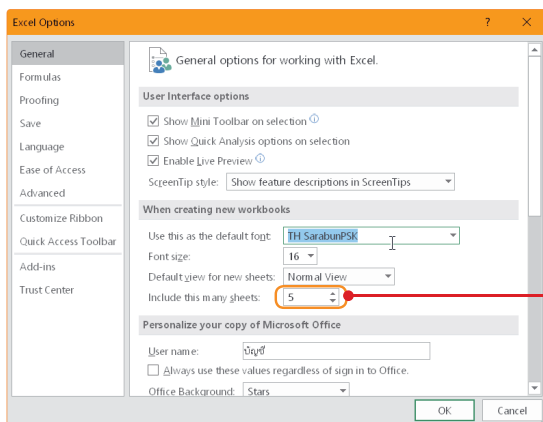
คลิกปุ่ม OK

ฟอนต์ที่เลือกจะแสดงเป็นค่าเริ่มต้น



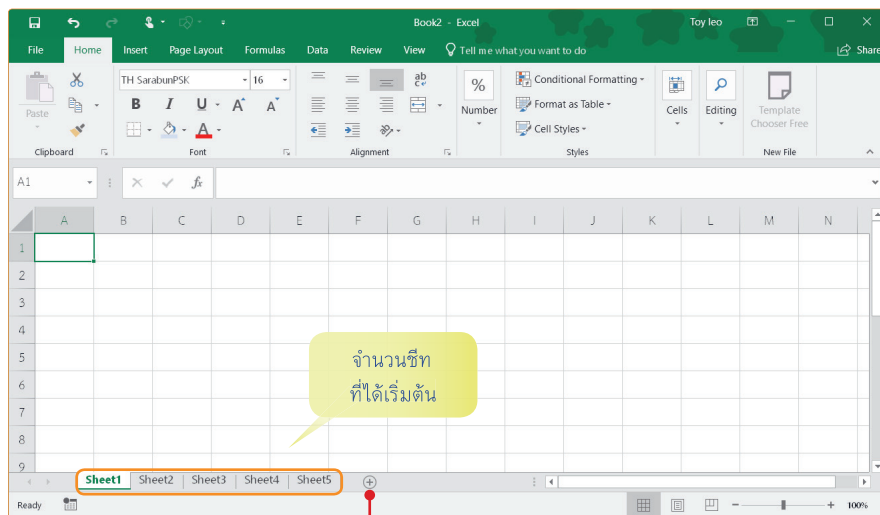
เลือกจำนวนชีทเริ่มต้น

โดยปกติเวลาเราสร้างเวิร์คบุ๊กใหม่ จะได้ชีทเริ่มต้นเพียง 3 ชีท แต่ถ้าเราเป็นคนใช้งานชีทจำนวนมาก ก็กำหนดให้ชีทเริ่มต้นได้มากกว่า 3 ดังนี้



กำหนดค่าจำนวนชีทเริ่มต้น
เช่น 5 ชีทนี้

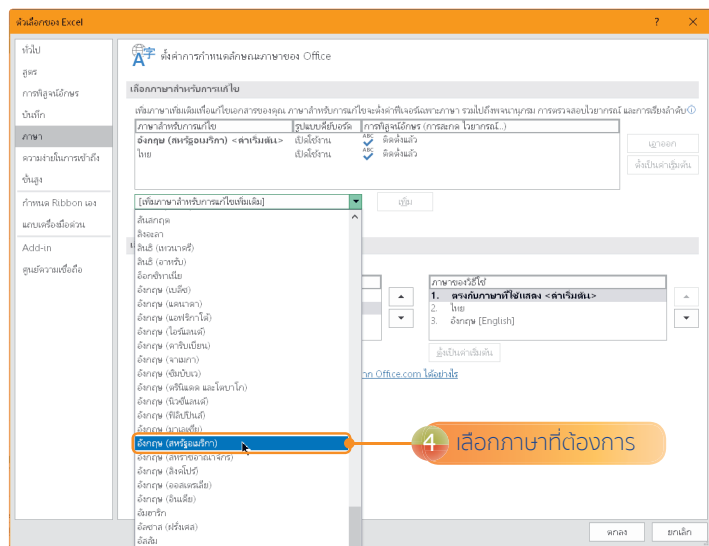
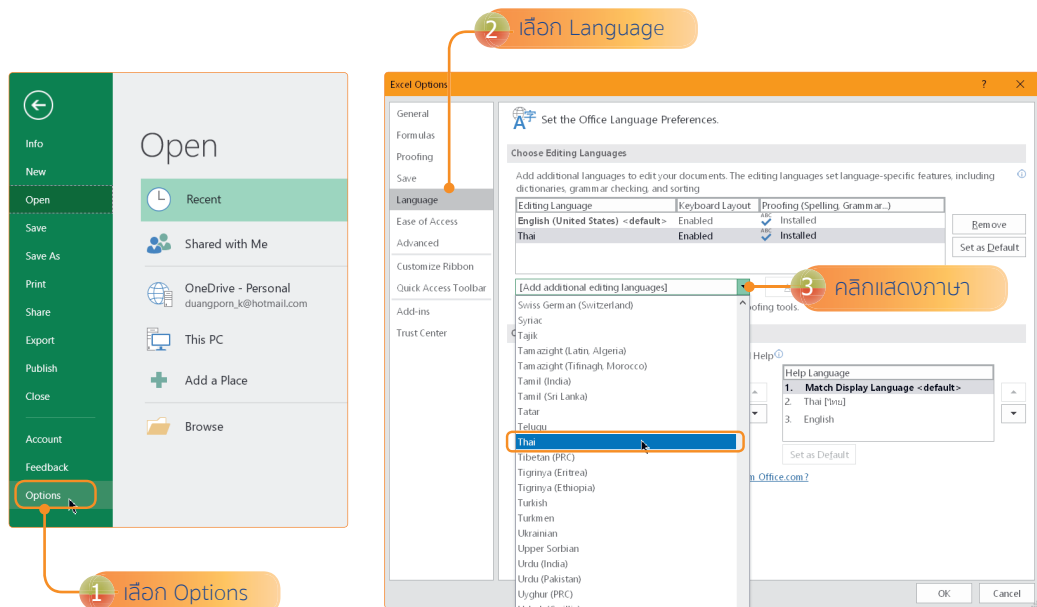
- ◆ หลังจากตั้งค่าจำนวนชีทเริ่มต้นแล้ว หากเราใช้คำสั่ง New สร้างเวิร์คบุ๊กใหม่ ก็จะได้เวิร์คบุ๊กตามจำนวนที่กำหนดได้เลย



หรือคลิกเพิ่มชีทได้ (New Sheet)

เลือกภาษาใช้งานเพิ่มเติม

โดยปกติ Excel จะมีภาษาในการใช้งานตามค่าของการติดตั้งตอนแรกว่า ติดตั้งด้วยภาษาอะไรมา เช่น ภาษาอังกฤษ หรือภาษาไทย ก็จะใช้งานตามเมนูภาษาที่เลือกใช้งาน แต่ถ้าต้องการเพิ่มภาษาอื่นๆ เข้ามาใช้งาน เช่น ใช้ในการพิมพ์ หรือแก้ไขเอกสารภาษาต่างๆ ก็ติดตั้งภาษาเพิ่มได้ การเพิ่มภาษาก็ทำได้ไม่ยาก มีดังนี้



◆ บางภาษาจะเลือกและใช้งาน
ได้เลย หรือเคยมีการติดตั้ง
เอาไว้แล้ว แต่บางภาษาต้อง
ติดตั้งเพิ่ม (ให้ดูหัวข้อถัดไป)

ติดตั้งภาษาเพิ่ม

การติดตั้งภาษาใน Excel เพื่อใช้งานทำได้ก็จริง แต่เมื่อเราใช้คำสั่งติดตั้งภาษาเพิ่ม จะมีการโยกย้ายการทำงานการติดตั้งไปที่ Windows ที่เป็นระบบปฏิบัติการโดยอัตโนมัติ เพราะถือว่าเป็นภาษาของระบบ ฉะนั้นการติดตั้งนี้จะมีขั้นตอนมากอยู่สักหน่อย โดยตัวอย่างจะใช้ Excel ภาษาไทย

1 เลือก ภาษา (Language)

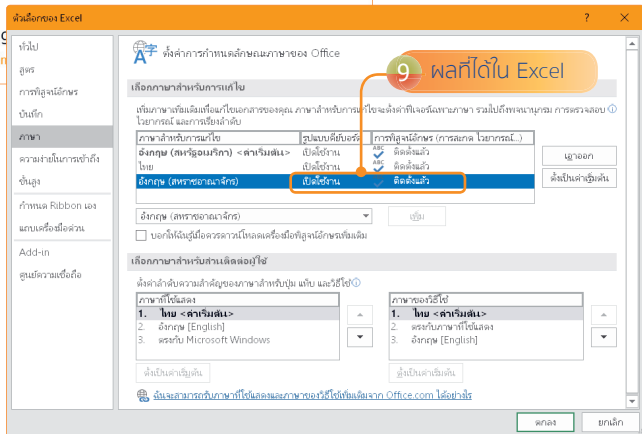
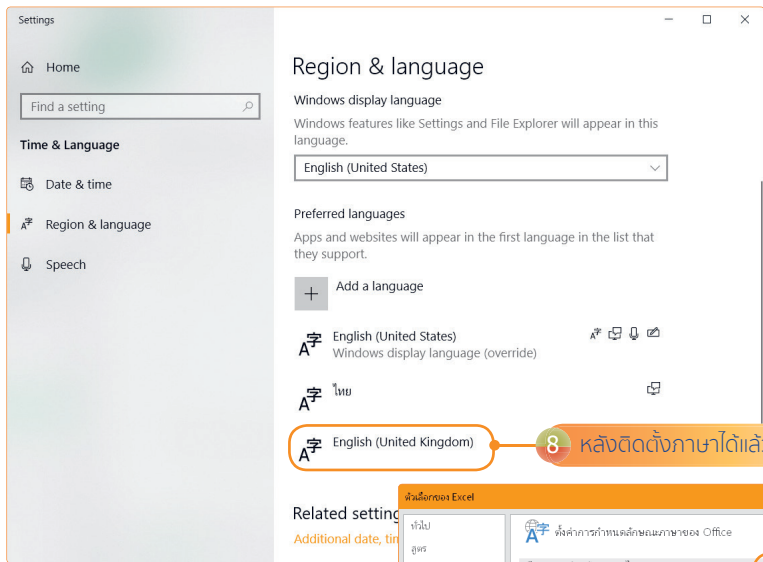
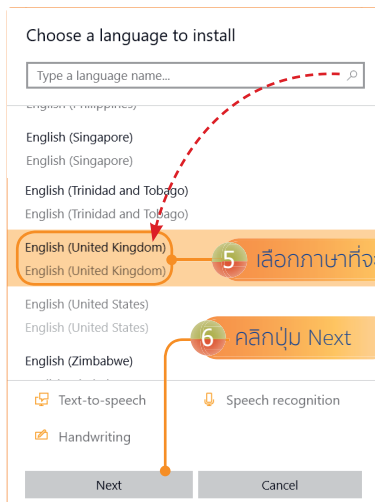
2 คลิกปุ่ม เพิ่ม (Add)

3 คลิกที่ ไม่ได้เปิดใช้งาน

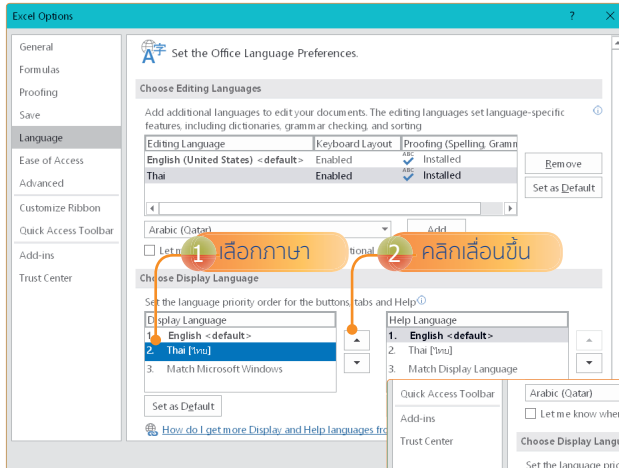
◆ การเพิ่มภาษาใดๆ เข้ามาครั้งแรก จะยังใช้งานไม่ได้โดยจะแสดงคำว่า ไม่ได้เปิดใช้งาน (Not Enabled) และ Not Installed ซึ่งหมายถึง เราต้องติดตั้งชุดภาษานี้ผ่าน Windows ก่อน

หน้าต่างการติดตั้งภาษาของ Windows

4 คลิกปุ่ม + Add a language



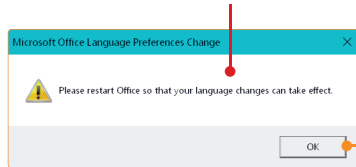
การเปลี่ยนเมนู Excel เป็นภาษาต่างๆ



◆ การใช้งาน Excel ภาษาใดนั้นขึ้นอยู่กับความถนัดของแต่ละคน หรือความพร้อมของโปรแกรมด้วยว่าสามารถแสดงภาษาอะไรได้บ้าง ถ้าติดตั้งภาษาเพิ่มแล้วก็จะเปลี่ยนเมนูได้

เลือกภาษาความช่วยเหลือเมื่อคลิกปุ่ม Help

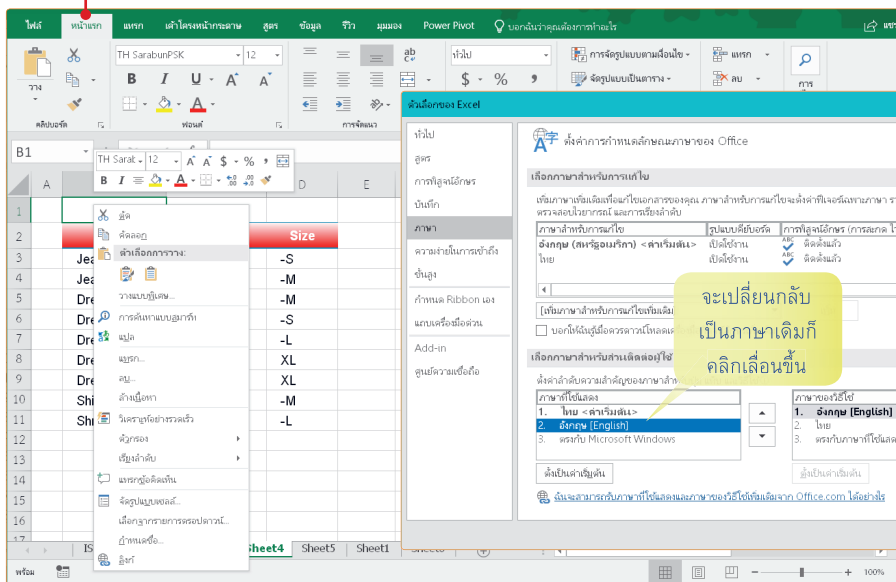
ข้อความแจ้งเตือนให้ปิด Excel และเปิดกลับมาใหม่เพื่อเปลี่ยนภาษา



คลิกปุ่ม OK

คลิกปุ่ม OK

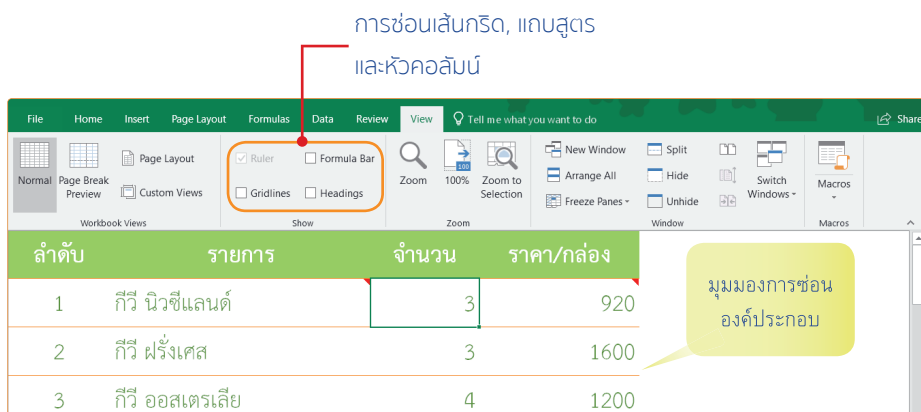
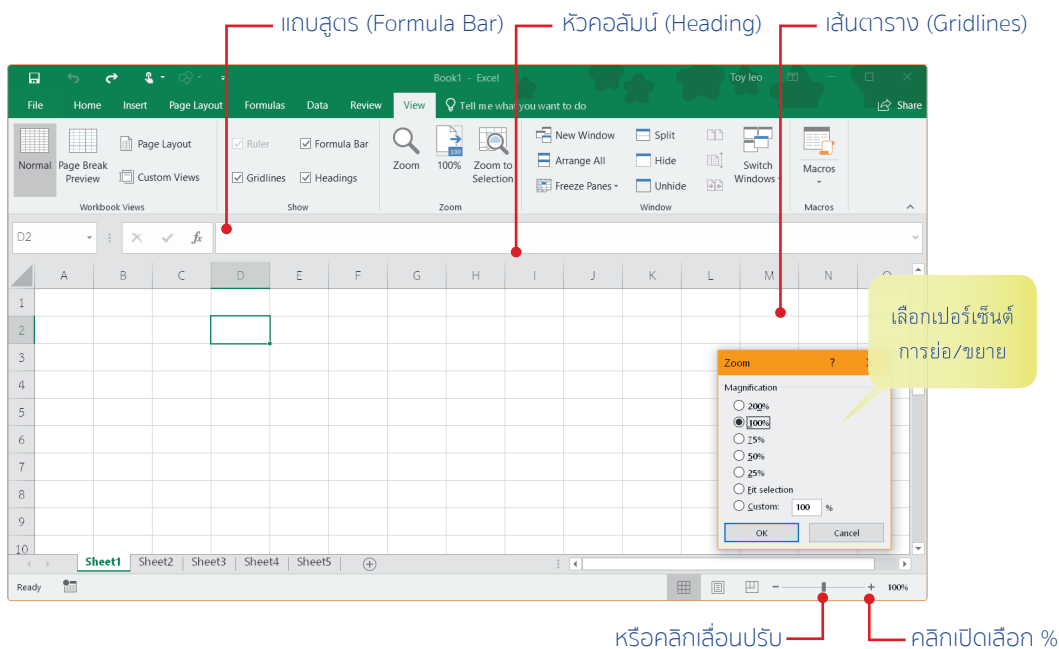
จะได้เมนูภาษาตามที่ได้เลือกไว้



แสดงส่วนประกอบอะไรบ้างในหน้าจอ

ในหน้าจอของเวิร์กบุ๊กจะแสดงอะไรบ้าง เช่น เส้นตารางกริด, แถบสูตร, หัวคอลัมน์ หรือเลือกซูมย่อ/ขยาย การแสดงผลให้ชัดเจนเหมาะสมได้ โดยเลือกการซูม (Zoom) หน้าจอขึ้นมา

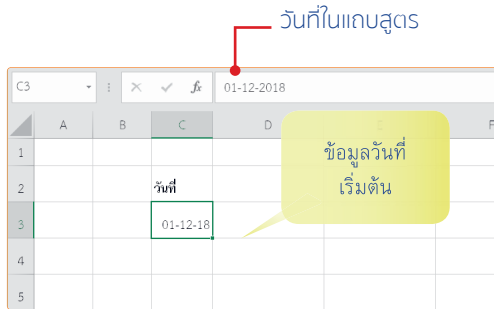
- ◆ **จะซ่อนเส้นตารางตอนไหน** อาจจะเป็นตอนที่เราตรวจสอบงานที่ชัดเจน โดยไม่มีเส้นกริดมาบังข้อมูล
- ◆ **ซ่อนแถบสูตรทำไม** ช่วงที่เราพิมพ์งาน หรือตรวจสอบงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานกับสูตร ก็อาจจะซ่อนแถบสูตรไปก่อน หรือซ่อนไม่ให้เห็นสูตร
- ◆ **สำหรับการซ่อนหัวคอลัมน์** จะทำให้เราพื้นที่ในการทำงานกว้างมากขึ้น ในขณะที่ไม่ได้ใช้คำสั่งที่ต้องอ้างอิงหัวแถวหรือหัวคอลัมน์



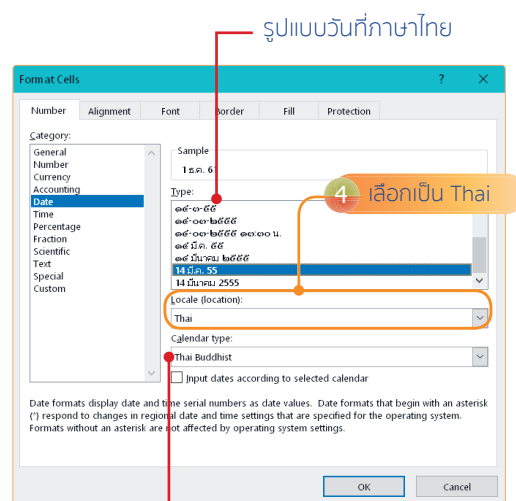
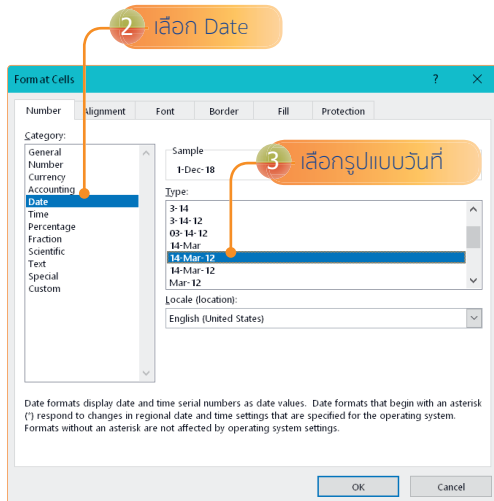
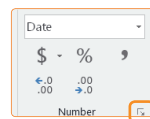


เลือกรูปแบบวันที่ก่อนพิมพ์

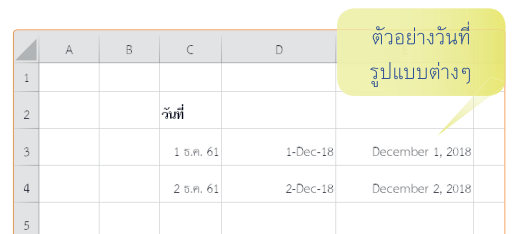
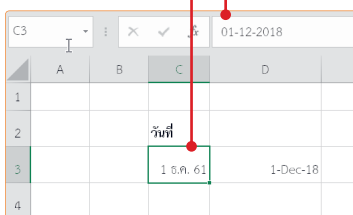
ข้อมูลที่กรอกลงไปในชีทที่มีปัญหามากที่สุด ทำให้คนพิมพ์สับสน บางทีก็พิมพ์ผิด พิมพ์ถูกคือ ข้อมูลแบบวันที่ หรือ Date เพราะตอนป้อนต้องป้อนแบบปีคริสต์ศักราช หรือปี ค.ศ. แต่ส่วนใหญ่เราคนไทยก็จะถนัดการอ่านวันที่แบบพุทธศักราช เช่น ปี 2561 หรือปี 2018



- ◆ การเลือกรูปแบบวันที่ เราจะเลือกก่อนป้อนวันที่ หรือจะเปลี่ยนหลังจากที่ป้อนแล้วก็ได้ แต่การเลือกก่อนก็ดี เพราะเวลาป้อนจะได้ไม่สับสนว่าอันไหนวันอันไหนเดือนจะได้ป้อนถูกต้อง



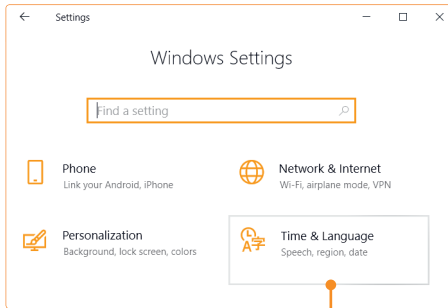
วันที่แสดงในเซลล์ วันที่แสดงในแถบสูตร



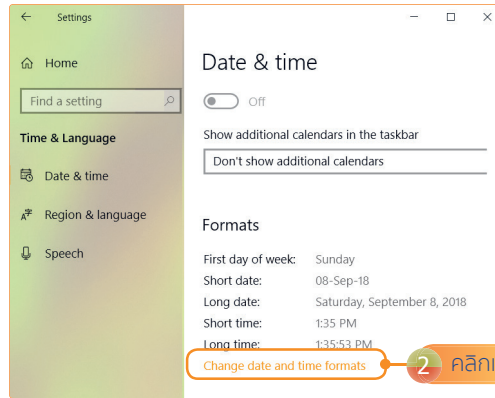


เปลี่ยนรูปแบบวันที่และตัวเลขบนระบบ Windows

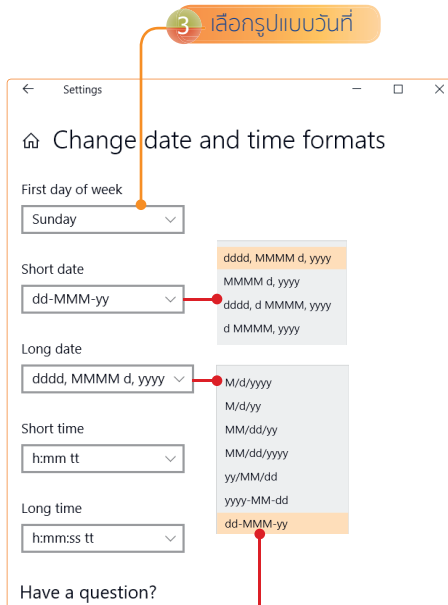
รูปแบบวันที่, เวลา และรูปแบบตัวเลขเริ่มต้นใน Excel จะมาจากการตั้งค่าบนระบบ Windows ของเครื่องที่ใช้งาน ถ้าต้องการตั้งค่าต้องเข้าไปที่ Windows ในตัวอย่างจะตั้งค่าที่กลุ่ม Time & Language ของ Windows Settings ซึ่งในตัวอย่างนี้จะทำบน Windows 10 ดังนี้



เลือก Time & Language 1



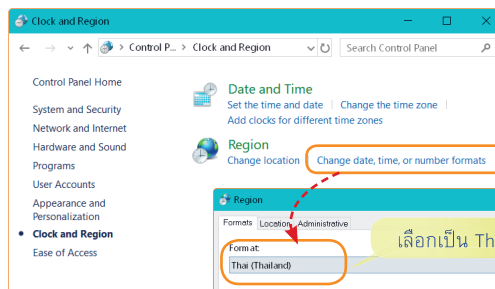
คลิกเปิด 2



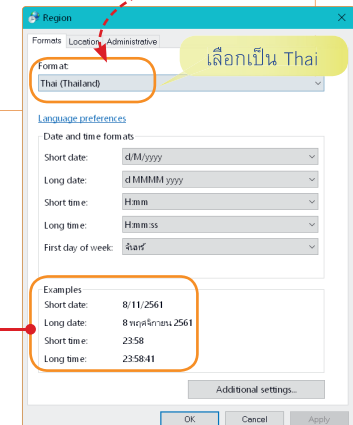
เลือกรูปแบบวันที่ 3

เลือกรูปแบบวันที่แบบสั้นหรือแบบยาวก็ได้

♦ หากต้องการให้เปิด Excel มาแล้วใช้คำสั่งจัดรูปแบบวันที่เป็นวันที่ไทยได้เลย อาจจะเปิด Control Panel แล้วคลิกที่ Change date, time or number formats เพื่อตั้งค่ารูปแบบได้



คลิกเปิด



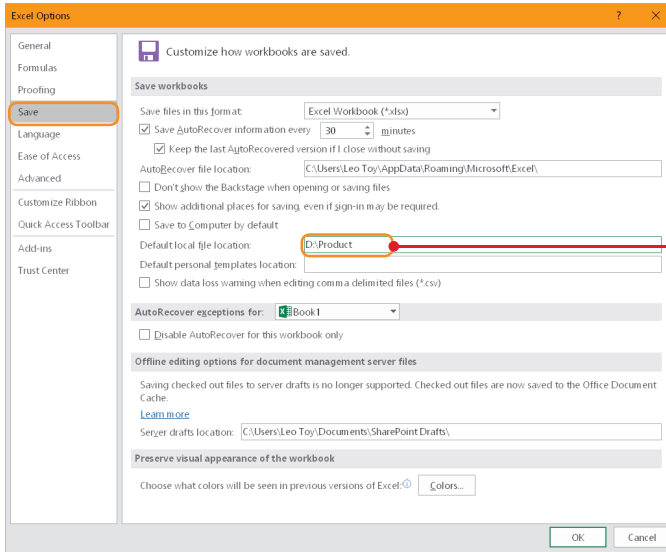
เลือกเป็น Thai

ดูตัวอย่างวันที่ที่จะได้

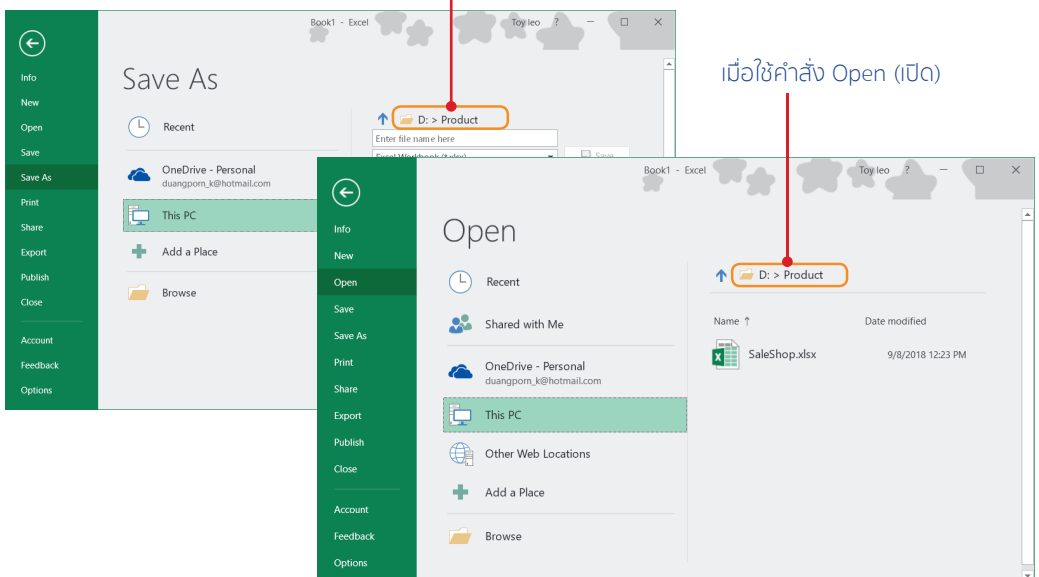


ตั้งค่าโฟลเดอร์ บันทึก/เปิดไฟล์เวิร์คบุ๊ก

การใช้งาน Excel บนระบบ Windows เมื่อเราสั่งบันทึกเวิร์คบุ๊ก หรือเปิดเวิร์คบุ๊ก โดยค่าพื้นฐานโปรแกรมจะมองไปที่โฟลเดอร์ Documents ของ User ที่ใช้งานระบบ Windows อยู่ แต่บางที่เราไม่ได้เก็บเอกสารไว้ที่นั่น เพราะมีโฟลเดอร์เก็บเอกสารแยกเอาไว้ต่างหากอยู่แล้ว แต่ก็ต้องมาเลือกโฟลเดอร์ทุกครั้งเวลาบันทึก ก็ใช้วิธีตั้งค่าโฟลเดอร์เริ่มต้น (Default) ได้ โดยคลิกแท็บ **File** เลือก Options และตั้งค่าดังนี้



ใส่ชื่อพาร์ที่ต้องการ
เช่น D:\Product
ไดรว์ D โฟลเดอร์ชื่อ Product



เมื่อใช้คำสั่ง Save (บันทึก)

เมื่อใช้คำสั่ง Open (เปิด)



ป้อนข้อมูลอย่างไรให้รวดเร็วและถูกต้อง

กดปุ่ม Tab และ Enter

การป้อนข้อมูลแบบต่อเนื่องๆ โดยที่พิมพ์ข้อมูลในแถวจากซ้ายไปขวา ด้วยการกดปุ่ม **Tab** เมื่อพิมพ์จบแถวแล้วกดปุ่ม **Enter** ก็จะขึ้นแถวใหม่ในตำแหน่งคอลัมน์ที่เริ่มต้นจากแถวนั้น

	A	B	C	D
1				
2				
3		Hot Beverage		
4				
5				

พิมพ์แล้วกดปุ่ม **Tab**

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		Hot Beverage	Cold Beverage	Blended Cream	Fruite Juice	Smoothie
4						
5						
6						

กดปุ่ม **Tab** เลื่อนไปทางขวา

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		Hot Beverage	Cold Beverage	Blended Cream	Fruite Juice	Smoothie
4						
5						
6						
7						

กดปุ่ม **Enter** ขึ้นแถวใหม่

- ◆ โดยปกติ Excel จะจำตำแหน่งเริ่มต้นที่เราเริ่มพิมพ์ ถ้ามีการกดปุ่ม **Enter** แอ็คทีฟเซลล์จะเลื่อนไปแถวด้านล่างโดยอัตโนมัติ ก็สามารถใช้งานร่วมกับการกดปุ่ม **Tab** ได้

กดปุ่มลูกศรช่วยเลื่อนเซลล์

การป้อนข้อมูลลงไปเซลล์บางที่เราก็มีเป้าหมายปลายทางที่แตกต่างกันไป พิมพ์เสร็จแล้วเลื่อนแอ็คทีฟเซลล์ไปซ้ายบ้าง ขวาบ้าง หรือเลื่อนขึ้น เลื่อนลง ขึ้นอยู่กับการทำงานหรือข้อมูล ฉะนั้นการป้อนข้อมูลแบบนี้ก็อาจจะใช้ปุ่มลูกศร 4 ทิศ บนแป้นพิมพ์มากำหนดทิศทางเพื่อรับค่าถัดไปได้

	A	B	C	D
1				
2		Hot Beverage		
3		Hot Coffee	50	
4		Espresso	50	
5		Americano	55	
6		Cappuccino		
7		Latte		
8		Mocha		
9		Milk		
10		Chocolate		
11		Matcha Green Tea		
12		Chocolate Latte		
13				

พิมพ์แล้วกดปุ่ม

ขึ้นแถวใหม่

	A	B	C	D
1				
2		Hot Beverage		
3		Hot Coffee	50	
4		Espresso	50	
5		Americano	55	
6		Cappuccino	55	
7		Latte	55	
8		Mocha	60	
9		Milk	50	
10		Chocolate	50	
11		Matcha Green Tea	60	
12		Chocolate Latte	50	
13				

- ◆ จากตำแหน่งแอ็กทีฟเซลล์ (Active Cell) หลังจากป้อนข้อมูลในแต่ละเซลล์แล้ว ก็ใช้ลูกศร 4 ทิศ

↑ ↓ ← → บนแป้นพิมพ์ เพื่อให้แอ็กทีฟเซลล์ไปรับค่าในเซลล์ที่ต้องการได้เลย

	A	B	C	D
1				
2				
3			Active Cell	
4				
5				

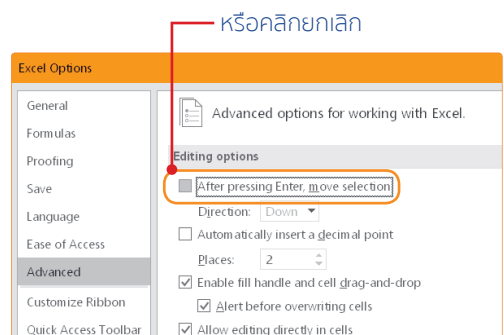
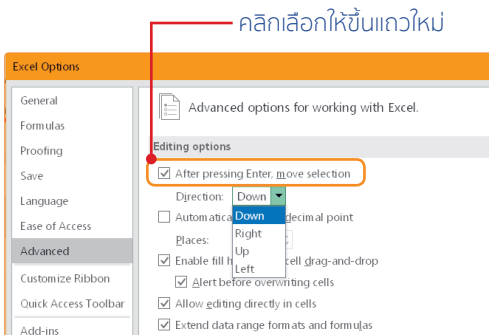
	A	B	C	D
1				
2				
3			Active Cell	
4				
5				

- ◆ การป้อนข้อมูลด้วยวิธีนี้จะทำให้ป้อนข้อมูลได้เร็วขึ้น

ตั้งค่าการกดปุ่ม Enter แล้วจะให้แอ็กทีฟเซลล์ไปทางไหน

การป้อนข้อมูลหรือการใส่สูตรลงในเซลล์ โดยปกติเมื่อเรากดปุ่ม **Enter** มันก็จะเลื่อนแอ็กทีฟไปที่เซลล์ด้านล่าง เพราะเป็นการตั้งค่าเอาไว้ แต่ถ้าต้องการให้ตำแหน่งของแอ็กทีฟเซลล์ไปอยู่ที่ตำแหน่งไหน ก็ไปตั้งค่าได้

- ◆ คลิกแท็บ **File** > Options ในหน้าต่าง Options ให้เลือก **Advanced** จากนั้นคลิกเลือกการทำงานของการทำงานกดปุ่ม **Enter** ได้จากหัวข้อ **After pressing Enter, move selection** ซึ่งจะเลือกทิศทางของการเลื่อนแอ็กทีฟเซลล์ หลังกดปุ่ม **Enter** ได้
- ◆ หากต้องการให้แอ็กทีฟเซลล์อยู่ที่เดิม ก็คลิกยกเลิกหน้าต่างเลือกออกได้



	A	B	C	D	E
1	มอดหมาย สาขา เซมิทรัล-แจ้งวัฒนะ				
2	Product	Q1	Q2	Q3	Q4
3	iPhone 6	570,000	378,000	242,000	110,000
4	iPhone 7	650,000	540,000	360,000	180,000
5	iPhone 8	-	457,000	770,000	570,000
6	iPhone 8 Plus	-	-	400,000	1,200,000
7	iPhone X	-	-	169,000	750,000

ตำแหน่งของ
แอ็กทีฟเซลล์

พิมพ์ข้อมูลลงที่เดียวหลายเซลล์ โดยไม่ต้องก๊อปปี้

การป้อนข้อมูลลงไปในเซลล์ หากเป็นข้อมูลเดียวกันและต้องการนำลงไปหลายๆ เซลล์ สามารถป้อนครั้งเดียวได้เลย โดยเลือกพื้นที่เซลล์ก่อน แล้วพิมพ์ข้อความ จากนั้นกดปุ่ม **Ctrl** + **Enter** ข้อมูลเดียวกันจะลงไปในทุกเซลล์ โดยไม่ต้องใช้คำสั่งก๊อปปี้ให้เสียเวลา

2 พิมพ์ข้อความ

	A	B	C	D	E
1	ลำดับ	รหัสสินค้า	แผนกสินค้า	รายการสินค้า	ราคา
2	1		เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเย็บกระดาษ เดลี 0387 สีฟ้า	560
3	2			เครื่องเย็บกระดาษ แม็กส์ NO.10N	74
4	3			เครื่องเย็บกระดาษ แม็กส์ NO.10D	173
5	4			เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-50 คละสี	342
6	5			เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-88R คละสี	382
7	6			เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-88R คละสี (1*5 เครื่อง)	1705
8	7			เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-88R คละสี	1523
9	8			เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-88R คละสี	1705
10	9			เครื่องเย็บกระดาษ ตราช้าง No.DS-45N NEON	136
11	10			เครื่องเย็บกระดาษ ตราช้าง No.DS-88ER	149
12	11			เครื่องเย็บกระดาษ ตราช้าง No.10 EVO STAR/Y2	56
13	12			เครื่องเย็บกระดาษ ตราช้าง รุ่น 10 Regular	34
14	13			เครื่องเย็บกระดาษ ตราช้าง No.10 BASE/Y2	52
15	14			เครื่องเย็บกระดาษ ตราช้าง รุ่น HD-2066	609

3 กดปุ่ม Ctrl + Enter

	A	B	C	D	E
1	ลำดับ	รหัสสินค้า	แผนกสินค้า	รายการสินค้า	ราคา
2	1		เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเย็บกระดาษ เดลี 0387 สีฟ้า	560
3	2		เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเย็บกระดาษ แม็กส์ NO.10N	74
4	3		เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเย็บกระดาษ แม็กส์ NO.10D	173
5	4		เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-50 คละสี	342
6	5		เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-88R คละสี	382
7	6		เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-88R คละสี (1*5 เครื่อง)	1705
8	7		เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-88R คละสี	1523
9	8		เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-88R คละสี	1705
10	9		เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเย็บกระดาษ ตราช้าง No.DS-45N NEON	136
11	10		เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเย็บกระดาษ ตราช้าง No.DS-88ER	149
12	11		เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเย็บกระดาษ ตราช้าง No.10 EVO STAR/Y2	56
13	12		เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเย็บกระดาษ ตราช้าง รุ่น 10 Regular	34
14	13		เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเย็บกระดาษ ตราช้าง No.10 BASE/Y2	52
15	14		เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเย็บกระดาษ ตราช้าง รุ่น HD-2066	609

พิมพ์ตัวเลขลำดับต่อเนื่องแบบรวดเร็ว

การกรอกตัวเลขแบบลำดับต่อเนื่องแบบรวดเร็ว เช่น 1, 2, 3, ... หรือ 100, 200, 300, ... หรือ 1015, 1020 ให้กรอกแต่ตัวเลข 2 ค่าแรกเพียง 2 เซลล์ โดยเซลล์แรกจะเป็นค่าเริ่มต้น ส่วนเซลล์ที่ 2 เป็นค่าที่จะเพิ่มขึ้น การเพิ่มค่าจะอยู่ที่ช่วงของตัวเลขระหว่างค่าที่ 1 และ 2 ว่ามีช่วงเท่าไร เมื่อคลิกเมาส์ลากเติมที่ลือต่อเนื่องโดยอัตโนมัติ

1 พิมพ์ตัวเลขเริ่มต้น 2 ค่าและเลือกเซลล์

	A	B	C	D
1	ลำดับ	รหัสสินค้า	แผนกสินค้า	รายการสินค้า
2	1			เครื่องเย็บกระดาษ เดลี 0387 สีดำ
3	2			เครื่องเย็บกระดาษ แม็กส์ NO.10N
4				
5				เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-50 คละสี
6				เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-88R คละสี
7				เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-88R คละสี (1*5 เครื่อง)
8				เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-88 คละสี (1*5 เครื่อง)
9				เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-50R คละสี (1*5 เครื่อง)
10				เครื่องเย็บกระดาษ ดราข้าง No.DS-45N NEON
11				เครื่องเย็บกระดาษ ดราข้าง No.DS-88R
12				เครื่องเย็บกระดาษ ดราข้าง No.10 EVO STAR/Y2
13				เครื่องเย็บกระดาษ ดราข้าง รุ่น 10 Regular
14				เครื่องเย็บกระดาษ ดราข้าง No.10 BASE/Y2

2 แล้วคลิกลากจุดจับเติม (Fill Handle) ลง

◆ ถ้าคอลัมน์ที่จะเติมมีข้อมูลในคอลัมน์อื่นด้านซ้ายหรือขวา ไม่ต้องคลิกลากให้เลือก 2 เซลล์แล้วดับเบิลคลิกปุ่ม + เติมได้เลย

◆ ตัวอย่างการเติมตัวเลขอัตโนมัติ

◆ 1, 2, ... เพิ่มทีละ 1 ค่า

◆ 10, 20, ... เพิ่มค่าทีละ 10

◆ 1001, 1005 เพิ่มค่าด้านหลัง

◆ 500, 1000 เพิ่มทีละ 500

◆ A001, A002 เพิ่มตัวเลขด้านหลัง

◆ Day1, Day2 เพิ่มตัวเลขด้านหลังแบบ Day

◆ วันที่ 1, วันที่ 2 เพิ่มตัวเลขด้านหลังแบบวันที่

◆ 1 Jan จะเพิ่มเลขวันที่ด้านหน้า เป็นการเติมวันที่ต่อเนื่อง

◆ Jan-12 จะเพิ่มวันที่ของเดือนนั้นขึ้นมา เช่น Jan-13, Jan-14

◆ เดือน จะใส่คำเดียวแล้วลากเติมได้เลย เช่น Jan หรือ January

	A	B	C	D
1	ลำดับ	รหัสสินค้า	แผนกสินค้า	รายการสินค้า
2	1			เครื่องเย็บกระดาษ เดลี 0387 สีดำ
3	2			เครื่องเย็บกระดาษ แม็กส์ NO.10N
4	3			เครื่องเย็บกระดาษ แม็กส์ NO.10D
5	4			เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-50 คละสี
6	5			เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-88R คละสี
7	6			เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-88R คละสี (1*5 เครื่อง)
8	7			เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-88 คละสี (1*5 เครื่อง)
9	8			เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-50R คละสี (1*5 เครื่อง)
10	9			เครื่องเย็บกระดาษ ดราข้าง No.DS-45N NEON
11	10			เครื่องเย็บกระดาษ ดราข้าง No.DS-88R
12	11			เครื่องเย็บกระดาษ ดราข้าง No.10 EVO STAR/Y2
13	12			เครื่องเย็บกระดาษ ดราข้าง รุ่น 10 Regular
14	13			เครื่องเย็บกระดาษ ดราข้าง No.10 BASE/Y2
15	14			

3 คลิกลากลงจนถึงเซลล์ที่ต้องการ

	A	B	C	D
85	84			กระดาษโไฟล์ COMAX COP-118 A4 220g 100 แผ่น
86	85			กระดาษโไฟล์ COMAX COP-122 A4 120g 100 แผ่น
87	86			กระดาษโไฟล์ Free jet 120 g.
88	87			กระดาษโไฟล์ Free jet 135 g.
89	88			กระดาษโไฟล์ Free jet 180 g.
90	89			กระดาษโไฟล์ Free jet 220 g.
91	90			กระดาษถ่ายเอกสารสีA4 80g 500 แผ่นPREMIUMฟ้าเขียวอ่อน
92	91			กระดาษถ่ายเอกสารสีA4 80g 500 แผ่นPREMIUMฟ้าเข้มเอซี
93	92			กระดาษถ่ายเอกสารสีA4 80g 500 แผ่นPREMIUMส้มเข้มเอซี
94	93			กระดาษถ่ายเอกสารสีA4 80g 500 แผ่นPREMIUMเขียวเข้มเอซี
95				

4 ลากไปจนถึงตัวเลขที่ต้องการ

ก๊อปปี้ข้อมูลที่มีอยู่แบบรวดเร็ว

สำหรับข้อมูลที่ซ้ำหรือเหมือนกันในหลายเซลล์ ให้เรากรอกแต่เซลล์แรกเซลล์เดียวก็พอ จากนั้นคลิกลากจุดจับเติม (Fill Handle) ก๊อปปี้ได้เลย จะเติมแค่ไหนก็ลากไปถึงเซลล์ปลายทางได้

1 เลือกและคลิกลากลง

2 ตัวเลขจะถูกคัดลอกอัตโนมัติ

	A	B	C	D
1				
2		รถยนต์	1-5 วัน	6-12 วัน
3		Nissan March	1400	1
4		Mitsubishi Mirage		
5		Honda Amara		
6		Mitsubishi Attrage		
7		New Toyota Yaris		
8		New Toyota Vios		

◆ สามารถเลือกต้นฉบับหลายๆ เซลล์ได้ ถ้าต้องการก๊อปปี้ในคราวเดียว และด้านล่างเป็นข้อมูลเหมือนกัน

	A	B	C	D
1				
2		รถยนต์	1-5 วัน	6-12 วัน
3		Nissan March	1400	1
4		Mitsubishi Mirage	1400	
5		Honda Amara	1400	
6		Mitsubishi Attrage	1400	
7		New Toyota Yaris	1400	
8		New Toyota Vios		

การเลือกหลายๆ เซลล์ แล้วคลิกลากก๊อปปี้ทีเดียว

	A	B	C	D
1				
2		รถยนต์	1-5 วัน	6-12 วัน
3		Nissan March	1400	1200
4		Mitsubishi Mirage	1400	
5		Honda Amara	1400	
6		Mitsubishi Attrage	1400	
7		New Toyota Yaris	1400	
8		New Toyota Vios		

2 คลิกในแถบสูตรแล้วกดปุ่ม **Ctrl + Enter**

1 หรือเลือกเซลล์ต้นแบบและเลือกเซลล์ที่ก๊อปปี้ลง

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		รถยนต์	1-5 วัน	6-12 วัน	13-20 วัน	จ่ายเดือน	
3		Nissan March	1400	1200	1050	18100	
4		Mitsubishi Mirage					
5		Honda Amara					
6		Mitsubishi Attrage					
7		New Toyota Yaris					
8		New Toyota Vios					

เติมข้อมูลอัตโนมัติ (AutoComplete)

ข้อมูลที่กรอกไปแล้ว และถ้ามีการกรอกเพิ่มที่เซลล์ด้านล่าง Excel จะแสดงข้อความนั้นขึ้นมาให้ในเซลล์ที่กำลังกรอก ถ้าเราใช้ข้อความนั้นก็กดปุ่ม **Enter** ได้เลย แต่ถ้าไม่ใช่ก็พิมพ์ข้อความต่อท้ายได้ หรือใช้บางส่วน เช่น คำที่ซ้ำส่วนข้อความด้านหลัง ถ้าไม่ใช่ก็กดปุ่ม **Backspace**, **Delete** หรือเคาะวรรคลงทั้ง แล้วพิมพ์ข้อความที่ถูกต้องต่อไปได้

เมื่อเริ่มพิมพ์จะเจอข้อมูลที่มีในเซลล์ด้านบน กดปุ่ม **Enter**

	A	B	C	D
52	อายเซโดว์	NAKED	SMOKY	
53	อายเซโดว์	Estee Lauder	Pure Color	
54	อายเซโดว์	Bobbi Brown	shimmer	
55	ลิปสติก	Bobbi Brown	Art Stick Trio	
56	อายเซโดว์	NAKED	3 by URBAN DECAY	Set
57	อายเซโดว์	Stila	Vibrant in Vancouver	Set
58	ลิปสติก			

กรณีตัวหน้าซ้ำ ตัวหลังไม่ซ้ำก็เลือกได้

	A	B	C
52	อายเซโดว์	NAKED	SMOKY by Urban Decay
53	อายเซโดว์	Estee Lauder	Pure Color EyeShadow
54	อายเซโดว์	Bobbi Brown	shimmer Brick Compact
55	ลิปสติก	Bobbi Brown	Art Stick Trio
56	อายเซโดว์	NAKED	3 by URBAN DECAY
57	อายเซโดว์	Stila	Vibrant in Vancouver
58	ลิปสติก	Estee Lauder	shimmer Lip Shine

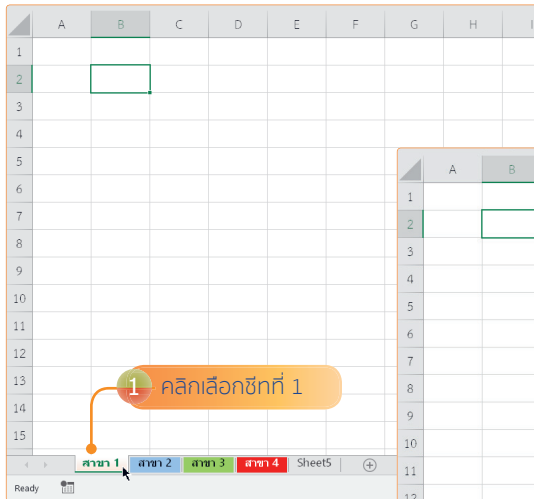
ถ้าไม่ใช่ กดปุ่ม **Backspace** หรือ **Delete** ลากทิ้ง

	A	B	C	D
52	อายเซโดว์		3 by URBAN DECAY	Set
53	อายเซโดว์		shimmer powder With Brush	set
54	อายเซโดว์	Bobbi Brown	shimmer	set
55	อายเซโดว์	Bobbi Brown	shimmer	set
56	อายเซโดว์	NAKED	3 by URBAN DECAY	Set
57	อายเซโดว์	Stila		
58	ลิปสติก	Estee Lauder	shimmer powder With Brush	

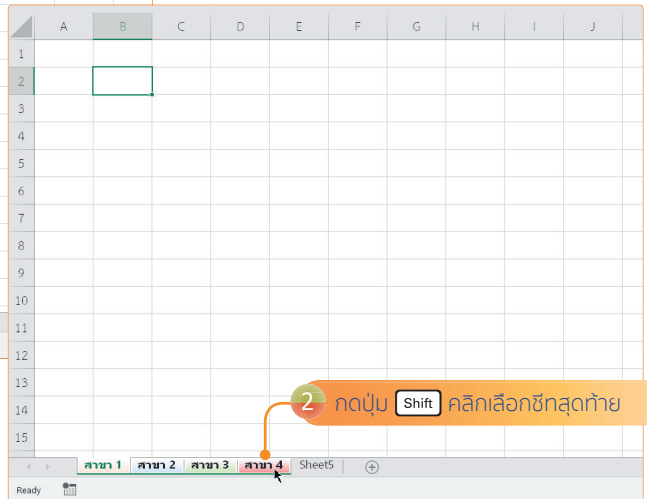
	A	B	C
52	อายเซโดว์	NAKED	SMOKY by Urban Decay
53	อายเซโดว์	Estee Lauder	Pure Color EyeShadow
54	อายเซโดว์	Bobbi Brown	shimmer Brick Compact
55	ลิปสติก	Bobbi Brown	Art Stick Trio
56	อายเซโดว์	NAKED	3 by URBAN DECAY
57	อายเซโดว์	Stila	
58	ลิปสติก	Estee Lauder	shimmer Lip Shine

การกรอกข้อมูลทีเดียวหลายๆ ชีทพร้อมกัน

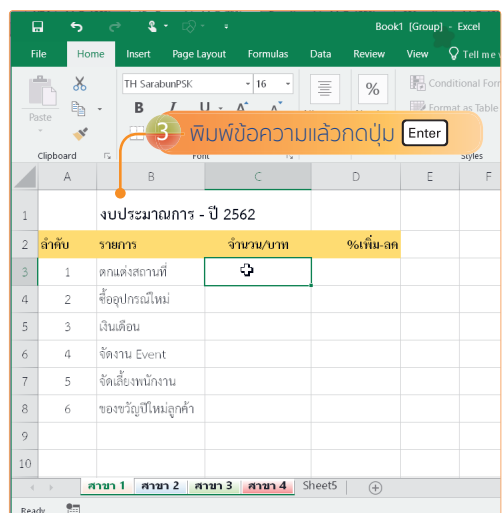
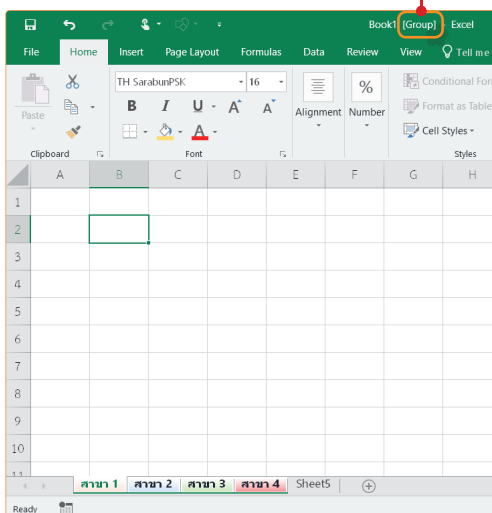
ถ้าต้องการกรอกข้อมูลเดียวกันในหลายๆ ชีท จะใช้วิธีก๊อปก็ทำได้ เพียงแต่พิมพ์ที่ชีทแรก แล้วก๊อปไปวางที่ชีทอื่นๆ แต่ถ้าไม่ต้องการก๊อปปี๊ จะกรอกทีเดียวพร้อมกันหลายๆ ชีทก็ได้ เพียงแค่เลือกชีทที่จะกรอกข้อมูลก่อน เราเรียกว่า การทำ Group Sheet โดยกดปุ่ม **Shift** หรือ **Ctrl** ก่อนแล้วคลิกเลือกชีท จากนั้นก็กรอกข้อมูลได้เลย



◆ หลังจากเลือกหลายๆ ชีทแล้ว จะปรากฏคำว่า [Group] ขึ้นมาที่ แถบชื่อเรื่องเอกสาร



มีคำว่า [Group] แสดงบนแถบชื่อ

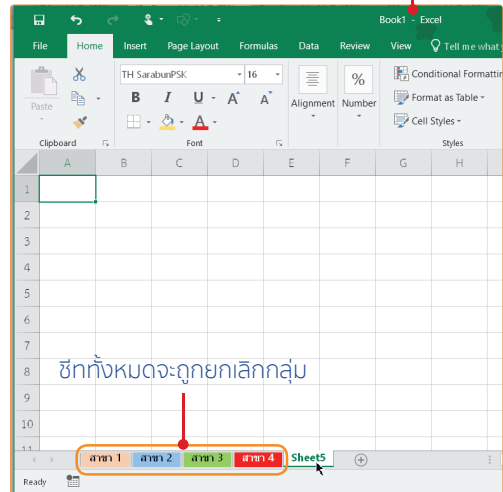


คำว่า [Group] จะหายไป

	A	B	C	D	E
1		งบประมาณการ - ปี 2562			
2	ลำดับ	รายการ	จำนวน/บาท	%เพิ่ม-ลด	
3	1	ตกแต่งสถานที่			
4	2	ซื้ออุปกรณ์ใหม่			
5	3	เงินเดือน			
6	4	จัดงาน Event			
7	5	จัดเลี้ยงพนักงาน			
8	6	ของขวัญปีใหม่ลูกค้า			
9					
10					

คลิกที่ซีกใดๆ เพื่อออกจาก
กลุ่ม หรือยกเลิกกลุ่ม

4



ซีกทั้งหมดจะถูกยกเลิกกลุ่ม

	A	B	C	D	E
1		งบประมาณการ - ปี 2562			
2	ลำดับ	รายการ	จำนวน/บาท	%เพิ่ม-ลด	
3	1	ตกแต่งสถานที่			
4	2	ซื้ออุปกรณ์ใหม่			
5	3	เงินเดือน			
6	4	จัดงาน Event			
7	5	จัดเลี้ยงพนักงาน			
8	6	ของขวัญปีใหม่ลูกค้า			
9					
10					

ตรวจสอบข้อมูลซีกที่ 2

	A	B	C	D	E
1		งบประมาณการ - ปี 2562			
2	ลำดับ	รายการ	จำนวน/บาท	%เพิ่ม-ลด	
3	1	ตกแต่งสถานที่			
4	2	ซื้ออุปกรณ์ใหม่			
5	3	เงินเดือน			
6	4	จัดงาน Event			
7	5	จัดเลี้ยงพนักงาน			
8	6	ของขวัญปีใหม่ลูกค้า			
9					
10					

ตรวจสอบข้อมูลซีกที่ 3

	A	B	C	D	E
1		งบประมาณการ - ปี 2562			
2	ลำดับ	รายการ	จำนวน/บาท	%เพิ่ม-ลด	
3	1	ตกแต่งสถานที่	200000	5%	
4	2	ซื้ออุปกรณ์ใหม่	40000	3%	
5	3	เงินเดือน	120000	2.50%	
6	4	จัดงาน Event	70000	5%	
7	5	จัดเลี้ยงพนักงาน	150000	0%	
8	6	ของขวัญปีใหม่ลูกค้า	50000	0%	
9					
10					

กรอกข้อมูลที่ต่างกัน
หรือจัดรูปแบบเพิ่มเติม

ตรวจสอบข้อมูลซีกที่ 4

เทคนิคการป้อนข้อมูลยาวๆ ในเซลล์เดียว

โดยปกติเวลาเราป้อนข้อมูลลงในเซลล์ ข้อความในเซลล์ทางซ้ายถ้ายาวมากๆ แล้วคอลัมน์เราไม่ได้ปรับความกว้างให้ ถ้าเซลล์ทางขวามีข้อมูลก็จะแสดงผลได้ แต่ถ้าเซลล์ทางขวามีข้อมูลจะบังทำให้เรามองไม่เห็นข้อมูลในชีทได้ แต่จะมองเห็นข้อความยาวๆ ที่แถบสูตรแทน หรือถ้าไม่ต้องการขยายคอลัมน์ให้กว้างมาก เราอาจจะใช้วิธีตัดข้อความในเซลล์ให้แสดงหลายๆ บรรทัดได้ ด้วยการกดปุ่ม **Alt** + **Enter** เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่

1 คลิกในตำแหน่งที่จะตัดขึ้นบรรทัดใหม่

	A	B	C	D	E
1	ลำดับ	รหัสสินค้า	แผนกสินค้า	รายการสินค้า	ชื่อ
31	31	wbmk001	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีดำ	PILOT
32	32	wbmk002	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีดำ (1*12 คำน)	PILOT
33	33	wbmk003	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีน้ำเงิน	PILOT
34	34	wbmk004	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีน้ำเงิน (1*12 คำน)	PILOT
35	35	wbmk005	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีเขียว	PILOT
36	36	wbmk006	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีเขียว (1*12 คำน)	PILOT

◆ ตำแหน่งของเคอร์เซอร์จะเป็นจุดที่ตัดข้อความขึ้นบรรทัดใหม่เมื่อกดปุ่ม **Alt** + **Enter**

	A	B	C	D	E
1	ลำดับ	รหัสสินค้า	แผนกสินค้า	รายการสินค้า	ชื่อ
31	31	wbmk001	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีดำ	PILOT
32	32	wbmk002	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีดำ (1*12 คำน)	PILOT
33	33	wbmk003	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีน้ำเงิน	PILOT
34	34	wbmk004	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีน้ำเงิน (1*12 คำน)	PILOT
35	35	wbmk005	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีเขียว	PILOT
36	36	wbmk006	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีเขียว (1*12 คำน)	PILOT

2 กดปุ่ม **Alt** + **Enter** ตัดขึ้นบรรทัดใหม่

	A	B	C	D	E
1	ลำดับ	รหัสสินค้า	แผนกสินค้า	รายการสินค้า	ชื่อ
31	31	wbmk001	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีดำ	PILOT
32	32	wbmk002	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีดำ (1*12 คำน)	PILOT
33	33	wbmk003	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีน้ำเงิน	PILOT
34	34	wbmk004	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีน้ำเงิน (1*12 คำน)	PILOT

3 ตัดข้อความเซลล์อื่นๆ

หรือคลิกแล้วกดปุ่ม **Delete** เพื่อดึงข้อความขึ้นใบ

	A	B	C	D	E
1	ลำดับ	รหัสสินค้า	แผนกสินค้า	รายการสินค้า	ชื่อ
31	31	wbmk001	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีดำ	PILOT
32	32	wbmk002	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีดำ (1*12 คำน)	PILOT
33	33	wbmk003	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีน้ำเงิน	PILOT
34	34	wbmk004	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีน้ำเงิน (1*12 คำน)	PILOT
35	35	wbmk005	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีเขียว	PILOT
36	36	wbmk006	เครื่องเขียน	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-M สีเขียว (1*12 คำน)	PILOT

ความยาวข้อความในเซลล์ปกติ

สร้างรายการข้อมูลเพื่อเลือกใส่ลงในเซลล์

สำหรับข้อมูลที่เราต้องกรอกบ่อยๆ และเป็นค่าข้อมูลที่ซ้ำๆ และกรอกวนไปวนมาแทนที่จะพิมพ์ใหม่หรือก๊อปปี้ เป็นวิธีที่เสียเวลา วิธีที่ดีที่สุดคือ ให้นำค่านั้นมาเก็บไว้ในที่ลิสต์รายการ (Drop Down List) เพียงครั้งเดียว จากนั้นก็คลิก ใส่ลงในเซลล์ได้เลย แล้วเลือกใช้อัตโนมัติแบบง่ายๆ

- ยกตัวอย่างร้านค้ากาแฟที่ต้องสั่งสินค้าเข้าในแต่ละวัน ซึ่งจะต้องกรอกข้อมูลการสั่งซื้อตามรายการที่ส่งประจำเช้า ก็อาจจะนำรายการวัตถุดิบ หรืออุปกรณ์การส่งชื่อมาเก็บเอาไว้ในตารางลิสต์ ตอนป้อนข้อมูลจะคลิกเลือก ได้เลย ซึ่งจะกำหนดข้อมูลไว้ในรายการลิสต์ได้ 2 แบบคือ เลือกจากรายการข้อมูลที่มีอยู่แล้ว หรือพิมพ์ข้อมูลลงไป เก็บไว้ในแต่ละรายการลิสต์ ดังนี้

1 เลือกพื้นที่ที่จะกรอกข้อมูล

2 คลิกปุ่ม Data Validation เลือก Data Validation...

ให้สร้างชุดข้อมูล เก็บเอาไว้ก่อนเพื่อใช้ เลือกในภายหลัง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาซื้อ	รวมเงิน	การชำระเงิน	รายการ
1						นมสด
2						ครีมเทียม
3						น้ำตาล
4						โยเกิร์ต
5						วิปครีม
6						นมข้นหวาน
7						นมข้นจืด
8						ชาไทย
9						ชาเขียว
10						โกโก้
11						เมล็ดกาแฟ
12						แก้วพลาสติก
13						หลอดกาแฟ

3 คลิกเก็บ Settings เลือก List

4 เลือกพื้นที่ของข้อมูล

Data Validation

Settings Input Message Error Alert

Validation criteria

Allow: List

Data: between

Source: \$B\$3:\$B\$15

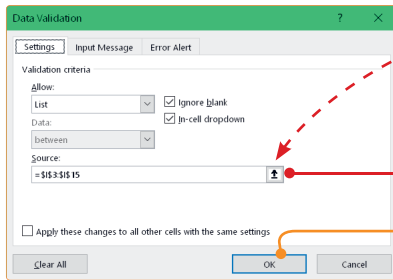
Ignore blank

in-cell dropdown

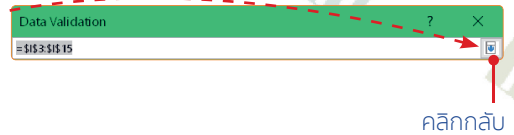
Apply these changes to all other cells with the same settings

Clear All OK Cancel

- ◆ การเลือกช่วงข้อมูลที่จะนำมาเก็บในลิสต์นั้น จะทำได้ 2 วิธีคือ เลื่อนเมาส์ข้ามหน้าต่างไปเลือก หรือคลิกปุ่ม  ช่องหน้าต่าง แล้วลากคลุมเลือกพื้นที่ จากนั้นก็คลิกปุ่ม  กลับมาที่หน้าต่างหลัก



The Data Validation dialog box is shown with the 'Settings' tab selected. The 'Allow' dropdown is set to 'List'. The 'Source' field contains the formula '=B3:B15'. The 'Ignore blank' and 'In-cell dropdown' checkboxes are checked. The 'OK' button is highlighted with a red circle and the number '5'.



The Data Validation dialog box is shown with the formula bar displaying '=B3:B15'. A red arrow points to the 'OK' button with the label 'คลิกกลับ' (Click back).

จะปรากฏลูกศรตัวเลือก ขึ้นมาในเซลล์ที่กำหนด

ข้อมูลต้นแบบ จะซ่อนคอลัมน์ไว้ได้

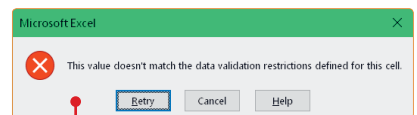
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1			วันที่สั่งซื้อ	2-Feb-19						
2	ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาซื้อ	รวมเงิน	การชำระเงิน			รายการ	
3	1								นมสด	
4	2								ครีมเทียม	
5	3								น้ำตาล	
6	4								โยเกิร์ต	
7	5								วิปครีม	
8	6								นมข้นหวาน	
9	7								นมข้นจืด	
10	8								ชาไทย	
11	9								ชาเขียว	
12	10								โกโก้	
13	11								เมล็ดกาแฟ	
14	12								แก้วพลาสติก	

แสดงรายการแบบ ดรอปดาวน์ลิสต์

คลิกเลือกข้อมูล จากลิสต์มาใส่ ลงในเซลล์

	A	B	C	D	E	F
1			วันที่สั่งซื้อ	2-Feb-19		
2	ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาซื้อ	รวมเงิน	การชำระ
3	1	นมสด				
4	2	โยเกิร์ต				
5	3	โกโก้				
6	4					
7	5					
8	6					
9	7					
10	8					
11	9					

- ◆ พื้นที่หรือช่วงเซลล์ที่เราเลือกก่อนใช้คำสั่ง Data Validation เอาไว้จะใส่ได้เฉพาะข้อมูลที่มีในลิสต์เท่านั้น เราจะพิมพ์ข้อมูลใหม่ลงไปไม่ได้ หากพิมพ์ก็จะแสดงข้อความแจ้งเตือนขึ้นมา



The Microsoft Excel error message dialog box is shown with the text: 'This value doesn't match the data validation restrictions defined for this cell.' The 'Retry' button is highlighted with a red circle.

กรอบการแจ้งเตือน
ถ้ามีการป้อนข้อมูลเอง

กำหนดชุดข้อมูลในลิสต์รายการเอง

ถ้าข้อมูลมีไม่มาก หรือไม่อยากเก็บลิสต์รายการข้อมูลเอาไว้ในชีท (เมื่อผลลบไปลบทั้ง) เราอาจจะสร้างลิสต์รายการแบบพิมพ์ข้อมูลลงไปเองได้ ซึ่งการพิมพ์แบบนี้มีข้อดีคือ ไม่ต้องกังวลว่าข้อมูลต้นฉบับจะหาย เพราะข้อมูลจะเก็บเอาไว้ในคำสั่งของ Data Validation โดยการสร้างและแก้ไขจะทำได้ในหน้าต่างนี้เลย

2 คลิกปุ่ม Data Validation

3 คลิกแท็บ Settings เลือก List

4 กรอกข้อมูลที่จะเป็นลิสต์รายการ โดยค้นรายการด้วยเครื่องหมาย , (คอมม่า)

- ◆ ข้อมูลในช่องของ Source แต่ละรายการ จะค้นด้วยเครื่องหมาย , เช่น 10, 20, 30 หรือไตรมาส 1, ไตรมาส 2, ไตรมาส 3, ไตรมาส 4 เป็นต้น

	A	B	C	D	E	F
1			วันที่สั่งซื้อ	2-Feb-19		
2	ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาซื้อ	รวมเงิน	การชำระเงิน
3	1	นมสด	5	175	875	เงินสด
4	2	โยเกิร์ต	20	13	260	เครดิต
5	3	โกโก้	5	120	600	
6	4					
7	5					
8	6					

คลิกเลือกรายการข้อมูล

◆ แท็บ Input Message

จะใช้สำหรับกำหนดข้อความ เพื่อให้คำแนะนำในการกรอกข้อมูล เหมือนข้อความแจ้งให้ทราบว่า ควรจะป้อนข้อมูลแบบไหน ตามกฎที่เรากำหนดไป

◆ แท็บ Error Alert

จะกำหนดข้อความแจ้งเตือนเมื่อผู้ใช้ป้อนข้อมูลผิดกฎ จะมี Information แจ้งให้ทราบง่ายๆ, Warning แจ้งเตือนให้แก้ไข หรือรับค่าที่ผิดกฎได้ และ Stop หยุดการป้อน ต้องป้อนให้ถูกต้องเท่านั้น (Retry, Cancel)

ตั้งค่าการรับข้อมูลที่ถูกต้อง

นอกจากการใช้คำสั่ง Data Validation สร้างกรอบงานลิขสิทธิ์เลือกข้อมูลแล้ว ก็สามารถนำมำตั้งค่าการป้อนข้อมูลด้วยการกำหนด Formula (สูตร) ลงไป โดยเลือก Allow อนุญาตให้รับข้อมูลแบบ Custom จะตรวจสอบข้อมูลได้ 2 ประเภทคือ ข้อมูลประเภทข้อความ (Text) และข้อมูลตัวเลข (Number) ซึ่งจะกำหนดได้คล้ายกัน แต่ปรับชื่อฟังก์ชันเท่านั้นเอง

ตรวจสอบข้อมูลต้องเป็นตัวเลขอย่างเดียว (Number Only)

การอนุญาตเฉพาะหมายเลขที่ไม่ซ้ำกันในช่วงที่กำหนด โดยใช้ฟังก์ชัน ISNUMBER และฟังก์ชัน COUNTIF มาใช้ตรวจสอบ ภายในเงื่อนไขของ Data Validation จากข้อมูลตัวอย่างจะตรวจสอบรหัสดังนี้

=ISNUMBER(range) หรือ ISNUMBER(range_Name)

=ISNUMBER(E3:E8)

1 เลือกช่วงเซลล์

2 คลิกปุ่ม Data Validation

3 เลือก Custom

4 ใส่สูตร =ISNUMBER(E3:E8)

5 คลิกเก็บ Error Alert

6 เลือก Style เป็น Stop

7 ใส่ข้อความเตือน

8 คลิกปุ่ม OK

Invoice#	Date	Amount	Days	Overdue
101111	01-Feb-19	1200		
101112	05-Feb-19	1500		
101113	05-Feb-19	2300		
101114	06-Feb-19	2900		
101115	06-Feb-19	1670		
101116	07-Feb-19	2500		

แสดงข้อความเตือน หากไม่ใช่ตัวเลข

กำหนดให้ป้อนตัวเลขได้ช่วงหนึ่ง

หากต้องการกำหนดเงื่อนไขในการรับข้อมูลได้ช่วงหนึ่ง เช่น จาก 10-20 หรือห้ามเกิน 50 เป็นต้น ก็ใส่เงื่อนไขแบบ Whole number และเลือกการเปรียบเทียบตัวเลขตามค่าที่ต้องการได้ ซึ่งจะต้องเลือกดังนี้

- ◆ เลือก Allow เป็น Whole number
- ◆ เลือก Data เป็น between (ระหว่าง)
- ◆ กำหนดค่าตัวเลขต่ำสุด Minimum เช่น 15
- ◆ กำหนดค่าตัวเลขสูงสุด Maximum เช่น 45

	A	B	C	D	E
1					
2		Invoice#	Date	Amount	Days
3		101111	01-Feb-19	1200	30
4		101112	05-Feb-19	1500	40
5		101113	05-Feb-19	2300	50
6		101114	06-Feb-19	2900	30
7		101115	06-Feb-19	1670	15
8		101116	07-Feb-19	2500	30

แสดงข้อความเตือน

ตั้งค่าการรับตัวเลขไว้ที่ 15-45
หากป้อน 50 จะขึ้น Error

ตรวจสอบข้อมูลข้อความอย่างเดียว (Text Only)

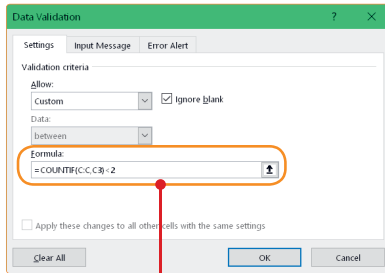
การอนุญาตเฉพาะข้อความในช่วงที่กำหนด โดยใช้ฟังก์ชัน ISTEXT และฟังก์ชัน COUNTIF มาใช้ตรวจสอบภายในเงื่อนไขของ Data Validation จากข้อมูลตัวอย่างจะตรวจสอบรหัสดังนี้

- 1 เลือกช่วงเซลล์
- 2 คลิกปุ่ม Data Validation
- 3 เลือก Custom
- 4 ใส่สูตร =ISTEXT(เซลล์)
- 5 คลิกปุ่ม OK

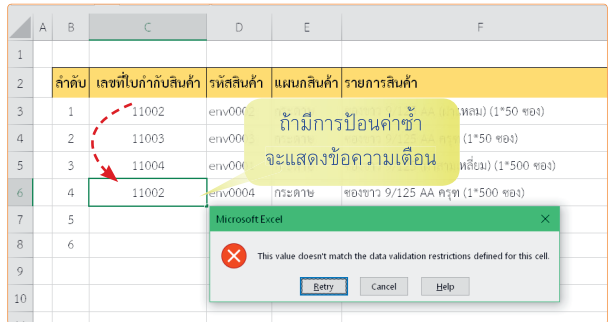
ป้องกันการป้อนข้อมูลซ้ำ

นอกจากการใช้คำสั่ง Data Validation ตั้งค่าในการกรองข้อมูลในเซลล์ตามค่าที่ต้องการแล้ว ยังนำมาตรวจสอบข้อมูลได้ เช่น ห้ามป้อนข้อมูลซ้ำ หรือห้ามป้อนข้อมูลเกินเท่าไร ด้วยการกำหนดสูตรลงไปในช่วง Formula ดังนี้

- ◆ ตัวอย่างเราต้องการตั้งค่าเซลล์ในหัวข้อ เลขที่ใบกำกับสินค้า ว่าไม่ยอมให้มีการป้อนข้อมูลซ้ำ ก็ใช้ฟังก์ชัน COUNTIF มานับและตรวจสอบรายการข้อมูลว่าเกินค่าที่กำหนดหรือไม่ สูตรที่ได้คือ =COUNTIF(C:C,C3)<2 คือ ให้ตรวจสอบว่าข้อมูลคอลัมน์ C: ทั้งคอลัมน์น้อยกว่า 2 หรือไม่ก็คือ 1 นั่นเอง



ใส่สูตร =COUNTIF(C:C,C3)<2

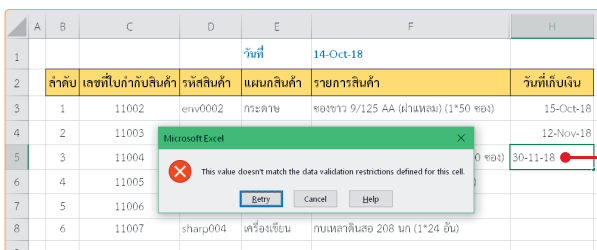
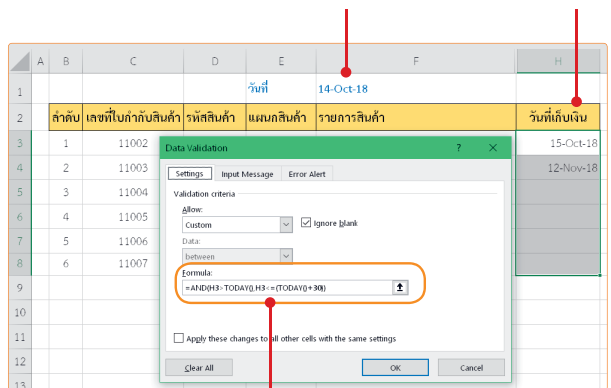


ตรวจสอบข้อมูลแบบวันที่

การตรวจสอบข้อมูลแบบวันที่ก็จะทำได้คล้ายๆ กับตัวเลข แต่เราต้องใช้วันที่มาเปรียบเทียบ ดังตัวอย่างการกรอกวันที่เรียกเก็บเงิน ต้องเป็นวันที่ที่มากกว่าวันที่ปัจจุบันบวกไปอีก 30 วัน

- ◆ จะใช้ฟังก์ชัน AND มาใช้เทียบเงื่อนไข 2 ค่าและใช้ฟังก์ชัน Today() แสดงวันที่ปัจจุบันจากเครื่อง
- ◆ =AND(H3>TODAY(),H3<=(TODAY()+30))

ใช้ฟังก์ชัน =TODAY() แสดงวันที่ปัจจุบัน วันที่เรียกเก็บเงิน



ใส่สูตร =AND(H3>TODAY(),H3<=(TODAY()+30))

กรณีกรอกวันที่ไม่ถูกต้องคือ ไม่ถึง 30 วันจากวันที่ปัจจุบันใช้เทียบ ก็จะ มีข้อผิดพลาดแสดงขึ้นมาน

ตรวจสอบจำนวนข้อมูลว่ามากกว่า/น้อยกว่า

เราจะใช้คำสั่ง Data Validation มาช่วยตรวจสอบข้อมูล โดยนำมาเทียบกับระหว่างคอลัมน์หรือเซลล์ เพื่อตรวจสอบข้อมูล เช่น ตรวจสอบว่าจำนวนสินค้าที่ขายมากกว่าสินค้าที่มีอยู่ในสต็อกหรือไม่ ด้วยการใช้ Data Validation กำหนดสูตรเงื่อนไขได้ดังนี้ =G<G<F ข้อมูลคอลัมน์ G ต้องน้อยกว่าคอลัมน์ F โดยการอ้างถึงทั้งคอลัมน์ได้

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A through J. The 'Data' tab is selected. A 'Data Validation' dialog box is open, showing the 'Settings' tab. The 'Allow' dropdown is set to 'Custom', and the 'Formula' field contains '=G<F'. An orange circle highlights the formula field. A red arrow points from the formula field to a text box labeled '3 ใส่สูตร =G<F:F'. Another red arrow points from the 'Data Validation' button in the ribbon to a text box labeled '2 คลิกปุ่ม Data Validation'. A third red arrow points from the 'Data Validation' dialog box to a text box labeled '1 พื้นที่ที่จะตรวจสอบ'. A fourth red arrow points from an error message box to a text box labeled '4 กดลบป้อนข้อมูลเกิน'. The error message box says 'Microsoft Excel This value doesn't match the data validation restrictions defined for this cell.' with buttons 'Retry', 'Cancel', and 'Help'.

2 คลิกปุ่ม Data Validation

1 พื้นที่ที่จะตรวจสอบ

3 ใส่สูตร =G<F:F

4 กดลบป้อนข้อมูลเกิน

ตรวจสอบแล้ว จำนวนที่ขายมากกว่าของในสต็อก

ตัวเลือกการตั้งค่า Data Validation Options

- ◆ **Any Value** ข้อมูลทุกประเภท
- ◆ **Whole number** เฉพาะตัวเลขเท่านั้น
- ◆ **Decimal** ตัวเลขที่มีทศนิยม
- ◆ **List** รายการข้อมูลที่กำหนดเท่านั้น โดยแสดงเป็น Drop Down List ขึ้นมาให้เลือก
- ◆ **Date** ข้อมูลประเภทวันที่
- ◆ **Time** ข้อมูลประเภทเวลา ชม. : นาที
- ◆ **Text** ข้อความเท่านั้น
- ◆ **Custom** กำหนดค่าเอง หรือใส่สูตร, ฟังก์ชัน ตรวจสอบ จำนวนแบบมีเงื่อนไขได้
- ◆ **Ignore blank** ให้อ่านข้อมูลเซลล์ว่างหรือไม่

แบ่งข้อมูลในเซลล์ให้เป็นหลายๆ คอลัมน์

สำหรับข้อมูลที่เราเก็บลงใน Excel แบบยาวๆ หรือข้อมูลที่จะก๊อปปี้มาจากโปรแกรมอื่น เมื่อแสดงในเซลล์แล้วคอลัมน์ก็กว้างเกินไป บางทีข้อมูลควรจะแยกออกเป็นคอลัมน์ๆ เพื่อความเหมาะสมกับการจัดการ ก็ใช้คำสั่ง Text to Columns มาช่วยแบ่งข้อมูลในเซลล์ได้ ซึ่งจะทำให้ง่ายไม่ยุ่งยากแต่อย่างใด

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ลำดับ	รหัสสินค้า	แผนกสินค้า	รายการสินค้า					
2	1	penum010	เครื่องเขียน	ปากกา uni SX-101-05 น้ำเงิน 0.5 mm.					
3	2	penum011	เครื่องเขียน	ปากกา uni SX-101-05 สีแดง 0.5 mm.					
4	3	penum012	เครื่องเขียน	ปากกา uni SX-101-07 น้ำเงิน 0.7 mm.					
5	4	penum013	เครื่องเขียน	ปากกา uni SX-101-07 สีแดง 0.7 mm.					
6	5	penum014	เครื่องเขียน	ปากกา uni SX-101-10 น้ำเงิน 1.0 mm.					
7	6	penum015	เครื่องเขียน	ปากกา uni SX-101-10 แดง 1.0 mm.					
8	7	penum016	เครื่องเขียน	ปากกา uni SX-101FL-05 น้ำเงิน 0.5 mm.					
9	8	penum017	เครื่องเขียน	ปากกา uni SX-101FL-05 สี 0.5 mm.					
10	9	penum019	เครื่องเขียน	ปากกา uni SX-101FL-05 แดง 0.5 mm.					
11	10	penum020	เครื่องเขียน	ปากกา uni SX-101FL-07 น้ำเงิน 0.7 mm.					
12	11	penum022	เครื่องเขียน	ปากกา uni SX-101FL-07 แดง 0.7 mm.					

2 คลิกปุ่ม Text to Columns

1 เลือกข้อมูลที่จะแปลง

3 ข้อมูลมีการใช้ตัวคั่น หรือใช้ความกว้าง

Convert Text to Columns Wizard - Step 1 of 3

The Text Wizard has determined that your data is Fixed Width.
If this is correct, choose Next, or choose the data type that best describes your data.

Original data type
Choose the file type that best describes your data:
☒ Delimited - Characters such as commas or tabs separate each field.
☐ Fixed width - Fields are aligned in columns with spaces between each field.

Preview of selected data:

1	ปากกา uni	SX-101-05	น้ำเงิน 0.5 mm.
2	ปากกา uni	SX-101-05	สีแดง 0.5 mm.
3	ปากกา uni	SX-101-07	น้ำเงิน 0.7 mm.
4	ปากกา uni	SX-101-07	สีแดง 0.7 mm.
5	ปากกา uni	SX-101-10	น้ำเงิน 1.0 mm.
6	ปากกา uni	SX-101-10	แดง 1.0 mm.

Cancel < Back Next > Finish

ดูข้อมูลตัวอย่าง

4 คลิกปุ่ม Next >

8 เลือกการจัดรูปแบบวันที่, ตัวเลข

Convert Text to Columns Wizard - Step 3 of 3

This screen lets you select each column and set the Data Format.

Column data format
☒ General
☐ Text
☐ Date: DMY
☐ Do not import column (skip)

'General' converts numeric values to numbers, date values to dates, and all remaining values to text. Advanced...

Destination: \$D\$2

Data preview

General	General	General	General
1	ปากกา uni	SX-101-05	น้ำเงิน 0.5 mm.
2	ปากกา uni	SX-101-05	สีแดง 0.5 mm.
3	ปากกา uni	SX-101-07	น้ำเงิน 0.7 mm.
4	ปากกา uni	SX-101-07	สีแดง 0.7 mm.
5	ปากกา uni	SX-101-10	น้ำเงิน 1.0 mm.
6	ปากกา uni	SX-101-10	แดง 1.0 mm.

Cancel < Back Next > Finish

7 เลือกคอลัมน์

คลิกปุ่ม Finish

5 เลือกตัวคั่นข้อมูล เช่น ช่องว่าง (Space)

Convert Text to Columns Wizard - Step 2 of 3

This screen lets you set the delimiters your data contains. You can see how your text is affected in the preview below.

Delimiters
☐ Tab
☐ Semicolon
☐ Comma
☒ Space
☐ Other:

☒ Treat consecutive delimiters as one
Text qualifier:

Data preview

ปากกา uni	SX-101-05	น้ำเงิน 0.5 mm.
ปากกา uni	SX-101-05	สีแดง 0.5 mm.
ปากกา uni	SX-101-07	น้ำเงิน 0.7 mm.
ปากกา uni	SX-101-07	สีแดง 0.7 mm.
ปากกา uni	SX-101-10	น้ำเงิน 1.0 mm.
ปากกา uni	SX-101-10	แดง 1.0 mm.

Cancel < Back Next > Finish

หรือระบุตัวคั่นเอง

ดูตัวอย่างข้อมูลที่แยกแล้ว

6 คลิกปุ่ม Next >

◆ ตัวคั่นข้อมูล (Delimiters) คือ ข้อความที่เราป้อนหรือนำมาแปลงนั้นเก็บแบบไหน เคาะวรรค, กดปุ่ม Tab หรือใช้เครื่องหมาย, คั่นก็เลือกให้ถูกจะได้แยกข้อความได้ ให้ลองเลือกดู เมื่อคลิกปุ่ม Next > ไปแล้วไม่ใช้ก็ให้คลิกปุ่ม < Back กลับมาเลือกใหม่ได้

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ลำดับ	รหัสสินค้า	แผนกสินค้า	รายการสินค้า				
2	1	penuni010	เครื่องเขียน	ปากกา uni SX-101-05 น้ำเงิน 0.5 mm.				
3	2	penuni011	เครื่องเขียน	ปากกา uni SX-101-05 สีแดง 0.5 mm.				
4	3	penuni012	เครื่องเขียน	ปากกา uni SX-101-07 น้ำเงิน 0.7 mm.				
5	4	penuni013	เครื่องเขียน	ปากกา uni SX-101-07 สีแดง 0.7 mm.				
6	5	penuni014	เครื่องเขียน	ปากกา uni SX-101-10 น้ำเงิน 1.0 mm.				
7	6	penuni015	เครื่องเขียน	ปากกา uni SX-101-10 แดง 1.0 mm.				
8	7	penuni016	เครื่องเขียน	ปากกา uni SX-101FL-05 น้ำเงิน 0.5 mm.				
9	8	penuni017	เครื่องเขียน	ปากกา uni SX-101FL-05 ดำ 0.5 mm.				
10	9	penuni019	เครื่องเขียน	ปากกา uni SX-101FL-05 แดง 0.5 mm.				
11	10	penuni020	เครื่องเขียน	ปากกา uni SX-101FL-07 น้ำเงิน 0.7 mm.				
12	11	penuni022	เครื่องเขียน	ปากกา uni SX-101FL-07 แดง 0.7 mm.				
13	12	penuni023	เครื่องเขียน	ปากกา uni SX-101FL-07 ดำ 0.7 mm.				
14	13	penuni001	เครื่องเขียน	ปากกา uni SG-100-07 น้ำเงิน 0.7 mm.				
15	14	penuni002	เครื่องเขียน	ปากกา uni SG-100-10 น้ำเงิน 1.0 mm.				

คอลัมน์ข้อมูล
ก่อนแยกออก

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ลำดับ	รหัสสินค้า	แผนกสินค้า	รายการสินค้า					
2	1	penuni010	เครื่องเขียน	ปากกา	uni	SX-101-05	น้ำเงิน	0.5 mm.	
3	2	penuni011	เครื่องเขียน	ปากกา	uni	SX-101-05	สีแดง	0.5 mm.	
4	3	penuni012	เครื่องเขียน	ปากกา	uni	SX-101-07	น้ำเงิน	0.7 mm.	
5	4	penuni013	เครื่องเขียน	ปากกา	uni	SX-101-07	สีแดง	0.7 mm.	
6	5	penuni014	เครื่องเขียน	ปากกา	uni	SX-101-10	น้ำเงิน	1 mm.	
7	6	penuni015	เครื่องเขียน	ปากกา	uni	SX-101-10	แดง	1 mm.	
8	7	penuni016	เครื่องเขียน	ปากกา	uni	SX-101FL-	น้ำเงิน	0.5 mm.	
9	8	penuni017	เครื่องเขียน	ปากกา	uni	SX-101FL-	ดำ	0.5 mm.	
10	9	penuni019	เครื่องเขียน	ปากกา	uni	SX-101FL-	แดง	0.5 mm.	
11	10	penuni020	เครื่องเขียน	ปากกา	uni	SX-101FL-	น้ำเงิน	0.7 mm.	
12	11	penuni022	เครื่องเขียน	ปากกา	uni	SX-101FL-	แดง	0.7 mm.	
13	12	penuni023	เครื่องเขียน	ปากกา	uni	SX-101FL-	ดำ	0.7 mm.	
14	13	penuni001	เครื่องเขียน	ปากกา	uni	SG-100-07	น้ำเงิน	0.7 mm.	
15	14	penuni002	เครื่องเขียน	ปากกา	uni	SG-100-10	น้ำเงิน	1 mm.	
16	15	penuni003	เครื่องเขียน	ปากกา	uni	SN-100-05	น้ำเงิน	0.5 mm.	
17	16	penuni004	เครื่องเขียน	ปากกา	uni	SN-100-07	น้ำเงิน	0.7 mm.	
18	17	penuni005	เครื่องเขียน	ปากกา	uni	SN-100-07	แดง	0.7 mm.	

คอลัมน์ใหม่
ที่แยกออกมา

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ลำดับ	รหัสสินค้า	แผนกสินค้า	รายการสินค้า	ยี่ห้อ	รุ่น	สี	ขนาด	
2	1	penuni010	เครื่องเขียน	ปากกา	uni	SX-101-05	น้ำเงิน	0.5 mm.	
3	2	penuni011	เครื่องเขียน	ปากกา	uni	SX-101-05	สีแดง	0.5 mm.	
4	3	penuni012	เครื่องเขียน	ปากกา	uni	SX-101-07	น้ำเงิน	0.7 mm.	
5	4	penuni013	เครื่องเขียน	ปากกา	uni	SX-101-07	สีแดง	0.7 mm.	
6	5	penuni014	เครื่องเขียน	ปากกา	uni	SX-101-10	น้ำเงิน	1 mm.	

ปรับแต่งคอลัมน์
จัดรูปแบบ
เพิ่มเติม

แยกข้อมูลอัตโนมัติด้วย Flash Fill

นอกจากการแยกข้อมูลด้วยคำสั่ง Text to Columns ที่ผ่านมาแล้ว เรายังสามารถแยกข้อมูลในเซลล์ได้ง่ายๆ อีกวิธีหนึ่ง ด้วยคำสั่ง Flash Fill โดยเพิ่มพืหรือใช้คำสั่ง ก็จะแยกและเติมข้อมูลต่อเนื่องให้อัตโนมัติ

ข้อมูลคอลัมน์ที่จะแยก

1 แกรกคอลัมน์ว่างมา 1 คอลัมน์

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	Item	Description		Qty	Cost	Total		
3	1	Nike Kyrie IV "Year Of The Monkey"		2	5300			
4	2	Adidas Tubular Shadow		3	4900			
5	3	Nike Wmns Air Force 1-100 "Triple White"		1	5990			
6	4	Air Jordan 3 Retro "Tinker Hatfield"		1	9000			
7	5	Adidas AlphaBounce Beyond "Maroon"		4	3500			
8	6	PARLEY x Womens Adidas UltraBoost X		2	4900			
9	7	Air Jordan 1 Mid "Yellow Black"		2	5900			
10	8	Nike Air Max 90 "SUMMER SEA"		3	4900			
11	9	New Balance 247 "Tritium"		1	8500			
12	10	Nike Air Max 97 "Atlantic Blue"		2	6600			
13	11	Nike Air VaporMax Flyknit "Khaki"		1	7500			
14	12	Adidas Y-3 Qasa High "Dark Knight"		2	8600			

พิมพ์ข้อความเซลล์

2

3 พิมพ์ข้อความเซลล์ที่ส่อก

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Item	Description		Qty	Cost	Total
3	1	Nike Kyrie IV "Year Of The Monkey"	Nike	2	5300	
4	2	Adidas Tubular Shadow	Adidas	3	4900	
5	3	Nike Wmns Air Force 1-100 "Triple White"	Nike	1	5990	
6	4	Air Jordan 3 Retro "Tinker Hatfield"	Air	1	9000	
7	5	Adidas AlphaBounce Beyond "Maroon"	Adidas	4	3500	
8	6	PARLEY x Womens Adidas UltraBoost X	PARLEY	2	4900	
9	7	Air Jordan 1 Mid "Yellow Black"	Air	2	5900	
10	8	Nike Air Max 90 "SUMMER SEA"	Nike	3	4900	
11	9	New Balance 247 "Tritium"	New	1	8500	
12	10	Nike Air Max 97 "Atlantic Blue"	Nike	2	6600	
13	11	Nike Air VaporMax Flyknit "Khaki"	Nike	1	7500	
14	12	Adidas Y-3 Qasa High "Dark Knight"	Adidas	2	8600	

4 จะเห็นข้อความแถวอื่น

แสดงขึ้นมา ถ้าถูกต้องและ
จะใช้งานให้กดปุ่ม **Enter**

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Item	Description		Qty	Cost	Total
3	1	Nike Kyrie IV "Year Of The Monkey"	Nike	2	5300	
4	2	Adidas Tubular Shadow	Adidas	3	4900	
5	3	Nike Wmns Air Force 1-100 "Triple White"	Nike	1	5990	
6	4	Air Jordan 3 Retro "Tinker Hatfield"	Air	1	9000	
7	5	Adidas AlphaBounce Beyond "Maroon"	Adidas	4	3500	
8	6	PARLEY x Womens Adidas UltraBoost X	PARLEY	2	4900	
9	7	Air Jordan 1 Mid "Yellow Black"	Air	2	5900	
10	8	Nike Air Max 90 "SUMMER SEA"	Nike	3	4900	
11	9	New Balance 247 "Tritium"	New	1	8500	
12	10	Nike Air Max 97 "Atlantic Blue"	Nike	2	6600	
13	11	Nike Air VaporMax Flyknit "Khaki"	Nike	1	7500	
14	12	Adidas Y-3 Qasa High "Dark Knight"	Adidas	2	8600	

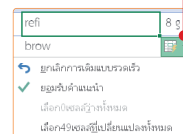
จะได้ข้อมูลที่แยก
เติมอัตโนมัติ

◆ ข้อความเซลล์แรกที่เราพิมพ์จะ
เหมือนเป็นต้นแบบ เพื่อใช้ในการ
แยกข้อมูลแถวอื่นๆ ที่เหลือ เช่น
พิมพ์ 3 ตัว แถวอื่นๆ ก็จะได้ 3 ตัว
เท่ากัน (ข้อมูลต้นแบบไม่จำเป็นต้อง
ต้องเคาะวรรคมาก่อน)

	A	B	C	D
1				
2	Item	Description		Qty
3	1	Nike Kyrie IV "Year Of The Monkey"	Nike	2
4	2	Adidas Tubular Shadow	Adidas	3
5	3	Nike Wmns Air Force 1-100 "Triple White"	Nike	1
6	4	Air Jordan 3 Retro "Tinker Hatfield"	Air	1
7	5	Adidas AlphaBounce Beyond "Maroon"	Adid	4
8	6	PARLEY x Womens Adidas UltraBoost X	PARI	2
9	7	Air Jordan 1 Mid "Yellow Black"	Air	2
10	8	Nike Air Max 90 "SUMMER SEA"	Nike	3

มีปุ่มตัวเลือก
การเติมขึ้นมา

จะยกเลิกการเติม
แบบรวดเร็วได้



ใช้คำสั่ง Flash Fill แยกข้อมูล

การใช้ Flash Fill อีกแบบหนึ่ง ในกรณีที่บางที่เราพิมพ์ข้อความเซลล์ที่สองไปแล้ว ไม่มีข้อความที่เหลือขึ้นมาเติมอัตโนมัติให้ ก็สามารถใส่คำสั่งจากปุ่ม Flash Fill เติมข้อมูลอัตโนมัติได้เอง

1 พิมพ์ชื่อเซลล์ที่ 1 และ 2

2 เลือกข้อมูลตัวอย่าง พร้อมเซลล์ที่จะเติม

3 คลิกปุ่ม Flash Fill

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	อายุงาน (ปี)	ค่าครองชีพ
นาย ปิ่นชัย ศรีวิสิทธิ์	เป็นชัย	ประสานงาน	15,000	1
นางสาว วิมลทิพย์ ศิลปจารย์	วิมลทิพย์	พนักงานขาย	22,000	2
นาย อาภาไนย วิจารย์จิต		ส่งเสริมการขาย	16,500	1
นาย สมชาย สมจิตติ		พนักงานขาย	16,000	2
นาย ดล การวิกรณ์		เลขานุการ	15,500	2
นาย วิวัฒน์ แสนสุขใจ		ส่งเสริมการขาย	18,000	1
นางสาว ศรีนลิน รุ่งโรจน์		บริการลูกค้า	17,500	3
นาย มานะ พระยาทำ		พนักงานขาย	16,700	3
นาง สมศรี มีทรัพย์		แม่บ้าน	15,000	4
นาง วิมลดา สุทธิกุล		รองผู้จัดการ	32,000	3
นาย ไชยวุฒิ รักยิ่งยง		ส่งเอกสาร	15,000	3
นางสาว เกสร ชจรธาดา		หัวหน้าแผนก	25,000	4
นาย อานนท์ ынสรการ		ผู้จัดการ	40,000	3

- ◆ ตัวอย่างเราจะใช้ Flash Fill แยกข้อมูลในคอลัมน์ ชื่อ-นามสกุล ออกมาเป็นคอลัมน์ใหม่ ในกรณีที่ข้อมูลมีหลายช่วง เช่น คำนำน้าชื่อ, ชื่อ และนามสกุล ก็ต้องแยก 3 ครั้ง

1 แยกคอลัมน์ว่างมา 1 คอลัมน์

2 พิมพ์ชื่อเซลล์ที่ 1 และ 2 แล้วกดปุ่ม Enter

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	อายุงาน (ปี)	ค่าครองชีพ
นาย ปิ่นชัย ศรีวิสิทธิ์	ปิ่นชัย	ประสานงาน	15,000	1
นางสาว วิมลทิพย์ ศิลปจารย์	วิมลทิพย์	พนักงานขาย	22,000	2
นาย อาภาไนย วิจารย์จิต	อาภาไนย	ส่งเสริมการขาย	16,500	1
นาย สมชาย สมจิตติ	สมชาย	พนักงานขาย	16,000	2
นาย ดล การวิกรณ์	ดล	เลขานุการ	15,500	2
นาย วิวัฒน์ แสนสุขใจ	วิวัฒน์	ส่งเสริมการขาย	18,000	1
นางสาว ศรีนลิน รุ่งโรจน์	ศรีนลิน	บริการลูกค้า	17,500	3
นาย มานะ พระยาทำ	มานะ	พนักงานขาย	16,700	3
นาง สมศรี มีทรัพย์	สมศรี	แม่บ้าน	15,000	4
นาง วิมลดา สุทธิกุล	วิมลดา	รองผู้จัดการ	32,000	3
นาย ไชยวุฒิ รักยิ่งยง	ไชยวุฒิ	ส่งเอกสาร	15,000	3
นางสาว เกสร ชจรธาดา	เกสร	หัวหน้าแผนก	25,000	4
นาย อานนท์ ынสรการ	อานนท์	ผู้จัดการ	40,000	3

แทรกคอลัมน์ว่าง 3

4 พิมพ์นามสกุลเซลล์ที่ 1 และ 2 แล้วกดปุ่ม Enter

	A	B	C	D	E	F	G
1	ชื่อ-นามสกุล			ตำแหน่ง	เงินเดือน	อายุงาน (ปี)	ค่าครองชีพ
2	นาย ปิ่นชัย ศรีวิสิทธิ์	ปิ่นชัย	ศรีวิสิทธิ์	ประสานงาน	15,000	1	
3	นางสาว ริมลทิพย์ ศิลปจารย์	ริมลทิพย์	ศิลปจารย์	พนักงานขาย	22,000	2	
4	นาย อาชาโนย วิจารณ์จิต	อาชาโนย	วิจารณ์จิต	ส่งเสริมการขาย	16,500	1	
5	นาย สมชาย สมจิตติ	สมชาย	สมจิตติ	พนักงานขาย	16,000	2	
6	นาย ตล การวิการณ	ตล	การวิการณ	เลขานุการ	15,500	2	
7	นาย วิทวัส แสนสุขใจ	วิทวัส	แสนสุขใจ	ส่งเสริมการขาย	18,000	1	
8	นางสาว ศรีนลิน รุ่งไววิทย์	ศรีนลิน	รุ่งไววิทย์	บริการลูกค้า	17,500	3	
9	นาย มานะ พระยาทำ	มานะ	พระยาทำ	พนักงานขาย	16,700	3	
10	นาง สมศรี มีทรัพย์	สมศรี	มีทรัพย์	แม่บ้าน	15,000	4	
11	นาง วิมาดา สุรศรีกุล	วิมาดา	สุรศรีกุล	รองผู้จัดการ	32,000	3	
12	นาย ไวกุณิ รักยิ่งยง	ไวกุณิ	รักยิ่งยง	ส่งเอกสาร	15,000	3	
13	นางสาว เกสร ขจรอาดา	เกสร	ขจรอาดา	หัวหน้าแผนก	25,000	4	
14	นาย อานนท์ ยนตรการ	อานนท์	ยนตรการ	ผู้จัดการ	40,000	3	
15							

FileHomeInsertPage LayoutFormulasDataReviewViewPower PivotTell me what you want to do																			
Get External Data		New Query		Show QueriesFrom TableRecent Sources		Refresh All		ConnectionsPropertiesEdit Links		SortFilter		ClearReapply		Flash FillRemove DuplicatesData Validation		Text to Columns			
Get & Transform				Connections												Data To			
A		B		C				ผลลัพธ์การแยกข้อมูล		F		G							
1	ชื่อ-นามสกุล			ตำแหน่ง			เงินเดือน			อายุงาน (ปี)			ค่าครองชีพ						
2	นาย ปิ่นชัย ศรีวิสิทธิ์			ปิ่นชัย			ประสานงาน			15,000			1						
3	นางสาว ริมลทิพย์ ศิลปจารย์			ริมลทิพย์			พนักงานขาย			22,000			2						
4	นาย อาชาโนย วิจารณ์จิต			อาชาโนย			ส่งเสริมการขาย			16,500			1						
5	นาย สมชาย สมจิตติ			สมชาย			พนักงานขาย			16,000			2						
6	นาย ตล การวิการณ			ตล			เลขานุการ			15,500			2						
7	นาย วิทวัส แสนสุขใจ			วิทวัส			ส่งเสริมการขาย			18,000			1						
8	นางสาว ศรีนลิน รุ่งไววิทย์			ศรีนลิน			บริการลูกค้า			17,500			3						
9	นาย มานะ พระยาทำ			มานะ			พนักงานขาย			16,700			3						
10	นาง สมศรี มีทรัพย์			สมศรี			แม่บ้าน			15,000			4						
11	นาง วิมาดา สุรศรีกุล			วิมาดา			รองผู้จัดการ			32,000			3						
12	นาย ไวกุณิ รักยิ่งยง			ไวกุณิ			ส่งเอกสาร			15,000			3						
13	นางสาว เกสร ขจรอาดา			เกสร			หัวหน้าแผนก			25,000			4						
14	นาย อานนท์ ยนตรการ			อานนท์			ผู้จัดการ			40,000			3						
15																			

- ◆ หลังจากที่ยกข้อมูลออกมาแสดงที่คอลัมน์ใหม่ได้ครบตามต้องการแล้ว คอลัมน์ที่เป็นต้นฉบับก่อนแยกนั้นก็สามารถลบทิ้งไปได้ด้วยคำสั่ง Delete Column หรือจะซ่อนคอลัมน์นั้นเอาไว้ด้วยคำสั่ง Hide Column ได้

เลือกข้อมูลจากเซลล์บางส่วน

การแยกข้อมูลออกจากเซลล์อีกแบบหนึ่ง ด้วยการใช้ฟังก์ชัน LEFT และ RIGHT มาเลือกข้อมูล โดยระบุจำนวนข้อความได้ว่า ต้องการดึงออกมาที่ตัวดังนี้

- ◆ LEFT รูปูบบ =LEFT(text, [num_chars])
 - text คือ เซลล์หรือช่วงเซลล์ที่เก็บข้อความ
 - num_chars คือ จำนวนตัวเลขของตัวอักษรที่ต้องการดึงมาใช้

1 ใส่สูตร =LEFT(F3,6) ดึงมา 6 ตัว

2 คลิกลากก๊อปปี

ฟังก์ชัน RIGHT จะดึงข้อมูลด้านขวาของตำแหน่งเซลล์ที่อ้างอิง โดยจะดึงออกมาที่ตัว ก็ใส่ตัวเลขลงไปดังนี้

- ◆ RIGHT รูปูบบ =RIGHT(text, [num_chars])
 - text คือ เซลล์หรือช่วงเซลล์ที่เก็บข้อความ
 - num_chars คือ จำนวนตัวเลขของตัวอักษรที่ต้องการดึงมาใช้

ลองก๊อปปีสูตรไปเซลล์อื่น

=RIGHT(A2,2)

	A	B	C
1	Item	Color	Size
2	Jeans-S	Blue	-S
3	Jeans-M	Blue	-M
4	Dress-M	Red	-M
5	Dress-S	Red	-S
6	Dress-L	Black	-L
7	Dress-XL	Black	XL
8	Dress-XXL	Pink	XL
9	Shirt-M	White	-M
10	Shirt-L	Light blue	-L

- ◆ แต่การดึงข้อความด้วย RIGHT หรือ LEFT การที่เรากำหนดค่าตัวเลข (num_chars) ลงไปเท่าไร ก็จะดึงข้อความได้ตามนั้น ซึ่งอาจจะเป็นค่าที่ต้องการ หรือเกินค่าที่ต้องการบ้างตามความยาวของข้อความที่ระบุ หากมีเครื่องหมายอื่นคั่นอาจจะใช้ฟังก์ชันอื่นมาช่วยตัดร่วมได้

รวมข้อมูลในเซลล์

นอกจากแยกข้อมูลออกจากเซลล์แล้ว เรายังสามารถนำเอาข้อมูลหลายๆ เซลล์มารวมกันเพื่อให้อยู่ในเซลล์เดียวกันได้ การนำข้อมูลที่แยกกันเก็บ 2 เซลล์มาแสดงรวมใน 1 เซลล์ ด้วยการใช้สูตรอ้างอิงชื่อเซลล์และเครื่องหมาย & เช่น =A2&B2 หากต้องการให้มีเว้นวรรคหรือช่องว่าง ก็ใส่ไว้ในเครื่องหมาย " " เช่น =H2& " " &I2

	E	F	G	H	I	J	K
1	ยี่ห้อ	รุ่น	สี	ขนาด	ขนาดใหม่		
2	uni	SX-101-05	น้ำเงิน	0.5 mm.	0.5mm.		
3	uni	SX-101-05	สีแดง	0.5 mm.			
4	uni	SX-101-07	น้ำเงิน	0.7 mm.			
5	uni	SX-101-07	สีแดง	0.7 mm.			
6	uni	SX-101-10	น้ำเงิน	1 mm.			
7	uni	SX-101-10	แดง	1 mm.			
8	uni	SX-101FL-05	น้ำเงิน	0.5 mm.			

= H2&I2

การรวมแบบนี้ข้อมูลจะชิดติดกัน

	E	F	G	H	I	J	K
1	ยี่ห้อ	รุ่น	สี	ขนาด	ขนาดใหม่		
2	uni	SX-101-05	น้ำเงิน	0.5 mm.	=H2& " " &I2		
3	uni	SX-101-05	สีแดง	0.5 mm.			
4	uni	SX-101-07	น้ำเงิน	0.7 mm.			
5	uni	SX-101-07	สีแดง	0.7 mm.			
6	uni	SX-101-10	น้ำเงิน	1 mm.			
7	uni	SX-101-10	แดง	1 mm.			
8	uni	SX-101FL-05	น้ำเงิน	0.5 mm.			
9	uni	SX-101FL-05	ดำ	0.5 mm.			
10	uni	SX-101FL-05	แดง	0.5 mm.			

=H2& " " &I2

การรวมแบบนี้จะเพิ่มช่องว่างตรงกลาง

	E	F	G	H	I	J	K
1	ยี่ห้อ	รุ่น	สี	ขนาด	ขนาดใหม่		
2	uni	SX-101-05	น้ำเงิน	0.5 mm.	0.5 mm.		
3	uni	SX-101-05	สีแดง	0.5 mm.	0.5 mm.		
4	uni	SX-101-07	น้ำเงิน	0.7 mm.	0.7 mm.		
5	uni	SX-101-07	สีแดง	0.7 mm.	0.7 mm.		
6	uni	SX-101-10	น้ำเงิน	1 mm.	1 mm.		
7	uni	SX-101-10	แดง	1 mm.	1 mm.		
8	uni	SX-101FL-05	น้ำเงิน	0.5 mm.	0.5 mm.		
9	uni	SX-101FL-05	ดำ	0.5 mm.	0.5 mm.		
10	uni	SX-101FL-05	แดง	0.5 mm.	0.5 mm.		
11	uni	SX-101FL-07	น้ำเงิน	0.7 mm.			

- ◆ การรวมข้อมูล หรือแยกข้อมูลไปแสดงที่คอลัมน์ใหม่แล้ว หากเราไม่ต้องการใช้งานคอลัมน์เดิม ให้คลิกขวาบนคอลัมน์นั้น แล้วเลือกคำสั่ง Delete ลบทิ้งได้

คลิกขวาบนชื่อคอลัมน์ แล้วเลือกคำสั่ง Delete ลบคอลัมน์

	E	F	G	H	I	J	K
1	ยี่ห้อ	รุ่น	สี	ขนาด			
2	uni	SX-101-05	น้ำเงิน				
3	uni	SX-101-05	สีแดง				
4	uni	SX-101-07	น้ำเงิน				
5	uni	SX-101-07	สีแดง				
6	uni	SX-101-10	น้ำเงิน				
7	uni	SX-101-10	แดง				
8	uni	SX-101FL-05	น้ำเงิน	0.5 mm.	0.5 mm.		
9	uni	SX-101FL-05	ดำ	0.5 mm.	0.5 mm.		

ลบข้อมูลซ้ำออกอัตโนมัติ

บางครั้งเราอาจต้องการตรวจสอบข้อมูลที่เก็บว่ามีข้อมูลซ้ำกันหรือไม่ และต้องการลบข้อมูลที่ซ้ำกันออก แต่การลบทีละรายการจะต้องมีแถวว่างเกิดขึ้น เราก็ต้องขยับแถวขึ้นมาต่อกันเอง หรือบางทีอาจจะก๊อปปี้ข้อมูลจากตารางมาใช้งาน แต่ไม่ต้องการข้อมูลที่ซ้ำกัน ก็ต้องเลือกคัดข้อมูลเองว่าอันไหนซ้ำหรือไม่ซ้ำ ซึ่งจะยุ่งยากและเสียเวลา ก็ลองมาใช้คำสั่ง Remove Duplicates คัดกรองเอาข้อมูลที่ซ้ำกัน โดยเอามาแค่รายการเดียวง่าย ๆ ดังนี้

ข้อมูลที่มีรายการซ้ำๆ

ก๊อปปี้ข้อมูลมาทดสอบ

2. คลิกปุ่ม Remove Duplicates

1. เลือกข้อมูลทั้งหมด

3. คลิกปุ่ม OK

4. คลิกปุ่ม OK

แจ้งตัวเลขรายการที่ซ้ำ

	A	B	C	D	E	F	J	K
1	ประเภท	ยี่ห้อ	ชื่อ/รุ่น	ขนาด	ไปรษณีย์	ราคาทุน		ประเภท
2	น้ำหอม	Bvlgary	Bvlgary Aqua Pour Homme	100 ml	Yes	2000		น้ำหอม
3	น้ำหอม	Calvin Klein	Eternity for Women	100 ml	No	1900		Base/Primer
4	น้ำหอม	Calvin Klein	C Be EDT	100 ml	No	1500		BB Cream
5	น้ำหอม	LANCÔME	Miracle EDP	50 ml	No	1500		Concealer
6	น้ำหอม	LANCÔME	Miracle EDP	100 ml	Yes	2100		แป้งสมูทท์
7	น้ำหอม	Estee Lauder	Pleasures Florals Eau de	50 ml	Yes	1700		แป้งฝุ่น
8	Base/Primer	Chanel	Complete Correction CC	5 ml	Yes	300		อายแชโดว์
9	Base/Primer	CLINIQUE	Luminous Silk	30ml	Yes	2000		ดินสอเขียนคิ้ว
10	Base/Primer	Hera	UV Mist Cushion	30ml	No	900		อายไลเนอร์
11	Base/Primer	Christian Dior	DIORSKIN Nude Air O20	30ml	Yes	1300		ลิปสติก
12	Base/Primer	Laura Mercier	Tinted Moisturizer SPF 2	14.7 ml	No	800		ยาทาเล็บ
13	Base/Primer	LANCÔME	Liquid Foundation SPF11	30 ml	Yes	2600		แปรงรองพื้น
14	Base/Primer	SISLEY	Phyto-Teint Eclat	30 ml	Yes	2400		
15	BB Cream	ORIGIN	Smarty Plants CC SPF 20	40 ml	Yes	700		
16	BB Cream	CLINIQUE	Moisture Surge CC Cream	40 ml	No	800		

จากข้อมูลเยอะๆ จะตัดรายการที่ซ้ำกันออก และคัดเก็บไว้รายการเดียว

Lesson 2

Tip Formatting
จัดรูปแบบอย่างไร
ให้สวยและดี



Worksmart
ติดปีกให้ Excel



จัดรูปแบบข้อมูลเซลล์, ข้อมูลแบบรวดเร็ว

ข้อมูลใน Excel มักจะมีตัวเลขและข้อความจำนวนมาก เริ่มแรกเมื่อเราใส่ข้อมูลลงไป Excel จะใช้รูปแบบพื้นฐานเบื้องต้นเอาไว้ แต่บางทีเราก็ต้องการการแสดงผลในลักษณะต่างๆ เพื่อให้เหมาะสมกับข้อมูล ซึ่งจะมีคำสั่งจัดรูปแบบให้มากมายหลายคำสั่ง สามารถเลือกใช้ใช้งานได้ตามสะดวก หรือความถนัดของแต่ละคน

จัดรูปแบบตัวเลขขณะพิมพ์

โดยที่เราไม่ต้องใช้คำสั่งจัดรูปแบบตัวเลขจากแท็บริบบอนให้เสียเวลา แต่สามารถพิมพ์ลงไปพร้อมตัวเลขได้เลยดังนี้

- ◆ พิมพ์เครื่องหมายการเงิน (Currency format) เพื่อใช้ตัวเลขแบบสกุลเงินได้เลย เช่น \$1000 หรือ ฿500 เป็นต้น

- ◆ พิมพ์เลข 0 เศษวรรค แล้วตามด้วยตัวเลขแบบเศษส่วน (Fraction) เช่น 0 3/4 เมื่อกดปุ่ม **Enter** ก็จะได้ตัวเลขแบบเศษส่วน Fraction

- ◆ พิมพ์เครื่องหมาย % (Percentage) ตามหลังตัวเลขที่ป้อน เช่น 95% เมื่อกดปุ่ม **Enter** ก็จะได้ตัวเลขแบบเปอร์เซ็นต์ทันที

	A	B	C	D	E
1			สัญลักษณ์	การพิมพ์	ผลลัพธ์
2				\$1000	\$1000
3		ตัวเลข เครื่องหมายการเงิน	\$ หรือ ฿	฿ 500	฿ 500
4		ตัวเลข แบบเศษส่วน	0	0 ตัวเลข	3/4
5		ตัวเลขแบบ เปอร์เซนต์	%	ตัวเลข %	95%

พิมพ์พร้อมจัดรูปแบบไปด้วย Hot Key

การทำงานกับข้อมูลจำนวนมาก ถ้าต้องการพิมพ์ไปจัดรูปแบบไป เช่น ทำตัวหนา เน้นข้อความ หรือขีดเส้นใต้ หากไม่อยากจะเมาส์ใช้คำสั่งสลับไปมา หรือไม่ต้องการจะจัดรูปแบบในภายหลัง ก็กดปุ่มบนแป้นพิมพ์ หรือที่เราเรียกว่า Hot Key ได้ โดยจะมีปุ่มที่น่าสนใจดังนี้

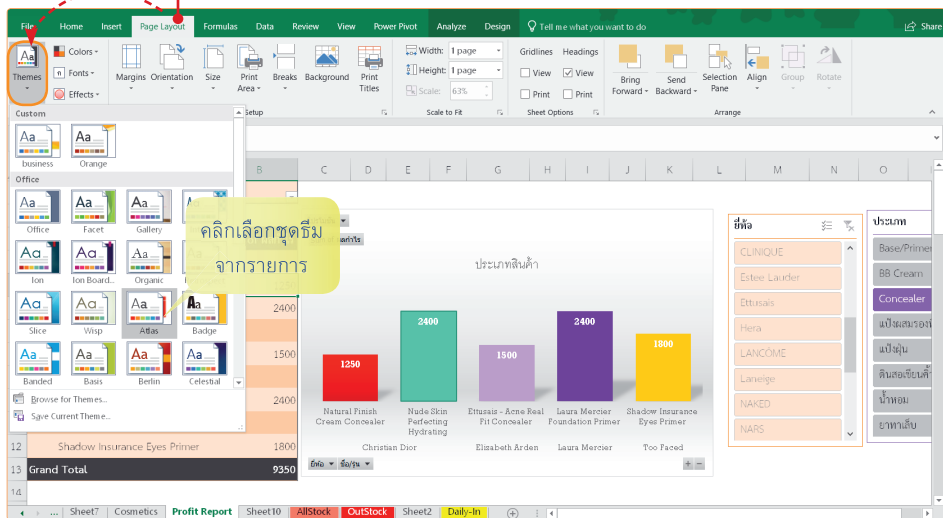
แป้นพิมพ์	หน้าที่/การใช้งาน	แป้นพิมพ์	หน้าที่/การใช้งาน
Alt + Enter	ตัดขึ้นบรรทัดใหม่ในเซลล์	Ctrl + Shift + ~	รูปแบบตัวเลขปกติ
Ctrl + I	ตัวเอียง (Italic)	Ctrl + Shift + \$	ตัวเลขทางการเงิน
Ctrl + B	รูปแบบตัวหนา (Bold)	Ctrl + Shift + %	ตัวเลขแบบเปอร์เซ็นต์
Ctrl + U	ตัวขีดเส้นใต้ (Underline)	Ctrl + Shift + #	รูปแบบวันที่
Ctrl + S	ตัวขีดฆ่าข้อความ (Strike through)	Ctrl + Shift + @	รูปแบบเวลา
Ctrl + T	จัดรูปแบบตาราง (Table Format)	Ctrl + Shift + !	ตัวเลขทศนิยม 2 หลัก
Alt + '	เปิดไดอะล็อกบ็อกซ์สไตล์	Ctrl + Shift + ^	ตัวเลขยกกำลัง
Ctrl + Shift + &	เส้นขอบเซลล์ที่เลือก	Ctrl + Shift + _	ยกเลิกเส้นขอบเซลล์



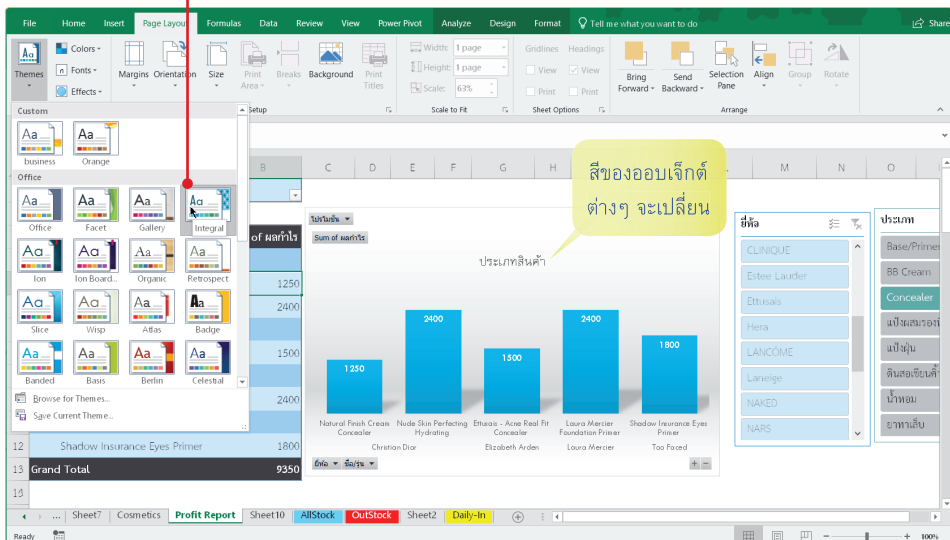
ใช้รูปแบบธีม (Theme) จัดรูปแบบทั้งเวิร์กบุ๊ก

การใช้รูปแบบ Themes จะรวมเอาการจัดรูปแบบของ Fonts, Font Size, Colors และ Effects ซึ่งจะมีผลกับข้อความ, ตาราง, กราฟ, SmartArt, รูปร่าง รวมถึงรูปแบบของออบเจกต์ต่างๆ ภายในเวิร์กบุ๊ก (ทุกๆ ชีท) ที่จะเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนชุดธีมใหม่ทุกครั้ง สังเกตง่าย ๆ จากโทนสีของออบเจกต์ภายในเวิร์กบุ๊ก

บนแท็บ Page Layout คลิกปุ่ม Themes เพื่อเลือกชุดธีมเอกสาร



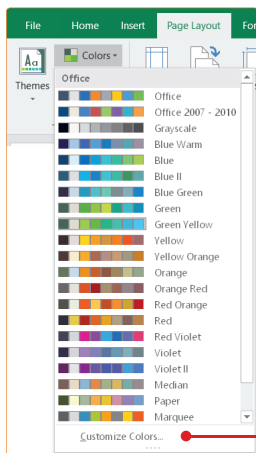
หรือเลื่อนเมาส์ไปบนชุดธีมเพื่อดูตัวอย่าง (Live) ก่อนคลิกเลือกใช้งาน



กำหนดตัวเลือกองค์ประกอบย่อยชุดรีมใหม่

การเลือกชุดรีมแต่ละชุด จะมีการปรับเปลี่ยนองค์ประกอบย่อยโดยรวมทั้งหมด แต่เราสามารถเลือกองค์ประกอบย่อยแยกต่างหากได้ เช่น เลือกชุดสีใหม่, เลือกชุดเอฟเฟกต์ใหม่ หรือเลือกชุดฟอนต์ใหม่ได้ แต่ถ้ามีการเปลี่ยนชุดรีมก็จะกลับไปใช้ค่าพื้นฐานของชุดรีมนั้นๆ

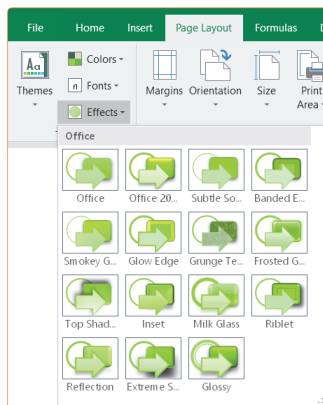
- ◆ **คลิกปุ่ม Colors** เพื่อเปลี่ยนเฉพาะชุดสีของรีมเพียงอย่างเดียว แต่ใช้รูปแบบอื่นอยู่



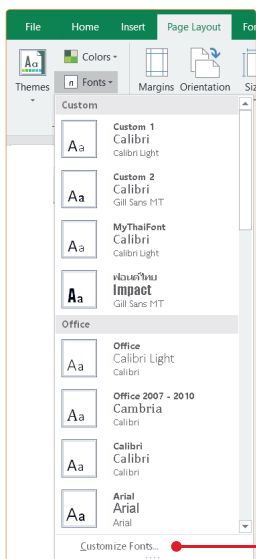
Customize Colors...

กำหนดชุดสีใหม่

- ◆ **คลิกปุ่ม Effects** เพื่อเลือกชุดเอฟเฟกต์ของรีม ซึ่งจะเลือกได้ตามรายการ รวมถึงเอฟเฟกต์การจัดรูปแบบรูปภาพด้วย



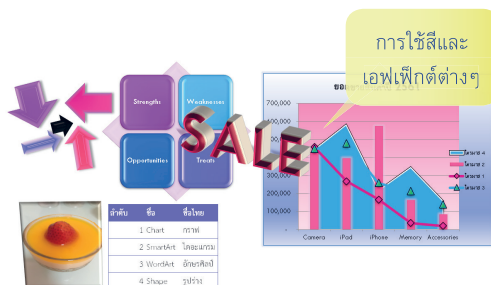
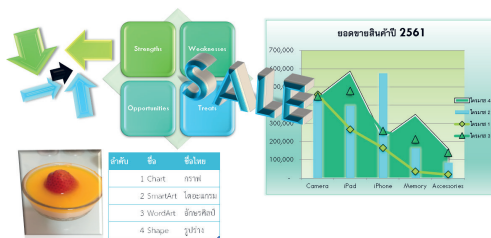
- ◆ **คลิกปุ่ม Fonts** เพื่อเลือกชุดแบบอักษรของรีม หรือจะคลิกเลือก Customize Fonts... เพื่อเลือกแบบอักษรด้วยตนเองใหม่



Customize Fonts...

กำหนดชุดฟอนต์ใหม่

- ◆ **การเปลี่ยนชุดรีม, สี, เอฟเฟกต์ และฟอนต์** จะมีผลกับออบเจกต์ทั้งหมดที่มีในเวิร์กบุ๊กนี้ (ทุกๆ ชีท)





จัดรูปแบบข้อมูลแบบตาราง (Format as Table)

การจัดรูปแบบข้อมูลใน Excel ที่ง่าย สะดวก และรวดเร็วที่สุดสำหรับข้อมูลเป็นกลุ่มคือ การนำคำสั่ง Format as Table มาใช้ โดยจะรวมเอารูปแบบ Font, Border และ Fill มาใช้แบบรวดเร็ว หลังการจัดรูปแบบด้วยตารางแล้ว ข้อมูลจะมีการอ้างอิงในลักษณะของตารางฐานข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลแนวนตั้งคือ ฟิลด์หรือรายการต่างๆ ส่วนข้อมูลแถวแนวนอนก็จะมองเป็นระเบียน จากนั้นเราจะนำเอาคำสั่งเกี่ยวกับฐานข้อมูล (Database), มาใช้งานต่อเนื่องได้ เช่น Filter (ตัวกรอง), Sort (จัดเรียง) และนำไปสร้างรายงานสรุป PivotTable ได้อีก เรียกว่าสร้างเป็นตารางสวยงามแล้วยังนำไปใช้งานได้อีกมากมาย

1. คลิกในกลุ่มข้อมูล

2. คลิกปุ่ม Format as Table

3. คลิกขวามือรูปแบบ แล้วเลือกคำสั่ง Apply and Clear...

	A	B	C	D	E	F	G
1	PREMIUM COFFEE	01-Oct	02-Oct	03-Oct	04-Oct	05-Oct	06-Oct
2	CAPPUCCINO	120	115	98	130	144	
3	ESPRESSO	80	78	68	87	90	
4	ESPRESSO MACHANTO	50	45	60	55	45	
5	LATTE	150	180	168	190	220	
6	AMERICANO	45	52	55	57	60	
7	MOCHA	70	45	52	60	48	
8	MOCHA RASBERRY	25	30	42	38	40	
9	MINT MOCHA	36	42	40	50	39	
10	CARAMEL LATTE	25	28	32	24	42	
11	VANILLA LATTE	56	48	52	38	47	

Table Tools เครื่องมือการจัดการตาราง

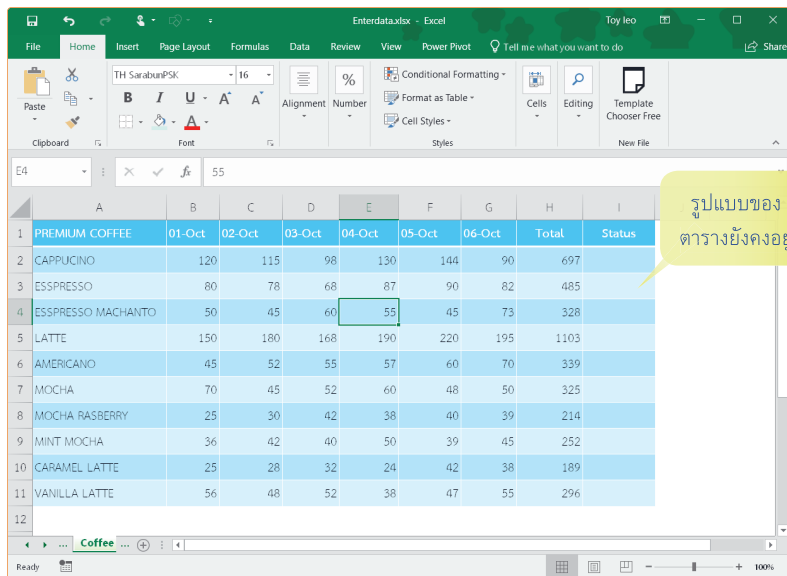
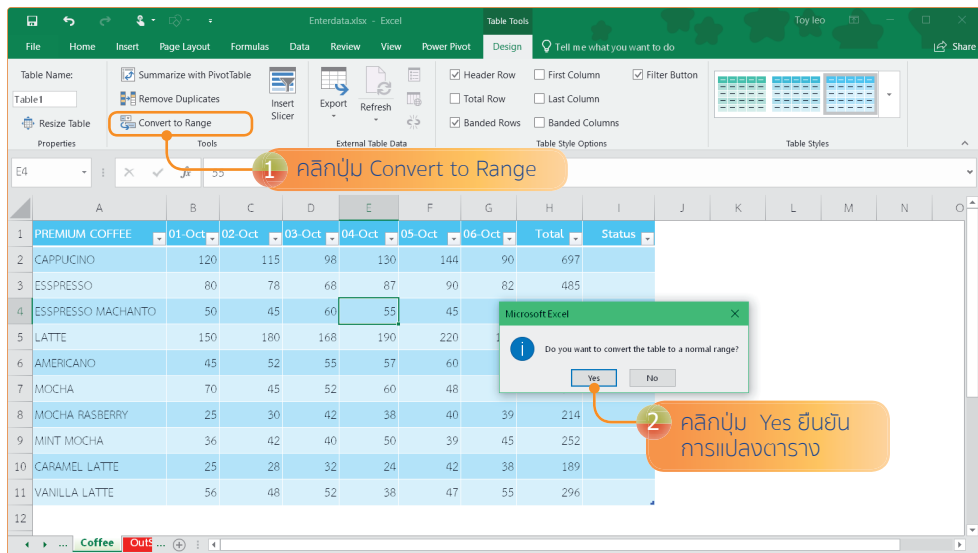
4. ดูพื้นที่ข้อมูล แล้วคลิกปุ่ม OK

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	PREMIUM COFFEE	01-Oct	02-Oct	03-Oct	04-Oct	05-Oct	06-Oct	Total	Status		
2	CAPPUCCINO	120	115	98	130	144	90	697			
3	ESPRESSO	80	78	68	87	90	82	485			
4	ESPRESSO MACHANTO	50	45	60	55	45	73	328			
5	LATTE	150	180	168	190	220	195	1103			
6	AMERICANO	45	52	55	57	60	70	339			
7	MOCHA	70	45	52	60	48	50	325			
8	MOCHA RASBERRY	25	30	42	38	40	39	214			

◆ ตัวเลือก My table has headers หมายถึง ข้อมูลตารางมีแถวแรกเป็นหัวรายการ ถ้ามีควรคลิกเลือกด้วย

แปลงตารางเป็นช่วงเซลล์ทั่วไป แต่เก็บรูปแบบเอาไว้

- ◆ แต่ถ้าเราสร้างตารางมาแล้ว และต้องการเฉพาะรูปแบบข้อมูล แต่ไม่ต้องการนำไปใช้งานด้านฐานข้อมูล ต่อก็แปลงกลับเป็นข้อมูลธรรมดา แต่ให้คงเก็บรูปแบบเอาไว้ใช้งานต่อได้ ทำให้ประหยัดเวลาการจัดรูปแบบไปได้มาก จะไม่เสียเวลาในการจัดรูปแบบทีละส่วน แถมยังสวยงามด้วย



- ◆ หลังจากยกเลิกตารางจากคำสั่ง Convert to Range ไปแล้ว รูปแบบสีสันของตารางยังคงอยู่ แต่คำสั่งการทำงานกับตารางจะหายไป เครื่องมือ Table Tools ก็หายไปด้วย และถ้าอยากให้เป็นตารางใหม่ก็ใช้คำสั่ง Format as Table เข้าใหม่ได้

สร้างรูปแบบตารางขึ้นใช้เอง

นอกจากการเลือกสไตล์ของรูปแบบตารางที่ Excel เตรียมมาให้แล้ว บางทีเราอาจจะอยากสร้างรูปแบบตารางขึ้นมาใหม่เพื่อใช้ในข้อมูลของตัวเองที่ไม่เหมือนใคร หรือต้องการเน้นข้อมูลที่แตกต่าง ก็สร้างสไตล์ตารางขึ้นมาเองได้ง่ายๆ โดยเลือกคำสั่ง New Table Style...

New Table Style

Name: reportstyle

Table Element:

- Whole Table
- First Column Stripe
- Second Column Stripe
- First Row Stripe
- Second Row Stripe
- Last Column
- First Column
- Whole Table
- Total Row

Element Formatting:

☐ Set as default table style for this document

OK Cancel

3 คลิกเลือกส่วนประกอบในตาราง

คลิกเปิดรูปแบบตาราง

2 คลิกเลือก New Table Style...

- ◆ **Whole Table** รูปแบบมีผลทั้งตาราง
- ◆ **First Column Stripe** รูปแบบคอลัมน์แรก
- ◆ **Second Column Stripe** รูปแบบคอลัมน์ที่สอง
- ◆ **First Row Stripe** รูปแบบแถวแรก
- ◆ **Second Row Stripe** รูปแบบแถวที่สอง
- ◆ **First Column** รูปแบบคอลัมน์แรก
- ◆ **Last Column** รูปแบบคอลัมน์ที่สอง
- ◆ **Total Row** รูปแบบของแถวผลรวม

4 จัดรูปแบบ เช่น ใส่สีพื้น

Format Cells

Font Border Fill

Background Color: No Color

Pattern Color: Automatic

Pattern Style:

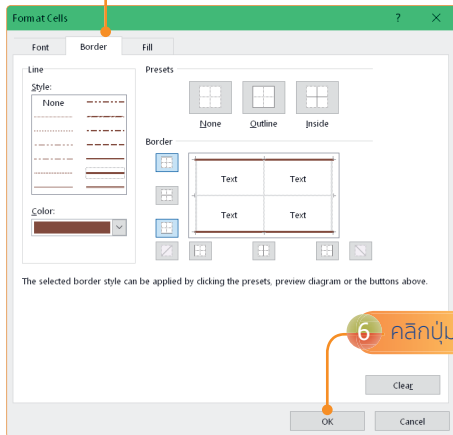
Fill Effects... More Colors...

Sample

Clear

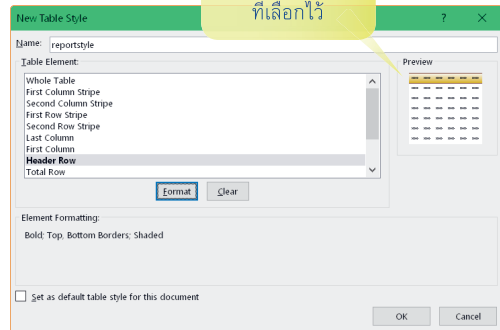
OK Cancel

5 คลิกแท็บ Border ใส่เส้นขอบ

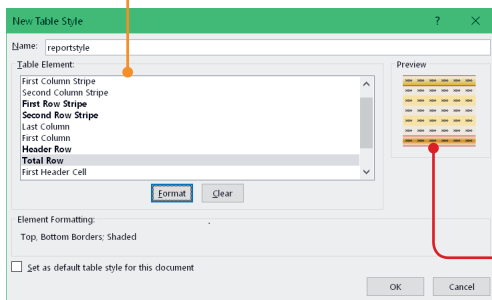


6 คลิกปุ่ม OK

ดูรูปแบบตัวอย่าง
ที่เลือกไว้

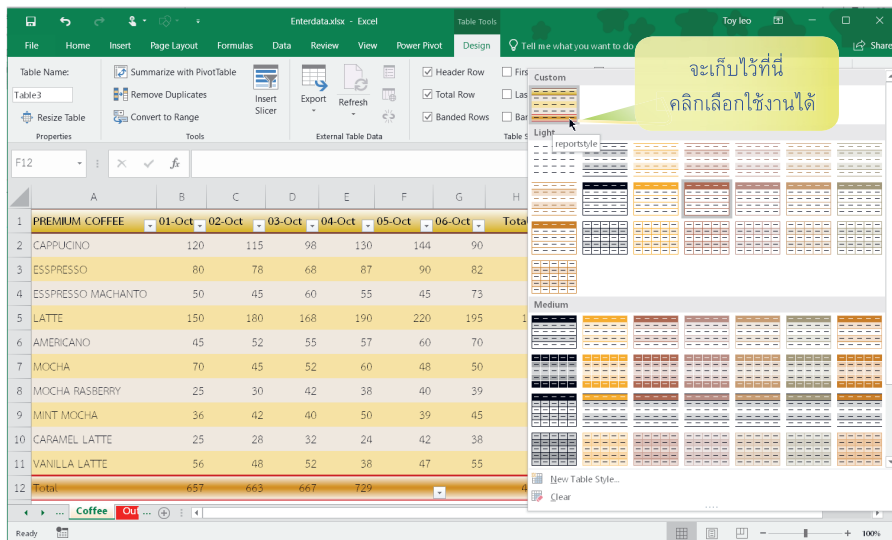


7 ทำซ้ำในขั้นตอนที่ 3 และ 5 กับส่วนประกอบอื่น



- ◆ สำหรับส่วนประกอบของตาราง เราอาจจะเลือกหรือไม่เลือกก็ได้ เช่น เลือกเฉพาะ First Row Stripe กับ Second Row Stripe เพื่อจัดรูปแบบแถวเว้นแถวอย่างเดียว ส่วนคอลัมน์อาจไม่เลือกก็ได้

- ◆ สังเกตว่ารูปแบบไหนที่จัด ตัวอักษรจะเป็นสีเข้ม พลัฟร์ตารางก็ได้



จะเก็บไว้ที่นี่
คลิกเลือกใช้งานได้



นำรูปแบบที่มีมาสร้างเป็นสไตล์เก็บไว้ใช้งานได้

การเก็บรูปแบบที่เราใช้งานบ่อยๆ เอาไว้ นอกจากการสร้างเป็น Table Style แล้ว การใช้ Cell Styles (เซลล์สไตล์) ก็จะช่วยให้การจัดรูปแบบทำได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น สำหรับสไตล์ที่เราใช้งานบ่อยๆ วิธีการสร้างสไตล์ก็ทำได้ง่าย เพียงเลือกเซลล์ที่มีรูปแบบอยู่แล้ว หรือใช้คำสั่งจัดรูปแบบข้อมูลที่ต้องการให้เสร็จเรียบร้อย จากนั้นก็ตั้งชื่อสไตล์ เอาไว้ใช้งานได้เลย

1 เลือกเซลล์ที่จัดรูปแบบเอาไว้แล้ว

คลิกปุ่ม Cell Styles 2

Item	Color	Size
Jeans-S	Blue	-S
Jeans-M	Blue	-M
Dress-S	Red	-M
Dress-L	Red	-S
Dress-XL	Black	-L
Dress-XXL	Black	XL
Shirt-M	Pink	XL
Shirt-L	White	-M
Shrit-L	Ligh blue	-L

3 คลิกเลือก New Cell Style...

4 ตั้งชื่อสไตล์

Style name: Myheader

Style Includes (By Example)

- ☒ Number: General
- ☒ Alignment: Horizontal Center, Vertical Center Aligned, Context Reading Order
- ☒ Font: Arial 12 Bold Background 1
- ☒ Border: Top Border
- ☒ Fill: Shaded
- ☒ Protection: Locked

OK Cancel



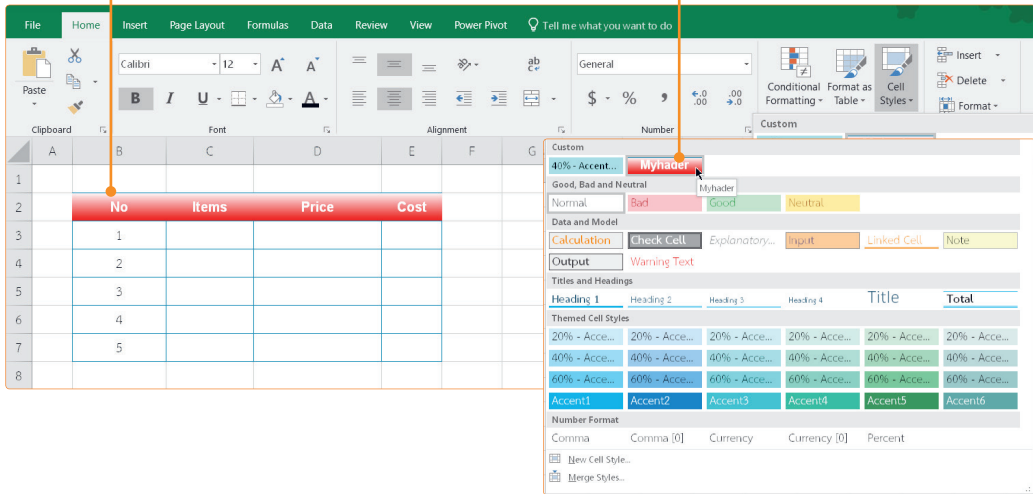
TIP

การสร้างชุด Cell Styles ที่ง่ายและเร็วที่สุด ให้เราออกแบบรูปแบบสไตล์เอาไว้ที่เซลล์ใด เซลล์หนึ่ง แล้วเลือกเซลล์นั้นมาตั้งชื่อเป็น สไตล์ได้เลย

5 คลิกปุ่ม OK

6 เลือกเซลล์ที่จัดรูปแบบ

7 คลิกเลือก Style ที่สร้างเพิ่ม

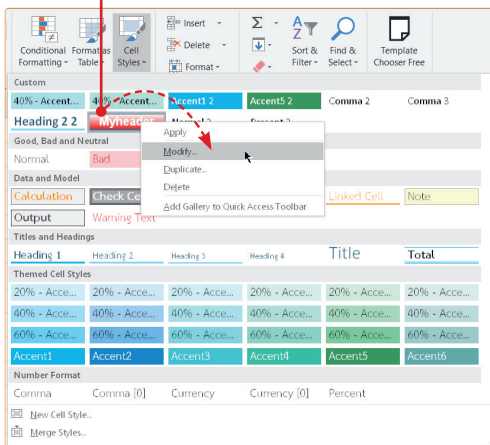


แก้ไขหรือปรับรูปแบบสไตล์ใหม่

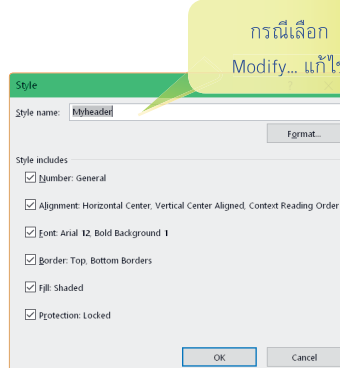
หลังจากที่สร้างสไตล์ไปแล้ว หากต้องการแก้ไข หรือปรับรูปแบบสไตล์ใหม่ ก็คลิกขวานชื่อสไตล์ที่ต้องการ แล้วเลือกคำสั่ง Modify... ได้ แต่ถ้าไม่ต้องการใช้สไตล์ตัวนั้นแล้ว ให้เลือกคำสั่ง Delete เพื่อลบสไตล์ตัวนั้นทิ้งไปได้

- ◆ สไตล์ที่เราสร้างนั้นจะใช้งานได้ภายในเวิร์กบุ๊กนั้นเวิร์กบุ๊กเดียว แต่ถ้าจะใช้หลายๆ เวิร์กบุ๊กอาจจะใช้วิธีการรวมสไตล์โดยใช้คำสั่ง Merge Style ด้วยการนำเอาสไตล์จากเวิร์กบุ๊กที่มีสไตล์มาใช้งานได้

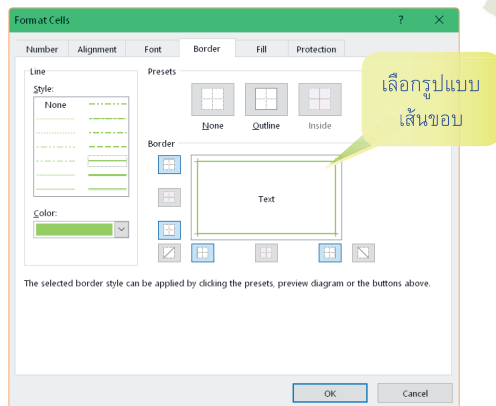
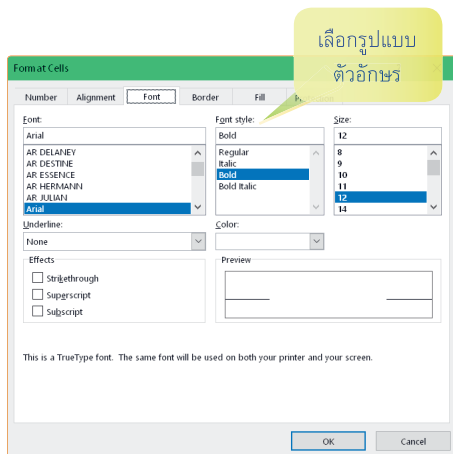
คลิกขวาในชื่อสไตล์ แล้วเลือกคำสั่ง Modify...
แก้ไข หรือ Delete ลบสไตล์ทิ้ง



กรณีเลือก
Modify... แก้ไข



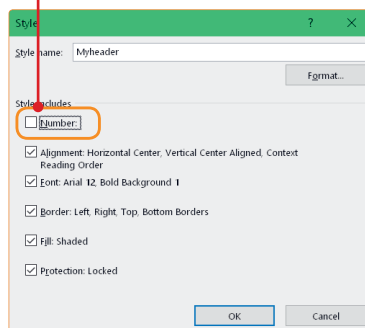
- ◆ การแก้ไขสไตล์สามารถทำได้เหมือนการแก้ไขรูปแบบที่เราใช้งานมา เช่น การจัดรูปแบบด้วยคำสั่ง Format Cells เช่น การเลือกแบบอักษร (Font), ตัวเลข (Number), Fill (เติมสี), เส้นขอบ (Border) และการล็อกเซลล์ (Protection)



- ◆ ในหน้าต่างสไตล์ จะเลือกที่จะใช้หรือไม่ใช้รูปแบบบางตัวได้ เช่น ไม่ใช้ Border (เส้นขอบ) ก็คลิกยกเลิกออกได้

- ◆ เทคนิคการสร้างสไตล์ เราอาจจะสร้างเป็นชื่อเพื่อเก็บรูปแบบแต่ละส่วนประกอบของข้อมูล เพื่อนำไปใช้กับข้อมูลแต่ละส่วนได้ เช่น หัวรายการ, แถวข้อมูล, แถวผลรวม หรือสร้างรหัสสีตามที่ต้องการได้

หากไม่ต้องการใช้งานรูปแบบไหนให้คลิกเพื่อยกเลิกได้



	A	B	C	D	E	F
1						
2		Stock	Quantity	Balance		▲▼
3		In	200	220		
4		Out	-50	50		
5		In	70	30		
6		Out	-62	138		
7		Out	-40	60		
8		In	50	70		
9						
10						

Custom	40% - Accent...	Accent 1 2	Accent 5 2	Comma 2	Comma 3	Heading 2 2
Mbody	Myheader	Normal 2	Percent 2			
Good, Bad, Mbody	Neutral					
Normal	Bad	Good	Neutral			
Data and Model	Calculation	Check Cell	Explanato...	Input	Linked Cell	Note
Output	Warning T...					
Titles and Headings	Heading 1	Heading 2	Heading 3	Heading 4	Title	Total
Themed Cell Styles	20% - Acc...	20% - Acc...	20% - Acc...	20% - Acc...	20% - Acc...	20% - Acc...
	40% - Acc...	40% - Acc...	40% - Acc...	40% - Acc...	40% - Acc...	40% - Acc...
	60% - Acc...	60% - Acc...	60% - Acc...	60% - Acc...	60% - Acc...	60% - Acc...
Number Format	Accent1	Accent2	Accent3	Accent4	Accent5	Accent6

ปรับแต่งชีท แถว และคอลัมน์

การทำงานกับชีท (Sheet), แถว (Row) และคอลัมน์ (Column) กับข้อมูล เริ่มแรกทุกอย่างจะถูกตั้งเป็นค่าเริ่มต้นเอาไว้ตามค่ามาตรฐาน แต่เมื่อเราป้อนข้อมูลลงไปแล้ว ก็ต้องมาจัดการปรับแต่งการแสดงผลให้เหมาะกับข้อมูล เช่น ย่อ/ขยายแถวและคอลัมน์ เป็นต้น แต่ทว่าอย่างไรให้ทำได้ง่ายและรวดเร็ว เพื่อประหยัดเวลาในการทำงาน

ปรับขนาด Row/Column ที่เดียวทั้งชีท

การปรับขนาดของแถว (Row) และคอลัมน์ (Column) พร้อมกันทั้งหมดทั้งชีท โดยปรับให้พอดีกับความกว้างสูงสุดของข้อมูลอัตโนมัติ เพียงคลิกที่จุดเลือก Select All Sheet จากนั้นก็ดับเบิลคลิกที่แถวใดๆ หรือคอลัมน์ใดๆ ก็ได้ แถวหรือคอลัมน์ทั้งหมดจะถูกปรับโดยอัตโนมัติ

1. คลิกเลือกทั้งชีท

2. ดับเบิลคลิกปรับความกว้างคอลัมน์

3. ดับเบิลคลิกปรับความสูงของแถว

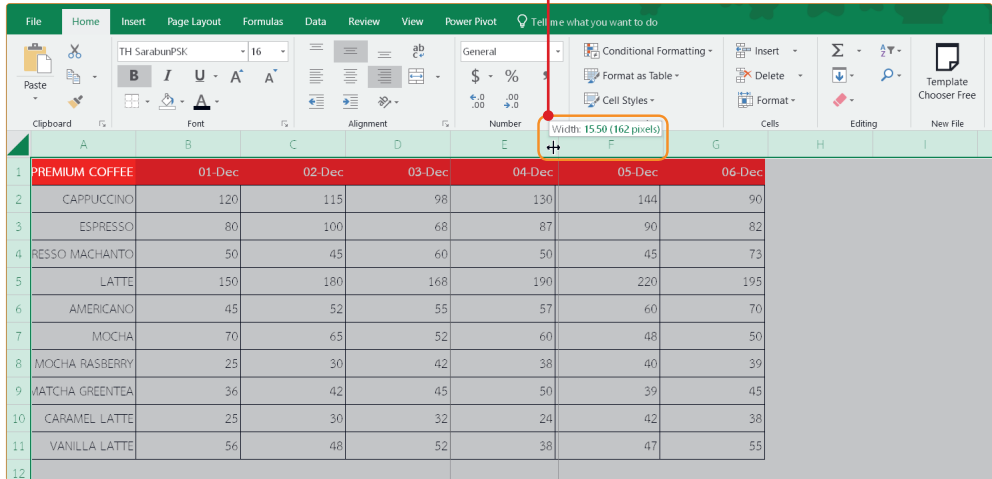
ปรับให้พอดีทุกคอลัมน์และแถว

ปรับความกว้างความสูงตามค่าที่ต้องการทีเดียวพร้อมกัน

การปรับความสูงของแถวข้อมูล โดยปกติเราจะเลือกปรับที่แถวใดแถวหนึ่งได้ เพียงแต่เลื่อนเมาส์ไปคลิกลากได้ หมายเลขแถว แต่การปรับจะเลือกหลายๆ แถวติดกัน หรือจะเลือกแถวที่ไม่ติดกันได้ โดยใช้ปุ่ม **Shift** และ **Ctrl** มาช่วยในการเลือกเหมือนกัน

เลื่อนเมาส์ไปคลิกลากที่เส้นแบ่งคอลัมน์

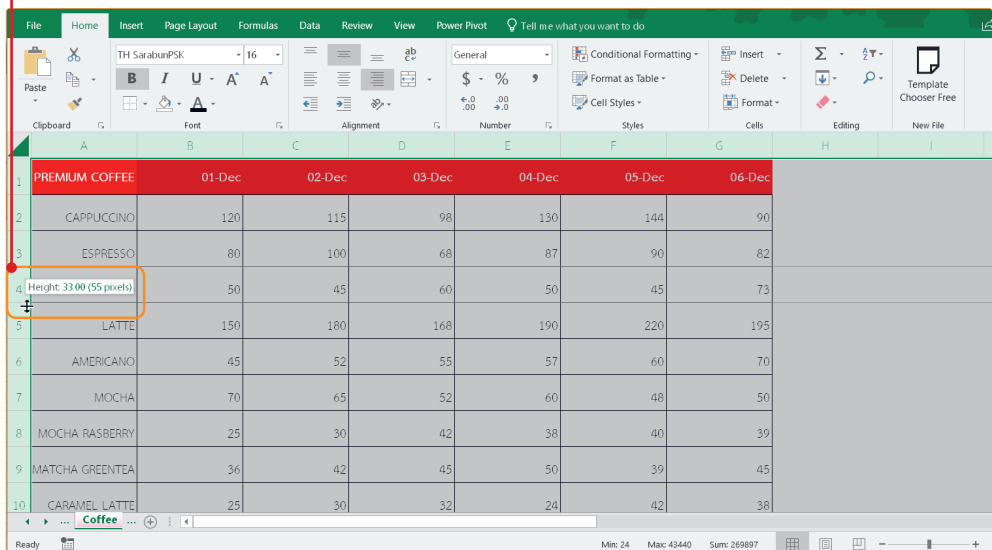
และดูตัวเลขค่าความกว้างที่ปรากฏ



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	PREMIUM COFFEE	01-Dec	02-Dec	03-Dec	04-Dec	05-Dec	06-Dec		
2	CAPPUCCINO	120	115	98	130	144	90		
3	ESPRESSO	80	100	68	87	90	82		
4	RESSO MACHANTO	50	45	60	50	45	73		
5	LATTE	150	180	168	190	220	195		
6	AMERICANO	45	52	55	57	60	70		
7	MOCHA	70	65	52	60	48	50		
8	MOCHA RASBERRY	25	30	42	38	40	39		
9	MATCHA GREENTEA	36	42	45	50	39	45		
10	CARAMEL LATTE	25	30	32	24	42	38		
11	VANILLA LATTE	56	48	52	38	47	55		
12									

เลื่อนเมาส์ไปคลิกลากที่เส้นแบ่งแถว และ
ดูตัวเลขค่าความสูงที่ปรากฏ

◆ หากไม่ได้ปรับทั้งหมด แต่ต้องการหลายๆ แถว หรือหลายๆ คอลัมน์ จะใช้ปุ่ม **Shift** เลือกติดๆ กัน และปุ่ม **Ctrl** เลือกแบบเว้นแถวหรือเว้นคอลัมน์ได้

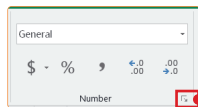


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	PREMIUM COFFEE	01-Dec	02-Dec	03-Dec	04-Dec	05-Dec	06-Dec		
2	CAPPUCCINO	120	115	98	130	144	90		
3	ESPRESSO	80	100	68	87	90	82		
4	LATTE	50	45	60	50	45	73		
5		150	180	168	190	220	195		
6	AMERICANO	45	52	55	57	60	70		
7	MOCHA	70	65	52	60	48	50		
8	MOCHA RASBERRY	25	30	42	38	40	39		
9	MATCHA GREENTEA	36	42	45	50	39	45		
10	CARAMEL LATTE	25	30	32	24	42	38		

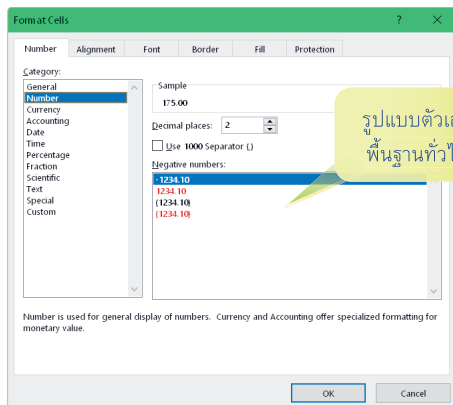


จัดรูปแบบตัวเลขเองตามใจชอบ (Custom Number)

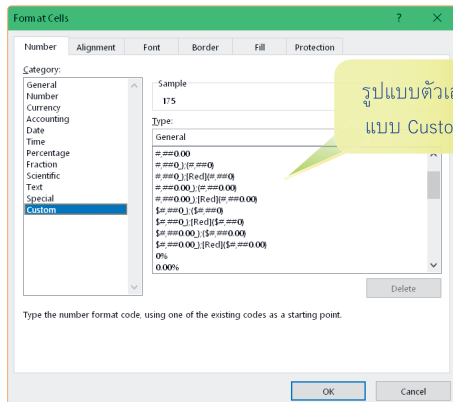
ตัวเลขต่างๆ ที่เราป้อนลงในชีต จะมีการแสดงผลตามค่าที่ต้องการเก็บค่า เช่น ตัวเลขทั่วไป ตัวเลขที่มีสกุลเงิน รวมถึงตัวเลขที่ต้องการให้แสดงแบบดูแล้วเข้าใจความหมาย จำพวกค่าบวก ค่าลบ เป็นต้น การจัดรูปแบบก็ทำได้หลายแบบดังนี้



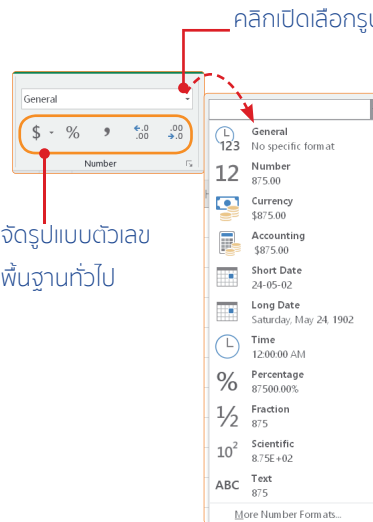
คลิกเปิดหน้าต่าง Format Cells
ไปที่แท็บ Number



รูปแบบตัวเลข
พื้นฐานทั่วไป



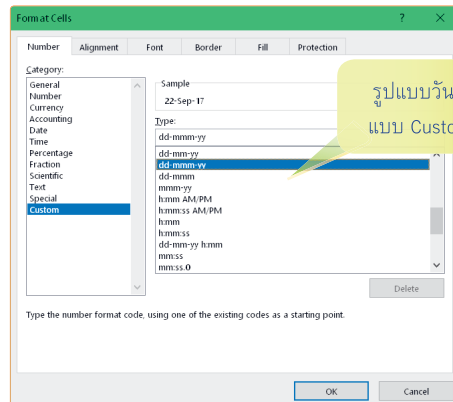
รูปแบบตัวเลข
แบบ Custom



คลิกเปิดเลือกรูปแบบอื่นๆ

จัดรูปแบบตัวเลข
พื้นฐานทั่วไป

- ◆ **ถ้าเปิดหน้าต่าง Format Cells และคลิกแท็บ Number**
เราจะเห็นรูปแบบตัวเลขขึ้นมาให้เลือกหลายกลุ่ม แต่ละกลุ่มก็จะมีรูปแบบหลายตัวให้เลือก ซึ่งเป็นรูปแบบที่ Excel เตรียมเอาไว้ให้แล้ว
- ◆ **คลิกเลือก Custom** จะมีรูปแบบตัวเลขที่กำหนดขึ้นมาใหม่ มีทั้งตัวเลข, วันที่ และตัวเลขกับสัญลักษณ์ โดยเราจะกำหนดรูปแบบใหม่ลงไปในช่อง Type ดังตารางรูปแบบตัวอย่างหน้าถัดไป



รูปแบบวันที่
แบบ Custom

สร้างรูปแบบตัวเลขให้มีสีตามค่าบวกลบ

สำหรับคนที่ต้องการจัดรูปแบบตัวเลข กับข้อมูลที่ต้องการเน้นว่าเป็นค่าบวกหรือค่าลบ ให้มีสีที่แตกต่างกัน เพื่อจะได้ดูข้อมูลได้ง่ายขึ้น โดยที่เราไม่ต้องจัดรูปแบบเองทีละรายการ แต่สามารถใช้คำสั่งเพียงครั้งเดียวได้ จะกำหนดได้ใน Custom แล้วใส่โค้ดตามรูปแบบ โดยใส่เงื่อนไขให้กับรูปแบบนั้นไว้ในวงเล็บ [] ภายในวงเล็บ จะประกอบด้วยตัวดำเนินการเปรียบเทียบ, สัญลักษณ์แทนตำแหน่งเลข, จำนวนทศนิยม และชื่อสีที่จะใช้ เช่น [Red][>=200]#,##0;#,##0 หมายถึง สีแดงสำหรับตัวเลขตั้งแต่ 200 ขึ้นไป เป็นต้น

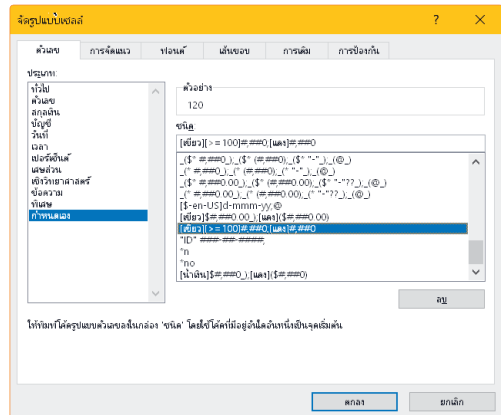
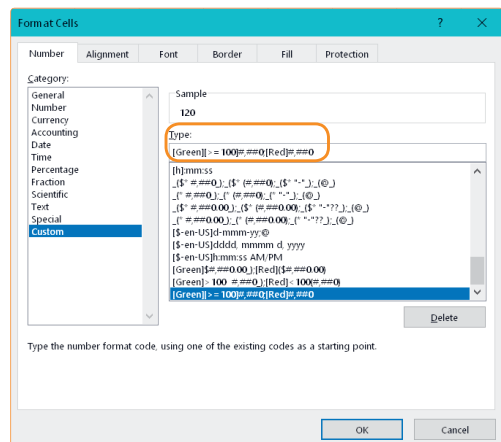
รูปแบบของตัวเลขแสดงจะใช้เครื่องหมายต่างๆ ได้ดังนี้

- ◆ **ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ** เช่น = (เท่ากับ), < (น้อยกว่า), > (น้อยกว่า), <= (มากกว่าหรือเท่ากับ), >= (น้อยกว่าหรือเท่ากับ), <> (ไม่เท่ากับ) เช่น >200 หรือ >=200
- ◆ **โค้ดสีที่ใช้ใน Excel** ได้แก่ [Red], [Blue], [Green], [Yellow], [Magenta] และ [Cyan]
- ◆ **Excel ภาษาไทยก็ระบุภาษาไทยได้** เช่น [ดำ], [น้ำเงิน], [น้ำเงินอมเขียว], [เขียว], [ชมพูแกมม่วง], [แดง], [ขาว] หรือ [เหลือง] เป็นต้น
- ◆ **เครื่องหมาย # (Sharp) แสดงแทนหลักตัวเลข** เช่น เลือกเซลล์ข้อมูล 2000 เมื่อใช้รูปแบบ #,### จะได้ 2,000
- ◆ **เลข 0 (ศูนย์) แสดงแทนเลขศูนย์** เช่น เมื่อใช้รูปแบบ #,##0.00 จะได้ 2,000.00 คือ มีทศนิยม 0 ด้วย
- ◆ **เครื่องหมาย _ (Underscore) เพิ่มช่องว่าง** เช่น #,###.00_ และถ้าใส่เป็น _) ค่าบวกจะเรียงตรงอยู่ในแถวเดียวกับค่าลบ
- ◆ **เครื่องหมาย ; (Semi-colon) กันค่าบวกและค่าลบ** เช่น #,##0.00;(#,##0.00)

ชื่อสี		การใช้งาน	
[black]	ดำ	[Red][>=200]#,##0;[Blue]#,##0	\$#,##0_);[แดง](\$#,##0)
[blue]	น้ำเงิน	หมายถึง ถ้าตัวเลขมากกว่า 200 ให้ตัวเลขสีแดง ถ้าไม่ใช่ให้เป็นสีน้ำเงิน	ตัวเลขค่าบวกตามสีที่จัด ตัวเลขค่าติดลบสีแดง
[margenta]	ชมพูแกมม่วง	[Red][>=1000]#,##0;[Green]#,##0	
[red]	แดง	1000 จะได้ตัวเลขสีแดง และถ้าต่ำกว่า 1000 จะเป็นตัวเลขสีเขียว	
[green]	เขียว	[Blue]\$#,##0_);[Red](\$#,##0)	[น้ำเงิน]\$#,##0_);[แดง](\$#,##0)
[cyan]	เทา	ตัวเลขค่าบวกสีน้ำเงิน ตัวเลขค่าติดลบสีแดง	การใส่สีใน Excel ไทย
[white]	ขาว		
[yellow]	เหลือง		
[pink]	ชมพู		

ตัวอย่างรูปแบบตัวเลขให้มีสีตามค่าบวกลบ

การจัดรูปแบบตัวเลขที่บวก และค่าลบก็ทำได้ไม่ยาก เพียงแต่ใส่โค้ดทั้ง 2 แบบ ค่าแรกจะเป็นค่าบวก และคั่นด้วยเครื่องหมาย ; (เซมิโคลอน) ค่าด้านหลังจะเป็นค่าลบ ซึ่งจะใส่วงเล็บ หรือใส่เครื่องหมายลบได้ตามต้องการ



	Positive values ตัวเลขค่าบวก	Negative values ตัวเลขค่าลบ	Zero values ค่า 0
โค้ด	<code>_(* ,##0.00 _)</code>	<code>_(* (,##0.00 _)</code>	<code>_(- _)</code>
ผลลัพธ์	12000	-1500	0
การใส่โค้ดใน Type	<code>_(* ,##0.00 _);_(* (,##0.00 _);_(- _)</code>		

	Positive values ตัวเลขค่าบวก	Negative values ตัวเลขค่าลบ
โค้ด	<code>[Blue]\$#,##0_)</code>	<code>[Red](\$#,##0)</code>
ผลลัพธ์	12000	(-1500)
ใส่เครื่องหมายการเงิน	<code>[Blue]& #,##0_);[Red](& #,##0)</code>	
ไม่ใส่เครื่องหมายการเงิน	<code>[Blue] #,##0_);[Red](#,##0)</code>	

รูปแบบของตัวเลขแสดงจะใช้เครื่องหมายต่างๆ ได้ดังนี้

- ◆ `[Green]>2000`
- ◆ `[Yellow]<=1000`
- ◆ `[Green]>=3000;[Red]>=2000`
- ◆ `[Green]>=3000;[Red]>=2000;[yellow]<=1000`

ตัวอย่างการจัดรูปแบบตัวเลข

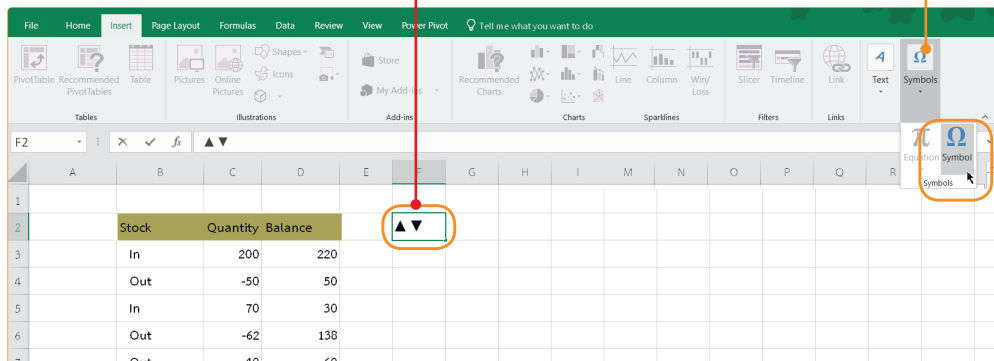
รูปแบบ	<code>[Green]>2000</code>	<code>[Yellow]<=1000</code>	<code>[Green]>=3000;[Red]>=2000</code>	<code>[Green]>=3000;[Red]>=2000;[yellow]<=1000</code>
ค่าตัวเลข	1,500	1500	1,500	1,500
	2,000	2000	2,000	2000
	3000	3000	3,000	3000
	1,000	1,000	1,000	1,000
	4000	4000	4,000	4000
	900	900	900	900
	1,700	1700	1,700	1,700

แทรกสัญลักษณ์พร้อมจัดรูปแบบ

การนำเอาสัญลักษณ์ หรือที่เราเรียกว่า Symbols มาใส่แทรกหน้าข้อความในเซลล์ แต่จะใส่ไว้ในรูปแบบ Custom ที่สร้างรูปแบบขึ้นมาใหม่ คล้ายๆ กับการใส่ Bullets ใน Word หรือ PowerPoint แต่ Excel ไม่สามารถทำได้แบบนั้น เราจะใช้วิธีสร้างรูปแบบขึ้นมาและแทรกสัญลักษณ์ใส่ลงไปแทน ทำได้ไม่ยากดังนี้

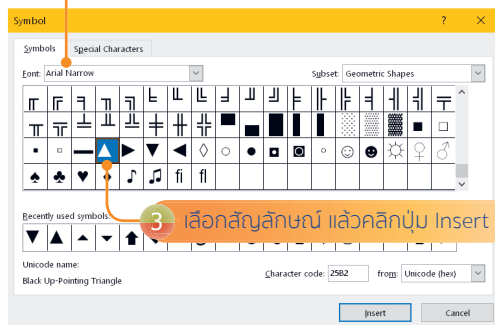
แทรกสัญลักษณ์สามเหลี่ยม

คลิกปุ่ม Symbols>Symbols



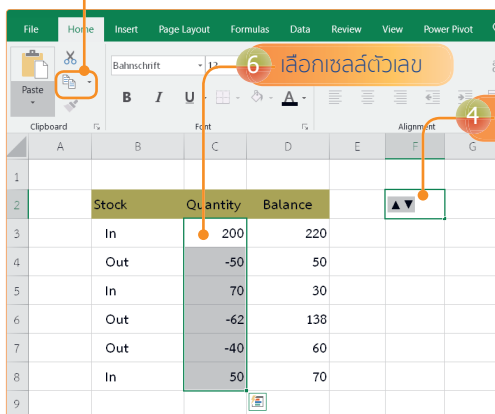
- ◆ เราสามารถเลือกสัญลักษณ์อื่นๆ มาใช้ในการตกแต่งข้อมูลได้ตามลักษณะของตัวเลขที่ต้องการแสดง

2 เลือกฟอนต์ชื่อ Arial Narrow



3 เลือกสัญลักษณ์ แล้วคลิกปุ่ม Insert

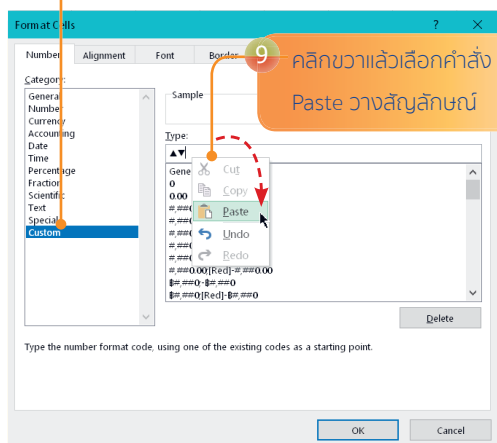
5 คลิกปุ่ม Copy



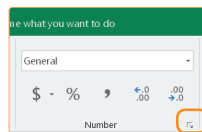
4 ดับเบิลคลิก และลากคลุมเลือกสัญลักษณ์

- ◆ การเลือกสัญลักษณ์ไปใช้งาน ต้องดับเบิลคลิก ในเซลล์เหมือนแก้ไข แล้วคลิกลากคลุมให้เกิดแถบสี เพื่อจะได้ก๊อปปี้ไปวางในการสร้างรูปแบบ

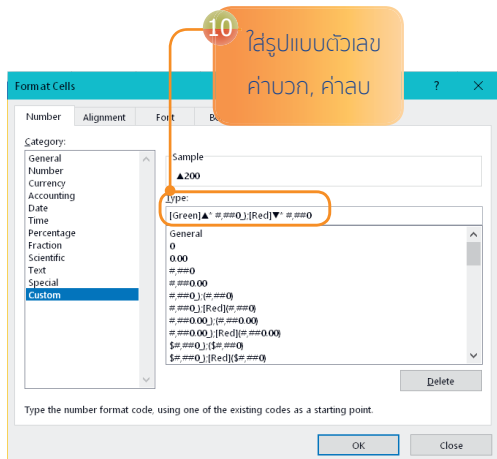
8 เลือก Custom แบบที่ต้องการ



9 คลิกขวาแล้วเลือกคำสั่ง
Paste วางสัญลักษณ์



7 คลิกเปิด Format Cells



10 ใส่รูปแบบตัวเลข
ค่าบวก, ค่าลบ

ผลลัพธ์รูปแบบ
ตามที่เราสร้าง

Stock	Quantity	Balance
In	▲ 200	220
Out	▼ 50	50
In	▲ 70	30
Out	▼ 62	138
Out	▼ 40	60
In	▲ 50	70

- ◆ หากจะวางสัญลักษณ์รูปสามเหลี่ยมในตำแหน่งใดของรูปแบบตัวเลข ก็อาจจะใช้คำสั่ง Cut และ Paste แต่ละจุดได้คือ แทรกในจุดที่ต้องการ
- ◆ ถ้าใส่ * ตามหลังสัญลักษณ์ จะเว้นช่องว่างให้พอดี
[Green]▲* #,##0.00;[Red]▼* #,##0.00
- ◆ การใส่โค้ด [Green]▲ #,##0.00;[Red]▼ #,##0.00 สัญลักษณ์จะติดกับตัวเลข

จัดรูปแบบตัวเลขแบบมีข้อความพ่วง

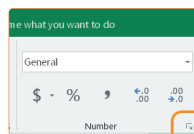
ข้อมูลตัวเลขอีกแบบหนึ่งที่เรามักใช้งานกับบ่อยๆ คือ ตัวเลขที่มีข้อความตามหลัง ซึ่งเราจะต้องป้อนในทุกๆ เซลล์ เช่น การใส่ตัวเลขจำนวนกิโลเมตรเป็น km ตามค่าตัวเลข ก็สร้างรูปแบบตัวเลขขึ้นมาใช้งานได้ดังนี้

1 เลือกตัวเลข

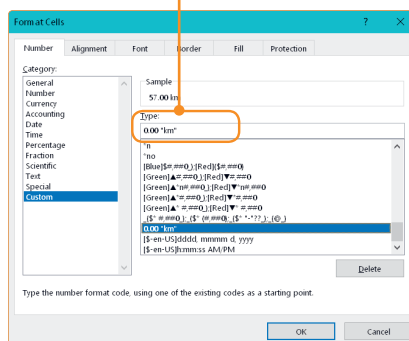
	A	B	C	D
1				
2		จังหวัด	ระยะทาง	อุณหภูมิ (องศา)
3		นครปฐม	57	31
4		ราชบุรี	100	30
5		ชลบุรี	93	32
6		เชียงใหม่	788	20
7		เชียงราย	788	19
8		ขอนแก่น	682	28
9				

ผลลัพธ์รูปแบบตามที่เราสร้าง

	A	B	C	D
1				
2		จังหวัด	ระยะทาง	อุณหภูมิ (องศา)
3		นครปฐม	57.00 km	31
4		ราชบุรี	100.00 km	30
5		ชลบุรี	93.00 km	32
6		เชียงใหม่	788.00 km	20
7		เชียงราย	788.00 km	19
8		ขอนแก่น	682.00 km	28
9				



2 คลิกปุ่ม Format Cells

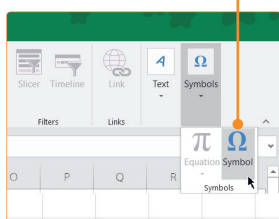


◆ ให้ใส่รูปแบบตัวเลขพื้นฐาน 0.00 แล้วเติมข้อความต่อท้าย ตามตัวอย่างคือ 0.00 "km"

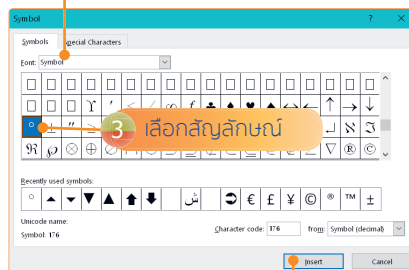
จัดรูปแบบตัวเลขแบบองศา ° (Degree)

การจัดรูปแบบตัวเลขแบบองศาใน Excel ค่อนข้างจะยุ่งยาก เพราะเราต้องแทรกสัญลักษณ์ ° เข้ามา แต่จะแสดงผลเป็นข้อความ หากต้องการได้รูปแบบตัวเลขแบบองศา ก็ไม่ยาก เราสามารถสร้างแบบ Custom ได้

คลิกปุ่ม Symbols>Symbol

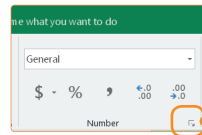
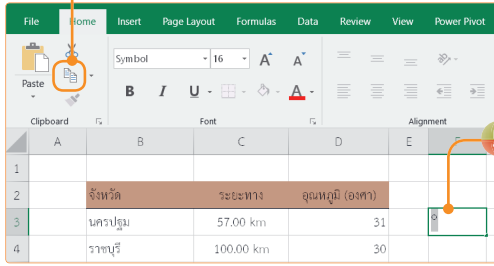


2 เลือกฟอนต์ชื่อ Symbol



4 คลิกปุ่ม Insert

6. คลิกปุ่ม Copy



8. คลิกปุ่ม Format Cells

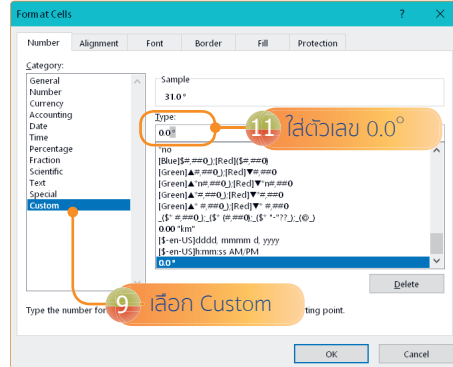
5. เลือกสัญลักษณ์

10. คลิกขวาแล้วเลือกคำสั่ง Paste



7. เลือกตัวเลข

	A	B	C	D	E	F
1						
2		จังหวัด	ระยะทาง	อุณหภูมิ (องศา)		
3		นครปฐม	57.00 km	31.0 °		
4		ราชบุรี	100.00 km	30.0 °		
5		ชลบุรี	93.00 km	32.0 °		
6		เชียงใหม่	788.00 km	20.0 °		
7		เชียงราย	788.00 km	19.0 °		
8		ขอนแก่น	682.00 km	28.0 °		
9						

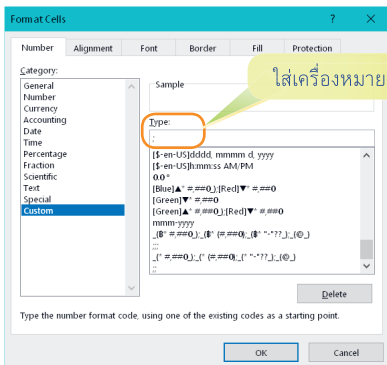


11. ใส่ตัวเลข 0.0°

9. เลือก Custom

ซ่อนตัวเลขในเซลล์ (Hidden Data in Cell)

หากเรามีตัวเลขที่สำคัญๆ และไม่ต้องการให้คนอื่นมองเห็น ให้ซ่อนตัวเลขในเซลล์เพื่อไม่ให้มองเห็นตรงๆ ได้ด้วยการกำหนดรูปแบบตัวเลขแบบ Custom ใส่สัญลักษณ์ หรือใช้ตัวอักษรให้แสดงแทน หรือซ่อนให้มองเป็นเซลล์ว่างไปเลยก็ได้ แต่เรายังสามารถมองเห็นตัวเลขนี้ได้ในแถบ Formula Bar



ใส่เครื่องหมาย : ลงไป

ตัวเลขในเซลล์ก่อนซ่อน

E3						520000
	C	D	E	F	G	H
1						
2		รายรับ	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	
3		Sales	520,000	480,000	550,000	
4		Services	170,000	164,000	220,000	
5		ค่าใช้จ่าย	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	
6		Salary	154,000	163,300	170,000	

แต่เห็นตัวเลขในแถบสูตร หลังซ่อนจะมองไม่เห็นตัวเลข

F4						164000
	C	D	E	F	G	H
1						
2		รายรับ	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	
3		Sales				
4		Services				
5		ค่าใช้จ่าย	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	
6		Salary	154,000	163,300	170,000	

◆ การใส่เครื่องหมาย ; (Semi-colon) จะแสดงเป็นเซลล์ว่าง

◆ ถ้าใส่เครื่องหมาย ตัวอักษร จะแสดงตัวอักษรนี้แทน เช่น \n\n\n จะได้ ก 3 ตัว



จัดรูปแบบตามเงื่อนไข Conditional Formatting

การจัดรูปแบบข้อมูลพื้นฐานนั้น เราสามารถทำได้ง่ายๆ เพียงแต่เลือกพื้นที่ช่วงเซลล์ที่ต้องการ แล้วเลือกคำสั่งจัดรูปแบบในกลุ่ม Format Cells เช่น Font, Number, Border, Fill, Alignment แต่ถ้าต้องการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข เพื่อบ่งชี้ข้อมูลเฉพาะที่ต้องการดู หรือนำเสนอที่เน้นๆ ก็ต้องใช้คำสั่ง Conditional Formatting เข้ามาช่วย

จัดรูปแบบตามเงื่อนไขสูตร Conditional Formulas

การจัดรูปแบบตามเงื่อนไขตามสูตร (Formula) ที่ใส่ ถ้าตรงตามสูตรที่ใส่ก็จัดรูปแบบตามที่เราเลือก แต่ถ้าไม่ตรงก็ ไม่มีการจัดข้อมูล ดังตัวอย่างเราใส่สูตรง่ายๆ =MOD(ROW(),2) เพื่อใส่สีสลับแถวเว้นแถว โดยฟังก์ชัน MOD ใช้หาร และส่งกลับค่าที่เป็นเศษเหลือหลังจากหารตัวเลขจากฟังก์ชัน ROW() ซึ่งจะส่งกลับหมายเลขแถว

1 เลือกช่วงข้อมูลที่จะจัดรูปแบบ

2 คลิกปุ่ม Conditional...

3 เลือก New Rule...

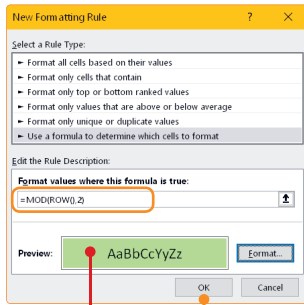
4 เลือกใส่สูตร

5 ใส่สูตร =MOD(ROW(),2)

6 คลิกปุ่ม Format...

7 เลือกสีพื้นเซลล์

8 คลิกปุ่ม OK



รูปแบบที่ได้

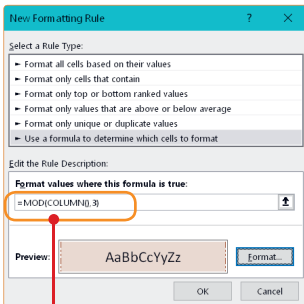
9. คลิกปุ่ม OK

	A	B	C	D	E	F	G
1	ลำดับ	รหัสสินค้า	แผนกสินค้า	รายการสินค้า	ชื่อ	In	Out
2	1	off001	เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเขียนกระดาษ ดาลี 0387 สีดำ			
3	2	off002	เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเขียนกระดาษ เมล็ด NO.10N			
4	3	off003	เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเขียนกระดาษ เมล็ด NO.10D			
5	4	off004	เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเขียนกระดาษ เมล็ด HD-50 กระดาษ			
6	5	off005	เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเขียนกระดาษ เมล็ด HD-88R กระดาษ	MAX	12	8
7	6	off006	เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเขียนกระดาษ เมล็ด HD-45N NEON (1*5 เครื่อง)	MAX	12	5
8	7	off007	เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเขียนกระดาษ เมล็ด HD-88 กระดาษ (1*5 เครื่อง)	MAX	12	4
9	8	off008	เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเขียนกระดาษ เมล็ด HD-50R กระดาษ (1*5 เครื่อง)	MAX	12	7
10	9	off009	เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเขียนกระดาษ ทรายข้าง No.DS-45N NEON	Elephant	20	13
11	10	off010	เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเขียนกระดาษ ทรายข้าง No.DS-88R	Elephant	20	12
12	11	off011	เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเขียนกระดาษ ทรายข้าง No.10 EVO STAR/V2	Elephant	24	15
13	12	off012	เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเขียนกระดาษ ทรายข้าง No.10 Regular	Elephant	30	22
14	13	off013	เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเขียนกระดาษ ทรายข้าง No.10 BASE/V2	Elephant	30	27
15	14	off014	เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเขียนกระดาษ ทรายข้าง รุ่น HD-2066	Elephant	10	10
16	15	off015	เครื่องใช้สำนักงาน	กระดาษ A4 สีขาว	AA	20	

รูปแบบสีพื้น
แบบแถวเว้นแถว

ใส่สีพื้นเซลล์คอลัมน์เว้นคอลัมน์

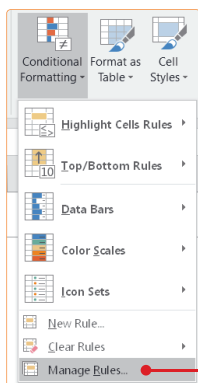
จะทำได้เหมือนกับการใส่สีพื้นแถวที่ผ่านมา แต่จะเปลี่ยนการอ้างอิงคอลัมน์แทนแถว สูตรคือ =MOD(COLUMN(),3) และเลือกจัดรูปแบบได้ตามต้องการ



ใส่สูตรการจัดรูปแบบ

	A	B	C	D	E	F	G
1	ลำดับ	รหัสสินค้า	แผนกสินค้า	รายการสินค้า	ชื่อ	In	Out
2	1	off001	เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเขียนกระดาษ ดาลี 0387 สีดำ	Dayli	20	12
3	2	off002	เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเขียนกระดาษ เมล็ด NO.10N	MAX	20	15
4	3	off003	เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเขียนกระดาษ เมล็ด NO.10D	MAX	20	10
5	4	off004	เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเขียนกระดาษ เมล็ด HD-50 กระดาษ	MAX	12	7
6	5	off005	เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเขียนกระดาษ เมล็ด HD-88R กระดาษ	MAX	12	8
7	6	off006	เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเขียนกระดาษ เมล็ด HD-88R กระดาษ (1*5 เครื่อง)	MAX	12	5
8	7	off007	เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเขียนกระดาษ เมล็ด HD-88 กระดาษ (1*5 เครื่อง)	MAX	12	4
9	8	off008	เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเขียนกระดาษ เมล็ด HD-50R กระดาษ (1*5 เครื่อง)	MAX	12	7
10	9	off009	เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเขียนกระดาษ ทรายข้าง No.DS-45N NEON	Elephant	20	13
11	10	off010	เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเขียนกระดาษ ทรายข้าง No.DS-88R	Elephant	20	12
12	11	off011	เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเขียนกระดาษ ทรายข้าง No.10 EVO STAR/V2	Elephant	24	15
13	12	off012	เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเขียนกระดาษ ทรายข้าง No.10 Regular	Elephant	30	22
14	13	off013	เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเขียนกระดาษ ทรายข้าง No.10 BASE/V2	Elephant	30	27
15	14	off014	เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องเขียนกระดาษ ทรายข้าง รุ่น HD-2066	Elephant	10	10

สีพื้นคอลัมน์
เว้นคอลัมน์

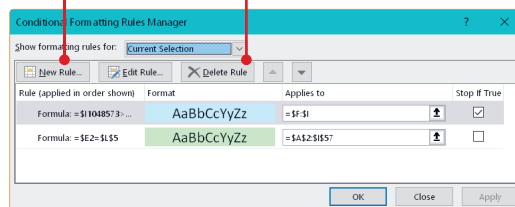


เลือก Manage Rules...

- ◆ หากต้องการจัดการกฎของเงื่อนไขที่เราสร้างขึ้น ก็คลิกปุ่ม Conditional Formatting เลือก Manage Rules... เพื่อไปดูกฎ, แก้ไข หรือลบกฎก็ได้

New Rule... สร้างกฎใหม่

Delete Rule ลบกฎทิ้ง



จัดรูปแบบโดยการตรวจสอบวันที่

เราสามารถสร้างสูตรเพื่อใช้ Conditional Formatting ให้ช่วยตรวจสอบวันที่ตามเงื่อนไข แล้วจัดรูปแบบในข้อมูลที่ตรงกับเงื่อนไขได้ โดยใส่สูตรการตรวจสอบด้วยฟังก์ชัน AND เพื่อเทียบค่าข้อมูลของวันที่แรกและวันที่สุดท้ายได้ =AND(\$B5>=\$D\$1,\$B5<=\$D\$2

1 สร้างเซลล์ที่จะใช้เป็นเงื่อนไข

2 เลือกพื้นที่จัดรูปแบบ

3 เลือก New Rule...

Sales Date	Sales	Item	Unit Price	Units Sold	Total
05-01-18	Somchai	Fruit	฿ 382	87	฿ 33,234
08-01-18	Wicha	Fruit	฿ 3,421	12	฿ 41,052
10-01-18	Amanee	Food	฿ 2,785	15	฿ 41,775
29-01-18	Jinda	Food	฿ 2,785	9	฿ 25,065
31-01-18	SomSom	Fruit	฿ 3,421	5	฿ 17,105
09-02-18	Sathit	Fruit	฿ 2,785	28	฿ 77,980
13-02-18	Kanda	Food	฿ 382	33	฿ 12,606
22-02-18	Mentha	Fruit	฿ 1,843	37	฿ 68,191
23-02-18	Wicha	Fruit	฿ 576	6	฿ 3,456
22-03-18	Somchai	Fruit	฿ 8,712	8	฿ 69,696
26-03-18	Jinda	Food	฿ 8,712	7	฿ 60,984
22-04-18	Amanee	Food	฿ 8,712	10	฿ 87,120
29-05-18	Rosen	Fruit	฿ 8,712	11	฿ 95,832
01-06-18	Jinda	Fruit	฿ 1,843	47	฿ 86,621
02-06-18	SomSom	Food	฿ 2,785	12	฿ 33,420

4 เลือกใส่สูตร

5 ใส่สูตร =AND(\$B5>=\$D\$1,\$B5<=\$D\$2

6 คลิกปุ่ม Format...

รายการวันที่ตรงกับเงื่อนไข

Sales Date	Sales	Item	Unit Price	Units Sold	Total
05-01-18	Somchai	Fruit	฿ 382	87	฿ 33,234
08-01-18	Wicha	Fruit	฿ 3,421	12	฿ 41,052
10-01-18	Amanee	Food	฿ 2,785	15	฿ 41,775
29-01-18	Jinda	Food	฿ 2,785	9	฿ 25,065
31-01-18	SomSom	Fruit	฿ 3,421	5	฿ 17,105
09-02-18	Sathit	Fruit	฿ 2,785	28	฿ 77,980
13-02-18	Kanda	Food	฿ 382	33	฿ 12,606
22-02-18	Mentha	Fruit	฿ 1,843	37	฿ 68,191
23-02-18	Wicha	Fruit	฿ 576	6	฿ 3,456
22-03-18	Somchai	Fruit	฿ 8,712	8	฿ 69,696
26-03-18	Jinda	Food	฿ 8,712	7	฿ 60,984
22-04-18	Amanee	Food	฿ 8,712	10	฿ 87,120
29-05-18	Rosen	Fruit	฿ 8,712	11	฿ 95,832
01-06-18	Jinda	Fruit	฿ 1,843	47	฿ 86,621
02-06-18	SomSom	Food	฿ 2,785	12	฿ 33,420
22-06-18	Mentha	Fruit	฿ 1,843	34	฿ 62,662
09-07-18	Mentha	Food	฿ 1,843	32	฿ 58,976
22-07-18	Wicha	Fruit	฿ 576	25	฿ 14,400
23-07-18	Amanee	Fruit	฿ 3,421	5	฿ 17,105
31-08-18	Somchai	Food	฿ 1,843	12	฿ 22,116
08-09-18	Sathit	Fruit	฿ 8,712	6	฿ 52,272

- ◆ การอ้างข้อมูลเงื่อนไขจากเซลล์ในสูตรจัดรูปแบบนั้น ถ้าเราแก้ไขหรือเปลี่ยนค่าในเซลล์ รูปแบบที่จัดจะเปลี่ยนโดยอัตโนมัติตามเงื่อนไขปัจจุบันที่แก้ไข

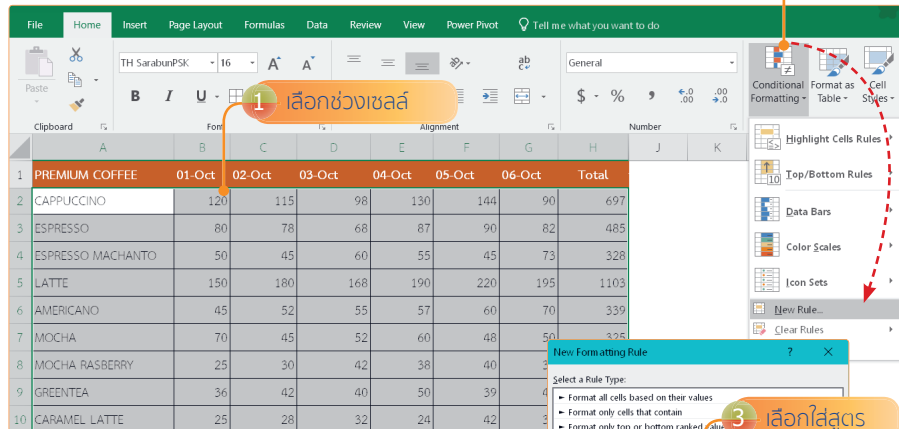
ไฮไลท์ข้อมูลแบบหลายๆ เงื่อนไขก็ได้

การจัดรูปแบบตามเงื่อนไขแบบใส่สูตรนั้น นอกจากการระบุสูตรตรงๆ, ใส่สูตรแบบเงื่อนไข AND (และ) แล้ว เรายังสามารถกำหนดสูตรโดยใช้ฟังก์ชัน OR มาใส่เงื่อนไขแบบทางเลือกหลายๆ เงื่อนไขได้ โดยใส่อยู่ในเครื่องหมาย " "

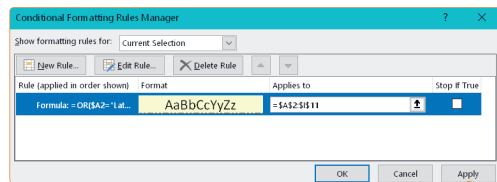
- ◆ ในตัวอย่างนี้ต้องการจัดรูปแบบเพื่อดูข้อมูลของกาแฟ 3 รายการ ก็ใส่ไป 3 ชื่อ โดยค้นด้วยเครื่องหมาย ,

=OR(\$A2="Latte",\$A2="MOCHA",\$A2="GREENTEA")

2 เลือก New Rule...

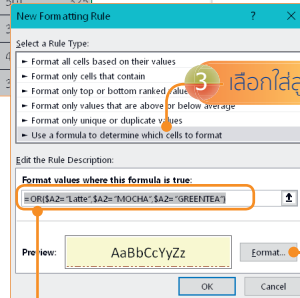


3 เลือกใส่สูตร



คลิกปุ่ม Apply เพื่อใช้งาน

6



5 คลิกปุ่ม Format...

4 ใส่สูตร =OR(\$A2="Latte",
\$A2="MOCHA",
\$A2="GREENTEA")

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	PREMIUM COFFEE	01-Oct	02-Oct	03-Oct	04-Oct	05-Oct	06-Oct	07-Oct	08-Oct
2	CAPPUCCINO	120	115	98	130	144	90	697	
3	ESPRESSO	80	78	68	87	90	82	485	
4	ESPRESSO MACHANTO	50	45	60	55	45	73	328	
5	LATTE	150	180	168	190	220	195	1103	
6	AMERICANO	45	52	55	57	60	70	339	
7	MOCHA	70	45	52	60	48	50	325	
8	MOCHA RASBERRY	25	30	42	38	40	39	214	
9	GREENTEA	36	42	40	50	39	45	252	
10	CARAMEL LATTE	25	28	32	24	42	38	189	
11	VANILLA LATTE	56	48	52	38	47	55	296	

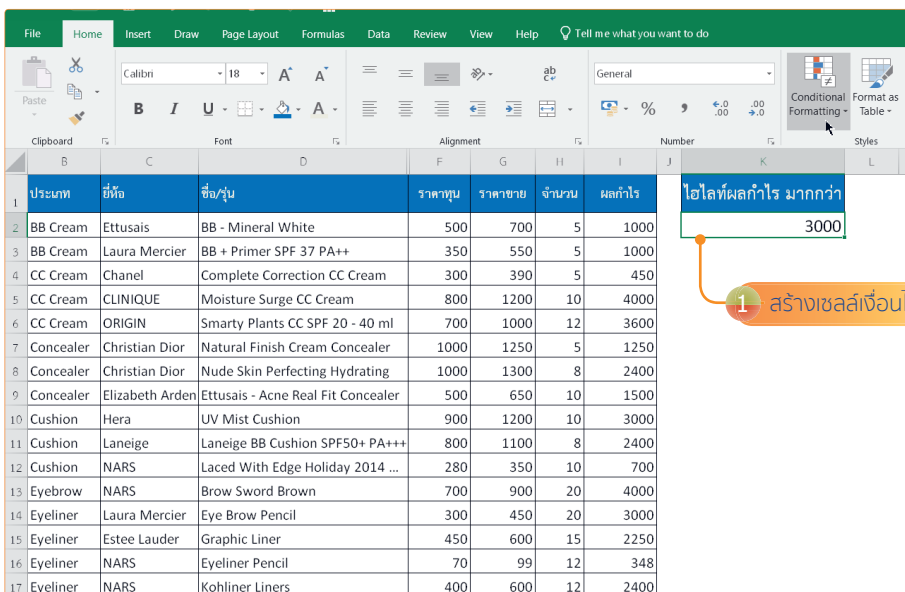
ไฮไลท์ข้อมูล
ตามเงื่อนไข

- ◆ การอ้างอิงเซลล์ในสูตร \$A2 จะตรงคอลัมน์ และแสดงสีหรือเส้นทั้งแถวข้อมูลที่เลือก ถ้าเลือกเริ่มจากคอลัมน์ A
- ◆ ถ้าไม่ล็อกเลย A2 จะแสดงสีแค่คอลัมน์ A คอลัมน์เดียว
- ◆ ถ้าล็อกแถว A\$2 หรือล็อกทั้ง 2 เช่น \$A\$2 จะไม่แสดงรูปแบบใดๆ เลย

ปรับเปลี่ยนเงื่อนไขแบบไดนามิก

การจัดรูปแบบตามเงื่อนไขแบบไดนามิกคือ เราไม่ต้องไปแก้ไขที่สูตรบ่อยๆ แต่ใช้วิธีการแก้ไขที่เงื่อนไขที่ต้องการจัดรูปแบบแทน ทำให้ปรับเปลี่ยนการไฮไลต์ได้ตลอดตามที่ต้องการจะตรวจสอบ หรือดูข้อมูล ดังตัวอย่างเราต้องการดูผลกำไรการขายในระดับต่างๆ ก็สร้างเซลล์เอาไว้ใส่ตัวเลข เพื่อนำไปเปรียบเทียบในสูตรสักค่าหนึ่งก็พอ

- ◆ ในตัวอย่างนี้จะนำค่าผลกำไรในเซลล์ I2 เพื่อเปรียบเทียบกับค่าเงื่อนไขในเซลล์ L2 สูตรการจัดรูปแบบก็คือ $=I2>=K\$2$ ถ้าค่าใน I2 มากกว่า K2 เมื่อไร จะไฮไลต์อัตโนมัติ
- ◆ การเลือกจัดรูปแบบนั้น จะอยู่ที่เราเลือกข้อมูลเริ่มต้นในการจัดรูปแบบ ถ้าเลือกจากคอลัมน์ A มา แถบสีก็สีก็จะยาวไป หรือดูในช่อง Applies to ว่าให้มีการจัดรูปแบบกับข้อมูลตรงไหนในตัวอย่างเลือกจากคอลัมน์ G ถึง I ก็จะดีสิเริ่มจากคอลัมน์ G



	B	C	D	F	G	H	I	J	K	L
1	ประเภท	ยี่ห้อ	ชื่อ/รุ่น	ราคาทุน	ราคาขาย	จำนวน	ผลกำไร		ไฮไลต์ผลกำไร มากกว่า 3000	
2	BB Cream	Etusais	BB - Mineral White	500	700	5	1000			
3	BB Cream	Laura Mercier	BB + Primer SPF 37 PA++	350	550	5	1000			
4	CC Cream	Chanel	Complete Correction CC Cream	300	390	5	450			
5	CC Cream	CLINIQUE	Moisture Surge CC Cream	800	1200	10	4000			
6	CC Cream	ORIGIN	Smarty Plants CC SPF 20 - 40 ml	700	1000	12	3600			
7	Concealer	Christian Dior	Natural Finish Cream Concealer	1000	1250	5	1250			
8	Concealer	Christian Dior	Nude Skin Perfecting Hydrating	1000	1300	8	2400			
9	Concealer	Elizabeth Arden	Etusais - Acne Real Fit Concealer	500	650	10	1500			
10	Cushion	Hera	UV Mist Cushion	900	1200	10	3000			
11	Cushion	Laneige	Laneige BB Cushion SPF50+ PA+++	800	1100	8	2400			
12	Cushion	NARS	Laced With Edge Holiday 2014 ...	280	350	10	700			
13	Eyebrow	NARS	Brow Sword Brown	700	900	20	4000			
14	Eyeline	Laura Mercier	Eye Brow Pencil	300	450	20	3000			
15	Eyeline	Estee Lauder	Graphic Liner	450	600	15	2250			
16	Eyeline	NARS	Eyeline Pencil	70	99	12	348			
17	Eyeline	NARS	Kohliner Liners	400	600	12	2400			



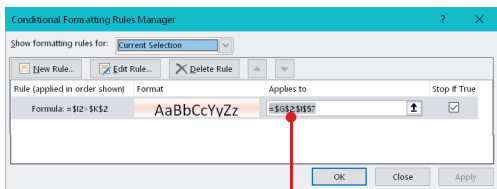
2 เลือก New Rule...

3 ใส่สูตร $=I2>=K\$2$

4 คลิกปุ่ม Format...

	B	C	D	F	G	H	I	J	K	L
1	ประเภท	ยี่ห้อ	ชื่อรุ่น	ราคาทุน	ราคาขาย	จำนวน	ผลกำไร		ไฮไลท์ผลกำไร มากกว่า	
2	BB Cream	Ettusais	BB - Mineral White	500	700	5	1000		3000	
3	BB Cream	Laura Mercier	BB + Primer SPF 37 PA++	350	550	5	1000			
4	CC Cream	Chanel	Complete Correction CC Cream	300	390	5	450			
5	CC Cream	CLINIQUE	Moisture Surge CC Cream	800	1200	10	4000			
6	CC Cream	ORIGIN	Smarty Plants CC SPF 20 - 40 ml	700	1000	12	3600			
7	Concealer	Christian Dior	Natural Finish Cream Concealer	1000	1250	5	1250			
8	Concealer	Christian Dior	Nude Skin Perfecting Hydrating	1000	1300	8	2400			
9	Concealer	Elizabeth Arden	Ettusais - Acne Real Fit Concealer	500	650	10	1500			
10	Cushion	Hera	UV Mist Cushion	900	1200	10	3000			
11	Cushion	Laneige	Laneige BB Cushion SPF50+ PA+++	800	1100	8	2400			
12	Cushion	NARS	Laced With Edge Holiday 2014 ...	280	350	10	700			
13	Eyebrow	NARS	Brow Sword Brown	700	900	20	4000			
14	Eyeliner	Laura Mercier	Eye Brow Pencil	300	450	20	3000			
15	Eyeliner	Estee Lauder	Graphic Liner	450	600	15	2250			
16	Eyeliner	NARS	Eyeliner Pencil	70	99	12	348			
17	Eyeliner	NARS	Kohliner Liners	400	600	12	2400			
18	Eyeliner	Laura Mercier	Waterproof Liquid Eyeliner	450	650	5	1000			
19	EyeShadow	Too Faced	MELTED METAL METALLIC	400	600	6	1200			
20	EyeShadow	Stila	Rockin in Rio Palette	500	750	8	2000			

ผลลัพธ์ตามกฎ
ที่ใส่สูตรไว้



ระบุพื้นที่เซลล์ที่จะนำกฎเงื่อนไข
ไปใช้งาน เช่น =B2:\$I\$7

- ◆ หากไม่ได้เลือกพื้นที่ช่วงเซลล์ที่จะนำเงื่อนไขไปใช้งาน หรือนำไปใช้งานภายหลัง ก็เลือกได้จากหน้าต่าง Manage Rule โดยกำหนดเพิ่มได้ในช่วง Applies to หรือคลิกปุ่ม เลือกพื้นที่ได้

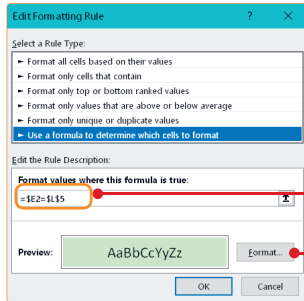
	B	C	D	F	G	H	I	J	K	L
1	ประเภท	ยี่ห้อ	ชื่อรุ่น	ราคาทุน	ราคาขาย	จำนวน	ผลกำไร		ไฮไลท์ผลกำไร มากกว่า	
2	BB Cream	Ettusais	BB - Mineral White	500	700	5	1000		2000	
3	BB Cream	Laura Mercier	BB + Primer SPF 37 PA++	350	550	5	1000			
4	CC Cream	Chanel	Complete Correction CC Cream	300	390	5	450			
5	CC Cream	CLINIQUE	Moisture Surge CC Cream	800	1200	10	4000			
6	CC Cream	ORIGIN	Smarty Plants CC SPF 20 - 40 ml	700	1000	12	3600			
7	Concealer	Christian Dior	Natural Finish Cream Concealer	1000	1250	5	1250			
8	Concealer	Christian Dior	Nude Skin Perfecting Hydrating	1000	1300	8	2400			
9	Concealer	Elizabeth Arden	Ettusais - Acne Real Fit Concealer	500	650	10	1500			
10	Cushion	Hera	UV Mist Cushion	900	1200	10	3000			
11	Cushion	Laneige	Laneige BB Cushion SPF50+ PA+++	800	1100	8	2400			
12	Cushion	NARS	Laced With Edge Holiday 2014 ...	280	350	10	700			
13	Eyebrow	NARS	Brow Sword Brown	700	900	20	4000			
14	Eyeliner	Laura Mercier	Eye Brow Pencil	300	450	20	3000			
15	Eyeliner	Estee Lauder	Graphic Liner	450	600	15	2250			
16	Eyeliner	NARS	Eyeliner Pencil	70	99	12	348			
17	Eyeliner	NARS	Kohliner Liners	400	600	12	2400			
18	Eyeliner	Laura Mercier	Waterproof Liquid Eyeliner	450	650	5	1000			
19	EyeShadow	Too Faced	MELTED METAL METALLIC	400	600	6	1200			

เปลี่ยน/แก้ไข
เงื่อนไขใหม่

สีพื้นเซลล์จะแสดงในพื้นที่ใหม่
ตรงกับเงื่อนไขที่เปลี่ยนจากเซลล์
K2 โดยไม่ต้องแก้ไขคำสั่งของกฎ
ที่สร้างแต่อย่างใด

จัดรูปแบบจากเงื่อนไขข้อมูลที่ระบุ

นอกจากการใส่สูตรเพื่อจัดรูปแบบจากการเปรียบเทียบค่าตัวเลขแล้ว ข้อความก็สามารถนำมาทำเป็นเงื่อนไขการจัดรูปแบบตามสูตรได้ จะเหมือนกับหัวข้อที่ผ่านมาคือ เก็บข้อความเงื่อนไขเอาไว้ที่เซลล์ใดเซลล์หนึ่ง แล้วนำมาใส่สูตรเทียบค่าด้วยเครื่องหมาย = (เท่ากับ) ข้อความ



◆ จากตัวอย่างนี้เราจะจัดรูปแบบให้ไอโกล์สีพื้นสินค้าที่จัดโปรโมชันในเซลล์ L2 ก็ใช้สูตรนี้คือ $=E2=\$L\5 เงื่อนไขในคอลัมน์ E จะล๊อคคอลัมน์แต่ไม่ล๊อคแถว

ใส่สูตร $=E2=\$L\5

จัดรูปแบบตามต้องการ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ประเภท	ยี่ห้อ	ชื่อ/รุ่น	ขนาด	โปรโมชัน	ราคาทุน	ราคาขาย	จำนวน	ผลกำไร			
2	น้ำหอม	Bulgary	Bulgari Aqua Pour Homme	100 ml	Yes				900		ไอโกล์ผลกำไร มากกว่า	4000
3	น้ำหอม	Calvin Klein	Eternity for Women	100 ml	No				2400			
4	น้ำหอม	Calvin Klein	C Be EDT	100 ml	No				1400			
5	น้ำหอม	LANCÔME	Miracle EDP	50 ml	No				1500		สินค้าที่จัดโปรโมชัน	yes
6	น้ำหอม	LANCÔME	Miracle EDP	100 ml	Yes	2100	2500	5	2000			
7	น้ำหอม	Estee Lauder	Pleasures Florals Eau de	50 ml	Yes	1700	2000	8	2400			
8	Base/Primer	Chanel	Complete Correction CC	5 ml	Yes	300	390	5	450			
9	Base/Primer	CLINIQUE	Luminous Silk	30ml	Yes	2000	2450	5	2250			
10	Base/Primer	Hera	UV Mist Cushion	30ml	No	900	1200	10	3000			
11	Base/Primer	Christian Dior	DIORSKIN Nude Air O20	30ml	Yes	1300	1650	12	4200			
12	Base/Primer	Laura Mercier	Tinted Moisturizer SPF 2	14.7 ml	No	800	1100	10	3000			
13	Base/Primer	LANCÔME	Liquid Foundation SPF 1	30 ml	Yes	2600	3200	7	4200			
14	Base/Primer	SISLEY	Phyto-Teint Eclat	30 ml	Yes	2400	2900	10	5000			
15	BB Cream	ORIGIN	Smarty Plants CC SPF 20	40 ml	Yes	700	1000	12	3600			
16	BB Cream	CLINIQUE	Moisture Surge CC Cream	40 ml	No	800	1200	10	4000			
17	BB Cream	Laneige	Laneige BB Cushion SPF 15	g	No	800	1100	8	2400			
18	BB Cream	Ettusais	BB - Mineral White	30 ml	Yes	500	700	5	1000			

เซลล์ที่เก็บเงื่อนไข

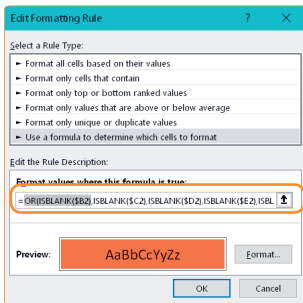
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ประเภท	ยี่ห้อ	ชื่อ/รุ่น	ขนาด	โปรโมชัน	ราคาทุน	ราคาขาย	จำนวน	ผลกำไร			
2	น้ำหอม	Bulgary	Bulgari Aqua Pour Homme	100 ml	Yes	2000	2300	3	900		ไอโกล์ผลกำไร มากกว่า	3000
3	น้ำหอม	Calvin Klein	Eternity for Women	100 ml	No	1900	2200	8	2400			
4	น้ำหอม	Calvin Klein	C Be EDT	100 ml	No	1500	1700	7	1400			
5	น้ำหอม	LANCÔME	Miracle EDP	50 ml	No	1500	1800	5	1500		สินค้าที่จัดโปรโมชัน	no
6	น้ำหอม	LANCÔME	Miracle EDP	100 ml	Yes	2100	2500	5	2000			
7	น้ำหอม	Estee Lauder	Pleasures Florals Eau de	50 ml	Yes	1700	2000	8	2400			
8	Base/Primer	Chanel	Complete Correction CC	5 ml	Yes	300	390	5	450			
9	Base/Primer	CLINIQUE	Luminous Silk	30ml	Yes	2000	2450	5	2250			
10	Base/Primer	Hera	UV Mist Cushion	30ml	No	900	1200	10	3000			
11	Base/Primer	Christian Dior	DIORSKIN Nude Air O20	30ml	Yes	1300	1650	12	4200			
12	Base/Primer	Laura Mercier	Tinted Moisturizer SPF 2	14.7 ml	No	800	1100	10	3000			
13	Base/Primer	LANCÔME	Liquid Foundation SPF 1	30 ml	Yes	2600	3200	7	4200			
14	Base/Primer	SISLEY	Phyto-Teint Eclat	30 ml	Yes	2400	2900	10	5000			
15	BB Cream	ORIGIN	Smarty Plants CC SPF 20	40 ml	Yes	700	1000	12	3600			
16	BB Cream	CLINIQUE	Moisture Surge CC Cream	40 ml	No	800	1200	10	4000			
17	BB Cream	Laneige	Laneige BB Cushion SPF 15	g	No	800	1100	8	2400			
18	BB Cream	Ettusais	BB - Mineral White	30 ml	Yes	500	700	5	1000			

เปลี่ยนเงื่อนไขเป็น no รูปแบบก็จะปรับอัตโนมัติ

ค้นหาและจัดรูปแบบข้อมูลเซลล์ว่าง

การเก็บข้อมูลจำนวนมาก ถ้าต้องการตรวจสอบว่าเซลล์ใดมีข้อมูลว่าง หรือไม่ได้ใส่ข้อมูลบ้าง ก็ค้นหาแล้วตรวจสอบด้วยการทำไฮไลต์เซลล์ได้ด้วยการใส่ฟังก์ชัน ISBLANK ให้ตรวจสอบเซลล์ว่างได้

- ◆ ในตัวอย่างนี้จะใส่สูตร ISBLANK เพื่อค้นหาเซลล์ว่าง และจัดรูปแบบก็คือ =OR(ISBLANK(\$B2),ISBLANK(\$C2),ISBLANK(\$D2),ISBLANK(\$E2),ISBLANK(\$F2),ISBLANK(\$G2))
- ◆ ใช้ฟังก์ชัน OR มารอบฟังก์ชัน ISBLANK อีกทีเพื่อจะได้เช็คหลายๆ เซลล์
- ◆ สูตรนี้จะพิมพ์ยาวไป แต่ถ้าจะมาระบุทีละเซลล์ เราสามารถใช้ฟังก์ชัน COUNTBLANK ให้นับเซลล์ว่างได้คือ =COUNTBLANK(\$B2:\$G2)>0 ใช้สูตรนี้แทนได้



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	PREMIUM COFFEE	01-Oct	02-Oct	03-Oct	04-Oct	05-Oct	06-Oct	Total
2	CAPPUCCINO	120	115	98	130	144	90	697
3	ESPRESSO	80		68	87			407
4	ESPRESSO MACHANTO	50	45	60	50			323
5	LATTE	150	180	168	190			1103
6	AMERICANO	45	52	55	57			339
7	MOCHA	70	45	52		48	50	265
8	MOCHA RASBERRY	25	30	42	38	40	39	214
9	GREENTEA	36	42	40	50	39	45	252
10	CARAMEL LATTE	25	30	32	24	42	38	191

เซลล์ว่าง
ที่ไม่ใช่ข้อมูล

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	PREMIUM COFFEE	01-Oct	02-Oct	03-Oct	04-Oct	05-Oct	06-Oct	Total
2	CAPPUCCINO	120	115	98	130	144	90	697
3	ESPRESSO	80		68	87	90	82	407
4	ESPRESSO MACHANTO	50	45	60	50	45	73	323
5	LATTE	150	180	168	190	220	195	1103
6	AMERICANO	45	52	55	57	60	70	339
7	MOCHA	70	45	52	60	48	50	325
8	MOCHA RASBERRY	25	30	42	38	40	39	214
9	GREENTEA	36	42	40	50	39	45	252
10	CARAMEL LATTE	25	30	32	24	42	38	191
11	VANILLA LATTE	56	48	52	38	47	55	296

เมื่อใส่ข้อมูลลงไป สีพื้นจะหายไป
เพราะไปใช้เซลล์ว่างแล้ว

- ◆ เราสามารถใช้ฟังก์ชันเหล่านี้มาทดสอบเงื่อนไขการจัดรูปแบบได้ คือ ISNA, ISBLANK, ISTEXT, ISNUMBER, ISERROR และ ISERR

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	PREMIUM COFFEE	01-Oct	02-Oct	03-Oct	04-Oct	05-Oct	06-Oct	Total
2	CAPPUCCINO	120	115	98	130	144	90	697
3	ESPRESSO	80	100	68	87	90	82	507
4	ESPRESSO MACHANTO	50	45	60	50	45	73	323
5	LATTE	150	180	168				1103
6	AMERICANO	45	52	55				339
7	MOCHA	70		52				280
8	MOCHA RASBERRY	25	30	42	38	40	39	214
9	GREENTEA	36	42		50	39	45	212
10	CARAMEL LATTE	25	30	32	24	42	38	191
11	VANILLA LATTE	56	48	52	38	47	55	296

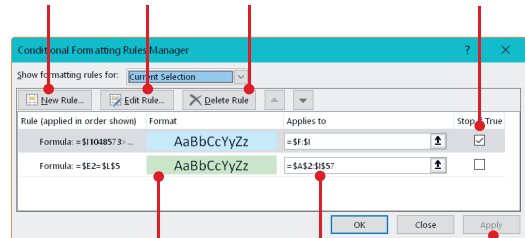
หากลบข้อมูล ก็จะมี
สีพื้นอัตโนมัติ

การจัดการกฎการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข

หากต้องการจัดการกฎของเงื่อนไขที่เราสร้างขึ้น ก็คลิกปุ่ม Conditional Formatting เลือก Manage Rules... เพื่อไปดูกฎ, แก้ไข หรือลบกฎทั้งได้

- ◆ เราสามารถเรียกใช้กฎของเงื่อนไขที่สร้างไว้ยัง Worksheet ต่างๆ มาใช้งานในชีตนี้ได้ ด้วยการเลือกชีตก็จะเห็นรายการกฎ จากนั้นก็คลิกเลือกแล้วสั่ง Apply ใช้งานได้

สร้างกฎใหม่ แก้ไขกฎที่เลือก ลบกฎที่เลือก เลือกกฎ

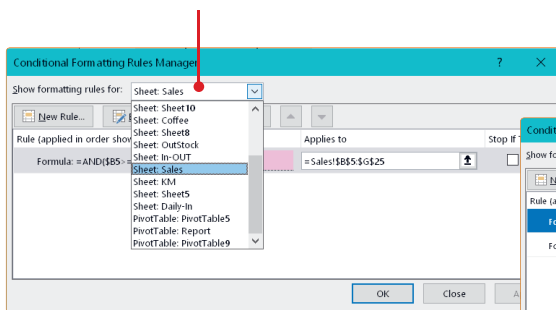


คลิกเลือกชีตที่ต้องการ

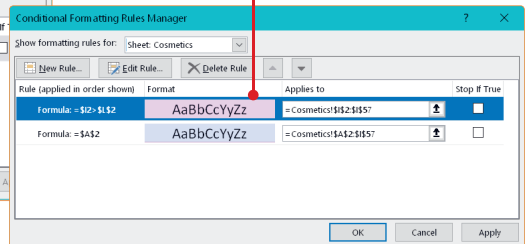
รายการกฎที่มี

ช่วงเซลล์ที่จัดรูปแบบ

นำกฎไปใช้งาน



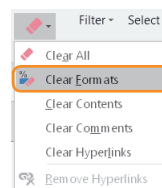
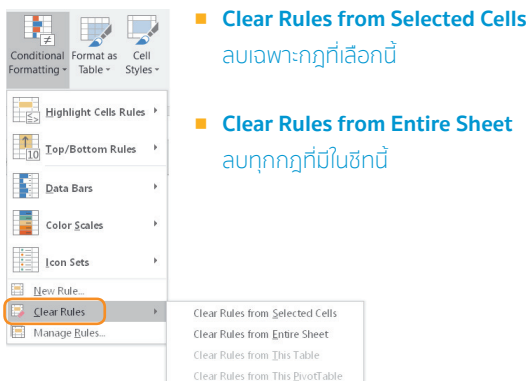
รายการกฎที่มีในชีต



ยกเลิกการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข

- ◆ ใช้คำสั่ง Clear Rules เพื่อยกเลิกรูปแบบและกฎที่ใช้งาน ซึ่งจะเลือกได้ 2 แบบคือ

- ◆ หรือจะใช้คำสั่ง Clear Formats จากปุ่ม Clear แต่คำสั่งนี้จะลบรูปแบบทั้งหมดที่มีในเซลล์ออก



Format Painter ท็อปปีเฉพาะรูปแบบ

ถ้าข้อมูลใดๆ มีการจัดรูปแบบข้อมูลอยู่แล้ว และเราต้องการนำมาใช้งาน ก็ใช้คำสั่ง Format Painter ได้ เพียงแต่เลือกรูปแบบต้นแบบ แล้วคลิกปุ่ม  (Format Painter) จากนั้นก็นำไปป้ายที่เซลล์ใดๆ ได้เลยโดยไม่ต้องใช้คำสั่งอะไร

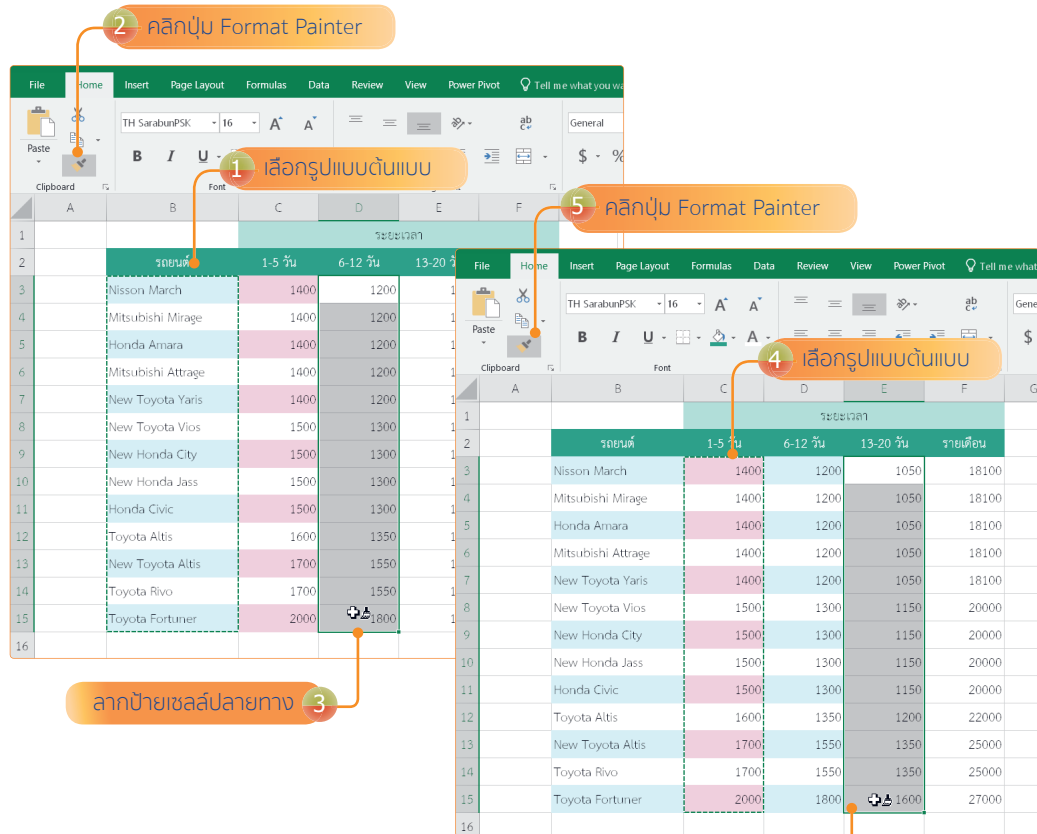
2 คลิกปุ่ม Format Painter

1 เลือกรูปแบบต้นแบบ

5 คลิกปุ่ม Format Painter

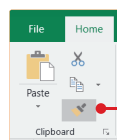
4 เลือกรูปแบบต้นแบบ

3 ลากป้ายเซลล์ปลายทาง



รถยนต์	1-5 วัน	6-12 วัน	13-20 วัน	ราคาเช่าต่อวัน
Nissan March	1400	1200		
Mitsubishi Mirage	1400	1200		
Honda Amara	1400	1200		
Mitsubishi Attrage	1400	1200		
New Toyota Yaris	1400	1200		
New Toyota Vios	1500	1300		
New Honda City	1500	1300		
New Honda Jass	1500	1300		
Honda Civic	1500	1300		
Toyota Altis	1600	1350		
New Toyota Altis	1700	1550		
Toyota Rivo	1700	1550		
Toyota Fortuner	2000	1800		

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							



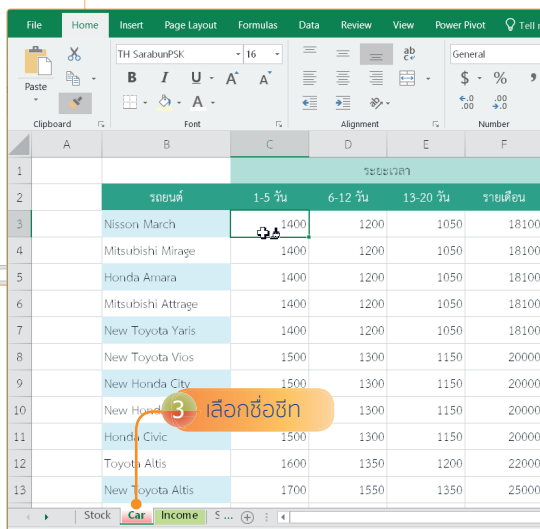
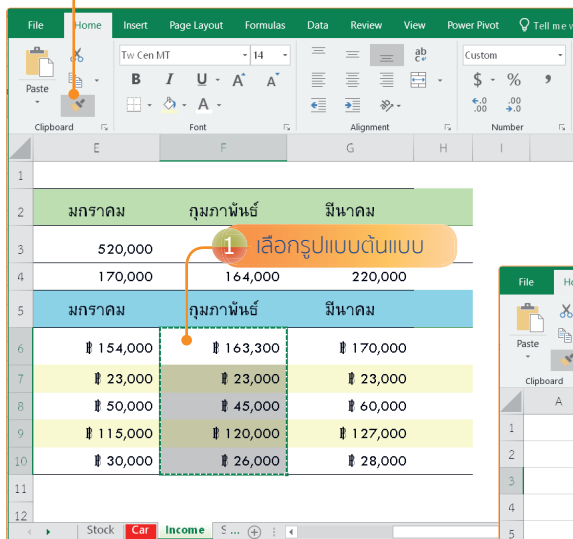
ดับเบิลคลิกที่ปุ่ม
Format Painter

- ถ้าดับเบิลคลิกที่ปุ่ม  (Format Painter) จะทำให้เลือกต้นแบบครั้งเดียว แต่ไปป้ายรูปแบบกับเซลล์ปลายทางได้หลายช่วงตามต้องการ จนกว่าจะกดปุ่ม **ESC** ยกเลิกคำสั่ง

Format Painter ก๊อปปี้รูปแบบข้ามเวิร์คบุ๊ก, ข้ามชีตได้

นอกจากการย้ายรูปแบบไปยังชีตเดียวกันได้แล้ว เราสามารถใช้ปุ่ม  (Format Painter) ย้ายรูปแบบข้ามชีตหรือข้ามเวิร์คบุ๊กได้ วิธีการเลือกก็เหมือนกันดังนี้

2. คลิกปุ่ม Format Painter



	A	B	C	D	E	F	G
1			ระยะเวลา				
2		รถยนต์	1-5 วัน	6-12 วัน	13-20 วัน	รายเดือน	
3		Nissan March	฿ 1,400	฿ 1,200	฿ 1,050	฿ 18,100	
4		Mitsubishi Mirage	฿ 1,400	฿ 1,200	฿ 1,050	฿ 18,100	
5		Honda Amara	฿ 1,400	฿ 1,200	฿ 1,050	฿ 18,100	
6		Mitsubishi Attrage	฿ 1,400	฿ 1,200	฿ 1,050	฿ 18,100	
7		New Toyota Yaris	฿ 1,400	฿ 1,200	฿ 1,050	฿ 18,100	
8		New Toyota Vios	฿ 1,500	฿ 1,300	฿ 1,150	฿ 20,000	
9		New Honda City	฿ 1,500	฿ 1,300	฿ 1,150	฿ 20,000	
10		New Honda Jass	฿ 1,500	฿ 1,300	฿ 1,150	฿ 20,000	
11		Honda Civic	฿ 1,500	฿ 1,300	฿ 1,150	฿ 20,000	
12		Toyota Altis	฿ 1,600	฿ 1,350	฿ 1,200	฿ 22,000	
13		New Toyota Altis	฿ 1,700	฿ 1,550	฿ 1,350	฿ 25,000	

4. ป้ายเซลล์ที่จะใช้

✖ จัดรูปแบบตามเงื่อนไขแบบด่วนๆ

การจัดรูปแบบตามเงื่อนไขของ Conditional Formatting นอกจากการกำหนดสูตรตามที่ผ่านมาแล้ว หากต้องการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขข้อมูลมาตรฐานทั่วไป จะเลือกรูปแบบและกฎที่ Excel ตั้งเอาไว้และนำมาใช้งานได้ทันที โดยจะเลือกจากคำสั่ง หรือเลือกแบบรวดเร็วจากปุ่ม Quick Analysis ได้เช่นกัน ดังนี้

- ◆ เมื่อคลิกเลือกกลุ่มเซลล์ตัวเลข แล้วคลิกปุ่ม  เลือกการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขแบบต่างๆ จากแท็บ Formatting เช่น Data Bars, Color Scale, Icon Set, Greather Than, Top 10% และ Clear Format ยกเลิกเงื่อนไข

รายรับ	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
Sales	670,000	590,000	720,000
Services	220,000	250,000	216,000
ค่าใช้จ่าย	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
เงินเดือน	170,000	175,000	200,000
ค่าประกัน	23,000	23,000	23,000
ค่าโฆษณา	50,000	45,000	60,000
ค่าเช่า	50,000	50,000	50,000
วัสดุสิ้นเปลือง	115,000	120,000	127,000
บำรุงรักษา	30,000	26,000	28,000

คลิกปุ่ม  และเลือกรูปแบบ

Formatting | Charts | Totals | Tables | Sparklines

Data Bars | Color Scale | Icon Set | Greater Than | Top 10% | Clear Format

Conditional Formatting uses rules to highlight interesting data.

รายรับ	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
Sales	670,000	590,000	720,000
Services	220,000	250,000	216,000
ค่าใช้จ่าย	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
เงินเดือน	170,000	175,000	200,000
ค่าประกัน	23,000	23,000	23,000
ค่าโฆษณา	50,000	45,000	60,000
ค่าเช่า	50,000	50,000	50,000
วัสดุสิ้นเปลือง	115,000	120,000	127,000
บำรุงรักษา	30,000	26,000	28,000

จัดรูปแบบ

แบบ Icon Set

Formatting | Charts | Totals | Tables | Sparklines

Data Bars | Color Scale | Icon Set | Greater Than | Top 10% | Clear Format

Conditional Formatting uses rules to highlight interesting data.

ยกเลิกการจัดรูปแบบ (Clear Format)

- ◆ การยกเลิกรูปแบบที่จัดด้วย Conditional Formatting จะยกเลิกด้วยคำสั่ง Clear Rules บนคำสั่ง Conditional Formatting ซึ่งจะลบเฉพาะรูปแบบที่มีเงื่อนไขตามกฎ หรือจะเลือกคำสั่ง Clear Format จากปุ่ม Quick Analysis ก็ได้ แต่การเลือก Clear Format จะลบรูปแบบทุกอย่างในเซลล์

Conditional Formatting

- Highlight Cells Rules
- Top/Bottom Rules
- Data Bars
- Color Scales
- Icon Sets
- New Rule...
- Clear Rules
- Manage Rules...

Formatting | Charts | Totals | Tables | Sparklines

Data Bars | Color Scale | Icon Set | Greater Than | Top 10% | Clear Format

Conditional Formatting uses rules to highlight interesting data.

ลบเฉพาะรูปแบบเงื่อนไขตามกฎ

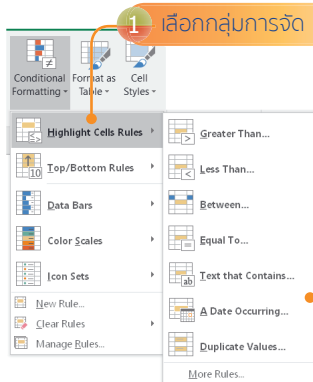
ลบรูปแบบทุกอย่าง



จัดรูปแบบตามเงื่อนไขตามกฎที่มี

ในปฏุมการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขของ Conditional Formatting จะมีกฎ หรือรูปแบบตามเงื่อนไขที่ Excel ได้เตรียมเอาไว้หลายกลุ่มด้วยกัน จะมีกฎที่สร้างสำเร็จเอาไว้แล้ว พร้อมรูปแบบและกฎที่เราต้องกรอกข้อมูลที่จะใช้เป็นเงื่อนไขลงไปเพื่อใช้ในการจัดรูปแบบ ซึ่งแต่ละกลุ่มจะใช้งานได้ดังนี้

Highlight Cells Rules (ไฮไลต์สีเน้นกฎของเซลล์)



1 เลือกกลุ่มการจัด

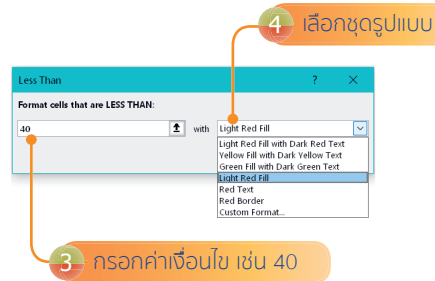
การจัดรูปแบบเซลล์แบบ Highlight Cells Rules เน้นสีเซลล์ที่ตรงกับเงื่อนไข เพื่อช่วยวิเคราะห์ข้อมูลโดยเน้นสีข้อมูลในเซลล์ จะมีวิธีการกำหนดเงื่อนไขให้เลือกหลายแบบ เช่น Greater Than... ระบุค่าตัวเลขที่มากกว่าเป็นเงื่อนไข หรือ Between... ระบุค่าตัวเลขให้ตรวจสอบว่าอยู่ในระหว่างค่าเท่าไร เช่น 50 and (และ) 100 หมายถึง 50 ถึง 100 หรือ Less Than... (น้อยกว่า) เป็นต้น

2 เลือกกฎที่จะใช้

◆ ในตัวอย่างนี้เลือก Less Than... (น้อยกว่า...) ก็กรอกค่าตัวเลขที่จะนำเป็นเงื่อนไขไปเปรียบเทียบกับข้อมูลที่จะเลือกจัด

	A	B	C	D	E	F	G
1	PREMIUM COFFEE	01-Dec	02-Dec	03-Dec	04-Dec	05-Dec	06-Dec
2	CAPPUCCINO	120	115	98	130	144	90
3	ESPRESSO	80	100	68	87	90	82
4	ESPRESSO MACHANTO	50				45	73
5	LATTE	150				220	195
6	AMERICANO	45				60	70
7	MOCHA	70				48	50
8	MOCHA RASBERRY	25	30	42	38	40	39
9	MATCHA GREENTEA	36	42	45	50	39	45
10	CARAMEL LATTE	25	30	32	24	42	38
11	VANILLA LATTE	56	48	52	38	47	55

ไฮไลต์ที่ตัวเลขน้อยกว่า 40



ตัวเลือกการกำหนดเงื่อนไขจัดรูปแบบเน้นด้วยสีไฮไลต์ มีดังนี้

- ◆ **Greater Than... (มากกว่า...)** ไฮไลต์ในเซลล์ที่มีค่ามากกว่าค่าระบุ เช่น 50 คือ 51 ขึ้นไป
- ◆ **Less Than... (น้อยกว่า...)** ไฮไลต์ในเซลล์ที่มีค่าน้อยกว่าค่าระบุ เช่น 50 คือ 1 ถึง 49
- ◆ **Between... (ระหว่าง...)** ไฮไลต์ในเซลล์ที่มีค่าอยู่ระหว่างค่าระบุ เช่น 100 and 200 คือ 100 ถึง 200
- ◆ **Equal To... (เท่ากับ...)** ไฮไลต์ในเซลล์ที่มีเท่ากับค่าระบุ เช่น 5000 คือ ตัวเลข 5000 เท่านั้น
- ◆ **Text that Contains... (ข้อความที่มี...)** ไฮไลต์ในเซลล์ตามคำข้อความ หรือค่าที่ระบุลงไป
- ◆ **A Date Occurring... (วันที่เกิด...)** ไฮไลต์ในเซลล์ตามข้อมูลแบบวันที่ที่ระบุลงไปเป็นเงื่อนไข
- ◆ **Duplicate Values... (ค่าที่ซ้ำกัน...)** ไฮไลต์เซลล์ที่มีค่าซ้ำกัน หรือค่าเหมือนกัน

ชุดรูปแบบที่ใช้จัดตามเงื่อนไข

รูปแบบสีพื้นเซลล์ที่ใช้เน้นเมื่อข้อมูลตรงกับเงื่อนไข พื้นฐานที่ Excel ได้เตรียมไว้ให้ในการจัดแบบ Top/Bottom Rules (กฎอันดับแรก/สุดท้าย) และ Highlight Cells Rules (เน้นกฎของเซลล์) จะมีให้เลือกดังนี้

- ◆ **Light Red Fill with Dark Red Text** พื้นเซลล์สีแดงอ่อน ตัวอักษรสีแดงเข้ม
- ◆ **Yellow Fill with Dark Yellow Text** พื้นเซลล์สีเหลือง ตัวอักษรสีเหลืองเข้ม
- ◆ **Green Fill with Dark Green Text** พื้นเซลล์สีเขียว ตัวอักษรสีเขียวเข้ม
- ◆ **Light Red Fill** พื้นสีแดงอ่อน ตัวอักษรสีของเดิม
- ◆ **Red Text** ตัวอักษรสีแดง พื้นเซลล์ใช้สีเดิมที่จัดไว้
- ◆ **Red Border** เน้นเส้นขอบสีแดง สีพื้นและข้อความใช้ของเดิมที่จัดไว้
- ◆ **Custom Format...** กำหนดการจัดรูปแบบของใหม่ เช่น เลือกสี หรือนับเส้นขอบเอง

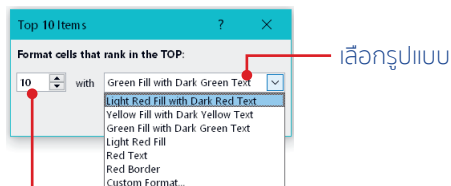
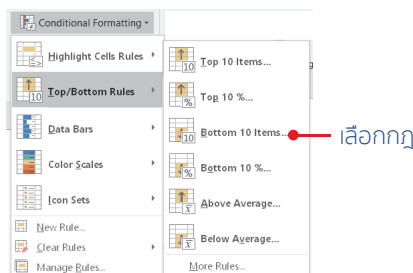


คลิกเลือกรูปแบบ
ที่ต้องการใช้

Top/Bottom Rules (เน้นรายการอันดับแรก/อันดับสุดท้าย)

การจัดรูปแบบตามเงื่อนไขแบบ Top/Bottom Rules จะใช้สำหรับจัดรูปแบบเพื่อแสดงเน้นค่าข้อมูล ตัวเลขสูงสุดหรือต่ำสุด จะเลือกได้ดังนี้

- ◆ **Top 10 Items... (รายการ 10 อันดับแรก...)** ไอ้หลักเซลล์ที่มีค่าสูงสุดในรายการ 10 อันดับแรก หรือตามค่าอันดับที่ระบุ เช่น 5
- ◆ **Top 10 %... (10% แรก...)** ไอ้หลักเซลล์ที่มีค่าเป็นเปอร์เซ็นต์สูงสุดในรายการ 10 อันดับแรก หรือตามค่าที่ระบุ
- ◆ **Bottom 10 Items... (10 รายการสุดท้าย...)** ไอ้หลักเซลล์ที่มีค่าต่ำสุดในรายการ 10 อันดับ หรือตามค่าที่ระบุ
- ◆ **Bottom 10 %... (10% สุดท้าย...)** ไอ้หลักเซลล์ที่มีค่า (เปอร์เซ็นต์) ต่ำสุดในรายการ 10 อันดับ หรือตามค่าที่ระบุ
- ◆ **Above Average... (สูงกว่าค่าเฉลี่ย...)** ไอ้หลักเซลล์ที่มีค่าที่สูงกว่าค่าเฉลี่ยในรายการ
- ◆ **Below Average... (ต่ำกว่าค่าเฉลี่ย...)** ไอ้หลักเซลล์ที่มีค่าที่ต่ำกว่าค่าเฉลี่ยในรายการ
- ◆ **More Rules... (กฎเพิ่มเติม...)** สร้างกฎเพิ่ม หรือเข้าไปแก้ไขกฎ



ใส่จำนวนลำดับสูง/ต่ำที่ระบุ

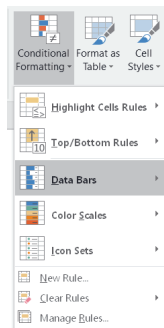
ตัวอย่างเลือก Top 10 อันดับ

	A	B	C	D	E	F	G
1	PREMIUM COFFEE	01-Dec	02-Dec	03-Dec	04-Dec	05-Dec	06-Dec
2	CAPPUCCINO	120	115	98	120	144	90
3	ESPRESSO	80	100	68	87	90	82
4	ESPRESSO MACHANTO	50	45	60	50	45	73
5	LATTE	150	180	168	190	220	195
6	AMERICANO	45	52	55	57	60	70
7	MOCHA	70	65	52	60	48	50
8	MOCHA RASBERRY	25	30	42	38	40	39
9	MATCHA GREENTEA	36	42	45	50	39	45

วิเคราะห์ค่าตัวเลขด้วยแถบข้อมูล (Data Bars)

Data Bars (แถบข้อมูล) จะจัดรูปแบบเป็นแถบสีข้อมูล คล้ายกราฟเปรียบเทียบข้อมูลตัวเลขในเซลล์ จะแสดงแถบสีบาร์ตามปริมาณหรือค่าของข้อมูล ด้วยสีพื้นหลังแบบทึบสี และไล่ระดับสี (Gradient) ตามค่าในแต่ละเซลล์ เหมาะสำหรับแสดงค่าข้อมูลที่เป็นตัวเลขเพื่อเปรียบเทียบปริมาณมาก-น้อยให้เห็นได้ชัดเจนขึ้น

	A	B	C	D	E
5		ค่าใช้จ่าย	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
6		เงินเดือน	170,000	175,000	200,000
7		ค่าประกัน	23,000	23,000	23,000
8		ค่าโฆษณา	50,000	45,000	60,000
9		ค่าเช่า	50,000	50,000	50,000
10		วัสดุอื่น	115,000	120,000	127,000
11		บำรุงรักษา	30,000	26,000	28,000
12					



กลุ่มสีเกรเดียนท์
ไล่ระดับสี

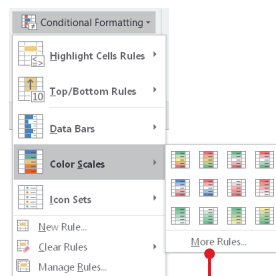
กลุ่มสีเดิมแบบทึบ

แถบบาร์สีจะกว้าง หรือ
แคบเท่ากับปริมาณข้อมูล

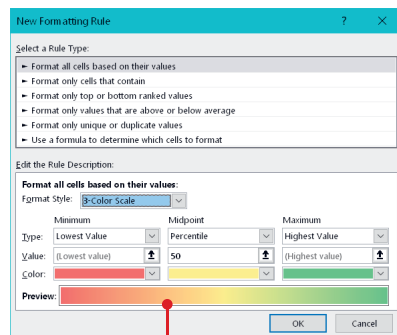
Color Scales (ไฮไลต์เน้นช่วงข้อมูลด้วยระดับสี)

Color Scales (ระดับสี) เป็นอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้เปรียบเทียบข้อมูลตัวเลขในเซลล์กับข้อมูลที่เลือกทั้งหมด โดยจะแสดงเฉดสีพื้นไปตามค่าในเซลล์ โดยจะเลือกแสดงแบบ 2 ระดับสี (ค่าน้อยที่สุดกับค่ามากที่สุด) หรือ 3 ระดับสี (ค่ามาก, ค่ากลาง และค่าน้อย) ค่าสูงสุดและต่ำสุดจากเซลล์จะแสดงด้วยสีพื้นหลังต่างกัน หากข้อมูลเหมือนกันก็ใช้สีเดียวกัน

	A	B	C	D	E	F	G
1	PREMIUM COFFEE	01-Dec	ไฮไลต์สีตามระดับ ค่าของตัวเลข				
2	CAPPUCCINO	120		130	144	90	
3	ESPRESSO	80		87	90	82	
4	ESPRESSO MACHANTO	50	45	60	45	73	
5	LATTE	150	180	168	190	220	195
6	AMERICANO	45	52	55	57	60	70
7	MOCHA	70	65	52	60	48	50
8	MOCHA RASBERRY	25	30	42	38	40	39
9	MATCHA GREENTEA	36	42	45	50	39	45
10	CARAMEL LATTE	25	30	32	24	42	38



เลือก/แก้ไขกฎเพิ่มเติม

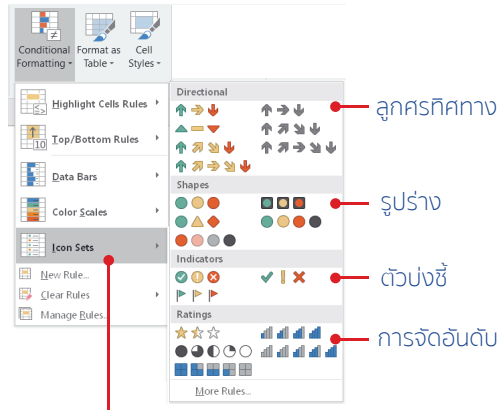


เลือกเงื่อนไขประเภท Color Scales แล้วเลือกรูปแบบระดับสี 3-Color Scale จะเห็นสีของรูปแบบมี 3 สี ของค่า Minimum (น้อย), Midpoint (กลาง), Maximum (สูง)

Icon Sets ใช้ไอคอนแสดงทิศทางตัวเลข

Icon Sets (ชุดไอคอน) การจัดรูปแบบเซลล์ โดยแสดงเป็นไอคอนลักษณะต่างๆ แบ่งเป็น 4 กลุ่มคือ Directional (ทิศทาง) ใช้จัดดูทิศทางตัวเลข (Direction), Shapes (รูปร่าง), Indicators (ตัวบ่งชี้), Ratings (จัดลำดับ) ให้นำมาจัดรูปแบบตัวเลข เพื่อวิเคราะห์ ติดตาม หรือเปรียบเทียบค่าตัวเลขได้ชัดเจนขึ้น

- ◆ ชุดไอคอนจะใช้ได้กับข้อมูลที่เป็นตัวเลขเท่านั้น
- ◆ จำนวนไอคอนที่เห็นในชุด จะหมายถึงจำนวนของเงื่อนไข เช่น ↑ → ↓ จะหมายถึง 3 เงื่อนไข หรือ ↑ ↗ → ↘ ↓ หมายถึง 5 เงื่อนไข
- ◆ สามารถเลือกไอคอนอื่นๆ หรือกำหนดค่าเพิ่มเติมได้ โดยคลิกเลือก Manage Rules... (จัดการกฎ)



คลิกเลือก Icon Sets
แล้วเลือกชุดไอคอน

	A	B	C	D	E	F
4		Sales Date	Sales	Item	Unit Price	Units Sold
5		05-01-18	Somchai	Fruit	382	87
6		08-01-18	Wicha	Fruit	3,421	12
7		10-01-18	Amaree	Food	2,785	
8		29-01-18	Jinda	Food	2,785	
9		31-01-18	SomSom	Fruit	3,421	
10		09-02-18	Sathit	Fruit	2,785	
11		13-02-18	Kanda	Food	382	33
12		22-02-18	Mentha	Fruit	1,843	37
13		23-02-18	Wicha	Fruit	576	6
14		22-03-18	Somchai	Fruit	8,712	8
15		26-03-18	Jinda	Food	8,712	7
16		22-04-18	Amaree	Food	8,712	10
17		29-05-18	Rosen	Fruit	8,712	11
18		01-06-18	Jinda	Fruit	1,843	47
19		02-06-18	SomSom	Food	2,785	12
20		22-06-18	Mentha	Fruit	1,843	34
21		09-07-18	Mentha	Food	1,843	32
22		22-07-18	Wicha	Fruit	576	25
23		23-07-18	Amaree	Fruit	3,421	5
24		31-08-18	Somchai	Food	1,843	12
25		08-09-18	Sathit	Fruit	8,712	6

ตัวอย่างการใช้
Icon Sets

	A	B	C	D	E	F	G
1		PREMIUM COFFEE	01-Dec	02-Dec	03-Dec	04-Dec	05-Dec
2		CAPPUCCINO	120	115	98	130	144
3		ESPRESSO	80	100	68	87	90
4		ESPRESSO MACHANTO	50	45	60	50	45
5		LATTE	150	180	168	190	220
6		AMERICANO	45	52	55	57	60
7		MOCHA	70	65	52	60	48
8		MOCHA RASBERRY	25	30	42	38	40
9		MATCHA GREENTEA	36	42	45	50	39
10		CARAMEL LATTE	25	30	32	24	42
11		VANILLA LATTE	56	48	52	38	47
12							

- ◆ เราสามารถใช้กฎของ Condition หลายๆ ตัวร่วมกันได้ จะซ้อนกฎ หรือเลือกพื้นที่ข้อมูลแต่ละช่วง แล้วเลือกกฎที่ต่างกันก็ได้ ขึ้นอยู่กับความต้องการเน้นข้อมูลของเรา

จัดรูปแบบตามเงื่อนไขแบบ Dynamic

สำหรับการใช้ Conditional Formatting ก่อนข้างซับซ้อนที่เราต้องมาใส่เงื่อนไข, แก่เงื่อนไข เพื่อปรับเปลี่ยนกฎที่สร้างขึ้น จะไม่ค่อยยืดหยุ่นเท่าไร แต่วิธีนี้จะช่วยให้เราตรวจสอบข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลได้แบบรวดเร็วโดยไม่ต้องปรับเปลี่ยนเงื่อนไขบ่อยๆ เพียงคลิกเลือกก็เปลี่ยนได้แล้ว เราจะใช้ข้อมูลแบบลิสต์ หรือที่เรียกว่า Drop Down List (ดรอปดาวน์ลิสต์) ตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : เตรียมข้อมูลนำมาสร้างลิสต์ก่อน

2 คลิกปุ่ม Copy

คลิกเซลล์ที่จะเริ่มวาง 3

4 คลิกปุ่ม Paste

1 เลือกข้อมูลที่จะนำมาทำลิสต์ เช่น คอลัมน์ B จาก B2:B57

ไฮไลต์ตามทีเลือก

5 คลิกปุ่ม Remove Duplicate

จะได้ข้อมูลทั้งหมด

6 คลิกปุ่ม OK

ตัดข้อมูลที่ซ้ำ ออกให้เหลือ
อย่างละรายการเดียว

Eyeliners
nail polish
Lipstick
Cushion
CC Cream
BB Cream
EyeShadow
Powder
Primer
Concealer

6 คลิกปุ่ม OK

7 คลิกปุ่ม OK

ขั้นตอนที่ 2 : สร้างกรอบดาวนีย์ลิสต์

2 คลิกปุ่ม Data Validation...

1 คลิกในเซลล์ที่จะแสดง

เลือก List

เลือกช่วงเซลล์ข้อมูล

Source: =\$K\$2:\$K\$14

Validation criteria
Allow: List
Data: between

Ignore blank
In-cell dropdown

OK

ลิปสติกที่ได้

ลิปสติกตามที่ได้เลือก

Eyliner
nail polish
Lipstick
Cushion
CC Cream
BB Cream
EyeShadow
Powder
Primer
Concealer
Eyebrow
Foundation
perfume

6 คลิกเลือก Manage Rules...

5 คลิกปุ่ม OK

8 สร้างกฎใหม่ =B2=\$K\$2

7 คลิกปุ่ม New Rule...

Conditional Formatting Rules Manager

Show Formatting rules for: Current Selection

New Rule... Edit Rule... Delete Rule

Rule (applied in order showing) Format Applies to Stop if True

Formula: =B2=\$K\$2 AaBbCcYyZz =B2:\$D\$57

OK Close Apply

9 คลิกปุ่ม OK

10 นำไปใช้กับพื้นที่ =\$B\$2:\$D\$57 แล้วคลิกปุ่ม Apply

11 คลิกเลือก

Format values where this formula is true:
=B2=\$K\$2

Preview: AaBbCcYyZz

OK Cancel

	B	C	D	F	G	H	I	J	K	L
1	ประเภท	ชื่อ	ราคา	ราคาขาย	จำนวน	ผลกำไร			ลิปสติกตามที่ได้เลือก	
2	Eyliner	Maybelline	70	99	12	348			Lipstick	
3	nail polish	SKIN Food	100	160	20	1200			Cushion	
4	Lipstick	LANCÔME	200	250	12	600			CC Cream	
5	Lipstick	NARS	250	350	8	800			BB Cream	
6	Cushion	NARS	280	350	10	700			EyeShadow	
7	nail polish	NARS	280	350	10	700			Powder	
8	CC Cream	Chanel	300	390	5	450			Primer	
9	Eyliner	Laura Mercier	300	450	20	3000			Concealer	
10	BB Cream	Laura Mercier	350	550	5	1000				
11	EyeShadow	Too Faced	400	600	6	1200				
12	nail polish	Estee Lauder	400	590	6	1140				
13	Eyliner	NARS	400	600	12	2400				
14	Powder	Christian Dior	400	590	12	2280				
15	Lipstick	NARS	420	600	12	2160				
16	Eyliner	Laura Mercier	450	650	5	1000				
17	Lipstick	Bobbi Brown	450	550	8	800				
18	Eyliner	Estee Lauder	450	600	15	2250				

ถ้าเลือกข้อมูลในลิสต์ จะไฮไลต์ข้อมูลตรงกันในคอลัมน์ B

◆ จากนั้นก็คลิกลิสต์เพื่อเลือกดูข้อมูลรายการอื่นๆ ได้แบบรวดเร็ว โดยที่ไม่ต้องคีย์ชื่อใหม่

Part 2:

คำนวณตัวเลขด้วยสูตรและฟังก์ชัน



Worksmart
ติดปีกให้ Excel



Worksmart
ติดปีกให้ Excel



Lesson 3

Basic Formula
สารพัดสูตร



สูตรพื้นฐาน Simple Formula

การสร้างสูตรคำนวณใน Excel ไม่ใช่เรื่องยาก เพียงแต่ทำความเข้าใจหลักการทำงานของสูตร ก็จะสามารถใส่สูตรได้ทุกประเภท โดยหลักๆ แล้ว Excel จะแบ่งสูตรออกเป็น 2 แบบคือ

สูตรแบบ Formula

คือ การสร้างสูตรการคำนวณแบบพื้นฐาน เช่น บวก ลบ คูณ หาร ยกกำลัง โดยจะใช้ตำแหน่งเซลล์ที่เก็บตัวเลข, ตัวเลข, ค่าคงที่ และเครื่องหมายคำนวณมาสร้างสูตร เช่น $=A1+A2$ หรือ $=A1+500$, $=A2*10$ เป็นต้น ก็จะได้ผลลัพธ์ออกมาแสดงในเซลล์ที่เขียนสูตร

- สูตรคำนวณใน Excel จะต้องใส่เครื่องหมาย = เพื่อเริ่มต้นสูตร ก่อนใส่การอ้างอิงค่าเสมอ เพื่อบอก Excel ให้รู้ว่านี่คือ "Formula" หรือสูตรคำนวณนั่นเอง

	A	B	C	D
1	50			
2	100			
3	$=A1+A2$			
4				

สูตรในเซลล์ A3 มาจากการนำเอาค่าของเซลล์ A1 ไปบวกกับเซลล์ A3

สูตรแบบ Function

สูตรคำนวณด้วย Function (ฟังก์ชัน) คือ การคำนวณด้วยฟังก์ชันสำเร็จรูป ที่ Excel ได้สร้างเอาไว้แล้วในชื่อฟังก์ชันต่างๆ หลายน้อยฟังก์ชัน และจะมีการแบ่งกลุ่มฟังก์ชันออกเป็นกลุ่มตามการคำนวณ เช่น ฟังก์ชันการเงิน (Financial), ตรรกะ (Logical) หรือฟังก์ชันกลุ่มสถิติ (Statistical) เป็นต้น การนำมาใช้งาน เพียงแต่ใส่ชื่อฟังก์ชัน และระบุค่าอาร์กิวเมนต์ (Argument) ที่ฟังก์ชันจะนำไปประมวลผล ซึ่งฟังก์ชันแต่ละตัวก็จะมีกำหนดค่าอาร์กิวเมนต์ที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับความต้องการข้อมูลของฟังก์ชันนั้นๆ เช่น $=SUM(A1:I5)$ หรือ $=IF(A5>100, B5*5\%, B5*10\%)$ เป็นต้น

	A	B	C	D	E
1	Food	50			
2	Ticket	100			
3	MRT	150			
4		$=SUM(B1:B3)$			
5		SUM(number1, [number2], ...)			
6					

การใส่สูตรแบบฟังก์ชัน ให้ใส่เครื่องหมาย = ตามด้วยชื่อฟังก์ชันและใส่ค่าอาร์กิวเมนต์ในวงเล็บ



เริ่มต้นสร้างสูตรคำนวณพื้นฐาน

การสร้างเอกสารใน Excel ก็ทำได้เหมือนการคำนวณที่เราทำในเครื่องคิดเลข จากการใส่ตัวเลข, เซลล์ และเครื่องหมายคำนวณ ซึ่งใน Excel ก็ใช้เหมือนการคำนวณทั่วไป เครื่องหมายคำนวณพื้นฐานดังตารางด้านล่าง

- ◆ ตัวอย่างการสร้างสูตรคำนวณโดยการใส่เครื่องหมายคำนวณต่างๆ และการอ้างอิงค่าทั้งจากเซลล์ และตัวเลขค่าคงที่

เครื่องหมายคำนวณ

+	บวก	Add
-	ลบ	Subtract
*	คูณ	Multiple
/	หาร	Divide
^	ยกกำลัง	Exponential

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ค่าใช้จ่ายไปท่องเที่ยว								
2		จ่ายส่วนตัว	บริษัทจ่าย		ผลลัพธ์		สูตรคำนวณ	การทำงานของสูตร	
3	ค่ารถ	300	200		500		=B3+C3	นำค่า เซลล์ B3 บวก	
4	ค่าเครื่องบิน	2000	1000		1900		=B4-500	นำค่า เซลล์ B4 ลบออก 500	
5	ค่าอาหาร	700	400		1325		=B7/B8	นำค่า เซลล์ B7 ไปหารกับ เซลล์ B8	
6	ค่าที่พัก	500	200		265		=B7*0.5	นำค่า เซลล์ A7 ไปคูณด้วย 0.05 หรือ 5%	
7	รวม	5300			16		=B8^2	นำค่า เซลล์ C5 ไปยกกำลัง 2	
8	จำนวน/วัน	4							
9									

เครื่องหมายต่างๆ และการใช้งาน

- ◆ ใน Excel จะมีทั้งเครื่องหมายคำนวณ และเครื่องหมายเปรียบเทียบต่างๆ สำหรับการใช้งานในสูตร หรือในการกำหนดค่าตามเงื่อนไขต่างๆ ซึ่งจะมีดังตารางทางด้านขวา ส่วนรายละเอียดการใช้งาน เราจะไปดูในแต่ละสูตรและฟังก์ชันการทำงานอีกครั้ง

โอเปอเรเตอร์	การทำงาน
:	(colon)
'	(single space)
,	(comma)
-	ค่าติดลบ (เช่น -1)
%	เปอร์เซ็นต์
^	ยกกำลัง
*	and /
+ and -	บวกและลบ
&	เชื่อมเซลล์, ชื่อความ
	เครื่องหมายกลุ่มเปรียบเทียบ
=	เท่ากับ
< >	มากกว่า, น้อยกว่า
<=	น้อยกว่าและเท่ากับ
>=	มากกว่าและเท่ากับ
<>	ไม่เท่ากับ



การสร้างสูตรคำนวณพื้นฐาน (Basic Math)

การคำนวณใน Excel ทำได้ไม่ยากเพียงใส่เครื่องหมาย = เริ่มต้น หลังจากนั้นใส่อะไรไปก็คำนวณตามนั้น แต่หลังจากคำนวณแล้วก็ต้องทำงานต่อเนื่อง เช่น จะก๊อปปี้สูตรหรือไม่ หรือจะคำนวณอะไรต่อ

- ◆ การใส่สูตร Excel ที่ดีทีสุดคือ การอ้างตำแหน่งเซลล์ในสูตร เพราะถ้าตัวเลขในเซลล์เปลี่ยน ผลลัพธ์ที่ได้จากสูตรก็จะเปลี่ยนตามอัตโนมัติ โดยเราไม่ต้องแก้ไขสูตรบ่อยๆ

เริ่มต้นด้วยเครื่องหมาย = 1

	A	B	C	D
1	ค่าใช้จ่ายไปท่องเที่ยว			
2	จ่ายส่วนตัว		บริษัทจ่าย	
3	ค่ารถ	300	200	=
4	ค่าเครื่องบิน	2000	1000	
5	ค่าอาหาร	700	400	
6	ค่าที่พัก	500	200	
7	รวม			

ใส่เซลล์ หรือคลิกเลือก 2

	A	B	C	D
1	ค่าใช้จ่ายไปท่องเที่ยว			
2	จ่ายส่วนตัว		บริษัทจ่าย	
3	ค่ารถ	300	200	=B3-
4	ค่าเครื่องบิน	2000	1000	
5	ค่าอาหาร	700	400	
6	ค่าที่พัก	500	200	

ใส่เครื่องหมาย - 3

ใส่หรือเลือกเซลล์ 4

	A	B	C	D
1	ค่าใช้จ่ายไปท่องเที่ยว			
2	จ่ายส่วนตัว		บริษัทจ่าย	
3	ค่ารถ	300	200	=B3-C3
4	ค่าเครื่องบิน	2000	1000	
5	ค่าอาหาร	700	400	
6	ค่าที่พัก	500	200	

กดปุ่ม Enter จะได้ผลลัพธ์ 5

	A	B	C	D
1	ค่าใช้จ่ายไปท่องเที่ยว			
2	จ่ายส่วนตัว		บริษัทจ่าย	
3	ค่ารถ	300	200	100
4	ค่าเครื่องบิน	2000	1000	
5	ค่าอาหาร	700	400	
6	ค่าที่พัก	500	200	

ดับเบิลคลิกที่มุมล่างขวาเซลล์ 6

	A	B	C	D	E
1	ค่าใช้จ่ายไปท่องเที่ยว				
2	จ่ายส่วนตัว		บริษัทจ่าย		
3	ค่ารถ	300	200	100	
4	ค่าเครื่องบิน	2000	1000		
5	ค่าอาหาร	700	400		
6	ค่าที่พัก	500	200		

- ◆ เมื่อสูตรที่ใส่เซลล์แรกได้แล้ว หากสูตรในเซลล์อื่นๆ ของเซลล์ด้านข้างเหมือนกัน เราสามารถก๊อปปี้สูตรได้ง่ายๆ และรวดเร็วทีสุดคือ ให้ดับเบิลคลิกที่จุด Fill Handle (จุดจับเติม) ใต้เซลล์ที่ใส่สูตรแล้วจะเปลี่ยนอัตโนมัติ

หรือคลิกลากที่มุมล่างขวา จะได้ผลลัพธ์ทุกเซลล์ 7

	A	B	C	D	E
1	ค่าใช้จ่ายไปท่องเที่ยว				
2	จ่ายส่วนตัว		บริษัทจ่าย		
3	ค่ารถ	300	200	100	
4	ค่าเครื่องบิน	2000	1000	1000	
5	ค่าอาหาร	700	400	300	
6	ค่าที่พัก	500	200	300	
7	รวม				



การคำนวณด้วย Function

การใส่สูตรแบบ Function ด้วยการอ้างถึงฟังก์ชันคำนวณที่ Excel มีให้ นั้น จะทำได้เหมือนการใส่สูตรพื้นฐานที่ผ่านมา แต่จะต้องบอกชื่อฟังก์ชัน และค่าที่จะคำนวณให้ถูกต้องถึงจะได้ผลลัพธ์ที่ต้องการด้วย

รูปแบบฟังก์ชัน

- 1 พิมพ์เครื่องหมาย =
- 2 ใส่ตัวอักษรตัวแรกของชื่อฟังก์ชัน
- 3 จะแนะนำชื่อฟังก์ชันขึ้นมาให้เลือก จะเลือกหรือจะพิมพ์ต่อได้ เช่น s จะแสดงฟังก์ชัน SUM
- 4 กำหนดอาร์กิวเมนต์คือ ระบุเซลล์, ช่วงเซลล์ ตัวเลขที่จะนำมาคำนวณ

	A	B	C	D
1	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง			
2		จ่ายส่วนตัว	บริษัทจ่าย	
3	ค่ารถ	300	200	
4	ค่าเครื่องบิน	2000	1000	
5	ค่าอาหาร	700	400	
6	ค่าที่พัก	500	200	
7	รวม	=SUM		
8		SUBSTITUTE SUBTOTAL SUM SUMIF SUMIFS SUMPRODUCT SUMSQ SUMSQMY2 SUMSQPY2 SUMSQMY2 Replaces existing text with new text in a text string		
9				
10				
11				

- ◆ หากเรารู้จักและสะกดชื่อฟังก์ชันได้ถูกต้อง ก็สามารถพิมพ์ใส่ได้เลยจนครบ แต่ถ้าจำชื่อฟังก์ชันไม่ได้ ก็ใส่แค่ 1 ตัว หรือ 2 ตัวแรก Excel ก็ จะแสดงชื่อฟังก์ชันขึ้นมาให้เลือก

- ◆ สำหรับค่าที่เราต้องระบุลงไปในวงเล็บของฟังก์ชัน หรือที่เรียกว่า "อาร์กิวเมนต์" แต่ละตัวนั้นจะไม่เหมือนกัน ซึ่งเราก็ต้องเรียนรู้และดูรูปแบบว่าจะต้องใส่อะไรลงไปบ้าง

ทิปการใส่สูตร

- ◆ การแก้ไขสูตรควรทำในแถบ Formula Bar ไม่ควรแก้ไขในเซลล์
- ◆ ใส่วงเล็บเปิด (แล้วต้องใส่วงเล็บปิดหรือไม่ ถ้าใช้ฟังก์ชันด้วย ไม่จำเป็นต้องใส่ก็ได้ Excel จะใส่ให้ออกมาครบถ้ามีเงื่อนไขหรือฟังก์ชันซ้อนกันหลายตัว ต้องใส่วงเล็บให้ครบเท่าที่ปิดวงเล็บไว้
- ◆ การใส่ชื่อฟังก์ชันควรใส่ชื่อตัวเล็ก เพราะถ้ากดปุ่ม **Enter** ลงไป ถ้าพิมพ์ชื่อฟังก์ชันถูกจะเปลี่ยนเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ให้โดยอัตโนมัติ
- ◆ ถ้ามีการพิมพ์ชื่อฟังก์ชันผิด จะแสดง Error คำว่า #NAME? ก็ให้ตรวจสอบสูตรได้ว่าพิมพ์ผิดหรือไม่

C9			=SUI(C3:C7)
4	Cappuccino	300	270
5	Espresso	180	200
6	Americano	150	200
7	Espresso Macchiato	120	
8			
9			#NAME?
10			Invalid Name Error
11			Help on this Error
12			Show Calculation Steps...
13			Ignore Error
14			Edit in Formula Bar
15			Error Checking Options...
16			

การใส่ค่าอาร์กิวเมนต์ในฟังก์ชัน

การใช้ Function ต้องระบุค่าอาร์กิวเมนต์ (Argument) ตามที่ถูกออกแบบมาแล้ว ซึ่งจะมีรูปแบบพื้นฐานดังนี้

- ◆ อาร์กิวเมนต์สามารถอ้างถึงเซลล์แต่ละเซลล์และช่วงของเซลล์ และต้องอยู่ในวงเล็บ เราสามารถรวมอาร์กิวเมนต์หนึ่งหรือหลายอาร์กิวเมนต์ขึ้นอยู่กับไวยากรณ์ที่จำเป็นสำหรับการทำงาน
- ◆ Multiple Argument อาร์กิวเมนต์หลายช่วงจะต้องคั่นด้วยเครื่องหมาย , (คอมม่า)
- ◆ เช่น ฟังก์ชัน =SUM(A1:A3, C1:C2, E1) จะรวมค่าของเซลล์ทั้งหมดในอาร์กิวเมนต์ทั้งสามที่อ้างถึง

Equals sign เครื่องหมาย =

=SUM(A1:A15)

Function name

Argument

Equals sign เครื่องหมาย =

=SUM(A1:A15,B1:B5)

Function name

number 1

number 2

	A	B	C	D
1	ค่าใช้จ่ายไปท่องเที่ยว			
2	จ่ายส่วนตัว	บริษัทจ่าย		
3	ค่ารถ	250	200	
4	ค่าเครื่องบิน	1700	1000	
5	ค่าอาหาร	700	500	
6	ค่าที่พัก	500	200	
7	รวม	=sum(		
8		SUM(number1, [number2], ...)		

1 ใส่เครื่องหมาย = ชี้อฟังก์ชัน และวงเล็บเปิด (

	A	B	C	D
1	ค่าใช้จ่ายไปท่องเที่ยว			
2	จ่ายส่วนตัว	บริษัทจ่าย		
3	ค่ารถ	250	200	
4	ค่าเครื่องบิน	1700	1000	
5	ค่าอาหาร	700	500	
6	ค่าที่พัก	500	200	
7	รวม	=sum(B3:B6,		
8		SUM(number1, [number2], [number3], ...)		

2 ระบุช่วงเซลล์แรก และใส่ ,

	A	B	C	D
1	ค่าใช้จ่ายไปท่องเที่ยว			
2	จ่ายส่วนตัว	บริษัทจ่าย		
3	ค่ารถ	250	200	
4	ค่าเครื่องบิน	1700	1000	
5	ค่าอาหาร	700	500	
6	ค่าที่พัก	500	200	
7	รวม	=sum(B3:B6,C3:C6		
8		SUM(number1, [number2], [number3], ...)		

3 คลิกลากเลือกช่วงเซลล์ที่ 2

สูตรคำนวณ

	A	B	C	D
1	ค่าใช้จ่ายไปท่องเที่ยว			
2	จ่ายส่วนตัว	บริษัทจ่าย		
3	ค่ารถ	250	200	
4	ค่าเครื่องบิน	1700	1000	
5	ค่าอาหาร	700	500	
6	ค่าที่พัก	500	200	
7	รวม	5050		
8				

4 กดปุ่ม Enter จะได้ผลลัพธ์



ลำดับการคำนวณ

- ◆ การคำนวณใน Excel จะทำจากซ้ายไปขวา แต่จะให้ความสำคัญกับการคำนวณโดยดูจากเครื่องหมายที่เราใส่ลงไป เช่น $=A5+B5*2$ ถ้าเราสังเกตและคูณในสูตรเดียวกัน จะคูณก่อนบวกเสมอ โดยเอา B5 คูณ 2 แล้วนำมาบวกกับ A5

COUNT						
	C	D	E	F	G	H
1	สินค้าจาก	จำนวน	ราคาขาย	ค่าขนส่ง	หักส่วนลด 5%	
2	USA	1	3,700	450	$=(E2+F2)-(E2+F2)*5\%$	
3	USA	1	9,000	450		
4	USA	1	3,500	450		
5	USA	1	4,700	450		
6	USA	1	5,900	450		

COUNT						
	C	D	E	F	G	H
1	สินค้าจาก	จำนวน	ราคาขาย	ค่าขนส่ง	หักส่วนลด 5%	
2	USA	1	3,700	450	3,942.50	
3	USA	1	9,000	450		
4	USA	1	3,500	450		
5	USA	1	4,700	450		
6	USA	1	5,900	450		
7	UK	1	4,600	400		

- ◆ แต่ถ้าต้องการให้บวกก่อนคูณ ก็ต้องใช้ใส่เครื่องหมายวงเล็บ () คบรอบลำดับที่ต้องการให้คำนวณก่อน เช่น $=(A5+B5)*2$ ก็จะทำงานที่อยู่ในวงเล็บก่อน
- ◆ ดูลำดับการทำงานของการทำงานการคำนวณและลำดับของเครื่องหมายต่างๆ จากตารางทางด้านล่างดังนี้

โอเปอเรเตอร์	การทำงาน
:	(colon)
' (single space)	เครื่องหมายการอ้างอิง
,	(comma)
-	ค่าติดลบ (เช่น -1)
%	เปอร์เซ็นต์
^	ยกกำลัง
* and /	คูณและหาร
+ and -	บวกและลบ
&	เชื่อมเซลล์, ชื่อความ
	เครื่องหมายกลุ่มเปรียบเทียบ
=	เท่ากับ
< >	มากกว่า, น้อยกว่า
<=	น้อยกว่าและเท่ากับ
>=	มากกว่าและเท่ากับ
<>	ไม่เท่ากับ

ถ้าลำดับถูกต้องไม่ใส่วงเล็บก็ได้

- ◆ สำหรับบางสูตรที่เราต้องการให้คำนวณตามลำดับ และใส่ลำดับถูกต้องแล้ว ก็ไม่ต้องใส่เครื่องหมาย () ก็ได้ Excel จะคำนวณจากซ้ายไปขวาตามลำดับปกติ ดังตัวอย่างด้านล่างที่ให้คูณก่อนแล้วค่อยไปบวก
- ◆ ดังตัวอย่างให้เรานำราคาไปคูณ 7% (อ้างอิงแบบค่าคงที่) แล้วนำไปบวกราคารวม

สูตรคำนวณของเซลล์แรก

COUNT						
	D	E	F	G	H	
1	จำนวน	ราคาขาย	ค่าขนส่ง	หักส่วนลด 5%	VAT 7%	
2	1	3,700	450	3,942.50	$=G2*7\%+G2$	
3	1	9,000	450	8,977.50		
4	1	3,500	450	3,752.50		
5	1	4,700	450	4,892.50		
6	1	5,900	450	6,032.50		

สูตรคำนวณเซลล์อื่นๆ เมื่อถือบปี

COUNT						
	D	E	F	G	H	
1	จำนวน	ราคาขาย	ค่าขนส่ง	หักส่วนลด 5%	VAT 7%	
2	1	3,700	450	3,942.50	4,218.48	
3	1	9,000	450	8,977.50	9,605.93	
4	1	3,500	450	3,752.50	$=G4*7\%+G4$	
5	1	4,700	450	4,892.50	5,234.98	
6	1	5,900	450	6,032.50	6,454.78	
7	1	4,600	400	4,750.00	5,082.50	
8	1	7,000	400	7,030.00	7,522.10	



การอ้างอิงเซลล์แบบ Relative References

การอ้างอิงเซลล์ที่ใช้ในสูตรคำนวณ โดยปกติชื่อเซลล์ที่เราใช้พื้นฐาน เช่น A2 หมายถึง คอลัมน์ A แถวที่ 2 คือ การอ้างอิงแบบ Relative คือ สัมพันธ์กับตำแหน่ง เมื่อมีการก๊อปปี้สูตรไปยังปลายทางที่ได้ ตำแหน่งเซลล์จะปรับตามแบบสัมพัทธ์โดยอัตโนมัติ

- ◆ การอ้างอิงเซลล์แบบนี้ เมื่อก๊อปปี้ไปทางขวาจะเปลี่ยนคอลัมน์ ถ้าก๊อปปี้ลงจะเปลี่ยนแถวให้อัตโนมัติ

1 ใส่เครื่องหมาย =

2 เลือกเซลล์อ้างอิง

	A	B	C	D	E
1	ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/กล่อง	รวม
2	1	ก๊ว นิวซีแลนด์	2	920	=
3	2	ก๊ว ฝรั่งเศส	4	1550	
4	3	ก๊ว ออสเตรเลีย	5	1150	
5	4	ก๊ว อิตาลี	3	1220	
6	5	ก๊ว ทอง นิวซีแลนด์	2	555	
7	6	ก๊ว ทอง จีน	6	780	
8	7	เชอร์รี่ แคนาดา	4	3000	
9	8	เชอร์รี่ ชิลี	6	2500	
10	9	เชอร์รี่ นิวซีแลนด์	4	2000	
11	10	เชอร์รี่ อเมริกา	4	3370	
12	11	เชอร์รี่ ออสเตรเลีย	3	2300	
13	12	เชอร์รี่ทอง ออสเตรเลีย	2	2500	

	A	B	C	D	E
1	ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/กล่อง	รวม
2	1	ก๊ว นิวซีแลนด์	2	920	=C2*D2
3	2	ก๊ว ฝรั่งเศส	4	1550	
4	3	ก๊ว ออสเตรเลีย	5	1150	
5	4	ก๊ว อิตาลี	3	1220	
6	5	ก๊ว ทอง นิวซีแลนด์	2	555	
7	6	ก๊ว ทอง จีน	6	780	
8	7	เชอร์รี่ แคนาดา	4	3000	
9	8	เชอร์รี่ ชิลี	6	2500	
10	9	เชอร์รี่ นิวซีแลนด์	4	2000	
11	10	เชอร์รี่ อเมริกา	4	3370	
12	11	เชอร์รี่ ออสเตรเลีย	3	2300	
13	12	เชอร์รี่ทอง ออสเตรเลีย	2	2500	

3 คลิกลาก หรือดับเบิลคลิกก๊อปปี้

	A	B	C	D	E
1	ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/กล่อง	รวม
2	1	ก๊ว นิวซีแลนด์	2	920	1840
3	2	ก๊ว ฝรั่งเศส	4	1550	
4	3	ก๊ว ออสเตรเลีย	5	1150	
5	4	ก๊ว อิตาลี	3	1220	
6	5	ก๊ว ทอง นิวซีแลนด์	2	555	
7	6	ก๊ว ทอง จีน	6	780	
8	7	เชอร์รี่ แคนาดา	4	3000	
9	8	เชอร์รี่ ชิลี	6	2500	
10	9	เชอร์รี่ นิวซีแลนด์	4	2000	
11	10	เชอร์รี่ อเมริกา	4	3370	
12	11	เชอร์รี่ ออสเตรเลีย	3	2300	
13	12	เชอร์รี่ทอง ออสเตรเลีย	2	2500	

	A	B	C	D	E
1	ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/กล่อง	รวม
2	1	ก๊ว นิวซีแลนด์	2	920	1840
3	2	ก๊ว ฝรั่งเศส	4	1550	6200
4	3	ก๊ว ออสเตรเลีย	5	1150	5750
5	4	ก๊ว อิตาลี	3	1220	3660
6	5	ก๊ว ทอง นิวซีแลนด์	2	555	=C6*D6
7	6	ก๊ว ทอง จีน	6	780	4680
8	7	เชอร์รี่ แคนาดา	4	3000	12000
9	8	เชอร์รี่ ชิลี	6	2500	15000
10	9	เชอร์รี่ นิวซีแลนด์	4	2000	8000
11	10	เชอร์รี่ อเมริกา	4	3370	13480
12	11	เชอร์รี่ ออสเตรเลีย	3	2300	6900
13	12	เชอร์รี่ทอง ออสเตรเลีย	2	2500	5000

ตัวอย่างการอ้างตำแหน่งเซลล์แบบ Relative

การใส่สูตรและอ้างอิงตำแหน่งเซลล์แบบ Relative นั้น Excel จะมองที่เซลล์เริ่มต้นในสูตรว่าเริ่มต้นจากตรงไหน หากมีการก๊อปปี้สูตรไปยังตำแหน่งปลายทางใด ตำแหน่งเซลล์จะเปลี่ยนโดยอัตโนมัติ เช่น ก๊อปปี้ลงเปลี่ยนแถว ก๊อปปี้ไปทางขวา จะเปลี่ยนคอลัมน์แบบที่เราเรียกว่า Relative

	A	B	C	D	E
1	ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/กล่อง	รวม
2	1	กวี นิวซีแลนด์	2	920	=C2*D2
3	2	กวี ฝรั่งเศส	4	1550	=C3*D3
4	3	กวี ออสเตรเลีย	5	1150	=C4*D4
5	4	กวี อิตาลี	3	1220	=C5*D5
6	5	กวี ทอง นิวซีแลนด์	2	555	=C6*D6
7	6	กวี ทอง จีน	6	780	=C7*D7
8	7	เชอร์รี่ แคนาดา	4	3000	=C8*D8
9	8	เชอร์รี่ ฟิลิปปินส์	6	2500	=C9*D9
10	9	เชอร์รี่ นิวซีแลนด์	4	2000	=C10*D10
11	10	เชอร์รี่ อเมริกา	4	3370	=C11*D11
12	11	เชอร์รี่ ออสเตรเลีย	3	2300	=C12*D12
13	12	เชอร์รี่สีทอง ออสเตรเลีย	2	2500	=C13*D13

- จากตัวอย่างเราใส่สูตรไว้ที่เซลล์ =C2*D2 เมื่อก๊อปปี้ลง 1 แถว สูตรก็จะเปลี่ยนเป็น =C3*D3 แต่ถ้าก๊อปปี้ไปทางขวา สูตรจะกลายเป็น =F3*G3 ซึ่งทำให้คำนวณค่าคลาดเคลื่อน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/กล่อง	รวม				
3	1	กวี นิวซีแลนด์	2	920	1840				
4	2	กวี ฝรั่งเศส	4	1550	6200				
5	3	กวี ออสเตรเลีย	5	1150	5750				

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/กล่อง	รวม			
3	1	กวี นิวซีแลนด์	2	920	1840			0
4	2	กวี ฝรั่งเศส	4	1550	6200			

- แต่ถ้าเราใส่สูตรแบบข้ามแถว เช่น =C3*D2 เมื่อก๊อปปี้ลงเซลล์ถัดไป ก็จะ Relative แบบข้ามแถวด้วย

	A	B	C	D	E
1	ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/กล่อง	รวม
2	1	กวี นิวซีแลนด์	2	920	=C3*D2
3	2	กวี ฝรั่งเศส	4	1550	7750
4	3	กวี ออสเตรเลีย	5	1150	
5	4	กวี อิตาลี	3	1220	
6	5	กวี ทอง นิวซีแลนด์	2	555	
7	6	กวี ทอง จีน	6	780	3120

	A	B	C	D	E
1	ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/กล่อง	รวม
2	1	กวี นิวซีแลนด์	2	920	
3	2	กวี ฝรั่งเศส	4	1550	
4	3	กวี ออสเตรเลีย	5	1150	3450
5	4	กวี อิตาลี	3	1220	2440
6	5	กวี ทอง นิวซีแลนด์	2	555	=C7*D6
7	6	กวี ทอง จีน	6	780	3120
8	7	เชอร์รี่ แคนาดา	4	3000	18000



การอ้างอิงเซลล์แบบ Absolute References

การอ้างอิงแบบ Absolute คือ การล็อกตำแหน่งเซลล์ให้อยู่คงที่อธิบายให้เข้าใจง่าย ๆ คือ หากเราต้องการนำค่าในเซลล์นั้นไปคำนวณ และเมื่อมีการย้ายตำแหน่งผลลัพธ์ หรือก๊อปปี้เซลล์ผลลัพธ์ไปยังตำแหน่งอื่น เซลล์ที่ล็อกไว้จะไม่มีเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง เช่น $=\$A\2 เมื่อนำสูตรไปไว้ที่ใดก็ยังเป็น A2 เสมอ

Relative Cell References

- Default Settings
ค่าพื้นฐาน
- เซลล์เปลี่ยนเมื่อก๊อปปี้
 $=A1*B1$
 $=A2*B2$

Absolute Cell References

- Freeze Cell
ล็อกเซลล์
- กดปุ่ม **F4** บนแป้นพิมพ์
 $A1*\$B\1
 $A2*\$B\1

	B	C	D	E	F	G
1				VAT	7%	
2	รายการ	จำนวน	ราคา/กล่อง	รวม	รวมภาษี	
3	ทีวี นิวซีแลนด์	2	920	1840	$=E3*F1$	
4	ทีวี ฝรั่งเศส	4	1550	6200		
5	ทีวี ออสเตรเลีย	5	1150	5750		
6	ทีวี อิตาลี	3	1220	3660		
7	ทีวี ทอง นิวซีแลนด์	2	555	1110		
8	ทีวี ทอง จีน	6	780	4680		

	B	C	D	E	F	G
1				VAT	7%	
2	รายการ	จำนวน	ราคา/กล่อง	รวม	รวมภาษี	
3	ทีวี นิวซีแลนด์	2	920	1840	128.80	
4	ทีวี ฝรั่งเศส	4	1550	6200	#VALUE!	
5	ทีวี ออสเตรเลีย	5	1150	5750	740600.00	
6	ทีวี อิตาลี	3	1220	3660	#VALUE!	
7	ทีวี ทอง นิวซีแลนด์	2	555	1110	#####	
8	ทีวี ทอง จีน	6	780	4680		

- ♦ ตัวอย่างเราต้องการเอาค่า 7% จากเซลล์ F1 ไปคำนวณกับตัวเลขผลรวมในสูตรของเซลล์ด้านล่างทุกเซลล์ ก็ต้องล็อกเซลล์ $\$F\1 เอาไว้ หากเราไปล็อกเซลล์ F1 เอาไว้ ก็จะได้ผลลัพธ์เฉพาะเซลล์แรกที่ใส่สูตร จะไม่สามารถก๊อปปี้ไปยังเซลล์อื่นๆ ได้

ตัวอย่างไม่ได้ล็อกเซลล์ F1 เมื่อก๊อปปี้สูตรก็จะยังมีข้อผิดพลาดจากการคำนวณ

&F\$1	คอลัมน์ และแถวจะถูกล็อก จะไม่เปลี่ยนค่าถ้าก๊อปปี้
F\$1	แถวจะถูกล็อก และไม่เปลี่ยนค่า ถ้าก๊อปปี้คอลัมน์จะเปลี่ยนได้
\$F1	ล็อกคอลัมน์และไม่เปลี่ยนค่า ถ้าก๊อปปี้แถวจะเปลี่ยนได้

	B	C	D	E	F	G
1				VAT	7%	
2	รายการ	จำนวน	ราคา/กล่อง	รวม	รวมภาษี	
3	ทีวี นิวซีแลนด์	2	920	1840	$=E3*\$F\1	
4	ทีวี ฝรั่งเศส	4	1550	6200		
5	ทีวี ออสเตรเลีย	5	1150	5750		
6	ทีวี อิตาลี	3	1220	3660		
7	ทีวี ทอง นิวซีแลนด์	2	555	1110		

กดปุ่ม **F4** ครั้งแรก $\$F\1

	B	C	D	E	F	G
1				VAT	7%	
2	รายการ	จำนวน	ราคา/กล่อง	รวม	รวมภาษี	
3	ทีวี นิวซีแลนด์	2	920	1840	$=E3*\$F\1	
4	ทีวี ฝรั่งเศส	4	1550	6200		
5	ทีวี ออสเตรเลีย	5	1150	5750		
6	ทีวี อิตาลี	3	1220	3660		
7	ทีวี ทอง นิวซีแลนด์	2	555	1110		

กดปุ่ม **F4** ครั้งที่ 2 $\$F\1

	B	C	D	E	F	G
1				VAT	7%	
2	รายการ	จำนวน	ราคา/กล่อง	รวม	รวมภาษี	
3	ทีวี นิวซีแลนด์	2	920	1840	$=E3*\$F\1	
4	ทีวี ฝรั่งเศส	4	1550	6200		
5	ทีวี ออสเตรเลีย	5	1150	5750		
6	ทีวี อิตาลี	3	1220	3660		
7	ทีวี ทอง นิวซีแลนด์	2	555	1110		

กดปุ่ม **F4** ครั้งที่ 3 $\$F\1

	B	C	D	E	F	G
1				VAT	7%	
2	รายการ	จำนวน	ราคา/กล่อง	รวม	รวมภาษี	
3	ทีวี นิวซีแลนด์	2	920	1840	128.80	
4	ทีวี ฝรั่งเศส	4	1550	6200	434.00	
5	ทีวี ออสเตรเลีย	5	1150	5750	402.50	
6	ทีวี อิตาลี	3	1220	3660	256.20	
7	ทีวี ทอง นิวซีแลนด์	2	555	1110	$=E7*\$F\1	

การล็อกเซลล์แบบเต็มจะก๊อปปี้สูตรได้

การสร้างสูตรคำนวณ

- ◆ ตัวอย่างอ้างอิงเซลล์แบบ Absolute อีกแบบหนึ่ง เช่น การคำนวณหาค่าคอมมิชชั่นให้กับสินค้า โดยเก็บค่าคอมมิชชั่นไว้ที่เซลล์หนึ่ง แล้วนำมาคำนวณกับรายการสินค้าทั้งหมด โดยใส่สูตรเพียงครั้งเดียว เช่น =SUM(C3:G3)*\$J\$3 คือให้รวมยอดขายของสินค้าทุกตัวด้วยฟังก์ชัน SUM ก่อนนำมาคิดหาคอมมิชชั่น

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		เดือน	กระบี่	น้ำหอม	เครื่องสำอาง	รองเท้า	แว่นตา	คอมมิชชั่น		Commission Rate
3		มกราคม	50,000	23,000	30,000	115,000	154,000			12%
4		กุมภาพันธ์	45,000	24,000	26,000	120,000	163,300			
5		มีนาคม	60,000	25,000	28,000	127,000	170,000			
6		เมษายน	60,000	25,000	28,000	127,000	170,000			
7		Totals	215,000	97,000	112,000	489,000	657,300			

ดับเบิ้ลคลิกที่มุมล่างขวาเซลล์ 2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		เดือน	กระบี่	น้ำหอม	เครื่องสำอาง	รองเท้า	แว่นตา	คอมมิชชั่น		Commission Rate
3		มกราคม	50,000	23,000	30,000	115,000	154,000	=SUM(C3:G3)*3		12%
4		กุมภาพันธ์	45,000	24,000	26,000	120,000	163,300			
5		มีนาคม	60,000	25,000	28,000	127,000	170,000			
6		เมษายน	60,000	25,000	28,000	127,000	170,000			
7		Totals	215,000	97,000	112,000	489,000	657,300			

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		เดือน	กระบี่	น้ำหอม	เครื่องสำอาง	รองเท้า	แว่นตา	คอมมิชชั่น		Commission Rate
3		มกราคม	50,000	23,000	30,000	115,000	154,000	=SUM(C3:G3)*\$J\$3		12%
4		กุมภาพันธ์	45,000	24,000	26,000	120,000	163,300			
5		มีนาคม	60,000	25,000	28,000	127,000	170,000			
6		เมษายน	60,000	25,000	28,000	127,000	170,000			
7		Totals	215,000	97,000	112,000	489,000	657,300			

The formula bar shows: COUNT X ✓ ๒ =SUM(C3:G3)*\$J\$3

A callout box points to cell H3, containing the text: 3 กดปุ่ม F4

Commission Rate

12%

ตำแหน่งคงที่

Commission Rate

12%

ตำแหน่งคงที่

กลุ่มเซลล์ที่ไม่ได้ล็อก ตำแหน่งเซลล์จะเปลี่ยน

4 ก๊อปปี้สูตรลงมา

การอ้างอิงเซลล์ข้ามเวิร์กชีต

การอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ข้ามชีต จะทำเพื่อดึงข้อมูลมาแสดงในตำแหน่งเซลล์ปลายทาง โดยที่ข้อมูลที่ตั้งมานั้นจะยังลิงค์ (Link) ไปยังเซลล์ต้นฉบับที่อ้างอิงอยู่ จะเหมาะสำหรับการนำข้อมูลมาใช้งานยังชีตอื่นๆ และให้ข้อมูลมีการอัปเดต หากมีการแก้ไขข้อมูลต้นฉบับ จะได้ไม่ต้องตามแก้ไข ทำให้ข้อมูลตรงกันเสมอ ยังช่วยป้องกันข้อผิดพลาดหากข้อมูลไม่ตรงกัน และลดความซ้ำซ้อนของการป้อนข้อมูลได้ด้วย

เครื่องหมาย = เครื่องหมาย !

=sheet!cell

sheet name ชื่อชีต

Cell เซลล์

=sheet1!A1

=sheet1!\$A\$1

=product!C3

	A	B	C	D	E
1	ลำดับ	รายการ	จำนวนสินค้า-นำเข้า	จำนวน-ขายไป	
2				Week1	สินค้า-คงเหลือ
3	1	ทีวี นิวซีแลนด์	12	=Week1!C3	
4	2	ทีวี ฝรั่งเศส	12		
5	3	ทีวี ออสเตรเลีย	24		

1 สร้างสูตรลิงค์เซลล์

◆ การอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ข้ามชีต

จะอ้างอิงชื่อชีตก่อนด้วยเครื่องหมาย ! ตามด้วยตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการใช้งาน เช่น =sheet1!A1 คือ ไปที่ sheet1 และนำค่าในเซลล์ A1 มาแสดง

	A	B	C	D	E
1	ลำดับ	รายการ	จำนวนสินค้า-นำเข้า	จำนวน-ขายไป	
2				Week1	สินค้า-คงเหลือ
3	1	ทีวี นิวซีแลนด์	12	2	
4	2	ทีวี ฝรั่งเศส	12		
5	3	ทีวี ออสเตรเลีย	24		

2 ผลลัพธ์ที่ได้

	A	B	C	D	E
1	ลำดับ	รายการ	จำนวนสินค้า-นำเข้า	จำนวน-ขายไป	
2				Week1	สินค้า-คงเหลือ
3	1	ทีวี นิวซีแลนด์	12	2	
4	2	ทีวี ฝรั่งเศส	12	4	
5	3	ทีวี ออสเตรเลีย	24	5	
6	4	ทีวี อิตาลี			
7	5	ทีวี ทอง นิวซีแลนด์			

◆ การอ้างอิงเซลล์ข้ามชีต หากไม่ล็อกเซลล์ และต้องการใช้ข้อมูลต่อเนื่องจากเซลล์เริ่มต้น ก็คือป้อนสูตรได้เช่นเดียวกัน

	A	B	C	D	E
1	ลำดับ	รายการ	จำนวนสินค้า-นำเข้า	จำนวน-ขายไป	
2				Week1	สินค้า-คงเหลือ
3	1	ทีวี นิวซีแลนด์	12	=Week1!\$C\$3	
4	2	ทีวี ฝรั่งเศส	12		
5	3	ทีวี ออสเตรเลีย	24		

การล็อกเซลล์แบบ Absolute



การใส่สูตรคำนวณค่าในเซลล์ข้ามชีก

นอกจากการอ้างอิงเซลล์ข้ามเวิร์คชีตตามหัวข้อที่ผ่านมาแล้ว เราสามารถอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ลงในสูตร เพื่อสร้างการคำนวณได้ โดยที่ไม่ต้องดึงข้อมูลมาแสดงที่เวิร์คชีตก็ได้ แต่ใช้การอ้างอิงเซลล์ในสูตรแทน

- ◆ การอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ถ้าในชีกที่ใส่สูตรไม่ต้องใส่ชื่อชีก แต่ถ้าต่างชีกต้องระบุชื่อชีกก่อนชื่อเซลล์ คั่นด้วยเครื่องหมาย ! เช่น `sheetname!cell` ซึ่งจะอ้างอิงได้ทั้งชื่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ



	A	B	C	D
1	ลำดับ	รายการ	จำนวนสินค้า	ขายไป
2	1	ทีวี นิวซีแลนด์	14	
3	2	ทีวี ฝรั่งเศส	12	
4	3	ทีวี ออสเตรเลีย		
5	4	ทีวี อิตาลี	15	
6	5	ทีวี ทอง นิวซีแลนด์	16	
7	6	ทีวี ทอง จีน	33	

คลิกในเซลล์ผลลัพธ์ 2

1 เลือกชีกแสดงผล

	A	B	C	D
1	ลำดับ	รายการ	จำนวนสินค้า	ขายไป
2	1	ทีวี นิวซีแลนด์	14	=C2
3	2	ทีวี ฝรั่งเศส	12	
4	3	ทีวี ออสเตรเลีย		
5	4	ทีวี อิตาลี	15	
6	5	ทีวี ทอง นิวซีแลนด์	16	
7	6	ทีวี ทอง จีน	33	

เริ่มต้นสูตร =C2 แล้วใส่เครื่องหมาย -

สูตรที่ได้ 6

	A	B	C	D
1	ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/กล่อง
2	1	ทีวี นิวซีแลนด์	2	920
3	2	ทีวี ฝรั่งเศส	4	1550
4	3	ทีวี ออสเตรเลีย		
5	4	ทีวี ทอง นิวซีแลนด์	3	1220
6	5	ทีวี ทอง จีน	2	555
7	6	ทีวี ทอง จีน	6	780

คลิกชีก Week1 4

5 คลิกเลือกเซลล์

	A	B	C	D
1	ลำดับ	รายการ	จำนวนสินค้า	ขายไป
2	1	ทีวี นิวซีแลนด์	14	=C2-Week1!C2
3	2	ทีวี ฝรั่งเศส	12	
4	3	ทีวี ออสเตรเลีย	24	
5	4	ทีวี อิตาลี	15	
6	5	ทีวี ทอง นิวซีแลนด์	16	

ก๊อปปี้สูตรไปยังเซลล์อื่นได้ 8

	A	B	C	D
1	ลำดับ	รายการ	จำนวนสินค้า	ขายไป
2	1	ทีวี นิวซีแลนด์	14	12
3	2	ทีวี ฝรั่งเศส	12	
4	3	ทีวี กดปุ่ม Enter		
5	4	ทีวี อิตาลี	15	
6	5	ทีวี ทอง นิวซีแลนด์	16	

กดปุ่ม Enter จะได้ผลลัพธ์ 7

	A	B	C	D	E
1	ลำดับ	รายการ	จำนวนสินค้า	ขายไป	
2	1	ทีวี นิวซีแลนด์	14	12	
3	2	ทีวี ฝรั่งเศส	12	8	
4	3	ทีวี ออสเตรเลีย	24	9	
5	4	ทีวี อิตาลี	15	=C5-Week1!C5	
6	5	ทีวี ทอง นิวซีแลนด์	16	14	

- ◆ การอ้างอิงเซลล์ข้ามชีกที่สะดวก ปลอดภัย และแม่นยำที่สุดคือ ให้ใช้เมาส์/แตะเลือกชื่อชีกและชื่อเซลล์ Excel จะใส่ตำแหน่งเซลล์ได้ถูกต้องไม่มีผิดพลาด ยกเว้นว่าเราจะคลิกเลือกผิดเอง :)

เขียนสูตรแบบ 3 มิติ (3D Formula)

การสร้างสูตรแบบ 3 มิติคือ การอ้างอิงตำแหน่งเซลล์เดียวกันแต่อยู่ต่างเวิร์กชีท โดยจะอ้างอิงแต่ชื่อชีทแรก:ชื่อชีทสุดท้าย และตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการอ้างอิงในสูตร เช่น =SUM(sheet1:sheet5!A2) จะหมายถึงการนำเซลล์ A2 ของชีท sheet1 ถึง sheet5 มาบวกรวมกัน

- ◆ การระบุชีทแรกและชีทสุดท้ายจะหมายถึงชื่อชีทที่อยู่ซ้ายมือชีทแรก ไปจนถึงชีทสุดท้ายทางขวามือที่ระบุ โดยไม่สนใจว่าชื่อชีทจะเรียงตัวอักษรหรือตัวเลข

เครื่องหมาย : คั่นชีท เครื่องหมาย ! คั่นเซลล์

=sheet1:sheet5!A2

ชีทแรก ชีทสุดท้าย ตำแหน่งเซลล์

25					
	Sheet1	Sheet2	Sheet3	Sheet4	Sheet5

=SUM(sheet1:sheet5!A2)

=AVERAGE(Order:sheet4!A2)

25					
	Order	Sheet2	Sheet3	Sheet4	

- ◆ =AVERAGE(Order:sheet4!A2) คือ การหาค่าเฉลี่ยเซลล์ A2 ของชีทที่เห็นในภาพจากซ้ายไปขวา

=SUM(sale2018:sale2015!A10)

25					
	sale2018	sale2017	sale2016	sale2015	

- ◆ =SUM(sale2018:sale2015!A10) คือ การหาผลรวมเซลล์ A10 ของชีทที่เห็นในภาพจากซ้ายไปขวา

1 เลือกชีทและเซลล์ที่จะแสดงผล

2 พิมพ์สูตรคำนวณ
=SUM(Week1:Week4!C2)

ลำดับ	รายการ	จำนวน	จำนวนเงินรวม
1	กีวี นิวซีแลนด์	9	
2	กีวี ฝรั่งเศส	10	
3	กีวี ออสเตรเลีย	=SUM(Week1:Week3!C4)	
4	กีวี อิตาลี	5	
5	กีวี ทอง นิวซีแลนด์	6	
6	กีวี ทอง จีน	19	
7	เชอร์รี่ แคนาดา	16	
8	เชอร์รี่ ชิลี	12	

Annotations: 3 กดปุ่ม Enter ก็จะได้ผลลัพธ์, 4 คือก๊อปสูตรลงมาได้

- ◆ กรณีข้อมูลอ้างอิงเป็นเพียงเซลล์เริ่มต้น และยังมีข้อมูลด้านล่างอีกหลายเซลล์ที่ต้องใช้สูตรเดียวกัน ก็ไม่ต้อง ล็อกเซลล์ จะก๊อปสูตรต่อเนื่องไปยังเซลล์อื่นๆ ได้ แต่ถ้าต้องการคำนวณแค่ผลลัพธ์เดียว ก็ต้องล็อกเซลล์ด้วย เครื่องหมาย \$ เช่น =SUM(sheet1:sheet4!\$C\$2)

ลำดับ	รายการ	จำนวน	จำนวนเงินรวม
1	กีวี นิวซีแลนด์	9	=SUM(Week1:Week4!D2)
2	กีวี ฝรั่งเศส	10	6300
3	กีวี ออสเตรเลีย	14	4700
4	กีวี อิตาลี	5	4890
5	กีวี ทอง นิวซีแลนด์	6	2155
6	กีวี ทอง จีน	19	2910
7	เชอร์รี่ แคนาดา	16	11500
8	เชอร์รี่ ชิลี	12	10000

Annotation: สร้างสูตรในเซลล์อื่นๆ ได้เหมือนกัน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/กล่อง
1	กีวี นิวซีแลนด์	9	3660
2	กีวี ฝรั่งเศส	10	6300

Annotation: ใช้สูตรเพื่อแสดงสูตรขึ้นมา
=FORMULATEXT(D2)

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/กล่อง
1	กีวี นิวซีแลนด์	9	3660
2	กีวี ฝรั่งเศส	10	6300

Annotation: จะแสดงสูตรที่เราใส่ขึ้นมาให้ดู หรือตรวจสอบได้

x การอ้างอิงเซลล์ข้าม Workbook (Link Workbook)

การอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ต่างเวิร์กบุ๊ก (Workbook) ได้ หรือเราเรียกว่า การทำ External Reference (ลิงก์ภายนอก) โดยจะอ้างอิงเพื่อดึงข้อมูลมาแสดง หรืออ้างอิงเซลล์ในสูตรคำนวณได้ โดยต้องระบุชื่อเวิร์กบุ๊กก่อนชื่อชีทและลงท้ายด้วยชื่อเซลล์ตามลำดับ เช่น หากต้องการนำค่าในเซลล์ A5 ของชีทชื่อ week1 ของเวิร์กบุ๊กชื่อ Fruits

การอ้างอิงต่างเวิร์กบุ๊กภายนอกนี้ อาจจะเรียกอีกอย่างว่า การ Link Workbook ก็ได้ เพราะเป็นการลิงค์ไปยังเวิร์กบุ๊กอื่นๆ ซึ่งจะอ้างอิงได้หลายแบบ ดังนี้

- ◆ อ้างอิงตำแหน่งเซลล์เพื่อดึงข้อมูลมาแสดงในตำแหน่งเซลล์ที่ใช้การอ้างอิง

- ◆ อ้างอิงตำแหน่งเซลล์ลงในสูตร (Formula) ที่จะคำนวณ

- ◆ อ้างอิงถึงชื่อเซลล์ (Name Range) ในสูตรคำนวณ

- ◆ ส่วนการอ้างอิงถึงไฟล์เวิร์กบุ๊กอื่น และไฟล์นั้นไม่ได้เปิดอยู่ ต้องระบุพาร (Path) หรือเส้นทางในการเข้าถึงไฟล์ เช่น โดรว์หรือไฟลเดอร์ที่เก็บ ดังตัวอย่างอ้างอิงถึงไฟล์ชื่อ Budgets.xlsx ที่เก็บไว้ในไฟลเดอร์ชื่อ Reports ในโดรว์ C: ก็เขียนอ้างอิงได้ดังนี้

- ◆ **=SUM('C:\Reports\[Budget.xlsx]Annual'!C10:C25)**

- ◆ โดยใช้เครื่องหมาย '' กรอบตั้งแต่ชื่อโดรว์ไปจนถึงชื่อชั้ก

- ◆ การอ้างอิงตำแหน่งเซลล์จากไฟล์เวิร์กบุ๊กที่เปิดอยู่ (Open) สามารถระบุชื่อไฟล์, ชื่อชั้ก และตำแหน่งเซลล์ ก็อ้างอิงถึงเซลล์นั้นได้ เช่น **=ชื่อเวิร์กบุ๊ก.xlsxชื่อชั้ก!เซลล์** โดยใช้เครื่องหมาย [] กรอบชื่อไฟล์ และใช้เครื่องหมาย ! คั่นชื่อชั้กกับชื่อเซลล์

- ◆ **=[bangkok.xlsx]JAN!D2**

หรือลือคเซลล์

- ◆ **=[bangkok.xlsx]JAN!\$D\$2**

- ◆ **=SUM([Budget.xlsx]Annual!C2:C10)**

วงเล็บ [] กรอบชื่อไฟล์เวิร์กบุ๊ก เครื่องหมาย !
=[bangkok.xlsx]JAN!\$D\$2
workbook name/ เป็นเวิร์กบุ๊ก sheet name/ ชั้ก cell/ เซลล์

ชื่อโดรว์ ชื่อไฟลเดอร์ วงเล็บ [] เครื่องหมาย !
=SUM('C:\Reports\[Budget.xlsx]Annual'!C10:C25)
เครื่องหมาย ' กรอบพาร ชื่อเวิร์กบุ๊ก ชั้ก เซลล์/ช่วงเซลล์
เครื่องหมาย ' กรอบพาร

การอ้างอิงเซลล์ในชั้กเดียวกัน

การอ้างอิงเซลล์ข้ามเวิร์กบุ๊กเพื่อการคำนวณ บางครั้งก็ต้องนำมาคำนวณกับเซลล์ในเวิร์กบุ๊กที่ทำงานอยู่ปัจจุบัน การอ้างอิงถึงเซลล์ก็ทำได้โดยตรง หรือถ้าต่างเวิร์กบุ๊กที่ระบุชื่อชั้กก่อนได้

COUNT				
=JAN!D2				
	A	B	C	D
1	รวมจำนวนผลัด JAN			
2	ลำดับ	ชั้กชั้ก	En-Name	เป็นม่งใหม่
3	1	เอแคลร์	Eclair	=JAN!D2
4	2	เพชเชล	Pretzel	450
5	3	มาคารอง	Macaron	1000
6	4	เคคั้กฟั้ก	Chiffon Bakery	600
7	5	แอมโรล ครั้มโรล	Jam Roll Cream Roll	500
8	6	เคคั้กโรล	Cake Roll	
9	7	มัฟฟิน	Muffin	
10	8	เคคั้กลั้ก	Banana Cake	
11	9	แพนเค้ก	Pancake	
12	10	บราวน์	Brownie	
13	11	คุกกี้	Cookie	
14	12	เครป	Crep	400
15	13	ชั้กโกแลตลาวา	Chocolate Lava	350
16	14	คัสตาร์ดเคคั้ก	Custard Cake	400
17	15	ชีสเค้ก	Cheese cake	400
18	16	เครปเคคั้ก	Crape cake	500
19	17	ทาร์ต	Tart	700
20	18	โดเนต	Donut	350
21	19	พาย	Pie	250
22	20	ฮันนี่โทสต์	Honey Toast	250
23				

=JAN!D2 ลิงค์ข้อมูลจากชีทชื่อ JAN มาแสดง

การอ้างอิงเซลล์จากเวิร์กบุ๊กที่เปิดอยู่

การอ้างอิงเซลล์ต่างเวิร์กบุ๊ก และเวิร์กบุ๊กนั้นเปิด (Open) ขึ้นมาใช้งานอยู่แล้ว และนำข้อมูลในเซลล์มาแสดงที่ระบุเพียงชื่อไฟล์เวิร์กบุ๊ก ชื่อชีต และชื่อเซลล์ ก็จะได้ข้อมูล เช่น `= [Chaingmai.xlsx]Jan!$D$2` คือ ดึงข้อมูลในเซลล์ D2 จากชีตชื่อ Jan ของเวิร์กบุ๊กชื่อ Chaingmai มาแสดง

- ◆ การอ้างอิงเซลล์ต่างเวิร์กบุ๊กที่ง่าย รวดเร็ว และแม่นยำที่สุดคือ ให้เปิดเวิร์กบุ๊กนั้นขึ้นมา และใช้เมาส์คลิกที่หน้าต่างเวิร์กบุ๊กนั้น คลิกเลือกชีต และคลิกเลือกเซลล์ Excel จะใส่การอ้างอิงที่ถูกต้องให้โดยที่เราไม่ต้องเขียนลงไปใบ้ สูตรเอง แต่เซลล์จะถูกห่อหุ้มด้วยเครื่องหมาย \$ ให้โดยอัตโนมัติ เช่น `$D$2` คือ ก๊อปปี้มาได้

COUNT : X ✓ ✖ = [Chaingmai.xlsx]Jan!\$D\$2

	A	B	C	D	E	F	G	H
1				รวมจำนวนผลัด JAN				
2	ลำดับ	ชื่อนาม	En-Name	กรุงเทพ	เชียงใหม่			
3	1	เอแคลร์	Eclair	500				
4	2	เพรทเซล	Pretzel	450				
5	3	มาการอง	Macaron	1000				
6	4	เค้กชิฟอน	Chiffon Bakery	600				
7	5	แยมโรล ครีมโรล	Jam Roll Cream Roll	500				
8	6	เค้กโรล	Cake Roll	600				
9	7	มUFFIN	Muffin	450				
10	8	เค้กกล้วยหอม	Banana Cake	700				
11	9	แพนเค้ก	Pancake	600				
12	10	บราวนี่	Brownie	500				
13	11	คุกกี้	Cookie	1200				
14	12	เครป	Crepe	400				
15	13	ช็อกโกแลตลาวา	Chocolate Lava	350				
16	14	คัสตาร์ดเค้ก	Custard Cake	400				
17	15	ชีสเค้ก	Cheese cake	400				
18	16	เครปเค้ก	Crape cake	500				
19	17	ทาร์ต	Tart	700				
20	18	โดนัท	Donut	700				
21	19	พาย	Pie	350				
22	20	ฮันนี่โทสต์	Honey Toast	250				
23								

JAN FEB รวมจำนวนผลัด SaleTotal

`= [Chaingmai.xlsx]Jan!$D$2`

E3 : X ✓ ✖ = [Chaingmai.xlsx]Jan!\$D\$2

	A	B	C	D	E	F
1				รวมจำนวนผลัด JAN		
2	ลำดับ	ชื่อนาม	En-Name	กรุงเทพ	เชียงใหม่	
3	1	เอแคลร์	Eclair	500	300	
4	2	เพรทเซล	Pretzel	450		
5	3	มาการอง	Macaron	1000		
6	4	เค้กชิฟอน	Chiffon Bakery			
7	5	แยมโรล ครีมโรล	Jam Roll Cream Roll			
8	6	เค้กโรล	Cake Roll			

ผลลัพธ์การลิงก์เซลล์ข้ามเวิร์กบุ๊ก

COUNT : X ✓ ✖ = [Chaingmai.xlsx]Jan!D2

	A	B	C	D	E	F	G
1				รวมจำนวนผลัด JAN			
2	ลำดับ	ชื่อนาม	En-Name	กรุงเทพ	เชียงใหม่		
3	1	เอแคลร์	Eclair	500	<code>= [Chaingmai.xlsx]Jan!D2</code>		
4	2	เพรทเซล	Pretzel	450	300		
5	3	มาการอง	Macaron	1000	500		
6	4	เค้กชิฟอน	Chiffon Bakery	600	350		
7	5	แยมโรล ครีมโรล	Jam Roll Cream Roll				
8	6	เค้กโรล	Cake Roll				
9	7	มUFFIN	Muffin				
10	8	เค้กกล้วยหอม	Banana Cake				
11	9	แพนเค้ก	Pancake				
12	10	บราวนี่	Brownie				
13	11	คุกกี้	Cookie				
14	12	เครป	Crepe				
15	13	ช็อกโกแลตลาวา	Chocolate Lava				
16	14	คัสตาร์ดเค้ก	Custard Cake				
17	15	ชีสเค้ก	Cheese cake				
18	16	เครปเค้ก	Crape cake				
19	17	ทาร์ต	Tart				
20	18	โดนัท	Donut				
21	19	พาย	Pie				
22	20	ฮันนี่โทสต์	Honey Toast				
23							

JAN FEB รวมจำนวนผลัด SaleTotal

แก้ไขการอ้างอิงเซลล์เพื่อ
ก๊อปปี้ลิงก์ไปรายการอื่นๆ ได้

- ◆ หากข้อมูลที่เราจะใช้มีรายการต่อเนื่อง ก็แก้ไขสูตรโดยลบเครื่องหมาย \$ ออกจากเซลล์ ก็สามารถก๊อปปี้สูตรไปยังรายการที่เหลือได้
- ◆ การอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ข้ามเวิร์กบุ๊ก ถ้าเวิร์กบุ๊กนั้นเปิดอยู่แล้ว ใส่การอ้างอิงแบบ `= [Emp List.xlsx]รายชื่อ!$A$3` ไม่ได้รับข้อใดรับ แต่ถ้าวเราปิดเวิร์กบุ๊กนั้นไป สูตรจะเปลี่ยนเป็น `'D:\My Work\ (Emp List.xlsx) รายชื่อ!$A$3` โดยอัตโนมัติ เพราะเป็นการลิงก์ไปยังไฟล์ที่ปิดอยู่

การคำนวณข้ามเวิร์กบุ๊ก

การอ้างอิงเซลล์เพื่อการคำนวณข้ามเวิร์กบุ๊กนั้น สามารถทำได้ทั้งสูตรธรรมดา และสูตรด้วยการใช้ฟังก์ชัน โดยจะอ้างอิงตำแหน่งเซลล์แบบเซลล์เดียว หรืออ้างอิงช่วงเซลล์ (Range) ก็ได้เช่นกัน

วงเล็บ [] เครื่องหมาย !
=SUM([budgets]salary!C2:C20)
 ชื่อเวิร์กบุ๊ก ชื่อชีต ชื่อเซลล์/ช่วงเซลล์

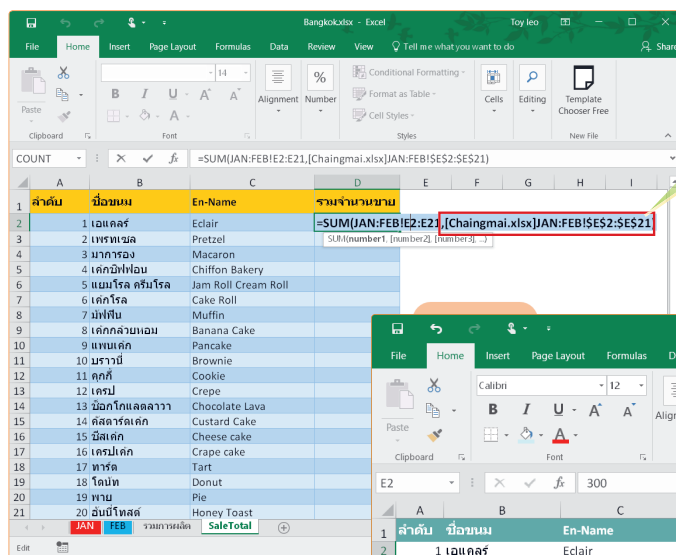
- ◆ ตัวอย่างสูตรคำนวณหาผลรวมโดยใช้ฟังก์ชัน SUM อ้างอิงข้อมูล 2 ช่วง จาก 2 ชีตติดกัน ข้อมูลช่วงแรกจากเวิร์กบุ๊กที่อยู่ และข้อมูลช่วงที่สองเวิร์กบุ๊กอื่น ก็จะได้สูตรดังนี้

=SUM(JAN:FEB!E2:E21,[Chaingmai.xlsx]JAN:FEB!\$E\$2:\$E\$21)

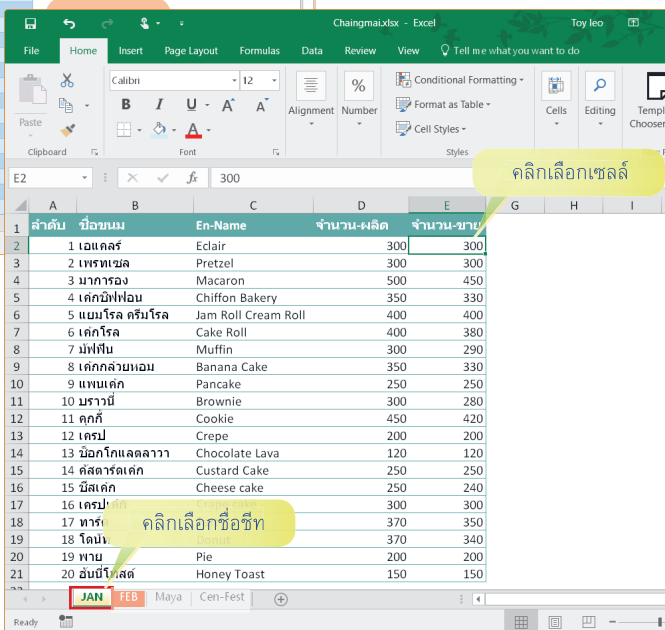
ชื่อชีตและช่วงเซลล์

ชื่อเวิร์กบุ๊ก/ชื่อชีต และช่วงเซลล์

- ◆ การใส่ชื่อชีต JAN:FEB คือ เริ่มต้นจากชีต JAN ถึงชีต FEB โดยมีช่วงเซลล์ E2:E21 ตรงกัน



- ◆ การอ้างอิงเซลล์ต่างเวิร์กบุ๊กที่ง่ายและแม่นยำที่สุดคือ ให้เปิดเวิร์กบุ๊กไว้ และใช้เมาส์คลิกเลือกหน้าต่างไฟล์เวิร์กบุ๊ก เลือกชื่อชีต จากนั้นก็คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการ Excel จะใส่ชื่อเส้นทาง (Path) การเข้าถึงข้อมูลในเซลล์นั้นให้อัตโนมัติ



เทคนิคการหาผลรวมข้ามเวิร์กบุ๊ก

การอ้างอิงกลุ่มเซลล์ เพื่อนำมาคำนวณที่ง่ายและสะดวกอีกวิธีหนึ่ง ที่นำมาใช้งานอย่างยิ่งคือ การตั้งชื่อให้กับกลุ่มเซลล์นั้นก่อน (Range Name) หลังจากนั้นก็อ้างอิงจากชื่อกลุ่มเซลล์ที่ตั้งได้ เช่น =SUM(Budgets.xlsx!japan) ซึ่งจะอ้างถึงแต่ชื่อไฟล์และชื่อกลุ่มเซลล์เท่านั้น โดยไม่ต้องบอกชื่อชีทแต่อย่างใด ทำให้สูตรคำนวณนั้นดูสั้นและง่ายขึ้น

=SUM(ชื่อเวิร์กบุ๊ก!ชื่อเซลล์)

=SUM(budget!japan)

เครื่องหมาย !
ชื่อเวิร์กบุ๊ก ชื่อเซลล์

2 คลิกในช่องและตั้งชื่อ แล้วกดปุ่ม Enter

1 เลือกช่วงเซลล์ที่จะตั้งชื่อ

รายการ	ประเภท	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม
Flights	Transportation	2	400.00	800.00
Taxi & Bus	Transportation	5	30.00	150.00
Driving (miles, cost/mile)	Transportation	50	0.56	28.00
Parking (days, cost/day)	Transportation	6	14.95	89.70
Hotel (nights, cost/night)	Lodging	5	120.00	600.00
Breakfast	Food	5	12.00	60.00
Lunch	Food	5	45.00	225.00
Dinners	Food	5	50.00	250.00
Snacks and Drinks	Food	5	10.00	50.00
Museum Tickets	Entertainment	2	20.00	40.00
Live Show Tickets	Entertainment	2	35.00	70.00
Maps and Guidebooks	Other	1	50.00	50.00
Souvenirs and Gifts	Other	1	200.00	200.00

- ◆ การตั้งชื่อเซลล์ในแต่ละชีท สามารถอ้างอิงใช้งานได้ทั้งเวิร์กบุ๊ก และอ้างอิงข้ามเวิร์กบุ๊กได้ เพียงแค่ระบุชื่อเวิร์กบุ๊กให้ถูกต้อง จะช่วยให้การอ้างอิงทำได้ง่าย ชัดเจน และมีความแม่นยำสูงกว่า

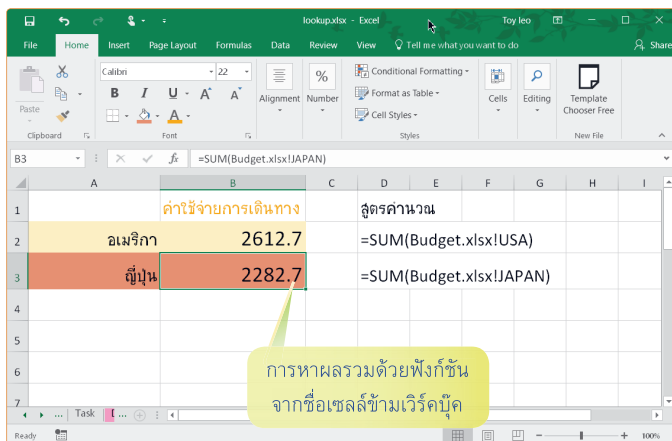
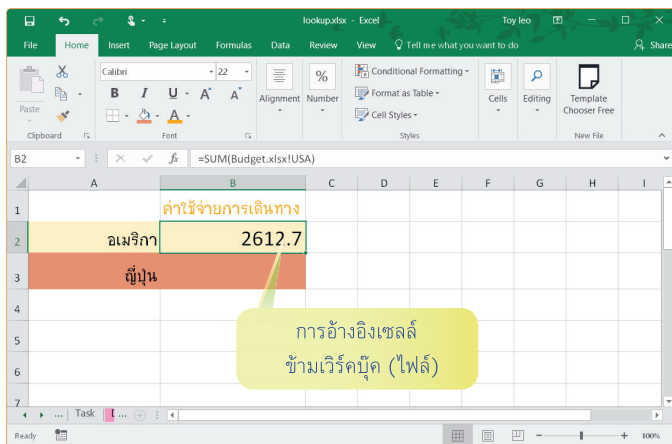
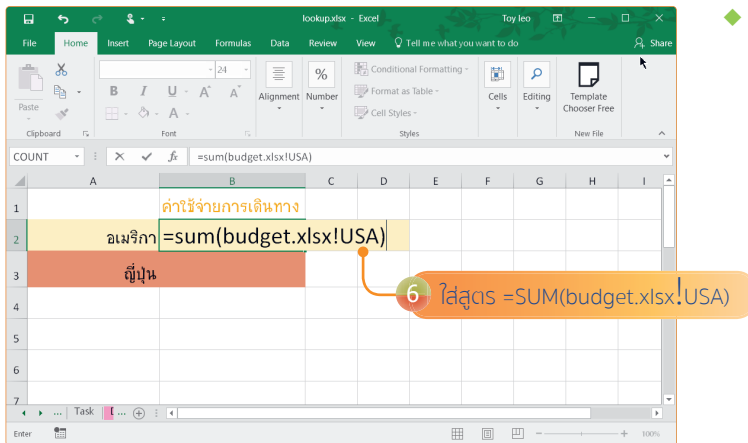
5 คลิกในช่อง และตั้งชื่อ แล้วกดปุ่ม Enter

4 เลือกช่วงเซลล์ที่จะตั้งชื่อ

3 เลือกชื่

รายการ	ประเภท	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม
Flights	Transportation	2	350.00	700.00
Taxi & Bus	Transportation	5	28.00	140.00
Driving (miles, cost/mile)	Transportation	50	0.56	28.00
Parking (days, cost/day)	Transportation	6	14.95	89.70
Hotel (nights, cost/night)	Lodging	5	100.00	500.00
Breakfast	Food	5	10.00	50.00
Lunch	Food	5	40.00	200.00
Dinners	Food	5	45.00	225.00
Snacks and Drinks	Food	5	10.00	50.00
Museum Tickets	Entertainment	2	20.00	40.00
Live Show Tickets	Entertainment	2	35.00	70.00
Maps and Guidebooks	Other	1	40.00	40.00
Souvenirs and Gifts	Other	1	150.00	150.00

- ◆ การลิงค์เซลล์จากภายนอก จะทำได้ทั้งการดึงข้อมูลมาแสดง และการอ้างอิงในสูตรต่างๆ ได้





เทคนิคการคำนวณ

ตัวอย่างการใส่สูตรคำนวณจากข้อมูลจริง เช่น เราต้องการเปรียบเทียบยอดขายทุกเดือนของปี โดยให้นำมาเทียบกับเดือนที่ขายสูงสุดคือ เดือน มกราคม (January) ก็จะนำยอดขายแต่ละเดือนมาคูณและหารหา % (เปอร์เซ็นต์) เพื่อเทียบว่าบวกหรือลบจากยอดขายเดือน มกราคม ก็ใส่สูตรพื้นฐาน และมีการล็อกเซลล์เดือน January เอาไว้ด้วย

- ◆ สูตรก็คือ $= (B2 - \$B\$2) / \$B\2 คือ เอาเดือนแรกเป็นค่าเริ่มต้นของสูตร
- ◆ ถ้ามีการก๊อปปี้สูตรไปเดือน กุมภาพันธ์ สูตรก็จะเปลี่ยนเป็น $= (B3 - \$B\$2) / \$B\2 คือ เอายอดขายเดือน February ไปลบกับเดือน January ก็จะได้ค่าออกมา
- ◆ เราต้องจัดรูปแบบตัวเลขให้เป็น % ด้วยจะได้ดูง่ายขึ้น

	A	B	C
1	เดือน	ยอดขาย	% เปรียบเทียบกับ เดือน มกราคม
2	January	42000	
3	February	33000	
4	March	38000	
5	April	46000	
6	May	34500	
7	June	38000	
8	July	44000	
9	August	36000	
10	September	50000	
11	October	29800	
12	November	35700	
13	December	52000	
14			

	A	B	C	D
1	เดือน	ยอดขาย	% เปรียบเทียบกับ เดือน มกราคม	
2	January	42000	$= (B2 - \$B\$2) / \$B\2	
3	February	33000		
4	March	38000		

สร้างสูตรเริ่มต้น
 $= (B2 - \$B\$2) / \$B\2

เซลล์ที่ล็อกไว้คงที่ (Absolute Cells)

	A	B	C	D
1	เดือน	ยอดขาย	% เปรียบเทียบกับ เดือน มกราคม	
2	January	42000	0%	
3	February	33000	-21%	
4	March	38000	-10%	
5	April	46000	10%	
6	May	34500	-18%	
7	June	38000	-10%	
8	July	44000	$= (B8 - \$B\$2) / \$B\2	
9	August	36000	-14%	

	A	B	C	D
2	January	42000	0%	
3	February	33000	-21%	
4	March	38000	-10%	
5	April	46000	10%	
6	May	34500	-18%	
7	June	38000	-10%	
8	July	44000	5%	
9	August	36000	-14%	
10	September	50000	19%	
11	October	29800	-29%	
12	November	35700	-15%	
13	December	52000	24%	
14				

เซลล์ที่ไม่ได้ล็อก (Relative Cells)

ตำแหน่งเซลล์ที่เปลี่ยน
เมื่อก๊อปปี้สูตร

เทคนิคการใส่สูตรและก๊อปปี้แบบรวดเร็ว

การอ้างอิงข้อมูลในสูตรแบบซ้ำๆ หากว่ามีเซลล์ตัวเลขใด ที่เราต้องการอ้างอิงสูตรทุกสูตรในหลายๆ เซลล์ วิธีที่ดีที่สุดเราควรจะเก็บค่านั้นเอาไว้ในเซลล์ใด เซลล์หนึ่ง แล้วอ้างอิงถึงเซลล์นั้นเพียงเซลล์เดียวด้วยการล็อกเซลล์ ดังตัวอย่างเราต้องการการเอายอดขายในคอลัมน์ B ไปคูณหา % ค่าดำเนินการ ซึ่งมีหลายค่าในแต่ละคอลัมน์สามารถทำได้ด้วยวิธีนี้

C3	A	B	C	D	E	F
			ค่าดำเนินการ			
1						
2		ยอดขาย	2%	3%	4%	5%
3		10000	=B3*\$C\$2			
4		20000				
5		30000				
6		40000				
7		50000				
8						

C3	A	B	C	D	E	F
			ค่าดำเนินการ			
1						
2		ยอดขาย	2%	3%	4%	5%
3		10000	=B3*\$C\$2			
4		20000				
5		30000				
6		40000				
7		50000				

2 ใส่สูตร =B3*\$C\$2

1 เลือกกลุ่มเซลล์ผลลัพธ์

3 กดปุ่ม **Ctrl** + **Enter** นำสูตรลง

D3	A	B	C	D	E	F
			ค่าดำเนินการ			
1						
2		ยอดขาย	2%	3%	4%	5%
3		10000	200	300		
4		20000	400	600		
5		30000	600	900		
6		40000	800	1200		
7		50000	1000	1500		

ผลลัพธ์ที่ได้

การใส่สูตรแบบล็อกเซลล์อีกแบบหนึ่ง

การคำนวณค่าหลายๆ ค่า โดยการอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ด้านใดด้านหนึ่งในสูตร ก็ใช้วิธีการล็อกตำแหน่งเซลล์ได้ คล้ายๆ กับหัวข้อที่ผ่านมา แต่จะล็อกเฉพาะแถวหรือคอลัมน์ เช่น ล็อกคอลัมน์ B ยอดขาย แต่แถวเปลี่ยนได้ และล็อกเอาไว้

SUM	A	B	C	D	E	F
			ค่าดำเนินการ			
1						
2		ยอดขาย	2%	3%	4%	5%
3		10000	=C\$2*\$B3			
4		20000				
5		30000				
6		40000				

1 ใส่สูตร =C\$2*\$B3

C3	A	B	C	D	E	F
			ค่าดำเนินการ			
1						
2		ยอดขาย	2%	3%	4%	5%
3		10000	200			
4		20000	400			
5		30000	600			
6		40000	800			
7		50000	1000			

2 ลากก๊อปปี้สูตรลง

C3	A	B	C	D	E	F
			ค่าดำเนินการ			
1						
2		ยอดขาย	2%	3%	4%	5%
3		10000	200	300	400	500
4		20000	400			
5		30000	600			
6		40000	800			
7		50000	1000			

3 ลากก๊อปปี้สูตรไปทางขวา

C3	A	B	C	D	E	F
			ค่าดำเนินการ			
1						
2		ยอดขาย	2%	3%	4%	5%
3		10000	200	300	400	500
4		20000	400	600	800	1000
5		30000	600	900	1200	1500
6		40000	800	1200	1600	2000

ผลลัพธ์ที่ได้

เทคนิคการใส่สูตรแบบอาร์เรย์ (Array)

การอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ข้อมูล มีการคำนวณถ้าหากมีข้อมูลที่ซ้ำกันมากๆ เราอาจจะหันมาใช้สูตรแบบอาร์เรย์ เพื่อจะได้ลดเวลาในการทำงานได้มากขึ้น แต่การอ้างอิงแบบอาร์เรย์จะต้องมีช่วงเซลล์แนวแถวและแนวคอลัมน์

- ◆ สูตรของอาร์เรย์ (Array) =B3:B7*C2:F2 หลังจากการกดปุ่ม **Ctrl + Shift + Enter** ก็จะมีเครื่องหมาย { } ครอบสูตรเอาไว้ =B3:B7*C2:F2

2 ใส่สูตร =B3:B7*C2:F2

	A	B	C	D	E	F
1			ค่าดำเนินการ			
2		ยอดขาย	2%	3%	4%	5%
3		10000	=B3:B7*C2:F2			
4		20000				
5		30000				
6		40000				
7		50000				

1 เลือกช่วงเซลล์อาร์เรย์แสดงผล

3 กดปุ่ม **Ctrl + Shift + Enter**

	A	B	C	D	E	F	G
1			ค่าดำเนินการ				
2		ยอดขาย	2%	3%	4%	5%	
3		10000	200	300	400	500	
4		20000	400	600	800	1000	
5		30000	600	900	1200	1500	
6		40000	800	1200	1600	2000	
7		50000	1000	1500	2000	2500	

แก้ไขสูตรแบบอาร์เรย์

การใส่สูตรแบบอาร์เรย์ การแก้ไขจะต้องทำแบบอาร์เรย์เหมือนตอนใส่สูตร โดยจะไม่สามารถลบ หรือแก้ไขเซลล์ใดเซลล์หนึ่งในช่วงอาร์เรย์ได้ แต่จะแก้ไขได้ดังนี้

- ◆ เลือกทั้งช่วงอาร์เรย์ เพื่อลบข้อมูลหรือสูตรคำนวณทิ้ง
- ◆ แก้ไขสูตร ต้องเลือกทั้งอาร์เรย์ แล้วคลิกบนแถบสูตรเพื่อแก้ไขสูตร แล้วกดปุ่ม **Ctrl + Shift + Enter** นำสูตรกลับลงไปในอาร์เรย์อีกครั้ง

แสดงข้อผิดพลาดจากการลบ/แก้ไข

	A	B	C	D	E	F	G
1			ค่าดำเนินการ				
2		ยอดขาย	2%	3%	4%	5%	
3		10000	200	300	400	500	
4		20000	400	600	800	1000	
5		30000	600	900	1200	1500	
6		40000	800	1200	1600	2000	
7		50000	1000	1500	2000	2500	

เลือกช่วงอาร์เรย์ แล้วคลิกแก้ไขสูตร

	A	B	C	D	E	F
1			ค่าดำเนินการ			
2		ยอดขาย	2%	3%	4%	5%
3		10000	=B3:B7*C2:F2	300	400	500
4		20000	400	600	800	1000
5		30000	600	900	1200	1500
6		40000	800	1200	1600	2000
7		50000	1000	1500	2000	2500

ตัวอย่างการคำนวณหาภาษีด้วย Absolute Cell

การอ้างอิงมาตรฐานของ Absolute Cell ด้วยการนำค่า 1 ค่าไปคำนวณกับค่าหลายๆ เซลล์ และทำให้ก๊อปปีสูตรได้ไม่มีผิดพลาดอีกแบบหนึ่ง

SUM					
= (C3*D3)*\$E\$1					
	A	B	C	D	E
1				TAX RATE	7%
2	item	Description	Qty	Price	Sale Tax
3	1	Nike Kyrie IV "Year Of The Monkey"	2	5300	=(C3*D3)*\$E\$1
4	2	Adidas Tubular Shadow	3	4900	
5	3	Nike Wmns Air Force 1-100 "Triple White"	1	5990	
6	4	Air Jordan 3 Retro "Tinker Hatfield"	1	9000	
7	5	Adidas AlphaBounce Beyond "Maroon"	4	3500	
8	6	PARLEY x Womens Adidas UltraBoost X	2	4900	
9	7	Air Jordan 1 Mid "Yellow Black"	2	5900	
10	8	Nike Air Max 90 "SUMMER SEA"	3	4900	
11	9	New Balance 247 "Tritium"	1	8500	
12	10	Nike Air Max 97 "Atlantic Blue"	2	6600	
13	11	Nike Air VaporMax Flyknit "Khaki"	1	7500	
14	12	Adidas Y-3 Qasa High "Dark Knight"	2	8600	

◆ เช่น =(C3*D3)*\$E\$1 คือ นำจำนวนไปคูณราคาขายก่อน แล้วไปคูณหาภาษี 7% จากเซลล์ E1 ซึ่งมีค่าเดียวที่ต้องอ้างอิงในทุกสูตรก็คือเซลล์เอาไว้ได้

E3					
= (C3*D3)*\$E\$1					
	A	B	C	D	E
1				TAX RATE	7%
2	item	Description	Qty	Price	Sale Tax
3	1	Nike Kyrie IV "Year Of The Monkey"	2	5300	742.00
4	2	Adidas Tubular Shadow	3	4900	1029.00
5	3	Nike Wmns Air Force 1-100 "Triple White"	1	5990	419.30
6	4	Air Jordan 3 Retro "Tinker Hatfield"	1	9000	630.00
7	5	Adidas AlphaBounce Beyond "Maroon"	4	3500	980.00
8	6	PARLEY x Womens Adidas UltraBoost X	2	4900	686.00
9	7	Air Jordan 1 Mid "Yellow Black"	2	5900	826.00
10	8	Nike Air Max 90 "SUMMER SEA"	3	4900	1029.00
11	9	New Balance 247 "Tritium"	1	8500	595.00
12	10	Nike Air Max 97 "Atlantic Blue"	2	6600	924.00
13	11	Nike Air VaporMax Flyknit "Khaki"	1	7500	525.00
14	12	Adidas Y-3 Qasa High "Dark Knight"	2	8600	1204.00

คำนวณได้ถูกต้อง
ถ้าล็อกเซลล์

SUM					
= (C7*D7)*E5					
	A	B	C	D	E
1				TAX RATE	7%
2	item	Description	Qty	Price	Sale Tax
3	1	Nike Kyrie IV "Year Of The Monkey"	2	5300	
4	2	Adidas Tubular Shadow	3	4900	#VALUE!
5	3	Nike Wmns Air Force 1-100 "Triple White"	1	5990	4444580.00
6	4	Air Jordan 3 Retro "Tinker Hatfield"	1	9000	#VALUE!
7	5	Adidas AlphaBounce Beyond "Maroon"	4	3500	=(C7*D7)*E5
8	6	PARLEY x Womens Adidas UltraBoost X	2	4900	#VALUE!
9	7	Air Jordan 1 Mid "Yellow Black"	2	5900	#####
10	8	Nike Air Max 90 "SUMMER SEA"	3	4900	#VALUE!
11	9	New Balance 247 "Tritium"	1	8500	#####
12	10	Nike Air Max 97 "Atlantic Blue"	2	6600	#VALUE!
13	11	Nike Air VaporMax Flyknit "Khaki"	1	7500	#####
14	12	Adidas Y-3 Qasa High "Dark Knight"	2	8600	#VALUE!

◆ หากเราไม่ได้ล็อกตำแหน่งเซลล์เอาไว้ เมื่อ ก๊อปปีสูตรจะเป็นการอ้างอิงแบบ Relative ตำแหน่งเซลล์ที่ก๊อปปีลงก็จะขยับตามการอ้างอิง สูตรก็จะแสดง Error ขึ้นมา และได้ผลลัพธ์ที่ไม่ถูกต้อง

ความผิดพลาด
ถ้าไม่ล็อกเซลล์

Lesson 4

Function

ใช้ง่ายสไตล์ Excel

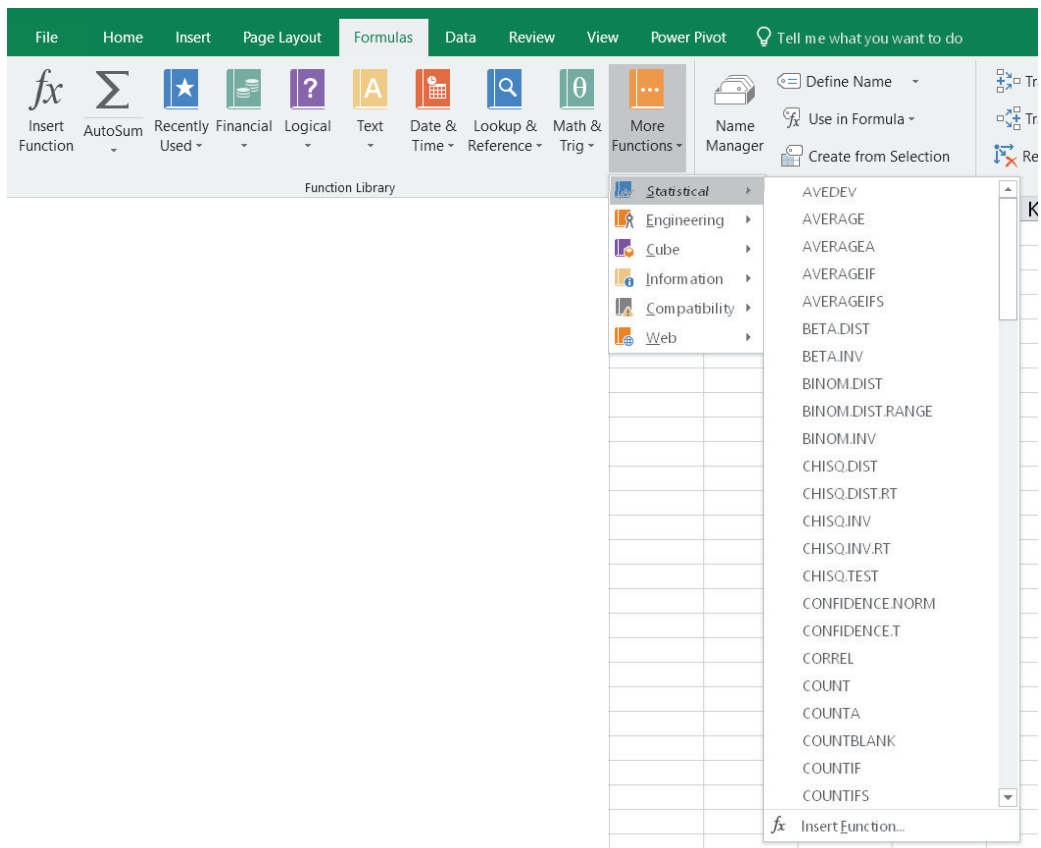


Worksmart
ติดปีกให้ Excel



Insert Function ฟังก์ชันคำนวณ

Function ใน Excel มีมากมายหลายร้อยฟังก์ชัน โดยจะแยกเป็นหมวดๆ เพื่อนำมาใช้งานตามประเภทการทำงาน เช่น ฟังก์ชันการเงิน (Financial) ก็จะมีฟังก์ชันที่คำนวณ วิเคราะห์ข้อมูล ตัวเลข การเงินที่ใช้งานกันทั้งการเงินแบบง่ายๆ ไม่ซับซ้อน ไปจนถึงฟังก์ชันการเงินที่คำนวณค่าตัวเลขที่ซับซ้อนขั้นสูง ซึ่งจะแบ่งเป็นกลุ่มฟังก์ชันได้ดังนี้





ประเภท Function ใน Excel

กลุ่มฟังก์ชัน	ลักษณะการนำไปใช้งาน
Cube Functions (ฟังก์ชันคิวบ์)	เปิดใช้งานข้อมูลจาก OLAP Cube ที่จะนำเข้ามาใน Excel เพื่อคำนวณ, วัดประสิทธิภาพหลัก (KPI) และการเชื่อมต่อไปยัง Microsoft SQL Server ได้
Database Functions (ฟังก์ชันฐานข้อมูล)	ใช้จัดการข้อมูลที่ถูกจัดเก็บในตาราง เช่น ค้นหา คำนวณค่าในตาราง เช่น หาผลรวม, หาค่าสูงสุด/ต่ำสุด, นับจำนวน, หาค่าเฉลี่ยในกลุ่มฐานข้อมูล เป็นต้น
Date and Time Functions (ฟังก์ชันวันที่และเวลา)	ใช้คำนวณหาวันและเวลา แสดงวันที่ปัจจุบัน แปลงวันที่เป็นเลขลำดับ หรือแปลงเลขลำดับเป็นวัน เดือน สัปดาห์ หรือปี เป็นต้น
Engineering Functions (ฟังก์ชันทางวิศวกรรม)	ใช้วิเคราะห์และส่งกลับค่าข้อมูลทางด้านวิศวกรรม เช่น การแปลงเลขฐานต่างๆ, โคไซน์, มอดูลัส
Financial Functions (ฟังก์ชันการเงิน)	ใช้คำนวณหาค่าทางการเงินต่างๆ เช่น มูลค่าเงินในอนาคต, อัตราดอกเบี้ย, ค่าเสื่อมราคา, จำนวนเงินชำระต่องวด หรือจำนวนงวดสำหรับการลงทุน เป็นต้น
Information Functions (ฟังก์ชันข้อมูล)	ใช้ตรวจสอบลักษณะของข้อมูลที่อยู่ในเซลล์ เช่น ใช้ตัวเลขหรือข้อความ, มีข้อมูลในเซลล์หรือไม่ เป็นต้น
Logical Functions (ฟังก์ชันทางตรรกะ)	ใช้ในการคำนวณแบบกำหนดเงื่อนไข เช่น การเปรียบเทียบค่าที่ให้ผลลัพธ์เป็นจริง (TRUE) หรือเท็จ (FALSE)
Lookup and Reference Functions (การค้นหาและการอ้างอิง)	ฟังก์ชันที่ใช้ในการค้นหาและอ้างอิง โดยใช้ค้นหาข้อมูลในตารางเพื่อดึงค่าที่ค้นหาเข้ามาใช้งาน
Math and Trigonometry Functions (ฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์และตรีโกณมิติ)	ใช้คำนวณหาค่าทางคณิตศาสตร์หรือตรีโกณมิติ เช่น ค่าผลรวม, ค่าสัมบูรณ์, ค่าปัดเศษทศนิยม, แปลงมุมเรเดียนเป็นมุมองศา, หาค่ารากที่สองของตัวเลข เป็นต้น
Statistical Functions (ฟังก์ชันทางสถิติ)	ใช้วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ เช่น หาค่ามากกว่า, น้อยกว่า, ค่าเฉลี่ย, นับจำนวน, ค่าอัลกอร์ทึม เป็นต้น
Text Functions (ฟังก์ชันข้อความ)	ใช้จัดการกับข้อมูลประเภทข้อความ เช่น นับจำนวนตัวอักษร, ค้นหา, แทนที่ข้อความ, แปลงข้อความ, แปลงตัวอักษรพิมพ์เล็กพิมพ์ใหญ่ เป็นต้น
Web Functions (ฟังก์ชันเว็บ)	ทำงานเกี่ยวกับเว็บ, เว็บเซอร์วิส, XML เช่น ส่งกลับค่าของ URL

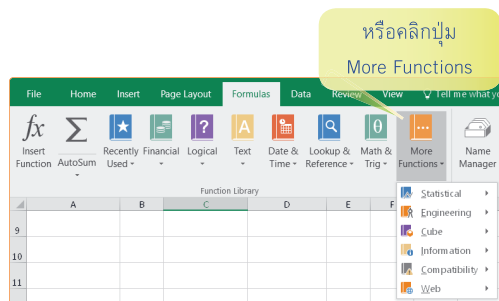


เรียกใช้ฟังก์ชันจาก Function Library

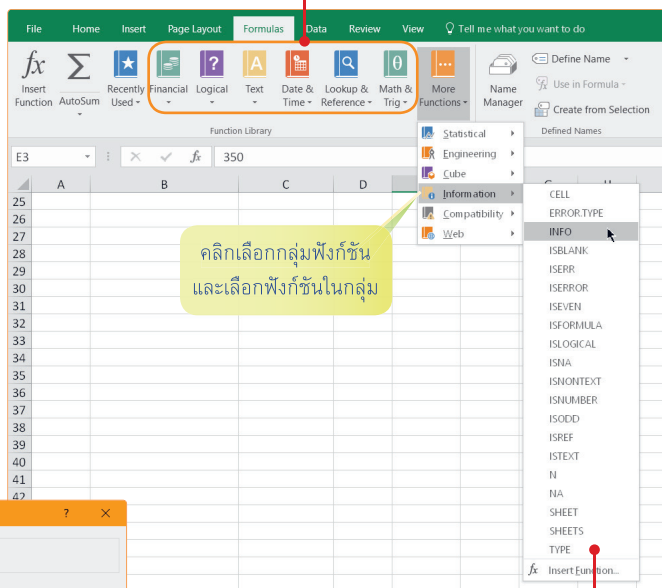
โดยปกติการใช้งานฟังก์ชัน หากเป็นคนที่ใช้งานบ่อยๆ และรู้จักรูปแบบการใช้ฟังก์ชันดีแล้ว ก็สามารถพิมพ์ชื่อฟังก์ชัน และกำหนดค่าอาร์กิวเมนต์ลงไปตามรูปแบบของฟังก์ชันได้ แต่ถ้ายังใช้งานไม่คล่องและไม่ทราบรูปแบบการใช้งาน ในขณะที่มีฟังก์ชันของ Excel หลายร้อยฟังก์ชัน ก็สามารถเลือกใช้ฟังก์ชันจาก Library ได้

Function Library

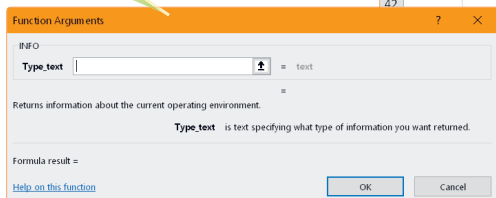
ฟังก์ชันใน Excel มีหลายร้อยฟังก์ชัน ส่วนใหญ่จะขึ้นอยู่กับชนิดของข้อมูลที่จะใช้ บนแท็บ Formulas (สูตร) จะมีปุ่มจัดหมวดหมู่ฟังก์ชันให้เรียกใช้งาน โดยคลิกปุ่มหลักและคลิกเลือกชื่อฟังก์ชันที่จะใช้ภายในกลุ่ม



กลุ่มฟังก์ชันหลักที่คลิกเลือกใช้ได้เลย



หน้าต่างกำหนด
ค่าอาร์กิวเมนต์



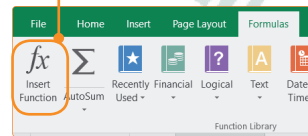
รายการฟังก์ชัน
ภายในกลุ่ม

เลือก Insert Function

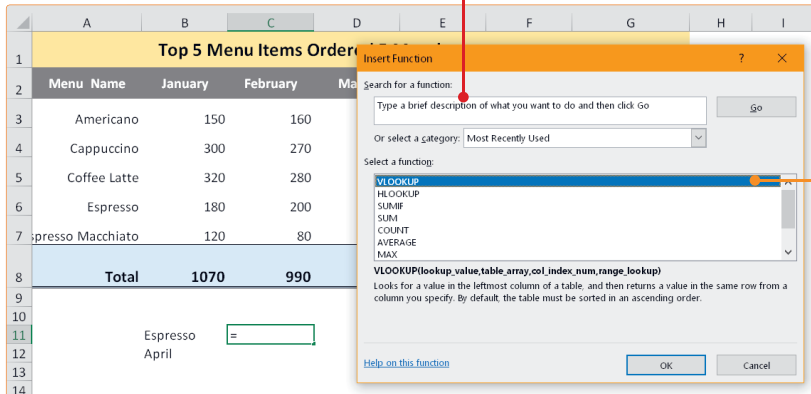
หากคลิกปุ่ม Insert Function ก็จะแสดงหน้าต่าง Insert Function ขึ้นมาเพื่อให้เลือกรายชื่อฟังก์ชัน และกำหนดค่าอาร์กิวเมนต์ให้กับฟังก์ชัน

หรือกรอกชื่อฟังก์ชันเพื่อค้นหา

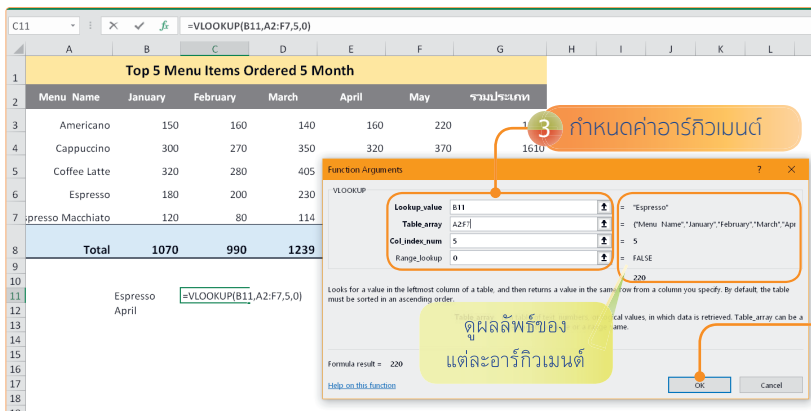
1 คลิกปุ่ม Insert Function



2 เลือกชื่อฟังก์ชัน



3 กำหนดค่าอาร์กิวเมนต์



4 คลิกปุ่ม OK

Top 5 Menu Items Ordered 5 Month						
Menu Name	January	February	March	April	May	รวมประเภท
Americano	150	160	140	160	220	1097
Cappuccino	300	270	350	320	370	1610
Coffee Latte	320	280	405	380	450	830
Espresso	180	200	230	220	267	1835
presso Macchiato	120	80	114	130	150	594
Total	1070	990	1239	1210	1457	

ดับเบิลคลิกในเซลล์ที่มีสูตร
เพื่อตรวจสอบหรือแก้ไขสูตรได้

การกำหนดอาร์กิวเมนต์

เมื่อเราสร้างโครงการใหม่ เราสามารถใช้ไลบรารีฟังก์ชันบนแท็บสูตรเพื่อเรียกดูฟังก์ชันตามหมวดหมู่ เช่น การเงิน แบบตรรกะ ข้อความ และวันและเวลา โดยการเข้าถึงไลบรารีมีดังนี้

3 กำหนดค่าอาร์กิวเมนต์

Function Arguments

SUMIF

Range: = reference

Criteria: = any

Sum_range: = reference

Adds the cells specified by a given condition or criteria.

Range is the range of cells you want evaluated.

Formula result =

[Help on this function](#)

OK Cancel

5 เลือกกลุ่มเซลล์อ้างอิง

ดูผลลัพธ์ของแต่ละอาร์กิวเมนต์

4 คลิกในอาร์กิวเมนต์

6 คลิกปุ่ม OK

1 คลิกกลุ่มฟังก์ชัน

2 เลือกชื่อฟังก์ชัน

SUMIF(range,criteria,sum_range)
Adds the cells specified by a given condition or criteria.

สูตรที่ได้ในเซลล์หรือดับเบิลคลิกดู

Function Arguments

SUMIF

Range: = ("Transportation";"Transportation";"Transportat...

Criteria: = "Food"

Sum_range: = ("0001402889";"5005020022550407040150") = 525

Adds the cells specified by a given condition or criteria.

Range is the range of cells you want evaluated.

Formula result = 525.00

[Help on this function](#)

OK Cancel

SUMIF =SUMIF(C3:C15,"Food",F3:F15)

รายการค่าใช้จ่ายการเดินทาง	ประเภท	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
Flights	Transportation	2	350.00	700.00
Taxi & Bus	Transportation	5	28.00	140.00
Driving (miles, cost/mile)	Transportation	50	0.56	28.00
Parking (days, cost/day)	Transportation	6	14.95	89.70
Hotel (nights, cost/night)	Lodging	5	100.00	500.00
Breakfast	Food	5	10.00	50.00
Lunch	Food	5	40.00	200.00
Dinners	Food	5	45.00	225.00
Snacks and Drinks	Food	5	10.00	50.00
Museum Tickets	Entertainment	2	20.00	40.00
Live Show Tickets	Entertainment	2	35.00	70.00
Maps and Guidebooks	Other	1	40.00	40.00
Souvenirs and Gifts	Other	1	150.00	150.00
				525.00

สูตรที่ได้ในเซลล์หรือดับเบิลคลิกดู

=SUMIF(C3:C15,"Food",F3:F15)

SUMIF(range,criteria,[sum_range])

ภายในหน้าต่าง Insert Function การเขียนสูตรเราสามารถเลือกกลุ่มเซลล์อ้างอิงง่ายๆ โดยไม่ต้องพิมพ์ด้วย การใช้เมาส์คลิกเลือกหรือลากคลุมได้ ทำให้การเขียนสูตรทำได้ง่ายมากขึ้น และมีความแม่นยำในการอ้างอิงเซลล์ได้ถูกต้อง

1 คลิกลูกหน้าต่าง เพื่อไปเลือกเซลล์

Function Arguments

? X

SUMIF

Range

C3:C15

= ("Transportation";"Transportation";"Transportat...

Criteria

"Food"

= "Food"

Sum_range

F3:F15

= ("00 140;28 89 ;7;500;50;200;225;50;40 ;7;0;40 150)

Adds the cells specified by a given condition or criteria.

Range

is the range of cells you want evaluated.

Formula result = 525.00

[Help on this function](#)

OK

Cancel

2 เลือกกลุ่มเซลล์

F16	:	X	✓	f_x	=SUMIF(C3:C15,"Food",F3:F15)			
A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	รายการค่าใช้จ่ายการเดินทาง							
2	รายการ	ประเภท	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม\$			
3	Flights	Transportation	2	350.00	700.00			
4	Taxi & Bus	Transportation	5	28.00	140.00			
5	Driving (miles, cost/mile)	Transportation	50	0.56	28.00			
6	Parking (days, cost/day)	Transportation	6	14.95	89.70			
7	Rental plates, cost/plate	Lodging	5	100.00	500.00			
8	Function Arguments							
9	C3:C15							
10	Dinners	Food	5	45.00	225.00			
11	Snacks		5	10.00	50.00			
12	Museum	Entertainment	2	20.00	40.00			
13	Live Show tickets	Entertainment	2	35.00	70.00			
14	Maps and Guidebooks	Other	1	40.00	40.00			
15	Souvenirs and Gifts	Other	1	150.00	150.00			
16				=SUMIF(C3:C15,"Food",F3:F15)				
17								

3 คลิ๊กยุบกลับ
ไปหน้าต่างหลัก

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do

Insert Sum Recently Used Financial Logical Text Date & Time Lookup & Reference Math & Trig More Functions Name Manager

Trace Precedents Trace Dependents Remove Arrows Show Formulas Error Checking Evaluate Formula Watch Window Calculation Options Calculate Now Calculate Sheet

Function Library Defined Names

F3 =SUMIF(C3:C15,"Food",F3:F15)

จะนำตำแหน่งเซลล์อ้างอิงมาแสดงในสูตร

Function Arguments

SUMIF

Range: C3:C15

Criteria: "Food"

Sum_range: F3:F15

Adds the cells specified by a given criteria.

Range is the range of cells you want evaluated.

Formula result = 525.00

Help on this function

คลิกปุ่ม OK 4

x ฟังก์ชันกลุ่ม SUM หาผลรวม

การใช้ฟังก์ชัน SUM มีหลายแบบ เราสามารถหาผลรวมข้อมูลด้วยการใส่สูตร SUM แล้วระบุอาร์กิวเมนต์, ระบุ Number หรือ Range ข้อมูลได้หลากหลาย ขึ้นอยู่กับข้อมูลที่เก็บ หรือมีในแบบต่างๆ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

SUM พื้นฐานทั่วไป

ฟังก์ชัน SUM ที่ใช้หาผลรวมพื้นฐานทั่วไป โดยเริ่มจากชื่อฟังก์ชัน ตามด้วยอาร์กิวเมนต์ในวงเล็บ ซึ่งคือ ตัวเลข, ตำแหน่งเซลล์, ช่วงเซลล์ หรือชื่อเซลล์ที่จะนำตัวเลขมารวมกัน โดยจะระบุได้ถึง 1-255 number

SUMIF หาผลรวมตามเงื่อนไข

ฟังก์ชัน SUMIF จะหาผลรวมโดยระบุเงื่อนไขในการหาผลรวมได้ แต่จะกำหนดได้เพียง 1 เงื่อนไข ด้วยการระบุลงไปในช่วงของ criteria และเงื่อนไขจะต้องอยู่ในรูปแบบของข้อความภายใต้เครื่องหมาย "" ถ้าเป็นข้อความหรือเครื่องหมาย แต่ถ้าเป็นค่าตัวเลขใส่ลงไปได้เลย เช่น 200

รูปแบบฟังก์ชัน

=SUMIF(range,criteria,[sum_range])

ช่วงเซลล์เงื่อนไข เงื่อนไข ช่วงเซลล์หาผลรวม

=SUMIF(C3:C15,"Food",E3:E15)

ช่วงเซลล์เงื่อนไข เงื่อนไข ช่วงเซลล์หาผลรวม

=SUMIF(E3:E15,">100")

- ◆ สังเกตว่าอาร์กิวเมนต์ [sum_range] มีวงเล็บ [] จะหมายถึง ถ้าพื้นที่เงื่อนไข range กับพื้นที่ผลรวมเป็นช่วงเดียวกัน ไม่ต้องระบุช่วงเซลล์พื้นที่ผลรวมคือ ให้ใช้ที่เดียวกัน

INFO				
	A	B	C	D
1	ค่าใช้จ่ายไปท่องเที่ยว			
2		จ่ายส่วนตัว	บริษัทจ่าย	ส่วนต่าง
3	ค่ารถ	300	200	100
4	ค่าเครื่องบิน	2000	1000	1000
5	ค่าอาหาร	700	400	300
6	ค่าที่พัก	500	200	300
7	รวม =SUM(B3:B6)			

รูปแบบฟังก์ชัน

=SUM(number1,number2,...)

ตัวเลข/ช่วงเซลล์1 ตัวเลข/ช่วงเซลล์1

=SUM(B3:B6,500) **=SUM(sales)**

=SUMIF(C3:C15,"Food",E3:E15)						
	B	C	D	E	F	G
	รายการค่าใช้จ่ายการเดินทาง					
	รายการ	ประเภท	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม\$	
	Flights	Transportation	2	350.00	700.00	
	Taxi & Bus	Transportation	5	28.00	140.00	
	Driving (miles, cost/mile)	Transportation	50	0.56	28.00	
	Parking (days, cost/day)	Transportation	6	14.95	89.70	
	Hotel (nights, cost/night)	Lodging	5	100.00	500.00	
	Breakfast	Food	5	10.00	50.00	
	Lunch	Food	5	40.00	200.00	
	Dinners	Food	5	45.00	225.00	
	Snacks and Drinks	Food	5	10.00	50.00	
	Museum Tickets	Entertainment	2	20.00	40.00	
	Live Show Tickets	Entertainment	2	35.00	70.00	
	Maps and Guidebooks	Other	1	40.00	40.00	
	Souvenirs and Gifts	Other	1	150.00	150.00	
	Total Food				=SUMIF(C3:C15,"Food",E3:E15)	

	A	B	C	D	E	F
	รายการค่าใช้จ่ายการเดินทาง					
	รายการ	ประเภท	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม\$	
	Flights	Transportation	2	350.00	700.00	
	Taxi & Bus	Transportation	5	28.00	140.00	
	Driving (miles, cost/mile)	Transportation	50	0.56	28.00	
	Parking (days, cost/day)	Transportation	6	14.95	89.70	
	Hotel (nights, cost/night)	Lodging	5	100.00	500.00	
	Breakfast	Food	5	10.00	50.00	
	Lunch	Food	5	40.00	200.00	
	Dinners	Food	5	45.00	225.00	
	Snacks and Drinks	Food	5	10.00	50.00	
	Museum Tickets	Entertainment	2	20.00	40.00	
	Live Show Tickets	Entertainment	2	35.00	70.00	
	Maps and Guidebooks	Other	1	40.00	40.00	
	Souvenirs and Gifts	Other	1	150.00	150.00	
	Total Food				105	

				VAT	7%
ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/กล่อง	รวม	รวมภาษี
1	กีว นิวซีแลนด์	2	920	1840	128.80
2	กีว ฝรั่งเศส	4	1550	6200	434.00
3	กีว ออสเตรเลีย	5	1150	5750	402.50
4	กีว อิตาลี	3	1220	3660	256.20
5	กีว ทอง นิวซีแลนด์	2	555	1110	77.70
6	กีว ทอง จีน	6	780	4680	327.60
7	เชอร์รี่ แคนาดา	4	3000	12000	840.00

รวมยอดขาย กีว

=SUMIF(B3:B27,"กีว*",E3:E27)

SUMIF(range, criteria [sum_range])

หาผลรวมผลไม่
ประเภท "กีว"

TIP

การใช้งาน SUMIF ง่าย ๆ อาจจะมีหลักการคิดเปรียบเทียบ เช่น หากต้องการหาผลรวมของยอดขายผลไม้ที่ต้องการจากผลไม้ทั้งหมด ก็เปรียบเทียบอาร์กิวเมนต์ให้เข้าใจง่าย ๆ ดังนี้

=SUMIF (range, criteria, [sum_range])

=SUMIF(ซื้อสินค้าทั้งหมด, ชื่อผลไม้ที่ต้องการ, ยอดขายผลไม้ทั้งหมด)

=SUMIF(B3:B27,"พลับ*",E3:E27)

เช่น range คือ ผลไม้ทั้งหมด, criteria คือ ชื่อผลไม้ 1 ชื่อ, sum_range คือ ยอดขายผลไม้ทั้งหมด

การใช้ SUMIF แบบ 2 เงื่อนไข (OR)

ฟังก์ชัน SUMIF นอกจากการหาผลรวมโดยระบุเงื่อนไขแรกแล้ว หากต้องการเพิ่มเงื่อนไขอื่นๆ ลงไปอีก ก็จะเป็นเงื่อนไขแบบ OR (หรือ) ก็ทำได้ด้วยการ + SUMIF ไปอีกครั้งหนึ่ง จากนั้นก็กำหนดเงื่อนไขที่ 2 ลงไป โดยทั้ง 2 เงื่อนไขนั้นจะตรงกับตัวใดตัวหนึ่ง หรือตรงทั้งสองเงื่อนไขได้

=SUMIF(B3:B27,"พลับ*",E3:E27)+ SUMIF(B3:B27,"เชอร์รี่*",E3:E27)

ผลลัพธ์ที่ได้ ตามสูตรด้านบน
คือ หาผลรวมลูกพลับกับเชอร์รี่

INFO	X	✓	✗	=SUMIF(B3:B27,"พลับ*",E3:E27)+SUMIF(B3:B27,"เชอร์รี่*",E3:E27)	G	H	I
1				VAT	7%		
2	ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/กล่อง	รวม	รวมภาษี	
3	1	กีว นิวซีแลนด์	2	920	1840	128.80	
4	2	กีว ฝรั่งเศส	4	1550	6200	434.00	
5	3	กีว ออสเตรเลีย	5	1150	5750	402.50	
6	4	กีว อิตาลี	3	1220	3660	256.20	
7	5	กีว ทอง นิวซีแลนด์	2	555	1110	77.70	
8	6	กีว ทอง จีน	6	780	4680	327.60	
9	7	เชอร์รี่ แคนาดา	4	3000	12000	840.00	

รวมยอดขาย

พลับ+เชอร์รี่

84450

พลับ+เชอร์รี่

=SUMIF(B3:B27,"พลับ*",E3:E27)+SUMIF(B3:B27,"เชอร์รี่*",E3:E27)

SUMIF(range, criteria [sum_range])

การใช้ SUM ร่วมกับ SUMIF หาผลรวมแบบหลายๆ เงื่อนไข

นอกจากนี้เราสามารถใส่ฟังก์ชัน SUM ร่วมกับฟังก์ชัน SUMIF เพื่อหาผลรวม และรวมแบบกำหนดเงื่อนไขร่วมกันได้ เพื่อหาผลรวมแบบหลายๆ เงื่อนไข ยกตัวอย่างเช่น การหาผลรวมของสินค้าหลายๆ ประเภท สูตรที่ใช้คือ

=SUM(SUMIF(B3:B21,{"bag","dress","watch"},G3:G21))

กลุ่มเซลล์ของเงื่อนไข

กลุ่มเซลล์ที่หาผลรวม

INFO X ✓ สูตร =SUM(SUMIF(B3:B21,{"bag","dress","watch"},G3:G21))

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	ตารางสินค้า													
2	ProductKey	Category	Type	Color	Items	price	sold	Totals		Category				
3	pdk-101	bag	Woman	red	5	1200	3	3,600		=SUM(SUMIF(B3:B21,{"bag","dress","watch"},G3:G21))				
4	pdk-102	bag	Woman	yellow	10	1200	5	6,000		SUM(number1 [number2] ...)				
5	pdk-103	bag	Woman	Pink	3	1250	2	2,500						
6	pdk-104	bag	Kids	blue	6	1200	2	2,400						
7	pdk-105	bag	Woman	green	4	1250	3	3,750						
8	pdk-106	Sunglass	Man	black	20	1500	14	21,000						
9	pdk-107	Sunglass	Woman	brow	25	1600	18	28,800						
10	pdk-108	dress	Woman	red	14	750	12	9,000						
11	pdk-109	dress	Woman	cream	12	750	7	5,250						
12	pdk-110	dress	Woman	lightblue	6	750	6	4,500						
13	pdk-111	Jeans	Woman	blue	30	1300	25	32,500						
14	pdk-112	Jeans	Man	blue	20	1200	18	21,600						
15	pdk-113	Jeans	Kids	blue	12	700	9	6,300						
16	pdk-114	Jeans	Woman	black	12	1200	9	10,800						
17	pdk-115	Jeans	Man	brow	15	1000	15	15,000						
18	pdk-116	Jeans	Kids	black	4	600	4	2,400						
19	pdk-117	Watch	Woman	Blue	6	3500	2	7,000						
20	pdk-118	Watch	Man	Gray	6	3700	4	14,800						
21	pdk-119	Watch	Kids	Red	6	3000	3	9,000						
22														

เขียนสูตรในเซลล์ผลลัพธ์

J3 X ✓ สูตร =SUM(SUMIF(B3:B21,{"bag","dress","watch"},G3:G21))

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ตารางสินค้า										
2	ProductKey	Category	Type	Color	Items	price	sold	Totals		Category	
3	pdk-101	bag	Woman	red	5	1200	3	3,600			
4	pdk-102	bag	Woman	yellow	10	1200	5	6,000			
5	pdk-103	bag	Woman	Pink	3	1250	2	2,500			
6	pdk-104	bag	Kids	blue	6	1200	2	2,400			
7	pdk-105	bag	Woman	green	4	1250	3	3,750			
8	pdk-106	Sunglass	Man	black	20	1500	14	21,000			
9	pdk-107	Sunglass	Woman	brow	25	1600	18	28,800			
10	pdk-108	dress	Woman	red	14	750	12	9,000			
11	pdk-109	dress	Woman	cream	12	750	7	5,250			
12	pdk-110	dress	Woman	lightblue	6	750	6	4,500			
13	pdk-111	Jeans	Woman	blue	30	1300	25	32,500			
14	pdk-112	Jeans	Man	blue	20	1200	18	21,600			
15	pdk-113	Jeans	Kids	blue	12	700	9	6,300			
16	pdk-114	Jeans	Woman	black	12	1200	9	10,800			
17	pdk-115	Jeans	Man	brow	15	1000	15	15,000			
18	pdk-116	Jeans	Kids	black	4	600	4	2,400			
19	pdk-117	Watch	Woman	Blue	6	3500	2	7,000			
20	pdk-118	Watch	Man	Gray	6	3700	4	14,800			
21	pdk-119	Watch	Kids	Red	6	3000	3	9,000			

ผลลัพธ์ที่ได้ตามสูตรด้านบน

รายการตัวเลขที่ตรงกับทั้ง 3 เงื่อนไข

- ◆ แต่การหาผลรวมแบบหลายๆ เงื่อนไข ถ้าเราใช้ Excel 2016 แนะนำให้ใช้ฟังก์ชัน SUMIFS จะง่ายกว่าการซ้อนฟังก์ชัน

การใช้ Logical Operator ในสูตร SUMIF, SUMIFS

การกำหนดเงื่อนไขในฟังก์ชัน SUMIF และ SUMIFS เราจะใช้ Logical Operator มาช่วยในการเปรียบเทียบเงื่อนไขได้หลายแบบ เช่น >, <, <>, = และ Wildcards (*, ?) เพื่อให้ตรงกับข้อมูลที่ต้องการ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

- ◆ แต่การหาผลรวมแบบเปรียบเทียบเงื่อนไขโดยใช้โอเปอเรเตอร์นี้ เงื่อนไขจะอยู่ในเครื่องหมาย " " เช่น ">200", "<200", ">=50", "Sa??" หรือ "Sa*" เป็นต้น

SUMIF หาผลรวมที่มีค่าน้อยกว่า (Less than)

- ◆ จะใช้เครื่องหมาย < (น้อยกว่า) มากำหนดค่า เช่น D3:D12,"<20000" เป็นต้น

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Invoice#	Due_date	Amount	Paid	Open Balance	Status
3	11401	5-Jan-2019	15000	15000	0	Paid
4	11402	7-Jan-2019	12000	10000	2000	Overdue
5	11403	9-Jan-2019	30000	17000	13000	Overdue
6	11404	9-Jan-2019	26000	26000	0	Paid
7	11405	12-Jan-2019	24000	12000	12000	Overdue
8	11406	1-Feb-2019	16700	16700	0	Paid
9	11407	3-Feb-2019	28000	25000	3000	Overdue
10	11408	10-Mar-2019	31500	20000	11500	Overdue
11	11409	14-Mar-2019	29800	29800	0	Paid
12	11410	15-Mar-2019	22400	22400	0	Paid
13						
14						
15						

Paid >20000 =SUMIF(D3:D12,"<20000")

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Invoice#	Due_date	Amount	Paid	Open Balance	Status
3	11401	5-Jan-2019	15000	15000	0	Paid
4	11402	7-Jan-2019	12000	10000	2000	Overdue
5	11403	9-Jan-2019	30000	17000	13000	Overdue
6	11404	9-Jan-2019	26000	26000	0	Paid
7	11405	12-Jan-2019	24000	12000	12000	Overdue
8	11406	1-Feb-2019	16700	16700	0	Paid
9	11407	3-Feb-2019	28000	25000	3000	Overdue
10	11408	10-Mar-2019	31500	20000	11500	Overdue
11	11409	14-Mar-2019	29800	29800	0	Paid
12	11410	15-Mar-2019	22400	22400	0	Paid
13						
14						
15						

Paid >20000 70700

SUMIF หาผลรวมที่มีค่ามากกว่า (More than)

- ◆ จะใช้เครื่องหมาย > (มากกว่า) มากำหนดค่า เช่น C3:C12,">30000" เป็นต้น

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Invoice#	Due_date	Amount	Paid	Open Balance	Status
3	11401	5-Jan-2019	15000	15000	0	Paid
4	11402	7-Jan-2019	12000	10000	2000	Overdue
5	11403	9-Jan-2019	30000	17000	13000	Overdue
6	11404	9-Jan-2019	26000	26000	0	Paid
7	11405	12-Jan-2019	24000	12000	12000	Overdue
8	11406	1-Feb-2019	16700	16700	0	Paid
9	11407	3-Feb-2019	28000	25000	3000	Overdue
10	11408	10-Mar-2019	31500	20000	11500	Overdue
11	11409	14-Mar-2019	29800	29800	0	Paid
12	11410	15-Mar-2019	22400	22400	0	Paid
13						
14						
15						

Balance >30000 =SUMIF(C3:C12,">30000")
SUMIF(range, criteria, [sum_range])

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Invoice#	Due_date	Amount	Paid	Open Balance	Status
3	11401	5-Jan-2019	15000	15000	0	Paid
4	11402	7-Jan-2019	12000	10000	2000	Overdue
5	11403	9-Jan-2019	30000	17000	13000	Overdue
6	11404	9-Jan-2019	26000	26000	0	Paid
7	11405	12-Jan-2019	24000	12000	12000	Overdue
8	11406	1-Feb-2019	16700	16700	0	Paid
9	11407	3-Feb-2019	28000	25000	3000	Overdue
10	11408	10-Mar-2019	31500	20000	11500	Overdue
11	11409	14-Mar-2019	29800	29800	0	Paid
12	11410	15-Mar-2019	22400	22400	0	Paid
13						
14						
15						

Balance >30000 31500

SUMIF หาผลรวมที่มีค่ามากกว่าหรือเท่ากับ (>=) และน้อยกว่าหรือเท่ากับ (<=)

- ◆ จะใช้เครื่องหมาย >=, <= มาเปรียบเทียบ เช่น E3:E12,">=12000" หรือ E3:E12,"<=12000"

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Invoice#	Due_date	Amount	Paid	Open Balance	Status	
3	11401	5-Jan-2019	15000	15000	0	Paid	
4	11402	7-Jan-2019	12000	10000	2000	Overdue	
5	11403	9-Jan-2019	30000	17000	13000	Overdue	
6	11404	9-Jan-2019	26000	26000	0	Paid	
7	11405	12-Jan-2019	24000	12000	12000	Overdue	
8	11406	1-Feb-2019	16700	16700	0	Paid	
9	11407	3-Feb-2019	28000	25000	3000	Overdue	
10	11408	10-Mar-2019	31500	20000	11500	Overdue	
11	11409	14-Mar-2019	29800	29800	0	Paid	
12	11410	15-Mar-2019	22400	22400	0	Paid	
13							
14							
15							

Balance >=12000 =SUMIF(E3:E12,">=12000")
SUMIF(range, criteria, [sum_range])

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Invoice#	Due_date	Amount	Paid	Open Balance	Status
3	11401	5-Jan-2019	15000	15000	0	Paid
4	11402	7-Jan-2019	12000	10000	2000	Overdue
5	11403	9-Jan-2019	30000	17000	13000	Overdue
6	11404	9-Jan-2019	26000	26000	0	Paid
7	11405	12-Jan-2019	24000	12000	12000	Overdue
8	11406	1-Feb-2019	16700	16700	0	Paid
9	11407	3-Feb-2019	28000	25000	3000	Overdue
10	11408	10-Mar-2019	31500	20000	11500	Overdue
11	11409	14-Mar-2019	29800	29800	0	Paid
12	11410	15-Mar-2019	22400	22400	0	Paid
13						
14						
15						

Balance >=12000 25000

SUMIF หาผลรวมโดยใช้ Wildcards (*, ?)

- ◆ หากต้องการกำหนดเงื่อนไขข้อความโดยประมาณได้ เช่น "week*" หมายถึง ขึ้นต้นด้วย Week ตามด้วยตัวอักษรอะไรก็ได้
- ◆ หรือจะไว้ด้านหลัง เช่น "*ment" หมายถึง ขึ้นต้นด้วยตัวอะไรก็ได้ แต่ตามด้วยคำว่า ment
- ◆ สูตรตัวอย่าง =SUMIF(B3:B15, "Fo*", E3:E15) หาผลรวมประเภทขึ้นต้นด้วยตัว Fo
- ◆ แต่ถ้าใช้เครื่องหมาย ? จะแทนตัวอักษรได้ 1 ตัว เช่น "Sa??" หมายถึง ขึ้นต้นด้วยตัว Sa และตามด้วยตัวอักษรอีก 2 ตัว

	A	B	C	D	E
1	รายการค่าใช้จ่ายการเดินทาง				
2	รายการ	ประเภท	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม
3	Flights	Transportation	2	400.00	800.00
4	Taxi & Bus	Transportation	5	30.00	150.00
5	Driving (miles, cost/mile)	Transportation	50	0.56	28.00
6	Parking (days, cost/day)	Transportation	6	14.95	89.70
7	Hotel (nights, cost/night)	Lodging	5	120.00	600.00
8	Breakfast	Food	5	12.00	60.00
9	Lunch	Food	5	45.00	225.00
10	Dinners	Food	5	50.00	250.00
11	Snacks and Drinks	Foods	5	10.00	50.00
12	Museum Tickets	Entertainment	2	20.00	40.00
13	Live Show Tickets	Entertainment	2	35.00	70.00
14	Maps and Guidebooks	Other	1	50.00	50.00
15	Souvenirs and Gifts	Other	1	200.00	200.00
16					
17					
18					
19					

หาผลรวมของ Food

=SUMIF(B3:B15, "Fo*", E3:E15)

SUMIF(range, criteria, [sum_range])

	A	B	C	D	E
1	รายการค่าใช้จ่ายการเดินทาง				
2	รายการ	ประเภท	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม
3	Flights	Transportation	2	400.00	800.00
4	Taxi & Bus	Transportation	5	30.00	150.00
5	Driving (miles, cost/mile)	Transportation	50	0.56	28.00
6	Parking (days, cost/day)	Transportation	6	14.95	89.70
7	Hotel (nights, cost/night)	Lodging	5	120.00	600.00
8	Breakfast	Food	5	12.00	60.00
9	Lunch	Food	5	45.00	225.00
10	Dinners	Food	5	50.00	250.00
11	Snacks and Drinks	Foods	5	10.00	50.00
12	Museum Tickets	Entertainment	2	20.00	40.00
13	Live Show Tickets	Entertainment	2	35.00	70.00
14	Maps and Guidebooks	Other	1	50.00	50.00
15	Souvenirs and Gifts	Other	1	200.00	200.00
16					
17					
18					
19					

หาผลรวมของ Food

585

- ◆ สูตรตัวอย่าง =SUMIF(B3:B15, "Fo??", E3:E15) หาผลรวมที่ขึ้นต้นด้วยตัว Fo ตามด้วยตัวอักษรอีก 2 ตัว

	A	B	C	D	E
1	รายการค่าใช้จ่ายการเดินทาง				
2	รายการ	ประเภท	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม
3	Flights	Transportation	2	400.00	800.00
4	Taxi & Bus	Transportation	5	30.00	150.00
5	Driving (miles, cost/mile)	Transportation	50	0.56	28.00
6	Parking (days, cost/day)	Transportation	6	14.95	89.70
7	Hotel (nights, cost/night)	Lodging	5	120.00	600.00
8	Breakfast	Food	5	12.00	60.00
9	Lunch	Food	5	45.00	225.00
10	Dinners	Food	5	50.00	250.00
11	Snacks and Drinks	Foods	5	10.00	50.00
12	Museum Tickets	Entertainment	2	20.00	40.00
13	Live Show Tickets	Entertainment	2	35.00	70.00
14	Maps and Guidebooks	Other	1	50.00	50.00
15	Souvenirs and Gifts	Other	1	200.00	200.00
16					
17					
18					
19					

หาผลรวมของ Food

=SUMIF(B3:B15, "Fo??", E3:E15)

SUMIF(range, criteria, [sum_range])

	A	B	C	D	E
1	รายการค่าใช้จ่ายการเดินทาง				
2	รายการ	ประเภท	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม
3	Flights	Transportation	2	400.00	800.00
4	Taxi & Bus	Transportation	5	30.00	150.00
5	Driving (miles, cost/mile)	Transportation	50	0.56	28.00
6	Parking (days, cost/day)	Transportation	6	14.95	89.70
7	Hotel (nights, cost/night)	Lodging	5	120.00	600.00
8	Breakfast	Food	5	12.00	60.00
9	Lunch	Food	5	45.00	225.00
10	Dinners	Food	5	50.00	250.00
11	Snacks and Drinks	Foods	5	10.00	50.00
12	Museum Tickets	Entertainment	2	20.00	40.00
13	Live Show Tickets	Entertainment	2	35.00	70.00
14	Maps and Guidebooks	Other	1	50.00	50.00
15	Souvenirs and Gifts	Other	1	200.00	200.00
16					
17					
18					
19					

หาผลรวมของ Food

535

SUMIFS หาผลรวมแบบหลายๆ เงื่อนไข

ฟังก์ชัน SUMIFS เป็นฟังก์ชันหาผลรวมตัวที่เราสามารถกำหนดเงื่อนไขซ้อนกันหลายๆ เงื่อนไขได้เพื่อเข้าถึงข้อมูลที่ลึกขึ้น โดยจะระบุ sum_range และ criteria_range ได้ถึง 127 ครั้งด้วยกัน ทำให้กำหนดเงื่อนไขได้มากตามต้องการ เป็น criteria1, criteria2, ... แต่เงื่อนไขทั้งหมดต้องเป็นจริง นอกจากนี้ยังใช้ร่วมกับ Function อื่นๆ ได้เหมือนปกติทั่วไป

รูปแบบฟังก์ชัน

=SUMIFS(sum_range,criteria_range1,criteria1,[criteria_range2,criteria2], ...)

ช่วงเซลล์หาผลรวม ช่วงเซลล์เงื่อนไข 1 เงื่อนไข 1 ช่วงเซลล์เงื่อนไข 2 เงื่อนไข 2

=SUMIFS(E3:E27,B3:B27,"เชอร์รี่*",D3:D27,">=3000")

- ◆ ในอาร์กิวเมนต์ของ sum_range และ criteria_range จะกำหนดได้เหมือนการกำหนดใน SUMIF ที่ผ่านมา

INFO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1					VAT	7%								
2	ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/กล่อง	รวม	รวมภาษี								
3	1	กีวี นิวซีแลนด์	2	920	1840	128.80								
4	2	กีวี ฝรั่งเศส	4	1550	6200	434.00								
5	3	กีวี ออสเตรเลีย	5	1150	5750	402.50								
6	4	กีวี อิตาลี	3	1220	3660	256.20								
7	5	กีวี ทอง นิวซีแลนด์	2	555	1110	77.70								
8	6	กีวี ทอง จีน	6	780	4680	327.60								
9	7	เชอร์รี่ แคนาดา	4	3000	12000	840.00								
10	8	เชอร์รี่ ชิลี	6	2500	15000	1050.00								
11	9	เชอร์รี่ นิวซีแลนด์	4	2000	8000	560.00								
12	10	เชอร์รี่ อเมริกา	4	3370	13480	943.60								
13	11	เชอร์รี่ ออสเตรเลีย	3	2300	6900	483.00								
14	12	เชอร์รี่ทอง ออสเตรเลีย	2	2500	5000	350.00								

รวมยอดขาย กีวี

=SUMIFS(E3:E27,B3:B27,"เชอร์รี่*",D3:D27,">=3000")

SUMIFS(sum_range,criteria_range1,criteria1,[criteria_range2,criteria2],[criteria_range3,criteria3],...)

หรือดูการกำหนดอาร์กิวเมนต์
ในหน้าต่าง Function Arguments

Function Arguments

SUMIFS

Sum_range: E3:E27 = (1840;6200;5750;3660;1110;4680;12000;15000;8000;13480;6900;5000;3500)

Criteria_range1: B3:B27 = ("กีวี นิวซีแลนด์";"กีวี ฝรั่งเศส";"กีวี ออสเตรเลีย";"กีวี อิตาลี")

Criteria1: "เชอร์รี่*" = "เชอร์รี่"

Criteria_range2: D3:D27 = (920;1550;1150;1220;555;780;3000;2500;2000;3370;2300;2500)

Criteria2: ">=3000" = ">=3000"

Adds the cells specified by a given set of conditions or criteria.

Sum_range: are the actual cells to sum.

Formula result = 25480

Help on this function

OK Cancel

H4	A	B	C	D	E	F	G	H
1					VAT	7%		
2	ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/กล่อง	รวม	รวมภาษี		
3	1	กีวี นิวซีแลนด์	2	920	1840	128.80		
4	2	กีวี ฝรั่งเศส	4	1550	6200	434.00		
5	3	กีวี ออสเตรเลีย	5	1150	5750	402.50		
6	4	กีวี อิตาลี	3	1220	3660	256.20		
7	5	กีวี ทอง นิวซีแลนด์	2	555	1110	77.70		
8	6	กีวี ทอง จีน	6	780	4680	327.60		
9	7	เชอร์รี่ แคนาดา	4	3000	12000	840.00		
10	8	เชอร์รี่ ชิลี	6	2500	15000	1050.00		
11	9	เชอร์รี่ นิวซีแลนด์	4	2000	8000	560.00		
12	10	เชอร์รี่ อเมริกา	4	3370	13480	943.60		
13	11	เชอร์รี่ ออสเตรเลีย	3	2300	6900	483.00		
14	12	เชอร์รี่ทอง ออสเตรเลีย	2	2500	5000	350.00		
15	13	แคนาดา กีวี จีน (แพคเกจ)	10	350	3500	245.00		
16	14	ทับทิม อินเดีย	10	520	5200	364.00		
17	15	ทับทิมน้ำผึ้ง จีน 2 A - 3 A	12	350	4200	294.00		
18	16	ทับทิมน้ำผึ้ง จีน 4 A - 5 A	12	250	3000	210.00		
19	17	แอปเปิ้ลเชอร์รี่ อเมริกา	10	270	2700	189.00		
20	18	แอปเปิ้ลเชอร์รี่ อเมริกา	10	300	3000	210.00		
21	19	พลับ แอปเปิ้ล 2 L	4	1900	7600	532.00		
22	20	พลับ แอปเปิ้ล L	3	270	810	56.70		

ผลรวมของเชอร์รี่
ราคามากกว่า 3000

- ◆ ในอาร์กิวเมนต์ของ criteria หากเป็นข้อความยาวๆ เราอาจใส่ข้อความเริ่มต้นและใส่เครื่องหมาย * ตามหลังได้จะหมายถึงขึ้นต้นด้วยข้อความที่กำหนด ตามด้วยตัวอักษรใดๆ ได้ เช่น เชอร์รี่ มีตามด้วยชื่อประเทศ ถ้าอยากได้เชอร์รี่ทั้งหมดก็ใส่ เชอร์รี่* ได้ดังตัวอย่าง

x ใช้ Drop Down List เลือกเงื่อนไข SUMIF แบบไดนามิก

การใช้ฟังก์ชัน SUMIF และ SUMIFS ที่ผ่านมา เราต้องใส่เงื่อนไขแบบเจาะจงลงไปเป็น criteria_range ของ SUMIF นั่นก็หมายถึงถ้ามีหลายเงื่อนไข เราต้องใส่หลายครั้ง แต่ถ้าจะเปลี่ยนเงื่อนไข ก็ต้องมาแก้เงื่อนไขในสูตรอีก ในหัวข้อนี้เราจะมาสร้างกล่อง Drop Down List เอาไว้ใส่เงื่อนไขสำหรับหาผลรวม ถ้าจะเปลี่ยนเงื่อนไขก็แค่คลิกเลือกโดยไม่ต้องไปแก้ไขสูตร

ขั้นตอนที่ 1 : สร้างดรอปดาวน์ลิสต์เก็บรายการเงื่อนไขก่อน

เราจะสร้างดรอปดาวน์ลิสต์ (Drop Down List) เอาไว้เก็บรายการข้อมูลที่จะใช้เลือกเป็นเงื่อนไข ซึ่งจะสร้างได้ 3 แบบคือ

- ◆ แบบที่ 1 เลือกเอาข้อมูลที่มีอยู่แล้วในช่วงเซลล์มาใส่เพื่อเลือกมาทำเงื่อนไข ข้อดีคือ สะดวกรวดเร็ว สร้างง่าย แต่ข้อเสียคือ ถ้ามีข้อมูลซ้ำก็มาทั้งหมด
- ◆ แบบที่ 2 สร้างรายการเงื่อนไขเก็บไว้ที่พื้นที่อื่น แล้วไปเลือกช่วงเซลล์มาใส่ได้เลย
- ◆ แบบที่ 3 พิมพ์รายการข้อมูลลงไปคำสั่ง List บนหน้าต่าง Data Validation โดยจะใช้เครื่องหมาย , คั่นรายการข้อมูล

คลิกเปิดลิสต์เพื่อเลือกข้อมูล

	A	B	C
1	Item	Color	Size
2	Jeans	Blue	M
3	Jeans	Blue	
4	Dress	Red	S
5	Dress	Red	M
6	Dress	Black	L
7	Dress	Black	XL
8	Dress	Pink	XXL
9	Shirt	White	

2. คลิกปุ่ม Data Validation

5. เลือกรายการข้อมูลทั้งหมด

3. เลือก List ในช่อง Allow

4. คลิกในช่อง Source

6. คลิกปุ่ม OK

1. เลือกเซลล์

ตำแหน่งเซลล์ที่จะใช้เลือก

- ◆ การเลือกข้อมูลในขั้นตอนที่ 5 จะเป็นการเลือกทั้งหมด ซึ่งอาจจะมีการข้อมูลซ้ำกันอยู่ ทำให้บ่งชี้พื้นที่การแสดงผลในลิสต์บ็อกซ์ด้วย

คลิกเปิดลิสต์
เพื่อเลือกข้อมูล

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ประเภท	ยี่ห้อ	ชื่อ/รุ่น	ขนาด	โปรโมชัน	ราคาทุน	ราคาขาย	จำนวน/ขาย	ผลกำไร		สรุปผลกำไร สินค้าแต่ละประเภท
2	ลิปสติก	NARS	Virgin Kiss Tinted Lip	3.5 ml	Yes	250	350	8	800		น้ำหอม
3	น้ำหอม	Calvin Klein	Eternity for Women	100 ml	No	1900	2200	8	2400		น้ำหอม
4	น้ำหอม	Calvin Klein	C Be EDT	100 ml	No	1500	1700	7	1400		Base/Primer
5	น้ำหอม	LANCÔME	Miracle EDP	100 ml	Yes	2100	2500	5	2000		Base/Primer
6	น้ำหอม	Bvlgary	Bvlgari Aqua Pour Homme EDT	100 ml	Yes	2000	2300	3	900		น้ำหอม
7	Base/Primer	Hera	UV Mist Cushion	30ml	No	900	1200	10	3000		Base/Primer
8	Base/Primer	Christian Dior	DIORSKIN Nude Air O20	30ml	Yes	1300	1650	12	4200		Base/Primer
9	Base/Primer	CLINIQUE	Luminous Silk	30ml	Yes	2000	2450	5	2250		Base/Primer
10	แป้งเซรุ่มรองพื้น	Elizabeth Arden	Refining Finishing	8 g	No	750	1000	12	3000		น้ำหอม
11	คิ้วสอยเขียนคิ้ว	NARS	Brow Sword Brown	0.3 g	Yes	700	900	20	4000		น้ำหอม
12	คิ้วสอยเขียนคิ้ว	Laura Mercier	Eye Brow Pencil	0.9 g	No	300	450	20	3000		น้ำหอม
13	อายไลน์เนอร์	Estee Lauder	Graphic Liner	1 ml	No	450	600	15	2250		น้ำหอม
14	อายไลน์เนอร์	NARS	Velvet Shadow Stick	1 g	No	420	600	12	2160		น้ำหอม
15	อายไลน์เนอร์	NARS	Eyeliners Pencil	1.4 g	Yes	70	99	12	348		น้ำหอม
16	อายไลน์เนอร์	NARS	Kohlner Liners	1.7 ml	No	400	600	12	2400		น้ำหอม
17	อายไลน์เนอร์	Laura Mercier	Waterproof Liquid Eyeliner	1.7 ml	Yes	450	650	5	1000		น้ำหอม

สร้างชุดข้อมูลสำหรับลิสต์เก่าที่จำเป็น ไม่เอาข้อมูลซ้ำ

จากการเลือกข้อมูลในหัวข้อที่ผ่านมา เราจะได้ข้อมูลซ้ำๆ กัน เวลาเลือกข้อมูลจะยาว ทางที่ดีเราควรจะเลือกแต่ข้อมูลที่มีให้เลือกรายการเดียว อันไหนซ้ำก็ตัดทิ้งได้ ซึ่งจะสร้างลิสต์ได้ง่ายๆ ด้วยการใช้คำสั่ง Remove Duplicates ดังนี้

- ◆ ก๊อปปี้รายการข้อมูลทั้งหมดไปวางไว้ที่เซลล์ว่างๆ หรือว่างห่างๆ จากฐานข้อมูลที่เราใช้งาน
- ◆ ใช้คำสั่ง Remove Duplicates ในแท็บ Data เพื่อกรองรายการที่ซ้ำมาแค่รายการเดียว

คลิกปุ่ม Paste 4

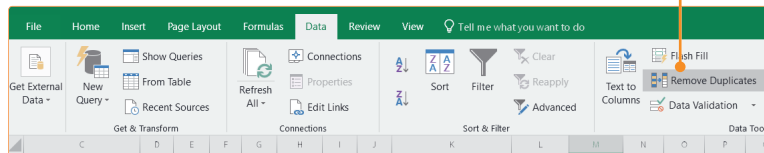
2 คลิกปุ่ม Copy

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	ประเภท	ยี่ห้อ	ชื่อ/รุ่น	ขนาด	โปรโมชัน	ราคาทุน	ราคาขาย	จำนวน/ขาย	ผลกำไร		สรุปผลกำไร สินค้าแต่ละประเภท			
2	Base/Primer	Hera	UV Mist Cushion	30ml	No	900	1200	10	3000		BB Cream			
3	Base/Primer	Christian Dior	DIORSKIN Nude Air O20	30ml	Yes	1300	1650	12	4200		BB Cream			
4	Base/Primer	CLINIQUE	Luminous Silk	30ml	Yes	2000	2450	5	2250		BB Cream			
5	Base/Primer	Laura Mercier	Tinted Moisturizer SPF 20	14.7 ml	No	800	1100	10	3000		BB Cream			
6	Base/Primer	ISDLEY	Phyto Tint Eclat	30 ml	Yes	2400	2900	10	5000		BB Cream			
7	Base/Primer	LANCÔME	Liquid Foundations SPF18 PA++ 30 ml	Yes	2600	3200	7	4200		BB Cream				
8	Base/Primer	Chanel						5	450		BB Cream			
9	BB Cream	LANCÔME						8	2800		BB Cream			
10	BB Cream	Etusais	BB - Mineral White	30 ml	Yes	500	700	5	1000		BB Cream			
11	BB Cream	CLINIQUE	Moisture Surge CC Cream	40 ml	No	800	1200	10	4000		BB Cream			
12	BB Cream	Laura Mercier	BB + Primer SPF 37 Plus	40 ml	No	350	550	5	1000		BB Cream			
13	BB Cream	ISDLEY	Smarty Plants CC SPF 20	40 x 40 ml	Yes	700	1000	12	3600		BB Cream			
14	Concealer	Too Faced	Shadow Insurance Eyes Primer	10 ml	No	470	650	10	1800		Concealer			
15	Concealer	Christian Dior	Natural Finish Cream Concealer	10 ml	No	1000	1250	5	1250		Concealer			
16	Concealer	Christian Dior	Nude Skin Perfecting hydrating	10 ml	Yes	1000	1300	8	2400		Concealer			
17	Concealer	Laura Mercier	Laura Mercier Foundations Prim	30 ml	No	700	1000	8	2400		Concealer			
18	Concealer	Etusais	Acne Real Fit Conceal	8 g	Yes	500	650	10	1500		Concealer			
19	คิ้วสอยเขียนคิ้ว	NARS	Brow Sword Brown	0.3 g	Yes	700	900	20	4000		คิ้วสอยเขียนคิ้ว			
20	คิ้วสอยเขียนคิ้ว	Laura Mercier	Eye Brow Pencil	0.9 g	No	300	450	20	3000		คิ้วสอยเขียนคิ้ว			
21	อายไลน์เนอร์	Calvin Klein	Eternity for Women	100 ml	No	1900	2200	8	2400		อายไลน์เนอร์			
22	อายไลน์เนอร์	Calvin Klein	C Be EDT	100 ml	No	1500	1700	7	1400		อายไลน์เนอร์			

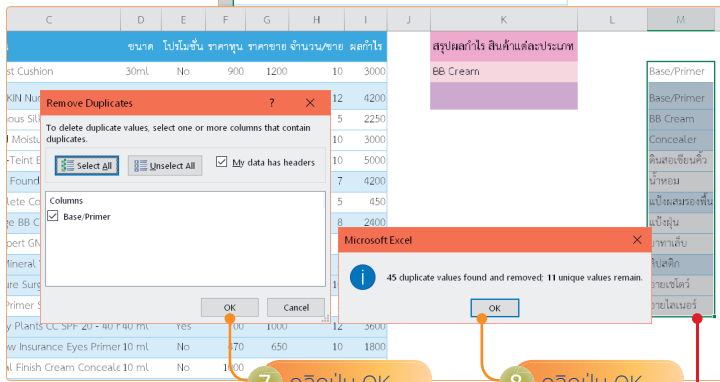
คลิกในเซลล์ 3

1 เลือกรายการข้อมูลทั้งหมด

คลิกปุ่ม Remove Duplicates 6



5 เลือกข้อมูล

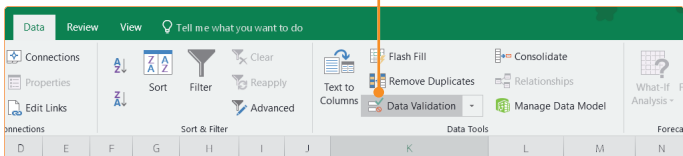


7 คลิกปุ่ม OK

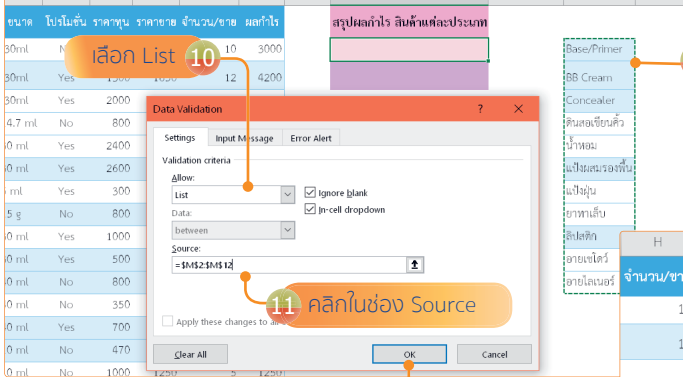
8 คลิกปุ่ม OK

ข้อมูลที่เหลือจากการเอาที่ซ้ำออก

9 คลิกปุ่ม Data Validation



10 เลือก List

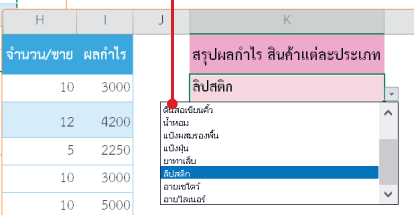


11 คลิกในช่อง Source

13 คลิกปุ่ม OK

12 เลือกรายการข้อมูลทั้งหมด

รายการข้อมูลที่ได้จะมีเพียง
รายการเดียว ไม่มีข้อมูลซ้ำแล้ว



ขั้นตอนที่ 2 : สร้างสูตร SUMIF หาผลรวมตามเงื่อนไข

File	Home	Insert	Page Layout	Formulas	Data	Review	View	Tell me what you want to do		
Clipboard		Font		Alignment		Number		Styles		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ประเภท	ชื่อ	ชื่อ/รุ่น	ขนาด	โปรโมชัน	ราคาทุน	ราคาขาย	จำนวน/ขาย	ผลกำไร	สรุปผลกำไร สืบค้นแต่ละประเภท
2	Base/Primer	Hera	UV Mist Cushion	30ml	No	900	1200	10	3000	BB Cream
3	Base/Primer	Christian Dior	DIORSKIN Nude Air O20	30ml	Yes	1300	1650	12	4200	=SUMIF(A2:A58,K2,I2:I58)
4	Base/Primer	CLINIQUE	Luminous Silk	30ml	Yes	2000	2450	5	2250	SUMIF(range, criteria, [sum_range])
5	Base/Primer	Laura Mercier	Tinted Moisturizer SPF 20	14.7 ml	No	800	1100	10	3000	
6	Base/Primer	SISLEY	Phyto-Teint Eclat	30 ml	Yes	2400	2900	10	5000	
7	Base/Primer	LANCÔME	Liquid Foundation SPF18 PA++ 30 ml	Yes	2600	3200	7	4200		
8	Base/Primer	Chanel	Complete Correction CC Cream 5 ml	Yes	300	390	5	450		
9	BB Cream	Laneige	Laneige BB Cushion SPF50+ PA+ 15 g	No	800	1100	8	2400		
10	BB Cream	LANCÔME	UV Expert GN-Shield BB Complx 30 ml	Yes	1000	1300	5	1500		
11	BB Cream	Ettusals	BB + Mineral White	30 ml	Yes	500	700	5	1000	
12	BB Cream	CLINIQUE	Moisture Surge CC Cream	40 ml	No	800	1200	10	4000	
13	BB Cream	Laura Mercier	BB + Primer SPF 37 PA++	40 ml	No	350	550	5	1000	
14	BB Cream	ORIGIN	Smarty Plants CC SPF 20 + 40 in 40 ml	Yes	700	1000	12	3600		
15	Concealer	Too Faced	Shadow Insurance Eyes Primer	10 ml	No	470	650	10	1800	
16	Concealer	Christian Dior	Natural Finish Cream Concealer	10 ml	No	1000	1250	5	1250	
17	Concealer	Christian Dior	Nude Skin Perfecting Hydrating	10 ml	Yes	1000	1300	8	2400	
18	Concealer	Laura Mercier	Laura Mercier Foundation Prime	30 ml	No	700	1000	8	2400	
19	Concealer	Elizabeth Arden	Ettusals - Acne Real Fit Conceal	4 g	Yes	500	650	10	1500	
20	ดินสอเขียนคิ้ว	NARS	Brow Sword Brown	0.3 g	Yes	700	900	20	6000	

◆ สูตร =SUMIF(A

◆ ขั้นตอนการใส่สูตร

ตามปกติ แต่ในข้อ

เซลล์ที่เก็บข้อมูล

สร้างแทน เพราะข้อ

เงื่อนไขใดตามตัว

แก้ไขในสูตร

เซลล์ criteria

1 ใส่สูตร SUMIF

◆ สูตร =SUMIF(A2:A58,K2,I2:I58)

◆ ขั้นตอนการใส่สูตร SUMIF ก็ใส่สูตรตามปกติ แต่ในช่อง criteria เราจะเลือกเซลล์ที่เก็บข้อมูลในตารางวนลิสต์ที่สร้างแทน เพราะต้องการให้ปรับเปลี่ยนเงื่อนไขได้ตามต้องการ โดยไม่ต้องแก้ไขในสูตร

ช่วง range ของ criteria

ช่วง range ของ sum_range

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ประเภท	ชื่อ	ชื่อ/รุ่น	ขนาด	โปรโมชั่น	ราคาทุน	ราคาขาย	จำนวน/ขาย	ผลกำไร		สรุปผลกำไร สืบค้นแต่ละประเภท BB Cream 13500
2	Base/Primer	Hera	UV Mist Cushion	30ml	No	900	1200	10	3000		
3	Base/Primer	Christian Dior	DIORSKIN Nude Air O20	30ml	Yes	1300	1650	12	4200		
4	Base/Primer	CLINIQUE	Luminous Silk	30ml	Yes	2000	2450	5	2250		
5	Base/Primer	Laura Mercier	Tinted Moisturizer SPF 20	14.7 ml	No	800	1100	10	3000		
6	Base/Primer	SISLEY	Phyto-Teint Eclat	30 ml	Yes	2400	2900	10	5000		
7	Base/Primer	LANCÔME	Liquid Foundation SPF18 PA++ 30 ml	Yes	2600	3200	7	4200			
8	Base/Primer	Chanel	Complete Correction CC Cream 5 ml	Yes	300	390	5	450			
9	BB Cream	Laneige	Laneige BB Cushion SPF50+ PA+ 15 g	No	800	1100	8	2400			

เงื่อนไขปัจจุบัน

2 ได้ผลลัพธ์

3 คลิกเปลี่ยนเงื่อนไข

4 คลิกเปลี่ยนเงื่อนไขใหม่

G	H	I	J	K
ราคาขาย	จำนวน/ขาย	ผลกำไร		
1200	10	3000		
1650	12	4200		
2450	5	2250		
1100	10	3000		
2900	10	5000		
3200	7	4200		
390	5	450		
1100	8	2400		

ผลลัพธ์จะเปลี่ยนตามเงื่อนไขที่เลือก

G	H	I	J	K
ราคาขาย	จำนวน/ขาย	ผลกำไร		
1200	10	3000		
1650	12	4200		
2450	5	2250		
1100	10	3000		
2900	10	5000		
3200	7	4200		
390	5	450		
1100	8	2400		

ผลลัพธ์จะเปลี่ยนตามเงื่อนไขที่เลือกใหม่

x เลือกเงื่อนไข SUMIFS แบบ 2 เงื่อนไข

หากต้องการกำหนดเงื่อนไขในการหาผลรวมแบบหลายๆ เงื่อนไข ต้องใช้ฟังก์ชัน SUMIFS เพราะว่าเราสามารถใส่เงื่อนไขของ criteria ได้หลายๆ ตัว แต่เงื่อนไขที่ใส่ในสูตรต้องเป็นจริง (True) ทั้งหมด หากเงื่อนไขไหนเป็นเท็จก็ไม่สามารถหาผลรวมได้ โดยปกติเราจะใส่เงื่อนไขลงในสูตร แต่ตัวอย่างนี้เราจะใส่เงื่อนไขโดยเลือกจากกล่องลิสต์ป๊อปอัพ เพื่อให้สามารถปรับเปลี่ยนเงื่อนไขได้เหมือนหัวข้อที่ผ่านมา

ขั้นตอนที่ 1 : สร้างลิสต์รายการ

สร้างรายการเก็บเอาไว้จากหัวข้อที่ย้ายมา

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ประเภท	ยี่ห้อ	ชื่อ/รุ่น	ขนาด	โปรโมชัน	ราคาทุน	ราคาขาย	จำนวน/ขาย	ผลกำไร			
2	Base/Primer	Hera	UV Mist Cushion	30ml	No	900	1200	10	3000			
3	Base/Primer	Christian Dior	DIORSKIN Nude Air O20	30ml	Yes	1300	1650	12	4200			
4	Base/Primer	CLINIQUE	Luminous Silk	30ml	Yes	2000	2450	5	2250			
5	Base/Primer	Laura Mercier	Tinted Moisturizer SPF 20	14.7 ml	No	800	1100	10	3000			
6	Base/Primer	SISLEY	Phyto-Teint Eclat	30 ml	Yes	2400	2900	10	5000			
7	Base/Primer	LANCÔME	Liquid Foundation SPF18	130 ml	Yes	2600	3200	7	4200			
8	Base/Primer	Chanel	Complete Correction CC C5 ml		Yes	300	390	5	450			

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ประเภท	ยี่ห้อ	ชื่อ/รุ่น	ขนาด	โปรโมชัน	ราคาทุน	ราคาขาย	จำนวน/ขาย	ผลกำไร			
2	Base/Primer	Hera	UV Mist Cushion	30ml	No	900	1200	10	3000			
3	Base/Primer	Christian Dior	DIORSKIN Nude Air O20	30ml	Yes	1300	1650	12	4200			
4	Base/Primer	CLINIQUE	Luminous Silk	30ml	Yes	2000	2450	5	2250			
5	Base/Primer	Laura Mercier	Tinted Moisturizer SPF 20	14.7 ml	No	800	1100	10	3000			
6	Base/Primer	SISLEY	Phyto-Teint Eclat	30 ml	Yes	2400	2900	10	5000			
7	Base/Primer	LANCÔME	Liquid Foundation SPF18	130 ml	Yes	2600	3200	7	4200			
8	Base/Primer	Chanel	Complete Correction CC C5 ml		Yes	300	390	5	450			

ขั้นตอนที่ 2 : ตั้งชื่อกลุ่มเซลล์ข้อมูลก่อน

รายการที่สร้างเก็บเอาไว้

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ประเภท	ยี่ห้อ	ชื่อ/รุ่น	ขนาด	โปรโมชัน	ราคาทุน	ราคาขาย	จำนวน/ขาย	ผลกำไร
2	Base/Primer	Hera	UV Mist Cushion	30ml	No	900	1200	10	3000
3	Base/Primer	Christian Dior	DIORSKIN Nude Air O20	30ml	Yes	1300	1650	12	4200
4	Base/Primer	CLINIQUE	Luminous Silk	30ml	Yes	2000	2450	5	2250
5	Base/Primer	Laura Mercier	Tinted Moisturizer SPF 20	14.7 ml	No	800	1100	10	3000
6	Base/Primer	SISLEY	Phyto-Teint Eclat	30 ml	Yes	2400	2900	10	5000
7	Base/Primer	LANCÔME	Liquid Foundation SPF18	130 ml	Yes	2600	3200	7	4200
8	Base/Primer	Chanel	Complete Correction CC C5 ml		Yes	300	390	5	450
9	BB Cream	Laneige	Lip Sleeping Mask	20g	No	800	1100	8	2400
10	BB Cream	LANCÔME	UV Expert GN Shield BB Cr	30 ml	Yes	1000	1300	5	1500
11	BB Cream	Ettusais	BB - Mineral White				700	5	1000
12	BB Cream	CLINIQUE	Moisture Surge CC Cr				1200	10	4000

2. คลิกปุ่ม Create from Selection

1. เลือกข้อมูลทั้งหมด

3. เลือก Top row

4. คลิกปุ่ม OK

ประเภท	ยี่ห้อ	ชื่อ/รุ่น	ขนาด	โปรโมชัน	ราคาทุน	ราคาขาย	จำนวน/ขาย	ผลกำไร
Base/Primer	Hera	UV Mist Cushion	30ml	No	900	1200	10	3000
Base/Primer	Christian Dior	DiorSKIN Nude Air O20	30ml	Yes	1300	1650	12	4200
Base/Primer	CLINIQUE	Luminous Silk	30ml	Yes	2000	2450	5	2250
Base/Primer	Laura Mercier	Tinted Moisturizer SPF 20	14.7 ml	No	800	1100	10	3000
Base/Primer	SISLEY	Phyto-Teint Eclat	30 ml	Yes	2400	2900	10	5000
Base/Primer	LANCÔME	Liquid Foundation SPF18	130 ml	Yes	2600	3200	7	4200
Base/Primer	Chanel	Complete Correction CC C5 ml		Yes	300	390	5	450
BB Cream	Laneige	Laneige BB Cushion SPF50	15 g	No	800	1100	8	2400
BB Cream	LANCÔME	UV Expert GN-Shield BB Cr	30 ml	Yes	1000	1300	5	1500
BB Cream	Ettusais	BB - Mineral White	30 ml	Yes	500	700	5	1000

ขั้นตอนที่ 3 : ใส่สูตรคำนวณจากชื่อเซลล์

การเขียนสูตร SUMIFS นี้เราจะต้องอิงชื่อเซลล์ที่สร้างเอาไว้ โดยไม่ต้องระบุชื่อตำแหน่งเซลล์ ทำให้อ่านสูตรหรือเขียนสูตรได้ง่ายมากขึ้น ส่วนเงื่อนไขก็เลือกจากเซลล์ K4 และ L4 ที่สร้างเป็นลิสต์บ็อกซ์เอาไว้ ก็สามารถคลิกปรับเปลี่ยนเงื่อนไขได้ตามที่เราต้องการจะดูข้อมูล

	A	B	C	D	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	ประเภท	ยี่ห้อ	ชื่อ/รุ่น	ขนาด	ราคาทุน	ราคาขาย	จำนวน/ขาย	ผลกำไร					
2	Base/Primer	Hera	UV Mist Cushion	30ml	900	1200	10	3000					
3	Base/Primer	Christian Dior	DiorSKIN Nude Air O20	30ml	1300	1650	12	4200					
4	Base/Primer	CLINIQUE	Luminous Silk	30ml	2000	2450	5	2250					
5	Base/Primer	Laura Mercier	Tinted Moisturizer SPF 20	14.7 ml	800	1100	10	3000					
6	Base/Primer	SISLEY	Phyto-Teint Eclat	30 ml	2400	2900	10	5000					
7	Base/Primer	LANCÔME	Liquid Foundation SPF18	130 ml	2600	3200	7	4200					
8	Base/Primer	Chanel	Complete Correction CC C5 ml		300	390	5	450					
9	BB Cream	Laneige	Laneige BB Cushion SPF50	15 g	800	1100	8	2400					
10	BB Cream	LANCÔME	UV Expert GN-Shield BB Cr	30 ml	1000	1300	5	1500					
11	BB Cream	Ettusais	BB - Mineral White	30 ml	500	700	5	1000					

สรุปผลกำไร
ประเภทสินค้า ยี่ห้อ
ลิปสติก LANCÔME
=SUMIFS(ผลกำไร,ประเภท,K4,ยี่ห้อ,L4)
SUMIFS(sum_range, criteria_range1, [criteria1], [criteria_range2], [criteria2], [criteria_range3], [criteria3], [criteria_range4], [criteria4])

เขียนสูตรโดยอ้างอิงชื่อเซลล์ข้อมูล
=SUMIFS(ผลกำไร,ประเภท,K4,ยี่ห้อ,L4)

	A	B	C	D	F	G	H	I	J	K	L
1	ประเภท	ยี่ห้อ	ชื่อ/รุ่น	ขนาด	ราคาทุน	ราคาขาย	จำนวน/ขาย	ผลกำไร			
2	Base/Primer	Hera	UV Mist Cushion	30ml	900	1200	10	3000			
3	Base/Primer	Christian Dior	DiorSKIN Nude Air O20	30ml	1300	1650	12	4200			
4	Base/Primer	CLINIQUE	Luminous Silk	30ml	2000	2450	5	2250			
5	Base/Primer	Laura Mercier	Tinted Moisturizer SPF 20	14.7 ml	800	1100	10	3000			
39	ยาทาเล็บ	Estee Lauder	Pure Color Nail Lacquer	9 ml	400	590	6	1140			
40	ลิปสติก	NARS	Virgin Kiss Tinted Lip	3.5 ml	250	350	8	800			
41	ลิปสติก	LANCÔME	Absolute Rouge Definitio	3.6 g	500	700	12	2400			
42	ลิปสติก	Bobbi Brown	Shine Lipstick	3.8 g	450	550	8	800			
43	ลิปสติก	Yves Saint Lau	Rouge Pur Couture	3.8 g	550	800	10	2500			
44	ลิปสติก	Laura Mercier	Crème Smooth Lip Color	4 g	450	550	20	2000			
45	ลิปสติก	Too Faced	MELTED METAL METALL	16 ml	400	600	6	1200			

สรุปผลกำไร
ประเภทสินค้า ยี่ห้อ
ลิปสติก LANCÔME
2400
ผลรวมตามเงื่อนไขด้านบน



SUMPRODUCT หาผลรวมแบบอาร์เรย์

หากเราต้องการหาผลรวมใหญ่จากข้อมูล 2 คอลัมน์ที่นำมาคูณกัน ปกติเราต้องเขียนสูตรให้นำมาคูณกันก่อน แล้วค่อยหาผลรวม แต่ฟังก์ชัน SUMPRODUCT จะรวบขั้นตอนให้สั้นลงด้วยการคำนวณแบบอาร์เรย์ โดยจะนำข้อมูลมาคูณกันแล้วสรุปแสดงออกมาเป็นผลรวมสุดท้ายที่ได้ การทำงานของฟังก์ชัน SUMPRODUCT ต้องการข้อมูลที่เป็น array หรือ range เช่น เป็นข้อมูลในคอลัมน์ถ้ามีมากกว่า 1 คอลัมน์ ข้อมูลนั้นต้องมีจำนวนแถวเท่ากัน

รูปแบบฟังก์ชัน =SUMPRODUCT(array1, [array2], [array3], ...)

- ◆ ดังตัวอย่าง ถ้าเราใช้ฟังก์ชัน SUMPRODUCT เราต้องใส่สูตร 2 ครั้งคือ นายอดสั่งซื้อไป *ราคา เก็บไว้ที่คอลัมน์หนึ่ง หลังจากนั้นก็ใช้ฟังก์ชัน SUM หาผลรวมอีกรอบ ก็จะได้ผลรวมยอดขายทั้งหมด

	A	B	C	F	G	H
1						
2	ลำดับ	รายการ	สำหรับ	ยอดสั่งซื้อ	ราคา	รวม
3	1	เสื้อยืดปิ่นลาย	หญิง	200	130	=F3*G3
4	2	เสื้อยืด คอวี-หญิง	หญิง	200	120	24000
5	3	เสื้อยืด คอกลม	ชาย	120	150	18000
6	4	เสื้อยืด คอกลม	ชาย	50	150	7500
7	5	เสื้อยืด ปีกกระเปาะ	หญิง	40	170	6800
8	6	เสื้อตัวสั้น แขนสั้น	หญิง	70	130	9100
9	7	เสื้อตัวสั้น แขนสั้น	หญิง	50	180	9000
10	8	เสื้อแขนสั้น แขนสั้น	ชาย	25	200	5000
11	9	เสื้อแขนสั้น แขนยาว	ชาย	63	220	13860
12	10	เสื้อคอกลม แขนกุด	หญิง	60	100	6000
13				รวมเงิน		125260

	A	B	C	F	G	H
1						
2	ลำดับ	รายการ	สำหรับ	ยอดสั่งซื้อ	ราคา	รวม
3	1	เสื้อยืดปิ่นลาย	หญิง	200	130	26000
4	2	เสื้อยืด คอวี-หญิง	หญิง	200	120	24000
5	3	เสื้อยืด คอกลม	ชาย	120	150	18000
6	4	เสื้อยืด คอกลม	ชาย	50	150	7500
7	5	เสื้อยืด ปีกกระเปาะ	หญิง	40	170	6800
8	6	เสื้อตัวสั้น แขนสั้น	หญิง	70	130	9100
9	7	เสื้อตัวสั้น แขนสั้น	หญิง	50	180	9000
10	8	เสื้อแขนสั้น แขนสั้น	ชาย	25	200	5000
11	9	เสื้อแขนสั้น แขนยาว	ชาย	63	220	13860
12	10	เสื้อคอกลม แขนกุด	หญิง	60	100	6000
13				รวมเงิน		=SUM(H3:H12)
14						SUM(number1, ...)

- ◆ แต่ถ้าเราใช้ฟังก์ชัน SUMPRODUCT เพียงแค่ใส่สูตรบอกช่วงข้อมูลที่จะนำมารวม 2 ช่วง (อาร์เรย์) ก็จะนำข้อมูลมาคูณกันก่อนและรวมผลสุดท้ายให้เลยก็ด้วย

	A	B	C	F	G	H
1						
2	ลำดับ	รายการ	สำหรับ	ยอดสั่งซื้อ	ราคา	
3	1	เสื้อยืดปิ่นลาย	หญิง	200	130	
4	2	เสื้อยืด คอวี-หญิง	หญิง	200	120	
5	3	เสื้อยืด คอกลม	ชาย	120	150	
6	4	เสื้อยืด คอกลม	ชาย	50	150	
7	5	เสื้อยืด ปีกกระเปาะ	หญิง	40	170	
8	6	เสื้อตัวสั้น แขนสั้น	หญิง	70	130	
9	7	เสื้อตัวสั้น แขนสั้น	หญิง	50	180	
10	8	เสื้อแขนสั้น แขนสั้น	ชาย	25	200	
11	9	เสื้อแขนสั้น แขนยาว	ชาย	63	220	
12	10	เสื้อคอกลม แขนกุด	หญิง	60	100	
13			รวมเงิน	=SUMPRODUCT(Orders,price)		
14				SUMPRODUCT(array1, [array2], [array3], [array4], ...)		

	A	B	C	F	G	
1						
2	ลำดับ	รายการ	สำหรับ	ยอดสั่งซื้อ	ราคา	
3	1	เสื้อยืดปิ่นลาย	หญิง	200	130	
4	2	เสื้อยืด คอวี-หญิง	หญิง	200	120	
5	3	เสื้อยืด คอกลม	ชาย	120	150	
6	4	เสื้อยืด คอกลม	ชาย	50	150	
7	5	เสื้อยืด ปีกกระเปาะ	หญิง	40	170	
8	6	เสื้อตัวสั้น แขนสั้น	หญิง	70	130	
9	7	เสื้อตัวสั้น แขนสั้น	หญิง	50	180	
10	8	เสื้อแขนสั้น แขนสั้น	ชาย	25	200	
11	9	เสื้อแขนสั้น แขนยาว	ชาย	63	220	
12	10	เสื้อคอกลม แขนกุด	หญิง	60	100	
13			รวมเงิน			125,260

คอลัมน์ข้อมูลได้ตั้งชื่อเซลล์เอาไว้ สูตรก็จะเขียนง่ายขึ้น

10	8	เสื้อแขนสั้น แขนสั้น	ชาย	25	200	
11	9	เสื้อแขนสั้น แขนยาว	ชาย	63	220	
12	10	เสื้อคอกลม แขนกุด	หญิง	60	100	
13			รวมเงิน	=SUMPRODUCT(F3:F12,G3:G12)		
14				SUMPRODUCT(array1, [array2], [array3], [array4], ...)		

อ้างอิงตำแหน่งเซลล์ข้อมูล 2 อาร์เรย์

Lesson 5

Super Function
รวมฟังก์ชันเด่น



Worksmart
ติดปีกให้ Excel

x ฟังก์ชันกลุ่ม LOOKUP

เราใช้ฟังก์ชันกลุ่ม Lookup Reference การค้นหาข้อมูลใน Excel ที่ใช้ในการค้นหาในรูปแบบเหมือนฐานข้อมูล โดยค้นหาข้อมูลในตาราง (หรือช่วงของเซลล์) เช่น ต้องการหารายการสินค้าจากรหัสสินค้า ค้นหาราคาสินค้าจากชื่อสินค้า หรือค้นหาข้อมูลของพนักงานจากรหัสพนักงาน เป็นต้น ซึ่งจะมีฟังก์ชันค้นหาในกลุ่มหลายตัวด้วยกัน ซึ่งจะขอยกตัวอย่างการใช้งานดังนี้

ฟังก์ชัน VLOOKUP ค้นหาข้อมูลในแนวนิ่ง

ใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP (Vertical Lookup) ค้นหาในแถวหรือคอลัมน์เดียว และจับคู่กับค่าในตำแหน่งเดียวกันที่อยู่ในแถวหรือคอลัมน์อื่น โดย VLOOKUP จะหาค่าทิศทางจากคอลัมน์แรกและวิ่งไปทางขวา

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

ค่าที่จะนำไปค้นหา ตารางข้อมูล/อาร์เรย์ ลำดับคอลัมน์ข้อมูลที่ต้องการ รูปแบบการค้นหา

◆ หรือ =VLOOKUP(value, data, column)

- **lookup_value** คือ ค่าที่จะนำไปค้นหา และค่าที่พบในคอลัมน์แรกของช่วงเซลล์หรือตารางอ้างอิง
- **table_array** คือ ตารางหรือช่วงเซลล์ที่จะเข้าไปค้นหาทั้งหมด
- **col_index_num** คือ คอลัมน์ที่เท่าไรของ table_array ที่จะเข้าไปหาข้อมูล และคืนค่ามาเมื่อค้นหาเจอ
- **range_lookup** คือ รูปแบบการค้นหา ถ้าใส่ 0/False หาค่าที่ตรงกันพอดี (Exact match) และถ้าใส่ 1/True (หรือละไว้) หากค้นหาค่าที่ส่งไปไม่เจอ จะนำค่าใกล้เคียงโดยประมาณมาให้ (Approximate match) ข้อมูลที่ได้จะไม่ตรงกัน และข้อมูลคอลัมน์แรกต้องมีการจัดเรียงจากน้อยไปหามากเอาไว้ด้วย

สูตร =VLOOKUP(D2,A6:J22,4,FALSE) เอรหัสไปค้นหา ถ้าเจอให้แสดงค่าคอลัมน์ที่ 4

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1				emp_id	Name	Result				
2				y551133	=VLOOKUP(D2,A6:J22,4,FALSE)					
3					(VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup])					
4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	emp_id	emp_code	title	fname	surname	emp_type	Position	Sex	birthdate	hire_start
6	y501131	hr0118	Mr.	Kanjana	Singhawat	ประจำ	ฝ่ายบุคคล	ชาย	03.ค.ค.-90	01.พ.ย.-07
7	y551023	acc2004	Miss	Naritta	Mittusak	ประจำ	บัญชี	หญิง	15.พ.ค.-88	01.ก.พ.-12
8	y551133	mar1254	Mr.	Vittawat	Dararat	ชั่วคราว	การตลาด	ชาย	20.มี.ค.-92	01.ค.ค.-12
9	y531200	sale0001	Mr.	Suwat	khawjaidee	ประจำ	พนักงานขาย	ชาย	14.ส.ค.-80	17.ส.ค.-10
10	y531201	sale0002	Miss	Mettha	kitisak	ประจำ	พนักงานขาย	หญิง	14.ส.ค.-88	20.ส.ค.-10
11	y541010	mana004	Mr.	Phawat	Jirakul	ประจำ	ผู้จัดการฝ่าย	ชาย	14.ส.ค.-90	01.ก.ย.-11
12	y54101	mar1255	Miss	Nirat	Manakit	ประจำ	เจ้าหน้าที่การตลาด	หญิง	10.ก.พ.-92	16.ก.ย.-11
13	y551001	ict0001	Mrs.	Walrapa	sangsorn	ชั่วคราว	Web Programmer	หญิง	12.ค.ค.-90	04.ม.ค.-12
14	y551002	ict0002	Miss	Achara	Srikawee	ประจำ	Web Content	หญิง	05.ค.ค.-92	04.ม.ค.-12
15	y551003	sale0003	Mr.	Bundit	Phumpipat	ประจำ	Online Sale	ชาย	10.มี.ค.-91	01.ก.พ.-12
16	y551004	sale0004	Miss	Rattana	Deehpa	ชั่วคราว	Online Sale	หญิง	08.พ.ค.-93	16.ก.พ.-12
17	y551005	mes0001	Mr.	Somchai	Jaidee	ประจำ	พนักงานส่งของ	ชาย	05.มี.ค.-89	16.ก.พ.-12
18	y551006	sale0005	Miss	Ratree	Withwat	ชั่วคราว	PR	หญิง	06.ก.ย.-90	16.ก.พ.-12
19	y561001	ict0003	Mr.	Joshep	Hanger	ประจำ	IT Support	ชาย	12.ก.พ.-88	10.ม.ค.-13
20	y561002	ict0004	Mr.	Ponlawat	Laruwee	ประจำ	IT Security	ชาย	05.มี.ค.-87	01.ก.พ.-13
21	y561003	mana005	Mrs.	Anna	Pakdde	ประจำ	Sale Manager	หญิง	11.ม.ค.-85	01.ก.พ.-13
22	y561004	acc2005	Miss	Narissa	Eakjitti	ประจำ	Accounting	หญิง	04.มี.ค.-91	01.มี.ค.-13

Q24

ผลลัพธ์การค้นหา

Lookup value
ค่าที่จะหา y551133

emp_id Name Result
y551133 Vittawat ผลลัพธ์

col_index_num
เลขชี้กำลังของฟังก์ชัน

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	emp_id	emp_code	title	fname	surname	emp_type	Position	Sex	birthdate	hire_start
5	y501131	hr0118	Mr.	Kanjana	Singhawatt	ประจำ	ฝ่ายบุคคล	ชาย	03-ก.ค.-90	01-พ.ย.-07
6	y551023	acc2004	Miss	Naritta	Mittusak	ประจำ	บัญชี	หญิง	15-พ.ค.-88	01-ก.พ.-12
7	y551133	mar1254	Mr.	Vittawat	Dararat	ชั่วคราว	การตลาด	ชาย	20-มี.ค.-92	01-ก.ค.-12
8	y531200	sale0001	Mr.	Suwat	khawjaidee	ประจำ	พนักงานขาย	ชาย	14-ส.ค.-80	17-ส.ค.-10
9	y531201	sale0002	Miss	Mettha	kitisak	ประจำ	พนักงานขาย	หญิง	14-ส.ค.-88	20-ส.ค.-10
10	y541010	mana004	Mr.	Phawat	Jirakul	ประจำ	ผู้จัดการฝ่าย	ชาย	14-ส.ค.-90	01-ก.ย.-11
11	y54101	mar1255	Miss	Nirat	Manakit	ประจำ	เจ้าหน้าที่การตลาด	หญิง	10-ก.พ.-92	16-ก.ย.-11
12	y551001	ict0001	Mrs.	Walrapa	sangsone	ชั่วคราว	Web Programmer	หญิง	12-ก.ค.-90	04-ม.ค.-12
13	y551002	ict0002	Miss	Achara	Srikawee	ประจำ	Web Content	หญิง	05-ธ.ค.-92	04-ม.ค.-12
14	y551003	sale0003	Mr.	Bundit	Phumpipat	ประจำ	Online Sale	ชาย	10-มี.ค.-91	01-ก.พ.-12
15	y551004	sale0004	Miss	Ratthana	Deehpa	ชั่วคราว	Online Sale	หญิง	08-พ.ค.-93	16-ก.พ.-12
16	y551005	mes0001	Mr.	Somchai	Jaidee	ประจำ	พนักงานส่งของ	ชาย	05-มี.ย.-89	16-ก.พ.-12
17	y551006	sale0005	Miss	Ratree	Withwat	ชั่วคราว	PR	หญิง	06-ก.ย.-90	16-ก.พ.-12
18	y561001	ict0003	Mr.	Joshep	Hanger	ประจำ	IT Suport	ชาย	12-ก.พ.-88	10-ม.ค.-13

สูตร =VLOOKUP(D2,A5:J22,5,FALSE) เอารหัสไปค้นหา ถ้าเจอให้แสดงค่าคอลัมน์ที่ 5

F2

=VLOOKUP(D2,A5:J22,5,FALSE)

ค้นหา

emp_id Name surname
y551005 Somchai Jaidee

ถ้าใส่เลขคอลัมน์
เป็น 5 จะได้นามสกุล

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	emp_id	emp_code	title	fname	surname	emp_type	Position	Sex	birthdate	hire_start
6	y501131	hr0118	Mr.	Kanjana	Singhawatt	ประจำ	ฝ่ายบุคคล	ชาย	03-ก.ค.-90	01-พ.ย.-07
7	y551023	acc2004	Miss	Naritta	Mittusak	ประจำ	บัญชี	หญิง	15-พ.ค.-88	01-ก.พ.-12
8	y551133	mar1254	Mr.	Vittawat	Dararat	ชั่วคราว	การตลาด	ชาย	20-มี.ค.-92	01-ก.ค.-12
9	y531200	sale0001	Mr.	Suwat	khawjaidee	ประจำ	พนักงานขาย	ชาย	14-ส.ค.-80	17-ส.ค.-10
10	y531201	sale0002	Miss	Mettha	kitisak	ประจำ	พนักงานขาย	หญิง	14-ส.ค.-88	20-ส.ค.-10
11	y541010	mana004	Mr.	Phawat	Jirakul	ประจำ	ผู้จัดการฝ่าย	ชาย	14-ส.ค.-90	01-ก.ย.-11
12	y54101	mar1255	Miss	Nirat	Manakit	ประจำ	เจ้าหน้าที่การตลาด	หญิง	10-ก.พ.-92	16-ก.ย.-11
13	y551001	ict0001	Mrs.	Walrapa	sangsone	ชั่วคราว	Web Programmer	หญิง	12-ก.ค.-90	04-ม.ค.-12
14	y551002	ict0002	Miss	Achara	Srikawee	ประจำ	Web Content	หญิง	05-ธ.ค.-92	04-ม.ค.-12
15	y551003	sale0003	Mr.	Bundit	Phumpipat	ประจำ	Online Sale	ชาย	10-มี.ค.-91	01-ก.พ.-12
16	y551004	sale0004	Miss	Ratthana	Deehpa	ชั่วคราว	Online Sale	หญิง	08-พ.ค.-93	16-ก.พ.-12
17	y551005	mes0001	Mr.	Somchai	Jaidee	ประจำ	พนักงานส่งของ	ชาย	05-มี.ย.-89	16-ก.พ.-12
18	y551006	sale0005	Miss	Ratree	Withwat	ชั่วคราว	PR	หญิง	06-ก.ย.-90	16-ก.พ.-12
19	y561001	ict0003	Mr.	Joshep	Hanger	ประจำ	IT Suport	ชาย	12-ก.พ.-88	10-ม.ค.-13

TIP

- **VLOOKUP(,,,FALSE)** เชื้อไขไปไม่จำเป็นต้องเรียง จะค้นหาแบบ Exact match ใส่เลข 0 หรือ FALSE ลงไป ข้อมูลที่ได้ตรงตามที่ค้นหา แต่ถ้าค้นหาจากตารางอ้างอิงไม่ได้ Excel จะแสดง Error เป็น #N/A
- **VLOOKUP(,,,TRUE)** เชื้อไขจะต้องจัดเรียง การค้นหาแบบ Approximate match ใส่เลข 1 หรือ TRUE ลงไป ถ้าค้นหาค่าที่ส่งไปไม่ได้ ก็จะหาค่าที่ใกล้เคียงมาแสดงแทน จะเหมาะกับการหาข้อมูลที่จะจูงจูงค่าตรงๆ ไม่ได้ เช่น การค้นหาค่าตัวเลขที่ระบุเป็นช่วง และไม่ได้เป็นค่าที่ช้อยู่ในตาราง

เทคนิคการใช้ VLOOKUP ค้นหาข้อมูลแบบง่ายๆ

เราใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP เพื่อค้นหาข้อมูลให้ง่ายและสะดวก แนะนำให้สร้างชื่อตารางของข้อมูลก่อน หรือสร้างชื่อของเซลล์ข้อมูลที่เราจะนำไปค้นหา เพื่อให้สะดวกต่อการอ้างอิงข้อมูล เมื่อเขียนสูตรหรือดูสูตรก็จะเข้าใจได้ง่าย เช่น =VLOOKUP(กาแฟ,coffeeList,5,FALSE) ดังตัวอย่าง

2 ตั้งชื่อแล้วกดปุ่ม Enter

Top 5 Menu Items Ordered 5 Month					
Menu Name	January	February	March	April	May
Coffee Latte	320	280	405	380	450
Cappuccino	300	270	350	320	370
Espresso	180	200	230	220	267
Americano	150	160	140	160	220
Espresso Macchi	120	80	114	130	150

กาแฟ ยอดขายรวม
Espresso

4 ตั้งชื่อแล้วกดปุ่ม Enter

Top 5 Menu Items Ordered 5 Month					
Menu Name	January	February	March	April	May
Coffee Latte	320	280	405	380	450
Cappuccino	300	270	350	320	370
Espresso	180	200	230	220	267
Americano	150	160	140	160	220
Espresso Macchi	120	80	114	130	150

กาแฟ ยอดขายรวม
Espresso

1 เลือกตารางข้อมูล

3 เลือกเซลล์ค่าที่จะใช้ค้นหา

SUM

=VLOOKUP(กาแฟ,coffeeList,5,FALSE)

Top 5 Menu Items Ordered 5 Month					
Menu Name	January	February	March	April	May
Coffee Latte	320	280	405	380	450
Cappuccino	300	270	350	320	370
Espresso	180	200	230	220	267
Americano	150	160	140	160	220
Espresso Macchi	120	80	114	130	150

กาแฟ ยอดขายรวม
Espresso =VLOOKUP(กาแฟ,coffeeList,5,FALSE)

VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup])

◆ การตั้งชื่อตารางที่จะใช้เป็นฐานข้อมูล หรือ table_array จะช่วยให้เราอ้างอิงตารางได้ง่ายมากยิ่งขึ้น ความผิดพลาดก็จะมีน้อยลง อยากแนะนำให้ตั้งชื่อตาราง, ช่วงเซลล์ของรายการข้อมูลเอาไว้ เพื่อจะนำไปคำนวณด้วยฟังก์ชันอื่นๆ ได้อีก

5 สร้างสูตร VLOOKUP อ้างอิงชื่อเซลล์

C10

=VLOOKUP(กาแฟ,coffeeList,5,FALSE)

Top 5 Menu Items Ordered 5 Month					
Menu Name	January	February	March	April	May
Coffee Latte	320	280	405	380	450
Cappuccino	300	270	350	320	370
Espresso	180	200	230	220	267
Americano	150	160	140	160	220
Espresso Macchi	120	80	114	130	150

กาแฟ ยอดขายรวม
Espresso 220

ผลลัพธ์ที่ได้ตามค่าที่ค้นหา

C10

=VLOOKUP(กาแฟ,coffeeList,5,FALSE)

Top 5 Menu Items Ordered 5 Month					
Menu Name	January	February	March	April	May
Coffee Latte	320	280	405	380	450
Cappuccino	300	270	350	320	370
Espresso	180	200	230	220	267
Americano	150	160	140	160	220
Espresso Macchi	120	80	114	130	150

กาแฟ ยอดขายรวม
Cappuccino 320

เปลี่ยนค่าค้นหา ผลลัพธ์จะเปลี่ยน

การใช้ VLOOKUP ค้นหาข้อมูลข้ามชีตแบบง่ายๆ

นอกจากเราจะใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP ค้นหาข้อมูลภายในชีตเดียวกันได้แล้ว ก็ยังสามารถค้นหาข้อมูลข้ามชีตได้ เช่นเดียวกันอาจจะอ้างอิงตารางข้อมูลข้ามชีต หรือค่าที่จะค้นหาข้ามชีตได้ วิธีที่ง่ายที่สุดคือ การตั้งชื่อตาราง, ช่วงเซลล์ หรือเซลล์ข้อมูลนั่นเอง เพราะปกติเวลาเราอ้างอิงตารางข้อมูลข้ามชีต เราต้องบอกชื่อชีตและชื่อเซลล์ เช่น Car!A1:K28 แต่ถ้านำเซลล์ A1:K28 ไปตั้งชื่อว่า carlist ตอนใส่สูตรก็บอกชื่อช่วงเซลล์ได้เลย ซึ่งชื่อเซลล์ที่เราตั้งไว้ในแต่ละชีตจะเรียกใช้ได้ทั้งเวิร์กบุ๊ก

2 ตั้งชื่อแล้วกดปุ่ม Enter

1 เลือกช่วงเซลล์ตารางข้อมูล

3 ตั้งชื่อแล้วกดปุ่ม Enter

4 ใส่สูตร VLOOKUP เริ่มต้น

ใส่สูตรในชีตนี้

CarID	Brand	Model	CC	TypeID	Color	CarYear	TypeOfCar	PricePerDay	Discount	Special_Price
Feb001	Honda	Brio	1200cc	ECO01	ขาว	2014	eco car	800	50	750
mz213k	Mazda	Mazda 2 1.3	1300cc	ECO01	ฟ้า	2014	eco car	800		
mz213k	Mazda	Mazda 2 1.3	1300cc	ECO01	ดำ	2015	eco car	800		
swf13b	Suzuki	Swift GLX	1300cc	ECO01	ขาว	2014	eco car	800		
swf13r	Suzuki	Swift GLX	1300cc	ECO01	แดง	2014	eco car	800		
hdc001	Honda	City	1500cc	CITY01	บรอนซ์	2014	city car	1,100		
hdc002	Honda	City 2013	1500cc	CITY01	ขาว	2013	city car	1,100		
hdc115	Honda	Civic 1.5	1500cc	CITY01	บรอนซ์	2015	city car	1,100		
hdc002	Honda	Jazz Hybrid	1500cc	CITY01	ฟ้า	2014	city car	1,100		
toya15r	Toyota	Yaris	1500cc	CITY01	แดง	2015	city car	1,100		
toya17	Toyota	New Yaris	1500cc	CITY01	ฟ้า	2017	city car	1,100		
toya15b	Toyota	Viso	1500cc	CITY01	ดำ	2016	city car	1,100		
toya15r	Toyota	Viso	1500cc	CITY01	แดง	2013	city car	1,100		
hdc118	Honda	Civic 1.8	1800cc	CPACT1	แดง	2014	compact car	1,300		
mz20c	Mazda	Mazda 3 2.0 C	2000cc	CPACT1	ขาว	2017	compact car	1,300		
mz20e	Mazda	Mazda 3 2.0 E	2000cc	CPACT1	เทา	2017	compact car	1,300		
toya18b	Toyota	Corolla Altis	1800cc	BU501	ดำ	2014	compact car	1,300		
hdc20b	Honda	Accord 2.0	2000cc	BU501	ดำ	2016	business car	2,000		
hdc21w	Honda	Accord 2.0	2000cc	BU501	ขาว	2015	business car	2,000		
toya18	Toyota	Corolla Altis	1800cc	BU501	ขาว	2016	business car	2,000		
chcpc24	Chevrolet	Captiva 2.4	2400cc	SUV01	ขาว	2015	suv car	2,400		
toyft24	Toyota	Fortuner 2.4	2400cc	SUV01	ดำ	2016	suv car	2,400		
toyft28	Toyota	Fortuner 2.8	2800cc	SUV01	ขาว	2016	suv car	2,400		
chcva25b	Chevrolet	Colorado	2500cc	PICK01	น้ำเงิน	2015	pick up /truck	2,000		
chcva25k	Chevrolet	Colorado	2500cc	PICK01	ดำ	2015	pick up /truck	2,000		
toyprv24b	Toyota	Hilux Vigo double cap 2400cc	PICK01	ดำ	2015	pick up /truck	2,000			
toyprv24k	Toyota	Hilux Vigo double cap 2400cc	PICK01	บรอนซ์	2015	pick up /truck	2,000	200		1,800

บัตรรายการเช่ารถยนต์	
CarID	รหัสรถ swf13r
Brand	ยี่ห้อ
Model	รุ่น
TypeID	ประเภทรถ
Color	สี
PricePerDay	ค่าเช่า/วัน
Days	จำนวนวัน

สูตร VLOOKUP: `=VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup])`

จะคีย์ชื่อตาราง หรือเลือกช่วงเซลล์

5

ใส่ , และเลขคอลัมน์ที่จะดึงข้อมูลมา

6

SUM

=VLOOKUP(IDcar,carlist,2,TRUE)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
		CarID	Brand	Model	CC	TypeID	Color	CarVeg	PricePerDay	Days		
1		hnd001	Honda	Brio	1200cc	ECO01	ขาว	2014				
2		hnd001	Honda	Brio	1200cc	ECO01	ขาว	2014				
3		hnd001	Honda	Brio	1200cc	ECO01	ขาว	2014				
4		hnd001	Honda	Brio	1200cc	ECO01	ขาว	2014				
5		hnd001	Honda	Brio	1200cc	ECO01	ขาว	2014				
6		hnd001	Honda	Brio	1200cc	ECO01	ขาว	2014				
7		hnd001	Honda	Brio	1200cc	ECO01	ขาว	2014				
8		hnd001	Honda	Brio	1200cc	ECO01	ขาว	2014				
9		hnd001	Honda	Brio	1200cc	ECO01	ขาว	2014				
10		hnd001	Honda	Brio	1200cc	ECO01	ขาว	2014				
11		hnd001	Honda	Brio	1200cc	ECO01	ขาว	2014				
12		hnd001	Honda	Brio	1200cc	ECO01	ขาว	2014				
13		hnd001	Honda	Brio	1200cc	ECO01	ขาว	2014				
14		hnd001	Honda	Brio	1200cc	ECO01	ขาว	2014				
15		hnd001	Honda	Brio	1200cc	ECO01	ขาว	2014				
16		hnd001	Honda	Brio	1200cc	ECO01	ขาว	2014				
17		hnd001	Honda	Brio	1200cc	ECO01	ขาว	2014				
18		hnd001	Honda	Brio	1200cc	ECO01	ขาว	2014				
19		hnd001	Honda	Brio	1200cc	ECO01	ขาว	2014				
20		hnd001	Honda	Brio	1200cc	ECO01	ขาว	2014				
21		hnd001	Honda	Brio	1200cc	ECO01	ขาว	2014				
22		hnd001	Honda	Brio	1200cc	ECO01	ขาว	2014				
23		hnd001	Honda	Brio	1200cc	ECO01	ขาว	2014				
24		hnd001	Honda	Brio	1200cc	ECO01	ขาว	2014				
25		hnd001	Honda	Brio	1200cc	ECO01	ขาว	2014				

TRUE - Approximate match
FALSE - Exact match

VLOOKUP will only find an exact match

ใส่ , เลือก FALSE แล้วกดปุ่ม Enter

เลือกตารางจากชีทนี้

◆ เราตั้งชื่อช่วงเซลล์เอาไว้แล้ว การเขียนสูตรก็เขียนโดยใส่ชื่อลงไปได้เลย
ก็จะง่ายขึ้น เช่น=VLOOKUP(IDcar,carlist,2,FALSE) แล้วกดปุ่ม
Enter ก็จะได้ผลลัพธ์ทันที

D4

=VLOOKUP(IDcar,carlist,2,FALSE)

	A	B	C	D
1				
2		มัตรายการเช่ารถยนต์		
3		CarID รหัสรถ	swf13r	
4		Brand ยี่ห้อ	Suzuki	
5		Model รุ่น		
6		TypeID ประเภท		
7		Color สี		
8		PricePerDay ค่าเช่าวัน		
9		Days จำนวนวัน		
10				

ผลลัพธ์ที่ได้

	A	B	C	D	E	F
1						
2		มัตรายการเช่ารถยนต์				
3		CarID รหัสรถ	swf13r			
4		Brand ยี่ห้อ		=VLOOKUP(IDcar,carlist,2,FALSE)		
5		Model รุ่น		VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lo		
6		TypeID ประเภท				
7		Color สี				
8		PricePerDay ค่าเช่าวัน				
9		Days จำนวนวัน				
10						

สูตรที่ใช้

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		มัตรายการเช่ารถยนต์					
3		CarID รหัสรถ	swf13r		สูตรอ้างอิงเปลี่ยนเลขคอลัมน์		
4		Brand ยี่ห้อ	Suzuki		=VLOOKUP(IDcar,carlist,2,FALSE)		
5		Model รุ่น	Swift GLX		=VLOOKUP(IDcar,carlist,3,FALSE)		
6		TypeID ประเภท	ECO01		=VLOOKUP(IDcar,carlist,5,FALSE)		
7		Color สี	แดง		=VLOOKUP(IDcar,carlist,6,FALSE)		
8		PricePerDay ค่าเช่าวัน	800		=VLOOKUP(IDcar,carlist,9,FALSE)		
9		Days จำนวนวัน	4				
10							

◆ หลังจากได้ผลลัพธ์ของยี่ห้อรถจากการค้นหาคาร์ (CarID) แล้ว เราสามารถ
ก็อปปี้สูตรไปหาข้อมูลรายการอื่นได้ เพียง
แต่เปลี่ยนหมายเลขคอลัมน์ของข้อมูล
เท่านั้นก็จะได้อีกข้อมูลส่วนอื่นๆ มาใช้แล้ว

การใช้ HLOOKUP ค้นหาข้อมูลในแนวนอน

เราใช้ฟังก์ชัน HLOOKUP (Horizontal Lookup) ค้นหาข้อมูลในแถวแนวนอน โดยค่าในแถวและจับคู่กับค่าในตำแหน่งเดียวกันที่อยู่ในแถวอื่นที่จะพบจากแถวแรกของตาราง ซึ่งตารางของ HLOOKUP ต้องเป็นตารางแนวนอน จะหาค่าทิศทางแถวบนแถวแรก และวิ่งลงหาแถวอื่นลงมา

=HLOOKUP(lookup_value, table_array, row_index_num, [range_lookup])

ค่าที่จะนำไปค้นหา ตารางข้อมูล/อาร์เรย์ ลำดับแถวข้อมูลที่ต้องการ รูปแบบการค้นหา

◆ หรือ =HLOOKUP(value, data, row)

- **lookup_value** คือ ค่าที่จะนำไปค้นหา และค่าที่พบในแถวแรกของช่วงเซลล์ หรือตารางอ้างอิง
- **table_array** คือ ตารางหรือช่วงเซลล์ที่จะเข้าไปค้นหาทั้งหมด
- **row_index_num** คือ แถวที่เกา์ของ table_array ที่จะเข้าไปหาข้อมูล และคืนค่ามาเมื่อค้นหาเจอไว้
- **range_lookup** คือ รูปแบบการค้นหา ถ้าใส่ 0/False หาค่าที่ตรงพอดี (Exact match) (หรือจะเป็น FALSE อัตโนมัติ) และใส่ 1/True จะค้นหาค่าที่ส่งไปไม่เจอจะนำค่าใกล้เคียงมาให้ (Approximate match) เหมือนการค้นหาใน VLOOKUP ที่ผ่านมา

สูตร =HLOOKUP(E2,C6:J9,3,FALSE) หมายความว่า Invoice ไปค้นหา ถ้าเจอให้แสดงค่าแถวที่ 3

SUM : X ✓ fx =HLOOKUP(E2,C6:J9,3,FALSE)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		row_index_num		Invoice#	s11404	Lookup value ค่าที่จะหา				
3		เอาค่าตัวแถว		Paid	=HLOOKUP(E2,C6:J9,3,FALSE)					
4					HLOOKUP(lookup_value, table_array, row_index_num, [range_lookup])					
5										
6	1	Invoice#	s11401	s11402	s11403	s11404	s11405	s11406	s11407	s11408
7	2	Amount	15,000	12,000	30,000	26,000	24,000	16,700	28,000	31,500
8	3	Paid	15,000	10,000	17,000	20,000	12,000	16,700	25,000	20,000
9	4	Open Balance	-	2,000	13,000	6,000	12,000	-	3,000	11,500
10										
11										
12										

Table_array ตารางที่จะค้นหา

E3 : X ✓ fx =HLOOKUP(E2,C6:J9,3,FALSE)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		row_index_num		Invoice#	s11404	Lookup value ค่าที่จะหา				
3		เอาค่าตัวแถว		Paid	20000	ผลลัพธ์				
4										
5										
6	1	Invoice#	s11401	s11402	s11403	s11404	s11405	s11406	s11407	s11408
7	2	Amount	15,000	12,000	30,000	26,000	24,000	16,700	28,000	31,500
8	3	Paid	15,000	10,000	17,000	20,000	12,000	16,700	25,000	20,000
9	4	Open Balance	-	2,000	13,000	6,000	12,000	-	3,000	11,500
10										
11										
12										

Table_array ตารางที่จะค้นหา

HLOOKUP ค้นหาข้อมูลที่ใกล้เคียงกัน

การใช้ฟังก์ชัน HLOOKUP ถ้า range_lookup เป็น TRUE หรือไม่ใส่ค่าอะไรไว้ ฟังก์ชัน HLOOKUP จะคืนค่าที่ตรงกัน หรือถ้าไม่พบก็จะคืนค่าถัดไปทีมากที่สุด แต่น้อยกว่า lookup_value ถ้า range_lookup เป็น FALSE, ฟังก์ชัน HLOOKUP จะคืนค่าที่ตรงกันเท่านั้น ดังตัวอย่างเราจะนำยอดขายของ Sales มาค้นหา % ค่าคอมมิชชั่น ซึ่งยอดขายบางรายการอาจจะตรงกับข้อมูลในตาราง แต่ยอดขายบางค่าอาจจะอยู่ครึ่งๆ ระหว่างค่า 2 คอลัมน์ เราก็จะใช้ range_lookup เป็น TRUE เพื่อจะนำค่าใกล้เคียงโดยประมาณมาแสดงได้และไม่แสดง Error

◆ =HLOOKUP(C7,\$C\$2:\$G\$3,2,TRUE)

table_array ตารางข้อมูล

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		ยอดขาย	฿ 20,000	฿ 40,000	฿ 60,000	฿ 80,000	฿ 100,000
3		ค่าคอมมิชชั่น	2%	4%	6%	8%	10%
4							
5							
6		Name	Sales	Comm%	Comm฿		
7		Kanjana	45000	=HLOOKUP(C7,\$C\$2:\$G\$3,2,TRUE)			
8		Naritta	30000				
9		Vittawat	60000				
10			120000				
11		Mettha	40000				
12		Phawat	75000				
13		Nirat	35000				
14		Walrapa	53000				
15		Achara	100000				
16		Bundit	78000				

1 ใส่สูตร HLOOKUP ตามค่า

range_lookup กำหนดเป็น TRUE

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		ยอดขาย	฿ 20,000	฿ 40,000	฿ 60,000	฿ 80,000	฿ 100,000
3		ค่าคอมมิชชั่น	2%	4%	6%	8%	10%
4							
5							
6		Name	Sales	Comm%	Comm฿		
7		Kanjana	45000	4%			
8		Naritta	30000	2%			
9		Vittawat	60000	6%			
10		Suwat	120000	10%			
11		Mettha	40000	4%			
12		Phawat	75000	=HLOOKUP(C12,\$C\$2:\$G\$3,2,TRUE)			
13		Nirat	35000				
14		Walrapa	53000	4%			
15		Achara	100000	10%			
16		Bundit	78000	6%			

ค่า 45000 จะใกล้เคียง 40000
ก็จะคืนค่า 4% มาให้

2 ก๊อปปี้สูตรไปยังรายการที่เหลือได้

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		ยอดขาย	฿ 20,000	฿ 40,000	฿ 60,000	฿ 80,000	฿ 100,000
3		ค่าคอมมิชชั่น	2%	4%	6%	8%	10%
4							
5							
6		Name	Sales	Comm%	Comm฿		
7		Kanjana	45000	4%	1,800		
8		Naritta	30000	2%	600		
9		Vittawat	60000	6%	3,600		
10		Suwat	120000	10%	=C10*D10		
11		Mettha	40000	4%	1,600		
12		Phawat	75000	6%	4,500		
13		Nirat	35000	2%	700		
14		Walrapa	53000	4%	2,120		
15		Achara	100000	10%	10,000		
16		Bundit	78000	6%	4,680		

◆ การอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ของตารางข้อมูล เราได้ทำ Absolute ตำแหน่งเซลล์เอาไว้ \$C\$2:\$G\$3 จะนั้นหากต้องการค้นหา % ค่าคอมมิชชั่นรายการที่เหลือก็ก๊อปปี้สูตรได้

3 สร้างสูตรคำนวณหาค่าคอมมิชชั่นที่ได้

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วเบื้องต้นว่าการกำหนด หรือระบุค่ารูปแบบการค้นหาคำของ VLOOKUP และ HLOOKUP ในท้ายสูตรว่า ถ้าเราไม่ระบุจะได้อะไร หรือระบุเป็น FALSE จะได้ค่าอะไร และระบุ TRUE จะได้ค่าแบบไหน ดังตัวอย่าง แสดงให้เห็นชัดๆ เลยว่าถ้านำเอายอดขายจาก B6:B11 ไปค้นหาค่า % ค่าคอมมิชชั่นในแถวที่ 2 ของตารางด้านล่าง โดยใช้ฟังก์ชัน HLOOKUP แล้วลองใส่รูปแบบการค้นหาที่ต่างกัน ก็จะได้ตามรูปภาพด้านล่างนี้

[illegible]

การเขียนสูตรที่มี Error แบบ N/A จากการใช้ฟังก์ชันกลุ่ม LOOKUP ถ้าหากเราไม่ต้องการให้แสดงคำว่า N/A ขึ้นมาในเซลล์ ก็ให้ใช้ฟังก์ชัน IFNA มาช่วยในการแสดงข้อความโต้ตอบที่ดูเข้าใจดีกว่า เพื่อการแสดงผลจะได้ดูเป็นธรรมชาติ และยังช่วยอธิบายให้ User เข้าใจว่าข้อผิดพลาดนี้คืออะไร การใช้งานก็ไม่ยากดังนี้

รูปแบบ =IFNA(value,value_if_na)

- ◆ **value** ค่า/เซลล์ที่ต้องการตรวจสอบข้อผิดพลาดจากค่า N/A
- ◆ **value_if_na** ค่าที่ต้องการให้ทำงาน หรือแสดงถ้าเจอข้อผิดพลาด อาจจะเป็นสูตร, ตัวเลข, "ข้อความ"
- ◆ การใช้งานจะใช้ร่วมกับสูตรหรือฟังก์ชันอื่นๆ ได้ เช่น
 - =IFNA(VLOOKUP(A2,carlist,4,FALSE),"หาข้อมูลไม่เจอ") แสดงข้อความ
 - =IFNA(HLOOKUP(A2,fruits,3,FALSE),"Not Found") แสดงข้อความ
 - =IFNA(VLOOKUP(A2,pricelist,4,FALSE),1000) ใส่ค่าตัวเลข
 - =IFNA(VLOOKUP(A2,pricelist,4,FALSE),F2+1000) ใส่สูตรคำนวณลงไป
 - =IFNA(MATCH(I2,A2:A14,0),"have not a number") แสดงข้อความถ้าหาเลขลำดับไม่เจอ

ใช้ฟังก์ชัน IFERROR ตรวจสอบข้อผิดพลาด

การค้นหาข้อมูลด้วย VLOOKUP ถ้าเรากำหนดอาร์กิวเมนต์ range_lookup เป็น FALSE หรือ Exact match นั้น หมายถึงจะต้องหาข้อมูลตรงกับค่าของ lookup_value ที่ส่งไป แต่ถ้าหาไม่เจอก็จะแสดงข้อผิดพลาด N/A ขึ้นมา แต่ถ้าเราสามารถให้แสดงข้อความอื่นแทนได้ โดยใช้ฟังก์ชัน IFERROR และ IFNA มาช่วยตรวจสอบ

◆ =IFERROR(VLOOKUP(M2,data,3,FALSE),"Not found")

◆ =IFNA(VLOOKUP(M2,data,6,FALSE),"หาไม่พบ")

M3 : X ✓ f =IFERROR(VLOOKUP(M2,data,3,FALSE),"Not found")

	A	C	D	E	F	H	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	emp_id	fname	surname	emp_type	Position	Salary									
2	y501131	Kanjana	Singhawat	ประจำ	ผ่านบุคคล	35800	รหัส	y5511333							
3	y531200	Suwat	khawjaidee	ประจำ	พนักงานขาย	22000	ชื่อ-นามสกุล	Vittawat							
4	y531201	Mettha	kitisak	ประจำ	พนักงานขาย	24000	ตำแหน่ง	การตลาด							
5	y54101	Achara	Manakit	ประจำ	เจ้าหน้าที่การตลาด	16000	เงินเดือน	#N/A							
6	y541010	Phawat	Jirakul	ประจำ	ผู้จัดการฝ่าย	44500									
7	y551001	Walrapa	sangsone	ชั่วคราว	Web Programmer	22000									
8	y551002	Achara	Srikawee	ประจำ	Web Content	20000									
9	y551003	Bundit	Phumipat	ประจำ	Online Sale	24000									
10	y551004	Ratthana	Deehpa	ชั่วคราว	Online Sale	21000									
11	y551005	Somchai	Jaidee	ประจำ	พนักงานส่งของ	15400									
12	y551006	Ratree	Withwat	ชั่วคราว	PR	18000									
13	y551023	Naritta	Mittusak	ประจำ	บัญชี	28000									
14	y551133	Vittawat	Dararat	ชั่วคราว	การตลาด	31500									
15	y561001	Joshep	Hanger	ประจำ	IT Suport	19000									
16	y561002	Ponlawat	Laruwee	ประจำ	IT Security	32000									
17	y561003	Anna	Pakdde	ประจำ	Sale Manager	18500									
18	y561004	Narissa	Eakjitti	ประจำ	Accounting	25000									

ใช้รหัสพนักงาน : ค้นหา
ค้นหาข้อมูลพบ ไม่แสดง Error

M3 : X ✓ f =IFERROR(VLOOKUP(M2,data,3,FALSE),"Not found")

	A	C	D	E	F	H	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	emp_id	fname	surname	emp_type	Position	Salary									
2	y501131	Kanjana	Singhawat	ประจำ	ผ่านบุคคล	35800	รหัส	y5511333							
3	y531200	Suwat	khawjaidee	ประจำ	พนักงานขาย	22000	ชื่อ-นามสกุล	Not found							
4	y531201	Mettha	kitisak	ประจำ	พนักงานขาย	24000	ตำแหน่ง	หาไม่พบ							
5	y54101	Achara	Manakit	ประจำ	เจ้าหน้าที่การตลาด	16000	เงินเดือน	#N/A							
6	y541010	Phawat	Jirakul	ประจำ	ผู้จัดการฝ่าย	44500									
7	y551001	Walrapa	sangsone	ชั่วคราว	Web Programmer	22000									
8	y551002	Achara	Srikawee	ประจำ	Web Content	20000									
9	y551003	Bundit	Phumipat	ประจำ	Online Sale	24000									
10	y551004	Ratthana	Deehpa	ชั่วคราว	Online Sale	21000									
11	y551005	Somchai	Jaidee	ประจำ	พนักงานส่งของ	15400									
12	y551006	Ratree	Withwat	ชั่วคราว	PR	18000									
13	y551023	Naritta	Mittusak	ประจำ	บัญชี	28000									
14	y551133	Vittawat	Dararat	ชั่วคราว	การตลาด	31500									
15	y561001	Joshep	Hanger	ประจำ	IT Suport	19000									
16	y561002	Ponlawat	Laruwee	ประจำ	IT Security	32000									
17	y561003	Anna	Pakdde	ประจำ	Sale Manager	18500									

ค้นหาข้อมูลไม่พบ แสดงข้อความ

ใช้ฟังก์ชัน MATCH ค้นหาข้อมูล

ฟังก์ชัน MATCH จะค้นหารายการที่ระบุในช่วงของเซลล์ และจะส่งกลับตำแหน่งของค่าที่ตรงกันกับค่าของ lookup_array ซึ่งจะแสดงเป็นตัวเลขลำดับ เช่น 1, 2, 3, ... การค้นหาจะระบุค่าจากคอลัมน์ใด ๆ ได้ ซึ่งฟังก์ชัน VLOOKUP จะทำได้ เพราะจะต้องใช้ค่าคอลัมน์ซ้ายสุดเท่านั้น

$$=MATCH(\underbrace{\text{lookup_value}}_{\text{ค่าที่จะนำไปค้นหา}}, \underbrace{\text{lookup_array}}_{\text{ช่วงของเซลล์/อาร์เรย์ที่จะหา}}, \underbrace{[\text{match_type}]}_{\text{รูปแบบการค้นหา}})$$

- ◆ **lookup_value** คือ ค่าที่เราต้องการให้จับคู่ใน lookup_array อาร์กิวเมนต์ lookup_value จะเป็นค่า (ตัวเลข ข้อความ หรือค่าตรรกะ) หรือการอ้างอิงเซลล์
- ◆ **lookup_array** ช่วงของเซลล์ที่จะเข้าไปค้นหา (ต้องระบุ)
- ◆ **match_type** จะระบุวิธีที่ Excel จับคู่ lookup_value กับค่าใน lookup_array มี 3 แบบ โดยค่าเริ่มต้นของ อาร์กิวเมนต์นี้คือ 1
 - **1 หรือ >1** จะค้นหาค่าที่มากที่สุดซึ่งน้อยกว่า (Less than) หรือเท่ากับ lookup_value และค่าในอาร์กิวเมนต์ lookup_array จะต้องเรียงลำดับจากน้อยไปหามาก
 - **0** จะค้นหาค่าแรกที่ตรงกับค่า lookup_value (Exact match) โดยค่าในอาร์กิวเมนต์ lookup_array จะเรียงลำดับแบบใดก็ได้
 - **-1** จะค้นหาค่าที่น้อยที่สุดซึ่งมากกว่า (Greater than) หรือเท่ากับ lookup_value ค่าในอาร์กิวเมนต์ lookup_array จะต้องเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2				ค้นหาชื่อ	=MATCH(C2,B5:B21,)		Joshep			
3					MATCH(lookup_value, lookup_array, [match_type])					
4					1 - Less than					
5	emp_id	emp_code	title	fname	lname	emp_type	Position	Sex	birthdate	hire_start
6	y51023	acc2004	Miss	Naritta	Mittusak	นาง	Accounting	หญิง	15 พ.ค. 88	01.ค.พ.-12
7	y51004	acc2005	Miss	Narissa	Eakjitti	นาง	Accounting	หญิง	04 มิ.ย.-91	01.ค.พ.-13
8	y51131	hr0118	Mr.	Kaniana	Singhawwat	นาง	ฝ่ายบุคคล	ชาย	03.ค.ล.-90	01.พ.ม.-07
9	y551001	ict0001	Mrs.	Wattana	sangsorn	นาง	Web Programmer	หญิง	12.ค.ล.-90	04.ม.ค.-12
10	y551002	ict0002	Miss	Achana	Srikawee	นาง	Web Content	หญิง	05.ค.ล.-92	04.ม.ค.-12
11	y561001	ict0003	Mr.	Joshep	Hanger	นาง	IT Support	ชาย	12.ค.พ.-88	10.ม.ค.-13
12	y561002	ict0004	Mr.	Ponlawat	Laruwee	นาง	IT Security	ชาย	05.ค.ล.-87	01.ค.พ.-11
13	y541010	mana004	Mr.	Phawat	Jirakul	นาง	ผู้จัดการฝ่าย	ชาย	14.ค.ล.-90	01.ค.พ.-11
14	y551003	mana005	Mrs.	Anna	Pakdde	นาง	Sale Manager	หญิง	11.ม.ค.-85	01.ค.พ.-13
15	y551133	mar1254	Mr.	Vittawat	Dararat	นาง	การตลาด	ชาย	20.ค.ล.-92	01.ค.ล.-12
16	y54101	mar1255	Miss	Nirat	Manakit	นาง	เจ้าหน้าที่การตลาด	หญิง	10.ค.พ.-92	16.ค.ม.-11
17	y551005	mes0001	Mr.	Somchai	Jaidee	นาง	พนักงานส่งของ	ชาย	05.ค.ล.-89	16.ค.พ.-12
18	y551001	sale0001	Mr.	Suwat	khawjaidee	นาง	พนักงานขาย	ชาย	14.ค.ล.-80	17.ค.ล.-10
19	y551201	sale0002	Miss	Mettha	kitisak	นาง	พนักงานขาย	หญิง	14.ค.ล.-88	20.ค.ล.-10
20	y551003	sale0003	Mr.	Bundit	Phumpipat	นาง	Online Sale	ชาย	10.ค.ล.-91	01.ค.พ.-13
21	y551004	sale0004	Miss	Ratthana	Deehpa	นาง	Online Sale	หญิง	08.พ.ค.-93	16.ค.พ.-12
22	y551006	sale0005	Miss	Ratree	Withwat	นาง	PR	หญิง	06.ค.ม.-90	16.ค.พ.-12

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2				ค้นหาชื่อ	ict0003					
3					6					
4	emp_id	emp_code	title	fname	surname	emp_type	Position	Sex	birthdate	hire_start
5	y551023	acc2004	Miss	Mittusak	Mittusak	นาง	Accounting	หญิง	15 พ.ค. 88	01.ค.พ.-12
6	y561004	acc2005	Miss	Eakjitti	Eakjitti	นาง	Accounting	หญิง	04 มิ.ย.-91	01.ค.พ.-13
7	y501131	hr0118	Mr.	Singhawwat	Singhawwat	นาง	ฝ่ายบุคคล	ชาย	03.ค.ล.-90	01.พ.ม.-07
8	y551001	ict0001	Mrs.	sangsorn	sangsorn	นาง	Web Programmer	หญิง	12.ค.ล.-90	04.ม.ค.-12
9	y551002	ict0002	Miss	Achana	Srikawee	นาง	Web Content	หญิง	05.ค.ล.-92	04.ม.ค.-12
10	y561001	ict0003	Mr.	Joshep	Hanger	นาง	IT Support	ชาย	12.ค.พ.-88	10.ม.ค.-13
11	y561002	ict0004	Mr.	Ponlawat	Laruwee	นาง	IT Security	ชาย	05.ค.ล.-87	01.ค.พ.-13

ใช้ฟังก์ชัน INDEX ค้นหาข้อมูล

ฟังก์ชัน INDEX จะใช้สำหรับค้นหาแถวหรือคอลัมน์ จะส่งกลับค่าในแถวและคอลัมน์ที่ระบุ ถ้ามีการใช้อาร์กิวเมนต์ของทั้ง row_num และ column_num ฟังก์ชัน INDEX จะส่งกลับค่าในเซลล์ที่เป็นจุดตัดของ row_num กับ column_num แต่ INDEX ถ้ามีการแทรกคอลัมน์ ตำแหน่งจะผิดทันที

=INDEX(array, row_num, [col_num])

ช่วงเซลล์/อาร์เรย์ เลขแถวที่จะส่งกลับ เลขคอลัมน์ที่จะส่งกลับ

- ◆ **array** คือ ช่วงของเซลล์ หรือค่าคงที่อาร์เรย์
- ◆ **row_num** ระบุแถวในอาร์เรย์ที่จะส่งกลับค่า ถ้า row_num ถูกละไว้ จะต้องมี column_num
- ◆ **column_num** เลือกคอลัมน์ในอาร์เรย์ที่จะส่งกลับค่า ถ้า column_num ถูกละไว้ จะต้องมี row_num

สูตร =INDEX(A3:E15,8,4) ค้นหาค่าในช่วง A3:E15 แถวที่ 8 คอลัมน์ที่ 4

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	รายการค่าใช้จ่ายการเดินทาง									
2	รายการ	ประเภท	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม\$					
3	Flights	Transportation	2	\$ 350.00	700.00					
4	Taxi & Bus	Transportation	5	\$ 28.00	140.00					
5	Driving (miles, cost)	Transportation	50	\$ 0.56	28.00					
6	Parking (days, cost)	Transportation	6	\$ 14.95	89.70					
7	Hotel (nights, cost)	Lodging	5	\$ 100.00	500.00					
8	Breakfast	Food	5	\$ 10.00	50.00					
9	Lunch	Food	5	\$ 40.00	200.00					
10	Dinners	Food	5	\$ 45.00	225.00					
11	Snacks and Drink	Food	5	\$ 10.00	50.00					
12	Museum Tickets	Entertainment	2	\$ 20.00	40.00					
13	Live Show Tickets	Entertainment	2	\$ 35.00	70.00					
14	Maps and Guideb	Other	1	\$ 40.00	40.00					
15	Souvenirs and Gift	Other	1	\$ 150.00	150.00					

ค้นหารายการ แถวที่ 8 คอลัมน์ที่ 4

=INDEX(A3:E15,8,4)

INDEX(array, row_num, [column_num])
INDEX(reference, row_num, [column_num], [area_num])

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	รายการค่าใช้จ่ายการเดินทาง								
2	รายการ	ประเภท	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม\$				
3	Flights	Transportation	2	\$ 350.00	700.00				
4	Taxi & Bus	Transportation	5	\$ 28.00	140.00				
5	Driving (miles, cost)	Transportation	50	\$ 0.56	28.00				
6	Parking (days, cost)	Transportation	6	\$ 14.95	89.70				
7	Hotel (nights, cost)	Lodging	5	\$ 100.00	500.00				
8	Breakfast	Food	5	\$ 10.00	50.00				
9	Lunch	Food	5	\$ 40.00	200.00				
10	Dinners	Food	5	\$ 45.00	225.00				
11	Snacks and Drink	Food	5	\$ 10.00	50.00				
12	Museum Tickets	Entertainment	2	\$ 20.00	40.00				
13	Live Show Tickets	Entertainment	2	\$ 35.00	70.00				
14	Maps and Guideb	Other	1	\$ 40.00	40.00				
15	Souvenirs and Gift	Other	1	\$ 150.00	150.00				
16									
17	1	2	3	4	5				
18	column_num หมายถึงเลขคอลัมน์								

ค้นหารายการ แถวที่ 8 คอลัมน์ที่ 4

45

ผลลัพธ์ที่ส่งกลับ
คือ ข้อมูลในเซลล์

การใช้ INDEX และ MATCH ร่วมกัน

ฟังก์ชัน MATCH จะค้นหาและแสดงผลลัพธ์ออกมาเป็นลำดับตัวเลขของแถวที่ต้องการ แต่ถ้าต้องการแสดงค่าของข้อมูลที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับค่านั้น เราต้องใช้ฟังก์ชัน INDEX มาใช้งานร่วมกัน แทนการใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP จะเพิ่มประสิทธิภาพในการค้นหาและเข้าถึงข้อมูลได้มากกว่า

- ยกตัวอย่างจากหัวข้อที่ผ่านมา เราใช้ฟังก์ชัน MATCH หาเลข Row มาให้ใช้รหัสพนักงาน และจะค้นค่ามาเป็นลำดับที่ 6 แต่ถ้าต้องการทราบว่า พนักงานคนนั้นชื่ออะไร, ทำงานตำแหน่งอะไร, อยู่แผนกไหน ก็นำเอาฟังก์ชัน INDEX มาใช้งานร่วมกัน เพื่อนำข้อมูลจากลำดับของ MATCH ที่ค้นหาได้มาแสดง

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2			ค้นหารหัส	ict0003	6	ชื่อพนักงาน	=INDEX(A5:J21,MATCH(C2,B5:B21,0),4)			
3							INDEX(array,row_num,[column_num]) INDEX(reference,row_num,[column_num],[area_num])			
4	emp_id	emp_code	title	fname	surname	emp_type	Position	Sex	birthdate	hire_start
5	y551023	acc2004	Miss	Naritta	Mittusak	ประจำ	นักกี	หญิง	15 พ.ค. 88	01.ค.พ.-12
6	y561004	acc2005	Miss	Narissa	Eakjitti	ประจำ	สุตร	หญิง	03.ค.ค.-90	01.มิ.ค.-13
7	y501131	hr0118	Mr.	Kanjana	Singhawat	ประจำ	แผนก	ชาย	03.ค.ค.-90	01.พ.ย.-07
8	y551001	ict0001	Mrs.	Walrapa	sangsome	ชั่วคราว	Web Programmer	หญิง	12.ค.ค.-90	04.ม.ค.-12
9	y551002	ict0002	Miss	Achara	Srikawee	ประจำ	Web Content	หญิง	05.ธ.ค.-92	04.ม.ค.-12
10	y561001	ict0003	Mr.	Joshep	Hanger	ประจำ	IT Suport	ชาย	12.ค.พ.-88	10.ม.ค.-13
11	y561002	ict0004	Mr.	Ponlawat	Laruwee	ประจำ	IT Security	ชาย	05.มิ.ค.-87	01.ค.พ.-13
12	y541010	mana004	Mr.	Phawat	Jirakul	ประจำ	ผู้จัดการแผน	ชาย	14.ส.ค.-90	01.ค.ย.-11
13	y561003	mana005	Mrs.	Anna	Pakdde	ประจำ	Sale Manager	หญิง	11.ม.ค.-85	01.ค.พ.-13
14	y551133	mar1254	Mr.	Vittawat	Dararat	ชั่วคราว	การตลาด	ชาย	20.มิ.ค.-92	01.ค.ค.-12
15	y54101	mar1255	Miss	Nirat	Manakit	ประจำ	เจ้าหน้าที่การตลาด	หญิง	10.ค.พ.-92	16.ค.ย.-11
16	y551005	mes0001	Mr.	Somchai	Jaidee	ประจำ	พนักงานส่งของ	ชาย	05.มิ.ค.-89	16.ค.พ.-12
17	y531200	sale0001	Mr.	Suwat	khawjaidee	ประจำ	พนักงานขาย	ชาย	14.ส.ค.-80	17.ส.ค.-10
18	y531201	sale0002	Miss	Mettha	kitisak	ประจำ	พนักงานขาย	หญิง	14.ส.ค.-88	20.ส.ค.-10
19	y551003	sale0003	Mr.	Bundit	Phumpipat	ประจำ	Online Sale	ชาย	10.มิ.ค.-91	01.ค.พ.-12
20	y551004	sale0004	Miss	Ratthana	Deehpa	ชั่วคราว	Online Sale	หญิง	08.พ.ค.-93	16.ค.พ.-12
21	y551006	sale0005	Miss	Ratree	Withwat	ชั่วคราว	PR	หญิง	06.ค.ย.-90	16.ค.พ.-12
22										
23	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
24	column_num ของ INDEX ที่ใช้อ้างอิงข้อมูลที่จะดึงมาแสดง									

ผลลัพธ์ของ MATCH ผลลัพธ์ของ INDEX และ MATCH

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2			ค้นหารหัส	ict0003	6	ชื่อพนักงาน	Joshep			
3										
4	emp_id	emp_code	title	fname	surname	emp_type	Position	Sex	birthdate	hire_start
5	y551023	acc2004	Miss	Naritta	Mittusak	ประจำ	บัญชี	หญิง	15 พ.ค. 88	01.ค.พ.-12
6	y561004	acc2005	Miss	Narissa	Eakjitti	ประจำ	Accounting	หญิง	04 มิ.ย.-91	01.มิ.ค.-13
7	y501131	hr0118	Mr.	Kanjana	Singhawat	ประจำ	แผนกบุคคล	ชาย	03.ค.ค.-90	01.พ.ย.-07
8	y551001	ict0001	Mrs.	Walrapa	sangsome	ชั่วคราว	Web Programmer	หญิง	12.ค.ค.-90	04.ม.ค.-12
9	y551002	ict0002	Miss	Achara	Srikawee	ประจำ	Web Content	หญิง	05.ธ.ค.-92	04.ม.ค.-12
10	y561001	ict0003	Mr.	Joshep	Hanger	ประจำ	IT Suport	ชาย	12.ค.พ.-88	10.ม.ค.-13
11	y561002	ict0004	Mr.	Ponlawat	Laruwee	ประจำ	IT Security	ชาย	05.มิ.ค.-87	01.ค.พ.-13
12	y541010	mana004	Mr.	Phawat	Jirakul	ประจำ	ผู้จัดการแผน	ชาย	14.ส.ค.-90	01.ค.ย.-11
13	y561003	mana005	Mrs.	Anna	Pakdde	ประจำ	Sale Manager	หญิง	11.ม.ค.-85	01.ค.พ.-13
14	y551133	mar1254	Mr.	Vittawat	Dararat	ชั่วคราว	การตลาด	ชาย	20.มิ.ค.-92	01.ค.ค.-12
15	y54101	mar1255	Miss	Nirat	Manakit	ประจำ	เจ้าหน้าที่การตลาด	หญิง	10.ค.พ.-92	16.ค.ย.-11
16	y551005	mes0001	Mr.	Somchai	Jaidee	ประจำ	พนักงานส่งของ	ชาย	05.มิ.ค.-89	16.ค.พ.-12
17	y531200	sale0001	Mr.	Suwat	khawjaidee	ประจำ	พนักงานขาย	ชาย	14.ส.ค.-80	17.ส.ค.-10
18	y531201	sale0002	Miss	Mettha	kitisak	ประจำ	พนักงานขาย	หญิง	14.ส.ค.-88	20.ส.ค.-10
19	y551003	sale0003	Mr.	Bundit	Phumpipat	ประจำ	Online Sale	ชาย	10.มิ.ค.-91	01.ค.พ.-12
20	y551004	sale0004	Miss	Ratthana	Deehpa	ชั่วคราว	Online Sale	หญิง	08.พ.ค.-93	16.ค.พ.-12
21	y551006	sale0005	Miss	Ratree	Withwat	ชั่วคราว	PR	หญิง	06.ค.ย.-90	16.ค.พ.-12
22										
23	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
24	column_num ของ INDEX ที่ใช้อ้างอิงข้อมูลที่จะดึงมาแสดง									

ค่าที่จะนำไปหา รูปแบบการค้นหของ MATCH

=INDEX(A5:J21,MATCH(C2,B5:B21,0),4)

ช่วงเซลล์ของ INDEX ช่วงเซลล์ของ MATCH เลขคอลัมน์ของค่าที่จะส่งกลับ

ใช้ฟังก์ชัน LOOKUP ค้นหาข้อมูลแบบเวกเตอร์

ฟังก์ชัน LOOKUP จะค้นหาค่าในแถวหรือคอลัมน์เดียว และจับคู่กับค่าในตำแหน่งเดียวกันที่อยู่ในแถวหรือคอลัมน์อื่น เมื่อเราต้องการดูแถวหรือคอลัมน์เดียว และค้นหาค่าจากตำแหน่งเดียวกันในแถวหรือคอลัมน์ที่สองในเวกเตอร์การค้นหา

=LOOKUP(lookup_value,lookup_vector,[result_vector])

ค่าที่จะนำไปค้นหา

เวกเตอร์/ช่วงเซลล์
ที่จะเข้าไปค้นหา

เวกเตอร์/ช่วงเซลล์
ของผลลัพธ์

- ◆ **lookup_value** คือ ค่าที่ต้องการนำไปค้นหาใน lookup_vector จะเป็นข้อความ, ตัวเลข, ข้อเซลล์
- ◆ **lookup_vector** คือ ช่วงเซลล์แบบหนึ่งแถวหรือหนึ่งคอลัมน์ ที่เก็บค่าที่ต้องการนำมาค้นหาที่อ้างจาก lookup_value
- ◆ **result_vector** ช่วงเซลล์แบบหนึ่งแถวหรือหนึ่งคอลัมน์ ที่จะนำมาจับคู่กับ lookup_value และต้องมีขนาดเดียวกับ lookup_vector ด้วย

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	รายการ	สี	ขนาด	ราคา			ตารางราคา	
2	Jeans	Blue	M	=LOOKUP(C2,\$G\$3:\$H\$7)			ขนาด	ราคา
3	Jeans	Blue	XL	LOOKUP(lookup_value,lookup_vector,(result_vector))			L	190
4	Dress	Red	L	LOOKUP(lookup_value,array)			M	170
5	Dress	Red	XL				S	150
6	Dress	Black	M				XL	200
7	Dress	Black	S				XXL	220
8	Dress	Pink	XXL					
9	Shirt	White	L					
10	Shrit	Light blue	M					
11								

สูตร LOOKUP
และการอ้างอิง

- ◆ ตัวอย่างการใช้ LOOKUP ดึงราคาเสื้อผา โดยใช้ขนาดของเสื้อผา ค้นหา ราคาในตารางทางขวา สูตรคือ
=LOOKUP(C2,\$G\$3:\$H\$7)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	รายการ	สี	ขนาด	ราคา			ตารางราคา	
2	Jeans	Blue	M	170			ขนาด	ราคา
3	Jeans	Blue	XL	200			L	190
4	Dress	Red	L	190			M	170
5	Dress	Red	XL	200			S	150
6	Dress	Black	M	170			XL	200
7	Dress	Black	S	=LOOKUP(C7,\$G\$3:\$H\$7)			XXL	220
8	Dress	Pink	XXL	LOOKUP(lookup_value,lookup_vector,(result_vector))				
9	Shirt	White	L	LOOKUP(lookup_value,array)				
10	Shrit	Light blue	M	170				

- ◆ สูตรของ LOOKUP การอ้างอิงเซลล์ให้สื่อเซลล์ที่เป็น lookup_value และ result_vector ด้วย \$
=LOOKUP(C2,\$G\$3:\$G\$7,\$H\$3:\$H\$7)
- ◆ เมื่อใช้ฟอร์มเวกเตอร์ LOOKUP จะค้นหาค่าหนึ่งค่าในแถวหนึ่งแถวหรือคอลัมน์หนึ่งคอลัมน์ ที่ระบุช่วงที่มีค่าที่ต้องการค้นหา ตัวอย่างเช่น ถ้าต้องการค้นหาราคาจากค่าในคอลัมน์ C ที่เป็นขนาดเสื้อจากตารางราคา

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	รายการ	สี	ขนาด	ราคา			ตารางราคา	
2	Jeans	Blue	M	=LOOKUP(C2,\$G\$3:\$G\$7,\$H\$3:\$H\$7)			ขนาด	ราคา
3	Jeans	Blue	XL	LOOKUP(lookup_value,lookup_vector,(result_vector))			L	190
4	Dress	Red	L	LOOKUP(lookup_value,array)			M	170
5	Dress	Red	XL				S	150
6	Dress	Black	M	200			XL	200
7	Dress	Black	S	150			XXL	220
8	Dress	Pink	XXL	220				
9	Shirt	White	L	190				
10	Shrit	Light blue	M	170				

- ◆ ถ้าจะใช้ LOOKUP ค้นหาโดยใช้ฟอร์มแบบ array จะแนะนำให้ใช้ VLOOKUP หรือ HLOOKUP จะดีกว่า

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	รายการ	สี	ขนาด	ราคา			ตารางราคา	
2	Jeans	Blue	M	170			ขนาด	ราคา
3	Jeans	Blue	XL	200			L	190
4	Dress	Red	L	190			M	170
5	Dress	Red	XL	200			S	150
6	Dress	Black	M	170			XL	200
7	Dress	Black	S	150			XXL	220
8	Dress	Pink	XXL	=LOOKUP(C8,\$G\$3:\$G\$7,\$H\$3:\$H\$7)				
9	Shirt	White	L	LOOKUP(lookup_value,lookup_vector,(result_vector))				
10	Shrit	Light blue	M	LOOKUP(lookup_value,array)				

VLOOKUP แบบไดนามิก 2 เจ็อนไข

ในตัวอย่างนี้เรากำลังใช้สูตรนี้เพื่อค้นหาทั้งแถวและคอลัมน์ด้วย VLOOKUP แบบไดนามิก เทคนิคนี้ช่วยให้สามารถสร้างการค้นหาแบบสองทิศทาง ที่มีการจับคู่ในทั้งแถวและคอลัมน์ นอกจากนี้ยังช่วยให้สูตร VLOOKUP มีความยืดหยุ่นมากขึ้น สูตร VLOOKUP จะเปลี่ยนเมื่อคอลัมน์ถูกแทรกหรือลบออกจากตาราง แต่สูตรที่มี VLOOKUP + MATCH สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องแม้จะมีการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับคอลัมน์

ให้ค้นหาตรงกับค่าที่ส่งไป

=VLOOKUP(lookup_value,table,MATCH(lookup_value,col_headers,0),FALSE)

ค่าที่จะนำไปค้นหา ตาราง/ช่วงเซลล์ที่จะหา ค่าที่จะนำไปหาเลขลำดับ ชื่อคอลัมน์ที่จะหา

◆ สูตรในตัวอย่างคือ =VLOOKUP(K5,B4:H14,MATCH(K6,B3:H3,0),FALSE)

SUM

X ✓ f_x

=VLOOKUP(K5,B4:H14,MATCH(K6,B3:H3,0),FALSE)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																

2018 Sales Data

พนักงาน	July	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
Jittha	6,200	4,848	8,741	11,138	2,521	3,072
Atchara	12,930	3,993	9,133	19,845	4,411	1,042
Mankila	4,885	2,018	17,498	14,657	5,529	4,925
Somsak	8,500	1,200	9,203	2,302	3,967	4,906
Dada	3,945	17,228	14,135	19,306	2,327	4,056
jarawee	5,304	5,593	9,928	17,434	5,363	1,562
Minisa	1,333	6,165	18,276	2,167	4,685	1,913
Abeth	3,742	17,982	9,949	17,075	4,670	521
John	4,281	7,375	17,730	19,998	3,502	4,172
Jim	1,103	13,531	19,874	18,870	3,860	3,470
Katika	7,956	9,423	8,701	11,459	2,380	3,247

ค้นหาชื่อและยอดขาย

Name	Somsak
Month	Nov
Sales	

lookup_value ของฟังก์ชัน VLOOKUP

lookup_value ของฟังก์ชัน MATCH

=VLOOKUP(K5,B4:H14,MATCH(K6,B3:H3,0),FALSE)

VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup])

สูตรและตารางเงื่อนไขที่อ้างอิง

K7 : ✕ ✓ f_x =VLOOKUP(K5,B4:H14,MATCH(K6,B3:H3,0),FALSE)															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															

2018 Sales Data						
พนักงาน	July	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
Jittha	6,200	4,848	8,741	11,138	2,521	3,072
Atchara	12,930	3,993	9,133	19,845	4,411	1,042
Mankila	4,885	2,018	17,498	14,657	5,529	4,925
Somsak	8,500	1,200	9,203	2,302	3,967	4,906
Dada	3,945	17,228	14,135	19,306	2,327	4,056
jarawee	5,304	5,593	9,928	17,434	5,363	1,562
Minisa	1,333	6,165	18,276	2,167	4,685	1,913
Abeth	3,742	17,982	9,949	17,075	4,670	521
John	4,281	7,375	17,730	19,998	3,502	4,172
Jim	1,103	13,531	19,874	18,870	3,860	3,470
Katika	7,956	9,423	8,701	11,459	2,380	3,247

ค้นหาชื่อและยอดขาย	
Name	Somsak
Month	Nov
Sales	3967

lookup_value ของฟังก์ชัน VLOOKUP

lookup_value ของฟังก์ชัน MATCH

ผลลัพธ์จากฟังก์ชัน 2 เงื่อนไขที่ค้นหาเจอ

ใช้ INDEX, MATCH และ SUM หาผลรวม

ยกตัวอย่างจากหัวข้อที่ผ่านมา เราใช้ฟังก์ชัน MATCH หาเลข row มาให้ใช้รหัสพนักงาน และจะคืนค่ามาเป็นลำดับที่ 6 แต่ถ้าต้องการค้นหาและรวมข้อมูลด้วย ก็ใช้งานร่วมกับฟังก์ชัน SUM ได้ และใช้ฟังก์ชัน INDEX คือค่าตัวเลขที่ได้มาหาผลรวม

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			Date	Cappuccino	Espresso	Americano	Coffee Latte
3			1-Feb	320	280	405	450
4			2-Feb	300	270	350	370
5			3-Feb	180	200	230	267
6			4-Feb	150	160	140	220
7			5-Feb	120	80	114	150
8							
9			Menu	Espresso			
10			Total	=SUM(INDEX(C3:F7,0,MATCH(D9,C2:F2,0)))			
11							

สูตรหาผลรวมตามเงื่อนไข
จาก INDEX และ MATCH

- ◆ ในอาร์กิวเมนต์ของ INDEX ถ้าระบุ row_num เป็น 0 จะดึงข้อมูลมาทุกแถวดังตัวอย่างสูตรนี้ จะได้ผลรวมของกาแฟ Espresso ทั้งหมด
=SUM(INDEX(C3:F7,0,MATCH(D9,C2:F2,0)))

D10							
1							
2			Date	Cappuccino	Espresso	Americano	Coffee Latte
3			1-Feb	320	280	405	450
4			2-Feb	300	270	350	370
5			3-Feb	180	200	230	267
6			4-Feb	150	160	140	220
7			5-Feb	120	80	114	150
8							
9			Menu	Espresso			
10			Total	990			
11							

ผลรวมของกาแฟ
Espresso ทั้งหมด

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2			Date	Cappuccino	Espresso	Americano	Coffee Latte	
3			1-Feb	320	280	405	450	
4			2-Feb	300	270	350	370	
5			3-Feb	180	200	230	267	
6			4-Feb	150	160	140	220	
7			5-Feb	120	80	114	150	
8								
9			Menu	Espresso				
10			Total	200				
11								
12								
13								

ใช้ INDEX ดึงมา
เฉพาะแถวที่ 3

match เงื่อนไขแบบ Exact match
=INDEX(C3:F7,3,MATCH(D9,C2:F2,0))
index row(แถว) ที่ 3

- ◆ ในตัวอย่างนี้จะระบุอาร์กิวเมนต์ row_num เป็น 3 ก็จะได้ยอดขายกาแฟ Espresso ในแถวที่ 3 มาค่าเดียว
=SUM(INDEX(C3:F7,3,MATCH(D9,C2:F2,0)))
- ◆ ซึ่งถ้าเราเอาแถวเดียวก็ไม่จำเป็นต้องใส่ฟังก์ชัน SUM ก็ได้ ใส่แค่ =INDEX(C3:F7,3,MATCH(D9,C2:F2,0)) จะได้ผลลัพธ์แถวเดียว

VLOOKUP ร่วมกับ IF ตรวจสอบเงื่อนไขการดึงข้อมูล

การใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP ในการค้นหาและดึงข้อมูลตามค่าที่ค้นหาที่ใช้งานได้ส่วนหนึ่ง แต่ถ้าวัดการค้นหาตามเงื่อนไขที่เราจะลงไปในอีกฟังก์ชัน IF มาใช้ซ้อนกันได้ในอาร์กิวเมนต์ของ VLOOKUP ดังตัวอย่างเราจะคำนวณค่าคอมมิชชั่นให้กับพนักงานประจำและพนักงานที่ต่างกันได้ สูตรสร้างสูตรได้ดังนี้

1 เลือกข้อมูลคอลัมน์นี้ แล้วคลิกตั้งชื่อช่วงเซลล์นี้

พนักงาน	สถานะ	July	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total Sale	COMM
Jittha	ประจำ	6,200	4,848	8,741	11,138	2,521	3,072	36,521	
Atchara	พนักงาน	12,930	3,993	9,133	19,845	4,411	1,042	51,354	
Mankila	ประจำ	4,885	2,018	17,498	14,657	5,529	6,400	50,987	
Somsak	ประจำ	8,500	1,200	9,203	2,302	3,967	4,906	30,078	
Dada	พนักงาน	3,945	17,228	14,135	19,306	2,327	4,056	60,997	
jarawee	พนักงาน	5,304	5,593	9,928	17,434	5,363	1,562	45,184	
Minisa	ประจำ	1,333	6,165	18,276	15,600	4,685	39,000	85,059	
Abeth	ประจำ	3,742	17,982	9,949	17,075	4,670	521	53,939	
John	พนักงาน	4,281	7,375	17,730	19,998	3,502	4,172	57,058	
Jim	พนักงาน	1,103	13,531	19,874	18,870	3,860	3,470	60,708	
Katika	ประจำ	7,956	9,423	8,701	11,459	5,000	3,247	45,786	

◆ ในตัวอย่างนี้จะมีการอ้างอิงข้อมูลในสูตรเพื่อทำความเข้าใจสูตร และใส่สูตรได้ง่ายๆ ก็จะต้องตั้งชื่อคอลัมน์ของข้อมูลที่จะนำไปค้นหา และตารางข้อมูลที่จะอ้างอิงก่อนใส่สูตร

2 เลือกตารางค่า COMM-1 แล้วตั้งชื่อ

ค่าคอมมิชชั่นพนักงาน : พนักงาน	ค่าคอมมิชชั่นพนักงาน : ประจำ
COMM-1	COMM-2
30000	30000
40000	40000
50000	50000
60000	60000
2%	3.00%
3%	5.00%
4%	7.00%
5%	10%

3 เลือกตารางค่า COMM-2 แล้วตั้งชื่อ

ค่าคอมมิชชั่นพนักงาน : พนักงาน	ค่าคอมมิชชั่นพนักงาน : ประจำ
COMM-1	COMM-2
30000	30000
40000	40000
50000	50000
60000	60000
2%	3.00%
3%	5.00%
4%	7.00%
5%	10%

◆ จะใช้ตาราง COMM-1 คัดค่าคอมมิชชั่นให้กับพนักงานพนักงาน และใช้ตาราง COMM-2 คัดค่าคอมมิชชั่นให้กับพนักงานประจำ ซึ่งจะมี % ค่าคอมมิชชั่นต่างกัน

4 ใช้สูตร VLOOKUP และ IF

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	2018 Sales Data															
2	พนักงาน	สถานะ	July	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total Sale	COMM						
3	Jittha	ประจำ	6,200	4,848	8,741	11,138	2,521	3,072	36,521	=VLOOKUP(I3,IF(B3="ฝึกงาน",comm1,comm2),2,TRUE)						
4	Atchara	ฝึกงาน	12,930	3,993	9,133	19,845	4,411	1,042	51,354							
5	Mankila	ประจำ	4,885	2,018	17,498	14,657	5,529	6,400	50,987							
6	Somsak	ประจำ	8,500	1,200	9,203	2,302	3,967	4,906	30,078							
7	Dada	ฝึกงาน	3,945	17,228	14,135	19,306	2,327	4,056	60,997							
8	jarawee	ฝึกงาน	5,304	5,593	9,928	17,434	5,363	1,562	45,184							
9	Minisa	ประจำ	1,333	6,165	18,276	15,600	4,685	39,000	85,059							
10	Abeth	ประจำ	3,742	17,982	9,949	17,075	4,670	521	53,939							
11	John	ฝึกงาน	4,281	7,375	17,730	19,998	3,502	4,172	57,058							
12	Jim	ฝึกงาน	1,103	13,531	19,874	18,870	3,860	3,470	60,708							
13	Katika	ประจำ	7,956	9,423	8,701	11,459	5,000	3,247	45,786							

if(logical_test [value_if_true] [value_if_false])

COMM-1	
30000	2%
40000	3%
50000	4%
60000	5%

COMM-2	
30000	3.00%
40000	5.00%
50000	7.00%
60000	10%

ค่าคอมมิชชั่นพนักงาน : ฝึกงาน

ค่าคอมมิชชั่นพนักงาน : ประจำ

COMM-1		COMM-2	
30000	2%	30000	3.00%
40000	3%	40000	5.00%
50000	4%	50000	7.00%
60000	5%	60000	10%

ค่าคอมมิชชั่น
พนักงาน : ฝึกงาน

ค่าคอมมิชชั่น
พนักงาน : ประจำ

- ◆ สูตรการใช้ VLOOKUP ร่วมกับ IF
=VLOOKUP(I3,IF(B3="ฝึกงาน",comm1,comm2),2,TRUE) ซึ่งในอาร์กิวเมนต์ range_lookup ให้เป็น TRUE คือ ให้นำตัวเลขยอดขายไปเทียบกับตัวเลขที่ใกล้เคียงที่สุด เพื่อหา % ค่าคอมมิชชั่น
- ◆ ตารางข้อมูล COMM-1 และ COMM-2 เราจะต้องเรียงลำดับยอดขายจากน้อยไปหามาก (A-Z) เอาไว้ด้วย

กำหนดค่าของ range_lookup ให้เป็น TRUE

H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Dec	Total Sale	COMM							
3,072	36,521	=VLOOKUP(I3,IF(B3="ฝึกงาน",comm1,comm2),2,TRUE)							
1,042	51,354	VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup])							
6,400	50,987								
4,906	30,078								
4,056	60,997								
1,562	45,184								
39,000	85,059								

COMM-1	
30000	2%
40000	3%
50000	4%
60000	5%

COMM-2	
30000	3.00%
40000	5.00%
50000	7.00%
60000	10%

=VLOOKUP(I3,IF(B3="ฝึกงาน",comm1,comm2),2,TRUE)

ค่าที่จะไปหา
lookup_value

เงื่อนไขของ IF
logical_test

ถ้าเงื่อนไขจริง
value_if_true

ถ้าเงื่อนไขเท็จ
value_if_false

หมายเลขคอลัมน์
ที่จะดึงข้อมูลมาใช้

การดึงข้อมูลแบบ
Approximate match

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	2018 Sales Data															
2	พนักงาน	สถานะ	July	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total Sale	COMM						
3	Jittha	ประจำ	6,200	4,848	8,741	11,138	2,521	3,072	36,521	3.0%						
4	Atchara	ฝึกงาน	12,930	3,993	9,133	19,845	4,411	1,042	51,354	4.0%						
5	Mankila	ประจำ	4,885	2,018	17,498	14,657	5,529	6,400	50,987	7.0%						
6	Somsak	ประจำ	8,500	1,200	9,203	2,302	3,967	4,906	30,078	3.0%						
7	Dada	ฝึกงาน	3,945	17,228	14,135	19,306	2,327	4,056	60,997	5.0%						
8	jarawee	ฝึกงาน	5,304	5,593	9,928	17,434	5,363	1,562	45,184	3.0%						
9	Minisa	ประจำ	1,333	6,165	18,276	15,600	4,685	39,000	85,059	10.0%						
10	Abeth	ประจำ	3,742	17,982	9,949	17,075	4,670	521	53,939	7.0%						
11	John	ฝึกงาน	4,281	7,375	17,730	19,998	3,502	4,172	57,058	4.0%						
12	Jim	ฝึกงาน	1,103	13,531	19,874	18,870	3,860	3,470	60,708	5.0%						

ผลลัพธ์ที่จะตรงกับเงื่อนไขที่เทียบได้

col_index_num
คอลัมน์ที่ 2 ที่ตั้งข้อมูล

COMM-1	
30000	2%
40000	3%
50000	4%
60000	5%

ค่าคอมมิชชั่นพนักงาน : ฝึกงาน

COMM-2	
30000	3.00%
40000	5.00%
50000	7.00%
60000	10%

ค่าคอมมิชชั่นพนักงาน : ประจำ

ผลลัพธ์ที่ได้จะตรงกับ
เงื่อนไขที่เทียบได้

col_index_num
คอลัมน์ที่ 2 ที่ดึงข้อมูล

COMM-1	
30000	2%
40000	3%
50000	4%
60000	5%

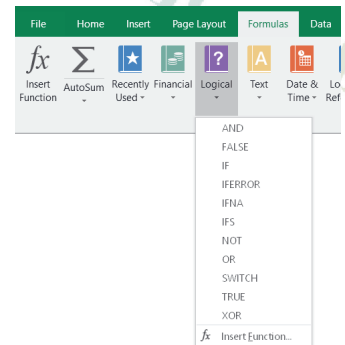
ค่าคอมมิชชั่น
พนักงาน : ฝึกงาน

COMM-2	
30000	3.00%
40000	5.00%
50000	7.00%
60000	10%

ค่าคอมมิชชั่น
พนักงาน : ประจำ

ฟังก์ชันกลุ่ม Logical

ฟังก์ชันกลุ่ม Logical จะรวมฟังก์ชันเชิงตรรกะที่ใช้สำหรับทดสอบเงื่อนไขเป็นตรรกะ ค่าจริง ค่าเท็จ ด้วยการนำเอาข้อมูลมาเปรียบเทียบ ซึ่งจะมีฟังก์ชันในกลุ่มหลายตัวที่น่าสนใจ เป็นฟังก์ชันที่เราใช้กันบ่อยๆ เช่น IF, AND, OR, IFERROR, IFNA เป็นต้น



บางฟังก์ชันก็ใช้งานเดี่ยว บางตัวก็นำไปใช้งานร่วมกับฟังก์ชันอื่น ทำให้การใส่สูตรคำนวณมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ที่ผ่านมาก็ได้ใช้ไปในสูตรอื่นหลายตัวแล้ว แต่จะมีตัวอย่างการใช้งานด้านต่างๆ อีกมากมายดังนี้

ฟังก์ชัน IF ตรวจสอบเงื่อนไขก่อนทำตามคำสั่ง

ฟังก์ชัน IF สามารถทดสอบทางตรรกะได้ 2 แบบ ถ้าผลการเปรียบเทียบเป็นจริง (TRUE) ให้ทำอะไร และถ้าผลลัพธ์ที่เป็นเท็จ (FALSE) จะให้ทำอะไร ถ้าใส่คำสั่ง อาจจะเป็นสูตรคำนวณ, แสดงข้อความ หรือแสดงเป็นค่าตัวเลขได้ ให้เข้าใจง่าย ๆ ก็คือเหมือนเอาเงื่อนไขมาตรวจสอบว่า ใช่ทำอะไร ไม่ใช่ทำอะไรนั่นเอง

=IF(> , ✓, ✗)

- ◆ ตั้งตัวอย่างรูปแบบของการใช้ฟังก์ชัน IF ที่มีอาร์กิวเมนต์ value_if_true ถ้าเงื่อนไขเป็นจริง และ value_if_false ถ้าเงื่อนไขเป็นเท็จ

=IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])

เงื่อนไขที่ให้ทดสอบ ถ้าเงื่อนไขจริงให้ทำอะไร ถ้าเงื่อนไขเท็จให้ทำอะไร

=IF(salary>20000, "Very Good", bonus+1500)

ถ้าเงินเดือนมากกว่า 20000 ใช่/จริงแสดงข้อความ Very Good ถ้าไม่ใช่ bonus+1500

- ◆ โดยปกติเราเปิดฟังก์ชัน IF มา 1 ตัว ก็จะทำได้ 2 คำสั่งคือจริงกับเท็จ แต่เราสามารถเปิด IF ซ้อนกันได้ดังที่เราเรียกว่า Nested IF ซึ่งจะซ้อน IF ได้ถึง 64 ชั้นด้วยกัน การทำงานก็จะเอาเงื่อนไขไปเทียบเงื่อนไขแรกว่าจริงหรือไม่จริง ก็ไปเทียบเงื่อนไขที่ IF ที่ 2 ต่อว่าจริงหรือไม่จริงทำงานจบ แต่ถ้าไม่จริงก็ไปเทียบเงื่อนไขของ IF ตัวอื่นๆ ทางขวาไปเรื่อยๆ จนถึงคำสั่งในวงเล็บสุดท้ายที่กำหนดเป็น FALSE คือ เงื่อนไขทั้งหมดเป็นเท็จ เงื่อนไขสุดท้ายจะทำงานโดยอัตโนมัติ

- ◆ การเปิด IF มาแต่ละตัวก็เหมือน 1 ชุดคำสั่ง เราต้องปิดวงเล็บของ IF ให้ครบทุกตัวด้วย

$$=IF(\text{salary} \geq 30000, 500, IF(\text{salary} > 20000, \text{salary} * 1.5, \text{salary} * 2))$$

เงินเดือน + ค่าจ้าง
ถ้าเงินเดือนแรกเป็นจริง

เงินเดือน + ค่าจ้าง ชุดที่ 2
ถ้าเงินเดือนแรกเป็นเท็จมาเช็คที่ 1

ปิดวงเล็บให้ครบ IF ที่เปิด

"ถ้า" ทั้งสองเงื่อนไขของ IF เป็นเท็จ
ให้มาทำคำสั่งสุดท้ายที่เงื่อนไขสองชุด

ฟังก์ชัน IF ตรวจสอบเงื่อนไขและแสดงข้อความ

ฟังก์ชัน IF สามารถทดสอบทางตรรกะได้ 2 แบบ ถ้าผลการเปรียบเทียบเป็นจริง (TRUE) ให้ทำอะไร และถ้าผลลัพธ์ที่เป็นเท็จ (FALSE) จะให้ทำอะไร ก็ใส่คำสั่ง อาจจะเป็นสูตรคำนวณ, แสดงข้อความ หรือแสดงตัวเลข

=IF(G3>30,"Yes","NO")

เงื่อนไขมากกว่า 30 ไม่ได้มากกว่า 30

มากกว่า 30 จริง

- ◆ การเขียนสูตร IF แสดงข้อความก็ทำได้ง่ายๆ ถ้าเงื่อนไขจริง แสดง "ข้อความ" อะไร และหลังคอมม่า (,) ใส่ค่าถ้าเงื่อนไขเป็นเท็จ เช่น **=IF(I4>50000,"Very Good", "Not Bad")** จะมีแค่ 2 ค่าที่แสดง

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2		2018 Sales Data												
3		พนักงาน	July	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total Sales	Extra_Money	Comment			
4		Jittha	6,200	4,848	8,741	11,138	2,521	3,072	36,520	1,096	=IF(I4>50000,"Very Good","Not Bad")			
5		Atchara	12,930	3,993	9,133	19,845	4,411	1,042	51,354	2,568	IF(logical_test [value_if_true] [value_if_false])			
6		Mankila	4,885	2,018	17,498	14,657	5,529	4,925	49,512	2,476	Not Bad			
7		Somsak	8,500	3,500	9,203	50,000	3,967	4,906	80,076	4,004	Very Good			
8		Dada	3,945	17,228	14,135	19,306	2,327	4,056	60,997	3,050	Very Good			
9		jarawee	5,304	5,593	9,928	17,434	5,363	1,562	45,184	2,259	Not Bad			
10		Minisa	1,333	6,165	18,276	2,167	4,685	1,913	34,539	1,036	Not Bad			
11		Abeth	3,742	17,982	9,949	17,075	4,670	521	53,939	2,697	Very Good			
12		John	4,281	7,375	17,730	19,998	3,502	4,172	57,058	2,853	Very Good			
13		Jim	1,103	13,531	19,874	18,870	3,860	3,470	60,708	3,035	Very Good			
14		Katika	7,956	9,423	8,701	11,459	2,380	3,247	43,166	2,158	Not Bad			

เขียนสูตร IF
ตรวจสอบเงื่อนไข

ตรงกับเงื่อนไข จริง

ไม่ตรงเงื่อนไข เท็จ

ฟังก์ชัน IF ตรวจสอบเงื่อนไขและคำนวณค่า

คำสั่งในอาร์กิวเมนต์ของฟังก์ชัน IF จะใส่ได้ทุกอย่างที่ต้องการว่า ถ้ามีการตรวจสอบแล้วเงื่อนไขจริงหรือเท็จ จะให้แสดงข้อความ, ตัวเลข หรือใส่สูตรคำนวณลงไป หรือจะใส่ฟังก์ชันอื่นซ้อนมาก็ได้เช่นกัน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

- ◆ **=IF(totalSales<=40000,I4*3%,I4*5%)** ตรวจสอบยอดขายรวมถ้าน้อยกว่า 40000 ได้ Extra Money 3% แต่ถ้าเกิน 40000 ไม่เอาอะไรให้คูณด้วย 5% ทั้งหมด

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K			
1														
2		2018 Sales Data												
3		พนักงาน	July	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total Sales	Extra_Money				
4		Jittha	6,200	4,848	8,741	11,138	2,521	3,072	36,520	=IF(totalSales<=40000,I4*3%,I4*5%)				
5		Atchara	12,930	3,993	9,133	19,845	4,411	1,042	51,354	IF(logical_test [value_if_true] [value_if_false])				
6		Mankila	4,885	2,018	17,498	14,657	5,529	4,925	49,512	2,476				
7		Somsak	8,500	3,500	9,203	50,000	3,967	4,906	80,076	4,004				
8		Dada	3,945	17,228	14,135	19,306	2,327	4,056	60,997	3,050				
9		jarawee	5,304	5,593	9,928	17,434	5,363	1,562	45,184	2,259				
10		Minisa	1,333	6,165	18,276	2,167	4,685	1,913	34,539	1,036				
11		Abeth	3,742	17,982	9,949	17,075	4,670	521	53,939	2,697				
12		John	4,281	7,375	17,730	19,998	3,502	4,172	57,058	2,853				

ผลลัพธ์ค่าสูงสุด
ตามเงื่อนไขที่ระบุ

ไม่ตรงเงื่อนไข เท็จ
จะคูณด้วย 5%

ตรงกับเงื่อนไข จริง
จะคูณด้วย 3%

ผลลัพธ์ที่เป็นเท็จ (FALSE) ให้ทำอะไร เราสามารถ
เวอร์ชัน 2007 จะได้ 7 ระดับ ตั้งแต่ 2007-Excel
ใหม่แรกซ้ายสุดไปขวาตามลำดับ

◆ ตัวอย่างเราใช้ IF มาช่วยตรวจสอบหาวันที่หมดอายุของขนม ตามอายุวันที่แสดงในตารางทางขวา โดยใช้ IF ตรวจสอบจากประเภทขนม แล้วบวกตัวเลขจำนวนวันที่ให้กับข้อมูลวันที่ในคอลัมน์วันที่ผลิต

`and = I(C3="K1",F3+5,I(C3="C2",F3+10,I(C3="CA3",F3+4,F3+7)))`

ตารางใช้เทียบเงื่อนไข

รหัส/กลุ่มชนม	อายุ/วัน
K1 กลุ่มชนมปิง	5
C2 ชุกกี	10
CA3 กลุ่มเต็ก	4
PI กลุ่มมลายู	7

ตั้งชื่อคอลัมน์ข้อมูลว่า Make วันที่ผลิต

ถ้าตั้งชื่อคอลัมน์ก่อน
การเขียนสตรจะง่ายขึ้น

Nested IF การใช้ IF ร่วมกับฟังก์ชันอื่นๆ มาช่วยตรวจสอบเงื่อนไข

นอกจากการใช้ฟังก์ชัน IF ตรวจสอบเงื่อนไขด้วยตัวเองแล้ว บางทีเราก็นำเอาฟังก์ชันอื่นเข้ามาช่วยในการทดสอบเงื่อนไขด้วย ดังตัวอย่างต้องการตรวจสอบการชำระหนี้ โดยใช้วันที่ปัจจุบันเทียบกับวันที่ครบกำหนดชำระหนี้ และจำนวนวันเครดิตเรียกเก็บเงินนั้นครบกำหนดหรือยัง เพื่อให้แสดงข้อความว่า ถ้ายอดค้างชำระเป็น 0 คือ **"จ่ายแล้ว"** และถ้าในคอลัมน์ค้างชำระมีเงินค้างอยู่ ก็ให้ไปตรวจสอบวันที่ว่าเกินระยะเวลาหรือยัง โดยเอาในวัน/เครดิตไปตรวจสอบกับวันที่ปัจจุบันด้วยฟังก์ชัน TODAY() ถ้ายังไม่เกินก็แสดงข้อความว่า **"รอเรียกเก็บ"** แต่ถ้าเกินระยะเวลาให้แสดงข้อความว่า **"เกินกำหนดเวลา"** เป็นต้น

Sold : ยอดขาย เกิน 10-15 ชิ้น • Excellent : ดีเยี่ยม	Sold : ยอดขาย เกิน 10-15 ชิ้น • =IF(H3>=10,"ดีเยี่ยม",
Sold : ยอดขาย 5-9 ชิ้น • Good : ดีมาก	Sold : ยอดขาย 5-9 ชิ้น • IF(H3>=5,"ดีมาก",
Sold : ยอดขาย 1-4 ชิ้น • Satisfactory : น่าพอใจ	Sold : ยอดขาย 1-4 ชิ้น • "น่าพอใจ")

- ◆ เทคนิคการใช้ฟังก์ชัน IF หลายๆ เซ็นโซ ให้เราวางเงื่อนไขและคำสั่งเอาไว้คู่กันว่า มีเงื่อนไขกี่ตัว และให้ทำอะไร จากนั้นแปลงเป็นสูตรก็จะได้เขียนสูตรง่ายขึ้น

ยังไม่เกินวันที่เรียกเก็บ

=IF(F3=0,"จ่ายแล้ว",IF(TODAY()<C3,"รอเรียกเก็บ","เกินกำหนดเวลา"))

เงื่อนไขที่ 1 ถ้ายอดค้างชำระเท่ากับ 0 จึงจ่ายแล้ว

เงื่อนไขที่ 2 ถ้าวันที่ปัจจุบันน้อยกว่าวันครบกำหนดจ่ายจริง

เกินวันที่เรียกเก็บเงิน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2		Invoice#	Due_date	จำนวนเงิน	จ่ายแล้ว	ค้างชำระ	วัน/เครดิต	สถานะการจ่าย						
3		11401	5-Jan-2019	15000	15000	0	30	=IF(F3=0,"จ่ายแล้ว",IF(TODAY()<C3,"รอเรียกเก็บ","เกินกำหนดเวลา"))						
4		11402	7-Jan-2019	12000	10000	2000	40	IF(logical_test [value_if_true] [value_if_false])						
5		11403	9-Jan-2019	30000	17000	13000	20							
6		11404	9-Jan-2019	26000	26000	0	25							
7		11405	12-Jan-2019	24000	12000	12000	35							
8		11406	1-Feb-2019	16700	16700	0	30							
9		11407	3-Feb-2019	28000	25000	3000	40							
10		11408	10-Mar-2019	31500	20000	11500	35							

เขียนสูตร IF ตามเงื่อนไขที่มี

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2		Invoice#	Due_date	จำนวนเงิน	จ่ายแล้ว	ค้างชำระ	วัน/เครดิต	สถานะการจ่าย						
3		11401	5-Jan-2019	15000	15000	0	30	จ่ายแล้ว						
4		11402	7-Jan-2019	12000	10000	2000	40	เกินกำหนดเวลา						
5		11403	9-Jan-2019	30000	17000	13000	20	เกินกำหนดเวลา						
6		11404	9-Jan-2019	26000	26000	0	25	จ่ายแล้ว						
7		11405	12-Jan-2019	24000	12000	12000	35	=IF(F7=0,"จ่ายแล้ว",IF(TODAY()<C7,"รอเรียกเก็บ","เกินกำหนดเวลา"))						
8		11406	1-Feb-2019	16700	16700	0	30	จ่ายแล้ว						
9		11407	3-Feb-2019	28000	25000	3000	40	รอเรียกเก็บ						
10		11408	10-Mar-2019	31500	20000	11500	35	รอเรียกเก็บ						
11		11409	14-Mar-2019	29800	29800	0	25	จ่ายแล้ว						
12		11410	15-Mar-2019	22400	22400	0	50	จ่ายแล้ว						

ผลลัพธ์ที่ได้จากการก๊อปปี้สูตรไปในเซลล์อื่น

การใช้ AND, OR มาเชื่อมเงื่อนไข

นอกจากการกำหนดเงื่อนไขแบบเจาะจงลงไปเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่งแล้ว เราสามารถกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมได้อีก ด้วยการใช้ฟังก์ชัน AND, OR และ NOT มาใช้งานร่วมกัน อาจจะใช้กับ IF หรือการใช้ร่วมกับฟังก์ชันอื่นๆ ได้

- ◆ **AND** ตรวจสอบเงื่อนไขที่ใส่ต้องเป็นจริง (True) ถึงจะเป็นจริง ถ้าเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่งเป็นเท็จ จะถือว่ามีค่าเป็นเท็จ (False)
- ◆ **OR** ตรวจสอบเงื่อนไขทั้งหมดที่ใส่ลงไป จะเป็นจริงหรือเท็จก็ได้ จะเป็นจริงทั้งหมด เท็จบ้าง จริงบ้าง ก็สามารถทำงานได้ เพราะเลือกค่าเงื่อนไขที่เป็นจริง
- ◆ **NOT** ใช้ปฏิเสธเงื่อนไขที่ระบุนั้นว่าเป็นเท็จ นอกสิ่งที่เป็นเงื่อนไขถ้าว่าเป็นจริงทั้งหมด

=AND(logical1,[logical2],...)

เงื่อนไขที่ 1 และเงื่อนไขที่ 2 และเงื่อนไขอื่นๆ

=OR(logical1,[logical2],...)

เงื่อนไขที่ 1 หรือเงื่อนไขที่ 2 หรือเงื่อนไขอื่นๆ

- ◆ **=IF(AND(C3="ชาย",D3="XL"),G3+20,G3)** ถ้าเสื้อชาย และไซส์ XL ให้บวกราคา 20 ถ้าไม่ใช่ราคาเดิม
- ◆ **=IF(OR(F3="ดำ",F3="ขาว"),G3,G3+10)** ถ้าเสื้อสีดำหรือขาวราคาเดิม ถ้าไม่ใช่ให้บวกราคา 10 บาท

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	รายการสั่งซื้อ ร้านคุณแจ่ม										
2	ลำดับ	รายการ	สำหรับ	ไซส์	ยี่ห้อ	สี	ราคา	ราคาใหม่			
3	1	เสื้อยืดสีน้ำเงิน	หญิง	M	200	ดำ	130	=IF(AND(C3="ชาย",D3="XL"),G3+20,G3)			
4	2	เสื้อยืด คอวี-หญิง	หญิง	S	200	ชมพู	120	=AND(logical1,[logical2],[logical3],...)			
5	3	เสื้อยืด คอกลม	ชาย	XL	120	ขาว	150	170			
6	4	เสื้อยืด คอกลม	ชาย	XL	50	ดำ	150	150			
7	5	เสื้อยืด ปีกกระเปาะ	หญิง	M	40	ขาว-ดำ	130	130			
8	6	เสื้อตัวสั้น แขนสั้น	หญิง	M	70	ฟ้า-ขาว	130	130			
9	7	เสื้อตัวสั้น แขนสั้น	หญิง	S	50	ชมพู-ขาว	180	180			
10	8	เสื้อแขนสั้น แขนสั้น	ชาย	XXL	30	เทา-ดำ	200	200			
11	9	เสื้อแขนสั้น แขนยาว	ชาย	XL	40	ครีม	220	240			
12	10	เสื้อคอกลม แขนปก	หญิง	M	60	ส้ม	100	100			

ฟังก์ชัน AND เงื่อนไข
ทั้ง 2 ต้องจริงทั้งคู่

เงื่อนไขเท็จ ราคาเดิม

เงื่อนไขจริง บวกราคา 20 บาท

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	รายการสั่งซื้อ ร้านคุณแจ่ม							
2	ลำดับ	รายการ	สำหรับ	ไซส์	ยี่ห้อ	สี	ราคา	ราคาใหม่
3	1	เสื้อยืดสีน้ำเงิน	หญิง	M	200	ดำ	130	=IF(OR(F3="ดำ",F3="ขาว"),G3,G3+10)
4	2	เสื้อยืด คอวี-หญิง	หญิง	S	200	ชมพู	120	=OR(logical1,[logical2],[logical3],...)
5	3	เสื้อยืด คอกลม	ชาย	XL	120	ขาว	150	150
6	4	เสื้อยืด คอกลม	ชาย	XL	50	ดำ	150	150
7	5	เสื้อยืด ปีกกระเปาะ	หญิง	M	40	ขาว-ดำ	170	180
8	6	เสื้อตัวสั้น แขนสั้น	หญิง	M	70	ฟ้า-ขาว	130	140
9	7	เสื้อตัวสั้น แขนสั้น	หญิง	S	50	ชมพู-ขาว	180	190
10	8	เสื้อแขนสั้น แขนสั้น	ชาย	XXL	30	เทา-ดำ	200	210
11	9	เสื้อแขนสั้น แขนยาว	ชาย	XL	40	ครีม	220	230

ฟังก์ชัน OR ทั้ง 2
เงื่อนไขเป็นจริงได้

เงื่อนไขจริง ราคาเดิม

เงื่อนไขเท็จ บวกราคา 10 บาท

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	รายการสั่งซื้อ ร้านคุณเจน									
2	ลำดับ	รายการ	สำหรับ	ไซส์	ยี่ห้อ/ชื่อ	สี	ราคา	ราคาใหม่		
3	1	เสื้อยืด ปีนาย	หญิง	M	200	ดำ	130	=IF(NOT(D3="XXL"),G3,G3+50)		
4	2	เสื้อยอก คอวี-หญิง	หญิง	S	200	ชมพู	120	NOT(logical)		
5	3	เสื้อยืด คอกลม	ชาย	XL	120	ขาว	150	150		
6	4	เสื้อยืด คอกลม	ชาย	XL	50	ดำ	150	150		
7	5	เสื้อยืด ปีกกระเปาะ	หญิง	M	40	ขาว-ดำ	170	170		
8	6	เสื้อผ้าฝ้าย แขนสั้น	หญิง	M	70	ฟ้า-ขาว	130	130		
9	7	เสื้อผ้าฝ้าย แขนสั้น	หญิง	S	50	ชมพู-ขาว	180	180		
10	8	เสื้อแขนสั้น แขนสั้น	ชาย	XXL	30	เทา-ดำ	200	250		
11	9	เสื้อแขนสั้น แขนยาว	ชาย	XL	40	ครีม	220	220		
12	10	เสื้อคอกลม แขนกุด	หญิง	M	60	ส้ม	100	100		

ถ้า D3 ไม่ใช่ XXL
เป็นเงื่อนไขปฏิเสธ

ใช้ AND, OR จัดรูปแบบตามเงื่อนไข

นอกจากการนำเอาฟังก์ชัน AND, OR, NOT มาใส่ลงในสูตรใดๆ แล้ว เราสามารถนำเอาฟังก์ชันนี้มาใช้เปรียบเทียบกับสร้างเงื่อนไขในการจัดรูปแบบใน Conditional Formatting ได้เช่นกัน โดยประยุกต์ทำได้ดังตัวอย่าง

- ◆ =AND(F3>=10000,F3<=20000) คือนำค่าใน F3 มาเปรียบเทียบกับมีขอบค่าขำระ: 10000 ถึง 20000 หรือไม่ ถ้าจริงก็จัดรูปแบบ Fill ให้พื้นเป็นสีส้ม ก็จะเป็นการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขของสูตรที่เราใส่ลงไป

2 คลิกปุ่ม Conditional...

3 เลือก Use a formula...

คลิกปุ่ม Format... เลือกสีพื้น (Fill)

4

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Invoice#	Due_date	จำนวนเงิน	จ่ายแล้ว	ค้างชำระ	วันที่ครบกำหนด
3	11401	5-Jan-2019	15000	15000	0	30
4	11402	7-Jan-2019	12000	10000	2000	40
5	11403	9-Jan-2019	30000	17000	13000	20
6	11404	9-Jan-2019	26000	26000	0	25
7	11405	12-Jan-2019	24000	12000	12000	35
8	11406	1-Feb-2019	16700	16700	0	30
9	11407	3-Feb-2019	28000	25000	3000	40
10	11408	10-Mar-2019	31500	20000	11500	35
11	11409	14-Mar-2019	29800	29800	0	25
12	11410	15-Mar-2019	22400	22400	0	50

จัดรูปแบบสีพื้น
ตรงตามเงื่อนไข

1 เลือกพื้นที่ที่จะจัดรูปแบบ

MAXIFS และ MINIFS หาค่าสูงสุดตามเงื่อนไข

ผู้อ่านหลายๆ ท่านคงจะคุ้นเคยกับฟังก์ชัน MAX และ MIN ของ Excel กันดีคือ การหาค่าสูงสุดและต่ำสุดของข้อมูลตัวเลขในช่วงที่กำหนด แต่ฟังก์ชัน MAXIFS และ MINIFS ซึ่งมีใน Excel 2016 ถูกออกแบบมาเพื่อคำนวณค่าที่สูงและต่ำตามเงื่อนไขที่เราระบุได้

นอกจากนี้ MAXIFS, MINIFS ยังใช้ Logical Operators (>, <, < >, =) และ Wildcards (*, ?) เพื่อระบุเงื่อนไขได้เหมือนใน IF สำหรับรูปแบบฟังก์ชันจะรูปแบบเหมือนกัน เพียงแต่ส่งคืนค่ากลับมามากตามชื่อฟังก์ชันคือ MAXIFS ส่งคืนค่าสูงสุดตามเงื่อนไข และ MINIFS ส่งคืนค่าต่ำสุดตามเงื่อนไข

=MINIFS(min_range, range1, criteria1, [range2], [criteria2], ...)

=MAXIFS(max_range, range1, criteria1, [range2], [criteria2], ...)

ช่วงเซลล์
ที่จะหาค่าสูงสุด

ช่วงเซลล์เงื่อนไข, เงื่อนไข
ที่จะนำไปหาค่าสูงสุดมา

ช่วงเซลล์เงื่อนไข, เงื่อนไข 2 (ถ้ามี)

- ◆ **min_range/max_range** ช่วงเซลล์ที่จะนำมาค้นหาค่าต่ำสุด/สูงสุด
- ◆ **range1** ช่วงเซลล์ที่จะเข้าไปหาข้อมูลตามเงื่อนไข
- ◆ **criteria1** เงื่อนไขที่จะนำไปหาค่าต่ำสุด/สูงสุด "ข้อความ", ตัวเลข เครื่องหมายเปรียบเทียบ
- ◆ **range2, criteria2 - [optional]** ตัวเลือกหากต้องการกำหนดเงื่อนไขที่ 2 และเงื่อนไขที่ 3

	A	B	D	E	F	G	H	I	L	M	N	P	Q	R
1														
2		emp_id	fname	surname	emp_type	Position	Sex	Salary						
3		y501131	Kanjana	Singhawat	ประจำ	ฝ่ายบุคคล	ชาย	35800						
4		y531200	Surwat	khawjaiadee	ประจำ	พนักงานขาย	ชาย	22000						
5		y531201	Mettha	kitisak	ประจำ	พนักงานขาย	หญิง	24000						
6		y54101	Achara	Manakit	ประจำ	เจ้าหน้าที่การตลาด	หญิง	16000						
7		y541010	Phawat	Jirakul	ประจำ	ผู้จัดการฝ่าย	ชาย	44500						
8		y551001	Walrapa	sangsome	ชั่วคราว	Web Programmer	หญิง	22000						
9		y551002	Achara	Srikawee	ประจำ	Web Content	หญิง	20000						
10		y551003	Bundit	Phumpipat	ประจำ	Online Sale	ชาย	24000						
11		y551004	Rattana	Deehpa	ชั่วคราว	Online Sale	หญิง	21000						
12		y551005	Somchai	Jaidee	ประจำ	พนักงานส่งของ	ชาย	15400						
13		y551006	Ratree	Withwat	ชั่วคราว	PR	หญิง	18000						
14		y551023	Naritta	Mittusak	ประจำ	บัญชี	หญิง	28000						
15		y551133	Vittawat	Dararat	ชั่วคราว	การตลาด	ชาย	31500						
16		y561001	Joshep	Hanger	ประจำ	IT Support	ชาย	19000						
17		y561002	Ponlawat	Lanuwee	ประจำ	IT Security	ชาย	32000						
18		y561003	Anna	Paikdee	ประจำ	Sale Manager	หญิง	18500						
19		y561004	Narissa	Eakjitti	ประจำ	Accounting	หญิง	25000						

เขียนสูตรตามรูปแบบ

พนักงาน	เงินเดือนมากที่สุด
ชาย	=MAXIFS(I3:I19,H3:H19,M5)
หญิง	=MAXIFS(max_range, criteria_range1, criteria1 [criteria_range2, criteria2] ...)

- ◆ ตัวอย่างอย่างกราบว่าพนักงาน "ชาย" ที่มีเงินเดือนสูงสุดอยู่ที่เท่าไร ก็ใส่สูตรลงไป เช่น
=MAXIFS(I3:I19,H3:H19,M5)

ช่วงเซลล์ Salary ช่วงเซลล์ Sex
หาค่าสูงสุด ใช้ทดสอบเงื่อนไข

ผลลัพ์ค่าสูงสุดตามเงื่อนไขที่ระบุ

ตำแหน่ง	เงินเดือนสูงสุด
ชาย	44500
หญิง	28000

=MAXIFS(I3:I19,H3:H19,M5)
 หรือ
 =MAXIFS(I3:I19,H3:H19,"ชาย")

=MAXIFS(I3:I19,H3:H19,"หญิง")

=MAX(I3:I19)
 ค่าสูงสุดที่ได้

ฟังก์ชัน MAX แบบบรรทัดพื้นฐาน

MINIFS หาค่าต่ำสุดตามเงื่อนไข

- ◆ ข้อมูลตัวอย่างต้องการทราบว่าพนักงาน **"ประจักษ์"** ที่เงินเดือนน้อยสุดอยู่ที่อัตราค่าไร ก็ใส่สูตรลงไปดังนี้
=MINIFS(I3:I19,F3:F19,"ประจักษ์")
- ◆ คอลัมน์ของ range1, criteria1 จำเป็นต้องมีข้อมูลที่ซ้ำกันหลายรายการ จะได้นำมาเปรียบเทียบหาค่าได้

	A	B	D	E	F	G	H	I	L	M	N	O	P	Q
3		y501131	Kanjana	Singhawat	ประจำ	ฝ่ายบุคคล	ชาย	35800						
4		y531200	Suwat	khawjaidee	ประจำ	พนักงานขาย	ชาย	22000						
5		y531201	Meththa	kitisak	ประจำ	พนักงานขาย	หญิง	24000						
6		y54101	Achara	Manakit	ประจำ	เจ้าหน้าที่การตลาด	หญิง	16000						
7		y541010	Phawat	Jirakul	ประจำ	ผู้จัดการฝ่าย	ชาย	44500						
8		y551001	Walrapa	sangsorn	ชั่วคราว	Web Programmer	หญิง	22000						
9		y551002	Achara	Srikawee	ประจำ	Web Content	หญิง	20000						
10		y551003	Bundit	Phumpipat	ประจำ	Online Sale	ชาย	24000						
11		y551004	Rattana	Deehpa	ชั่วคราว	Online Sale	หญิง	21000						
12		y551005	Sornchai	Jaidee	ประจำ	พนักงานส่งของ	ชาย	15400						
13		y551006	Ratree	Withwat	ชั่วคราว	PR	หญิง	18000						
14		y551023	Naritta	Mittusak	ประจำ	บัญชี	หญิง	28000						
15		y551133	Vittawat	Dararat	ชั่วคราว	การตลาด	ชาย	31500						
16		y561001	Joshep	Hanger	ประจำ	IT Suport	ชาย	19000						
17		y561002	Ponlawat	Laruwee	ประจำ	IT Security	ชาย	32000						
18		y561003	Anna	Pakdde	ประจำ	Sale Manager	หญิง	18500						
19		y561004	Narissa	Eakjitti	ประจำ	Accounting	หญิง	25000						

ใช้ฟังก์ชัน COUNTIFS ตรวจสอบรายการข้อมูลตามเงื่อนไข

ผู้อ่านหลายๆ ท่านน่าจะเคยใช้งานฟังก์ชัน COUNT กันมาบ้างแล้ว เป็นการนับจำนวนรายการข้อมูล หรือเซลล์ที่มีข้อมูล เช่น COUNT นับแต่เซลล์ที่มีตัวเลข, COUNTA นับเซลล์ทุกอย่าง, ส่วน COUNTBLANK นับเซลล์ว่าง ก็ใช้งานไม่ยาก เพียงแค่บอกช่วงเซลล์ที่ต้องการหา แต่ในหัวข้อนี้จะแนะนำฟังก์ชัน COUNTIFS เพื่อนับตามเงื่อนไข

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	รายการสั่งซื้อ ร้านคุณแจน													
2	ลำดับ	รายการ	สำหรับ	ไซส์	ยี่ห้อ/ชื่อ	สี	ราคา							
3	1	เสื้อยืดป้อมลาย	หญิง	M	200	ดำ	130							
4	2	เสื้อยืด คอวี-หญิง	หญิง	S	200	ชมพู	120							
5	3	เสื้อยืด คอกลม	ชาย	XL	120	ขาว	150							
6	4	เสื้อยืด คอกลม	ชาย	XL	50	ดำ	150							
7	5	เสื้อยืด ปักกระเป๋	หญิง	M	40	ขาว-ดำ	170							
8	6	เสื้อผ้าฝ้าย แขนสั้น	หญิง	M	70	ฟ้า-ขาว	130							
9	7	เสื้อผ้าฝ้าย แขนสั้น	หญิง	S	50	ชมพู-ขาว	180							
10	8	เสื้อแขนสั้น	ชาย	XXL	30	เทา-ดำ	200							
11	9	เสื้อแขน ยาว	ชาย	XL	40	ครีม	220							

คลิกเลือกซื้อซ้ำ

เสื้อผ้าฝ้ายหญิง =COUNTIFS(C3:C12,"หญิง")

เสื้อผ้าผู้ชาย COUNTIFS(criteria_range1, criteria1, [criteria_range2, ...])

=COUNTIFS(criteria_range1,criteria,...)

ช่วงเซลล์เงื่อนไขที่ 1 เงื่อนไขที่จะนับ หรือเงื่อนไขอื่นๆ

รูปแบบของสูตร COUNTIFS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	รายการสั่งซื้อ ร้านคุณแจน													
2	ลำดับ	รายการ	สำหรับ	ไซส์	ยี่ห้อ/ชื่อ	สี	ราคา							
3	1	เสื้อยืดป้อมลาย	หญิง	M	200	ดำ	130							
4	2	เสื้อยืด คอวี-หญิง	หญิง	S	200	ชมพู	120							
5	3	เสื้อยืด คอกลม	ชาย	XL	120	ขาว	150							
6	4	เสื้อยืด คอกลม	ชาย	XL	50	ดำ	150							
7	5	เสื้อยืด ปักกระเป๋	หญิง	M	40	ขาว-ดำ	170							
8	6	เสื้อผ้าฝ้าย แขนสั้น	หญิง	M	70	ฟ้า-ขาว	130							
9	7	เสื้อผ้าฝ้าย แขนสั้น	หญิง	S	50	ชมพู-ขาว	180							

ผลลัพธ์การนับ

เสื้อผ้าผู้หญิง 6

เสื้อผ้าผู้ชาย =COUNTIFS(C3:C12,"ชาย")

COUNTIFS(criteria_range1, criteria1, [criteria_range2, ...])

หรือจะเปลี่ยนเป็น
เงื่อนไขแบบอื่น

	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---

		Size S	Size M
เสื้อผ้าผู้หญิง	6	2	
เสื้อผ้าผู้ชาย	4	=COUNTIFS(C3:C12,"ชาย",D3:D12,"XL")	

COUNTIFS(criteria_range1, criteria1, [criteria_range2, criteria2])

เงื่อนไขที่ 1 เงื่อนไขที่ 2

จากตารางข้อมูลตัวอย่าง ลองใส่สูตร COUNT แบบต่างๆ
ก็จะได้ผลลัพธ์ที่แตกต่างไป

- ◆ =COUNT(E3:E12) จะได้ 10
- ◆ =COUNTA(D3:E12) จะได้ 20 เซลล์
- ◆ =COUNTIF(D3:D12,"XL") จะนับไซส์ XL
- ◆ =COUNTIF(E3:E12,">100") นับมากกว่า 100
- ◆ =COUNTIFS(C3:C12,"หญิง",D3:D12,"S")
จะนับเสื้อผ้าผู้หญิง ไซส์ S ซึ่งมียอด 2 รายการ

LARGE หาค่าที่มากที่สุดตามลำดับ

ฟังก์ชัน LARGE จะหาค่าที่มากที่สุดมาเรื่อยๆ กับฟังก์ชัน MAX แต่ LARGE จะระบุได้ว่าจะให้หาลำดับที่เท่าไรมาแสดง เช่น เอายอดขายที่มากที่สุดลำดับที่ 1 หรือยอดขายที่อยู่ในลำดับที่ 3 เป็นต้น

=LARGE(array,k)
 ↳ ลำดับที่ต้องการ
 ↳ ช่วงเซลล์/อาร์เรย์ที่จะหา

=LARGE(D6:G6,2)
 ↳ มากลำดับที่ 2
 ↳ ช่วงเซลล์/อาร์เรย์ที่จะหา

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

- ♦ ตัวอย่างยากทราบว่า รายจ่ายที่มากที่สุดอยู่กี่เท่าไร ก็ใส่สูตรลงไป เช่น =LARGE(D6:G6,1) จะนำมากที่สุดลำดับที่ 1 มาแสดง

สูตรหาค่ามากที่สุดอันดับที่ 1

- ♦ เราสามารถใช้ฟังก์ชัน LARGE ร่วมกับ IF เพื่อหาค่าที่มากที่สุดตามลำดับที่ต้องการ และใช้ IF กำหนดเงื่อนไขเงื่อนไขข้อต่อไป

- ♦ ตัวอย่างการหาค่าอาหารที่มากที่สุด เช่น {=LARGE(IF(B3:B15="Food",totalP),1)} แต่สูตรนี้จะป้อนสูตรแบบอาร์เรย์ ต้องกดปุ่ม

Ctrl + Shift + Enter ด้วย

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

สูตรหาค่ามากที่สุดอันดับที่ 2

ผลลัพธ์ค่ามากที่สุดอันดับที่ 1 และ 2

รายจ่ายมากที่สุด อันดับ 1	740000
รายจ่ายมากที่สุด อันดับ 2	590700

- ♦ การใช้สูตรที่ตั้งอ้างอิงคอลัมน์ข้อมูลทั้งรายการแบบนำให้ตั้งชื่อก่อนใส่สูตร จะได้ใส่สูตรง่ายมากขึ้น

สูตรหา Food ที่มากที่สุด

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

ฟังก์ชัน SMALL หาค่าที่น้อยที่สุดตามลำดับ

ฟังก์ชัน SMALL จะหาค่าที่น้อยที่สุดมาเรื่อยๆ กับฟังก์ชัน MIN แต่ SMALL จะระบุได้ว่าจะให้หาค่าลำดับที่เท่าไรมา เช่น เอรายจ่ายที่น้อยสุดลำดับที่ 1 หรือเอรายจ่ายน้อยสุดที่อยู่ในลำดับที่ 2 มา เป็นต้น

=SMALL(array,k)
 ↳ ลำดับที่ต้องการ
 ช่วงเซลล์/อาร์เรย์ที่จะหา

=SMALL(E3:E9,2)
 ↳ คำน้อยลำดับที่ 2
 ช่วงเซลล์/อาร์เรย์ที่จะหา

	A	B	C	D	E	F	G
1		งบรายรับรายจ่าย					
2		รายได้	บาท	รายจ่าย	บาท		
3		รายได้จากประมาณ	12,000,000	ค่าใช้จ่ายพนักงาน	4500000		
4		รายได้จากบริการ	230000	ค่าฝึกอบรม	250000		
5		รายได้จากค่าเช่า	120000	การเดินทาง	470000		
6		รายได้อื่นๆ	750000	ค่าวัสดุ/ใช้สอย	45000		
7				ค่าสาธารณูปโภค	60000		
8				ค่าเสื่อม/ค่าตัดจำหน่าย	1200000		
9				ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	286000		
10		รวมรายได้	13,100,000	รวมรายจ่าย	6811000		
11		รายรับมากกว่ารายจ่าย	6,289,000	รายรับรวมลงทุน			

รายจ่ายที่น้อยที่สุด อันดับ 1
45000
รายจ่ายที่น้อยที่สุด อันดับ 2
=SMALL(E3:E9,2)

สูตรหาค่าน้อยที่สุด
อันดับที่ 1 และ 2

	A	B	C	D	E	F	G
1		งบรายรับรายจ่าย					
2		รายได้	บาท	รายจ่าย	บาท		
3		รายได้จากประมาณ	12,000,000	ค่าใช้จ่ายพนักงาน	4500000		
4		รายได้จากบริการ	230000	ค่าฝึกอบรม	250000		
5		รายได้จากค่าเช่า	120000	การเดินทาง	470000		
6		รายได้อื่นๆ	750000	ค่าวัสดุ/ใช้สอย	45000		
7				ค่าสาธารณูปโภค	60000		
8				ค่าเสื่อม/ค่าตัดจำหน่าย	1200000		
9				ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	286000		
10		รวมรายได้	13,100,000	รวมรายจ่าย	6811000		
11		รายรับมากกว่ารายจ่าย	6,289,000	รายรับรวมลงทุน			

รายจ่ายที่น้อยที่สุด อันดับ 1
45000
รายจ่ายที่น้อยที่สุด อันดับ 2
60000

ผลลัพธ์ที่ได้ที่
น้อยสุด 2 ลำดับ

สูตร {=SMALL(IF(size="XL",Sales),J3)}

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		ลำดับ	รายการ	สี	ไซส์	ยี่ห้อ	สี	ราคา			
3		3	เสื้อยืด คอกลม	ชาย	XL	120	ขาว	150			
4		4	เสื้อยืด คอกลม	ชาย	XXL	50	ดำ	150			
5		9	เสื้อแขนสั้น แขนยาว	ชาย	XL	63	ครีม	220			
6		8	เสื้อแขนสั้น แขนสั้น	ชาย	XXL	25	เทา	200			
7		1	เสื้อยืดเป็นลาย	หญิง	M	200	ดำ	130			
8		2	เสื้อยืด คอวี-หญิง	หญิง	S	200	ชมพู	120			
9		6	เสื้อผ้าฝ้าย แขนสั้น	หญิง	M	70	ฟ้า-ขาว	130			
10		10	เสื้อคอกลม แขนกุด	หญิง	M	60	ส้ม	100			
11		7	เสื้อผ้าฝ้าย แขนสั้น	หญิง	S	50	ชมพู-ขาว	180			
12		5	เสื้อยืด ปีกกระเป๋	หญิง	M	40	ขาว-ดำ	170			

		จำนวน
น้อยสุดลำดับที่ 1	1	63
น้อยสุดลำดับที่ 3	3	70

หาค่าน้อยของยอดขาย
เสื้อผ้าตามไซส์

◆ ตัวอย่างการใช้ฟังก์ชัน SMALL ร่วมกับ IF เพื่อหาค่าที่น้อยตามลำดับที่ต้องการ และใช้ IF กำหนดเจาะจงเงื่อนไขซ่อนลงไปได้อีก

◆ สูตรนี้จะเป็นสูตรแบบอาร์เรย์ ต้องกดปุ่ม

Ctrl + Shift + Enter ด้วย

◆ ในตัวอย่างอ้างอิงชื่อเซลล์ที่ตั้งเอาไว้แล้ว

เทคนิคการใช้ VLOOKUP และ IF คำนวณตามเงื่อนไข

การใช้ VLOOKUP และการใช้ IF ในการค้นหาและทำงานตามเงื่อนไขจะมีทั้งง่ายและยาก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการใช้งาน แต่ก็มีวิธีการเปรียบเทียบบางแบบ อย่าง เช่น การคำนวณหรือทำงานตามเงื่อนไข ที่มีเงื่อนไขทางเลือกหลายๆ รายการ บางทีการใช้ IF ซ้อนกัน

ก็ดูจะยากและสูตรก็ยาวด้วย ลองหันมาใช้ VLOOKUP แทนก็ง่ายดี และสูตรก็สั้นด้วย ดังตัวอย่างเราจะคิดเกรดให้กับนักเรียนโดยมีตารางการคิดเกรดเอาไว้และเปรียบเทียบการใส่สูตรด้วย VLOOKUP และ IF ตามตัวอย่างเราจะตั้งชื่อคะแนนว่า Score และเลือกเงื่อนไขตั้งชื่อว่า grade เพื่อง่ายต่อการใส่สูตร

- ◆ สำหรับสูตรฟังก์ชัน VLOOKUP ก็เขียนได้สั้นๆ ตามรูปแบบ
- ◆ **=VLOOKUP(D3,grade,2,TRUE)**

A	B	C	D	E
1				Vlookup Grade
2	std-Name	surname	Score	เกรด
3	kingkarn	Deehpa	80	=VLOOKUP(D3,grade,2,TRUE)
4	Jawichi	Jaidee	40	Fail
5	muttha	Jirakul	67	D
6	Atchra	khawjaidee	90	A
7	Pnnama	kitisak	55	F
8	Wilawan	Manakit	78	C
9	jintana	Mittusak	70	C
10	Buncha	Phumpipat	89	B
11	Bussara	sangsorne	85	B
12	Manisa	Singhawat	95	A
13	Kanjana	Srikawee	69	D
14	Tavit	Withwat	40	Fail

ใช้สูตร VLOOKUP หาเกรด

Score	Grade
0	Fail
50	F
60	D
70	C
80	B
90	A

A	B	C	D	E	F
1				Vlookup Grade	IF เงื่อนไข
2	std-Name	surname	Score	เกรด	เกรด
3	kingkarn	Deehpa	80	B	=IF(D3<50,"Fail",IF(D3<60,"F",IF(D3<70,"D",IF(D3<80,"C",IF(D3<90,"B","A")))))
4	Jawichi	Jaidee	40	Fail	Fail
5	muttha	Jirakul	67	D	D
6	Atchra	khawjaidee	90	A	A
7	Pnnama	kitisak	55	F	F
8	Wilawan	Manakit	78	C	C
9	jintana	Mittusak	70	C	C
10	Buncha	Phumpipat	89	B	B
11	Bussara	sangsorne	85	B	B
12	Manisa	Singhawat	95	A	A

ใช้สูตร IF ตามเงื่อนไขที่มีตาราง

Score	Grade
0	Fail
50	F
60	D
70	C
80	B
90	A

- ◆ แยกสูตร IF ตามเงื่อนไข 6 เงื่อนไข ใช้ IF ใ 5 ครั้ง

=IF(D3<50,"Fail",
IF(D3<60,"F",
IF(D3<70,"D",
IF(D3<80,"C",
IF(D3<90,"B",
"A")))))

A	B	C	D	E	F
1				Vlookup Grade	IF เงื่อนไข
2	std-Name	surname	Score	เกรด	เกรด
3	kingkarn	Deehpa	80	B	B
4	Jawichi	Jaidee	40	Fail	Fail
5	muttha	Jirakul	67	D	D
6	Atchra	khawjaidee	90	A	A
7	Pnnama	kitisak	55	F	F
8	Wilawan	Manakit	78	C	C
9	jintana	Mittusak	70	C	C
10	Buncha	Phumpipat	89	B	B
11	Bussara	sangsorne	85	B	B
12	Manisa	Singhawat	95	A	A
13	Kanjana	Srikawee	69	D	D
14	Tavit	Withwat	40	Fail	Fail

ผลลัพธ์ทั้ง 2 ฟังก์ชัน จะได้เกรดเหมือนกัน

Score	Grade
0	Fail
50	F
60	D
70	C
80	B
90	A

Part 3 :

เก่งวิเคราะห์ข้อมูลแบบมืออาชีพ
ด้วยเครื่องมือต่างๆ



Worksmart
ติดปีกให้ Excel



Worksmart
ติดปีกให้ Excel



Lesson 6

Data Analysis

PivotTable,

PivotChart,

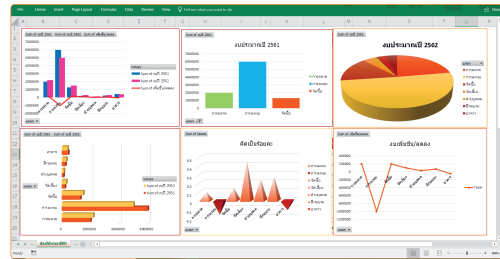
Slicer,

Timeline

Excel กับฐานข้อมูล

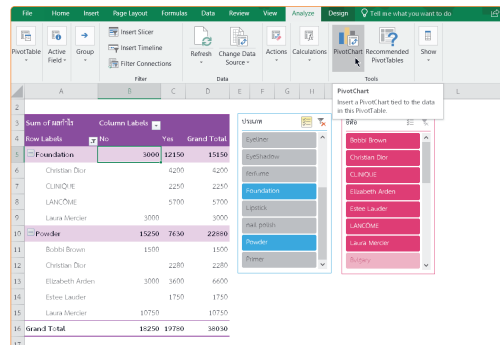
Excel ของเราไม่ได้เก่งแค่การสูตรคำนวณ แต่มีความสามารถรอบตัวเลยทีเดียว โดยเฉพาะกับการจัดการข้อมูล ประเภทฐานข้อมูลจำนวนมากเหมือนเป็น Access เลย เราสามารถนำมาบริหารจัดการกับฐานข้อมูลที่มีอยู่ได้ เช่น การทำรายงาน การวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปผลข้อมูล ซึ่งมีเครื่องมือในกลุ่ม Data ให้เลือกใช้งานหลายตัว โดยแต่ละตัวก็ใช้งานได้ไม่ยาก

โดยปกติเมื่อเราเก็บข้อมูลลงไป เราก็ต้องนำมาเรียงลำดับ, นำมาค้นหา เพื่อให้การเข้าถึงข้อมูลทำได้แบบรวดเร็ว การกรองข้อมูล การสร้างตารางข้อมูล สร้างรายงานข้อมูล ซึ่งแทบจะเป็นเครื่องมือพื้นฐานที่เรานำมาใช้งานควบคู่กับการทำงานด้านอื่นๆ ของ Excel



สำหรับ Excel 2016 จะมีเครื่องมือที่นำมาวิเคราะห์ข้อมูลที่น่าสนใจหลายตัว ในบทนี้จะมีการใช้งานเครื่องมือต่างๆ ดังนี้

- ◆ **Sort** จัดเรียงข้อมูลเพื่อเข้าถึงได้แบบรวดเร็ว
- ◆ **Filter** เลือกกรองข้อมูลมาใช้งานตามเงื่อนไข
- ◆ **PivotTable** การสร้างรายงาน และสรุปผลข้อมูลได้แบบรวดเร็ว เปลี่ยนมุมมองรายงานได้แบบรวดเร็ว
- ◆ **Slicer** เริ่มต้นการกรองข้อมูลแบบโดนคลิกได้ง่ายคลิกหรือสัมผัสได้เลย โดยไม่ต้องกำหนดเงื่อนไขอะไรให้ยุ่งยาก
- ◆ **Timeline** ให้กรองข้อมูลแบบวันที่ตามช่วงเวลาที่ต้องการ
- ◆ **PivotChart** วิเคราะห์ข้อมูลจากตาราง PivotTable เปลี่ยนการแสดงผลของกราฟได้แบบโดนคลิกโดยไม่ต้องสร้างกราฟหลายตัว หรือต้องตกแต่งกราฟบ่อยๆ





Format as Table สร้างตารางข้อมูล

สำหรับการทำงานกับข้อมูลใน Excel อันดับแรกที่ยากให้ทำคือ การจัดรูปแบบข้อมูลให้เป็นตารางด้วยคำสั่ง Format as Table เพื่อกำหนดโครงสร้างของข้อมูลให้เป็นตาราง หลังจากนั้นก็นำเอาตารางนี้ไปใช้งานได้หลากหลาย ถือว่าเป็นจุดเริ่มต้นของการใช้งานคำสั่งอื่นๆ เพราะบางคำสั่งจะปรากฏคำสั่งให้ใช้งานได้ต่อเมื่อคลิกในตารางเท่านั้น เช่น คำสั่ง Slicer, Filter, Sort และการนำไปสร้างรายงาน PivotTable

- ◆ ข้อมูลที่จะนำมาสร้างตาราง ก็ต้องมีโครงสร้างแบบฐานข้อมูลเหมือนที่เราเก็บข้อมูลทั่วไปคือ ต้องมีหัวรายการ การเก็บข้อมูลภายใต้หัวรายการจากซ้ายไปขวา เป็นข้อมูล 1 ระเบียบ หรือทางศัพท์ฐานข้อมูลจะเรียกว่า **"เรคคอร์ด" (Record)** เช่น สินค้า 1 ตัวจะมีตั้งแต่รหัสสินค้า, ชื่อ, ประเภท, ราคาต้นทุน, ราคาขาย, จำนวน เป็นต้น ซึ่งเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับสินค้าตัวนี้

สร้างตารางแบบรวดเร็ว

การสร้างตารางแบบรวดเร็วจะใช้คำสั่ง Format as Table บนแท็บ Home แต่คลิกในกลุ่มข้อมูล แล้วคลิกคำสั่ง Format as Table

- ◆ หรือจะเลือกจากแท็บ Insert คลิกปุ่ม Table จากนั้นก็เข้าสู่กระบวนการเดียวกัน

The screenshot shows the Excel interface with a table of cosmetics. The 'Format as Table' button is highlighted in the 'Styles' group on the 'Home' tab. A callout '1' points to the 'Format as Table' button. A callout '2' points to the 'Format as Table' button in the 'Table' gallery. A callout '3' points to the 'Apply' button in the 'Format as Table' task pane. A callout '4' points to the 'My table has headers' checkbox in the 'Format as Table' dialog box.

1. คลิกในกลุ่มข้อมูล

2. คลิกปุ่ม Format as Table

3. คลิกขวาแล้วเลือกคำสั่ง Apply...

4. คลิกเลือก My table has headers แล้วคลิกปุ่ม OK

รหัสสินค้า	ยี่ห้อ	ชื่อ/รุ่น	ขนาด	ไม่ใช้	ราคาทุน	ราคาขาย
ba101	NARS	Virgin Kiss Tinted Lip	3.5 ml	Yes	250	3
ba102	Calvin Klein	Eternity for Women	100 ml	No	1900	22
ba103	Calvin Klein	C Be EDT	100 ml	No	1500	17
ba104	LANCÔME	Miracle EDP	100 ml	Yes	2100	25
ba105	Bvlgary	Bvlgary Aqua Pour Homme EDT	100 ml	Yes	2000	23
ba106	Hera	UV Mist Cushion	30ml	No	900	12
ba107	Christian Dior	DIORSKIN Nude Air O20	30ml	Yes	1300	16
ba108	CLINIQUE	Luminous Silk	30ml	Yes	2000	24
ba109	Elizabeth Arden	Refining Finishing	8 g	No	750	10
ba110	NARS	Brow Sword Brown	0.3 g	Yes	700	9
ba111	Laura Mercier	Eye Brow Pencil	0.9 g	No	300	4
ba112	Estee Lauder	Graphic Liner	1 ml	No	450	6
ba113	NARS	Velvet Shadow Stick	1 g	No	420	6
ba114	NARS	Eyeliner Pencil				

เครื่องมือ Table Tools

สำหรับปรับแต่งตาราง

Table Name:	Summarize with PivotTable	Remove Duplicates	Convert to Range	Insert Slicer	Export	Refresh	Header Row	First Column	Filter Button	Total Row	Last Column	Banded Rows	Banded Columns	Table Styles
Table3							☒	☐	☒	☐	☐	☒	☐	
Properties	Tools	External Table Data	Table Style Options	Table Styles										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	รหัสสินค้า	ยี่ห้อ	ชื่อ/รุ่น	ขนาด	โปรโมชั่น	ราคาข	ราคาข	จำนวน	ผลกำไร					
2	ba101	NARS	Virgin Kiss Tinted Lip	3.5 ml	Yes	250	350	8	800					
3	ba102	Calvin Klein	Eternity for Women	100 ml	No	1900	2200	8	2400					
4	ba103	Calvin Klein	C Be EDT	100 ml	No	1500	1700	7	1400					
5	ba104	LANCÔME	Miracle EDP	100 ml	Yes	2100	2500	5	2000					
6	ba105	Bvlgary	Bvlgari Aqva Pour Homme EDT	100 ml	Yes	2000	2300	3	900					
7	ba106	Hera	UV Mist Cushion	30ml	No	900	1200	10	3000					
8	ba107	Christian Dior	DIORSKIN Nude Air O20	30ml	Yes	1300	1650	12	4200					
9	ba108	CLINIQUE	Luminous Silk	30ml	Yes	2000	2450	5	2250					
10	ba109	Elizabeth Arden	Refining Finishing	8 g	No	750	1000	12	3000					
11	ba110	NARS	Brow Sword Brown	0.3 g	Yes	700	900	20	4000					
12	ba111	Laura Mercier	Eye Brow Pencil	0.9 g	No	300	450	20	3000					
13	ba112	Estee Lauder	Graphic Liner	1 ml	No	450	600	15	2250					
14	ba113	NARS	Velvet Shadow Stick	1. g	No	420	600	12	2160					
15	ba114	NARS	Eyeliners Pencil	1.4 g	Yes	70	99	12	348					
16	ba115	NARS	Kohlner Liners	1.7 ml	No	400	600	12	2400					
17	ba116	Laura Mercier	Waterproof Liquid Eyeliner	1.7 ml	Yes	450	650	5	1000					
18	ba117	Too Faced	Shadow Insurance Eyes Primer	10 ml	No	470	650	10	1800					

ตั้งชื่อตาราง และเลือกการแสดงผล

หลังจากจัดรูปแบบข้อมูลให้เป็นตาราง (Table) แล้ว เราจะได้รูปแบบตารางอัตโนมัติที่เรียกว่า Table Style ก็ใช้งานได้ทันที แต่เราสามารถปรับแต่งตัวเลือกการแสดงผลได้เอง เพื่อความเหมาะสมต่อการใช้งานของแต่ละคน

ตั้งชื่อตารางใหม่ ปุ่ม Filter Button ใช้งาน/จัดเรียง

เลือกแสดงส่วนประกอบ

เลือกสไตล์ใหม่

Table Name:	Summarize with PivotTable	Remove Duplicates	Convert to Range	Insert Slicer	Export	Refresh	Header Row	First Column	Filter Button	Total Row	Last Column	Banded Rows	Banded Columns	Table Styles
product							☒	☐	☒	☐	☐	☒	☐	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	รหัสสินค้า	ยี่ห้อ	ชื่อ/รุ่น	ขนาด	โปรโมชั่น	ราคาข	ราคาข	จำนวน	ผลกำไร					
2	ba101	NARS	Virgin Kiss Tinted Lip	3.5 ml	Yes	250	350	8	800					
3	ba102	Calvin Klein	Eternity for Women	100 ml	No	1900	2200	8	2400					
4	ba103	Calvin Klein	C Be EDT	100 ml	No	1500	1700	7	1400					
5	ba104	LANCÔME	Miracle EDP	100 ml	Yes	2100	2500	5	2000					
6	ba105	Bvlgary	Bvlgari Aqva Pour Homme EDT	100 ml	Yes	2000	2300	3	900					
7	ba106	Hera	UV Mist Cushion	30ml	No	900	1200	10	3000					
8	ba107	Christian Dior	DIORSKIN Nude Air O20	30ml	Yes	1300	1650	12	4200					
9	ba108	CLINIQUE	Luminous Silk	30ml	Yes	2000	2450	5	2250					
10	ba109	Elizabeth Arden	Refining Finishing	8 g	No	750	1000	12	3000					
11	ba110	NARS	Brow Sword Brown	0.3 g	Yes	700	900	20	4000					
12	ba111	Laura Mercier	Eye Brow Pencil	0.9 g	No	300	450	20	3000					
13	ba112	Estee Lauder	Graphic Liner	1 ml	No	450	600	15	2250					
14	ba113	NARS	Velvet Shadow Stick	1. g	No	420	600	12	2160					
15	ba114	NARS	Eyeliners Pencil	1.4 g	Yes	70	99	12	348					
16	ba115	NARS	Kohlner Liners	1.7 ml	No	400	600	12	2400					
17	ba116	Laura Mercier	Waterproof Liquid Eyeliner	1.7 ml	Yes	450	650	5	1000					
18	ba117	Too Faced	Shadow Insurance Eyes Primer	10 ml	No	470	650	10	1800					
19	ba118	Christian Dior	Natural Finish Cream Concealer	10 ml	No	1000	1250	5	1250					
20	ba119	Christian Dior	Nude Skin Perfecting Hydrating	10 ml	Yes	1000	1300	8	2400					
21	ba120	Yves Saint Lauren	La Laque Couture Nail Lacquer	10 ml	Yes	900	1100	8	1600					

แสดงแถวรวม (Total Row)

ตาราง (Table) ที่เรารูปแบบ จะเป็นรายงานเบื้องต้นที่เราสามารถนำมาสรุปผลข้อมูลได้บางส่วน เช่น การแสดงแถวรวมไว้ด้านล่างตาราง ซึ่งจะเลือกฟังก์ชันการสรุปได้หลายอย่าง เช่น Sum, Max, Min, Average และ Count ข้อดีคือ เมื่อเรากรองข้อมูล (Filter) ตามเงื่อนไข แถวรวมก็จะยึดติดได้ตามข้อมูลที่แสดงผลสุดท้าย

รายการ	รหัสชม	ชื่อชม	จำนวน	วันที่เกิด	วันที่หมดอายุ	สินค้าคงเหลือ	ตรวจสอบ
1	K1	ชม.ปิงกรอบ	50	14-ก.พ.	19-ก.พ.	10	เหลือเยอะ
2	K1	ชม.ปิงกระเทียม	35	16-ก.พ.	21-ก.พ.	5	ขาด
3	K1	ชม.ปิงแสด	50	10-ก.พ.	15-ก.พ.	0	ขาด
4	K1	ชม.ปิงลูกกต	30	15-ก.พ.	20-ก.พ.	3	ขาด
5	C2	คุกกี้ช็อกโกแลตชิบ	70	10-ก.พ.	20-ก.พ.	10	เหลือเยอะ
6	C2	คุกกี้ธัญพืช	40	13-ก.พ.	23-ก.พ.	5	ขาด
7	CA3	เค้กบัตเตอร์เนสต์	10	10-ก.พ.	14-ก.พ.	2	เหลือเยอะ
8	CA3	เค้กส้วหอม	15	15-ก.พ.	19-ก.พ.	0	ขาด
9	PI1	พายมะพร้าว	10	10-ก.พ.	17-ก.พ.	7	ขาด
10	PI1	พายสับปะรด	13	13-ก.พ.	20-ก.พ.	12	เหลือเยอะ
Total			430			55	10

เลือกตัวเลือกแถบสีคอลัมน์
Banded Columns

เลือกฟังก์ชัน Sum

เลือกฟังก์ชัน Count

รายการ	รหัสชม	ชื่อชม	จำนวน	วันที่เกิด	วันที่หมดอายุ	สินค้าคงเหลือ	ตรวจสอบ
5	C2	คุกกี้ช็อกโกแลตชิบ	70	10-ก.พ.	20-ก.พ.	10	เหลือเยอะ
6	C2	คุกกี้ธัญพืช	40	13-ก.พ.	23-ก.พ.	5	ขาด
Total			110			15	2

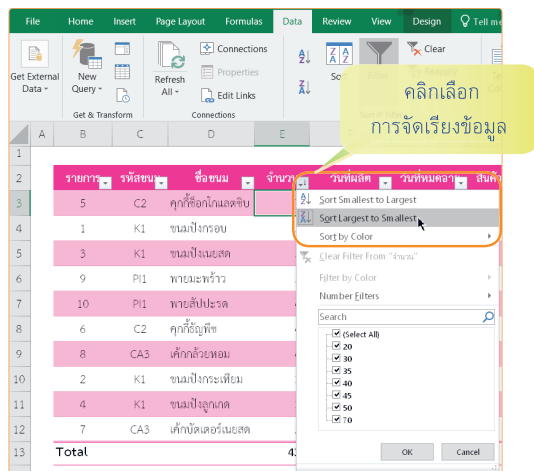
เมื่อกรองข้อมูล
แถวรวมจะขยับให้

รายการ	รหัสชม	ชื่อชม	จำนวน	วันที่เกิด	วันที่หมดอายุ	สินค้าคงเหลือ	ตรวจสอบ
1	K1	ชม.ปิงกรอบ	50	14-ก.พ.	19-ก.พ.	10	เหลือเยอะ
2	K1	ชม.ปิงกระเทียม	35	16-ก.พ.	21-ก.พ.	5	ขาด
3	K1	ชม.ปิงแสด	50	10-ก.พ.	15-ก.พ.	0	ขาด
4	K1	ชม.ปิงลูกกต	30	15-ก.พ.	20-ก.พ.	3	ขาด
5	C2	คุกกี้ช็อกโกแลตชิบ	70	10-ก.พ.	20-ก.พ.	10	เหลือเยอะ
6	C2	คุกกี้ธัญพืช	40	13-ก.พ.	23-ก.พ.	5	ขาด
7	CA3	เค้กบัตเตอร์เนสต์	20	10-ก.พ.	14-ก.พ.	3	ขาด
8	CA3	เค้กส้วหอม	40	15-ก.พ.	19-ก.พ.	0	ขาด
9	PI1	พายมะพร้าว	50	10-ก.พ.	17-ก.พ.	7	ขาด
10	PI1	พายสับปะรด	45	13-ก.พ.	20-ก.พ.	12	เหลือเยอะ
Total			430			55	10

เลือกตัวเลือกแถบสีแบบ
Banded Rows

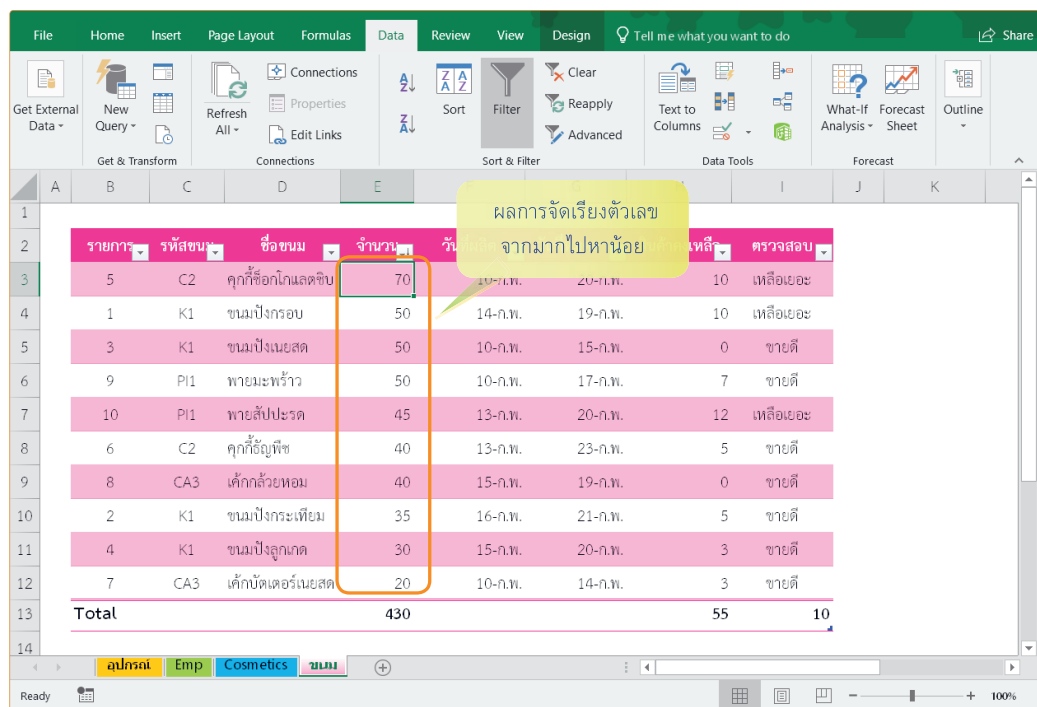
Sort จัดเรียงข้อมูลในตาราง

หลังจากได้ตารางมาแล้ว เราก็จะทำอะไรได้หลายอย่าง ในหัวข้อนี้นี้มาดูการจัดเรียงข้อมูลในตารางกันดีกว่า เพื่อให้ข้อมูลเป็นระเบียบอ่านง่าย จะเรียงตัวเลข ข้อความ หรือจะเรียงวันที่ก็เลือกกันเลย



ถ้าคลิกที่ลูกศรฟیلเตอร์คอลัมน์ใด จะมีตัวเลือกการจัดเรียงให้เลือกตามข้อมูลที่เลือก เช่น

- ◆ **Sort A to Z** เรียงข้อความจาก A ถึง Z
- ◆ **Sort Z to A** เรียงข้อความจาก Z มา A
- ◆ **Sort Smallest to Largest** เรียงตัวเลขจากน้อยไปหามาก
- ◆ **Sort Largest to Smallest** เรียงตัวเลขจากมากไปหาน้อย
- ◆ **Sort Oldest to Newest** เรียงวันที่ก่อนหน้าลงไปหาวันที่ปัจจุบันอยู่ล่างสุด
- ◆ **Sort Newest to Oldest** เรียงวันที่ปัจจุบันจากด้านบนลงไปหาวันที่เก่าๆ ด้านล่าง
- ◆ **Sort by Color** เรียงตามสีพื้นและสีตัวอักษร



เรียงข้อมูลตามสีพื้นของสีพื้นเซลล์ และสีของข้อความ

นอกจากการจัดเรียงข้อความและตัวเลขแล้ว Excel สามารถเรียงสี (Color) ได้ โดยเลือกจาก Sort by Color ซึ่งจะเรียงได้ 2 แบบคือ Sort by Cell Color เรียงตามสีพื้นเซลล์ที่จัดรูปแบบข้อมูลมา และเรียงตามสีตัวอักษร แต่สีที่จะแสดงให้เลือกจัดเรียงนั้น ต้องมีการจัดรูปแบบสีพื้นด้วยคำสั่ง Fill และสีตัวอักษรจากคำสั่ง Font Color มาแล้ว

- ◆ สีพื้นเซลล์ที่จัดรูปแบบมาจากคำสั่ง Format as Table จะไม่แสดงขึ้นมาให้จัดเรียง ยกเว้นต้องแปลงตารางให้เป็นช่วงเซลล์ธรรมดา โดยใช้คำสั่ง Convert To Range บนแท็บ Design ของเครื่องมือตาราง หลังจากใช้ปุ่ม Filter เปิดตัวเลือกเพื่อเลือกใช้คำสั่ง Sort by Color เพื่อเรียงข้อมูลตามสีได้ หรือจะใช้คำสั่งใส่สีพื้นลงในตารางก็จะจัดเรียงตามสีได้

ถ้ายังไม่ได้สร้างตาราง ให้คลิกปุ่ม Filter เพื่อกรองได้

1. คลิกเลือก Sort by Color

2. คลิกเลือกสีที่จะจัดเรียงก่อน

- ◆ ข้อมูลที่ไม่ได้สร้างเป็นตาราง (Table) สามารถนำมากรองหรือจัดเรียงได้ด้วยการคลิกปุ่ม Filter บนแท็บ Data
- ◆ หลังจากเลือก Sort by Color แล้ว ก็เลือก Sort by Cell Color สีที่ปรากฏ จะมีตามสีที่เราได้จัดให้กับข้อมูลในคอลัมน์นั้นๆ
- ◆ หากคลิกในตารางที่จัดรูปแบบด้วย Format as Table จะไม่มีสีให้เลือก

ผลลัพธ์การจัดเรียงตามสีพื้นเซลล์

emp_id	fname	surname	emp_type	Position	Sex	Salary
y561002	Ponlawat	Laruee	ประจำ	IT Security	ชาย	32000
y561001	Joshep	Hanger	ประจำ	IT Support	ชาย	19000
y551003	Bundit	Phumpipat	ประจำ	Online Sale	ชาย	24000
y561003	Anna	Pakdee	ประจำ	Sale Manager	หญิง	18500
y54101	Achara	Manakit	ประจำ	เจ้าหน้าที่การตลาด	หญิง	16000
y551023	Naritta	Mittusak	ประจำ	บัญชี	หญิง	28000
y541010	Phawat	Jirakul	ประจำ	ผู้จัดการฝ่าย	ชาย	44500
y501131	Kanjana	Singhawatt	ประจำ	ฝ่ายบุคคล	ชาย	35800
y531200	Suwat	khawjaidee	ประจำ	พนักงานขาย	ชาย	22000
y551005	Sornchai	Jaidee	ประจำ	พนักงานส่งของ	ชาย	15400
y551004	Ratthana	Deehpa	ชั่วคราว	Online Sale	หญิง	21000
y551006	Ratree	Withwat	ชั่วคราว	PR	หญิง	18000
y551001	Walrapa	sangsorn	ชั่วคราว	Web Programmer	หญิง	22000
y551133	Vittawat	Daratat	ชั่วคราว	การตลาด	ชาย	31500
y561004	Narissa	Eakjitti	ประจำ	Accounting	หญิง	25000
y551002	Achara	Srikawee	พนักงาน	Web Content	หญิง	15000
y531201	Mettha	kitasak	พนักงาน	พนักงานขาย	หญิง	16000

เรียงข้อมูลตามสีของตัวอักษร (Font Color)

การจัดเรียงข้อมูลตามสีตัวอักษรจะคล้ายกับการจัดเรียงสีพื้นคือ ถ้าจัดรูปแบบจากคำสั่ง Format as Table จะไม่มีสีตัวอักษรให้เลือก เราอาจต้องใช้คำสั่ง Font Color ใส่สีข้อความในตารางอีกทีหนึ่ง ก็จะมีสีพื้นดให้เลือก โดยไม่ต้องแปลงตารางให้เป็นช่วงเซลล์ก็ได้ แต่ใช้คำสั่งจัดสีตัวอักษรซ้อนไปเลย

1. คลิกเลือก Sort by Color

2. คลิกเลือกสีตัวอักษร

emp_id	fname	surname	emp_type	Position	Sex	Salary
y561002	Ponlawat	Laruwee	ประจำ	IT Security	ชาย	32000
y561001	Joshep	Hanger	ประจำ	IT Suport	ชาย	18000
y551003	Bundit	Phumpipat	ประจำ	Online Sale	ชาย	24000
y561003	Anna	Pakdde	ประจำ	Sale Manager	หญิง	18500
y54101	Achara	Manakit	ประจำ	เจ้าหน้าที่การตลาด	หญิง	16000
y551023	Naritta	Mittusak	ประจำ	บัญชี	หญิง	28000
y541010	Phawat	Jirakul	ประจำ	ผู้จัดการฝ่าย	ชาย	44500
y501131	Kanjana	Singhawat	ประจำ	ฝ่ายบุคคล	ชาย	35800
y531200	Suwat	khawjaidee	ประจำ	พนักงานขาย	ชาย	22000
y551005	Somchai	Jaidee	ประจำ	พนักงานส่งของ	ชาย	15400
y551004	Ratthana	Deehpa	ชั่วคราว	Online Sale	หญิง	21000
y551006	Ratree	Withwat	ชั่วคราว	PR	หญิง	18000
y551001	Walrapa	sangsorne	ชั่วคราว	Web Programmer	หญิง	22000
y551133	Vittawat	Darat	ชั่วคราว	การตลาด	ชาย	31500
y561004	Narissa	Eakjitti	ประจำ	Accounting	หญิง	25000
y551002	Achara	Srikawee	ฝึกงาน	Web Content	หญิง	15000
y531201	Mettha	kitisak	ฝึกงาน	พนักงานขาย	หญิง	16000

- ◆ หลังจากเลือก Sort by Color แล้ว ให้เลือก Sort by Font Color สีที่ปรากฏจะมีสีตามที่เราได้จัดให้กับข้อความในคอลัมน์นั้นๆ

ผลลัพธ์การจัดเรียงตามสีตัวอักษร

emp_id	fname	surname	emp_type	Position	Sex	Salary
y561002	Ponlawat	Laruwee	ประจำ	IT Security	ชาย	32000
y561001	Joshep	Hanger	ประจำ	IT Suport	ชาย	18000
y551003	Bundit	Phumpipat	ประจำ	Online Sale	ชาย	24000
y541010	Phawat	Jirakul	ประจำ	ผู้จัดการฝ่าย	ชาย	44500
y501131	Kanjana	Singhawat	ประจำ	ฝ่ายบุคคล	ชาย	35800
y531200	Suwat	khawjaidee	ประจำ	พนักงานขาย	ชาย	22000
y551133	Vittawat	Darat	ชั่วคราว	การตลาด	ชาย	31500
y551005	Somchai	Jaidee	ประจำ	พนักงานส่งของ	ชาย	15400
y561003	Anna	Pakdde	ประจำ	Sale Manager	หญิง	18500
y54101	Achara	Manakit	ประจำ	เจ้าหน้าที่การตลาด	หญิง	16000
y551023	Naritta	Mittusak	ประจำ	บัญชี	หญิง	28000
y551004	Ratthana	Deehpa	ชั่วคราว	Online Sale	หญิง	21000
y551006	Ratree	Withwat	ชั่วคราว	PR	หญิง	18000
y551001	Walrapa	sangsorne	ชั่วคราว	Web Programmer	หญิง	22000
y561004	Narissa	Eakjitti	ประจำ	Accounting	หญิง	25000
y551002	Achara	Srikawee	ฝึกงาน	Web Content	หญิง	15000
y531201	Mettha	kitisak	ฝึกงาน	พนักงานขาย	หญิง	16000



Filter กรองข้อมูลที่ยากจะดู

การต่อยอดการใช้งานตารางอีกแบบหนึ่งคือ การใช้คำสั่ง Filter (ตัวกรอง) เพื่อกรองข้อมูลที่เราต้องการใช้งาน หรือต้องการดู โดยเลือกกรองด้วยการกำหนดเงื่อนไขเพื่อเปรียบเทียบ จะเป็นข้อความหรือตัวเลข เช่น มากกว่า, น้อยกว่า หรือเท่ากับ เป็นต้น

1 คลิกที่คอลัมน์ที่จะกรอง

2 คลิกเลือกสิ่งที่จะกรอง

3 คลิกปุ่ม OK

กรองข้อมูลตัวเลข (Number Filters)

1 คลิกที่คอลัมน์ที่จะกรอง

2 เลือกการเปรียบเทียบค่าการกรอง

3 ใส่ค่าตัวเลขเงื่อนไข

4 คลิกปุ่ม OK

5 คลิกปุ่ม OK

	A	B	D	E	F	G	H	I
2		emp_id	fname	surname	emp_type	Position	Sex	Salary
6		y54101	Achara	Manakit	ประจำ	เจ้าหน้าที่การตลาด	หญิง	16000
12		y551005	Somchai	Jaidee	ประจำ	พนักงานส่งของ	ชาย	15400
16		y561001	Joshep	Hanger	ประจำ	IT Support	ชาย	19000
18		y561003	Anna	Pakdde	ประจำ	Sale Manager	หญิง	18500

ผลการจัดเรียงตัวเลข
ที่น้อยกว่า 20000

การเปรียบเทียบอื่นๆ

- ◆ การเลือกกรองตัวเลข Number Filters เราต้องนำเอาตัวเลขตัวอย่างมาเปรียบเทียบกับ เช่น Less Than... (น้อยกว่า...) หรือ Greather Than... (มากกว่า...)
- ◆ Equals... เท่ากับ...
- ◆ Dose Not Equal... ไม่เท่ากับ...
- ◆ Greather Than Or Equal To... มากกว่าหรือเท่ากับ...
- ◆ Between... ค่ำระหว่าง...

ยกเลิกการกรองข้อมูล (Clear Filter)

ถ้ามีการเลือกกรองข้อมูลที่คอลัมน์ใด แล้วไม่ได้ยกเลิก หากไปเลือกกรองที่คอลัมน์อื่นอีก จะเป็นการกรองข้อมูลเหมือนเพิ่มเงื่อนไขซ้อนไปเรื่อยๆ หากกรองแล้วไม่ได้ใช้งานต่อก็ยกเลิกการกรองด้วย เพื่อจะได้กรองดูข้อมูลในเรื่องอื่นๆ ต่อไป

	A	B	D	E	F	G	H	I	K
2		emp_id	fname	surname	emp_type	Position	Sex	Salary	
6		y54101	Achara	Manakit	ประจำ	เจ้าหน้าที่การตลาด	หญิง	16000	
12		y551005	Somchai	Jaidee	ประจำ	พนักงานส่งของ	ชาย	15400	
16		y561001	Joshep	Hanger	ประจำ	IT Support	ชาย	19000	
18		y561003	Anna	Pakdde	ประจำ	Sale Manager	หญิง	18500	

คลิกเลือกในคอลัมน์
แล้วเลือก Clear Filter From...

หรือคลิกปุ่ม Clear

จะยกเลิกการกรองทุกคอลัมน์

	A	B	D	E	F	G	H	I	K
2		emp_id	fname	surname	emp_type	Position	Sex	Salary	hire_start
5		y531201	Mettha	kitisak	ฝึกงาน	พนักงานขาย	หญิง	16000	20-ส.ค.-10
6		y54101	Achara	Manakit	ประจำ	เจ้าหน้าที่การตลาด	หญิง	16000	16-ก.ย.-11
9		y551002	Achara	Srikawee	ฝึกงาน	Web Content	หญิง	15000	04-ม.ค.-12
12		y551005	Somchai	Jaidee	ประจำ	พนักงานส่งของ	ชาย	15400	16-ก.พ.-12
13		y551006	Ratree	Withwat	ชั่วคราว	Web Content	หญิง	18000	16-ก.พ.-12
16		y561001	Joshep	Hanger	ประจำ	IT Support	ชาย	19000	10-ม.ค.-13
18		y561003	Anna	Pakdde	ประจำ	Sale Manager	หญิง	18500	01-ก.พ.-13

กรองข้อมูลแบบวันที่ Date & Time Filters

ข้อมูลใน Excel มีหลายรูปแบบ ฉะนั้นการกรองข้อมูลก็จะเลือกกรองได้ตามรูปแบบของข้อมูล สำหรับข้อมูลแบบวันที่ก็จะเลือกการกรองได้หลายแบบ โดยนำวันที่มาเปรียบเทียบกับ เช่น Today, Yesterday, Tomorrow หรือ Before ก่อนวันนั้น After หลังวันนั้น เราก็ใส่วันที่เงื่อนไขลงไปเปรียบเทียบได้

คลิกในคอลัมน์วันที่ 1

คลิกเลือก Date Filters 2

เลือกเปรียบเทียบ 3

emp_id	fname	surname	emp_type	Position	Sex	Salary	hire_start
y501131	Kanjana	Singhawat	ประจำ	ฝ่ายบุคคล	ชาย	35800	01-พ.ย.-12
y531200	Suwat	khawjaidee	ประจำ	พนักงานขาย	ชาย	22000	17-ก.ค.-13
y531201	Mettha	kitisak	ฝึกงาน	พนักงานขาย	หญิง	16000	20-ก.ค.-13
y54101	Achara	Manakit	ประจำ	เจ้าหน้าที่การตลาด	หญิง	16000	16-ก.ย.-13
y541010	Phawat	Jirakul	ประจำ	ผู้จัดการฝ่าย	ชาย	44500	01-ก.ย.-13
y551001	Walrapa	sangsorn	ชั่วคราว	Web Programmer	หญิง	22000	04-ก.ค.-13
y551002	Achara	Srikawee	ฝึกงาน	Web Content	หญิง	15000	04-ก.ค.-13
y551003	Bundit	Phumpipat	ประจำ	Online Sale	ชาย	24000	01-ก.พ.-13
y551004	Rattana	Deehpa	ชั่วคราว	Online Sale	หญิง	21000	16-ก.พ.-13
y551005	Somchai	Jaidee	ประจำ	พนักงานส่งของ	ชาย	15400	16-ก.พ.-13
y551006	Ratree	Withwat	ชั่วคราว	Web Content	หญิง	18000	16-ก.พ.-13
y551023	Narittha	Mittusak	ประจำ	Accounting	หญิง	28000	01-ก.พ.-13
y551133	Vittawat	Darat	ชั่วคราว	เจ้าหน้าที่การตลาด	ชาย	31500	01-ก.ค.-12
y561001	Joshep	Hanger	ประจำ	IT Support	ชาย	19000	10-ก.ค.-13
y561002	Ponlawat	Laruwee	ประจำ	IT Support	ชาย	32000	01-ก.พ.-13
y561003	Anna	Pakdee	ประจำ	Sale Manager	หญิง	18500	01-ก.พ.-13
y561004	Narissa	Eakjitti	ประจำ	Accounting	หญิง	25000	01-ก.ค.-13

วันที่เงื่อนไขที่เลือกมา

คลิกเปิดเลือกวันที่ 4

Custom AutoFilter

Show rows where:

hire_start

is after 1/3/2012

And Or

Use ? to represent any single character

Use * to represent any series of characters

March 2012

Mo Tu We Th Fr Sa Su

27 28 29 1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25

26 27 28 29 30 31 1

2 3 4 5 6 7 8

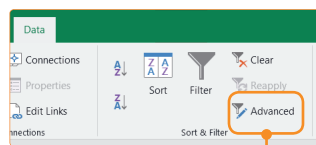
Today

ผลลัพธ์การกรองวันที่ตามเงื่อนไขที่เลือกคือ After หลังวันที่ 1/3/2012

emp_id	fname	surname	emp_type	Position	Sex	Salary	hire_start
y551133	Vittawat	Darat	ชั่วคราว	เจ้าหน้าที่การตลาด	ชาย	31500	01-ก.ค.-12
y561001	Joshep	Hanger	ประจำ	IT Support	ชาย	19000	10-ก.ค.-13
y561002	Ponlawat	Laruwee	ประจำ	IT Support	ชาย	32000	01-ก.พ.-13
y561003	Anna	Pakdee	ประจำ	Sale Manager	หญิง	18500	01-ก.พ.-13
y561004	Narissa	Eakjitti	ประจำ	Accounting	หญิง	25000	01-ก.ค.-13

กรองข้อมูลแล้วก็อปปี้อผลลัพธ์ไปวางที่อื่น

การกรองอีกแบบหนึ่งคือ การกรองแบบ Advanced (ขั้นสูง) ซึ่งจะกรองข้อมูลแล้วก็อปปี้อไปวางในตำแหน่งปลายทางที่เรากำหนดได้ (Copy to) เหมือนนำผลลัพธ์ออกมาดูต่างหาก หรือนำไปใช้งานแยกนั้นเอง โดยการสร้างพื้นที่เงื่อนไข (Criteria) และก็อปปี้อรายการของข้อมูลผลลัพธ์รอเอาไว้ก่อน



คลิกปุ่ม Advanced 1

สร้างเงื่อนไขที่จะนำไปค้นหา

เลือก Copy to another location 2

คลิกปุ่ม OK 4

หวัรายการแสดงผล

เลือกตำแหน่งแสดงผล 3

การตั้งค่าการค้นหาขั้นตอนที่ 3

- ◆ **List range** คือ \$B\$2:\$I\$13 ช่วงเซลล์ข้อมูลรวมที่จะไปค้นหา
- ◆ **Criteria range** คือ \$K\$2:\$K\$3 เซลล์ที่จะนำค่าไปค้นหา
- ◆ **Copy to** คือ \$M\$5:\$M\$5 เซลล์ที่จะใช้แสดงผลลัพธ์ (หวัรายการที่สร้างรอเอาไว้)

รายการ	รหัสชม	ชื่อชม	จำนวน	วันที่ผลิต	วันที่หมดอายุ	สินค้าคงเหลือ	ตรวจสอบ
5	C2	คุกกี้ช็อกโกแลตชิบ	70	10-ก.พ.	20-ก.พ.	10	เหลือเยอะ
1	K1	ขนมปังกรอบ	50	14-ก.พ.	19-ก.พ.	10	เหลือเยอะ
3	K1	ขนมปังเนยสด	50	10-ก.พ.	15-ก.พ.	0	ขายดี
9	PI1	พายมะพร้าว	50	10-ก.พ.	17-ก.พ.	7	ขายดี
10	PI1	พายสับปะรด	45	13-ก.พ.	20-ก.พ.	12	เหลือเยอะ
6	C2	คุกกี้ถั่วลิสง	40	13-ก.พ.	23-ก.พ.	5	ขายดี
8	CA3	เค้กช็อคโกแลต	40	15-ก.พ.	19-ก.พ.	0	ขายดี
2	K1	ขนมปังกระเทียม	35	16-ก.พ.	21-ก.พ.	5	ขายดี
4	K1	ขนมปังลูกเกด	30	15-ก.พ.	20-ก.พ.	3	ขายดี
7	CA3	เค้กบัตเตอร์เนยสด	20	10-ก.พ.	14-ก.พ.	3	ขายดี

ตรวจสอบ
เหลือเยอะ

รหัสชม	ชื่อชม	สินค้าคงเหลือ
C2	คุกกี้ช็อกโกแลตชิบ	10
K1	ขนมปังกรอบ	10
PI1	พายสับปะรด	12

ผลลัพธ์การกรองจะแสดงที่ตำแหน่ง Copy to ตามหวัรายการ

รายการ	รหัสชม	ชื่อชม	จำนวน	วันที่ผลิต	วันที่หมดอายุ	สินค้าคงเหลือ	ตรวจสอบ
5	C2	คุกกี้ช็อกโกแลตชิบ	70	10-ก.พ.	20-ก.พ.	10	เหลือเยอะ
1	K1	ขนมปังกรอบ	50	14-ก.พ.	19-ก.พ.	10	เหลือเยอะ
10	PI1	พายสับปะรด	45	13-ก.พ.	20-ก.พ.	12	เหลือเยอะ

ถ้าไม่ระบุพื้นที่ในช่อง Copy to จะแสดงผลลัพธ์ในพื้นที่เดิมที่ค้นหา

ตรวจสอบ
เหลือเยอะ



ใช้ Slicer กรองข้อมูลแบบไดนามิก

Slicer คือ การกรองข้อมูลแบบไดนามิก ที่สามารถปรับเปลี่ยนเงื่อนไขการกรองได้ แค่ใช้เมาส์คลิกหรือแตะนิ้วเลือก ทำให้ใช้งานง่าย สะดวกรวดเร็ว และใช้งานง่ายกว่าการกรองด้วย Filters แบบเดิมๆ

- ◆ Slicer จะทำงานกับข้อมูลที่จัดรูปแบบ ตาราง Format as Table และตารางของ PivotTable ถ้าเป็นช่วงข้อมูลธรรมดาจะไม่มีคำสั่งให้ใช้

1 คลิกเซลล์ในตาราง

2 คลิกปุ่ม Insert Slicer

3 เลือกคอลัมน์ที่แสดง

4 คลิกปุ่ม OK

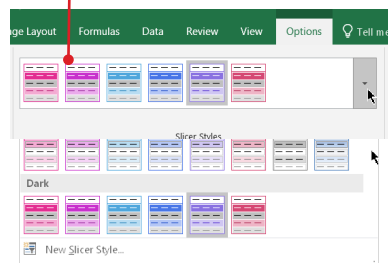
แก้ไข Options จัดการกับ Slicer

กรอบ Slicer ตามหัวรายการเลือกคลิกลากย้าย, ขยับ ปรับตำแหน่งได้

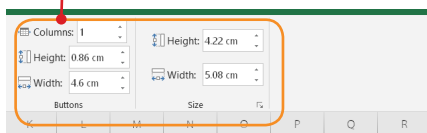
ปรับแต่งกรอบหน้าต่าง Slicer เพิ่มเติม

หลังจากที่เราเพิ่มหน้าต่าง Slicer เข้ามาแล้ว ก่อนจะไปเลือกเงื่อนไขการกรองจาก Slicer อาจจะต้องปรับแต่งการทำงานของ Slicer เพื่อความเหมาะสม

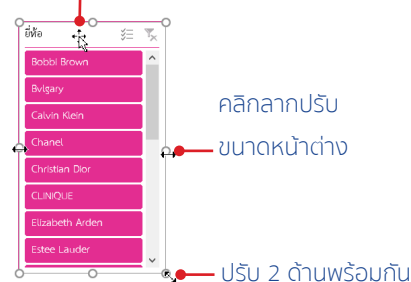
เลือกสีสไลด์จาก Slicer Styles



เลือกจำนวนคอลัมน์ และปรับขนาด

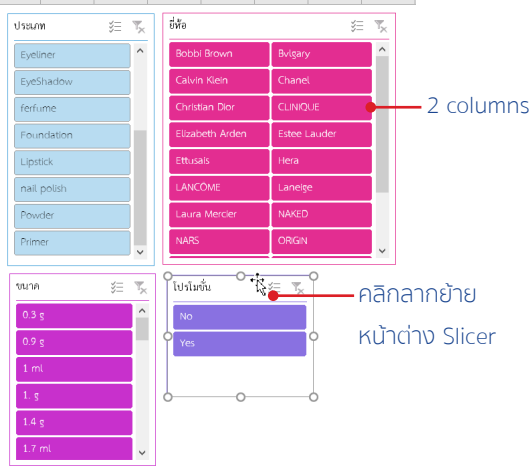


ย้ายหน้าต่าง



คลิกลากปรับ
ขนาดหน้าต่าง

ปรับ 2 ด้านพร้อมกัน

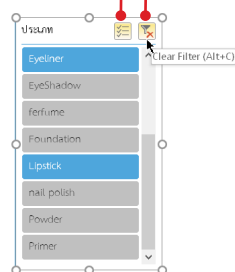


2 columns

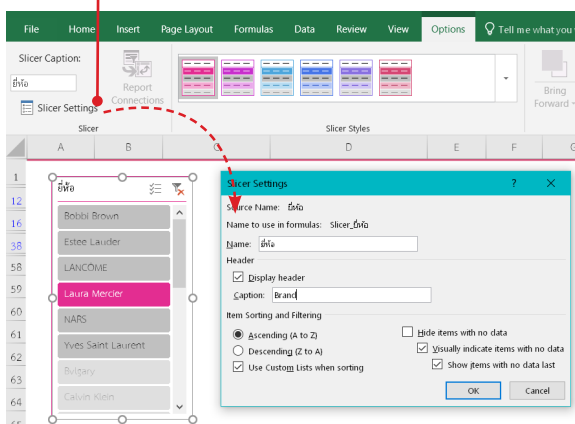
คลิกลากย้าย
หน้าต่าง Slicer

คลิกเปิด/ปิดการเลือกหลายๆ เซียนไข

ล้างเซียนไขเดิมออก (Clear)



Slicer Settings ปรับแต่งหน้าต่าง Slicer อื่นๆ



เลือกกรองข้อมูลด้วย Slicer แบบง่ายๆ

2 ดูผลลัพธ์การกรอง

1 คลิกเลือกค่าที่จะกรอง

รหัสสินค้า	ประเภท	ชื่อ	ชื่อรุ่น	ขนาด	โปรโมชั่น	ราคาทุน	ราคาขาย	จำนวน	ผลกำไร
ba101	Lipstick	NARS	Virgin Kiss Tinted Lip	3.5 ml	Yes	250	350	8	800
ba113	Lipstick	NARS	Velvet Shadow Stick	1 g	No	420	600	12	2160
ba129	Lipstick	LANCÔME	Absolute Rouge Définition	3.6 g	No	500	700	12	2400
ba130	Lipstick	Bobbi Brown	Shine Lipstick	3.8 g	No	450	550	8	800
ba131	Lipstick	Yves Saint Laurent	Rouge Pur Couture	3.8 g	Yes	550	800	10	2500
ba138	Lipstick	Laura Mercier	Crème Smooth Lip Colour	4 g	No	450	550	20	2000
ba140	Lipstick	LANCÔME	Coating Tint Pink Enamel	4.5 g	No	200	250	12	600
ba154	Lipstick	Bobbi Brown	Art Stick Trio	set	Yes	1350	1700	12	4200
Total						4170	5500	94	15460

ตรงกับตัวเลือก 2 เซียนไข/2 Slicers

คลิกเลือกเซียนไขที่ 2

3

3

รหัสสินค้า	ประเภท	ชื่อ	ชื่อรุ่น	ขนาด	โปรโมชั่น	ราคาทุน	ราคาขาย	จำนวน	ผลกำไร
ba101	Lipstick	NARS	Virgin Kiss Tinted Lip	3.5 ml	Yes	250	350	8	800
ba131	Lipstick	Yves Saint Laurent	Rouge Pur Couture	3.8 g	Yes	550	800	10	2500
ba154	Lipstick	Bobbi Brown	Art Stick Trio	set	Yes	1350	1700	12	4200
Total						2150	2850	30	7500

◆ การคลิกเลือก Slicer ใดๆ แล้วไปคลิกอีก Slicer อีกหน้าต่างหนึ่ง จะเป็นการกำหนด 2 เซียนไขโดยอัตโนมัติ เป็นเซียนไขที่ 1 และ (And) เซียนไขที่ 2 ซึ่งทั้ง 2 เซียนไขต้องเป็นจริงทั้งคู่

เปิด Multi-select เลือกหลายๆ เซียนไขใน 1 คอลัมน์

หากต้องการกำหนดเงื่อนไขมากกว่า 1 ในคอลัมน์เดียวกัน ซึ่งเป็นเงื่อนไขแบบหรือ (OR) ที่เป็นไปได้ทั้ง 2 เงื่อนไข เพียงแค่คลิกปุ่ม Multi-select แล้ว จะคลิกเลือกการกรองได้หลายค่า

- ◆ หากไม่ได้คลิกปุ่ม (Clear Filters) ในหน้าต่าง Slicer ที่เคยเลือกเซียนไขไว้ การเลือกเซียนไขใหม่ก็จะซ้อนเซียนไขเดิมไปอีก

คลิกเลือกค่าเซียนไข

1 คลิกเปิดตัวเลือก Multi-select

2

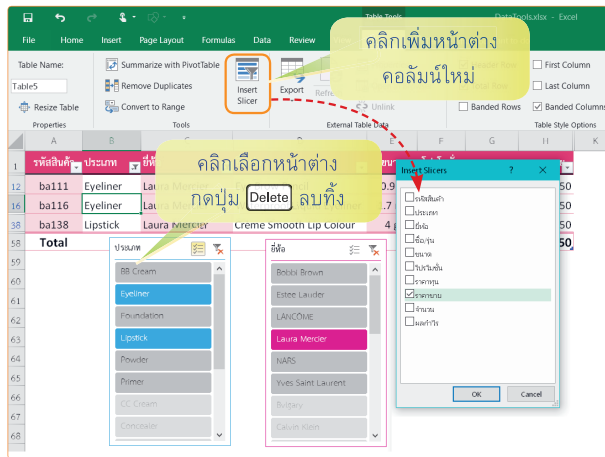
รหัสสินค้า	ประเภท	ชื่อ	ชื่อรุ่น	ขนาด	โปรโมชั่น
ba111	Eyeliners	Laura Mercier	Eye Brow Pencil	0.9 g	No
ba116	Eyeliners	Laura Mercier	Waterproof Liquid Eyeliner	1.7 ml	Yes
ba138	Lipstick	Laura Mercier	Crème Smooth Lip Colour	4 g	No
Total					

ในตัวอย่างนี้ มี 3 เงื่อนไขซ้อนกัน

ลบหน้าต่าง Slicer หรือเพิ่มหน้าต่าง Slicer

ถ้าไม่อย่างใช้งาน Slicer แล้วก็ยกเลิกได้ง่ายๆ โดยคลิกในหน้าต่าง และกดปุ่ม **Delete** ลบทิ้ง

แต่ถ้าต้องการใช้งานใหม่หรือต้องการเพิ่มหน้าต่าง Slicer คอลัมน์ใหม่ ก็คลิกในตารางก่อน แล้วคลิกปุ่ม Slicer บนแท็บ Design เพิ่มคอลัมน์ได้



พิมพ์ผลลัพธ์การกรองจาก Slicer ทำอย่างไร

หลังจากกรองข้อมูลแล้ว หากต้องการพิมพ์ผลลัพธ์หรือออกทางกระดาษก็ใช้คำสั่ง File > Print ได้ แต่ต้องเลือกสิ่งที่จะพิมพ์ว่าจะพิมพ์อะไร ถ้าไม่เลือกก็จะพิมพ์หน้าต่าง Slicer ออกมาด้วย

Print

Copies: 1

Printer: Microsoft Print to PDF

Settings:

- ☒ Print Active Sheets
- ☐ Print Active Sheets
- ☐ Print Entire Workbook
- ☐ Print Selection
- ☒ Print Selected Table

Print Range: Select a range to print

Page Setup: Fit Sheet on One Page

พิมพ์เฉพาะตาราง

พิมพ์ข้อมูลในตารางผลลัพธ์ของ Slicer

◆ **Print Active Sheets** จะพิมพ์ทั้งหมดในชีต รวมหน้าต่าง Slicer

◆ **Print Selected Table** พิมพ์เฉพาะข้อมูลผลลัพธ์ในตาราง ไม่ขึ้นหน้าต่าง Slicer



PivotTable วิเคราะห์ข้อมูล/ทำรายงานสรุป

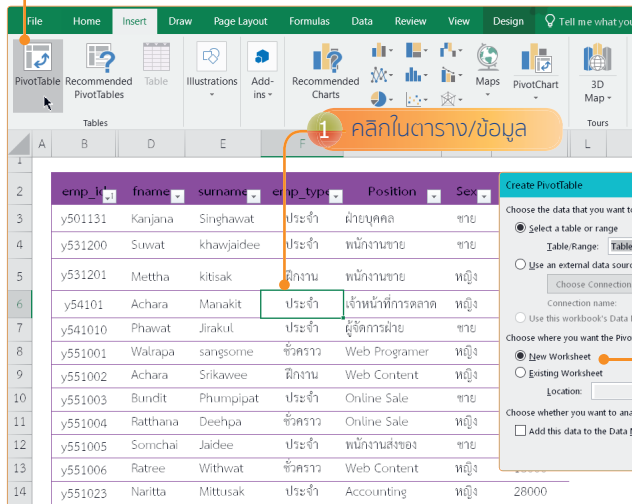
PivotTable เป็นเครื่องมือที่ทรงพลังและมีประสิทธิภาพของ Excel เพื่อนำมาวิเคราะห์ คำนวณ สรุปข้อมูลในตาราง จะเป็นข้อมูลจำนวนมากๆ เพื่อเปรียบเทียบ สรุปผลข้อมูลในแนวแถวและแนวคอลัมน์ที่ดูเข้าใจง่าย และปรับเปลี่ยนสลับมุมมองของข้อมูลได้แบบไดนามิก โดยไม่ต้องแก้ไขโครงสร้างรายงานบ่อยๆ

- ◆ ข้อมูลที่จะนำมาสร้าง PivotTable จะเป็นตารางข้อมูลที่ต้องมีข้อมูลว่าง จะสร้างเป็นตารางแบบ Format as Table มาก่อนหรือไม่สร้างก็ได้



Scan me

2. คลิกปุ่ม PivotTable

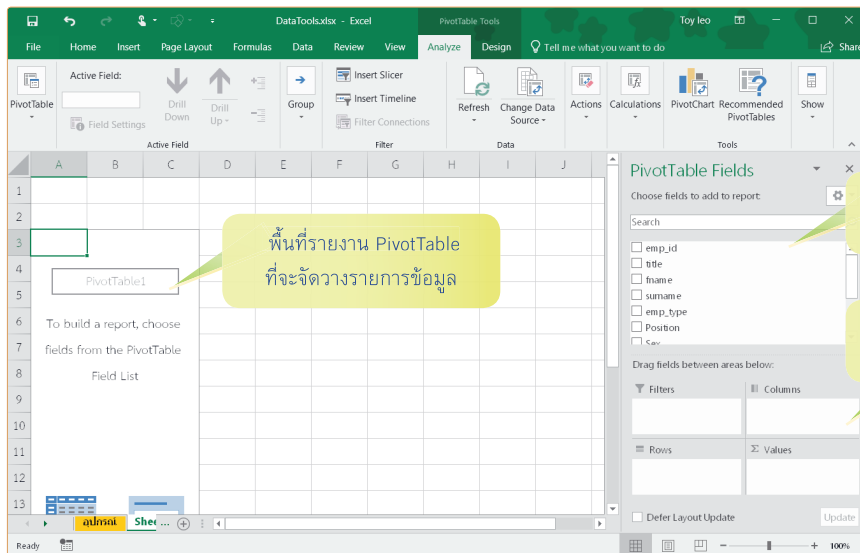


ถ้าเลือกตารางจะเป็นชื่อตาราง
ถ้าเลือกช่วงเซลล์จะเป็นชื่อเซลล์

1. คลิกในตาราง/ข้อมูล

3. เลือก New Worksheet

4. คลิกปุ่ม OK



รายการฟิลด์
คอลัมน์ของข้อมูล

ตำแหน่งการวาง
ฟิลด์ในรายงาน

พื้นที่รายงาน PivotTable
ที่จะจัดวางรายการข้อมูล

การวางฟิลด์ในรายงาน PivotTable

เริ่มแรกเราต้องออกแบบรายงาน PivotTable ก่อน โดยการเลือกวางฟิลด์ (Field) หัวรายการ เพื่อให้แสดงข้อมูลในส่วนต่างๆ ของรายงาน หลักๆ จะมี 4 ส่วนคือ Filters, Columns, Rows และ Values โดยทำงานบนหน้าต่าง PivotTable Fields ด้านขวาของโปรแกรม

ถ้าไม่มีหน้าต่าง Fields คลิกที่นี่

ค่า Values ที่สรุปผล

คลิกลากฟิลด์ไปวางในพื้นที่แสดงผลของรายงาน

สรุปแบบคอลัมน์

ข้อมูลควรเป็นตัวเลขเพื่อใช้สรุปผลรวม

สรุปแบบแถว

ส่วนประกอบของ PivotTable

- ◆ **Rows** การสรุปผลแบบแถวด้านซ้ายมือ โดยจะแสดงเป็น Row Labels
- ◆ **Columns** การสรุปผลตามแบบคอลัมน์ด้านบน จะแสดงเป็น Column Labels
- ◆ **Values** ค่าที่จะสรุปผล/คำนวณด้วยการเลือกฟังก์ชันการคำนวณ เช่น Sum, Max, Min, Count หรือสร้างสูตรขึ้นมาเอง
- ◆ **Filters** ส่วนที่ใช้กรองข้อมูล ซึ่งจะอยู่บนบนซ้ายของรายงาน

Filters ใช้เลือกกรอง Columns สรุปแบบคอลัมน์

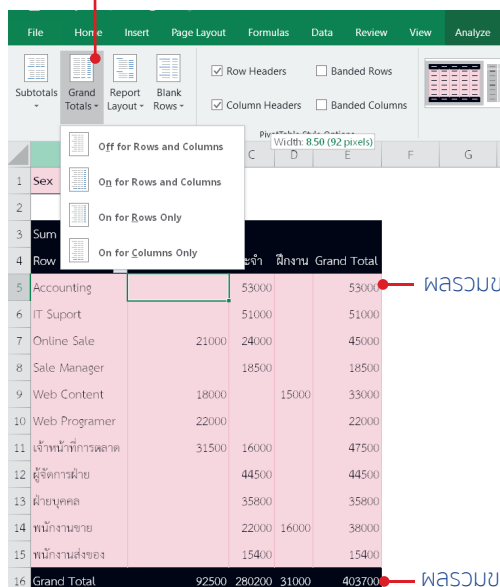
ค่า Values ที่สรุปผล

Rows สรุปแบบแถว

เลือกเลยเอาดีและแถวพรวม

หากต้องการสรุปผลรวมในรายงาน ก็คลิกเลือกได้จากปุ่ม Grand Totals แล้วจะแสดงผลรวมแนวที่ต้องการได้

คลิกปุ่ม Grand Totals เลือกการสรุปพรวม



พรวมของแถว

พรวมของคอลัมน์

◆ **Off for Rows and Columns** ไม่แสดงผลรวมทั้ง 2 แนว

◆ **On for Rows and Columns** แสดงผลรวมทั้ง 2 แนว

◆ **On for Rows Only** แสดงพรวมแถวเท่านั้น

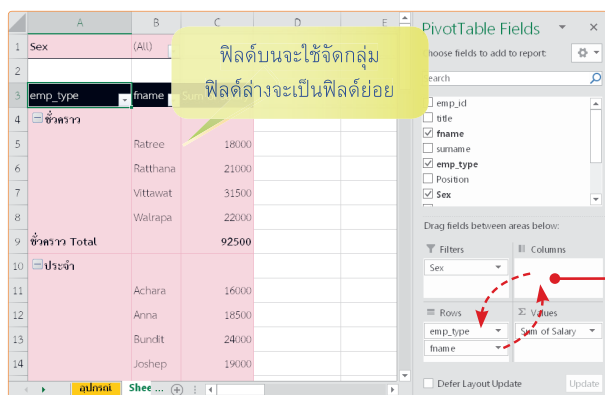
◆ **On for Columns Only** แสดงพรวมแนวคอลัมน์เท่านั้น

3	Sum of Salary	Column Labels	
4	Row Labels	ชั่วคราว	ประจำ
5	Accounting		53000
6	IT Support		51000
7	Online Sale	21000	24000
8	Sale Manager		18500
9	Web Content	18000	15000
10	Web Programmer	22000	
11	เจ้าหน้าที่การตลาด	31500	16000
12	ผู้จัดการฝ่าย		44500
13	ฝ่ายบุคคล	35800	
14	พนักงานขาย	22000	16000
15	พนักงานส่งของ	15400	
16	Grand Total	92500 280200 31000	

แสดงผลรวมแนวคอลัมน์

เพิ่มฟิลด์และสลับฟิลด์ในรายงาน PivotTable

ฟิลด์รายการข้อมูลที่เราวางไว้ในตำแหน่งต่างๆ ในรายงาน สามารถคลิกลากสลับไปมา หรือเลือกวางมากกว่า 1 ฟิลด์ได้ แต่การวางฟิลด์มากกว่า 1 ฟิลด์ก็จะคล้ายกับการจัดกลุ่มข้อมูลซ้ำกัน ถ้าข้อมูลไม่มีซ้ำไม่ควรวางซ้อนกัน ดังตัวอย่างเราวางฟิลด์ emp_type ที่เป็นพนักงาน แล้วเอาชื่อ fname พนักงานมาวางด้านล่าง ก็จะทราบพนักงานประจำมีใครบ้าง พนักงานชั่วคราวมีชื่อใครบ้าง เป็นต้น

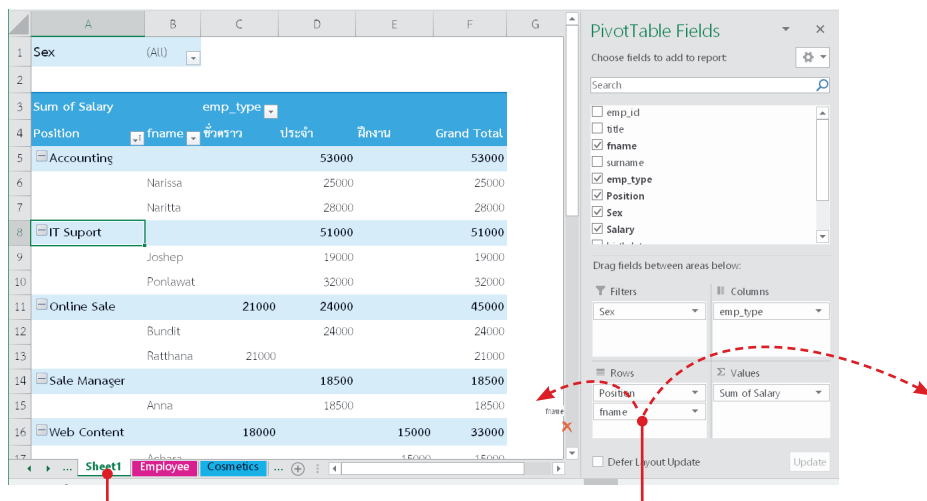


คลิกลากฟิลด์สลับไปวางในส่วนต่างๆ แล้วดูผลลัพธ์ในรายงาน

ยกเลิกฟิลด์ออกจากส่วนของรายงาน

การยกเลิกฟิลด์ออกจากส่วนใดๆ ในรายงานทำได้ง่าย เพียงคลิกลากชื่อฟิลด์ออกนอกหน้าต่าง PivotTable Fields จะเป็นรูปกากบาทสีแดงก็ให้ลากนำไปทิ้งได้เลย ข้อมูลในรายงานก็จะปรับให้อัตโนมัติ

- ◆ ถ้าตอนสร้าง PivotTable ได้เลือกเป็น New Worksheet รายงานจะแสดงในชีตใหม่แยกออกมา หากไม่ต้องการใช้งานก็ลบทิ้งออกไปได้ โดยคลิกขวาบนชื่อชีต แล้วเลือกคำสั่ง Delete ลบชีตทิ้งไป

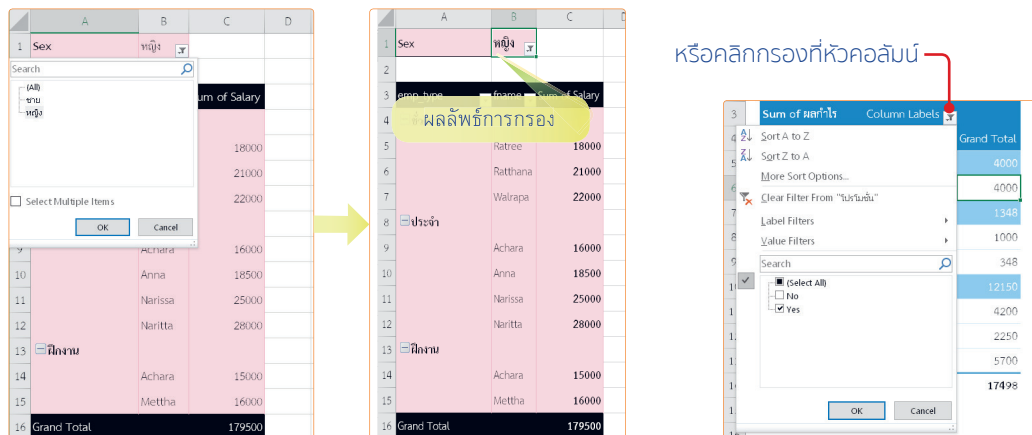


คลิกขวาบนชื่อชีต แล้วเลือกคำสั่ง Delete ลบชีตทิ้ง

คลิกลากฟิลด์ออกนอกหน้าต่าง แล้วปล่อยทิ้งด้านใดก็ได้

Filters กรองรายงาน

ฟิลด์ Filters ที่อยู่มุมบนสุดของรายงาน PivotTable จะใช้สำหรับเลือกกรองข้อมูลในรายงานได้ ก็คลิกที่ลูกศร แล้วคลิกเลือก/ยกเลิกรายการที่ต้องการได้ จริงๆ แล้วเราสามารถคลิกกรองได้ทุกส่วน ไม่ว่าจะเป็น Rows หัวแถว หรือ Columns หัวคอลัมน์ วิธีการเลือกหรือยกเลิกก็ทำเหมือนที่เรากรองด้วย Filters ที่ผ่านๆ มา



หรือคลิกกรองที่หัวคอลัมน์

จัดกลุ่มย่อยในรายงาน

หากข้อมูลที่น่ามาสร้าง PivotTable มีคอลัมน์หลักและมีข้อมูลซ้ำกัน เราก็นำเอาฟิลด์อื่นมาแสดงซ้อนได้ ข้อมูลอีกฟิลด์ก็จะจัดอยู่ในกลุ่มของข้อมูลหลัก เพื่อสรุปผลรวมย่อย และยังสามารถจะซ่อน/แสดงข้อมูลย่อยได้

- ◆ หลักการจัดกลุ่มข้อมูลก็ทำได้ง่ายๆ เพียงวางฟิลด์ลงในส่วนของ Rows ในรายงาน 2 ฟิลด์ โดยให้ฟิลด์ด้านบนเป็นหลักในการจัดกลุ่ม (ฟิลด์นี้ต้องมีข้อมูลซ้ำ) และฟิลด์ด้านล่างจะแสดงข้อมูลภายใต้กลุ่ม

ฟิลด์หลักที่จัดกลุ่ม แถวสรุปผลรวมกลุ่ม

Row Labels	ชาย	หญิง	Grand Total
ข้าราชการ	31500	61000	92500
Online Sale		21000	21000
Web Content		18000	18000
Web Programmer		22000	22000
เจ้าหน้าที่การตลาด	31500		31500
ประจำ	192700	87500	280200
บริหาร	31000		31000
Web Content		15000	15000
พนักงานขาย		16000	16000
Grand Total	224200	179500	403700

- ◆ ในฟิลด์หลักที่จัดกลุ่ม ถ้าคลิกปุ่ม จะแสดงข้อมูลฟิลด์ย่อย และคลิกปุ่ม ซ่อนข้อมูลย่อยให้แสดงแต่ข้อมูลหลัก

รายการข้อมูลฟิลด์ย่อย

2 เลือกฟิลด์ย่อย

1 เลือกฟิลด์จัดกลุ่ม

หรือดับเบิลคลิกแยกข้อมูลไปแสดงชีทใหม่

ผลลัพธ์ข้อมูลที่ได้จากการดับเบิลคลิก

Row Labels	ชาย	หญิง	Grand Total
ข้าราชการ	31500	61000	92500
Online Sale		21000	21000
Web Content		18000	18000
Web Programmer		22000	22000
เจ้าหน้าที่การตลาด	31500		31500
ประจำ	192700	87500	280200
Accounting		53000	53000
IT Support		51000	51000
Online Sale		24000	24000
Sale Manager		18500	18500
เจ้าหน้าที่การตลาด		16000	16000
ผู้จัดการฝ่าย	44500		44500
ฝ่ายบุคคล	35800		35800
พนักงานขาย		22000	22000
พนักงานส่งของ		15400	15400

emp_id	title	fname	surname	emp_type	Position	Sex	Salary
y551004	Miss	Rathana	Deehpa	ข้าราชการ	Online Sale	หญิง	21000
y551006	Miss	Ratree	Withwat	ข้าราชการ	Web Content	หญิง	18000
y551001	Mrs.	Walrapa	sangsorn	ข้าราชการ	Web Progra	หญิง	22000
y551133	Mr.	Vittawat	Dararat	ข้าราชการ	เจ้าหน้าที่การ	ชาย	31500

ชีทใหม่ที่แยกข้อมูลมาวาง



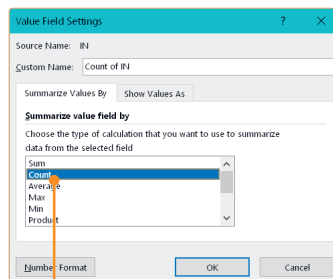
เทคนิคการจัดกลุ่มรายงาน (Group)

การเก็บตัวเลขจำนวนมาก หากต้องการจัดกลุ่มข้อมูล เป็นช่วงความถี่ที่ต้องการ ก็สามารถใช้คำสั่ง Group ใน PivotTable ได้ โดยจะระบุช่วงความถี่ที่ต้องการได้

♦ ยกตัวอย่างเราจะเอาข้อมูลของราคาสินค้ามา แจกแจงความถี่ว่า มีสินค้าเข้า (In) ที่รายการ ด้วยการให้นับ Count และให้หาผลรวมจำนวนเงินของ สินค้าออก (Out) ก็จะทำได้ดังนี้

1 สร้าง PivotTable เข้ามาตามปกติ

Row Labels	Sum of IN	Sum of Out
3	100	79
4	100	89
5	100	68
6	732	596
7	128	99
8	300	196
9	648	475
10	30	22
11	34	22
12	50	15
13	50	34
14	40	29
15	50	30
16	30	27
17	92	69
18	24	15



5 เลือก Count นับจำนวน

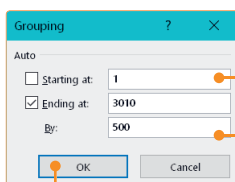
4 คลิกที่ชื่อฟิลด์ เลือก Value Field...

3 เลือกฟิลด์ที่เป็นตัวเลขที่จะนำมาสรุปผล

2 เลือกฟิลด์ที่เป็นตัวเลข และจะนำมาจัดกลุ่มแจกแจงความถี่ได้

Row Labels	Count of IN	Sum of Out
TH Sarat - 16	16	89
8	68	
14	596	
22	99	
23	196	
26	475	
33		
34		
35		
44	34	
45	29	
48	30	
52	1	27
53	2	69

6 คลิกขวานบนฟิลด์ Row Labels แล้วเลือกคำสั่ง Group... (กลุ่ม...)



7 Starting at กำหนดค่าเริ่มต้น

8 By ตั้งค่าการแบ่งกลุ่มทุกๆ เท่าใด

9 คลิกปุ่ม OK

Row Labels	Count of IN	Sum of Out
1-500	91	2475
501-1000	4	33
1001-1500	2	9
1501-2000	4	20
3001-3500	1	3
Grand Total	102	2540

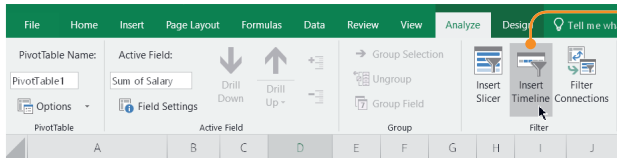
จัดกลุ่มข้อมูลตาม ช่วงความถี่ที่ระบุ



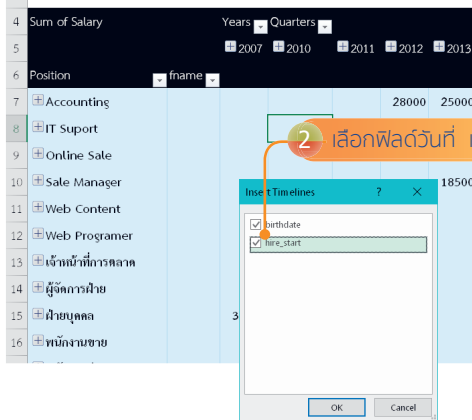
ใช้ Timeline กรองข้อมูลรูปแบบวันที่

สำหรับการใช้ข้อมูลในรูปแบบวันที่ วัน, เดือน, ปี เราสามารถนำมากรองข้อมูลด้วยคุณสมบัติของ Timeline (เส้นเวลา) ได้ โดยจะเลือกเป็นเดือน, ปี หรือหลายๆ เดือนได้เพียงแต่เลือกปรับได้ตามต้องการ

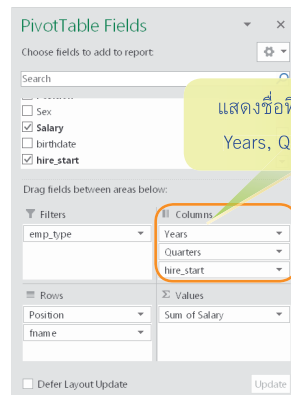
- ◆ การใช้คุณสมบัติ Timeline เราจะต้องสร้างรายงาน PivotTable ก่อน จากนั้นก็เลือกใช้คำสั่ง Timeline ในแท็บ Analyze ของเครื่องมือ PivotTable Tools ได้



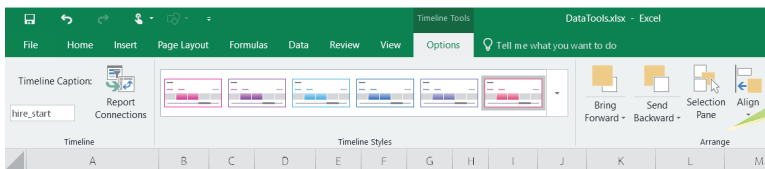
1. คลิกปุ่ม Insert Timeline



2. เลือกฟิลด์วันที่ แล้วคลิกปุ่ม OK



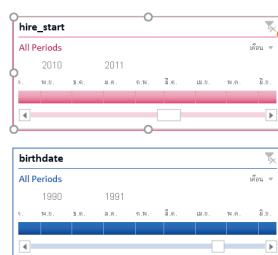
แสดงชื่อฟิลด์เป็น Years, Quarters



Timeline Tools เครื่องมือปรับแต่ง



หัวข้อสนับของข้อมูลวันที่ที่ใช้กับ Timeline



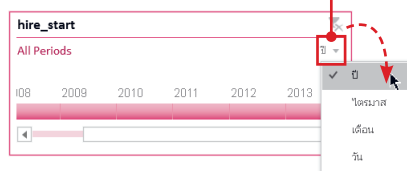
3. กรอบ Timeline

- ◆ ในกรอบ Timeline จะใช้สำหรับเลือกวัน, เดือน, ไตรมาส และปีที่ต้องการกรองข้อมูล

การเลือกวันที่ในกรอบ Timeline

- ◆ ในกรอบ Timeline เราจะเลือกเปลี่ยนมุมมองการแสดงผลวันที่ได้ 4 แบบ เพื่อกรองข้อมูลตามสิ่งที่ต้องการจะดู วัน, เดือน, ปี หรือไตรมาส

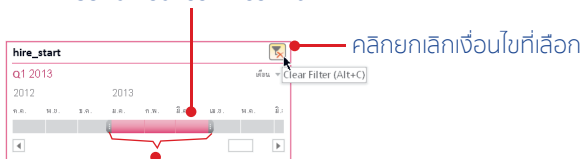
คลิกเลือกมุมมองของวันที่



หรือคลิกกรองจากหัวคอลัมน์

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
3												
4	Sum of Salary		Years	Quarters								
5			2013									
6	Position	frame										
7	Accounting	Narissa	25000									
8	IT Support	Joshpe	19000									
9		Ponlawat	32000									
10												
11	Sale Manager		18500									
12												
13	Grand Total		94500									

หรือคลิกเวลาช่วงใดช่วงหนึ่ง



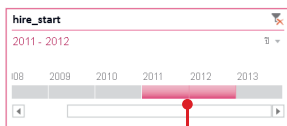
คลิกลากวัน/เดือนเริ่มต้นและวันสิ้นสุด

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
3													
4	Sum of Salary		Years	Quarters	hire_start								
5			2011	2012									
6			Qtr1	Qtr3									
7	Position	frame	ปี.ค.	ก.พ.	ก.ค.								
8	Accounting	Naritta			28000								
9													
10	Online Sale				45000								
11	Web Content				15000	18000							
12	Web Programmer				22000								
13	เจ้าหน้าที่การตลาด		16000										
14	ผู้จัดการฝ่าย		44500										
15	พนักงานส่งของ				15400								
16	Grand Total		60500		37000	106400							

คลิกแสดงตัวกรองย่อย

ตัวกรองเงื่อนไขหลักเป็น ปี

ตัวกรองย่อยของปี ไตรมาส



กรองดูข้อมูล 2 ปี

- ◆ **การกรองข้อมูลแบบไทม์ไลน์ (Timeline)** ก็เป็นทางเลือกหนึ่งในการเข้าถึงข้อมูลแบบวันที่ได้ตรงๆ ในกรอบวันที่ที่ต้องการ ก็เลือกนำมาใช้งานได้ตามความเหมาะสม โดยปกติอาจจะนำมาใช้งานร่วมกับ Slicer ด้วยยิ่งดี ทำให้การเข้าถึงข้อมูลได้ตามเป้าหมายที่ละเอียดและรวดเร็วขึ้น



PivotChart กราฟไดนามิกปรับเปลี่ยนได้ตลอด

การใช้ PivotTable ให้มีพลังยิ่งขึ้นคือ การนำเอา PivotChart มาใช้งานด้วย เพื่อให้เราวิเคราะห์ข้อมูลเป็นแผนภูมิกราฟประกอบกับข้อมูลรายงาน ทำให้การนำเสนอข้อมูลยิ่งมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- ◆ เราสามารถสร้าง PivotChart จากตารางข้อมูลทั่วไปได้ แต่จะต้องวางฟิลด์ในแบบ PivotTable
- ◆ เมื่อแทรก PivotChart เข้ามาแล้ว ข้อมูลที่นำไปพล็อตกราฟ จะมาจากการกำหนดเงื่อนไขการกรองข้อมูลจากตาราง PivotTable เป็นหลัก ให้เข้าใจง่าย ๆ คือ ตารางแสดงอะไรกราฟก็แสดงแบบนั้น

2 คลิกปุ่ม PivotChart

1 คลิกในรายงาน

Row Labels	No	Yes	Grand Total
Foundation	5000	12150	15150
Christian Dior		4200	4200
CLINIQUE		2250	2250
LANCÔME		5700	5700
Laura Mercier	3000		3000
Powder	15250	7630	22880
Bobbi Brown	1500		1500
Christian Dior		2280	2280
Elizabeth Arden	3000	3600	6600
Estee Lauder		1750	1750
Laura Mercier	10750		10750

3 เลือกประเภทกราฟหลัก และเลือกกราฟที่จะใช้งาน

ดูตัวอย่างกราฟที่คลิกเลือก

4 คลิกปุ่ม OK

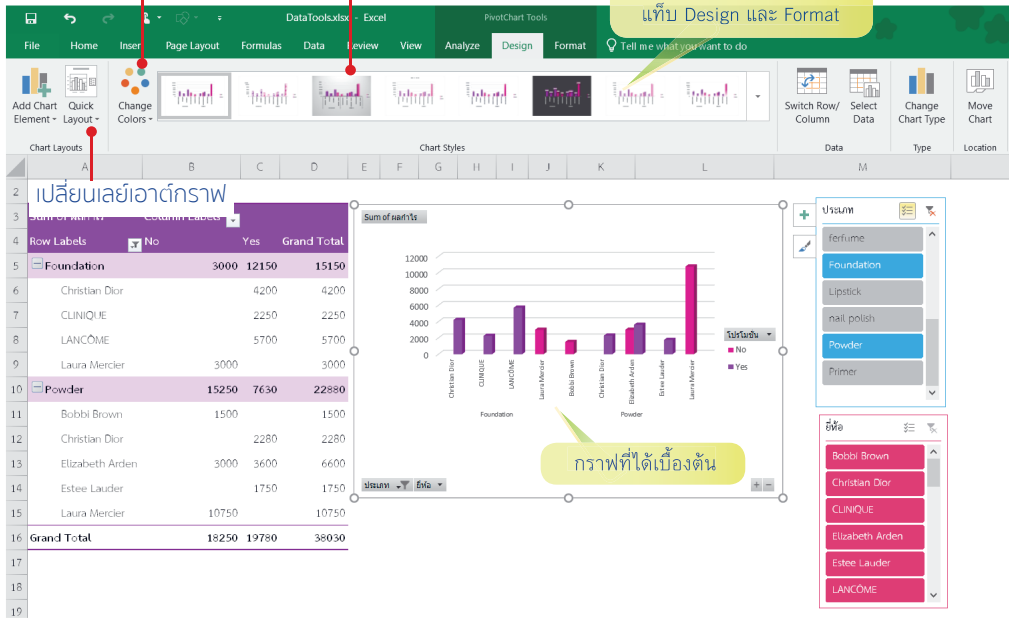
- ◆ **ประเภทของกราฟ (Chart Type)** ที่จะนำมาใช้งานจะเลือกได้ทุกประเภท แต่ต้องดูความเหมาะสมในการแสดงผลด้วย เพราะข้อมูลในรายงานอาจจะมีความบาง น้อยบางตามเงื่อนไขที่เลือกกรองข้อมูล กราฟบางประเภทอาจจะเล็ก หรือบางประเภทจำกัดชุดข้อมูล เมื่อเลือกแล้ว ดูตัวอย่างก่อน ถ้าไม่ถูกใจก็เปลี่ยนได้จากคำสั่ง Change Chart Type จากเครื่องมือ PivotChart Tools

เปลี่ยนชุดสีกราฟ

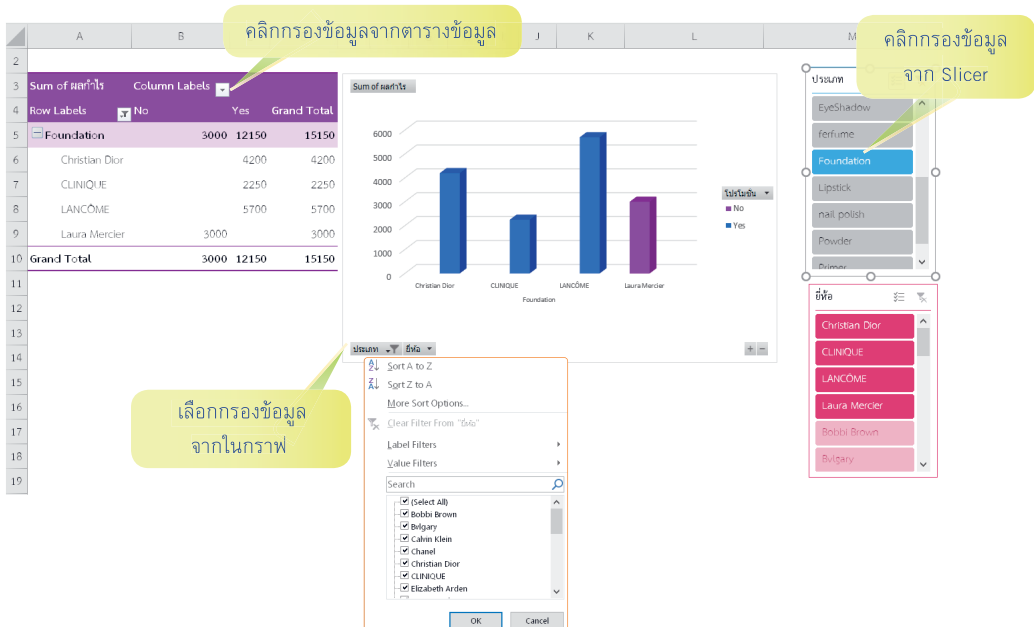
เปลี่ยนสไตล์กราฟ

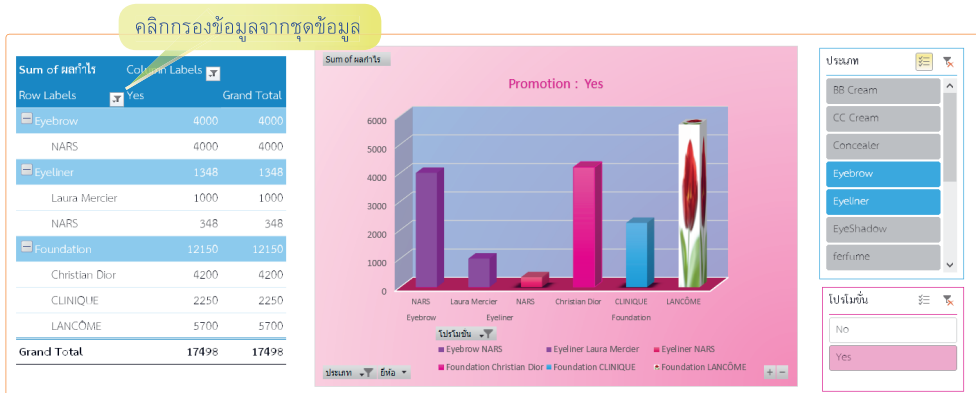
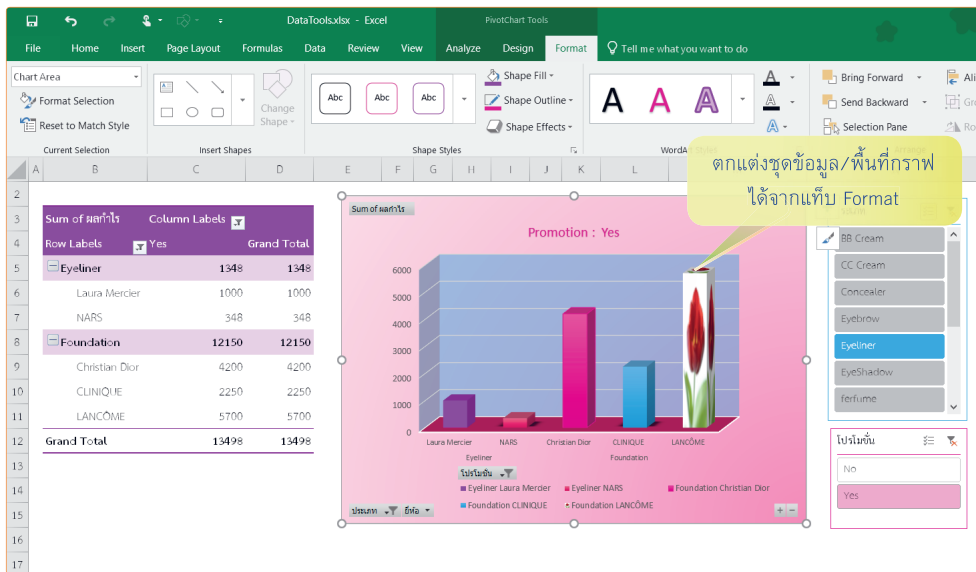
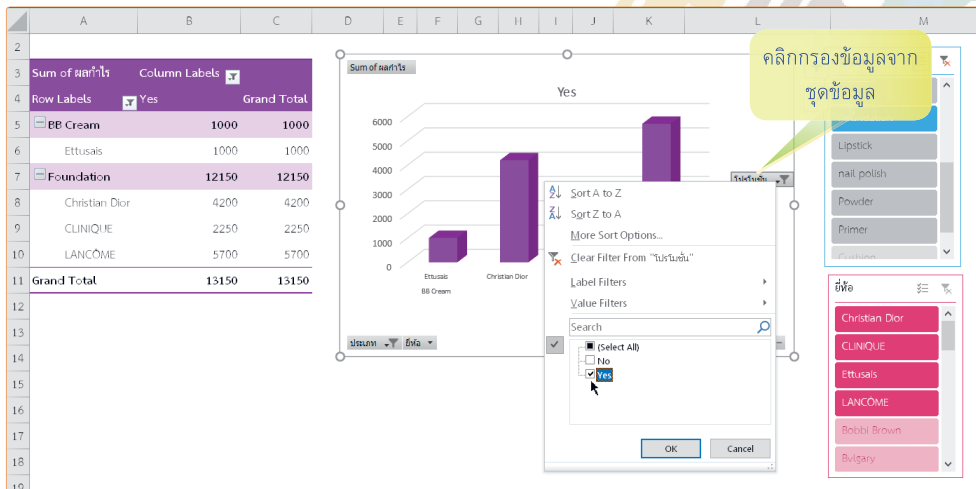
เครื่องมือ PivotChart Tools

แท็บ Design และ Format



- ◆ PivotChart จะใช้งานร่วมกับตาราง PivotTable และ Slicer เพื่อเลือกกรองข้อมูลให้แสดงผลแบบไดนามิกตามเงื่อนไขที่เลือกกรอง หรือจะเลือกกรองจากในพื้นที่ของกราฟเองก็ได้เช่นเดียวกัน
- ◆ การตกแต่งกราฟจะใช้เครื่องมือชุด PivotChart Tools ซึ่งจะมีคำสั่งเหมือนกับที่สร้างกราฟใน Excel ปกติ







การทำให้ Dashboard ด้วย PivotTable & PivotChart

Dashboard มีหน้าที่แสดงข้อมูลรวมที่วิเคราะห์ออกมาไว้ในที่เดียวกัน เช่น ข้อมูล กราฟ เพื่อสรุปข้อมูลและดูภาพรวมของข้อมูลได้ เราจะใช้ PivotTable และ PivotChart มาวิเคราะห์ข้อมูลแสดงให้เห็นภาพรวม และปรับแต่งการแสดงผลได้แบบไดนามิก ซึ่งทำได้ง่ายๆ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : สร้าง PivotTable แต่ละชุดข้อมูลไว้ก่อน



Scan me

3. คลิกปุ่ม PivotTable

2. ตั้งชื่อตารางข้อมูล

6. คลิกตำแหน่งเซลล์ที่จะวาง

4. ใส่ชื่อตารางจากขั้นตอนที่ 2

1. เลือกข้อมูลทั้งตาราง

5. เลือก Existing Worksheet

แผนก	งบปี 2561	งบปี 2562	เพิ่มขึ้น/ลดลง	ร้อยละ
จัดซื้อ	1,300,000	1,500,000	200,000	15%
การตลาด	2,000,000	2,200,000	200,000	10%
ฝ่ายบุคคล	120,000	150,000	30,000	25%
อาคาร	450,000	400,000	-50,000	-11%
การลงทุน	6,000,000	5,000,000	-1,000,000	-17%
ฝึกอบรม	250,000	320,000	70,000	28%
จัดเลี้ยง	220,000	320,000	100,000	45%

PivotTable ที่ได้ จะมี 2 คอลัมน์

7. เลือกฟิลด์รายงาน

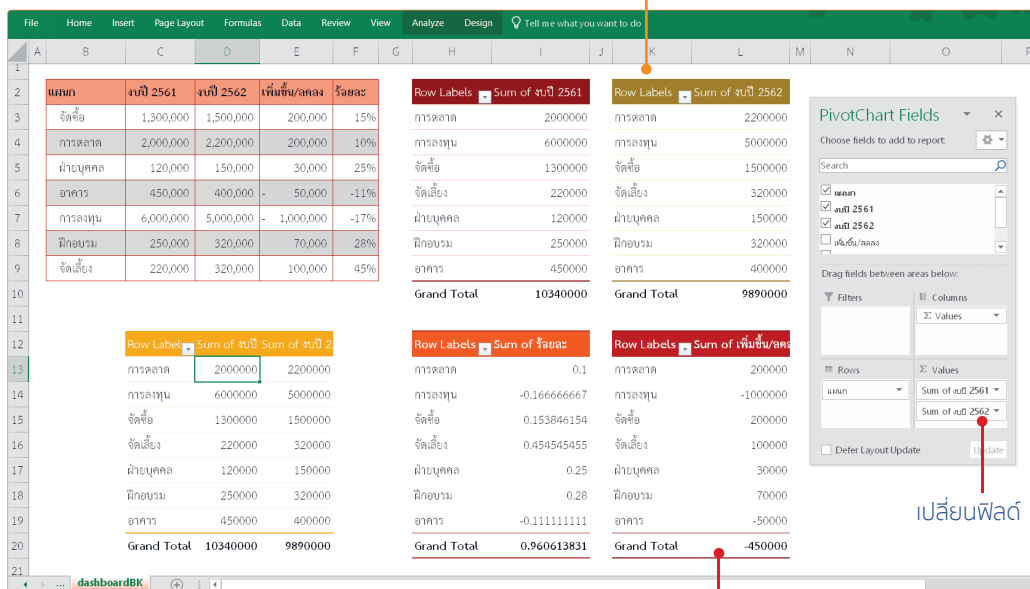
Row Labels	Sum of งบปี 2561
การตลาด	2000000
การลงทุน	6000000
จัดซื้อ	1300000
จัดเลี้ยง	220000
ฝ่ายบุคคล	120000
ฝึกอบรม	250000
อาคาร	450000
Grand Total	10340000

◆ จากข้อมูลตัวอย่าง เราจะสร้างตาราง PivotTable 5 ตาราง เพื่อนำมาสร้าง PivotChart หลายชุด โดยแยกการวิเคราะห์ข้อมูลตามคอลัมน์นี้

- แผนก+งบปี 2561
- แผนก+งบปี 2562
- แผนก+เพิ่มขึ้น/ลดลง
- แผนก+ร้อยละ
- แผนก+งบปี 2561+งบปี 2562

- ◆ ทำตามขั้นตอนที่ 3 ถึง 7 เพื่อสร้างตาราง PivotTable ชุดอื่นๆ แต่ขั้นตอนที่ 6 ให้เลือกเซลล์ว่างที่อื่น และขั้นตอนที่ 7 เลือกฟิลด์ที่ต้องการวิเคราะห์ในแต่ละชุด ดังตัวอย่าง

8 ทำตามขั้นตอนที่ 3 ถึง 7 ซ้ำ



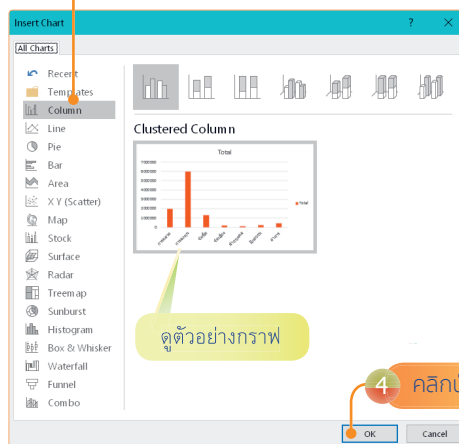
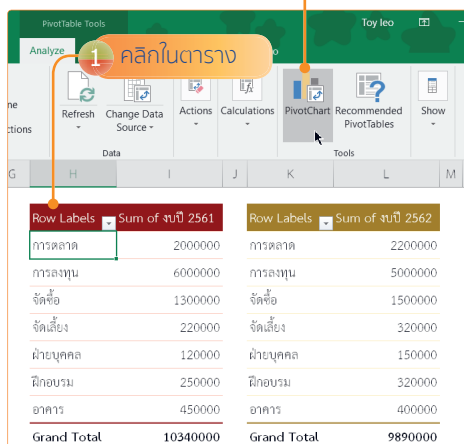
ตารางแต่ละชุด

ขั้นตอนที่ 2 : สร้าง PivotChart

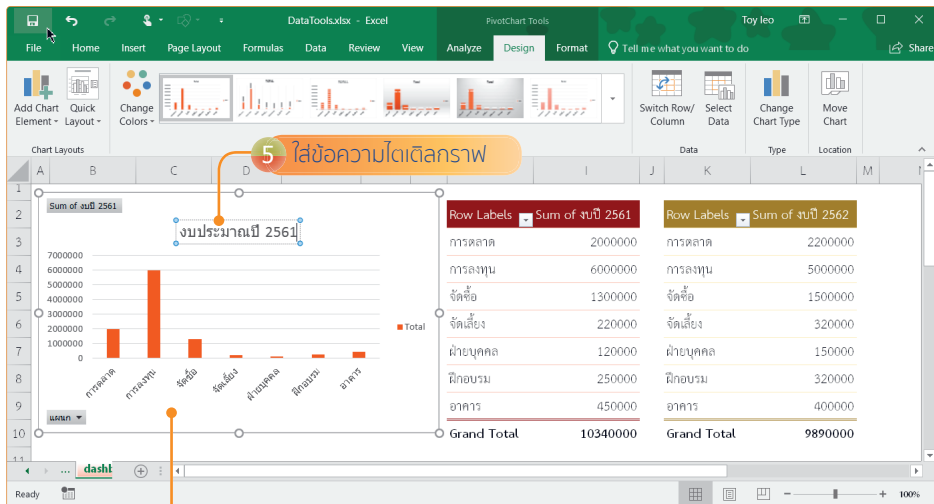
หลังจากเตรียมตาราง PivotTable ได้ครบแล้ว ก็มาถึงขั้นตอนการสร้างกราฟ PivotChart ได้ทีละชุดดังนี้

2 คลิกปุ่ม PivotChart

3 เลือกกราฟหลัก และเลือกกราฟย่อย

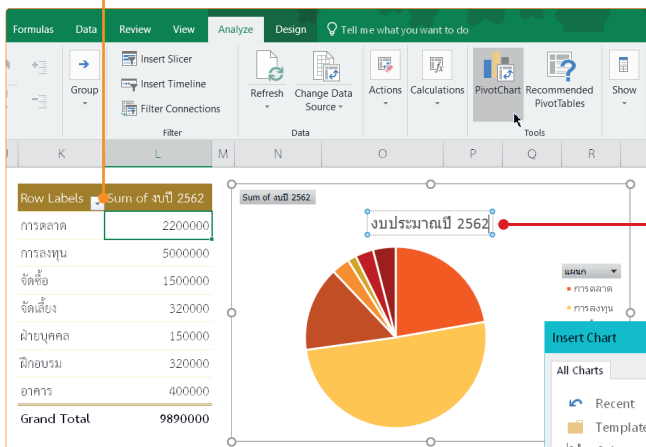


ดูตัวอย่างกราฟ



6 กราฟพื้นฐานที่ได้ ปรับขนาด/ย้ายตำแหน่งได้ตามต้องการ

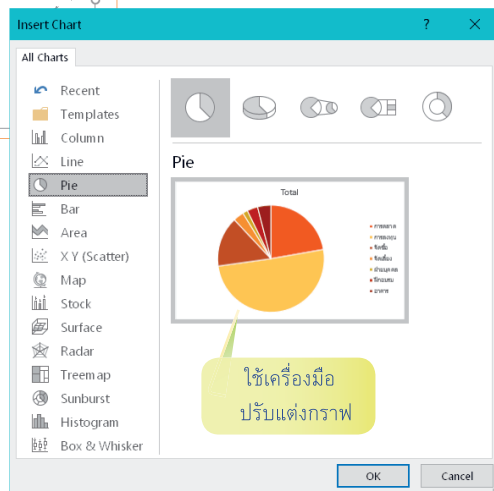
7 ทำตามขั้นตอนที่ 1 ถึง 6 ข้าง

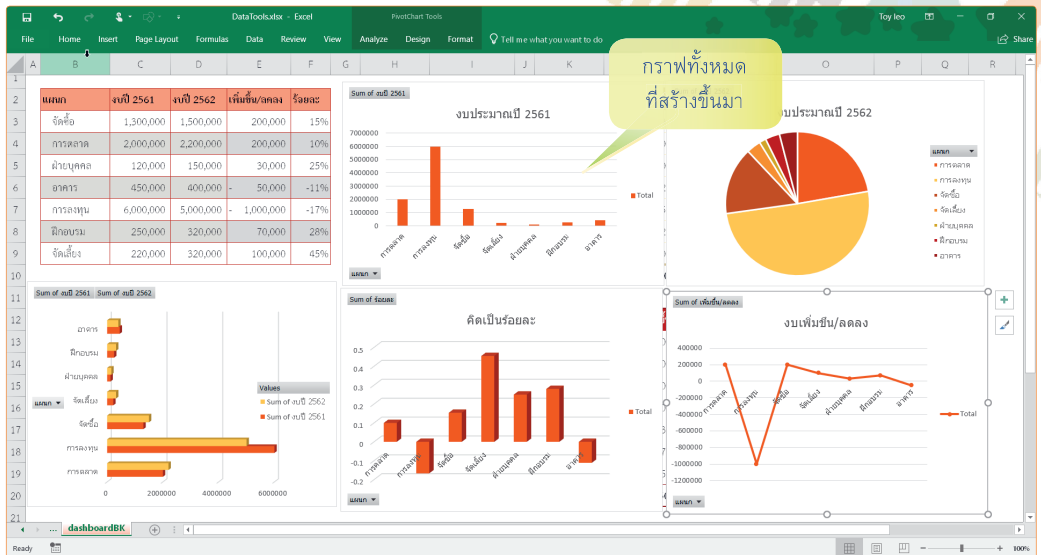


◆ หากไม่ยอขวางกราฟกับตารางข้อมูล อาจจะคลิกเลือกวางกราฟที่ซีกอื่นได้

ใส่ข้อความโต้เถียงกราฟ

- ◆ หลังจากที่ได้กราฟจากข้อมูลตาราง PivotTable ชุดแรกแล้ว ทำตามขั้นตอนที่ 1 ถึง 6 เพื่อสร้างกราฟกับข้อมูลอื่นๆ ที่เหลือ แต่ให้ขั้นตอนที่ 1 เลือกตารางข้อมูลชุดที่ต้องการสร้าง
- ◆ กราฟที่สร้างจะย้ายตำแหน่งไปวางกับตารางข้อมูลไปเลยก็ได้ เพราะเราจะดูกราฟแทนข้อมูล และปรับขนาดให้สวยงามเหมาะสมได้

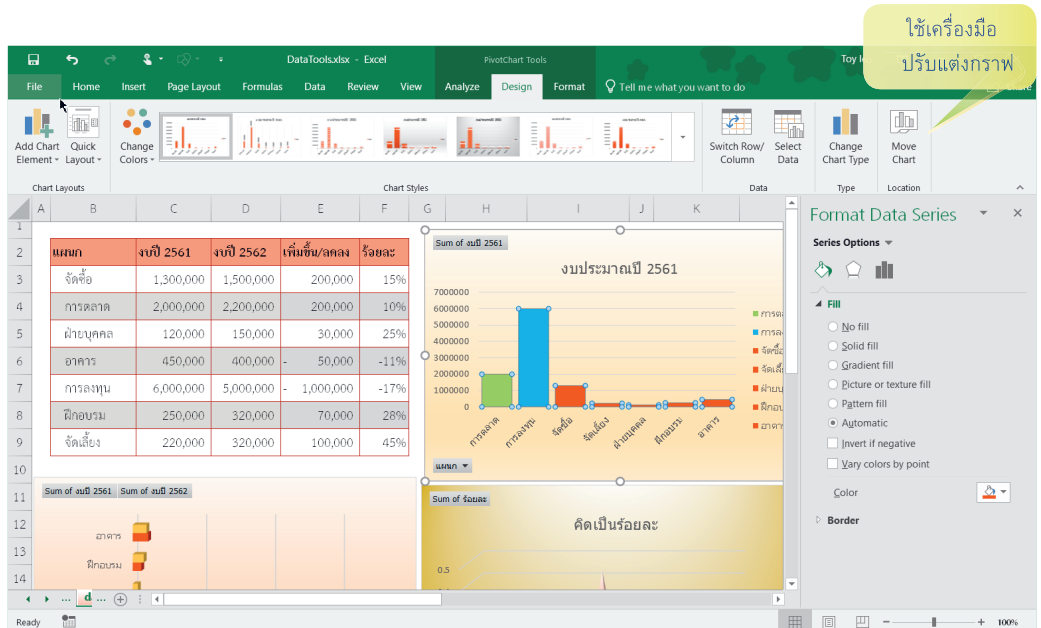




- ◆ กราฟที่สร้างในแต่ละชุดข้อมูลอาจจะสื่อประเภทที่แตกต่างกันไปได้ ขึ้นอยู่กับว่าต้องการนำเสนอกราฟในรูปแบบไหน

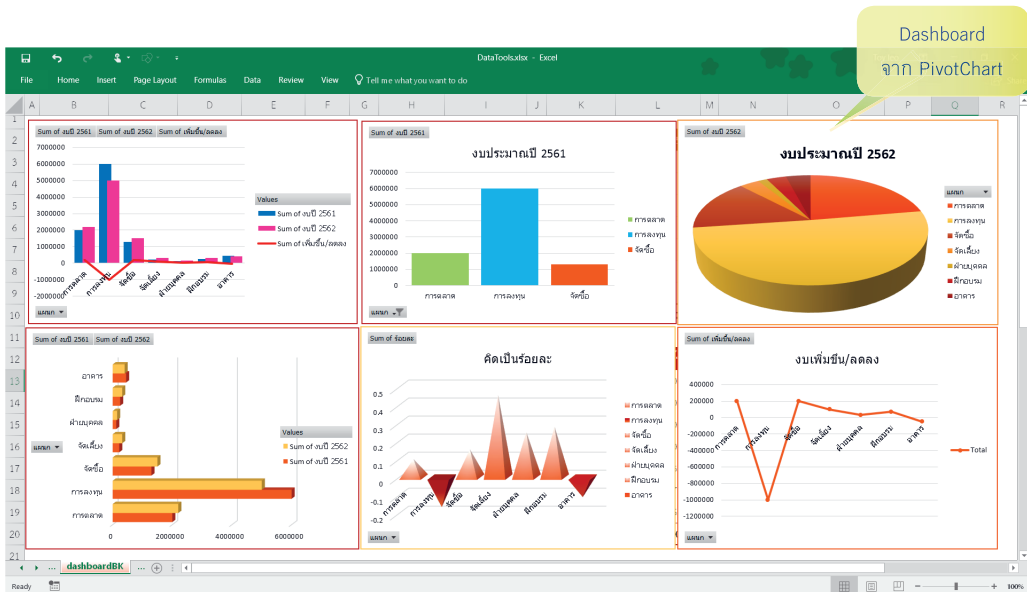
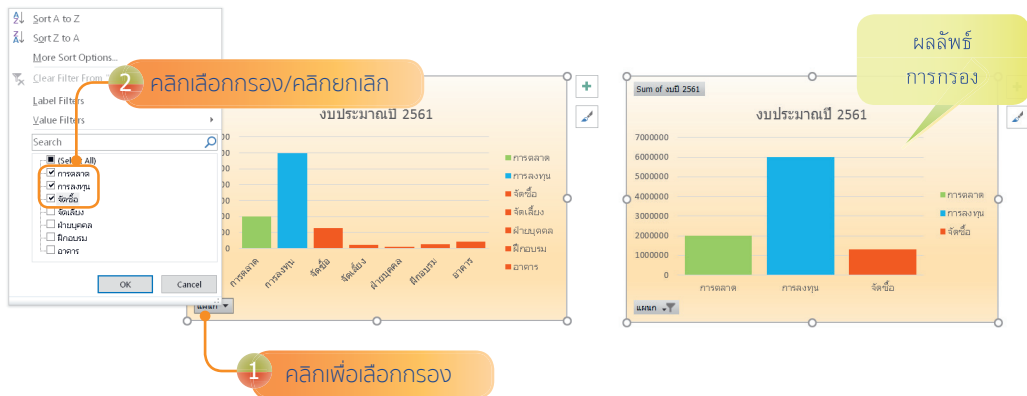
กราฟ PivotChart สามารถตกแต่งได้เหมือนการสร้างกราฟทั่วไปใน Excel จะเปลี่ยนสีชุดข้อมูล, สีพื้นกราฟ หรือเพิ่มองค์ประกอบกราฟ (Chart Element) เช่น Data Labels, Data Table, Gridline ฯลฯ

- ◆ เครื่องมือ **PivotChart Tools** จะมีแท็บ Design เอาไว้ปรับแต่งออกแบบกราฟ และแท็บ Format เอาไว้สำหรับจัดรูปแบบกราฟ หรือจะดับเบิลคลิกที่จุดใดๆ เพื่อเปิดหน้าต่าง Format ขึ้นมาใช้แทนได้



ขั้นตอนที่ 3 : กรองข้อมูลในกราฟ

- ◆ PivotChart จะกรองข้อมูลเพื่อปรับเปลี่ยนมุมมองการนำเสนอข้อมูลในจุดที่ต้องการวิเคราะห์ได้ โดยคลิกเลือกกรองภายในกราฟ หรือจะเลือกจากตาราง PivotTable ก็ได้เช่นกัน



Lesson 7

Chart & Sparkline

วิเคราะห์ข้อมูลตัวเลข
ให้ดูเข้าใจง่ายขึ้น



Worksmart
ติดปีกให้ Excel



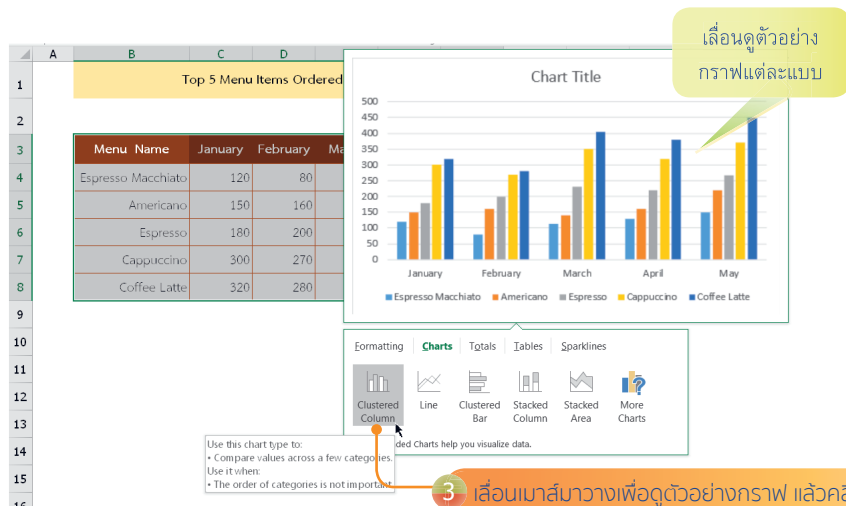
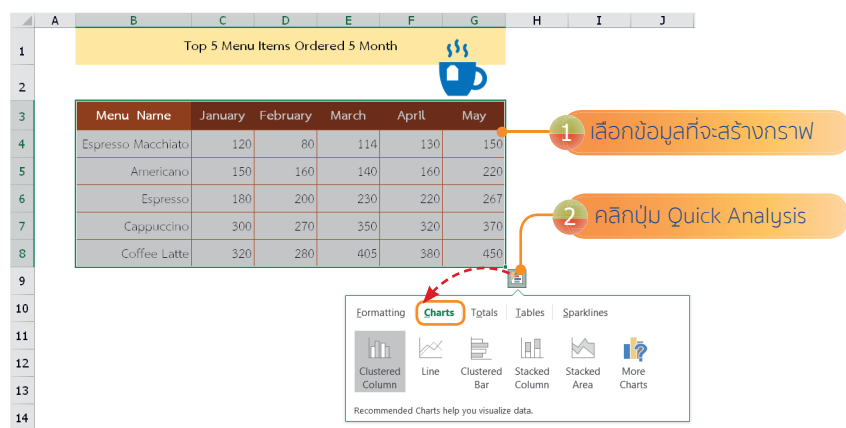
สร้างกราฟวิเคราะห์ตัวเลขแบบกราฟิก

ข้อมูลแบบตัวเลข เวล่านำมาดูเพื่อเปรียบเทียบก็จะยาก หรือถ้านำมาวิเคราะห์ก็มองเห็นภาพไม่ชัด การเปรียบเทียบที่ดูเข้าใจง่ายที่สุดคือ การสร้างออกมาเป็นกราฟ (Chart) ที่มีสีสัน ทำให้แยกแยะข้อมูลมาก/น้อย ดูแนวโน้มขึ้น/ลง ข้อมูลแบบสถิติได้

- ◆ Excel มีวิธีสร้างกราฟหลายวิธี แต่เป็นเพียงวิธีเริ่มต้นเท่านั้น เมื่อถึงขั้นตอนการออกแบบตกแต่ง ก็จะทำได้เหมือนๆ กัน จะเน้นก็เลือกเริ่มสร้างแบบไหนก็ได้

ใช้ Quick Chart สร้างกราฟแบบง่ายและเร็วที่สุด

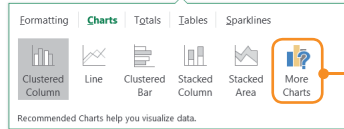
วิธีการสร้างกราฟที่ง่าย สะดวก และเร็วที่สุดคือ การเลือกข้อมูล แล้วคลิกปุ่ม Quick Analysis ก็จะเลือกกราฟพื้นฐานได้ทันที



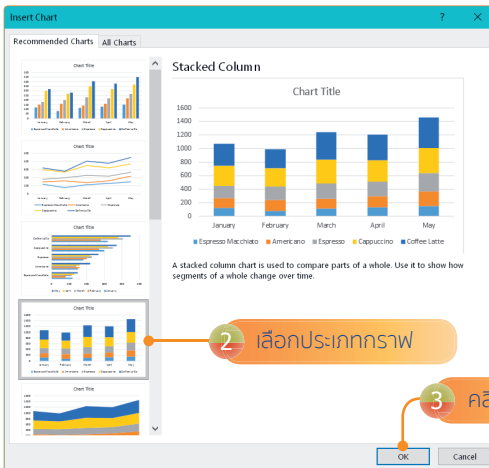
กรณีเลือก More Charts

หากต้องการเลือกกราฟในประเภทอื่นๆ เพิ่มเติม
ก็คลิกปุ่ม More Charts จะแสดงกราฟที่เหมาะสมกับข้อมูล
ขึ้นมาให้เลือก

Menu Name	January	February	March	April	May
Espresso Macchiato	120	80	114	130	150
Americano	150	160	140	160	220
Espresso	180	200	230	220	267
Cappuccino	300	270	350	320	370
Coffee Latte	320	280	405	380	450



1. คลิกปุ่ม More Charts

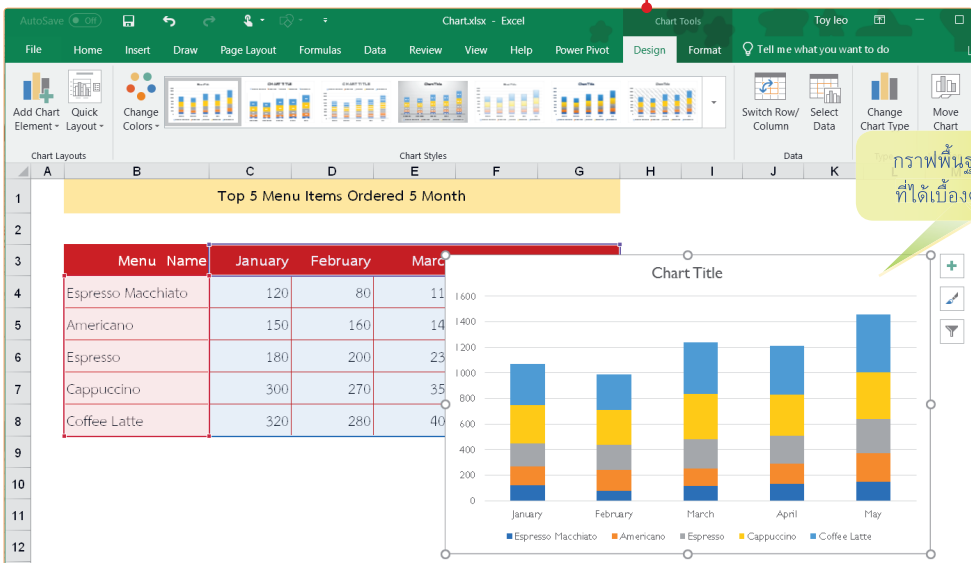


2. เลือกประเภทกราฟ

3. คลิกปุ่ม OK

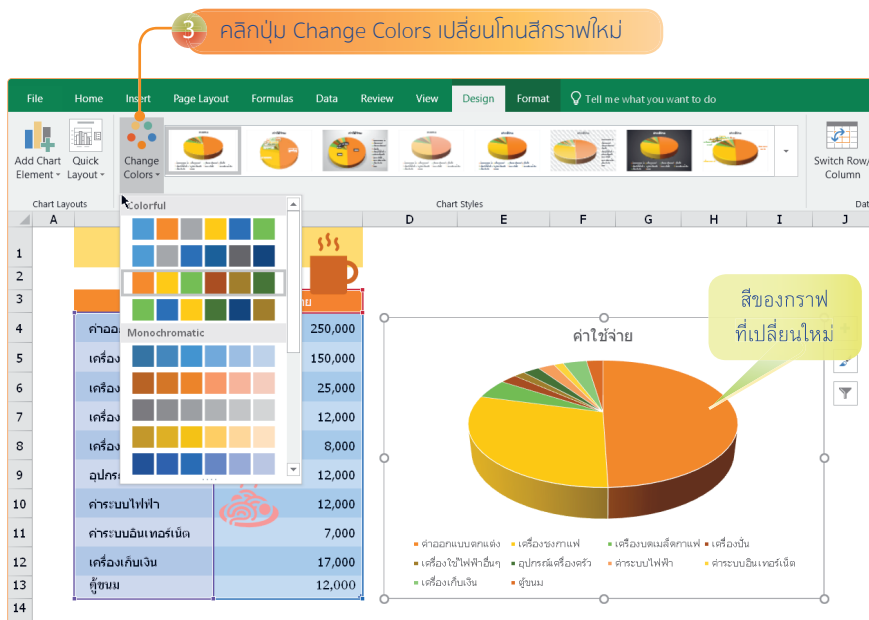
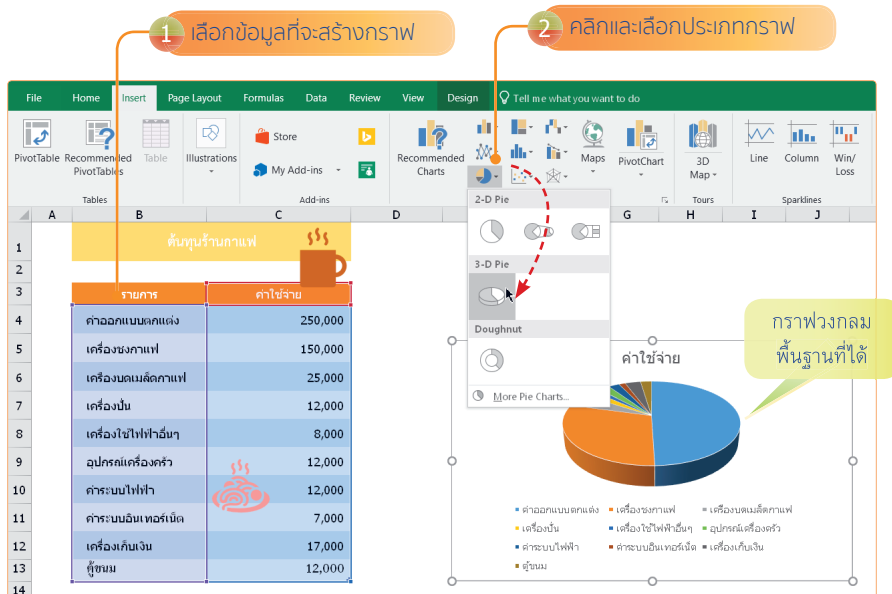
เครื่องมือ Chart Tools

ออกแบบ/ตกแต่งกราฟ

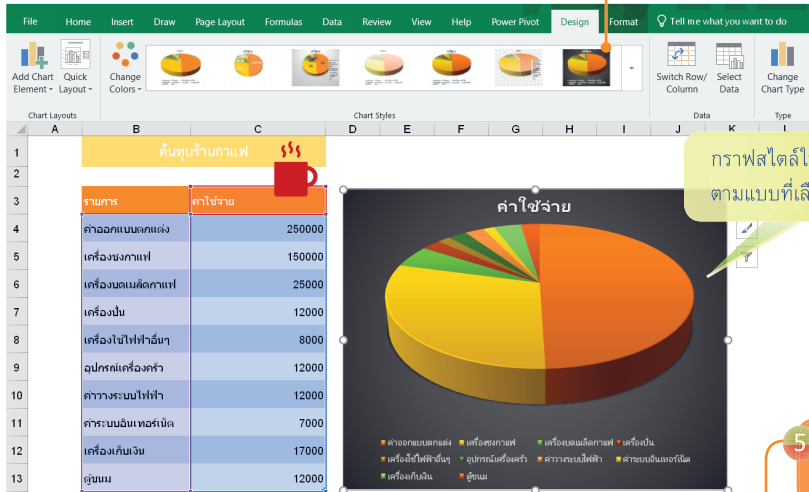


Insert Chart แทรกกราฟแบบต่างๆ

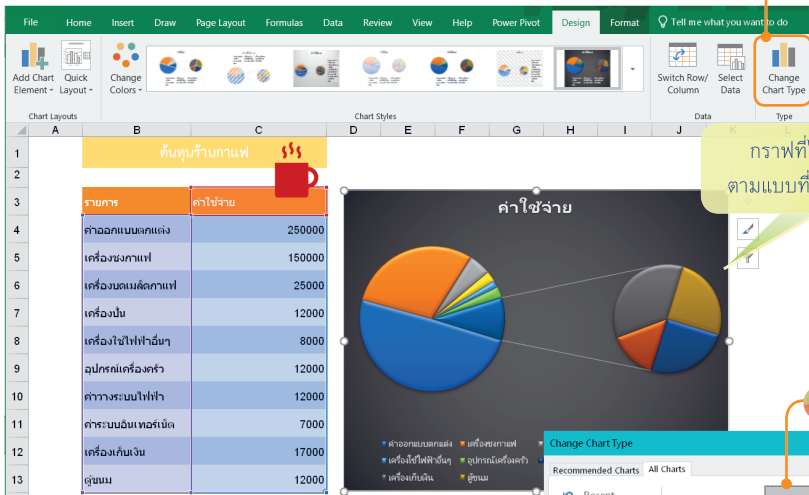
การสร้างกราฟจะทำได้หลายวิธี นอกจากการเลือกกราฟจากปุ่ม Quick Analysis แล้ว บนแท็บ Insert จะมีปุ่มสำหรับแทรกกราฟแต่ละประเภทแยกไว้ในแต่ละปุ่ม ให้คลิกเลือกกราฟย่อยในปุ่มได้เลย



4 เลือกกราฟสไตล์ (Chart Styles) ใหม่



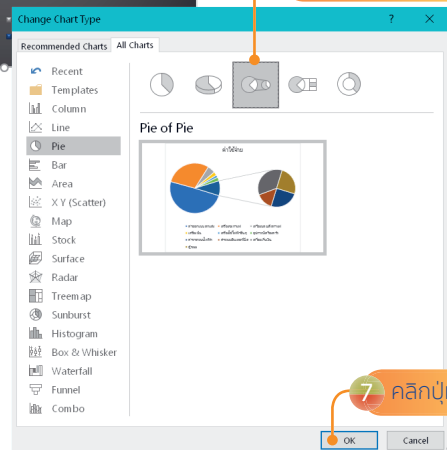
5 หรือเปลี่ยนกราฟที่ปุ่ม Change Chart Type



6 เปลี่ยนประเภทกราฟ

TIP

เราสามารถคลิกเลือกสร้างกราฟประเภทอื่นได้ โดยให้คลิกเลือกแต่ละปุ่มได้เลย



7 คลิกปุ่ม OK



สร้างกราฟแบบไดนามิก (Dynamic Chart)

โดยปกติเวลาเราสร้างกราฟจะมีการเลือกข้อมูลมาก่อน โดยใช้คำสั่ง Insert > Chart ข้อมูลที่เลือกจะถูกนำมาอ้างอิงเพื่อพล็อตจุดในกราฟ แต่หลังจากสร้างไปแล้วถ้าข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล เช่น ลบ, แทรก, เพิ่มแถวหรือคอลัมน์ ข้อมูลจะอัปเดตได้ทั้งหมด แต่กราฟบางประเภทต้องเลือกชุดข้อมูลเอง หากมีการเพิ่มข้อมูลก็ต้องเพิ่มชุดข้อมูล (Series) ใหม่เข้ามา ทำให้เสียเวลาแก้ไขกราฟ ถ้าต้องการให้กราฟปรับเปลี่ยนอัตโนมัติก็ให้สร้างตารางข้อมูล ด้วยคำสั่ง Insert > Table แล้วนำตารางนั้นมาสร้างกราฟ เมื่อมีการเพิ่ม, ลบ หรือแทรกข้อมูลกราฟจะปรับให้เป็นแบบไดนามิกตามข้อมูลปัจจุบัน

1 นำข้อมูลไปสร้างตาราง (Table)

2 เลือกตาราง และสร้างกราฟ

กราฟที่ได้ตามแบบที่เลือก

◆ การเพิ่มแถวใหม่ต่อกำยตาราง จะขยายขอบเขตให้โดยอัตโนมัติ (สังเกตจากเส้นสีน้ำเงินรอบๆ ตารางจะขยายออก)

เพิ่มจุดบนเส้นกราฟให้อัตโนมัติ

กราฟที่ได้อัตโนมัติ

3 เพิ่มแถวข้อมูลต่อกำย

4 หรือแทรกคอลัมน์

กราฟชุดใหม่จะเพิ่มขึ้นมา

หรือเปลี่ยนเป็นกราฟประเภทอื่น

หรือเปลี่ยนเป็นกราฟประเภทอื่น

หรือเปลี่ยนเป็นกราฟประเภทอื่น

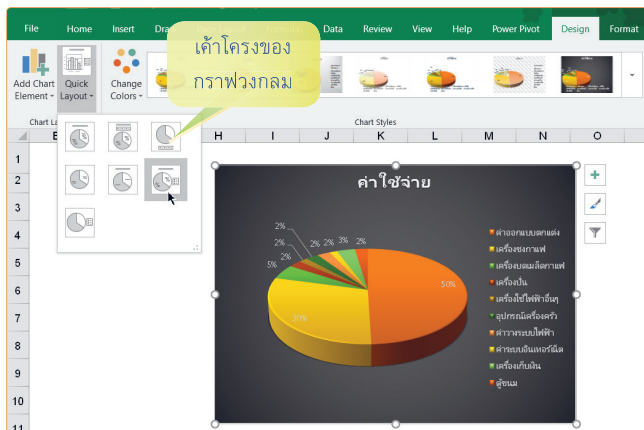
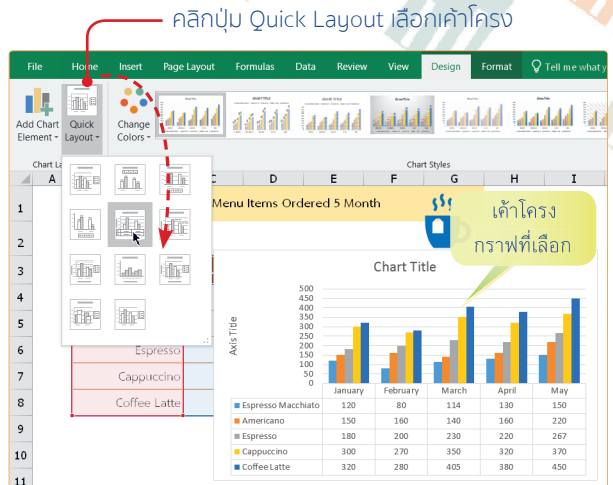
หรือเปลี่ยนเป็นกราฟประเภทอื่น

เปลี่ยนเค้าโครง (Layout) กราฟแบบรวดเร็ว

Quick Layout (เค้าโครงด่วน) เลือกรูปแบบการแสดงผลของกราฟโดยรวมแบบรวดเร็ว โดยแต่ละแบบก็จะแสดงองค์ประกอบที่แตกต่างกันตามความต้องการใช้งาน

องค์ประกอบของกราฟในเค้าโครงหลักๆ

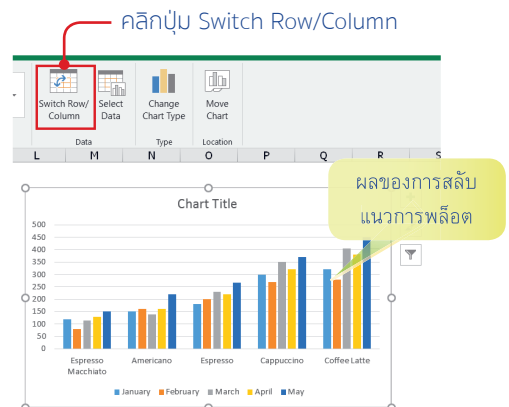
- ◆ **Gridline** เส้นตาราง
- ◆ **Data Label** ป้ายชื่อข้อมูล
- ◆ **Data Table** ตารางข้อมูล
- ◆ **Legend** อธิบายสี/แท่งกราฟ



- ◆ กราฟแต่ละประเภทจะมีเค้าโครงการแสดงผลองค์ประกอบต่างกัน เช่น กราฟวงกลม (Pie) ก็จะเลือกแสดงค่าแบบ % เปอร์เซนต์ได้

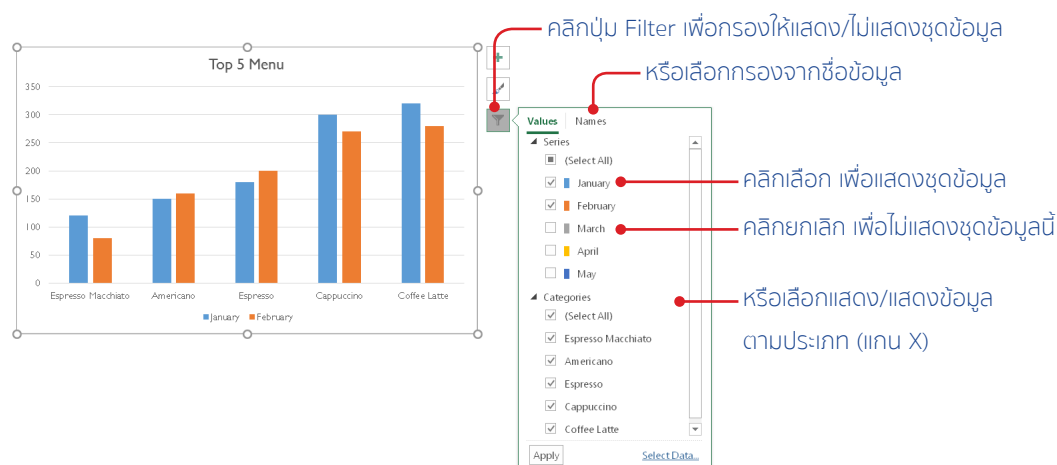
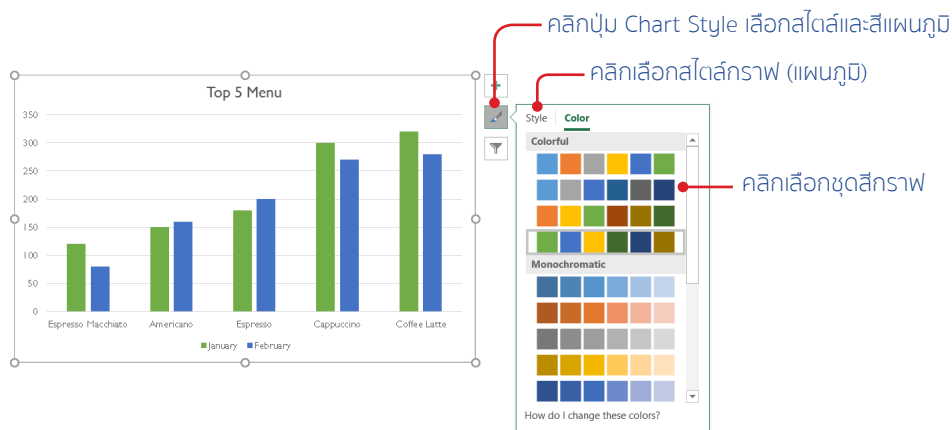
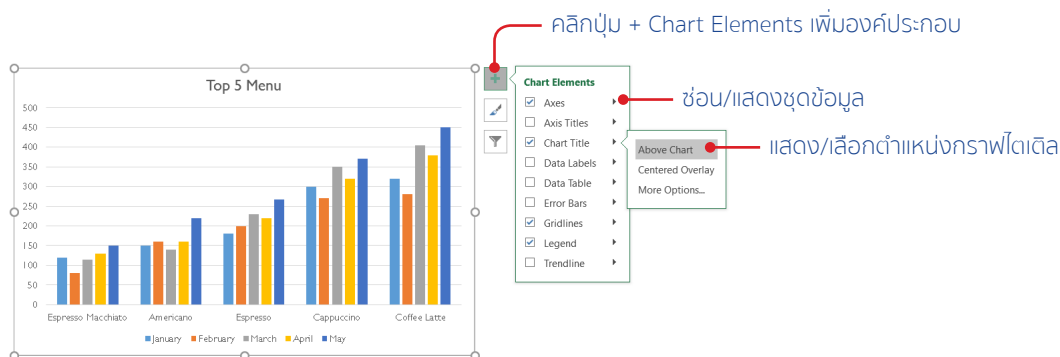
สลับแนวการพล็อตข้อมูลกราฟ

ปกติการสร้างกราฟเริ่มต้น Excel จะพล็อตกราฟเป็นชุดข้อมูลในแนวคอลัมน์ 1 Column/1 Series แต่ถ้าต้องการพล็อตข้อมูลในแนว 1 Row/1 Series ก็คลิกปุ่ม Switch Row/Column สลับได้



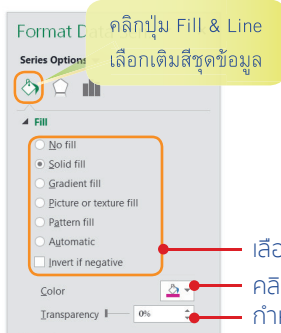
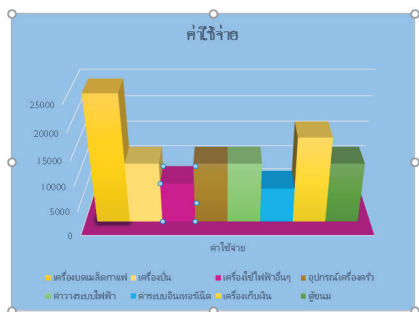
เพิ่มองค์ประกอบ/เลือกสไตล์ และกรองกราฟแบบรวดเร็ว

การสร้างกราฟใน Excel 2013, Excel 2016 จะช่วยให้เราออกแบบและจัดการกับกราฟได้ง่ายขึ้นจากปุ่มเครื่องมือที่อยู่ด้านขวาของกราฟ โดยจะมีเครื่องมือให้เลือก 3 ปุ่ม ดังนี้



ปรับแต่งชุดข้อมูลให้สวยเด่น

- ◆ ชุดข้อมูล หรือ Data Series คือ กราฟแต่ละแท่งที่ปรากฏ เราสามารถตกแต่งให้สวยงามโดดเด่นและพรีเซนต์ได้เข้าใจง่าย ด้วยคำสั่งในชุด Format Data Series

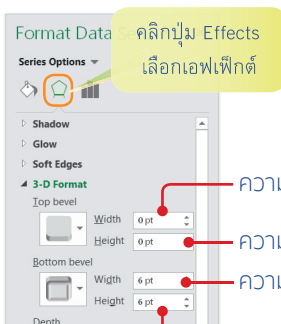
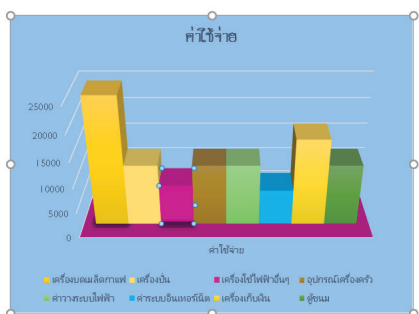


- ◆ No fill ไม่เติมสี
- ◆ Solid fill สีทึบ
- ◆ Gradient fillไล่เฉดสี

เลือกรูปแบบของสีที่จะใช้

คลิกเลือกสี

กำหนดความเข้ม/จางของสี



ความกว้างขอบยกนูนด้านบน

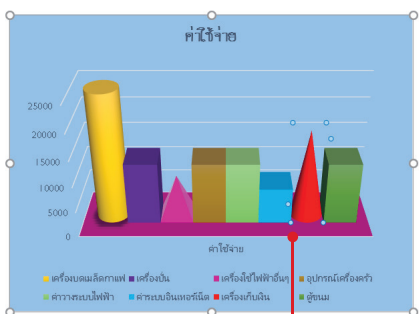
ความสูงขอบยกนูนด้านบน

ความกว้างขอบยกนูนฐานล่าง

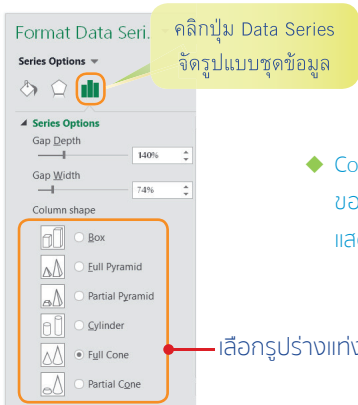
ความสูงขอบยกนูนฐานล่าง

3D Format จัดรูปแบบกราฟ 3 มิติ

- ◆ Top bevel ยกนูนด้านบน
- ◆ Bottom bevel ยกนูนฐานล่าง



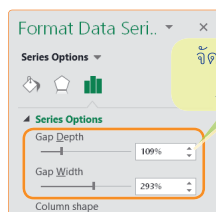
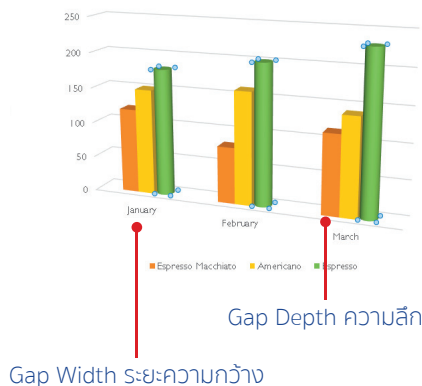
เปลี่ยนรูปร่างกราฟ



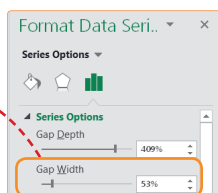
- ◆ Column shape เลือกรูปร่างของคอลัมน์/แท่งกราฟ ให้แสดงผลในรูปทรงต่างๆ

เลือกรูปร่างแท่งกราฟ

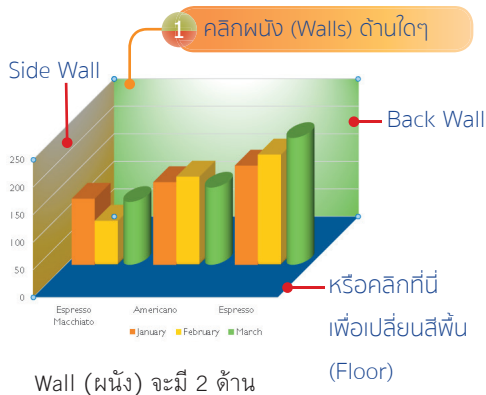
ปรับระยะห่างและความลึกของกราฟ 3 มิติ



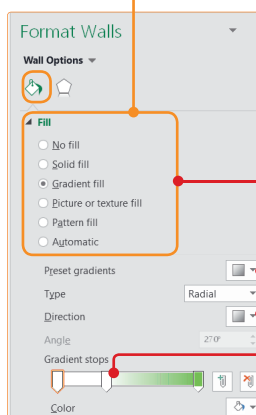
- ◆ **Gap Depth** ระยะห่างความลึกของมิติเวลาของ
- ◆ **Gap Width** ความกว้างระยะห่าง ถ้าระยะห่างน้อย
แท่งกราฟจะใหญ่ขึ้น



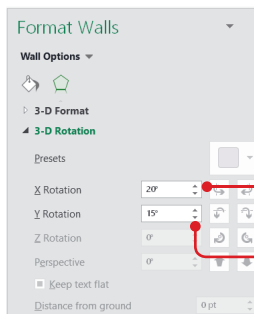
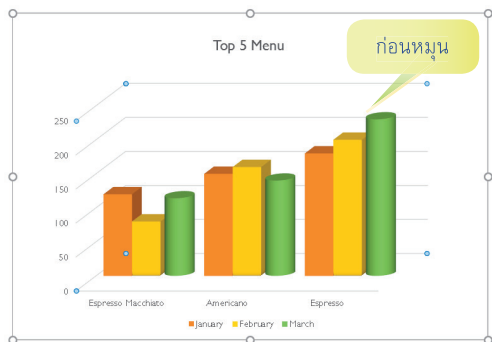
เน้นสีพื้นผนังกราฟ (Wall)



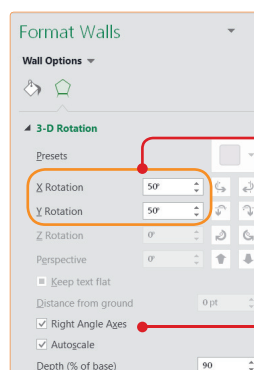
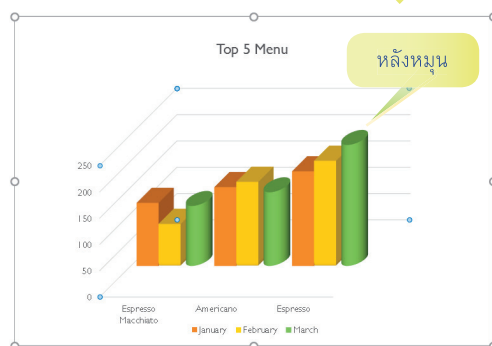
- ◆ **Back Wall** ผนังด้านหลัง
- ◆ **Side Wall** ผนังด้านข้าง



หมุนกราฟแบบ 3 มิติ (3D Rotation)



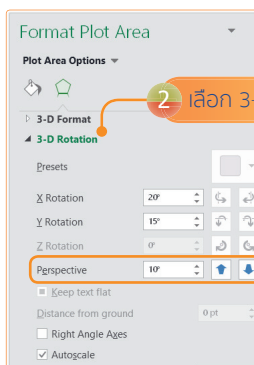
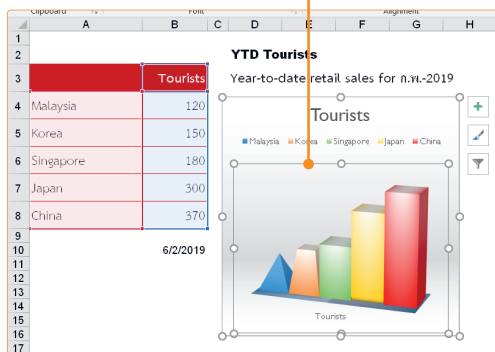
หมุนแนวแกน X
(ซ้าย/ขวา)
หมุนแนวแกน Y
มุมมองบน/ล่าง



คลิกลูกศรตั้งค่าองศา
การหมุนขึ้น/ลง แล้ว
ดูผลลัพธ์ได้ทันที
ต้องเลือก Right Angle
Axes เพื่อตั้งองศาให้
เหมาะสม (ไม่ผิดเพี้ยน)

หมุนกราฟแบบ Perspective (ความลึกจากฐาน)

1 คลิกเลือกพื้นที่พล็อตจุด (Plot Area)

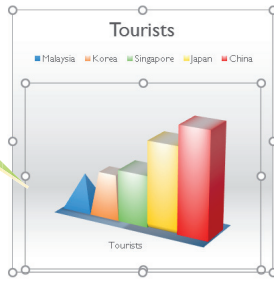


2 เลือก 3-D Rotation

3 ปรับมุมมอง
Perspective

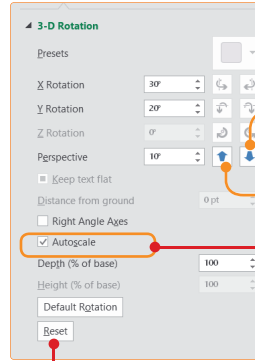
YTD Tourists

Year-to-date retail sales for n.พ.-2019



ผลลัพธ์การหมุนตาม
ค่าตัวอย่าง

- ◆ **X Rotation** หมุนซ้าย/ขวาแนวแกน X
- ◆ **Y Rotation** หมุนบน/ล่างแนวแกน Y
- ◆ **Perspective** ปรับองศาความลึก ใกล้/ไกล

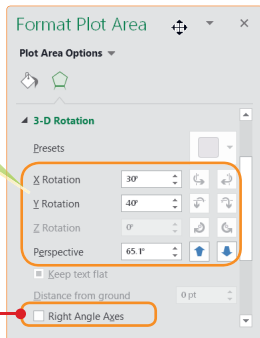


4. คลิกปรับลง

5. คลิกปรับขึ้น

ถ้าเลือก Autotile
จะช่วยปรับสัดส่วน
มุมมองให้ดียิ่งขึ้น

คลิกปุ่ม Reset จะยกเลิก
การตั้งค่าทั้งหมด (กลับค่าเดิม)

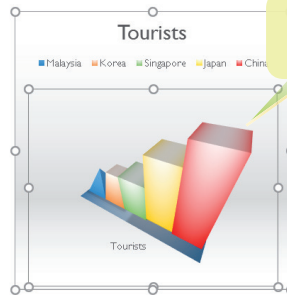


การหมุนกราฟ 3 มิติ
ให้สวย จะหมุนร่วมกับ
แกน X, แกน Y ด้วย

ต้องไม่เลือก Right
Angle... ถึงจะหมุน
แบบ Perspective ได้

YTD Tourists

Year-to-date retail sales for n.พ.-2019



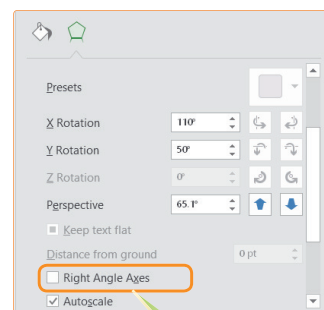
ผลลัพธ์การปรับหมุน
มุมมองของกราฟ 3 มิติ

ปรับหมุนกราฟจนพอดีเพี้ยนทำอย่างไรดี

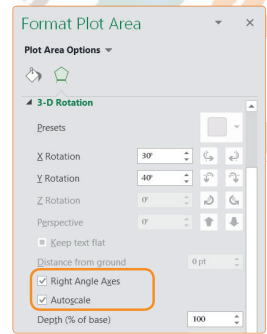
ถ้าเราปรับมุมมองกราฟ 3 มิติ
ด้วยความเพลิดเพลิน คลิกไปคลิกมา
รูปทรงภาพกราฟโดยรวมผิดเพี้ยน
ไม่สวยงามก็ไม่ต้องตกใจ แค่คลิก
ยกเลิก Right Angle Axes กราฟของ
เราก็จะกลับมาในแนวเดิมที่สวยงาม
และถ้าคลิกเลือก Autotile ก็
ทำให้สัดส่วนของกราฟดียิ่งขึ้น



หมุนจนผิดเพี้ยน

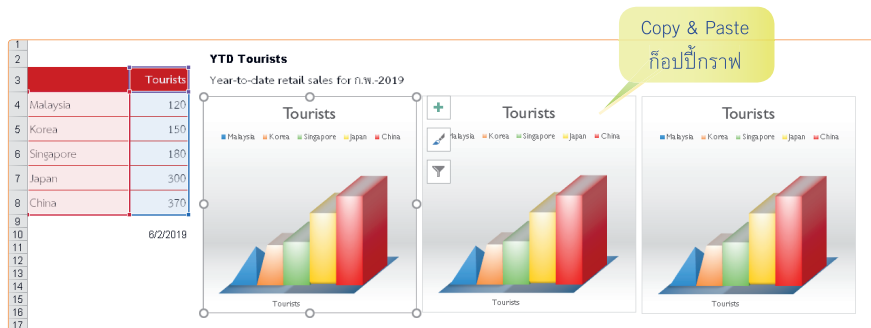
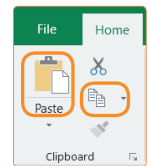


คลิกยกเลิก

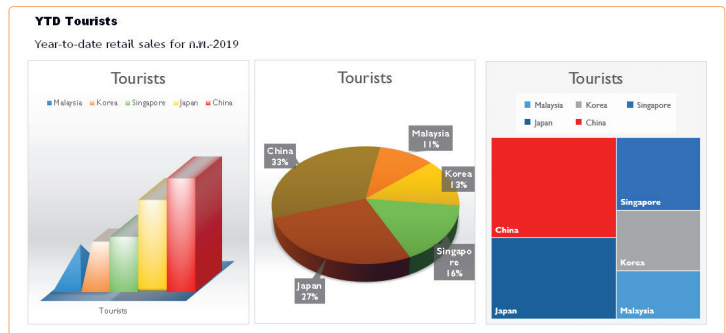


ลองฟรีเซตกราฟหลายๆ แบบ

หลังจากที่เราสร้างกราฟแบบใดแบบหนึ่งสำเร็จแล้ว หากเปลี่ยนใจอยากลองฟรีเซตกราฟแบบอื่นดูด้วย เพื่อจะได้มีมุมมองในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ง่าย ก็ทำได้ไม่ยากโดยใช้คำสั่ง Copy & Paste กราฟ แล้วใช้ Change Chart Type เปลี่ยนชนิดกราฟ ก็จะได้กราฟหลายๆ แบบมาใช้งาน

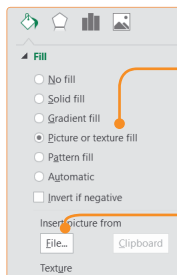
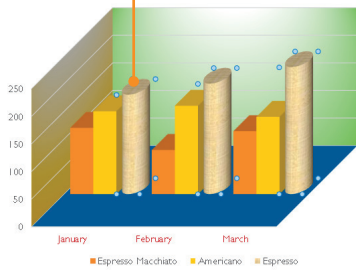


หลังจากวางกราฟสำเนาให้คลิกปุ่ม Change Chart Type เปลี่ยนประเภทกราฟใหม่ได้



สื่อความหมายข้อมูลแท่งกราฟด้วยรูปภาพ

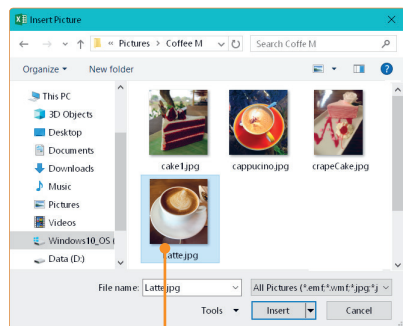
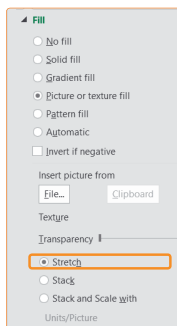
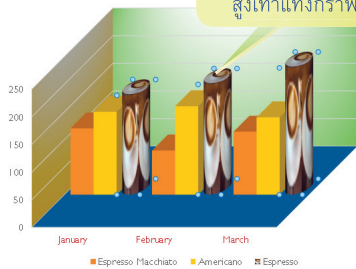
1 คลิกเลือกชุดข้อมูลที่จะใส่ภาพ



2 เลือก Picture...

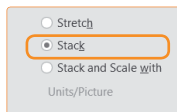
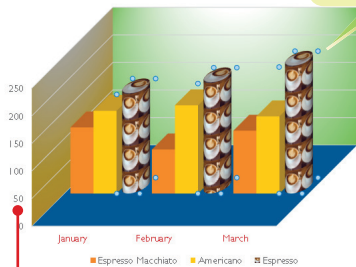
3 คลิกปุ่ม File...

Stretch ยืดภาพ
สูงเท่าแท่งกราฟ



4 เลือกรูปภาพ
แล้วคลิกปุ่ม Insert

Stack ซ้อนภาพ
ตามช่วงสเกลแกน Y

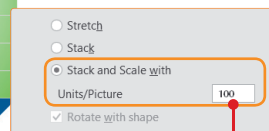
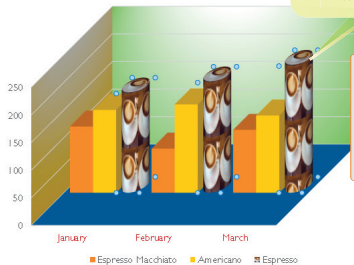


◆ รูปภาพที่จะนำมาใส่อาจจะนำมาตกแต่งเพื่อความสวยงาม หรือใส่เพื่ออธิบายว่าชุดข้อมูลนั้นคืออะไร

◆ ภาพควรจะมียขนาดเล็ก เมื่อแสดงจะถูกย่อลงให้ดูชัดเจนและสวยงาม

ค่าของสเกลจะใช้ค่าของ Major Units ในตัวอย่าง 1 ช่วงคือ 50 ก็จะแสดงภาพ 1 ภาพ/50

Stack and Scale with ซ้อนภาพ
ตามค่าสเกล (Units) ที่ระบุเอง



ระบุค่าช่วงของสเกลที่จะแสดงภาพต่อ 1 ภาพใหม่ได้ดังนี้



สร้างกราฟผสมแบบ Combo

โดยปกติเวลาสร้างกราฟเราจะเลือกแบบใดแบบหนึ่งมาใช้ เช่น กราฟคอลัมน์, กราฟวงกลม เราสามารถสร้างกราฟแบบผสมได้ แต่จะได้เฉพาะกราฟประเภท 2 มิติเท่านั้น จะเลือกได้ 3 แบบคือ Column, Line และ Area และได้สูงสุด 3 ชุดข้อมูลเท่านั้น

2 คลิกปุ่ม Combo>Create Custom Combo...

1 เลือกข้อมูล

กราฟผสมที่ตกแต่งแล้ว

4 เลือกกราฟย่อย

3 เลือก Combo

5 เลือกประเภทแต่ละชุดข้อมูล

	Week1-J	Week2-J	Week3-J	Week4-J
Jan	2500	2700	3200	2350
Feb	2900	3340	3700	4190
Mar	3500	3890	4500	5200

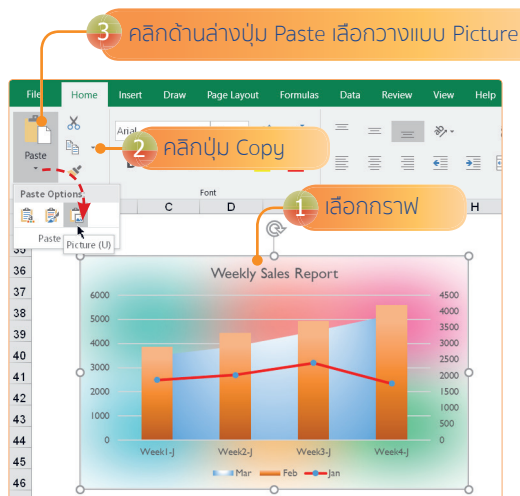
เลือกสไตล์กราฟผสม

หรือคลิกสร้างแบบรวดเร็ว

Weekly Sales Report
Quarter1, 2019

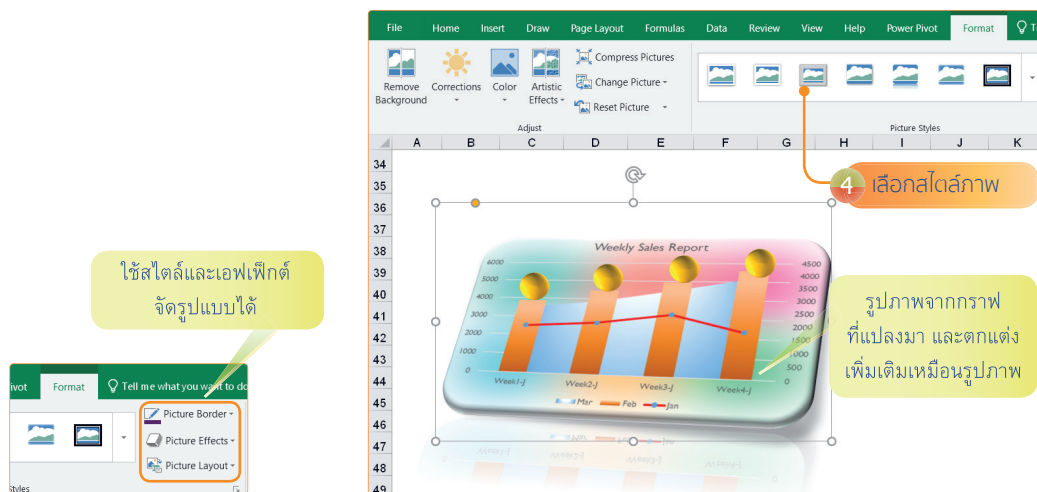
	Week1-J	Week2-J	Week3-J	Week4-J
Jan	2500	2700	3200	2350
Feb	2900	3340	3700	4190
Mar	3500	3890	4500	5200

แปลงกราฟให้เป็นรูปภาพ



การสร้างและตกแต่งกราฟใน Excel หลังจากที่ทำเสร็จแล้ว บางครั้งเราอาจจะนำไปส่งต่อ นำไปเผยแพร่ออนไลน์ หรือนำไปใส่ในเอกสารอื่น โดยที่ไม่ต้องการให้กราฟมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขได้ ก็ใช้วิธีก๊อปปี้และแปลงกราฟให้เป็นรูปภาพได้

- ◆ หลังจากแปลงกราฟเป็นรูปภาพแล้ว เรายังตกแต่งรูปภาพเพิ่มเติมได้ ไม่ว่าจะเป็นกำหนดสไตล์ออฟฟิศสวยๆ ได้เหมือนรูปภาพ ใส่นิชอบ ทำเงาสะท้อน หรือจะวาดภาพเสริมเติมลงไปได้



TIP

แต่ถ้าต้องการบันทึกรูปภาพกราฟนี้เราต้องก๊อปปี้ไปวาง (Paste) ที่ PowerPoint และคลิกขวาแล้วเลือกคำสั่ง Save as Picture บันทึกเป็นไฟล์รูปภาพ .jpg, .png, .bmp





Sparkline วิเคราะห์ตัวเลขด้วยกราฟเล็กๆ ในเซลล์

การใช้ Sparkline (เส้นแบบประกายไฟ) ช่วยให้เราสามารถแสดงแนวโน้มของข้อมูลได้โดยไม่ต้องสร้างแผนภูมิหรือกราฟ และทำได้ง่ายกว่า เหมาะสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลที่ไม่ซับซ้อนมาก เช่น ต้องการดูแนวโน้มยอดขาย, แนวโน้มค่าใช้จ่ายขึ้นหรือลง เป็นต้น และสามารถวางเส้นกราฟไว้ในเซลล์ข้างๆ ข้อมูลได้ โดยไม่เปลืองพื้นที่ด้วย

1 เลือกพื้นที่แสดง Sparkline

2 คลิกปุ่ม Column

3 เลือกช่วงเซลล์ข้อมูลที่จะนำมาทำ Sparkline

4 คลิกปุ่ม OK

เครื่องมือ Sparkline ออกแบบและตกแต่ง

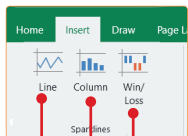
Sparkline แบบ Column ที่ได้

TIP

การสร้าง Sparkline จะเลือกพื้นที่แสดงผล หรือเลือกข้อมูลก่อนได้ทั้งหมด แต่ในหน้าต่างก็เลือกสลับ เช่น เลือกพื้นที่แสดงผลแล้ว ในหน้าต่างสร้างก็เลือกเฉพาะพื้นที่ข้อมูลอย่างเดียว แต่ในทางกลับกันถ้าเลือกข้อมูลมาก่อน ในหน้าต่างสร้างก็เลือกพื้นที่แสดงผลแทน

Sparkline จะมีอยู่ 3 ประเภทคือ

- ◆ **Line** แสดงเป็นกราฟเส้น
- ◆ **Column** แสดงเป็นกราฟแท่ง
- ◆ **Win/Loss** กราฟแบบชนะ/แพ้ หรือตัวเลขค่าบวก/ค่าลบ



กราฟชนะ/แพ้
กราฟแท่ง
กราฟเส้น

- ◆ การสร้าง Sparkline จะสร้างทีละเซลล์ หรือจะสร้างเป็นกลุ่ม (Group) ก็ได้ ถ้าจะดูแค่ข้อมูลชุดเดียวก็สร้างเซลล์เดียว หากมีข้อมูลหลายชุด ก็เลือกมาทีเดียวแล้วสร้างเป็นกลุ่ม

ตัวอย่างการทำ Sparkline ทีละ 1 เซลล์

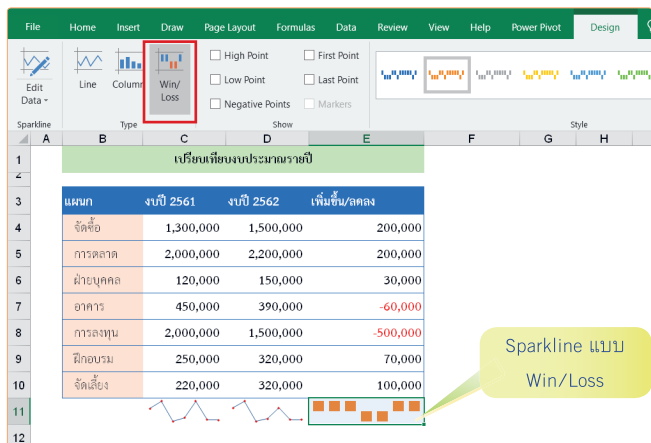
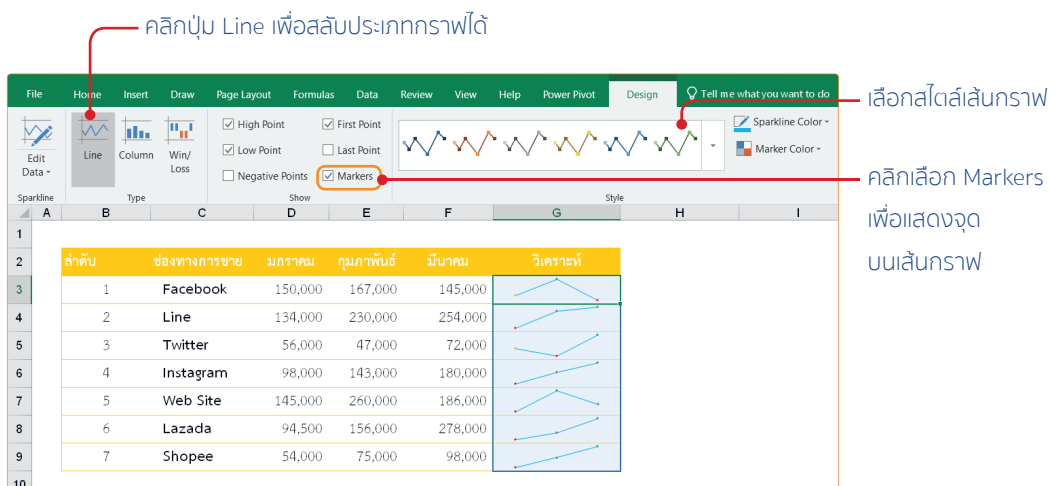
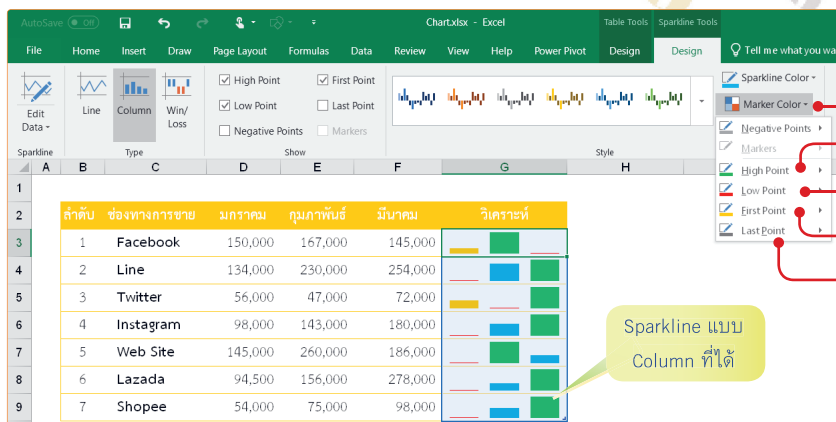
ลำดับ	ชื่อทางการขาย	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	วิเคราะห์
1	Facebook	150,000	167,000	145,000	
2	Line	134,000	230,000	254,000	
3	Twitter	56,000	47,000	72,000	
4	Instagram	98,000	143,000	180,000	
5	Web Site	145,000	260,000	186,000	
6	Lazada	94,500	156,000	278,000	
7	Shopee	54,000	75,000	98,000	

ปรับแต่ง Sparkline เบื้องต้น

Sparkline จะมีเครื่องมือ Sparkline Tools ใช้สำหรับปรับแต่งค่าการแสดงผลในแท็บ Design ซึ่งจะเลือกปรับแต่งได้ดังนี้

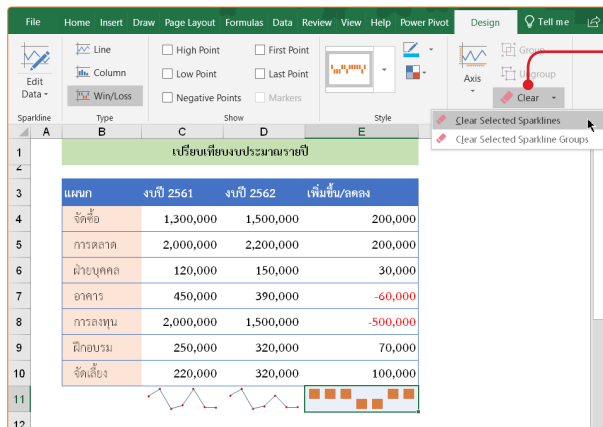
เปลี่ยนประเภท แสดง/ไม่แสดงส่วนประกอบ เลือกสไตล์ เลือกสี

ลำดับ	ชื่อทางการขาย	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	วิเคราะห์
1	Facebook	150,000	167,000	145,000	
2	Line	134,000	230,000	254,000	
3	Twitter	56,000	47,000	72,000	
4	Instagram	98,000	143,000	180,000	
5	Web Site	145,000	260,000	186,000	
6	Lazada	94,500	156,000	278,000	
7	Shopee	54,000	75,000	98,000	



- ◆ สำหรับ Sparkline ประเภท Win/Loss นั้นจำเป็นต้องใช้ข้อมูล 2 แบบคือ ตัวเลขค่าบวกและตัวเลขค่าลบ ซึ่งจะเห็นผลการวิเคราะห์ออกมาเป็นกราฟคอลัมน์ดังตัวอย่าง

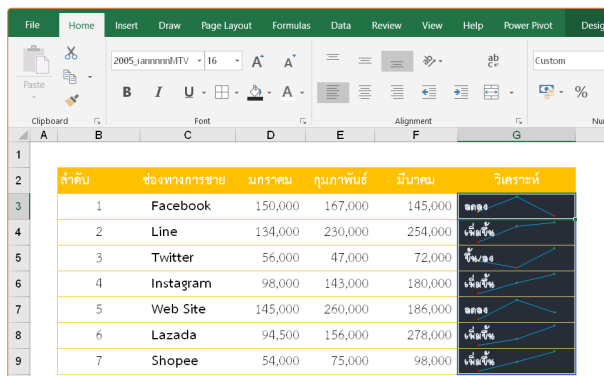
ลบ Sparkline



คลิกปุ่ม Clear เลือกลบ Sparkline

ถ้าต้องการลบ Sparkline ที่สร้างขึ้น ให้กดปุ่ม **Delete** ลบเหมือนข้อมูลทั่วไปในเซลล์ไม่ได้ เราต้องใช้คำสั่ง Clear บนแท็บ Design ของ Sparkline ลบได้ดังนี้

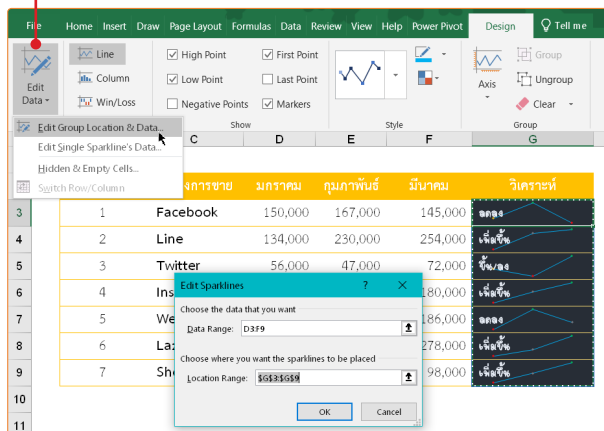
- ◆ **Clear Selected Sparklines** ลบเฉพาะเซลล์ที่เลือกเซลล์เดียว
- ◆ **Clear Selected Sparklines Groups** ลบทั้งกลุ่มที่มี



จัดรูปแบบ Sparkline

หากต้องการใส่ข้อความลงไปในเซลล์ที่มี Sparkline ก็สามารถพิมพ์และจัดรูปแบบได้ตามต้องการ โดยไม่มีผลกระทบต่อ Sparkline ภายใต้อย่างใด

คลิกปุ่ม Edit Data และเลือกการแก้ไข



แก้ไขข้อมูล Sparkline

การแก้ไข Sparkline ในที่นี้คือ การกำหนดช่วงข้อมูลใหม่ หรือตำแหน่งแสดงผล Sparkline ใหม่ จะเลือกได้ดังนี้

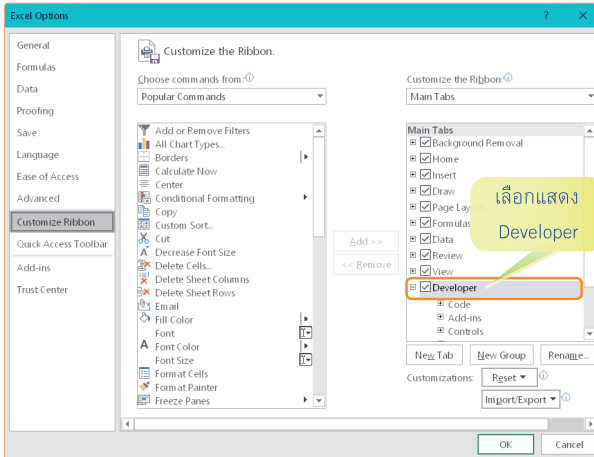
- ◆ **Edit Group...** แก้ไขทั้งกลุ่ม
- ◆ **Edit Single...** แก้ไขแค่เซลล์ที่เลือกเซลล์เดียว



การใช้ Sparkline แบบไดนามิก

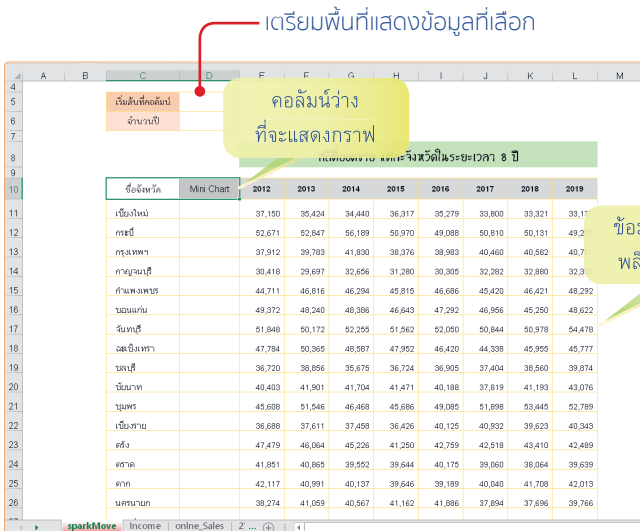
การใช้ Sparkline แบบไดนามิก (Dynamic) คือ การเลือกให้แสดงกราฟ Sparkline ได้อัตโนมัติ โดยสามารถเลือกปรับเปลี่ยนข้อมูลได้ และสามารถใช้กับข้อมูลจำนวนมากได้ ดังตัวอย่างเราจะใช้ Scroll Bar (สกรอลบาร์) เลือกให้แสดงกราฟ Sparkline ในพื้นที่และจำนวนที่ต้องการได้

ขั้นตอนที่ 1 : เปิดแสดงแท็บริบบอน Developer ขึ้นมา



- 1 คลิกแท็บ File เลือก Options
- 2 คลิกเลือก Customize Ribbon
- 3 คลิกเลือก Developer
- 4 คลิกปุ่ม OK ปิดหน้าต่าง

ขั้นตอนที่ 2 : เตรียมข้อมูลและพื้นที่แสดงผล Sparkline

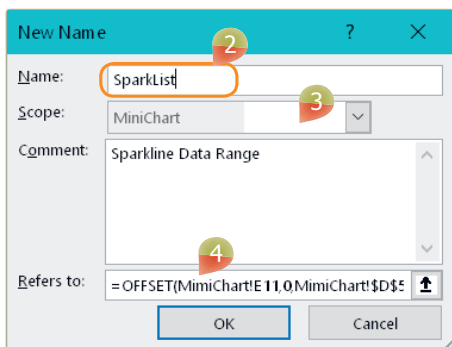


ขั้นตอนที่ 3 : สร้างพื้นที่ข้อมูล OFFSET

เราจะใช้ฟังก์ชัน OFFSET เพื่อดึงตำแหน่งข้อมูลในเซลล์ OFFSET ส่งกลับการอ้างอิงถึงช่วงที่เป็นจำนวนแถวและคอลัมน์ที่ระบุจากเซลล์หรือช่วงของเซลล์ การอ้างอิงที่ถูกส่งกลับมาสามารถเป็นได้ทั้งเซลล์เดียวหรือช่วงของเซลล์ เช่น อ้างอิง E11 แล้วให้เลื่อนลงล่างกี่แถว ไปทางซ้าย/ขวากี่แถว ซึ่งจะได้ผลลัพธ์เป็นค่าในช่องนั้น

รูปแบบฟังก์ชัน =OFFSET(reference,rows,cols,[height],[width])

- ◆ **reference** อ้างอิงเซลล์แบบบนซ้ายของข้อมูล เพื่อเป็นฐานของออฟเซต
- ◆ **rows** จำนวนของแถวบนขึ้นหรือลง ที่ต้องการให้เซลล์แบบบนซ้ายอ้างอิงถึง
- ◆ **cols** จำนวนคอลัมน์ซึ่งอยู่ทางด้านซ้ายหรือขวา ที่ต้องการให้เซลล์แบบบนซ้ายของผลลัพธ์อ้างอิงถึง
- ◆ **height** ความสูงของจำนวนของแถว ที่ต้องการให้เป็นการอ้างอิงถึงส่งกลับ ความสูงจะต้องเป็นจำนวนบวก [ไม่ระบุได้]
- ◆ **width** ความกว้างของจำนวนของคอลัมน์ ที่ต้องการให้ส่งกลับเป็นจำนวนบวก [ไม่ระบุได้]



- 1 คลิกปุ่ม Define Name บนแท็บ Formula
- 2 ตั้งชื่อพื้นที่การอ้างอิงของ OFFSET เช่น **SparkList**
- 3 เลือก Scope การนำชื่อไปใช้งาน และใส่คำอธิบาย
- 4 ใส่การอ้างอิงใน Refers to ด้วยสูตรของ OFFSET
=OFFSET(MiniChart!E11,0,MiniChart!\$D\$5,1,MiniChart!\$D\$6)

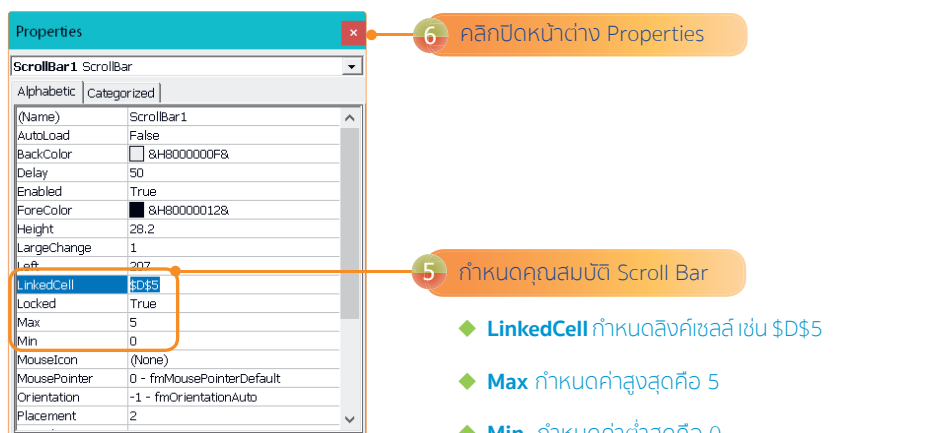
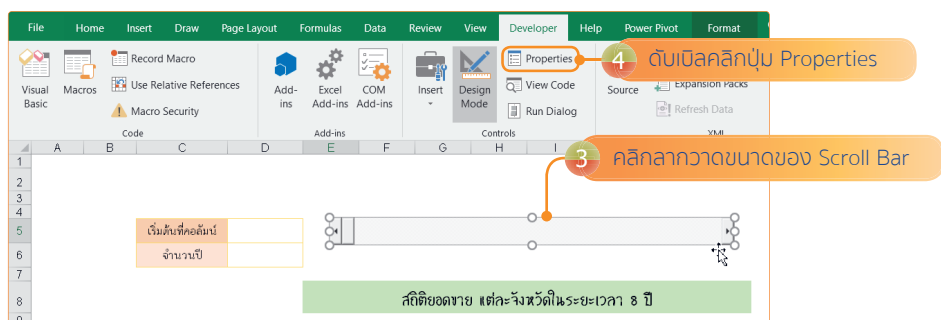
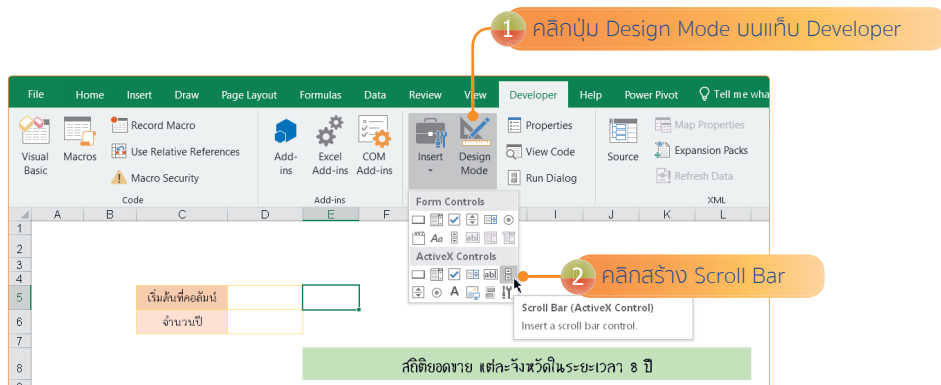
- จุดอ้างอิงจะเป็น Cell หรือ Range ก็ได้
- **rows** ใส่เลข + บวกจะเลื่อนลง ถ้าใส่ติดลบจะเลื่อนขึ้น
- **columns** ใส่เลข + บวกจะเลื่อนไปขวา ถ้าใส่ติดลบจะเลื่อนไปทางซ้าย
- ถ้าไม่ใส่ **height** หรือ **width** จะถือว่าให้สูงหรือกว้างเท่าช่วงอ้างอิงต้นฉบับ
- **height** และ **width** ติดลบไม่ได้ เป็น 0 ไม่ได้

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
4												
5			เริ่มบันทึกข้อมูล									
6			จำนวนปี									
7												
8												
9												
10												
11			ชื่อจังหวัด	Mini Chart	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
12			เชียงใหม่		37,150	35,424	34,440	36,317	35,279	33,800	33,321	33,131
13			กระบี่		52,671	52,847	56,189	50,970	49,088	50,810	50,131	49,252
14			กรุงเทพฯ		37,912	39,783	41,830	38,376	38,983	40,460	40,582	40,731

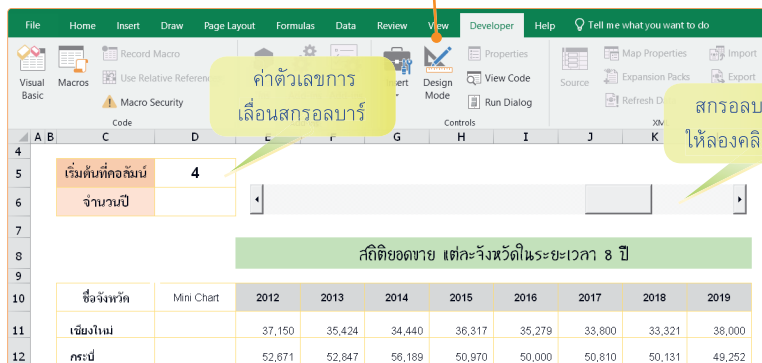
จากสูตรตัวอย่าง =OFFSET(E11-reference,0-rows,\$D\$5-cols,1-height,\$D\$6-width)

ขั้นตอนที่ 4 : สร้าง Scroll Bar (สกรอลบาร์) เอาไว้เลื่อนดูข้อมูล

เราจะใช้ Scroll Bar ควบคุมการเลื่อนดูจำนวนข้อมูลใน OFFSET เพื่อให้แสดงกราฟ Sparkline ตามจำนวนคอลัมน์ที่เราอยากจะได้ ก็สร้างขึ้นมาก่อน

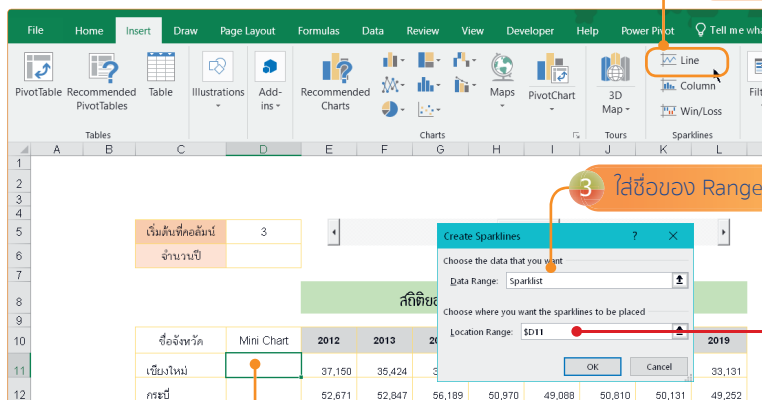


7 ปิดมุมมองออกแบบ

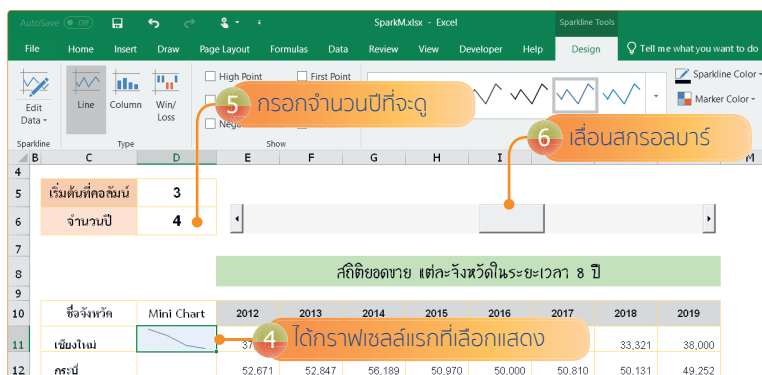


ขั้นตอนที่ 5 : สร้าง Sparkline

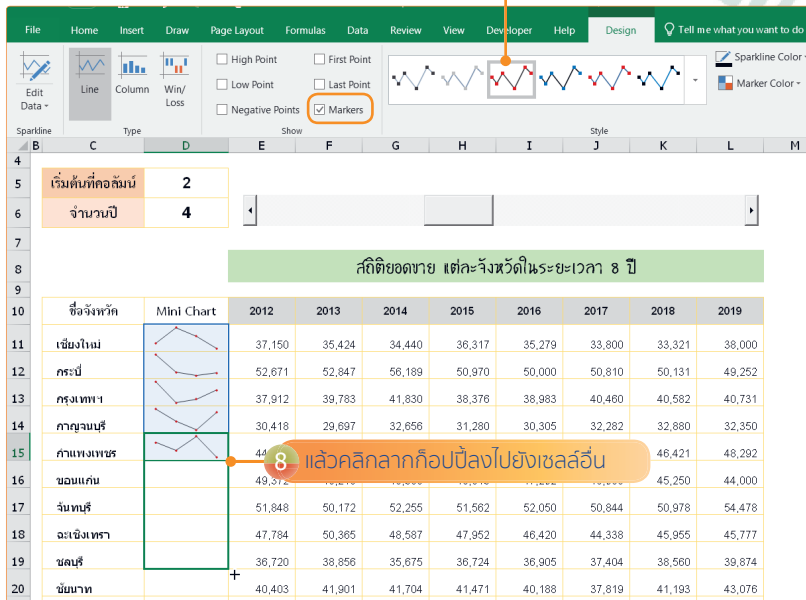
2 คลิกสร้าง Sparkline แบบ Line



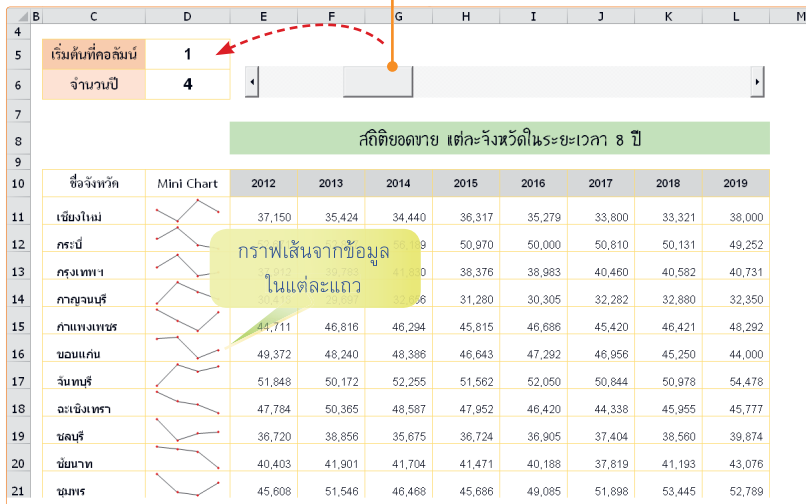
1 คลิกเลือกเซลล์ที่จะแสดงกราฟ



7 เลือกได้และ Markers



9 คลิก/คลิกลากเลื่อนสกรอลบาร์



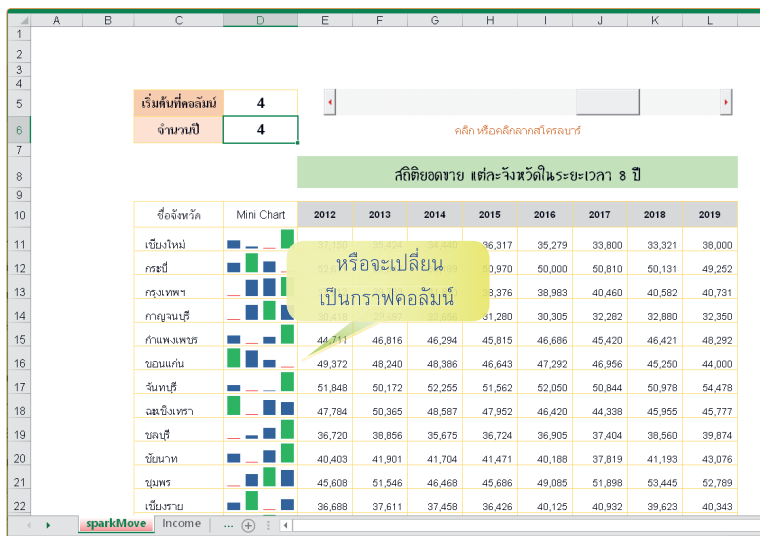
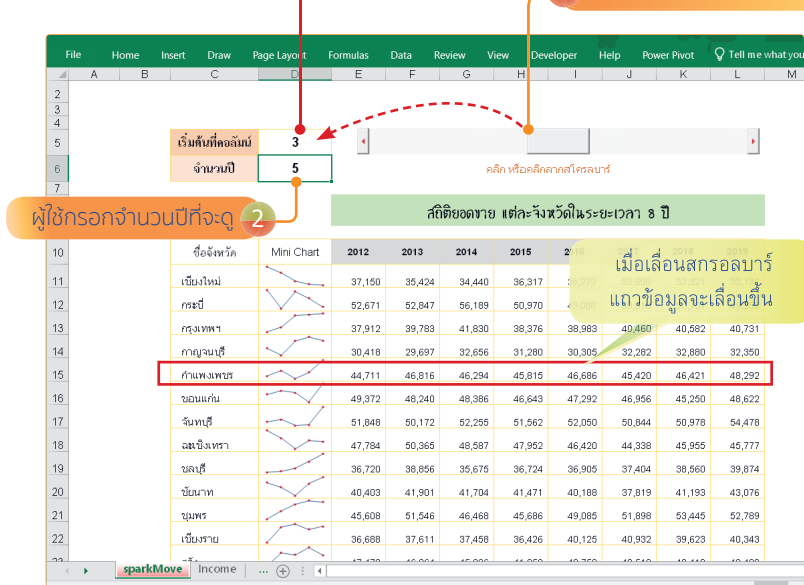
ขั้นตอนที่ 6 : ทดสอบการทำงานของ Scroll Bar

การใช้งานสกรอลบาร์ในการเลื่อนดูข้อมูล ก็เหมือนกับที่เราเลื่อนใช้งานในแอปหรือโปรแกรมทั่วไป แต่การใช้กับ Sparkline ก็จะไม่เลื่อนข้อมูลพร้อมกับอัปเดตกราฟ Sparkline ให้ตรงกับแถวข้อมูล ณ ขณะนั้นด้วย

- ◆ ตัวอย่างเราใช้ Sparkline แสดงกราฟยอดขายของจังหวัดต่างๆ ที่มีจำนวนมาก ข้อมูลที่พล็อตลงในกราฟนั้น จะมีจำนวนปีที่ใช้ต้องการจะดู เช่น 3 ปี ก็ได้ 3 จุด 5 ปี ก็ 5 จุด เป็นต้น

ผู้ใช้สามารถกรอกตัวเลขค่าเริ่มต้นเองได้

1 คลิ๊ก/คลิ๊กลากเลื่อนสกรอลบาร์





การใช้ Sparkline ไดนามิกแบบแนวตั้ง

จากหัวข้อที่ผ่านมา เราสร้างสกรอลบาร์แบบแนวนอนเพื่อเลื่อนดูข้อมูล ในตัวอย่างนี้จะสร้าง Scroll Bar แบบแนวตั้ง ซึ่งการสร้างจะเหมือนหัวข้อที่ผ่านมา แต่เราดึงข้อมูลจากตารางฐานข้อมูลที่เก็บไว้ที่อื่นมาแสดง ด้วยการใช้ฟังก์ชัน INDEX ดึงข้อมูลมาแสดง มีขั้นตอนและสูตรดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : เตรียมข้อมูลสำหรับใช้กับ Scroll Bar

คอลัมน์นี้แสดงข้อมูล
เก็บตัวเลขแถว
คอลัมน์นี้แสดงกราฟ
แสดงหัวข้อ "ปี" จะพิมพ์หรือก๊อปปี้มาวาง
เซลล์แสดงค่าแถว
จากสกรอลบาร์

1 พื้นที่แสดงผลสำหรับการเลื่อนสกรอลบาร์

2 ตารางฐานข้อมูลที่จะดึงไปใช้ด้านบน

3 ใส่สูตร INDEX โดยเอาหมายเลขแถวจาก M6 ไปค้นหาในตาราง C21:K45 และดึงคอลัมน์ที่ 1 มาแสดง

Row Index	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
0								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

ชื่อจังหวัด	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
กระบี่	52,671	29,411	56,189	50,970	49,088	50,810	50,131	65,000
กรุงเทพมหานคร	37,912	29,697	41,830	38,376	38,963	40,460	40,582	40,731
กาญจนบุรี	30,418	30,718	32,656	31,280	30,305	32,282	32,880	32,350
กาฬสินธุ์	44,711	32,432	46,294	45,815	46,686	45,420	46,421	52,000
ขอนแก่น	49,372	32,777	48,386	46,643	47,292	46,959	45,250	49,622
จันทบุรี	51,848	34,096	52,255	28,355	52,050	50,844	50,978	54,478
ฉะเชิงเทรา	47,784	34,299	45,587	29,826	46,420	44,338	45,955	45,777
ชลบุรี	36,720	35,093	35,675	32,845	36,905	37,404	38,560	39,874
ชัยภาพ	40,403	35,424	41,704	33,644	40,188	37,819	41,193	43,076
ฉะเชิงเทรา	45,608	35,996	46,468	34,245	49,085	51,898	53,445	52,789
เชียงใหม่	36,688	36,265	37,458	34,962	40,125	40,932	39,623	40,343
สงขลา	37,150	36,475	34,440	35,212	35,279	33,800	35,000	33,131
ตราด	47,479	37,266	45,226	35,267	42,759	42,518	43,410	42,489
นครราชสีมา	41,851	37,570	39,552	35,505	40,175	39,060	38,064	39,639
นนทบุรี	42,117	37,611	40,137	35,593	39,189	40,040	41,708	42,013
นครนายก	38,274	38,317	40,567	35,764	41,886	37,894	37,696	39,786
นครปฐม	34,575	38,609	37,850	36,317	34,977	32,860	32,917	34,470
นครพนม	33,464	38,856	32,640	36,426	31,730	33,615	33,399	31,853
นครศรีธรรมราช	39,826	39,594	35,862	36,519	35,145	38,137	39,306	39,845

สูตร =INDEX(\$C\$21:\$K\$45,\$M\$6+A5,1)
ใช้ค้นหาและดึงข้อมูลตามคอลัมน์ที่จะดู

B5 $=INDEX(\$C\$21:\$K\$45,\$M\$6+A5,1)$

	A	B		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	เริ่มจากแถว
4	Row Index											Scroll Index
5	0	กระบี่										1
6	1	กรุงเทพมหานคร										
7	2	กาญจนบุรี										
8	3	กำแพงเพชร										
9	4	ขอนแก่น										
10	5	จันทบุรี										
11	6	ฉะเชิงเทรา										
12	7	ชลบุรี										
13	8	ชัยนาท										
14	9	สมุทร										
15	10	เขมรธานี										
16		1	Sparkline	2	3	4	5	6	7	8	9	

หมายเหตุ: คอลัมน์ที่ 1 ของตารางข้อมูลคือชื่อจังหวัด

4. คลิกลาก Fill Handle ที่มุมขวาล่างของเซลล์ B5 ไปยังเซลล์ด้านล่าง

D5 $=INDEX(\$C\$21:\$K\$45,\$M\$6+\$A5,D\$16)$

สูตร INDEX โดยเอาหมายเลขแถวจาก M6 ไปค้นหาในตาราง C21:K45 และดึงคอลัมน์จากเซลล์ D16 มาแสดง

สูตร $=INDEX(\$C\$21:\$K\$45,\$M\$6+\$A5,D\$16)$ ใช้ค้นหาและดึงข้อมูลตามคอลัมน์ที่จะดู

	A	B	C	D		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	เริ่มจากแถว
4	Row Index													Scroll Index
5	0	กระบี่												1
6	1	กรุงเทพมหานคร												
7	2	กาญจนบุรี												
8	3	กำแพงเพชร												
9	4	ขอนแก่น												
10	5	จันทบุรี												
11	6	ฉะเชิงเทรา												
12	7	ชลบุรี												
13	8	ชัยนาท												
14	9	สมุทร												
15	10	เขมรธานี												
16		1	Sparkline	2	3	4	5	6	7	8	9			

หมายเหตุ: คอลัมน์ที่ 1 ของตารางข้อมูลคือชื่อจังหวัด

D5 $=INDEX(\$C\$21:\$K\$45,\$M\$6+\$A5,D\$16)$

คลิกลากที่มุมขวาล่างของเซลล์ D5 ไปยังเซลล์ด้านล่าง

	A	B	C	D	E	F		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	เริ่มจากแถว
4	Row Index															Scroll Index
5	0	กระบี่						52670.6	29411.0	56188.7	50969.7	49088.1	50810.2	50131.0	65000.0	1
6	1	กรุงเทพมหานคร						37912.5	29697.0	41829.8	38375.5	38983.0	40459.5	40582.1	40730.7	
7	2	กาญจนบุรี						30418.1	30718.0	32656.5	31279.7	30304.9	32282.0	32880.1	32350.1	
8	3	กำแพงเพชร						44711.0	32432.0	46294.4	45815.1	46685.6	45420.3	46421.2	52000.0	
9	4	ขอนแก่น						49371.8	32777.0	48385.7	46642.8	47291.7	46955.8	45249.8	48622.4	
10	5	จันทบุรี						51847.7	34096.0	52254.9	28355.2	52050.2	50844.3	50977.7	54477.5	
11	6	ฉะเชิงเทรา						47784.4	34299.0	48586.5	29826.2	46419.5	44337.9	45954.8	45777.4	
12	7	ชลบุรี						36719.6	35093.0	35675.4	32845.3	36905.3	37404.3	38559.5	39874.3	
13	8	ชัยนาท						44042.7	35424.0	41704.4	33644.0	40187.5	37818.6	41192.9	43076.4	
14	9	สมุทร						45607.7	35996.0	46467.8	34244.7	49085.2	51898.1	53445.2	52789.2	
15	10	เขมรธานี						36687.8	36265.0	37458.1	34962.3	40125.0	40932.0	39623.3	40343.1	
16		1	Sparkline	2	3	4	5	6	7	8	9					

หมายเหตุ: คอลัมน์ที่ 1 ของตารางข้อมูลคือชื่อจังหวัด

ขั้นตอนที่ 2 : สร้าง Sparkline

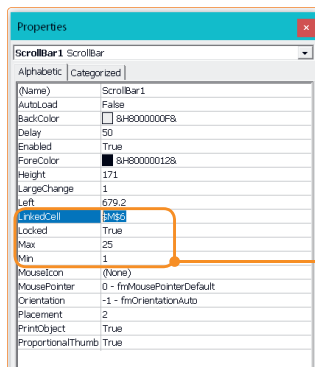
- เลือกพื้นที่แสดง Sparkline
- คลิกสร้าง Sparkline แบบ Line
- เลือกข้อมูลที่จะพล็อต
ลงกราฟ D5:K5
- คลิกปุ่ม OK
- ได้กราฟเซลล์แรก แล้วคลิกลากก็อปปี้ง
- เลือกสไตล์และ Markers

Row Index	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
0 กรม	52670.6	29411.0	56188.7	50969.7	49088.1	50810.2	50131.0	65000.0
1 กรุงเทพมหานคร	37912.5	29697.0	41829.8	38375.5	38983.0	40459.5	40582.1	40730.7
2 กาญจนบุรี	30418.1	30718.0	32656.5	31279.7	30304.9	32282.0	32880.1	32350.1
3 กำแพงเพชร	44711.0	32432.0	46294.4	45815.1	46685.6	45420.3	46421.2	52000.0
4 ขอนแก่น	49371.8	32777.0	48385.7	46842.8	47291.7	46955.8	45249.8	48622.4
5 จันทบุรี	51847.7	34096.0	52254.9	29355.2	52050.2	50844.3	50977.7	54477.5
6 ฉะเชิงเทรา	47784.4	34299.0	48586.5	29826.2	46419.5	44337.9	49594.8	45777.4
7 ชลบุรี	36719.6	35093.0	35675.4	32845.3	36905.3	37404.3	38559.5	39874.3
8 ชัยนาท	40402.7	35424.0	41704.4	33644.0	40187.5	37818.6	41192.9	43076.4
9 หนองบัวลำภู	45607.7	35996.0	46467.8	34244.7	49085.2	51898.1	53445.2	52789.2
10 เชียงราย	36687.8	36265.0	37458.1	34962.3	40125.0	40932.0	39623.3	40343.1

ขั้นตอนที่ 3 : สร้าง Scroll Bar

- คลิกปุ่ม Insert
- คลิกปุ่ม Design Mode บนแท็บ Developer
- คลิกสร้าง Scroll Bar
- ลากขนาดของ Scroll Bar ลงตามแนวตั้ง
- ดับเบิลคลิกปุ่ม Properties

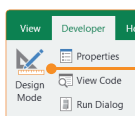
Row Index	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
0 กรม	52670.6	29411.0	56188.7	50969.7	49088.1	50810.2	50131.0	65000.0
1 กรุงเทพมหานคร	37912.5	29697.0	41829.8	38375.5	38983.0	40459.5	40582.1	40730.7
2 กาญจนบุรี	30418.1	30718.0	32656.5	31279.7	30304.9	32282.0	32880.1	32350.1
3 กำแพงเพชร	44711.0	32432.0	46294.4	45815.1	46685.6	45420.3	46421.2	52000.0
4 ขอนแก่น	49371.8	32777.0	48385.7	46842.8	47291.7	46955.8	45249.8	48622.4
5 จันทบุรี	51847.7	34096.0	52254.9	29355.2	52050.2	50844.3	50977.7	54477.5
6 ฉะเชิงเทรา	47784.4	34299.0	48586.5	29826.2	46419.5	44337.9	49594.8	45777.4
7 ชลบุรี	36719.6	35093.0	35675.4	32845.3	36905.3	37404.3	38559.5	39874.3
8 ชัยนาท	40402.7	35424.0	41704.4	33644.0	40187.5	37818.6	41192.9	43076.4
9 หนองบัวลำภู	45607.7	35996.0	46467.8	34244.7	49085.2	51898.1	53445.2	52789.2
10 เชียงราย	36687.8	36265.0	37458.1	34962.3	40125.0	40932.0	39623.3	40343.1



- ◆ **Max** คือ ค่าที่เราใส่ลงไปเพื่อจะเลื่อนดูข้อมูลได้สูงสุดที่เท่าไร เช่น มีข้อมูล 10 คือ เลื่อนได้ถึง 10
- ◆ **Min** คือ ค่าต่ำสุดที่เลื่อนลงไปถึงได้
- ◆ **LinkedCell** จะแสดงตัวเลขจากตำแหน่งที่เลื่อน Scroll Bar ไปถึง จะแสดงไว้เรื่อยๆ หรือบางทีนำไปใช้งานต่อไปในการเขียนสูตรเพิ่มเติม

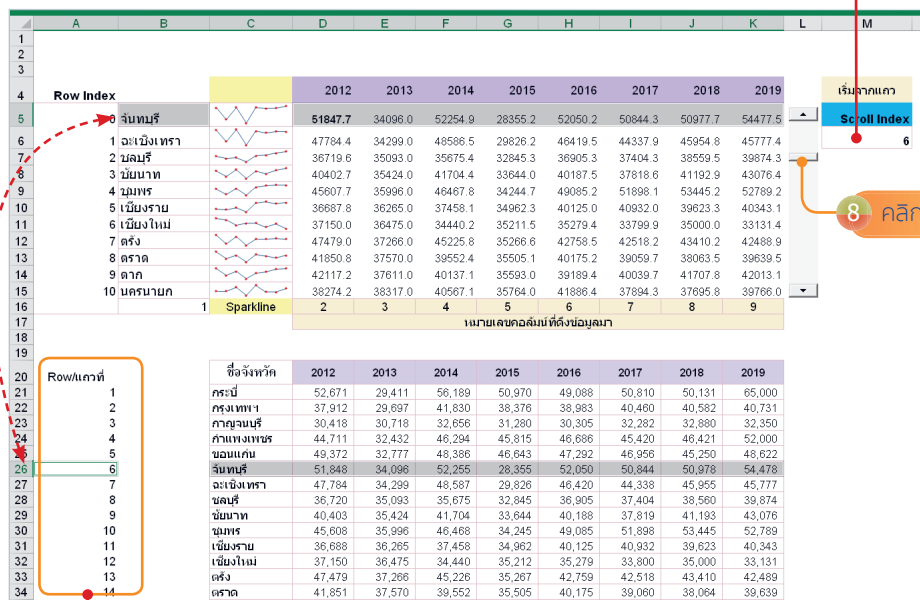
6 กำหนดคุณสมบัติ Scroll Bar มี 3 ค่า

- ◆ **LinkedCell** กำหนดลิงก์เซลล์ไปที่ **\$M\$6**
- ◆ **Max** กำหนดค่าสูงสุดคือ **25**
- ◆ **Min** กำหนดค่าต่ำสุดคือ **1**



7 คลิกปิดมุมมองออกแบบ

ให้เซลล์ M6 เป็น LinkedCell



8 คลิกเลื่อนดูข้อมูล

ตัวเลขนี้ใส่เพื่อแสดงตำแหน่งแถวในข้อมูลที่ถูกดึงไปแสดงเป็นแถวเริ่มต้นของ Scroll Text

- ◆ หลังจากสร้างเสร็จแล้ว การใช้งานจริงๆ เราอาจซ่อนแถว (Row) และคอลัมน์ (Column) ของข้อมูลที่เราต้องการได้ จะให้เห็นแต่พื้นที่ผลลัพธ์

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4				2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
5		เชียงใหม่		37,150	36,475	34,440	35,212	35,279	33,800	35,000	33,131	
6		ตรัง		47,479	37,266	45,226	35,267	42,759	42,518	43,410	42,489	
7		ตราด		41,851	37,570	39,552	35,505	40,175	39,060	38,064	39,639	
8		ตาก		42,117	37,611	40,137	35,593	39,189	40,040	41,708	42,013	
9		นครนายก		38,274	38,317	40,567	35,764	41,886	37,894	37,696	39,766	
10		นครปฐม		34,575	38,609	37,650	36,317	34,977	32,860	32,917	34,470	
11		นครพนม		33,464	38,856	32,640	36,426	31,730	33,615	33,399	31,853	
12		นครศรีธรรมราช		39,826	39,594	35,862	36,519	35,145	38,137	39,396	39,845	
13		นครสวรรค์		53,500	39,629	52,434	36,578	49,540	52,693	54,276	55,581	
14		บึงพลาญ์		45,096	39,783	51,183	36,724	48,253	48,001	50,244	48,302	
15		น่าน		47,232	40,744	44,125	38,404	42,634	38,992	41,199	42,468	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4				2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
5		ชัยนาท		40,403	35,424	41,704	33,644	40,188	37,819	41,193	43,076	
6		ชุมพร		45,608	35,996	46,468	34,245	49,085	51,998	53,445	52,789	
7		เชียงใหม่		36,688	36,265	37,458	34,962	40,125	40,932	39,623	40,343	
8		ตรัง		37,150	36,475	34,440	35,212	35,279	33,800	35,000	33,131	
9		ตราด		47,479	37,266	45,226	35,267	42,759	42,518	43,410	42,489	
10		ตาก		41,851	37,570	39,552	35,505	40,175	39,060	38,064	39,639	
11		นครนายก		42,117	37,611	40,137	35,593	39,189	40,040	41,708	42,013	
12		นครปฐม		38,274	38,317	40,567	35,764	41,886	37,894	37,696	39,766	
13		นครพนม		34,575	38,609	37,650	36,317	34,977	32,860	32,917	34,470	
14		นครศรีธรรมราช		33,464	38,856	32,640	36,426	31,730	33,615	33,399	31,853	
15		นครสวรรค์		39,826	39,594	35,862	36,519	35,145	38,137	39,396	39,845	

หรือจะเพิ่มกราฟคอลัมน์

ใส่สูตร IFERROR ดักจับข้อผิดพลาดถ้าเลื่อนสกรอลบาร์เกินค่าที่มี

- ◆ ถ้าไม่ต้องการให้เกิดข้อผิดพลาดขึ้นมาในขณะเลื่อนสกรอลบาร์ เราใส่สูตร IFERROR ดังนี้

=INDEX(\$C\$21:\$K\$45,\$M\$6+\$A12,K\$16)												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4				2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
5		ปราจีนบุรี		42,409	41,059	40,493	39,111	38,724	37,819	36,917	36,015	
6		#REF!		#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	
7		#REF!		#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	
8		#REF!		#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	
9		#REF!		#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	
10		#REF!		#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	
11		#REF!		#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	
12		#REF!		#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	
13		#REF!		#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	
14		#REF!		#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	
15		#REF!		#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	

สูตร INDEX เดิม

ถ้าเลื่อนสกรอลบาร์เกินค่าที่มี จะขึ้น Error

ข้อมูลมีแค่ 25 แถว

SUM X ✓ ✗ =IFERROR(INDEX(\$C\$21:\$K\$45,\$M\$6+\$A5,D\$16),0)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2													
3													
4				2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	เริ่มจากแถว	
5	ปราชญ์											Scroll Index	25
6	#REF!								38,883	38,556	38,917		
7	#REF!												
8	#REF!												
9	#REF!												
10	#REF!												
11	#REF!												
12	#REF!												
13	#REF!												
14	#REF!												
15	#REF!												

แก้ไขสูตรโดยเติม
IFERROR หน้า
ฟังก์ชัน INDEX

สูตรใหม่ =IFERROR(INDEX(\$C\$21:\$K\$45,\$M\$6+\$A5,D\$16),0)

ถ้าไม่ Error ใช้ INDEX ค้นหาแสดงค่า

ถ้า Error แสดงค่า 0

SUM X ✓ ✗ =IFERROR(INDEX(\$C\$21:\$K\$45,\$M\$6+A5,1)," ไม่มีข้อมูล ")

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2													
3													
4				2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	เริ่มจากแถว	
5												Scroll Index	24
6	ป			42,409	41,059	40,493	39,646	41,441	38,883	38,556	38,917		
7	ป												
8	ป												
9	ป												
10	ป												
11	ป												
12	ป												
13	ป												
14	ป												
15	ป												

=IFERROR(INDEX(\$C\$21:\$K\$45,\$M\$6+A5,1), " ไม่มีข้อมูล ")

ถ้าไม่ Error ใช้ INDEX ค้นหาแสดงค่า

ถ้า Error แสดงข้อความ "ไม่มีข้อมูล"

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2													
3													
4				2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	เริ่มจากแถว	
5	นครศรีธรรมราช			39,826	39,594	35,862	36,519	35,145	38,137	39,396	39,845	Scroll Index	19
6	นครสวรรค์			53,500	39,629	52,434	36,579	49,540	52,693	54,276	55,581		
7	บึงบอระเพ็ด			45,096	39,783	51,183	36,724	48,253	48,001	50,244	48,302		
8	บึง			47,232	40,744	44,125	38,404	42,634	38,992	41,199	42,468		
9	ปทุมธานี			48,205	40,865	51,603	38,776	50,022	51,771	48,628	49,071		
10	ประจวบคีรีขันธ์			33,283	40,991	29,544	39,644	30,992	32,071	29,497	30,321		
11	ปราชญ์			42,409	41,059	40,493	39,646	41,441	38,883	38,556	38,917		
12	ไม่มีข้อมูล												
13	ไม่มีข้อมูล												
14	ไม่มีข้อมูล												
15	ไม่มีข้อมูล												

ถ้า Error แสดงข้อความ "ไม่มีข้อมูล"

ถ้า Error แสดงค่า 0 หรือเครื่องหมาย -

Part 4 :

เทคนิคการนำภาพกราฟิก
มาใช้ร่วมกับข้อมูล



Worksmart
ติดปีกให้ Excel



Worksmart
ติดปีกให้ Excel

Lesson 8

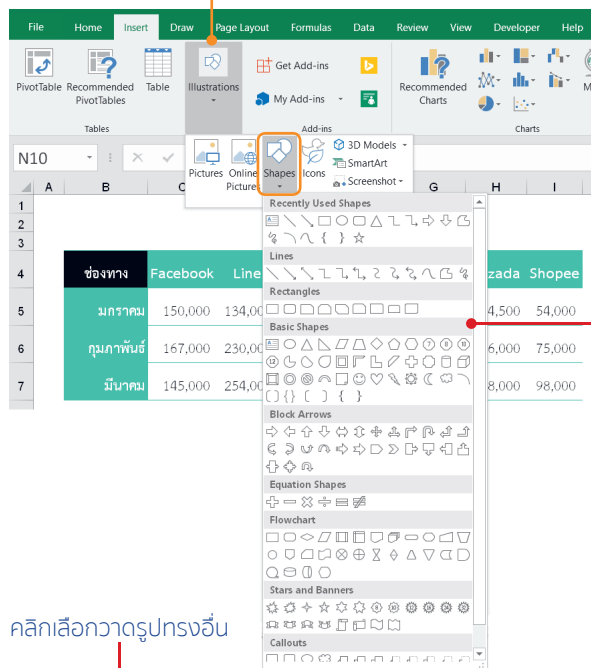
SmartArt &
Graphic



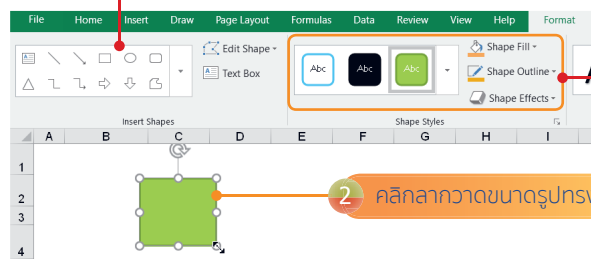
x วาดกราฟกรุปร่างต่างๆ

นอกจากการทำงานกับข้อมูล ตัวเลข สูตรที่เก็บไว้ภายในเซลล์แล้ว บางครั้งก็ต้องการวาดภาพประกอบข้อมูล เพื่อช่วยอธิบายข้อมูลให้เห็นภาพชัดเจน อาจจะเป็นขั้นตอน ลำดับ ตัวชี้ หรืออะไรก็ตาม ซึ่งจะสร้างได้จากเครื่องมือ Shapes ซึ่งมีรูปทรงให้เลือกมากมายหลายแบบ เราสามารถวาด, ตกแต่ง และวางในตำแหน่งใดๆ ได้อย่างอิสระ

1 คลิกปุ่ม Illustrations เลือก Shapes และเลือกรูปทรงที่จะวาด

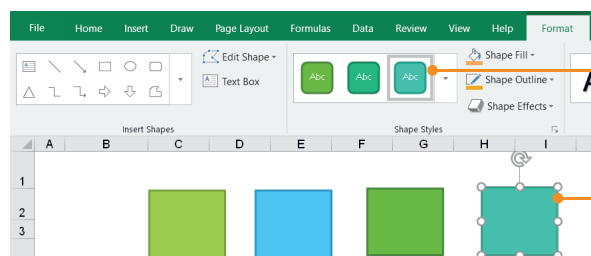


Shapes จะมีรูปทรงแบ่งเป็นกลุ่มๆ เพื่อเลือกใช้ตามประเภทงาน



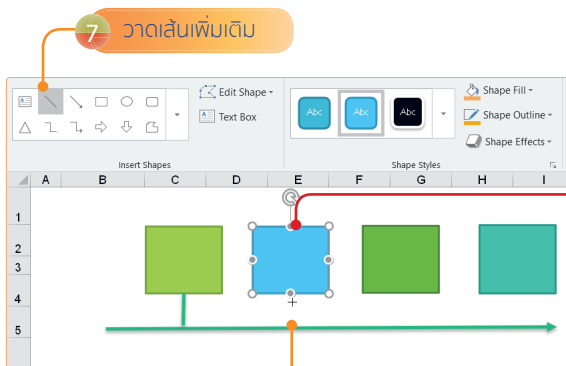
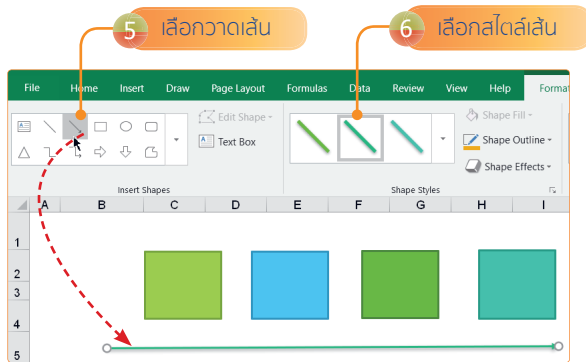
เครื่องมือ Drawing Tools ใช้ปรับแต่งรูปทรงเพิ่มเติม

2 คลิกลากวาดขนาดรูปทรงที่ต้องการ



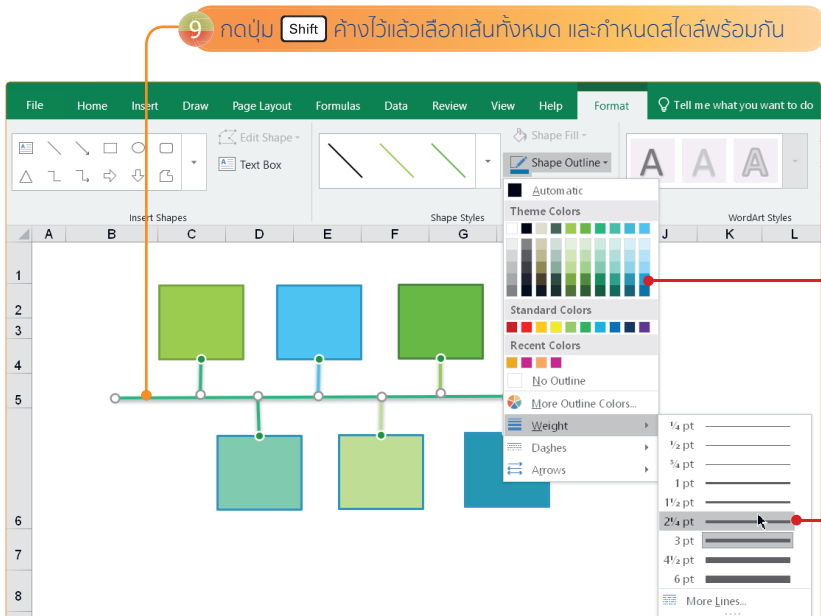
3 เลือกสีไล่ระดับสีสำหรับรูปทรง

4 กดปุ่ม **Ctrl** แล้วคลิกลากรูปทรง เพื่อก๊อปปี้ กรณีต้องการวาดหลายๆชิ้น

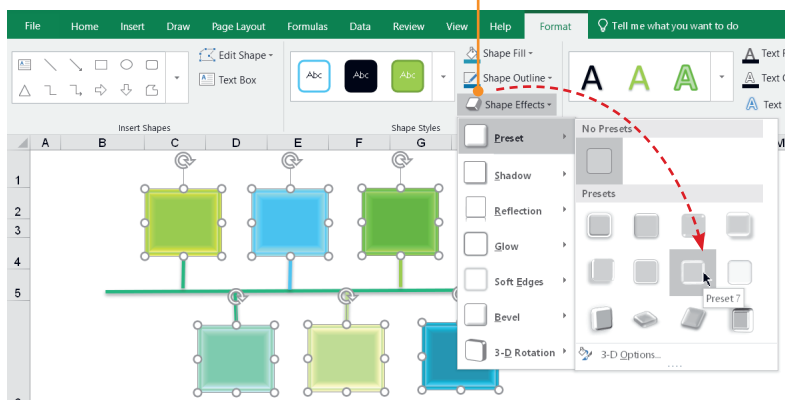


หากมีรูปทรงอยู่ ถ้ามีการวาดเส้น
แสดงจุดให้เชื่อมเส้นอัตโนมัติ

8 คลิกวาดเส้นเชื่อมโยงกับรูปทรงใกล้เคียง หรือลากเส้นไปหา

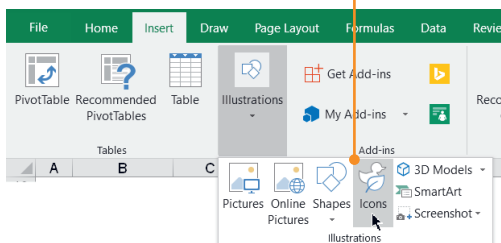


10 คลิกปุ่ม Shape Effects เลือกเอฟเฟกต์ให้รูปทรง



แทรกไอคอน (Icons) มาช่วยอธิบายงาน

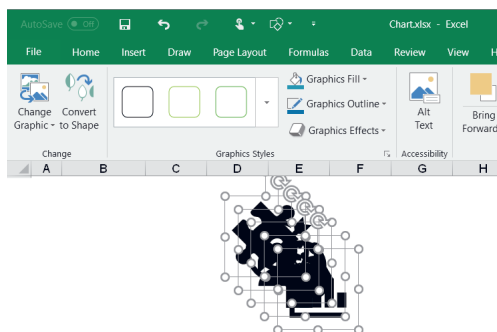
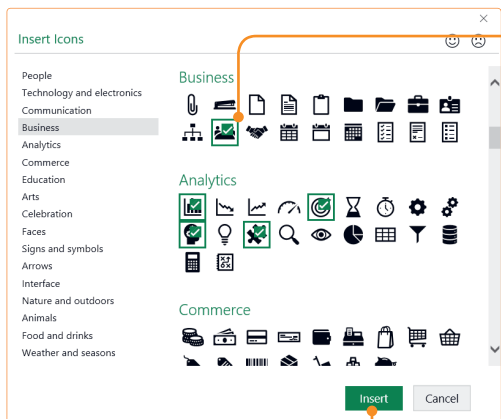
คลิกเลือก Icons 1



Icons คือ กราฟิกเล็กๆ คล้ายซิมโบล (Symbol) ที่จะนำมาตกแต่งร่วมกับรูปทรง, กราฟ หรือ SmartArt ได้ เริ่มแรกจะเป็นสีดำทั้งหมด แต่สามารถเปลี่ยนสีได้จากคำสั่งชุดนี้

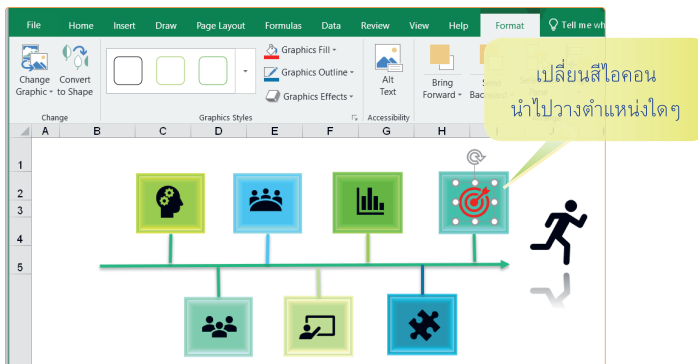
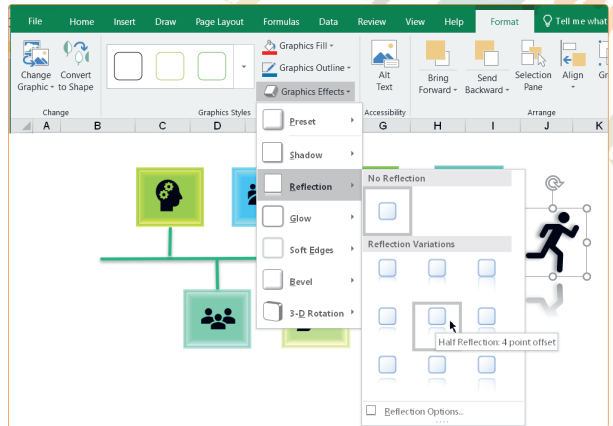
- ◆ **Graphics Fill** เลือกสีไอคอน
- ◆ **Graphics Outline** เลือกเส้นขอบ
- ◆ **Graphics Effects** เลือกเอฟเฟกต์

2 คลิกเลือกไอคอน (เลือกหลายตัวได้)

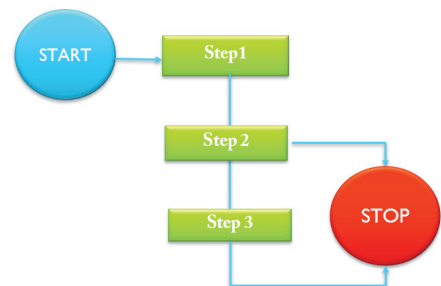
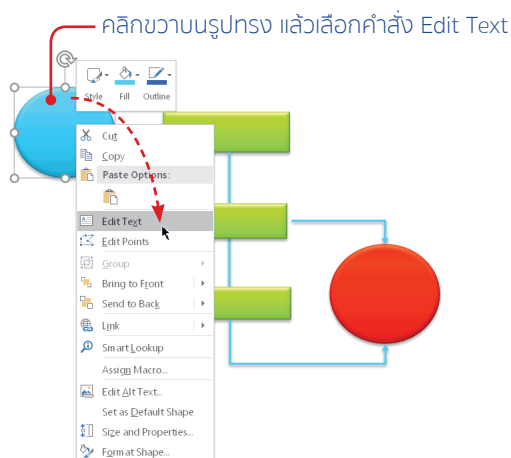


3 คลิกปุ่ม Insert

- ◆ หลังจากแทรกไอคอนมาแล้ว ก็นำมาตกแต่งกับข้อมูลอื่นๆ ที่มีได้ จะปรับแต่งเพิ่มเติม เช่น เปลี่ยนสี, กำหนดเอฟเฟ็กต์เงา (Shadow) หรือ Reflection สะท้อนเงา ก็สวยงามไปอีกแบบ



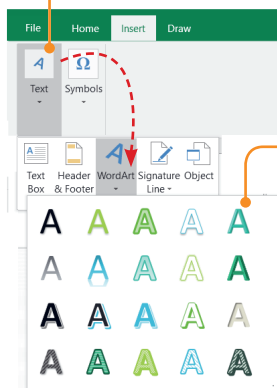
ใส่ข้อความลงในรูปทรง Shapes



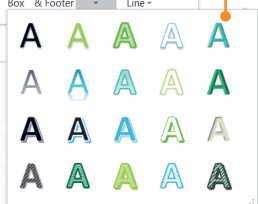
ใส่ข้อความศิลป์จาก WordArt

ข้อความที่เราใส่ใน Excel ส่วนใหญ่จะเก็บในเซลล์ แต่ถ้าต้องการใช้ข้อความที่มีสีสันสวยๆ มาวางในตำแหน่งใดก็ได้ สามารถกำหนดเอฟเฟกต์ได้ ต้องเลือกใส่ข้อความ WordArt เพราะจะมีทางเลือกในการนำมาวางและตกแต่งได้อย่างสวยงาม

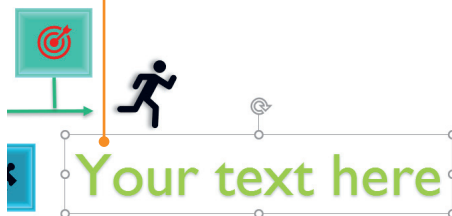
1 คลิกปุ่ม Text เลือก WordArt



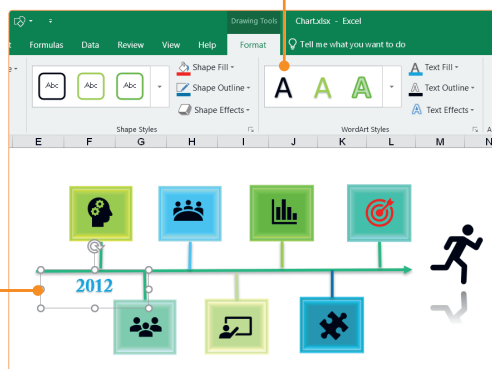
2 เลือกสไตล์ข้อความ



3 พิมพ์ข้อความลงไป



4 จัดรูปแบบ/สไตล์

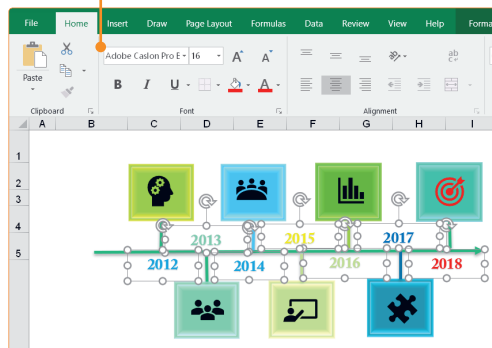


นำมาวางในตำแหน่งที่ต้องการ

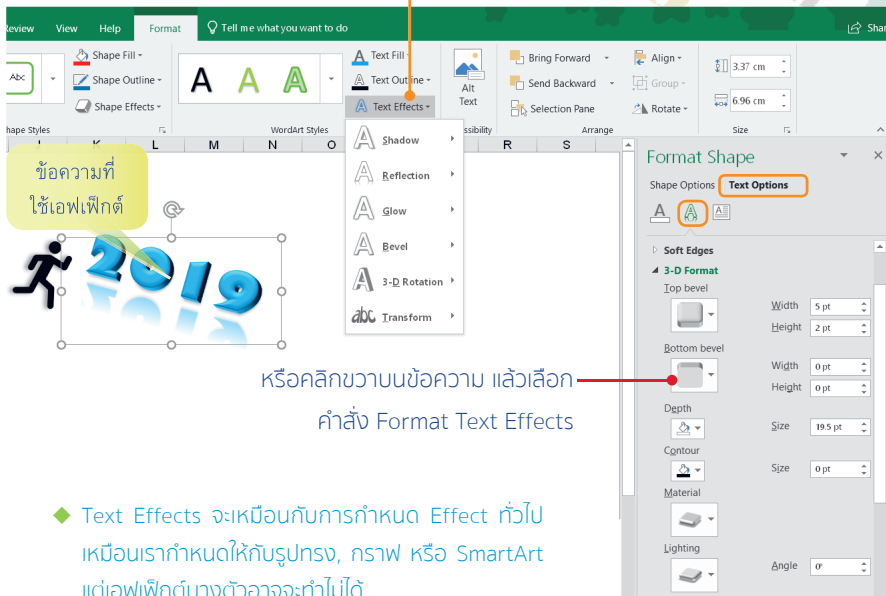
5

- ◆ ข้อความ WordArt เป็นออบเจกต์ จะนำไปวางหรือตกแต่งในตำแหน่งใดๆ บนเวิร์คชีตได้อิสระ

6 เลือกฟอนต์, ขนาด, จัดตำแหน่ง

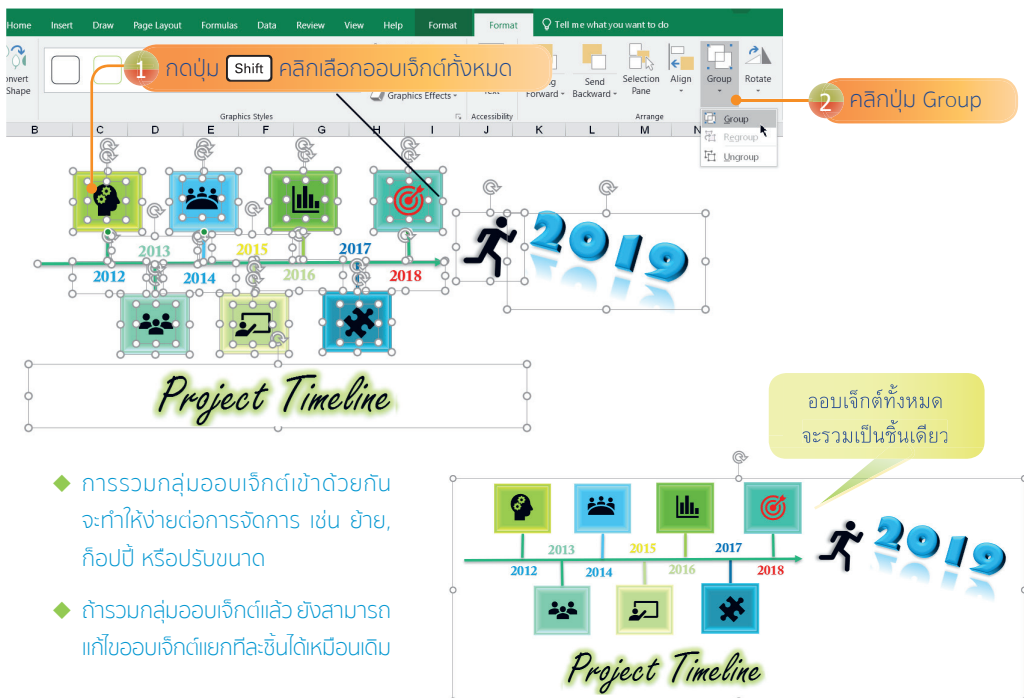


7 เลือก Text Effects กำหนดเอฟเฟกต์



- ◆ Text Effects จะเหมือนกับการกำหนด Effect ทั่วไปเหมือนเรากำหนดให้กับรูปทรง, กราฟ หรือ SmartArt แต่เอฟเฟกต์บางตัวอาจจะทำไม่ได้

จัดรวมกลุ่มออบเจกต์ให้เป็นชั้นเดียวกัน



- ◆ การรวมกลุ่มออบเจกต์เข้าด้วยกันจะทำให้ง่ายต่อการจัดการ เช่น ย้าย, ก๊อปปี้ หรือปรับขนาด
- ◆ ถ้ารวมกลุ่มออบเจกต์แล้วยังสามารถแก้ไขออบเจกต์แยกก็ละชั้นได้เหมือนเดิม

x นำเสนอข้อมูลด้วยแผนภาพ SmartArt

การนำเสนอข้อมูลด้วยแผนภาพหรือไดอะแกรมใน Excel เราเรียกว่า SmartArt จะทำให้มองภาพรวมของข้อมูล หรือการทำอะไรที่เป็นลำดับ ขั้นตอน กระบวนการได้เข้าใจง่ายมากยิ่งขึ้น การสร้าง SmartArt จะสร้างได้ง่ายและสวยงาม ในโปรแกรมชุด Microsoft Office ทุกตัวสามารถสร้างและใช้งานร่วมกันได้

1 คลิกปุ่ม Illustrations เลือก SmartArt

ตัวอย่างของ SmartArt

เลือกประเภทของ SmartArt

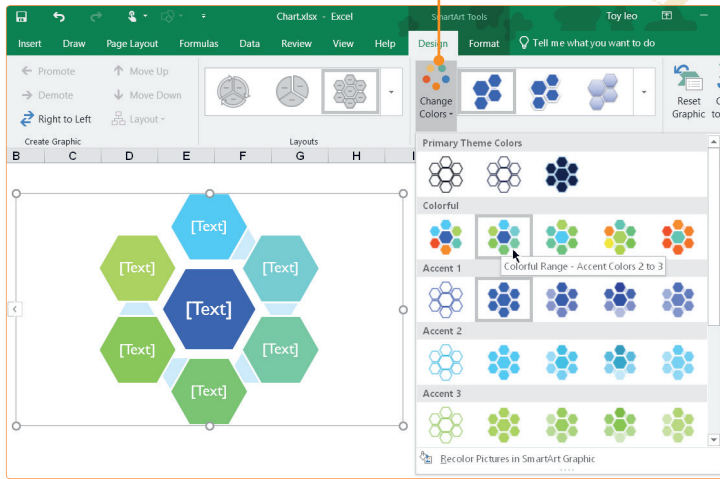
3 คลิกเลือก SmartArt ที่จะใช้/ดูตัวอย่าง

4 SmartArt เริ่มต้นตามประเภทที่เลือก

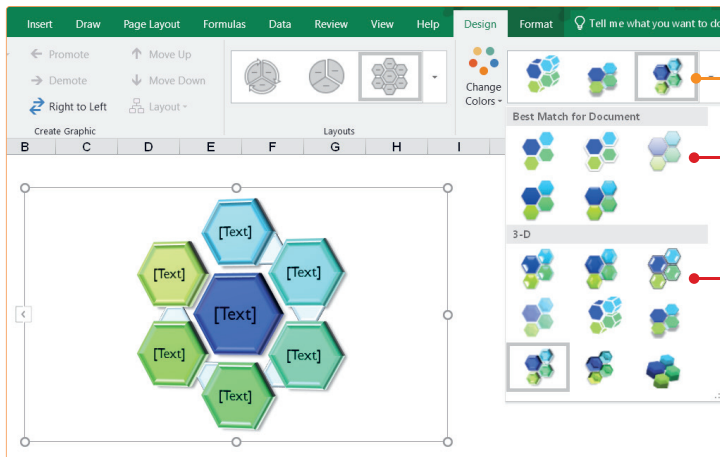
ชุดเครื่องมือของ SmartArt

◆ **SmartArt** เมื่อต้นจะแสดงกล่องข้อความตามแบบและประเภทที่เลือก อาจจะพอดีกับแบบ หรือมากกว่า น้อยกว่า ที่เราต้องการนำเสนอ แต่สามารถเพิ่มหรือลบได้

5 คลิกปุ่ม Change Colors เลือกชุดสีใหม่



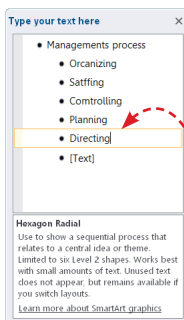
6 เลือกสไตล์ออฟเพ็คต์



ออฟเพ็คต์กลุ่มที่เข้ากับเอกสาร

ออฟเพ็คต์กลุ่ม 3 มิติ

7 หรือคลิกเปิดกรอบข้อความแบบลิสต์



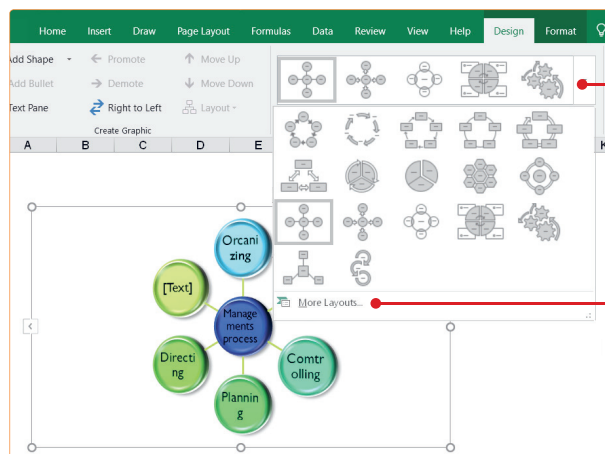
8 พิมพ์ข้อความลงไปในกล่องข้อความ



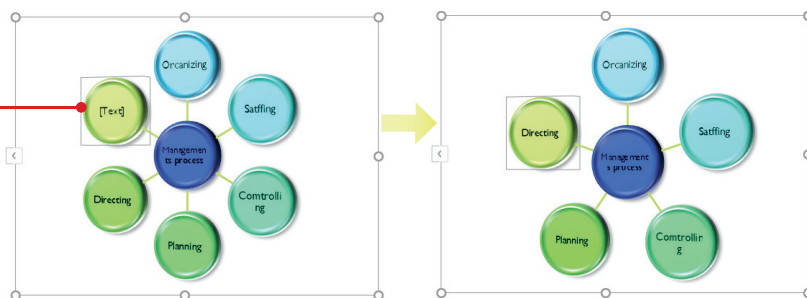
- ◆ การพิมพ์ในกรอบข้อความจะทำให้ได้เร็วและง่ายกว่า หากพิมพ์ที่รายการสุดท้ายจะเป็นการเพิ่มกล่องข้อความ เหมือนใช้คำสั่ง Add Shape ถ้าพิมพ์ในกล่องทางขวา

เปลี่ยนเลย์เอาต์ SmartArt ใหม่

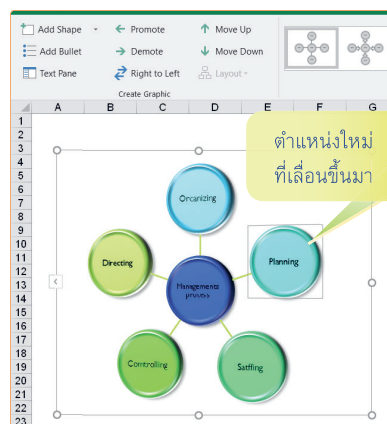
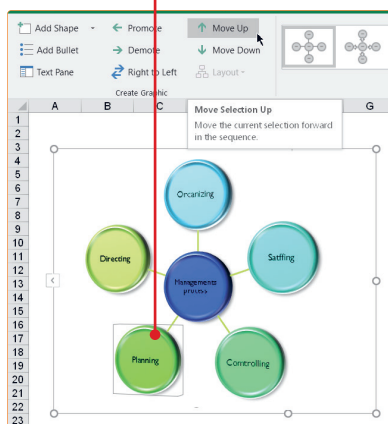
การเลือก SmartArt แบบใดๆ เข้ามา และใส่ข้อความหรือจัดรูปแบบไปแล้ว เรายังเปลี่ยนแบบเลย์เอาต์ของ SmartArt ได้ แต่ต้องเลือกให้เหมาะกับข้อความที่มี เพราะบางเลย์เอาต์จะมีข้อจำกัดว่าแสดงได้กี่รายการ เลือกแค่เลื่อนเมาส์ผ่านก็ดูผลลัพธ์ได้แล้ว



กล่องข้อความที่เกินมา
กดปุ่ม **Delete** ลบทิ้งได้

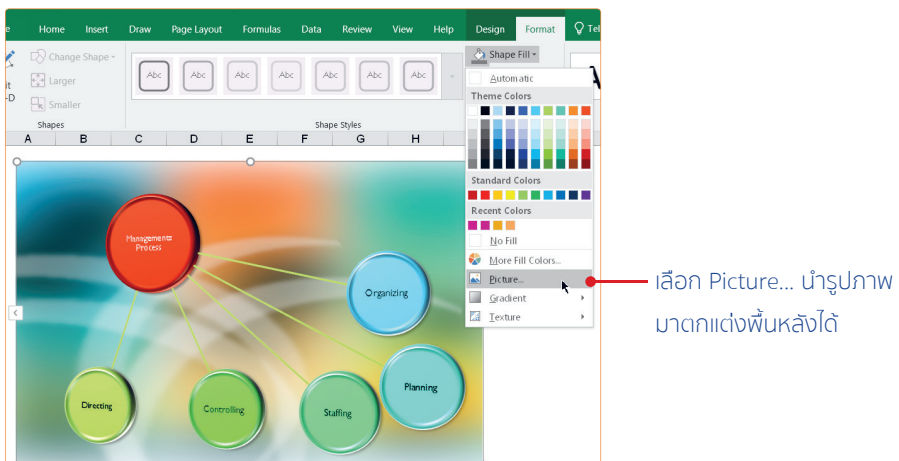
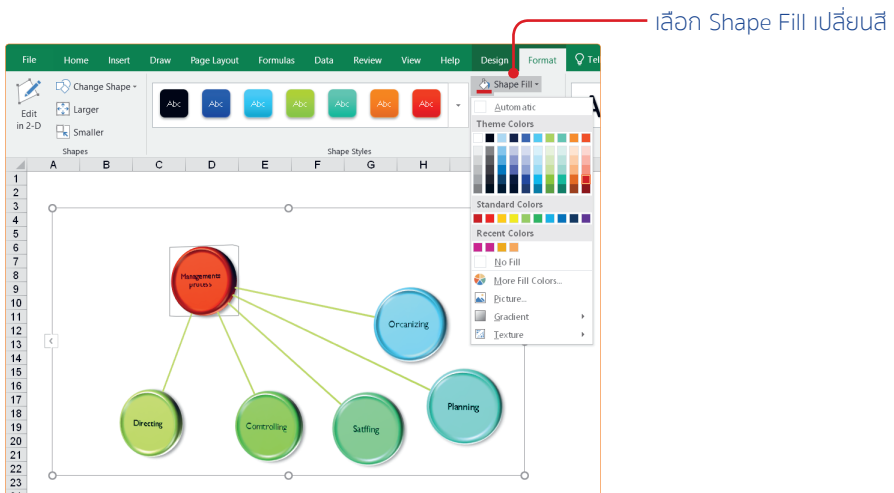
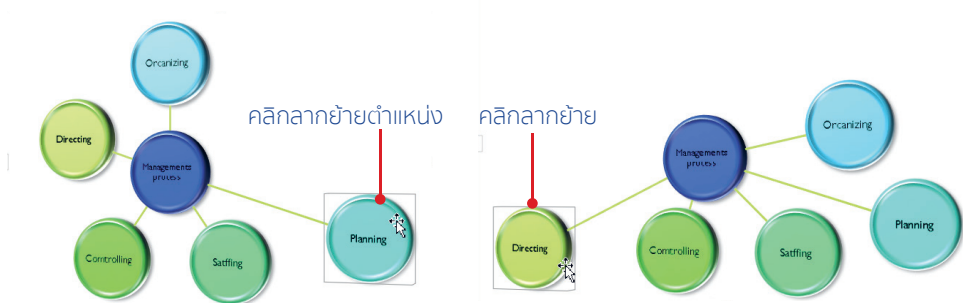


คลิกเลือกข้อความ แล้วคลิกปุ่ม Move Up แล้วย้ายตำแหน่งได้



ปรับแต่ง SmartArt ใหม่

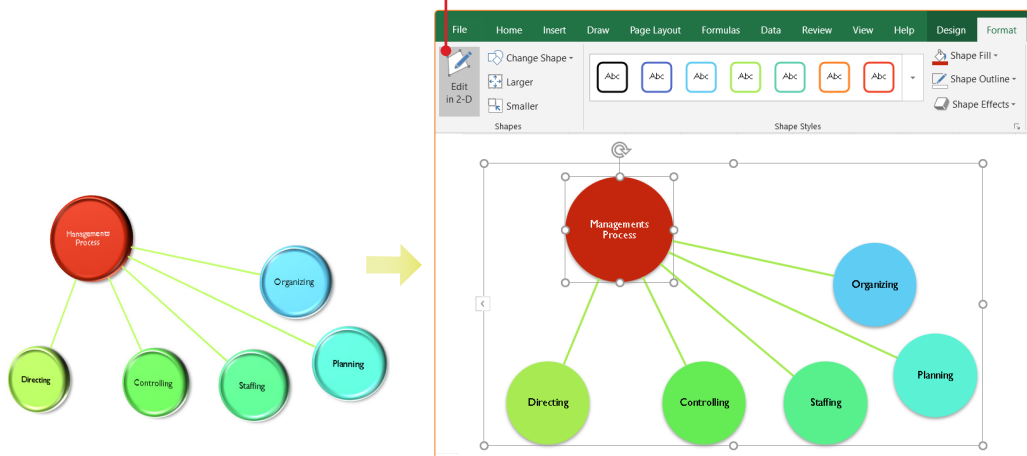
SmartArt บางเลย์เอาต์สามารถคลิกลากย้ายการจัดวางของกล่องข้อความได้อย่างอิสระ แต่บางแบบอาจจะทำไม่ได้ แต่ในตัวอย่างนี้สามารถปรับตำแหน่งได้ ก็จะทำให้มุมมองในการนำเสนอ นั้นดูแปลกตามากขึ้นมา



แก้ไข SmartArt 3D ในมุมมอง Edit in 2-D

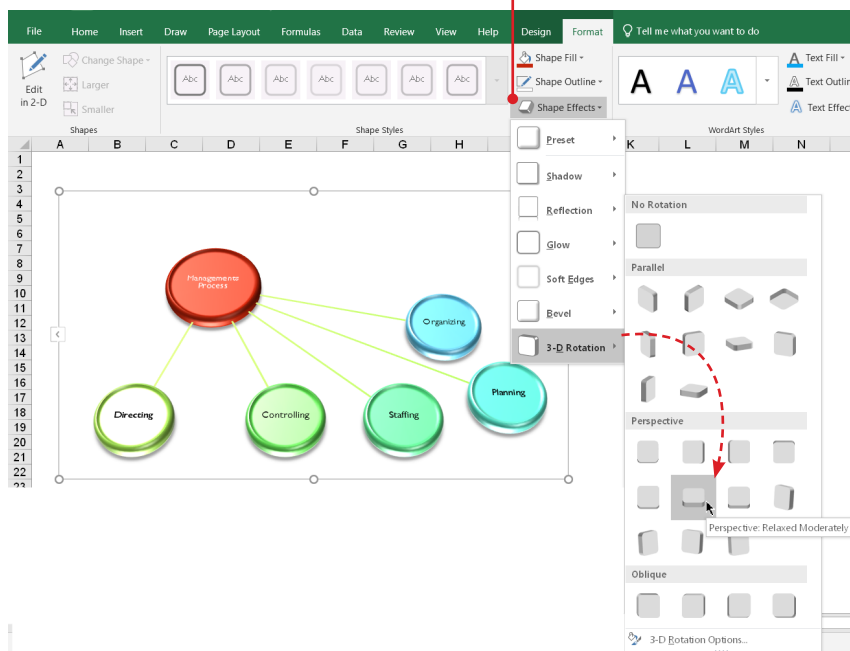
หากเราเลือกสไตล์ หรือจัดรูปแบบ SmartArt แบบ 3D ซึ่งจะมีการหมุนเอียงของข้อความและกล่องข้อความ ทำให้เวลาแก้ไขลำบาก จึงมีคำสั่งใหม่ชื่อ Edit in 2-D ในแท็บ Format ของ SmartArt เพิ่มขึ้นมาให้เลือกใช้แก้ไขได้

คลิกปุ่ม Edit in 2-D แก้ไขแบบ 2 มิติ



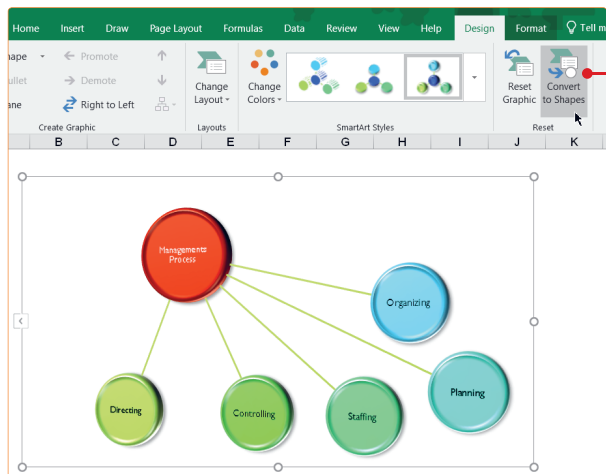
ใส่เอฟเฟกต์เพิ่มเติม

คลิกปุ่ม Shape Effects เลือกเอฟเฟกต์



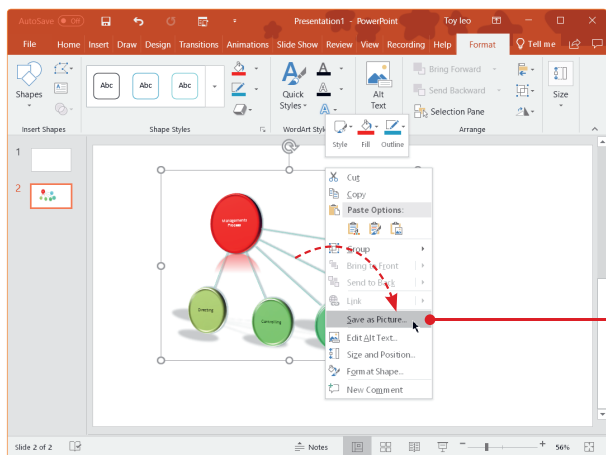
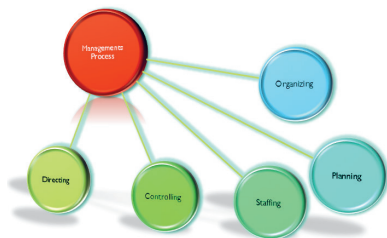
แปลง SmartArt เป็นรูปภาพ (Convert to Shapes)

การนำ SmartArt ไปแจกจ่าย, ส่งต่อ, ส่งพิมพ์ หรือนำไปใช้กับโปรแกรมอื่นที่ไม่สามารถแสดงผล SmartArt ได้ เราควรจะแปลงให้เป็นรูปทรง หรือรูปภาพก่อน ตำแหน่ง, ข้อความ และสีสันทันทีทำไว้จะได้ไม่ผิดเพี้ยน นอกจากนี้ยังสามารถกำหนดเอฟเฟกต์เพิ่มเติมได้โดยใช้คุณสมบัติของ Drawing Tools ดังนี้



คลิกปุ่ม Convert to Shapes

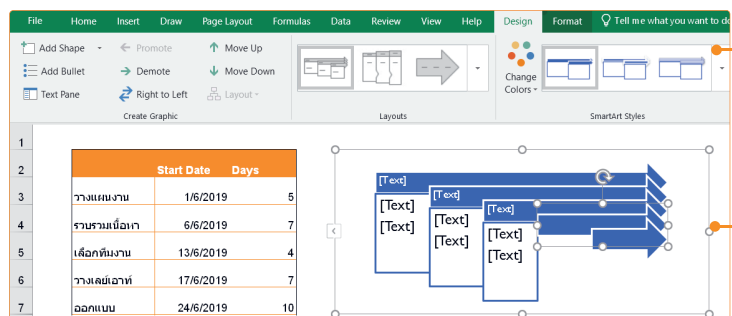
- ◆ ใน Excel ไม่สามารถใช้คำสั่งบันทึกรูปวาดเป็นไฟล์ได้ หากต้องการบันทึกรูปวาดที่แปลงจาก SmartArt หรือ Chart ต้องก๊อปปี้ไปวางที่ PowerPoint จากนั้นคลิกขวาแล้วเลือกคำสั่ง Save as Picture... จะเลือกบันทึกเป็นไฟล์ภาพนามสกุลอะไรก็ได้



คลิกขวาแล้วเลือกคำสั่ง Save as Picture...

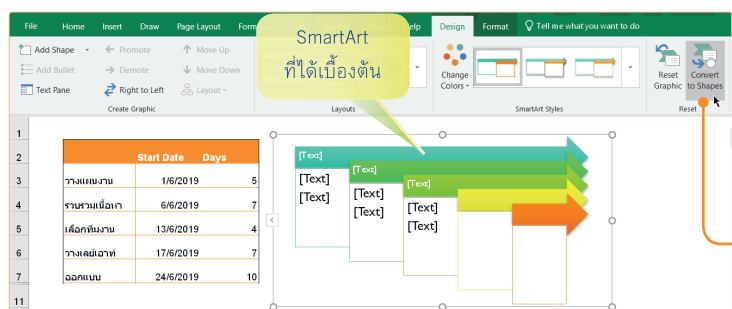
x สร้าง SmartArt แบบไดนามิก

ถ้าต้องการสร้าง SmartArt แล้วให้ดึงข้อมูลจากในเซลล์มาแสดง และให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลอัตโนมัติ เมื่อข้อมูลในเซลล์มีการแก้ไข ข้อมูลในกล่องข้อความใน SmartArt จะเปลี่ยนตามทำได้นี้



2 เลือกสี, สไลด์ให้เรียบร้อย

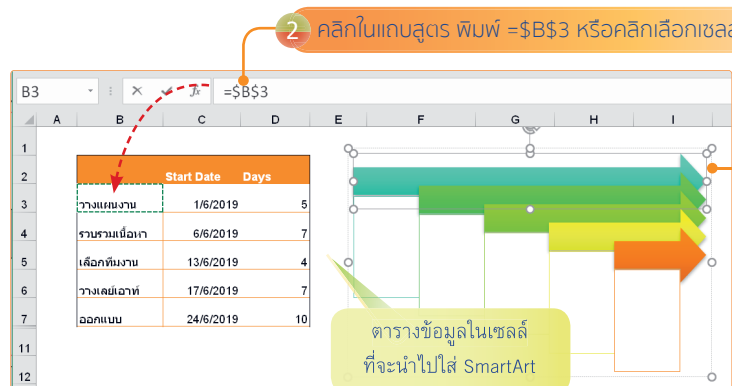
1 สร้าง SmartArt เบื้องต้น



3 คลิกปุ่ม Convert to Shapes

นำข้อความจากเซลล์ใส่ลงในกราฟ SmartArt

หลังจากที่ออกแบบ SmartArt และแปลงเป็นรูปภาพเสร็จแล้ว ก็นำข้อความมาใส่ลงในกล่องข้อความต่างๆ ได้ โดยการเลือกและใส่การอ้างอิงเซลล์ที่แถบสูตร (จะพิมพ์ลงไปตรงๆ ไม่ได้)

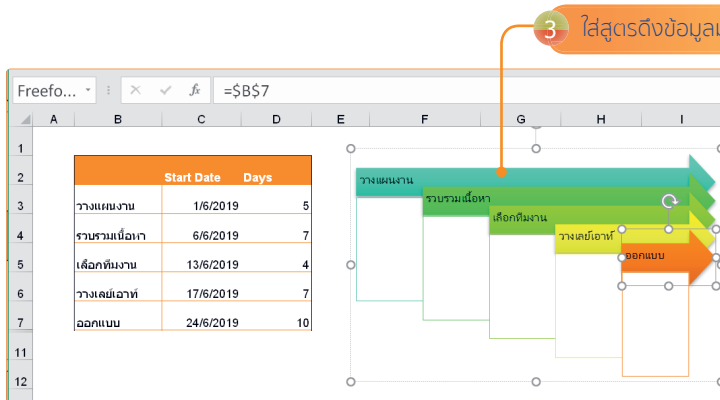


1 คลิกเลือกกราฟ

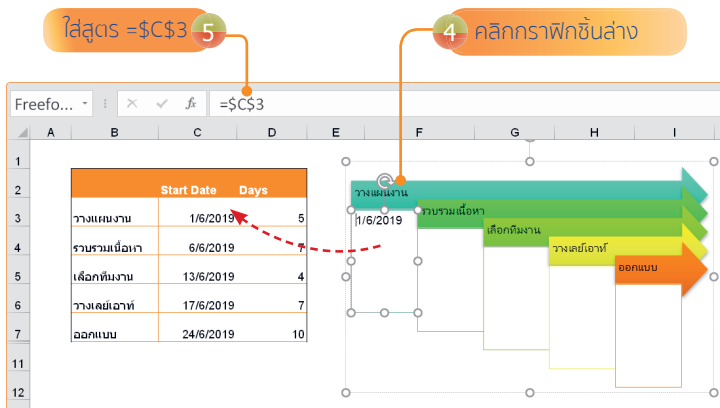
2 คลิกในแถบสูตร พิมพ์ =\$B\$3 หรือคลิกเลือกเซลล์

ตารางข้อมูลในเซลล์
ที่จะนำไปใส่ SmartArt

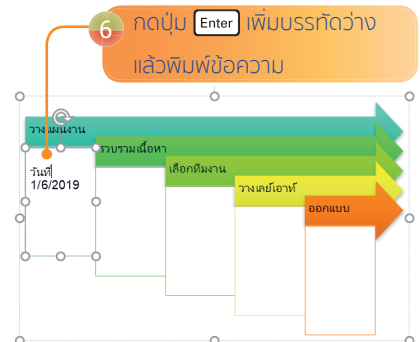
- ◆ ในตัวอย่างนี้คลิกเลือกที่ละกราฟิก แล้วใส่สูตรเพื่อนำเอาข้อมูลในเซลล์มาแสดงจนครบทุกกราฟิกที่มี เช่น เราเอาข้อมูลในคอลัมน์ B มาแสดงที่แถบสีกราฟิกด้านบน

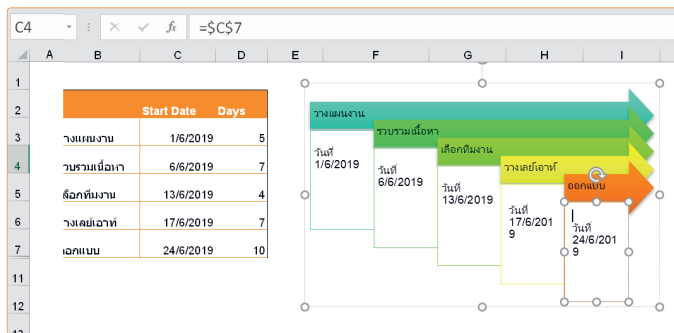


- ◆ ถ้าใส่เครื่องหมาย = และใช้เมาส์คลิกเลือกเซลล์ จะมีการล็อกเซลล์ด้วย \$ ให้อัตโนมัติ



- ◆ การใส่ข้อความลงไปกราฟิก ใน 1 กราฟิกจะใส่ข้อความจากเซลล์ได้แค่ 1 สูตรเท่านั้น แต่เราสามารถใส่ข้อความอื่นๆ ลงไปได้
- ◆ คลิกในกราฟิก กดปุ่ม **Enter** เพิ่มข้อความบรรทัดถัดไป หรือกดเลื่อนเคอร์เซอร์มาด้านหน้าข้อความ แล้วกดปุ่ม **Enter** เพื่อเพิ่มข้อความแถวบน



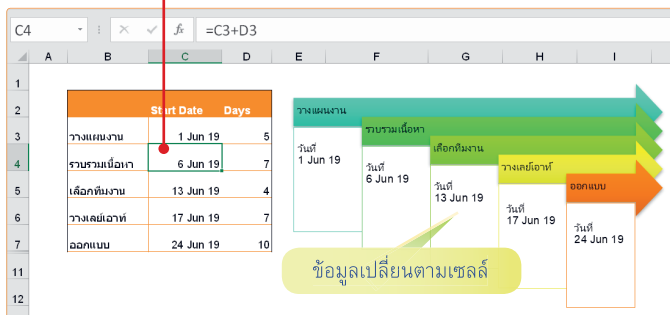


- ◆ เมื่อใส่ข้อความใดครบก็ปรับแต่งขนาด, สี หรือตำแหน่งข้อความได้เหมือนข้อความทั่วไป

ทดสอบการเป็นไดนามิกของ SmartArt

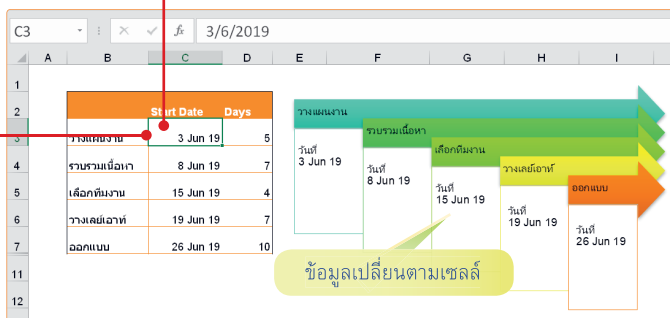
การเป็นไดนามิก (Dynamic) ของ SmartArt คือ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อ้างอิงจากเซลล์ไปแสดงกราฟ ข้อมูลที่อยู่ในกราฟก็จะปรับเปลี่ยนตามอัตโนมัติ ไม่ว่าจะเป็นแก้ไขข้อมูล, ตัวเลข, รูปแบบตัวเลข หรือวันที่ ทำให้เราไม่ต้องไปแก้ไขในรูปทรงกราฟให้เสียเวลา และทำให้ข้อมูลที่อ้างอิงนั้นอัปเดตที่สุด

เปลี่ยนรูปแบบวันที่ใหม่



แก้ไขวันที่

ข้อมูลในเซลล์นี้มาจากสูตร
วันที่เซลล์ + จำนวนวัน
ทางขวา เมื่อแก้ไขเซลล์ใด
สูตรเซลล์อื่นๆ จะปรับตาม

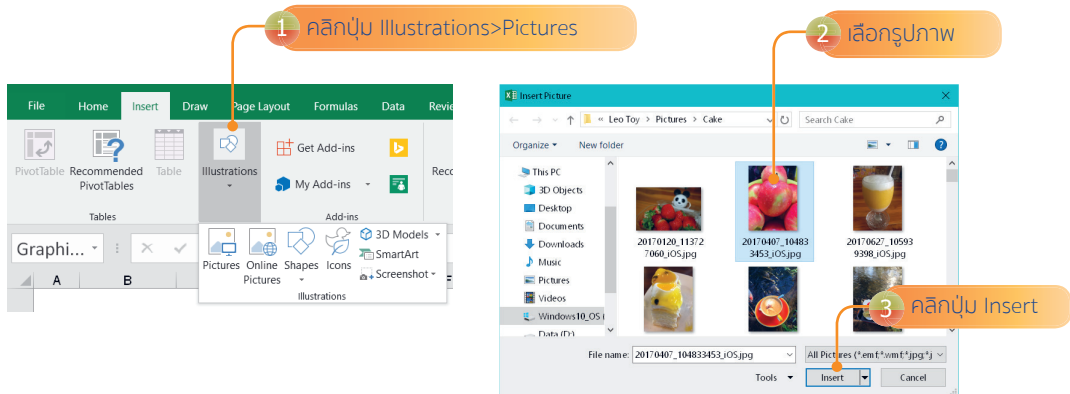


รูปภาพกับงาน Excel

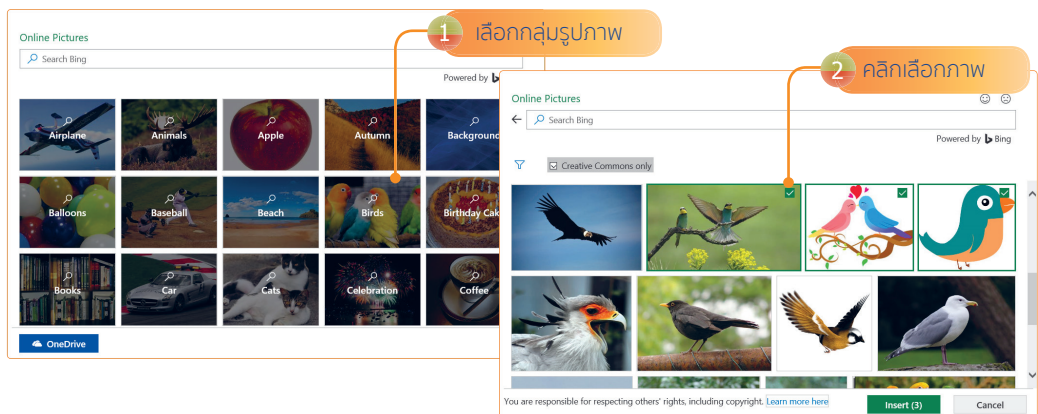
การทำงานของ Excel ใช้ว่าจะมีแต่ข้อมูลอย่างเดียว รูปภาพก็มีส่วนสำคัญ อาจจะเป็นรูปภาพสินค้าบริการที่แนบกับข้อมูล หรือรูปภาพที่นำมาตกแต่งรายงานข้อมูลที่ใช้ร่วมกับงานอื่นๆ ที่ผ่านมาจะเห็นว่าเรานำมาใช้กับหลายออบเจกต์ เช่น กราฟ, SmartArt, Shapes เป็นต้น จะขอสรุปการทำงานเกี่ยวกับรูปภาพเอาไว้รวมๆ การแทรกรูปภาพทำให้หลายแบบจากหลายแหล่งที่เก็บรูปภาพ มีดังนี้

- ◆ **Pictures** แทรกจากไฟล์รูปภาพที่เก็บในเครื่อง
- ◆ **Online Pictures** แทรกรูปภาพออนไลน์จากอินเทอร์เน็ต
- ◆ **Icons** แทรกไอคอนกราฟิกจากอินเทอร์เน็ต
- ◆ **3D Models** แทรกรโมเดล 3 มิติ
- ◆ **Screenshot** แคลภาพจากหน้าจอ

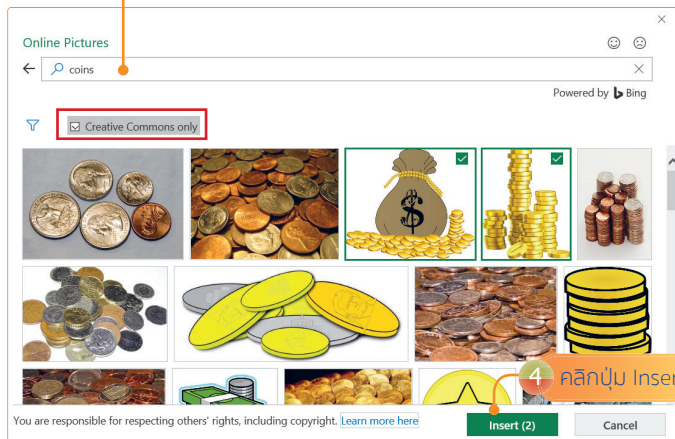
Insert Pictures แทรกรูปภาพจากในเครื่อง



Online Pictures แทรกรูปภาพออนไลน์



3 หรือค้นหาภาพจากคีย์เวิร์ด



◆ ภาพแบบ Online Pictures เริ่มต้น จะแสดงแต่ภาพที่เป็น Creative Commons คือ ภาพที่ถูกแชร์เพื่อสามารถนำมาใช้งานในเอกสารทั่วไปได้โดยไม่ติดลิขสิทธิ์ แต่จะนำไปใช้ในการการค้าไม่ได้ ต้องขออนุญาตก่อน

◆ ถ้าคลิกไอคอนเครื่องหมาย ✓ ออก จะแสดงภาพทั้งหมดจากอินเทอร์เน็ต รวมถึงภาพที่มีลิขสิทธิ์ด้วย (ควรระวังการนำภาพที่มีลิขสิทธิ์มาใช้)

Icons ภาพกราฟิกเล็กๆ

Icons คือ ภาพกราฟิกขนาดเล็กที่ใช้สีพื้นสีเดียว แต่เปลี่ยนสีและขยายขนาดได้ ส่วนใหญ่จะเป็นภาพเชิงสัญลักษณ์ต่างๆ แบ่งเป็นกลุ่มดังนี้



Icons ไอคอน



Pictures รูปภาพ

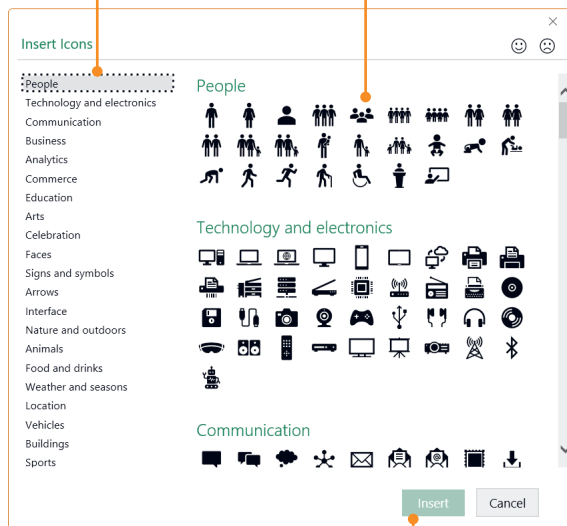


This Photo by Unknown Author is licensed under CC BY-NC

ข้อความนี้บอกว่าคุณภาพนี้เป็นลิขสิทธิ์ของใคร

1 เลือกกลุ่มภาพ

2 เลือกไอคอนภาพ



3 คลิกปุ่ม Insert

Online Pictures ภาพจากออนไลน์

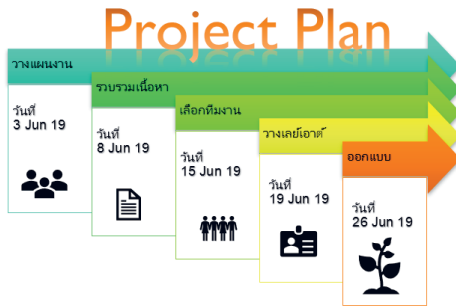
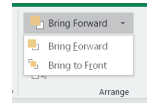


นำรูปภาพไปใช้อะไรได้บ้าง

นอกจากการนำรูปภาพมาวางในชีท เพื่อประกอบการแสดงกับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หรือนำมาตกแต่งเพื่อความสวยงาม มาดูเทคนิคการนำรูปภาพมาใช้งานร่วมกับออบเจกต์อื่นๆ เพื่อนำไปเป็นไอเดียได้

นำไอคอนหรือรูปภาพมาตกแต่งทั่วไปได้

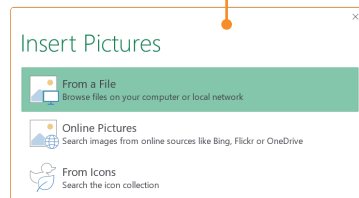
รูปภาพไอคอนหรือรูปภาพทั่วไป สามารถนำมาตกแต่งร่วมกับกราฟิกอื่นได้ แต่ต้องเลือกจัดให้อยู่ด้านหลัง โดยเลือกคำสั่ง Bring to Front



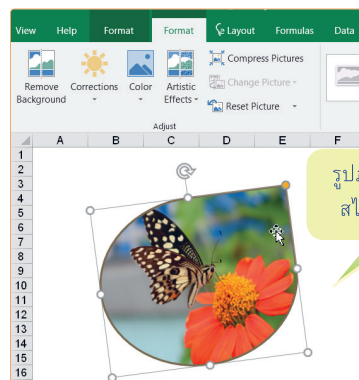
ใส่ภาพในรูปทรงที่ต้องการ

รูปทรงที่วาดด้วยคำสั่ง Shapes ส่วนใหญ่ ยกเว้นเส้นสามารถใส่รูปภาพจากคำสั่ง Shape Fill > Picture... โดยเลือกรูปภาพแบบ From a File หรือ Online Pictures ได้

3 เลือกใส่รูปภาพ

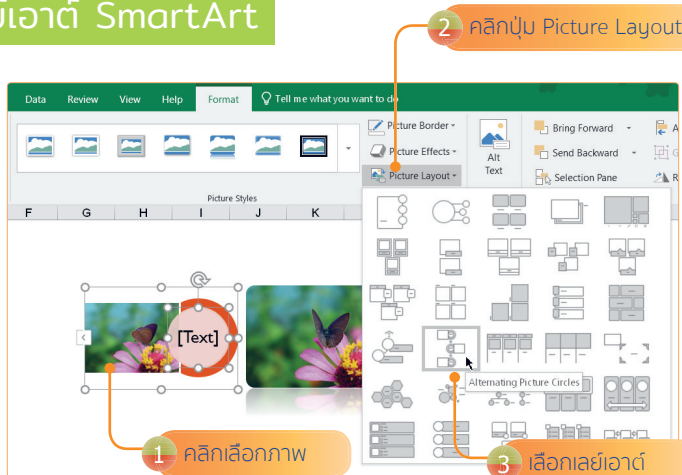


2 เลือก Picture...

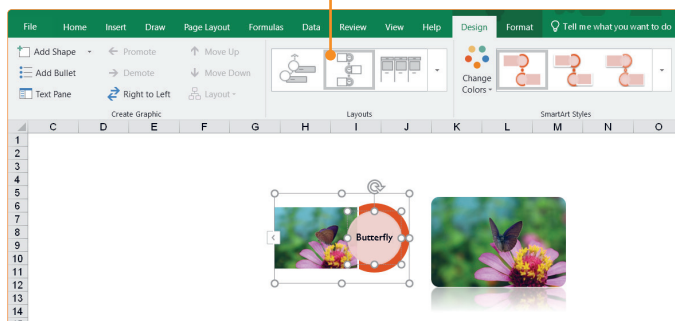


นำรูปภาพมาจัดเป็นเลย์เอาต์ SmartArt

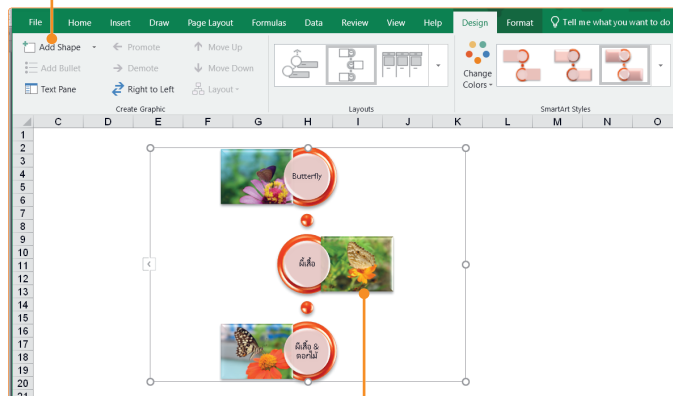
เราสามารถนำเอารูปภาพมาสร้างเป็น SmartArt ได้แบบรวดเร็ว เพื่อร้อยเรียงลำดับรูปภาพและใส่คำอธิบายประกอบภาพได้ โดยเลือกแปลงภาพให้เป็น Picture Layout จากนั้นก็ปรับแต่งเป็นออบเจกต์ SmartArt ได้ตามต้องการ



4 ภาพจะถูกแปลงเป็น SmartArt โดยอัตโนมัติ



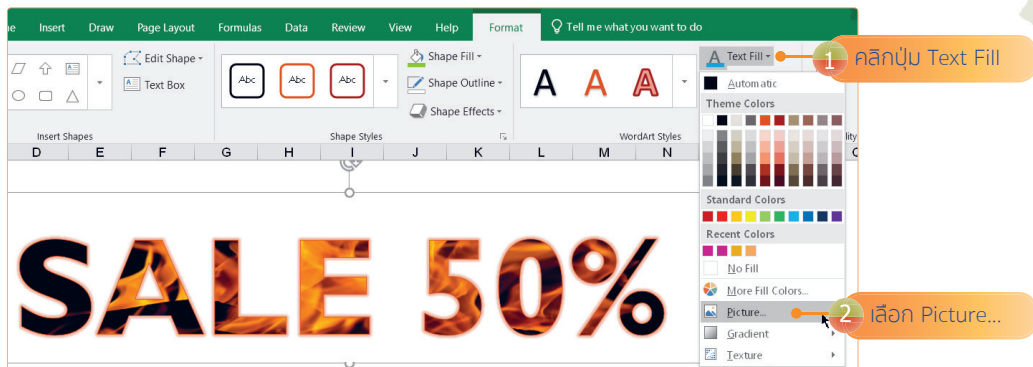
5 คลิกปุ่ม Add Shape เพิ่มกล่องข้อความ



6 ใส่รูปภาพเพิ่ม

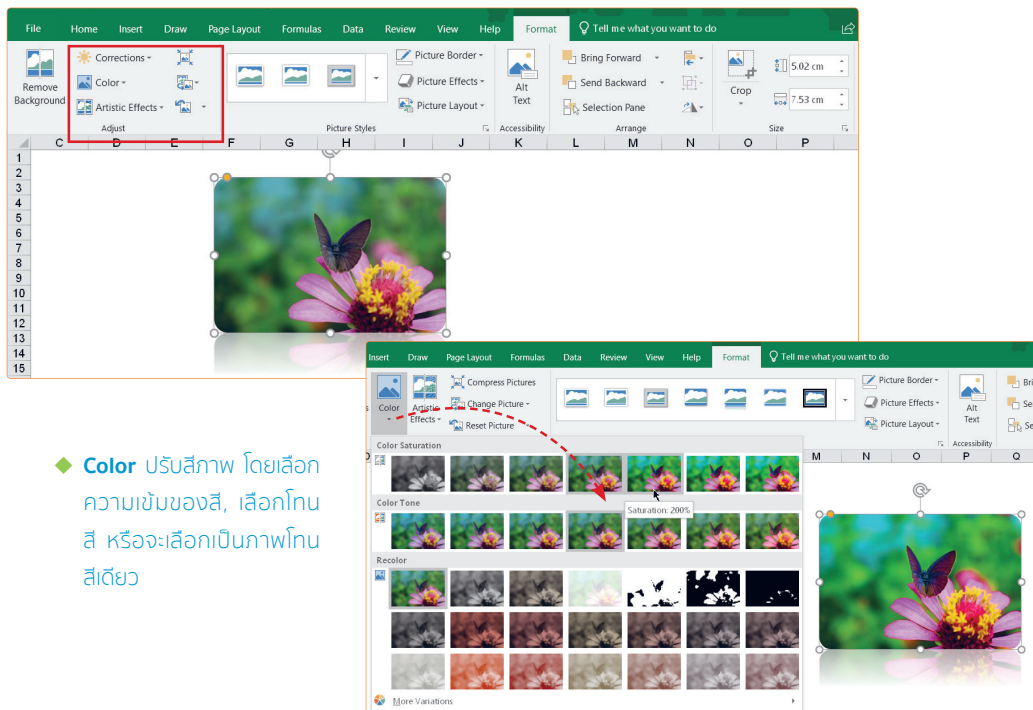
นำรูปภาพใส่ตัวอักษร WordArt

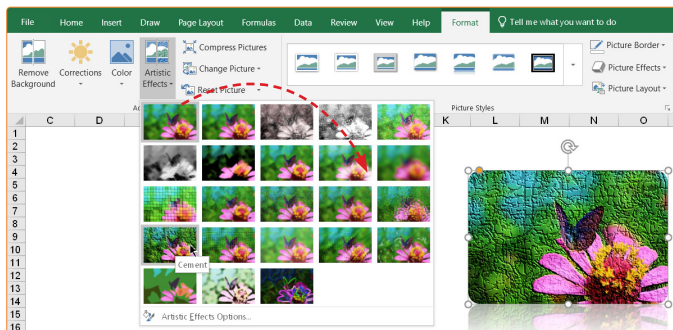
หากจะแต่งข้อความ WordArt ให้สวยๆ ก็ลองนำเอารูปภาพมาใส่ในตัวอักษรได้ โดยคลิกปุ่ม Text Fill เลือก Picture... แล้วเลือกภาพที่ต้องการนำมาใส่ตกแต่งตัวอักษรได้



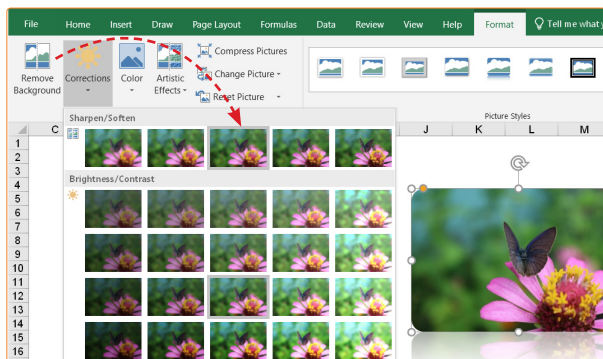
ปรับแต่งรูปภาพ (Adjust)

บนแท็บ Format ของเครื่องมือ Picture Tools จะมีกลุ่มคำสั่ง Adjust ที่ใช้สำหรับนำมาปรับแต่งรูปภาพ เช่น ปรับสี, ความมืด/ความสว่าง, ความคมชัด และแปลงภาพแนวศิลป์ได้หลายแบบ ดังนี้



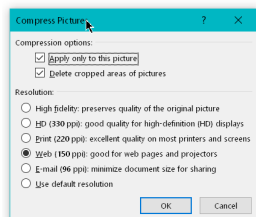


- ◆ **Artistic Effects** คือ การกำหนดเอฟเฟกต์แบบศิลปะให้กับภาพด้วยการแปลงภาพให้เป็นภาพในแนวต่างๆ เช่น โมเสก, ฟองน้ำ, ซีเมนต์ เป็นต้น



- ◆ **Corrections** คือ การแก้ไขสีของภาพให้สว่าง/มืด คมชัด หรือนุ่มนวลได้ตามลำดับการเลือก

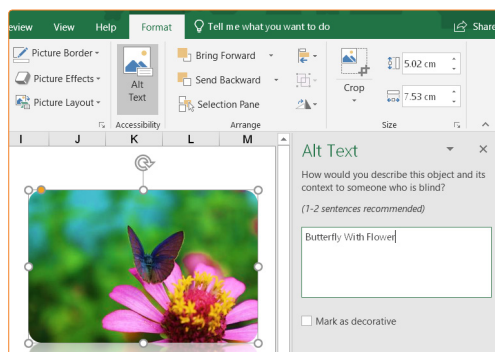
บีบอัดภาพ (Compress)



- ◆ ภาพที่นำมาใส่ในเวิร์คบุ๊คอาจจะมียขนาดใหญ่ ความละเอียดสูง ถึงจะย่อภาพ ขนาดของภาพก็ยังไม่พอ อาจทำให้การทำงานช้าลง ถ้า Compress (บีบอัด) ความละเอียดให้เหมาะสมกับการใช้งานจะดียิ่งขึ้น

ใส่ข้อความใช้อธิบายภาพ

- ◆ **Alt Text** เป็นคุณสมบัติใหม่ที่เพิ่มเข้ามาเพื่อช่วยอธิบายภาพ (คล้ายๆ ภาพในอินเทอร์เน็ต) ทำให้ทราบภาพนี้คืออะไร หรือถ้าไม่แสดงภาพก็จะเห็นข้อความนี้แทน



x ใส่รูปภาพใน Comment

เราสามารถนำเอารูปภาพมาใส่ไว้ใน Comment (ข้อคิดเห็น) แสดงขึ้นมาเมื่อนำเมาส์พอยน์เตอร์ไปวางเพื่อใช้อธิบายข้อมูล จากเดิมที่เราใส่แต่ข้อคิดเห็นแบบข้อความ ก็สามารถนำภาพมาใส่แทนได้

1 คลิกขวาในเซลล์ แล้วเลือกคำสั่ง Insert Comment

2 คลิกขวาที่กรอบ

3 เลือกคำสั่ง Format Comment...

4 คลิกแถบ Colors and Lines

5 คลิกเปิด

6 เลือก Fill Effects...

7 คลิกปุ่ม Select Picture...

8 เลือกรูปภาพ

9 คลิกปุ่ม Insert

10 คลิกปุ่ม OK

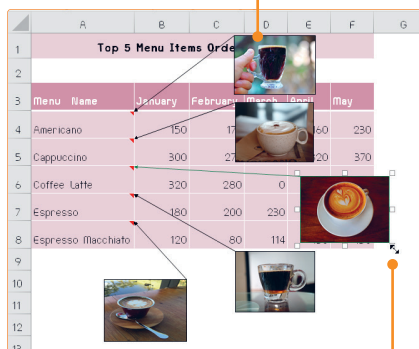
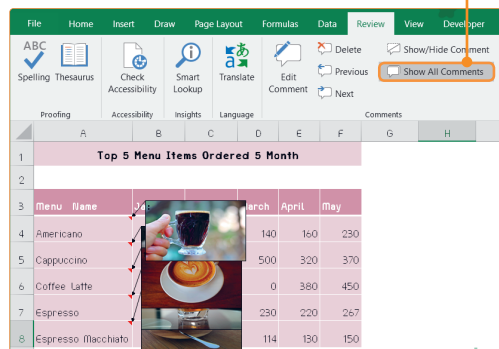
รูปภาพที่ได้บนกรอบข้อคิดเห็น

แสดง Comment ทั้งหมด

เมื่อใส่ข้อความ หรือรูปภาพลงใน Comment ไปหลายเซลล์ และต้องการตรวจสอบ/แก้ไข ก็ไปที่แท็บ Review คลิกปุ่ม Show All Comments ได้

◆ **คลิกปุ่ม Show/Hide Comment** เพื่อซ่อนข้อคิดเห็น

1 คลิกปุ่ม Show All... 2 คลิกลากย้ายได้



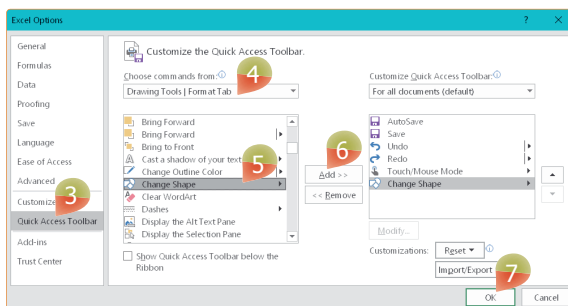
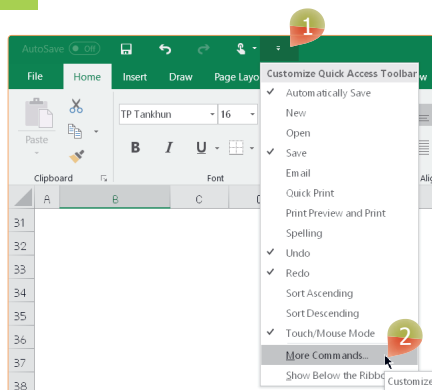
◆ **การคลิกลากย้ายตำแหน่ง** มีผลตอนแสดงเพื่อจัดการ Comment แต่ไม่มีผลตอนแสดง

คลิกลากปรับขนาดภาพได้ 3

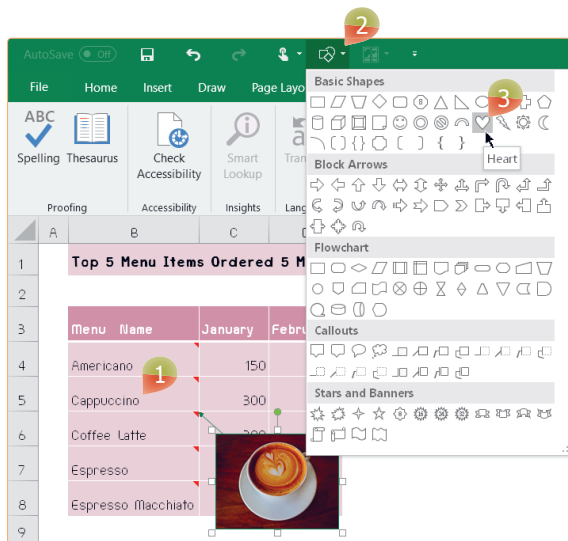
เปลี่ยนกรอบแสดงภาพ Comment ใหม่

พื้นฐานกรอบข้อคิดเห็นจะเป็นกรอบสี่เหลี่ยม สีเหลืองอ่อน ถ้าต้องการกรอบสวยๆ ก็เปลี่ยนได้ แต่ต้องใช้คำสั่ง Change Shape ของกราฟิกเข้ามา โดยต้องสร้างปุ่ม Change Shape เองเอง ดังนี้

- 1 คลิกปุ่ม Customize Quick Access Toolbar
- 2 เลือก More Commands...
- 3 คลิกแท็บ Quick Access Toolbar
- 4 เลือกเครื่องมือชุด Drawing Tools | Format Tab
- 5 เลือกคำสั่ง Change Shape
- 6 คลิกปุ่ม Add >>
- 7 คลิกปุ่ม OK



ใส่ข้อความใช้อธิบายภาพ



หลังจากได้เพิ่มปุ่ม Change Shape เข้ามา แล้ว ก็เปลี่ยนกรอบข้อคิดเห็นได้เลย

- 1 เลือกรอบข้อคิดเห็นที่มีรูปภาพ
- 2 คลิกปุ่ม Change Shape
- 3 เลือกทรงของกรอบที่ต้องการ

Menu Name	January	February
Americano	150	170
Cappuccino	300	270
Coffee Latte	320	280
Espresso	180	200
Espresso Macchiato	120	80

รูปร่างของกรอบ
แบบใหม่ที่เราเลือก

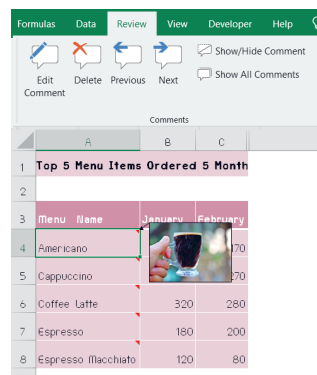
Menu Name	January	February
Americano	150	170
Cappuccino	300	270
Coffee Latte	320	280
Espresso	180	200
Espresso Macchiato	120	80

Menu Name	January	February
Americano	150	170
Cappuccino	300	270
Coffee Latte	320	280
Espresso	180	200
Espresso Macchiato	120	80

แก้ไขและลบ Comment

ให้คลิกแท็บ Review เพื่อจัดการกับข้อคิดเห็นที่มีในชีท ซึ่งจะมีคำสั่งให้ใช้งานหลายตัว ดังนี้

- ◆ **Edit Comment** แก้ไขข้อคิดเห็นในเซลล์ที่เลือก
- ◆ **Delete** ลบข้อคิดเห็นในเซลล์ที่เลือก
- ◆ **Previous** เลื่อนไปข้อคิดเห็นก่อนหน้า
- ◆ **Next** เลื่อนไปข้อคิดเห็นถัดไป
- ◆ **Show All Comments** แสดงข้อคิดเห็นทั้งหมด
- ◆ **Show/Hide Comment** สลับการแสดงผลกับการซ่อนข้อคิดเห็น
- ◆ หากต้องการยกเลิกรูปภาพที่ใส่ อาจจะเลือก Delete ลบทิ้ง แล้วใส่เป็นข้อความเข้ามาใหม่แทนได้ หรือลบทิ้งไปเลย



x การประยุกต์ใช้รูปภาพแบบอื่นๆ

ก๊อปปี้ช่วงเซลล์วางเป็นรูปภาพ

เป็นการใช้คำสั่ง Copy & Paste แต่เลือกวางเป็นรูปภาพแทน จะเลือกวางได้ 2 แบบคือ ลิงค์กับไม่ลิงค์ต้นฉบับ

3. คลิกลูกศรใต้ปุ่ม Paste

2. คลิกปุ่ม Copy

1. เลือกข้อมูล

4. เลือกการวาง

วางรูปภาพธรรมดา วางรูปภาพแบบลิงค์

รูปภาพที่ได้นั้น
กรอบข้อคิดเห็น

แก้ไขข้อมูลต้นฉบับ รูปภาพที่ลิงค์เปลี่ยนแปลง

เขียนโค้ด VBA ควบคุมการแสดงผลภาพ

เราสามารถเขียนโค้ด VBA ควบคุมการแสดงผลภาพได้ จากโค้ดตัวอย่างลองนำไปเขียนดู โดยดูวิธีการเขียนในบทสุดท้ายของหนังสือเล่มนี้

```
Sub showhide()  
With ActiveSheet.Shapes("Picture 2")  
.Visible = Not .Visible  
End With  
End Sub
```

	A	B	C	D	E	F
1	Top 5 Menu Items Ordered 5 Month					
2						
3	Menu Name	January	February			
4	Espresso Macchiato	120				
5	Americano	150				
6	Espresso	180				
7	Cappuccino	300				
8	Coffee Latte	320				
9				Show/Hide Pictures		
10						

สร้างปุ่มใส่โค้ด VBA

	A	B	C	D	E	F
1	Top 5 Menu Items Ordered 5 Month					
2						
3	Menu Name	January	February	March	April	May
4	Espresso Macchiato	120	80	114	130	150
5	Americano	150	170	140	160	230
6	Espresso	180	200	230	220	267
7	Cappuccino	300	270	500	320	370
8	Coffee Latte	320	280	0	380	450
9				Show/Hide Pictures		
10						

Part 5 :

สร้างและเขียนคำสั่งควบคุมการทำงาน
ให้เร็วขึ้นด้วย Macro และ VBA



Worksmart
ติดปีกให้ Excel



Worksmart
ติดปีกให้ Excel

Lesson 9

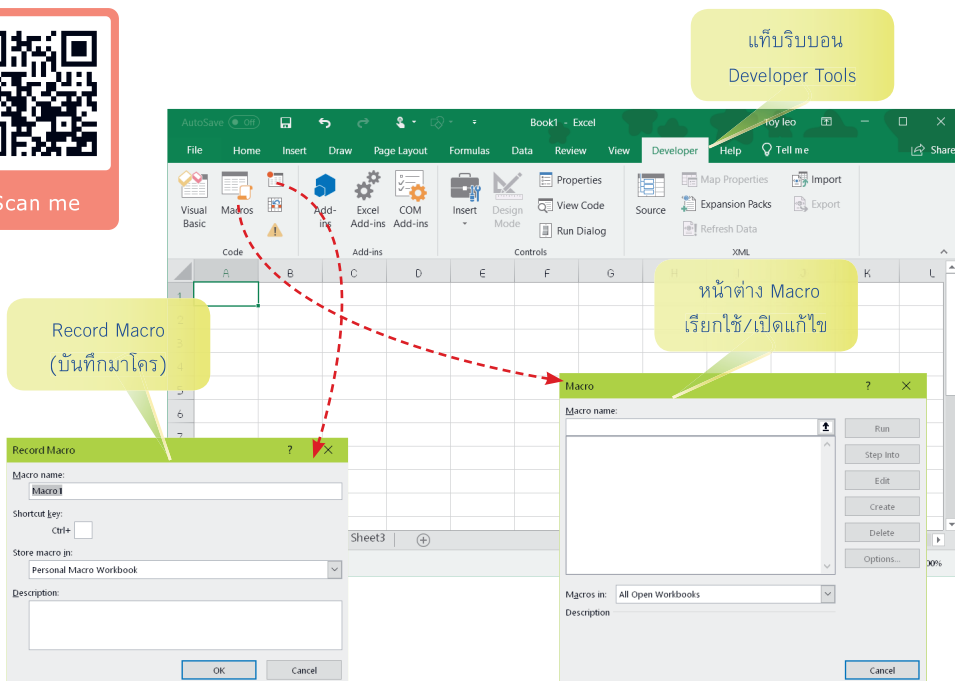
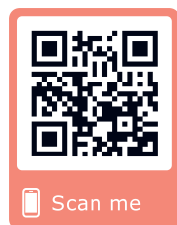
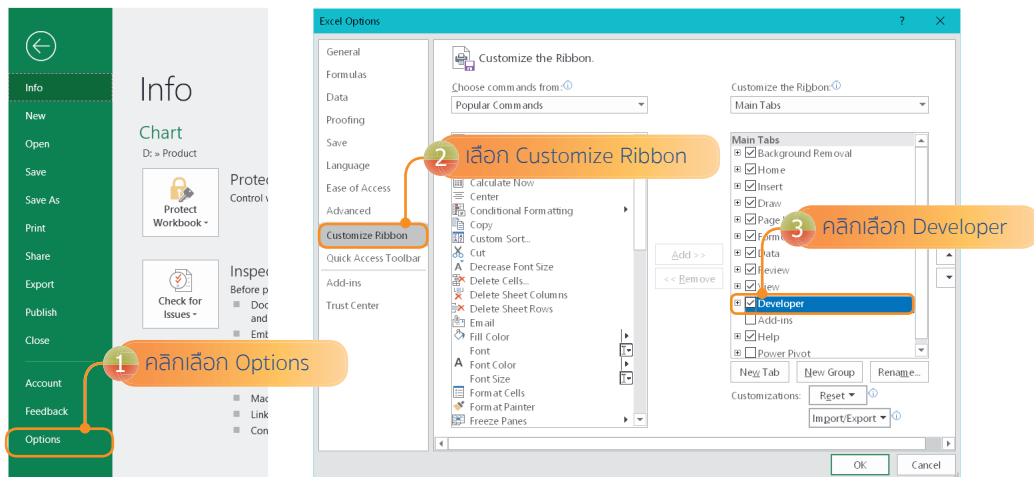
Macro คำสั่งอัตโนมัติ

Excel มีคำสั่งให้ใช้งานมากมายหลายร้อยคำสั่ง แต่ทำไมเราถึงยังมาสร้างชุดคำสั่งอัตโนมัติ Macro (มาโคร) ก็เพราะว่าคำสั่งที่มีถูกออกแบบมาให้ใช้งาน ตามค่ามาตรฐานตายตัวตามรูปแบบที่กำหนดมา แต่การทำงานของเรบางทีก็อาจจะแตกต่างกับการใช้คำสั่งที่มี นอกจากนี้การทำงานหลายๆ อย่างที่ต้องใช้คำสั่งหลายๆ คำสั่ง เราก็ต้องมาทำคำสั่งที่ 1 ถึงคำสั่งที่ 5 และถ้าคำสั่งชุดนั้นต้องทำหลายๆ รอบ ก็ต้องเสียเวลาการทำงานไป

Macro จึงเป็นทางเลือกหนึ่งที่ผู้ใช้งาน Excel เป็นอาชีพและใช้งานซ้ำๆ เดิมๆ ควรนำมาใช้งาน เพราะ Macro จะสามารถเก็บรวบรวมคำสั่งที่เราต้องใช้งานมาเก็บเอาไว้ แล้วจะใส่ทำงานตั้งแต่ต้นจนจบงานอัตโนมัติ จะกี่คำสั่งก็ได้ ขึ้นอยู่ว่าเรากำหนดให้ Macro ทำอะไรบ้าง ทำให้เราประหยัดเวลาในการทำงานซ้ำๆ ได้ดี การสร้าง Macro ก็ไม่ยาก อาจจะใช้วิธีบันทึกการทำงานในขั้นตอนต่างๆ เอาไว้ เก็บในชื่อ Macro ชื่อหนึ่ง แล้วเรียกใช้งานได้เลย หรือจะเขียนโค้ดขึ้นมาเองที่เรียกว่า VBA (Visual Basic for Application) เพิ่มเติมก็ได้ แต่ต้องเรียนรู้วิธีการเขียนโค้ดด้วย แต่ก็ไม่ยากเช่นเดียวกัน ในบทนี้เราจะมาสร้าง Macro ด้วยการบันทึกและใช้งาน

เปิดชุดเครื่องมือ Developer Tools ขึ้นมาก่อน

ก่อนจะไปลงมือสร้าง Macro อันดับแรกเราต้องเปิดชุดเครื่องมือในการทำงานกับ Macro และ VBA ขึ้นมาก่อนในแท็บ Developer โดยเลือกเปิดขึ้นมาแสดงได้ดังนี้





รู้ไว้ก่อนสร้าง Macro

เตรียมตัวก่อนสร้าง Macro

ก่อนที่จะลงมือสร้างมาโคร เราก็มาเตรียมตัวกันก่อนว่าต้องการจะให้มาโครบันทึกการทำงานอะไรให้เราบ้าง เพื่อจะได้เรียบเรียงลำดับขั้นตอนในการทำงานได้อย่างต่อเนื่องและถูกต้อง

- 1 ร่างหัวข้อคำสั่งที่จะบันทึก
จะทำอะไรบ้าง 1, 2, 3, ...
- 2 ทดสอบการทำงานของคำสั่ง
หรือลองใช้คำสั่งที่จะบันทึกดูก่อน
- 3 ตรวจสอบผลลัพธ์และความถูกต้อง
- 4 บันทึกมาโคร



การทำงานหลักๆ ของ Macro

การสร้าง Macro เพื่อใช้งานนั้น จะมีขั้นตอนในการทำงานหลักๆ อยู่ 3 ขั้นตอนคือ

- 1 การบันทึกมาโคร หรือสร้างมาโคร
- 2 บันทึกไฟล์มาโคร เป็น Excel Macro Enabled Workbook
- 3 เรียกใช้งานมาโคร

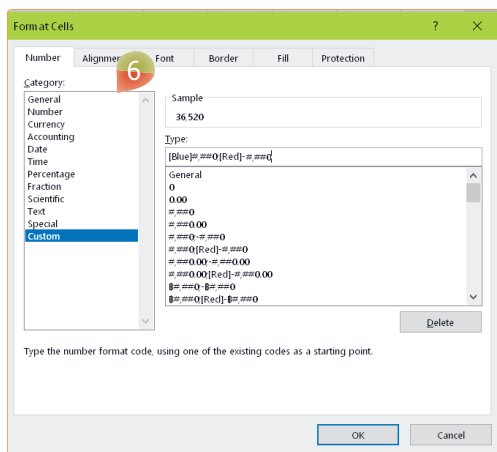
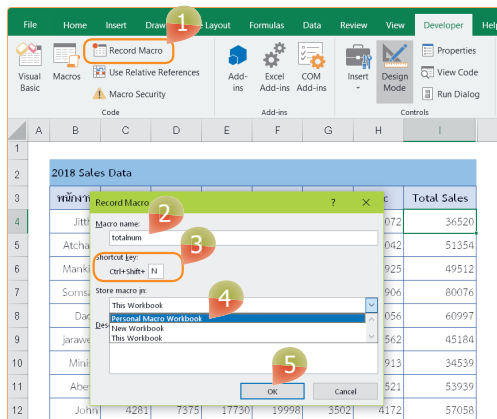
Note

- เมื่อเราสร้างเริ่มบันทึกมาโคร ตัวบันทึกมาโครจะบันทึกขั้นตอนทั้งหมดที่กระทำ เช่น การพิมพ์ข้อความ, ตัวเลข การคลิกเซลล์ หรือใช้คำสั่งบนแท็บ Ribbon, ใช้นู๊, การจัดรูปแบบเซลล์, แถว หรือคอลัมน์ การใช้คำสั่ง File New, Save, Open หรือแม้แต่การนำเข้าข้อมูลจากแหล่งข้อมูลภายนอก แล้วแปลงเป็นโค้ดภาษา VBA (Visual Basic Application)
- สิ่งสำคัญคือ เมื่อสั่งบันทึก ตัวบันทึกมาโครจะจับทุกความเคลื่อนไหวที่ทำ ทั้งที่ทำถูก ทำผิด เช่น กดผิด กดใหม่, คลิกปุ่มที่ไม่ได้ต้องการคลิก พุ่งง่ายๆ การบันทึกมาโครก็เหมือนการถ่ายทำวิดีโอ นั่นเอง ทุกอย่างจะถูกบันทึกทั้งหมด
- การเลื่อนเมาส์ไปมาไม่เกิดแอ็คชั่นอะไร แต่การคลิกจะแสดงผลทันที การกดปุ่มบนแป้นพิมพ์ก็มีผลการแอ็คชั่นเช่นกัน

ขั้นตอนการบันทึก Macro

การสร้าง Macro เพื่อใช้งานนั้น จะมีขั้นตอนในการทำงานหลักๆ อยู่ 3 ขั้นตอนคือ

1. คลิกปุ่ม Record Macro หรือ กดปุ่ม **[Alt]+[T]+[M]+[R]**
2. Macro name ใส่ชื่อมาโคร (ให้สื่อความหมายเพื่อค้นหาหรือจดจำได้ง่าย)
3. Shortcut key กำหนดแป้นพิมพ์ลัดที่ต้องการ กดปุ่ม **[Ctrl]+[Shift]+ตัวอักษร** (ตัวพิมพ์ใหญ่)
4. Store macro in จะจัดเก็บมาโครไว้ที่ไหน This Workbook ใช้ในเวิร์กบุ๊กนี้ หรือ Personal Macro Workbook เวิร์กบุ๊กของมาโครส่วนบุคคล มาโครจะใช้งานได้ทุกครั้งที่เราทำงานใน Excel
5. คลิกปุ่ม OK เริ่มบันทึกมาโคร
6. ใช้คำสั่งที่ต้องการตามลำดับ ให้ทำอะไรก่อนหรือหลัง
7. คลิกปุ่ม Stop Macro หยุดบันทึก หรือกดปุ่ม **[Alt]+[T]+[M]+[R]**



2018 Sales Data							
พนักงาน	July	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total Sales
Jittha	6200	4848	8741	11138	2521	3072	36,520
Atchara	12930	3993	9133	19845	4411	1042	51354
Mankila	4885	2018	17498	14657	5529	4925	49512
Somsak	8500	3500	9203	50000	3967	4906	80076
Dada	3945	17228	14135	19306	2327	4056	60997
jaravee	5304	5593	9928	17434	5363	1562	45184
	1333	6165	18276	2167	4685	1913	34539

- ◆ การบันทึกมาโครสำหรับใช้งานกับช่วงเซลล์ใดๆ ที่เลือก อย่าคลิกเมาส์เลือก หรือเลื่อนตำแหน่งไปมา เพราะ Macro จะจำพื้นที่ที่เราเลือกเอาไว้เสมอ และมาโครตัวนี้จะนำไปใช้ในที่พื้นที่อื่นไม่ได้
- ◆ อาจใช้วิธีการตั้งชื่อเซลล์ แล้วใช้คำสั่ง Goto เลื่อนไปทำงานยังตำแหน่งที่ต้องการแบบเจาะจง
- ◆ หรือใช้ตำแหน่งที่เลือกปัจจุบันคือ Selection ซึ่งคือตำแหน่งใดๆ ที่เลือกขณะนั้น

การ Run Macro (เรียกใช้มาโคร)

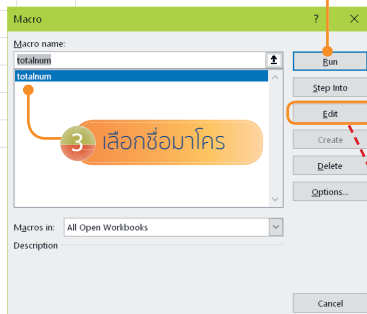
2 คลิกปุ่ม Macros

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	แผนก	งปี 2561	งปี 2562	เพิ่มขึ้น/ลดลง				
2	จัดซื้อ	1,300,000	1,500,000	200000				
3	การตลาด	2,000,000	2,200,000	200000				
4	ฝ่ายบุคคล	120,000	150,000	30000				
5	อาคาร	450,000	390,000	-60000				
6	การลงทุน	2,000,000	1,500,000	-500000				
7	ฝึกอบรม	250,000	320,000	70000				
8	จัดเลี้ยง	220,000	320,000	100000				
9								

1 เลือกข้อมูลที่จะใช้มาโคร

4 คลิกปุ่ม Run

3 เลือกชื่อมาโคร



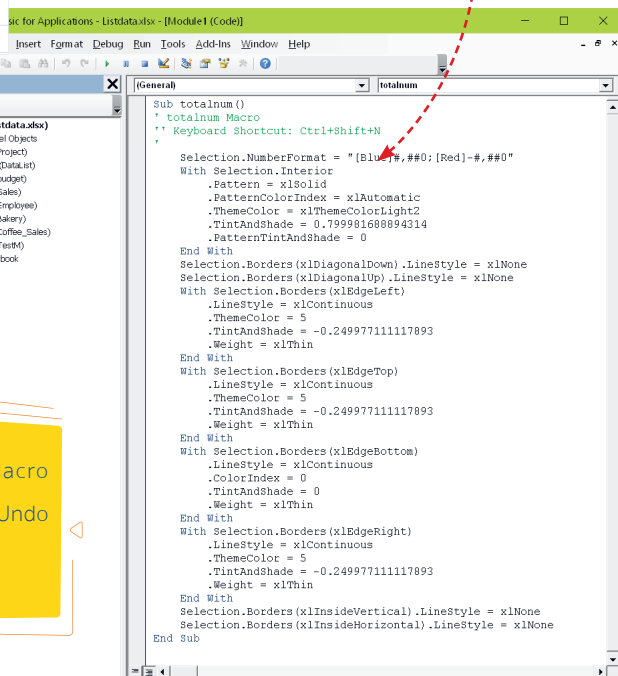
ถ้าคลิกปุ่ม Edit
จะปิดไปดูโค้ด
VBA ได้

	A	B	C	D	E
1	แผนก	งปี 2561	งปี 2562	เพิ่มขึ้น/ลดลง	
2	จัดซื้อ	1,300,000	1,500,000	200,000	
3	การตลาด	2,000,000	2,200,000	200,000	
4	ฝ่ายบุคคล	120,000	150,000	30,000	
5	อาคาร	450,000	390,000	-60,000	
6	การลงทุน	2,000,000	1,500,000	-500,000	
7	ฝึกอบรม	250,000	320,000	70,000	
8	จัดเลี้ยง	220,000	320,000	100,000	
9					

ผลลัพธ์การทำงาน
ของคำสั่งในมาโคร

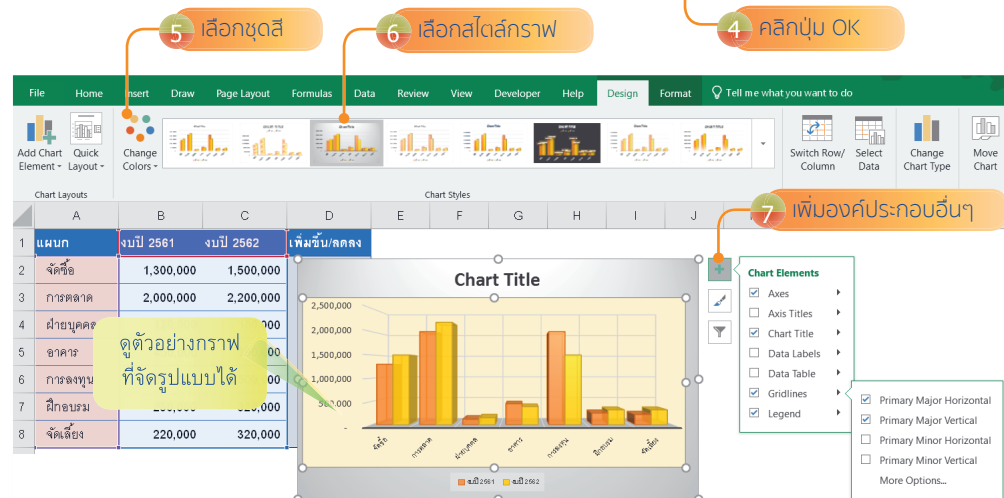
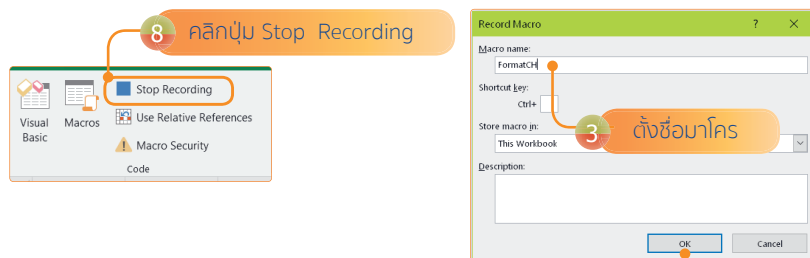
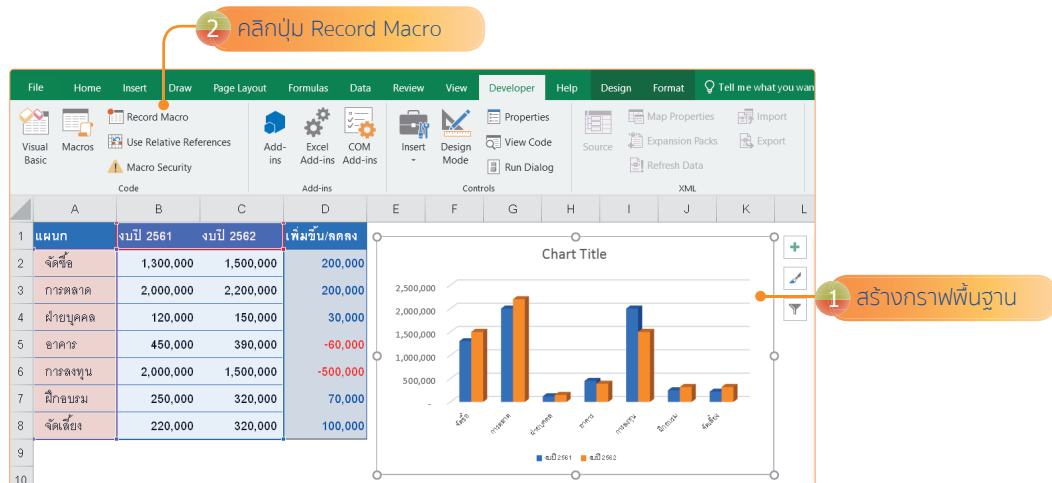
Note

ข้อควรระวังการ Run หรือเรียกใช้ Macro
หลังจากสั่ง Run ไปแล้ว จะไม่สามารถ Undo
ยกเลิกคำสั่งหรือการกระทำที่ทำได้



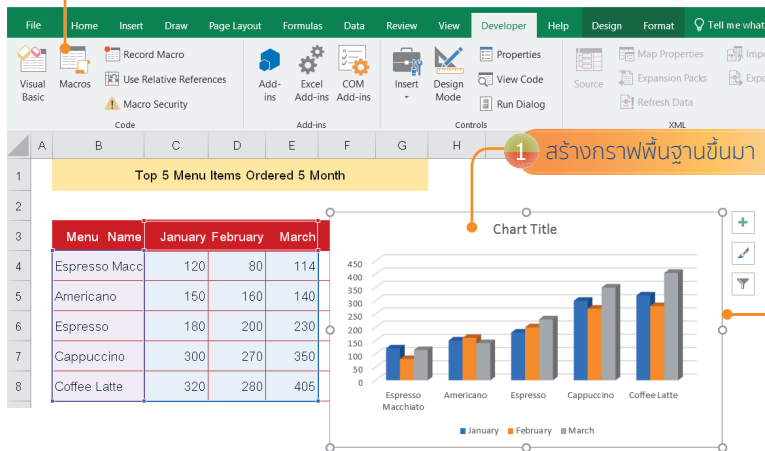
ตัวอย่างการสร้างมาโครจัดรูปแบบกราฟ

วัตถุประสงค์หลักของการสร้าง Macro คือ การบันทึกคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ และใช้งานซ้ำๆ ดังตัวอย่างนี้ ถ้าเราเป็นคนสร้างกราฟบ่อยๆ และต้องจัดรูปแบบกราฟแบบเดิมๆ เพื่อใช้งานประจำ การจะมานั่งทำขั้นตอน 1, 2, 3, ... จะทำให้เสียเวลามาก ก็ลองมาสร้างเป็นมาโครใช้งานดีกว่า ในตัวอย่างนี้เรามาบันทึกคำสั่งจัดรูปแบบกราฟดังนี้



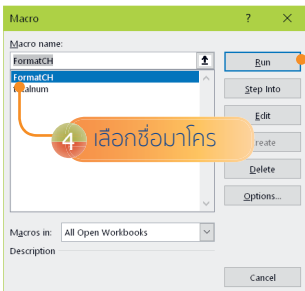
การเรียกใช้มาโครจัดรูปแบบกราฟ

3 คลิกปุ่ม Macros



1 สร้างกราฟพื้นฐานขึ้นมา

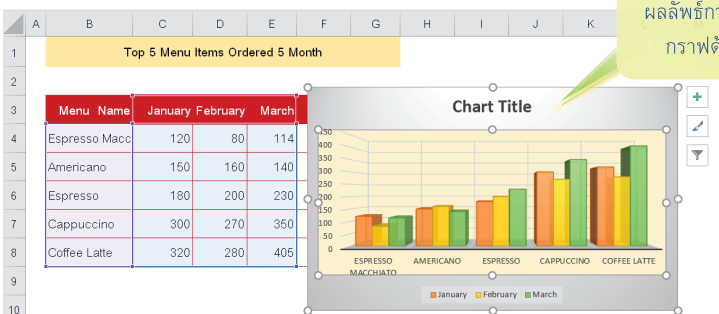
2 เลือกกราฟ



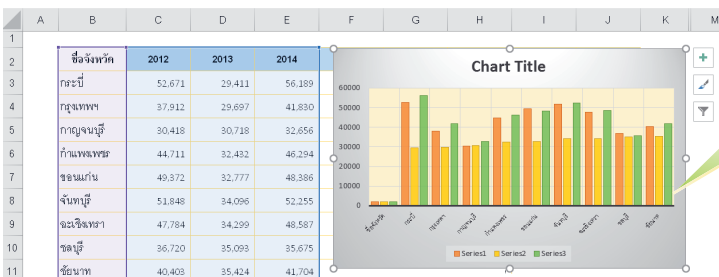
4 เลือกชื่อมาโคร

5 คลิกปุ่ม Run

◆ ดังตัวอย่างเราบันทึกคำสั่งจัดรูปแบบกราฟเอาไว้ 4 คำสั่งคือ Change Colors, Chart Styles, Chart Elements และใส่พื้นที่ลงจุดกราฟ Plot Area คำสั่งทั้งหมดก็ทำงานต่อเนื่องตามลำดับ



ผลลัพธ์การจัดรูปแบบกราฟด้วยมาโคร



สามารถใช้ได้กับกราฟหลายแบบ



ตรวจสอบแก้ไขโค้ดใน Visual Basic Editor

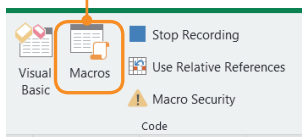
เราสามารถทำงานกับโค้ดที่บันทึกด้วย Macro ใน Visual Basic Editor (VBE) ด้วยการกดปุ่ม **[Alt]+[F11]** จะเข้าไปดู, แก้ไข, ลบ หรือเพิ่มโค้ดได้ ซึ่งในหน้าต่างนี้จะใช้สำหรับเขียนโค้ด VBA นั้นเอง

◆ สำหรับผู้อ่านที่ไม่ถนัดเรื่องการเขียนโค้ด VBA อาจจะไม่บันทึกด้วยมาโคร แล้วเข้ามาดูโค้ดได้ไม่ยากเลย เพื่อฝึกฝนทักษะการเขียนโปรแกรม VBA ได้ สำหรับรายละเอียดการเขียน VBA เพื่อให้ทำงานต่างๆ ได้มากขึ้น ให้ดูเพิ่มในบทที่ 10

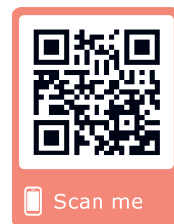
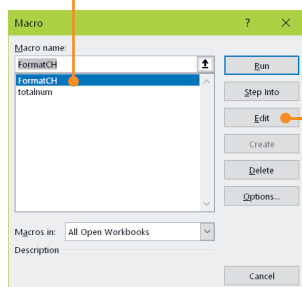
◆ Macro ที่เราบันทึกจะอยู่ในส่วน Modules ของ Workbook ที่เลือกบันทึกเก็บ (ถ้าเลือก This Workbook) และถ้าเลือกบันทึกเก็บใช้งานรวมก็จะอยู่ในไฟล์ PERSONAL.XLSB

◆ ข้อความโค้ดที่อยู่ใน Editor จะเป็นสีดำ และข้อความสีเขียวคือ ข้อความที่ใช้อธิบายมาโคร โดยใส่เครื่องหมาย ' (Single quote) หน้าข้อความ

1. คลิกปุ่ม Macros



2. เลือกชื่อมาโคร



Scan me

3. คลิกปุ่ม Edit

4. หน้าต่าง Microsoft Visual Basic for Applications

กลับไปที่ชีต

ออบเจกต์
ชื่อเวิร์กบุ๊ก

ออบเจกต์ชื่อชีต

ชื่อโมดูล
(Modules)

Personal Workbook

ชื่อมาโคร

พื้นที่แสดงและ
เขียนโค้ด VBA

ข้อความอธิบาย
มาโคร (สีเขียว)

กลุ่มคำสั่ง หรือ
โค้ด VBA

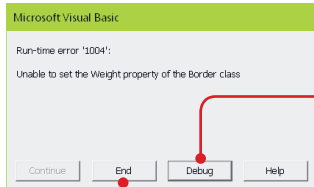
End Sub คือ จบชุดคำสั่งมาโครชุดนี้

```
Sub FormatCH()
    'FormatCH Macro
    'Keyboard Shortcut: Ctrl+Shift+F

    ActiveChart.ChartColor = 12
    ActiveChart.ClearToMatchStyle
    ActiveChart.ChartStyle = 205
    ActiveChart.SetElement(msoElementPrimaryCategoryGridLinesMa
    ActiveChart.PlotArea.Select
    With Selection.Format.Fill
        .Visible = msoTrue
        .ForeColor.ObjectThemeColor = msoThemeColorAccent4
        .ForeColor.TintAndShade = 0
        .ForeColor.Brightness = 0.800000119
        .Transparency = 0
    .Solid
    End With
End Sub
```

Macro Error ทำอย่างไรดี

ถึงแม้ Macro จะบันทึกอัตโนมัติแล้ว Excel แปลงมาเป็นโค้ด VBA แต่บางทีก็อาจจะมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น เช่น การทำงานกับออบเจกต์ เช่น ชื่อตาราง, ตำแหน่งเซลล์ หรือข้อมูลที่ยังอิงเดิม หากนำเอามาโครไปใช้งานกับออบเจกต์ หรือพื้นที่อื่นที่หาข้อมูลอ้างอิงไม่เจอก็จะผิดพลาดได้ หากเจอข้อผิดพลาด Macro จะหยุดทำงาน และแสดงหน้าต่าง Microsoft Visual Basic ขึ้นมาให้เลือกแก้ไขได้ดังนี้

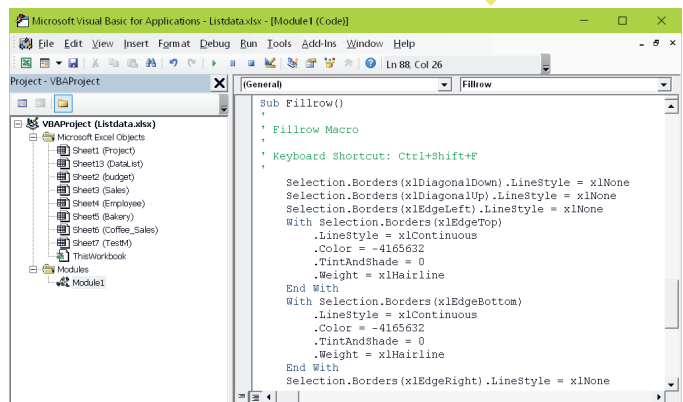
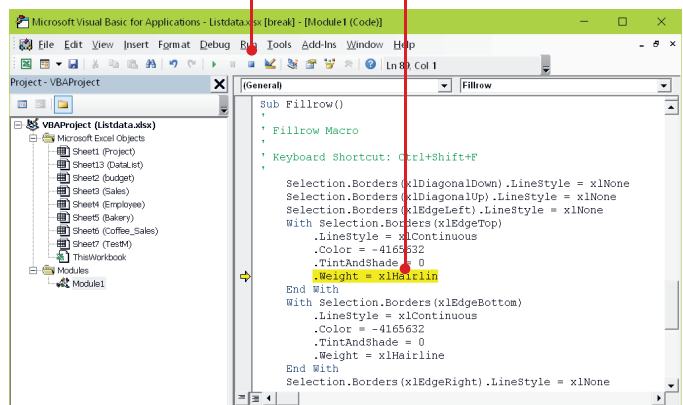


End หยุดการรัน

Debug หยุดและเปิดเข้าไปดู
ข้อผิดพลาดใน VBE

- ◆ หลังจากที่เปิดไปที่หน้าต่าง VBE เพื่อดูโค้ดที่ผิดพลาดแล้ว เราก็เลือกจัดการได้ เช่น ดูข้อผิดพลาดและแก้ไขให้ถูกต้อง แถบสีเหลืองก็จะหายไป หรือคลิกปุ่ม Stop หยุดการรัน

Stop หยุดการรัน โค้ดที่มีแถบสีเหลืองคือ แถบที่มีข้อผิดพลาด



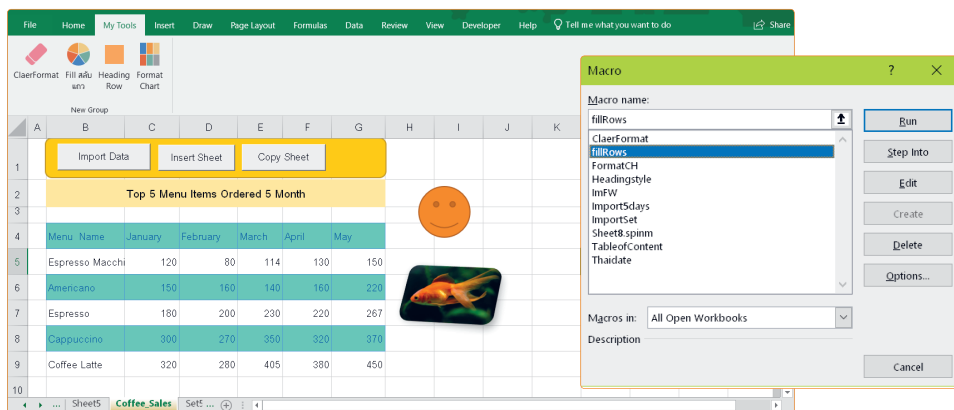
แนวทางการสร้าง Macro

- ◆ ตั้งชื่อมาโคร (Macro name) ให้สื่อความหมาย
- ◆ คลิกปุ่ม Use Relative Reference เพื่ออ้างอิงเซลล์แบบสัมพัทธ์ (Relative) คือ คลิกตรงไหนก็ใช้มาโครได้ แต่ถ้าล็อกตำแหน่งเซลล์ (Absolute) มาโครจะจำเซลล์นั้นไว้และวิ่งกลับไปตำแหน่งนั้นเสมอ
- ◆ เริ่มต้นตำแหน่งเซลล์ที่ Home (เซลล์ A1)
- ◆ บันทึกมาโครสำหรับการดำเนินการชุดงานใน Excel มาโครจะทำงานบนเซลล์ภายในช่วงเท่านั้น
- ◆ พยายามใช้ปุ่มบนแป้นพิมพ์ในการเลื่อนไปตำแหน่งต่างๆ ในหน้าจอ เช่น **End** + **↓** เลื่อนไปที่ข้อมูลรายการสุดท้าย, **Ctrl** + **↑** ไปที่ข้อมูลเซลล์แรก, **Shift** + **End** + **←** หรือ **Shift** + **End** + **→** เป็นต้น
- ◆ ทำมาโครให้เล็กเหมาะกับงาน อย่าทำให้มาโครแต่ละตัวใหญ่ (ใส่คำสั่งมากเกินไป) เพราะจะทำให้การทำงานช้าลง

เรียกใช้ Macro ได้อย่างไรบ้าง

มาโครที่เราสร้างได้แล้ว นอกจากเรียกใช้งานด้วยคำสั่ง Run ในหน้าต่าง Macro และเรียกใช้ในหน้าต่างโค้ด VBA ซึ่งทั้ง 2 วิธีนั้นนำมาให้ User หรือผู้ใช้ที่ไม่เป็น Macro คงจะไม่ดีแน่ แต่มีอีกหลายวิธีที่จะนำ Macro มาใช้งานได้สะดวกรวดเร็ว ดังนี้

- ◆ กำหนดมาโครให้กับวัตถุ รูปร่าง (Shapes), รูปภาพ หรือกราฟิก เพื่อคลิกเลือกใช้งานได้
- ◆ กำหนดมาโครให้กับปุ่ม หรือไอคอนกราฟิก แล้วเพิ่มลงในแถบเข้าถึงด่วน หรือแท็บ Ribbon ได้
- ◆ กำหนดมาโครลงในตัวควบคุม หรือ ActiveX Controls ลงในเวิร์กชีต เช่น Combo Box, Command Button, Check Box, Scroll Bar เป็นต้น
- ◆ สร้างฟอร์มคอนโทรล (Form Controls) และสร้างปุ่มต่างๆ เช่น Combo Box, Command Button, Check Box, Scroll Bar เป็นต้น เหมือน ActiveX แต่อยู่ในพื้นที่ Form





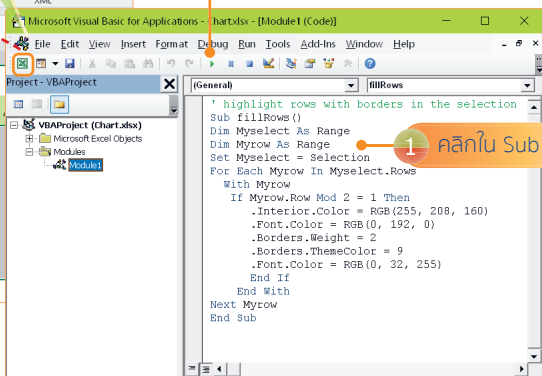
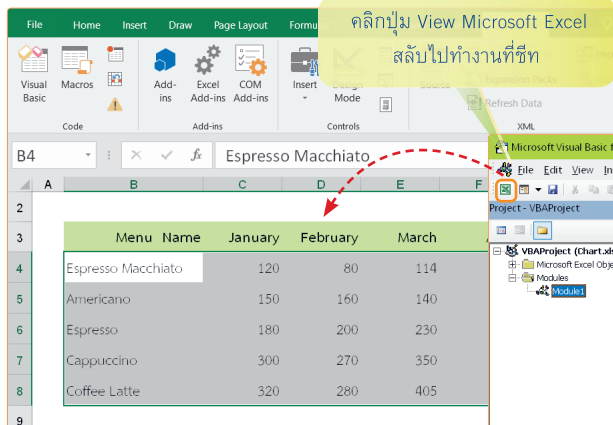
การรับ Macro ผ่าน VBE Editor

การทำงานในมุมมองโค้ดใน VBE Editor เราสามารถสั่งรัน หรือสลับไปทำงานในมุมมองชีทได้ โดยคลิกปุ่ม Excel บนแถบเครื่องมือ

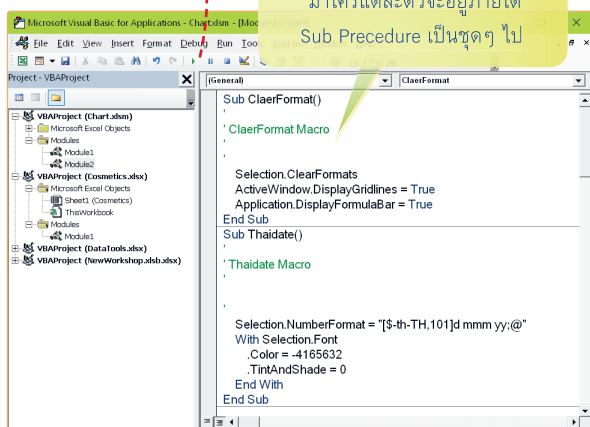
Run รับมาโคร Reset หยุด



Break หยุดการรันชั่วคราว

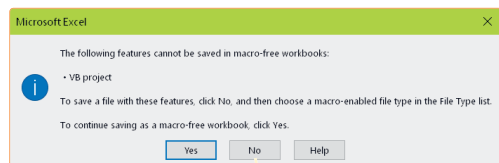


	A	B	C	D	E	F	G
2							
3		Menu Name	January	February	March	April	May
4		Espresso Macchiato	120	80	114	130	150
5		Americano	150	160	140	160	220
6		Espresso	180	200	230	220	267
7		Cappuccino	300	270	350	320	370
8		Coffee Latte	320	280	405	380	450



x การบันทึกไฟล์เวิร์คบุ๊กที่มี Macro

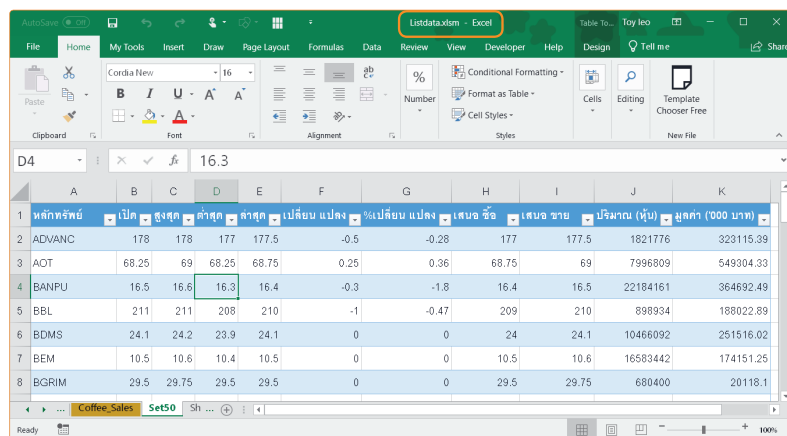
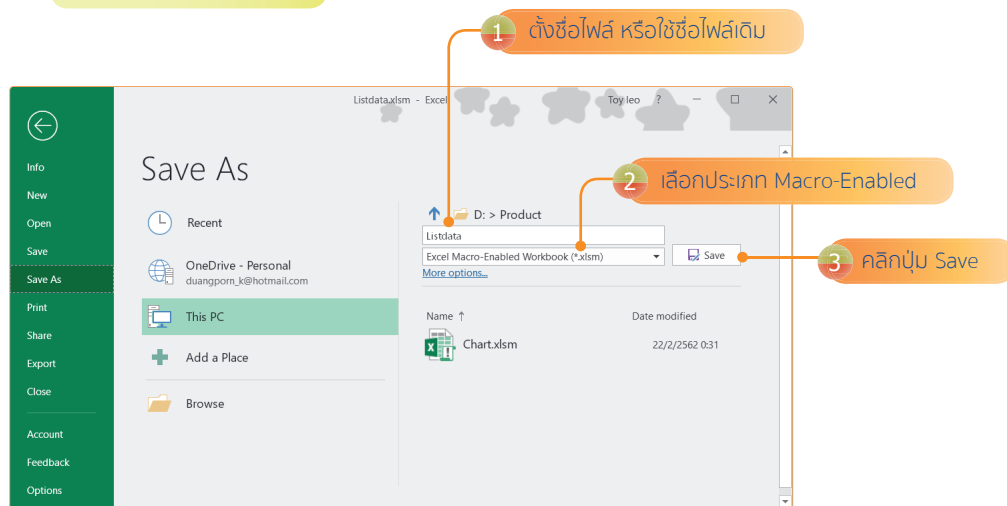
เวิร์คบุ๊กที่มีการสร้าง Macro เก็บเอาไว้ จะต้องบันทึกเป็นไฟล์ Macro-Enabled Workbook (.XLSM) ถ้าบันทึกเป็นไฟล์แบบเดิม .xlsx จะไม่มีการบันทึกมาโครไปด้วย



คลิกเลือก No เพื่อบันทึกไฟล์
และ Macro ที่มีในไฟล์

หน้าจอแจ้งเตือนให้บันทึก Macro

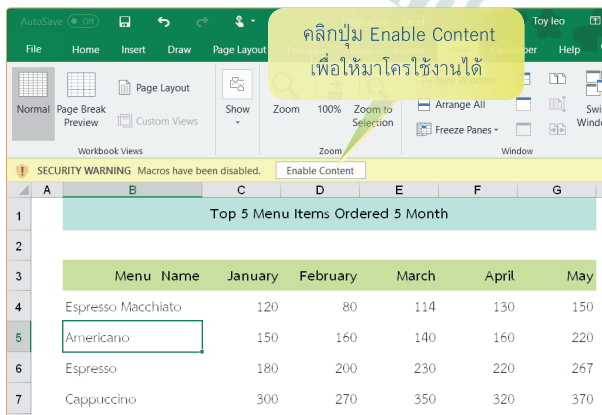
- ◆ **ตอบ No** เพื่อบันทึก Macro ลงไฟล์ ก็จะแสดงประเภทไฟล์เป็น Macro-Enabled Workbook
- ◆ **ถ้าตอบ Yes** คือ ไม่ต้องการบันทึก Macro ก็จะบันทึกไฟล์ Workbook (*.xlsx) เหมือนเดิม





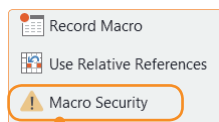
เมื่อเปิดไฟล์เวิร์คบุ๊กที่มี Macro

โดยปกติเวลาเราเปิดไฟล์ที่มีรหัส Macro หรือ VBA ฝังอยู่ Excel จะแสดงแถบสีเหลืองและข้อความเตือนในด้านความปลอดภัยว่า Macros have been disabled. แสดงว่าไฟล์นี้มีมาโครอยู่ ซึ่งเราจะได้ยินบ่อยๆ เกี่ยวกับไวรัสมาโคร ฉะนั้นถ้าเปิดไฟล์มาแล้วมันใจว่าไม่เป็นไวรัส ก็คลิกปุ่ม Enable Content เพื่อให้มาโครใช้งานได้ หรือจะคลิกเข้าไปเปลี่ยนการตั้งค่าความปลอดภัยของมาโครใน Excel ใหม่ได้



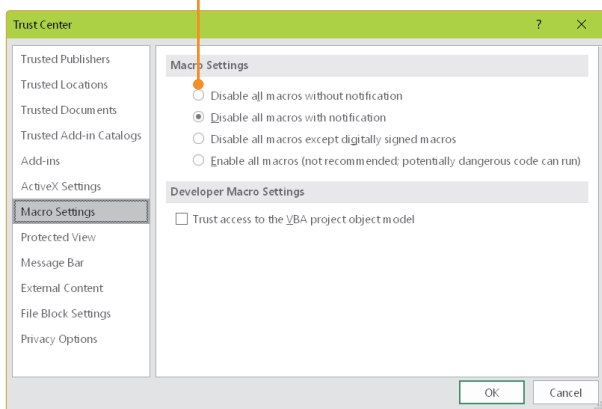
ตั้งค่าความปลอดภัยใหม่

หากต้องการเข้าไปตั้งค่าความปลอดภัย การรันของมาโครใหม่ ก็ทำได้ดังนี้



1 คลิกปุ่ม Macro Security

2 เลือกตั้งค่าการเปิดใช้และแจ้งเตือน



- ◆ **Disable all macros without notification** ปิดการทำงานของมาโครโดยไม่แจ้งเตือน
- ◆ **Disable all macros with notification** ปิดการทำงานของมาโครไว้ แต่มีแถบแจ้งเตือนเอาไว้
- ◆ **Disable all macros except digitally signed macros** ปิดการทำงานของมาโครทั้งหมด ยกเว้นมาโครที่มีลายเซ็นดิจิทัลที่เชื่อถือแหล่งที่มาได้
- ◆ **Enable all macros (not recommended potentially dangerous code can run)** เปิดใช้งานมาโครทั้งหมด (แต่ไม่แนะนำ เพราะอาจเจอโค้ดมาโครอันตรายที่สามารถรันได้ทันที)

x การเรียกใช้ Macro ผ่านออบเจ็กต์และปุ่มต่างๆ

หากเราสร้าง Macro เอาไว้ใช้งานมากมาย และต้องการนำมาใช้งานแบบสะดวกสบาย โดยไม่ต้องเปิดหน้าต่าง Macros แล้วเลือกชื่อมาโครสั่งรัน และถ้าหากจำชื่อมาโครไม่ได้ว่าแต่ละตัวนั้นทำอะไร ยิ่งรันผิดรันถูก ฉะนั้นมาสร้างการเรียกใช้มาโครแบบง่ายๆ กันดังนี้

สร้างปุ่มใส่ไว้ที่แถบเครื่องมือด่วน Quick Access Toolbar

1. คลิก

2. เลือก More Commands...

3. เลือก Macros

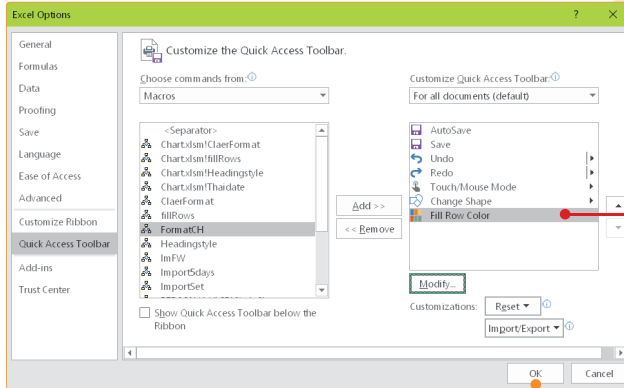
4. เลือกชื่อมาโคร

5. คลิกปุ่ม Add >>

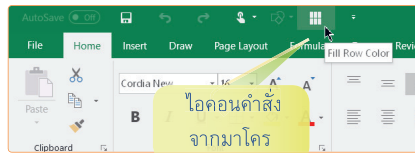
6. คลิกปุ่ม Modify...

7. เลือกรูปไอคอน

8. ข้อความป้ายชื่อ



ปุ่มคำสั่งมาโครที่ได้

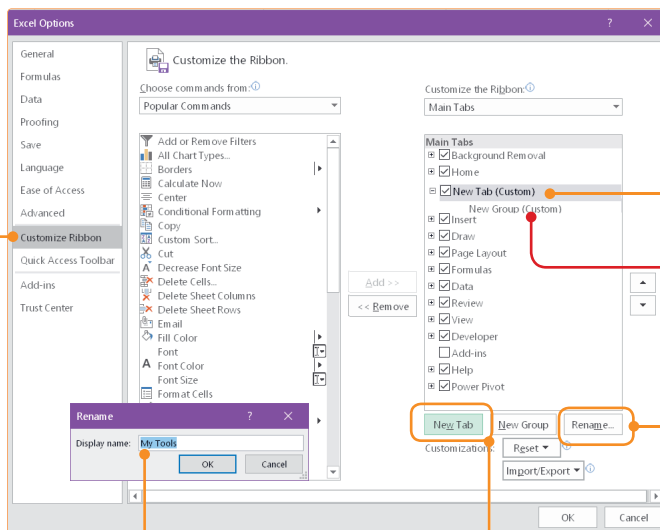


9 คลิกปุ่ม OK

สร้างแท็บ Ribbon ให้แล้วสร้างปุ่มรับมาโคร

เราสามารถสร้างแท็บริบบอนส่วนตัวขึ้นมาใช้งานต่างหาก เพื่อจะได้เก็บรวบรวมคำสั่งที่เราบันทึกมาโคร และ ที่จะเขียนโค้ด VBA มาเก็บไว้ เพราะริบบอนของโปรแกรมที่มีอยู่เราจะไปเพิ่มหรือลบไม่ได้อยู่แล้ว ให้สร้างใหม่ดังนี้

1 คลิกเลือก Customize Ribbon



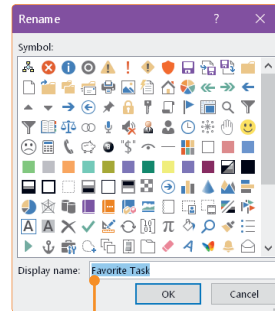
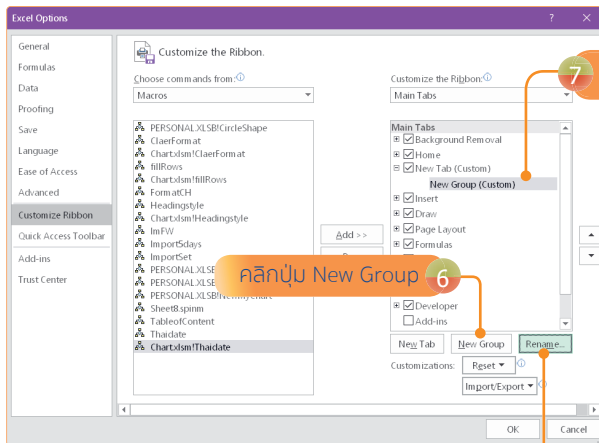
3 New Tab ที่ได้

New Group ใช้กำหนด
กลุ่มไอคอนคำสั่ง

4 คลิกปุ่ม Rename...

2 คลิกปุ่ม New Tab

5 ตั้งชื่อแท็บ แล้วคลิกปุ่ม OK

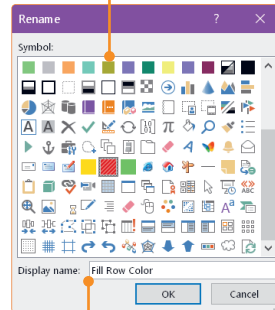
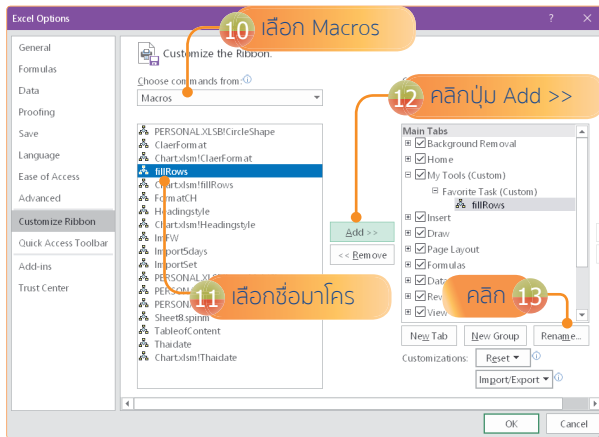


คลิกปุ่ม New Group 6

เลือกกลุ่ม New Group 7

คลิกปุ่ม Rename... 8

ตั้งชื่อกลุ่ม แล้วคลิกปุ่ม OK 9



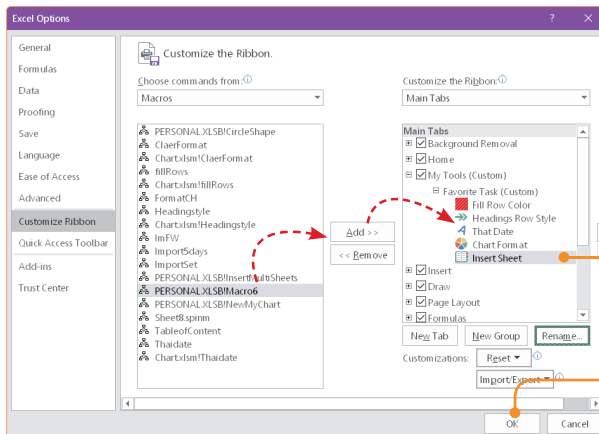
เลือกชื่อมาโคร 11

คลิกปุ่ม Add >> 12

เลือกรูปไอคอน 14

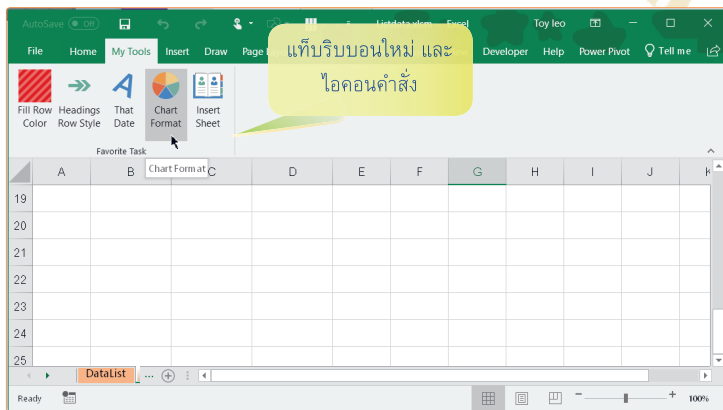
คลิก 13

ตั้งชื่อไอคอน แล้วคลิกปุ่ม OK 15



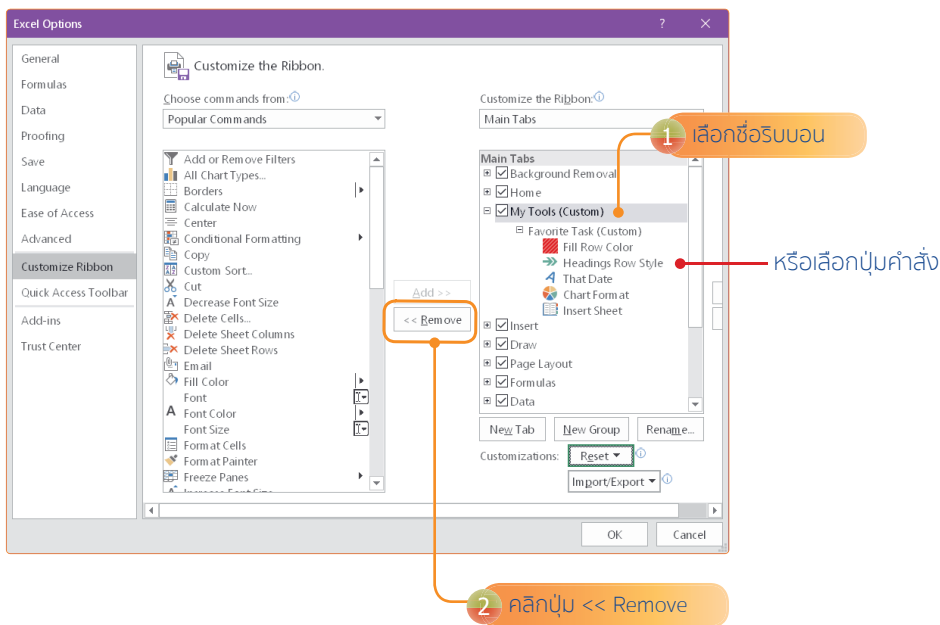
ทำซ้ำขั้นตอนที่ 11 ถึง 15 สร้างปุ่มอื่นๆ 16

คลิกปุ่ม OK 17



ยกเลิกแท็บ Ribbon และปุ่มไอคอนคำสั่งออก

สำหรับการสร้างแท็บริบบอนและปุ่มไอคอนคำสั่งที่ใส่ Macro เอาไว้หากไม่ต้องการใช้งานหรือต้องการปรับเปลี่ยนแก้ไขก็ทำได้เหมือนที่ผ่านมา โดยเลือกคำสั่ง Remove แทนคำสั่ง Add



จับคำสั่ง Macro มาใส่รูปทรงต่างๆ

การนำมาโครมาใช้งานได้ง่ายและสะดวก โดยให้อยู่ในรูปทรงหรือรูปร่างที่เราวาดขึ้นมาจากเครื่องมือ Shapes สามารถนำมาใส่ Macro ได้ทั้งหมด ยกเว้นประเภทเส้นที่ไม่สามารถใส่ Macro ได้ ก็ให้วาดรูปทรงขึ้นมา แล้วปรับแต่งสไตล์สีเส้นตามความชอบ จากนั้นก็นำคำสั่งมาโครมาใส่ได้ดังนี้

1 วาดรูปทรง

2 คลิกขวาแล้วเลือกคำสั่ง Assign Macro...

3 เลือกชื่อมาโคร แล้วคลิกปุ่ม OK

4 คลิกทดสอบ

ใส่ Macro บนรูปภาพ

ถ้าอยากจะทำคลิกรูปภาพแล้วให้มีการทำงานเกิดขึ้น ก็กำหนด Macro ให้กับรูปภาพได้ เหมือนการกำหนดให้กับรูปทรงที่ผ่านมา เราก็แทรกรูปภาพ ปรับแต่งสไตล์, เอฟเฟกต์ให้สวยงาม แล้วใส่มาโครลงไปเพื่อคลิกรันคำสั่งได้

1 แทรกรูปภาพ

2 คลิกขวาแล้วเลือกคำสั่ง Assign Macro...

3 เลือกชื่อมาโคร แล้วคลิกปุ่ม OK

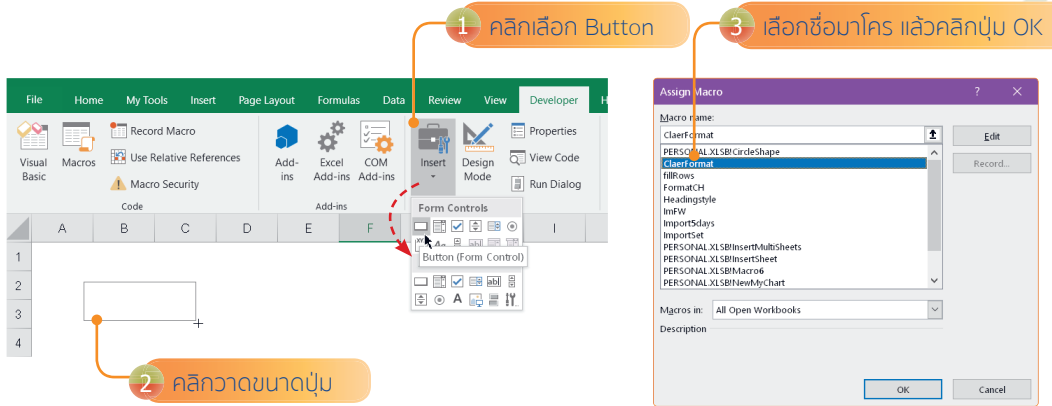
นำ Macro มาใส่ในปุ่มกด

ปุ่มกดนี้เราจะเรียกว่า ปุ่ม Button ซึ่งเป็น Form Controls ที่สร้างจากแท็บ Developer เมื่อคลิกปุ่ม Button ก็จะแสดงหน้าต่าง Macro ขึ้นมาให้เลือกใส่ได้เลย

1. คลิกเลือก Button

2. คลิกวางขนาดปุ่ม

3. เลือกชื่อมาโคร แล้วคลิกปุ่ม OK

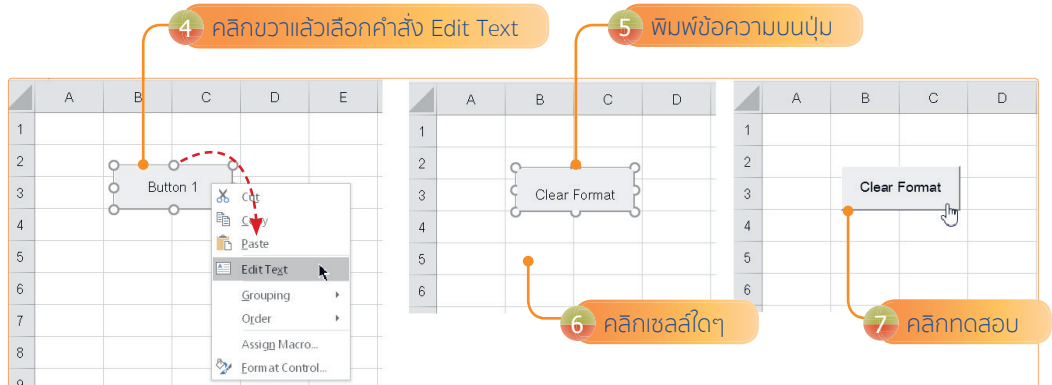


4. คลิกขวาแล้วเลือกคำสั่ง Edit Text

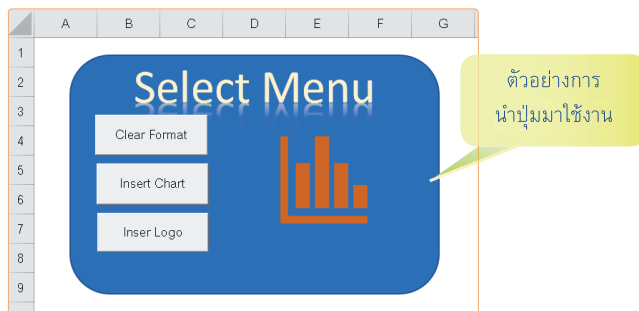
5. พิมพ์ข้อความบนปุ่ม

6. คลิกเซลล์ใดๆ

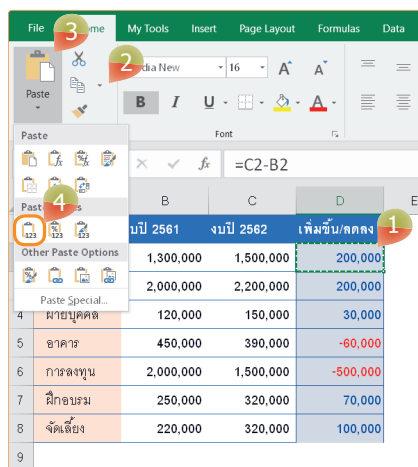
7. คลิกทดสอบ



ตัวอย่างการนำปุ่มมาใช้งาน

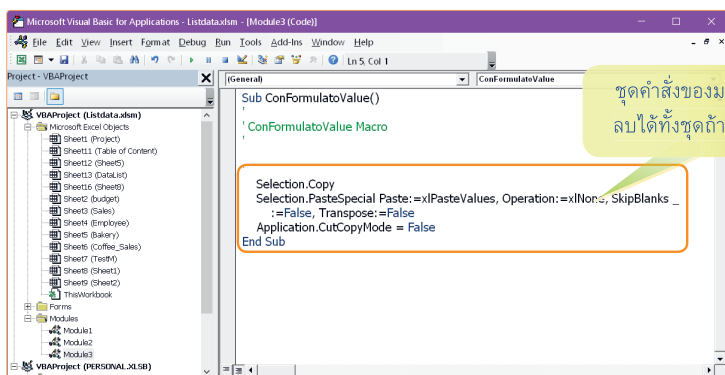


x ลบโค้ดที่ไม่ได้ใช้ออก



การบันทึก Macro นั้น Excel จะบันทึกคำสั่งที่ใช้และคำสั่งที่เกี่ยวข้องอยู่ในกลุ่มเดียวกัน เช่น เราใช้คำสั่ง Copy คัดลอกสูตร และใช้คำสั่ง Paste วางเฉพาะ Value แต่ไม่ Paste ที่คลิกจะมีคำสั่งอื่นอยู่ด้วย Excel ก็บันทึกมาทำให้โค้ดยาวมาก เราสามารถลบโค้ดส่วนที่เกินออกได้ โค้ดที่แสดงใน Sub ก็จะสั้นลงดังตัวอย่าง

- 1 เลือกเซลล์ที่มีสูตร
- 2 คลิกปุ่ม Copy
- 3 คลิกปุ่ม Paste
- 4 คลิกวางแบบ Value
- 5 กดปุ่ม **ESC**



Sub ConFormulatoValue()

'ConFormulatoValue Macro

```
Selection.Copy
Selection.PasteSpecial Paste:=xlPasteValues, Operation:=xlNone, SkipBlanks:=False, Transpose:=False
Application.CutCopyMode = False
End Sub
```

Sub ConFormulatoValue()

'ConFormulatoValue Macro

```
Selection.Copy
Selection.PasteSpecial Paste:=xlPasteValues
Application.CutCopyMode = False
End Sub
```

เหลือโค้ดที่ใช้
โค้ดก็จะสั้นลง

เลือกโค้ดที่ไม่ได้ใช้แล้วลบทิ้งไป

Lesson 10

Excel VBA เขียนโค้ด

ข้อดีของ Excel คือ มีเครื่องมือ Record Macro บันทึกการกระทำทั้งหมด แล้วแปลงเป็นภาษา VBA ให้อัตโนมัติ โดยที่เราไม่ต้องเขียน VBA (Visual Basic for Application) แต่การทำงานของ Macro ก็ทำได้บางส่วน เราก็จะนำมาพัฒนาต่อโดยการใส่โค้ดเพิ่ม เพื่อเพิ่มการตรวจสอบเงื่อนไขก่อนทำงาน หรือเพิ่มรอบการทำงานซ้ำๆ ได้ การเขียน VBA จะว่าง่ายก็ง่าย หรือจะว่ายากก็ยาก เพราะจะต้องมีกระบวนการหลายอย่าง สำหรับคนที่เขียนโปรแกรมด้วยภาษา Visual Basic มาก่อนก็จะง่าย แต่สำหรับคนที่ไม่เคยเขียนเลยก็ลองศึกษาดู ง่ายๆ เลยคือ ให้บันทึกเป็น Macro ก่อนแล้วเข้าไปศึกษาดูได้ ทำความเข้าใจลำดับขั้นตอนการทำงาน ฝึกฝนบ่อยๆ ก็จะติดปีกให้ Excel ได้

ในบทนี้จะสอนการเขียน VBA จากการศึกษาดูโค้ด Macro และสอนการเขียน VBA ตั้งแต่เบื้องต้นจนถึงระดับกลาง เพื่อให้เรานำมาใช้งานและต่อยอดการใช้งาน Excel ได้



Worksmart
ติดปีกให้ Excel

X ทำใบต้องเขียนโค้ด VBA

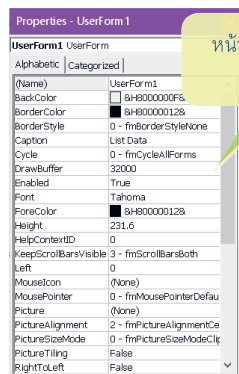
Macro นั้นจะทำงานได้บางส่วนแต่ไม่ทั้งหมด จึงจำเป็นต้องเสริม VBA เข้ามา เพื่อให้สามารถใช้งานได้
อย่างเต็มเข้าถึงเป้าหมายงานได้มากขึ้น สำหรับงานที่ง่าย ๆ ก็ใช้คำสั่งพื้นฐานของ Excel ไป แต่งงานไหนใช้งานยาก
ขั้นตอนมาก ทำซ้ำๆ ทุกวัน ก็ลองมาเขียน VBA ดู งานอะไรที่ Excel ทำได้ เราจะปล่อยให้ Excel ทำไป เช่น พวกสูตร
คำนวณทั้งหลาย ก็ใช้เครื่องมือบนแท็บ Ribbon ส่วนงานไหนที่ทำไม่ได้ เราถึงจะใช้ VBA มาช่วยได้

ก่อนที่จะเริ่มลงมือเขียนโค้ด VBA เราก็มาเตรียมตัวกันก่อนว่า จะเขียนอะไร เขียนทำไม ลักษณะงานแบบไหนที่
ต้องการให้ Macro และ VBA ทำ เช่น จะเขียนคำสั่งอะไร เขียนอย่างไร ก็ต้องเริ่มจากการบันทึก Macro นำโค้ดเบื้องต้น
มาศึกษาดูก่อนว่าขั้นตอนการทำงาน, การอ้างอิงตำแหน่ง, อ้างอิงออบเจกต์เรียกกันแบบไหน จากนั้นก็มาเขียนเพื่อ
ควบคุมการทำงาน ให้ทำงานไหนก่อนหลัง ทำซ้ำกี่รอบ หรือทำตามเงื่อนไขอะไร เป็นต้น ซึ่งพื้นฐานการเขียนโค้ด
ที่ควรทราบมีดังนี้

Object ใน VBA

Object (วัตถุ) เช่น Workbook, Worksheet, Chart, รูปภาพ, ปุ่ม, ไอคอน เป็นต้น การกำหนดมาโครให้กับ
Object คือ การให้วัตถุมีการทำงานเกิดขึ้น ซึ่งการสั่งงาน Object นั้นมีอยู่ 2 ลักษณะด้วยกันคือ

- ◆ **Property** คือ คุณสมบัติของออบเจกต์ เช่น ชื่อ, ความกว้าง, ความสูง, เก็บค่า, ค่าเริ่มต้น, สี เป็นต้น
- ◆ **Method** คือ การสั่งให้ออบเจกต์ทำงานบางอย่างมีการกระทำ เช่น เลือก, เปลี่ยนสี, แทรกแถว, ลบคอลัมน์, แทรก
ชั้ก เช่น Worksheets(1).Visible = False หรือ Workbook.Close เป็นต้น
- ◆ **แฉะ: Object จะมี Property แฉะ: Method เป็นของตัวเอง** ไม่
เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับออบเจกต์นั้นสามารถทำอะไรได้บ้าง ส่วนใหญ่
เราจะกำหนดคุณสมบัติได้ที่หน้าต่าง Properties แล้วเราจะรู้ได้
อย่างไรว่า Object แต่ละตัวมี Method หรือ Property อะไรบ้าง
หรือดูในหน้าต่าง Object Browser แฉะวิธีที่ง่ายที่สุดก็คือ ใช้
Macro Recorder บันทึกสิ่งที่เราทำใน Excel แล้วมาใส่โค้ด
ในหน้าต่าง VBA วิธีสังเกตคือ ชื่อของ Method แฉะ: Property
จะตามหลังอยู่จากชื่อ Object เสมอ ซึ่งจะอยู่ในรูปแบบ Object.
Method เช่น Range("A2").Select หรือ Object.Property เช่น
ActiveCell.Font.Color = vbRed หรือ Workbook.Add



Variable (ตัวแปร)

Variable (ตัวแปร) คือ ชื่อที่ตั้งขึ้นมาเพื่อกำหนดค่า หรือเก็บค่านำไปอ้างอิงใช้งานในการเขียนโปรแกรม โดยจะเก็บค่าตามประเภทข้อมูลที่ระบุ มีการประกาศตัวแปรโดยใช้คำว่า Dim เช่น Dim myName As String ให้ตัวแปร MyName เป็นข้อความ หรือ Dim nNum As Integer ตัวแปร nNum เป็นตัวเลข

◆ ใน VBA เราต้องการประกาศก่อนที่จะนำไปใช้งาน รูปแบบของการประกาศตัวแปรในภาษา VBA มีดังนี้

- Dim variableName As dataType
- Dim ชื่อตัวแปร, As ประเภทข้อมูล, Integer ตัวเลขจำนวนเต็ม, Single ตัวเลขจำนวนมาก, Double ตัวเลขมีทศนิยม, String ข้อความ, Range ช่วงเซลล์

◆ Rules for creating variables (กฎสำหรับการสร้างตัวแปร)

- อย่าใช้คำที่สงวนไว้คือ คำที่มีความหมายพิเศษใน VBA ชื่อคำสงวนที่มีในโปรแกรมไม่สามารถใช้เป็นชื่อตัวแปรได้
- ชื่อตัวแปรต้องไม่มีช่องว่าง และนำหน้าด้วยตัวเลข

```
Sub HighlightDupValues()
```

```
    'กำหนดตัวแปร
```

```
    Dim myRange As Range
```

```
    Dim myCell As Range
```

ประกาศตัวแปร

```
    Set myRange = Selection
```

กำหนดค่าตัวแปร

```
    For Each myCell In myRange
```

```
        'ใช้ Logical Operators ตรวจสอบเงื่อนไข
```

```
        If WorksheetFunction.CountIf(myRange, myCell.Value) > 1 Then  
            myCell.Interior.ColorIndex = 36  
        End If
```

```
    Next myCell
```

```
End Sub
```

```
Sub AddSerialNumbers()
```

```
    'รับค่าตัวเลขจากผู้ใช้ส่งไปเซลล์
```

```
    Dim i As Integer 'ตัวแปร i รับค่าจำนวนตัวเลข
```

```
    i = InputBox("Enter Value", "Enter Serial Numbers")
```

```
    For i = 1 To i
```

```
        ActiveCell.Value = i
```

```
        ActiveCell.Offset(1, 0).Activate
```

```
    Next i
```

```
End Sub
```

Arithmetic Operators (ตัวดำเนินการทางคณิตศาสตร์)

เพื่อใช้คำนวณค่าในโค้ด จะเหมือนการคำนวณทั่วไปใน Excel ทั้งเครื่องหมายคำนวณและลำดับการคำนวณ ตัวดำเนินการ (Operator) เช่น +, -, *, /, =, >, <, &

```
Sub testVal()  
    Dim a As Integer  
    Dim b As Integer  
    Dim c As Integer  
    a = 5  
    b = 10  
    c = a + b  
    ActiveCell.Value = c * 5  
End Sub
```

การใช้เครื่องหมาย
คำนวณ

Operators	Meaning	การคำนวณ
+	Addition	บวก
-	Subtraction	ลบ
*	Multiply	คูณ
/	Division	หาร
%	Percent	เปอร์เซ็นต์
^	Exponentiation	ยกกำลัง

```
Sub callPayment()
```

```
    Dim rate As Single, loan As Double, nperiods As Single, mPay As Double  
    rate = Range("B6").Value / Range("B5").Value  
    loan = Range("B3").Value  
    nperiods = Range("B4").Value * Range("B5").Value  
    mPay = WorksheetFunction.Pmt(rate, nperiods, -loan)  
    Range("B9").Value = mPay  
End Sub
```

Logical Operators (ตัวดำเนินการทางตรรกะ)

เครื่องหมายเปรียบเทียบ ทำให้เกิดค่า TRUE/FALSE ได้ เพื่อใช้ตรวจสอบเงื่อนไขการทำงานต่อ

◆ นอกจากนี้ยังมีเครื่องหมายเปรียบเทียบมาใช้งานร่วมกับ

Comparison	Meaning	การเปรียบเทียบ
=	Equal	เท่ากับ
<	Less than	น้อยกว่า
>	Greater than	มากกว่าหรือเท่ากับ
<=	Less than or	น้อยกว่าหรือเท่ากับ
>=	Greater than or	มากกว่าหรือเท่ากับ
<>	Not equal to	ไม่เท่ากับ

Operators	การเปรียบเทียบ
IF	เปรียบเทียบเงื่อนไข
OR	หรือ
AND	และ
NOT	ไม่ใช่
TRUE	จริง
FALSE	เท็จ

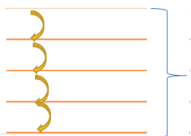
ชุดคำสั่งของ VBA

โค้ดคำสั่ง VBA จะอยู่ภายใต้ Sub เก็บคำสั่งภาษา VBA เอาไว้เป็นบรรทัด โดยจะทำงานจากบนลงล่างทีละบรรทัดตามลำดับ เหมือนการสั่งก่อนทำก่อน แต่ถ้าเจอคำสั่งที่ผิดพลาด ณ ตำแหน่งแถวใด จะหยุดการทำงานทันที โดยไม่สามารถข้ามไปทำโค้ดบรรทัดถัดไปได้ แต่ถ้าคำสั่งทุกบรรทัดสามารถประมวลการทำงานได้หมด ก็จะจบชุดคำสั่งที่ End Sub

◆ ไม่ว่าจะเป็น 1 คำสั่ง (Action) หรือหลายๆ คำสั่ง ก็ต้องอยู่ภายใต้ Sub...End Sub เสมอ

```
Sub InsertSheet()  
' InsertSheet Macro  
'  
Sheets.Add After:=ActiveSheet  
End Sub
```

Sub xxx()



End Sub

```
Sub FormatCH()  
' FormatCH Macro  
'  
' Keyboard Shortcut: Ctrl+Shift+F  
'  
ActiveChart.ChartColor = 12  
ActiveChart.ClearToMatchStyle  
ActiveChart.ChartStyle = 205  
ActiveChart.SetElement (msoElementPrimaryCategoryGridLinesMajor)  
ActiveChart.PlotArea.Select  
With Selection.Format.Fill  
    .Visible = msoTrue  
    .ForeColor.ObjectThemeColor = msoThemeColorAccent4  
    .ForeColor.TintAndShade = 0  
    .ForeColor.Brightness = 0.8000000119  
    .Transparency = 0  
    .Solid  
End With  
End Sub
```

สร้างฟังก์ชันใช้เองใน Excel ได้ด้วย VBA

Function ต่างจาก Sub ตรงที่สุดท้ายแล้วจะส่งค่าผลลัพธ์บางอย่างกลับออกมายังตัวแปร (ที่ชื่อเดียวกับฟังก์ชัน) Sub คือ ชุดคำสั่งที่ทำ Action ต่างๆ แล้วจบการทำงาน แต่ Function ทำอะไรบางอย่าง แล้วส่งผลลัพธ์กลับมาไว้ในตัวแปร เราสามารถเรียกใช้ชื่อฟังก์ชันเหมือนการใช้ฟังก์ชัน SUM, MAX หรือฟังก์ชันอื่นๆ ที่เคยเรียกใช้ใน Excel ที่ผ่านๆ มา หรือจะเรียกใช้ Function จาก Sub ไหนก็ได้

◆ ภายในวงเล็บของ Function คือ ตัวแปร หรือเหมือนกับ Argument ของฟังก์ชันที่รับค่าแล้วนำไปคำนวณนั่นเอง

```
Function xxx()
```

```
End Function
```

```
Function bonus(salary, years) As Double
```

```
    If years <= 1 Then
```

```
        bonus = salary * 1
```

```
    Else
```

```
        bonus = salary * 2
```

```
    End If
```

```
End Function
```

```
Function XMY(x, y) As Double
```

```
    XMY = x * y
```

```
End Function
```

ตรวจสอบเงื่อนไขการทำงานด้วย IF...Then...Else

IF...Then...Else จะใช้สำหรับตรวจสอบเงื่อนไขและกำหนดคำสั่งให้ทำงาน ถ้าเงื่อนไขเป็นจริง ให้ทำชุดคำสั่งหลัง Then หรือได้ IF แต่ถ้าเงื่อนไขเป็นเท็จจะทำชุดคำสั่งได้ Else ก็คล้ายๆ กับฟังก์ชัน IF ของ Excel

```
If condition_1 Then
    result_1

ElseIf condition_2 Then
    result_2

...

ElseIf condition_n Then
    result_n

Else
    result_else

End If
```

```
Sub highlightARows()
    Dim arows As Range
    For Each arows In Selection.Rows
        If arows.Row Mod 2 = 1 Then
            arows.Interior.Color = RGB(200, 100, 124)
        Else
            '
        End If
    Next arows
End Sub
```

```
Sub findScore()
    Dim score As Integer, result As String
    score = Range("A1").Value

    If score >= 60 Then
        result = "pass"
    Else
        result = "fail"
    End If
    Range("B1").Value = result
End Sub
```

IF บางตัวตรวจสอบแค่เงื่อนไขเดียว หลัง Else ไม่มีคำสั่งได้

Select Case... ทำได้คล้ายๆ IF แต่จะแยกได้หลายๆ ทาง โดยสามารถกำหนดได้ว่า ถ้าตัวแปรที่สนใจมีค่าเป็น A, B, C แต่ถ้านั้นจะให้ทำอะไรต่อ ตัวนี้จะคล้ายๆ กับฟังก์ชัน CHOOSE ของ Excel แต่ดีกว่าตรงที่ไม่ได้จำกัดว่าตัวแปรต้องเป็นตัวเลขเหมือนกับ CHOOSE

```
Sub checkNum()
    Dim Mselect As Range
    Set Mselect = Selection
```

```
    If Mselect.Value >= 60 Then
        MsgBox ("Very High")
    ElseIf Mselect.Value >= 40 Then
        MsgBox ("Middle Value")
    ElseIf Mselect.Value >= 20 Then
        MsgBox ("Less Value")
    Else
        MsgBox ("Very Less")
    End If
```

```
End Sub
```

```
Sub checkcase()
    Dim Mselect As Range
    Set Mselect = Selection
```

```
    Select Case Mselect
        Case Is >= 60
            MsgBox ("Very High")
        Case Is >= 40
            MsgBox ("Middle Value")
        Case Is >= 20
            MsgBox ("Less Value")
        Case Else
            MsgBox ("Very Less")
    End Select
```

```
End Sub
```

ใช้ For...Next วนรอบการทำงานที่ซ้ำๆ กับหลายรอบ

For...Next ใช้สำหรับกำหนดให้ทำงานซ้ำๆ หรือที่เราเรียกว่า การวน Loop (ลูป) ตามจำนวนรอบที่กำหนดไว้ให้กับตัวแปรที่เก็บค่าการนับจำนวนรอบ เช่น For i=1 To 6 ก็จะเริ่มทำภารกิจรอบที่ 1 และ Next เพิ่มค่าไปรอบละ 1 บวกค่าสะสมไปจนครบ 6 รอบ จึงจะหยุดการทำงาน

◆ รูปแบบ

For counter = start To end [Step increment]

{...statements...}

Next [counter]

◆ counter คือ ชื่อตัวแปรที่ใช้นับ, start คือ เลขเริ่มต้น, end คือ ค่าสุดท้าย

◆ [Step increment] คือ การเพิ่มค่ารอบละเท่าไร ปกติโปรแกรมจะเพิ่มทีละ 1

```
Dim irow As Integer
For irow = 1 To 6
    Cells(irow, 1).Value = 100
Next irow
```

```
Sub stepfor()
    For i = 10 To 20 Step 2          'ตัวแปร i เริ่มต้นที่ 10 เพิ่มขึ้น 2
        ActiveCell.Value = i
        ActiveCell.Offset(1, 0).Activate
        ActiveCell.Font.Color = vbRed
    Next i                          'วนกลับไปหาตัวแปร i
    ActiveSheet.Tab.ColorIndex = 4
End Sub
```

นอกจาก For...Next แล้ว ยังมีคำสั่งที่ใช้กำหนดการวนรอบอีกหลายตัว ซึ่งจะใช้ตามประเภทของข้อมูลที่ต้องการ และเงื่อนไขที่ต้องการให้ตรวจสอบ

◆ For Each...Next จะใช้กับตัวแปรแบบอาร์เรย์ โดยระบุชื่อตัวแปรและชื่ออาร์เรย์ วนลูปจนค่าเท่ากับอาร์เรย์ที่ระบุ จะทำงานซ้ำจนกว่าจะวนครบตัวแปรในอาร์เรย์

For Each variable_name In collection_name

Next variable_name

For Each (ตัวแปร) in (ชื่ออาร์เรย์) (ชุดคำสั่ง)

Next ตัวแปร

```
Sub sbColorAllSheetTab()
    Dim iCL As Integer
    iCL = 2
    For Each she In ThisWorkbook.Worksheets
        iCL = iCL + 1
        'Applying the colors to Sheet tabs
        she.Tab.ColorIndex = iCL
    Next
End Sub
```

```
Sub fillAlternateRows()
    Dim rng As Range
    For Each rng In Selection.Rows
        If rng.Row Mod 2 = 1 Then
            rng.Style = "20% - Accent2"
        Else
            End If
    Next rng
End Sub
```

- ◆ ตั้งตัวอย่างตัวแปร myCell เก็บอาร์เรย์ของเซลล์เอาไว้ โดยระบุบุตำแหน่งเซลล์เอาไว้ จาก A2:E2 จำนวน 6 เซลล์ เท่ากับมีอาร์เรย์ 6 ตัว โปรแกรมก็จะวนทำงาน 6 รอบจนครบ ใช้คำสั่งให้ใส่ข้อความ, จัดรูปแบบสีตัวอักษร และใส่เส้นขอบเซลล์ด้วย

```
Sub forEh()
Dim myCell As Range
For Each myCell In Range("A2:E2")
    myCell.Value = ("Hello")
    myCell.Font.Color = vbRed
    myCell.Borders.LineStyle = xlThick
Next
End Sub
```

- ◆ ตั้งตัวอย่างตัวแปร wuh เก็บอาร์เรย์ของ Worksheet โดยใช้คอลเลกชันอาร์เรย์เป็น ActiveWorkbook.Worksheets คือ จำนวนชีทใน Workbook ใช้คำสั่งให้ Unhide แสดงชีทที่ซ่อนอยู่ในเวิร์กบุ๊กทั้งหมดออกมา

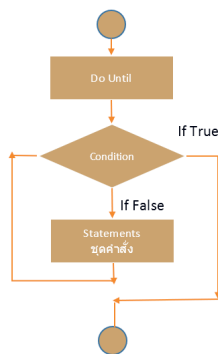
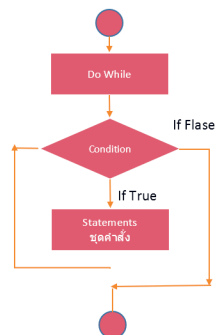
```
Sub Unhide_MultiSheets()
Dim wuh As Worksheet
For Each wuh In ActiveWorkbook.Worksheets
    wuh.Visible = xlSheetVisible
Next wuh
End Sub
```

- ◆ Do While...Loop : สามารถกำหนดให้ทำซ้ำขณะที่เงื่อนไขยังเป็นจริง เมื่อเงื่อนไขเป็นเท็จก็จะออกจากลูปไปทำงานอย่างอื่นต่อ

- ตั้งตัวอย่าง i = 5 ตัวแปร i เก็บค่า 5 เอาไว้ ตัวแปร iTotal = 0 มีค่าเป็น 0 ค่าเริ่มต้น iTotal = i + iTotal คือ ทำงาน 1 รอบ เจอคำสั่ง Loop ก็เอาค่า i + iTotal จะนับถวนรอบต่อไปเรื่อยๆ บวกค่าตัวแปร i จนมากกว่า 5 ก็จะได้เงื่อนไขเป็นเท็จ จะออกจากการทำงาน

```
Sub doWhileA()
Dim i As Integer
Dim iTotal As Integer

i = 5
iTotal = 0
Do While i > 5
    iTotal = i + iTotal
    i = i + 1
Loop
MsgBox iTotal
End Sub
```



```
Sub dountil()
Dim i As Integer
i = 2
Do Until i > 6
    Cells(i, 2).Value = 20
    i = i + 1
Loop
End Sub
```

- ◆ Do Until...Loop สามารถกำหนดให้ทำงานกว่าเงื่อนไขจะเป็นจริง (ตรงข้ามกับ Do While...Loop) โดยจะวนรอบการทำงานไปเรื่อยๆ เมื่อเงื่อนไขที่ใช้ตรวจสอบเป็นจริงก็จะออกจากการทำงาน

การใช้ With...End With เขียนโค้ดให้สั้นลง

การอ้างอิงถึงออบเจกต์ใด และการใช้คุณสมบัติหลายๆ ตัวให้กับออบเจกต์นั้น เราไม่ต้องระบุชื่อให้ซ้ำๆ แต่ใช้ With...End With มาช่วยอ้างอิงชื่อออบเจกต์ได้ ทำให้การเขียนโค้ดสั้นขึ้น

รูปแบบการใช้งาน With

With object
.property
End With

```
Sub formatF()  
    ActiveCell.Font.Bold = True  
    ActiveCell.Font.Color = vbBlue  
    ActiveCell.Font.Name = "Arial"  
    ActiveCell.Font.Size = 20  
    ActiveCell.Font.Italic = True  
End Sub
```

เขียนโค้ดแบบไม่ใช้ With

```
Sub formatF()  
    With ActiveCell  
        .Font.Bold = True  
        .Font.Color = vbBlue  
        .Font.Name = "Arial"  
        .Font.Size = 20  
        .Font.Italic = True  
        .Interior.ColorIndex = 6  
    End With  
End Sub
```

เขียนโค้ดแบบใช้ With

การเรียกใช้ Function ของ Excel

ใน VBA เราสามารถเรียกใช้ฟังก์ชันของ Excel ได้ด้วย โดยการใช้คำสั่ง WorksheetFunction ในรูปแบบของ Application.WorksheetFunction.ชื่อฟังก์ชันใน Excel (Argument) เพียงเท่านี้ก็สามารถึงความสามารถในการคำนวณของ Excel มาช่วยใน VBA ได้อีกมาก

```
Sub fSum()  
    Dim sales As Range, sm As Double  
    Set sales = Sheets("Sheet1").Range("B2:C4")  
    sm = Application.WorksheetFunction.Sum(sales)  
    ActiveCell.Value = sm  
End Sub
```

sm = WorksheetFunction.Sum(sales)

หรือเขียนสั้นๆ ไม่ใส่ Application ก็ได้

ตัวอย่างการใช้ฟังก์ชัน SUM หาผลรวม

Debug แก้ไขข้อผิดพลาด

การเขียนโค้ดผิดไม่ใช่เรื่องใหญ่ ยิ่งสำหรับคนเขียนโค้ดเป็นใหม่ๆ ไม่ต้องตกใจ เพราะเป็นเรื่องธรรมดามากๆ แต่เราสะกดคำสั่งผิด ก็แสดงข้อความสีแดงเตือน และถ้าเขียนผิดมากๆ ก็จะรันไม่ได้ เราก็ต้องมาตรวจสอบและแก้ไขโค้ดให้ถูกต้อง จะแก้ไขเองโดยตรวจสอบจากรูปแบบคำสั่ง, การสะกด, การใส่เครื่องหมายว่าครบไหม หรือคำสั่งที่ใส่ไปโปรแกรมทำไม่ได้ หากแก้ไขไม่ได้ก็อาจจะใช้เครื่องมือ Debug ดูว่าเกิด Error ในจุดไหนจะได้หาทางแก้ไข

ใน VBA มีเครื่องมือในหมวด Debug มาช่วยในการกำจัดข้อผิดพลาด Debug จะช่วยหยุดการทำงานของ Code ในตำแหน่งที่เกิดความผิดพลาดให้ จากนั้นเราก็สามารถสั่งให้โปรแกรมค่อยๆ ทำงานทีละ Step แล้วตรวจสอบดูผลลัพธ์ทีละขั้นได้ว่าผลลัพธ์เป็นไปตามที่คิดหรือไม่ ซึ่งเมื่อแก้ไขข้อผิดพลาดได้แล้ว ก็สามารถลอง Run โปรแกรมใหม่ เพื่อตรวจสอบว่าข้อผิดพลาดหายไปหรือไม่ หรือมีข้อผิดพลาดใหม่เพิ่มมามาก ก็ต้องแก้จนกว่าจะใช้ได้ ข้อผิดพลาดหลักๆ จะมีดังนี้

```
Sub CopySheetToNewBook()  
    ThisWorkbook.ActiveSheet.Copy  
    Before:=Workbooks.Add.Worksheets(1)  
End Sub
```

พิมพ์คำสั่งผิด

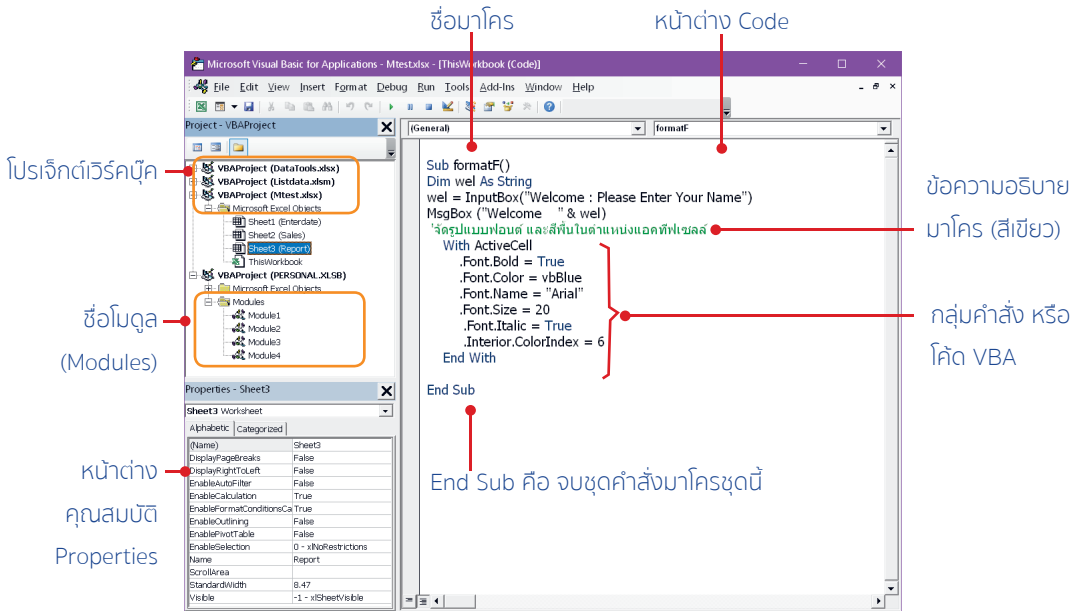
```
Sub fSum()  
    Dim sales As Range, sm As Double  
    Set sales = Sheets("Sheet1").Range("B2:C4")  
    sm = Application.WorksheetFunction.Sum(sales)  
    ActiveCell.Value = sm  
End Sub
```

ไม่ได้ใส่เครื่องหมาย " ปิด



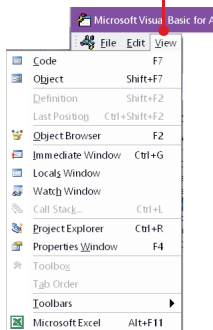
หน้าต่างและส่วนประกอบของ Visual Basic Editor

ถ้าเราไม่ได้บันทึก Macro แล้วเปิดมาแก้ไขโค้ด แต่ต้องการเขียนโค้ด VBA ลงไปเอง ก็ต้องเข้ามาที่หน้าต่าง Visual Basic Editor หรือกดปุ่ม **[Alt]+[F11]** เปิดหน้าต่างเข้ามาแบบรวดเร็ว หรือในหน้าต่าง Macro เลือกชื่อ Macro แล้วคลิกปุ่ม Edit ก็ได้เช่นกัน สำหรับหน้าต่างและส่วนประกอบมีดังนี้



◆ คลิกเมนู View และเลือกแสดงหน้าต่างอื่นๆ ที่ต้องการทำงานด้วย หรือบางหน้าต่างที่เผลอปิดไป ก็เรียกใช้งานได้ เช่น Code, Object, Object Browser, Properties Window, Project Explorer

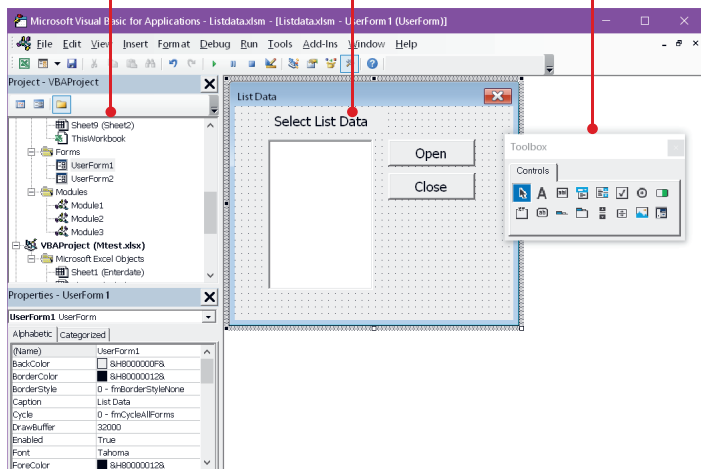
คลิกเมนู View แล้วเลือก หน้าต่างการทำงาน

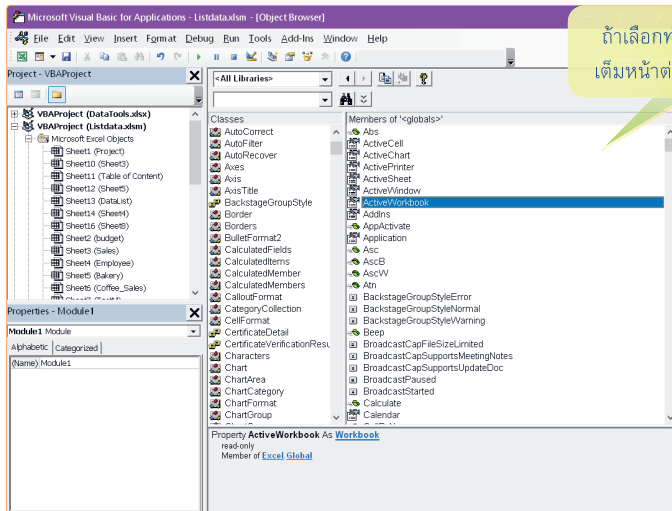


Project Explorer

หน้าต่าง UserForm

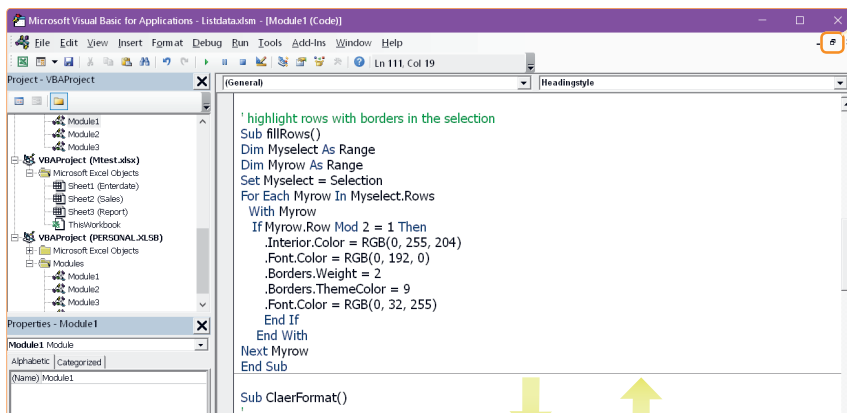
เครื่องมือ ToolBox



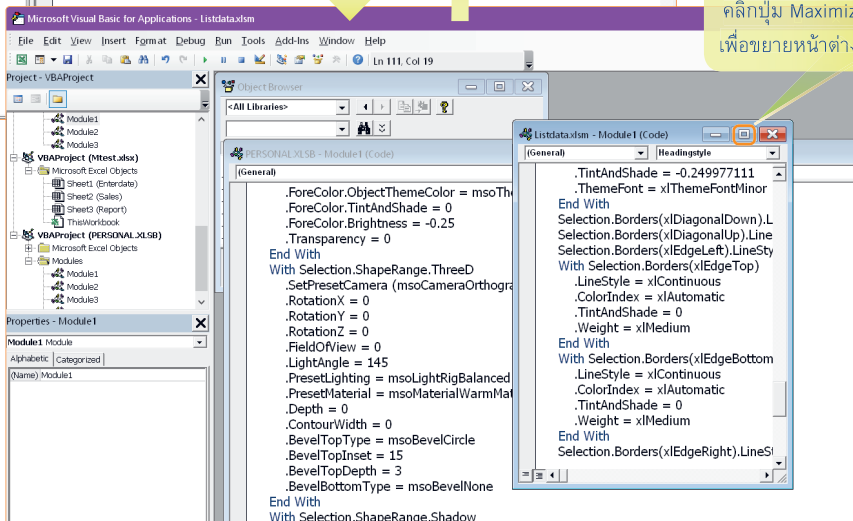


- ◆ ถ้าคลิกเมนู View แล้วเลือก แสดงหน้าต่างหรือการทำงานใดๆ เช่น Code หน้าต่างที่เลือกสุดท้าย จะยังหน้าต่างอื่นหมด ก็คลิกปุ่ม Restore เพื่อดูหน้าต่างอื่นๆ ที่ปิดค้างไว้ และเรียกมาใช้งานได้

คลิกปุ่ม Restore เพื่อ แสดงหน้าต่างทั้งหมด



คลิกปุ่ม Maximize เพื่อขยายหน้าต่างนี้

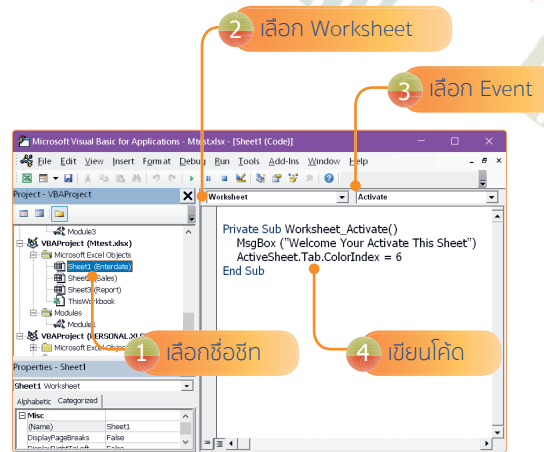


เขียนโค้ด VBA ไว้ที่ไหนบ้าง

การเขียนโค้ด VBA จะมีหลายที่ดังได้กล่าวมา จะขอสรุปแยกให้เข้าใจง่าย ๆ ตามการใช้งาน ดังนี้

- ◆ **เขียนโค้ดที่ผูกกับเหตุการณ์ (Event) หรือ คอนโทรล (Control) ต่างๆ** เช่น เมื่อคลิกปุ่ม คำสั่ง, ตัวเลือก, ฟорм, รูปภาพ หรือออบเจกต์อื่นๆ ซึ่งจะเขียนและเรียกใช้ไว้ในเวิร์กชีทนั้นๆ เวิร์กชีทเดียว เวลาเขียนโค้ดก็จะต้องมีคำว่า Private Sub นำหน้าชื่อโค้ด

- ดังตัวอย่างที่เราเลือกชีท Sheet1 และเลือก Event (เหตุการณ์) เป็น Activate หมายถึง เมื่อ Sheet1 ถูกเลือกใช้งาน ให้แสดงกรอบข้อความโต้ตอบขึ้นมา และเปลี่ยนสีแท็บชีทด้วย



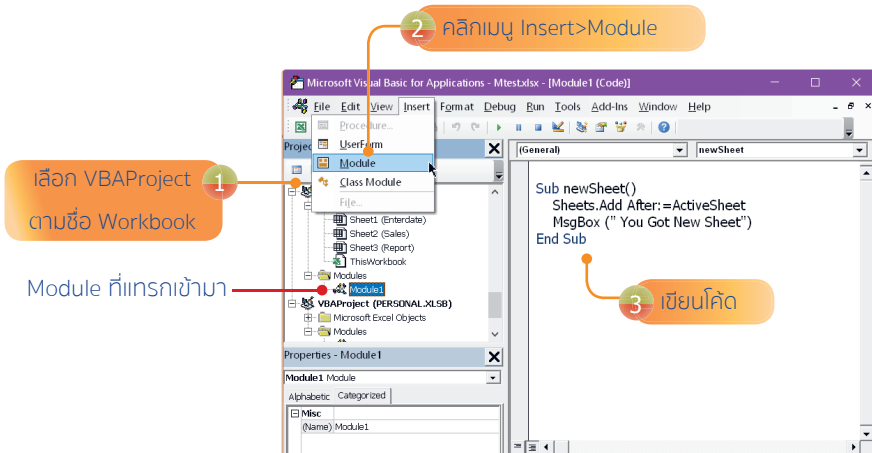
- ◆ **เขียนโค้ดไว้ใน Module (โมดูล) โดยไม่ผูกกับ ออบเจกต์ หรือคอนโทรลใดๆ** จะเรียกใช้ได้ทุกเวิร์กชีท ในเวิร์กบุ๊กที่สร้าง Module โดยปกติเวลาเราบันทึก Macro โปรแกรมจะสร้าง Module ขึ้นมาให้อัตโนมัติ หรือจะเลือกคำสั่ง Insert > Module ใน VBAProject จาก Workbook ที่ต้องการสร้างโมดูลได้

- ดังตัวอย่างหาก Workbook นั้นยังไม่มี Module ให้คลิกเมนู Insert > Module ก่อน แล้วเขียนโค้ดได้เลย โดยเขียน Sub ชื่อโปรแกรม หรือจะเลือกคำสั่ง Insert > Procedure

แสดงข้อความในกรอบโต้ตอบ

MsgBox ("Welcome Your Activate This Sheet")
ActiveSheet.Tab.ColorIndex = 6

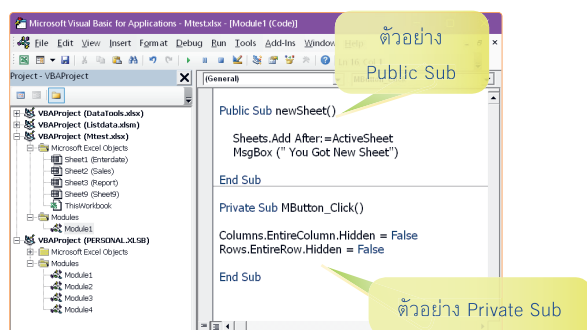
กำหนดสีแท็บชื่อชีทเป็นสีเหลือง



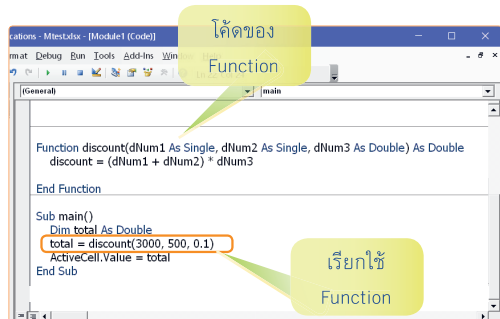
Procedure คืออะไร

Procedure (โพรซีเยอร์) คือ กระบวนการทำงาน หรือเรียกง่าย ๆ ก็คือ ชุดคำสั่งต่างๆ ที่เราเขียนเป็นโค้ดลงไปภายใน Sub ที่สร้างขึ้น หรือบางทีเราจะได้ยินโปรแกรมเมอร์เขาคุยกันว่า **“เขียนโปรแกรมมาชุดหนึ่ง”** ก็คือโพรซีเยอร์หนึ่งนั่นเอง Procedure จะมีอยู่ 2 แบบคือ

- ◆ **Sub Procedure** ที่เราสร้างผ่านๆ มา จะเขียนเอง หรือสร้างจากการบันทึก Macro เป็นโค้ดซึ่งจะเรียกใช้ได้จากปุ่ม Macro บนแท็บ Developer



- ◆ **Function Procedure** เป็นโค้ดที่เขียนขึ้นมาเพื่อใช้ในการคำนวณ จะเรียกใช้จาก Sub Procedure หรือเรียกใช้เหมือนฟังก์ชันใน Excel ที่เราเคยใช้ เช่น SUM, MAX, MIN, COUNT



- ◆ สำหรับ Sub Procedure จะสร้างได้ 2 แบบคือ
 - **Public Sub** หมายถึงทุกเวิร์คชีตในเวิร์คบุ๊กที่เขียนโค้ดจะเรียกใช้งานได้หมด
 - **Private Sub** หมายถึง Procedure ที่ผูกเข้ากับคอนโทรลเพื่อทำงานตามเหตุการณ์ที่กำหนด เช่น สร้างปุ่มกดแบบ CommandButton_Click ก็จะเป็น Procedure แบบ Private อัตโนมัติ

- ดังตัวอย่างเขียน Function คำนวณหาส่วนลด โดยสร้างตัวแปรที่จะรับค่าอาร์กิวเมนต์ 3 ตัว โดยนำเอามาบวกกันก่อน แล้วนำมาคูณด้วยค่าอาร์กิวเมนต์ที่ 3 จากนั้นก็เรียกใช้ Function ที่ Sub อีกตัวหนึ่งด้วยการกำหนดค่าตัวเลขที่จะนำไปคำนวณ

	A	B	C	D	E	F
1						
2		ราคา	จำนวนส่ง	ส่วนลด		
3		5000	500	=discount(B3,C3,0.1)		
4		4500	300			
5		7000	500			
6		6000	500			
7						

- นอกจากการเรียกใช้ใน Sub Procedure แล้ว เราสามารถเรียกใช้ Function ได้ด้วยการพิมพ์เหมือนพิมพ์สูตรฟังก์ชันของ Excel ได้ตามรูปแบบที่สร้างไว้

เลือกคลาสและคุณสมบัติ

- ◆ หลังจากที่เราพิมพ์ชื่อตัวแปร As แล้วเคาะวรรคจะแสดง classes และตัวแปรขึ้นมาให้เลือก หรือคีย์ตัวอักษรชื่อตัวแปร เช่น in ก็แสดง Integer ขึ้นมาก็เลือกได้เลย หรือพิมพ์ St ก็จะแสดงตัวแปร String ขึ้นมา

Sub HighlightDupValues()

'กำหนดตัวแปร

Dim myRange As In

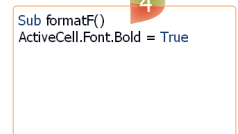
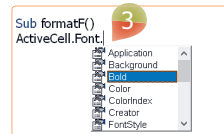
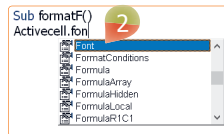
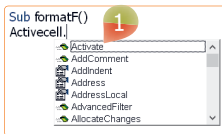
Dim myCell As

Integer
Interior
PictureDisp
RibbonControl
RibbonExtensibility
RibbonUI
RbdServer

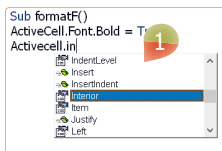
เลือกใส่ประเภท
ตัวแปรที่จะใช้

เลือกใส่คลาสและคุณสมบัติได้ง่ายๆ

- ◆ ตัวอย่างการกำหนด Properties ให้กับออบเจกต์ ซึ่งจะกำหนดได้ไม่ยาก เมื่อใส่ชื่อออบเจกต์ แล้วกดปุ่ม  (จุด) ก็จะเลือกคุณสมบัติมาใส่ได้ ข้อดีคือ ทำให้เรารู้ว่ามีคุณสมบัติอะไรที่ใช้ได้ และต้องใส่ค่าอะไรบ้าง
- ตัวอย่างเราจะสร้างโค้ดกำหนดฟอนต์ให้เป็นตัวหนา ใน ActiveCell หรือเซลล์ที่คลิกเลือก ก็เขียนโค้ด ActiveCell.Font แล้วเลือกคุณสมบัติต่อไปนี้



- อีกตัวอย่างหนึ่งถ้าเราต้องการเพิ่มสีพื้นเซลล์ ก็ใช้คุณสมบัติ Interior.Color พร้อมกำหนดสีที่ต้องการได้ โดยใช้สี RGB ซึ่งมีข้อความอธิบาย (Parameter) ได้สีด้วย RGB(red,green,blue) ด้วยการใส่ค่าตัวเลขของสี ตั้งแต่ 0-255 เช่น =RGB(255,0,50) คือ สีแดง



ใส่ค่าพารามิเตอร์ตามรูปแบบในวงเล็บ

- ◆ สำหรับผู้อ่านที่ไม่ได้เขียนโค้ดบ่อยๆ บางครั้งก็จำรูปแบบคำสั่งไม่ได้ ก็ให้ใส่ชื่อคำสั่ง หรือชื่อออบเจกต์แล้วกดปุ่ม  (จุด) หรือเปิดวงเล็บก็สามารถดูรูปแบบการใส่ค่าตามที่กำหนดได้เลย



อธิบายการใส่ค่าพารามิเตอร์

```
Sub passw()  
Dim mpass As String  
mpass = InputBox("Enter Your Password")  
ThisWork.[InputBox(Prompt, [Title], [Default], [XPos], [YPos], [HelpFile], [Context])] As String  
End Sub
```

x เริ่มต้นเขียนโค้ด VBA ใน Editor

ที่ผ่านมาเรารู้จักการทำงานพื้นฐาน การสร้างตัวแปร กำหนดตัวแปร และการกำหนดคุณสมบัติของออบเจกต์ไปแล้ว ต่อไปนี้เราจะมาลงมือเขียนโค้ดกันได้แล้ว โดยจะเขียนจากง่ายไปหายาก และนำเอาการทำงานต่างๆ มาทำงานร่วมกัน

1 เลือกที่เก็บโค้ด

2 พิมพ์ Sub ชื่อโปรแกรมแล้วกดปุ่ม Enter

3 พิมพ์ dim ประกาศชื่อตัวแปร

4 เลือกประเภทตัวแปร

5 กำหนดค่าตัวแปร (ถ้ามี)

6 เขียนโค้ดบรรทัดอื่นๆ

7 คลิกปุ่ม Run

8 พลัสการรัน

คำอธิบายการใช้งานตามคุณสมบัติของออบเจกต์

```
Sub TestNew()  
Dim Mname As String  
Mname = "VBA Excel"  
Range("B2").Value = Mname  
End Sub
```

การเลือกเซลล์แบบต่างๆ

หากต้องการเขียนโค้ดขึ้นมาแล้วให้คำสั่งมีผลกับเซลล์ข้อมูลในชีท เราจะต้องเลือกชีทเป้าหมายก่อน ว่าจะให้คำสั่งมีผลกับข้อมูลหรือตำแหน่งตรงไหน ซึ่งการเลือกเซลล์ในเวิร์คชีทก็จะเลือกได้หลายแบบ เหมือนกับที่เราเลือกในการทำงานกับ Excel ด้วยเมาส์หรือแป้นพิมพ์

เลือก	Select	โค้ด/Code-ตัวอย่าง
เซลล์ปัจจุบัน	ActiveCell	ActiveCell.Select หรือ ActiveCell.Value="Hello" ActiveCell.Clear หรือ ActiveCell.Font.Size=20
เซลล์ที่เลือก	Selection	Selection.Borders, Selection.Interior หรือ Selection.Font.Name="Arial"
ช่วงเซลล์	Range	Range("A2"), Range("A2:B10") เลือก A2 ถึง B10
คอลัมน์	Column	Range("B2").EntireColumn.Select เลือกคอลัมน์ B Range("B2:C2").EntireColumn.Select เลือกคอลัมน์ B และ C
แถว	Row	Range("A5").EntireRow.Select เลือกแถวที่ 5 Range("A5:A10").EntireRow.Select เลือกแถวที่ 5 ถึง 10
เซลล์	Cells	Cells(RowIndex, CloumnIndex) Cells(เลขแถว, เลขคอลัมน์) Cells(3,4) หมายถึง แถวที่ 3 คอลัมน์ D (นับจาก A มาทางขวา)

การเลือกช่วงเซลล์ที่มีข้อมูล

เป็นคำสั่งที่ใช้งานบ่อยที่สุด เวลาเราทำงานกับข้อมูลที่มีอยู่แล้ว ปกติการเลือกแค่เซลล์ใด ก็จะใช้ได้จากตารางหัวข้อด้านบน แต่ถ้าข้อมูลเป็นผืนต่อเนื่องเราจะใช้คุณสมบัติ CurrentRegion มาเลือกช่วงเซลล์ทั้งผืน

- ◆ เราเขียนโค้ด `ActiveCell.CurrentRegion.Select` เพื่อเลือก หลังจากเลือกแล้วจะให้ทำอะไรก็เขียนโค้ดเพิ่ม บรรทัดถัดไปได้เลย

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of employee data. A yellow box highlights a portion of the data, specifically the first 12 rows. The VBA code editor on the right shows the following code:

```
Sub SelectList()
    ActiveCell.CurrentRegion.Select
End Sub
```




การเขียนโค้ด VBA จัดการกับข้อมูล

เราได้ลองเขียนโค้ดไปบ้างแล้ว ต่อไปมาดูการเขียนแบบจริงจังกัน เราจะเขียนโค้ดจัดการกับข้อมูล, รูปแบบ และนำเอาการทำงานต่างๆ มาทำงานร่วมกัน โดยจะมีตารางใส่โค้ด วิธีการเขียน และคำอธิบายการทำงานของโค้ดแต่ละบรรทัด เอาไว้ทางขวา

ใส่สีพื้นไฮไลต์แถวเว้นแถว

การจัดรูปแบบสีพื้นเซลล์ (Fill) แบบแถวเว้นแถวเหมือนเราจัดรูปแบบด้วยตาราง แต่จะใช้คำสั่งจัดการการเลือกสีจาก Cell Styles ด้วยคำสั่งต่างๆ ดังนี้

Sub fillAlternateRows()	
Dim rng As Range	สร้างตัวแปร rng เป็น Range
For Each rng In Selection.Rows	ใช้ For ให้วนรอบตรวจสอบจำนวนแถวในตัวแปรอาร์เรย์ rng
If rng.Row Mod 2 = 1 Then	นำเอาแถวมาหาเศษด้วย Mod เพื่อใช้สลับแถว
rng.Style = "20% - Accent2"	ให้ตัวแปร rng เก็บค่าสีจาก Style ตามชื่อสไตล์
Else	ถ้าเงื่อนไขเป็นจริง
End If	จบการทำงานของ If
Next rng	ให้กลับไปยัง For... ตรวจสอบเงื่อนไขเพื่อทำซ้ำ
End Sub	

คลิกในเซลล์ใดๆ ของกลุ่มข้อมูล

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	emp_id	title	first_name	last_name	email	phone_number	position	sex	salary
2	y501131	Mr.	Kanjana	Singhawat	ประจักษ์		นายช่างศิลป์	ชาย	28000
3	y531200	Mr.	Swat	Khawjajadee	ประจักษ์		พนักงานขาย	ชาย	22000
4	y531201	Miss	Mettha	Kitsak	ประจักษ์		พนักงานขาย	หญิง	24000
5	y54101	Miss	Achara	Manakit	ประจักษ์		เจ้าหน้าที่การตลาด	หญิง	16000
6	y541010	Mr.	Phawat	Jirakul	ประจักษ์		ผู้จัดการฝ่าย	ชาย	44500
7	y551001	Mrs.	Walrapa	sangsoms	ชนิดาภา		Web Programmer	หญิง	22000
8	y551002	Miss	Achara	Srikawee	ประจักษ์		Web Content	หญิง	20000
9	y551003	Mr.	Bundit	Phumpipat	ประจักษ์		Online Sale	ชาย	24000
10	y551004	Miss	Rathana	Deehpa	ชนิดาภา		Online Sale	หญิง	21000
11	y551005	Mr.	Somchai	Jaidee	ประจักษ์		พนักงานส่งของ	ชาย	15400
12	y551006	Miss	Ratree	Withwat	ชนิดาภา		PR	หญิง	18000
13	y551023	Miss	Naritta	Mitrusak	ประจักษ์		บัญชี	หญิง	28000
14	y551133	Mr.	Vittawat	Dararat	ชนิดาภา		การตลาด	ชาย	31500
15	y561001	Mr.	Joshap	Hanger	ประจักษ์		IT Support	ชาย	19000
16	y561002	Mr.	Ponlawat	Laruwee	ประจักษ์		IT Security	ชาย	32000
17	y561003	Mrs.	Anna	Pakdee	ประจักษ์		Sale Manager	หญิง	18500
18	y561004	Miss	Narissa	Eakjitti	ประจักษ์		Accounting	หญิง	25000



ผลลัพธ์การใส่สี แบบแถวเว้นแถว

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	emp_id	title	first_name	last_name	email	phone_number	position	sex	salary
2	y501131	Mr.	Kanjana	Singhawat	ประจักษ์		นายช่างศิลป์	ชาย	28000
3	y531200	Mr.	Swat	Khawjajadee	ประจักษ์		พนักงานขาย	ชาย	22000
4	y531201	Miss	Mettha	Kitsak	ประจักษ์		พนักงานขาย	หญิง	24000
5	y54101	Miss	Achara	Manakit	ประจักษ์		เจ้าหน้าที่การตลาด	หญิง	16000
6	y541010	Mr.	Phawat	Jirakul	ประจักษ์		ผู้จัดการฝ่าย	ชาย	44500
7	y551001	Mrs.	Walrapa	sangsoms	ชนิดาภา		Web Programmer	หญิง	22000
8	y551002	Miss	Achara	Srikawee	ประจักษ์		Web Content	หญิง	20000
9	y551003	Mr.	Bundit	Phumpipat	ประจักษ์		Online Sale	ชาย	24000
10	y551004	Miss	Rathana	Deehpa	ชนิดาภา		Online Sale	หญิง	21000
11	y551005	Mr.	Somchai	Jaidee	ประจักษ์		พนักงานส่งของ	ชาย	15400
12	y551006	Miss	Ratree	Withwat	ชนิดาภา		PR	หญิง	18000
13	y551023	Miss	Naritta	Mitrusak	ประจักษ์		บัญชี	หญิง	28000
14	y551133	Mr.	Vittawat	Dararat	ชนิดาภา		การตลาด	ชาย	31500
15	y561001	Mr.	Joshap	Hanger	ประจักษ์		IT Support	ชาย	19000
16	y561002	Mr.	Ponlawat	Laruwee	ประจักษ์		IT Security	ชาย	32000
17	y561003	Mrs.	Anna	Pakdee	ประจักษ์		Sale Manager	หญิง	18500
18	y561004	Miss	Narissa	Eakjitti	ประจักษ์		Accounting	หญิง	25000

แทรกแถว (Row) หลายๆ แถว

การแทรกแถวแบบธรรมดา จะแทรกก็แถวก็ต้องเลือกแถวก่อนและใช้คำสั่งแทรก (Insert > Rows) แต่การแทรกด้วย VBA เราจะสร้างหน้าต่างรับข้อมูล InputBox ขึ้นมาก่อนว่าอยากจะแทรกกี่แถว แค่นี้ก็ได้แถวตามจำนวนที่ต้องการด้วยการรันโค้ดเพียงครั้งเดียว

Dim i As Integer	สร้างตัวแปร i
Dim j As Integer	สร้างตัวแปร j
ActiveCell.EntireRow.Select	ในตำแหน่งแอ็คทีฟเซลล์ ให้เลือกทั้งแถว
On Error GoTo Last	ถ้ามี Error ให้ไปที่บรรทัดที่ Last คือ Exit Sub
i = InputBox("Enter number of Rows", "Insert New Row")	ให้ตัวแปร i รับค่าจำนวนแถวจากผู้ใช้งาน InputBox
For j = 1 To i	ให้ For j เริ่มต้นที่ 1 ถึงค่าของ i
Selection.Insert Shift:=xlToDown, CopyOrigin :=xlFormatFromRightorAbove	ใช้คำสั่ง Selection.Insert และการกดปุ่ม Shift+↓ เพื่อเลือกหลายๆ แถว และจัดรูปแบบตามเซลล์ด้านขวาหรือด้านบน
Next j	วนกลับไปตัวแปร j เพื่อแทรกแถวตามที่ป้อนมา
Last: Exit Sub	ออกจากโปรแกรม ถ้ามีข้อผิดพลาด
End Sub	

คลิกในแถวใดๆ ก่อนรันโค้ด

กรอกจำนวนแถวลงใน InputBox

Insert New Row

Enter number of Rows

4

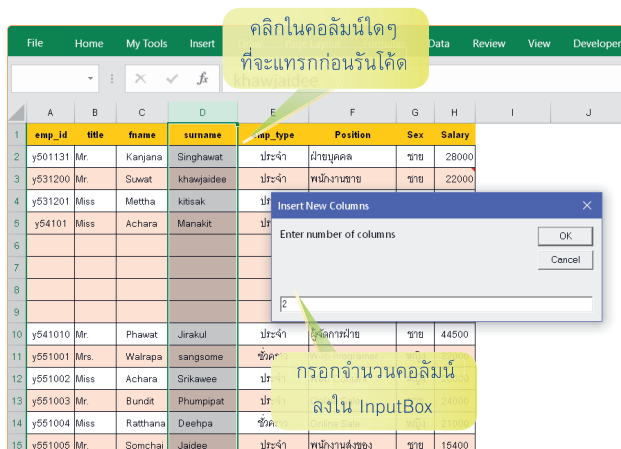
OK

Cancel

แทรกคอลัมน์ (Column) หลายๆ คอลัมน์

การแทรกคอลัมน์ทำได้เหมือนการแทรกแถว โค้ดทั้งหมดจะเหมือนกันสามารถก๊อปปี้มาแล้วแก้ไขแค่ 2-3 บรรทัด โดยแก้ไขเป็น ActiveCell.EntireColumn เลือกทั้งคอลัมน์ก่อนจะแทรกคอลัมน์ใหม่เข้ามา ดังโค้ดในตาราง

Dim i As Integer	สร้างตัวแปร i
Dim j As Integer	สร้างตัวแปร j
ActiveCell.EntireColumn.Select	ในตำแหน่งแอ็คทีฟเซลล์ ให้เลือกทั้งคอลัมน์
On Error GoTo Last	ถ้ามี Error ให้ไปที่บรรทัดที่ Last คือ Exit Sub
i = InputBox("Enter number of Columns", "Insert New Column")	ให้ตัวแปร i รับค่าจำนวนแถวจากผู้ใช้ผ่าน InputBox
For j = 1 To i	ให้ For j เริ่มต้นที่ 1 ถึงค่าของ i
Selection.Insert Shift:=xlToRight, CopyOrigin :=xlFormatFromRightorAbove	ใช้คำสั่ง Selection.Insert และการกดปุ่ม [Shift]+[↓] เพื่อเลือก หลายๆ คอลัมน์ และจัดรูปแบบตามเซลล์ด้านขวาหรือด้านบน
Next j	วนกลับไปตัวแปร j เพื่อแทรกแถวตามที่ป้อนมา
Last: Exit Sub	ออกจากโปรแกรม ถ้ามีข้อผิดพลาด
End Sub	



Note

ข้อควรระวังในการ Run โค้ดของ Procedure VBA ถ้าเราเขียนไว้ที่ Thisworkbook ก็ต้องอยู่ที่เวิร์กบุ๊กนั้นก่อนรัน หรือถ้าระบุเซลล์เป็น Selection ก็ต้องเลือกเซลล์ก่อนรันโค้ด

การซ่อนแถวและคอลัมน์ (Hide/Unhide)

หากมีข้อมูลในแถวไหน หรือคอลัมน์ไหนที่ใส่ข้อมูลไปแล้วแต่ไม่ต้องการใช้งาน และต้องการซ่อนไปจากหน้าจอ โดยปกติเราจะเลือกแถวหรือคอลัมน์แล้วคลิกขวาเลือกคำสั่ง Hide/Unhide การเขียนโค้ดเราก็จะใช้ Hidden แล้วกำหนดค่าเป็น True คือ ซ่อน และ False คือ แสดงหรือยกเลิกการซ่อน

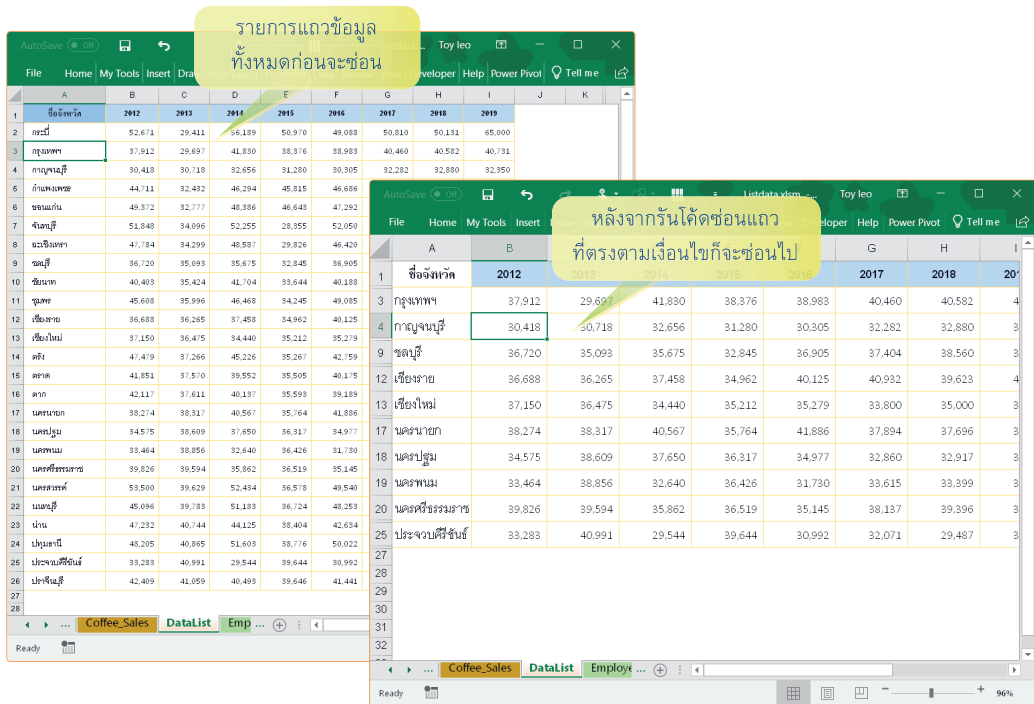
Rows(5).EntireRow.Hidden = True	ซ่อนแถวที่ 5 แถวเดียว
Rows("2:10").EntireRow.Hidden = True	ซ่อนแถวที่ 2 ถึง 10
Rows.EntireRow.Hidden = True	ซ่อนทุกแถวในชีต 1048576 แถว
Columns("B").EntireColumn.Hidden = True	ซ่อนคอลัมน์ B คอลัมน์เดียว
Columns("B:C").EntireColumn.Hidden = True	ซ่อนคอลัมน์ B ถึง C
Columns.EntireColumn.Hidden = True	ซ่อนทุกคอลัมน์ในชีต จาก A ถึง XFD

- ◆ จะยกเลิกการซ่อนแถวหรือคอลัมน์ จะเขียนโค้ดเหมือนซ่อน แต่เปลี่ยนจาก True เป็น False คือ ไม่มีการซ่อนนั่นเอง เช่น Columns.EntireColumn.Hidden = False

การซ่อนแถวตามเงื่อนไขที่ระบุ

การซ่อนทีละแถว 2 แถว ก็จะดูธรรมดาไป เราคงไม่เขียนโค้ด VBA ขึ้นมาแน่ เราก็นำคำสั่งธรรมดาเพื่อซ่อนหรือแสดงได้ แต่ที่น่าใช้งานคือ การซ่อนแถวที่ตรงกับเงื่อนไข ซึ่งเหมาะกับการจัดการข้อมูลจำนวนมาก ดังตัวอย่างเราจะเขียนโค้ดซ่อนแถวที่มีข้อมูลเกิน 40000 โดยใช้ For... กับ If มาช่วยตรวจสอบข้อมูล

Sub hideRow()	
Dim lastrow, i As Integer	สร้างตัวแปร Lastrow และตัวแปร i
lastrow = 26	ให้ตัวแปรเก็บแถวข้อมูลทั้งหมดที่มี
For i = 1 To lastrow	ใช้ For... วนลูปจนกว่าค่าตัวแปร i เท่ากับ lastrow
If IsNumeric(Range("B" & i)) = True Then	ใช้ If ตรวจสอบว่า Range คอลัมน์ B แถวที่ i เป็นตัวเลขหรือไม่
If Range("B" & i) > 40000 Then Rows(i).EntireRow.Hidden = True	ใช้ If อีกตัวตรวจสอบเงื่อนไขว่า คอลัมน์ B แถวที่ i มีค่ามากกว่า 40000 หรือไม่ ถ้าใช่ หลัง Then คือ ให้ซ่อนแถว Rows(i) EntireRow.Hidden = True
End If	จบ If
Next i	วนรอบกลับไปตรวจสอบแถวถัดไปของค่าตัวแปร i
End Sub	



ยกเลิกการซ่อนแถวหรือคอลัมน์ (Unhide)

การยกเลิกการซ่อนแถวหรือคอลัมน์ก็เขียนโค้ดเหมือนซ่อน แต่เปลี่ยนจาก True เป็น False แค่นี้ก็ใช้ได้แล้ว

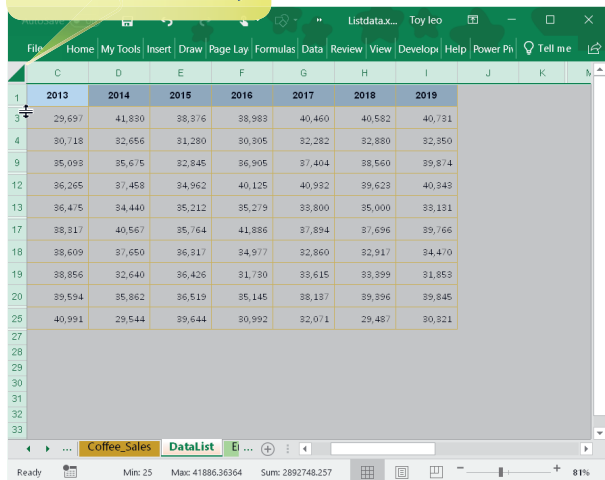
```
Sub unhideRowCol()
```

```
Rows.EntireRow.Hidden = False
```

```
End Sub
```

กำหนดค่า Hidden เป็น False

หรือคลิกเลือกทั้งชีทแล้วดับเบิลคลิกหัวแถวใดๆ



โค้ด VBA ไอไลต์ข้อมูลทีมากที่สุดหรือน้อยที่สุด

เราสามารถเขียนโค้ดให้ตรวจสอบตัวเลขในกลุ่มเซลล์ที่เลือก ว่ามีเซลล์ไหนมากที่สุดหรือน้อยที่สุด โดยการนำฟังก์ชัน Max และ Min มาหาค่า ถ้าตรงตามเงื่อนไขก็เขียนโค้ดให้ใส่สีเน้นเซลล์ ก็จะเขียนโค้ดได้ไม่ยาวมาก ดังนี้

Sub HilighMax()	
Dim inmax As Double, rng As Range, cell As Range	สร้างตัวแปรขึ้นมา 3 ตัว
Set rng = Range("A1").CurrentRegion	เซตค่าตัวแปร rng เริ่มต้นจาก A1 และช่วงเซลล์รอบๆ ที่เป็นพื้นที่ต่อเนื่องกัน
inmax = WorksheetFunction.Max(rng)	ให้ตัวแปร inmax เก็บฟังก์ชัน Max(rng) คือ หาค่าสูงสุดจากช่วงเซลล์ในตัวแปร rng
For Each cell In rng	ใช้ตัวแปรอาร์เรย์ rng เก็บค่าช่วงเซลล์
If cell.Value = inmax Then cell.Interior.ColorIndex = 4	ใช้ If ตรวจสอบเงื่อนไข ถ้าค่าใน cell สูงสุด ให้ใส่สีพื้นเซลล์เป็นสีเขียว ColorIndex = 4
Next cell	ให้วนรอบกลับไปตรวจสอบค่าของตัวแปร cell
End Sub	

	A	B	C	D	E	F
1	Menu Name	January	February	March	April	May
2	Espresso Macchiato	120	80	114	130	150
3	Americano	150	170	140	160	230
4	Espresso	180	200	230	220	267
5	Cappuccino	300	270	500	320	370
6	Coffee Latte	320	280	350	380	450
7						

	A	B	C	D	E	F
1	Menu Name	January	February	March	April	May
2	Espresso Macchiato	120	80	114	130	150
3	Americano	150	170	140	160	230
4	Espresso	180	200	230	220	267
5	Cappuccino	300	270	500	320	370
6	Coffee Latte	320	280	350	380	450
7						

- ◆ หากต้องการทำไอไลต์กับข้อมูลทีน้อยที่สุดบ้างก็ทำได้ง่าย โดยให้ก๊อปปี้โค้ด Max มาวางแล้วแก้ไขที่ชื่อฟังก์ชันจาก Max เป็น Min แล้วเปลี่ยนสีที่ ColorIndex = 6 ก็จะได้ค่าตัวเลขน้อยสุดสีเหลือง

คลิกในคอลัมน์ใดๆ
ที่จะแทรกก่อนรันโค้ด

```
Sub HilighMaxMin()
Dim inmax As Double, rng As Range, cell As Range
Set rng = Range("A1").CurrentRegion
inmax = WorksheetFunction.Min(rng)
For Each cell In rng
If cell.Value = inmax Then cell.Interior.ColorIndex = 6
Next cell
End Sub
```

ค่าต่ำสุดในช่วงข้อมูล

	A	B	C	D	E	F
1	Menu Name	January	February	March	April	May
2	Espresso Macchiato	120	80	114	130	150
3	Americano	150	170	140	160	230
4	Espresso	180	200	230	220	267
5	Cappuccino	300	270	500	320	370
6	Coffee Latte	320	280	350	380	450
7						

- ◆ เราสามารถใช้ฟังก์ชันในเวิร์กชีทของ Excel ที่เคยใช้งาน เช่น Sum, Max, Min, Count หรืออื่นๆ โดยกำหนดเป็น WorksheetFunction.ชื่อฟังก์ชัน เช่น WorksheetFunction.Max ที่เราใช้งานผ่านมา

เขียนโค้ดหาผลรวมตามเงื่อนไขด้วยฟังก์ชัน SUMIFS

ตัวอย่างการเขียนโค้ดเรียกใช้ฟังก์ชันการคำนวณของเวิร์กชีท เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการคำนวณ เช่น เราต้องการคำนวณหาผลรวมเงินเดือนของพนักงานแต่ละแผนกเป็นประจำ ไม่อย่างจะต้องใส่เงื่อนไขใคร ก็เขียนโค้ดมารับค่าได้ โดยใช้ฟังก์ชัน SUMIFS ซึ่งมีรูปแบบคือ =SUMIFS(sum_range, criteria_range1, criteria1)

Sub SUMIFS()	
Dim agm1, agm2 As Range	สร้างตัวแปร Range ขึ้นมา 2 ตัว
Dim agm3 As String	สร้างตัวแปร String 1 ตัว
Set agm1 = Range("H2:H18")	เขตค่าช่วงเซลล์ (Range) ให้ตัวแปร agm1 จะใช้เป็น sum_range ของฟังก์ชัน
Set agm2 = Range("F2:F18")	เขตค่าช่วงเซลล์ (Range) ให้ตัวแปร agm2 จะใช้เป็น criteria_range ของฟังก์ชัน
agm3 = InputBox("Enter Position to Summary Salary", "Enter Criteria")	ใช้ตัวแปร agm3 รับค่า Criteria ที่จะใช้เป็นเงื่อนไข ในการหาผลรวมจาก InputBox
ActiveCell.Value = WorksheetFunction. SUMIFS(agm1, agm2, agm3)	ให้ตำแหน่งเซลล์ที่เลือกอยู่ แสดงผลรวมจากฟังก์ชัน SUMIFS ตามค่าอาร์กิวเมนต์จากตัวแปรที่กำหนด
End Sub	

emp_id	title	fname	surname	emp_type	Position	Sex	Salary
y501131	Mr.	Kanjana	Singawat	ประจำ	HR	ชาย	28000
y531200	Mr.	Suwat	khawjaidee	ประจำ	Sales	ชาย	22000
y531201	Miss	Mettha	kitrak	ประจำ	Sales	หญิง	24000
y54101	Miss	Achara	Manakit	ประจำ	Marketing	หญิง	16000
y541010	Mr.	Phawat	Jirakul	ประจำ	Manager	ชาย	44500
y551001	Mrs.	Walrapa	sangsone	ชั่วคราว	Web Programmer	หญิง	22000
y551002	Miss	Achara	Srikawee	ประจำ	Web Content	หญิง	20000
y551003	Mr.	Bundit	Phumpipat	ประจำ	Online Sale	ชาย	24000
y551004	Miss	Rathana	Deehpa	ชั่วคราว	Marketing	หญิง	21000
y551005	Mr.	Somchai	Jaidee	ประจำ	Messenger	ชาย	15400
y551006	Miss	Ratree	Withwat	ชั่วคราว	PR	หญิง	18000
y551023	Miss	Narit	Mittusak	ประจำ	Accounting	หญิง	28000
y551133	Mr.	Vittawat	Dararat	ชั่วคราว	Marketing	ชาย	31500

หาผลรวมเงินเดือน

แผนก

Sum Of Position

สร้างปุ่มกดขึ้นมาเพื่อรับค่า

Enter Criteria

Enter Position to Summary Salary

Sales

กรอกเงื่อนไขที่จะหาผลรวม

ผลรวมตามเงื่อนไขที่รับค่าจากผู้ใช้

46000

=SUMIFS(H2:H18,F2:F18,"sales")

รูปแบบสูตรฟังก์ชัน SUMIFS ปกติ



ตัวอย่างการเขียนโค้ดจัดการกับ Workbook

ปิด Workbook (เวิร์คบุ๊ก) ที่เปิดอยู่ทั้งหมด

ในการทำงานกับข้อมูลจำนวนมาก มีการเปิดไฟล์เวิร์คบุ๊กหลายๆ ไฟล์ หากจะเลิกใช้งานก็ไม่ต้องปิดทีละไฟล์ ให้เขียนโค้ด VBA สั่งให้ปิดทั้งหมดทีเดียวได้ แล้วให้เลือกว่าจะบันทึก (Save) หรือไม่บันทึก

<code>Sub CloseAllWorkbooks()</code>	
<code>Dim wbs As Workbook</code>	สร้างตัวแปรออบเจกต์เวิร์คบุ๊ก
<code>For Each wbs In Workbooks</code>	ใช้ For ให้วนรอบตรวจสอบจำนวนเวิร์คบุ๊ก
<code>wbs.Close SaveChanges:=True</code>	ปิดเวิร์คบุ๊กพร้อมบันทึกด้วย หรือใส่ False ไม่บันทึก
<code>Next wbs</code>	ให้วนรอบกลับไปตรวจสอบเวิร์คบุ๊กและปิดทีละไฟล์
<code>End Sub</code>	

ปิด Workbook ไฟล์ที่ทำงานอยู่

การปิดไฟล์เวิร์คบุ๊กที่ทำงานอยู่ จะใช้โค้ดออบเจกต์ `Workbook.Close` ปิดไฟล์ได้ดังนี้

<code>Sub acBookclose()</code>	ปิดเวิร์คบุ๊กที่ใช้งานอยู่ และไม่บันทึก ถ้าต้องการบันทึกให้ แก้เป็น <code>savechanges:=True</code> หรือจะใช้ <code>ThisWorkbook.Close(SaveChange = True)</code> ก็ได้
<code>ActiveWorkbook.Close savechanges:=False</code>	
<code>End Sub</code>	

◆ หากต้องการปิดไฟล์ใดๆ ก็ระบุชื่อได้เลย `Workbooks("BOOK1.xlsx").Close SaveChanges:=False`

เรียกใช้ Workbook หรือ Sheet ที่ต้องการ

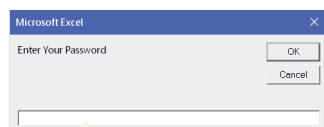
ในกรณีที่เราเปิดเวิร์คบุ๊กไว้หลายตัว การเรียกใช้ผ่านโค้ด VBA จะใช้ Object Method ชื่อ `Activate` มาเรียกใช้งานได้แบบรวดเร็วเหมือนเรากระโดดไปทำงานในจุดนั้นทันที

<code>Sub ActivateWBS()</code>	
<code>Workbooks("Book3.xlsx").Activate</code>	ไปทำงานยังเวิร์คบุ๊กชื่อที่ระบุ
<code>Workbooks("Book3.xlsx").Sheets("Sheet2").Activate</code>	ไปทำงานยังชีทที่ระบุ
<code>End Sub</code>	

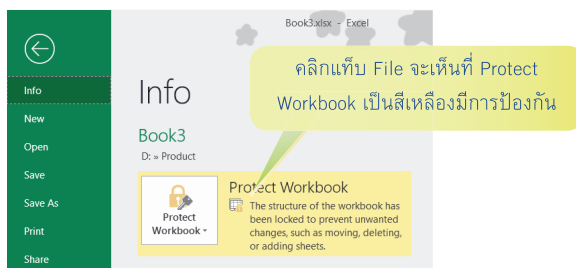
สร้างรหัสผ่านป้องกัน Workbook

การป้องกัน Workbook คือ การป้องกันการแก้ไขโครงสร้าง (Structure) และหน้าต่าง (Workbook) เช่น การลบ/แทรกชีท, ซ่อน/ยกเลิกการซ่อนชีท เป็นต้น แต่การทำงานทั่วไปยังทำได้เหมือนเดิม

Sub passw()	
Dim mpass As String	สร้างตัวแปร mpass เป็น String เพื่อรับค่ารหัสผ่าน
mpass = InputBox("Enter Your Password")	ให้ตัวแปร mpass รับค่าจาก InputBox
ThisWorkbook.Protect Password:=mpass	ใช้โค้ด ThisWorkbook.Protect ใช้รหัสผ่านที่รับค่ามาจาก InputBox
End Sub	



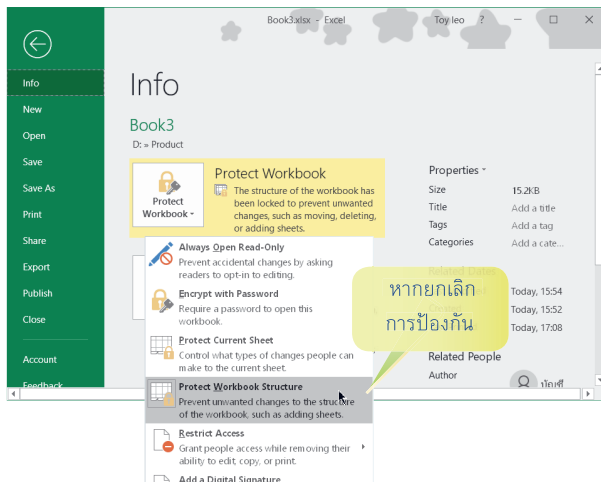
จะแสดงหน้าต่าง InputBox
รอรับรหัสผ่านจากผู้ใช้



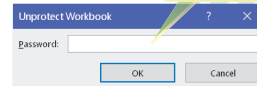
UnProtect Workbook ยกเลิกการป้องกัน

หลังจากที่ใส่รหัสป้องกันไปแล้ว ถ้าต้องการยกเลิกการป้องกันก็สร้างโค้ดชุดนี้ขึ้นมาได้ แต่เราจะต้องเขียนยาวสักเล็กน้อยเพื่อดัก Error ถ้าผู้ใช้กรอกรหัสผ่านผิด ให้แสดงข้อความแจ้งเตือนและหยุดข้อผิดพลาดของโค้ดด้วย

Sub UnPass()	
Dim uPass As String	สร้างตัวแปร uPass เก็บรหัสผ่าน
On Error Resume Next	ถ้ามี Error หรือข้อผิดพลาดให้ทำงานต่อ
uPass = InputBox("Enter Password to UnProtect")	ให้ตัวแปร uPass ค่าจาก InputBox
ThisWorkbook.Unprotect Password:=uPass	ใช้โค้ด ThisWorkbook.UnProtect รับค่ามาจาก InputBox
If Err.Number <> 0 Then	ตรวจสอบถ้าค่าของข้อผิดพลาดไม่ใช่เลข 0
MsgBox "The Password provided is incorrect"	แสดงข้อความแจ้งว่ารหัสผิด
Exit Sub	ออกจากโปรซีเยอร์
End If	จบการตรวจสอบเงื่อนไข If
On Error GoTo 0	ปิดใช้งานตัวจัดการข้อผิดพลาด
End Sub	



เมื่อรันโค้ดจะแสดง
InputDialog รับรหัสผ่าน



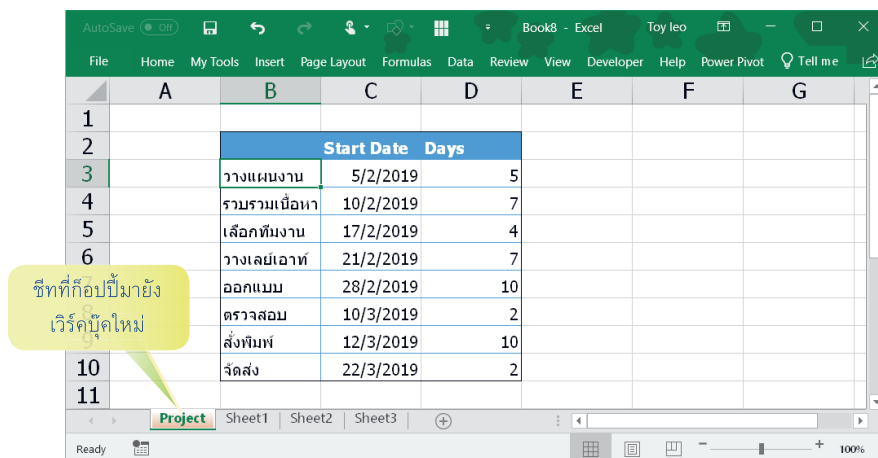
กรณีการกรอกรหัสผิด
จะแสดงข้อความแจ้งเตือน

- ◆ หรือจะเขียนโค้ดสั้นๆ โดยระบุรหัสผ่านที่ต้องการกำหนดลงไปเลย และล็อกป้องกันได้ทั้ง 2 แบบ เช่น ThisWorkbook.Protect Password:="myPassword", Structure:=True, Window:=True

ก๊อปปี้ชีทไปสร้างไว้ใน Workbook ใหม่

เป็นการสร้างโค้ดก๊อปปี้ชีทที่ง่ายและสั้นที่สุด ด้วยการใช้คุณสมบัติของ ThisWorkbook.ActiveSheet Property ก๊อปปี้ แล้วใช้ Method Workbooks.Add มาแทรกวางชีทใหม่

Sub CopySheetToNewBook()	
ThisWorkbook.ActiveSheet.Copy _	เลือกก๊อปปี้ชีทที่กำลังทำงานอยู่ในเวิร์กบุ๊กนี้
Before:=Workbooks.Add.Worksheets(1)	ให้ไปวางหน้า Sheet1 ของเวิร์กบุ๊กที่สร้างใหม่
End Sub	



สร้าง Workbook เพิ่มตามจำนวนที่ระบุ

การสร้าง Workbook ใหม่ปกติจะสร้างจากแท็บ File > New หรือกดปุ่ม **Ctrl+N** ซึ่งจะสร้างได้ทีไฟล์เวิร์คบุ๊ก แต่ถ้าต้องการสร้างทีเดียวหลายๆ Workbook ก็เขียนโค้ดโดยใช้เมธอด Workbooks.Add เพื่อสร้างเวิร์คบุ๊กใหม่ได้

Sub WBAAdd()	
Dim i As Integer	สร้างตัวแปร i เก็บค่าจาก InputBox
Dim n As Integer	สร้างตัวแปร n เก็บค่าตัวแปร i
i = InputBox("Enter Number of Workbooks")	กำหนดให้ตัวแปร i รับค่าจาก InputBox
For n= 1 To i	ตัวแปร n เริ่มต้นที่ 1 และถึงค่า i เพื่อทำงานวนซ้ำตามจำนวนรอบของค่า i
Workbooks.Add	ใช้ Method ของ Workbooks.Add สร้างเวิร์คบุ๊กใหม่เข้ามา
Next n	กลับไปตรวจสอบค่าตัวแปร n ว่าเท่า i หรือไม่
End Sub	

เปิด Workbook จากพารามิเตอร์ที่กำหนดและอ่านได้อย่างเดียว

นอกจากการปิดไฟล์แล้ว เราก็เขียนโค้ดเปิดไฟล์ (Open) ได้เช่นเดียวกัน โดยจะเปิดจากโฟลเดอร์และชื่อไฟล์ที่ระบุลงไป และยังตั้งค่าการเปิดแบบให้อ่านได้อย่างเดียวเพื่อป้องกันการแก้ไข ดังโค้ดตัวอย่างต่อไปนี้

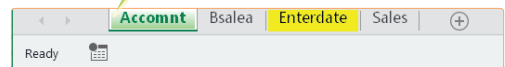
Sub WorkbookOpen()	
Application.ScreenUpdating = False	ไม่ให้อัปเดทหน้าจอจนกว่าจะรันโค้ดจบหมด
Dim sPath As String, fName As String	สร้างตัวแปร sPath และ fName
sPath = "C:\Users\jenny\Documents\data"	กำหนดเส้นทางพารามิเตอร์ที่เก็บไฟล์ให้ตัวแปร
Fname = "sale.xlsx"	กำหนดชื่อไฟล์ให้กับตัวแปร
Workbooks.Open (sPath & "\" & fName), ReadOnly:=True	ใช้เมธอด Workbooks.Open เปิดไฟล์ตามชื่อพารามิเตอร์, ชื่อไฟล์จากตัวแปร และเปิดแบบ ReadOnly เป็น True อ่านได้อย่างเดียว หรือจะเปลี่ยน ReadOnly:=False คือ แก้ไขได้
End Sub	

จัดเรียงชื่อ Sheet ใน Workbook ใหม่

การทำงานกับ Workbook ที่มี Sheet จำนวนมาก โดยปกติการแสดงของชีทจะเรียงจากซ้ายไปขวาตามลำดับการแทรกเข้าหรือมีการจัดย้ายจากผู้ใช้ แต่ถ้าเราต้องการใช้งานง่าย ๆ ก็ให้เรียงตามตัวอักษรดีกว่า จะได้ลำดับการเข้าถึงได้ง่ายด้วยการเขียนโค้ด VBA จัดเรียงชีท ดังโค้ดตัวอย่างต่อไปนี้

<code>Sub SortSheetTab()</code>	
<code>Application.ScreenUpdating = False</code>	ไม่ให้อัปเดตหน้าจอจนกว่าจะรันโค้ดจบหมด
<code>Dim sCount As Integer, i As Integer, j As Integer</code>	สร้างตัวแปร Integer 3 ตัว
<code>sCount = Sheets.count</code>	ให้ตัวแปร sCount เก็บค่าจำนวนชีทที่นับได้
<code>For i = 1 To sCount - 1</code>	ตัวแปร i เริ่มจาก 1 ถึงตัวแปร sCount - 1
<code>For j = i + 1 To sCount</code>	ตัวแปร j เก็บค่าตัวแปร i + 1 ถึง sCount
<code>If UCase(Sheets(j).Name) < UCase(Sheets(i).Name)</code> <code>Then</code>	ตรวจสอบตัวอักษรชื่อชีทโดยใช้ฟังก์ชัน UCase แปลงเป็นตัวพิมพ์ใหญ่และเทียบค่า
<code>Sheets(j).Move before:=Sheets(i)</code>	ย้ายตำแหน่งชื่อชีทจากตัวแปร j ไปไว้หน้าชื่อชีทจากตัวแปร i ที่นับได้
<code>End If</code>	จบเงื่อนไข If
<code>Next j</code>	วนรอบกลับไปตรวจสอบค่าตัวแปร j
<code>Next i</code>	วนรอบกลับไปตรวจสอบค่าตัวแปร i
<code>Application.ScreenUpdating = True</code>	ให้อัปเดตหน้าจอ
<code>End Sub</code>	

ผลลัพธ์การเรียงชื่อชีทจากน้อยไปหามาก (A-Z)



Note

`For i = 1 To sCount - 1`

`For j = i + 1 To sCount`

`If UCase(Sheets(j).Name) > UCase(Sheets(i).Name) Then`

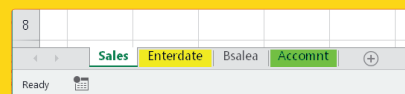
`Sheets(j).Move before:=Sheets(i)`

`End If`

`Next j`

`Next i`

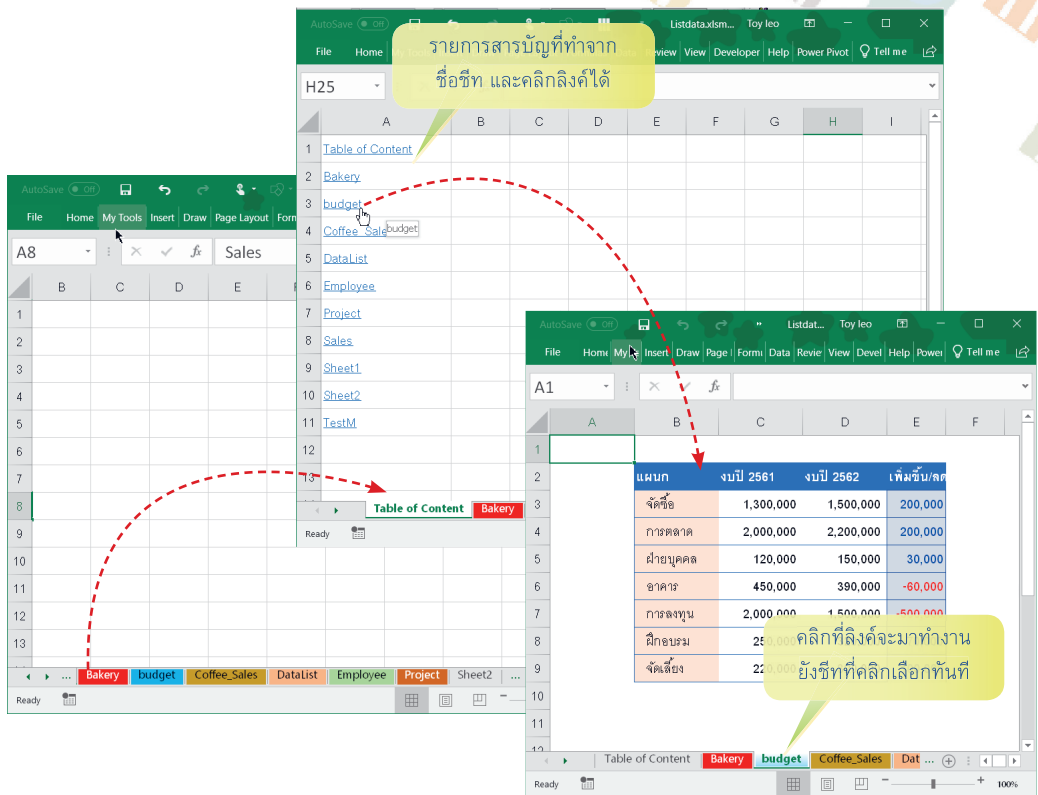
ถ้าเปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย > จะเรียงชื่อชีทจากมากไปน้อย (Z-A)



สร้างสารบัญรวมลิงค์ไปยังชีท (Table of Content)

ถ้าใน Workbook ที่เราทำงานมี Sheet จำนวนมากจนล้นแท็บเก็บ ไม่สามารถแสดงในหน้าจอได้หมด เวลาใช้งานก็ต้องมาคลิกเลื่อนไปเลื่อนมา บางทีก็หาไม่เจอ ลองเขียนโค้ด VBA นี้ให้สร้างเป็น Table of Content หรือสารบัญที่เป็นไฮเปอร์ลิงค์ แล้วคลิกที่ชื่อชีทที่ต้องการทำงานด้วยได้แบบรวดเร็ว ดังนี้

Sub TableofContent()	
Dim i As Long	สร้างตัวแปร i
On Error Resume Next	ถ้ามีข้อผิดพลาด ให้ทำโค้ดบรรทัดถัดไป
Application.DisplayAlerts = False	ปิดยังไม่ให้มีการอัปเดตหน้าจอ (Refresh)
Worksheets("Table of Content").Delete	ถ้ามีชีทชื่อนี้อยู่เดิม ให้ลบทิ้งไป
Application.DisplayAlerts = True	ให้อัปเดตหน้าจอใหม่
On Error GoTo 0	ปิดใช้งานตัวจัดการข้อผิดพลาด
ThisWorkbook.Sheets.Add Before:=ThisWorkbook. Worksheets(1)	แทรกชีทใหม่หน้าชีทที่ 1
ActiveSheet.Name = "Table of Content"	ตั้งชื่อชีทใหม่ว่า Table of Content
For i = 1 To Sheets.Count	ให้ตัวแปร i เก็บค่าการนับจำนวนชีท
With ActiveSheet	ทำงานกับชีทที่เลือกอยู่แบบกลุ่ม
.Hyperlinks.Add	ใช้คุณสมบัติไฮเปอร์ลิงค์ (ลิงค์ไปยังชีท)
Anchor:=ActiveSheet.Cells(i, 1), Address:="", _	Anchor คือ ข้อความที่นำมาทำเป็นลิงค์ (กรณีโค้ด ยาวจะแยกขึ้นบรรทัดถัดไปได้ โดยใช้เครื่องหมาย _ ท้ายโค้ดบรรทัดบน เพราะเราจะกดปุ่ม Enter แยก บรรทัดไม่ได้)
SubAddress:="" & Sheets(i).Name & "!A1", _	
ScreenTip:=Sheets(i).Name, _	
TextToDisplay:=Sheets(i).Name	
End With	จบ With
Next i	วนรอบไปทำซ้ำที่ตัวแปร i จนกว่าเงื่อนไขจะเป็นเท็จ
End Sub	



โค้ด VBA กับการทำงานอื่นๆ ของ Workbook

นอกเหนือจากโค้ดของ Workbook ดังตัวอย่างในหัวข้อต่างๆ ที่ผ่านมาแล้ว เราสามารถใช้โค้ดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของ Workbook ที่นำไปประยุกต์ใช้งานรวมกับการทำงานต่างๆ ได้ ดังตารางด้านล่างนี้

Workbooks("WorkbookName.xlsx").Save	บันทึกเวิร์กบุ๊กตามชื่อที่ระบุ
Workbooks("WorkbookName.xlsx").SaveAs "C:\FilePath\NewWorkbookName.xlsx"	บันทึกเวิร์กบุ๊กลงชื่อใหม่และไฟล์เดอร์ใหม่
Workbooks("WorkbookName.xlsx").Close False	ปิดเวิร์กบุ๊กแบบไม่บันทึก
Workbooks("WorkbookName.xlsx").Close True	ปิดเวิร์กบุ๊กแบบบันทึก
Workbooks("WorkbookName.xlsx").Activate	เรียกใช้งานเวิร์กบุ๊ก
ActiveWorkbook.name	แสดงชื่อเวิร์กบุ๊กปัจจุบัน
ActiveWorkbook.Path	แสดงเส้นทางพาธ/ไฟล์เดอร์ที่เก็บไฟล์

ใช้โค้ด VBA จัดการกับ Worksheet

มีโค้ด VBA ที่ใช้ทำงานกับ Worksheet มากมาย ที่เราสามารถนำมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานกับ Excel จะขอแนะนำโค้ดที่น่าสนใจที่นำไปประยุกต์ใช้งานได้ การเขียนจะคล้ายๆ กับ Workbook แต่เปลี่ยนชื่อออบเจกต์ เช่น ActiveWorkbook ก็เปลี่ยนเป็น ActiveSheet มาดูโค้ดการทำงานแต่ละตัวกัน ดังนี้

แทรกชีทใหม่ได้ตามจำนวนที่ต้องการ

โดยปกติเวลาแทรกชีทเราจะแทรกที่ท้ายชีท และแทรกได้ครั้งละ 1 แต่เราจะเขียนโค้ดแทรกชีท โดยใช้เมธอด Sheets.Add เพิ่มชีท ด้วยการรับจำนวนชีทที่จะแทรกจากผู้ใช้กรอกมาจากตัวรับค่า InputBox เขียนโค้ดเพียงแค่ 2 บรรทัด

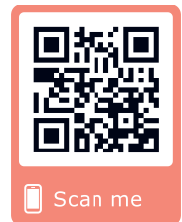
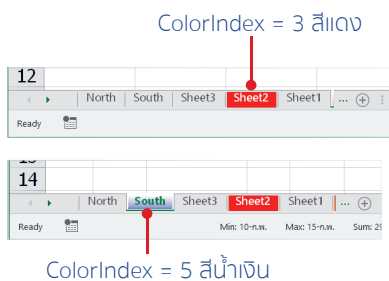
Sub InMultiSheets()	
Dim i As Integer	
i = InputBox("Enter number of sheets to insert.", "Enter Multiple Sheets")	กรอกจำนวนชีทที่จะแทรก
Sheets.Add After:=ActiveSheet, Count:=i	ให้ไปวางหลัง Sheet ที่กำลังถูกใช้งานอยู่
End Sub	

The screenshot illustrates the execution of the VBA macro. The 'Enter Multiple Sheets' dialog box is shown with the input '35'. The macro then adds 35 new sheets to the end of the workbook. The screenshot shows the 'Enter Multiple Sheets' dialog box, the input box with '35', and the resulting 'Sheet3' tab at the bottom of the workbook.

กำหนดสีแท็บชีท (SheetTab Color)

สีของแท็บชื่อชีทปกติจะเป็นสีขาว ถ้าจะเปลี่ยนสีต้องคลิกขวาที่ชื่อแท็บแล้วเลือกคำสั่ง TabColor และเลือกสีที่ต้องการได้เลย หรือจะเขียนโค้ดกำหนดสีก็ได้ โดยใช้คุณสมบัติ Sheet("ชื่อชีท").Tab.ColorIndex

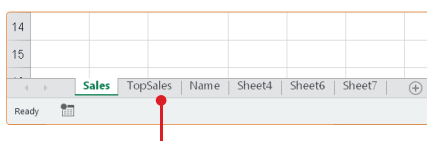
Sub SheetTabColor()	
Sheets("Sheet2").Tab.ColorIndex = 3	สี ColorIndex คือ 3 = Red, 4 = Green, 5 = Blue, 6 = Yellow, ...
End Sub	



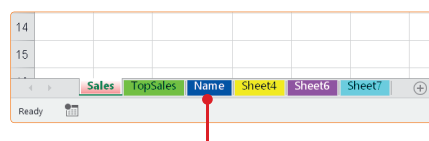
กำหนดสีแท็บชีททีเดียวทั้ง Workbook

ถ้าใน Workbook มีชีทจำนวนมาก และยังไม่ได้ใส่สีชีทสักแท็บเลย หรือใส่แล้วมีสีที่ซ้ำกัน ก็ไม่ต้องใส่ทีละแท็บ เราสามารถเขียนโค้ดขึ้นมาให้โปรแกรมใส่ให้ทีเดียวดีกว่า ดังโค้ดด้านล่างต่อไปนี้

Sub AllSheetsColor()	
Dim iCL as String	สร้างตัวแปร iCL เก็บค่าสี ColorIndex
iCL = 2	ตั้งค่าสีเริ่มต้นที่ 2 คือ สีแดง
For Each sht In ThisWorkbook.Worksheets	ใช้ For...Each วนลูปตรวจสอบแท็บชีท
iCL = iCL +	ให้ตัวแปร iCL บวกค่าเพิ่ม รอบละ 1
sht.Tab.ColorIndex = iCL	เซตค่าสีแท็บชีทด้วยค่าสีตัวแปร iCL
Next	วนรอบกลับไปตรวจสอบแท็บชีทที่เหลือ
End Sub	



แท็บชีทเดิมยังไม่ได้กำหนดสี



หลังจากรันโค้ด VBA

ลบชีทที่ไม่ใช้ถึง (Delete Sheet)

การลบชีททำได้ 2 วิธีคือ คลิกขวาที่ชีทแล้วเลือกคำสั่ง Delete และคลิกปุ่มยืนยันการลบ หรือจะคลิกปุ่ม Delete เลือก Delete Sheet บนแท็บ Home ได้เช่นกัน แต่ถ้าจะเขียนโค้ดลบชีทโดยใช้เมธอด Sheets.Delete โดยระบุชื่อชีทที่ต้องการลบลงไปในวงเล็บดังตัวอย่างต่อไปนี้

Sub delSheet()	
Sheets("oldReport").Delete	ใช้เมธอด Sheets.Delete ลบชื่อชีทในวงเล็บ
Application.DisplayAlerts = True	ให้แสดงหน้าต่างยืนยันการลบ โดยต้องคลิกปุ่มยืนยัน หรือถ้าไม่ต้องการให้แสดงการยืนยันคือ ลบทันที ต้องใส่ดังนี้ Application.DisplayAlerts = False (แต่อันตราย เพราะการรันโค้ดจะคลิกปุ่ม Undo คำสั่งไม่ได้)
End Sub	

Sub Delsheets()

Dim ws As Worksheet

For Each ws In ThisWorkbook.Sheets

If ws.Name <> ThisWorkbook.ActiveSheet.Name Then

ws.Delete

Application.DisplayAlerts = False

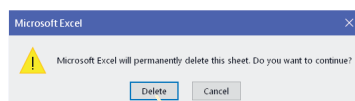
End If

Next ws

End Sub

หรือจะลบทุกชีท ยกเว้น
ชีทที่ทำงานอยู่ (ควรระวัง)

'ลบทุกชีท ยกเว้นชีทที่ทำงานอยู่
'ยืนยันการลบครั้งเดียวทุกชีท



การแจ้งเตือนยืนยัน
การลบชีท

สั่งพิมพ์ Workbook, Worksheet และ Range

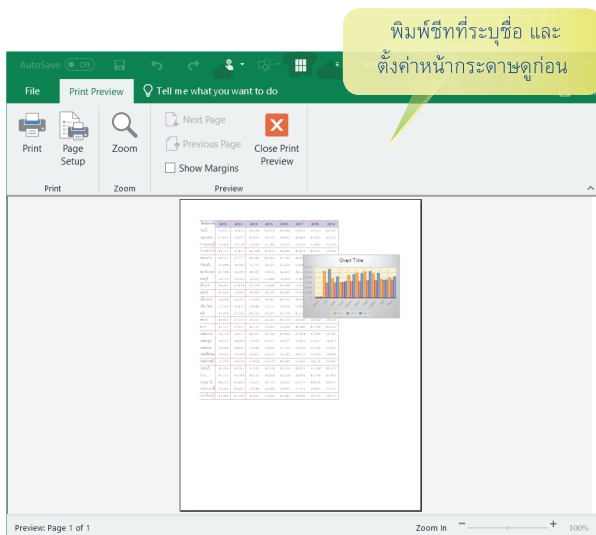
หากต้องการสั่งพิมพ์ข้อมูลใน Workbook และ Worksheet สามารถเลือกทำได้หลายแบบ โดยจะเลือกการสั่งพิมพ์และการตั้งค่าต่างๆ ได้ดังตัวอย่าง

Sub PrintSelection()	
With Worksheets("Sheet4").PageSetup	ไปตั้งค่า Setup การพิมพ์ Sheet4
.Zoom = False	ไม่มีการซูมขยาย
.FitToPagesTall = 1	ปรับข้อมูลให้แสดงสูงเท่ากับ 1 หน้า
.FitToPagesWide = 1	ปรับข้อมูลให้กว้างเท่ากับ 1 หน้า
End With	จบ With
Sheets("Sheet4").PrintOut preview:=True	ให้แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ด้วย
End Sub	

การสั่งพิมพ์ในรูปแบบต่างๆ

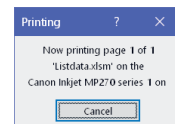
การสั่งพิมพ์ Workbook และ Worksheet จะเลือกกำหนดขอบเขตการพิมพ์ได้หลายแบบ โดยจะเลือกพิมพ์บางช่วง, บางชีท หรือทั้งหมด ก็กำหนดขอบเขตการพิมพ์ได้ตามสบาย

Worksheets(Array("Sheet1", "Sheet2")).PrintOut	พิมพ์หลายๆ ชีทตามชื่อชีทที่ระบุ
Worksheets.PrintOut	พิมพ์ทุกๆ ชีทในเวิร์คบุ๊ก
Charts.PrintOut	พิมพ์กราฟทุกตัวในเวิร์คบุ๊ก
ActiveWorkbook.PrintOut	พิมพ์ทั้งเวิร์คบุ๊ก
Sheets("Sheet2").PrintOut	พิมพ์เฉพาะ Sheet2
ActiveSheet.PrintOut	พิมพ์เฉพาะชีทที่ทำงานอยู่
ActiveWindow.SelectedSheets.PrintOut	พิมพ์ชีทที่เลือก
Range("A1:C6").PrintOut	พิมพ์ช่วงเซลล์ที่ระบุ
ActiveSheet.PrintOut preview:=True	แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์
ActiveSheet.ExportAsFixedFormat Type:=xlTypePDF	พิมพ์ออกเป็นไฟล์ PDF



สั่งพิมพ์ช่วงเซลล์ที่เลือก
ออกทางเครื่องพิมพ์โดยตรง

```
Sub printSelection()  
'สั่งพิมพ์ช่วงเซลล์ที่เลือก  
Selection.PrintOut Copies:=1, Collate:=True  
End Sub
```



ซ่อน/ยกเลิกการซ่อนชีท (Hide/Unhide Sheet)

การซ่อนและแสดงชีท เราจะใช้คุณสมบัติ Visible ของ Sheet มาใช้ โดยกำหนดค่าให้เป็น False คือ ซ่อน และถ้ากำหนดค่าเป็น True คือ ยกเลิกการซ่อน ก็เขียนได้สั้นๆ หรือจะสร้าง InputBox ขึ้นมาถามชื่อชีทที่จะซ่อนก่อนก็ยิ่งดี เพราะจะระบุได้ว่าชีทไหนที่ต้องการซ่อน

Sub Hide1Sheet()	
Dim mySheet As String	สร้างตัวแปร mySheet
mySheet = InputBox("Enter sheets Name", "Hide Worksheet")	รับชื่อชีทจาก InputBox
Sheets(mySheet).Visible = False	กำหนด .Visible เป็น False
End Sub	

- ◆ การซ่อนชีทเราจะกำหนดคุณสมบัติ (Property) ของ Worksheet ให้เป็น .Visible = False แต่ถ้าเราต้องการจะยกเลิกการซ่อน ก็แก้ไขจาก False เป็น Visible = True ก็จะแสดงชื่อชีทที่ระบุขึ้นมา
- ◆ หากไม่รับค่าชื่อจากผู้ใช้จะให้ซ่อนชีทที่ทำงานอยู่ ก็เขียนโค้ดสั้นๆ แค่นี้ก็ทำได้

ActiveWorkbook.ActiveSheet.Visible = False

```
Sub HideWorksheet()  
Dim hs As Worksheet  
For Each hs In ThisWorkbook.Worksheets  
    If hs.Name <> ThisWorkbook.ActiveSheet.Name Then  
        hs.Visible = False  
    End If  
Next hs  
End Sub
```

หรือจะซ่อนทุกชีทยกเว้น
ชีทที่ทำงานอยู่ ก็ใช้ For...Each

ยกเลิกการซ่อนชีททั้งหมดในครั้งเดียว

หลังจากซ่อนชีทไปแล้ว และต้องการยกเลิกตามที่ได้ออกไว้คือ แก่โค้ดที่เขียนซ่อนให้เป็น True ก็จะแสดงชีทขึ้นมา หรือต้องการยกเลิกการซ่อนชีททั้งหมดด้วยชุดคำสั่งก็เขียนได้ดังตัวอย่างด้านล่าง โดยนำเอา For Each...Next มาช่วยวนรอบการตรวจสอบชีทที่ซ่อนและทำคำสั่งซ้ำได้

```
Sub UnhideAllWorksheet()  
Dim hs As Worksheet  
For Each hs In ActiveWorkbook.Worksheets  
    hs.Visible = True  
Next hs  
End Sub
```

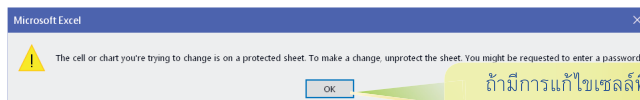
ป้องกันชีท (Protect Worksheets)

การป้องกันชีทคือ การป้องกันการงานกับข้อมูล และการใช้คำสั่งต่างๆ ภายในชีท เช่น ป้องกันการแก้ไขข้อมูล, ลบ/แทรกแถวหรือคอลัมน์, แทรกอบเจกต์ไม่ได้ หรือจัดเรียงข้อมูลไม่ได้ โดยปกติถ้าเราใช้คำสั่ง Protect Sheets จากแท็บ Review โดยใส่รหัสผ่าน และคลิกเลือกปลดล็อคการทำงานบางอย่างได้ (คลิกเลือก Format cells)

Sub Sub ProtectWS()	
ActiveSheet.Protect "mypassword"	ใช้เมธอด ActiveSheet.Protect พร้อมทั้งระบุรหัสผ่านของเราลงไปได้เลย
End Sub	

- ◆ โดยปกติเมื่อใช้คำสั่ง Protect Sheets บนแท็บ Review แล้วคลิกปุ่ม OK จะล๊อคทุกอย่าง นอกจากนี้จะระบุเพิ่มเติมว่าจะปลดล็อคการทำงานอะไรเพิ่มบ้าง เช่น แทรกแถวได้ DrawingObjects:=True, Contents:=True, Scenarios:=True, UserInterfaceOnly:=True, AllowFormattingCells:=False, AllowFormattingColumns:=False, AllowFormattingRows:=False, AllowInsertingColumns:=False, AllowInsertingRows:=False, AllowInsertingHyperlinks:=False, AllowDeletingColumns:=False, AllowDeletingRows:=False, AllowSorting:=False, AllowFiltering:=False, AllowUsingPivotTables:=False

```
Sub lockCellsWithFormulas()
With ActiveSheet
.Unprotect
.Cells.Locked = False 'ปลดล๊อคเซลล์ทั่วไป
.Cells.SpecialCells(xlCellTypeFormulas).Locked = True 'ล๊อคสูตร
.Protect AllowDeletingRows:=True 'ลบแถวได้
End With
End Sub
```



ถ้ามีการแก้ไขเซลล์ที่ล๊อค
จะแสดงข้อความแจ้งเตือน

ยกเลิกการป้องกันชีท (UnProtect)

เราจะยกเลิกการป้องกัน โดยสามารถคลิกปุ่ม UnProtect Sheet บนแท็บ Review ได้ แล้วกรอกรหัสผ่านที่มีลงไป หรือจะเขียนโค้ดขึ้นมาคือ ActiveSheet.UnProtect "mypassword"

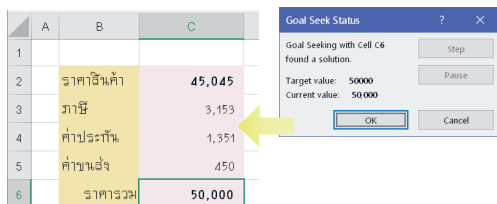
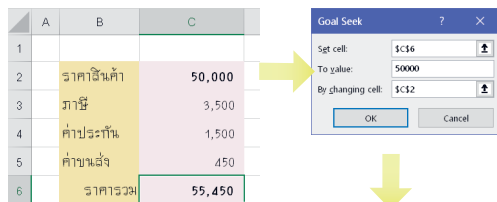
Sub Sub ProtectWS()	
ActiveSheet.UnProtect "mypassword"	แก้ไขได้ให้เป็น ActiveSheet.UnProtect และใส่รหัสผ่านที่มีลงไป
End Sub	

x ใช้ VBA วิเคราะห์ข้อมูลด้วย Goal Seek

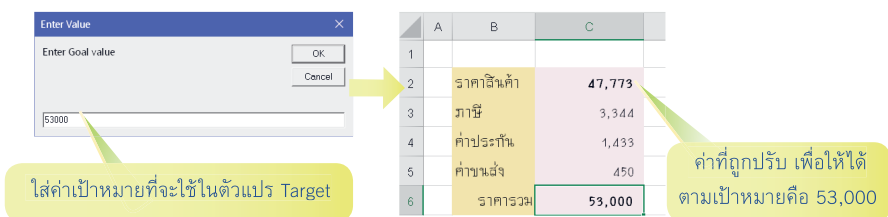
นอกจากการทำงานทั่วไปแล้ว เราจะเขียนโค้ดเพื่อทำงานกับข้อมูล เช่น การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย What-If Analysis ในคำสั่ง Goal Seek ค้นหาเป้าหมายที่ต้องการได้ หลักการทำงานของ Goal Seek ที่เราต้องกำหนดค่า มีดังนี้

- ◆ **Set cell** เซลล์ที่มีสูตรเพื่อปรับเปลี่ยนได้
- ◆ **To value** ค่าเป้าหมายที่เราต้องการ
- ◆ **By changing cell** เซลล์ที่ต้องการเปลี่ยนเพื่อให้ได้ค่าตรงเป้าหมาย

ดังตัวอย่างเรามีเงินอยู่ 50,000 จะซื้อสินค้าได้ในราคาเท่าไร ถ้ารวมภาษี, ค่าประกัน และค่าขนส่ง



Sub GoalSeekA()	
Dim Target As Long	สร้างตัวแปร Target
On Error GoTo ErrorHandler	ถ้ามีข้อผิดพลาดให้ไปที่ ErrorHandler
Target = InputBox("Enter Goal value", "Enter Value")	รับค่าเป้าหมายจากผู้ใช้เก็บในตัวแปร
Worksheets("Sales").Activate	เลือกชีทที่ทำงานอยู่
With ActiveSheet.Range("C6")	ทำงานกับเซลล์ C6
.GoalSeek Goal:=Target, ChangingCell:=Range("C2")	ใช้คำสั่ง Goal Seek นำค่าเป้าหมายไปวิเคราะห์และแก้ไขเซลล์ในสูตรที่เซลล์ C2
End With	
Exit Sub	ออกจากโปรแกรม
ErrorHandler: MsgBox ("Sorry, value is not valid.")	ถ้ามีข้อผิดพลาดจะแสดงข้อความนี้
End Sub	

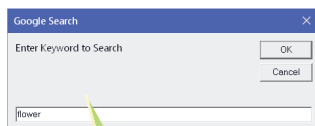




ใช้ VBA ค้นหาด้วย Google Chrome

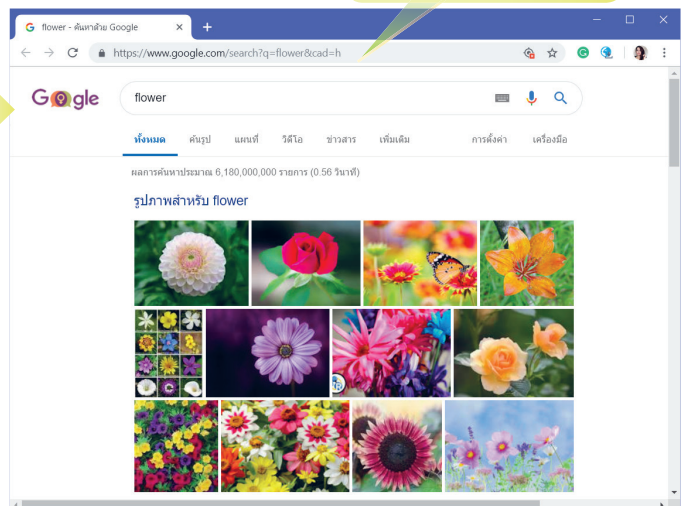
นอกเหนือจากการทำงานภายใน Workbook และ Worksheet แล้ว เราสามารถสร้างการทำงานภายนอกได้ เช่น การเรียกเปิดโปรแกรม, การเรียกใช้ Apps หรือการเปิดไปยังอินเทอร์เน็ต ดังตัวอย่างเราจะเขียนโค้ดเรียกเปิดโปรแกรม Google Chrome ขึ้นมาเพื่อใช้ค้นหาข้อมูลในอินเทอร์เน็ต ก็จะเขียนโค้ดได้ดังนี้

```
Sub SearchGoogle()  
    Dim chromePath As String  
    Dim search_a As String  
    Dim query As String  
    'สร้างตัวแปร  
  
    'ให้ตัวแปร query เก็บค่าคีย์เวิร์ดที่ใช้ค้นหา รับจากการกรอกจาก InputBox  
    query = InputBox("Enter Keyword to search", "Google Search")  
    'ให้ตัวแปร search_a เท่ากับค่าตัวแปร query  
    search_a = query  
    'ให้ตัวแปร search_a ค้นหาและแทนที่ช่องว่างด้วยเครื่องหมาย +  
    search_a = Replace(search_a, " ", "+")  
    'ให้ตัวแปร chromePath เก็บพาธตำแหน่งของไฟล์ Chrome.exe ภายในเครื่อง  
    chromePath = "C:\Program Files (x86)\Google\Chrome\Application\chrome.exe"  
    'ใช้ฟังก์ชัน Shell เรียกเปิดโปรแกรม Chrome ตามค่าของตัวแปรที่ระบุในวงเล็บ  
    Shell (chromePath & " -url http://google.com/#q=" & search_a)  
End Sub
```



กรอกคีย์เวิร์ดที่จะนำไป
ค้นหาใน InputBox รับค่า

- ◆ ถ้าไม่รู้ว่าจะเก็บไฟล์ Chrome อยู่ในตำแหน่งไหนในเครื่อง ให้คลิกขวาที่ไอคอนไฟล์บน Windows แล้วเลือกคำสั่ง Open File Location หรือเลือก Properties ก็จะเห็นว่าไฟล์นั้นมีเส้นทางเข้าถึงอย่างไร



เปิด Chrome ค้นหาตาม
คีย์เวิร์ดที่ใส่ลงไป

ส่ง Workbook ไปทางอีเมล

แนบไฟล์ Workbook ไปทั้งไฟล์

หากต้องการส่งไฟล์เอกสารไปกับอีเมล ก็ไม่ต้องเปิดโปรแกรมส่งอีเมล หรือ Outlook ให้เราเขียนโค้ดขึ้นมา 1 บรรทัด ก็จะนำไฟล์ไปใส่ในหน้าจอส่งอีเมล Outlook ให้อัตโนมัติ

Sub sendattach()	
Application.Dialogs(xlDialogSendMail).Show	แนบไฟล์เวิร์คบุ๊กและเปิด Outlook ขึ้นมา เราก็ใส่ที่อยู่อีเมลกับข้อความเพิ่มได้ก่อนส่ง
End Sub	

ส่งไฟล์ไปทางอีเมลอัตโนมัติ

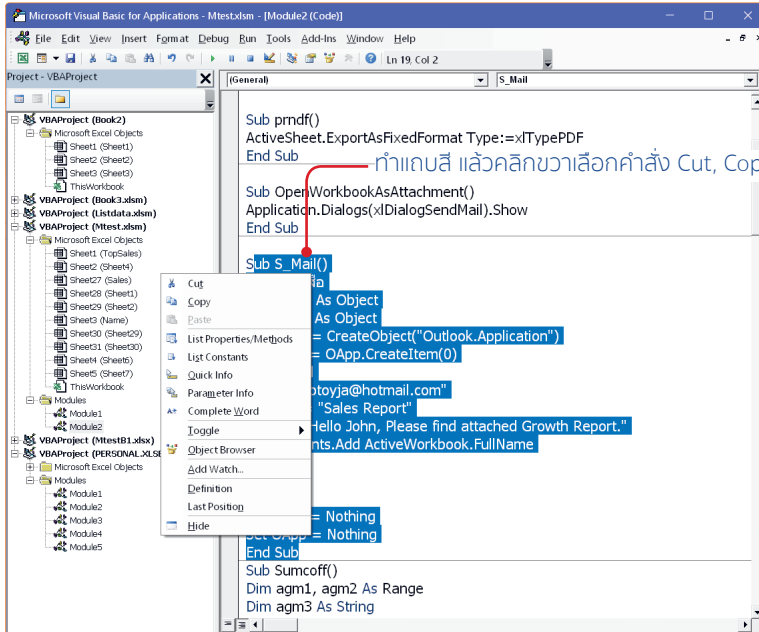
การส่งด้วยวิธีนี้จะกำหนดรายละเอียดลงไปจนครบ แค่คลิกส่งก็จะรัน Outlook ส่งโดยที่เราไม่เห็นการทำงาน แต่เราต้องใส่ที่อยู่อีเมลผู้รับ, Subject และข้อความในอีเมลให้ครบถ้วนด้วย ถึงจะส่งผ่านไปได้ โดยเขียนโค้ด VBA ขึ้นมาดังนี้

Sub SendEmail()	
Dim OApp As Object	สร้างตัวแปร Object เปิด Outlook
Dim eMail As Object	สร้างตัวแปรสร้างอีเมล
Set OApp = CreateObject("Outlook.Application")	เซตค่าตัวแปร OApp เปิด Outlook
Set eMail = OApp.CreateItem(0)	เซตค่าตัวแปร eMail สร้างอีเมลใหม่
With eMail	ทำงานกับหน้าจอส่งอีเมล
.To = "Salesma@hotmail.com"	.To ใส่ชื่ออีเมลผู้รับ
.Subject = "Sales Report"	.Subject ใส่ชื่อเรื่องอีเมล
.Body = "Hello John, Please find attached Report."	.Body ให้ใส่ข้อความเนื้อหาอีเมล
.Attachments.Add ActiveWorkbook.FullName	.Attachments.Add ใส่ชื่อเวิร์คบุ๊ก
.Send	.Send ส่งทันที แต่ถ้า .Display เปิดหน้าต่างอีเมล Outlook ขึ้นมาดูก่อนส่ง
End With	
Set eMail = Nothing	เซตค่าตัวแปรให้ว่าง
Set OApp = Nothing	เซตค่าตัวแปรให้ว่าง
End Sub	



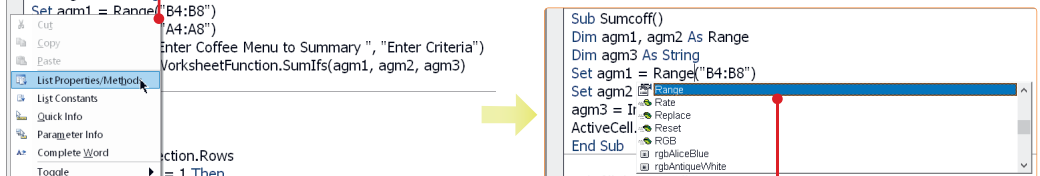
การจัดการกับโค้ด VBA ใน Editor

โค้ด VBA ที่เขียนบนหน้าต่างโค้ด VBE จำนวนมาก เราสามารถบริหารจัดการได้ เช่น ย้ายที่เก็บ, ลบ, แก้ไข, เปลี่ยนชื่อ Sub, เปลี่ยนชื่อตัวแปร, ก๊อปปี้ การแก้ไขก็จะมีผลกับการทำงานและการอ้างอิงไปใช้งานอัตโนมัติก็ควรระวังถ้า Sub โพรซีเยอร์อยู่ Workbook หนึ่งแล้วย้ายไปอีก Workbook หนึ่ง ถ้ามีการเขียนแบบ Private Sub เอาไว้การจัดการต่างๆ ทำได้ดังนี้



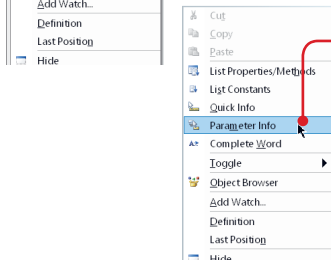
ถ้าแถบสี แล้วคลิกขวาเลือกคำสั่ง Cut, Copy หรือกดปุ่ม **Delete** ลบทิ้ง

คลิกขวานบนชื่อออบเจกต์ แล้วเลือกคำสั่ง List Properties/Methods ขึ้นมาเลือกแก้ไข/เปลี่ยนได้



แสดงรายการคุณสมบัติและเมธอด

คลิกขวานบนชื่อออบเจกต์ แล้วเลือกคำสั่ง Parameter Info เพื่อดูรูปแบบการใช้งาน



```
Set myRange = Selection
For Each myCell In myRange
    ' ไม่ Logical Operators ตรวจสอบเงื่อนไข
    If WorksheetFunction.CountIf(myRange, myCell.Value) > 1 Then
        myCell.Interior.Color = RGB(255, 0, 0)
    End If
```

พารามิเตอร์ หรือรูปแบบการใช้งาน/กำหนดค่า



คู่มือ Windows 10

ฉบับใช้งานจริง อัปเดต 2018





คู่มือใช้งาน Access 2016

ฉบับสมบูรณ์



ครอบคลุมเรื่องของการทำงานกับฐานข้อมูล ตั้งแต่การสร้าง
Table, Form, Query, Report, Relationship ไปจนถึง Macro
และงานอื่นๆ สำหรับงานระดับขั้นสูงจนถึงขั้น Advance



ดวงพร เทียมคำ บรรณาธิการ พิษณุ ปุระภิส

คู่มือใช้งาน

Access 2016



ฉบับสมบูรณ์





คู่มือ Office 2016



ฉบับใช้งานจริง

2nd.Edition



คู่มือใช้งาน Excel 2016



ฉบับสมบูรณ์



Graphic Design

For Advertising & Printing



มีหลายคนที่ใช้ Excel ได้ แต่ยังไม่พอ ทั้งนี้เพราะขาดประสบการณ์ และไม่รู้จักเทคนิคการประยุกต์ใช้ในด้านต่างๆ ดังนั้น เราจึงรวบรวมเนื้อหาจากปัญหาที่ผู้ใช้งานพบเจอ ตั้งแต่พื้นฐานไปจนถึงการนำไปใช้ให้เหมาะกับงานแต่ละรูปแบบ ทั้งการวิเคราะห์ข้อมูล, การจัดเก็บข้อมูล และการนำเสนอให้สวยงาม ผ่านเครื่องมือต่างๆ ของ Excel ทั้งสูตร ฟังก์ชัน, Graphic, Chart & Graph, PivotTable, PivotChart, Slicer และการทำงานแบบไดนามิก ตลอดจนการใช้ทักษะด้านการเขียนโปรแกรมผ่าน Macro และ VBA ที่ใช้รับมือกับงานที่ซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ



- รวมเทคนิคการทำงานเบื้องต้น
- Tip Formatting จัดรูปแบบอย่างไรให้สวยและดี
- Basic Formula สารพัดสูตร
- Function ใช้ง่ายสไตล์ Excel
- Super Function รวมฟังก์ชันเด่น
- Data Analysis, PivotTable, PivotChart, Slicer, Timeline
- Chart & Sparkline วิเคราะห์ข้อมูลตัวเลขให้ดูเข้าใจง่ายขึ้น
- ใช้งาน SmartArt & Graphic
- Macro คำสั่งอัตโนมัติ
- Excel VBA เขียนโค้ด



นักเขียน ดวงพร เทียงคำ
บรรณาธิการ พิชญ์ ประศิริ

Excel Expert Skills

รวมเทคนิคและประสบการณ์ขั้น
Advance จากมืออาชีพตัวจริง



พิเศษ!
อธิบายให้เข้าใจได้
เร็วขึ้น สักขึ้น
ด้วยวิดีโอประกอบการเรียน



สั่งซื้อได้ที่
www.serazu.com



จัดทำโดย IDC
ISBN 885-916-100-620-6
ราคา 299 บาท
8 859161 006206