

โปรแกรม Excel เป็นโปรแกรมประเภท Spread sheet ใช้สำหรับงานตาราง คำนวณ และนำเสนอข้อมูล ตัวเลขด้วยกราฟแบบต่างๆ

การเริ่มใช้งานโปรแกรม

หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารทำงานเกี่ยวกับ :-

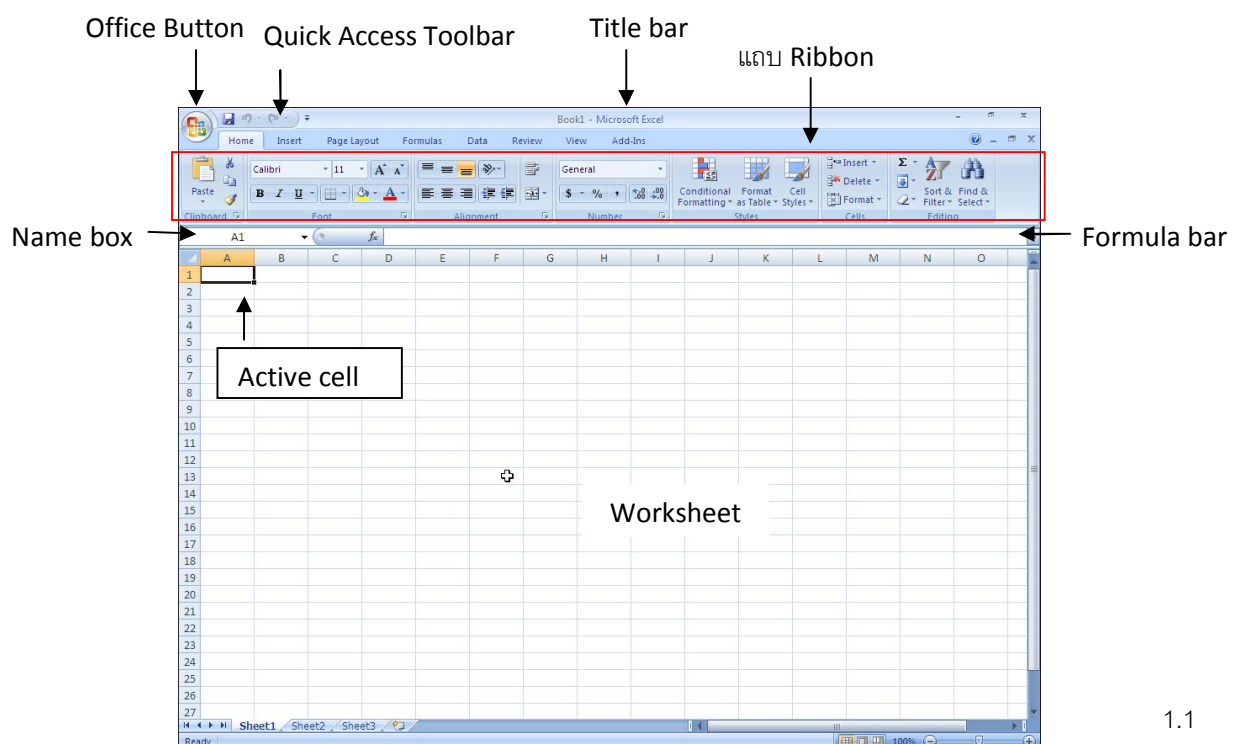
- เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel
- รู้จักส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม
- การเพิ่มปุ่มทูลบาร์ใน Quick Access Toolbar
- การยกเลิกปุ่มทูลบาร์ใน Quick Access Toolbar
- การป้อนข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล
- การบันทึกเอกสารลงใน disk

เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel

1. คลิกปุ่ม Start บนแถบ Task bar
2. เลือก All Programs → Microsoft Office
3. เลือก Microsoft Office Excel 2007 จะเปิดให้ใช้งานได้ทันที

ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม

ก่อนที่จะทำงานกับโปรแกรม Microsoft Office Excel คุณจะต้องรู้จักกับส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม ก่อน เพื่อจะได้เข้าใจถึงส่วนต่างๆ ที่จะกล่าวอ้างถึงในหนังสือเล่มนี้ได้ง่ายขึ้น

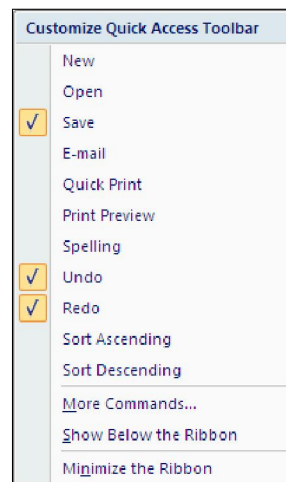
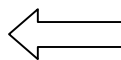


- **Office Button** เป็นปุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการทำงานของแฟ้มงาน เช่น **New, Open, Save, Save As, Print, Close,** ฯลฯ
- **Quick Access Toolbar** เป็นแถบเครื่องมือให้คุณเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ ไว้ในแถบเครื่องมือนี้ได้
- **Title bar** แถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบันที่คุณเปิดใช้งานอยู่
- **แถบ Ribbon** เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ของเมนูหรือทูลบาร์ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น
- **Name box** แสดงตำแหน่งเซลล์ปัจจุบัน
- **Formula bar** แถบแสดงสูตรคำนวณหรือข้อมูลที่คุณพิมพ์
- **Active cell** เซลล์ปัจจุบันที่กำลังทำงานอยู่
- **Worksheet** พื้นที่ใช้งานของโปรแกรม

การเพิ่มปุ่มทูลบาร์ใน Quick Access Toolbar

ปุ่มทูลบาร์ที่ต้องการใช้งานบ่อยๆ คุณสามารถเพิ่มเข้ามาใน Quick Access Toolbar ได้ มีขั้นตอนดังนี้

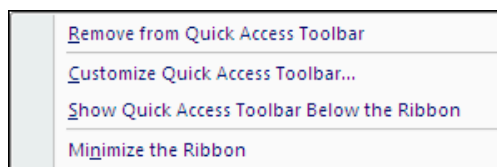
1. คลิกปุ่มลูกศรลงของ **Quick Access Toolbar** จะปรากฏคำสั่งให้เลือกใช้
2. เลือกคำสั่งที่ต้องการใช้บ่อย เช่น **New, Open, Print Preview, Quick Print,** ฯลฯ



การยกเลิกปุ่มทูลบาร์ใน Quick Access Toolbar

ปุ่มทูลบาร์ที่เพิ่มเข้ามาแล้วไม่ต้องการใช้งาน คุณสามารถยกเลิกออกได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกขวาในแถบ **Quick Access Toolbar** จะปรากฏคำสั่งให้เลือกใช้



2. ต้องการยกเลิกปุ่มทูลบาร์ให้เลือกคำสั่ง **Remove from Quick Access Toolbar**

การป้อนข้อมูล มี 3 วิธี

1. พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการ เสร็จแล้วกดปุ่ม **Enter**
2. พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการ เสร็จแล้วกดปุ่ม **Arrow key** (ลูกศรสี่ทิศ) ที่คีย์บอร์ด

3. พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม  Enter บน Formula bar

การยกเลิกข้อมูลที่กำลังพิมพ์ มี 2 วิธี

- วิธีที่ 1 กดปุ่ม Esc ที่คีย์บอร์ด
- วิธีที่ 2 คลิกปุ่ม  Cancel บน Formula bar

การแก้ไขข้อมูล มี 3 วิธี

1. เลือกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 - วิธีที่ 1 กดปุ่ม F2 ที่คีย์บอร์ด
 - วิธีที่ 2 คลิกตำแหน่งที่จะแก้ไขบน Formula bar
 - วิธีที่ 3 ดับเบิ้ลคลิกที่ตำแหน่งเซลล์นั้น
2. ทำการแก้ไขข้อมูล เสร็จแล้วกด Enter

การลบข้อมูล มี 3 วิธี

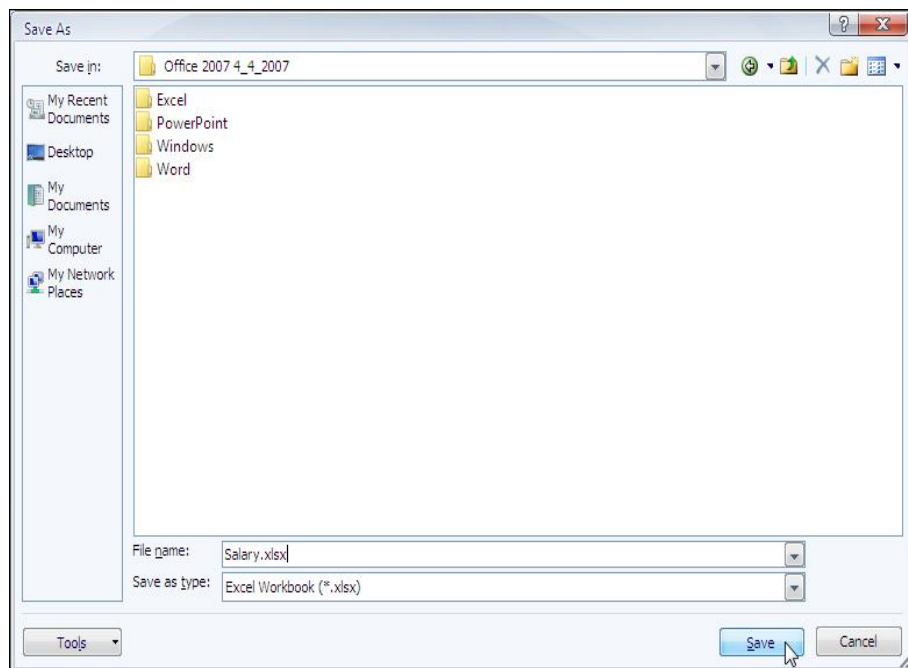
- เลือกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการลบข้อมูล
 - วิธีที่ 1 กดปุ่ม Delete ที่คีย์บอร์ด
 - วิธีที่ 2 คลิกขวาเลือกคำสั่ง Clear Contents
 - วิธีที่ 3 ที่แท็บ Home คลิกลูกศรลงของปุ่ม  Clear จะปรากฏคำสั่งให้เลือกใช้



การบันทึกเอกสารลงใน disk

เมื่อคุณสร้างแฟ้มงานเสร็จแล้ว ต้องทำการบันทึกข้อมูลลงใน disk มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม  Save บนแถบ Quick Access Toolbar หรือ  คลิกปุ่ม Office Button เลือกคำสั่ง Save หรือ Save As ก็ได้
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ Save As ให้กำหนดรายละเอียด



3. ที่ช่อง **Save in** เลือกตำแหน่งไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บข้อมูล
4. ที่ช่อง **File name** พิมพ์ชื่อไฟล์ จากตัวอย่างนี้ให้ชื่อว่า **Salary** → คลิกปุ่ม **Save** จะได้ไฟล์นามสกุล .xlsx

การใช้งานแผ่นงานและตาราง

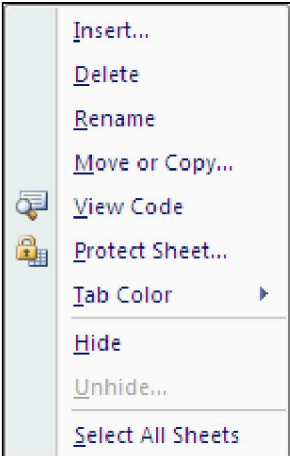
หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารทำงานเกี่ยวกับ :-

- การทำงานกับแผ่นงาน
- การเลือกช่วงข้อมูล
- การใช้งานตาราง
- การจัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน

การทำงานกับแผ่นงาน (Sheet)

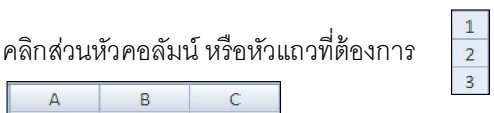
ปกติแฟ้มงานของ Excel จะแสดง Worksheet 3 sheet ให้ใช้งาน ถ้าต้องการเพิ่ม sheet, ลบ sheet, copy sheet, ฯลฯ มีขั้นตอนดังนี้

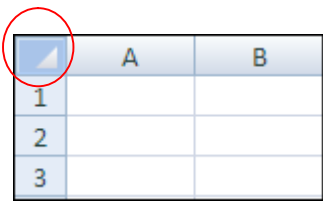
- คลิกขวาชื่อ sheet ที่ต้องการ จะปรากฏคำสั่งให้เลือกใช้

	→ แทรก/เพิ่ม sheet ใหม่
	→ ลบ sheet ที่เลือก
	→ เปลี่ยนชื่อ sheet
	→ ย้ายหรือคัดลอก sheet
	→ แสดง code ที่เขียนในโปรแกรม Visual Basic
	→ ป้องกันการแก้ไขข้อมูลใน sheet
	→ เปลี่ยนสีชื่อ sheet
	→ ซ่อน/แสดง sheet
	→ เลือก sheet ทั้งหมด

การเลือกช่วงข้อมูล

ไม่ว่าจะทำอะไรก็ตามกับข้อมูลใน Worksheet อย่างแรกที่ต้องทำคือ การเลือกช่วงข้อมูล ซึ่งมีหลายวิธี ดังนี้

วิธีการเลือก	สัญลักษณ์ของเมาส์
เลือกข้อมูลแบบเป็นช่วง	วางเมาส์เป็นรูป  drag คลุมข้อมูลที่ต้องการ
เลือกข้อมูลแบบเป็นช่วงห่างกัน	Drag คลุมข้อมูลช่วงแรก กดปุ่ม Ctrl+drag คลุมช่วงอื่นๆ
เลือกข้อมูลทั้งคอลัมน์ ทั้งแถว	คลิกส่วนหัวคอลัมน์ หรือหัวแถวที่ต้องการ 

วิธีการเลือก	สัญลักษณ์ของเมาส์
เลือกข้อมูลหมดทั้ง sheet	คลิกจุดตัดระหว่างหัวคอลัมน์กับหัวแถว 

การใช้งานตาราง

ในกรณีที่ท่านทำงานกับตาราง แล้วต้องการแทรกข้อมูล หรือลบตาราง มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการ เช่น คอลัมน์ C ถึง E
2. คลิกขวาหัวคอลัมน์ / แถว จะปรากฏคำสั่งให้เลือก

Insert	แทรกคอลัมน์ / แถว
Delete	ลบคอลัมน์ / แถว
Column Width	ปรับความกว้างของคอลัมน์
Hide	ซ่อนคอลัมน์ / แถว
Unhide	ยกเลิกการซ่อนคอลัมน์ / แถว

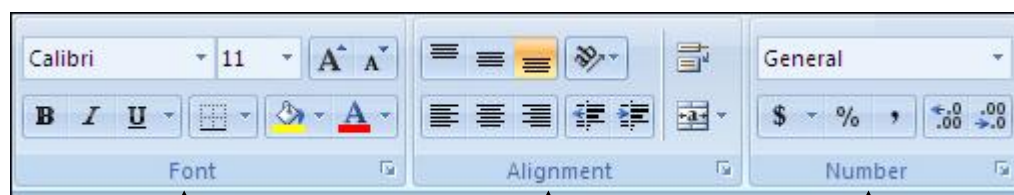


หรือ ใช้ปุ่มเครื่องมือในการทำงานก็ได้ ที่แท็บ Home เลือกจากหัวข้อ Cells

การจัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน

เมื่อพิมพ์ข้อมูลเสร็จแล้วก็ทำการตกแต่งข้อมูลให้สวยงาม มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการ
2. แถบ Ribbon ชื่อ Home คลิกปุ่มเครื่องมือบนทูลบาร์



↑
ใช้ตกแต่งตัวอักษร

↑
การจัดวางข้อความ

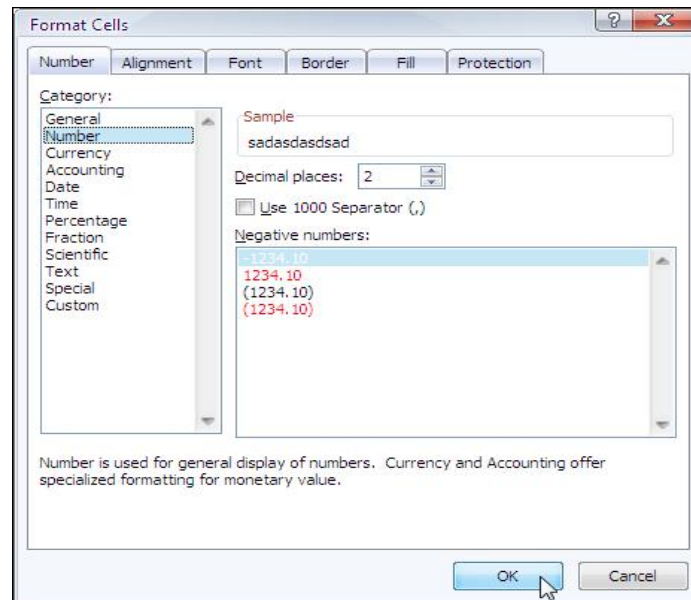
↑
จัดรูปแบบตัวเลข

หรือจัดรูปแบบข้อมูลโดยใช้เมนู มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการ
2. คลิกขวาเลือกคำสั่ง Format Cells

Number	จัดรูปแบบตัวเลข
Alignment	การจัดวางข้อความ

Font	ชนิดของตัวอักษร
Border	กำหนดเส้นขอบ
Fill	กำหนดสีพื้นและลาย
Protection	ป้องกันการแก้ไขข้อมูล



3. กำหนดรายละเอียดเสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK

การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข

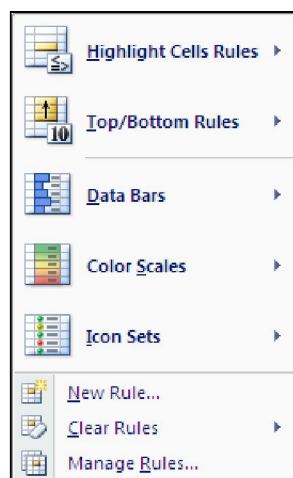
หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารใช้งานเกี่ยวกับ :-

- การเพิ่ม เปลี่ยน หรือลบการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข
- การค้นหาเซลล์ที่มีการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข

การจัดรูปแบบแบบมีเงื่อนไข

บางครั้งคุณต้องการกำหนดเงื่อนไขในการจัดรูปแบบข้อมูล เช่น ตัวเลขของเงินเดือนพนักงานให้เป็นสีน้ำเงิน เฉพาะคนที่เงินเดือนไม่เกิน 40000 ให้ใช้เรื่องของ Conditional Formatting มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการจัดรูปแบบ จากตัวอย่างเงื่อนไขด้านบน ให้ช่วงข้อมูลของ Salary ไม่รวมหัวข้อ (เลือกช่วงข้อมูลตำแหน่ง G2-G115)
2. แถบ Ribbon ชื่อ Home หัวข้อ Styles คลิกปุ่ม
3. จะปรากฏคำสั่งให้เลือกใช้



Highlight เซลล์ที่ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด

แสดงข้อมูลตัวเลข 10 อันดับสูงสุดหรือต่ำสุด

แสดงข้อมูลเป็นกลุ่มเดียวกันแบบกราฟแท่ง

แสดงข้อมูลเป็นกลุ่มเดียวกันด้วยสีต่างๆ

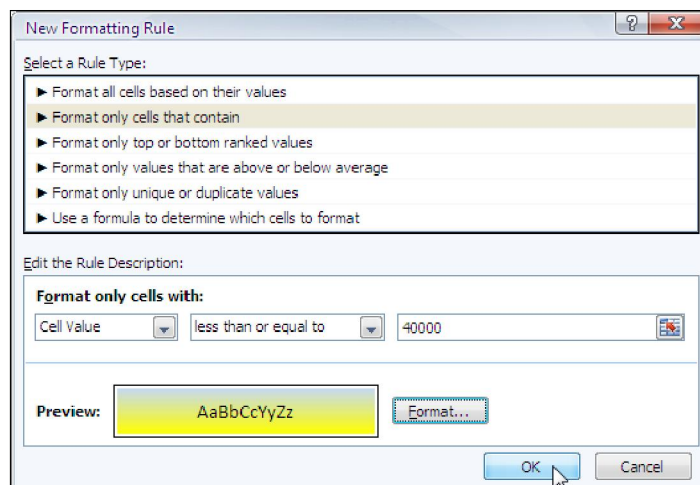
แสดงข้อมูลเป็นกลุ่มเดียวกันด้วยสัญลักษณ์ไอคอน

สร้างเงื่อนไขเอง

ลบเงื่อนไขที่ไม่ต้องการใช้งาน

จัดการกับเงื่อนไขที่กำหนด

ในที่นี้เลือกคำสั่ง New Rule → จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ New Formatting Rule เลือก Format



only cells that contain → กำหนด

เงื่อนไขเอง จากตัวอย่าง

เลือกเป็น Cell Value → less than or equal to → 40000 คลิกปุ่ม

Format เลือกรูปแบบ

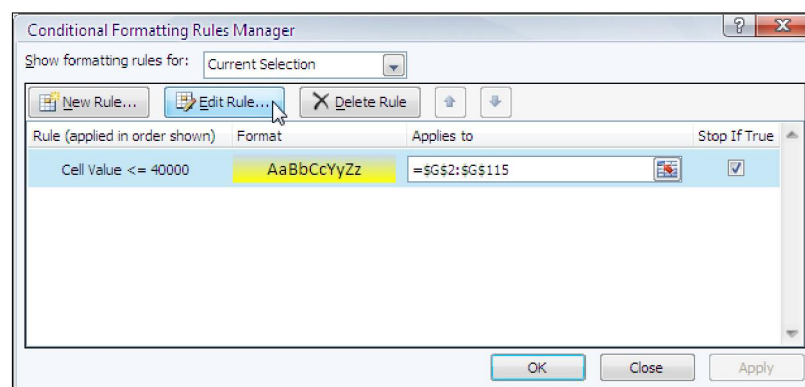
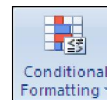
ตัวอักษรที่ต้องการ → คลิก

ปุ่ม OK

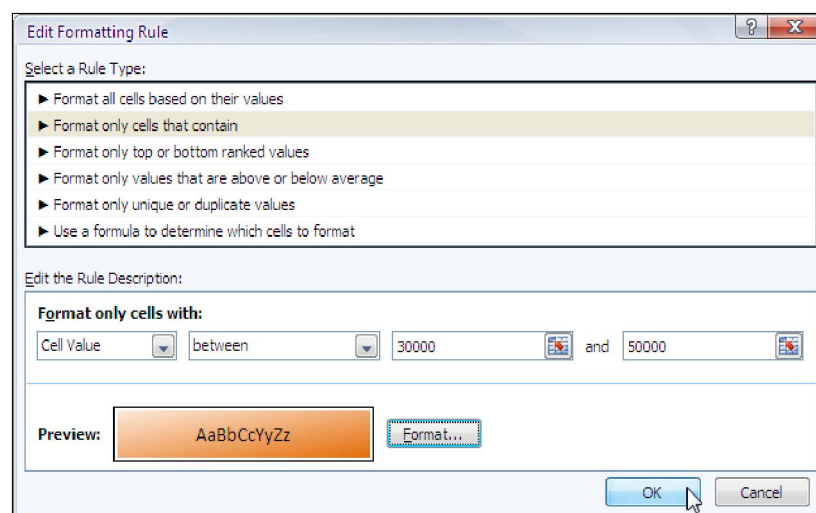
การเปลี่ยนเงื่อนไขหรือรูปแบบที่กำหนด

หลังจากคุณกำหนดเงื่อนไขในการจัดรูปแบบข้อมูลแล้ว ต้องการเปลี่ยนเงื่อนไขจากเดิม เป็น ตัวเลขของเงินเดือนพนักงานให้จัดรูปแบบโดยเปลี่ยนสีพื้นเป็นสีเหลือง เฉพาะคนที่เงินเดือนตั้งแต่ 30000-50000 คุณสามารถแก้ไขได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกช่วงข้อมูลเดิมที่ทำการจัดรูปแบบไว้
2. แถบ Ribbon ชื่อ Home หัวข้อ Styles คลิกปุ่ม
3. เลือกคำสั่ง Manage Rules คลิกปุ่ม Edit Rule



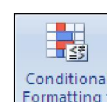
4. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Edit Formatting Rule ให้แก้ไขรายละเอียด เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK



การลบรูปแบบข้อมูลที่กำหนดเงื่อนไข

ช่วงข้อมูลที่มีการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขที่ตั้งไว้ เมื่อไม่ได้ใช้งานแล้ว คุณสามารถทำการยกเลิกเงื่อนไขนั้นได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกช่วงข้อมูลเดิมที่ทำการจัดรูปแบบไว้
2. แถบ Ribbon ชื่อ Home หัวข้อ Styles คลิกปุ่ม



3. เลือกคำสั่ง Clear Rules



ในที่นี้เลือกคำสั่ง Clear Rules from Selected Cells

การค้นหาเซลล์ที่มีการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข

1. แถบ Ribbon ชื่อ Home หัวข้อ Editing คลิกปุ่ม
2. เลือกคำสั่ง Conditional Formatting
3. จะแสดงช่วงข้อมูลที่มีการกำหนดเงื่อนไขให้ทันที



การทำงานกับกราฟ

หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารใช้งานเกี่ยวกับ :-

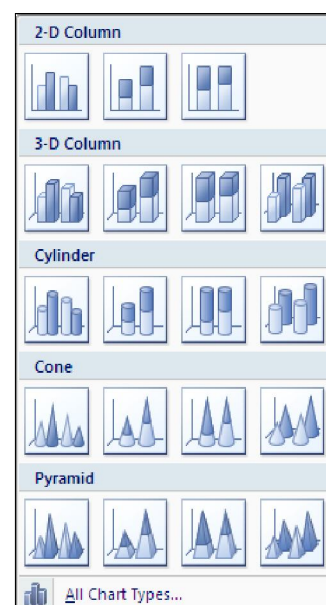
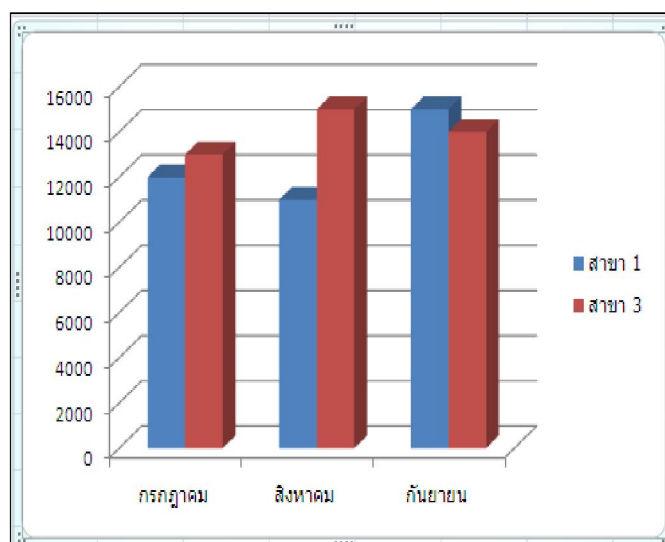
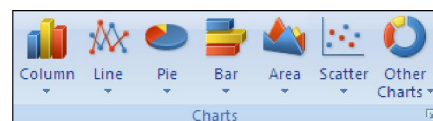
- การสร้างกราฟ
- ชนิดของกราฟ
- การเปลี่ยนชนิดของกราฟ
- การลบกราฟ

การสร้างกราฟ

ข้อมูลในโปรแกรม Excel ส่วนใหญ่จะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับตัวเลข ถ้าคุณนำตัวเลขเหล่านั้นมาแสดงเป็นกราฟจะทำให้ข้อมูลของคุณดูง่ายขึ้น มีขั้นตอนดังนี้

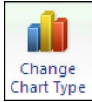
1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการนำมาสร้างกราฟ ในที่นี้เลือกช่วงเซลล์ A2-B5, D2-D5
2. คลิกแท็บ **Insert** เลือกประเภทของกราฟจากหัวข้อ **Chart** จากตัวอย่างเลือกแบบ **Column**
3. จะปรากฏรูปแบบย่อยให้คลิกเลือกได้ทันที
4. จากนั้น จะแสดงรูปกราฟที่สร้างไว้ พร้อมกับแถบ

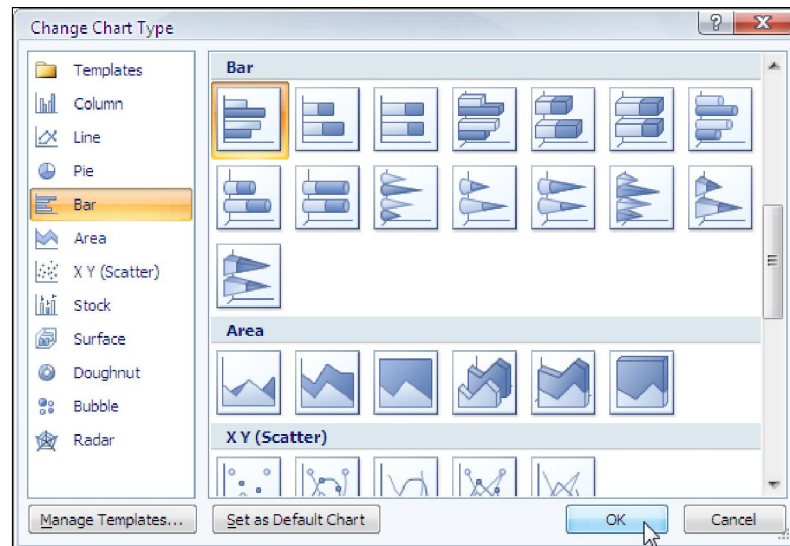
Ribbon ชื่อ **Chart Tools** หัวข้อ **Design** ให้กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม



การเปลี่ยนชนิดของกราฟ

หลังจากสร้างกราฟเสร็จแล้ว ต้องการเปลี่ยนแบบกราฟใหม่ คุณสามารถทำได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกกราฟที่ต้องการเปลี่ยนรูปแบบ
2. แถบ **Chart Tools** → **Design** หัวข้อ **Type** คลิกปุ่ม 
3. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ **Change Chart Type** ให้คลิกเลือกแบบที่ต้องการ



การลบกราฟ

กราฟที่ไม่ใช้แล้ว ต้องการลบออก มีขั้นตอนดังนี้

- คลิกกราฟที่ต้องการลบ กดปุ่ม **Delete** ที่คีย์บอร์ด

การใช้งานสูตรและฟังก์ชัน

หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารใช้งานเกี่ยวกับ :-

- การใส่สูตรคำนวณปกติ
- ลำดับความสำคัญของเครื่องหมายทางการคำนวณ
- การคำนวณหาผลรวม และการสร้างสูตรด้วยฟังก์ชันอื่น
- การสร้างสูตรอย่างง่ายพร้อมค่าคงที่
- ข้อผิดพลาดทั่วไปเมื่อสร้างสูตร

การใส่สูตรคำนวณปกติ

1. เลือกเซลล์ที่ต้องการแสดงผลลัพธ์ จากตัวอย่างนี้ ตำแหน่งเซลล์อยู่ที่ D4
2. พิมพ์เครื่องหมาย = แล้วตามด้วยตำแหน่งเซลล์ เช่น =D2*D3 เสร็จแล้วกดปุ่ม Enter
3. ที่เซลล์ D4 จะแสดงผลลัพธ์ และที่ Formula bar จะแสดงสูตรคำนวณที่กำหนดไว้



Formula bar

	A	B	C	D	E
1					
2			Unit	1,520.00	
3			Price/unit	5	
4			Total Price	7600	
5					

ลำดับความสำคัญของเครื่องหมายทางการคำนวณ

การคำนวณในเครื่องคอมพิวเตอร์กับการคำนวณจากเครื่องคิดเลข ผลลัพธ์ที่ได้จะต่างกัน เนื่องจากการคำนวณในเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมจะดูความสำคัญของเครื่องหมายทางการคำนวณด้วย จึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่ user จะต้องทราบในเรื่องนี้ เพื่อไม่ให้ผลลัพธ์ที่ต้องการผิดเพี้ยนไปจากปกติ

เครื่องหมายที่ใช้	ความหมาย
()	วงเล็บ
^	ยกกำลัง
*, /	คูณ , หาร
+, -	บวก , ลบ

ความสำคัญของเครื่องหมายทางการคำนวณ จะไล่จากบนลงล่าง บนสุดจะสำคัญสูงสุด และล่างสุดจะสำคัญต่ำสุด ในสูตรคำนวณสูตรหนึ่ง ถ้าเครื่องหมายใดสำคัญกว่าก็จะทำการคำนวณเครื่องหมายนั้นก่อนแล้วไล่ตามลำดับไปเรื่อยๆ

การคำนวณหาผลรวม

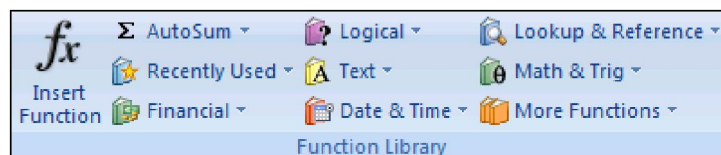
ถ้าต้องการหาผลรวมของตัวเลขหลายๆ ตำแหน่ง ให้คุณใช้ฟังก์ชันของการหาผลรวมเข้ามาช่วย มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเซลล์ที่ต้องการแสดงผลลัพธ์ จากตัวอย่างนี้ ตำแหน่งเซลล์อยู่ที่ H4
2. ที่แท็บ **Home** คลิกปุ่ม  **Sum** บนทูลบาร์
3. จะปรากฏสูตรคำนวณ **=SUM(B4:G4)** ให้ดูช่วงข้อมูลตัวเลขที่จะคำนวณว่าถูกต้องหรือไม่ สังเกตจากเส้นประวิ่งรอบๆ ข้อมูล ถ้าถูกต้องแล้วกดปุ่ม **Enter** ถ้าไม่ถูกต้อง **drag** คลุมช่วงข้อมูลใหม่แล้ว กดปุ่ม **Enter**

การสร้างสูตรด้วยฟังก์ชันที่ใช้งานบ่อย

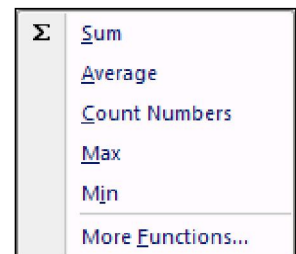
โปรแกรม **Excel** จะทำการแบ่งชุดของสูตรคำนวณตามประเภทการใช้งาน ถ้าคุณต้องการใช้สูตรคำนวณประเภทใด คลิกเลือกปุ่มนั้นได้เลย หรือคลิกปุ่ม **Insert Function** ก็ได้ สูตรคำนวณที่นำมายกตัวอย่างจะเป็นสูตรที่ใช้งานบ่อยๆ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเซลล์ที่ต้องการแสดงผลลัพธ์ จากตัวอย่างนี้ ตำแหน่งเซลล์อยู่ที่ C13
2. ที่แท็บ **Formulas** จะแสดงประเภทของสูตรคำนวณให้เลือกใช้ ในที่นี้คลิกปุ่มลูกศรลงของ **AutoSum**



3. จะปรากฏสูตรคำนวณที่ใช้งานบ่อยๆ ให้เลือก

Average	สูตรการหาค่าเฉลี่ย
Count Numbers	สูตรการนับจำนวนข้อมูล
Max	สูตรการหาค่าสูงสุด
Min	สูตรการหาค่าต่ำสุด
More Functions	สูตรอื่นๆ



4. ในที่นี้เลือกค่าสูงสุด คลิกที่ฟังก์ชัน **Max** → **drag** คลุมช่วงข้อมูลตัวเลขที่ต้องการ เสร็จแล้วกดปุ่ม **Enter**

การสร้างสูตรอย่างง่ายพร้อมค่าคงที่

ในสูตรคำนวณบางครั้งต้องการอ้างอิงค่าตำแหน่งเซลล์เดียว เวลา **copy** สูตร ไม่ต้องการให้เปลี่ยนแปลง เรียกว่า การอ้างอิงแบบ **Absolute** ในตัวอย่างนี้ต้องการคำนวณหาผลต่างระหว่างค่าใช้จ่าย (B3) กับค่าเฉลี่ย (C16) มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเซลล์ที่ต้องการแสดงผลลัพธ์ จากตัวอย่างนี้ ตำแหน่งเซลล์อยู่ที่ C3
2. ใส่สูตรคำนวณ **=B3-\$C\$16** เสร็จแล้วกดปุ่ม **Enter**
3. ทำการ **copy** สูตรคำนวณลงมา จะเห็นว่าตำแหน่ง **C16** จะเป็นค่าคงที่ตลอด ไม่มีการเปลี่ยนแปลง

ข้อผิดพลาดทั่วไปเมื่อสร้างสูตร

#VALUE!	หมายถึง ในสูตรคำนวณปกติมีการอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ที่เป็นตัวอักษร
#NAME?	หมายถึง ชื่อฟังก์ชันที่ใช้พิมพ์ผิด

การเรียงลำดับข้อมูล

หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารใช้งานเกี่ยวกับ :-

- ลำดับการจัดเรียงเริ่มต้น
- การเรียงลำดับข้อมูลในช่วงหรือตาราง

ลำดับการจัดเรียงเริ่มต้น

เมื่อคุณนำงานฐานข้อมูลมาสร้างในโปรแกรม Excel ส่วนใหญ่หลังจากสร้างงานเรียบร้อยแล้ว สิ่งที่จะทำต่อไป คือ การจัดเรียงข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกตำแหน่งเซลล์ในหัวข้อที่ต้องการจัดเรียง จากตัวอย่างนี้ เลือก เซลล์ใดก็ได้ในหัวข้อ Salary
2. ที่แท็บ Data หัวข้อ Sort & Filter คลิกปุ่มบนทูลบาร์ เพื่อเลือกเกณฑ์การจัดเรียง



Sort Smallest to Largest จัดเรียงจากน้อยไปมาก (A→Z)

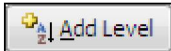


Sort Largest to Smallest จัดเรียงจากมากไปน้อย (Z→A)

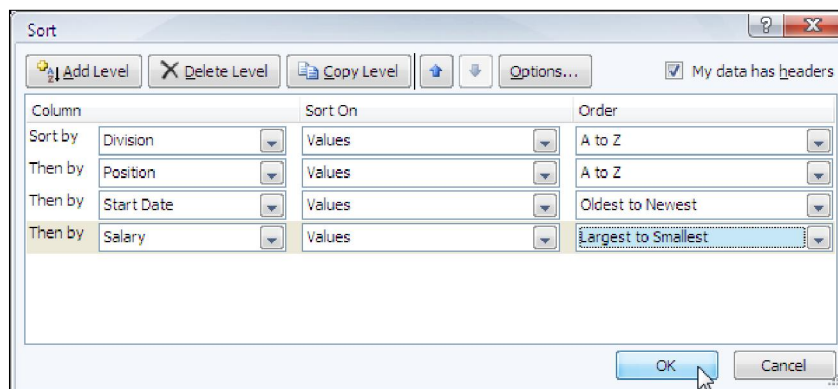
การเรียงลำดับข้อมูลในช่วงหรือตาราง

1. ตำแหน่งเซลล์อยู่ในงาน Database
2. คลิกปุ่ม  เพื่อเปิดไดอะล็อกบ็อกซ์ Sort กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม

3. ที่ช่อง Sort by เลือกหัวข้อหลักในการจัดเรียง
ที่ช่อง Order เลือกเกณฑ์การจัดเรียง

4. คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มหัวข้อรอง, หัวข้อที่ 3, 4, 5 ในการจัดเรียง เสร็จแล้วคลิกปุ่ม

OK



การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารทำงานเกี่ยวกับ :-

- การสร้างรายการแบบรายการจากช่วงของเซลล์ **
- การป้องกันการป้อนข้อมูลที่ไม่ถูกต้องในแผ่นงาน

การสร้างรายการแบบรายการจากช่วงของเซลล์

1. คลิกปุ่ม Start บนแถบ Task bar
2. เลือก All Programs → Microsoft Office
3. เลือก Microsoft Office Word 2007 จะเปิดให้ใช้งานได้ทันที

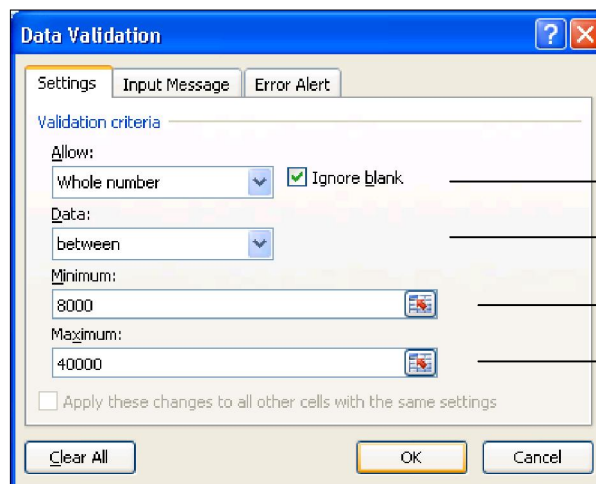
การป้องกันการป้อนข้อมูลที่ไม่ถูกต้องในแผ่นงาน

เพื่อให้การกรอกข้อมูลมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น คุณควรที่จะกำหนดกฎข้อบังคับในการป้อนข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการพิมพ์
2. ที่แท็บ  Data หัวข้อ Data

Tools คลิกปุ่ม

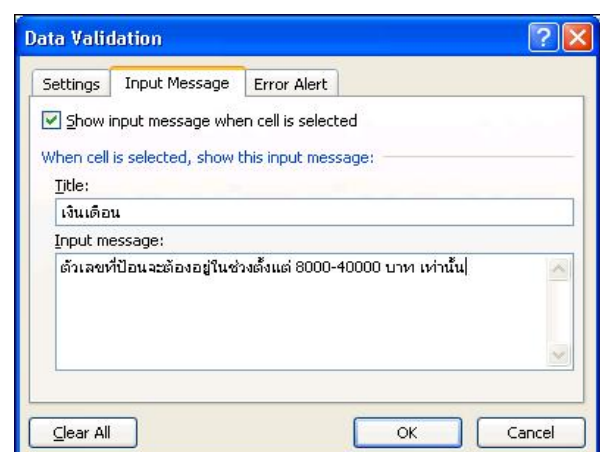
3. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Data Validation ที่หัวข้อ Settings ให้



กำหนดเงื่อนไข ในที่นี้กำหนดว่า ข้อมูลตัวเลขที่ป้อนจะต้องอยู่ในช่วงตั้งแต่ 8000-40000 เท่านั้น

- เลือกข้อมูลที่จะป้อนเป็นชนิดไหน
- เลือกเครื่องหมายในการเปรียบเทียบ
- กำหนดช่วงตัวเลขเริ่มต้น
- กำหนดช่วงตัวเลขสุดท้าย

4. คลิกหัวข้อ Input Message ระบุข้อความที่ต้องการแสดงเมื่อตำแหน่ง



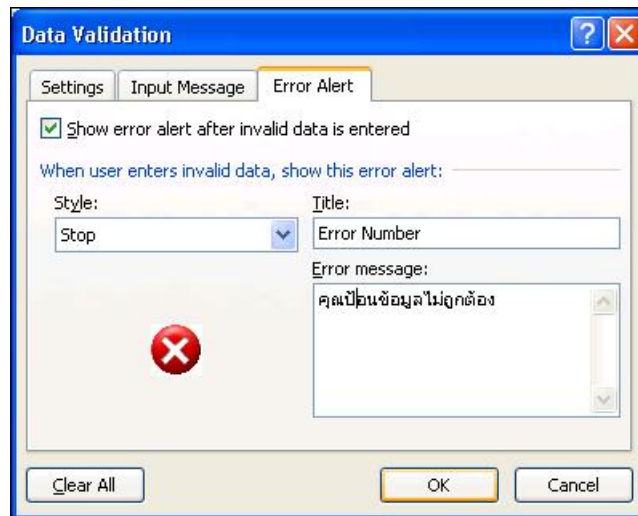
เซลล์อยู่ในช่วงนั้น เป็นการบอกให้ user รู้ว่าให้ทำอะไร

5. คลิกหัวข้อ **Error Alert** เพื่อกำหนดว่า ถ้า user ป้อนข้อมูลไม่ตรงตาม

กฎข้อบังคับ ให้แสดง Message

และไอคอนเตือนด้วย เสร็จแล้ว

คลิกปุ่ม OK



การกรองข้อมูล

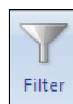
หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารใช้งานเกี่ยวกับ :-

- การกรองข้อมูลในช่วงหรือตาราง
- การยกเลิกข้อมูลที่ทำกรกรองไว้
- การกรองค่าที่ไม่ซ้ำกันหรือการเอาค่าที่ซ้ำกันออก
- การกรองโดยใช้เงื่อนไขขั้นสูง

การกรองข้อมูลในช่วงหรือตาราง

เมื่อคุณทำงานกับฐานข้อมูล อีกเรื่องหนึ่งที่คุณใช้งานบ่อย นอกจากการจัดเรียงแล้ว ก็จะเป็นเรื่องการค้นหาข้อมูลหรือการกรองข้อมูลนั่นเอง มีขั้นตอนดังนี้

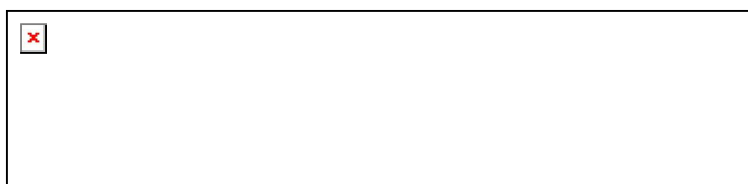
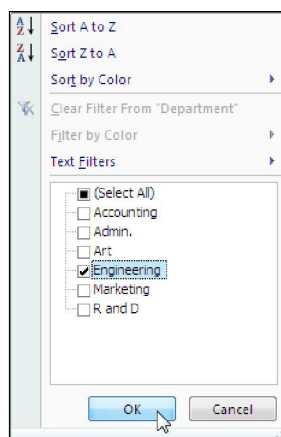
1. ตำแหน่งเซลล์อยู่ในงาน Database
2. ที่แท็บ Data หัวข้อ Sort & Filter คลิกปุ่ม



จะปรากฏลูกศรลงทุกหัวข้อ

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Division	Department	Position	Emp ID	Last Name	First Name	Salary	Start Date
2	Copier	Accounting	Accounting Assist.	1011	Gorton	Hazel	\$27,598	2/3/86
3	Printer	Engineering	Mechanical Engineer	1012	Preston	Liza	\$43,394	1/26/86
4	Printer	R and D	Group Admin. Assist.	1041	Tajcan	Robert	\$28,044	4/16/92

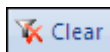
3. คลิกปุ่มลูกศรลงของหัวข้อที่จะค้นหา เลือกข้อมูลที่ต้องการ ในที่นี้คลิกหัวข้อ Department เลือก Engineering เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK



สังเกตแถบ Status bar ด้านล่าง จะแสดงจำนวน record ที่ค้นหาได้

การยกเลิกข้อมูลที่ทำกรกรอง (Filter) ไว้

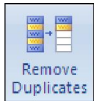
1. ตำแหน่งเซลล์อยู่ในงาน Database
2. ที่แท็บ Data หัวข้อ Sort & Filter คลิกปุ่ม

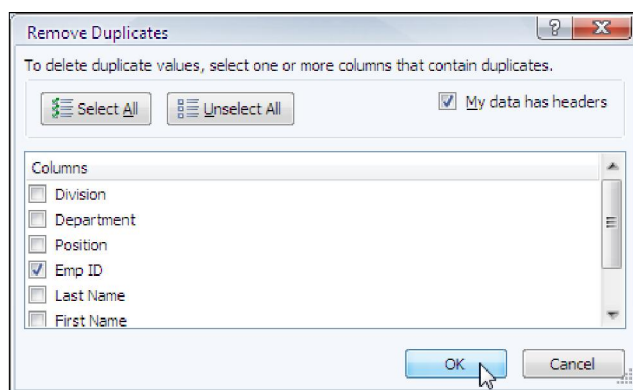


บนทูลบาร์

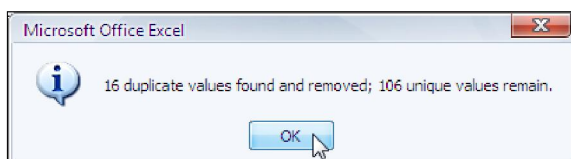
การกรองค่าที่ไม่ซ้ำกันหรือการเอาค่าที่ซ้ำกันออก

ในงาน Database เมื่อทำการป้อนข้อมูลจำนวนมากๆ อาจมีบาง record ที่พิมพ์ซ้ำกัน คุณสามารถเอาค่าที่ซ้ำกันออกได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. ตำแหน่งเซลล์อยู่ในงาน database
2. ที่แท็บ Data คลิกปุ่ม  จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Remove Duplicates



3. คลิกเลือกหัวข้อฟิลด์ที่ให้ตรวจสอบข้อมูลซ้ำ ในที่นี้เลือกฟิลด์ Emp ID เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK
4. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์แสดงจำนวน record ที่ซ้ำกัน คลิกปุ่ม OK



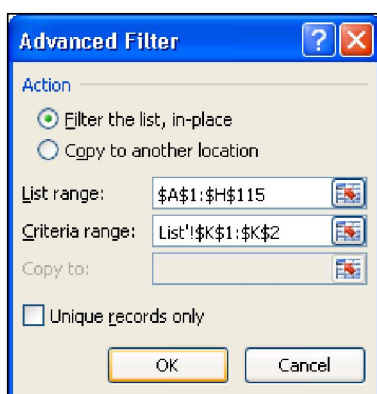
การกรองโดยใช้เงื่อนไขขั้นสูง

การกรองข้อมูลที่กล่าวมาแล้วเป็นการกรองข้อมูลแบบง่ายๆ แต่มีการกรองข้อมูลอีกแบบหนึ่งเป็นการกรองข้อมูลที่ซับซ้อนขึ้น โดยคุณสามารถเลือกแสดงผลในตำแหน่งอื่นได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. ทำการคัดลอกข้อมูลและหัวข้อที่ใช้เป็นเงื่อนไขในการค้นหา จากตัวอย่างนี้ หัวข้อคือ Department และข้อมูลคือ Admin. → copy ไปวางไว้ที่ ตำแหน่งเซลล์ K1-K2

J	K	L
	Department	
	Admin.	

2. ตำแหน่งเซลล์อยู่ในงาน database
3. ที่แท็บ Data หัวข้อ Sort & Filter เลือกปุ่ม  จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Advanced Filter ให้กำหนดรายละเอียด



- แสดงผลลัพธ์ที่ได้ในงาน database นั้นเลย
- คัดลอกผลลัพธ์ที่ได้ไปวางไว้ในช่วงข้อมูล que เลือก
- ช่วงข้อมูลของงาน database ทั้งหมดที่ใช้ในการกรอง
- เลือกตำแหน่งเซลล์ที่ใช้เป็นเงื่อนไข คือ K1-K2
- เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการนำผลลัพธ์ไปแสดง
- แสดงเฉพาะข้อมูลที่ไม่ซ้ำกัน

4. หลังจากเลือกรายละเอียดต่างๆ เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม OK
5. จะปรากฏผลลัพธ์ดังรูป และแสดงสรุปที่แถบ Status bar ด้านล่าง ว่ามีคนที่อยู่ในแผนก Admin. 14 คน ในจำนวนพนักงานทั้งหมด 114 คน

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Division	Department	Position	Emp ID	Last Name	First Name	Salary	Start Date
7	Copier	Admin.	Unit Mgr.	1056	Gonzales	Joe	\$116,511	10/25/79
13	Printer	Admin.	Admin. Assist.	1079	Price	Ellen	\$29,983	3/24/86
23	Fax	Admin.	Admin. Assist.	1290	Cooper	Linda	\$26,114	1/3/85
24	Printer	Admin.	Admin. Assist.	1291	Constance	Burt	\$35,786	12/26/84
47	Fax	Admin.	Admin. Assist.	1368	Wu	Tammy	\$32,884	3/11/83
59	Printer	Admin.	Admin. Assist.	1530	Stewart	Iain	\$25,147	1/20/91
62	Copier	Admin.	Admin. Assist.	1557	Bates	Lisa	\$27,081	11/18/81
75	Copier	Admin.	Admin. Assist.	1676	Wells	Jason	\$23,212	10/18/81
83	Printer	Admin.	Unit Mgr.	1725	Hodge	Alex	\$79,061	2/12/78
87	Fax	Admin.	Admin. Assist.	1793	Able	Aaron	\$24,180	12/16/90
94	Fax	Admin.	Unit Mgr.	1908	Zostoe	Melissa	\$72,820	5/15/84
103	Fax	Admin.	Admin. Assist.	1961	Mueller	Kris	\$27,081	11/5/86
106	Copier	Admin.	Admin. Assist.	1967	Aruda	Felice	\$23,212	11/9/91
109	Printer	Admin.	Office Manager	1968	Larsen	Erika	\$65,822	4/5/82

Ready 14 of 114 records found