

# ทำงานสนุกด้วยโปรแกรม

# Microsoft Excel(2)

# การสร้างสูตรคำนวณ

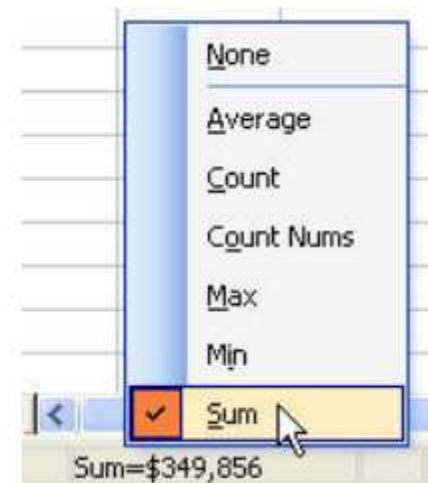
## การ Copy สูตร

วิธีการ Copy สูตรมีอยู่หลายวิธีด้วยกัน อาจจะ Copy เหมือนการ Copy ข้อมูลธรรมดาด้วยคำสั่ง Copy และ Paste ก็ได้ หรือจะใช้เทคนิคในการ Copy สูตรด้วย AutoFill Handle หรือ Ctrl + Enter ก็ได้เช่นกัน

## การดูผลลัพธ์จากการคำนวณด้วย AutoCalculate

ในกรณีที่มีข้อมูลตัวเลขอยู่หนึ่งชุดและต้องการจะดูผลลัพธ์โดยไม่ต้องสร้างสูตร ก็สามารถทำได้โดยเป็นการทำงานของ AutoCalculate เพียงแค่ใช้เมาส์เลือกพื้นที่เซลล์ของข้อมูลตัวเลขที่ต้องการจะดูผลลัพธ์ และสามารถดูผลลัพธ์ได้ที่ช่องด้านล่างของ Status ได้ดังรูป

1997 Sales Summary				
Product	Qtr1	Qtr2	Qtr3	Qtr4
Books	\$38,056	\$14,900	\$16,400	\$17,600
Games	\$28,400	\$34,700	\$26,800	\$20,600
Sports	\$39,200	\$42,900	\$39,200	\$41,600
Toys	\$60,900	\$57,300	\$61,700	\$60,100
Computer	\$11,800	\$12,800	\$15,800	\$14,500
Telephone	\$57,400	\$72,700	\$65,800	\$66,400
Music	\$48,200	\$51,900	\$48,200	\$50,600
LaserDisc	\$65,900	\$62,300	\$66,700	\$65,100

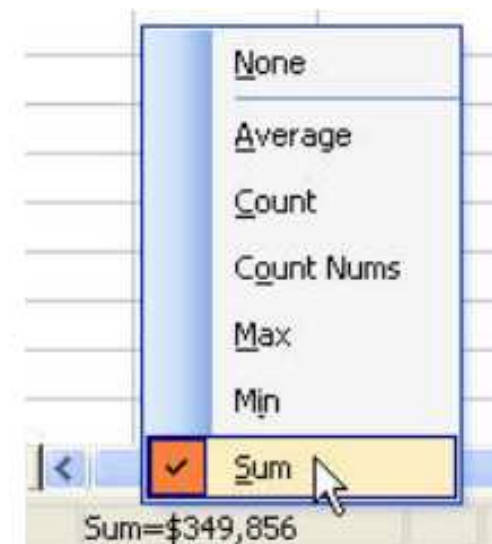


# การสร้างสูตรคำนวณ

## การเปลี่ยนฟังก์ชันใน AutoCalculate

โดยเริ่มต้นแล้วคำสั่ง AutoCalculate จะตั้งไว้ที่ฟังก์ชัน Sum แต่ถ้าหากต้องการจะดูผลลัพธ์จาก AutoCalculate เป็นฟังก์ชันอื่น ๆ เช่น Average, Max, Min, Count, Count Nums สามารถทำได้โดยคลิกเมาส์ปุ่มขวาตรงตำแหน่งที่แสดงผลจากนั้นให้เลือกฟังก์ชันที่ต้องการ ถ้าหากไม่ต้องการให้แสดงผลให้เลือก None

1997 Sales Summary				
Product	Qtr1	Qtr2	Qtr3	Qtr4
Books	\$38,056	\$14,900	\$16,400	\$17,600
Games	\$28,400	\$34,700	\$26,800	\$20,600
Sports	\$39,200	\$42,900	\$39,200	\$41,600
Toys	\$60,900	\$57,300	\$61,700	\$60,100
Computer	\$11,800	\$12,800	\$15,800	\$14,500
Telephone	\$57,400	\$72,700	\$65,800	\$66,400
Music	\$48,200	\$51,900	\$48,200	\$50,600
LaserDisc	\$65,900	\$62,300	\$66,700	\$65,100





# การสร้างสูตรคำนวณ

## การใช้ AutoSum ในการหาผลรวม

กรณีที่เราต้องการรวมค่าของตัวเลขจากหลาย ๆ เซลล์ถ้าหากจะสร้างสูตรโดยนำเซลล์แต่ละเซลล์มา + กัน อาจจะทำให้ไม่สะดวกเท่าไรนัก จึงมีฟังก์ชัน Sum ที่ใช้ในการหาผลรวมของตัวเลขโดยเฉพาะ โดยวิธีการใช้งาน ดังนี้

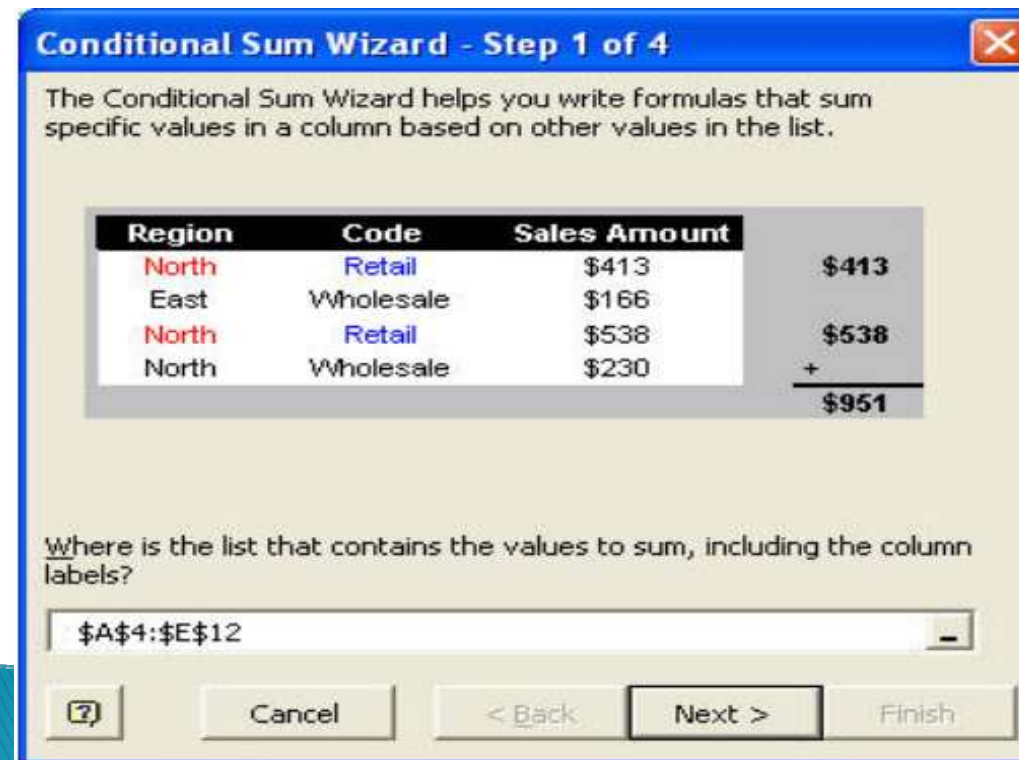
- เลือกเซลล์ที่ต้องการจะใส่ผลลัพธ์
- คลิกที่ปุ่ม Auto Sum บนทูลบาร์ 
- เลือกพื้นที่เซลล์ของข้อมูลที่จะนำผลรวมมารวมกัน แล้วกดแป้น Enter

	A	B	C	D	E	F
3	1997 Sales Summary					
4	Product	Qtr1	Qtr2	Qtr3	Qtr4	
5	Books	\$38,056	\$14,900	\$16,400	\$17,600	
6	Games	\$28,400	\$34,700	\$26,800	\$20,600	
7	Sports	\$39,200	\$42,900	\$39,200	\$41,600	
8	Toys	\$60,900	\$57,300	\$61,700	\$60,100	
9	Computer	\$11,800	\$12,800	\$15,800	\$14,500	
10	Telephone	\$57,400	\$72,700	\$65,800	\$66,400	
11	Music	\$48,200	\$51,900	\$48,200	\$50,600	
12	LaserDisc	\$65,900	\$62,300	\$66,700	\$65,100	
13				Sum	=SUM(E5:E12)	

# การสร้างสูตรคำนวณ

## การใช้ **Condition Sum** (หาผลรวมแบบมีเงื่อนไข)

- 1 เลือกพื้นที่เซลล์ทั้งหมดที่จะสร้างเงื่อนไขและทำการหาผลรวม (ห้ามเลือกเกินพื้นที่ที่จะใช้)
- 2 คลิกเมนู Tools แล้วเลือกคำสั่ง Condition Sum เลือกพื้นที่ที่จะสร้างเงื่อนไขและหาผลรวมแล้วคลิกปุ่ม Next



# การสร้างสูตรคำนวณ

การใช้ **Condition Sum** (หาผลรวมแบบมีเงื่อนไข)

3 กำหนดคอลัมน์ที่จะทำการรวมตัวเลขที่ช่อง Column to Sum

4 กำหนดเงื่อนไขที่ต้องการในบรรทัดต่อมา แล้วคลิกปุ่ม Add Condition ถ้าต้องการยกเลิกเงื่อนไขใดก็ให้เลือกเงื่อนไขที่ไม่ต้องการในรายการแล้วคลิกปุ่ม Remove Condition จากนั้น คลิกปุ่ม Next

Conditional Sum Wizard - Step 2 of 4

Which column contains the values to sum? Select the column label.

Column to sum: Qtr4

Next, select a column you want to evaluate, and then type or select a value to compare with data in that column.

Column: Product Is: = This value: Books

Add Condition Remove Condition

Product=Books

? Cancel < Back Next > Finish

โอภาส คลัทซ์ (ไทยแลนด์) จำกัด

โดย แผนก IT System

# การสร้างสูตรคำนวณ

## การใช้ **Condition Sum** (หาผลรวมแบบมีเงื่อนไข)

5 เลือกรูปแบบการแสดงผลลัพธ์ว่าต้องการจะให้แสดงเฉพาะผลลัพธ์อย่างใดหรือต้องการให้แสดง

Parameter ออกมาด้วย ในกรณีนี้เลือกแบบหัวข้อที่ 2 คือแสดง Parameter ออกมาด้วย





# การสร้างสูตรคำนวณ

## การใช้ **Condition Sum** (หาผลรวมแบบมีเงื่อนไข)

6 เลือกตำแหน่งเซลล์ที่จะนำ Parameter ไปใส่ แล้วคลิกปุ่ม Next



7 เลือกตำแหน่งเซลล์ที่จะนำผลลัพธ์ไปใส่ แล้วคลิกปุ่ม Finish



# การสร้างสูตรคำนวณ

## การใช้งาน Function Average, Max, Min

ฟังก์ชัน Maximum เป็นฟังก์ชันที่ใช้ในการหาค่ามากที่สุดของตัวเลขช่วงหนึ่ง ส่วน Minimum เป็นฟังก์ชันที่ใช้ในการหาค่าน้อยที่สุด โดยมีรูปแบบของสูตรดังนี้

= MAX(Number1:Number....)

= MIN(Number1:Number....) ดังรูปตัวอย่าง

	A	B	C	D	E	F	G
1		VAT	7%				
2	PRODUCT	PRICE	QTY	AMOUNT	VAT	GRAD TOTAL	
3	Windows	2800	2	5600	392	5992	
4	Excel	3200	3	9600	672	10272	
5	Word	3200	4	12800	896	13696	
6	PowerPoint	2000	6	12000	840	12840	
7	Access	3500	1	3500	245	3745	
8	Visio	2000	5	10000	700	10700	
9	Project	5800	8	46400	3248	49648	
10	TOTAL						
11							
12					Average	15270.42857	
13					Maximum	=MAX(F3:F9)	

	A	B	C	D	E	F	G
1		VAT	7%				
2	PRODUCT	PRICE	QTY	AMOUNT	VAT	GRAD TOTAL	
3	Windows	2800	2	5600	392	5992	
4	Excel	3200	3	9600	672	10272	
5	Word	3200	4	12800	896	13696	
6	PowerPoint	2000	6	12000	840	12840	
7	Access	3500	1	3500	245	3745	
8	Visio	2000	5	10000	700	10700	
9	Project	5800	8	46400	3248	49648	
10	TOTAL						
11							
12					Average	15270.42857	
13					Maximum	49648	
14					Minimum	=MIN(F3:F9)	

# การสร้างสูตรคำนวณ

## การใช้งาน Function Average, Max, Min

ฟังก์ชัน Average เป็นฟังก์ชันที่ใช้ในการหาค่าเฉลี่ยของตัวเลขช่วงหนึ่ง โดยมีรูปแบบของสูตรดังนี้

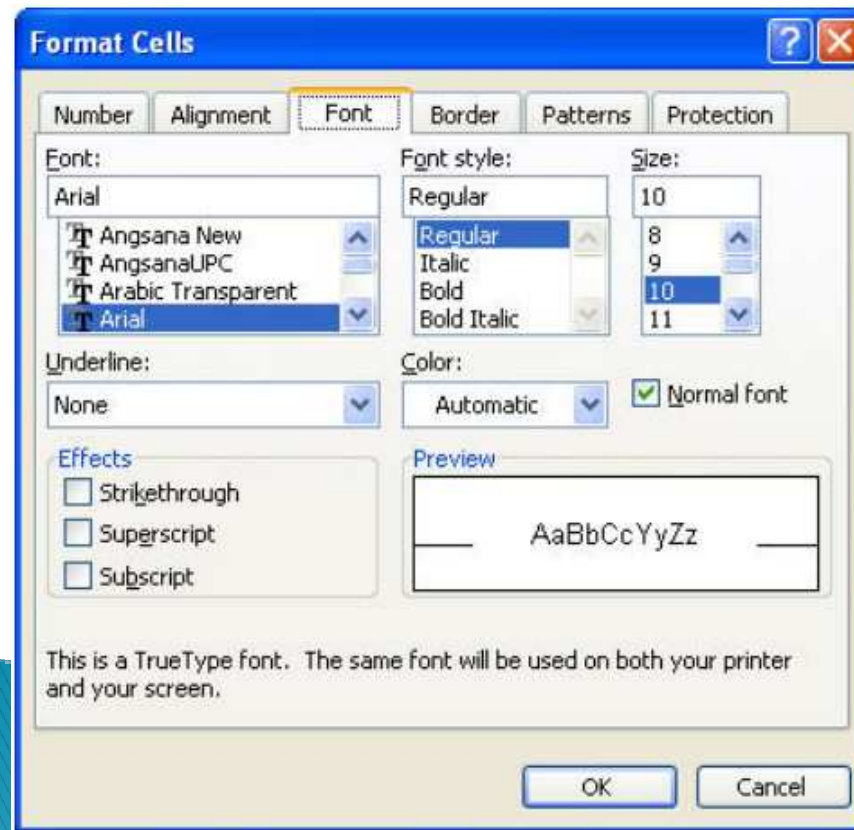
= AVERAGE(Number1:Number....)

	A	B	C	D	E	F	G
1		VAT	7%				
2	PRODUCT	PRICE	QTY	AMOUNT	VAT	GRAD TOTAL	
3	Windows	2800	2	5600	392	5992	
4	Excel	3200	3	9600	672	10272	
5	Word	3200	4	12800	896	13696	
6	PowerPoint	2000	6	12000	840	12840	
7	Access	3500	1	3500	245	3745	
8	Visio	2000	5	10000	700	10700	
9	Project	5800	8	46400	3248	49648	
10	TOTAL						
11							
12					Average	=AVERAGE(F3:F9)	

# การตกแต่งข้อมูลในเวิร์กชีต

## จัดรูปแบบตัวอักษรโดยรวม

- 1 เลือกเซลล์ที่ต้องการ จากนั้นคลิกเมนู Format แล้วเลือกคำสั่ง Cells
- 2 คลิกแถบ Font จากนั้นเลือกรูปแบบต่าง ๆ และขนาดตามที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม OK

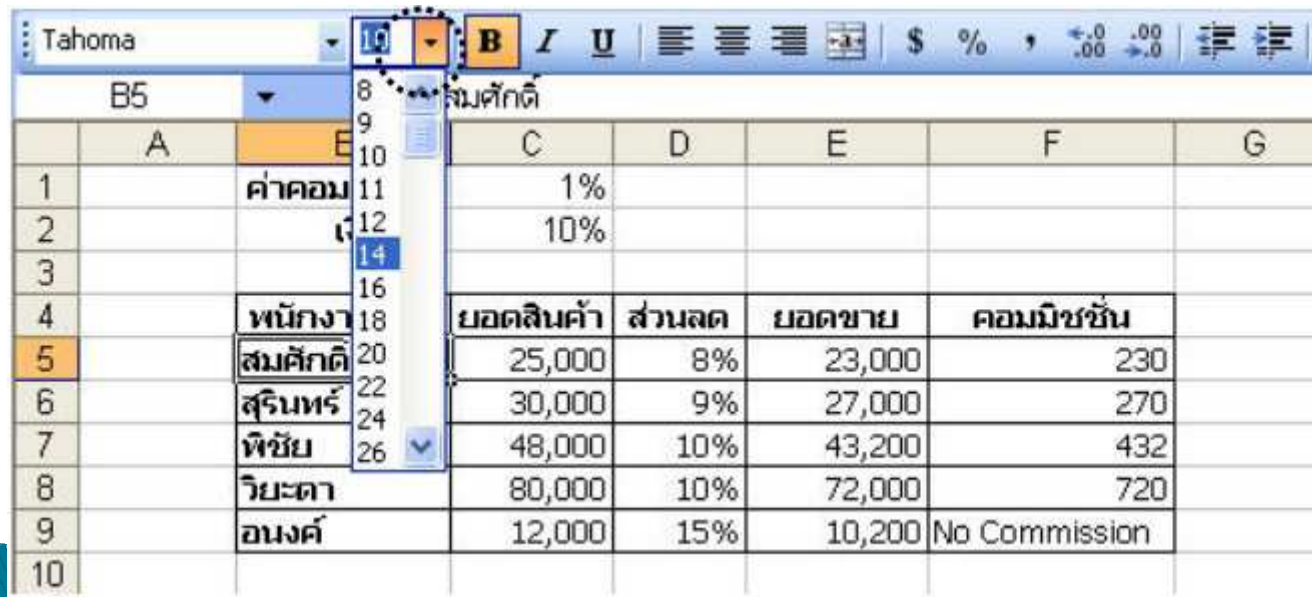




# การตกแต่งข้อมูลในเวิร์กชีต

## การเปลี่ยนขนาดตัวอักษร

- 1 เลือกเซลล์ที่ต้องการ จะเปลี่ยนขนาดตัวอักษร
- 2 คลิกลูกศรจาก Drop Down ของ Font Size บนทูลบาร์
3. จากนั้นเลือกหมายเลขที่ต้องการ





# การตกแต่งข้อมูลในเวิร์กชีต

## การเปลี่ยนลักษณะตัวอักษร

- 1 เลือกเซลล์ที่ต้องการ จะเปลี่ยนลักษณะตัวอักษร
- 2 คลิกปุ่ม Bold ถ้าต้องการเปลี่ยนให้เป็นตัวหนา หรือต้องการยกเลิกให้คลิกซ้ำ
3. คลิกปุ่ม Italic ถ้าต้องการเปลี่ยนให้เป็นตัวเอียง หรือต้องการยกเลิกให้คลิกซ้ำ
4. คลิกปุ่ม Underline ถ้าต้องการเปลี่ยนให้เป็นตัวขีดเส้นใต้ หรือถ้าต้องการยกเลิกให้คลิกซ้ำ
5. ทั้งสามปุ่มไม่จำเป็นต้องคลิกทุกปุ่มก็ได้



## การเปลี่ยนสีตัวอักษร

- 1 เลือกเซลล์ที่ต้องการ จะเปลี่ยนสีตัวอักษร
- 2 คลิกปุ่ม Drop Down ข้างปุ่ม Font Color จากนั้นเลือกสีที่ต้องการ



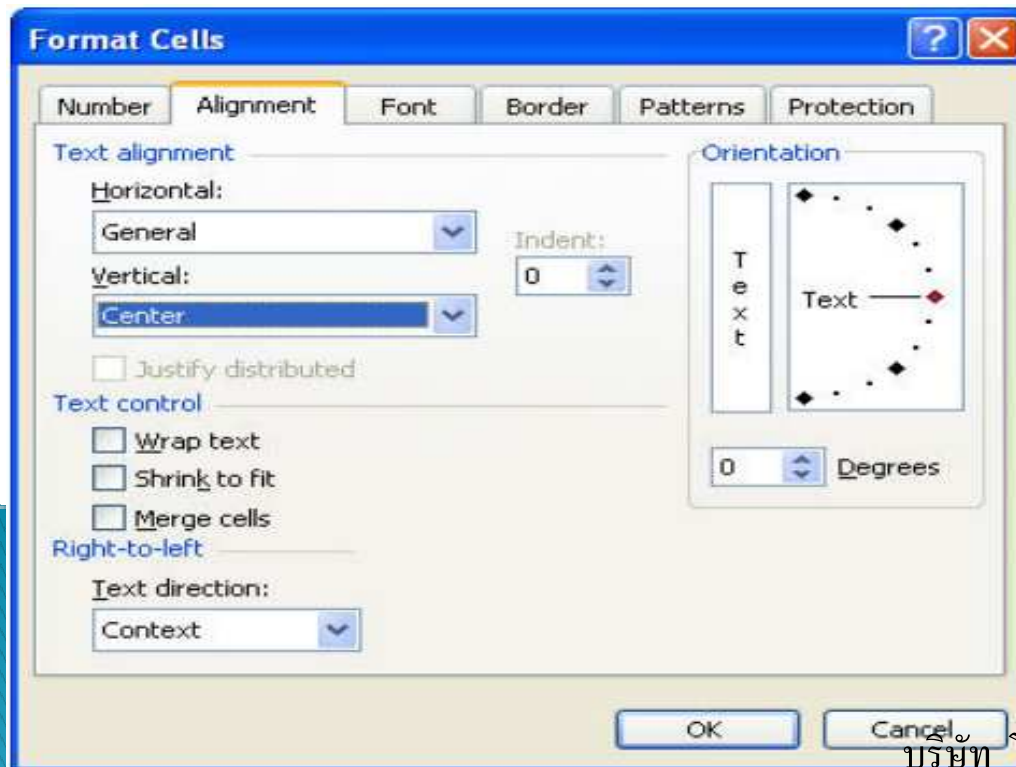
# การตกแต่งข้อมูลในเวิร์กชีต

## จัดรูปแบบการวางข้อความ



โดยปกติในการจัดรูปแบบการวางข้อความในแต่ละเซลล์ ไม่ว่าจะเป็นชิดซ้าย, ชิดขวา หรือตรงกลาง เราสามารถใช้งานอย่างง่าย ๆ โดยการเลือกเซลล์ที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม Left, Right, หรือ Center บนทูลบาร์

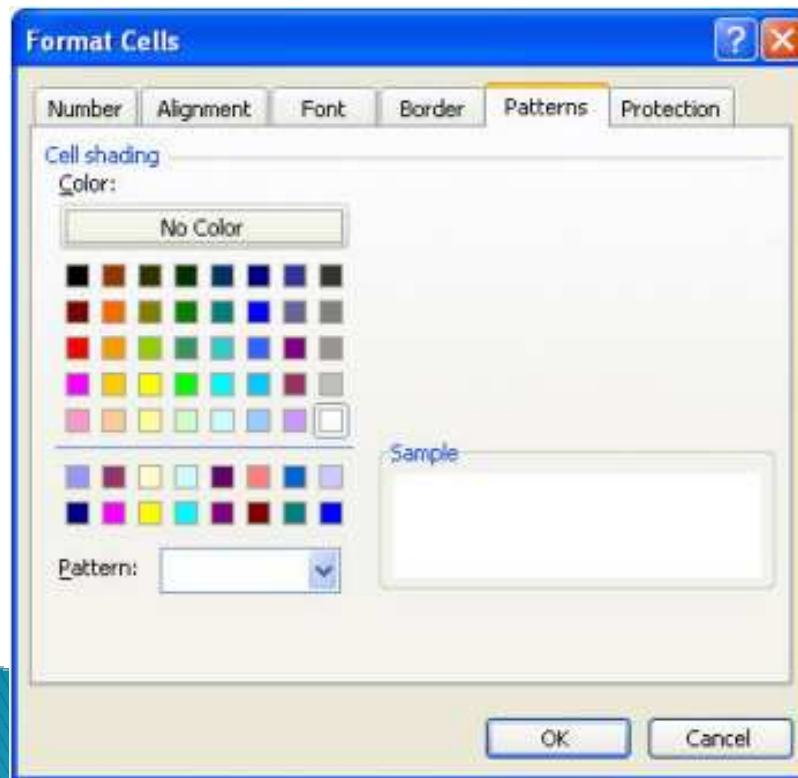
1. เลือกเซลล์ที่ต้องการ จากนั้นคลิกเมนู Format แล้วเลือกคำสั่ง Cells
2. คลิกแถบ Alignment แล้วเลือกรูปแบบในการวางข้อความตามที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม OK



# การตกแต่งข้อมูลในเวิร์กชีต

## การใส่ลวดลายและสีพื้น

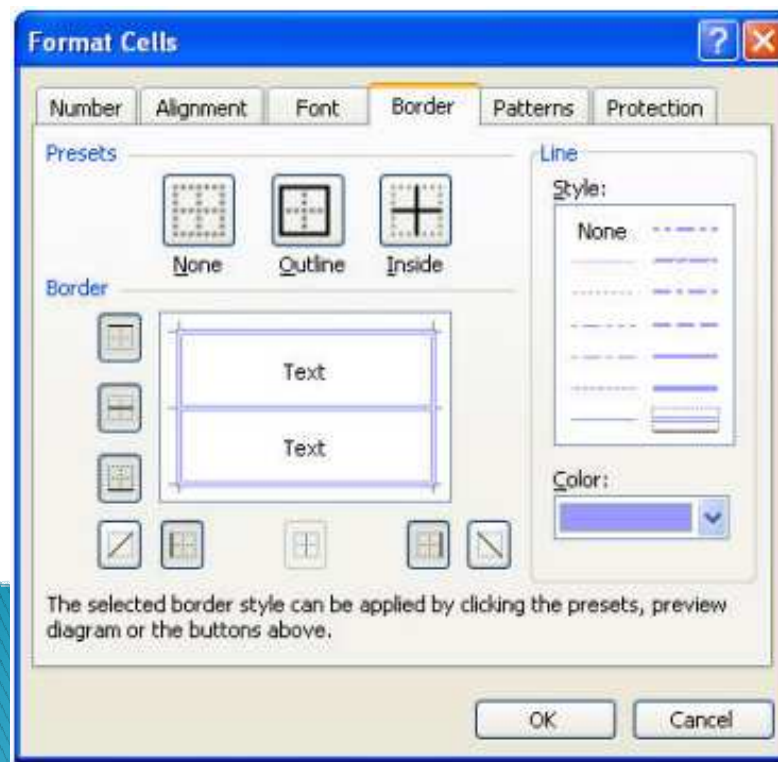
1. เลือกเซลล์ที่ต้องการใส่ลวดลายและสีพื้น จากนั้นคลิกเมนู Format แล้วเลือกคำสั่ง Cells
2. คลิกแถบ Patterns แล้วเลือกรูปแบบตามที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม OK



# การตกแต่งข้อมูลในเวิร์กชีต

## การตีกรอบ

1. เลือกเซลล์ที่ต้องการตีกรอบ จากนั้นเลือกคำสั่ง Format แล้วเลือกคำสั่ง Cells คลิกแถบ Border
2. เลือกรูปแบบเส้นที่ต้องการจากช่อง Style แล้วเลือกสีที่ต้องการจากช่อง Color
3. เลือกตำแหน่งที่จะใส่กรอบจากส่วนทางด้านซ้าย ใน Presets หรือ Border แล้วคลิกปุ่ม OK

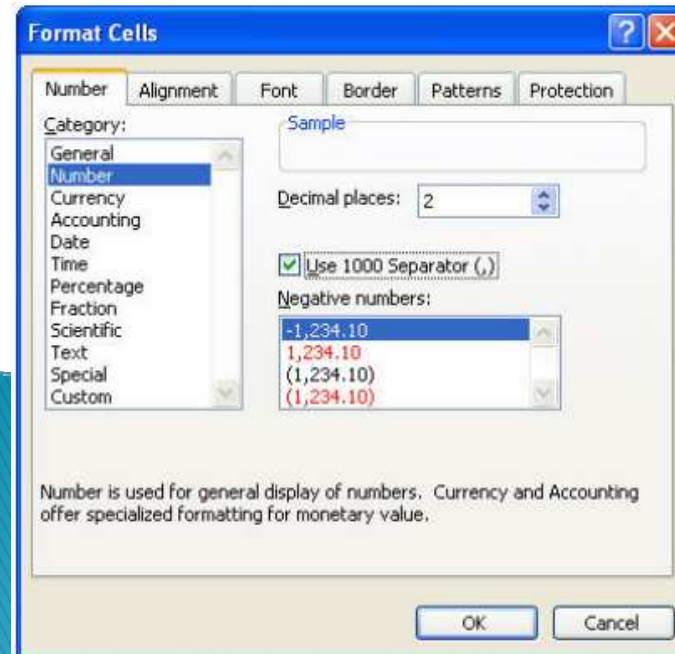




# การตกแต่งข้อมูลในเวิร์กชีต

## การจัดรูปแบบตัวเลข

1. เลือกเซลล์ที่ต้องการ แล้วคลิกเมนู Format จากนั้นเลือกคำสั่ง Cells
2. คลิกแถบ Number จากนั้นเลือก Number ในช่อง Category
3. ส่วนทางด้านขวาจะมีตัวอย่างแสดงให้เห็นในช่อง Sample
4. สามารถกำหนดจำนวนจุดทศนิยมได้ที่ช่อง Decimal Places
5. จากนั้นกำหนดให้มีเครื่องหมายคอมมา ( , ) ได้ในช่อง Use 1000 Separator
6. เลือกรูปแบบของตัวเลขที่ติดลบในช่อง Negative numbers แล้วคลิกปุ่ม OK



# การตกแต่งข้อมูลในเวิร์กชีต

## การจัดรูปแบบโดยมีเงื่อนไข (Conditional Formatting)

1. เลือกเซลล์ที่ต้องการจะจัดรูปแบบโดยมีเงื่อนไขเข้ามาเกี่ยวข้อง เป็น ถ้าเป็นตัวเลขที่  $< 3000$  ให้เปลี่ยนสีตัวอักษรเป็นสีแดง หรือถ้าหากตัวเลขที่  $> 3000$  ให้เปลี่ยนตัวเลขเป็นสีน้ำเงิน
2. คลิกเมนู Format แล้วเลือกคำสั่ง Conditional Formatting
3. จากนั้นกำหนดเงื่อนไขพร้อมรูปแบบตามที่ต้องการ



# การตกแต่งข้อมูลในเวิร์กชีต

## การจัดรูปแบบโดยมีเงื่อนไข (Conditional Formatting)

4. กรณีที่มีมากกว่า 1 เงื่อนไขควรจะเริ่มต้นจากเงื่อนไขที่น้อยก่อน จากนั้นคลิกปุ่ม Add แล้วกำหนดเงื่อนไขที่ต้องการต่อไป ซึ่งจะสามารถสร้างเงื่อนไขได้เต็มที่ 3 เงื่อนไข



# การตกแต่งข้อมูลในเวิร์กชีต

## การยกเลิกเงื่อนไขในการจัดรูปแบบ

1. เลือกพื้นที่ที่เคยกำหนดเงื่อนไขในการจัดรูปแบบข้อมูล จากนั้นคลิกเมนู Format แล้วเลือกคำสั่ง Conditional Formatting
2. คลิกปุ่ม Delete จากนั้นเลือกเงื่อนไขที่ต้องการจะลบ แล้วคลิกปุ่ม OK





# THE END