



Insight Excel 365

รวมทริคการใช้งานระดับมืออาชีพ



ถ่ายทอดจากประสบการณ์ผ่านเทคนิคใหม่ๆ และเครื่องมือชั้นยอดต่างๆ ของ Excel เปิดมุมมอง สร้างไอเดีย และช่วยให้คุณได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพสูงกว่า



ดวงพร เกียรติคำ





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

Only “Knowledge” can help human
change “The World” and “Their Lives”.
With this truth, it drives us to deliver
“Knowledge” for Thai being able to
“Learn” better everyday.





Insight Excel 365

รวมทริคการใช้งานระดับมืออาชีพ

ผู้แต่ง	ดวงพร เกียวก่ำ Duangporn.toy@gmail.com
บรรณาธิการ	พิษณุ ประศิริ pitsanu_p@idcpremier.com
ผู้จัดการฝ่ายผลิต	วรพล ณิชกุล
ออกแบบปก	ชวนนท์ รัตนะ
จัดรูปเล่ม	สิริลักษณ์ วารเลิศ
พิสูจน์อักษร	สุนทร บรรลือศักดิ์
ประสานงานการผลิต	สุพัตรา อาจปรุ, สุริย์รัตน์ จิ๋ว
เทคนิคการผลิต	วัชรพงศ์ ยงปัญญาสกุล

PUBLISHED AND DISTRIBUTED BY



บริษัท ไอดีซี พรีเมียร์ จำกัด
200 หมู่ 4 ชั้น 19 ห้อง 1901
อาคารจัสมินอินเตอร์เนชั่นแนลทาวเวอร์
ถ.แจ้งวัฒนะ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120
โทรศัพท์ 0-2962-1081 (อัตโนมัติ 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

พิมพ์ที่ บริษัท พงษ์วินการพิมพ์ จำกัด

299-299/1 หมู่ 10 ถ.สุขุมวิท 107 ต.สำโรงเหนือ
อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ 10270
โทรศัพท์ 02-399-4525-31 โทรสาร 02-399-4524

Microsoft Excel 2019/Excel 365 เป็นเครื่องหมายการค้าของ Microsoft Corp. และเครื่องหมายการค้าอื่นๆ ที่อ้างถึงเป็นของบริษัทนั้นๆ สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 โดยบริษัท ไอดีซี พรีเมียร์ จำกัด ห้ามลอกเลียนไม่ว่าส่วนใด ส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้ ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ นอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดพิมพ์เท่านั้น

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



ข้อมูลทางบรรณานุกรม

ดวงพร เกียวก่ำ
Insight Excel 365 รวมทริคการใช้งานระดับมืออาชีพ
นนทบุรี : ไอดีซี, 2565
328 หน้า
1. ไมโครซอฟท์ เอ็กเซล (โปรแกรมคอมพิวเตอร์)
I ชื่อเรื่อง
005.3684
BARCODE 885-916-101-077-7

พิมพ์ครั้งที่ 1 สิงหาคม 2565

ราคา 365 บาท

คำนำ

สวัสดีค่ะท่านผู้อ่านที่รักทุกท่าน หนังสือเล่มนี้ผู้เขียนได้เขียนขึ้นมาในระหว่างกักตัวอยู่ในบ้าน ท่ามกลางวิกฤติไวรัสโคโรนา (Coronavirus) หรือ COVID-19 เพราะไม่สามารถออกไปใช้ชีวิตนอกบ้านได้ เชื่อว่าหลายๆ ท่านคงตกอยู่ในสถานการณ์เดียวกัน เราไม่คาดคิดว่าฉากในภาพยนตร์เกี่ยวกับการระบาดของไวรัส ที่ผู้คน พระเอก นางเอกพยายามหนีและหาทางเอาตัวรอด ที่เราชมกันอย่างตื่นเต้น คอยลุ้นแต่ละฉากแต่ละตอนจะเกิดขึ้นกับชีวิตของเรา ไม่ลิ้มลิ้มของเราแต่เป็นของมวลมนุษยชาติก็ว่าได้ เพราะทุกๆ ประเทศในโลกนี้ล้วนเผชิญชะตากรรมเดียวกัน เราต้องเรียนรู้การป้องกันตัว การรักษาชีวิต เพื่อเอาตัวรอดในทุกๆ ด้าน ถ้าใครผ่านช่วงเวลานี้ไปได้ก็คงจะจดจำเรื่องราวนี้ไปตลอดชีวิตว่า ช่วงวิกฤติสุดๆ เราเจอกับอะไรไปบ้าง

การทำงานอยู่บ้าน Work From Home (WFH) ถูกนำมาใช้งานในสถานการณ์เช่นนี้โดยอัตโนมัติ เพราะหลายๆ ประเทศ หลายๆ เมืองได้มีการ Lockdown ปิดเมือง ปิดหมู่บ้าน จนถึงการปิดประเทศ ทำให้ผู้คนออกจากบ้านไปทำงานไม่ได้ สำหรับคนทำงานทางด้านไอทีที่ทำงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์, Laptop, Notebook, Tablet หรือทำงานผ่านโทรศัพท์มือถือโดยใช้เทคโนโลยีและแอปต่างๆ การทำงานออนไลน์จึงเป็นทางเลือกที่ดีที่สุด ณ เวลานี้ในปัจจุบัน และอนาคตเทรนด์การทำงานแบบ WFH จะถูกนำมาใช้งานมากขึ้น ช่วงที่พกกักตัวอยู่บ้าน หลายๆ คนเริ่มเห็นความสำคัญของการใช้งานออนไลน์ด้วยระบบต่างๆ เริ่มศึกษาเรียนรู้ฝึกฝนการใช้งาน เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

หนังสือเล่มนี้ผู้เขียนได้รวบรวมแนวคิด เทคนิคการใช้งาน Excel ในหลายๆ ด้าน เน้นประยุกต์การใช้งาน Excel ด้วยการนำคำสั่งแบบผสมผสานหลายคำสั่งใน 1 งาน เพื่อให้สามารถนำไปเป็นแนวทางและประยุกต์ใช้งานได้ค่ะ มาถึงยุคที่เราต้องปรับตัวการทำงานออนไลน์กันเต็มรูปแบบแล้ว สำหรับท่านที่ยังไม่มีพื้นฐานลองกลับไปดูหนังสือ Microsoft Excel ที่รวมพื้นฐานทุกอย่างเอาไว้ และสามารถนำมาใช้งานได้ทั้งหมดถึงแม้จะมีเวอร์ชันใหม่ๆ พัฒนาขึ้นมากก็ตาม

สุดท้ายขอแสดงความเสียใจต่อท่านที่ต้องสูญเสียหน้าที่การงาน การเงินมีปัญหา สูญเสียคนที่รัก ธุรกิจการค้าที่หยุดชะงักไป ก็ขอภาวนาให้การระบาดของโควิดผ่านพ้นไปและจบอย่างรวดเร็ว การดำเนินชีวิตของผู้คนจะได้กลับคืนมา เราจะได้ใช้ชีวิตปกติ คิด ทำ และเดินทางไปไหนมาไหนได้ทั่วโลกเหมือนเดิม รักษาสุขภาพกันมากๆ นะคะ ขอให้ทุกคนโชคดี เราจะผ่านมันไปได้ค่ะ (^-^) ลู้ๆ นะคะ

ดวงพร เกียงคำ

Duangporn Kiengkam

จากใจนักเรียน

หนังสือเล่มนี้เป็นเล่มแรกที่เขียนเสร็จในบ้านในห้อง ในช่วงวิกฤติไวรัสโควิดระบาด เพราะปกติชอบออกไปนั่งดื่มกาแฟและทำงานที่ร้านกาแฟเป็นส่วนใหญ่ แต่ช่วงนี้ต้องกักตัวอยู่บ้านเพื่อทำงานและเซฟตัวเอง จากสถานการณ์ไวรัสระบาด ไม่เคยคาดคิดมาก่อนว่าจะมาตกอยู่ในสถานการณ์แบบนี้ แต่ก็ต้องทำใจยอมรับและปรับตัว เพื่อที่จะผ่านเรื่องราวๆ นี้ไปได้

ขอบคุณทุกกำลังใจจากครอบครัว เพื่อนๆ ที่รักทุกคน ที่ห่วงใย คอยให้กำลังใจกันมาตลอดหลายเดือน ช่วงนี้อาจจะไม่ได้เจอกันเพราะต้อง Stay at Home อยู่บ้านหยุดเชื้อเพื่อชาติ และต้องทิ้งระยะห่างในสังคม (Social Distancing) เพื่อความปลอดภัย แต่ในสังคมออนไลน์ (Social Network) เราไม่ได้ห่างหายไปจากกัน ได้รับรู้ข่าวสาร ทักทาย พูดคุยกันทุกวัน ขอขอบคุณสำหรับรูปภาพ ข้อความ ที่ส่งมาทักทายกัน ทุกโลกทุกเมนตี่มีความหมายมากในยามนี้ ก็อยากให้ทุกคนอยู่รอดปลอดภัยอย่าให้ไวรัสโควิดเข้ามาใกล้นะคะ

และ Big Thanks ขอขอบคุณทางบริษัท ไอดีซี พรีเมียร์ จำกัด ท่านผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ที่ทุ่มเทอุดมการณ์ในการทำหนังสือแต่ละเล่มออกมาวางจำหน่าย ช่วงนี้อาจจะเป็นช่วงที่ลำบากสุดๆ เพราะร้านหนังสือส่วนใหญ่จะอยู่ในห้างค้าปลีกและห้างสรรพสินค้าที่ปิดตัวชั่วคราวไปแทบจะทั้งหมด ทำให้การขายเป็นไปได้ยากยิ่งขึ้น ต้องขายทางออนไลน์เป็นส่วนใหญ่ ก็ขอเป็นกำลังใจให้ทางสำนักพิมพ์ฝ่าวิกฤตินี้ไปให้ได้นะคะ ลู้ๆ ค่ะ

ดวงพร เกียงคำ (ต่อย)

Duangporn Kiengkam

E-mail : Duangporn.toy@gmail.com

YouTube Channel : Duangporn Toy

PART 01

เทคนิคการป้อนและจัดรูปแบบข้อมูลแบบ

Data Entry.....1

การเติมข้อมูลอัตโนมัติ (Fill Series) 2

ดับเบิลคลิก ก๊อปปี้เติมในเซลล์ว่าง 4

ค้นหาและเติมด้วย **Ctrl**+**Enter** ในเซลล์ว่าง 5**Ctrl**+**Enter** ใส่สูตรและก๊อปปี้ 6

เขียนสูตรแบบไดนามิกอาร์เรย์ และก๊อปปี้สูตร 7

AutoSum หาผลรวมอัตโนมัติ 8

จัดรูปแบบตัวเลขแบบง่ายๆ 10

จัดรูปแบบข้อความ (Text) แบบรวดเร็ว 11

เน้นข้อมูลด้วยรูปแบบตามเงื่อนไข 12

กำหนดเงื่อนไขเอง 13

เลือกรูปภาพแบบไดนามิก (Dynamic Image) 14

สร้าง Drop Down แบบสัมพันธ์การเลือก 2 รายการ 16

เทคนิคการสร้าง Drop Down แบบไดนามิก 19

Copy & Paste บวก ลบข้อมูล 25

การแยกข้อมูลด้วย Flash Fill 26

ตรวจสอบการป้อนข้อมูล 29

เพิ่มสัญลักษณ์พิเศษ 31

จัดรูปแบบตัวเลข และใส่ข้อความลงไป 32

สร้างสูตร IF ใส่สัญลักษณ์พิเศษ 33

แทรกเปลี่ยนสีสัญลักษณ์ตามเงื่อนไข 34

ล๊อค/ยกเลิกการล๊อคเซลล์ 35



PART 02 เทคนิคการนำเสนอกราฟด้วย Infographic Dynamic Chart แบบมืออาชีพ37

กราฟแบบโดนัท (Doughnut).....	38
กราฟวงกลม (Progress Chart).....	40
สร้าง Infographic Chart.....	47
กราฟสวยในหลอดแก้วใส (Chart Color in Glass).....	55
ไฮไลท์สีเน้นค่าสูงสุด, ต่ำสุดในกราฟ	60
สร้างสปอตไลท์ส่องกราฟค่าสูงสุด	64
สร้างมินิชาร์ต Sparkline.....	70
เทคนิคการทำ Sparkline แบบไดนามิก.....	71
ใช้ Ideas สร้างกราฟ และ PivotTable อัตโนมัติ.....	75

PART 03 จัดรูปแบบตามเงื่อนไข Conditional Formatting.....79

การทำตารางงาน Project Timeline	80
จัดรูปแบบตามเงื่อนไข และเปิดปิดการจัดรูปแบบได้.....	84
Format Conditional - Data Bar แบบกำหนดเอง	87
จัดรูปแบบตามหมายเลขแถวเลขคู่, เลขคี่	89
Conditional Formatting โดยใช้ IF ตรวจสอบข้อมูล	91
ไฮไลท์แถบสีความแตกต่างของข้อมูล 2 ชุด	92
จัดรูปแบบด้วยสัญลักษณ์ตามเงื่อนไข	93
จัดรูปแบบด้วย Conditional Formatting และ Custom Number.....	95

PART 04 ฟังก์ชันและการคำนวณ Calculation and Functional97

SUM หาค่าสูงสุด, ต่ำสุดตามลำดับ	98
ค้นหาแบบไดนามิก (Lookup Dynamic Data)	100
การคำนวณโดยการอ้างอิงข้อความชื่อเซลล์	105



คำนวณตามเงื่อนไขด้วย SUMPRODUCT	107
การใช้ VLOOKUP คำนวณหลายๆ เงื่อนไข	109
การใช้ SUMIFS, CHOOSE และ MATCH	111
การคำนวณแบบไดนามิกอาร์เรย์	114
เทคนิคการคำนวณ และการนำเสนอข้อมูล	117
การคำนวณแบบอาร์เรย์	121
ตั้งชื่อเซลล์แบบ OFFSET	125
DGET ดึงข้อมูลตามเงื่อนไข	129
เขียนสูตรแบบ 3 มิติ : Excel 3D Formulas	132
สรุปข้อมูลหลายๆ ชีทด้วย Consolidate	134
นำเสนอรายงานข้อมูลสรุป	137
สั่งพิมพ์รายงานข้อมูล (Print)	140

PART 05

ทำงานฐานข้อมูล Database, PivotTable, PivotChart, Power Pivot, Data Model, Query141

สร้างตาราง (Table) พื้นฐาน	142
PivotTable พื้นฐาน	146
ก๊อปปี้ PivotTable	150
เพิ่ม Slicer เข้ามากรองข้อมูลรายงาน	151
เพิ่ม Timeline เข้ามากรองข้อมูลประเภทวันที่	153
สร้างการเชื่อมต่อ Slicer กับ PivotTable ที่มี	156
Power Query : Merge (เพาเวอร์คิวรี)	160
การจัดการและแก้ไข Query	166
Power Query : Append เพิ่มข้อมูลต่อท้าย	168
PivotTable กับ Data Model	171
การใช้ Power Pivot รวมตารางข้อมูล	176
นำข้อมูล Access เข้ามายัง Data Model	184
PivotTable & PivotChart Dashboard	189



PART 06	เทคนิคการนำเสนอรายงานข้อมูลแบบกราฟิก.....201
	สร้าง SmartArt แบบไดนามิก202
	นำเสนอข้อมูลด้วย SmartArt และ Chart206
	สร้าง SmartArt รูปภาพเก่า.....210
	สร้างกราฟ Infographic ด้วย Icons.....212
	ตกแต่งกราฟด้วยกราฟิกสวยๆ217
	ก๊อปปี้ SmartArt ไปทำ Presentation ที่ Slide221
	สร้างกราฟแบบไอคอน224
	Stocks Data Type แสดงข้อมูลหุ้นจากตลาดหลักทรัพย์227
	Geography แสดงข้อมูลทางภูมิศาสตร์230
	แทรกกราฟิก 3D Model.....234

PART 07	เทคนิคการจัดการข้อมูล การแชร์ และรีวิวข้อมูล.....237
	เทคนิคการจัดการลือคหน้าจ่อ238
	การจัดการหน้าต่างงาน.....240
	ใส่ข้อความแนะนำเซลล์242
	ใส่ Note ภาพลื่นค้าในเซลล์ข้อความ243
	ค้นหาข้อมูลออนไลน์ Smart Lookup.....247
	วาดและเขียนด้วยเครื่องมือ Draw249
	แชร์ไฟล์ไปทาง E-mail.....252
	การแชร์ (Share) ไฟล์แบบ Online253
	ตรวจสอบ Account ชื่อบัญชีใช้งาน257
	เชื่อมต่อกับ OneDrive258
	การจัดการ Account และการใช้งาน Online259
	เลือกติดตั้ง Office 365 แบบ Subscription.....260

PART 08	การใช้ Dynamic Array และฟังก์ชัน.....	261
	ฟังก์ชัน SORT จัดเรียงข้อมูล.....	262
	ฟังก์ชัน SORTBY จัดเรียงข้อมูลหลายๆ คอลัมน์.....	264
	ลบข้อมูลจาก SORT และ SORTBY.....	265
	ฟังก์ชัน FILTER กรองข้อมูล.....	266
	การฟังก์ชัน FILTER และ SORT ร่วมกัน.....	269
	ฟังก์ชัน XLOOKUP ค้นหาและดึงข้อมูล.....	270
	ฟังก์ชัน XLOOKUP แบบ 2 เงื่อนไข.....	272
	จัดรูปแบบให้ตรงกับเงื่อนไขที่ค้นหาได้.....	274
	XLOOKUP หาค่าประมาณการใกล้เคียง.....	275
	XLOOKUP ค้นหาค่าข้ามชีท.....	276
	UNIQUE Function : ฟังก์ชันค้นหาค่าที่ไม่ซ้ำกัน.....	279
	SEQUENCE Function.....	280
	RANDARRAY Function : สุ่มค่าตัวเลข.....	283
	วิเคราะห์ข้อมูลแบบรวดเร็วด้วย AnalyzeData.....	284
	Import PDF : นำเข้าไฟล์ PDF.....	287
	MAP Chart : สร้างกราฟแผนที่.....	289

PART 09	การใช้งาน LAMBDA Function.....	291
	ฟังก์ชัน LAMBDA.....	292
	BYROW Function : ส่งค่าอาร์เรย์อินพุต.....	296
	BYCOL Function : ส่งค่าอาร์เรย์อินพุตแบบคอลัมน์.....	300
	SCAN Function : สร้าง Array.....	303
	REDUCE Function : หาผลรวมสะสมสุดท้าย.....	305
	MAP Function : คำนวณและคืนค่าทีละเซลล์.....	306
	MAKEARRAY Function : สร้างอาร์เรย์ข้อมูล.....	308
	การใช้งานฟังก์ชันร่วมกัน.....	310



Insight Excel 365
รวมทรัพยากรใช้งานระดับมืออาชีพ



01

เทคนิคการป้อนและจัดรูปแบบ ข้อมูลแบบ Data Entry

โดยปกติการนำเข้าข้อมูลลงใน Excel จะมีการแบ่งแยกประเภทของข้อมูล เช่น ข้อความ ตัวเลข วันที่ และสูตรคำนวณแตกต่างกัน เพราะข้อมูลแต่ละประเภทอาจนำไปใช้งานต่างกัน เช่น ตัวเลขต้องนำไปคำนวณ บวก ลบ คูณ หาร หาผลรวม แต่ตัวเลขแบบข้อความแค่ใช้ในการแสดงผลอย่างเดียว

การป้อนข้อมูลลงไปในเซลล์ของ Excel โดยปกติจะถูกตั้งค่าเอาไว้ตามประเภทข้อมูลอยู่แล้ว เราสามารถป้อนลงไปได้ตรงๆ แต่เทคนิคการป้อนข้อมูลมากมายที่สามารถนำมาใช้งานได้ เพื่อให้การจัดการกับข้อมูลง่ายและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ในบทนี้จะรวมเทคนิคการป้อนข้อมูล และการจัดรูปแบบข้อมูลใน Excel หลายๆ แบบมานำเสนอให้ลองนำไปใช้กันดู

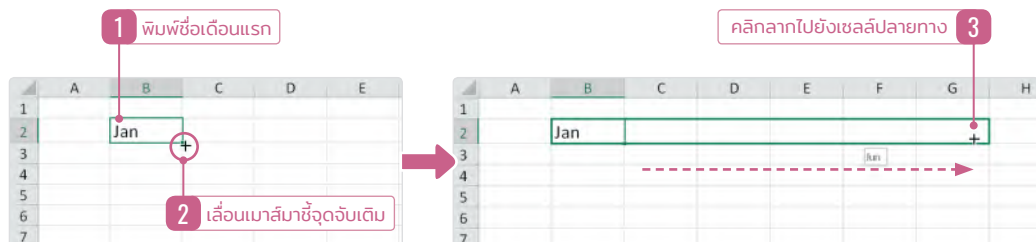
	A	B	C	D
1	สินค้า	สินค้าในคลัง	ยอดสั่งซื้อ	
2	เสื้อโบล แขนยาว	120	100	
3	ชุดเดรส	70		
4	เสื้อโบล แขนสั้น	50		
5	กางเกงยีน	100		
6	เสื้อกั๊กหลาย	200		
7	กระโปรงยีน	50		
8	เลกกิ้ง	75		
9				

หมายเหตุ
จัดเก็บเป็น
จำนวนเต็ม
ไม่มีทศนิยม

การเติมข้อมูลอัตโนมัติ (Fill Series)

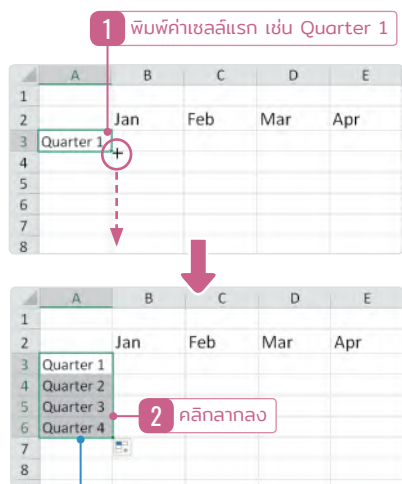
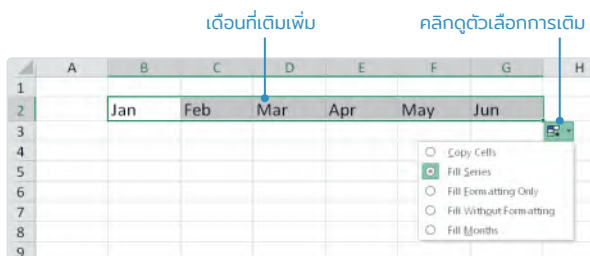
คลิกลากเติมข้อมูลอัตโนมัติ

การเติมข้อมูลแบบต่อเนื่อง (Series) ประเภท วันที่-เดือน-ปี หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น วันที่, ชื่อเดือน หรือ ตัวเลข เดือน-ปี ให้กรอกแต่ค่าเริ่มต้นเพียงเซลล์เดียว ที่เหลือก็ใช้เมาส์คลิกลากเติมได้ตามต้องการ



■ หลังจากลากเติมข้อมูลต่อเนื่องในเซลล์เรียบร้อยแล้ว จะมีปุ่ม Fill Options ขึ้นมา ให้เลือกเติมได้หลายแบบ ดังนี้

- Copy Cells ก๊อปปี้เซลล์
- Fill Series เติมข้อมูลชุดต่อเนื่อง
- Fill Formatting Only เติมเฉพาะรูปแบบ
- Fill Without Formatting เติมข้อมูลแต่ไม่เติมรูปแบบ
- Fill Months เติมข้อมูลแบบเดือน



ข้อมูลแบบไตรมาส

ตัวอย่างการเติมตัวเลขอัตโนมัติ

- 1, 2, ... เพิ่มทีละ 1 ค่า
- 10, 20, ... เพิ่มค่าทีละ 10
- 1001, 1,005 เพิ่มค่าตัวเลขด้านหลัง
- 500, 1,000 เพิ่มทีละ 500
- A001, A002 เพิ่มตัวเลขด้านหลัง
- Day1, Day2 เพิ่มตัวเลขด้านหลัง
- วันที่ 1, วันที่ 2 เพิ่มตัวเลขด้านหลัง
- 1 Jan จะเพิ่มเลขวันที่ด้านหน้า เป็นการเติมวันที่ต่อเนื่อง เช่น 2 Jan, 3 Jan, ...
- Jan-12 จะเพิ่มวันที่ของเดือนนั้นขึ้นมา เช่น Jan-13, Jan-14, ...
- เดือน จะใส่ค่าเดียวแล้วลากเติมได้เลย เช่น Jan หรือ January

เริ่มจากเซลล์ค่า 500

	A	B	C	D	E
1		Sales 1	Sales 2	Sales 3	Sales 4
2	Quarter1	500			
3	Quarter2	501			
4	Quarter3	502			
5	Quarter4	503			

ลากลงแล้วเลือก
เติมแบบ Fill Series

- ☐ Copy Cells
- ☒ Fill Series
- ☐ Fill Formatting Only
- ☐ Fill Without Formatting
- ☐ Blank Fill

เริ่มจาก 2 เซลล์ค่า 500, 1,000

	A	B	C	D	E
1		Sales 1	Sales 2	Sales 3	Sales 4
2	Quarter1	500	1,000	1,500	2,000
3	Quarter2	501			
4	Quarter3	502			
5	Quarter4	503			

ลากเติมไปทางขวาแบบ Fill Series

เลือก 3 เซลล์แล้วคลิกลากลง

	A	B	C	D	E
1		Sales 1	Sales 2	Sales 3	Sales 4
2	Quarter1	500	1,000	1,500	2,000
3	Quarter2	501	1,000	1,500	2,000
4	Quarter3	502	1,000	1,500	2,000
5	Quarter4	503	1,000	1,500	2,000

เริ่มจากวันที่เซลล์แรก

	A	B	C	D	E
1		Sales 1	Sales 2	Sales 3	Sales 4
2	1-Mar-20				
3	2-Mar-20				
4	3-Mar-20				
5	4-Mar-20				
6	5-Mar-20				
7	6-Mar-20				
8					

เลือกเซลล์ที่มีสูตรคำนวณ

	A	B	C	D
1		Sales 1	Sales 2	Totals
2	1-Mar-20	1500	2,000	3,500
3	2-Mar-20	1700	1,200	
4	3-Mar-20	3200	4,000	
5	4-Mar-20	1908	1,200	
6	5-Mar-20	2800	3,200	
7	6-Mar-20	3500	4,500	

คลิกลากลงเติมสูตร

	A	B	C	D
1		Sales 1	Sales 2	Totals
2	1-Mar-20	1500	2,000	3,500
3	2-Mar-20	1700	1,200	2,900
4	3-Mar-20	3200	4,000	7,200
5	4-Mar-20	1908	1,200	3,108
6	5-Mar-20	2800	3,200	6,000
7	6-Mar-20	3500	4,500	8,000

หรือการก๊อปปี้
สูตรต่อเนื่อง

เริ่มจากวันในสัปดาห์ Monday

	A	B	C	D
1		Sales 1	Sales 2	Totals
2	Monday	1500	2,000	3,500
3		1700	1,200	2,900
4		3200	4,000	7,200
5		1908	1,200	3,108
6		2800	3,200	6,000
7		3500	4,500	8,000

คลิกลากลงเติมวันอื่นๆ

	A	B	C	D
1		Sales 1	Sales 2	Totals
2	Monday	1500	2,000	3,500
3	Tuesday	1700	1,200	2,900
4	Wednesday	3200	4,000	7,200
5	Thursday	1908	1,200	3,108
6	Friday	2800	3,200	6,000
7	Saturday	3500	4,500	8,000

ดับเบิลคลิก ก๊อปปี้เติมในเซลล์ว่าง

หากมีรายการข้อมูลที่ต้องการกรอกซ้ำหลายๆ เซลล์ลงมา ให้กรอกแต่เซลล์แรกเซลล์เดียว และเว้นเซลล์ว่างเอาไว้ จากนั้นดับเบิลคลิกเซลล์บน Excel ก็จะได้เติมเซลล์ด้านล่างให้อัตโนมัติ

ดับเบิลคลิกเติมลงไปเซลล์ว่าง 1

1	A	B	C	D
	CODE	Product	Type	Categories
2	Jen421	Jeans	กางเกงยีนส์	Kids
3	Jen421	Jeans	กางเกงยีนส์	
4	jec140	Jeans	เลกกิ้ง ยีนส์	
5	jec140	Jeans	เลกกิ้ง ยีนส์	
6	mec320	Clothings	เสื้อคลุม	Men
7	mec320	Clothings	เสื้อคลุม	
8	jem120	Jeans	กางเกงยีนส์	
9	Jen230	Jeans	กางเกงยีนส์	
10	Pa115	Pants	กางเกงสแลค	
11	wec117	Pants	เสื้อคลุม	Women
12	dr1001	Dress	เดรส ผู้หญิง	
13	jew121	Jeans	กางเกงยีนส์	
14	jew121	Jeans	กางเกงยีนส์	

คลิกดูหรือเปลี่ยนการเติมอัตโนมัติได้

1	A	B	C	D	E
	CODE	Product	Type	Categories	
2	Jen421	Jeans	กางเกงยีนส์	Kids	
3	Jen421	Jeans	กางเกงยีนส์	Kids	
4	jec140	Jeans	เลกกิ้ง ยีนส์	Kids	
5	jec140	Jeans	เลกกิ้ง ยีนส์	Kids	
6	mec320	Clothings	เสื้อคลุม	Men	
7	mec320	Clothings	เสื้อคลุม		
8	jem120	Jeans	กางเกงยีนส์		
9	Jen230	Jeans	กางเกงยีนส์		
10	Pa115	Pants	กางเกงสแลค		
11	wec117	Pants	เสื้อคลุม	Women	
12	dr1001	Dress	เดรส ผู้หญิง		
13	jew121	Jeans	กางเกงยีนส์		
14	jew121	Jeans	กางเกงยีนส์		

ดับเบิลคลิกเติมลงไปเซลล์ว่าง 2

เติมเซลล์ที่ว่าง

1	A	B	C	D
	CODE	Product	Type	Categories
2	Jen421	Jeans	กางเกงยีนส์	Kids
3	Jen421	Jeans	กางเกงยีนส์	Kids
4	jec140	Jeans	เลกกิ้ง ยีนส์	Kids
5	jec140	Jeans	เลกกิ้ง ยีนส์	Kids
6	mec320	Clothings	เสื้อคลุม	Men
7	mec320	Clothings	เสื้อคลุม	
8	jem120	Jeans	กางเกงยีนส์	
9	Jen230	Jeans	กางเกงยีนส์	
10	Pa115	Pants	กางเกงสแลค	
11	wec117	Pants	เสื้อคลุม	Women
12	dr1001	Dress	เดรส ผู้หญิง	
13	jew121	Jeans	กางเกงยีนส์	
14	jew121	Jeans	กางเกงยีนส์	
15	leg134	Leggings	กางเกงเลกกิ้ง	
16	jec124	Leggings	เลกกิ้ง ยีนส์	

1	A	B	C	D	E
	CODE	Product	Type	Categories	
2	Jen421	Jeans	กางเกงยีนส์	Kids	
3	Jen421	Jeans	กางเกงยีนส์	Kids	
4	jec140	Jeans	เลกกิ้ง ยีนส์	Kids	
5	jec140	Jeans	เลกกิ้ง ยีนส์	Kids	
6	mec320	Clothings	เสื้อคลุม	Men	
7	mec320	Clothings	เสื้อคลุม	Men	
8	jem120	Jeans	กางเกงยีนส์	Men	
9	Jen230	Jeans	กางเกงยีนส์	Men	
10	Pa115	Pants	กางเกงสแลค	Men	
11	wec117	Pants	เสื้อคลุม	Women	
12	dr1001	Dress	เดรส ผู้หญิง		
13	jew121	Jeans	กางเกงยีนส์		
14	jew121	Jeans	กางเกงยีนส์		
15	leg134	Leggings	กางเกงเลกกิ้ง		
16	jec124	Leggings	เลกกิ้ง ยีนส์		

ดับเบิลคลิกเติมลงไป 3

เติมเซลล์ที่ว่าง

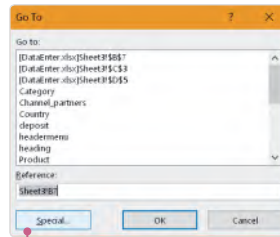
1	A	B	C	D
	CODE	Product	Type	Categories
2	Jen421	Jeans	กางเกงยีนส์	Kids
3	Jen421	Jeans	กางเกงยีนส์	Kids
4	jec140	Jeans	เลกกิ้ง ยีนส์	Kids
5	jec140	Jeans	เลกกิ้ง ยีนส์	Kids
6	mec320	Clothings	เสื้อคลุม	Men
7	mec320	Clothings	เสื้อคลุม	Men
8	jem120	Jeans	กางเกงยีนส์	Men
9	Jen230	Jeans	กางเกงยีนส์	Men
10	Pa115	Pants	กางเกงสแลค	Men
11	wec117	Pants	เสื้อคลุม	Women
12	dr1001	Dress	เดรส ผู้หญิง	
13	jew121	Jeans	กางเกงยีนส์	
14	jew121	Jeans	กางเกงยีนส์	
15	leg134	Leggings	กางเกงเลกกิ้ง	
16	jec124	Leggings	เลกกิ้ง ยีนส์	
17	leg135	Leggings	กางเกงเลกกิ้ง	
18	leg134	Leggings	กางเกงเลกกิ้ง	
19				

1	A	B	C	D	E
	CODE	Product	Type	Categories	
2	Jen421	Jeans	กางเกงยีนส์	Kids	
3	Jen421	Jeans	กางเกงยีนส์	Kids	
4	jec140	Jeans	เลกกิ้ง ยีนส์	Kids	
5	jec140	Jeans	เลกกิ้ง ยีนส์	Kids	
6	mec320	Clothings	เสื้อคลุม	Men	
7	mec320	Clothings	เสื้อคลุม	Men	
8	jem120	Jeans	กางเกงยีนส์	Men	
9	Jen230	Jeans	กางเกงยีนส์	Men	
10	Pa115	Pants	กางเกงสแลค	Men	
11	wec117	Pants	เสื้อคลุม	Women	
12	dr1001	Dress	เดรส ผู้หญิง	Women	
13	jew121	Jeans	กางเกงยีนส์	Women	
14	jew121	Jeans	กางเกงยีนส์	Women	
15	leg134	Leggings	กางเกงเลกกิ้ง	Women	
16	jec124	Leggings	เลกกิ้ง ยีนส์	Women	
17	leg135	Leggings	กางเกงเลกกิ้ง	Women	
18	leg134	Leggings	กางเกงเลกกิ้ง	Women	
19					

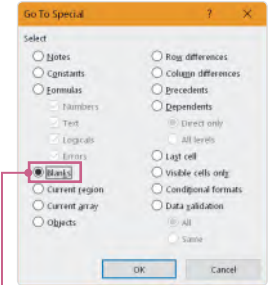
ค้นหาและเติมด้วย **Ctrl+Enter** ในเซลล์ว่าง

ถ้าต้องการเติมข้อมูลซ้ำจำนวนมาก การดับเบิลคลิกเติมแบบหัวข้อที่ผ่านมา อาจจะเสียเวลาและต้องทำซ้ำหลายครั้ง ก็ใช้วิธีค้นหาเซลล์ว่างด้านล่างรายการที่พิมพ์เอาไว้ 1 เซลล์ จากนั้นให้สร้างสูตรก๊อปปี้เซลล์แล้วกดปุ่ม **Ctrl+Enter** เติมทีเดียวทั้งหมดได้

2 กดปุ่ม **F5** คำสั่ง **Go To**



3 คลิกปุ่ม **Special...**



4 เลือก **Blanks**

1 คลิกเริ่มจากเซลล์แรก

	A	B	C	D	E
1		CODE	Product	Type	Categories
2		mec320	Clothings	เสื้อคลุม	Men
3		wec117		เสื้อคลุม	Women
4		mec320		เสื้อคลุม	Men
5		dr1001	Dress	เดรส ผู้หญิง	Women
6		jem120	Jeans	กางเกงยีนส์	Men
7		jew121		กางเกงยีนส์	Women
8		Jen421		กางเกงยีนส์	Kids
9		Jen230		กางเกงยีนส์	Men
10		jew121		กางเกงยีนส์	Women
11		Jen421		กางเกงยีนส์	Kids
12		leg134	Leggings	กางเกงเลคกิ้ง	Women
13		jec124		เลคกิ้ง ยีนส์	Women
14		jec140		เลคกิ้ง ยีนส์	Kids
15		jec140		เลคกิ้ง ยีนส์	Kids
16		leg135		กางเกงเลคกิ้ง	Women
17		leg134		กางเกงเลคกิ้ง	Women
18		Pa115	Pants	กางเกงสแลค	Men

5 จะเลือกเซลล์ว่างทั้งหมด

	A	B	C	D	E
1		CODE	Product	Type	Categories
2		mec320	Clothings	เสื้อคลุม	Men
3		wec117		เสื้อคลุม	Women
4		mec320		เสื้อคลุม	Men
5		dr1001	Dress	เดรส ผู้หญิง	Women
6		jem120	Jeans	กางเกงยีนส์	Men
7		jew121		กางเกงยีนส์	Women
8		Jen421		กางเกงยีนส์	Kids
9		Jen230		กางเกงยีนส์	Men
10		jew121		กางเกงยีนส์	Women
11		Jen421		กางเกงยีนส์	Kids
12		leg134	Leggings	กางเกงเลคกิ้ง	Women
13		jec124		เลคกิ้ง ยีนส์	Women
14		jec140		เลคกิ้ง ยีนส์	Kids
15		jec140		เลคกิ้ง ยีนส์	Kids
16		leg135		กางเกงเลคกิ้ง	Women
17		leg134		กางเกงเลคกิ้ง	Women
18		Pa115	Pants	กางเกงสแลค	Men

6 ใส่สูตรที่ก๊อปปี้เซลล์บน เช่น =C2

	A	B	C	D	E
1		CODE	Product	Type	Categories
2		mec320	Clothings	เสื้อคลุม	Men
3		wec117	=C2	เสื้อคลุม	Women
4		mec320		เสื้อคลุม	Men
5		dr1001	Dress	เดรส ผู้หญิง	Women
6		jem120	Jeans	กางเกงยีนส์	Men
7		jew121		กางเกงยีนส์	Women
8		Jen421		กางเกงยีนส์	Kids
9		Jen230		กางเกงยีนส์	Men
10		jew121		กางเกงยีนส์	Women
11		Jen421		กางเกงยีนส์	Kids
12		leg134	Leggings	กางเกงเลคกิ้ง	Women
13		jec124		เลคกิ้ง ยีนส์	Women
14		jec140		เลคกิ้ง ยีนส์	Kids
15		jec140		เลคกิ้ง ยีนส์	Kids
16		leg135		กางเกงเลคกิ้ง	Women
17		leg134		กางเกงเลคกิ้ง	Women
18		Pa115	Pants	กางเกงสแลค	Men

7 กดปุ่ม **Ctrl+Enter**

	A	B	C	D	E
1	#REF!	CODE	Product	Type	Categories
2	#REF!	mec320	Clothings	เสื้อคลุม	Men
3	#REF!	wec117	Clothings	เสื้อคลุม	Women
4	#REF!	mec320	Clothings	เสื้อคลุม	Men
5	#REF!	dr1001	Dress	เดรส ผู้หญิง	Women
6	#REF!	jem120	Jeans	กางเกงยีนส์	Men
7	#REF!	jew121	Jeans	จะเติมข้อมูลในเซลล์ที่เลือก	Women
8	#REF!	Jen421	Jeans	กางเกงยีนส์	Kids
9	#REF!	Jen230	Jeans	กางเกงยีนส์	Men
10	#REF!	jew121	Jeans	กางเกงยีนส์	Women
11	#REF!	Jen421	Jeans	กางเกงยีนส์	Kids
12	#REF!	leg134	Leggings	กางเกงเลคกิ้ง	Women
13	#REF!	jec124	Leggings	เลคกิ้ง ยีนส์	Women
14	#REF!	jec140	Leggings	เลคกิ้ง ยีนส์	Kids
15	#REF!	jec140	Leggings	เลคกิ้ง ยีนส์	Kids
16	#REF!	leg135	Leggings	กางเกงเลคกิ้ง	Women
17	#REF!	leg134	Leggings	กางเกงเลคกิ้ง	Women
18	#REF!	Pa115	Pants	กางเกงสแลค	Men

■ การกดปุ่ม **Ctrl+Enter** จะเป็นการนำข้อมูลลงในเซลล์ที่เลือกทั้งหมดด้วยคำสั่งเดียว ก็เหมือนกับเราใส่สูตรแล้วสั่งก๊อปปี้ตัวเอง

Ctrl+Enter ใส่สูตรและก๊อปปี้

การคำนวณใน Excel ที่ง่ายและเร็วที่สุด ถ้าสูตรที่เราต้องใส่ลงไปเป็นสูตรเดียวกัน ก็สามารถสร้างสูตรแล้วกดปุ่ม **Ctrl+Enter** นำสูตรลงไปในเซลล์และก๊อปปี้ไปยังเซลล์อื่นๆ ที่เลือกทั้งหมดได้ในคำสั่งเดียว ซึ่งปกติเราต้องใส่สูตรก่อน พอได้ผลลัพธ์ก็ให้ก๊อปปี้ไปยังรายการที่เหลือ แต่วิธีนี้จะทำแค่ครั้งเดียว

2 เขียนสูตรคำนวณ

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		user1	user2	user3	user4	user5	user6
3	Login1	=RANDBETWEEN(100,500)					
4	Login2	RANDBETWEEN(bottom, top)					
5	Login3						
6	Login4						

1 เลือกช่วงเซลล์ที่จะแสดงผลพร้อม

3 กดปุ่ม Ctrl+Enter

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		user1	user2	user3	user4	user5	user6
3	Login1	169	389	311	479	246	466
4	Login2	312	340	452	255	103	494
5	Login3	328	424	281	145	474	261
6	Login4	128	424	103	201	303	161

ตัวเลขผลลัพธ์ที่ได้

■ ในตัวอย่าง จะใช้ฟังก์ชัน RANDBETWEEN มาสุ่ม หรือ Random หากตัวเลขรหัส पासเวิร์ดของ User โดยจะเริ่มจากค่าต่ำสุด (Bottom) 100 และค่าสูงสุด (Top) 500 สูตรที่ใช้คือ =RANDBETWEEN(100,500) ก็จะได้อผลลัพธ์ในเซลล์ทั้งหมดที่เลือกดังภาพ

ฟังก์ชัน RANDBETWEEN จะสุ่มค่าใหม่ทุกครั้ง ที่แก้ไขสูตร หรือกดปุ่ม **Enter** สูตรลงไปในใหม่

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		user1	user2	user3	user4	user5	user6
3	Login1	485	125	411	318	106	179
4	Login2	282	312	257	414	153	246
5	Login3	454	378	101	151	403	261
6	Login4	188	291	452	424	499	221

สร้างสูตรคำนวณพื้นฐานและก๊อปปี้

นอกจากการคำนวณโดยใช้ฟังก์ชันแล้ว การคำนวณสูตรพื้นฐาน เช่น +, -, *, / ทั่วไป ถ้าหลายๆเซลล์ต้องเขียนสูตรเดียวกัน ก็ใช้วิธีสร้างสูตรและก๊อปปี้สูตรไปในตัวได้

3 กดปุ่ม F4 ล็อคเซลล์ทั้งหมด

	A	B	C	D	E
1					
2	ราคาสินค้า	จำนวน	รวมเงิน	คะแนนที่พี่	เอาถั่วทอดได้
3	2000	2	= \$A\$3:\$A\$11 * \$B\$3:\$B\$11		
4	3200	4			
5	500	7			
6	790	12			
7	1140	6			
8	225	20			
9	1560	4			
10	2450	8			
11	120	25			

2 เขียนสูตรเริ่มต้น =A3*B3

	A	B	C	D	E
1					
2	ราคาสินค้า	จำนวน	รวมเงิน	คะแนนที่พี่	เอาถั่วทอดได้
3	2000	2	=A3*B3		
4	3200	4			
5	500	7			
6	790	12			
7	1140	6			
8	225	20			
9	1560	4			
10	2450	8			
11	120	25			

1 เลือกเซลล์ผลลัพธ์

4 กดปุ่ม Ctrl+Enter

	A	B	C	D	E
1					
2	ราคาสินค้า	จำนวน	รวมเงิน	คะแนนที่พี่	เอาถั่วทอดได้
3	2000	2	4000		
4	3200	4	12800		
5	500	7	3500		
6	790	12	9480		
7	1140	6	6840		
8	225	20	4500		
9	1560	4	6240		
10	2450	8	19600		
11	120	25	3000		

เขียนสูตรแบบไดนามิกอาร์เรย์ และท็อบปัสสูตร

การเขียนสูตรใน Excel เราสามารถเขียนได้หลายแบบ การอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ก็ทำได้หลายแบบเช่นเดียวกัน จะอ้างอิงแบบทั่วไป, เซลล์เดียว, ช่วงเซลล์แบบหลายเซลล์ และแบบอาร์เรย์ (ชุดของข้อมูล)

- ในตัวอย่างนี้ จะคำนวณค่ายอดขายเป้าหมายที่ตั้งไว้ในแต่ละไตรมาสในคอลัมน์ B ต้องการคำนวณหาค่า * ที่คาดการณ์ว่า จะเพิ่มขึ้น โดยนำเอาค่า * จากแถวที่ 2 ด้านบนมาคำนวณ

2 เขียนสูตรคำนวณเริ่มต้น =B4:B7

1 เลือกช่วงเซลล์ที่จะแสดงผลฟรี

	A	B	C	D	E	F
1						
2	% ที่คาดการณ์เพิ่มขึ้น	1.20%	0.50%	2%	0.75%	
3		เป้าหมาย	ภาคเหนือ	ภาคใต้	ภาคกลาง	ภาคตะวันออก
4	ไตรมาส 1	120000				
5	ไตรมาส 2	150000				
6	ไตรมาส 3	170000				
7	ไตรมาส 4	200000				
8		รวม				

3 กดปุ่ม **F4** เพื่อล็อกเซลล์

	A	B	C	D	E	F
1						
2	% ที่คาดการณ์เพิ่มขึ้น	1.20%	0.50%	2%	0.75%	
3		เป้าหมาย	ภาคเหนือ	ภาคใต้	ภาคกลาง	ภาคตะวันออก
4	ไตรมาส 1	120000				
5	ไตรมาส 2	150000				
6	ไตรมาส 3	170000				
7	ไตรมาส 4	200000				
8		รวม				

ใส่เครื่องหมาย *

4 5 เลือกเซลล์ C2:F2

	A	B	C	D	E	F
1						
2	% ที่คาดการณ์เพิ่มขึ้น	1.20%	0.50%	2%	0.75%	
3		เป้าหมาย	ภาคเหนือ	ภาคใต้	ภาคกลาง	ภาคตะวันออก
4	ไตรมาส 1	120000				
5	ไตรมาส 2	150000				
6	ไตรมาส 3	170000				
7	ไตรมาส 4	200000				
8		รวม				

กดปุ่ม **F4** เพื่อล็อกเซลล์

6 7 ใส่วงเล็บ () ครอบสูตร

	A	B	C	D	E	F
1						
2	% ที่คาดการณ์เพิ่มขึ้น	1.20%	0.50%	2%	0.75%	
3		เป้าหมาย	ภาคเหนือ	ภาคใต้	ภาคกลาง	ภาคตะวันออก
4	ไตรมาส 1	120000				
5	ไตรมาส 2	150000				
6	ไตรมาส 3	170000				
7	ไตรมาส 4	200000				
8		รวม				

ใส่เครื่องหมาย +

- หลังจากเขียนสูตรและกดปุ่ม **Ctrl** + **Enter** เรียบร้อย เราก็จะได้ผลลัพธ์ในทุกเซลล์ที่เลือกมาอย่างถูกต้อง

เลือกเซลล์ และกดปุ่ม **F4** ล็อกเซลล์

9

	A	B	C	D	E	F
1						
2	% ที่คาดการณ์เพิ่มขึ้น	1.20%	0.50%	2%	0.75%	
3		เป้าหมาย	ภาคเหนือ	ภาคใต้	ภาคกลาง	ภาคตะวันออก
4	ไตรมาส 1	120000				
5	ไตรมาส 2	150000				
6	ไตรมาส 3	170000				
7	ไตรมาส 4	200000				
8		รวม				

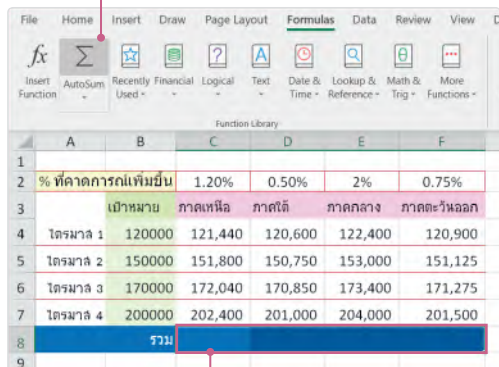
10 กดปุ่ม **Ctrl** + **Enter**

	A	B	C	D	E	F
1						
2	% ที่คาดการณ์เพิ่มขึ้น	1.20%	0.50%	2%	0.75%	
3		เป้าหมาย	ภาคเหนือ	ภาคใต้	ภาคกลาง	ภาคตะวันออก
4	ไตรมาส 1	120000	121,440	120,600	122,400	120,900
5	ไตรมาส 2	150000	151,800	150,750	153,000	151,125
6	ไตรมาส 3	170000	172,040	170,850	173,400	171,275
7	ไตรมาส 4	200000	202,400	201,000	204,000	201,500
8		รวม				

AutoSum หาผลรวมอัตโนมัติ

จากการป้อนข้อมูล และเขียนสูตรลงในเซลล์ที่ผ่านมา จะเห็นว่าเราต้องพิมพ์หรือเขียนสูตรขึ้นมาก่อนแล้ว จึงค่อยป้อนสูตรไปยังรายการเซลล์ที่เหลือ แต่เราสามารถหาข้อมูลผลรวม, ค่าเฉลี่ย หรือนับจำนวนข้อมูลลงไปในเซลล์ได้ง่ายๆ โดยที่ไม่ต้องพิมพ์อะไร แค่เลือกเซลล์และคลิกเมาส์เท่านั้น

2 คลิกปุ่ม AutoSum



1 เลือกเซลล์ผลลัพธ์ทั้งหมด

■ เทคนิคการหาผลรวมอัตโนมัติที่เร็วที่สุดอีกวิธีหนึ่งคือ

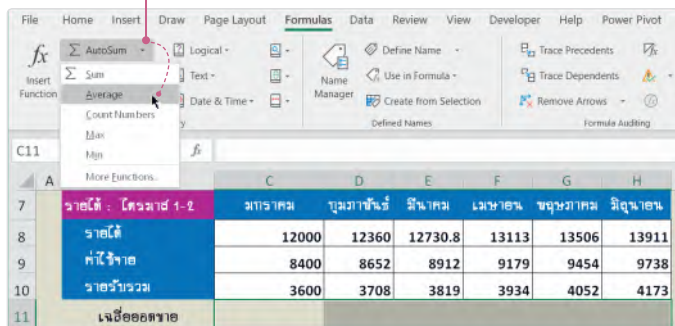
กดปุ่ม **Alt** + **=** บนแป้นพิมพ์

	A	B	C	D	E	F
1						
2	% ที่คาดการณ์เพิ่มขึ้น		1.20%	0.50%	2%	0.75%
3		เป้าหมาย	ภาคเหนือ	ภาคใต้	ภาคกลาง	ภาคตะวันออก
4	ไตรมาส 1	120000	121,440	120,600	122,400	120,900
5	ไตรมาส 2	150000	151,800	150,750	153,000	151,125
6	ไตรมาส 3	170000	172,040	171,275	173,400	171,275
7	ไตรมาส 4	200000	202,400	201,000	204,000	201,500
8		รวม	647,680	643,200	652,800	644,800
9						

หรือกดปุ่ม **Alt** + **=** เพื่อหาผลรวมแบบรวดเร็ว

หาค่าเฉลี่ยอัตโนมัติแบบรวดเร็ว

2 คลิกปุ่ม AutoSum แล้วเลือก Average



1 เลือกเซลล์ผลลัพธ์ทั้งหมด

C11								
	A	B	C	D	E	F	G	H
7	รายได้ : ไตรมาส 1-2	ไตรมาสแรก	ไตรมาสที่สอง	ไตรมาสสาม	ไตรมาสสี่	รวมไตรมาส	เฉลี่ย	
8	รายได้	12000	12360	12730.8	13113	13506	13911	
9	ค่าใช้จ่าย	8400	8652	8912	9179	9454	9738	
10	รายรับรวม	3600	3708	3819	3934	4052	4173	
11	เฉลี่ยต่อราย	8000	8240	8487.2	8741.82	9004.07	9274.19	

คำนวณอัตโนมัติด้วย Quick Analysis

Excel มีปุ่มชื่อ Quick Analysis ให้ใช้งาน เป็นปุ่มวิเคราะห์ด่วน ซึ่งจะมีคำสั่งอยู่ 5 กลุ่ม มีกลุ่มที่ใช้การคำนวณในแท็บ Totals จะนำมาใช้ในการคำนวณค่าข้อมูลในเซลล์ได้ง่ายๆ และสะดวกรวดเร็วโดยไม่ต้องเขียนสูตร ซึ่งจะมีการคำนวณค่าได้ดังนี้

- Sum หาผลรวม
- Average หาค่าเฉลี่ย
- Count นับจำนวนเซลล์
- % Total คำนวณค่าเป็น % (รวม 100)
- Running Total ผลรวมแบบสะสมค่า

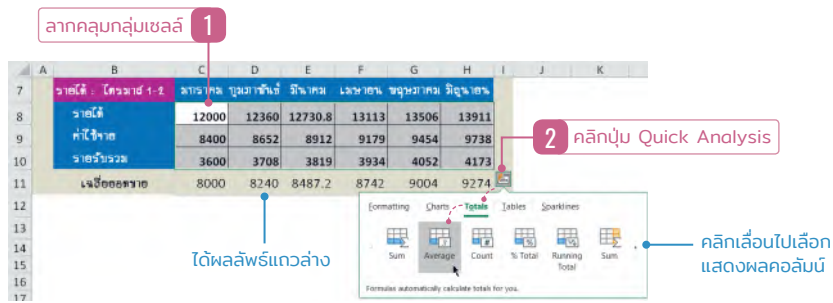
- ในแท็บกลุ่ม Totals เราต้องเลือกกลุ่มตัวเลขที่จะนำมาคำนวณก่อน แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกการคำนวณค่า โดยจะแบ่งเป็นคำนวณแล้วแสดงแถวว่างด้านล่าง (สีน้ำเงิน) หรือคำนวณแล้วแสดงค่าไว้ที่คอลัมน์ว่างทางขวา (สีส้ม)

ลากคลุมกลุ่มเซลล์ 1

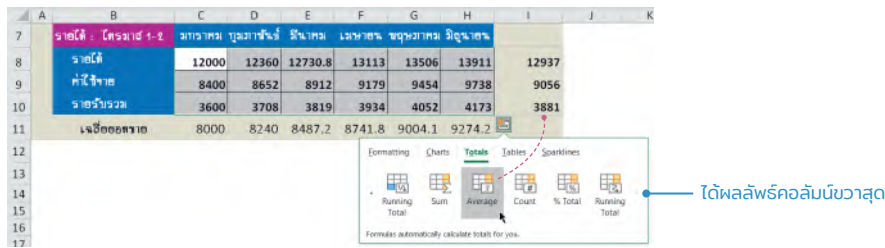
2 คลิกปุ่ม Quick Analysis

ได้ผลลัพธ์แถวว่าง

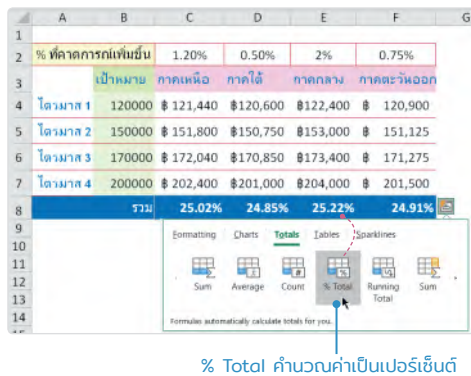
คลิกเลื่อนไปเลือกแสดงผลคอลัมน์



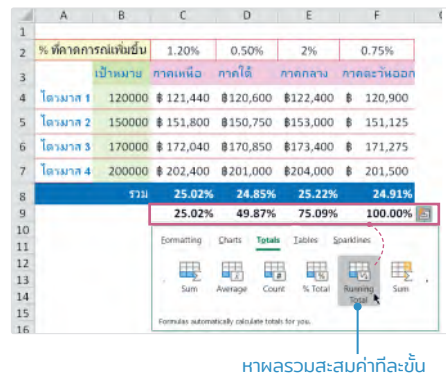
ได้ผลลัพธ์คอลัมน์ยาวสุด



% Total คำนวณค่าเป็นเปอร์เซ็นต์

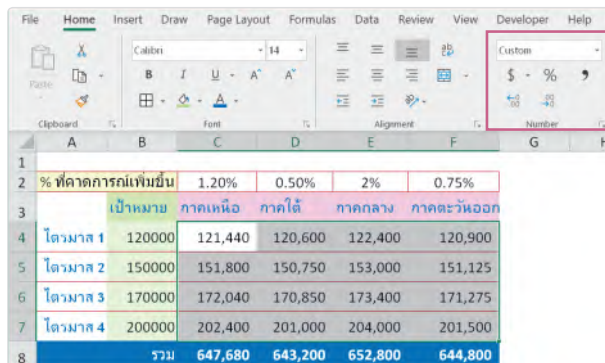


หาผลรวมแบบสะสมค่าที่สะสม



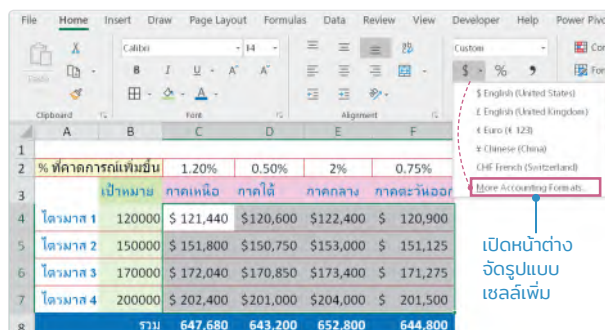
จัดรูปแบบตัวเลขแบบง่าย ๆ

Excel กับตัวเลขเป็นของคู่กัน การเก็บตัวเลขพื้นฐานก็ทำได้ปกติตามที่ป้อนข้อมูล แต่หลังจากป้อนลงไปในเซลล์แล้วจะเลือกจัดให้แสดงผลแบบไหนก็ทำได้ตามต้องการ โดยเลือกคำสั่งในกลุ่ม Format Number

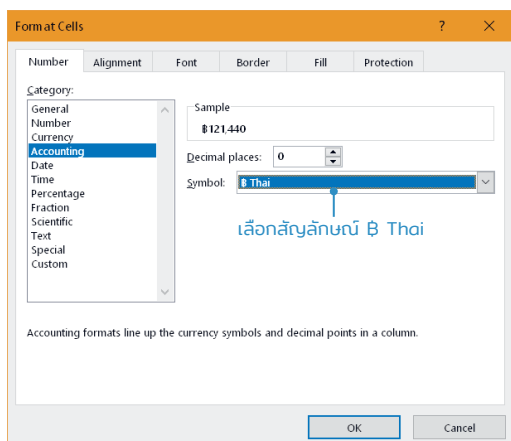


เลือกจัดรูปแบบตัวเลขพื้นฐานทั่วไป

- การจัดรูปแบบตัวเลขพื้นฐาน เช่น มีคอมม่า, ทศนิยม, ค่า % หรือค่าการเงิน \$ ก็คลิกเลือกในกลุ่ม Number ได้เลย



- แต่ถ้าต้องการปรับแต่งค่าตัวเลขเพิ่มเติม ให้คลิกปุ่ม \$ แล้วเลือก More Accounting Formats... ก็จะเปิดหน้าต่าง Format Cells ในแท็บ Number ขึ้นมาให้เลือก
- ในตัวอย่าง ถ้าต้องการเลือกเครื่องหมายการเงิน B ก็เลือกได้ตามภาพด้านล่าง

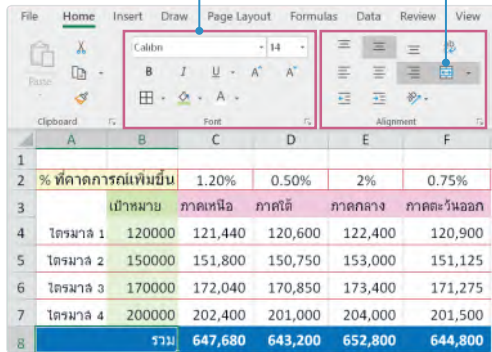


	A	B	C	D	E	F
1						
2	% ที่คาดการณ์เพิ่มขึ้น	1.20%	0.50%			
3	เป้าหมาย	ภาคเหนือ	ภาคใต้	ภาคกลาง	ภาคตะวันออก	
4	ไตรมาส 1	120000	\$ 121,440	\$ 120,600	\$ 122,400	\$ 120,900
5	ไตรมาส 2	150000	\$ 151,800	\$ 150,750	\$ 153,000	\$ 151,125
6	ไตรมาส 3	170000	\$ 172,040	\$ 170,850	\$ 173,400	\$ 171,275
7	ไตรมาส 4	200000	\$ 202,400	\$ 201,000	\$ 204,000	\$ 201,500
8	รวม	647,680	643,200	652,800	644,800	

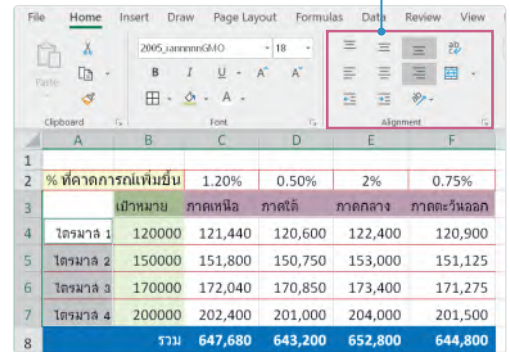
จัดรูปแบบข้อความ (Text) แบบรวดเร็ว

ข้อความ หรือ Text ก็มีความสำคัญ การจัดรูปแบบให้เหมาะสมกับการใช้งานและแสดงผลพื้นฐาน สามารถเลือกได้จากกลุ่ม Font และ Alignment บนแท็บ Home

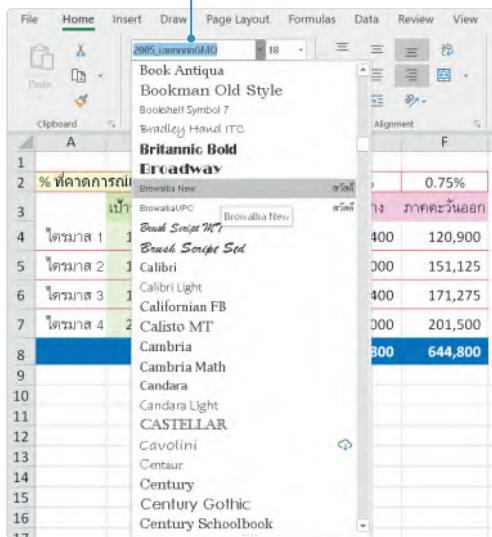
เลือกรูปแบบกลุ่มตัวอักษร Merge Cell รวมเซลล์ขนาดใหญ่



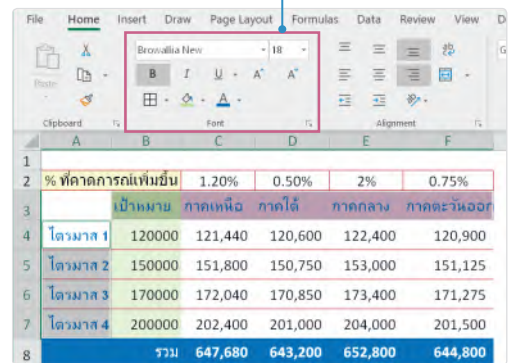
จัดกึ่งกลางเซลล์แนวตั้งและแนวนอน



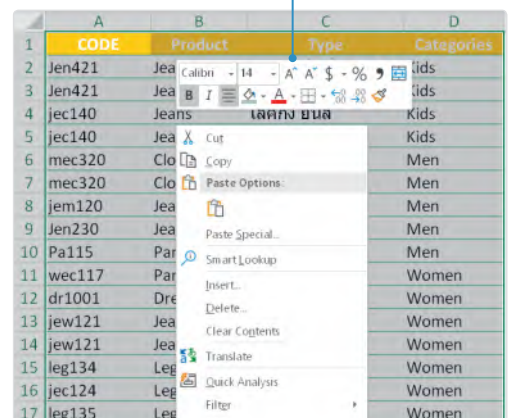
เลือกฟอนต์ หรือรูปแบบตัวอักษร



เลือกฟอนต์, ขนาด, สีของข้อมูลในเซลล์



หรือคลิกขวาเลือกมีนิจู และคำสั่งจัด



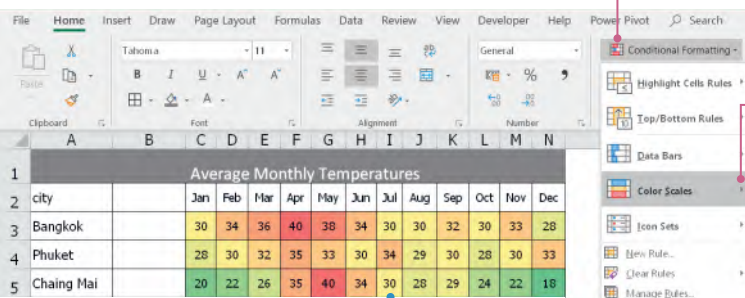
เน้นข้อมูลด้วยรูปแบบตามเงื่อนไข

นอกจากการจัดรูปแบบข้อมูลพื้นฐาน เช่น ข้อความ, ตัวเลข, สีพื้นแล้ว เราสามารถจัดรูปแบบข้อมูลในด้านการนำเสนอหรือวิเคราะห์ข้อมูลได้ด้วยการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข ซึ่งจะจัดได้หลายแบบง่ายๆ ดังนี้

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1			Average Monthly Temperatures											
2	city		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
3	Bangkok		30	34	36	40	38	34	30	30	32	30	33	28
4	Phuket		28	30	32	35	33	30	34	29	30	28	30	33
5	Chaing Mai		20	22	26	35	40	34	30	28	29	24	22	18

1 เลือกกลุ่มเซลล์ข้อมูลที่จะจัด (ข้อมูลควรเป็นตัวเลข)

2 คลิกปุ่ม Conditional Formatting

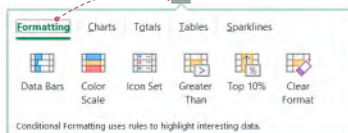


3 เลือก Color Scales และเลือกสเกลสี

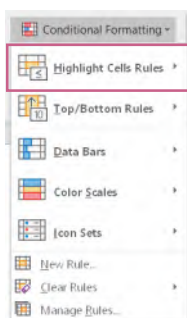
จะจัดรูปแบบตัวเลขตามค่าสเกลสีจากน้อยไปหามาก ตามลำดับสีเขียว, สีเหลือง, สีส้ม และสีแดงมากขึ้น

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1			Average Monthly Temperatures													
2	city	Chart	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec		
3	Bangkok		30	34	36	40	38	34	30	30	32	30	33	28		
4	Phuket		28	30	32	35	33	30	34	29	30	28	30	33		
5	Chaing Mai		20	22	26	35	40	34	30	28	29	24	22	18		
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																

หรือคลิกเลือกจากปุ่ม Quick Analysis ในแท็บ Formatting



- หรือจะเลือกกำหนดเงื่อนไขลงไปเอง เช่น Highlight Cells Rules เลือกเป็น Greater Than (มากกว่า) แล้วใส่ค่าตัวเลขลงไป เช่น 30 จะไฮไลท์สีที่ค่ามากกว่า 30



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1			Average Monthly Temperatures											
2	city	Chart	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
3	Bangkok		30	34	36	40	38	34	30	30	32	30	33	28
4	Phuket		28	30	32	35	33	30	34	29	30	28	30	33
5	Chaing Mai		20	22	26	35	40	34	30	28	29	24	22	18
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														

ใส่ค่าตัวเลข

เลือกชุดสีตัวอักษรและสีพื้น

กำหนดเงื่อนไขเอง

จากตัวอย่างที่ผ่านมา เราเลือกรูปแบบการจัดเงื่อนไขตามที่ Excel เตรียมไว้ให้ซึ่งเป็นค่ามาตรฐานทั่วไป แต่ถ้าต้องการกำหนดเงื่อนไขลงไปเอง อยากรู้อยากเห็นที่ตัวเลขที่ต้องการ เช่น มากกว่าเท่าไรหรือน้อยกว่าเท่าไรใส่เงื่อนไขลงไปได้เอง ดังนี้

- 1 คลิกปุ่ม Conditional Formatting
- 2 เลือก New Rule...
- 3 เลือก Format only cells that contain
- 4 กำหนดเงื่อนไข เช่น Cell Value, greater than ค่าในเซลล์มากกว่าเท่าไรให้ใส่ค่าลงไป
- 5 คลิกปุ่ม Format... เลือกรูปแบบของข้อมูล
- 6 คลิกปุ่ม OK
- 7 คลิกปุ่ม New Rule... สร้างกฎเพิ่ม
- 8 เลือก Format only cells that contain
- 9 กำหนดเงื่อนไข เช่น Cell Value, less than or equal to ค่าในเซลล์น้อยกว่าหรือเท่ากับค่าที่ใส่ลงไป
- 10 คลิกปุ่ม Format... เลือกรูปแบบของข้อมูล
- 11 คลิกปุ่ม OK

■ ในตัวอย่าง เราสร้างกฎให้ระบายสีอุณหภูมิที่สูงกว่า 33 เป็นสีแดง และให้อุณหภูมิที่ต่ำกว่า 22 ลงมาเป็นสีฟ้า ก็จะได้อัตโนมัติตามที่กำหนด

รูปแบบตามเงื่อนไขที่ได้

		Average Monthly Temperatures											
city	Chart	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
Bangkok		30	34	36	40	38	34	30	30	32	30	33	28
Phuket		28	30	32	35	33	30	34	29	30	28	30	33
Chaing Mai		20	22	26	35	40	34	30	28	29	24	22	18

เลือกรูปภาพแบบไดนามิก (Dynamic Image)

ในตัวอย่างนี้ เราจะสร้าง Drop Down List เลือกข้อมูลแล้วให้แสดงรูปภาพ เพื่อใช้ในการแสดงรูปภาพที่สัมพันธ์กับชื่อโดยอัตโนมัติ ซึ่งจะมีขั้นตอนในการทำโดยเริ่มจากการวางรูปภาพลงในชีต และสร้าง Drop Down List ด้วยคำสั่ง Data Validation ดังนี้

- วางรูปภาพและปรับขนาดให้เท่ากัน
- ใส่ข้อความ, ชื่อรูปภาพ
- เลือกรูปภาพทั้งหมด กดปุ่ม **Shift** ช่วยเลือก
- คลิกขวาเลือก Format Object...
- คลิกเลือก Don't move or size with cells
- คลิกเลือกซิกใหม่
- เลือกเซลล์ว่าง
- เลือก Data Validation...
- เลือก List
- คลิกในช่อง Source
- เลือกเซลล์ข้อความที่จะนำมาใช้
- คลิกปุ่ม OK

ตัวเลือก Don't move or size with cells หมายถึง ถ้ามีการย้ายหรือปรับขนาดเซลล์ จะไม่ส่งผลกับรูปภาพที่วางไว้

กรอบงานิลส์ที่สร้างได้

กำหนดรูปภาพให้เชื่อมโยงกับการเลือกดรอปดาวน์ลิสต์

1 เลือกรูปภาพและข้อความ

2 คลิกปุ่ม Create from Selection

4 คลิกเลือกรูปภาพแรก และ Copy รูปภาพ

3 เลือก Right column ใช้ข้อความทางขวาเป็นชื่อภาพ

5 คลิกปุ่ม Paste วางรูปภาพในเซลล์

คลิกปุ่ม Define Name 7

8 ตั้งชื่อ เช่น fruits

ใส่สูตร =INDIRECT(\$B\$2) 9

อ้างอิงไปที่เซลล์ B2 แล้วคลิกปุ่ม OK

6 จัดตำแหน่ง

11 ใส่สูตร =fruits

10 เลือกรูปภาพ

ในขั้นตอนที่ 8 และ 9 เราสร้างชื่อขึ้นมาเก็บสูตรการอ้างอิงของ INDIRECT เพื่อไปดึงข้อมูลจากชื่อเซลล์ที่เราอ้างอิงในเซลล์ B2 ซึ่งเป็นชื่อของรูปภาพ ก็จะได้รูปภาพมาแสดง

คลิกดรอปดาวน์เลือกชื่อผลไม้

ภาพเปลี่ยน

คลิกเปลี่ยนชื่อผลไม้

เลือกชื่อผลไม้อื่นๆ

A	B
เลือกชื่อผลไม้	Strawberry
	Red_Apple Green_Apple Strawberry Lemon Kiwi Cherry

A	B
เลือกชื่อผลไม้	Kiwi
	Red_Apple Green_Apple Strawberry Lemon Kiwi Cherry

A	B
เลือกชื่อผลไม้	Green_Apple
	Red_Apple Green_Apple Strawberry Lemon Kiwi Cherry

สร้าง Drop Down แบบสับพันรายการเลือก 2 รายการ

การสร้างตัวเลือกลิสต์รายการข้อมูลแบบ Drop Down List เมื่อเลือกข้อมูลจาก Drop Down List ที่คอลัมน์หนึ่ง แล้วเลือกอีกคอลัมน์หนึ่งตามคอลัมน์นั้นอัตโนมัติ โดยใช้ฟังก์ชัน INDIRECT มาช่วยดึงข้อมูล ซึ่งจะมีวิธีการทำ 2 ขั้นตอนหลักๆ ดังนี้

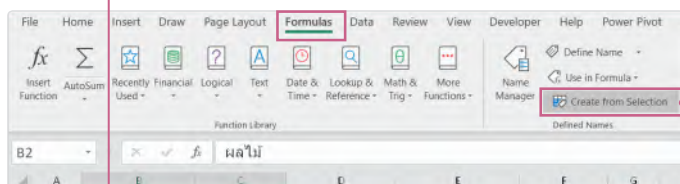
ขั้นตอนที่ 1 : เตรียมข้อมูล และตั้งชื่อชุดข้อมูล

- ในตัวอย่างนี้ เราจะมีข้อมูลประเภทสินค้าแยกเป็น ผลไม้, ผัก เป็นหัวรายการหลัก และเอารายการชื่อผัก, ผลไม้ เป็นรายการย่อย

1 เตรียมข้อมูลไว้ 3 คอลัมน์

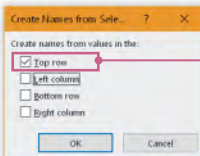
	A	E	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

2 เลือกข้อมูล ถ้าเซลล์ข้อมูลเท่ากับ เลือกมาพร้อมกันหลายๆ คอลัมน์ได้



3 คลิกปุ่ม Create from Selection

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



4 เลือก Top row ให้แถบนี้เป็นชื่อกลุ่มเซลล์

6 ตั้งชื่อแล้วกดปุ่ม Enter

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

5 เลือกกลุ่มเซลล์อื่นๆ

8 ตั้งชื่อ

7 เลือกแถวหัวรายการ

	A	E	C	D
1				
2				
3				
4				

ขั้นตอนที่ 2 : สร้าง Drop Down List เลือกข้อมูล

1 สร้างตารางว่าง ในชีทใหม่

3 คลิกเลือก Data Validation...

4 เลือก List

2 เลือกพื้นที่เซลล์ที่จะใช้เลือกข้อมูล

5 อ้างชื่อเซลล์ที่ตั้งไว้ =ประเภท

วันที่	ประเภทสินค้า	รายการ	จำนวน

คลิกที่ร็อบดาวน์ เลือกประเภทสินค้า

7 คลิกเลือก Data Validation...

8 เลือก List

6 เลือกพื้นที่เซลล์

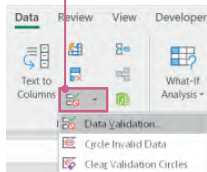
9 ใส่ฟังก์ชันอ้างอิงเซลล์ ประเภทสินค้า =INDIRECT(SC3)

วันที่	ประเภทสินค้า	รายการ	จำนวน
	ผลไม้		

เลือกพื้นที่เซลล์ 10

วันที่	ประเภทสินค้า	รายการ	จำนวน
	ผลไม้	เบอร์รี่ นิวซีแลนด์	

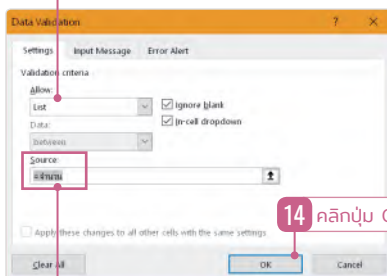
11 คลิกเลือก Data Validation...



12 เลือก List

คลิกเลือกข้อมูลจากชื่อเซลล์ 15

วันที่	ประเภทสินค้า	รายการ	จำนวน
	ผลไม้		
	ผลไม้		
	ผัก		
	จำนวน		



14 คลิกปุ่ม OK

13 อ้างชื่อเซลล์ที่ตั้งไว้ =จำนวน

คลิกเลือกข้อมูลเพิ่ม 16

เลือกค่าเซลล์นี้ก่อน

วันที่	ประเภทสินค้า	รายการ	จำนวน
	ผลไม้	เชอร์รี่ นิวซีแลนด์	
		กีวทองจีน	
		เชอร์รี่ แคนาดา	
		เชอร์รี่ ชิลี	
		องุ่นไร้เมล็ด	
		เชอร์รี่ แอปเปิ้ลเขียว	
		เชอร์รี่ สาลี่ออสเตรเลีย	
		แอปเปิ้ลฮาล์ว (ออสเตรเลีย)	

17 เลือกรายการอื่นๆ

วันที่	ประเภทสินค้า	รายการ	จำนวน
	ผลไม้	เชอร์รี่ นิวซีแลนด์	กิโลกรัม
	ผลไม้	กีว ออสเตรเลีย	ลูก
	ผัก	ต้นหอม	กิโลกรัม
	ผลไม้	เชอร์รี่ อเมริกา	กล่อง

ข้อมูลที่ได้จากการเลือก

วันที่	ประเภทสินค้า	รายการ	จำนวน
	ผลไม้	เชอร์รี่ นิวซีแลนด์	กิโลกรัม
	ผลไม้	กีว ออสเตรเลีย	ลูก
	ผัก	ต้นหอม	กิโลกรัม
	ผลไม้	เชอร์รี่ อเมริกา	กล่อง

- การทำงานของ Drop Down List นี้จะดูข้อมูลที่สัมพันธ์กับที่เราตั้งค่าเอาไว้ ซึ่งถ้าเราเลือกรายการจาก Drop Down ในเซลล์คอลัมน์ C ซึ่งเหมือนหัวข้อหลัก จะไปถึงข้อมูลจากชื่อเซลล์ที่อ้างอิง ที่ตั้งชื่อกลุ่มเซลล์ข้อมูลเอาไว้เหมือนเป็นรายการย่อมาให้ได้

ถ้าไม่ได้เลือกคอลัมน์ C ก่อนจะเลือกรายการที่คอลัมน์ D ไม่ได้ เพราะ INDIRECT ไปดูที่ข้อมูล C7

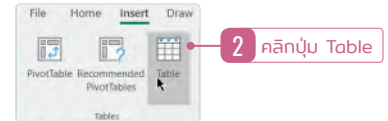
เทคนิคการสร้าง Drop Down แบบไดนามิก

การสร้าง Drop Down List ที่ผ่านมา เรากำหนดชื่อชุดข้อมูลแบบเจาะจงเซลล์ โดยเลือกกลุ่มเซลล์แล้วตั้งชื่อจะเหมาะสำหรับข้อมูลที่ตายตัว แต่ถ้ามีข้อมูลที่ต้องการเพิ่มข้อมูล ตารางจะไม่ยืดหยุ่นหรือขยายเซลล์ให้ ซึ่งอาจจะต้องอ้างอิงข้อมูลแบบ Table เพราะตารางข้อมูลจะขยายให้อัตโนมัติ ทำให้ข้อมูลอัปเดตได้ตลอด ซึ่งทำได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : เตรียมข้อมูล และสร้างตาราง

1 เตรียมข้อมูล 3 คอลัมน์ที่จะสร้างเป็น 3 ตาราง

Hot	Cold	Cocktail
Espresso	Ice Espresso	Maithai
Americano	Iced Caffe Latte	Mojito
Espresso Macchiato	Iced Vanilla Delight	Vodka red bull
Cafe Latte	Iced Caramel Macchiato	Tequila sunrise
Cappuccino	Iced Cafe Mocha	Pink lady
Latte Macchiato	Iced White Cafe Mocha	Mango martini
Long Black	Iced Caffe Americano	Gin tonic
Vanilla Delight	Iced Green Tea Latte	Bloody mary
Caramel Macchiato		Screwdriver
Mocha Latte		
White Chocolate		



3 เลือกช่วงเซลล์ตาราง (คอลัมน์เดียว)

4 คลิกปุ่ม OK

5 ตั้งชื่อตาราง

Table Name: Table1

Table Name: Table2

Table Name: Table3

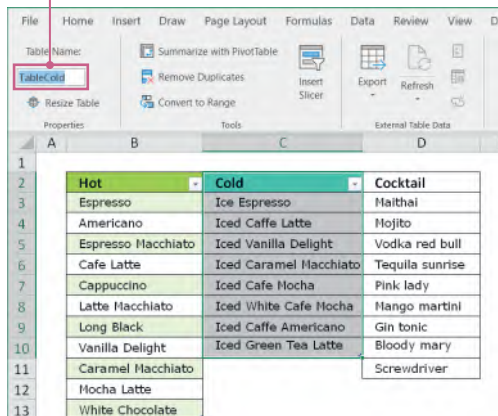
■ ในตัวอย่างนี้ เราจะสร้างตารางขึ้นมา 3 ตารางจากข้อมูล 3 คอลัมน์เป็นตารางเล็ก เพื่อง่ายต่อการอ้างอิงข้อมูล โดยเรียกใช้ชื่อตารางแทนชื่อเซลล์

6 คลิกปุ่ม Table

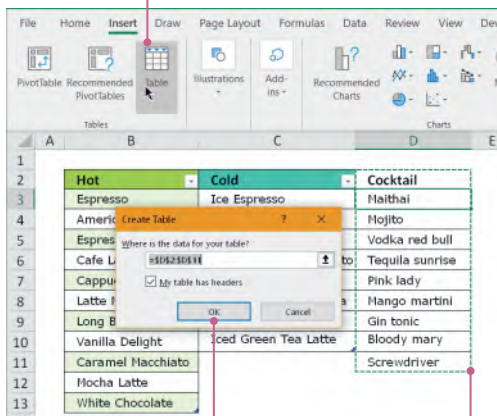
7 เลือกช่วงเซลล์ตาราง (คอลัมน์ C)

8 คลิกปุ่ม OK

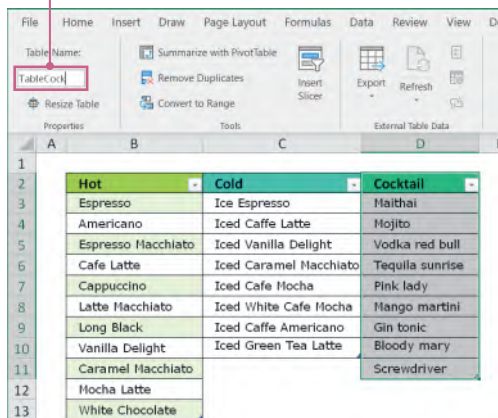
9 ตั้งชื่อตาราง



10 คลิกปุ่ม Table



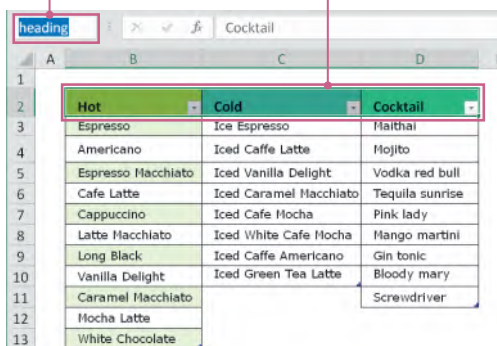
13 ตั้งชื่อตาราง



คลิกปุ่ม OK 12

เลือกช่วงเซลล์ตาราง (คอลัมน์นี้) 11

15 ตั้งชื่อตาราง

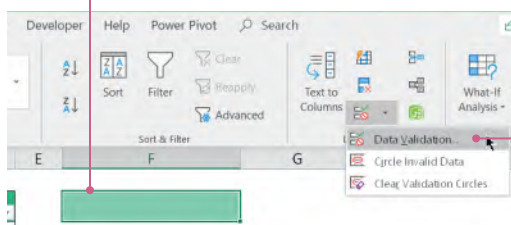


14 ตั้งชื่อตาราง

- ตารางทุกตารางที่สร้างต้องตั้งชื่อใหม่เพื่อให้สื่อความหมาย การเรียกใช้จะได้เข้าใจง่ายว่าตารางไหนชื่ออะไร โดยตั้งชื่อให้ตรงกับข้อมูลที่เกิดขึ้น
- ในตัวอย่างนี้ เราสร้าง 4 ตาราง รวมถึงหัวรายการในขั้นตอนที่ 14 อีกหนึ่งตาราง

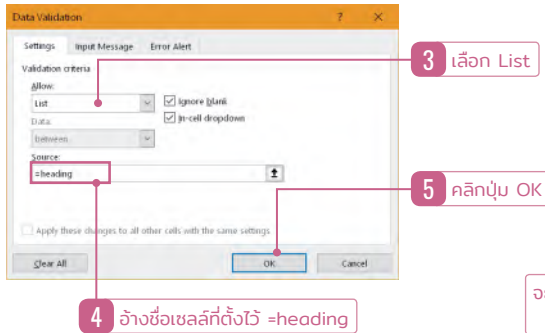
ขั้นตอนที่ 2 : สร้าง Drop Down List

1 เลือกเซลล์ว่าง



2 คลิกเลือก Data Validation...

ในขั้นตอนนี้จะสร้าง Drop Down List เพื่อเลือกและดึงข้อมูลรายการย่อยที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันมาแสดง



6 จะได้ Drop Down คลิกเลือก ข้อมูลหัวรายการ

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Hot	Cold	Cocktail		Hot
3		Espresso	Ice Espresso	Maltai		Hot
4		Americano	Iced Caffe Latte	Mojito		Hot
5		Espresso Macchiato	Iced Vanilla Delight	Vodka red bull		Hot
6		Cafe Latte	Iced Caramel Macchiato	Tequila sunrise		Hot
7		Cappuccino	Iced Cafe Mocha	Pink lady		Hot
8		Latte Macchiato	Iced White Cafe Mocha	Mango martini		Hot
9		Long Black	Iced Caffe Americano	Gin tonic		Hot
10		Vanilla Delight	Iced Green Tea Latte	Bloody mary		Hot
11		Caramel Macchiato		Screwdriver		Hot
12		Mocha Latte				Hot
13		White Chocolate				Hot

7 สร้างสูตรเพื่อดึงข้อมูลมาแสดง =INDEX((

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Hot	Cold	Cocktail		Hot	
3		Espresso	Ice Espresso	Maltai		Hot	
4		Americano	Iced Caffe Latte	Mojito		Hot	
5		Espresso Macchiato	Iced Vanilla Delight	Vodka red bull		Hot	
6		Cafe Latte	Iced Caramel Macchiato	Tequila sunrise		Hot	
7		Cappuccino	Iced Cafe Mocha	Pink lady		Hot	
8		Latte Macchiato	Iced White Cafe Mocha	Mango martini		Hot	
9		Long Black	Iced Caffe Americano	Gin tonic		Hot	
10		Vanilla Delight	Iced Green Tea Latte	Bloody mary		Hot	
11		Caramel Macchiato		Screwdriver		Hot	
12		Mocha Latte				Hot	
13		White Chocolate				Hot	

■ ในขั้นตอนที่ 7 ถึง 17 เราจะสร้างสูตรเพื่อดึงข้อมูลมาแสดง เพื่อทดสอบคำสั่งและจะนำสูตรนี้ไปใช้เป็นตัวเลือกข้อมูลจาก Drop Down ภายหลัง

8 คลิกเลือกตาราง

9 จะได้ชื่อตาราง และชื่อฟิลด์คอลัมน์

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Hot	Cold	Cocktail		Hot	
3		Espresso	Ice Espresso	Maltai		Hot	
4		Americano	Iced Caffe Latte	Mojito		Hot	
5		Espresso Macchiato	Iced Vanilla Delight	Vodka red bull		Hot	
6		Cafe Latte	Iced Caramel Macchiato	Tequila sunrise		Hot	
7		Cappuccino	Iced Cafe Mocha	Pink lady		Hot	
8		Latte Macchiato	Iced White Cafe Mocha	Mango martini		Hot	
9		Long Black	Iced Caffe Americano	Gin tonic		Hot	
10		Vanilla Delight	Iced Green Tea Latte	Bloody mary		Hot	
11		Caramel Macchiato		Screwdriver		Hot	
12		Mocha Latte				Hot	
13		White Chocolate				Hot	

11 คลิกเลือกตารางที่ 2

10 เครื่องหมาย , คั่น

สูตรในเซลล์ C3: `=INDEX((TableHot[Hot],TableCold[Cold])`

Hot	Cold	Cocktail
Espresso	Ice Espresso	Maitai
Americano	Iced Caffe Latte	Hojito
Espresso Macchiato	Iced Vanilla Delight	Vodka red bull
Cafe Latte	Iced Caramel Macchiato	Tequila sunrise
Cappuccino	Iced Cafe Mocha	Pink lady
Latte Macchiato	Iced White Cafe Mocha	Mango martini
Long Black	Iced Caffe Americano	Gin tonic
Vanilla Delight	Iced Green Tea Latte	Bloody mary
Caramel Macchiato		Screwdriver

จะได้อัฒดอรกที่ 2, ช่อพลด์

13 คลิกเลือกตารางที่ 3

12 เครื่องหมาย , คั่น

สูตรในเซลล์ D3: `=INDEX((TableHot[Hot],TableCold[Cold],TableCock[Cocktail])`

Hot	Cold	Cocktail
Espresso	Ice Espresso	Maitai
Americano	Iced Caffe Latte	Hojito
Espresso Macchiato	Iced Vanilla Delight	Vodka red bull
Cafe Latte	Iced Caramel Macchiato	Tequila sunrise
Cappuccino	Iced Cafe Mocha	Pink lady
Latte Macchiato	Iced White Cafe Mocha	Mango martini
Long Black	Iced Caffe Americano	Gin tonic
Vanilla Delight	Iced Green Tea Latte	Bloody mary
Caramel Macchiato		Screwdriver

จะได้อัฒดอรกที่ 3, ช่อพลด์

14 ใส่วงเล็บปิดฟังก์ชัน INDEX

16 ใส่ฟังก์ชัน MATCH (\$F\$2 ให้นำค่า F2 ไปค้นหา

15 ใส่คอมบ่า 3 ครั้ง

สูตรในเซลล์ E3: `=INDEX((TableHot[Hot],TableCold[Cold],TableCock[Cocktail]),MATCH($F$2`

Hot	Cold	Cocktail
Espresso	Ice Espresso	Maitai
Americano	Iced Caffe Latte	Hojito
Espresso Macchiato	Iced Vanilla Delight	Vodka red bull
Cafe Latte	Iced Caramel Macchiato	Tequila sunrise
Cappuccino	Iced Cafe Mocha	Pink lady
Latte Macchiato	Iced White Cafe Mocha	Mango martini
Long Black	Iced Caffe Americano	Gin tonic
Vanilla Delight	Iced Green Tea Latte	Bloody mary
Caramel Macchiato		Screwdriver

17 ใส่ชื่อเซลล์หัวรายการที่ตั้งเอาไว้ ,heading,0)) ปิดวงเล็บ แล้ว กดปุ่ม Enter

สูตรในเซลล์ F3: `=INDEX((TableHot[Hot],TableCold[Cold],TableCock[Cocktail]),MATCH($F$2,heading,0))`

Hot	Cold	Cocktail
Espresso	Ice Espresso	Maitai
Americano	Iced Caffe Latte	Hojito
Espresso Macchiato	Iced Vanilla Delight	Vodka red bull
Cafe Latte	Iced Caramel Macchiato	Tequila sunrise
Cappuccino	Iced Cafe Mocha	Pink lady
Latte Macchiato	Iced White Cafe Mocha	Mango martini
Long Black	Iced Caffe Americano	Gin tonic
Vanilla Delight	Iced Green Tea Latte	Bloody mary
Caramel Macchiato		Screwdriver