

โครงการแรงงานไทยก้าวไกลด้วยไอที

Building Employability Through Technology and Entrepreneurship Resources (BETTER)

การใช้งานโปรแกรม Microsoft Office
Excel 2010



สารบัญ

บทที่ 1 การเติมข้อมูลลำดับอัตโนมัติ (Auto fill)

1. ทำซ้ำรายการที่ใส่ในคอลัมน์แล้วโดยอัตโนมัติ 1
2. ใช้จุดจับเติมเพื่อเติมข้อมูล 3
3. เติมข้อมูลลงในเซลล์ที่อยู่ติดกัน 6
4. เติมสูตรลงในเซลล์ที่อยู่ติดกัน 7
5. เติมชุดตัวเลข วันที่ หรือรายการชุดข้อมูลอื่นที่มีอยู่แล้วภายใน 7
6. เติมข้อมูลโดยใช้การเติมชุดข้อมูลแบบกำหนดเอง 8

บทที่ 2 การกรองข้อมูลอัตโนมัติ (Auto filter)

1. การกรองข้อมูลโดยใช้ตัวกรองอัตโนมัติ 1
2. การกรองโดยใช้เงื่อนไขขั้นสูง 4
3. ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ 6
4. การพิจารณาการตรงตามตัวพิมพ์ใหญ่-เล็ก 6
5. การใช้ชื่อที่กำหนดไว้ล่วงหน้า 7
6. การสร้างเงื่อนไขโดยใช้สูตร 7
7. เรียนรู้เกี่ยวกับการกรองค่าที่ไม่ซ้ำกันหรือการเอาค่าที่ซ้ำกันออก 29

บทที่ 3 การขจัดข้อมูลที่ซ้ำซ้อนด้วย Remove Duplication

1. การเอาค่าที่ซ้ำกันออก 1

บทที่ 4 การจัดเรียงข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนดด้วยการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Condition Formatting)

1. การเรียงลำดับข้อมูลในช่วงหรือตาราง 1

บทที่ 5 การคัดลอกและวางข้อมูลประเภทต่าง ๆ

1. การคัดลอก (Copy) และการนำข้อมูลที่คัดลอก (Past) ไปวางในเซลล์ Excel ที่ต้องการ 1

การเติมข้อมูลลำดับอัตโนมัติ (Auto fill)

หลังจากจบบทเรียนนี้ จะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

- ทำซ้ำรายการที่ใส่ในคอลัมน์แล้วโดยอัตโนมัติ
- ใช้จุดจับเติมเพื่อเติมข้อมูล
- เติมข้อมูลลงในเซลล์ที่อยู่ติดกัน
- เติมสูตรลงในเซลล์ที่อยู่ติดกัน
- เติมชุดตัวเลข วันที่ หรือรายการชุดข้อมูลอื่นที่มีอยู่แล้วภายใน
- เติมข้อมูลโดยใช้การเติมชุดข้อมูลแบบกำหนดเอง

1. ทำซ้ำรายการที่ใส่ในคอลัมน์แล้วโดยอัตโนมัติ

ถ้าอักขระที่พิมพ์สองสามตัวแรกในเซลล์ตรงกับข้อมูลที่มีอยู่ในคอลัมน์นั้น Excel จะใส่อักขระที่เหลือให้โดยอัตโนมัติ Excel จะทำให้ข้อมูลเหล่านั้นสมบูรณ์โดยอัตโนมัติเฉพาะเมื่อข้อมูลนั้นประกอบด้วยข้อความหรือข้อความผสมกับตัวเลขเท่านั้น โดย Excel จะไม่ทำให้ข้อมูลที่มีเฉพาะตัวเลข วันที่ หรือเวลาสมบูรณ์โดยอัตโนมัติ ดังนั้นเมื่อต้องการทำซ้ำรายการอัตโนมัติ ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

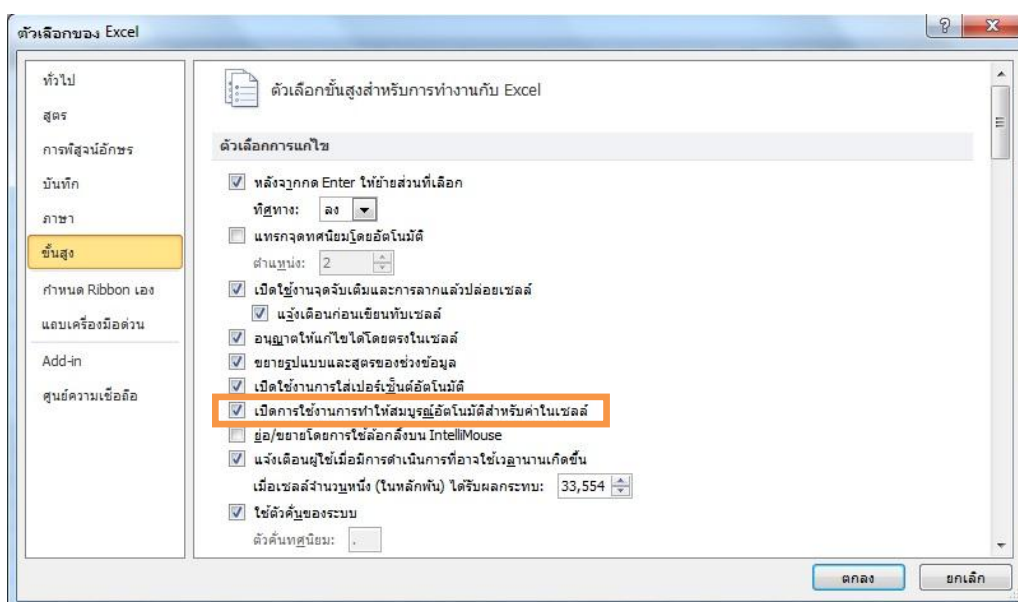
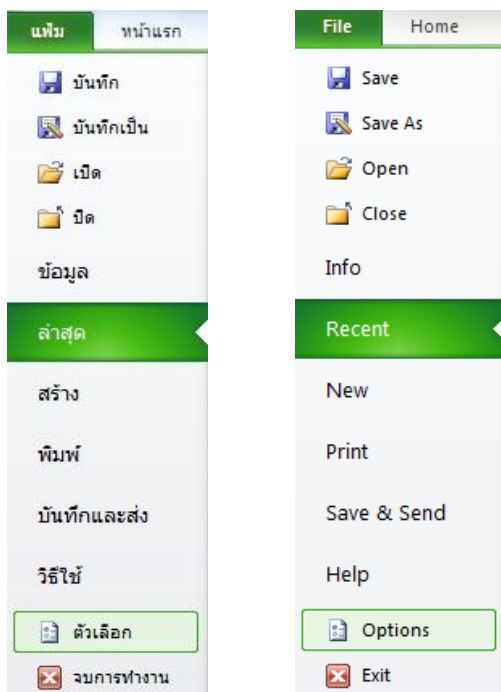
	A	B	C
1			
2			
3		คอมพิวเตอร์	
4		คอมพิวเตอร์	
5			

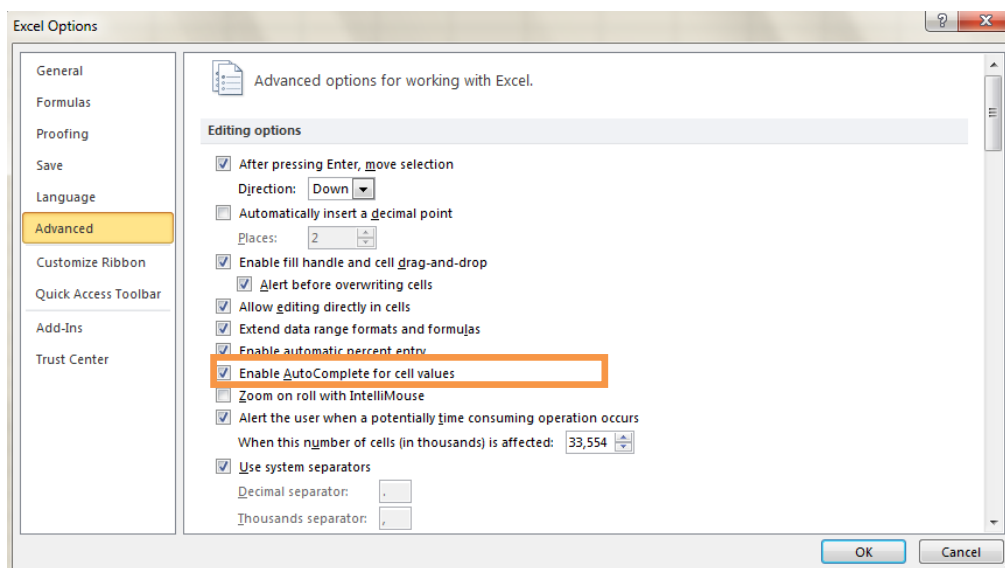
- เมื่อต้องการยอมรับข้อมูลที่เสนอ ให้กด ENTER ข้อมูลที่สมบูรณ์จะตรงตามรูปแบบตัวอักษรพิมพ์ใหญ่และตัวอักษรพิมพ์เล็กของข้อมูลที่มีอยู่ทุกตัว
- เมื่อต้องการแทนที่อักขระที่ใส่โดยอัตโนมัติ ให้พิมพ์ต่อไป
- เมื่อต้องการลบอักขระที่ใส่โดยอัตโนมัติ ให้กด BACKSPACE

หมายเหตุ

1. ถ้าไม่ต้องการเติมข้อมูลที่พิมพ์ให้สมบูรณ์โดยอัตโนมัติ สามารถปิดตัวเลือกนี้ได้โดยมีวิธีการเปิดหรือปิดการทำให้ค่าในเซลล์สมบูรณ์โดยอัตโนมัติ ดังนี้
 - คลิก แฟ้ม จากนั้นคลิก ตัวเลือก

- คลิก **ขั้นสูง** แล้วภายใต้ **ตัวเลือกการแก้ไข** ให้ล้างหรือเลือกกล่องกาเครื่องหมาย **เปิดการใช้งานการทำให้สมบูรณ์อัตโนมัติสำหรับค่าในเซลล์** เพื่อเปิดหรือปิดการเติมค่าในเซลล์ให้สมบูรณ์โดยอัตโนมัติ





2. Excel จะเติมข้อมูลให้สมบูรณ์ก็ต่อเมื่อจุดแทรกอยู่ที่ตำแหน่งสุดท้ายของเนื้อหาของเซลล์ปัจจุบันเท่านั้น
3. Excel จะยึดตามรายการข้อมูลการทำให้สมบูรณ์อัตโนมัติที่เป็นไปได้บนคอลัมน์ที่มีเซลล์ที่ใช้งานอยู่ ข้อมูลที่มีการทำซ้ำในแถวจะไม่ได้รับการทำให้สมบูรณ์โดยอัตโนมัติ

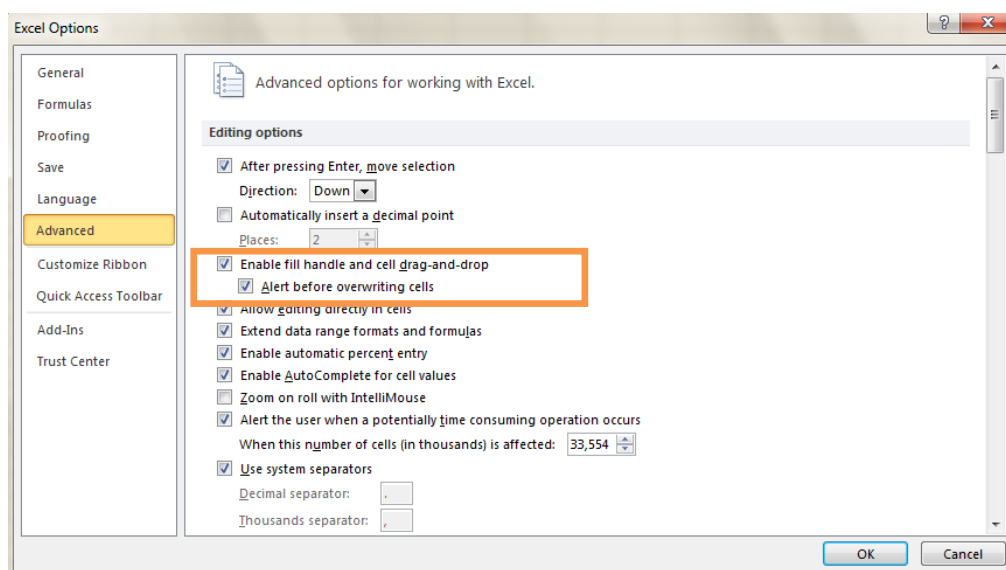
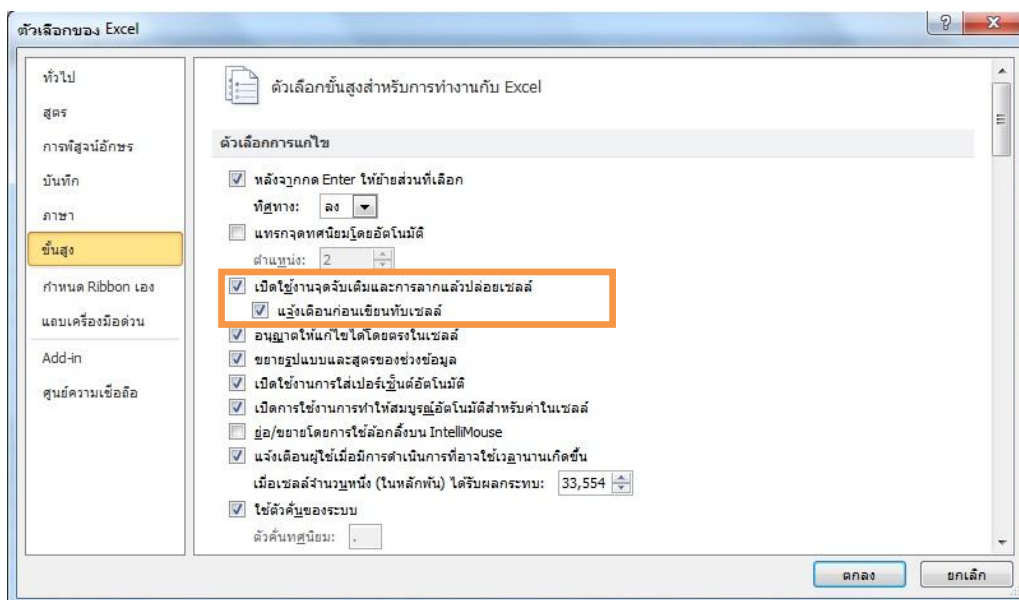
2. ใช้จุดจับเติมเพื่อเติมข้อมูล


สามารถใช้คำสั่ง **เติม** เพื่อเติมข้อมูลลงในเซลล์แผ่นงาน นอกจากนี้สามารถให้ Excel ทำชุดข้อมูลของตัวเลข ตัวเลขผสมกับข้อความ วันที่ หรือช่วงเวลาต่อไปโดยอัตโนมัติตามรูปแบบที่สร้างขึ้นได้ ใดๆ ก็ตาม เมื่อต้องการเติมชุดข้อมูลหลาย ๆ ชนิดอย่างรวดเร็ว สามารถเลือกเซลล์และลากจุดจับเติมได้



จุดจับเติมจะแสดงตามค่าเริ่มต้น แต่สามารถซ่อนจุดจับเติมได้

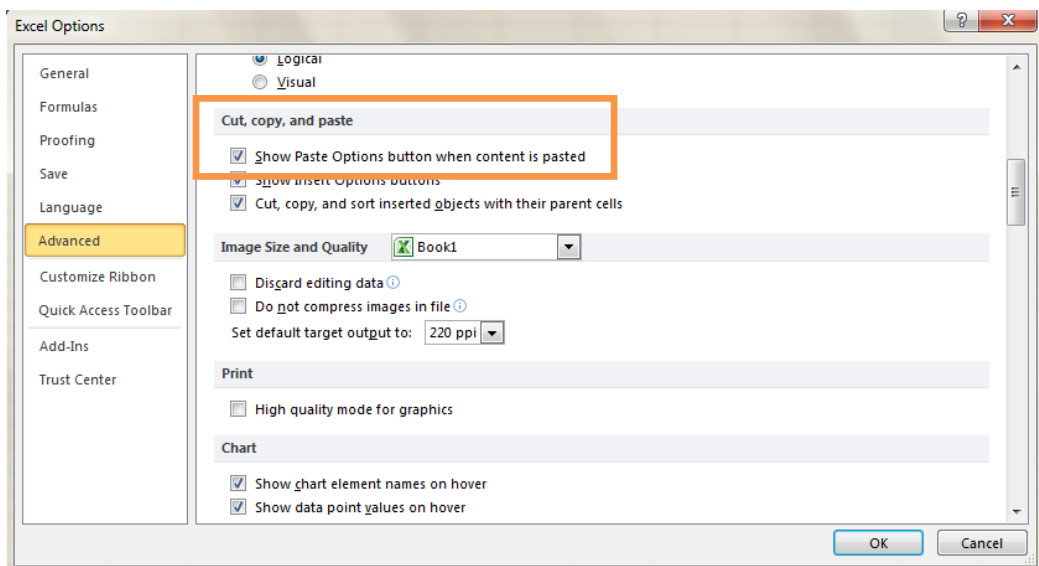
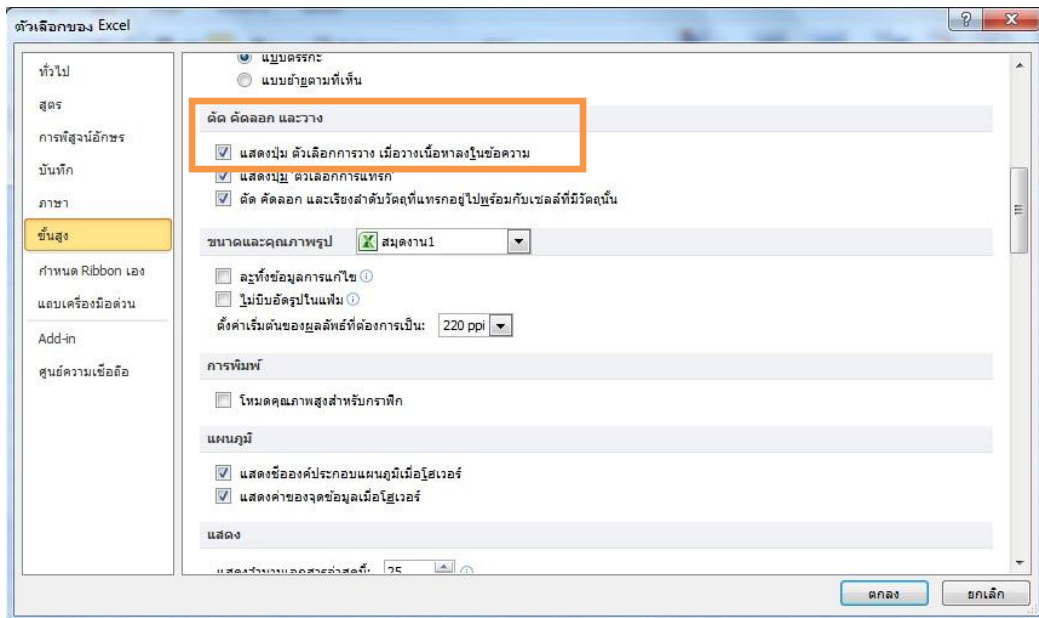
- คลิก **เพิ่ม** จากนั้นคลิก **ตัวเลือก**
- คลิก **ขั้นสูง** แล้วภายใต้ **ตัวเลือกการแก้ไข** ให้ล้างหรือเลือกกล่องกาเครื่องหมาย **เปิดใช้งานจุดจับเติมและการลากแล้วปล่อยเซลล์** เพื่อซ่อนหรือแสดงจุดจับเติม
- เมื่อต้องการหลีกเลี่ยงการแทนที่ข้อมูลที่มีอยู่เมื่อคุณลากจุดจับเติม ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย **แจ้งเตือนก่อนเขียนทับเซลล์** ถ้าคุณไม่ต้องการได้รับข้อความเกี่ยวกับการเขียนทับเซลล์ที่ไม่ว่าง คุณสามารถล้างกล่องกาเครื่องหมายนี้ได้




หลังจากที่ลากจุดจับเติม ปุ่ม **ตัวเลือกการเติมอัตโนมัติ**  จะปรากฏขึ้นเพื่อให้เลือกวิธีการเติมส่วนที่เลือก ตัวอย่างเช่น สามารถเลือกเติมเฉพาะรูปแบบเซลล์ได้โดยการคลิก **เติมการจัดรูปแบบเท่านั้น** หรือสามารถเลือกเติมเฉพาะเนื้อหาของเซลล์โดยการคลิก **เติมโดยไม่มีการจัดรูปแบบ**

ถ้าไม่ต้องการแสดงปุ่ม **ตัวเลือกการเติมอัตโนมัติ** ทุกครั้งที่ลากจุดจับเติม สามารถปิดการทำงานตัวเลือกนี้ได้ โดยวิธีการเปิดหรือปิดตัวเลือกการเติมอัตโนมัติ

- คลิก แฟ้ม จากนั้นคลิก ตัวเลือก
- คลิก ขั้นสูง แล้วภายใต้ ตัด คัดลอก และวาง ให้ล้างกล่องกาเครื่องหมาย แสดงปุ่ม 'ตัวเลือกการวาง'

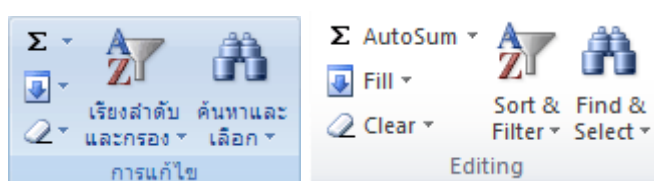


3. เติมข้อมูลลงในเซลล์ที่อยู่ติดกัน

สามารถใช้คำสั่ง **เติม** เพื่อเติมเนื้อหาของเซลล์หรือช่วงที่อยู่ติดกันลงในเซลล์ที่ใช้งานอยู่หรือช่วงที่เลือกได้ หรือสามารถเติมข้อมูลลงในเซลล์ที่อยู่ติดกันได้อย่างรวดเร็วโดยการลากจุดจับเติม 


3.1 เติมข้อมูลของเซลล์ที่ใช้งานอยู่โดยใช้เนื้อหาของเซลล์ที่อยู่ติดกัน

1. เลือกเซลล์ว่างด้านข้าง ด้านขวา ด้านบน หรือด้านซ้ายของเซลล์ที่มีข้อมูลที่ต้องการเติมลงในเซลล์นั้น
2. บนแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **การแก้ไข** ให้คลิก **เติม** แล้วคลิก **ล่าง**, **ขวา**, **บน** หรือ **ซ้าย**





เคล็ดลับ เมื่อต้องการเติมข้อมูลลงในเซลล์อย่างรวดเร็วโดยใช้เนื้อหาของเซลล์ด้านบน หรือเซลล์ที่อยู่ด้านซ้าย สามารถกด CTRL+D หรือ CTRL+R

3.2 ลากจุดจับเติมเพื่อเติมข้อมูลลงในเซลล์ที่อยู่ติดกัน

1. เลือกเซลล์ที่มีข้อมูลที่ต้องการเติมลงในเซลล์ที่อยู่ติดกัน
2. ลากจุดจับเติมข้ามเซลล์ที่ต้องการเติมข้อมูล
3. เมื่อต้องการเลือกวิธีการที่ต้องการเติมส่วนที่เลือก ให้คลิก **ตัวเลือกการเติมอัตโนมัติ**  แล้วคลิกตัวเลือกที่ต้องการ

หมายเหตุ ถ้าลากจุดจับเติมขึ้นด้านบนหรือไปด้านซ้ายของส่วนที่เลือก และหยุดจุดจับเติมไว้ในเซลล์ที่เลือกโดยไม่ลากผ่านคอลัมน์แรกหรือแถวบนสุดในส่วนของส่วนที่เลือก Excel จะลบข้อมูลที่อยู่ในส่วนที่เลือกนั้น ต้องลากจุดจับเติมออกจากพื้นที่ที่เลือกก่อนที่จะปล่อยปุ่มเมาส์

4. เติมสูตรลงในเซลล์ที่อยู่ติดกัน

1. เลือกเซลล์ที่มีสูตรที่ต้องการเติมลงในเซลล์ที่อยู่ติดกัน
2. ลากจุดจับเติม  ผ่านเซลล์ที่ต้องการเติมข้อมูล
3. เมื่อต้องการเลือกวิธีการที่ต้องการเติมส่วนที่เลือก ให้คลิก **ตัวเลือกการเติมอัตโนมัติ**  แล้วคลิกตัวเลือกที่ต้องการ

เคล็ดลับ

- ยังสามารถเติมเซลล์ที่ใช้งานอยู่ด้วยสูตรของเซลล์ที่อยู่ติดกันได้โดยใช้คำสั่ง **เติม** (บนแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **การแก้ไข**) หรือด้วยการกด CTRL+D หรือ CTRL+R เพื่อเติมเซลล์ที่อยู่ด้านล่างหรืออยู่ทางขวาของเซลล์ที่มีสูตร
- สามารถเติมสูตรในแนวตั้งสำหรับเซลล์ที่อยู่ติดกันที่จะนำสูตรไปใช้ทั้งหมดได้โดยอัตโนมัติ โดยการคลิกสองครั้งที่จุดจับเติมของเซลล์แรกที่มีสูตร ตัวอย่างเช่น มีตัวเลขในเซลล์ A1:A15 และ B1:B15 และต้องการพิมพ์สูตร =A1+B1 ลงในเซลล์ C1 เมื่อต้องการคัดลอกสูตรนั้นลงในเซลล์ C2:C15 ให้เลือกเซลล์ C1 และคลิกสองครั้งที่จุดจับเติม

5. เติมชุดตัวเลข วันที่ หรือรายการชุดข้อมูลอื่นที่มีอยู่แล้วภายใน


สามารถเติมชุดข้อมูลตัวเลข วันที่ หรือชุดข้อมูลวัน วันทำการ เดือน หรือปีที่มีอยู่แล้วภายในลงในเซลล์ที่อยู่ในช่วงได้อย่างรวดเร็วโดยใช้จุดจับเติม

1. เลือกเซลล์แรกซึ่งอยู่ในช่วงที่ต้องการเติมข้อมูล
2. พิมพ์ค่าแรกสำหรับชุดข้อมูล
3. พิมพ์ค่าลงในเซลล์ถัดไปเพื่อสร้างรูปแบบ

ตัวอย่าง ถ้าต้องการชุดข้อมูล 1, 2, 3, 4, 5... ให้พิมพ์ **1** และ **2** ลงในเซลล์สองเซลล์แรก ถ้าต้องการชุดข้อมูล 2, 4, 6, 8... ให้พิมพ์ **2** และ **4** ถ้าต้องการชุดข้อมูล 2, 2, 2, 2... สามารถปล่อยเซลล์ที่สองว่างได้

ส่วนที่เลือกเริ่มต้น	ชุดข้อมูลเพิ่มเติม
1, 2, 3	4, 5, 6,...
09:00:00	10:00, 11:00, 12:00,...
จ.	อ., พ., พฤ.,...
Monday	อังคาร, พุธ, พฤหัส,...
ม.ค.	ก.พ., มี.ค., เม.ย.,...

ม.ค., เม.ย.	ก.ค., ต.ค., ม.ค.,...
ม.ค.-99, เม.ย.-99	ก.ค.-99, ต.ค.-99, ม.ค.-00,...
15-ม.ค., 15-เม.ย.	15-ก.ค., 15-ต.ค.,...
1999, 2000	2001, 2002, 2003,...
1-ม.ค., 1-มี.ค.	1-พ.ค., 1-ก.ค., 1-ก.ย.,...
ไตรมาส 3	ไตรมาส 4, ไตรมาส 1, ไตรมาส 2,...
ข้อความ 1 , ข้อความ A	ข้อความ 2, ข้อความ A, ข้อความ 3, ข้อความ A,...
คาบที่ 1	คาบที่ 2, คาบที่ 3,...
ผลิตภัณฑ์ 1	ผลิตภัณฑ์ 2, ผลิตภัณฑ์ 3,...

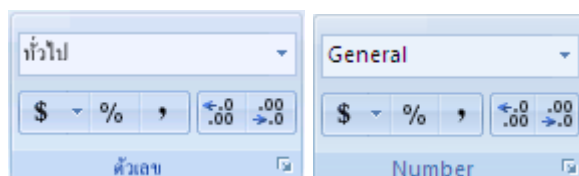
4. เลือกเซลล์หนึ่งหรือหลายเซลล์ที่มีค่าเริ่มต้น
5. ลากจุดจับเติม  ผ่านช่วงที่ต้องการเติมข้อมูล เมื่อต้องการเติมค่าลำดับเพิ่มขึ้น ให้ลากลงด้านล่างหรือลากไปด้านขวา เมื่อต้องการเติมค่าลำดับลดลง ให้ลากขึ้นด้านบนหรือลากไปด้านซ้าย
 - สามารถระบุชนิดของชุดข้อมูลได้โดยใช้ปุ่มเมาส์ขวาเพื่อลากจุดจับเติมข้ามช่วง แล้วคลิกคำสั่งที่ถูกต้องบนเมนูทางลัด ตัวอย่างเช่น ถ้าค่าเริ่มต้นเป็นค่าวันที่ JAN-2002 ให้คลิก **เติมเดือน** สำหรับชุดข้อมูล FEB-2002, MAR-2002 และอื่น ๆ หรือคลิก **เติมปี** สำหรับชุดข้อมูล JAN-2003, JAN-2004 และอื่น ๆ
 - ถ้าส่วนที่เลือกมีตัวเลข สามารถควบคุมชนิดของชุดข้อมูลที่ต้องการสร้างได้
 - สามารถไม่แสดง **เติมอัตโนมัติ** ได้โดยการกด CTRL ค้างไว้ในขณะที่ลากจุดจับเติมของส่วนที่เลือกของเซลล์ตั้งแต่สองเซลล์ขึ้นไป จากนั้นค่าที่เลือกจะถูกคัดลอกไปยังเซลล์ที่อยู่ติดกัน และ Excel จะไม่ขยายชุดข้อมูล

6. เติมข้อมูลโดยใช้การเติมชุดข้อมูลแบบกำหนดเอง

เมื่อต้องการป้อนข้อมูลที่มีลำดับแบบเฉพาะ (เช่นรายการชื่อหรือภูมิภาคของยอดขาย) ให้ง่ายยิ่งขึ้น สามารถสร้างการเติมชุดข้อมูลแบบกำหนดเองได้ การเติมชุดข้อมูลแบบกำหนดเองสามารถยึดตามรายการของข้อมูลต่าง ๆ ที่มีอยู่บนแผ่นงาน หรือสามารถพิมพ์รายการได้ตั้งแต่ต้น ไม่สามารถแก้ไขหรือลบการเติมชุดข้อมูลที่มีอยู่แล้วภายในได้ (เช่น การเติมชุดข้อมูลสำหรับเดือนและวัน) แต่สามารถแก้ไขหรือลบการเติมชุดข้อมูลแบบกำหนดเองได้

หมายเหตุ รายการแบบกำหนดเองจะต้องประกอบด้วยข้อความหรือข้อความผสมกับตัวเลขเท่านั้น สำหรับรายการแบบกำหนดเองที่มีเฉพาะตัวเลข เช่น 0 ถึง 100 คุณจะต้องสร้างรายการของตัวเลขที่มีการจัดรูปแบบเป็นข้อความก่อน โดยมีวิธีการจัดรูปแบบตัวเลขเป็นข้อความ ดังนี้

1. เลือกเซลล์ให้เพียงพอสำหรับรายการของตัวเลขที่คุณต้องการจัดรูปแบบเป็นข้อความ
2. บนแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **ตัวเลข** ให้คลิก ลูกศรที่อยู่ถัดจากกล่อง **รูปแบบตัวเลข** แล้วคลิก **ข้อความ**



3. ในเซลล์ที่มีการจัดรูปแบบ ให้พิมพ์รายการของตัวเลข

การกรองข้อมูลอัตโนมัติ (Auto filter)

หลังจากจบบทเรียนนี้ จะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

- กรองข้อมูลโดยใช้ตัวกรองอัตโนมัติ
- กรองข้อมูลโดยใช้เงื่อนไขขั้นสูง
- เลือกใช้ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ
- การพิจารณาการตรงตามตัวพิมพ์ใหญ่-เล็ก
- การใช้ชื่อที่กำหนดไว้ล่วงหน้า
- การสร้างเงื่อนไขโดยใช้สูตร

1. การกรองข้อมูลโดยใช้ตัวกรองอัตโนมัติ

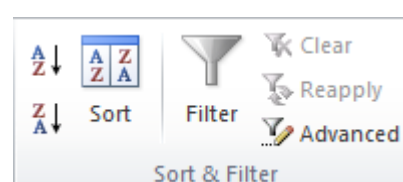
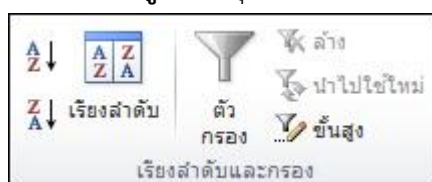
การกรองข้อมูลในแผ่นงานช่วยให้สามารถค้นหาค่าต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว สามารถกรองข้อมูลคอลัมน์เดียวหรือหลายคอลัมน์ ด้วยการกรองข้อมูล สามารถควบคุมได้ไม่เพียงสิ่งที่ต้องการเห็น แต่รวมถึงสิ่งที่ต้องการแยกออกด้วย สามารถกรองโดยยึดตามตัวเลือกที่ได้ทำจากรายการ หรือสามารถสร้างการกรองเฉพาะที่เน้นให้ได้ข้อมูลที่ต้องการเห็นโดยเฉพาะเท่านั้น สามารถค้นหาข้อความและตัวเลขเมื่อกรองโดยใช้กล่อง ค้นหา ในส่วนติดต่อตัวกรอง เมื่อกรองข้อมูล แถวทั้งหมดจะถูกซ่อนถ้ามีค่าในหนึ่งหรือหลายคอลัมน์ไม่ตรงกับเกณฑ์การกรอง สามารถกรองค่าตัวเลขหรือค่าข้อความ หรือกรองตามสีสำหรับเซลล์ที่มีการนำการจัดรูปแบบสีไปใช้กับพื้นหลังหรือข้อความ

วิธีการ

1. เลือกข้อมูลที่ต้องการกรอง

ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
40	38	44	46	51	56	67	72	70	59	45	41
34	33	38	41	45	48	51	55	54	45	41	38
61	69	79	83	95	97	100	101	94	87	72	66
0	2	9	24	28	32	36	39	35	21	12	4

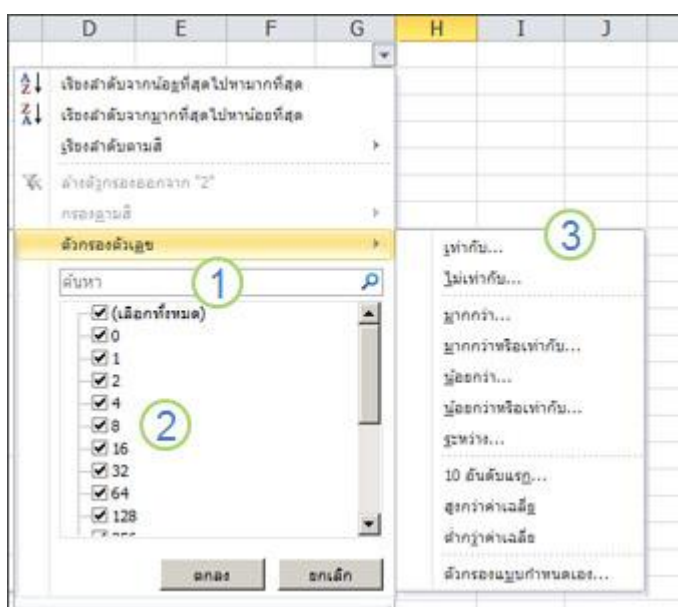
บนแท็บ ข้อมูล ในกลุ่ม เรียงลำดับและกรอง ให้คลิก ตัวกรอง



คลิกลูกศร ▾ ในหัวข้อคอลัมน์เพื่อแสดงรายการที่สามารถทำตัวเลือกตัวกรองได้ Microsoft Excel จะแสดง **ตัวกรองตัวเลข** หรือ **ตัวกรองข้อความ** ในรายการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับชนิดของข้อมูลในคอลัมน์

2. กรองโดยการเลือกค่าหรือการค้นหา

การเลือกค่าจากรายการและทำการค้นหาเป็นวิธีที่รวดเร็วที่สุดในการกรอง เมื่อคลิกลูกศรในคอลัมน์ที่มีตัวกรองที่เปิดใช้งาน ค่าทั้งหมดในคอลัมน์นั้นจะปรากฏในรายการ



- 1 ใช้กล่อง **ค้นหา** เพื่อใส่ข้อความหรือตัวเลขที่จะค้นหา
- 2 เลือกและล้างกล่องกาเครื่องหมายเพื่อแสดงค่าที่พบในคอลัมน์ของข้อมูล
- 3 ใช้เกณฑ์ขั้นสูงเพื่อค้นหาค่าที่ตรงตามเกณฑ์ที่ระบุ

เมื่อต้องการเลือกตามค่า ให้ล้างกล่องกาเครื่องหมาย (**เลือกทั้งหมด**) ในรายการ การทำเช่นนี้จะเอาเครื่องหมายถูกออกจากกล่องกาเครื่องหมายทั้งหมด จากนั้น ให้เลือกเฉพาะค่าที่ต้องการดู แล้วคลิก **ตกลง** เพื่อดูผลลัพธ์ เมื่อต้องการค้นหาข้อความในคอลัมน์ ให้ใส่ข้อความหรือตัวเลขในกล่อง **ค้นหา** อีกทางเลือกหนึ่งคือ สามารถใช้อักษรตัวแทน เช่น เครื่องหมายดอกจัน (*) หรือเครื่องหมายคำถาม (?) กด ENTER เพื่อดูผลลัพธ์



3. กรองข้อมูลด้วยการระบุเงื่อนไข

ด้วยการระบุเงื่อนไขต่าง ๆ สามารถสร้างตัวกรองแบบกำหนดเองที่จำกัดข้อมูลให้แคบลงในแบบที่ต้องการโดยเฉพาะ ทำได้ด้วยการสร้างตัวกรอง ถ้าเคยทำแบบสอบถามข้อมูลในฐานข้อมูล นี่จะเป็นสิ่งที่คุ้นเคย ให้ชี้ไปที่ **ตัวกรองตัวเลข** หรือ **ตัวกรองข้อความ** ในรายการเมนูจะปรากฏขึ้นเพื่อช่วยให้ทำการกรองในเงื่อนไขต่าง ๆ ให้เลือกเงื่อนไข แล้วเลือกหรือใส่เกณฑ์ **คลิกปุ่ม** และ **เพื่อรวมเกณฑ์** (นั่นคือ ต้องให้ได้ตรงเกณฑ์อย่างน้อยสองเกณฑ์) และ **ปุ่ม** หรือ **เพื่อกำหนดให้ตรงตามเพียงเงื่อนไขเดียวจากหลาย ๆ เงื่อนไข** **คลิก ตกลง** เพื่อนำตัวกรองไปใช้ และรับผลลัพธ์ตามที่คาดไว้

4. ขั้นตอนต่อไป

คู่มือโอเพนคู่มือการกรองในภาคปฏิบัติ วิดีโอ: การกรองข้อมูลโดยใช้ตัวกรองอัตโนมัติทดลองตัวกรองกับข้อมูลข้อความและข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ โดยลองใช้เงื่อนไขการทดสอบต่าง ๆ ที่มีอยู่แล้วภายใน เช่น **เท่ากับ ไม่เท่ากับ มี มากกว่า และ น้อยกว่า** สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดูที่การกรองข้อมูลในช่วงหรือตารางบางเงื่อนไขจะสามารถนำไปใช้ได้เฉพาะกับข้อความเท่านั้น และบางเงื่อนไขก็สามารถใช้ได้เฉพาะกับตัวเลขเท่านั้น

5. นับจำนวนค่าที่ไม่ซ้ำกันโดยใช้ตัวกรอง

สามารถใช้กล่องโต้ตอบ **ตัวกรองขั้นสูง** เพื่อแยกค่าที่ไม่ซ้ำกันออกจากคอลัมน์ของข้อมูลและวางค่าลงในตำแหน่งที่ตั้งใหม่ จากนั้นสามารถใช้ฟังก์ชัน **ROWS** เพื่อนับจำนวนรายการในช่วงใหม่ได้ เลือกช่วงของเซลล์ หรือตรวจสอบให้แน่ใจว่าเซลล์ที่ใช้งานอยู่นั้นอยู่ในตารางตรวจสอบให้แน่ใจว่าช่วงของเซลล์มีส่วนหัวของคอลัมน์ บนแท็บ **ข้อมูล** ในกลุ่ม **เรียงลำดับและกรอง** ให้คลิก **ขั้นสูง** กล่องโต้ตอบ **ตัวกรองขั้นสูง** จะปรากฏขึ้น คลิก **คัดลอกไปที่ตำแหน่งอื่น** ในกล่อง **คัดลอกไปที่** ให้ใส่การอ้างอิงเซลล์ อีกวิธีหนึ่ง ให้คลิก **ยุบกล่องโต้ตอบ**  เพื่อซ่อนกล่องโต้ตอบไว้ชั่วคราว เลือกเซลล์บนแผ่นงาน แล้วกด **ขยายกล่องโต้ตอบ**  เลือกกล่องกาเครื่องหมาย **เฉพาะระเบียบที่แตกต่างเท่านั้น** และคลิก **ตกลง** ค่าที่ไม่ซ้ำกันจากช่วงที่เลือกจะถูกคัดลอกไปที่ตำแหน่งที่ตั้งใหม่เริ่มด้วยเซลล์ที่ระบุในกล่อง **คัดลอกไปที่** ในเซลล์ว่างด้านล่างของเซลล์สุดท้ายในช่วง ให้ใส่ฟังก์ชัน **ROWS** ใช้ช่วงของค่าที่ไม่ซ้ำกันซึ่งเพิ่งคัดลอกเป็นอาร์กิวเมนต์ โดยไม่รวมส่วนหัวของคอลัมน์ ตัวอย่างเช่น ถ้าช่วงของค่าที่ไม่ซ้ำกันคือ B2:B45 ให้ใส่ **=ROWS (B2:B45)**

2. การกรองโดยใช้เงื่อนไขขั้นสูง

ถ้าข้อมูลที่ต้องการกรองต้องใช้เงื่อนไขที่ซับซ้อน (เช่น ชนิด = "ผลผลิต" OR พนักงานขาย = "วรพล") สามารถใช้กล่องโต้ตอบ **ตัวกรองขั้นสูง**

ตัวกรองขั้นสูง	ตัวอย่าง
หลายเงื่อนไข คอลัมน์เดียว เงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่งเป็นจริง	พนักงานขาย = "วรพล" OR พนักงานขาย = "กิตติ"
หลายเงื่อนไข หลายคอลัมน์ เงื่อนไขทั้งหมดเป็นจริง	ชนิด = "ผลผลิต" AND ยอดขาย > 1000
หลายเงื่อนไข หลายคอลัมน์ เงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่งเป็นจริง	ชนิด = "ผลผลิต" OR พนักงานขาย = "กิตติ"
ชุดเงื่อนไขหลายชุด ทุกชุดมีคอลัมน์เดียว	(ยอดขาย > 6000 AND ยอดขาย < 6500) OR (ยอดขาย < 500)
ชุดเงื่อนไขหลายชุด มีหลายคอลัมน์ในแต่ละชุด	(พนักงานขาย = "วรพล" AND ยอดขาย > 3000) OR (พนักงานขาย = "กิตติ" AND ยอดขาย > 1500)
เงื่อนไขที่ใช้อักขระตัวแทน	พนักงานขาย = ชื่อที่มีตัวอักษร 'ต' เป็นอักขระตัวที่สอง
ข้อความที่ตรงกับการค้นหาแบบตรงตามตัวพิมพ์ใหญ่-เล็ก (สูตร)	ชนิด = รายการที่ตรงกับ "ผลผลิต" ทุกประการ
ค่าในคอลัมน์มากกว่าค่าเฉลี่ยของค่าทั้งหมดในคอลัมน์นั้น (สูตร)	ยอดขาย > ค่าเฉลี่ยของยอดขายทั้งหมด

ภาพรวม

คำสั่ง **ขั้นสูง** ทำงานต่างจากคำสั่ง **ตัวกรอง** ในลักษณะที่สำคัญหลายลักษณะ คำสั่งนี้จะแสดงกล่องโต้ตอบ **ตัวกรองขั้นสูง** แทนที่จะเป็นเมนูตัวกรองอัตโนมัติ ให้พิมพ์เงื่อนไขขั้นสูงในช่วงเงื่อนไขที่แยกต่างหากบนแผ่นงาน และเหนือช่วงของเซลล์หรือตารางที่ต้องการกรอง Microsoft Office Excel จะใช้ช่วงเงื่อนไขที่แยกต่างหากนั้นในกล่องโต้ตอบ **ตัวกรองขั้นสูง** เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับเงื่อนไขขั้นสูง

ตัวอย่าง: ช่วงเงื่อนไข (A1:C4) และช่วงรายการ (A6:C10) ใช้สำหรับกระบวนการต่อไปนี้
ถ้าคัดลอกตัวอย่างไปใส่ไว้ในแผ่นงานเปล่า จะทำให้เข้าใจตัวอย่างยิ่งขึ้น

วิธีการคัดลอกตัวอย่าง

- สร้างสมุดงานหรือแผ่นงานเปล่า
- เลือกตัวอย่างในหัวข้อวิธีใช้ ไม่ต้องเลือกส่วนหัวแถวหรือคอลัมน์



การเลือกตัวอย่างจากวิธีใช้

- กด CTRL+C
- ในแผ่นงาน ให้เลือกเซลล์ A1 แล้วกด CTRL+V
- เมื่อต้องการสลับระหว่างการแสดงผลพีชกับ การแสดงสูตรการคำนวณ ให้กดปุ่ม CTRL+` (ตัวกำกับเสียงกราฟ) หรือบนแท็บ **สูตร** ในกลุ่ม **ตรวจสอบสูตร** ให้คลิก **ปุ่มแสดงสูตร**

	A	B	C
1	ชนิด	พนักงานขาย	ยอดขาย
2			
3			
4			
5			
6	ชนิด	พนักงานขาย	ยอดขาย
7	เครื่องดื่ม ชัยนาม		\$5122
8	เนื้อสัตว์	หิรัญญินิวัฒนา	\$450
9	ผลผลิต	เลิศพิริยสุวัฒน์	\$6328
10	พืชผัก	หิรัญญินิวัฒนา	\$6544

3. ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ

สามารถเปรียบเทียบค่าสองค่าได้โดยใช้ตัวดำเนินการต่อไปนี้ เมื่อเปรียบเทียบค่าสองค่าโดยใช้ตัวดำเนินการเหล่านี้ ผลลัพธ์ที่ได้จะเป็นค่าตรรกะ ใช่ หรือ ไม่ใช่

ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ	ความหมาย	ตัวอย่าง
= (เครื่องหมายเท่ากับ)	เท่ากับ	A1=B1
> (เครื่องหมายมากกว่า)	มากกว่า	A1>B1
< (เครื่องหมายน้อยกว่า)	น้อยกว่า	A1<B1
>= (เครื่องหมายมากกว่าหรือเท่ากับ)	มากกว่าหรือเท่ากับ	A1>=B1
<= (เครื่องหมายน้อยกว่าหรือเท่ากับ)	น้อยกว่าหรือเท่ากับ	A1<=B1
<> (เครื่องหมายไม่เท่ากับ)	ไม่เท่ากับ	A1<>B1

3.1 การใช้เครื่องหมายเท่ากับเพื่อพิมพ์ข้อความหรือค่า

เนื่องจากเครื่องหมายเท่ากับ (=) จะใช้เพื่อระบุสูตรเมื่อพิมพ์ข้อความหรือค่าลงในเซลล์ ดังนั้น Excel จะประเมินสิ่งที่พิมพ์ อย่างไรก็ตาม การกระทำนี้อาจทำให้เกิดผลลัพธ์การกรองที่ไม่คาดคิด เมื่อต้องการระบุตัวดำเนินการเปรียบเทียบแบบเท่ากับสำหรับข้อความหรือค่า ให้พิมพ์เครื่องหมายเท่ากับเป็นนิพจน์สตริงในเซลล์ที่เหมาะสมในช่วงเงื่อนไขดังนี้

= "รายการ "

โดยที่ รายการ คือข้อความที่มีข้อความที่ต้องการค้นหา ตัวอย่างเช่น

สิ่งที่พิมพ์ลงในเซลล์	สิ่งที่ EXCEL ประเมินและแสดง
= "วรพล"	=วรพล
= "3000"	=3000

4. การพิจารณาการตรงตามตัวพิมพ์ใหญ่-เล็ก

ในระหว่างการกรองข้อมูลข้อความ Excel จะไม่แยกความแตกต่างระหว่างอักขระตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก อย่างไรก็ตาม สามารถใช้สูตรเพื่อดำเนินการค้นหาแบบตรงตามตัวพิมพ์ใหญ่-เล็กได้สำหรับตัวอย่าง ให้ดูที่ส่วน เงื่อนไขที่ใช้อักขระตัวแทน

5. การใช้ชื่อที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

สามารถตั้งชื่อช่วงว่า **เงื่อนไข** และการอ้างอิงสำหรับช่วงนั้นจะปรากฏขึ้นโดยอัตโนมัติในกล่อง **ช่วงเงื่อนไข** ยังสามารถกำหนดชื่อ **ฐานข้อมูล** ให้กับช่วงรายการที่จะกรอง และกำหนดชื่อ **แยก** ให้กับพื้นที่ที่ต้องการวางแถวได้อีกด้วย ซึ่งช่วงเหล่านี้จะปรากฏขึ้นโดยอัตโนมัติในกล่อง **ช่วงรายการ** และ **คัดลอกไปที่** ตามลำดับ

6. การสร้างเงื่อนไขโดยใช้สูตร

สามารถใช้ค่าจากการคำนวณที่เป็นผลลัพธ์ของสูตรเป็นเงื่อนไขของได้ โปรดจำประเด็นสำคัญต่อไปนี้ สูตรต้องประเมินเป็น TRUE หรือ FALSE เนื่องจากกำลังใช้สูตร ให้ป้อนสูตรเหมือนกับทำตามปกติ และอย่าพิมพ์นิพจน์ด้วยวิธีต่อไปนี้: `"=รายการ"` อย่าใช้ป้ายชื่อคอลัมน์สำหรับป้ายชื่อเงื่อนไข ให้ปล่อยป้ายชื่อเงื่อนไขว่างไว้หรือใช้ป้ายชื่อที่ไม่ใช่ป้ายชื่อคอลัมน์ในช่วงรายการ (ในตัวอย่างต่อไปนี้คือค่าเฉลี่ยจากการคำนวณ และ ตรงกับเงื่อนไขทุกประการ) ถ้าใช้ป้ายชื่อคอลัมน์ในสูตรแทนการอ้างอิงเซลล์แบบสัมพัทธ์หรือชื่อช่วง Excel จะแสดงข้อความผิดพลาด เช่น #NAME? หรือ #VALUE! ในเซลล์ที่มีเงื่อนไข สามารถละเว้นข้อผิดพลาดนี้ได้เนื่องจากข้อผิดพลาดนี้ไม่มีผลต่อการกรองช่วงรายการ สูตรที่ใช้เป็นเงื่อนไขจะต้องใช้การอ้างอิงสัมพัทธ์ในการอ้างอิงไปยังเซลล์ที่สอดคล้องกันในแถวแรกของข้อมูล จากตัวอย่างในส่วน ค่าในคอลัมน์มากกว่าค่าเฉลี่ยของค่าทั้งหมดในคอลัมน์นั้น (สูตร) จะใช้ C7 และจากตัวอย่างในส่วน ข้อความที่ตรงกับการค้นหาแบบตรงตามตัวพิมพ์ใหญ่-เล็ก (สูตร) จะใช้ A7 จากนั้นสูตรจะถูกประเมินสำหรับข้อมูลแต่ละแถวในช่วงรายการ การอ้างอิงอื่น ๆ ทั้งหมดในสูตรต้องเป็นการอ้างอิงแบบสัมบูรณ์

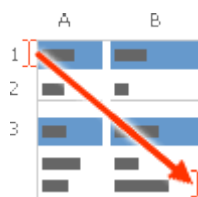
6.1 หลายเงื่อนไข คอลัมน์เดียว เงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่งเป็นจริงตรรกะบูลีน

ตัวอย่างเช่น (พนักงานชาย = "วรพล" OR พนักงานชาย = "กิตติ")

แทรกแถวว่างอย่างน้อยสามแถวเหนือช่วงรายการที่สามารถใช้เป็นช่วงเงื่อนไขได้ ช่วงเงื่อนไขต้องมีป้ายชื่อคอลัมน์ ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีแถวว่างอย่างน้อยหนึ่งแถวระหว่างค่าเงื่อนไขและช่วงรายการ ถ้าคัดลอกตัวอย่างไปใส่ไว้ในแผ่นงานเปล่า จะทำให้เข้าใจตัวอย่างยิ่งขึ้น

วิธีการคัดลอกตัวอย่าง

- สร้างสมุดงานหรือแผ่นงานเปล่า
- เลือกตัวอย่างในหัวข้อวิธีใช้
- ไม่ต้องเลือกส่วนหัวแถวหรือคอลัมน์



การเลือกตัวอย่างจากวิธีใช้

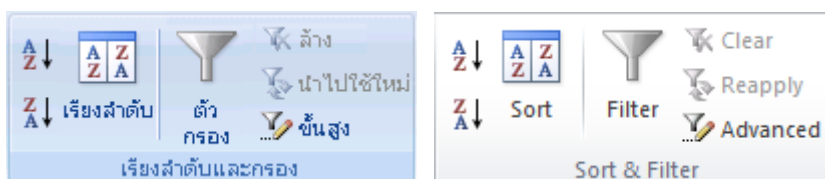
- กด CTRL+C
- ในแผ่นงาน ให้เลือกเซลล์ A1 แล้วกด CTRL+V
- เมื่อต้องการสลับระหว่างการแสดงผลพร้อมกับการแสดงสูตรการคำนวณ ให้กดปุ่ม CTRL+' (ตัวกำกับเสียงเกรฟ) หรือบนแท็บ สูตร ในกลุ่ม ตรวจสอบสูตร ให้คลิก ปุ่ม แสดงสูตร+

	A	B	C
	ชนิด	พนักงานขาย	ยอดขาย
1			
2			
3			
4			
5			
6	ชนิด	พนักงานขาย	ยอดขาย
7	เครื่องตัด	ชยันนาม	\$5122
8			
9	เนื้อสัตว์	หิรัญญินิวิวัฒนา	\$450
10	ผลผลิต	เลิศพิริยสุวัฒน์	\$6328
	พืชผัก	หิรัญญินิวิวัฒนา	\$6544


เมื่อต้องการค้นหาแถวที่ตรงกับเงื่อนไขหลายเงื่อนไขสำหรับหนึ่งคอลัมน์ ให้พิมพ์เงื่อนไขในแต่ละเงื่อนไขในแต่ละแถวของช่วงเงื่อนไข จากตัวอย่าง ให้ใส่ดังต่อไปนี้

	A	B	C
1	ชนิด	พนักงานขาย	ยอดขาย
2		"=วรพล"	

คลิกเซลล์ในช่วงรายการ จากตัวอย่าง ให้คลิกเซลล์ใด ๆ ในช่วง A6:C10 บนแท็บ **ข้อมูล** ในกลุ่ม **เรียงลำดับและกรอง** ให้คลิก **ขั้นสูง**



ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- เมื่อต้องการกรองช่วงรายการด้วยการซ่อนแถวที่ไม่ตรงกับเงื่อนไข ให้คลิก **กรองรายการแล้วใส่ในพื้นที่เดิม** เมื่อต้องการกรองช่วงรายการด้วยการคัดลอกแถวที่ตรงกับเงื่อนไขของไปยังพื้นที่อื่นบนแผ่นงาน ให้คลิก **คัดลอกไปที่ตำแหน่งอื่น** คลิกในกล่อง **คัดลอกไปที่** แล้วคลิกมุมซ้ายบนของพื้นที่ที่ต้องการวางแถว
- เมื่อคัดลอกแถวที่กรองไปยังตำแหน่งที่ตั้งอื่น สามารถกำหนดได้ว่าจะให้คอลัมน์ใดรวมอยู่ในการดำเนินการคัดลอก โดยก่อนการกรอง ให้คัดลอกป้ายชื่อคอลัมน์ของคอลัมน์ที่ต้องการไปยังแถวแรกของพื้นที่ที่วางแผนจะวางแถวที่ถูกกรอง เมื่อกรอง ให้ป้อนการอ้างอิงไปยังป้ายชื่อคอลัมน์ที่คัดลอกในกล่อง **คัดลอกไปที่** ซึ่งแถวที่ถูกคัดลอกก็จะมีเฉพาะคอลัมน์ที่คัดลอกป้ายชื่อเท่านั้น
- ในกล่อง **ช่วงเงื่อนไข** ให้ใส่การอ้างอิงสำหรับช่วงเงื่อนไข ซึ่งรวมป้ายชื่อเงื่อนไขด้วย จากตัวอย่าง ให้ใส่ \$A\$1:\$C\$3
- เมื่อต้องการย้ายกล่องโต้ตอบ **ตัวกรองขั้นสูง** ออกไปชั่วคราวในขณะที่เลือกช่วงเงื่อนไข ให้คลิก **ยุบกล่องโต้ตอบ** 

จากตัวอย่าง ผลลัพธ์การกรองสำหรับช่วงรายการนี้จะเป็นดังนี้

	A	B	C
6	ชนิด	พนักงานชาย	ยอดขาย
8	เนื้อสัตว์	หิรัญญินิวิวัฒนา	\$450
9	ผลผลิต	เลิศพิริยสุวัฒน์	\$6,328
10	พืชผัก	หิรัญญินิวิวัฒนา	\$6,544

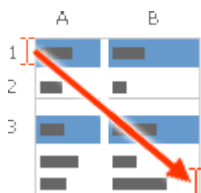
6.2 หลายเงื่อนไข หลายคอลัมน์ เงื่อนไขทั้งหมดเป็นจริง

ตรรกะบูลีน (ชนิด = "ผลผลิต" AND ยอดขาย > 1000)

แทรกแถวว่างอย่างน้อยสามแถวเหนือช่วงรายการที่สามารถใช้เป็นช่วงเงื่อนไขได้ ช่วงเงื่อนไขต้องมีป้ายชื่อคอลัมน์ ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีแถวว่างอย่างน้อยหนึ่งแถวระหว่างค่าเงื่อนไขและช่วงรายการ ถ้าคัดลอกตัวอย่างไปใส่ไว้ในแผ่นงานเปล่า จะทำให้เข้าใจตัวอย่างยิ่งขึ้น

วิธีการคัดลอกตัวอย่าง

- สร้างสมุดงานหรือแผ่นงานเปล่า
- เลือกตัวอย่างในหัวข้อวิธีใช้
- ไม่ต้องเลือกส่วนหัวแถวหรือคอลัมน์



การเลือกตัวอย่างจากวิธีใช้

- กด CTRL+C
- ในแผ่นงาน ให้เลือกเซลล์ A1 แล้วกด CTRL+V
- เมื่อต้องการสลับระหว่างการแสดงผลกับการแสดงสูตรการคำนวณ ให้กดปุ่ม CTRL+' (ตัวกำกับเสียงกราฟ) หรือบนแท็บ **สูตร** ในกลุ่ม **ตรวจสอบสูตร** ให้คลิก ปุ่ม **แสดงสูตร**

A	B	C
---	---	---

ชนิด พนักงานขาย ยอดขาย

--	--	--

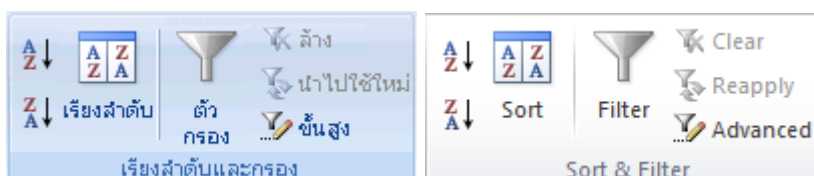
--	--	--

ชนิด	พนักงานขาย	ยอดขาย
เครื่องดื่ม	ชัยนาม	\$5122
เนื้อสัตว์	หิรัญญินิวัฒนา	\$450
ผลผลิต	เลิศพิริยสุวัฒน์	\$6328
พืชผัก	หิรัญญินิวัฒนา	\$6544


เมื่อต้องการค้นหาแถวที่ตรงตามเงื่อนไขหลายเงื่อนไขในหลายคอลัมน์ ให้พิมพ์เงื่อนไขทั้งหมดไว้ในแถวเดียวกันของช่วงเงื่อนไข จากตัวอย่าง ให้ใส่ดังต่อไปนี้

	A	B	C
1	ชนิด	พนักงานขาย	ยอดขาย
2	"=ผลผลิต"		>1000

คลิกเซลล์ในช่วงรายการ จากตัวอย่าง ให้คลิกเซลล์ใด ๆ ในช่วง A6:C10 บนแท็บ **ข้อมูล** ในกลุ่ม **เรียงลำดับและกรอง** ให้คลิก **ขั้นสูง**



ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- เมื่อต้องการกรองช่วงรายการด้วยการซ่อนแถวที่ไม่ตรงกับเงื่อนไขของ ให้คลิก **กรองรายการแล้วใส่ในพื้นที่เดิม**
- เมื่อต้องการกรองช่วงรายการด้วยการคัดลอกแถวที่ตรงกับเงื่อนไขของไปยังพื้นที่อื่นบนแผ่นงาน ให้คลิก **คัดลอกไปที่ตำแหน่งอื่น** คลิกในกล่อง **คัดลอกไปที่** แล้วคลิกมุมซ้ายบนของพื้นที่ที่ต้องการวางแถว เมื่อคัดลอกแถวที่กรองไปยังตำแหน่งที่ตั้งอื่น สามารถกำหนดได้ว่าจะให้คอลัมน์ใดรวมอยู่ในการดำเนินการคัดลอก โดยก่อนการกรอง ให้คัดลอกป้ายชื่อคอลัมน์ของคอลัมน์ที่ต้องการไปยังแถวแรกของพื้นที่ที่วางแผนจะวางแถวที่ถูกกรอง เมื่อกรอง ให้ป้อนการอ้างอิงไปยังป้ายชื่อคอลัมน์ที่คัดลอกในกล่อง **คัดลอกไปที่** ซึ่งแถวที่ถูกคัดลอกก็จะมีเฉพาะคอลัมน์ที่คัดลอกป้ายชื่อเท่านั้น
- ในกล่อง **ช่วงเงื่อนไข** ให้ใส่การอ้างอิงสำหรับช่วงเงื่อนไข ซึ่งรวมป้ายชื่อเงื่อนไขด้วย จากตัวอย่าง ให้ใส่ \$A\$1:\$C\$2
- เมื่อต้องการย้ายกล่องโต้ตอบ **ตัวกรองขั้นสูง** ออกไปชั่วคราวในขณะที่เลือกช่วงเงื่อนไข ให้คลิก **ยุบกล่องโต้ตอบ** 

จากตัวอย่าง ผลลัพธ์การกรองสำหรับช่วงรายการนี้จะเป็นดังนี้

	A	B	C
6	ชนิด	พนักงานชาย	ยอดขาย
9	ผลผลิต	เลิศพิริยสุวัฒน์	\$6,328
10	พืชผัก	หิรัญญินิธิวัฒนา	\$6,544

6.3 การกรองหลายเงื่อนไข หลายคอลัมน์ เงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่งเป็นจริง

ตรรกะบูลีน (ชนิด = "ผลผลิต" OR พนักงานชาย = "กิตติ")

แทรกแถวว่างอย่างน้อยสามแถวเหนือช่วงรายการที่สามารถใช้เป็นช่วงเงื่อนไขได้ ช่วงเงื่อนไขต้องมีป้ายชื่อคอลัมน์ ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีแถวว่างอย่างน้อยหนึ่งแถวระหว่างค่าเงื่อนไขและช่วงรายการ ถ้าคัดลอกตัวอย่างไปใส่ไว้ในแผ่นงานเปล่า จะทำให้เข้าใจตัวอย่างยิ่งขึ้น

วิธีการคัดลอกตัวอย่าง

- สร้างสมุดงานหรือแผ่นงานเปล่า
- เลือกตัวอย่างในหัวข้อวิธีใช้
- ไม่ต้องเลือกส่วนหัวแถวหรือคอลัมน์



การเลือกตัวอย่างจากวิธีใช้

- กด CTRL+C
- ในแผ่นงาน ให้เลือกเซลล์ A1 แล้วกด CTRL+V
- เมื่อต้องการสลับระหว่างการแสดงผลพร้อมกับการแสดงสูตรการคำนวณ ให้กดปุ่ม CTRL+` (ตัวกำกับเสียงเกรฟ) หรือบนแท็บ สูตร ในกลุ่ม ตรวจสอบสูตร ให้คลิก ปุ่ม แสดงสูตร

A	B	C
---	---	---

ชนิด พนักงานชาย ยอดขาย

--	--	--

--	--	--

ชนิด พนักงานชาย ยอดขาย

เครื่องดื่มชานม \$5122

เนื้อสัตว์ หิรัญญินิวัฒนา \$450

ผลผลิต เลิศพิริยสุวัฒน์ \$6328

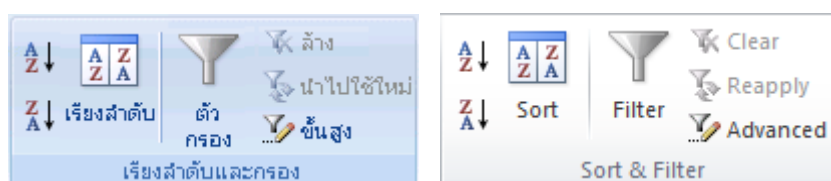
พืชผัก หิรัญญินิวัฒนา \$6544

เมื่อต้องการค้นหาแถวที่ตรงกับหลายเงื่อนไขในหลายคอลัมน์โดยที่เงื่อนไขใด ๆ อาจเป็นจริง ให้พิมพ์เงื่อนไขในคอลัมน์และแถวต่าง ๆ ของช่วงเงื่อนไข จากตัวอย่าง ให้ใส่ดังต่อไปนี้

	A	B	C
1	ชนิด	พนักงานชาย	ยอดขาย
2	"=ผลผลิต"		
3		"=กิตติ"	

คลิกเซลล์ในช่วงรายการ จากตัวอย่าง ให้คลิกเซลล์ใด ๆ ในช่วงรายการ A6:C10 บนแท็บ **ข้อมูล** ในกลุ่ม **เรียงลำดับและกรอง** ให้คลิก **ขั้นสูง**

ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้



เมื่อต้องการกรองช่วงรายการด้วยการซ่อนแถวที่ไม่ตรงกับเงื่อนไขของ ให้คลิก **กรองรายการแล้วใส่ในพื้นที่เดิม**

- เมื่อต้องการกรองช่วงรายการด้วยการคัดลอกแถวที่ตรงกับเงื่อนไขของไปยังพื้นที่อื่นบนแผ่นงาน ให้คลิก **คัดลอกไปที่ตำแหน่งอื่น** คลิกในกล่อง **คัดลอกไปที่** แล้วคลิกมุมซ้ายบนของพื้นที่ที่ต้องการวางแถว
- เมื่อคัดลอกแถวที่กรองไปยังตำแหน่งที่ตั้งอื่น สามารถกำหนดได้ว่าจะให้คอลัมน์ใดรวมอยู่ในการดำเนินการคัดลอก โดยก่อนการกรอง ให้คัดลอกป้ายชื่อคอลัมน์ของคอลัมน์ที่ต้องการไปยังแถวแรกของพื้นที่ที่วางแผนจะวางแถวที่ถูกกรอง เมื่อกรอง ให้ป้อนการอ้างอิงไปยังป้ายชื่อคอลัมน์ที่คัดลอกในกล่อง **คัดลอกไปที่** ซึ่งแถวที่ถูกคัดลอกก็จะมีเฉพาะคอลัมน์ที่คัดลอกป้ายชื่อเท่านั้น
- ในกล่อง **ช่วงเงื่อนไข** ให้ใส่การอ้างอิงสำหรับช่วงเงื่อนไข ซึ่งรวมป้ายชื่อเงื่อนไขด้วย จากตัวอย่าง ให้ใส่ \$A\$1:\$B\$3
- เมื่อต้องการย้ายกล่องโต้ตอบ **ตัวกรองขั้นสูง** ออกไปชั่วคราวในขณะที่เลือกช่วงเงื่อนไข ให้คลิก **ยุบกล่องโต้ตอบ**

จากตัวอย่าง ผลลัพธ์การกรองสำหรับช่วงรายการนี้จะเป็นดังนี้

	A	B	C
6	ชนิด	พนักงานชาย	ยอดขาย
9	ผลผลิต	เลิศพิริยสุวัฒน์	\$6,328
10	พืชผัก	หิรัญญนิริวัฒนา	\$6,544

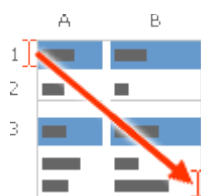
6.4 ชุดเงื่อนไขหลายชุด ทุกชุดมีคอลัมน์เดียว

ตรรกะบูลีน (ยอดขาย > 6000 AND ยอดขาย < 6500) OR (ยอดขาย < 500))

แทรกแถวว่างอย่างน้อยสามแถวเหนือช่วงรายการที่สามารถใช้เป็นช่วงเงื่อนไขได้ ช่วงเงื่อนไขต้องมีป้ายชื่อคอลัมน์ ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีแถวว่างอย่างน้อยหนึ่งแถวระหว่างค่าเงื่อนไขและช่วงรายการ ถ้าคัดลอกตัวอย่างไปใส่ไว้ในแผ่นงานเปล่า จะทำให้เข้าใจตัวอย่างยิ่งขึ้น

วิธีการคัดลอกตัวอย่าง

- สร้างสมุดงานหรือแผ่นงานเปล่า
- เลือกตัวอย่างในหัวข้อวิธีใช้
- ไม่ต้องเลือกส่วนหัวแถวหรือคอลัมน์



การเลือกตัวอย่างจากวิธีใช้

- กด CTRL+C
- ในแผ่นงาน ให้เลือกเซลล์ A1 แล้วกด CTRL+V
- เมื่อต้องการสลับระหว่างการแสดงผลลัพธ์กับการแสดงสูตรการคำนวณ ให้กดปุ่ม CTRL+' (ตัวกำกับเสียงเกรฟ) หรือบนแท็บ สูตร ในกลุ่ม ตรวจสอบสูตร ให้คลิก ปุ่ม แสดงสูตร

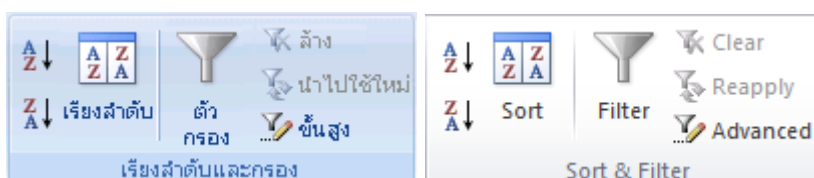
	A	B	C
1	ชนิด	พนักงานขาย	ยอดขาย
2			
3			
4			
5			
6	ชนิด	พนักงานขาย	ยอดขาย
7	เครื่องดื่มชานม		\$5122
8	เนื้อสัตว์	หิรัญญินิวัฒนา	\$450
9	ผลผลิต	เลิศพิริยสุวัฒน์	\$6328
10	พืชผัก	หิรัญญินิวัฒนา	\$6544

เมื่อต้องการค้นหาแถวที่ตรงกับชุดเงื่อนไขหลายชุดเงื่อนไข โดยที่แต่ละชุดประกอบด้วยเงื่อนไขสำหรับหนึ่งคอลัมน์ ให้รวมคอลัมน์หลายคอลัมน์ที่มีส่วนหัวของคอลัมน์เดียวกัน จากตัวอย่าง ให้ใส่ดังต่อไปนี้

	A	B	C	D
1	ชนิด	พนักงานชาย	ยอดขาย	ยอดขาย
2			>6000	<6500
3			<500	

คลิกเซลล์ในช่วงรายการ จากตัวอย่าง ให้คลิกเซลล์ใด ๆ ในช่วงรายการ A6:C10

บนแท็บ **ข้อมูล** ในกลุ่ม **เรียงลำดับและกรอง** ให้คลิก **ขั้นสูง**



ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- เมื่อต้องการกรองช่วงรายการด้วยการซ่อนแถวที่ไม่ตรงกับเงื่อนไขของ ให้คลิก **กรองรายการแล้วใส่ในพื้นที่เดิม** เมื่อต้องการกรองช่วงรายการด้วยการคัดลอกแถวที่ตรงกับเงื่อนไขของไปยังพื้นที่อื่นบนแผ่นงาน ให้คลิก **คัดลอกไปที่ตำแหน่งอื่น** คลิกในกลุ่ม **คัดลอกไปที่** แล้วคลิกมุมซ้ายบนของพื้นที่ที่ต้องการวางแถว
- เมื่อคัดลอกแถวที่กรองไปยังตำแหน่งที่ตั้งอื่น สามารถกำหนดได้ว่าจะให้คอลัมน์ใดรวมอยู่ในการดำเนินการคัดลอก โดยก่อนการกรอง ให้คัดลอกป้ายชื่อคอลัมน์ของคอลัมน์ที่ต้องการไปยังแถวแรกของพื้นที่ที่วางแผนจะวางแถวที่ถูกกรอง เมื่อกรอง ให้ป้อนการอ้างอิงไปยังป้ายชื่อคอลัมน์ที่คัดลอกในกลุ่ม **คัดลอกไปที่** ซึ่งแถวที่ถูกคัดลอกก็จะมีเฉพาะคอลัมน์ที่คัดลอกป้ายชื่อเท่านั้น
- ในกล่อง **ช่วงเงื่อนไข** ให้ใส่การอ้างอิงสำหรับช่วงเงื่อนไข ซึ่งรวมป้ายชื่อเงื่อนไขด้วย จากตัวอย่าง ให้ใส่ \$A\$1:\$D\$3
- เมื่อต้องการย้ายกล่องโต้ตอบ **ตัวกรองขั้นสูง** ออกไปชั่วคราวในขณะที่เลือกช่วงเงื่อนไข ให้คลิก **ยุบกล่องโต้ตอบ**

จากตัวอย่าง ผลลัพธ์การกรองสำหรับช่วงรายการนี้จะเป็นดังนี้

	A	B	C
6	ชนิด	พนักงานชาย	ยอดขาย
8	เนื้อสัตว์	หิรัญญินิวัฒนา	\$450
9	ผลผลิต	เลิศพิริยสุวัฒน์	\$6,328

6.5 ชุดเงื่อนไขหลายชุด มีหลายคอลัมน์ในแต่ละชุด

ตรรกะบูลีน ((พนักงานชาย = "วรพล" AND ยอดขาย > 3000) OR (พนักงานชาย = "กิตติ" AND ยอดขาย > 1500)) แทรกแถวว่างอย่างน้อยสามแถวเหนือช่วงรายการที่สามารถใช้เป็นช่วงเงื่อนไขได้ ช่วงเงื่อนไขต้องมีป้ายชื่อคอลัมน์ ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีแถวว่างอย่างน้อยหนึ่งแถวระหว่างค่าเงื่อนไขและช่วงรายการถ้าคัดลอกตัวอย่างไปใส่ไว้ในแผ่นงานเปล่า จะทำให้เข้าใจตัวอย่างยิ่งขึ้น

วิธีการคัดลอกตัวอย่าง

- สร้างสมุดงานหรือแผ่นงานเปล่า
- เลือกตัวอย่างในหัวข้อวิธีใช้
- ไม่ต้องเลือกส่วนหัวแถวหรือคอลัมน์



การเลือกตัวอย่างจากวิธีใช้

- กด CTRL+C
- ในแผ่นงาน ให้เลือกเซลล์ A1 แล้วกด CTRL+V
- เมื่อต้องการสลับระหว่างการแสดงผลลัพธ์กับการแสดงสูตรการคำนวณ ให้กดปุ่ม CTRL+' (ตัวกำกับเสียงกราฟ) หรือบนแท็บ **สูตร** ในกลุ่ม **ตรวจสอบสูตร** ให้คลิก ปุ่ม **แสดงสูตร**

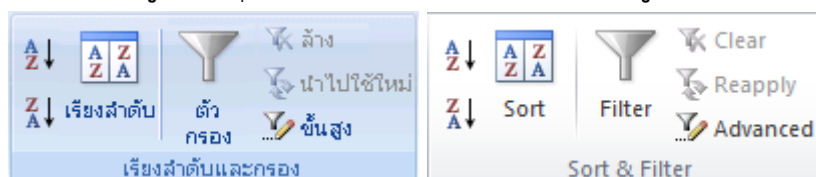
	A	B	C
1	ชนิด	พนักงานชาย	ยอดขาย
2			
3			
4			
5			
6	ชนิด	พนักงานชาย	ยอดขาย
7	เครื่องดื่มชานม		\$5122
8	เนื้อสัตว์	หิรัญญินิวัฒนา	\$450
9	ผลผลิต	เลิศพิริยสุวัฒน์	\$6328
10	พืชผัก	หิรัญญินิวัฒนา	\$6544

เมื่อต้องการค้นหาแถวที่ตรงกับชุดเงื่อนไขหลายชุด โดยที่แต่ละชุดประกอบด้วยเงื่อนไขสำหรับหลายคอลัมน์ ให้พิมพ์ชุดเงื่อนไขแต่ละชุดในแต่คอลัมน์และแถว จากตัวอย่าง ให้ใส่ดังต่อไปนี้


	A	B	C
1	ชนิด	พนักงานชาย	ยอดขาย
2		"=วรพล"	>3000
3		"=กิตติ"	>1500

คลิกเซลล์ในช่วงรายการ จากตัวอย่าง ให้คลิกเซลล์ใด ๆ ในช่วงรายการ A6:C10

บนแท็บ **ข้อมูล** ในกลุ่ม **เรียงลำดับและกรอง** ให้คลิก **ขั้นสูง**



ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- เมื่อต้องการกรองช่วงรายการด้วยการซ่อนแถวที่ไม่ตรงกับเงื่อนไขของ ให้คลิก **กรองรายการแล้วใส่ในพื้นที่เดิม**
- เมื่อต้องการกรองช่วงรายการด้วยการคัดลอกแถวที่ตรงกับเงื่อนไขของไปยังพื้นที่อื่นบนแผ่นงาน ให้คลิก **คัดลอกไปที่ตำแหน่งอื่น** คลิกในกล่อง **คัดลอกไปที่** แล้วคลิกมุมซ้ายบนของพื้นที่ที่ต้องการวางแถว
- เมื่อคัดลอกแถวที่กรองไปยังตำแหน่งที่ตั้งอื่น สามารถกำหนดได้ว่าจะให้คอลัมน์ใดรวมอยู่ในการดำเนินการคัดลอก โดยก่อนการกรอง ให้คัดลอกป้ายชื่อคอลัมน์ของคอลัมน์ที่ต้องการไปยังแถวแรกของพื้นที่ที่วางแผนจะวางแถวที่ถูกกรอง เมื่อกรอง ให้ป้อนการอ้างอิงไปยังป้ายชื่อคอลัมน์ที่คัดลอกในกล่อง **คัดลอกไปที่** ซึ่งแถวที่ถูกคัดลอกก็จะมีเฉพาะคอลัมน์ที่คัดลอกป้ายชื่อเท่านั้น
- ในกล่อง **ช่วงเงื่อนไข** ให้ใส่การอ้างอิงสำหรับช่วงเงื่อนไข ซึ่งรวมป้ายชื่อเงื่อนไขด้วย จากตัวอย่าง ให้ใส่ \$A\$1:\$C\$3 เมื่อต้องการย้ายกล่องโต้ตอบ **ตัวกรองขั้นสูง** ออกไปชั่วคราวในขณะที่เลือกช่วงเงื่อนไข ให้คลิก **ยุบกล่องโต้ตอบ** 

จากตัวอย่าง ผลลัพธ์การกรองสำหรับช่วงรายการนี้จะเป็นดังนี้

	A	B	C
6	ชนิด	พนักงานชาย	ยอดขาย
9	ผลผลิต	เลิศพิริยสุวัฒน์	\$6,328
10	พืชผัก	หิรัญญินิธิวัฒนา	\$6,544

6.6 เงื่อนไขที่ใช้อักขระตัวแทน

ตรรกะบูลีน พนักงานชาย = ชื่อที่มีตัวอักษร 'ต' เป็นอักษรตัวที่สอง

เมื่อต้องการค้นหาค่าข้อความที่มีอักขระบางตัวร่วมกันแต่ไม่ใช่ทั้งหมด ให้เลือกทำอย่างน้อยหนึ่งอย่างต่อไปนี้

พิมพ์อักขระอย่างน้อยหนึ่งตัวโดยไม่มีเครื่องหมายเท่ากับ (=) เพื่อค้นหาแถวที่มีค่าข้อความในคอลัมน์ที่ขึ้นต้นด้วยอักขระเหล่านั้น ตัวอย่างเช่น ถ้าพิมพ์ข้อความ **กิต** เป็นเงื่อนไข Excel จะค้นหา "กิตต," "กิตติ," และ "กิตติภัทร"

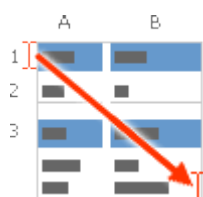
ใช้อักขระตัวแทน

ใช้	เมื่อต้องการค้นหา
? (เครื่องหมายคำถาม)	อักขระเดี่ยวตัวใดก็ได้ ตัวอย่างเช่น ฅัทร จะค้นหา ฅัทร และ ฅัทร
* (เครื่องหมายดอกจัน)	อักขระจำนวนเท่าใดก็ได้ ตัวอย่างเช่น *east จะค้นหา "Northeast" และ "Southeast"
~ (ตัวหนอน)	ตามด้วย ?, * หรือ ~ เครื่องหมายคำถาม เครื่องหมายดอกจัน หรือเครื่องหมายตัวหนอน ตัวอย่างเช่น fy91~? จะค้นหา "fy91?"

แทรกแถวว่างอย่างน้อยสามแถวเหนือช่วงรายการที่สามารถใช้เป็นช่วงเงื่อนไขได้ ช่วงเงื่อนไขต้องมีป้ายชื่อคอลัมน์ ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีแถวว่างอย่างน้อยหนึ่งแถวระหว่างค่าเงื่อนไขและช่วงรายการ ถ้าคัดลอกตัวอย่างไปใส่ไว้ในแผ่นงานเปล่า จะทำให้เข้าใจตัวอย่างยิ่งขึ้น

วิธีการคัดลอกตัวอย่าง

- สร้างสมุดงานหรือแผ่นงานเปล่า
- เลือกตัวอย่างในหัวข้อวิธีใช้
- ไม่ต้องเลือกส่วนหัวแถวหรือคอลัมน์



การเลือกตัวอย่างจากวิธีใช้

- กด CTRL+C
- ในแผ่นงาน ให้เลือกเซลล์ A1 แล้วกด CTRL+V
- เมื่อต้องการสลับระหว่างการแสดงผลกับการแสดงสูตรการคำนวณ ให้กดปุ่ม CTRL+' (ตัวกำกับเสียงเกรฟ) หรือบนแท็บ สูตร ในกลุ่ม ตรวจสอบสูตร ให้คลิก ปุ่ม แสดงสูตร

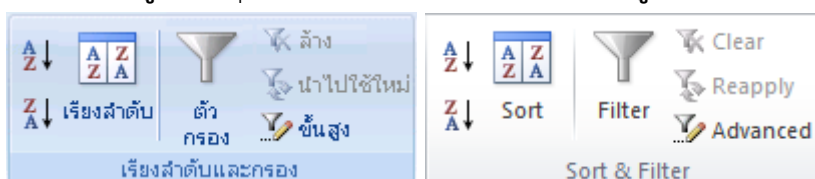
	A	B	C
1	ชนิด	พนักงานขาย	ยอดขาย
2			
3			
4			
5			
6	ชนิด	พนักงานขาย	ยอดขาย
7	เครื่องดื่มชานม		\$5122
8	เนื้อสัตว์	หิรัญญินิวัฒนา	\$450
9	ผลผลิต	เลิศพิริยสุวัฒน์	\$6328
10	พืชผัก	หิรัญญินิวัฒนา	\$6544

ในแถวที่อยู่ด้านล่างป้ายชื่อคอลัมน์ ให้พิมพ์เงื่อนไขที่ต้องการจับคู่ จากตัวอย่าง ให้ใส่ดังต่อไปนี้


	A	B	C
1	ชนิด	พนักงานขาย	ยอดขาย
2	= "เนื้อ"		
3		= "?ต*"	

คลิกเซลล์ในช่วงรายการ จากตัวอย่าง ให้คลิกเซลล์ใด ๆ ในช่วงรายการ A6:C10

บนแท็บ **ข้อมูล** ในกลุ่ม **เรียงลำดับและกรอง** ให้คลิก **ขั้นสูง**



ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- เมื่อต้องการกรองช่วงรายการด้วยการซ่อนแถวที่ไม่ตรงกับเงื่อนไขของ ให้คลิก **กรองรายการแล้วใส่ในพื้นที่เดิม**
- เมื่อต้องการกรองช่วงรายการด้วยการคัดลอกแถวที่ตรงกับเงื่อนไขของไปยังพื้นที่อื่นบนแผ่นงาน ให้คลิก **คัดลอกไปที่ตำแหน่งอื่น** คลิกในกล่อง **คัดลอกไปที่** แล้วคลิกมุมซ้ายบนของพื้นที่ที่ต้องการวางแถว
- เมื่อคัดลอกแถวที่กรองไปยังตำแหน่งที่ตั้งอื่น สามารถกำหนดได้ว่าจะให้คอลัมน์ใดรวมอยู่ในการดำเนินการคัดลอก โดยก่อนการกรอง ให้คัดลอกป้ายชื่อคอลัมน์ของคอลัมน์ที่ต้องการไปยังแถวแรกของพื้นที่ที่วางแผนจะวางแถวที่ถูกกรอง เมื่อกรอง ให้ป้อนการอ้างอิงไปยังป้ายชื่อคอลัมน์ที่คัดลอกในกล่อง **คัดลอกไปที่** ซึ่งแถวที่ถูกคัดลอกก็จะมีเฉพาะคอลัมน์ที่คัดลอกป้ายชื่อเท่านั้น
- ในกล่อง **ช่วงเงื่อนไข** ให้ใส่การอ้างอิงสำหรับช่วงเงื่อนไข ซึ่งรวมป้ายชื่อเงื่อนไขด้วย จากตัวอย่าง ให้ใส่ \$A\$1:\$B\$3
- เมื่อต้องการย้ายกล่องโต้ตอบ **ตัวกรองขั้นสูง** ออกไปชั่วคราวในขณะที่เลือกช่วงเงื่อนไข ให้คลิก **ยุบกล่องโต้ตอบ** 

จากตัวอย่าง ผลลัพธ์การกรองสำหรับช่วงรายการนี้จะเป็นดังนี้

	A	B	C
6	ชนิด	พนักงานขาย	ยอดขาย
7	เครื่องดื่ม	ชัชนาม	\$5,122
8	เนื้อสัตว์	หิรัญญินิวัฒนา	\$450
9	ผลผลิต	เลิศพิริยสุวัฒน์	\$6,328

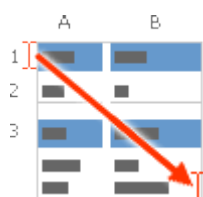
6.7 ข้อความที่ตรงกับการค้นหาแบบตรงตามตัวพิมพ์ใหญ่-เล็ก (สูตร)

ตรรกะบูลีน ชนิด = รายการที่ตรงกับ "ผลผลิต" ทุกประการ

แทรกแถวว่างอย่างน้อยสามแถวเหนือช่วงรายการที่สามารถใช้เป็นช่วงเงื่อนไขได้ ช่วงเงื่อนไขต้องมีป้ายชื่อคอลัมน์ ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีแถวว่างอย่างน้อยหนึ่งแถวระหว่างค่าเงื่อนไขและช่วงรายการ ถ้าคัดลอกตัวอย่างไปใส่ไว้ในแผ่นงานเปล่า จะทำให้เข้าใจตัวอย่างยิ่งขึ้น

วิธีการคัดลอกตัวอย่าง

- สร้างสมุดงานหรือแผ่นงานเปล่า
- เลือกตัวอย่างในหัวข้อวิธีใช้
- ไม่ต้องเลือกส่วนหัวแถวหรือคอลัมน์



การเลือกตัวอย่างจากวิธีใช้

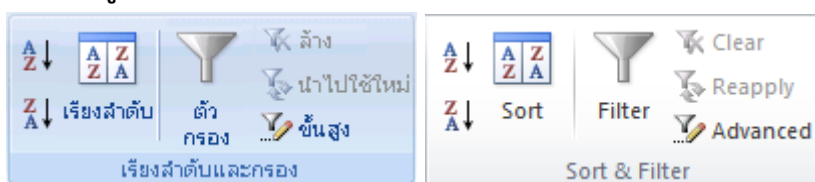
- กด CTRL+C
- ในแผ่นงาน ให้เลือกเซลล์ A1 แล้วกด CTRL+V
- เมื่อต้องการสลับระหว่างการแสดงผลพร้อมกับการแสดงสูตรการคำนวณ ให้กดปุ่ม CTRL+` (ตัวกำกับเสียงเกรฟ) หรือบนแท็บ สูตร ในกลุ่ม ตรวจสอบสูตร ให้คลิก ปุ่ม แสดงสูตร

	A	B	C
1	ชนิด	พนักงานขาย	ยอดขาย
2			
3			
4			
5			
6	ชนิด	พนักงานขาย	ยอดขาย
7		เครื่องดื่มช๊ายนาม	\$5122
8		เนื้อสัตว์	หิรัญญินิวัฒนา\$450
9	ผลผลิต	เลิศพิริยสุวัฒน์	\$6328
10	พืชผัก	หิรัญญินิวัฒนา	\$6544

ในแถวที่อยู่ด้านล่างป้ายชื่อคอลัมน์ ให้ใส่เงื่อนไขที่ต้องการให้ตรงกับสูตร โดยใช้ฟังก์ชัน **EXACT** เพื่อทำการค้นหาแบบตรงตามตัวพิมพ์ใหญ่-เล็ก เนื่องจากกำลังค้นหาข้อมูลที่ตรงกันทุกประการในคอลัมน์ ชนิด ซึ่งอยู่ในคอลัมน์ A ดังนั้น ให้ใส่ A7 เป็นอาร์กิวเมนต์แรก จากตัวอย่าง ให้ใส่ดังต่อไปนี้

	A	B	C	D
1	ชนิด	พนักงานขาย	ยอดขาย	การตรงกันพอดี
2				=EXACT (A7, "ผลผลิต")

จากนั้นสูตรจะถูกประเมินสำหรับข้อมูลแต่ละแถวในช่วงรายการ คลิกเซลล์ในช่วงรายการ จากตัวอย่าง ให้คลิกเซลล์ใด ๆ ในช่วงรายการ A6:C10 บนแท็บ **ข้อมูล** ในกลุ่ม **เรียงลำดับและกรอง** ให้คลิก **ขั้นสูง**



ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

เมื่อต้องการกรองช่วงรายการด้วยการซ่อนแถวที่ไม่ตรงกับเงื่อนไขของ ให้คลิก **กรองรายการแล้วใส่ในพื้นที่เดิม**

- เมื่อต้องการกรองช่วงรายการด้วยการคัดลอกแถวที่ตรงกับเงื่อนไขของไปยังพื้นที่อื่นบนแผ่นงาน ให้คลิก **คัดลอกไปที่ตำแหน่งอื่น** คลิกในกลุ่ม **คัดลอกไปที่** แล้วคลิกมุมซ้ายบนของพื้นที่ที่ต้องการวางแถว
- เมื่อคัดลอกแถวที่กรองไปยังตำแหน่งที่ตั้งอื่น สามารถกำหนดได้ว่าจะให้คอลัมน์ใดรวมอยู่ในการดำเนินการคัดลอก โดยก่อนการกรอง ให้คัดลอกป้ายชื่อคอลัมน์ของคอลัมน์ที่ต้องการไปยังแถวแรกของพื้นที่ที่วางแผนจะวางแถวที่ถูกกรอง เมื่อกรอง ให้ป้อนการอ้างอิงไปยังป้ายชื่อคอลัมน์ที่คัดลอกในกลุ่ม **คัดลอกไปที่** ซึ่งแถวที่ถูกคัดลอกก็จะมีเฉพาะคอลัมน์ที่คัดลอกป้ายชื่อเท่านั้น
- ในกล่อง **ช่วงเงื่อนไข** ให้ใส่การอ้างอิงสำหรับช่วงเงื่อนไข ซึ่งรวมป้ายชื่อเงื่อนไขด้วย จากตัวอย่าง ให้ใส่ \$D\$1:\$D\$2
- เมื่อต้องการย้ายกล่องโต้ตอบ **ตัวกรองขั้นสูง** ออกไปชั่วคราวในขณะที่เลือกช่วงเงื่อนไข ให้คลิก **ยุบกล่องโต้ตอบ**

จากตัวอย่าง ผลลัพธ์การกรองสำหรับช่วงรายการนี้จะเป็นดังนี้

	A	B	C
6	ชนิด	พนักงานชาย	ยอดขาย
10	พืชผัก	พิธีบุญนิธิวัฒนา	\$6,544

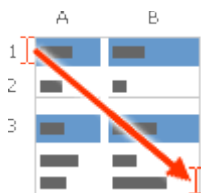
6.8 ในคอลัมน์มากกว่าค่าเฉลี่ยของค่าทั้งหมดในคอลัมน์นั้น (สูตร)

ตรรกะบูลีน ยอดขาย > ค่าเฉลี่ยของยอดขายทั้งหมด

แทรกแถวว่างอย่างน้อยสามแถวเหนือช่วงรายการที่สามารถใช้เป็นช่วงเงื่อนไขได้ ช่วงเงื่อนไขต้องมีป้ายชื่อคอลัมน์ ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีแถวว่างอย่างน้อยหนึ่งแถวระหว่างค่าเงื่อนไขและช่วงรายการ ถ้าคัดลอกตัวอย่างไปใส่ไว้ในแผ่นงานเปล่า จะทำให้เข้าใจตัวอย่างยิ่งขึ้น

วิธีการคัดลอกตัวอย่าง

- สร้างสมุดงานหรือแผ่นงานเปล่า
- เลือกตัวอย่างในหัวข้อวิธีใช้
- ไม่ต้องเลือกส่วนหัวแถวหรือคอลัมน์



การเลือกตัวอย่างจากวิธีใช้

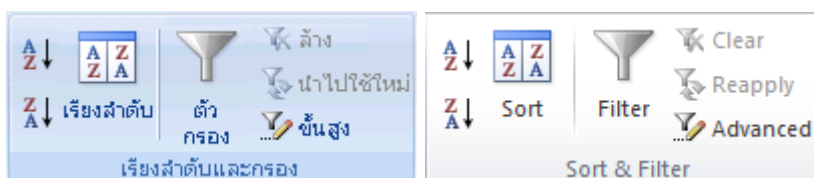
- กด CTRL+C
- ในแผ่นงาน ให้เลือกเซลล์ A1 แล้วกด CTRL+V
- เมื่อต้องการสลับระหว่างการแสดงผลกับการแสดงสูตรการคำนวณ ให้กดปุ่ม CTRL+` (ตัวกำกับเสียงเกรฟ) หรือบนแท็บ **สูตร** ในกลุ่ม **ตรวจสอบสูตร** ให้คลิก ปุ่ม **แสดงสูตร**

	A	B	C
1	ชนิด	พนักงานขาย	ยอดขาย
2			
3			
4			
5			
6	ชนิด	พนักงานขาย	ยอดขาย
7	เครื่องดื่มชานม		\$5122
8	เนื้อสัตว์	หิรัญญินิวัฒนา	\$450
9	ผลผลิต	เลิศพิริยสุวัฒน์	\$6328
10	พืชผัก	หิรัญญินิวัฒนา	\$6544

ในแถวที่อยู่ด้านล่างป้ายชื่อคอลัมน์ ให้พิมพ์เงื่อนไขที่ต้องการให้ตรงกับสูตรที่หาค่าในคอลัมน์ ยอดขาย ที่มากกว่าค่าเฉลี่ยของยอดขายทั้งหมด เนื่องจากกำลังเปรียบเทียบสูตรกับค่าในคอลัมน์ ยอดขาย ซึ่งอยู่ในคอลัมน์ C ดังนั้น ให้ใส่ C7 เป็นอาร์กิวเมนต์แรก จากตัวอย่าง ให้ใส่ดังต่อไปนี้

	A	B	C	D
1	ชนิด	พนักงานขาย	ยอดขาย	ค่าเฉลี่ยจากการคำนวณ
2				=C7>AVERAGE (\$C\$7:\$C\$10)

จากนั้นสูตรจะถูกประเมินสำหรับข้อมูลแต่ละแถวในช่วงรายการ
คลิกเซลล์ในช่วงรายการ จากตัวอย่าง ให้คลิกเซลล์ใด ๆ ในช่วงรายการ A6:C10
บนแท็บ **ข้อมูล** ในกลุ่ม **เรียงลำดับและกรอง** ให้คลิก **ขั้นสูง**



ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- เมื่อต้องการกรองช่วงรายการด้วยการซ่อนแถวที่ไม่ตรงกับเงื่อนไขของ ให้คลิก **กรองรายการแล้วใส่ในพื้นที่เดิม**
- เมื่อต้องการกรองช่วงรายการด้วยการคัดลอกแถวที่ตรงกับเงื่อนไขของไปยังพื้นที่อื่นบนแผ่นงาน ให้คลิก **คัดลอกไปที่ตำแหน่งอื่น** คลิกในกล่อง **คัดลอกไปที่** แล้วคลิกมุมซ้ายบนของพื้นที่ที่ต้องการวางแถว เมื่อคัดลอกแถวที่กรองไปยังตำแหน่งที่ตั้งอื่น สามารถกำหนดได้ว่า จะให้คอลัมน์ใดรวมอยู่ในการดำเนินการคัดลอก โดยก่อนการกรอง ให้คัดลอกป้ายชื่อคอลัมน์ของคอลัมน์ที่ต้องการไปยังแถวแรกของพื้นที่ที่วางแผนจะวางแถวที่ถูกกรอง เมื่อกรอง ให้ป้อนการอ้างอิงไปยังป้ายชื่อคอลัมน์ที่คัดลอกในกล่อง **คัดลอกไปที่** ซึ่งแถวที่ถูกคัดลอกก็จะมีเฉพาะคอลัมน์ที่คัดลอกป้ายชื่อเท่านั้น
- ในกล่อง **ช่วงเงื่อนไข** ให้ใส่การอ้างอิงสำหรับช่วงเงื่อนไข ซึ่งรวมป้ายชื่อเงื่อนไขด้วย จากตัวอย่าง ให้ใส่ \$D\$1:\$D\$2
- เมื่อต้องการย้ายกล่องโต้ตอบ **ตัวกรองขั้นสูง** ออกไปชั่วคราวในขณะที่เลือกช่วงเงื่อนไข ให้คลิก **ยุบกล่องโต้ตอบ**

จากตัวอย่าง ผลลัพธ์การกรองสำหรับช่วงรายการนี้จะเป็นดังนี้

	A	B	C
6	ชนิด	พนักงานชาย	ยอดขาย
7	เครื่องดื่ม	ชานม	\$5,122
9	ผลผลิต	เลิศพิริยสุวัฒน์	\$6,328
10	พืชผัก	หิรัญญินิวัฒนา	\$6,544

การกรองค่าที่ไม่ซ้ำกันหรือการเอาค่าที่ซ้ำกันออก

ใน Microsoft Excel มีวิธีการกรองค่าที่ไม่ซ้ำกันหรือเอาค่าที่ซ้ำกันออกได้หลายวิธีดังนี้

เมื่อต้องการกรองค่าที่ไม่ซ้ำกัน ให้ใช้คำสั่ง **ขั้นสูง** ในกลุ่ม **เรียงลำดับและกรอง** บนแท็บ **ข้อมูล**

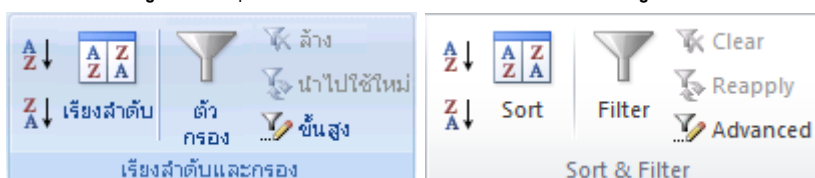
เมื่อต้องการเอาค่าที่ซ้ำกันออก ให้ใช้คำสั่ง **เอารายการที่ซ้ำกันออก** ในกลุ่ม **เครื่องมือข้อมูล** บนแท็บ **ข้อมูล** เมื่อต้องการเน้นค่าที่ไม่ซ้ำกันหรือค่าที่ซ้ำกัน ให้ใช้คำสั่ง **การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข** ในกลุ่ม **ลักษณะ** บนแท็บ **หน้าแรก**

7. เรียนรู้เกี่ยวกับการกรองค่าที่ไม่ซ้ำกันหรือการเอาค่าที่ซ้ำกันออก



การกรองค่าที่ไม่ซ้ำกันและการเอาค่าที่ซ้ำกันออกเป็นงานที่สัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด เนื่องจากผลลัพธ์ที่แสดงจะเหมือนกัน นั่นคือรายการของค่าที่ไม่ซ้ำกัน อย่างไรก็ตาม มีความแตกต่างที่สำคัญคือ เมื่อกรองค่าที่ไม่ซ้ำกัน จะเป็นการซ่อนค่าที่ซ้ำกันไว้ชั่วคราว แต่เมื่อเอาค่าที่ซ้ำกันออก จะเป็นการลบค่าที่ซ้ำกันออกอย่างถาวร ค่าที่ซ้ำกันคือการที่ค่าทั้งหมดในแถวนั้นตรงกันกับค่าทั้งหมดในอีกแถวหนึ่ง ทุกประการ ค่าที่ซ้ำกันถูกกำหนดจากค่าที่แสดงในเซลล์และไม่จำเป็นต้องเป็นค่าที่เก็บไว้ในเซลล์นั้น ตัวอย่างเช่น ถ้ามีค่าวันที่เดียวกันในเซลล์หลายเซลล์ โดยที่ค่าวันที่หนึ่งถูกจัดรูปแบบเป็น "8/3/2548" และอีกค่าวันที่เป็น "8 มี.ค. 2548" ค่าดังกล่าวถือว่าไม่ซ้ำกัน เป็นการดีที่จะกรองหรือจัดรูปแบบค่าที่ไม่ซ้ำกันตามเงื่อนไขก่อนเพื่อยืนยันว่าผลลัพธ์เป็นอย่างที่ที่ต้องการ ก่อนที่จะเอาค่าที่ซ้ำกันออก

7.1 กรองค่าที่ไม่ซ้ำกัน

เลือกช่วงของเซลล์ หรือตรวจสอบให้แน่ใจว่าเซลล์ที่ใช้งานอยู่นั้นอยู่ในตาราง บนแท็บ **ข้อมูล** ในกลุ่ม **เรียงลำดับและกรอง** ให้คลิก **ขั้นสูง**

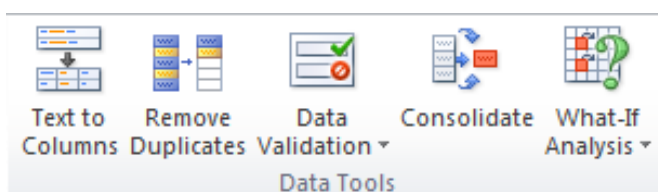
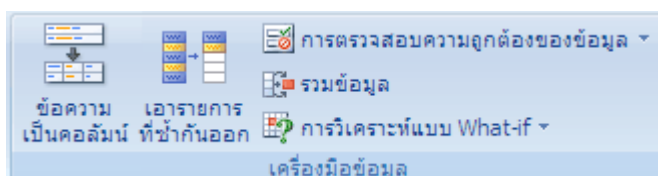


ในกล่องโต้ตอบ **ตัวกรองขั้นสูง** ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- เมื่อต้องการกรองช่วงของเซลล์หรือตารางในพื้นที่ ให้คลิก **กรองรายการแล้วใส่ในพื้นที่เดิม**
- เมื่อต้องการคัดลอกผลลัพธ์ของการกรองไปยังตำแหน่งอื่น ให้ทำดังต่อไปนี้
 - คลิก **คัดลอกไปที่ตำแหน่งอื่น**
 - ในกล่อง **คัดลอกไปที่** ให้ใส่การอ้างอิงเซลล์
 - อีกวิธีหนึ่ง ให้คลิก **ยุบกล่องโต้ตอบ**  เพื่อซ่อนกล่องโต้ตอบไว้ชั่วคราว เลือกเซลล์บนแผ่นงาน แล้วกด **ขยายกล่องโต้ตอบ** 
 - เลือกกล่องกาเครื่องหมาย **เฉพาะระเบียบที่แตกต่างเท่านั้น** และคลิก **ตกลง**
 - ค่าที่ไม่ซ้ำกันจากช่วงที่เลือกจะถูกคัดลอกไปยังตำแหน่งที่ตั้งใหม่ โดยที่จะไม่มีผลกับข้อมูลเดิม

7.2 เอาค่าที่ซ้ำกันออก

เมื่อเอาค่าที่ซ้ำกันออก จะมีผลเฉพาะกับค่าในช่วงของเซลล์หรือตารางเท่านั้น จะไม่มีการเปลี่ยนแปลงหรือย้ายค่าอื่น ๆ ภายนอกช่วงของเซลล์หรือตาราง เนื่องจากลบข้อมูลอย่างถาวร จึงเป็นการดีที่จะคัดลอกต้นฉบับของช่วงของเซลล์หรือตารางลงในแผ่นงานหรือสมุดงานก่อนเอาค่าที่ซ้ำกันออก เลือกช่วงของเซลล์ หรือตรวจสอบให้แน่ใจว่าเซลล์ที่ใช้งานอยู่นั้นอยู่ในตาราง บนแท็บ **ข้อมูล** ในกลุ่ม **เครื่องมือข้อมูล** ให้คลิก **เอารายการที่ซ้ำกันออก**



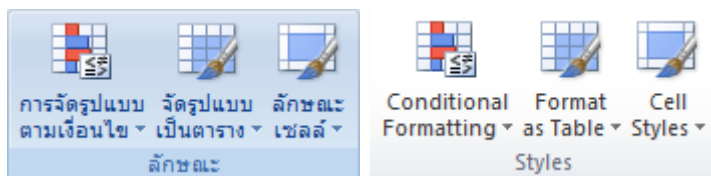
ให้เลือกทำอย่างน้อยหนึ่งอย่างต่อไปนี้

- ภายใต้ **คอลัมน์** ให้เลือกคอลัมน์อย่างน้อยหนึ่งคอลัมน์
- เมื่อต้องการเลือกคอลัมน์ทั้งหมดอย่างรวดเร็ว ให้คลิก **เลือกทั้งหมด**
- เมื่อต้องการล้างคอลัมน์ทั้งหมดอย่างรวดเร็ว ให้คลิก **ไม่เลือกทั้งหมด**
- ถ้าช่วงของเซลล์หรือตารางมีหลายคอลัมน์ และต้องการเลือกเพียงไม่กี่คอลัมน์ อาจใช้วิธีที่ง่ายขึ้นด้วยการคลิก **ไม่เลือกทั้งหมด** แล้วภายใต้ **คอลัมน์** ให้เลือกคอลัมน์ที่ต้องการ
- คลิก **ตกลง**
- Excel จะแสดงข้อความที่ระบุว่าค่าที่ซ้ำกันถูกเอาออกไปเท่าใดและค่าที่ไม่ซ้ำกันเหลืออยู่เท่าใด หรือไม่มีค่าที่ซ้ำกันถูกเอาออกไป
- คลิก **ตกลง**

7.3 จัดรูปแบบค่าที่ไม่ซ้ำหรือค่าที่ซ้ำตามเงื่อนไข

1. การจัดรูปแบบด่วน

เลือกเซลล์อย่างน้อยหนึ่งเซลล์ในช่วง ตาราง หรือรายงาน PivotTable บนแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **ลักษณะ** ให้คลิกลูกศรที่อยู่ถัดจาก **การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข** แล้วคลิก **เน้นกฎของเซลล์**



เลือก **ค่าที่ซ้ำกัน**

ป้อนค่าที่ต้องการใช้ แล้วเลือกรูปแบบ

2. การจัดรูปแบบขั้นสูง

เลือกเซลล์อย่างน้อยหนึ่งเซลล์ในช่วง ตาราง หรือรายงาน PivotTable บนแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **การแก้ไข** คลิกลูกศรที่อยู่ถัดจาก **การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข** แล้วคลิก



3. การจัดการกฎ

กล่องโต้ตอบ **ตัวจัดการกฎการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข** จะปรากฏขึ้น เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

เมื่อต้องการเพิ่มการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข ให้คลิก **สร้างกฎ**

- กล่องโต้ตอบ **สร้างกฎการจัดรูปแบบ** จะปรากฏขึ้น

เมื่อต้องการเปลี่ยนการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข ให้ทำดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบว่าเลือกแผ่นงาน ตาราง หรือรายงาน PivotTable ที่ถูกต้องในกล่องรายการ **แสดงกฎการจัดรูปแบบสำหรับ**
- อีกทางหนึ่งคือ เปลี่ยนช่วงของเซลล์โดยคลิก **ยุบกล่องโต้ตอบ**  ในกล่อง **นำไปใช้กับ** เพื่อซ่อนกล่องโต้ตอบชั่วคราว โดยการเลือกช่วงของเซลล์ใหม่ในแผ่นงาน และโดยการเลือก **ขยายกล่องโต้ตอบ** 
- เลือกกฎ แล้วคลิก **แก้ไขกฎ**
- กล่องโต้ตอบ **แก้ไขกฎการจัดรูปแบบ** จะแสดงขึ้น
- ภายใต้ **เลือกชนิดกฎ** ให้คลิก **จัดรูปแบบเฉพาะค่าที่ไม่ซ้ำกันหรือค่าที่ซ้ำกัน**
- ภายใต้ **แก้ไขคำอธิบายกฎ** ในกล่องรายการ **จัดรูปแบบทั้งหมด** เลือก **ไม่ซ้ำ** หรือ **ซ้ำ**

- **คลิก รูปแบบ** เพื่อแสดงกล่องโต้ตอบ **จัดรูปแบบเซลล์**
- เลือกรูปแบบตัวเลข แบบอักษร เส้นขอบ หรือการเติมที่ต้องการใช้ เมื่อค่าในเซลล์ตรงกับเงื่อนไข จากนั้นคลิก **ตกลง**
- สามารถเลือกได้มากกว่าหนึ่งรูปแบบ รูปแบบที่เลือกจะแสดงอยู่ในกล่อง **แสดงตัวอย่าง**

การจัดข้อมูลที่ซ้ำซ้อนด้วย Remove Duplication

หลังจากจบบทเรียนนี้ จะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

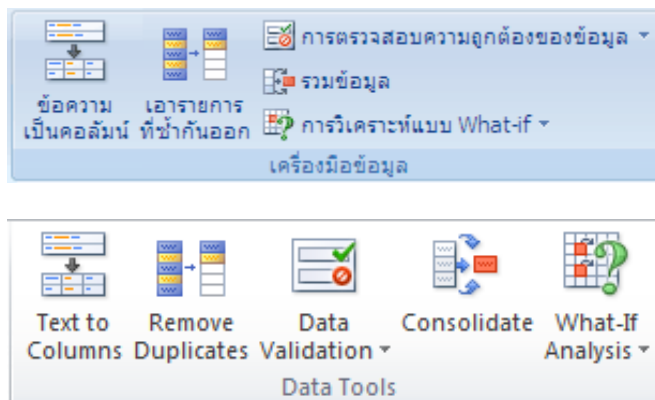
- การเอาค่าที่ซ้ำกันออก

1. การเอาค่าที่ซ้ำกันออก

เมื่อเอาค่าที่ซ้ำกันออก เฉพาะค่าในช่วงของเซลล์หรือตารางเท่านั้นที่ได้รับผล ค่าอื่นภายนอกช่วงของเซลล์หรือตารางจะไม่ถูกเปลี่ยนแปลงหรือย้าย

เนื่องจากลบข้อมูลอย่างถาวร จึงเป็นการดีที่จะคัดลอกต้นฉบับของช่วงของเซลล์หรือตารางลงในแผ่นงานหรือสมุดงานก่อนเอาค่าที่ซ้ำกันออก

1. เลือกช่วงของเซลล์ หรือตรวจสอบให้แน่ใจว่าเซลล์ที่ใช้งานอยู่นั้นอยู่ในตาราง
2. บนแท็บ **ข้อมูล** ในกลุ่ม **เครื่องมือข้อมูล** ให้คลิก **เอารายการที่ซ้ำกันออก**



3. ให้เลือกทำอย่างน้อยหนึ่งอย่างต่อไปนี้
 - ภายใต้ออปชั่น **คอลัมน์** ให้เลือกคอลัมน์อย่างน้อยหนึ่งคอลัมน์
 - เมื่อต้องการเลือกคอลัมน์ทั้งหมดอย่างรวดเร็ว ให้คลิก **เลือกทั้งหมด**
 - เมื่อต้องการล้างคอลัมน์ทั้งหมดอย่างรวดเร็ว ให้คลิก **ไม่เลือกทั้งหมด**

ถ้าช่วงของเซลล์หรือตารางมีหลายคอลัมน์ และต้องการเลือกเพียงไม่กี่คอลัมน์ อาจใช้วิธีที่ง่ายขึ้นด้วยการคลิก **ไม่เลือกทั้งหมด** แล้วภายใต้ออปชั่น **คอลัมน์** ให้เลือกคอลัมน์ที่ต้องการ

4. คลิก **ตกลง** จะมีข้อความแสดงเพื่อระบุว่าค่าที่ซ้่ากันถูกเอาออกไปเท่าใดและค่าที่ไม่ซ้่ากันเหลืออยู่เท่าใด หรือไม่มีค่าที่ซ้่ากันถูกเอาออกไป
5. คลิก **ตกลง**

การจัดเรียงข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนดด้วยการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Condition Formatting)

หลังจากจบบทเรียนนี้ จะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

- เรียงลำดับข้อมูลในช่วงหรือตาราง
- เรียงลำดับตามรายการที่กำหนดเอง
- เรียงลำดับแถว
- เรียงลำดับตามคอลัมน์หรือแถวมากกว่าหนึ่งคอลัมน์หรือหนึ่งแถว

1. การเรียงลำดับข้อมูลในช่วงหรือตาราง

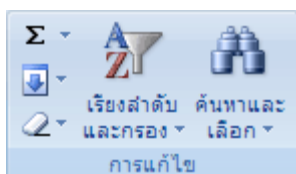
การเรียงลำดับข้อมูลเป็นส่วนที่ขาดไม่ได้ในการวิเคราะห์ข้อมูล อาจต้องการใส่รายชื่อตามลำดับตัวอักษร คอมพิวเตอร์ที่ระดับสินค้าคงคลังของผลิตภัณฑ์จากสูงสุดมาต่ำสุด หรือเรียงลำดับแถวตามสีหรือไอคอน การเรียงลำดับข้อมูลจะช่วยให้เห็นภาพและเข้าใจข้อมูลของดีขึ้น จัดการและค้นหาที่ต้องการ และในที่สุดทำให้การตัดสินใจทำได้อย่างมีประสิทธิภาพขึ้นได้อย่างรวดเร็ว เมื่อต้องการค้นหาค่าสูงสุดหรือค่าต่ำสุดในช่วงของเซลล์หรือตาราง เช่น คะแนน 10 อันดับแรก หรือยอดขาย 5 อันดับท้าย ให้ใช้ตัวกรองอัตโนมัติหรือการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดู กรองข้อมูลในช่วงหรือตาราง และ เพิ่ม เปลี่ยน หรือล้างการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข

1.1 ศึกษาเกี่ยวกับการเรียงลำดับ

สามารถเรียงลำดับข้อมูลตามข้อความ (ก ถึง ฮ หรือ ฮ ถึง ก) ตัวเลข (น้อยที่สุดไปหามากที่สุดหรือมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด) และวันที่และเวลา (เก่าที่สุดไปหาใหม่ที่สุดและใหม่ที่สุดไปหาเก่าที่สุด) ในอย่างน้อยหนึ่งคอลัมน์ นอกจากนี้ ยังสามารถเรียงลำดับตามรายการแบบกำหนดเอง (เช่น ใหญ่ กลาง และเล็ก) หรือตามรูปแบบ รวมทั้งสีของเซลล์ สีแบบอักษร หรือชุดไอคอน การดำเนินการเรียงลำดับส่วนใหญ่เป็นการเรียงลำดับคอลัมน์ แต่ยังสามารถเรียงลำดับตามแถวได้ด้วย เกณฑ์การเรียงลำดับถูกเก็บบันทึกด้วยสมุดงาน เพื่อให้สามารถนำการเรียงลำดับไปใช้ใหม่ในแต่ละครั้งที่เปิดสมุดงานสำหรับตาราง Excel แต่ไม่ใช่สำหรับช่วงของเซลล์ ถ้าต้องการบันทึกเกณฑ์การเรียงลำดับ เพื่อให้สามารถนำการเรียงลำดับมาใช้ใหม่ได้เป็นระยะ ๆ เมื่อเปิดสมุดงาน เช่นนั้นแล้วก็เป็นความคิดที่ดีที่จะใช้ตารางนี้เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการเรียงลำดับหลายคอลัมน์หรือการเรียงลำดับที่ใช้เวลานานในการสร้าง

1.2 เรียงลำดับข้อความ

เลือกคอลัมน์ของข้อมูลตัวอักษรและตัวเลขในช่วงของเซลล์ หรือตรวจสอบให้แน่ใจว่าเซลล์ที่ใช้งานอยู่ อยู่ในคอลัมน์ตารางที่มีข้อมูลตัวอักษรและตัวเลข บนแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **การแก้ไข** แล้วคลิก **เรียงลำดับ & ตัวกรอง**



ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- เมื่อต้องการเรียงลำดับตัวอักษรและตัวเลขจากน้อยไปหามาก ให้คลิก **เรียงลำดับจาก ก ถึง ฮ**
- เมื่อต้องการเรียงลำดับตัวอักษรและตัวเลขจากมากไปหาน้อย ให้คลิก **เรียงลำดับจาก ฮ ถึง ก**

อีกทางเลือกหนึ่งคือ สามารถเรียงลำดับแบบตรงตามตัวพิมพ์ใหญ่-เล็ก

- บนแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **การแก้ไข** ให้คลิก **เรียงลำดับและกรอง** แล้วคลิก **เรียงลำดับแบบกำหนดเอง**
- ในกล่องโต้ตอบ **เรียงลำดับ** ให้คลิก **ตัวเลือก**
- ในกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกการเรียงลำดับ** ให้เลือก **ตรงตามตัวพิมพ์ใหญ่-เล็ก**
- คลิก **ตกลง** สองครั้ง

การตรวจสอบว่าข้อมูลทั้งหมดถูกเก็บเป็นข้อความ ถ้าคอลัมน์ที่ต้องการเรียงลำดับมีตัวเลขที่เก็บเป็นตัวเลข และตัวเลขที่เก็บเป็นข้อความ จำเป็นต้องจัดรูปแบบทั้งหมดเป็นข้อความ ถ้าไม่ทำเช่นนั้น ตัวเลขที่จัดเก็บเป็นตัวเลขจะถูกเรียงลำดับก่อนตัวเลขที่จัดเก็บเป็นข้อความ เมื่อต้องการจัดรูปแบบข้อมูลที่เลือกไว้ทั้งหมดเป็นข้อความ บนแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **แบบอักษร** ให้คลิกปุ่ม **แบบอักษรในการจัดรูปแบบเซลล์** คลิกแท็บ **ตัวเลข** แล้วภายใต้ **ประเภท** ให้คลิก **ข้อความ**

การเอาช่องว่างนำหน้าออก ในบางกรณี ข้อมูลที่นำเข้ามาจากโปรแกรมประยุกต์อื่นอาจมีช่องว่างนำหน้าที่ไม่แทรกอยู่หน้าข้อมูล ให้เอาช่องว่างนำหน้าออกก่อนจะเรียงลำดับข้อมูล

1.3 การเรียงลำดับตัวเลข

เลือกคอลัมน์ของข้อมูลตัวเลขในช่วงของเซลล์ หรือให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเซลล์ที่ใช้งานอยู่อยู่ในคอลัมน์ตารางที่มีข้อมูลตัวเลข บนแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **การแก้ไข** ให้คลิก **เรียงลำดับ & กรอง** แล้วให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- เมื่อต้องการเรียงลำดับจากตัวเลขค่าน้อยไปหาค่ามาก ให้คลิก **เรียงลำดับจากน้อยที่สุดไปหามากที่สุด**
- เมื่อต้องการเรียงลำดับจากตัวเลขค่ามากไปหาค่าน้อย ให้คลิก **เรียงลำดับจากมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด**

การตรวจสอบว่าตัวเลขทั้งหมดถูกเก็บเป็นตัวเลข ถ้าผลลัพธ์ไม่ได้ตามที่คาดไว้ คอลัมน์อาจมีตัวเลขที่จัดเก็บเป็นข้อความ ไม่ใช่ตัวเลข ตัวอย่างเช่น ค่าลบที่นำเข้าจากบางระบบบัญชี หรือตัวเลขที่ป้อนโดยมี ' (เครื่องหมายอัฒภาคเดียว) นำหน้าถูกเก็บเป็นข้อความ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดูที่ **การแปลงตัวเลขที่เก็บเป็นข้อความให้เป็นตัวเลข**

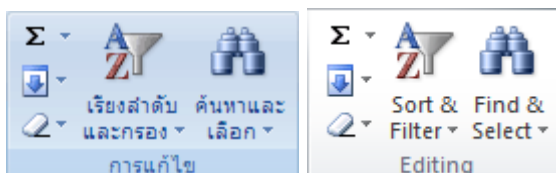
1.4 เรียงลำดับวันที่หรือเวลา

เลือกคอลัมน์ของวันที่หรือเวลาในช่วงของเซลล์ หรือตรวจสอบให้แน่ใจว่าเซลล์ที่ใช้งานอยู่อยู่ในคอลัมน์ตารางที่มีวันที่หรือเวลาเลือกคอลัมน์ของวันที่หรือเวลาในช่วงของเซลล์หรือตารางบนแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **การแก้ไข** ให้คลิก **เรียงลำดับ & กรอง** แล้วให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ เมื่อต้องการเรียงลำดับวันที่หรือเวลาจากก่อนไปหาหลัง ให้คลิก **เรียงลำดับจากเก่าที่สุดไปหาใหม่ที่สุด** เมื่อต้องการเรียงลำดับวันที่หรือเวลาจากหลังไปหาก่อน ให้คลิก **เรียงลำดับจากใหม่ที่สุดไปหาเก่าที่สุด**

การตรวจสอบว่าวันที่และเวลาถูกเก็บเป็นวันที่หรือเวลา ถ้าผลลัพธ์ไม่ได้ตามที่คาดไว้ คอลัมน์อาจมีวันที่หรือเวลาที่เก็บเป็นข้อความ ไม่ใช่วันที่หรือเวลา เพื่อให้ Excel เรียงลำดับวันที่และเวลาได้อย่างถูกต้อง วันที่และเวลาทั้งหมดในคอลัมน์ต้องถูกเก็บเป็นตัวเลขลำดับ (serial number) ของวันที่หรือเวลา ถ้า Excel ไม่รู้จักค่าเป็นวันที่หรือเวลา วันที่หรือเวลาจะถูกเก็บเป็นข้อความ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดูที่ **การแปลงวันที่ที่เก็บเป็นข้อความให้เป็นวันที่** ถ้าต้องการเรียงลำดับตามวันในสัปดาห์ ให้จัดรูปแบบเซลล์ให้แสดงวันในสัปดาห์ ถ้าต้องการเรียงลำดับตามวันในสัปดาห์โดยไม่คำนึงถึงวันที่ ให้แปลงเซลล์เป็นข้อความโดยใช้ฟังก์ชัน TEXT อย่างไรก็ตาม ฟังก์ชัน TEXT จะส่งกลับค่าข้อความ และดังนั้นการเรียงลำดับจะเป็นไปตามข้อมูลที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดูที่ **การแสดงวันที่เป็นวันในสัปดาห์**

1.5 เรียงลำดับตามสีของเซลล์ สีแบบอักษร หรือไอคอน

ถ้าจัดรูปแบบช่วงของเซลล์หรือคอลัมน์ตารางด้วยตนเองหรือตามเงื่อนไข ตามสีของเซลล์ หรือสีแบบอักษร สามารถเรียงลำดับตามสีเหล่านี้ได้ด้วย และยังสามารถเรียงลำดับตามชุดไอคอนที่สร้างผ่านการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข เลือกคอลัมน์ของข้อมูลในช่วงของเซลล์ หรือตรวจสอบให้แน่ใจว่าเซลล์ที่ใช้งานอยู่นั้นอยู่ในคอลัมน์ตาราง บนแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **การแก้ไข** ให้คลิก **เรียงลำดับและกรอง** แล้วคลิก **เรียงลำดับแบบกำหนดเอง**



กล่องโต้ตอบ **เรียงลำดับ** จะถูกแสดง

- ภายใต้ **คอลัมน์** ในกล่อง **เรียงลำดับตาม** ให้เลือกคอลัมน์ที่ต้องการเรียงลำดับ
- ภายใต้ **เรียงลำดับ** ให้เลือกชนิดการเรียงลำดับ แล้วให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
 - เมื่อต้องการเรียงลำดับตามสีของเซลล์ ให้เลือก **สีของเซลล์**
 - เมื่อต้องการเรียงลำดับตามสีแบบอักษร ให้เลือก **สีแบบอักษร**
 - เมื่อต้องการเรียงลำดับตามชุดไอคอน ให้เลือก **ไอคอนของเซลล์**
- ภายใต้ **ลำดับ** ให้คลิกลูกศรถัดจากปุ่ม แล้วเลือกสีของเซลล์ สีแบบอักษร หรือไอคอนของเซลล์ โดยขึ้นกับชนิดของรูปแบบ
- ภายใต้ **ลำดับ** ให้เลือกวิธีที่ต้องการเรียงลำดับ แล้วให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
- เมื่อต้องการย้ายสีของเซลล์ สีแบบอักษร หรือไอคอนที่ด้านบนหรือด้านซ้าย ให้เลือก **ด้านบน** สำหรับการเรียงลำดับคอลัมน์ และ **ด้านซ้าย** สำหรับการเรียงลำดับแถว
- เมื่อต้องการย้ายสีของเซลล์ สีแบบอักษร หรือไอคอนไปยังด้านล่างหรือด้านขวา ให้เลือก **ด้านล่าง** สำหรับการเรียงลำดับคอลัมน์ และ **ด้านขวา** สำหรับการเรียงลำดับแถว
- ไม่มีค่าเริ่มต้นของสีของเซลล์ สีแบบอักษร หรือการเรียงลำดับไอคอน ต้องกำหนดลำดับที่ต้องการสำหรับแต่ละการเรียงลำดับ
- เมื่อต้องการระบุสีของเซลล์ สีแบบอักษร หรือไอคอนในการเรียงลำดับตาม ให้คลิก **เพิ่มระดับ** แล้วทำซ้ำตั้งแต่ขั้นตอน 3 ถึง 5
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเลือกคอลัมน์เดียวกันในกล่อง **แล้วตามด้วย** และเลือกส่วนเดียวกันใน **ลำดับ**

- ทำซ้ำไปเรื่อย ๆ กับแต่ละสีของเซลล์ สีแบบอักษร หรือไอคอนเพิ่มเติมที่ต้องการให้รวมในการเรียงลำดับ

2. เรียงลำดับตามรายการที่กำหนดเอง

สามารถใช้รายการที่กำหนดเองเพื่อเรียงลำดับตามลำดับที่ผู้ใช้กำหนดเอง Excel มีรายการแบบกำหนดเองที่มีอยู่แล้วภายใน แบบวันในสัปดาห์ และเดือนในแต่ละปี และยังสามารถสร้างรายการแบบกำหนดเองของตัวเองได้อีกด้วย อีกทางหนึ่งคือ สร้างรายการแบบกำหนดเอง

วิธีการจัดทำรายการแบบกำหนดเอง

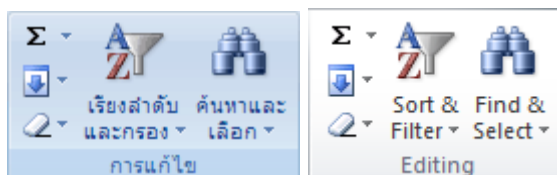
ในช่วงของเซลล์ ให้ป้อนค่าที่ต้องการเรียงลำดับตาม ในลำดับที่ต้องการให้เป็น จากบนลงล่าง ตัวอย่างเช่น

	A
1	สูง
2	ปานกลาง
3	ต่ำ

1. เลือกช่วงที่เพิ่งพิมพ์ จากตัวอย่างข้างต้น ควรเลือกเซลล์ A1:A3
2. คลิก **เพิ่ม** ให้คลิก **ตัวเลือก** คลิกประเภท **เป็นที่นิยม** แล้วภายใต้ **ตัวเลือกอันดับแรกสำหรับทำงานกับ Excel** คลิก **แก้ไขรายการที่กำหนดเอง**
3. ในกล่องโต้ตอบ **รายการที่กำหนดเอง** ให้คลิก **นำเข้า** แล้วคลิก **ตกลง** สองครั้ง

สามารถสร้างรายการแบบกำหนดเองตามค่า (ข้อความ ตัวเลข และวันที่หรือเวลา) เท่านั้น ไม่สามารถสร้างรายการที่กำหนดเองตามรูปแบบ (สีของเซลล์ สีแบบอักษร และไอคอน) โดยความยาวสูงสุดสำหรับรายการแบบกำหนดเองคือ 255 อักขระ และอักขระแรกต้องเริ่มต้นด้วยตัวเลขเลือกคอลัมน์ของข้อมูลในช่วงของเซลล์ หรือตรวจสอบให้แน่ใจว่าเซลล์ที่ใช้งานอยู่นั้นอยู่ในคอลัมน์ตาราง

1. บนแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **การแก้ไข** ให้คลิก **เรียงลำดับและกรอง** แล้วคลิก **เรียงลำดับแบบกำหนดเอง**

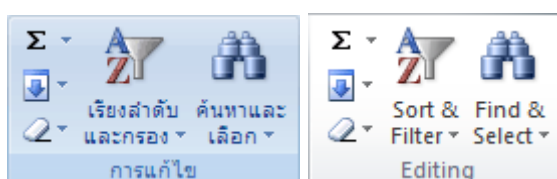


2. กล่องโต้ตอบ **เรียงลำดับ** จะถูกแสดง
3. ภายใต้ **คอลัมน์** ใน **เรียงลำดับตาม** หรือกล่อง แล้วตามด้วย ให้เลือกคอลัมน์ที่ต้องการเรียงลำดับตามรายการที่กำหนดเอง
4. ภายใต้ **ลำดับ** ให้เลือก **รายการที่กำหนดเอง**
5. ในกล่องโต้ตอบ **รายการที่กำหนดเอง** ให้เลือกรายการที่ต้องการ ในตัวอย่างก่อนหน้านี้ จะคลิก **สูง** **กลาง** **ต่ำ**
6. คลิก **ตกลง**

3. เรียงลำดับแถว

เลือกแถวของข้อมูลในช่วงของเซลล์ หรือตรวจสอบให้แน่ใจว่าเซลล์ที่ใช้งานอยู่อยู่ในคอลัมน์ตาราง

1. บนแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **การแก้ไข** ให้คลิก **เรียงลำดับและกรอง** แล้วคลิก **เรียงลำดับแบบกำหนดเอง**



2. กล่องโต้ตอบ **เรียงลำดับ** จะถูกแสดง
3. คลิก **ตัวเลือก**
4. ในกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกการเรียงลำดับ** ภายใต้ **การวางแผน** ให้คลิก **เรียงลำดับจากซ้ายไปขวา** แล้วคลิก **ตกลง**
5. ภายใต้ **คอลัมน์** ในกล่อง **เรียงลำดับตาม** ให้เลือกแถวที่ต้องการเรียงลำดับ ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

3.1 ตามค่า

- ภายใต้ **เรียงลำดับ** ให้เลือก **ค่า**
- ภายใต้ **ลำดับ** ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
- สำหรับค่าข้อความ ให้เลือก **ก ถึง ฮ** หรือ **ฮ ถึง ก**
- สำหรับค่าตัวเลข ให้เลือก **เรียงลำดับจากน้อยที่สุดไปหามากที่สุด** หรือ **มากที่สุดไปหาน้อยที่สุด**
- สำหรับค่าวันที่หรือเวลา ให้เลือก **เก่าที่สุดไปหาใหม่ที่สุด** หรือ **ใหม่ที่สุดไปหาเก่าที่สุด**

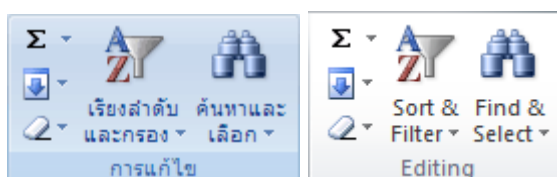
3.2 ตามสีของเซลล์ สีแบบอักษร หรือไอคอนของเซลล์

- ภายใต้ **เรียงลำดับ** ให้เลือก **สีของเซลล์ สีแบบอักษร** หรือ **ไอคอนของเซลล์**
- คลิกลูกศรถัดจากปุ่ม แล้วเลือกสีของเซลล์ สีแบบอักษร หรือไอคอนของเซลล์
- ภายใต้ **ลำดับ** ให้เลือก **ด้านซ้าย** หรือ **ด้านขวา**
- เมื่อเรียงลำดับแถวที่เป็นส่วนหนึ่งของโครงร่างแผ่นงาน Excel เรียงลำดับกลุ่มระดับสูงสุด (ระดับ 1) เพื่อให้แถวหรือคอลัมน์รายละเอียดจะอยู่ด้วยกัน แม้ว่าแถวหรือคอลัมน์รายละเอียดจะถูกซ่อนอยู่ก็ตาม

4. เรียงลำดับตามคอลัมน์หรือแถวมากกว่าหนึ่งคอลัมน์หรือหนึ่งแถว

อาจจะเรียงลำดับตามคอลัมน์หรือแถวมากกว่าหนึ่งคอลัมน์หรือหนึ่งแถว เมื่อมีข้อมูลที่ต้องการจัดกลุ่มตามค่าเดียวกันในหนึ่งคอลัมน์หรือแถว แล้วเรียงอีกลำดับคอลัมน์หรือแถวภายในกลุ่มของค่าเดียวกันนั้น ตัวอย่างเช่น ถ้ามีคอลัมน์แผนก และคอลัมน์พนักงาน อาจเรียงลำดับตามแผนกก่อน (เพื่อจัดกลุ่มพนักงานทั้งหมดในแผนกเดียวกันไว้ด้วยกัน) แล้วเรียงลำดับตามชื่อ (เพื่อวางชื่อตามลำดับตัวอักษรภายในแต่ละแผนก) สามารถเรียงลำดับตามคอลัมน์หรือแถวได้ถึง 64 คอลัมน์ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุด ช่วงของเซลล์ที่เรียงลำดับควรมีส่วนหัวของคอลัมน์ด้วย เลือกช่วงของเซลล์ที่มีข้อมูลอย่างน้อยสองคอลัมน์ หรือตรวจสอบให้แน่ใจว่าเซลล์ที่ใช้งานอยู่อยู่ในตารางที่มีอย่างน้อยสองคอลัมน์

1. บนแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **การแก้ไข** ให้คลิก **เรียงลำดับและกรอง** แล้วคลิก **เรียงลำดับแบบกำหนดเอง**




2. กล่องโต้ตอบ **เรียงลำดับ** จะถูกแสดง

3. ภายใต้ **คอลัมน์** ในกล่อง **เรียงลำดับตาม** ให้เลือกคอลัมน์แรกที่ต้องการเรียงลำดับ
4. ภายใต้ **เรียงลำดับ** ให้เลือกชนิดการเรียงลำดับ แล้วให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
 - เมื่อต้องการเรียงลำดับตามข้อความ ตัวเลข หรือวันที่และเวลา ให้เลือก **ค่า**
 - เมื่อต้องการเรียงลำดับตามรูปแบบ ให้เลือก **สีของเซลล์ สีแบบอักษร** หรือ **ไอคอนของเซลล์**
5. ภายใต้ **ลำดับ** ให้เลือกวิธีที่ต้องการเรียงลำดับ แล้วให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
 - สำหรับค่าข้อความ ให้เลือก **ก ถึง ฮ** หรือ **ฮ ถึง ก**
 - สำหรับค่าตัวเลข ให้เลือก **เรียงลำดับจากน้อยที่สุดไปหามากที่สุด** หรือ **มากที่สุดไปหาน้อยที่สุด**
 - สำหรับค่าวันที่หรือเวลา ให้เลือก **เก่าที่สุดไปหาใหม่ที่สุด** หรือ **ใหม่ที่สุดไปหาเก่าที่สุด**
 - เมื่อต้องการเรียงลำดับตามรายการแบบกำหนดเอง ให้เลือก **รายการที่กำหนดเอง**
 - เมื่อต้องการเพิ่มอีกคอลัมน์ในการเรียงลำดับ ให้คลิก **เพิ่มระดับ** แล้วทำซ้ำตั้งแต่ขั้นตอน 3 ถึง 5
 - เมื่อต้องการคัดลอกคอลัมน์ที่จะเรียงลำดับตาม ให้เลือกรายการ แล้วคลิก **คัดลอกระดับ**
 - เมื่อต้องการลบคอลัมน์ที่จะเรียงลำดับตาม ให้เลือกรายการ แล้วคลิก **ลบระดับ**
 - ต้องเก็บรายการอย่างน้อยหนึ่งรายการ
 - เมื่อต้องการเปลี่ยนลำดับที่คอลัมน์ถูกเรียงลำดับอยู่ ให้เลือกรายการ แล้วคลิกลูกศร **ขึ้น** หรือ **ลง** เพื่อเปลี่ยนลำดับ
 - รายการที่อยู่สูงกว่าในรายการจะถูกเรียงลำดับก่อนรายการที่อยู่ต่ำกว่าในการแสดงรายการ

4.1 เรียงลำดับคอลัมน์หนึ่งคอลัมน์ในช่วงของเซลล์โดยไม่มีผลกระทบต่อเซลล์อื่น

ควรระมัดระวังขณะใช้ลักษณะนี้ การเรียงลำดับคอลัมน์หนึ่งคอลัมน์ในช่วงอาจให้ผลลัพธ์ที่ไม่ต้องการ เช่นการย้ายเซลล์ในคอลัมน์นั้นไปจากเซลล์อื่นในแถวเดียวกัน ไม่สามารถทำขั้นตอนต่อไปนี้ได้

1. เลือกคอลัมน์ในช่วงของเซลล์ที่มีคอลัมน์อย่างน้อยสองคอลัมน์
2. เมื่อต้องการเลือกคอลัมน์ที่ต้องการเรียงลำดับ ให้คลิกส่วนหัวของคอลัมน์
3. บนแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **การแก้ไข** ให้คลิก **เรียงลำดับ & กรอง** แล้วคลิกคำสั่งการเรียงลำดับคำสั่งใดคำสั่งหนึ่งที่มีอยู่
4. กล่องโต้ตอบ **คำเตือนในการเรียงลำดับ** จะถูกแสดง
5. ให้เลือก **ทำต่อไปกับสิ่งที่เลือกปัจจุบัน**

6. คลิก **เรียงลำดับ**
7. เลือกตัวเลือกการเรียงลำดับอื่น ๆ ที่ต้องการในกล่องโต้ตอบ **เรียงลำดับ** แล้วคลิก **ตกลง**
8. ถ้าผลลัพธ์ไม่ได้ตามที่ต้องการ ให้คลิก **เลิกทำ** 

4.2 ศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาทั่วไปในการเรียงลำดับ

ถ้าได้ผลลัพธ์ที่ไม่คาดคิดเมื่อเรียงลำดับข้อมูลของ ให้ทำดังต่อไปนี้

ตรวจสอบเพื่อดูว่าค่าที่ส่งกลับจากสูตรเปลี่ยนแปลงหรือไม่ ถ้าข้อมูลที่เรียงลำดับมีสูตรมากกว่าหนึ่งสูตร ค่าที่ส่งกลับจากสูตรเหล่านี้อาจเปลี่ยนแปลงเมื่อแผ่นงานถูกคำนวณใหม่ ในกรณีนี้ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้นำการเรียงลำดับไปใช้ หรือเรียงลำดับอีกครั้งเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่เป็นปัจจุบัน

ยกเลิกการซ่อนแถวและคอลัมน์ก่อนที่จะเรียงลำดับ คอลัมน์ที่ซ่อนจะไม่ถูกย้ายเมื่อเรียงลำดับคอลัมน์ และแถวที่ซ่อนจะไม่ถูกย้ายเมื่อเรียงลำดับแถว ก่อนเรียงลำดับข้อมูล เป็นความคิดที่ดีที่จะยกเลิกการซ่อนคอลัมน์และแถวที่ซ่อนอยู่

ตรวจสอบการตั้งค่าประจำท้องที่ ลำดับการจัดเรียงจะแตกต่างกันไปตามการตั้งค่าตำแหน่งกระทำการ ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการตั้งค่าตำแหน่งกระทำการที่เหมาะสมใน **การตั้งค่าภูมิภาค** หรือ **ตัวเลือกภูมิภาคและภาษา** (Regional and Language Options) ใน **แผงควบคุม** (Control Panel) ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนการตั้งค่าตำแหน่งกระทำการ ให้ดูที่ระบบวิธีใช้ของ Windows

บ่อนส่วนหัวของคอลัมน์ในแถวเดียวเท่านั้น ถ้าต้องการป้ายชื่อที่มีหลายบรรทัด ให้ตัดข้อความภายในเซลล์

เปิดหรือปิดแถวหัวเรื่อง โดยปกติจะเป็นการดีที่สุดที่จะมีแถวหัวเรื่องเมื่อเรียงลำดับคอลัมน์ เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าใจความหมายของข้อมูล ตามค่าเริ่มต้น ค่าในหัวเรื่องไม่ได้รวมอยู่ในการเรียงลำดับ ในบางโอกาสอาจจำเป็นต้องเปิดหรือปิดหัวเรื่อง เพื่อให้ค่าในหัวเรื่องจะอยู่หรือไม่อยู่ในการเรียงลำดับ ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- เมื่อต้องการคัดแถวข้อมูลแถวแรกออกจากการเรียงลำดับ เนื่องจากเป็นส่วนหัวของคอลัมน์บนแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **การแก้ไข** ให้คลิก **เรียงลำดับ & กรอง** คลิก **เรียงลำดับแบบกำหนดเอง** แล้วเลือก **ข้อมูลมีหัวข้อ**
- เมื่อต้องการรวมแถวข้อมูลแถวแรกในการเรียงลำดับเนื่องด้วยไม่ใช่ส่วนหัวของคอลัมน์ ในแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **การแก้ไข** ให้คลิก **เรียงลำดับ & กรอง** คลิก **เรียงลำดับแบบกำหนดเอง** แล้วลบ **ข้อมูลของมีส่วนหัว**

การคัดลอกและวางข้อมูลประเภทต่าง ๆ

หลังจากจบบทเรียนนี้ จะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

- การคัดลอก (Copy) และการนำข้อมูลที่คัดลอก (Past) ไปวางในเซลล์ Excel ที่ต้องการ



1. การคัดลอก (Copy) และการนำข้อมูลที่คัดลอก (Past) ไปวางในเซลล์ Excel ที่ต้องการ

การคัดลอกหรือ copy ข้อมูลในเซลล์หนึ่งหรือหลายเซลล์ไปยังเซลล์อื่น ๆ ทำได้หลายวิธี แต่วิธีที่ง่ายและสะดวกมี 2 วิธีคือ

1.1 การคัดลอกเซลล์ด้วยวิธีลากแล้ววาง

1. เลือกเซลล์ต้นฉบับที่ต้องการคัดลอก
2. กด Ctrl ค้างไว้ แล้วเลื่อนเมาส์ไปวางที่ขอบของเซลล์ที่เลือกไว้
3. คลิกลากเมาส์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการแล้วปล่อยเมาส์
4. ถ้าไม่กด Ctrl ค้างไว้จะเป็นการย้ายข้อมูลในเซลล์ และถ้ามีข้อมูลในเซลล์ปลายทาง (เฉพาะบางเซลล์หรือทั้งหมดก็ตาม) โปรแกรมจะถามเพื่อยืนยันการทับข้อมูลเดิม ให้คลิกปุ่ม OK ก็จะได้ข้อมูลอีกชุดหนึ่งในเซลล์ปลายทาง

1.2 คัดลอกเซลล์ด้วยปุ่มคำสั่ง

1. เลือกเซลล์ต้นฉบับที่จะคัดลอก
2. คลิกปุ่ม copy (คัดลอก)

3. ในแถบ Ribbon Home หรือกด Ctrl + C
4. คลิกเลือกเซลล์ที่จะวางข้อมูลที่ต้องการคัดลอก
5. คลิกปุ่ม Paste (วาง)

6. ในแถบ Ribbon Home หรือกด Ctrl + V