

โครงการแรงงานไทยก้าวไกลด้วยไอที

Building Employability Through Technology and Entrepreneurship Resources (BETTER)



การใช้งานโปรแกรม Microsoft Office
Excel 2010



สารบัญ

บทที่ 1 การสร้างรายงาน PivotTable

1. รายงาน PivotTable คืออะไร.....	1
2. สร้างรายงาน PivotTable.....	5
3. สร้าง PivotTable จากแหล่งข้อมูลภายนอก.....	6
4. สร้างรายงาน PivotChart จากรายงาน PivotTable ที่มีอยู่.....	8
5. แปลงรายงาน PivotChart เป็นแผนภูมิมาตรฐาน.....	9
6. สร้างแผนภูมิมาตรฐานจากข้อมูลบางส่วนหรือทั้งหมดในรายงาน PivotTable.....	11
7. ลบรายงาน PivotTable.....	12
8. การสร้าง PivotTable หรือ PivotChart จากข้อมูลในแผ่นงาน.....	12
9. การใช้แหล่งข้อมูลภายนอกเพื่อสร้าง PivotTable หรือ PivotChart.....	13
10. การใช้รายงาน PivotTable อื่นเป็นแหล่งข้อมูล.....	13
11. การสนับสนุนการเลิกทำสำหรับ PivotTable ขนาดใหญ่.....	14

บทที่ 2 การทำ Pivot ข้อมูลในรายงาน PivotTable หรือ PivotChart

1. การทำงานกับรายการเขตข้อมูล PivotTable.....	16
2. วิธีการทำงานของรายการเขตข้อมูล PivotTable.....	18
3. แนวทางการย้ายเขตข้อมูลในรายการเขตข้อมูล PivotTable.....	19
4. การเปลี่ยนมุมมองรายการเขตข้อมูล PivotTable.....	19
5. การเพิ่มเขตข้อมูลลงใน PivotTable หรือ PivotChart.....	20
6. การจัดเรียงเขตข้อมูลใหม่ใน PivotTable หรือ PivotChart.....	24
7. การเอาเขตข้อมูลออกจาก PivotTable หรือ PivotChart.....	26
8. การสลับระหว่างการปรับปรุงอัตโนมัติและการปรับปรุงด้วยตนเองสำหรับเค้าโครงรายงาน.....	26

บทที่ 3 การหาผลรวมของข้อมูลฟังก์ชันผลรวมอัตโนมัติ (SUMIF)

1. บวกตัวเลขทั้งหมดที่ติดกันในแถวหรือคอลัมน์.....	28
2. บวกตัวเลขที่ไม่ติดกัน.....	28
3. บวกตัวเลขโดยยึดตามเงื่อนไขหนึ่งเงื่อนไข.....	29
4. บวกตัวเลขโดยยึดตามเงื่อนไขหลายเงื่อนไข.....	31
5. บวกตัวเลขโดยยึดตามเกณฑ์ที่เก็บอยู่ในช่วงที่แยกต่างหาก.....	32
6. บวกเฉพาะค่าที่ไม่ซ้ำกัน.....	34

บทที่ 4 การหาผลรวมย่อย (Subtotals)

บทที่ 5 การหาจำนวนของข้อมูลฟังก์ชันการนับจำนวน (COUNTIF)

1. การนับจำนวนครั้งที่ค่าหนึ่ง ๆ ที่เกิดขึ้นโดยใช้ฟังก์ชัน.....	37
2. นับจำนวนครั้งของค่าตัวเลขหลาย ๆ ค่าที่เกิดขึ้นโดยใช้ฟังก์ชัน.....	38
3. นับจำนวนครั้งของข้อความหรือค่าตัวเลขหลาย ๆ ค่าที่เกิดขึ้นโดยใช้ฟังก์ชัน.....	40
4. นับจำนวนครั้งของค่าหลาย ๆ ค่าที่เกิดขึ้นโดยใช้รายงาน PivotTable.....	41

บทที่ 6 การใช้งานฟังก์ชันรูปแบบเวกเตอร์ไวยากรณ์ (VLOOKUP และ HLOOKUP) ระหว่างแผ่นงาน (Worksheet)

1. ฟังก์ชัน VLOOKUP.....	42
2. ฟังก์ชัน HLOOKUP.....	50
3. ข้อผิดพลาดการใช้งานฟังก์ชันรูปแบบเวกเตอร์ไวยากรณ์ (VLOOKUP และ HLOOKUP).....	53

การสร้างรายงาน PivotTable

หลังจากจบบทเรียนนี้ จะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

- สร้างรายงาน PivotTable จากข้อมูลในแผ่นงาน
- สร้างรายงาน PivotTable จากแหล่งข้อมูลภายนอก
- สร้างรายงาน PivotTable จากรายงาน PivotTable ที่มีอยู่
- แปลงรายงาน PivotChart เป็นแผนภูมิมาตรฐาน
- สร้างแผนภูมิมาตรฐานจากข้อมูลบางส่วนหรือทั้งหมดในรายงาน PivotTable
- ลบรายงาน PivotTable หรือ PivotChart

1. รายงาน PivotTable คืออะไร

รายงาน PivotTable เป็นวิธีการแบบโต้ตอบในการสรุปข้อมูลจำนวนมากได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถใช้รายงาน PivotTable เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลตัวเลขอย่างละเอียดและเพื่อตอบคำถามที่ไม่คาดคิดเกี่ยวกับข้อมูลของได้ ทั้งนี้ รายงาน PivotTable ได้รับการออกแบบมาเป็นพิเศษเพื่อ

- การสอบถามข้อมูลจำนวนมากด้วยวิธีที่ใช้งานง่ายหลากหลายวิธี
- การหาผลรวมย่อยและการรวมข้อมูลตัวเลข การสรุปข้อมูลตามประเภทและประเภทย่อย และการสร้างการคำนวณและสูตรแบบกำหนดเอง
- การขยายและยุบระดับของข้อมูลเพื่อเน้นผลลัพธ์ของ และเจาะลึกถึงรายละเอียดจากข้อมูลสรุปสำหรับสิ่งที่สนใจ
- การย้ายแถวไปยังคอลัมน์ หรือคอลัมน์ไปยังแถว (หรือ "การ Pivoting") เพื่อดูผลสรุปแบบต่าง ๆ ของข้อมูลต้นฉบับ
- การกรอง การเรียงลำดับ การจัดกลุ่ม และการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขของเซตย่อยข้อมูลที่เป็นประโยชน์และน่าสนใจมากที่สุด เพื่อให้สามารถเน้นข้อมูลที่ต้องการได้
- การแสดงรายงานแบบออนไลน์หรือแบบพิมพ์ออกมาที่กระชับ น่าสนใจ และมีคำอธิบายประกอบบ่อยครั้งที่สามารถใช้รายงาน PivotTable เมื่อต้องการวิเคราะห์ผลรวมที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะเมื่อมีรายการตัวเลขจำนวนมากที่ต้องการสรุป และข้อมูลการรวมหรือผลรวมย่อยจะช่วยให้สามารถดูข้อมูลดังกล่าวได้ในหลายแง่มุมและสามารถเปรียบเทียบตัวเลขของข้อมูลที่คล้ายคลึงกันได้ด้วย ในตัวอย่างรายงาน PivotTable

ต่อไปนี้จะเห็นยอดขายไตรมาสที่สามของแผนกกอล์ฟในเซลล์ F3 เมื่อเปรียบเทียบกับยอดขายของแผนกกีฬาอื่น หรือกับไตรมาสอื่น หรือกับยอดขายรวมของทุกแผนกได้โดยง่าย

1	A	B	C
1	กีฬา	ไตรมาส	ยอดขาย
2	กอล์ฟ	ไตรมาส 3	\$1,500
3	กอล์ฟ	ไตรมาส 4	\$2,000
4	เทนนิส	ไตรมาส 3	\$600
5	เทนนิส	ไตรมาส 4	\$1,500
6	เทนนิส	ไตรมาส 3	\$4,070
7	เทนนิส	ไตรมาส 4	\$5,000
8	กอล์ฟ	ไตรมาส 3	\$6,430

1	A	B	C
1	Sport	Quarter	Sales
2	Golf	Qtr3	\$1,500
3	Golf	Qtr4	\$2,000
4	Tennis	Qtr3	\$600
5	Tennis	Qtr4	\$1,500
6	Tennis	Qtr3	\$4,070
7	Tennis	Qtr4	\$5,000
8	Golf	Qtr3	\$6,430

3	E	F	G
	ยอดขายรวม	ไตรมาส	
	กีฬา	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
	กอล์ฟ	\$-7,930	\$2,000
	เทนนิส	\$4,670	\$6,500
	ยอดรวมสุทธิ	\$12,600	\$8,500

3	E	F	G
	Sum of Sales	Quarter	
	Sport	Qtr3	Qtr4
	Golf	\$-7,930	\$2,000
	Tennis	\$4,670	\$6,500
	Grand Total	\$12,600	\$8,500

- 1 ในกรณีนี้ ข้อมูลต้นฉบับมาจากแผ่นงาน
- 2 ค่าแหล่งข้อมูลสำหรับการขายกอล์ฟไตรมาส 3 ในรายงาน PivotTable
- 3 รายงาน PivotTable ทั้งรายงาน
- 4 สรุปค่าแหล่งข้อมูลใน C2 และ C8 จากข้อมูลต้นฉบับ

1.1 ตัวอย่างข้อมูลต้นฉบับและรายงาน PivotTable ที่เป็นผลลัพธ์

ในรายงาน PivotTable แต่ละคอลัมน์หรือเขตข้อมูลในข้อมูลต้นฉบับจะกลายเป็นเขตข้อมูล PivotTable ที่ จะทำการสรุปแถวข้อมูลจำนวนมาก ในตัวอย่างก่อนหน้า คอลัมน์ Sport จะกลายเป็นเขตข้อมูล Sport และแต่ละระเบียน (คอลเล็กชันข้อมูลเกี่ยวกับเขตข้อมูล) ของ Golf จะถูกสรุปไว้ในรายการ Golf รายการเดียว เขตข้อมูลค่า เช่น Sum of Sales จะมีค่าที่ถูกสรุป ในรายงานก่อนหน้า การสรุป Qtr3 Golf จะมีผลรวมของค่ายอดขายจากทุกแถวในข้อมูลต้นฉบับซึ่งคอลัมน์ Sport จะมี Golf และคอลัมน์ Quarter จะมี Qtr3 ตามค่าเริ่มต้น ข้อมูลในพื้นที่ค่าจะสรุปจากข้อมูลต้นฉบับในรายงาน PivotChart ด้วยวิธีต่อไปนี้ ค่าตัวเลขใช้ ฟังก์ชัน SUM เพื่อรวมค่า และค่าข้อความใช้ฟังก์ชัน COUNT เพื่อนับจำนวนค่า

เมื่อต้องการสร้างรายงาน PivotTable ต้องกำหนดข้อมูลต้นฉบับของรายงาน ระบุตำแหน่งที่ตั้งในสมุดงาน และวางเค้าโครงเขตข้อมูล

เมื่อใช้รายงาน PivotTable จะสามารถสรุป วิเคราะห์ สืบหา และเสนอข้อมูลสรุปของแผ่นงานของหรือ แหล่งข้อมูลภายนอกได้ รายงาน PivotTable จะมีประโยชน์อย่างยิ่งเมื่อมีตัวเลขจำนวนมากที่จะหาผลรวม

และข้อมูลการรวมหรือผลรวมย่อยจะช่วยให้มองข้อมูลในมุมมองที่ต่างออกไปและ ช่วยเปรียบเทียบตัวเลขของข้อมูลในลักษณะเดียวกันได้

ตัวอย่าง รายงาน PivotTable ต่อไปนี้แสดงให้เห็นว่ายอดขายรวมในไตรมาสที่สามของแผนกกอล์ฟในเซลล์ F3 เป็นอย่างไรเมื่อเปรียบเทียบกับยอดขายของแผนกกีฬาอื่น หรือกับไตรมาสอื่น หรือกับยอดขายรวมของทุกแผนก

1	A	B	C
1	กีฬา	ไตรมาส	ยอดขาย
2	กอล์ฟ	ไตรมาส 3	\$1,500
3	กอล์ฟ	ไตรมาส 4	\$2,000
4	เทนนิส	ไตรมาส 3	\$600
5	เทนนิส	ไตรมาส 4	\$1,500
6	เทนนิส	ไตรมาส 3	\$4,070
7	เทนนิส	ไตรมาส 3	\$5,000
8	กอล์ฟ	ไตรมาส 3	\$6,430

1	A	B	C
1	Sport	Quarter	Sales
2	Golf	Qtr3	\$1,500
3	Golf	Qtr4	\$2,000
4	Tennis	Qtr3	\$600
5	Tennis	Qtr4	\$1,500
6	Tennis	Qtr3	\$4,070
7	Tennis	Qtr4	\$5,000
8	Golf	Qtr3	\$6,430

3	E	F	G
	ยอดขายรวม	ไตรมาส	
	กีฬา	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
	กอล์ฟ	\$7,930	\$2,000
	เทนนิส	\$4,670	\$6,500
	ยอดรวมสุทธิ	\$12,600	\$8,500

3	E	F	G
	Sum of Sales	Quarter	
	Sport	Qtr3	Qtr4
	Golf	\$7,930	\$2,000
	Tennis	\$4,670	\$6,500
	Grand Total	\$12,600	\$8,500

- 1 ในกรณีนี้ ข้อมูลต้นฉบับมาจากแผ่นงาน
- 2 ค่าแหล่งข้อมูลสำหรับสรุปการขายกอล์ฟไตรมาส 3 ในรายงาน PivotTable
- 3 รายงาน PivotTable ทั้งรายงาน
- 4 สรุปค่าแหล่งข้อมูลใน C2 และ C8 จากข้อมูลต้นฉบับ

สิ่งสำคัญ แม้ว่าจะสามารถสร้างรายงาน PivotTable สำหรับแหล่งข้อมูลภายนอกได้เช่นกัน แต่บทความสำหรับการเริ่มต้นอย่างรวดเร็วนี้จะอธิบายวิธีการสร้างรายงาน สำหรับข้อมูลแผ่นงาน

1.2 หน้าที่การทำงานใหม่และที่ได้รับการปรับปรุงใน PivotTable ใน Excel 2010

ใน Excel 2010 การทำงานแบบหลายเธรดจะช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพโดยรวมของ PivotTable ซึ่งหมายความว่า จะสังเกตเห็นผลลัพธ์ที่เร็วขึ้นเมื่อทำงานกับข้อมูล จำนวนมาก ตัวอย่างเช่น เมื่อเรียงลำดับและกรองข้อมูล PivotTable

ป้ายชื่อ PivotTable ใน Excel 2010 สามารถเติมป้ายชื่อใน PivotTable เพื่อให้สามารถใช้ PivotTable ได้ง่ายขึ้น นอกจากนี้ ยังสามารถทำซ้ำป้ายชื่อใน PivotTable เพื่อแสดงป้ายคำอธิบายของรายการของเขตข้อมูลที่ซ้อนกันภายในแถวและคอลัมน์ทั้งหมดได้ สามารถทำซ้ำป้ายชื่อสำหรับแต่ละเขตข้อมูลได้

อย่างไรก็ตาม ยังสามารถเปิดหรือปิดตัวเลือกในการทำซ้ำป้ายชื่อสำหรับเขตข้อมูลทั้งหมด ใน PivotTable พร้อมกันได้

ตัวอย่าง ลักษณะการใส่ป้ายชื่อซ้ำมีประโยชน์เมื่อมี PivotTable ที่มีเขตข้อมูลค่าในคอลัมน์ และปิดผลรวมทั้งหมดและผลรวมย่อยสำหรับเขตข้อมูลทั้งหมดบนแถว

ชุดที่มีชื่อ ใน Excel 2010 สามารถสร้างชุดที่มีชื่อแบบหลายลำดับชั้น ชุดที่มีชื่อคือนิพจน์ Multidimensional Expressions (MDX) ที่ส่งกลับชุดของสมาชิกมิติ ถ้าไม่คุ้นเคยกับภาษา MDX สามารถใช้กล่องโต้ตอบเพื่อกำหนดชุดที่มีชื่ออย่างง่ายได้ ถ้าคุ้นเคยกับ MDX สามารถใช้ตัวแก้ไข MDX เพื่อสร้างชุดที่มีชื่อขั้นสูงยิ่งขึ้นได้ ชุดที่มีชื่อได้รับการสนับสนุนทั้งใน PivotTable และในสูตร OLAP เมื่อใช้ชุดที่มีชื่อ สามารถสร้างรายงาน OLAP PivotTable ซึ่งแสดงเมตริกที่แตกต่างกันสำหรับด้านต่าง ๆ ของธุรกิจของได้

การค้นหารายการ Excel 2010 มีการค้นหารายการใน PivotTable เพื่อให้ผู้ใช้สามารถทำงานกับเขตข้อมูลและคอลัมน์ที่มีรายการจำนวนมากได้ โดยการใช้การค้นหารายการ ผู้ใช้สามารถค้นหารายการที่เกี่ยวข้องได้จากแถวจำนวนนับพันหรือนับล้านแถวใน PivotTable สามารถใช้การค้นหารายการเพื่อค้นหาป้ายคำอธิบายของรายการ PivotField หรือ OLAP CubeField ในคอลัมน์เดียว ที่เปิดหรือปิดตัวกรองอัตโนมัติได้

การเรียงลำดับ Excel 2010 มีการเรียงลำดับแบบหลายเรดเพื่อช่วยให้การเรียงลำดับข้อมูลจำนวนมากใน PivotTable และตาราง Excel ทำได้เร็วขึ้น การเรียงลำดับแบบหลายเรดสามารถเปิดหรือปิดได้

การกรอง การกรองได้รับการปรับปรุงใหม่เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนมากได้ ใน Excel 2010 การกรองในหลายรายการจะเร็วขึ้นมาก และข้อมูลที่มองไม่เห็น (เช่น รายการที่ซ่อนในผลรวม) จะถูกรวมไว้เมื่อใช้ตัวกรองใน PivotTable ทั้งที่เป็น OLAP และที่ไม่ใช่ OLAP สามารถใช้หน้าที่การใช้งานการกรองที่ปรับปรุงใหม่แบบเดียวกันนี้ใน Excel Services ได้

ใน Excel 2010 ยังมีตัวเลือกในการใช้ตัวแบ่งส่วนข้อมูลเพื่อกรองข้อมูล ตัวแบ่งส่วนข้อมูลมีปุ่มที่สามารถคลิกเพื่อกรองข้อมูล PivotTable ได้ นอกเหนือจากการกรองด่วน ตัวแบ่งส่วนข้อมูลยังระบุสถานะการกรองปัจจุบัน ซึ่งช่วยให้เข้าใจได้ง่ายว่าสิ่งที่แสดงอยู่ในรายงาน PivotTable ที่ถูกกรองคืออะไร

ลักษณะ แสดงค่าเป็น ใน Excel 2010 จะสามารถหาและใช้งานลักษณะ **แสดงค่าเป็น** ได้ง่ายขึ้น และหน้าที่การใช้งานยังได้รับการปรับปรุงทั้งใน PivotTable ที่เป็น OLAP และไม่ใช่ OLAP อีกด้วย ลักษณะ **แสดงค่าเป็น** มีการคำนวณเพิ่มเติมอื่น ๆ เช่น % ของผลรวมแถวพาเรนต์, % ของผลรวมคอลัมน์พาเรนต์, % ของผลรวมพาเรนต์, % ผลรวมสะสม, จัดอันดับจากน้อยที่สุดไปมากที่สุด และ จัดอันดับจากมากที่สุดไปน้อยที่สุด ซึ่งช่วยให้ง่ายขึ้นในการระบุเขตข้อมูลหรือรายการเพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการ คำนวณ เช่นเดียวกับใน

PivotTable ที่ไม่ใช่ OLAP ในตอนนี้ สามารถเพิ่มการวัดแบบเดียวกันหลายครั้งลงในพื้นที่ค่าใน OLAP PivotTable เพื่อให้สามารถแสดงค่าและการคำนวณที่ยึดตามค่านั้นได้พร้อมกัน

2. สร้างรายงาน PivotTable

2.1 กำหนดแหล่งข้อมูลสำหรับรายงาน PivotTable

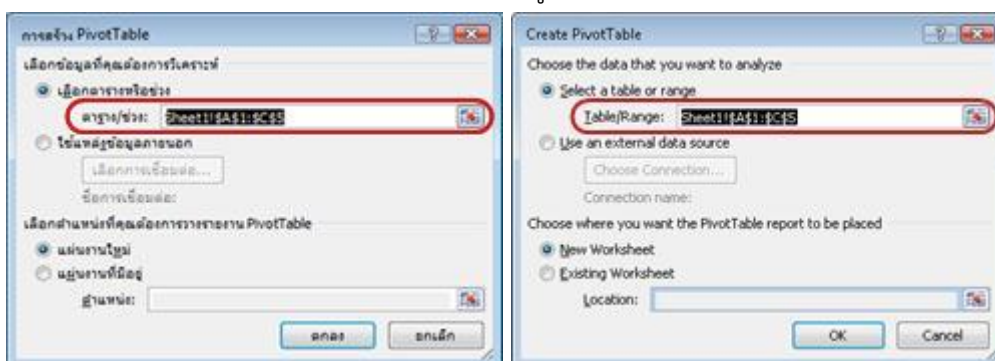
- เมื่อต้องการใช้ข้อมูลในแผ่นงานเป็นแหล่งข้อมูล ให้คลิกเซลล์ในช่วงเซลล์ที่มีข้อมูล
- เมื่อต้องการใช้ข้อมูลในตาราง Microsoft Excel เป็นแหล่งข้อมูล ให้คลิกเซลล์ภายในตาราง Excel ตรวจสอบว่ามีส่วนหัวของคอลัมน์อยู่ในช่วงหรือส่วนหัวนั้นแสดงอยู่ในตาราง และไม่มีแถวว่างในช่วงหรือในตาราง



2.2 สร้างรายงาน PivotTable

1. บนแท็บ **แทรก** ในกลุ่ม **ตาราง** ให้คลิก **PivotTable** เมื่อต้องการสร้าง PivotChart ที่ยึดตามรายงาน PivotTable ไปพร้อมกัน ให้คลิกลูกศรใต้ **PivotTable** แล้วคลิก **PivotChart**



2. ในกล่องโต้ตอบ **การสร้าง PivotTable** ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เลือก **เลือกตารางหรือช่วง** ไว้ จากนั้นในกล่อง **ตาราง/ช่วง** ให้ตรวจสอบความถูกต้องช่วงของเซลล์



Excel จะกำหนดช่วงสำหรับรายงาน PivotTable ให้โดยอัตโนมัติ แต่สามารถเปลี่ยนแปลงได้โดยพิมพ์ช่วงอื่นหรือพิมพ์ชื่อที่กำหนดให้กับ ช่วงนั้น สำหรับข้อมูลในแผ่นงานหรือสมุดงานอื่น ให้รวมชื่อสมุดงานและแผ่นงานไว้ด้วยโดยใช้ไวยากรณ์ต่อไปนี้ ([workbookname]sheetname!range) ยังสามารถคลิก **ยุบกล่องโต้ตอบ**  เพื่อซ่อนกล่องโต้ตอบชั่วคราว เลือกช่วงบนแผ่นงาน แล้วคลิก **ขยายกล่องโต้ตอบ** 

3. ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- เมื่อต้องการวางรายงาน PivotTable ลงในแผ่นงานใหม่โดยเริ่มที่เซลล์ A1 ให้คลิก **แผ่นงานใหม่**
- เมื่อต้องการวางรายงาน PivotTable ตรงตำแหน่งที่ตั้งเฉพาะ ในแผ่นงานที่มีอยู่ ให้เลือก **แผ่นงานที่มีอยู่** จากนั้นในกล่อง **ตำแหน่งที่ตั้ง** ให้ระบุเซลล์แรกในช่วงของเซลล์ที่ต้องการวางรายงาน PivotTable

4. คลิก ตกลง

Excel จะเพิ่มรายงาน PivotTable วางลงในตำแหน่งที่ระบุ และแสดง **รายการเขตข้อมูล PivotTable** เพื่อให้สามารถเพิ่มเขตข้อมูล สร้างเค้าโครง และเลือกกำหนดรายงาน PivotTable เองได้ ถ้าสร้าง PivotChart ไปพร้อมกัน แผนภูมิจะถูกแสดงที่ด้านบนของรายงาน PivotTable ที่สัมพันธ์กัน ทั้งนี้ PivotChart และรายงาน PivotTable ที่สัมพันธ์กันจะต้องอยู่ในสมุดงานเดียวกันเสมอ

3. สร้าง PivotTable จากแหล่งข้อมูลภายนอก

เมื่อสร้างรายงาน PivotTable จากข้อมูลภายนอก กำลังสร้างการเชื่อมต่อไปยังข้อมูลต้นฉบับที่เก็บอยู่ภายนอก Excel ตัวอย่างเช่น ในโปรแกรมฐานข้อมูล (เช่น Microsoft Access หรือ Microsoft SQL Server) หรือคิวบ์การประมวลผลการวิเคราะห์ทางออนไลน์ (OLAP)

1. คลิกเซลล์บนแผ่นงาน
2. บนแท็บ **แทรก** ในกลุ่ม **ตาราง** ให้คลิก **PivotTable** หรือคลิกลูกศรด้านล่าง **PivotTable** แล้วคลิก **PivotTable**



Excel จะแสดงกล่องโต้ตอบ **การสร้าง PivotTable**

เมื่อต้องการสร้างรายงาน PivotTable และรายงาน PivotChart พร้อมกัน บนแท็บ **แทรก** ในกลุ่ม **ตาราง** ให้คลิกลูกศรด้านล่าง **PivotTable** แล้วคลิก **PivotChart** Excel จะแสดงกล่องโต้ตอบ **สร้าง PivotTable พร้อมด้วย PivotChart**

3. ภายใต้ **เลือกข้อมูลที่ต้องการวิเคราะห์** ให้คลิก **ใช้แหล่งข้อมูลภายนอก**
4. คลิก **เลือกการเชื่อมต่อ**
5. ในกล่อง **แสดง** ที่ด้านบนของกล่องโต้ตอบ **การเชื่อมต่อที่มีอยู่** ให้เลือกประเภทของการเชื่อมต่อที่ต้องการระบุการเชื่อมต่อ หรือเลือก **การเชื่อมต่อทั้งหมด** (ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้น)

6. ภายใต้ **เลือกการเชื่อมต่อ** ให้เลือกการเชื่อมต่อ แล้วคลิก **เปิด**
 ถ้าเลือกการเชื่อมต่อจากประเภท **การเชื่อมต่อในสมุดงานนี้** จะนำการเชื่อมต่อที่มีอยู่มาใช้ใหม่ หรือใช้การเชื่อมต่อที่มีอยู่นั้นร่วมกัน ถ้าเลือกการเชื่อมต่อจากประเภท **เพิ่มการเชื่อมต่อในเครื่องข่าย** หรือ **เพิ่มการเชื่อมต่อในคอมพิวเตอร์เครื่องนี้** Excel จะคัดลอกเพิ่มการเชื่อมต่อที่ลงในสมุดงานให้เป็นการเชื่อมต่อใหม่ของสมุดงาน แล้วใช้แฟ้มนั้น (แฟ้ม .odc) เป็นการเชื่อมต่อใหม่สำหรับรายงาน PivotTable
7. ภายใต้ **เลือกตำแหน่งที่ต้องการวางรายงาน PivotTable** ให้ระบุตำแหน่งโดยเลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
- เมื่อต้องการวางรายงาน PivotTable ลงในแผ่นงานใหม่โดยเริ่มที่เซลล์ A1 ให้คลิก **แผ่นงานใหม่**
 - เมื่อต้องการวางรายงาน PivotTable ลงในแผ่นงานที่มีอยู่ ให้เลือก **แผ่นงานที่มีอยู่** แล้วในกล่อง **ตำแหน่งที่ตั้ง** ให้ระบุเซลล์แรกในช่วงของเซลล์ที่ต้องการวางตำแหน่งรายงาน PivotTable
8. คลิก **ตกลง** Excel จะเพิ่มรายงาน PivotTable วางลงในตำแหน่งที่ระบุ และแสดง รายการเขตข้อมูล PivotTable เพื่อให้สามารถเพิ่มเขตข้อมูล สร้างเค้าโครง และเลือกกำหนดรายงาน PivotTable เองได้
- ถ้าสร้างรายงาน PivotChart ในเวลาเดียวกับที่สร้างรายงาน PivotTable Excel จะแสดง แผนภูมิบนส่วนบนของรายงาน PivotTable ที่สัมพันธ์กัน รายงาน PivotChart และรายงาน PivotTable ที่สัมพันธ์กันต้องอยู่ในสมุดงานเดียวกันเสมอ
9. เมื่อต้องการเพิ่มเขตข้อมูลลงในรายงาน ให้ทำอย่างน้อยหนึ่งอย่างต่อไปนี้
- เลือกกล่องกาเครื่องหมายถัดจากชื่อเขตข้อมูลแต่ละชื่อในส่วนเขต ข้อมูล แม้จะมีการวางเขตข้อมูลในพื้นที่เริ่มต้นของส่วนเค้าโครง แต่ก็สามารถจัดเรียงเขตข้อมูลนั้นได้ใหม่ตามต้องการ
- ตามค่าเริ่มต้นแล้ว เขตข้อมูลที่ไม่ใช่ตัวเลขจะถูกเพิ่มในพื้นที่ป้ายชื่อแถว เขตข้อมูลที่เป็นตัวเลขจะถูกเพิ่มในพื้นที่ค่า และลำดับชั้นวันและเวลา Online Analytical Processing (OLAP) จะถูกเพิ่มในพื้นที่ป้ายชื่อคอลัมน์
- คลิกขวาที่ชื่อเขตข้อมูล แล้วเลือกคำสั่งที่เหมาะสมระหว่าง **เพิ่มไปยังตัวกรองรายงาน** **เพิ่มไปยังป้ายชื่อคอลัมน์** **เพิ่มไปยังป้ายชื่อแถว** และ **เพิ่มไปยังค่า** เพื่อวางเขตข้อมูลในพื้นที่ที่เฉพาะเจาะจงของส่วนเค้าโครง

นอกจากนั้น ยังสามารถคลิกชื่อเขตข้อมูลค้างไว้ แล้วลากเขตข้อมูลระหว่างส่วนของเขตข้อมูลและพื้นที่ในส่วนเค้าโครงสามารถใช้รายการเขตข้อมูล PivotTable เพื่อจัดเรียงเขตข้อมูลต่าง ๆ ใหม่ได้ทุกเมื่อด้วยการคลิกขวาที่เขตข้อมูลในส่วนเค้าโครง จากนั้นเลือกพื้นที่ที่ต้องการ หรือด้วยการลากเขตข้อมูลระหว่างพื้นที่ในส่วนเค้าโครง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายการเขตข้อมูลและวิธีการจัดเรียงเขตข้อมูล ใหม่ ให้ดู ภาพรวมของรายงาน PivotTable และรายงาน PivotChart และ ข้อมูล Pivot ในรายงาน PivotTable หรือรายงาน PivotChart บน Office.com ถ้าทำงานแบบออฟไลน์ ให้เชื่อมต่อไปยัง Office.com ที่ด้านล่างของหน้าต่างวิธีใช้ หรือไปที่ เพจวิธีใช้และวิธีการใน Office.com

4. สร้างรายงาน PivotChart จากรายงาน PivotTable ที่มีอยู่

1. คลิกรายงาน PivotTable

การกระทำนี้จะแสดง **เครื่องมือ PivotTable** โดยเพิ่มแท็บ **ตัวเลือก** และ **ออกแบบ**

2. บนแท็บ **ตัวเลือก** ในกลุ่ม **เครื่องมือ** ให้คลิก **PivotChart**



3. ในกล่องโต้ตอบ **แทรกแผนภูมิ** ให้คลิกชนิดของแผนภูมิและชนิดย่อยของแผนภูมิที่ต้องการสามารถใช้แผนภูมิชนิดใดก็ได้ ยกเว้นแผนภูมิ xy (กระจาย) แผนภูมิฟอง หรือแผนภูมิหุ่น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับชนิดแผนภูมิ ให้ดูที่ ชนิดแผนภูมิที่มีอยู่
4. คลิก **ตกลง** รายงาน PivotChart ที่ปรากฏขึ้นจะมีตัวกรองรายงาน PivotChart ที่สามารถใช้เพื่อเปลี่ยนข้อมูลที่แสดงอยู่ในแผนภูมิได้

บันทึกย่อ

- รายงาน PivotChart และรายงาน PivotTable ที่สัมพันธ์กันต้องอยู่ในสมุดงานเดียวกันเสมอ
- ถ้าแทรกแผนภูมิมาตรฐานสำหรับข้อมูล PivotTable (แท็บ **แทรก** กลุ่ม **แผนภูมิ**) แผนภูมินั้นจะเป็น PivotChart ที่สัมพันธ์กับรายงาน PivotTable

5. แปลงรายงาน PivotChart เป็นแผนภูมิมาตรฐาน

สามารถแปลงรายงาน PivotChart เป็นแผนภูมิมาตรฐานได้ด้วยการลบรายงาน PivotTable ที่สัมพันธ์กันของ รายงาน PivotChart ถ้ามีรายงาน PivotTable และรายงาน PivotChart จำนวนมากในสมุดงานของ อาจต้องค้นหารายงาน PivotTable ที่สัมพันธ์กันที่มีชื่อเดียวกันกับรายงาน PivotChart ก่อน

ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

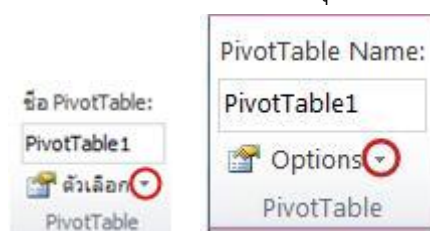
- ถ้าทราบว่ารายงาน PivotTable ใดที่สัมพันธ์กับรายงาน PivotChart ที่ต้องการเปลี่ยน ให้คลิกรายงาน PivotTable นั้น
- ถ้าไม่ทราบว่ารายงาน PivotTable ใดสัมพันธ์กับรายงาน PivotChart ที่ต้องการเปลี่ยน ให้ทำดังต่อไปนี้

1. คลิกรายงาน PivotChart ที่ต้องการเปลี่ยน การกระทำนี้จะแสดง **เครื่องมือ PivotChart** โดยเพิ่มแท็บ **ออกแบบ** **เค้าโครง** **รูปแบบ** และ **วิเคราะห์**
2. เมื่อต้องการค้นหาชื่อของรายงาน PivotTable ที่สัมพันธ์กัน ให้ทำดังต่อไปนี้

1. บนแท็บ **ออกแบบ** ในกลุ่ม **ข้อมูล** ให้คลิก **เลือกข้อมูล**



2. ในกล่องโต้ตอบ **เลือกแหล่งข้อมูล** ในกล่อง **ช่วงข้อมูลแผนภูมิ** ให้สังเกตชื่อ PivotTable ที่สัมพันธ์กัน ซึ่งเป็นข้อความที่อยู่หลังเครื่องหมายอัศเจรีย์ (!) แล้วคลิก **ตกลง**
3. เมื่อต้องการค้นหารายงาน PivotTable ที่สัมพันธ์กัน ให้ทำดังต่อไปนี้
 1. คลิกรายงาน PivotTable ในสมุดงาน
 2. บนแท็บ **ตัวเลือก** ในกลุ่ม **PivotTable** ให้คลิก **ตัวเลือก** แล้วคลิก **ตัวเลือก**



3. ในกล่อง **ชื่อ** ให้สังเกตว่าชื่อตรงกับชื่อของรายงาน PivotTable ที่สัมพันธ์กันหรือไม่
4. ทำซ้ำขั้นตอนที่ 1 ถึง 3 ของกระบวนการนี้สำหรับรายงาน PivotTable แต่ละรายงานในสมุดงาน จนกว่าจะพบชื่อที่เหมือนกันในกล่อง **ชื่อ**

5. คลิก **ตกลง** แล้วเลือกรายงาน PivotTable ที่สัมพันธ์กันซึ่งมีชื่อเหมือนกับรายงาน PivotChart ที่ต้องการเปลี่ยน

การกระทำนี้จะแสดง **เครื่องมือ PivotTable** ที่เพิ่มแท็บ **ตัวเลือก** และ **ออกแบบ**

1. บนแท็บ **ตัวเลือก** ในกลุ่ม **การกระทำ** ให้คลิก **เลือก** แล้วคลิก **ทั้ง**

PivotTable



2. กด DELETE

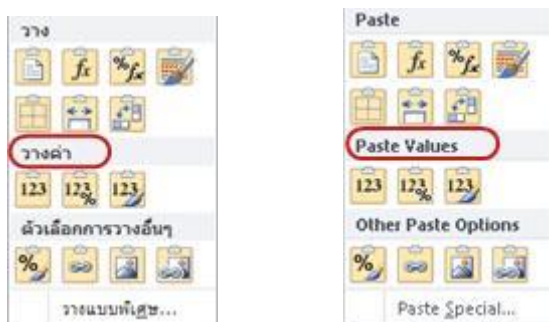
6. สร้างแผนภูมิมาตรฐานจากข้อมูลบางส่วนหรือทั้งหมดในรายงาน PivotTable

1. เลือกข้อมูลในรายงาน PivotTable ที่ต้องการใช้ในแผนภูมิของ เมื่อต้องการรวมปุ่มเขตข้อมูล และข้อมูลในแถวและคอลัมน์แรกของรายงานไว้ด้วย ให้เริ่มลากจากมุมขวาล่างของข้อมูลที่ถูกเลือก
2. บนแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **คลิปบอร์ด** ให้คลิก **คัดลอก**



แป้นพิมพ์ลัด นอกจากนี้ ยังสามารถกด CTRL+C ได้อีกด้วย

3. คลิกเซลล์ว่างที่อยู่ภายนอกรายงาน PivotTable
4. บนแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **คลิปบอร์ด** ให้คลิกลูกศรด้านล่าง **วาง** แล้วภายใต้ **วางค่า** ให้คลิก **ค่าและการจัดรูปแบบตัวเลข** หรือ **ค่าและการจัดรูปแบบตามต้นฉบับ**



5. บนแท็บ **แทรก** ในกลุ่ม **แผนภูมิ** ให้คลิกชนิดแผนภูมิที่ต้องการ แล้วคลิกชนิดย่อยของแผนภูมิ



7. ลบรายงาน PivotTable

1. คลิกที่ใดก็ได้ในรายงาน PivotTable ที่ต้องการลบ การกระทำนี้จะแสดง **เครื่องมือ PivotTable** ที่เพิ่มแท็บ **ตัวเลือก** และ **ออกแบบ**
2. บนแท็บ **ตัวเลือก** ในกลุ่ม **การกระทำ** ให้คลิกลูกศรด้านล่าง **เลือก** แล้วคลิก **ทั้ง PivotTable**



3. กด DELETE การลบรายงาน PivotTable ที่สัมพันธ์กับรายงาน PivotChart จะเปลี่ยนรายงาน PivotChart นั้นให้เป็นแผนภูมิมาตรฐาน ซึ่งจะไม่สามารถ pivot หรือปรับปรุงได้อีกต่อไป

8. การสร้าง PivotTable หรือ PivotChart จากข้อมูลในแผ่นงาน

สามารถใช้ข้อมูลจากแผ่นงาน Microsoft Excel เป็นข้อมูลพื้นฐานของรายงานได้ ข้อมูลดังกล่าวควรอยู่ในรูปแบบรายการที่มีป้ายชื่อของคอลัมน์ในแถวแรก แต่ละเซลล์ในแถวต่อ ๆ มาควรมีข้อมูลที่สอดคล้องกับหัวคอลัมน์ ไม่ควรมีแถวหรือคอลัมน์ว่างภายในข้อมูลที่นำเสนอ Excel จะใช้ป้ายชื่อคอลัมน์ของตั้งเป็นชื่อเขตข้อมูลในรายงาน

การใช้ช่วงที่มีชื่อ	เมื่อต้องการปรับปรุงรายงานให้ง่ายยิ่งขึ้น ให้ตั้งชื่อช่วงแหล่งข้อมูล และใช้ชื่อดังกล่าวเมื่อสร้างรายงาน ถ้าช่วงที่มีชื่อได้ขยายเพื่อรวมข้อมูลเพิ่มเติม สามารถฟื้นฟูรายงานเพื่อรวมข้อมูลใหม่ได้
ตาราง Excel	ตาราง Excel จะอยู่ในรูปแบบรายการเรียบร้อยแล้วและเหมาะสมสำหรับที่จะใช้เป็นข้อมูลต้นฉบับของ PivotTable เมื่อฟื้นฟูรายงาน PivotTable ข้อมูลใหม่และข้อมูลที่ได้รับการปรับปรุงจากตาราง Excel จะถูกรวมไว้ในการดำเนินการฟื้นฟูโดยอัตโนมัติ
การรวมผลรวม	Excel จะสร้างผลรวมย่อยและผลรวมทั้งหมดในรายงาน PivotTable โดยอัตโนมัติ ถ้าข้อมูลต้นฉบับมีผลรวมย่อยและผลรวมทั้งหมดแบบอัตโนมัติที่สร้างขึ้นโดย ใช้คำสั่ง ผลรวมย่อย ในกลุ่ม เค้าร่าง บนแท็บ ข้อมูล ให้ใช้คำสั่งเดียวกันนี้เพื่อเอาผลรวมย่อยและผลรวมทั้งหมดออกก่อนที่จะสร้างรายงาน

9. การใช้แหล่งข้อมูลภายนอกเพื่อสร้าง PivotTable หรือ PivotChart

สามารถเรียกใช้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่อยู่ภายนอก Excel เช่น ฐานข้อมูล, Online Analytical Processing (OLAP) คิวบ์ หรือแฟ้มข้อความ ตัวอย่างเช่น อาจเก็บรักษาฐานข้อมูลของระเบียบยอดขายที่ต้องการสรุปและวิเคราะห์ไว้ได้

แฟ้ม Office Data Connection ถ้าใช้แฟ้ม Office Data Connection (.odc) เพื่อเรียกใช้ข้อมูลภายนอกสำหรับ รายงานของ สามารถป้อนข้อมูลลงในรายงาน PivotTable ได้โดยตรง เราขอแนะนำให้เรียกใช้ข้อมูลภายนอกสำหรับรายงานของได้โดยใช้แฟ้ม ODC

ข้อมูลต้นฉบับ OLAP เมื่อเรียกใช้ข้อมูลต้นฉบับจากฐานข้อมูล OLAP หรือแฟ้มคิวบ์ ข้อมูลที่ส่งกลับไปยัง Excel เฉพาะที่เป็นรายงาน PivotTable หรือ PivotTable เท่านั้นที่จะถูกแปลงเป็นฟังก์ชันของแผ่นงาน

ข้อมูลต้นฉบับที่ไม่ใช่ OLAP ข้อมูลนี้เป็น ข้อมูลต้นแบบสำหรับรายงาน PivotTable หรือรายงาน PivotChart ที่ได้มาจากแหล่งข้อมูลอื่นนอกเหนือจากฐานข้อมูล OLAP ตัวอย่างเช่น ข้อมูลจากฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์หรือแฟ้มข้อความ

10. การใช้รายงาน PivotTable อื่นเป็นแหล่งข้อมูล

แคชสำหรับ PivotTable ทุกครั้งที่สร้างรายงาน PivotTable หรือรายงาน PivotChart ใหม่ Excel จะเก็บสำเนาข้อมูลของรายงานดังกล่าวไว้ในหน่วยความจำ และจะบันทึกที่เก็บนี้ให้เป็นส่วนหนึ่งของแฟ้มสมุดงาน ดังนั้น รายงานใหม่แต่ละรายการจึงต้องการหน่วยความจำและเนื้อที่ดิสก์เพิ่มเติม อย่างไรก็ตาม เมื่อใช้รายงาน PivotTable ที่มีอยู่เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับรายงานใหม่ในสมุดงานเดียวกัน รายงานทั้งสองจะใช้สำเนาข้อมูลเดียวกันร่วมกัน เนื่องจากได้นำที่เก็บเดียวกันนี้ไปใช้ใหม่ ขนาดของแฟ้มสมุดงานจะลดลงและข้อมูลที่เก็บไว้ในหน่วยความจำก็จะลดลงด้วย

ข้อกำหนดของตำแหน่งที่ตั้ง เมื่อต้องการใช้ รายงาน PivotTable เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับรายงานอื่น ทั้งสองรายงานจะต้องอยู่ในสมุดงานเดียวกัน ถ้ารายงาน PivotTable ต้นฉบับอยู่ในสมุดงานอื่น ให้คัดลอกรายงานต้นฉบับนั้นไปยังตำแหน่งที่ตั้งของสมุดงานที่ต้องการให้ รายงานใหม่ปรากฏ รายงาน PivotTable และรายงาน PivotChart ในสมุดงานที่แตกต่างกันจะแยกต่างหากจากกัน โดยแต่ละส่วนจะมีสำเนาข้อมูลของตัวเองในหน่วยความจำและในแฟ้มสมุดงาน

การเปลี่ยนแปลงมีผลกระทบต่อรายงานทั้งสอง เมื่อฟื้นฟูข้อมูล ในรายงานใหม่ Excel จะปรับปรุงข้อมูลในรายงานต้นฉบับ และในทางกลับกันด้วย เมื่อจัดกลุ่มหรือยกเลิกการจัดกลุ่มในรายงานหนึ่ง ก็จะมีผลกับรายงานทั้งสองด้วย เมื่อสร้างเขตข้อมูลจากการคำนวณหรือรายการจากการคำนวณในรายงานหนึ่ง ก็จะมีผลกับรายงานทั้งสองด้วย

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลต้นฉบับของรายงาน PivotTable ที่มีอยู่

การเปลี่ยนแปลงในข้อมูลต้นฉบับจะมีผลทำให้ข้อมูลที่แตกต่างกันพร้อมใช้งานสำหรับการวิเคราะห์ได้ ตัวอย่างเช่น อาจต้องการสลับจากฐานข้อมูลการทดสอบไปยังฐานข้อมูลการผลิตได้อย่างสะดวก สามารถปรับปรุงรายงาน PivotTable หรือรายงาน PivotChart ด้วยข้อมูลใหม่ที่คล้ายกับข้อมูลการเชื่อมต่อของข้อมูลต้นฉบับด้วยการฟื้นฟูรายงานนั้น

เมื่อต้องการรวมข้อมูลเพิ่มเติมหรือข้อมูลที่แตกต่างกัน สามารถกำหนดข้อมูลต้นฉบับให้กับรายงานได้ใหม่ ถ้าข้อมูลนั้นแตกต่างอย่างมากกับเขตข้อมูลใหม่หรือเขตข้อมูลเพิ่มเติมที่มี จำนวนมาก การสร้างรายงานใหม่อาจเป็นวิธีที่ง่ายกว่า

การแสดงผลข้อมูลใหม่ที่ได้มาเมื่อฟื้นฟู การฟื้นฟูรายงานยังสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่พร้อมสำหรับการแสดงอีกด้วย สำหรับรายงานที่ยึดตามรายการแผ่นงาน Excel จะเรียกใช้เขตข้อมูลใหม่ภายในช่วงแหล่งข้อมูลหรือช่วงที่มีชื่อซึ่งได้ระบุไว้ สำหรับรายงานที่ยึดตามข้อมูลภายนอก Excel จะเรียกใช้ข้อมูลใหม่ที่ตรงตามเกณฑ์ของแบบสอบถามหรือข้อมูลต้นแบบที่พร้อมใช้งานใน OLAP คิวบ์ สามารถดูเขตข้อมูลใหม่ใด ๆ ก็ได้ในรายการเขตข้อมูลและเพิ่มเขตข้อมูลนั้นลงในรายงานได้ด้วย

การเปลี่ยน OLAP คิวบ์ที่สร้าง รายงานที่ยึดตามข้อมูล OLAP มักจะเข้าถึงข้อมูลทั้งหมดในคิวบ์ได้ ถ้าสร้างแฟ้มคิวบ์แบบออฟไลน์ที่มีเซตย่อยของข้อมูลในคิวบ์ของเซิร์ฟเวอร์ สามารถใช้คำสั่ง **OLAP ออฟไลน์** เพื่อปรับเปลี่ยนแฟ้มคิวบ์ของเพื่อให้มีข้อมูลที่แตกต่างจากเซิร์ฟเวอร์ได้

การปรับปรุงและหน้าที่การทำงานใหม่ ๆ ต่อไปนี้ช่วยให้ใช้งาน PivotTable และ Online Analytical Processing (OLAP) PivotTable ใน Microsoft Excel 2010 ได้ง่ายขึ้นและรวดเร็วขึ้น

11. การสนับสนุนการเลิกทำสำหรับ PivotTable ขนาดใหญ่

การเลิกทำคือการดำเนินการที่เพิ่มรายการหลายรายการลงในสแตกของการเลิกทำ (เช่น การดำเนินการฟื้นฟู) อาจทำให้ระบบทำงานได้ช้าลงอย่างมากใน PivotTable ขนาดใหญ่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้ดีขึ้นใน PivotTable ขนาดใหญ่ จึงมีการนำคำสั่ง เลิกทำ มาใช้เพื่อสนับสนุนสแตกของการเลิกทำที่มีขนาดใหญ่ขึ้น นอกจากนี้ ประสิทธิภาพจะลดลงเมื่อใช้ **ปรับพอดีอัตโนมัติ** และ **ลักษณะ** ในเวลาเดียวกับที่มีการปรับปรุงหรือฟื้นฟู PivotTable เมื่อต้องการระบุปัญหานี้ใน Excel 2010 สามารถยกเลิก **ปรับพอดีอัตโนมัติ** และ **ลักษณะ** ได้โดยการกด ESC การปิดตัวเลือกเหล่านี้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพให้ดีขึ้น เมื่อฟื้นฟูและปรับปรุงข้อมูลใน PivotTable ขนาดใหญ่

11.1 ฟื้นฟูข้อมูล PivotTable ด้วยตนเอง

1. คลิกที่ใดก็ได้ในรายงาน PivotTable ซึ่งแสดง **เครื่องมือ PivotTable** เพิ่มข้อ **ตัวเลือก** และ **ออกแบบ** แท็บ
2. บน **ตัวเลือก** tab ใน **ข้อมูล** จัดกลุ่ม ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - เมื่อต้องการปรับปรุงข้อมูลให้ตรงกับแหล่งข้อมูล คลิก **ฟื้นฟู** ปุ่ม หรือกด ALT + F5 สามารถยัง คลิกขวา PivotTable และคลิกฟื้นฟูได้
 - เมื่อต้องการฟื้นฟู PivotTables ทั้งหมดในสมุดงาน คลิก **ฟื้นฟู** ปุ่มลูกศร จากนั้น คลิก **ฟื้นฟูทั้งหมด**

ถ้าพบกับจอแสดงผลหรือการเปลี่ยนแปลงการจัดรูปแบบเมื่อฟื้นฟูรายงาน PivotTable ตรวจสอบให้แน่ใจว่าที่ **ความกว้างของคอลัมน์พอดีอัตโนมัติ**เกี่ยวกับการอัปเดต และ **รักษาการจัดรูปแบบ**ในการปรับปรุง มีเลือกกล่องกาเครื่องหมายบน **เค้าโครง &รูปแบบ** แท็บใน **ตัวเลือก PivotTable** กล่องโต้ตอบ (**เครื่องมือ PivotTable**, **ตัวเลือก** แท็บ **PivotTable** กลุ่ม **ตัวเลือก คำสั่ง**)

ดูสถานะของการฟื้นฟู หรือยกเลิกการฟื้นฟู

หลังจากเริ่มต้นการฟื้นฟู สามารถตรวจทานสถานะ หรือยกเลิกได้ตลอดเวลา โดย

- บน **ตัวเลือก** tab ใน **ข้อมูล** จัดกลุ่ม คลิก **ฟื้นฟู** ปุ่มลูกศร จากนั้นคลิก **สถานะฟื้นฟู** เพื่อดูสถานะ หรือ **ยกเลิกการฟื้นฟู** หยุดการฟื้นฟู

11.2 การรีเฟรชข้อมูล PivotTable ได้โดยอัตโนมัติเมื่อเปิดสมุดงาน

1. คลิกที่ใดก็ได้ในรายงาน PivotTable ซึ่งแสดง **เครื่องมือ PivotTable** เพิ่มข้อ **ตัวเลือก** และ **ออกแบบ** แท็บ
2. บนแท็บ **ตัวเลือก** ในกลุ่ม **PivotTable** ให้คลิก **ตัวเลือก**
3. ในการ **ตัวเลือก PivotTable** แสดงกล่องโต้ตอบใน**ข้อมูล**แท็บเลือก **ฟื้นฟูข้อมูลเมื่อเปิดแฟ้มนั้น** กล่องกาเครื่องหมาย

การทำ Pivot ข้อมูลในรายงาน PivotTable หรือ PivotChart

หลังจากจบบทเรียนนี้ จะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

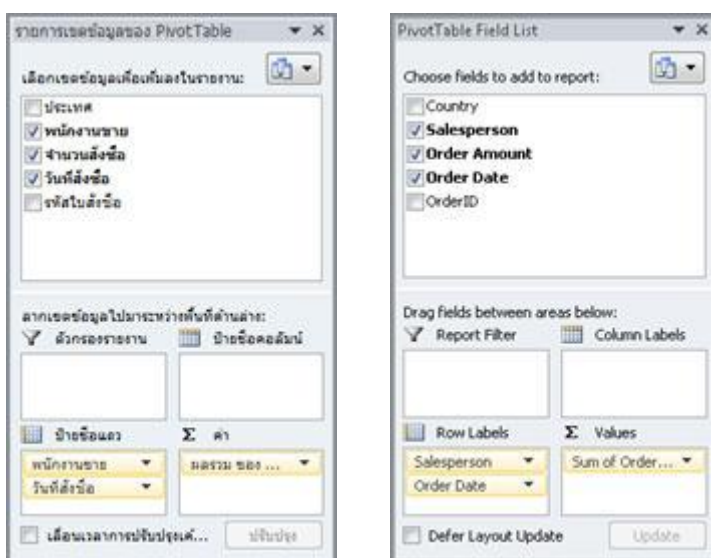
- ทำงานกับรายการเขตข้อมูล PivotTable
- ย้ายเขตข้อมูลในรายการเขตข้อมูล PivotTable
- เปลี่ยนมุมมองรายการเขตข้อมูล PivotTable
- เพิ่มเขตข้อมูลลงใน PivotTable หรือ PivotChart
- จัดเรียงเขตข้อมูลใหม่ใน PivotTable หรือ PivotChart
- เอาเขตข้อมูลออกจาก PivotTable หรือ PivotChart
- สลับระหว่างการปรับปรุงอัตโนมัติและการปรับปรุงด้วยตนเองสำหรับเค้าโครงรายงาน

ใน Microsoft Excel 2010 คุณสามารถทำ pivot ข้อมูลในรายงาน PivotTable หรือ PivotChart ได้ด้วยการเปลี่ยนเค้าโครงเขตข้อมูลของข้อมูล เมื่อใช้รายการเขตข้อมูล PivotTable คุณสามารถเพิ่ม จัดเรียงใหม่ หรือเอาเขตข้อมูลออกเพื่อแสดงข้อมูลใน PivotTable หรือ PivotChart ตามที่คุณ ต้องการได้ตามค่าเริ่มต้น การเปลี่ยนแปลงที่คุณทำไว้ในรายการเขตข้อมูล PivotTable จะได้รับการ ปรับปรุงโดยอัตโนมัติในเค้าโครงรายงาน เมื่อต้องการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานขณะเข้าถึง ข้อมูลภายนอกที่มีขนาดใหญ่ คุณสามารถสลับไปยังการปรับปรุงด้วยตนเองเป็นการชั่วคราวได้

1. การทำงานกับรายการเขตข้อมูล PivotTable

เมื่อคุณสร้าง PivotTable โปรแกรม Excel จะแสดงรายการเขตข้อมูล PivotTable เพื่อให้คุณสามารถเพิ่มเขตข้อมูลลงใน PivotTable จัดเรียงและจัดตำแหน่งเขตข้อมูลใหม่ตามต้องการ หรือเอาเขตข้อมูลออกจาก PivotTable ก็ได้ ตามค่าเริ่มต้น รายการเขตข้อมูล PivotTable จะแสดงสองส่วนได้แก่

- ส่วนเขตข้อมูลที่อยู่ด้านบนสำหรับการเพิ่มเขตข้อมูลลงใน หรือเอาเขตข้อมูลออกจาก PivotTable
- ส่วนเค้าโครงที่อยู่ด้านล่างสำหรับการจัดเรียงและจัดตำแหน่งเขตข้อมูลใหม่



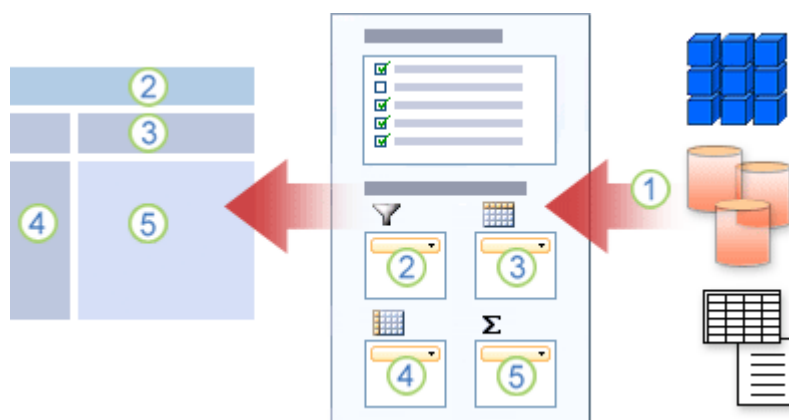
คุณสามารถจัดรายการเขตข้อมูล PivotTable เทียบชิดขอบด้านใดด้านหนึ่งของหน้าต่าง Excel และปรับขนาดตามแนวนอนได้ นอกจากนี้ คุณยังสามารถยกเลิกการเทียบชิดขอบของรายการเขตข้อมูล PivotTable ได้อีกด้วย ซึ่งในกรณีนี้ คุณสามารถปรับขนาดรายการเขตข้อมูลได้ทั้งในแนวตั้งและแนวนอน

ถ้าคุณไม่เห็นรายการเขตข้อมูล PivotTable ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณได้คลิกที่ใดที่หนึ่งใน PivotTable แล้ว ถ้าคุณปิดรายการเขตข้อมูล PivotTable คุณสามารถแสดงรายการนั้นอีกครั้งได้ด้วยการคลิกขวาที่ PivotTable แล้วคลิก **แสดงรายการเขตข้อมูล** นอกจากนี้ คุณยังสามารถคลิก **รายการเขตข้อมูล** บน Ribbon (เครื่องมือ PivotTable แท็บ **ตัวเลือก** กลุ่ม **แสดง** สำหรับ PivotTable หรือ เครื่องมือ PivotChart แท็บ **วิเคราะห์** กลุ่ม **แสดง/ซ่อน** สำหรับ PivotChart)

ถ้าคุณไม่เห็นเขตข้อมูลที่คุณต้องการใช้ในรายการเขตข้อมูล PivotTable ให้ [ฟื้นฟู](#)รายงาน PivotTable หรือ PivotChart เพื่อแสดงเขตข้อมูลใหม่ [เขตข้อมูลจากการคำนวณ](#) การวัด การวัดจากการคำนวณ หรือมิติใด ๆ ที่คุณได้เพิ่มไว้นับตั้งแต่การดำเนินการครั้งล่าสุด (เครื่องมือ PivotTable แท็บ **ตัวเลือก** กลุ่ม **ข้อมูล**)

2. วิธีการทำงานของรายการเขตข้อมูล PivotTable



คุณจำเป็นต้องเข้าใจวิธีการทำงานของรายการเขตข้อมูล PivotTable และวิธีที่คุณสามารถจัดเรียงเขตข้อมูลชนิดต่าง ๆ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามต้องการเมื่อคุณสร้างเค้าโครงเขตข้อมูลของรายงาน PivotTable หรือ PivotChart



- 1 แหล่งข้อมูลภายนอกมีข้อมูลที่มีโครงสร้างซึ่งจัดระเบียบเป็นเขตข้อมูลอย่างน้อยหนึ่ง เขตข้อมูล (หรือเรียกว่าคอลัมน์) ที่แสดงอยู่ในรายการเขตข้อมูล
- 2 ย้ายเขตข้อมูลไปยังพื้นที่ตัวกรองรายงานในรายการเขตข้อมูล ซึ่งจะย้ายเขตข้อมูลไปยังพื้นที่ตัวกรองรายงานในรายงาน PivotTable พร้อมกัน
- 3 ย้ายเขตข้อมูลไปยังพื้นที่ป้ายชื่อคอลัมน์ในรายการเขตข้อมูล ซึ่งจะย้ายเขตข้อมูลไปยังพื้นที่ป้ายชื่อคอลัมน์ในรายงาน PivotTable พร้อมกัน
- 4 ย้ายเขตข้อมูลไปยังพื้นที่ป้ายชื่อแถวในรายการเขตข้อมูล ซึ่งจะย้ายเขตข้อมูลไปยังพื้นที่ป้ายชื่อแถวในรายงาน PivotTable พร้อมกัน
- 5 ย้ายเขตข้อมูลไปยังพื้นที่ค่าในรายการเขตข้อมูล ซึ่งจะย้ายเขตข้อมูลไปยังพื้นที่ค่าในรายงาน PivotTable พร้อมกัน

3. แนวทางการย้ายเขตข้อมูลในรายการเขตข้อมูล PivotTable

เมื่อต้องการสร้างเค้าโครงเขตข้อมูล ให้ใช้แนวทางต่อไปนี้ในการย้ายเขตข้อมูลค่า ชื่อ และมีติ จากส่วนเขตข้อมูลไปยังพื้นที่รายงานสี่พื้นที่ในส่วนเค้าโครง

- **เขตข้อมูลค่า** ถ้าคุณเลือกเฉพาะกล่องกาเครื่องหมายสำหรับเขตข้อมูลตัวเลขเท่านั้น ตามค่าเริ่มต้น พื้นที่ที่เขตข้อมูลจะถูกย้ายไปคือพื้นที่ค่า
- **เขตข้อมูลแถวและคอลัมน์** คุณสามารถเพิ่มเขตข้อมูลไปยังพื้นที่ **ตัวกรองรายงาน** **ป้ายชื่อแถว** หรือ **ป้ายชื่อคอลัมน์** ได้เพียงครั้งเดียว ไม่ว่าชนิดข้อมูลจะเป็นตัวเลขหรือไม่ใช่ตัวเลขก็ตาม ถ้าคุณพยายามจะเพิ่มเขตข้อมูลเดียวกันมากกว่าหนึ่งครั้ง ตัวอย่างเช่น เพิ่มไปยังพื้นที่ **ป้ายชื่อแถว** และ **ป้ายชื่อคอลัมน์** ในส่วนเค้าโครง เขตข้อมูลนั้นจะถูกเอาออกจากพื้นที่เดิมและวางในพื้นที่ใหม่โดยอัตโนมัติ
- **การวัด** ในแหล่งข้อมูล [Online Analytical Processing \(OLAP\)](#) มักจะมีเขตข้อมูล (หรือการวัด) จำนวนมากที่ถูกจัดระเบียบอยู่ในลำดับชั้นของมิติ ลำดับชั้น และระดับที่แตกต่างกัน คลิกปุ่มขยาย  และยุบ  จนกว่าคุณจะพบเขตข้อมูลที่คุณต้องการ

คุณสามารถย้ายได้เฉพาะลำดับชั้น แอตทริบิวต์ และชุดที่มีชื่อไปยังป้ายชื่อแถว ป้ายชื่อคอลัมน์ และพื้นที่ตัวกรองรายงานเท่านั้น และสามารถย้ายได้เฉพาะการวัด การวัดจากการคำนวณ และตัวบ่งชี้ประสิทธิภาพ (KPI) ไปยังพื้นที่ ค่าเท่านั้น

4. การเปลี่ยนมุมมองรายการเขตข้อมูล PivotTable

รายการเขตข้อมูล PivotTable มีมุมมองที่แตกต่างกันห้ามุมมอง ซึ่งได้รับการออกแบบและปรับให้เหมาะสมกับงาน PivotTable ชนิดต่าง ๆ

1. เมื่อต้องการเปลี่ยนมุมมอง ให้คลิกปุ่มมุมมองรายการเขตข้อมูลที่ด้านบนของรายการเขตข้อมูล PivotTable



2. ในรายการ ให้เลือกมุมมองใดมุมมองหนึ่งต่อไปนี้

ส่วนเขตข้อมูลและ ส่วนพื้นที่แบบเรียง ซ้อน	มุมมองนี้เป็นมุมมองเริ่มต้น และถูกออกแบบมา สำหรับเขตข้อมูลจำนวนน้อย
ส่วนเขตข้อมูลและ ส่วนพื้นที่แบบเคียง ข้างกัน	มุมมองนี้ถูกออกแบบมาสำหรับการเพิ่มและเอาเขต ข้อมูลออก เมื่อคุณมีเขตข้อมูลมากกว่าสี่เขตข้อมูล ในแต่ละพื้นที่
ส่วนเขตข้อมูล เท่านั้น	มุมมองนี้ถูกออกแบบมาสำหรับการเพิ่มและเอาเขต ข้อมูลหลายเขตข้อมูลออกเท่านั้น
ส่วนพื้นที่เท่านั้น (2 ต่อ 2)	มุมมองนี้ถูกออกแบบมาสำหรับการจัดเรียงเขต ข้อมูลหลายเขตข้อมูลใหม่เท่านั้น
ส่วนพื้นที่เท่านั้น (1 ต่อ 4)	มุมมองนี้ถูกออกแบบมาสำหรับการจัดเรียงเขต ข้อมูลหลายเขตข้อมูลใหม่เท่านั้น

เคล็ดลับ ในมุมมอง ส่วนเขตข้อมูลและส่วนพื้นที่แบบเรียงซ้อน และ ส่วนเขตข้อมูลและส่วนพื้นที่แบบเคียงข้างกัน คุณสามารถปรับความกว้างและความสูงของแต่ละส่วนได้ด้วยการวางตัวชี้บนตัวแบ่งส่วนจนกว่าตัวชี้จะเปลี่ยนเป็นลูกศรคู่แนวตั้ง \updownarrow หรือลูกศรคู่แนวนอน \leftrightarrow จากนั้นลากลูกศรคู่ขึ้นหรือลงหรือซ้ายหรือขวาไปยังตำแหน่งที่คุณต้องการ แล้วคลิกลูกศรคู่หรือกด ENTER

5. การเพิ่มเขตข้อมูลลงใน PivotTable หรือ PivotChart

หลังจากที่คุณสร้างรายงาน PivotTable หรือ PivotChart แล้ว คุณก็พร้อมแล้วที่จะเพิ่มเขตข้อมูลที่มีข้อมูลที่คุณต้องการแสดงในรายงาน โดยปกติแล้ว คุณจะเลือกหนึ่งเขตข้อมูลสำหรับแต่ละพื้นที่ในส่วนเค้าโครง อย่างไรก็ตาม เมื่อต้องการดูค่าต่าง ๆ สำหรับเขตข้อมูลที่ระบุ คุณสามารถเพิ่มสำเนา

หลายชุดของเขตข้อมูลลงในพื้นที่ **ค่า** ได้ด้วย ถ้ารายงาน PivotTable เชื่อมต่อกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่มีข้อมูลจำนวนมาก คุณสามารถกรองอย่างน้อยหนึ่งเขตข้อมูลก่อนที่จะเพิ่มเขตข้อมูลลงในรายงาน ซึ่งจะช่วยลดเวลาที่ใช้ในการปรับปรุงรายงานได้

5.1 เพิ่มเขตข้อมูลลงในรายงาน PivotTable

ใน รายการเขตข้อมูล PivotTable ให้เลือกทำอย่างน้อยหนึ่งอย่างต่อไปนี้

- เมื่อต้องการวางเขตข้อมูลในพื้นที่ค่าเริ่มต้นของส่วนเค้าโครง ให้เลือกกล่องเครื่องหมายถัดจากชื่อเขตข้อมูลในส่วนเขตข้อมูลตามค่าเริ่มต้นแล้ว เขตข้อมูลที่ไม่ใช่ตัวเลขจะถูกเพิ่มลงในพื้นที่ป้ายชื่อแถว เขตข้อมูลที่เป็นตัวเลขจะถูกเพิ่มในพื้นที่ค่า และลำดับชั้นวันและเวลา Online Analytical Processing (OLAP) จะถูกเพิ่มในพื้นที่ป้ายชื่อคอลัมน์



- 1 ส่วนเขตข้อมูลจะมีชื่อของเขตข้อมูลที่สามารถเพิ่มลงในส่วนเค้าโครงได้
- 2 ส่วนเค้าโครงจะมีพื้นที่ ตัวกรองรายงาน, พื้นที่ ป้ายชื่อคอลัมน์, พื้นที่ ป้ายชื่อแถว และพื้นที่ ค่า

- เมื่อต้องการวางเขตข้อมูลในพื้นที่ที่ระบุในส่วนเค้าโครง ให้คลิกขวาที่ชื่อเขตข้อมูลในส่วนเขตข้อมูล แล้วเลือก **เพิ่มไปยังตัวกรองรายงาน**, **เพิ่มไปยังป้ายชื่อคอลัมน์**, **เพิ่มไปยังป้ายชื่อแถว** หรือ **เพิ่มไปยังค่า**

- เมื่อต้องการลากเขตข้อมูลไปยังพื้นที่ที่ต้องการ ให้คลิกชื่อเขตข้อมูลค้างไว้ในส่วนของฟิลด์ แล้วลากไปยังพื้นที่ในส่วนเค้าโครง

สามารถใช้รายการเขต ข้อมูล PivotTable เพื่อจัดเรียงเขตข้อมูลต่าง ๆ ใหม่ในภายหลังได้ตามต้องการ โดยการคลิกขวาที่เขตข้อมูลในส่วนเค้าโครง จากนั้นเลือกพื้นที่ที่ต้องการ หรือโดยการลากเขตข้อมูลระหว่างพื้นที่ในส่วนเค้าโครง

ขั้นตอนต่อไป

- เพื่อให้มีแนวคิดที่ดีเกี่ยวกับสิ่งที่สามารถดำเนินการกับรายงาน PivotTable ได้ ให้คลิกแท็บ **ตัวเลือก** และ **ออกแบบ** ของ **เครื่องมือ PivotTable** ซึ่งจะใช้งานได้เมื่อคลิกที่ใด ๆ ใน PivotTable จากนั้นให้สำรวจกลุ่มและตัวเลือกต่าง ๆ ที่มีอยู่ในแต่ละแท็บ
- นอกจากนี้ ยังสามารถเข้าถึงตัวเลือกและลักษณะต่าง ๆ ที่ใช้งานได้กับองค์ประกอบ PivotTable บางอย่าง โดยการคลิกขวาที่องค์ประกอบเหล่านั้น
- สำหรับข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการทำงานกับรายงาน PivotTable และรายงาน PivotChart ให้ดูที่ ภาพรวมของรายงาน PivotTable และ PivotChart การสร้างหรือลบรายงาน PivotTable หรือ PivotChart และ การหมุนข้อมูลในรายงาน PivotTable หรือ PivotChart บน Office.com

Office.com ได้รับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องด้วยเนื้อหาใหม่ เช่น บทความวิธีใช้ วิดีโอ และหลักสูตรการฝึกอบรม ถ้าที่ด้านล่างของตัวแสดงวิธีใช้แจ้งว่า **ออฟไลน์** และเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตอยู่ ให้คลิก **ออฟไลน์** แล้วคลิก **แสดงเนื้อหาจาก Office.com** หรือเยี่ยมชมที่ โฮมเพจวิธีใช้และวิธีการสำหรับ Excel บน Office.com เมื่อต้องการวิเคราะห์ข้อมูลตัวเลขแบบเจาะลึกและตอบคำถามที่ไม่คาดคิดเกี่ยวกับข้อมูลในแผ่นงานของหรือแหล่งข้อมูลภายนอก สามารถสร้างรายงาน PivotTable หรือรายงาน PivotChart

ใน Microsoft Excel 2010 **ตัวช่วยสร้าง PivotTable และ PivotChart** ที่มีอยู่ใน Excel รุ่นก่อนหน้านี้จะได้รับการแทนที่ด้วยคำสั่งของ **PivotTable** และ **PivotChart** บนแท็บ **แทรก** ในกลุ่ม **ตาราง** อย่างไรก็ตาม **ตัวช่วยสร้าง PivotTable และ PivotChart** ยังคงมีอยู่และสามารถใช้งานได้ตามต้องการด้วยการเพิ่มตัวช่วยสร้างดังกล่าวลงในแถบเครื่องมือด่วน หรือด้วยการกด ALT, D, P เพื่อเริ่มต้น

5.2 การเพิ่มเขตข้อมูลที่คุณต้องการให้แสดง

ในรายการเขตข้อมูล PivotTable คุณสามารถเพิ่มเขตข้อมูลลงใน PivotTable หรือ PivotChart ได้ โดยทำอย่างน้อยหนึ่งอย่างต่อไปนี้

- เมื่อต้องการวางเขตข้อมูลในพื้นที่ที่กำหนดของส่วนเค้าโครง ในกล่อง **เลือกเขตข้อมูลเพื่อเพิ่มลงในรายงาน** ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมายของเขตข้อมูลที่คุณต้องการ จากนั้นคุณสามารถจัดเรียงเขตข้อมูลใหม่ในภายหลังได้ถ้าต้องการ
หมายเหตุ ตามค่าเริ่มต้น เขตข้อมูลที่ไม่ใช่ตัวเลขจะถูกเพิ่มลงในพื้นที่ **ป้ายชื่อแถว** เขตข้อมูลตัวเลขจะถูกเพิ่มลงในพื้นที่ **ค่า** และลำดับชั้นวันที่และเวลา Online Analytical Processing (OLAP) จะถูกเพิ่มลงในพื้นที่ **ป้ายชื่อคอลัมน์**
- เมื่อต้องการวางเขตข้อมูลในพื้นที่ที่ระบุของส่วนเค้าโครง ในกล่อง **เลือกเขตข้อมูลเพื่อเพิ่มลงในรายงาน** ให้คลิกขวาที่ชื่อเขตข้อมูล แล้วคลิก **เพิ่มไปยังตัวกรองรายงาน** **เพิ่มไปยังป้ายชื่อคอลัมน์** **เพิ่มไปยังป้ายชื่อแถว** หรือ **เพิ่มไปยังค่า**
- เมื่อต้องการลากเขตข้อมูลไปยังพื้นที่ในส่วนเค้าโครง ในกล่อง **เลือกเขตข้อมูลเพื่อเพิ่มลงในรายงาน** ให้คลิกเขตข้อมูลค้างไว้ แล้วลากเขตข้อมูลดังกล่าวจากส่วนเขตข้อมูลไปยังส่วนเค้าโครงที่คุณต้องการ

5.3 การเพิ่มสำเนาหลายชุดของเขตข้อมูลในพื้นที่ค่า

ในรายงาน PivotTable ที่ยึดตามข้อมูลในแผ่นงาน Excel หรือข้อมูลภายนอกที่มาจากแหล่งข้อมูลที่ไม่ใช่ Online Analytical Processing (OLAP) คุณอาจต้องเพิ่มเขตข้อมูลเดียวกันมากกว่าหนึ่งครั้งลงในพื้นที่ **ค่า** คุณสามารถทำเช่นนี้ได้ไม่ว่าชนิดข้อมูลจะเป็นตัวเลขหรือไม่ใช่ตัวเลขก็ตาม ตัวอย่างเช่น คุณอาจต้องการเปรียบเทียบการคำนวณแบบเคียงข้างกัน เช่น กำไรขั้นต้นกับกำไรสุทธิ ยอดขายต่ำสุดกับยอดขายสูงสุด หรือจำนวนลูกค้ากับเปอร์เซ็นต์ของลูกค้าทั้งหมด

1. ในรายการเขตข้อมูล PivotTable ในกล่อง **เลือกเขตข้อมูลเพื่อเพิ่มลงในรายงาน** ให้คลิกเขตข้อมูลค้างไว้ แล้วลากไปยังพื้นที่ **ค่า** ในส่วนเค้าโครง
2. ทำซ้ำขั้นตอนที่ 1 เพื่อสร้างสำเนาของเขตข้อมูลดังกล่าวหลายชุดที่คุณต้องการแสดงในพื้นที่ **ค่า**
3. ใน PivotTable ให้เปลี่ยนแปลงฟังก์ชันสรุปหรือการคำนวณแบบกำหนดเองที่คุณต้องการใช้ในแต่ละสำเนาของเขตข้อมูล

เคล็ดลับ นอกจากนี้ ใน PivotTable คุณยังสามารถเปลี่ยนชื่อเขตข้อมูลที่คัดลอกได้ตามต้องการด้วย

หมายเหตุ

- เมื่อคุณเพิ่มเขตข้อมูลอย่างน้อยสองเขตข้อมูลลงในพื้นที่ค่า ไม่ว่าจะเป็นส่วนหนึ่งของเขตข้อมูลเดียวกันหรือคนละเขตข้อมูล รายการเขตข้อมูลจะเพิ่มป้ายชื่อ **คอลัมน์ค่า** ลงในพื้นที่ **ค่า** ด้วย คุณสามารถใช้เขตข้อมูลนี้เพื่อย้ายตำแหน่งเขตข้อมูลขึ้นและลงในพื้นที่ค่าได้ คุณสามารถย้าย **ป้ายชื่อคอลัมน์ค่า** ไปยังพื้นที่ **ป้ายชื่อคอลัมน์** หรือพื้นที่ **ป้ายชื่อแถว** ก็ได้ อย่างไรก็ตาม คุณไม่สามารถย้าย **ป้ายชื่อคอลัมน์ค่า** ไปยังพื้นที่ **ตัวกรองรายงาน** ได้
- คุณสามารถเพิ่มเขตข้อมูลให้พื้นที่ **ตัวกรองรายงาน** **ป้ายชื่อแถว** หรือ **ป้ายชื่อคอลัมน์** ได้ครั้งเดียวเท่านั้น ไม่ว่าจะชนิดข้อมูลจะเป็นตัวเลขหรือไม่ใช่ตัวเลข ถ้าคุณพยายามเพิ่มเขตข้อมูลบางเขตมากกว่าหนึ่งครั้ง ตัวอย่างเช่น ใ้กับพื้นที่ **ป้ายชื่อแถว** และ **ป้ายชื่อคอลัมน์** ในส่วนเค้าโครง เขตข้อมูลจะถูกเอาออกจากพื้นที่เดิม และใส่ในพื้นที่ใหม่โดยอัตโนมัติ
- อีกวิธีหนึ่งในการเพิ่มเขตข้อมูลเดียวกันลงในพื้นที่ **ค่า** คือโดยการใช้สูตร (หรือเรียกว่า **คอลัมน์จากการคำนวณ**) ที่ใช้เขตข้อมูลเดียวกันนั้นในสูตร

5.4 การกรองข้อมูลก่อนที่คุณจะเพิ่มเขตข้อมูล

- ในรายการเขตข้อมูล PivotTable ในกล่อง **เลือกเขตข้อมูลเพื่อเพิ่มลงในรายงาน** ให้วางตัวชี้เหนือชื่อเขตข้อมูล แล้วคลิกลูกศรแบบหล่นลงของตัวกรองที่อยู่ถัดจากชื่อเขตข้อมูล บนเมนู **ตัวกรอง** ให้เลือกตัวเลือกตัวกรองที่คุณต้องการ


6. การจัดเรียงเขตข้อมูลใหม่ใน PivotTable หรือ PivotChart

ในรายการเขตข้อมูล PivotTable คุณสามารถจัดเรียงเขตข้อมูลที่มีอยู่ใหม่หรือจัดตำแหน่งเขตข้อมูลเหล่านั้นใหม่ได้ โดยใช้พื้นที่ใดพื้นที่หนึ่งในสี่พื้นที่ที่อยู่ด้านล่างของส่วนเค้าโครงดังนี้

PIVOTTABLE	คำอธิบาย	PIVOTCHART	คำอธิบาย
ค่า	ใช้เพื่อแสดงข้อมูลสรุปที่เป็นตัวเลข	ค่า	ใช้เพื่อแสดงข้อมูลสรุปที่เป็นตัวเลข
ป้ายชื่อแถว	ใช้เพื่อแสดงเขตข้อมูลเป็นแถวที่ด้านข้างของรายงาน แถวที่อยู่ต่ำ	เขตข้อมูลแกน (ประเภท)	ใช้เพื่อแสดงเขตข้อมูลเป็นแกนในแผนภูมิ

	กว่าจะถูกวางซ้อนอยู่ภายในอีกแถวที่อยู่ถัดขึ้นไป		
ป้ายชื่อคอลัมน์	ใช้เพื่อแสดงเขตข้อมูลเป็นคอลัมน์ที่ด้านบนของรายงาน คอลัมน์ที่อยู่ต่ำกว่าจะถูกวางซ้อนอยู่ภายในอีกคอลัมน์ที่อยู่ถัดขึ้นไป	เขตข้อมูลคำอธิบายแผนภูมิ (ชุดข้อมูล)	ใช้เพื่อแสดงเขตข้อมูลในคำอธิบายแผนภูมิของแผนภูมิ
ตัวกรองรายงาน	ใช้เพื่อกรองทั้งรายงานโดยขึ้นอยู่กับรายการที่เลือกในตัวกรองรายงาน	ตัวกรองรายงาน	ใช้เพื่อกรองทั้งรายงานโดยขึ้นอยู่กับรายการที่เลือกในตัวกรองรายงาน

- เมื่อต้องการจัดเรียงเขตข้อมูลในรายงาน PivotTable ใหม่ ให้คลิกชื่อเขตข้อมูลในพื้นที่ใดพื้นที่หนึ่ง แล้วเลือกคำสั่งใดคำสั่งหนึ่งต่อไปนี้

ย้ายขึ้น	ย้ายเขตข้อมูลขึ้นหนึ่งตำแหน่งในพื้นที่
ย้ายลง	ย้ายเขตข้อมูลลงหนึ่งตำแหน่งในพื้นที่
ย้ายไปจุดเริ่มต้น	ย้ายเขตข้อมูลไปจุดเริ่มต้นของพื้นที่
ย้ายไปจุดสิ้นสุด	ย้ายเขตข้อมูลไปจุดสิ้นสุดของพื้นที่
ย้ายไปยังตัวกรองรายงาน	ย้ายเขตข้อมูลไปยังพื้นที่ตัวกรองรายงาน
ย้ายไปยังป้ายชื่อแถว	ย้ายเขตข้อมูลไปยังพื้นที่ของป้ายชื่อแถว
ย้ายไปยังป้ายชื่อคอลัมน์	ย้ายเขตข้อมูลไปยังพื้นที่ป้ายชื่อคอลัมน์
ย้ายไปยังค่า	ย้ายเขตข้อมูลไปยังพื้นที่ค่า
การตั้งค่าเขตข้อมูลค่า	การตั้งค่าเขตข้อมูล
ข้อมูล	แสดงกล่องโต้ตอบ การตั้งค่าเขตข้อมูล หรือ การตั้งค่าเขตข้อมูลค่า สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าแต่ละอย่าง ให้คลิกปุ่มวิธีใช้  ที่ด้านบนของกล่องโต้ตอบ

เคล็ดลับ นอกจากนี้ คุณยังสามารถคลิกชื่อเขตข้อมูลค้างไว้ แล้วลากเขตข้อมูลระหว่างส่วนเขตข้อมูลและส่วนเค้าโครง และระหว่างพื้นที่คนละพื้นที่ได้อีกด้วย

7. การเอาเขตข้อมูลออกจาก PivotTable หรือ PivotChart

เมื่อต้องการเอาเขตข้อมูลออก ในรายการเขตข้อมูล PivotTable ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- ในกล่อง **เลือกเขตข้อมูลเพื่อเพิ่มลงในรายงาน** ให้ล้างกล่องกาเครื่องหมายของเขตข้อมูลที่คุณต้องการเอาออก
หมายเหตุ การล้างกล่องกาเครื่องหมายจะเป็นการเอาอินสแตนท์ทั้งหมดของเขตข้อมูลนั้นออกจากรายงาน
- ในพื้นที่เค้าโครง ให้คลิกเขตข้อมูลที่คุณต้องการเอาออก แล้วคลิก **เอาเขตข้อมูลออก**
- ในพื้นที่เค้าโครง ให้คลิกเขตข้อมูลที่คุณต้องการเอาออกค้างไว้ แล้วลากไปไว้นอกรายการเขตข้อมูล PivotTable

8. การสลับระหว่างการปรับปรุงอัตโนมัติและการปรับปรุงด้วยตนเองสำหรับเค้าโครง

รายงาน

ตามค่าเริ่มต้น การเปลี่ยนแปลงที่คุณทำไว้ในรายการเขตข้อมูล PivotTable จะได้รับการปรับปรุงโดยอัตโนมัติในเค้าโครงรายงาน เมื่อต้องการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานขณะเข้าถึงข้อมูลภายนอกที่มีขนาดใหญ่ คุณสามารถสลับยังโหมดการปรับปรุงด้วยตนเองเป็นการชั่วคราวได้ โหมดการปรับปรุงด้วยตนเองจะอนุญาตให้คุณเพิ่ม ย้าย และเอาเขตข้อมูลในรายการเขตข้อมูล PivotTable ออกได้ อย่างไรก็ตาม คุณจะไม่สามารถใช้รายงานได้จนกว่าคุณจะสลับกลับไปยังโหมดการปรับปรุงอัตโนมัติ

1. เมื่อต้องการเปิดใช้งานการปรับปรุงด้วยตนเองของรายงาน PivotTable ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย **เลื่อนเวลาการปรับปรุงเค้าโครง** ที่ด้านล่างของรายการเขตข้อมูล PivotTable
ข้อควรระวัง หลังจากที่คุณตั้งค่าเค้าโครงรายงานเป็นการปรับปรุงด้วยตนเองแล้ว การปิดรายการเขตข้อมูล PivotTable การเปลี่ยนเป็นมุมมอง **เฉพาะเขตข้อมูล** หรือการออกจาก Excel จะละทิ้งการเปลี่ยนแปลงเค้าโครงทั้งหมดที่คุณได้ทำไว้กับรายงาน PivotTable โดยไม่มีการยืนยัน
2. ในรายการเขตข้อมูล PivotTable ให้ทำการเปลี่ยนแปลงเค้าโครงเขตข้อมูล แล้วคลิก **ปรับปรุง** เพื่อปรับปรุงเค้าโครงในรายงาน PivotTable ด้วยตนเอง
3. เมื่อต้องการกลับไปยังการปรับปรุงอัตโนมัติหลังจากที่คุณทำการเปลี่ยนแปลงเค้าโครงรายงานในรายการเขตข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ล้างกล่องกาเครื่องหมาย **เลื่อนเวลาการปรับปรุงเค้าโครง**

หมายเหตุ รายงาน PivotTable จะเริ่มต้นด้วยการปรับปรุงโดยอัตโนมัติในแต่ละครั้งที่คุณเปิดสมุดงาน

การหาผลรวมของข้อมูลฟังก์ชันผลรวมอัตโนมัติ (SUMIF)

หลังจากจบบทเรียนนี้ จะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

- บวกตัวเลขทั้งหมดที่ติดกันในแถวหรือคอลัมน์
- บวกตัวเลขที่ไม่ติดกัน
- บวกตัวเลขโดยยึดตามเงื่อนไขหนึ่งเงื่อนไข
- บวกตัวเลขโดยยึดตามเงื่อนไขหลายเงื่อนไข
- บวกตัวเลขโดยยึดตามเกณฑ์ที่เก็บอยู่ในช่วงที่แยกต่างหาก
- บวกเฉพาะค่าที่ไม่ซ้ำกัน

สมมุติว่าต้องการคำนวณราคารวมของสินค้าคงคลังในร้าน หรือกำไรรวมขั้นต้นของทุกแผนกที่อยู่ในงบประมาณของปี วิธีบวกตัวเลขทำได้หลายวิธีด้วยกัน เช่น


บวกตัวเลขในเซลล์


ให้ใช้ตัวดำเนินการทางคณิตศาสตร์ + (เครื่องหมายบวก) ในสูตร

ตัวอย่างเช่น ถ้าพิมพ์สูตรต่อไปนี้ในเซลล์: =5+10

เซลล์จะแสดงผลลัพธ์ต่อไปนี้: 15

1. บวกตัวเลขทั้งหมดที่ติดกันในแถวหรือคอลัมน์

ถ้ามีตัวเลขที่อยู่ติดกันช่วงหนึ่ง (ไม่มีเซลล์ว่างในช่วงนั้น) สามารถใช้ปุ่ม **ผลรวมอัตโนมัติ**  ได้

1. คลิกเซลล์ด้านล่างของคอลัมน์ตัวเลขหรือด้านขวาของแถวตัวเลข
2. บนแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **การแก้ไข** ให้คลิก **ผลรวมอัตโนมัติ**  แล้วกด ENTER

2. บวกตัวเลขที่ไม่ติดกัน

ถ้ามีตัวเลขช่วงหนึ่งซึ่งอาจมีเซลล์ว่างหรือเซลล์ที่มีข้อความ ไม่ใช่ตัวเลข อยู่ ให้ใช้ฟังก์ชัน **SUM** ในสูตร เซลล์ว่างหรือเซลล์ที่มีข้อความจะถูกละเว้นไว้ แม้ว่าเซลล์เหล่านั้นอาจอยู่ในช่วงที่สูตรใช้ก็ตาม

ตัวอย่าง จะเข้าใจตัวอย่างได้ง่ายขึ้น หากคัดลอกไปไว้ในแผ่นงานเปล่า

A	B
พนักงานชาย	ใบแจ้งหนี้
กิตติ	15,000
กิตติ	9,000
สิทธิชัย	8,000
สิทธิชัย	20,000
กิตติ	5,000
ฉัตร	22,500
สูตร	คำอธิบาย (ผลลัพธ์)
=SUM (B2:B3,B5)	บวกใบแจ้งหนี้สองใบจากกิตติและใบแจ้งหนี้หนึ่งใบจากสิทธิชัย (44,000)
=SUM (B2,B5,B7)	บวกใบแจ้งหนี้แต่ละใบจาก กิตติ สิทธิชัย และฉัตร (57,500)

ฟังก์ชัน SUM สามารถรวมการอ้างอิงเซลล์หรือช่วงได้รวมกันถึง 30 การอ้างอิง ตัวอย่างเช่น สูตร =SUM (B2:B3,B5) มีการอ้างอิงช่วงอยู่หนึ่งช่วง (B2:B3) และเซลล์หนึ่งเซลล์ (B5)


3. บวกตัวเลขโดยยึดตามเงื่อนไขหนึ่งเงื่อนไข

สามารถใช้ฟังก์ชัน SUMIF เพื่อสร้างค่าผลรวมสำหรับช่วงหนึ่งโดยยึดตามค่าที่อยู่ในอีกช่วงหนึ่งได้ ในตัวอย่างต่อไปนี้ ต้องการสร้างผลรวมเฉพาะสำหรับค่าในคอลัมน์ B (ใบแจ้งหนี้) ซึ่งสัมพันธ์กับค่าในคอลัมน์ A (พนักงานชาย) ของพนักงานชื่อ กิตติ

ตัวอย่าง จะเข้าใจตัวอย่างได้ง่ายขึ้น หากคัดลอกไปไว้ในแผ่นงานเปล่า

A	B
พนักงานชาย	ใบแจ้งหนี้
กิตติ	15,000
กิตติ	9,000
สิทธิชัย	8,000
สิทธิชัย	20,000
กิตติ	5,000
ฉัตร	22,500
สูตร	คำอธิบาย (ผลลัพธ์)
=SUMIF (A2:A7,"กิตติ",B2:B7)	ผลรวมใบแจ้งหนี้ของกิตติ (29000)
=SUMIF (B2:B7,">=9000",B2:B7)	ผลรวมใบแจ้งหนี้มูลค่าสูงที่มีค่ามากกว่าหรือเท่ากับ 9,000 (66500)
=SUMIF (B2:B7,"<9000",B2:B7)	ผลรวมใบแจ้งหนี้มูลค่าต่ำที่มีค่าน้อยกว่า 9,000 (13000)

ฟังก์ชัน SUMIF ใช้อาร์กิวเมนต์ดังต่อไปนี้



 =SUMIF(A2:A7, "Buchanan", B2:B7)

สูตรที่มีฟังก์ชัน SUMIF

- 1 ช่วงที่ใช้ประเมิน คือ การตรวจสอบเซลล์เหล่านี้เพื่อกำหนดว่าแถวตรงกับเกณฑ์ของหรือไม่
- 2 เกณฑ์ คือ เงื่อนไขที่เซลล์ที่ประเมินต้องตรงเพื่อให้แถวถูกนำมารวมในผลรวม
- 3 ช่วงที่จะรวมผล คือ การบวกตัวเลขในเซลล์เหล่านี้ถ้าแถวที่มีตัวเลขนั้นตรงกับเงื่อนไข

4. บวกตัวเลขโดยยึดตามเงื่อนไขหลายเงื่อนไข

เมื่อต้องการดำเนินการงานนี้ ให้ใช้ฟังก์ชัน SUMIFS

ตัวอย่าง จะเข้าใจตัวอย่างได้ง่ายขึ้น หากคัดลอกไปไว้ในแผ่นงานเปล่า

A	B	C	D
ภูมิภาค	พนักงานขาย	ชนิด	ยอดขาย
ภาคใต้	กิตติ	เครื่องดื่ม	3571
ภาคตะวันตก	วรพล	ผลิตภัณฑ์นม	3338
ภาคตะวันออก	สิทธิชัย	เครื่องดื่ม	5122
ภาคเหนือ	สิทธิชัย	ผลิตภัณฑ์นม	6239
ภาคใต้	ฉัตร	พืชผัก	8677
ภาคใต้	วรพล	เนื้อสัตว์	450
ภาคใต้	วรพล	เนื้อสัตว์	7673
ภาคตะวันออก	สิทธิชัย	พืชผัก	664
ภาคเหนือ	วรพล	ผลผลิต	1500
ภาคใต้	ฉัตร	เนื้อสัตว์	6596
สูตร	คำอธิบาย (ผลลัพธ์)		
=SUMIFS (D2:D11,A2:A11,"ภาคใต้",C2:C11,"เนื้อสัตว์")	ผลรวมยอดขายเนื้อสัตว์ ในภาคใต้ (14719)		
=SUM (IF ((A2:A11="ภาคใต้") + (A2:A11="ภาคตะวันออก") ,D2:D11))	ผลรวมของยอดขายใน ภูมิภาคทางภาคใต้หรือ ตะวันออก (32753)		

สูตรที่สองที่แสดงในตัวอย่างต้องป้อนเป็น สูตรอาร์เรย์ หลังจากที่ยกตัวอย่างลงในแผ่นงานเปล่าแล้ว ให้เลือกเซลล์ในสูตร กด F2 แล้วกด CTRL+SHIFT ENTER ถ้าไม่ได้ใส่สูตรเป็นสูตรอาร์เรย์ ข้อผิดพลาด #VALUE! จะถูกส่งกลับ

วิธีการใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ ในตัวอย่างข้างต้น

=SUMIFS (D2:D11,A2:A11,"ภาคใต้",C2:C11,"เนื้อสัตว์")

ฟังก์ชัน SUMIFS ใช้ในสูตรแรกเพื่อค้นหาแถวที่มี "ภาคใต้" อยู่ในคอลัมน์ A และมี "เนื้อสัตว์" อยู่ในคอลัมน์ C ในกรณีนี้ มีอยู่สามแถวด้วยกัน คือ แถว 7, 8 และ 11 ฟังก์ชันจะพิจารณาที่คอลัมน์ A ซึ่งเป็นชื่อภูมิภาคก่อน เพื่อค้นหาแถวที่มีค่า "ภาคใต้" จากนั้นจึงพิจารณาที่คอลัมน์ C ซึ่งเป็นชนิดอาหาร เพื่อค้นหาแถวที่มีค่า "เนื้อสัตว์" สุดท้าย ฟังก์ชันจะพิจารณาค่าในช่วงเพื่อหาผลรวม ซึ่งคือช่วง D2:D11 โดยจะรวมเฉพาะค่าในคอลัมน์ที่ตรงกับเงื่อนไขทั้งสองเงื่อนไขเท่านั้น

=SUM (IF ((A2:A11="ภาคใต้") + (A2:A11="ภาคตะวันออก") ,D2:D11))

สูตรที่สอง ซึ่งใช้ฟังก์ชัน SUM และฟังก์ชัน IF ถูกป้อนไว้เป็นสูตรอาร์เรย์ (โดยกด CTRL+SHIFT+ENTER) เพื่อค้นหาแถวที่มีค่า "ภาคใต้" หรือ "ภาคตะวันออก" ค่าใดค่าหนึ่งหรือทั้งสองค่าอยู่ในคอลัมน์ A ในกรณีนี้ มีอยู่เจ็ดแถวด้วยกัน คือ แถว 2, 4, 6, 7, 8, 9 และ 11 เนื่องจากสูตรนี้เป็นสูตรอาร์เรย์ เครื่องหมาย + จึงไม่ได้ใช้เพื่อบวกค่าต่าง ๆ แต่จะใช้ในการตรวจสอบเงื่อนไขอย่างน้อยสองเงื่อนไขขึ้นไป ซึ่งจะต้องมีรายการที่ตรงกับเงื่อนไขเหล่านั้นอย่างน้อยหนึ่งเงื่อนไข ส่วนฟังก์ชัน SUM จะใช้เพื่อบวกค่าที่ตรงกับเงื่อนไขเหล่านั้น

5. บวกตัวเลขโดยยึดตามเกณฑ์ที่เก็บอยู่ในช่วงที่แยกต่างหาก

เมื่อต้องการดำเนินการงานนี้ ให้ใช้ฟังก์ชัน DSUM

ตัวอย่าง จะเข้าใจตัวอย่างได้ง่ายขึ้น หากคัดลอกไปไว้ในแผ่นงานเปล่า

A	B		D
ภูมิภาค	พนักงานขาย	ชนิด	ยอดขาย
ภาคใต้	กิตติ	เครื่องดื่ม	3571
ภาคตะวันตก	วรพล	ผลิตภัณฑ์นม	3338
ภาคตะวันออก	สิทธิชัย	เครื่องดื่ม	5122
ภาคเหนือ	สิทธิชัย	ผลิตภัณฑ์นม	6239
ภาคใต้	ณัทร	พืชผัก	8677
ภาคใต้	วรพล	เนื้อสัตว์	450
ภาคใต้	วรพล	เนื้อสัตว์	7673
ภาคตะวันออก	สิทธิชัย	พืชผัก	664
ภาคเหนือ	วรพล	พืชผัก	1500
ภาคใต้	ณัทร	เนื้อสัตว์	6596
ภาคใต้		เนื้อสัตว์	
		พืชผัก	
สูตร	คำอธิบาย (ผลลัพธ์)		
=DSUM (A1:D11, "ยอดขาย", A12:D13)	ผลรวมยอดขายเนื้อสัตว์ในภูมิภาคทางภาคใต้ (14719)		
=DSUM (A1:D11, "ยอดขาย", A12:D14)	ผลรวมยอดขายเนื้อสัตว์และพืชผักในภูมิภาคทางภาคใต้ (25560)		

ฟังก์ชัน DSUM ใช้อาร์กิวเมนต์ดังต่อไปนี้

① ② ③
 =DSUM(A1:D11, "Sales", A13:D14)

- 1 ช่วงที่ใช้ประเมิน คือ รายการที่ต้องการรวมผล
- 2 เขตข้อมูล คือ ป้ายชื่อของคอลัมน์ที่ใช้รวมผล
- 3 เกณฑ์ คือ ช่วงของเซลล์ที่มีเงื่อนไขต่าง ๆ

6. บวกเฉพาะค่าที่ไม่ซ้ำกัน

เมื่อต้องการทำงานนี้ ให้ใช้ฟังก์ชัน SUM IF และ FREQUENCY

ตัวอย่างต่อไปนี้ใช้

- ฟังก์ชัน FREQUENCY เพื่อระบุค่าที่ไม่ซ้ำกันในช่วง เมื่อค่าค่าหนึ่งปรากฏเป็นครั้งแรก ฟังก์ชันนี้จะส่งกลับค่าตัวเลขเท่ากับจำนวนครั้งที่ค่านั้นปรากฏ เมื่อค่าเดียวกันปรากฏขึ้นเป็นครั้งต่อ ๆ ไป ฟังก์ชันนี้จะส่งกลับ 0 (ศูนย์)
- ฟังก์ชัน IF กำหนดค่า 1 ให้กับเงื่อนไขจริงแต่ละเงื่อนไข
- ฟังก์ชัน SUM บวกค่าที่ไม่ซ้ำกัน

เมื่อต้องการดูฟังก์ชันที่ประเมินทีละขั้น ให้เลือกเซลล์ที่มีสูตร แล้วบนแท็บ **สูตร** ในกลุ่ม **ตรวจสอบ**

สูตร ให้คลิก **ประเมินสูตร**

ตัวอย่าง จะเข้าใจตัวอย่างได้ง่ายขึ้น หากคัดลอกไปไว้ในแผ่นงานเปล่า

A	
ข้อมูล	
986	
456	
67	
1	
34	
689	
456	
56	
67	
สูตร	คำอธิบาย (ผลลัพธ์)
=SUM (IF (FREQUENCY (A2:A10,A2:A10) >0,A2:A10))	บวกค่าที่ไม่ซ้ำกันในเซลล์ A2:A10 (2289)

การหาผลรวมย่อย (Subtotals)


หลังจากจบบทเรียนนี้ จะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

- การหาผลรวมย่อย

Microsoft Excel สามารถคำนวณหาผลรวมย่อย และผลรวมทั้งหมดของค่าต่าง ๆ ใน รายการ ได้โดยอัตโนมัติ เมื่อแทรกผลรวมย่อยอัตโนมัติ Excel จะจัดเค้าร่างให้กับรายการเพื่อจะดูได้ใช้แสดง และซ่อนแถวรายละเอียดของผลรวมย่อยแต่ละอัน

	A	B
1	Sport	Sales
2	Golf	\$5,000
3	Golf	\$2,000
4	Golf	\$1,500
5	Golf Total	\$8,500
6	Safari	\$9,000
7	Safari	\$4,000
8	Safari Total	\$13,000
11	Tennis Total	\$2,000
12	Grand Total	\$23,500

เมื่อต้องการแทรกผลรวมย่อย ก่อนอื่นจะต้องเรียงลำดับรายการเพื่อให้แถวที่ต้องการหาผลรวมย่อยได้รับการจัดกลุ่มเข้าด้วยกัน สามารถคำนวณหาผลรวมย่อยของคอลัมน์ใดก็ได้ที่มีตัวเลขบรรทัดอยู่

ถ้าข้อมูลของไม่ได้รับการจัดระเบียบเป็นรายการ หรือต้องการเพียงผลรวมอย่างเดียว สามารถใช้คำสั่ง **ผลรวมอัตโนมัติ**  แทนการใช้คำสั่งผลรวมย่อยอัตโนมัติ

ผลรวมย่อย Excel คำนวณค่าของผลรวมย่อยด้วยฟังก์ชันสรุป ตัวอย่างเช่น **ผลรวม** หรือ **ค่าเฉลี่ย** สามารถแสดงผลรวมย่อยหลาย ๆ ค่าในรายการจากการใช้ชนิดการคำนวณมากกว่าหนึ่งชนิดได้ในคราวเดียวกัน

ผลรวมทั้งหมด ค่าผลรวมทั้งหมดคำนวณมาจากข้อมูลรายละเอียด ไม่ใช่ค่าต่าง ๆ ในแถวผลรวมย่อย ตัวอย่างเช่น ถ้าใช้ฟังก์ชันสรุป **ค่าเฉลี่ย** ค่าผลรวมทั้งหมดก็จะเป็นค่าเฉลี่ยของแถวรายละเอียดทั้งหมดในรายการ ไม่ใช่ค่าเฉลี่ยของค่าต่าง ๆ จากแถวผลรวมย่อย

การคำนวณซ้ำอัตโนมัติ Excel จะคำนวณค่าผลรวมย่อย และค่าผลรวมทั้งหมดซ้ำโดยอัตโนมัติเมื่อแก้ไขข้อมูลรายละเอียด

สามารถแทรกผลรวมย่อยของกลุ่มต่าง ๆ ที่มีขนาดเล็กกว่า ไว้ภายในกลุ่มผลรวมย่อยที่มีอยู่แล้วได้ ซึ่งในตัวอย่างด้านล่าง ผลรวมย่อยของกีฬาแต่ละชนิดวางอยู่ในรายการที่มีผลรวมย่อยของแต่ละภูมิภาคอยู่ก่อนแล้ว

	A	B	C
1	ภูมิภาค	กีฬา	ยอดขาย
2	ภาคตะวันออก	กอล์ฟ	\$5,000
3	ภาคตะวันออก	กอล์ฟ	\$2,000
4		ผลรวมกอล์ฟ	\$7,000
5	ภาคตะวันออก	เทนนิส	\$1,500
6	ภาคตะวันออก	เทนนิส	\$500
7		ผลรวมเทนนิส	\$2,000
8	ผลรวมภาคตะวันออก		\$9,000
9	ภาคตะวันตก	กอล์ฟ	\$3,500
10	ภาคตะวันตก	กอล์ฟ	\$2,500
11		ผลรวมกอล์ฟ	\$6,000
12		ผลรวมเทนนิส	\$9,200
13	ผลรวมภาคตะวันตก		\$13,000

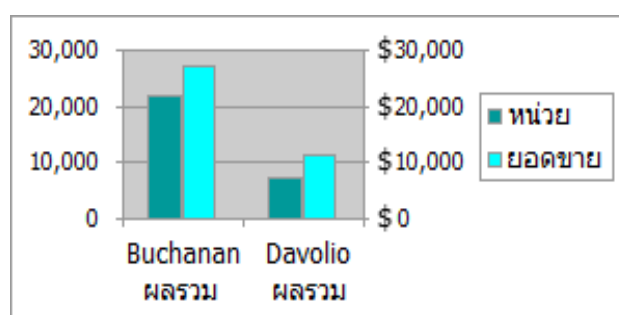
- 1 ผลรวมย่อยด้านนอกสุด
- 2 ผลรวมย่อยซ้อนใน

ก่อนที่จะแทรกผลรวมย่อยซ้อนใน ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เรียงลำดับรายการในทุกคอลัมน์ที่ต้องการหาค่าผลรวมย่อยแล้ว เพื่อเป็นการจัดกลุ่มให้กับแถวต่าง ๆ ที่ต้องการหาผลรวมย่อย

การสร้างรายงานสรุป ผลรวมย่อยที่เพิ่มไว้ในรายการจะถูกจัดเค้าร่างแบ่งตามระดับต่าง ๆ ซึ่งสามารถมองเห็นโครงสร้างได้ นอกจากนี้ยังสามารถสร้างรายงานสรุปด้วยการคลิกสัญลักษณ์เค้าร่าง **1 2 3 +** และ **-** เพื่อซ่อนรายละเอียด และแสดงเฉพาะผลรวมทั้งหมดเท่านั้น

1	2	3	A	B	C
	1		พนักงานชาย	หน่วย	ยอดขาย
	7		ผลรวมของ Buchanan	21,816	\$ 27,244
	11		ผลรวมของ Davolio	7,336	\$ 11,461
	12		ยอดรวมสุทธิ	29,152	\$ 38,705

การสร้างแผนภูมิให้กับข้อมูลสรุป สามารถสร้างแผนภูมิที่ใช้เฉพาะข้อมูลแบบมองเห็นได้ในรายการที่บรรจุค่าผลรวมย่อยไว้ หากต้องการแสดง หรือซ่อนรายละเอียดในรายการเค้าร่าง แผนภูมิก็มักจะได้รับการปรับปรุงให้แสดง หรือซ่อนข้อมูลด้วย



การหาจำนวนของข้อมูลฟังก์ชันการนับจำนวน (COUNTIF)

หลังจากจบบทเรียนนี้ จะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

- นับจำนวนครั้งที่ค่าหนึ่ง ๆ ที่เกิดขึ้นโดยใช้ฟังก์ชัน
- นับจำนวนครั้งของค่าตัวเลขหลาย ๆ ค่าที่เกิดขึ้นโดยใช้ฟังก์ชัน
- นับจำนวนครั้งของข้อความหรือค่าตัวเลขหลาย ๆ ค่าที่เกิดขึ้นโดยใช้ฟังก์ชัน
- นับจำนวนครั้งของค่าหลาย ๆ ค่าที่เกิดขึ้นโดยใช้รายงาน PivotTable

1. การนับจำนวนครั้งที่ค่าหนึ่ง ๆ ที่เกิดขึ้นโดยใช้ฟังก์ชัน

สมมติว่าต้องการทราบว่าข้อความหรือค่าตัวเลขหนึ่งเกิดขึ้นกี่ครั้ง ตัวอย่างเช่น

- ถ้าช่วงมีค่าตัวเลข 5, 6, 7 และ 6 นั่นคือเลข 6 เกิดขึ้นสองครั้ง
- ถ้าคอลัมน์มี "อัญชนา", "ฉัตร", "ฉัตร" และ "ฉัตร" นั่นคือ "ฉัตร" เกิดขึ้นสามครั้ง

มีวิธีนับจำนวนครั้งที่ค่าเกิดขึ้นอยู่หลายวิธี ได้แก่

- นับจำนวนครั้งที่ค่าหนึ่ง ๆ ที่เกิดขึ้นโดยใช้ฟังก์ชัน
- นับจำนวนครั้งของค่าตัวเลขหลาย ๆ ค่าที่เกิดขึ้นโดยใช้ฟังก์ชัน
- นับจำนวนครั้งของข้อความหรือค่าตัวเลขหลาย ๆ ค่าที่เกิดขึ้นโดยใช้ฟังก์ชัน
- นับจำนวนครั้งของค่าหลาย ๆ ค่าที่เกิดขึ้นโดยใช้รายงาน PivotTable
- นับจำนวนครั้งที่ค่าหนึ่ง ๆ ที่เกิดขึ้นโดยใช้ฟังก์ชัน

ใช้ฟังก์ชัน COUNTIF เพื่อดำเนินงานนี้

ตัวอย่าง จะเข้าใจตัวอย่างได้ง่ายขึ้น หากคัดลอกไปไว้ในแผ่นงานเปล่า

A	B
พนักงานชาย	ใบแจ้งหนี้
สัญญา	15,000
สัญญา	9,000
สิทธิชัย	8,000
สิทธิชัย	20,000
สัญญา	5,000
ฉัตร	22,500
สูตร	คำอธิบาย (ผลลัพธ์)
=COUNTIF (A2:A7,"สัญญา")	จำนวนรายการสำหรับ สัญญา (3)
=COUNTIF (A2:A7,A4)	จำนวนรายการสำหรับ สิทธิชัย (2)
=COUNTIF (B2:B7,"< 20000")	จำนวนของใบแจ้งหนี้ที่มีมูลค่าน้อยกว่า 20,000 (4)
=COUNTIF (B2:B7,">="&B5)	จำนวนของใบแจ้งหนี้ที่มีมูลค่ามากกว่าหรือเท่ากับ 20,000 (2)

รายละเอียดฟังก์ชัน

COUNTIF ฟังก์ชันนี้นับจำนวนเซลล์ภายในช่วงที่ตรงตามเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งที่ระบุ

2. นับจำนวนครั้งของค่าตัวเลขหลาย ๆ ค่าที่เกิดขึ้นโดยใช้ฟังก์ชัน

สมมติว่าต้องการทราบว่ามีการขายสินค้าชนิดหนึ่ง ๆ ในบางภูมิภาคเท่าใด หรือต้องการทราบว่ามีการขายที่หายอดขายได้เกินกว่าค่าที่ระบุกี่คน สามารถใช้ฟังก์ชัน IF และ COUNT ตัวอย่าง จะเข้าใจตัวอย่างได้ง่ายขึ้น หากคัดลอกไปไว้ในแผ่นงานเปล่า

A	B	C	D
ภูมิภาค	พนักงานชาย	ชนิด	ยอดขาย
ภาคใต้	สัญญา	เครื่องดื่ม	3571
ภาคตะวันตก	วรพล	ผลิตภัณฑ์นม	3338
ภาคตะวันออก	สิทธิชัย	เครื่องดื่ม	5122
ภาคเหนือ	สิทธิชัย	ผลิตภัณฑ์นม	6239

ภาคใต้	ฉัตร	พืชผัก	8677
ภาคใต้	วรพล	เนื้อสัตว์	450
ภาคใต้	วรพล	เนื้อสัตว์	7673
ภาคตะวันออก	สิทธิชัย	พืชผัก	664
ภาคเหนือ	วรพล	พืชผัก	1500
ภาคใต้	ฉัตร	เนื้อสัตว์	6596

สูตร	คำอธิบาย (ผลลัพธ์)
=COUNT (IF ((A2:A11="ภาคใต้") * (C2:C11="เนื้อสัตว์"),D2:D11))	จำนวนของพนักงานที่ขายเนื้อสัตว์ในภาคใต้ (3)
=COUNT (IF ((B2:B11="สิทธิชัย") * (D2:D11>=1000) ,D2:D11))	จำนวนของยอดขายที่มากกว่า 1000 โดย สิทธิชัย (2)

- สูตรในตัวอย่างนี้ต้องใส่เป็น สูตรอาร์เรย์ หลังจากที่คัดลอกตัวอย่างลงในแผ่นงานเปล่าแล้ว ให้เลือกเซลล์ในสูตร กด F2 แล้วกด CTRL+SHIFT ENTER ถ้าไม่ได้ใส่สูตรเป็นสูตรอาร์เรย์ ข้อผิดพลาด #VALUE! จะถูกส่งกลับ
- เพื่อให้สูตรเหล่านี้ใช้ได้ อาร์กิวเมนต์ที่สองของฟังก์ชัน IF ต้องเป็นตัวเลข

รายละเอียดฟังก์ชัน

COUNT	ฟังก์ชันนี้นับจำนวนเซลล์ที่มีตัวเลข และนับจำนวนภายในรายการของอาร์กิวเมนต์
IF	ฟังก์ชันนี้ส่งกลับค่าหนึ่งหากเงื่อนไขที่ระบุเป็น TRUE และส่งกลับอีกค่าหนึ่งหากเงื่อนไขเป็น FALSE

3. นับจำนวนครั้งของข้อความหรือค่าตัวเลขหลาย ๆ ค่าที่เกิดขึ้นโดยใช้ฟังก์ชัน

ใช้ฟังก์ชัน IF และ SUM เพื่อทำงานนี้

- กำหนดค่า 1 ให้กับเงื่อนไขที่เป็นจริงแต่ละเงื่อนไขโดยใช้ฟังก์ชัน IF
- บวกผลรวมโดยใช้ฟังก์ชัน SUM

ตัวอย่าง จะเข้าใจตัวอย่างได้ง่ายขึ้น หากคัดลอกไปไว้ในแผ่นงานเปล่า

A	B
พนักงานชาย	ใบแจ้งหนี้
อัญชนา	15,000
อัญชนา	9,000
สิทธิชัย	8,000
สิทธิชัย	20,000
อัญชนา	5,000
ณัฏฐ	22,500

สูตร	คำอธิบาย (ผลลัพธ์)
=SUM (IF (A2:A7="อัญชนา") + (A2:A7="ณัฏฐ") ,1,0)	จำนวนใบแจ้งหนี้สำหรับอัญชนา หรือณัฏฐ (4)
=SUM (IF ((B2:B7<9000) + (B2:B7>19000) ,1,0)	จำนวนใบแจ้งหนี้ที่มีมูลค่าน้อยกว่า 9000 หรือมากกว่า 19000 (4)
=SUM (IF (A2:A7="อัญชนา",IF (B2:B7<9000,1,0)))	จำนวนใบแจ้งหนี้สำหรับอัญชนา ที่มีมูลค่าน้อยกว่า 9,000 (1)

สูตรในตัวอย่างนี้ต้องใส่เป็น สูตรอาร์เรย์ เลือกเซลล์แต่ละเซลล์ที่มีสูตร กด F2 จากนั้นกด CTRL+SHIFT+ENTER

4. นับจำนวนครั้งของค่าหลาย ๆ ค่าที่เกิดขึ้นโดยใช้รายงาน PivotTable

1. สามารถใช้รายงาน PivotTable เพื่อแสดงผลรวมและนับจำนวนครั้งของค่าที่ไม่ซ้ำที่เกิดขึ้น
 - เลือกคอลัมน์ที่มีข้อมูล ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคอลัมน์มีส่วนหัวของคอลัมน์
 - บนแท็บ แทรก ในกลุ่ม ตาราง ให้คลิก PivotTable
 - กล่องโต้ตอบ การสร้าง PivotTable จะปรากฏขึ้น
 - คลิก เลือกตารางหรือช่วง
 - วางรายงาน PivotTable ในแผ่นงานใหม่เริ่มที่เซลล์ A1 ด้วยการคลิก แผ่นงานใหม่
 - คลิก ตกลง
2. รายงาน PivotTable วางจะถูกเพิ่มลงในตำแหน่งที่ระบุโดยมีรายการเขตข้อมูล PivotTable แสดงอยู่
 - ในส่วนเขตข้อมูลที่ด้านบนของรายการเขตข้อมูล PivotTable ให้คลิกชื่อเขตข้อมูลค้างไว้ แล้วลากเขตข้อมูลไปยังกล่อง ป้ายชื่อแถว ในส่วนเค้าโครงที่ด้านล่างของรายการเขตข้อมูล PivotTable
 - ในส่วนเขตข้อมูลที่ด้านบนของรายการเขตข้อมูล PivotTable ให้คลิกชื่อเขตข้อมูลเดิมค้างไว้ แล้วลากเขตข้อมูลอีกครั้งไปยังกล่อง ค่า ในส่วนเค้าโครงที่ด้านล่างของรายการเขตข้อมูล PivotTable
3. ถ้าข้อมูลของมีตัวเลข รายงาน PivotTable จะแสดงผลรวมของรายการแทนที่จะนับจำนวนรายการ เมื่อต้องการเปลี่ยนจากฟังก์ชันสรุปลรวมเป็นฟังก์ชันสรุปนับจำนวน ให้เลือกเซลล์ในคอลัมน์นั้น จากนั้นบนแท็บ ตัวเลือก ในกลุ่ม เขตข้อมูลที่ใช้งานอยู่ ให้คลิก การตั้งค่าเขตข้อมูล คลิกแท็บ สรุปโดย คลิกนับจำนวน แล้วคลิกตกลง

การใช้งานฟังก์ชันรูปแบบเวกเตอร์ไวยากรณ์ (VLOOKUP และ HLOOKUP) ระหว่างแผ่นงาน (Worksheet)

หลังจากจบบทเรียนนี้ จะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

- ใช้งานฟังก์ชันรูปแบบเวกเตอร์ไวยากรณ์ VLOOKUP
- ใช้งานฟังก์ชันรูปแบบเวกเตอร์ไวยากรณ์ HLOOKUP

1. ฟังก์ชัน VLOOKUP

คุณสามารถใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP เพื่อค้นหาคอลัมน์แรกของช่วงของเซลล์ แล้วส่งกลับค่าจากเซลล์ใด ๆ ในแถวเดียวกันกับช่วง ตัวอย่างเช่น สมมติว่าคุณมีรายชื่อของพนักงานอยู่ในช่วง A2:C10 หมายเลขประจำตัวพนักงานจะเก็บไว้ในคอลัมน์แรกของช่วง ตามที่แสดงในภาพประกอบต่อไปนี้

	A	B	C
1	ID พนักงาน	แผนก	ชื่อเต็ม
2	35	ฝ่ายขาย	วิโรจน์ เอี่ยมศิริ
3	36	ฝ่ายผลิต	กฤติยา บุญลือ
4	37	ฝ่ายขาย	ธิดิ ชำญเชิงคำ
5	38	ฝ่ายปฏิบัติการ	สมบัติ ลี้อีสสรพงษ์
6	39	ฝ่ายขาย	สุทธา ภูวาเศรษฐ์
7	40	ฝ่ายผลิต	พงษ์ศิริ สุริยา
8	41	ฝ่ายขาย	สมบัติ ศิริรัตน์
9	42	ฝ่ายปฏิบัติการ	ถิโทธ ชัยนาม
10	43	ฝ่ายผลิต	วรพล สุทธิพันธ์

ถ้าคุณทราบหมายเลขประจำตัวของพนักงาน คุณสามารถใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP เพื่อส่งกลับแผนกหรือชื่อของพนักงานนั้น เมื่อต้องการทราบชื่อของพนักงานหมายเลข 38 คุณสามารถใช้สูตร =VLOOKUP (38, A2:C10, 3, FALSE) สูตรนี้จะค้นหาค่า 38 ในคอลัมน์แรกของช่วง A2:C10 จากนั้นจะส่งกลับค่าที่อยู่ในคอลัมน์ที่สามของช่วงและอยู่ในแถวเดียวกันกับค่าที่ค้นหา ("สมบัติ ลี้อีสสรพงษ์")

อักษร V ใน VLOOKUP ย่อมาจากคำว่า Vertical (แบบแนวตั้ง) ให้ใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP แทน HLOOKUP เมื่อค่าเปรียบเทียบของคุณมีตำแหน่งอยู่ในคอลัมน์ทางซ้ายของข้อมูลที่คุณต้องการค้นหา

ไวยากรณ์

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

ไวยากรณ์ของฟังก์ชัน VLOOKUP มีอาร์กิวเมนต์ดังต่อไปนี้

- **lookup_value** (ต้องระบุ) คือค่าที่จะใช้ค้นหาในคอลัมน์แรกของตารางหรือช่วงอาร์กิวเมนต์ *lookup_value* อาจจะเป็นค่าหรือการอ้างอิงก็ได้ ถ้าคุณให้ค่าสำหรับอาร์กิวเมนต์ *lookup_value* ต่ำกว่าค่าต่ำสุดในคอลัมน์แรกของอาร์กิวเมนต์ *table_array* ฟังก์ชัน VLOOKUP จะส่งกลับค่าความผิดพลาด #N/A
- **table_array** (ต้องระบุ) คือช่วงของเซลล์ที่มีข้อมูล คุณสามารถใช้การอ้างอิงไปยังช่วง (ตัวอย่างเช่น A2:D8) หรือชื่อช่วง ค่าในคอลัมน์แรกของ *table_array* คือค่าที่ค้นหาโดย *lookup_value* ค่าเหล่านี้เป็นได้ทั้งข้อความ ตัวเลข หรือค่าตรรกะ ข้อความแบบตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็กจะมีค่าเท่ากัน
- **col_index_num** (ต้องระบุ) คือหมายเลขคอลัมน์ในอาร์กิวเมนต์ *table_array* ที่จะต้องส่งกลับค่าที่ตรงกัน อาร์กิวเมนต์ *col_index_num* ของ 1 จะส่งกลับค่าในคอลัมน์แรกใน *table_array* และอาร์กิวเมนต์ *col_index_num* ของ 2 จะส่งกลับค่าในคอลัมน์ที่สองใน *table_array* เป็นต้น

ถ้าอาร์กิวเมนต์ *col_index_num*

- น้อยกว่า 1 ฟังก์ชัน VLOOKUP จะส่งกลับ #VALUE! เป็นค่าความผิดพลาด
- มากกว่าจำนวนคอลัมน์ใน *table_array* ฟังก์ชัน VLOOKUP จะส่งกลับ #REF! เป็นค่าความผิดพลาด
- **range_lookup** (ระบุหรือไม่ก็ได้) คือค่าตรรกะที่ระบุว่าคุณต้องการให้ VLOOKUP ค้นหา ค่าที่ตรงกันพอดีหรือค่าที่ตรงกันโดยประมาณดังนี้

ถ้า *range_lookup* เป็นค่า TRUE หรือถูกละไว้ จะส่งกลับค่าที่ตรงกันพอดีหรือโดยประมาณ แต่ถ้าไม่พบค่าที่ตรงกันพอดี ค่าสูงสุดถัดไปที่น้อยกว่า *lookup_value* จะถูกส่งกลับ

สิ่งสำคัญ ถ้า *range_lookup* เป็น TRUE หรือถูกละไว้ ค่าในคอลัมน์แรกของ *table_array* จะต้องอยู่ในลำดับการจัดเรียงจากน้อยไปหามาก มิฉะนั้น ฟังก์ชัน VLOOKUP อาจไม่ส่งกลับค่าที่ถูกต้อง

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดูที่ [การเรียงลำดับข้อมูลในช่วงหรือตาราง](#)

ถ้า *range_lookup* เป็น FALSE ค่าในคอลัมน์แรกของ *table_array* ไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับข้อมูล

- ถ้าอาร์กิวเมนต์ *range_lookup* เป็น FALSE ฟังก์ชัน VLOOKUP จะค้นหาเฉพาะการตรงกันพอดีเท่านั้น ถ้ามีค่าสองค่าหรือมากกว่าในคอลัมน์แรกของ *table_array* ที่ตรงกับ *lookup_value* ค่าแรกที่พบจะถูกนำไปใช้ ถ้าไม่พบค่าที่ตรงกันพอดี ค่าความผิดพลาด #N/A จะถูกส่งกลับ

ข้อสังเกต

- เมื่อค้นหาค่าข้อความในคอลัมน์แรกของ *table_array* ดูให้แน่ใจว่าข้อมูลในคอลัมน์แรกของ *table_array* ไม่มีช่องว่างอยู่ข้างหน้า ไม่มีช่องว่างอยู่ข้างหลัง ไม่มีการใช้เครื่องหมายอัฒภาคแบบตรง (' หรือ ") และแบบโค้ง (‘ หรือ “) อย่างไม่สม่ำเสมอ และไม่มีการใช้อักขระที่ไม่พิมพ์ออกมา ถ้ามีกรณีเหล่านี้ ฟังก์ชัน VLOOKUP อาจให้ค่าที่ไม่ถูกต้องหรือค่าที่ไม่คาดคิดก็ได้

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดูที่ ฟังก์ชัน CLEAN และ ฟังก์ชัน TRIM

- เมื่อค้นหาตัวเลขหรือค่าวันที่ ดูให้แน่ใจว่าข้อมูลในคอลัมน์แรกของ *table_array* ไม่ได้ถูกเก็บอยู่เป็นค่าข้อความ ถ้ามีกรณีเหล่านี้ ฟังก์ชัน VLOOKUP อาจให้ค่าที่ไม่ถูกต้องหรือค่าที่ไม่คาดคิดก็ได้

- ถ้า `range_lookup` เป็น `FALSE` และ `lookup_value` เป็นข้อความ คุณสามารถใช้อักขระตัวแทน เครื่องหมายคำถาม (?) และดอกจัน (*) ใน `lookup_value` เครื่องหมายคำถามใช้แทนอักขระหนึ่งตัว ส่วนดอกจันใช้แทนอักขระหลายตัวติดกัน ถ้าคุณต้องการค้นหาเครื่องหมายคำถามหรือดอกจันจริง ๆ ให้พิมพ์ เครื่องหมายตัวหนอน (~) ไว้หน้าอักขระ

ตัวอย่าง

ตัวอย่างนี้จะค้นหาในคอลัมน์ 'ความหนาแน่น' ของตารางคุณสมบัติบรรยากาศ เพื่อค้นหาค่าที่สัมพันธ์กันในคอลัมน์ 'ความหนืด' และคอลัมน์ 'อุณหภูมิ' (ค่าอากาศที่อุณหภูมิ 0 องศาเซลเซียส ณ ระดับน้ำทะเล หรือบรรยากาศ 1) ถ้าคัดลอกตัวอย่างไปใส่ไว้ในแผ่นงานว่างเปล่าจะทำให้อ่านตัวอย่างได้เข้าใจง่ายขึ้น

A	B	C
ความหนาแน่น	ความหนืด	อุณหภูมิ
0.457	3.55	500
0.525	3.25	400
0.606	2.93	300
0.675	2.75	250
0.746	2.57	200
0.835	2.38	150
0.946	2.17	100
1.09	1.95	50
1.29	1.71	0
สูตร	คำอธิบาย	ผลลัพธ์

<p>=VLOOKUP (1,A2:C10,2)</p>	<p>ใช้การค้นหาค่าที่ตรงกันโดยประมาณ ค้นหาค่า 1 ใน คอลัมน์ A พบค่าที่สูงที่สุดซึ่งน้อยกว่าหรือเท่ากับ 1 ใน คอลัมน์ A ซึ่งคือ 0.946 แล้วส่งกลับค่าจากคอลัมน์ B ใน แถวเดียวกัน</p>
<p>=VLOOKUP (1,A2:C10,3,TRUE)</p>	<p>ใช้การค้นหาค่าที่ตรงกันโดยประมาณ ค้นหาค่า 1 ใน คอลัมน์ A พบค่าที่สูงที่สุดซึ่งน้อยกว่าหรือเท่ากับ 1 ใน คอลัมน์ A ซึ่งคือ 0.946 แล้วส่งกลับค่าจากคอลัมน์ C ใน แถวเดียวกัน</p>
<p>=VLOOKUP (0.7,A2:C10,3,FALSE)</p>	<p>ใช้การค้นหาค่าที่ตรงกันพอดี ค้นหาค่า 0.7 ในคอลัมน์ A เนื่องจากไม่มีค่าที่ตรงกันพอดีใน A ข้อผิดพลาดจะถูกส่งกลับ</p>
<p>=VLOOKUP (0.1,A2:C10,2,TRUE)</p>	<p>ใช้การค้นหาค่าที่ตรงกันโดยประมาณ ค้นหาค่า 0.1 ใน คอลัมน์ A เนื่องจาก 0.1 น้อยกว่าค่าที่น้อยที่สุดในคอลัมน์ A ข้อผิดพลาดจะถูกส่งกลับ</p>
<p>=VLOOKUP (2,A2:C10,2,TRUE)</p>	<p>ใช้การค้นหาค่าที่ตรงกันโดยประมาณ ค้นหาค่า 2 ใน คอลัมน์ A พบค่าที่สูงที่สุดที่น้อยกว่าหรือเท่ากับ 2 ใน คอลัมน์ A ซึ่งคือ 1.29 แล้วส่งกลับค่าจากคอลัมน์ B ในแถวเดียวกัน</p>

ตัวอย่าง 2 ตัวอย่างนี้จะค้นหาในคอลัมน์ ID รายการ ของตารางผลิตภัณฑ์สำหรับทารก และเทียบค่าในคอลัมน์ ต้นทุน และคอลัมน์ มาร์กอัพ เพื่อคำนวณราคาและเงื่อนไขการทดสอบ

ถ้าคัดลอกตัวอย่างไปใส่ไว้ในแผ่นงานว่างเปล่าจะทำให้อ่านตัวอย่างได้เข้าใจง่ายขึ้น

A	B	C	D
ID รายการ	รายการ	ต้นทุน	มาร์กอัพ
ST-340	รถเข็นทารก	\$145.67	30%
BI-567	ผ้ากันเปื้อน	\$3.56	40%
DI-328	ผ้าอ้อม	\$21.45	35%
WI-989	กระดาษอนามัย	\$5.12	40%
AS-469	เครื่องดูดเสมหะ	\$2.56	45%
สูตร	คำอธิบาย		ผลลัพธ์
= VLOOKUP ("DI-328", A2:D6, 3, FALSE) * (1 + VLOOKUP ("DI-328", A2:D6, 4, FALSE))	คำนวณราคาปลีกของผ้าอ้อม ด้วยการเพิ่มเปอร์เซ็นต์มาร์กอัพลงในต้นทุน	\$28.96	
= (VLOOKUP ("WI-989", A2:D6, 3, FALSE) * (1 + VLOOKUP ("WI-989", A2:D6, 4, FALSE))) * (1 - 20%)	คำนวณราคาขายของกระดาษอนามัยด้วยการหักส่วนลดที่ระบุออกจากราคาปลีก	\$5.73	
= IF (VLOOKUP (A2, A2:D6, 3, FALSE) >= 20, "มาร์กอัพเท่ากับ " & 100 * VLOOKUP (A2, A2:D6, 4, FALSE) & "%", "ต้นทุนต่ำกว่า \$20.00")	ถ้าต้นทุนของสินค้ามากกว่าหรือเท่ากับ \$20.00 จะแสดงข้อความ มาร์กอัพเท่ากับ nn%; มิฉะนั้น จะแสดงข้อความ "ต้นทุนต่ำกว่า \$20.00"	มาร์กอัพเท่ากับ 30%	
= IF (VLOOKUP (A3, A2:D6, 3, FALSE) >= 20, "มาร์กอัพเท่ากับ: " & 100 * VLOOKUP (A3, A2:D6, 4, FALSE) & "%";	ถ้าต้นทุนของสินค้ามากกว่าหรือเท่ากับ \$20.00 จะแสดงเท่ากับ \$3		

FALSE) &"%", "ต้นทุนเท่ากับ \$" & มิฉะนั้น จะแสดงข้อความ
VLOOKUP (A3, A2:D6, 3, FALSE) "ต้นทุนเท่ากับ \$n.nn"

ตัวอย่าง 3 ตัวอย่างนี้จะค้นหาคอลัมน์ ID ของตารางพนักงาน และเทียบค่าในคอลัมน์อื่น ๆ เพื่อคำนวณอายุ และการทดสอบเพื่อหาเงื่อนไขข้อผิดพลาด ถ้าคัดลอกตัวอย่างไปใส่ไว้ในแผ่นงานว่างเปล่าจะทำให้อ่านตัวอย่างได้เข้าใจง่ายขึ้น

A	B	C	D	E
ID	นามสกุล	ชื่อ	ชื่อเรื่อง	วันเดือนปีเกิด
1	บุญลือ	สาธิต	พนักงานชาย	12/8/1968
2	ชาญเชิงคำ	สุทธา	รองประธานฝ่ายขาย	2/19/1952
3	ภาณุวัฒน์วงศ์	อัษฎนา	พนักงานชาย	8/30/1963
4	ชัยนาม	ฉัตร	พนักงานชาย	9/19/1958
5	บุญลือ	วิโรจน์	ผู้จัดการฝ่ายขาย	3/4/1955
6	ฉัตร	พรรณรัตน์	พนักงานชาย	7/2/1963
สูตร	คำอธิบาย	ผลลัพธ์		

=INT (YEARFRAC (DATE (2004,6,30) , VLOOKUP (5,A2:E7,5, FALSE) , 1))

สำหรับปีบัญชี 2004 จะ คำนวณอายุของพนักงาน ที่มี ID เท่ากับ 5 ใช้ ฟังก์ชัน YEARFRAC เพื่อลบวันเดือนปีเกิด ออกจากวันสิ้นปีบัญชี และแสดงผลลัพธ์เป็น จำนวนเต็มโดยใช้ ฟังก์ชัน INT

=IF (ISNA (VLOOKUP (5,A2:E7,2,FALSE)) = TRUE, "Employee not found", VLOOKUP (5,A2:E7,2,FALSE))

ถ้ามีพนักงานที่มี ID เท่ากับ 5 จะแสดง บัญชี นามสกุลของพนักงาน มิฉะนั้น จะ แสดง ข้อความ "Employee not found"

ฟังก์ชัน ISNA ส่งกลับ ค่า TRUE เมื่อฟังก์ชัน VLOOKUP ส่งกลับค่า ความผิดพลาด #NA

=IF (ISNA (VLOOKUP (15,A3:E8,2,FALSE)) = TRUE, "Employee not found", VLOOKUP (15,A3:E8,2,FALSE))

ถ้ามีพนักงานที่มี ID เท่ากับ 15 จะแสดง Employee not found นามสกุลของพนักงาน มิฉะนั้น จะ แสดง ข้อความ "Employee not found"

ฟังก์ชัน ISNA ส่งกลับ

	ค่า TRUE เมื่อฟังก์ชัน VLOOKUP ส่งกลับค่า ความผิดพลาด #NA
=VLOOKUP (4,A2:E7,3,FALSE) & " " & VLOOKUP เซลล์ 3 เซลล์ให้เป็น พนักงานชาย (4,A2:E7,2,FALSE) & ประโยคสมบูรณ์หนึ่ง "คือ " & VLOOKUP ประโยค (4,A2:E7,4,FALSE)	สำหรับพนักงานที่มี ID ฌัทร ชัย เท่ากับ 4 จะต่อค่าของ นาม คือ VLOOKUP เซลล์ 3 เซลล์ให้เป็น พนักงานชาย ประโยคสมบูรณ์หนึ่ง VLOOKUP ประโยค

2. ฟังก์ชัน HLOOKUP

ค้นหาค่าในแถวบนของตาราง หรือค้นหาอาร์เรย์ของค่า แล้วส่งกลับค่าที่อยู่ในคอลัมน์เดียวกันจากแถวที่คุณระบุในตารางหรือในอาร์เรย์ ให้ใช้ฟังก์ชัน HLOOKUP ในกรณีที่คุณเปรียบเทียบอยู่ในแถวบนสุดของตารางข้อมูล และคุณต้องการค้นหาจากบนลงล่างตามจำนวนแถวที่ระบุ ให้ใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP แทน HLOOKUP เมื่อค่าเปรียบเทียบของคุณมีตำแหน่งอยู่ในคอลัมน์ทางซ้ายของข้อมูลที่คุณต้องการค้นหา อักษร H ในฟังก์ชัน HLOOKUP ย่อมาจาก "Horizontal"

ไวยากรณ์

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

ไวยากรณ์ของฟังก์ชัน HLOOKUP มี [อาร์กิวเมนต์](#) ดังต่อไปนี้

- Lookup_value (ต้องระบุ) ค่าที่จะพบในแถวแรกของตาราง Lookup_value อาจจะเป็นค่า การอ้างอิง หรือสตริงข้อความก็ได้
- Table_array (ต้องระบุ) ตารางข้อมูลที่คุณต้องการค้นหา ใช้การอ้างอิงไปยังช่วงหรือชื่อของช่วง

ค่าในแถวแรกของ table_array สามารถเป็นข้อความ ตัวเลข หรือค่าตรรกะ ถ้า range_lookup เป็น TRUE ค่าในแถวแรกของ table_array จะต้องเรียงลำดับจากน้อยไปหามาก เช่น ...-2, -1, 0, 1, 2,... , A-Z, FALSE, TRUE มิฉะนั้น HLOOKUP อาจจะไม่ให้ค่าที่ถูกต้อง ถ้า range_lookup เป็น FALSE ไม่จำเป็นต้องจัดเรียงลำดับ table_array ข้อความแบบตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็กจะมีค่าเท่ากัน เรียงลำดับค่าจากน้อยไปหามาก และจากซ้ายไปขวา สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดูที่ [การเรียงลำดับข้อมูลในช่วงหรือตาราง](#)

- Row_index_num (ต้องระบุ) หมายเลขแถวใน table_array ซึ่งค่าที่ตรงกันจะถูกส่งกลับ row_index_num ของ 1 จะส่งกลับแถวแรกใน table_array ค่าที่ row_index_num ของ 2 จะส่งกลับค่าของแถวที่สองใน table_array และเป็นเช่นนี้เรื่อยไป ถ้า row_index_num น้อยกว่า 1 ฟังก์ชัน HLOOKUP จะส่งกลับ #VALUE! เป็นค่าความผิดพลาด ถ้า row_index_num มากกว่าจำนวนของแถวบน table_array ฟังก์ชัน HLOOKUP จะส่งกลับ #REF! เป็นค่าความผิดพลาด
- Range_lookup (ระบุหรือไม่ก็ได้) ค่าตรรกะที่ระบุว่าคุณต้องการให้ HLOOKUP ค้นหาค่าที่ตรงกันพอดีหรือค่าที่ตรงกันโดยประมาณ ถ้าเป็นค่า TRUE หรือถูกใส่ไว้ จะส่งกลับค่าที่ตรงกันโดยประมาณ หรืออีกนัยหนึ่ง ถ้าไม่พบค่าที่ตรงกันพอดี ค่าสูงสุดถัดไปที่น้อยกว่า lookup_value จะถูกส่งกลับ ถ้าเป็น FALSE แล้ว HLOOKUP จะค้นหาการตรงกันพอดี ถ้าไม่พบค่าที่ตรงกันพอดี ค่าความผิดพลาด #N/A จะถูกส่งกลับ

ข้อสังเกต

- ถ้า HLOOKUP ไม่สามารถหา lookup_value และ range_lookup เป็น TRUE จะใช้ค่าที่มากที่สุดตรงจาก lookup_value
- ถ้า lookup_value เป็นค่าที่น้อยกว่าค่าที่น้อยที่สุดในแถวแรกของ table_array ฟังก์ชัน HLOOKUP จะส่งกลับ #N/A เป็นค่าความผิดพลาด
- ถ้า range_lookup เป็น FALSE และ lookup_value เป็นข้อความ คุณสามารถใช้อักษรตัวแทน ซึ่งได้แก่เครื่องหมายคำถาม (?) และเครื่องหมายดอกจัน (*) ใน lookup_value ได้ เครื่องหมายคำถามใช้แทนอักขระหนึ่งตัว ส่วนดอกจันใช้แทนอักขระหลายตัวติดกัน ถ้าคุณต้องการค้นหาเครื่องหมายคำถามหรือดอกจันจริง ๆ ให้พิมพ์ เครื่องหมายตัวหนอน (~) ไว้หน้าอักขระ

ตัวอย่าง คัดลอกข้อมูลตัวอย่างในตารางต่อไปนี้ และวางในเซลล์ A1 ของแผ่นงาน Excel ใหม่ เพื่อให้สูตรแสดงผลลัพธ์ ให้เลือกสูตร กด F2 แล้วกด Enter ถ้าจำเป็น คุณสามารถปรับความกว้างของคอลัมน์เพื่อดูข้อมูลทั้งหมดได้

เพลลา	ตลับลูกปืน	สลักเกลียว
4	4	9
5	7	10
6	8	11
สูตร	คำอธิบาย	ผลลัพธ์
=HLOOKUP ("เพลลา", A1:C4, 2, TRUE)	ค้นหา "เพลลา" ในแถวที่ 1 และส่งกลับค่าจากแถวที่ 2 ซึ่งอยู่ในคอลัมน์เดียวกัน (คอลัมน์ A)	4
=HLOOKUP ("ตลับลูกปืน", A1:C4, 3, FALSE)	ค้นหา "ตลับลูกปืน" ในแถวที่ 1 และส่งกลับค่าจากแถวที่ 3 ซึ่งอยู่ในคอลัมน์เดียวกัน (คอลัมน์ B)	7
=HLOOKUP ("B", A1:C4, 3, TRUE)	ค้นหา "B" ในแถวที่ 1 และส่งกลับค่าจากแถวที่ 3 ซึ่งอยู่ในคอลัมน์เดียวกัน เนื่องจากไม่พบค่าที่ตรงกันกับ "B" ดังนั้นจะใช้ค่ามากที่สุดแถวที่ 1 ที่น้อยกว่า "B" ซึ่งก็คือ "เพลลา" ใน คอลัมน์ A	5
=HLOOKUP ("สลักเกลียว", A1:C4, 4)	ค้นหา "สลักเกลียว" ในแถวที่ 1 และส่งกลับค่าจากแถวที่ 4 ซึ่งอยู่ในคอลัมน์เดียวกัน (คอลัมน์ C)	11
=HLOOKUP ({1,2,3;"a","b","c";"d","e","f"}, 2, TRUE)	ค้นหาเลข 3 ในค่าคงที่อาร์เรย์ที่มีสามแถว และส่งกลับค่าจากแถวที่ 2 ในคอลัมน์เดียวกัน (ในกรณีนี้คือคอลัมน์ที่สาม) มีแถวของค่าอยู่สามแถวในค่าคงที่อาร์เรย์ โดยแต่ละแถวคั่นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;) เนื่องจากพบ "c" ในแถวที่ 2 และอยู่ในคอลัมน์เดียวกันกับ 3 ดังนั้นจะส่งกลับ "c"	c

3. ข้อผิดพลาดการใช้งานฟังก์ชันรูปแบบเวกเตอร์ไวยากรณ์ (VLOOKUP และ HLOOKUP)

ข้อผิดพลาดนี้ระบุว่าไม่มีค่าสำหรับใช้กับฟังก์ชันหรือสูตร อาการ Microsoft Excel แสดง #N/A ในเซลล์อย่างน้อยหนึ่งเซลล์บนแผ่นงาน

สาเหตุ

- ข้อมูลสูญหาย และมีการใส่ #N/A หรือ NA () ในตำแหน่งนั้น
- มีการใส่ค่าที่ไม่ถูกต้องให้กับอาร์กิวเมนต์ lookup value ที่อยู่ในฟังก์ชันแผ่นงาน HLOOKUP, LOOKUP, MATCH, หรือ VLOOKUP
- มีการใช้ฟังก์ชันแผ่นงาน VLOOKUP, HLOOKUP, หรือ MATCH เพื่อทำการหาค่าในตารางที่ไม่ได้เรียงลำดับ
- สูตรอาร์เรย์ กำลังใช้อาร์กิวเมนต์ที่มีจำนวนแถวหรือคอลัมน์ไม่เหมือนกับช่วงที่มีสูตรอาร์เรย์
- มีการละเว้นอย่างน้อยหนึ่งอาร์กิวเมนต์ที่จำเป็นต้องมีจากฟังก์ชันแผ่นงานที่มีอยู่แล้ว ภายในหรือแบบกำหนดเอง
- ฟังก์ชันแผ่นงานแบบกำหนดเองที่ใช้ไม่พร้อมใช้งาน
- แมโครที่เรียกใช้ใส่ฟังก์ชันที่ส่งกลับ #N/A

การแก้ปัญหา

- ถ้ามีการเปิดการตรวจสอบข้อผิดพลาดใน Excel ให้คลิกปุ่มที่อยู่ถัดจากเซลล์ที่แสดงข้อผิดพลาด คลิก แสดงขั้นตอนการคำนวณ ถ้าปรากฏขึ้น จากนั้นคลิกวิธีแก้ปัญหาที่เหมาะสมสำหรับข้อมูลของ
- พิจารณารหัสแก้ปัญหาต่อไปนี้ เพื่อช่วยหาว่าควรคลิกตัวเลือกใด
 - ถ้าป้อน #N/A ลงในเซลล์ใดเซลล์หนึ่งด้วยตัวเอง ให้แทนที่เซลล์ด้วยข้อมูลจริงถ้าในขณะนี้ค่าที่พร้อมใช้งานได้แล้ว ตัวอย่างเช่น ถ้าป้อน #N/A ลงในเซลล์ที่ยังไม่มีข้อมูล สูตรที่อ้างอิงถึงเซลล์เหล่านั้นจะส่งกลับ #N/A แทนที่จะพยายามคำนวณค่า ถ้าป้อนค่าใด ๆ ลงไปแทน ก็จะสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในเซลล์ที่มีสูตรได้
 - ตรวจสอบให้แน่ใจว่าอาร์กิวเมนต์ lookup_value ที่ป้อนลงในฟังก์ชันแผ่นงาน HLOOKUP, LOOKUP, MATCH หรือ VLOOKUP เป็นค่าที่เป็นชนิดที่ถูกต้อง ตัวอย่างเช่น ตรวจสอบว่าได้ป้อนค่าหรือการอ้างอิงเซลล์แทนที่จะเป็นการอ้างอิงช่วง เป็นต้น

- สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการใช้อาร์กิวเมนต์ที่ถูกต้องกับฟังก์ชัน ให้ดู ฟังก์ชัน HLOOKUP ฟังก์ชัน LOOKUP ฟังก์ชัน MATCH หรือ ฟังก์ชัน VLOOKUP
 - ตามค่าเริ่มต้น ฟังก์ชันที่ค้นหาข้อมูลในตารางจะต้องเรียงลำดับจากน้อยไปหามาก อย่างไรก็ตาม ฟังก์ชันแผ่นงาน VLOOKUP และ HLOOKUP จะมีอาร์กิวเมนต์ `range_lookup` ที่สั่งให้ฟังก์ชันทำการค้นหาข้อมูลที่ตรงกันทุกประการถึงแม้ว่าตารางจะไม่ ได้รับการเรียงลำดับไว้ก็ตาม เมื่อต้องการหาข้อมูลที่ตรงกันทุกประการ ให้ตั้งค่าอาร์กิวเมนต์ `range_lookup` เป็น FALSE

- ฟังก์ชันแผ่นงาน MATCH จะมีอาร์กิวเมนต์ `match_type` ที่ระบุลำดับที่จะใช้ในการเรียงลำดับรายการเพื่อทำการค้นหาข้อมูลที่ตรงกัน ถ้าฟังก์ชันไม่พบข้อมูลที่ตรงกัน ให้ลองเปลี่ยนค่าของอาร์กิวเมนต์ `match_type` เมื่อต้องการหาข้อมูลที่ตรงกันทุกประการ ให้ตั้งค่าอาร์กิวเมนต์ `match_type` เป็น 0
 - ถ้ามีการป้อนสูตรอาร์เรย์สูตรใดสูตรหนึ่งลงในเซลล์หลายเซลล์ ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าช่วงที่สูตรนั้นอ้างอิงมีจำนวนแถวและคอลัมน์เท่ากัน หรือป้อนสูตรอาร์เรย์ลงในเซลล์เป็นจำนวนน้อยลง ตัวอย่างเช่น ถ้ามีการป้อนสูตรอาร์เรย์ลงในช่วงที่มีความสูง 15 แถว (C1:C15) และสูตรอ้างอิงช่วงที่มีความสูง 10 แถว (A1:A10) ในกรณีนี้ ช่วง C11:C15 จะแสดง #N/A เมื่อต้องการแก้ไขข้อผิดพลาดนี้ ให้ป้อนสูตรลงในช่วงที่เล็กลง (เช่น C1:C10) หรือเปลี่ยนช่วงที่สูตรอ้างอิงให้มีจำนวนแถวเท่ากัน (เช่น A1:A15)
 - ใส่อาร์กิวเมนต์ทั้งหมดที่จำเป็นต้องมีในฟังก์ชันที่ส่งกลับข้อผิดพลาด
 - ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสมุดงานที่มีฟังก์ชันแผ่นงานนั้นเปิดอยู่ และฟังก์ชันทำงานอย่างถูกต้อง
 - ตรวจสอบให้แน่ใจว่าอาร์กิวเมนต์ในฟังก์ชันนั้นถูกต้อง และใช้ในตำแหน่งที่ถูกต้อง