โครงการแรงงานไทยก้าวไกลด้วยไอที

Building Employability Through Technology and Entrepreneurship Resources (BETTER)

การใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010

K.I.ASIA KENAN INSTITUTE ASIA

DEPARTMENT OF SKILL DEVELOPMENT กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

Microsoft

สารบัญ

บทที่ 1 การเรียกใช้งานตารางสำเร็จรูป (Template)

1. แบบฟอร์มคืออะไร 1

2. แบบฟอร์ม Excel ชนิดต่าง ๆ 2

3. แผ่นงานที่มีตัวควบคุมฟอร์มและตัวควบคุม ActiveX 2

4. วัตถุเครื่องมือการวาด 13

5. การทำงานกับตัวควบคุมและวัตถุบนฟอร์มแผ่นงาน 13

6. การกำหนดชนิดของตัวควบคุมที่อยู่บนแผ่นงาน 14

7. ฟอร์มผู้ใช้ VBA 15

บทที่ 2 การทำงานเกี่ยวกับวัน-เวลาด้วยฟังก์ชันวันที่ (NOW, DAY, MONTH, YEAR, DATEDIF)

1. การเพิ่มจำนวนวันไปยังหรือการลบจำนวนวันจากวันที่ 16

2. การเพิ่มจำนวนเดือนไปยังหรือการลบจำนวนเดือนจากวันที่ 17

3. การเพิ่มจำนวนปีไปยังหรือการลบจำนวนปีจากวันที่ 18

4. สูตรทำงานอย่างไร 18

5. การเพิ่มการรวมจำนวนวัน จำนวนเดือน และจำนวนปีไปยังวันที่ 18

บทที่ 3 การจัดรูปแบบตัวเลขเป็นแบบข้อความสรุปรวบรวมด้วยฟังก์ชัน

1. การแปลงตัวเลขที่เก็บเป็นข้อความเป็นตัวเลข 20

2. ตัวเลขที่จัดรูปแบบเป็นข้อความจะอยู่ในเซลล์โดยจัดแนวชิดซ้ายแทนที่จะชิดขวา 20

3. การตรวจสอบข้อผิดพลาดเพื่อแปลงตัวเลขที่เก็บเป็นข้อความให้เป็นตัวเลข 21

4. นำรูปแบบตัวเลขไปใช้กับตัวเลขที่เก็บเป็นข้อความ 23

บทที่ 4 การแปลงตัวเลขให้เป็นตัวอักษร (BAHTTEXT)

1. ฟังก์ชัน BAHTTEXT 30

บทที่ 5 การใช้งานคำสั่งเส้นแบบประกายไฟและตัวกรอง (Spark lines and Slicer)

1. เส้นแบบประกายไฟคืออะไร 31

2. ประโยชน์ของเส้นแบบประกายไฟ 32

3. การสร้างเส้นแบบประกายไฟ 33

4. การกำหนดเส้นแบบประกายไฟเอง 34

5. ควบคุมจุดข้อมูลที่จะแสดง 34

6. เปลี่ยนลักษณะหรือจัดรูปแบบเส้นแบบประกายไฟ 34

7. แสดงหรือซ่อนตัวทำเครื่องหมายข้อมูล 35

8. แสดงและกำหนดการตั้งค่าแกนเอง 35

9. จัดการกับเซลล์ว่างหรือค่าศูนย์ 37

บทที่ 1 Microsoft Office Excel 2010

การเรียกใช้งานตารางสำเร็จรูป (Template)

หลังจากจบบทเรียนนี้ จะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

- *แบบฟอร์มคืออะไร*
- *แบบฟอร์ม Excel ชนิดต่าง ๆ*
- *แผ่นงานที่มีตัวควบคุมฟอร์มและตัวควบคุม ActiveX*
- *วัตถุเครื่องมือการวาด*
- *การทำงานกับตัวควบคุมและวัตถุบนฟอร์มแผ่นงาน*
- *การกำหนดชนิดของตัวควบคุมที่อยู่บนแผ่นงาน*
- *ฟอร์มผู้ใช้ VBA*

Office Excel 2010 สามารถสร้างฟอร์มที่มีประสิทธิภาพด้วยการใช้โค้ด Microsoft Visual Basic for Applications (VBA) ใน Microsoft Excel เพียงเล็กน้อยหรือไม่จำเป็นต้องใช้ก็ได้ โดยการใช้ฟอร์ม และตัวควบคุมรวมถึงวัตถุต่าง ๆ ที่สามารถเพิ่มลงในฟอร์ม จึงสามารถเพิ่มประสิทธิภาพรายการข้อมูลบนแผ่นงานของ และปรับปรุงวิธีการแสดงแผ่นงานของได้เป็นอย่างมาก

1. แบบฟอร์มคืออะไร

แบบฟอร์มที่พิมพ์หรือแบบฟอร์มออนไลน์ คือ เอกสารที่ออกแบบด้วยโครงสร้างและรูปแบบมาตรฐาน ซึ่งทำให้การบันทึก จัดระเบียบ และแก้ไขข้อมูลทำได้ง่ายยิ่งขึ้น

- แบบฟอร์มที่พิมพ์ประกอบด้วยคำแนะนำ การจัดรูปแบบ ป้ายชื่อ และพื้นที่ว่างสำหรับเขียนหรือพิมพ์ข้อมูล สามารถใช้ Excel และแม่แบบ Excel เพื่อสร้างฟอร์มที่พิมพ์ได้

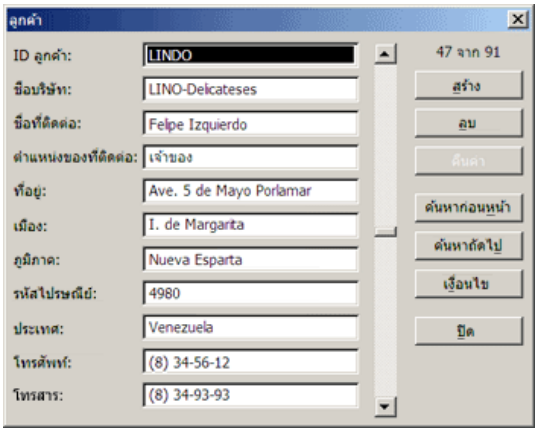
- ฟอร์มแบบออนไลน์ประกอบด้วยลักษณะที่เหมือนกันกับฟอร์มที่พิมพ์ นอกจากนี้ ฟอร์มแบบออนไลน์ยังมีตัวควบคุมต่าง ๆ ตัวควบคุม คือ วัตถุที่แสดงข้อมูลหรือทำให้ผู้ใช้ใส่หรือแก้ไขข้อมูล ดำเนินการ หรือทำการเลือกได้ง่ายยิ่งขึ้น โดยทั่วไปแล้ว ตัวควบคุมจะช่วยให้ใช้ฟอร์มได้ง่ายยิ่งขึ้น ตัวอย่างของตัวควบคุมทั่วไป รวมถึง กล่องรายการ ปุ่มตัวเลือก และปุ่มคำสั่ง ตัวควบคุมยังสามารถเรียกใช้แมโครที่กำหนด และตอบสนองต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ เช่น การคลิกมาส์ ได้โดยเรียกใช้โค้ด Visual Basic for Applications (VBA) สามารถใช้ Excel สร้างฟอร์มที่พิมพ์และฟอร์มแบบออนไลน์ได้หลากหลายวิธี

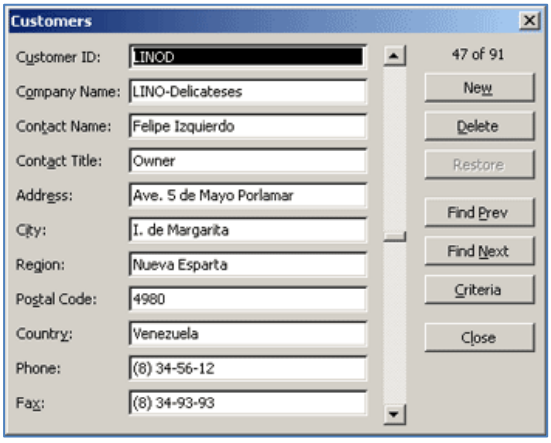
2. แบบฟอร์ม Excel ชนิดต่าง ๆ

สามารถสร้างฟอร์มได้หลากหลายชนิดใน Excel ได้แก่ ฟอร์มข้อมูล แผ่นงานที่ประกอบด้วยตัวควบคุมฟอร์มและตัวควบคุม ActiveX และฟอร์มผู้ใช้ VBA สามารถใช้ฟอร์มแต่ละชนิดแยกต่างหากกัน หรือรวมฟอร์มเหล่านั้นเข้าด้วยกันด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อสร้างโซลูชันที่เหมาะสม

2.1 แบบฟอร์มข้อมูล

ฟอร์มข้อมูลให้ วิธีที่สะดวกในการใส่หรือแสดงแถวข้อมูลหนึ่งที่สมบูรณ์ในช่วงหรือตารางได้ โดยไม่ต้องเลื่อนดูตามแนวนอน อาจพบว่าการ ใช้ฟอร์มข้อมูลทำให้สามารถทำรายการข้อมูลได้ง่ายกว่าการย้าย ข้อมูลจากคอลัมน์หนึ่งไปยังอีกคอลัมน์หนึ่ง เมื่อมีจำนวนคอลัมน์ข้อมูลมากเกินกว่าที่จะสามารถแสดงได้ครบทั้งหมดบน หน้าจอ ใช้ฟอร์มข้อมูลเมื่อฟอร์มอย่างง่ายของกล่องข้อความที่แสดงส่วนหัวของคอลัมน์ เป็นป้ายชื่อตรงตามที่ต้องการแล้ว และไม่ต้องการลักษณะฟอร์มที่ซับซ้อนหรือแบบกำหนดเอง เช่น กล่องรายการหรือปุ่มหมุน





Excel สามารถสร้างฟอร์มข้อมูลแบบมีอยู่แล้วภายในสำหรับช่วงหรือตารางของ ได้โดยอัตโนมัติ ฟอร์มข้อมูลจะแสดงส่วนหัวคอลัมน์ทั้งหมดเป็นป้ายชื่อในกล่องโต้ตอบเดียว แต่ละป้ายชื่อจะมีกล่องข้อความว่างที่อยู่ติดกันซึ่งสามารถใส่ข้อมูลใน แต่ละคอลัมน์ได้ โดยมีคอลัมน์ได้สูงสุดถึง 32 คอลัมน์ ในฟอร์มข้อมูล สามารถใส่แถวใหม่ ค้นหาแถวโดยการนำทาง หรือ (ขึ้นกับเนื้อหาเซลล์) ปรับปรุงแถวและลบแถวได้ ถ้าเซลล์ประกอบด้วยสูตร ผลลัพธ์ของสูตรดังกล่าวจะถูกแสดงในฟอร์มข้อมูล แต่ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงสูตรได้โดยใช้ฟอร์มข้อมูลนั้น

3. แผ่นงานที่มีตัวควบคุมฟอร์มและตัวควบคุม ActiveX

แผ่นงาน คือ ฟอร์มชนิดหนึ่งที่ช่วยให้ใส่และแสดงข้อมูลบนตารางได้ และมีลักษณะหลายอย่างที่เหมือนกับตัวควบคุมซึ่งมีอยู่แล้วภายในแผ่นงาน Excel เช่น ข้อคิดเห็น และการตรวจสอบความ

ถูกต้องของข้อมูล เซลล์จะคล้ายกับกล่องข้อความตรงที่สามารถใส่และจัดรูปแบบได้ด้วยวิธี ต่าง ๆ เซลล์มักจะถูกใช้เป็นป้ายชื่อ และโดยการปรับความสูงและความกว้างของเซลล์และการผสานเซลล์ สามารถทำให้แผ่นงานมีการทำงานเหมือนกับฟอร์มรายการข้อมูลทั่วไปได้ ลักษณะที่เหมือนกับตัวควบคุมอื่น ๆ เช่น ข้อคิดเห็นในเซลล์ การเชื่อมโยงหลายมิติ รูปพื้นหลัง การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข แผนภูมิฝังตัว และตัวกรองอัตโนมัติ สามารถทำให้แผ่นงานมีลักษณะการทำงานเหมือนกับฟอร์มขั้นสูงได้

สำหรับความยืดหยุ่นเพิ่มเติม สามารถเพิ่มตัวควบคุมและวัตถุรูปวาดในพื้นที่วาดรูปของ แผ่นงาน รวมและประสานเข้ากับเซลล์ในแผ่นงานได้ ตัวอย่างเช่น สามารถใช้ตัวควบคุมกล่องรายการเพื่อให้ผู้ใช้เลือกจากรายการต่าง ๆ ได้ง่ายยิ่งขึ้น หรือสามารถใช้ตัวควบคุมปุ่มหมุนเพื่อทำให้ผู้ใช้ใส่ตัวเลขได้ง่ายยิ่ง ขึ้น

เนื่องจากตัวควบคุมและวัตถุถูกเก็บบนพื้นที่วาดรูป จึงสามารถแสดงหรือดูตัวควบคุมและวัตถุควบคู่ไปกับข้อความที่เกี่ยวข้อง กัน ซึ่งไม่ขึ้นกับขอบเขตของแถวและคอลัมน์ได้โดยไม่ต้องเปลี่ยนเค้าโครงเส้น ตารางหรือตารางของข้อมูลบนแผ่นงานของ โดยส่วนใหญ่แล้ว ตัวควบคุมเหล่านี้โดยมากยังสามารถเชื่อมโยงกับเซลล์บนแผ่นงาน และสามารถทำงานได้โดยไม่ต้องใช้โค้ด VBA สามารถตั้งค่าสมบัติที่กำหนดให้ตัวควบคุมลอยอย่างอิสระ หรือให้ย้ายและปรับขนาดไปพร้อมกับเซลล์ได้ ตัวอย่างเช่น อาจมีกล่องกาเครื่องหมายที่ต้องการให้ย้ายไปพร้อมกับเซลล์ต้นแบบเมื่อมี การเรียงลำดับช่วง อย่างไรก็ตาม ถ้ามีกล่องรายการที่ต้องการเก็บไว้ในตำแหน่งเฉพาะตลอดเวลา อาจไม่ต้องการให้กล่องรายการนั้นย้ายไปพร้อมกับเซลล์ต้นแบบ

Excel มีตัวควบคุมสองชนิด คือ ตัวควบคุมฟอร์มและตัวควบคุม ActiveX นอกจากการตั้งค่าตัวควบคุมเหล่านี้แล้ว ยังสามารถเพิ่มวัตถุจากเครื่องมือการวาด เช่น รูปร่างอัตโนมัติ อักษรศิลป์ กราฟิก SmartArt หรือกล่องข้อความได้

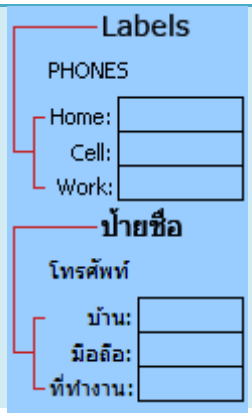
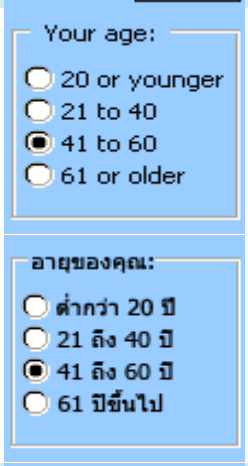
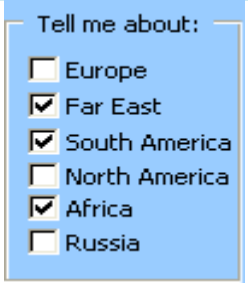
ในส่วนต่อไปนี้จะอธิบายถึงตัวควบคุมและวัตถุการวาดเหล่านี้ และยังให้รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการทำงานกับตัวควบคุมและวัตถุดัง กล่าว

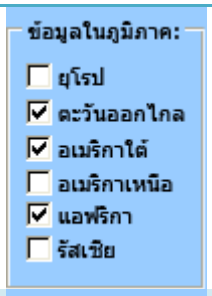
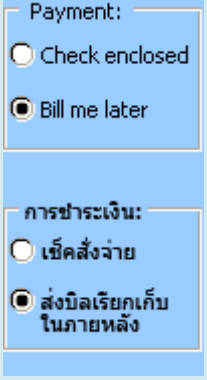
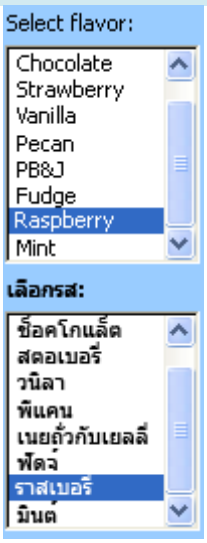
3.1 ตัวควบคุมฟอร์ม

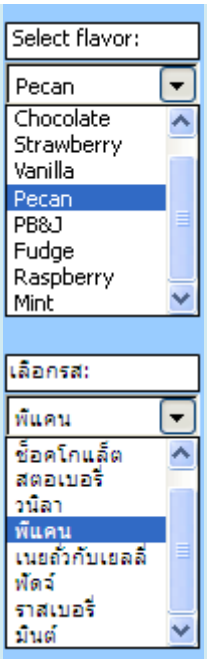
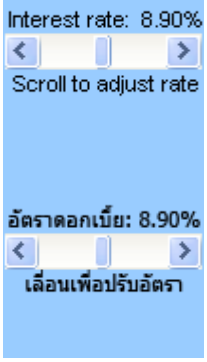
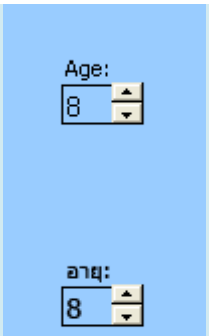
ตัวควบคุมฟอร์ม คือ ตัวควบคุมดั้งเดิมที่เข้ากันได้กับ Excel รุ่นก่อนหน้า โดยเริ่มที่ Excel รุ่น 5.0 ตัวควบคุมฟอร์มยังได้รับการออกแบบสำหรับใช้งานบนแผ่นงานแมโคร XLM สามารถใช้ตัว

ควบคุมฟอร์มได้เมื่อต้องการอ้างอิงและโต้ตอบกับข้อมูล ในเซลล์โดยไม่ใช้โค้ด VBA และเมื่อต้องการเพิ่มตัวควบคุมลงในแผ่นงานแผนภูมิ ตัวอย่างเช่น หลังจากที่เพิ่มตัวควบคุมกล่องรายการลงในแผ่นงานและเชื่อมโยงเข้ากับ เซลล์ สามารถส่งกลับค่าตัวเลขสำหรับตำแหน่งปัจจุบันของรายการที่เลือกไว้ในตัว ควบคุมนั้น จากนั้น สามารถใช้ค่าตัวเลขดังกล่าวร่วมกับฟังก์ชัน **INDEX** เพื่อเลือกรายการอื่น ๆ จากรายการได้ และยังสามารถเรียกใช้แมโครโดยใช้ตัวควบคุมฟอร์มได้อีกด้วย สามารถแนบแมโครที่มีอยู่กับตัวควบคุม หรือเขียนหรือบันทึกแมโครใหม่ก็ได้ เมื่อผู้ใช้ฟอร์มคลิกที่ตัวควบคุม ตัวควบคุมนั้นจะเรียกใช้แมโคร อย่างไรก็ตาม ตัวควบคุมสามารถเพิ่มลงในฟอร์มผู้ใช้ใช้ควบคุมเหตุการณ์ หรือปรับเปลี่ยนเพื่อเรียกใช้เว็บสคริปต์บนเว็บเพจได้

3.2 สรุปตัวควบคุมฟอร์ม

ชื่อปุ่ม	ตัวอย่าง	คำอธิบาย
ป้ายชื่อ		ระบุจุดประสงค์ของเซลล์หรือกล่องข้อความ หรือแสดงข้อความอธิบาย (เช่น ชื่อเรื่อง คำอธิบายภาพ รูปภาพ) หรือคำแนะนำโดยย่อ
กล่องแสดงตัวเลือกที่เกี่ยวข้องกัน		จัดกลุ่มตัวควบคุมที่เกี่ยวข้องให้เป็นหน่วยที่มองเห็นได้หน่วย เดียวในสี่เหลี่ยมผืนผ้าพร้อมป้ายชื่อที่ให้เลือกใช้ได้ โดยทั่วไปจะเป็นการจัดกลุ่มปุ่มตัวเลือก กล่องกาเครื่องหมาย หรือเนื้อหาที่มีความเกี่ยวข้องกันค่อนข้างมาก
ปุ่ม		เรียกใช้แมโครที่จะดำเนินการกระทำเมื่อผู้ใช้คลิกที่ปุ่ม ปุ่มยังหมายถึงปุ่มกดได้อีกด้วย
กล่องกาเครื่องหมาย		เปิดหรือปิดค่าที่ระบุตัวเลือกที่ตรงกันข้ามหรือตรงกัน สามารถเลือกกล่องกาเครื่องหมายได้มากกว่าหนึ่งกล่องบนแผ่นงานหรือในกล่อง แสดงตัวเลือกที่เกี่ยวข้องกัน กล่องกาเครื่องหมายสามารถมีสถานะอย่างใดอย่างหนึ่งในสามสถานะต่อไปนี้ คือ ถูกเลือก (เปิด) ล้าง (ปิด) และผสม ซึ่งหมายถึงสถานะเปิดและปิดรวมกัน (เช่น ในการเลือกหลายรายการ)

ชื่อปุ่ม	ตัวอย่าง	คำอธิบาย
		
ปุ่มตัวเลือก		อนุญาตให้เลือกได้ตัวเลือกเดียวภายในชุดตัวเลือกที่เลือกได้เพียง หนึ่งรายการที่กำหนดให้ โดยปกติแล้ว ปุ่มตัวเลือกจะอยู่ในเฟรมหรือกล่องแสดงตัวเลือกที่เกี่ยวข้องกัน ปุ่มตัวเลือกสามารถมีสถานะอย่างใดอย่างหนึ่งในสามสถานะต่อไปนี้ คือ ถูกเลือก (เปิด) ล้าง (ปิด) และผสม ซึ่งหมายถึงสถานะเปิดและปิดรวมกัน (เช่น ในการเลือกหลายรายการ) ปุ่มตัวเลือกยังหมายถึงปุ่มตัวเลือก (Radio Button) ด้วย
กล่องรายการ		แสดงรายการของรายการข้อความอย่างน้อยหนึ่งรายการที่ผู้ใช้สามารถ เลือกได้ ใช้กล่องรายการสำหรับแสดงตัวเลือกจำนวนมากที่แตกต่างกันในจำนวนหรือเนื้อหา กล่องรายการมีอยู่สามชนิด คือ • กล่องรายการแบบเลือกได้รายการเดียว ที่สามารถเลือกได้ตัวเลือกเดียวเท่านั้น ในกรณีนี้กล่องรายการจะคล้ายกับกลุ่มของปุ่มตัวเลือก เพียงแต่ว่ากล่องรายการสามารถรองรับรายการจำนวนมากได้อย่างมีประสิทธิภาพมากกว่า • กล่องรายการแบบเลือกได้หลายรายการ ที่สามารถเลือกได้หนึ่งตัวเลือกหรือหลายตัวเลือกที่ต่อเนื่องกัน (ติดกัน) ได้ • กล่องรายการแบบเลือกได้เพิ่มเติม ที่สามารถเลือกได้หนึ่งตัวเลือก หลายตัวเลือกต่อเนื่องกัน

ชื่อปุ่ม	ตัวอย่าง	คำอธิบาย
		และหลายตัวเลือกที่ไม่ต่อเนื่องกัน (ไม่ติดกัน) ได้
กล่องคำสั่งผสม		รวมกล่องข้อความเข้ากับกล่องรายการเพื่อสร้างกล่องรายการแบบหล่น ลง กล่องคำสั่งผสมมีขนาดกะทัดรัดกว่ากล่องรายการ แต่ผู้ใช้จะต้องคลิกที่ลูกศรลงเพื่อแสดงรายการ ใช้กล่องคำสั่งผสมเพื่อให้ผู้ใช้สามารถพิมพ์รายการหรือเลือกเพียงหนึ่ง รายการจากรายการที่มีอยู่ ตัวควบคุมจะแสดงค่าปัจจุบันในกล่องข้อความโดยไม่คำนึงถึงวิธีการใส่ค่านั้น
แถบเลื่อน		เลื่อนดูช่วงของค่าต่าง ๆ เมื่อคลิกที่ลูกศรเลื่อนหรือลากกล่องเลื่อน นอกจากนั้น สามารถเลื่อนไปตามหน้า (ช่วงที่กำหนดไว้ล่วงหน้า) ของค่าต่าง ๆ ได้โดยคลิกพื้นที่ระหว่างกล่องเลื่อนและลูกศรเลื่อน โดยทั่วไป ผู้ใช้ยังสามารถพิมพ์ค่าข้อความโดยตรงลงในเซลล์หรือกล่องข้อความที่เกี่ยว ข้องได้อีกด้วย
ปุ่มหมุน		เพิ่มหรือลดค่า เช่น การเพิ่มจำนวน เวลา หรือวันที่ เมื่อต้องการเพิ่มค่า ให้คลิกลูกศรขึ้น เมื่อต้องการลดค่า ให้คลิกลูกศรลง โดยทั่วไป ผู้ใช้ยังสามารถพิมพ์ค่าข้อความโดยตรงลงในเซลล์หรือกล่องข้อความที่เกี่ยว ข้องได้อีกด้วย

ตัวควบคุมต่อไปนี้ยังไม่พร้อมใช้งานได้ ในสมุดงาน Excel 2010 ตัวควบคุมเหล่านี้สามารถใช้งานได้ในแผ่นกล่องโต้ตอบ Excel รุ่น 5.0 เท่านั้น

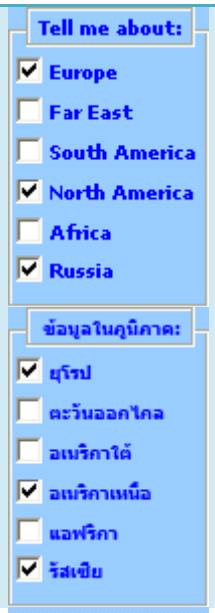
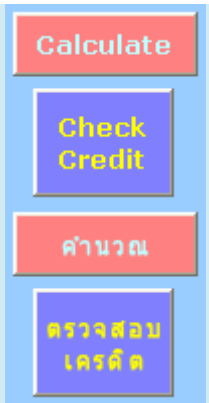
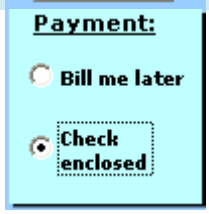
3.3 ตัวควบคุม ActiveX

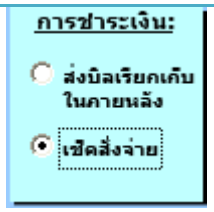
ตัวควบคุม ActiveX สามารถใช้ได้บนฟอร์มแผ่นงาน โดยจะใช้โค้ด VBA หรือไม่ก็ได้ และบนฟอร์มผู้ใช้ VBA โดยทั่วไปจะใช้ตัวควบคุม ActiveX เมื่อต้องการข้อกำหนดการออกแบบที่ยืดหยุ่นมากกว่าที่มีอยู่ในตัวควบคุม ฟอร์ม ตัวควบคุม ActiveX มีสมบัติที่ครอบคลุมซึ่งสามารถใช้ในการกำหนดลักษณะที่ปรากฏ ลักษณะการทำงาน แบบอักษร และลักษณะอื่น ๆ ได้เอง สามารถควบคุมเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเมื่อมีการโต้ตอบกับตัวควบคุม ActiveX ได้ ตัวอย่างเช่น สามารถดำเนินการกระทำอื่น ๆ โดยขึ้นกับตัวเลือกที่ผู้ใช้เลือกจากตัวควบคุมกล่องรายการ หรือสามารถทำแบบสอบถามฐานข้อมูลเพื่อเติมรายการต่าง ๆ ลงในกล่องคำสั่งผสมใหม่เมื่อผู้ใช้คลิกที่ปุ่ม ยังสามารถเขียนแมโครที่ตอบสนองต่อเหตุการณ์ที่สัมพันธ์กับตัวควบคุม ActiveX ได้ เมื่อผู้ใช้ฟอร์มโต้ตอบกับตัวควบคุม โค้ด VBA ของจะทำงานเพื่อประมวลผลเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นของตัวควบคุมนั้น

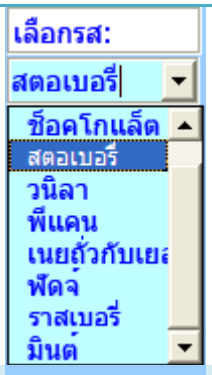
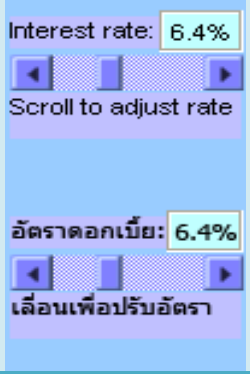
คอมพิวเตอร์ยังมีตัวควบคุม ActiveX อีกจำนวนมากที่ติดตั้งโดย Excel และโปรแกรมอื่น ๆ เช่น Calendar Control 12.0 และ Windows Media Player ตัวควบคุม ActiveX ที่สามารถใช้ได้โดยตรงบนแผ่นงานมีเพียงบางตัว แต่ตัวควบคุมบางตัวสามารถใช้ได้เฉพาะบนฟอร์มผู้ใช้ของ Visual Basic for Applications (VBA) เท่านั้น ถ้าพยายามเพิ่มตัวควบคุม ActiveX แบบเฉพาะเหล่านี้ตัวใดตัวหนึ่งลงในแผ่นงาน Excel จะแสดงข้อความ "ไม่สามารถแทรกวัตถุได้" อย่างไรก็ตาม ไม่สามารถเพิ่มตัวควบคุม ActiveX ลงในแผ่นงานแผนภูมิจากส่วนติดต่อผู้ใช้ หรือลงในแผ่นงานแมโคร XLM ได้ นอกจากนี้ ยังไม่สามารถกำหนดให้แมโครทำงานได้โดยตรงจากตัวควบคุม ActiveX เหมือนกับที่ทำได้จากตัวควบคุมฟอร์ม

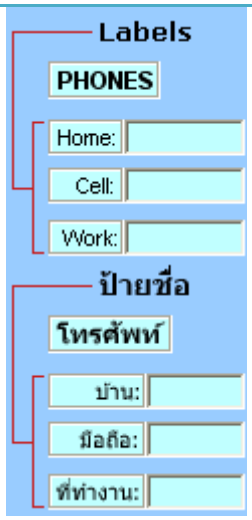
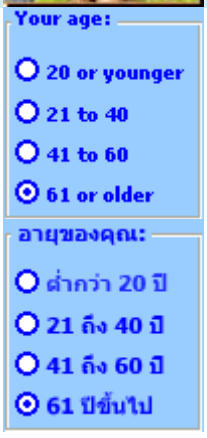
สรุปตัวควบคุม ActiveX

ชื่อปุ่ม	ตัวอย่าง	คำอธิบาย

ชื่อปุ่ม	ตัวอย่าง	คำอธิบาย
กล่องกาเครื่องหมาย		เปิดหรือปิดค่าที่ระบุตัวเลือกที่ตรงกันข้ามหรือตรงกัน สามารถเลือกกล่องกาเครื่องหมายได้มากกว่าหนึ่งกล่องต่อครั้งบนแผ่นงาน หรือในกล่องแสดงตัวเลือกที่เกี่ยวข้องกัน กล่องกาเครื่องหมายสามารถมีสถานะอย่างใดอย่างหนึ่งในสามสถานะต่อไปนี้ คือ ถูกเลือก (เปิด) ล้าง (ปิด) และผสม ซึ่งหมายถึงสถานะเปิดและปิดรวมกัน (เช่น ในการเลือกหลายรายการ)
กล่องข้อความ		ในกล่องสี่เหลี่ยมผืนผ้า สามารถดู พิมพ์ หรือแก้ไขข้อความหรือข้อมูลที่ผูกอยู่กับเซลล์ได้ กล่องข้อความยังอาจเป็นเขตข้อมูลข้อความคงที่ที่แสดงข้อมูลแบบอ่านอย่าง เดียวได้ด้วย
ปุ่มคำสั่ง		เรียกใช้แมโครที่จะดำเนินการกระทำเมื่อผู้ใช้คลิกที่ปุ่ม ปุ่มคำสั่งยังหมายถึงปุ่มกดได้อีกด้วย
ปุ่มตัวเลือก		อนุญาตให้เลือกได้ตัวเลือกเดียวภายในชุดตัวเลือกที่เลือกได้เพียง หนึ่งรายการที่กำหนดให้ ซึ่งโดยปกติแล้ว จะมีอยู่ในเฟรมหรือกล่องแสดงตัวเลือกที่เกี่ยวข้องกัน ปุ่มตัวเลือกสามารถมีสถานะอย่าง

ชื่อปุ่ม	ตัวอย่าง	คำอธิบาย
		ใดอย่างหนึ่งในสามสถานะต่อไปนี้ คือ ถูกเลือก (เปิด) ล้าง (ปิด) และผสม ซึ่งหมายถึงสถานะเปิดและปิดรวมกัน (เช่น ในการเลือกหลายรายการ) ปุ่มตัวเลือกยังหมายถึงปุ่มตัวเลือก (Radio Button) ด้วย
	กล่องรายการ	แสดงรายการของรายการข้อความอย่างน้อยหนึ่งรายการที่ผู้ใช้สามารถ เลือกได้ ใช้กล่องรายการสำหรับแสดงตัวเลือกจำนวนมากที่แตกต่างกันในจำนวนหรือเนื้อหา กล่องรายการมีอยู่สามชนิดคือ • กล่องรายการแบบเลือกได้รายการเดียว ที่สามารถเลือกได้ตัวเลือกเดียวเท่านั้น ในกรณีนี้ กล่องรายการจะคล้ายกับกลุ่มของปุ่มตัวเลือก เพียงแต่ว่ากล่องรายการสามารถรองรับรายการจำนวนมากได้อย่างมีประสิทธิภาพ มากกว่า • • กล่องรายการแบบเลือกได้หลายรายการ ที่สามารถเลือกได้หนึ่งตัวเลือกหรือหลายตัวเลือกที่ต่อเนื่องกัน (ติดกัน) ได้ • กล่องรายการแบบเลือกได้เพิ่มเติม ที่สามารถเลือกได้หนึ่งตัวเลือก หลายตัวเลือกต่อเนื่องกัน และหลายตัวเลือกที่ไม่ต่อเนื่องกัน (ไม่ติดกัน) ได้
	กล่องคำสั่งผสม	รวมกล่องข้อความเข้ากับกล่องรายการเพื่อสร้างกล่องรายการแบบหล่น ลง กล่องคำสั่งผสมมีขนาดกะทัดรัดกว่ากล่องรายการ แต่ผู้ใช้จะต้องคลิกที่ลูกศรลงเพื่อแสดงรายการ ใช้เพื่ออนุญาตให้ผู้ใช้สามารถพิมพ์รายการหรือเลือกเพียงหนึ่งรายการ จากรายการที่มีอยู่ ตัวควบคุมจะแสดงค่า

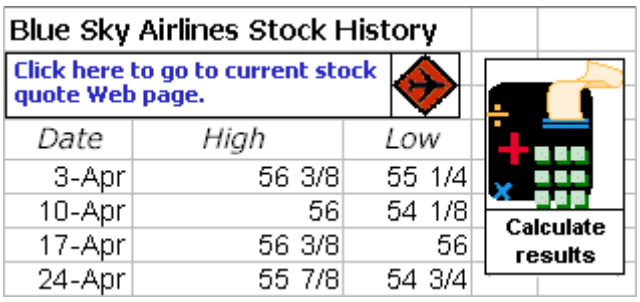
ชื่อปุ่ม	ตัวอย่าง	คำอธิบาย
		ปัจจุบันในกล่องข้อความ โดยไม่คำนึงถึงวิธีการใส่ค่านั้น
ปุ่มสลับ		ระบุสถานะ เช่น ใช่/ไม่ใช่ หรือโหมด เช่น เปิด/ปิด ปุ่มนี้จะสลับไปมาระหว่างสถานะเปิดใช้งานและปิดใช้งานเมื่อมีการคลิกที่ปุ่มนี้
ปุ่มหมุน		เพิ่มหรือลดค่า เช่น การเพิ่มจำนวน เวลา หรือวันที่ เมื่อต้องการเพิ่มค่า ให้คลิกลูกศรขึ้น เมื่อต้องการลดค่า ให้คลิกลูกศรลง โดยทั่วไป ผู้ใช้ยังสามารถพิมพ์ค่าข้อความลงในเซลล์หรือกล่องข้อความที่เกี่ยวข้องได้ ด้วย
แถบเลื่อน		เลื่อนดูช่วงของค่าต่าง ๆ เมื่อคลิกที่ลูกศรเลื่อนหรือลากกล่องเลื่อน นอกจากนั้น สามารถเลื่อนไปตามหน้า (ช่วงที่กำหนดไว้ล่วงหน้า) ของค่าต่าง ๆ ได้โดยคลิกพื้นที่ระหว่างกล่องเลื่อนและลูกศรเลื่อน โดยทั่วไป ผู้ใช้ยังสามารถพิมพ์ค่าข้อความโดยตรงลงในเซลล์หรือกล่องข้อความที่เกี่ยว ข้องได้อีกด้วย

ชื่อปุ่ม		ตัวอย่าง	คำอธิบาย
	ป้ายชื่อ		ระบุจุดประสงค์ของเซลล์หรือกล่องข้อความ หรือแสดงข้อความอธิบาย (เช่น ชื่อเรื่อง คำอธิบายภาพ รูปภาพ) หรือคำแนะนำโดยย่อ
	รูป		ฝังรูปภาพ เช่น บิตแมป, JPEG หรือ GIF
	ตัวควบคุมเฟรม		วัตถุสี่เหลี่ยมผืนผ้าที่มีป้ายชื่อที่เลือกได้ ซึ่งจัดกลุ่มตัวควบคุมที่เกี่ยวข้องกันให้เป็นหน่วยที่มองเห็นได้หน่วยเดียว โดยทั่วไปแล้ว ปุ่มตัวเลือก กล่องกาเครื่องหมาย หรือเนื้อหาที่มีความเกี่ยวข้องกันค่อนข้างมาก จะถูกจัดกลุ่มไว้ในตัวควบคุมเฟรม **หมายเหตุ** ตัวควบคุมเฟรม ActiveX ไม่พร้อมใช้งานในส่วน **ตัวควบคุม ActiveX** ของคำสั่ง **แทรก** อย่างไรก็ตาม สามารถเพิ่มตัวควบคุมได้จากกล่องโต้ตอบ **ตัวควบคุมเพิ่มเติม** โดยการเลือก **Microsoft Forms 2.0 Frame**
	ตัวควบคุมเพิ่มเติม		แสดงรายการของตัวควบคุม ActiveX เพิ่มเติมที่สามารถใช้งานได้ในคอมพิวเตอร์ของ ซึ่งสามารถเพิ่มลงในฟอร์มแบบกำหนดเอง เช่น Calendar Control 12.0 และ Windows Media Player

ชื่อปุ่ม	ตัวอย่าง	คำอธิบาย
		ได้ ยังสามารถลงทะเบียนตัวควบคุมแบบกำหนดเองในกล่องโต้ตอบนี้ได้ด้วย

4. วัตถุเครื่องมือการวาด

อาจต้องการรวมกราฟิก SmartArt, รูปร่าง, อักษรศิลป์ และกล่องข้อความบนฟอร์มของด้วย สามารถปรับขนาด หมุน พลิก เติมสี และรวมวัตถุเหล่านี้เข้าด้วยกันเพื่อสร้างรูปร่างที่ซับซ้อนมากขึ้นได้ เมื่อพิมพ์ข้อความโดยตรงในวัตถุรูปร่างหรือวัตถุกล่องข้อความ ข้อความดัง กล่าวจะเป็นส่วนหนึ่งของวัตถุนั้นถ้าหมุนหรือพลิกวัตถุ ข้อความจะหมุนหรือพลิกไปตามวัตถุนั้นด้วย สามารถกำหนดแอตทริบิวต์ต่าง ๆ เช่น ขนาดแบบอักษรและลักษณะแบบอักษร ให้กับคำและอักขระแต่ละตัวในวัตถุได้ ซึ่งไม่เหมือนกับตัวควบคุม ActiveX ยังสามารถกำหนดแมโครและเพิ่มการเชื่อมโยงหลายมิติในวัตถุเหล่านี้ได้อีก ด้วย สามารถเชื่อมโยงข้อความในวัตถุรูปร่างหรือวัตถุกล่องข้อความกับเซลล์ใน แผ่นงาน และแสดงค่าที่ปรับปรุงแบบไดนามิกในวัตถุเหล่านั้นได้



5. การทำงานกับตัวควบคุมและวัตถุบนฟอร์มแผ่นงาน

หลังจากเพิ่มฟอร์มและ ActiveX ลงในฟอร์มแผ่นงานแล้ว โดยปกติ จะต้องการปรับแต่งและจัดเรียงตัวควบคุมด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อสร้างฟอร์มที่สวยงานและใช้งานง่าย งานทั่วไปมีดังต่อไปนี้

1. ควบคุมการแสดงเส้นตารางขณะที่ทำงานกับตัวควบคุม และตัดสินใจว่าจะแสดงให้ผู้ใช้เห็นเส้นตารางบนฟอร์มแผ่นงานขั้นสุดท้ายหรือไม่

2. เลือกและยกเลิกการเลือกตัวควบคุมเพื่อให้สามารถระบุสมบัติหรือทำการปรับเพิ่มเติม
3. แก้ไขข้อความในตัวควบคุม เช่น คำอธิบายภาพหรือป้ายชื่อ
4. จัดกลุ่ม คัดลอก ย้าย และจัดแนวตัวควบคุมเพื่อจัดรูปแบบเค้าโครงของฟอร์มแผ่นงาน
5. ปรับขนาดและจัดรูปแบบตัวควบคุมเพื่อให้มีลักษณะที่ปรากฏตามที่ต้องการ
6. วางตำแหน่งหรือกำหนดขนาดตัวควบคุมกับเซลล์
7. ป้องกันตัวควบคุมและเซลล์ที่มีการเชื่อมโยงตามความต้องการในการป้องกันข้อมูลเฉพาะของ
8. เปิดใช้งานหรือปิดใช้งานการพิมพ์ของตัวควบคุมเมื่อมีการพิมพ์ฟอร์มแผ่นงาน
9. ลบตัวควบคุมที่ไม่ใช้

สามารถออกแบบฟอร์มแผ่นงานให้มีหรือไม่มีเส้นตารางในพื้นหลังก็ได้ ตัวอย่างเช่น อาจต้องการปิดเส้นตารางของเซลล์ แล้วจัดรูปแบบเซลล์ทั้งหมดด้วยสีหรือลวดลายแบบเดียวกัน หรือแม้แต่ใช้รูปภาพเป็นพื้นหลังของแผ่นงาน เมื่อต้องการซ่อนหรือแสดงเส้นตาราง บนแท็บ **มุมมอง** ในกลุ่ม **แสดง/ซ่อน** ให้ล้างหรือเลือกกล่องกาเครื่องหมาย **เส้นตาราง**

6. การกำหนดชนิดของตัวควบคุมที่อยู่บนแผ่นงาน

เนื่องจากมีตัวควบคุมและวัตถุที่แตกต่างกันอยู่สามชนิด ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้อย่างไม่ซ้ำกัน จึงอาจไม่ทราบแน่ชัดว่าตัวควบคุมนั้นเป็นตัวควบคุมชนิดใดจากลักษณะที่ ปรากฏของตัวควบคุมเหล่านั้น เมื่อต้องการกำหนดชนิดของตัวควบคุม (ฟอร์มหรือ ActiveX) ให้เลือกและคลิกขวาที่ตัวควบคุม แล้วเมนูทางลัดจะปรากฏขึ้นดังนี้

- ถ้าเมนูทางลัดมีคำสั่ง **สมบัติ** ตัวควบคุมนั้น คือ ตัวควบคุม ActiveX และอยู่ในโหมดออกแบบ
- ถ้าเมนูทางลัดมีคำสั่ง กำหนดแมโคร ตัวควบคุมนั้น คือ ตัวควบคุมฟอร์ม

เมื่อต้องการ แสดงเมนูทางลัดที่ถูกต้องสำหรับตัวควบคุมฟอร์มของกล่องแสดงตัวเลือกที่ เกี่ยวข้องกัน ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เลือกเส้นรอบรูป ไม่ใช่พื้นที่ภายในของกล่องแสดงตัวเลือกที่เกี่ยวข้องกัน

- ถ้าเมนูทางลัดมีคำสั่ง **แก้ไขข้อความ** วัตถุนั้น คือ วัตถุรูปวาด

7. ฟอร์มผู้ใช้ VBA

เพื่อความยืดหยุ่นสูงสุด สามารถสร้างฟอร์มผู้ใช้ ซึ่งเป็นกล่องโต้ตอบแบบกำหนดเองที่ตามปกติจะมีตัวควบคุม ActiveX อย่างน้อยหนึ่งตัว สามารถใช้งานฟอร์มผู้ใช้ได้จากโค้ด VBA ที่สร้างใน Visual Basic Editor ขั้นตอนระดับสูงในการสร้างฟอร์มผู้ใช้มีดังต่อไปนี้

1. แทรกฟอร์มผู้ใช้ลงใน VBAProject ของสมุดงานของ สามารถเข้าถึง VBAProject ของสมุดงานโดยเริ่มที่การแสดง Visual Basic Editor (กด ALT+F11) จากนั้น บนเมนู **แทรก** ใน Visual Basic Editor ให้คลิก **ฟอร์มผู้ใช้**
2. เขียนกระบวนงานในการแสดงฟอร์มผู้ใช้
3. เพิ่มตัวควบคุม ActiveX
4. ปรับเปลี่ยนสมบัติสำหรับตัวควบคุม ActiveX
5. เขียนกระบวนงานของตัวจัดการเหตุการณ์สำหรับตัวควบคุม ActiveX

ด้วยการใช้ฟอร์มผู้ใช้ ยังสามารถใช้หน้าที่การใช้งานฟอร์มขั้นสูงได้ด้วย ตัวอย่างเช่น สามารถเพิ่มปุ่มตัวเลือกแยกต่างหากกันโดยทางโปรแกรมสำหรับแต่ละตัวอักษร ได้ หรือสามารถเพิ่มกล่องกาเครื่องหมายสำหรับแต่ละรายการในรายการวันที่และ ตัวเลขจำนวนมากได้

ก่อนสร้างฟอร์มผู้ใช้ ให้พิจารณาการใช้กล่องโต้ตอบที่มีอยู่แล้วภายในที่มีอยู่ใน Excel ซึ่งอาจตรงกับความต้องการของ กล่องโต้ตอบที่มีอยู่แล้วภายในเหล่านี้ รวมทั้ง ฟังก์ชัน **InputBox** และ **MsgBox** ของ VBA, เมธอด **InputBox**, เมธอด **GetOpenFilename**, เมธอด **GetSaveAsFilename** ของ Excel และวัตถุโต้ตอบของวัตถุ **โปรแกรมประยุกต์** ซึ่งประกอบด้วยกล่องโต้ตอบทั้งหมดที่มีอยู่แล้วภายใน Excel

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดูที่หัวข้อวิธีใช้ การค้นหาวิธีใช้เกี่ยวกับการใช้ Visual Basic Editor และไปที่ ศูนย์นักพัฒนา Microsoft Office Excel

บทที่ 2 Microsoft Office Excel 2010

การทำงานเกี่ยวกับวัน-เวลาด้วยฟังก์ชันวันที่ (NOW, DAY, MONTH, YEAR, DATEDIF)

หลังจากจบบทเรียนนี้ จะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

- *การเพิ่มจำนวนวันไปยังหรือการลบจำนวนวันจากวันที่*
- *การเพิ่มจำนวนเดือนไปยังหรือการลบจำนวนเดือนจากวันที่*
- *การเพิ่มจำนวนปีไปยังหรือการลบจำนวนปีจากวันที่*
- *สูตรทำงานอย่างไร*
- *การเพิ่มการรวมจำนวนวัน จำนวนเดือน และจำนวนปีไปยังวันที่*

การปรับวันที่ตามกำหนดการของโครงการด้วยการเพิ่มเวลาอีก สองสัปดาห์เพื่อดูว่าวันที่ครบกำหนดจะเป็นวันใด หรือต้องการหาว่าจะใช้เวลานานเท่าใดในการทำกิจกรรมหนึ่งในรายการงานของ โครงให้เสร็จสมบูรณ์ สามารถเพิ่มจำนวนวันไปยังหรือลบจำนวนวันจากวันที่โดยใช้สูตรง่าย ๆ หรืออาจใช้ฟังก์ชันแผ่นงานที่กำหนดมาเพื่อทำงานโดยเฉพาะกับวันที่ใน Excel

1. การเพิ่มจำนวนวันไปยังหรือการลบจำนวนวันจากวันที่

สมมติว่าดุลบัญชีครบกำหนดวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2010 และต้องการโอนเงินไปยังบัญชีกระแสรายวันเพื่อที่เงินดังกล่าวจะเข้า บัญชี 15 วันปฏิทินก่อนถึงวันดังกล่าว นอกจากนี้ อยากทราบว่าบัญชีของมีรอบการเรียกเก็บเงิน 30 วัน และต้องการหาว่าเมื่อใดที่ควรโอนเงินสำหรับใบเรียกเก็บเงินเดือน มีนาคม 2010 เพื่อให้มีเงินดังกล่าวอยู่ 15 วันก่อนวันดังกล่าว

1. ในเซลล์ A1 พิมพ์ 2/8/10
2. ในเซลล์ B1 พิมพ์ =A1-15
3. ในเซลล์ C1 พิมพ์ =A1+30
4. ในเซลล์ D1 พิมพ์ =C1-15

เซลล์ A1 และ C1 จะแสดงวันที่ครบกำหนด (2/08/10 และ 3/10/10) สำหรับดุลบัญชีเดือนกุมภาพันธ์และมีนาคม และเซลล์ B1 และ D1 จะแสดงวันที่สุดท้าย (1/24/10 และ 2/23/10) ซึ่งควรโอนเงินของสำหรับวันที่ครบกำหนดดังกล่าว

2. การเพิ่มจำนวนเดือนไปยังหรือการลบจำนวนเดือนจากวันที่

สามารถใช้ ฟังก์ชัน EDATE เพื่อการเพิ่มจำนวนเดือนที่กำหนดไปยังวันที่หรือลบจากวันที่อย่างรวดเร็ว ฟังก์ชัน **EDATE** ต้องมีค่าสองค่า (ซึ่งเรียกอ้างอิงอีกอย่างว่า อาร์กิวเมนต์) คือ วันที่เริ่มต้นและจำนวนเดือนที่ต้องการเพิ่มหรือลบ เมื่อต้องการลบจำนวนเดือน ให้ป้อนจำนวนลบเป็นอาร์กิวเมนต์ที่สอง (ตัวอย่างเช่น =EDATE("2/15/10",-5) สูตรนี้จะให้ผลลัพธ์เป็นวันที่ **9/15/09**

สามารถระบุค่าของวันที่เริ่มต้นโดยอ้างอิงเซลล์ที่มีค่าวันที่ หรือโดยการป้อนวันที่ในเครื่องหมายอัญประกาศ เช่น "2/15/10"

ตัวอย่าง เช่น ต้องการเพิ่มเดือนจำนวน 16 เดือนไปยังวันที่ 16 ตุลาคม 2009

1. ในเซลล์ A5 พิมพ์ **10/16/09**
2. ในเซลล์ B5 พิมพ์ **=EDATE(A5,16)** ฟังก์ชันจะใช้ค่าในเซลล์ A5 เป็นวันที่
3. ในเซลล์ C5 พิมพ์ **=EDATE("10/16/09",16)**

   ในกรณีนี้ ฟังก์ชันจะใช้ค่าวันที่ที่ป้อนโดยตรง "10/16/09" ในเซลล์ B5 และ C5 ควรแสดงวันที่ **2/16/11** ขึ้นกับรูปแบบของเซลล์ที่มีสูตรซึ่งป้อนไว้ Excel อาจแสดงผลลัพธ์เป็น *เลขลำดับ*ซึ่งในกรณีนี้ 2/16/11 อาจแสดงเป็น 40590 Excel จะเก็บวันที่เป็นเลขลำดับต่อเนื่องเพื่อให้สามารถนำมาใช้ในการคำนวณได้ ตามค่าเริ่มต้นแล้ว 1 มกราคม 1900 มีเลขลำดับเป็น 1 และวันที่ 1 มกราคม 2010 มีเลขลำดับเป็น 40179 เนื่องจากอยู่ห่างจากวันที่ 1 มกราคม 1900 ไป 40,178 วัน
4. ถ้าผลลัพธ์ของปรากฏเป็นเลขลำดับ ให้เลือกเซลล์ B5 และ C5 และดำเนินขั้นตอนต่อไปนี้ต่อ
5. บนแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **เซลล์** คลิก**รูปแบบ** แล้วคลิก **จัดรูปแบบเซลล์**
6. ในกล่องโต้ตอบ **จัดรูปแบบเซลล์** ให้คลิกแท็บ **ตัวเลข**
7. ภายใต้ **ประเภท** ให้คลิก **วันที่** แล้วคลิก **ตกลง** ค่าในแต่ละเซลล์ควรปรากฏเป็นวันที่แทนเลขลำดับ

3. การเพิ่มจำนวนปีไปยังหรือการลบจำนวนปีจากวันที่

จะเข้าใจตัวอย่างได้ง่ายขึ้น หากคัดลอกไปไว้ในแผ่นงานเปล่า

A	B
วันที่	**จำนวนปีที่จะเพิ่ม (หรือลบ)**
6/9/2009	3
9/2/2009	-5
12/10/2010	25
สูตร	**คำอธิบาย (ผลลัพธ์)**
=DATE(YEAR(A2)+B2,MONTH(A2),DAY(A2))	เพิ่ม 3 ปีลงใน 6/9/2009 (6/9/2012)
=DATE(YEAR(A3)+B3,MONTH(A3),DAY(A3))	ลบ 5 ปีจาก 9/2/2009 (9/2/2004)
=DATE(YEAR(A4)+B4,MONTH(A4),DAY(A4))	เพิ่ม 25 ปีลงใน 12/10/2010 (12/10/2035)

4. สูตรทำงานอย่างไร

ในแต่ละสูตรของทั้งสามสูตรนี้ จำนวนปีที่ระบุจากคอลัมน์ B จะถูกเพิ่มลงในค่าปี ซึ่งมาจากวันที่ในคอลัมน์ A

ตัวอย่างเช่น ในเซลล์ A6 ฟังก์ชัน **YEAR** จะใช้ในวันที่ในเซลล์ A2 (6/9/2009) และจะส่งกลับค่าปี **2009** จากนั้นสูตรจะบวก 3 (ค่าในเซลล์ B2) ลงในค่าปี ซึ่งทำให้ได้ค่า **2012** ในสูตรเดียวกัน ฟังก์ชัน **MONTH** จะส่งกลับค่า **6** และฟังก์ชัน **DAY** จะส่งกลับค่า **9** จากนั้นฟังก์ชัน **DATE** จะรวมค่าทั้งสามนี้เป็นวันที่ซึ่งเป็นเวลาอีกสามปีต่อมา นั่นคือวันที่ **6/9/2012**

สามารถใช้สูตรที่คล้ายคลึงกันในการเพิ่มจำนวนเดือนไปยังวันที่ เมื่อใช้ข้อมูลตัวอย่างก่อนหน้านี้ จะสามารถเพิ่ม 9 เดือนไปยังวันที่ 6/9/2009 โดยใช้สูตรต่อไปนี้

=DATE(YEAR(A2),MONTH(A2)+9,DAY(A2)) สูตรนี้จะส่งกลับวันที่ **3/9/2010**

5. การเพิ่มการรวมจำนวนวัน จำนวนเดือน และจำนวนปีไปยังวันที่

จะเข้าใจตัวอย่างได้ง่ายขึ้น หากคัดลอกไปไว้ในแผ่นงานเปล่า

A	B
วันที่	
6/9/2007	
สูตร	**คำอธิบาย (ผลลัพธ์)**
=DATE(YEAR(A2)+3,MONTH(A2)+1,DAY(A2)+5)	เพิ่ม 3 ปี 1 เดือน และ 5 วัน ไปยังวันที่ 6/9/2009 (7/14/2012)
=DATE(YEAR(A2)+1,MONTH(A2)+7,DAY(A2)+5)	เพิ่ม 1 ปี 7 เดือน และ 5 วันไปยังวันที่ 6/9/2009 (1/14/2011)

สูตรในตัวอย่างมี *อาร์กิวเมนต์* ต่อไปนี้ (อาร์กิวเมนต์เป็นค่าที่ใส่ให้กับฟังก์ชัน)

สูตรที่จะเพิ่มวันที่

1. start_date: วันที่หรือการอ้างอิงไปยังเซลล์ที่มีวันที่
2. add_year: จำนวนปีที่จะเพิ่ม
3. add_month: จำนวนเดือนที่จะเพิ่ม
4. add_day: จำนวนวันที่จะเพิ่ม

   ในแต่ละสูตร จำนวนปี จำนวนเดือน และจำนวนวันที่ระบุจะถูกเพิ่มไปยังวันที่ซึ่งอยู่ในเซลล์ A2

ตัวอย่าง เช่น ในเซลล์ A5 (สูตรแรก) ฟังก์ชัน **YEAR** จะใช้ในวันที่ในเซลล์ A2 (6/9/2009) และจะส่งกลับค่าปี **2009** จากนั้นสูตรจะบวก 1 ในค่าปี ซึ่งทำให้ได้ผลลัพธ์เป็น **2010** ฟังก์ชัน **MONTH** จะส่งกลับค่า **6** และจะบวก 7 เดือนลงในค่านั้น เนื่องจากจำนวนเดือนทั้งหมดของ 6 เดือน รวมกับ 7 เดือน คือ 13 เดือน ฟังก์ชัน **DATE** จะเพิ่ม 1 ปีลงในค่าปี ซึ่งจะได้ผลลัพธ์เป็น **2011** จากนั้นฟังก์ชัน **DATE** จะลบ 12 ออกจากค่าเดือน ซึ่งจะได้ผลลัพธ์ค่าเดือนเป็น **1** ฟังก์ชัน **DAY** จะส่งกลับค่า **9** และจะบวก 5 วันลงในค่านั้น ซึ่งจะได้ผลลัพธ์เป็น **14** สุดท้าย ฟังก์ชัน **DATE** จะรวมค่าทั้งสามค่าดังกล่าว (2011, 1 และ 14) เป็นวันที่ ซึ่งก็คืออีกหนึ่งปี เจ็ดเดือน และ 5 วันต่อมา นั่นคือวันที่ **1/14/2011**

บทที่ 3 Microsoft Office Excel 2010

การจัดรูปแบบตัวเลขเป็นแบบข้อความสรุปรวบรวมด้วยฟังก์ชัน

หลังจากจบบทเรียนนี้ จะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

- *การแปลงตัวเลขที่เก็บเป็นข้อความเป็นตัวเลข*
- *ตัวเลขที่จัดรูปแบบเป็นข้อความจะอยู่ในเซลล์โดยจัดแนวชิดซ้ายแทนที่จะชิดขวา*
- *การตรวจสอบข้อผิดพลาดเพื่อแปลงตัวเลขที่เก็บเป็นข้อความให้เป็นตัวเลข*
- *นำรูปแบบตัวเลขไปใช้กับตัวเลขที่เก็บเป็นข้อความ*

1. การแปลงตัวเลขที่เก็บเป็นข้อความเป็นตัวเลข

ในบางโอกาส ตัวเลขอาจได้รับการจัดรูปแบบและเก็บในเซลล์เป็นข้อความ ซึ่งอาจทำให้เกิดปัญหาในการคำนวณภายหลัง หรือสร้างความสับสนในการเรียงลำดับได้ ตัวอย่างเช่น อาจพิมพ์ตัวเลขในเซลล์ที่จัดรูปแบบเป็นข้อความ หรือข้อมูลอาจถูกนำเข้าหรือคัดลอกเป็นข้อความมาจากแหล่งข้อมูลภายนอก

2. ตัวเลขที่จัดรูปแบบเป็นข้อความจะอยู่ในเซลล์โดยจัดแนวชิดซ้ายแทนที่จะชิดขวา

ถ้ามีการป้อนตัวเลขในเซลล์ที่จัดรูปแบบเป็นข้อความ สามารถใช้การตรวจสอบข้อผิดพลาดเพื่อแปลงข้อความเป็นตัวเลขได้ แต่ถ้าตัวเลขถูกนำเข้าเป็นข้อความ หรือถ้าตัวเลขได้รับการจัดรูปแบบเป็นข้อความหลังจากที่ป้อนตัวเลขลงในเซลล์ จะไม่สามารถใช้การตรวจสอบข้อผิดพลาดในการแปลงข้อความเป็นตัวเลขได้ อย่างไรก็ตาม สามารถนำรูปแบบตัวเลขไปใช้แทนได้

ยังสามารถแปลงตัวเลขที่จัดรูปแบบเป็นข้อความ ซึ่งมีอยู่ในเซลล์หรือช่วงต่าง ๆ ที่ไม่ติดกัน ให้เป็นตัวเลขได้อย่างรวดเร็วด้วย

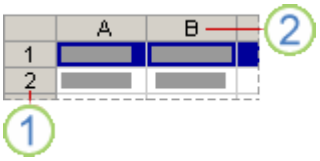
3. การตรวจสอบข้อผิดพลาดเพื่อแปลงตัวเลขที่เก็บเป็นข้อความให้เป็นตัวเลข

เมื่อมีการเปิดใช้งานการตรวจสอบข้อผิดพลาด ตัวเลขที่ใส่ในเซลล์ที่จัดรูปแบบเป็นข้อความจะถูกทำเครื่องหมายด้วยตัวบ่งชี้ข้อผิดพลาด เมื่อต้องการเปิดใช้งานการตรวจสอบข้อผิดพลาด ให้ทำดังต่อไปนี้

1. คลิก **ปุ่ม Microsoft Office** จากนั้นคลิก **ตัวเลือกของ Excel**
2. คลิกประเภท **สูตร**
3. ภายใต้ **การตรวจสอบข้อผิดพลาด** ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย **เปิดใช้งานการตรวจสอบข้อผิดพลาดที่ทำงานเบื้องหลัง**
4. ภายใต้ **กฎการตรวจสอบข้อผิดพลาด** ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย **ตัวเลขที่จัดรูปแบบเป็นข้อความหรือนำหน้าด้วยเครื่องหมายอัญประกาศเดี่ยว**
5. คลิก **ตกลง**
6. บนแผ่นงาน ให้เลือกเซลล์หรือช่วงของเซลล์ที่อยู่ติดกันใด ๆ ที่มีตัวบ่งชี้ข้อผิดพลาดตรงมุมบนซ้าย เซลล์ทั้งหมดที่เลือกจะต้องอยู่ติดกัน

วิธีเลือกเซลล์ ช่วง แถว หรือคอลัมน์

เมื่อต้องการเลือก	ให้ทำสิ่งนี้
เซลล์เดียว	คลิกเซลล์หรือกดแป้นลูกศรเพื่อย้ายไปยังเซลล์นั้น
ช่วงเซลล์	คลิกเซลล์แรกในช่วง แล้วลากไปยังเซลล์สุดท้าย หรือกด SHIFT ค้างไว้ขณะที่กดแป้นลูกศรเพื่อขยายส่วนที่เลือก ยังสามารถเลือกเซลล์แรกในช่วงของเซลล์ แล้วจึงกด F8 เพื่อขยายส่วนที่เลือกโดยใช้ปุ่มลูกศรได้ เมื่อต้องการหยุดการขยายส่วนที่เลือกให้กด F8 อีกครั้ง
ช่วงเซลล์ขนาดใหญ่	ให้คลิกที่เซลล์แรกในช่วง แล้วกด SHIFT ค้างไว้ขณะที่คลิกเซลล์สุดท้ายในช่วง สามารถเลื่อนดูเพื่อทำให้มองเห็นเซลล์สุดท้ายได้
เซลล์ทั้งหมดในแผ่นงาน	คลิกปุ่ม **เลือกทั้งหมด**

เมื่อต้องการเลือก	ให้ทำสิ่งนี้
	 เมื่อต้องการเลือกทั้งแผ่นงาน ยังสามารถกด CTRL+A ได้ด้วย ถ้าแผ่นงานมีข้อมูลอยู่ การกด CTRL+A จะเลือกขอบเขตปัจจุบัน การกด CTRL+A ครั้งที่สองจะเลือกแผ่นงานทั้งแผ่น
เซลล์หรือช่วงเซลล์ที่ไม่อยู่ติดกัน	เลือกเซลล์หรือช่วงเซลล์แรก แล้วกด CTRL ค้างไว้ขณะที่เลือกเซลล์หรือช่วงเซลล์อื่น นอกจากนั้น ยังสามารถเลือกเซลล์หรือช่วงของเซลล์แรก แล้วกด SHIFT+F8 เพื่อเพิ่มเซลล์หรือช่วงที่ไม่ติดกันให้กับส่วนที่เลือก เมื่อต้องการหยุดการเพิ่มเซลล์หรือช่วงในส่วนที่เลือก ให้กด SHIFT+F8 อีกครั้ง ไม่สามารถยกเลิกการเลือกเซลล์หรือช่วงของเซลล์ในส่วนที่เลือกที่ไม่ติดกันโดยไม่ได้ยกเลิกการเลือกทั้งหมดได้
ทั้งแถวหรือทั้งคอลัมน์	คลิกส่วนหัวของแถวหรือส่วนหัวของคอลัมน์  1 ส่วนหัวของแถว 2 ส่วนหัวของคอลัมน์ ยังสามารถเลือกเซลล์ในแถวหรือคอลัมน์ด้วยการเลือกเซลล์แรก แล้วกด CTRL+SHIFT+แป้นลูกศร (ลูกศรขวาหรือลูกศรซ้ายสำหรับแถว และลูกศรขึ้นหรือลูกศรลงสำหรับคอลัมน์) ถ้าแถวหรือคอลัมน์มีข้อมูลอยู่ การกดปุ่ม CTRL+SHIFT+แป้นลูกศร จะเลือกแถวหรือคอลัมน์ไปที่เซลล์ที่ใช้งานล่าสุด การกด CTRL+SHIFT+แป้นลูกศรครั้งที่สองจะเลือกทั้งแถวหรือทั้งคอลัมน์
แถวหรือคอลัมน์ที่อยู่ติดกัน	ลากผ่านส่วนหัวของแถวหรือคอลัมน์ หรือเลือกแถวหรือคอลัมน์แรก แล้วกด SHIFT ค้างไว้ขณะที่เลือกแถวหรือคอลัมน์สุดท้าย
แถวหรือคอลัมน์ที่ไม่อยู่	คลิกส่วนหัวของคอลัมน์หรือแถวของแถวหรือคอลัมน์แรกในส่วนที่

เมื่อต้องการเลือก	ให้ทำสิ่งนี้
ติดกัน	เลือกของ แล้วกด CTRL ค้างไว้ในขณะที่คลิกส่วนหัวของแถวหรือคอลัมน์ในแถวหรือคอลัมน์อื่นที่ต้องการเพิ่มให้กับส่วนที่เลือก
เซลล์แรกหรือเซลล์สุดท้ายในแถวหรือคอลัมน์	เลือกเซลล์ในแถวหรือคอลัมน์ แล้วกด CTRL+แป้นลูกศร (ลูกศรขวาหรือซ้ายสำหรับแถว และลูกศรขึ้นหรือลงสำหรับคอลัมน์)
เซลล์แรกหรือเซลล์สุดท้ายในแผ่นงานหรือในตาราง Microsoft Office Excel	กด CTRL+HOME เพื่อเลือกเซลล์แรกในแผ่นงานหรือในรายการ Excel กด CTRL+END เพื่อเลือกเซลล์สุดท้ายในแผ่นงานหรือในรายการ Excel ที่มีข้อมูลหรือการจัดรูปแบบ
เซลล์ที่เลือกจนถึงเซลล์สุดท้ายที่มีการใช้งานในแผ่นงาน (มุมขวาล่าง)	เลือกเซลล์แรกแล้วกด CTRL+SHIFT+END เพื่อขยายส่วนที่เลือกไปยังเซลล์สุดท้ายที่ถูกใช้ในแผ่นงาน (มุมล่างขวา)
ไปที่เซลล์เริ่มต้นของแผ่นงาน	เลือกเซลล์แรก แล้วกด CTRL+SHIFT+HOME เพื่อขยายส่วนของเซลล์ที่เลือกไปยังจุดเริ่มต้นของแผ่นงาน
เลือกเซลล์มากหรือน้อยกว่าส่วนที่เลือกที่ใช้งานอยู่	กด SHIFT ค้างไว้ในขณะที่คลิกเซลล์สุดท้ายที่ต้องการรวมในส่วนที่เลือกใหม่ ช่วงสี่เหลี่ยมระหว่าง เซลล์ที่ใช้งานอยู่และเซลล์ที่คลิกกลายเป็นส่วนที่เลือกใหม่

เมื่อต้องการยกเลิกการเลือกเซลล์ ให้คลิกเซลล์ใด ๆ บนแผ่นงาน ให้คลิกปุ่มข้อผิดพลาดที่ปรากฏขึ้นถัดจากเซลล์หรือช่วงของเซลล์ที่เลือก แล้วคลิก **แปลงเป็นตัวเลข**

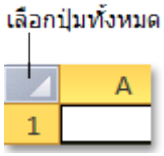
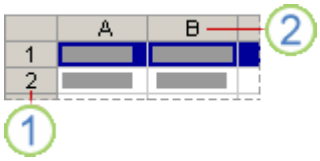
4. นำรูปแบบตัวเลขไปใช้กับตัวเลขที่เก็บเป็นข้อความ

เพื่อให้กระบวนการนี้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าตัวเลขที่เก็บเป็นข้อความไม่มีช่องว่างส่วนเกินอยู่ในหรือล้อมรอบตัวเลข เมื่อต้องการเอาช่องว่างส่วนเกินออกจากตัวเลขหลายตัวที่เก็บเป็นข้อความ สามารถใช้ฟังก์ชัน TRIM

1. เลือกเซลล์ที่มีตัวเลขที่เก็บเป็นข้อความ จากตารางดังต่อไปนี้

วิธีเลือกเซลล์ ช่วง แถว หรือคอลัมน์

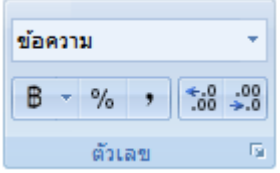
เมื่อต้องการเลือก	ให้ทำสิ่งนี้

เมื่อต้องการเลือก	ให้ทำสิ่งนี้
เซลล์เดียว	คลิกเซลล์หรือกดแป้นลูกศรเพื่อย้ายไปยังเซลล์นั้น
ช่วงเซลล์	คลิกเซลล์แรกในช่วง แล้วลากไปยังเซลล์สุดท้าย หรือกด SHIFT ค้างไว้ขณะที่กดแป้นลูกศรเพื่อขยายส่วนที่เลือก ยังสามารถเลือกเซลล์แรกในช่วงของเซลล์ แล้วจึงกด F8 เพื่อขยายส่วนที่เลือกโดยใช้ปุ่มลูกศรได้ เมื่อต้องการหยุดการขยายส่วนที่เลือกให้กด F8 อีกครั้ง
ช่วงเซลล์ขนาดใหญ่	ให้คลิกที่เซลล์แรกในช่วง แล้วกด SHIFT ค้างไว้ขณะที่คลิกเซลล์สุดท้ายในช่วง สามารถเลื่อนดูเพื่อทำให้มองเห็นเซลล์สุดท้ายได้
เซลล์ทั้งหมดในแผ่นงาน	คลิกปุ่ม **เลือกทั้งหมด**  เมื่อต้องการเลือกทั้งแผ่นงาน ยังสามารถกด CTRL+A ได้ด้วย ถ้าแผ่นงานมีข้อมูลอยู่ การกด CTRL+A จะเลือกขอบเขตปัจจุบัน การกด CTRL+A ครั้งที่สองจะเลือกแผ่นงานทั้งแผ่น
เซลล์หรือช่วงเซลล์ที่ไม่อยู่ติดกัน	เลือกเซลล์หรือช่วงเซลล์แรก แล้วกด CTRL ค้างไว้ขณะที่เลือกเซลล์หรือช่วงเซลล์อื่น นอกจากนั้น ยังสามารถเลือกเซลล์หรือช่วงของเซลล์แรก แล้วกด SHIFT+F8 เพื่อเพิ่มเซลล์หรือช่วงที่ไม่ติดกันให้กับส่วนที่เลือก เมื่อต้องการหยุดการเพิ่มเซลล์หรือช่วงในส่วนที่เลือก ให้กด SHIFT+F8 อีกครั้ง ไม่สามารถยกเลิกการเลือกเซลล์หรือช่วงของเซลล์ในส่วนที่เลือกที่ไม่ติดกันโดยไม่ได้ยกเลิกการเลือกทั้งหมดได้
ทั้งแถวหรือทั้งคอลัมน์	คลิกส่วนหัวของแถวหรือส่วนหัวของคอลัมน์  1.ส่วนหัวของแถว 2. ส่วนหัวของคอลัมน์ ยังสามารถเลือกเซลล์ในแถวหรือคอลัมน์ด้วยการเลือกเซลล์แรก แล้ว

เมื่อต้องการเลือก	ให้ทำสิ่งนี้
	กด CTRL+SHIFT+แป้นลูกศร (ลูกศรขวาหรือลูกศรซ้ายสำหรับแถว และลูกศรขึ้นหรือลูกศรลงสำหรับคอลัมน์) ถ้าแถวหรือคอลัมน์มีข้อมูลอยู่ การกดปุ่ม CTRL+SHIFT+แป้นลูกศร จะเลือกแถวหรือคอลัมน์ไปที่เซลล์ที่ใช้งานล่าสุด การกด CTRL+SHIFT+แป้นลูกศรครั้งที่สองจะเลือกทั้งแถวหรือทั้งคอลัมน์
แถวหรือคอลัมน์ที่อยู่ติดกัน	ลากผ่านส่วนหัวของแถวหรือคอลัมน์ หรือเลือกแถวหรือคอลัมน์แรก แล้วกด SHIFT ค้างไว้ขณะที่เลือกแถวหรือคอลัมน์สุดท้าย
แถวหรือคอลัมน์ที่ไม่อยู่ติดกัน	คลิกส่วนหัวของคอลัมน์หรือแถวของแถวหรือคอลัมน์แรกในส่วนที่เลือกของ แล้วกด CTRL ค้างไว้ในขณะที่คลิกส่วนหัวของแถวหรือคอลัมน์ในแถวหรือคอลัมน์อื่นที่ต้องการเพิ่มให้กับส่วนที่เลือก
เซลล์แรกหรือเซลล์สุดท้ายในแถวหรือคอลัมน์	เลือกเซลล์ในแถวหรือคอลัมน์ แล้วกด CTRL+แป้นลูกศร (ลูกศรขวาหรือซ้ายสำหรับแถว และลูกศรขึ้นหรือลงสำหรับคอลัมน์)
เซลล์แรกหรือเซลล์สุดท้ายในแผ่นงานหรือในตาราง Microsoft Office Excel	กด CTRL+HOME เพื่อเลือกเซลล์แรกในแผ่นงานหรือในรายการ Excel กด CTRL+END เพื่อเลือกเซลล์สุดท้ายในแผ่นงานหรือในรายการ Excel ที่มีข้อมูลหรือการจัดรูปแบบ
เซลล์ที่เลือกจนถึงเซลล์สุดท้ายที่มีการใช้งานในแผ่นงาน (มุมขวาล่าง)	เลือกเซลล์แรกแล้วกด CTRL+SHIFT+END เพื่อขยายส่วนที่เลือกไปยังเซลล์สุดท้ายที่ถูกใช้ในแผ่นงาน (มุมล่างขวา)
ไปที่เซลล์เริ่มต้นของแผ่นงาน	เลือกเซลล์แรก แล้วกด CTRL+SHIFT+HOME เพื่อขยายส่วนของเซลล์ที่เลือกไปยังจุดเริ่มต้นของแผ่นงาน
เลือกเซลล์มากหรือน้อยกว่าส่วนที่เลือกที่ใช้งานอยู่	กด SHIFT ค้างไว้ในขณะที่คลิกเซลล์สุดท้ายที่ต้องการรวมในส่วนที่เลือกใหม่ ช่วงสี่เหลี่ยมระหว่าง เซลล์ที่ใช้งานอยู่และเซลล์ที่คลิกกลายเป็นส่วนที่เลือกใหม่

เมื่อต้องการยกเลิกการเลือกเซลล์ ให้คลิกเซลล์ใด ๆ บนแผ่นงาน

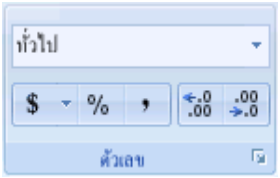
2. บนแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **ตัวเลข** ให้คลิก **ตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ** ที่อยู่ถัดจาก **ตัวเลข**



3. ในกล่อง **ประเภท** ให้คลิกรูปแบบตัวเลขที่ต้องการใช้ **แปลงตัวเลข**

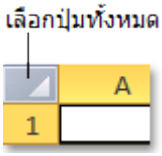
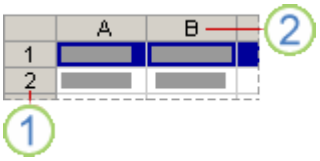
ในหลาย ๆ เซลล์หรือช่วงของเซลล์ที่ไม่ได้อยู่ติดกันข

4. เลือกเซลล์ว่าง และตรวจสอบว่ารูปแบบตัวเลขของเซลล์คือ ทั่วไป วิธีตรวจสอบรูปแบบตัวเลข



5. บนแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **ตัวเลข** ให้คลิก ลูกศรที่อยู่ถัดจากกล่อง **รูปแบบตัวเลข** แล้วคลิก **ทั่วไป**
6. ในเซลล์ ให้พิมพ์ **1** แล้วกด ENTER
7. เลือกเซลล์ จากนั้นบนแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **คลิปบอร์ด** ให้คลิก **คัดลอก** ๖(แป้นพิมพ์ลัดนอกจากนี้ ยังสามารถกด CTRL+C ได้อีกด้วย)
8. เลือกเซลล์หรือช่วงของเซลล์ที่ไม่ได้อยู่ติดกันซึ่งมีตัวเลขที่ถูกเก็บเป็นข้อความที่ต้องการจะแปลง

วิธีเลือกเซลล์ ช่วง แถว หรือคอลัมน์

เมื่อต้องการเลือก	ให้ทำสิ่งนี้
เซลล์เดียว	คลิกเซลล์หรือกดแป้นลูกศรเพื่อย้ายไปยังเซลล์นั้น
ช่วงเซลล์	คลิกเซลล์แรกในช่วง แล้วลากไปยังเซลล์สุดท้าย หรือกด SHIFT ค้างไว้ขณะที่กดแป้นลูกศรเพื่อขยายส่วนที่เลือก ยังสามารถเลือกเซลล์แรกในช่วงของเซลล์ แล้วจึงกด F8 เพื่อขยายส่วนที่เลือกโดยใช้ปุ่มลูกศรได้ เมื่อต้องการหยุดการขยายส่วนที่เลือก ให้กด F8 อีกครั้ง
ช่วงเซลล์ขนาดใหญ่	ให้คลิกที่เซลล์แรกในช่วง แล้วกด SHIFT ค้างไว้ขณะที่คลิกเซลล์สุดท้ายในช่วง สามารถเลื่อนดูเพื่อทำให้มองเห็นเซลล์สุดท้ายได้
เซลล์ทั้งหมดในแผ่นงาน	คลิกปุ่ม **เลือกทั้งหมด**  เมื่อต้องการเลือกทั้งแผ่นงาน ยังสามารถกด CTRL+A ได้ด้วย ถ้าแผ่นงานมีข้อมูลอยู่ การกด CTRL+A จะเลือกขอบเขตปัจจุบัน การกด CTRL+A ครั้งที่สองจะเลือกแผ่นงานทั้งแผ่น
เซลล์หรือช่วงเซลล์ที่ไม่อยู่ติดกัน	เลือกเซลล์หรือช่วงเซลล์แรก แล้วกด CTRL ค้างไว้ขณะที่เลือกเซลล์หรือช่วงเซลล์อื่น นอกจากนั้น ยังสามารถเลือกเซลล์หรือช่วงของเซลล์แรก แล้วกด SHIFT+F8 เพื่อเพิ่มเซลล์หรือช่วงที่ไม่ติดกันให้กับส่วนที่เลือก เมื่อต้องการหยุดการเพิ่มเซลล์หรือช่วงในส่วนที่เลือก ให้กด SHIFT+F8 อีกครั้ง ไม่สามารถยกเลิกการเลือกเซลล์หรือช่วงของเซลล์ในส่วนที่เลือกที่ไม่ติดกันโดยไม่ได้ยกเลิกการเลือกทั้งหมดได้
ทั้งแถวหรือทั้งคอลัมน์	คลิกส่วนหัวของแถวหรือส่วนหัวของคอลัมน์  1 ส่วนหัวของแถว

เมื่อต้องการเลือก	ให้ทำสิ่งนี้
	2 ส่วนหัวของคอลัมน์ ยังสามารถเลือกเซลล์ในแถวหรือคอลัมน์ด้วยการเลือกเซลล์แรก แล้วกด CTRL+SHIFT+แป้นลูกศร (ลูกศรขวาหรือลูกศรซ้ายสำหรับแถว และลูกศรขึ้นหรือลูกศรลงสำหรับคอลัมน์) ถ้าแถวหรือคอลัมน์มีข้อมูลอยู่ การกดปุ่ม CTRL+SHIFT+แป้นลูกศรจะเลือกแถวหรือคอลัมน์ไปที่เซลล์ที่ใช้งานล่าสุด การกด CTRL+SHIFT+แป้นลูกศรครั้งที่สองจะเลือกทั้งแถวหรือทั้งคอลัมน์
แถวหรือคอลัมน์ที่อยู่ติดกัน	ลากผ่านส่วนหัวของแถวหรือคอลัมน์ หรือเลือกแถวหรือคอลัมน์แรก แล้วกด SHIFT ค้างไว้ขณะที่เลือกแถวหรือคอลัมน์สุดท้าย
แถวหรือคอลัมน์ที่ไม่อยู่ติดกัน	คลิกส่วนหัวของคอลัมน์หรือแถวของแถวหรือคอลัมน์แรกในส่วนที่เลือก แล้วกด CTRL ค้างไว้ในขณะที่คลิกส่วนหัวของแถวหรือคอลัมน์ในแถวหรือคอลัมน์อื่นที่ต้องการเพิ่มให้กับส่วนที่เลือก
เซลล์แรกหรือเซลล์สุดท้ายในแถวหรือคอลัมน์	เลือกเซลล์ในแถวหรือคอลัมน์ แล้วกด CTRL+แป้นลูกศร (ลูกศรขวาหรือซ้ายสำหรับแถว และลูกศรขึ้นหรือลงสำหรับคอลัมน์)
เซลล์แรกหรือเซลล์สุดท้ายในแผ่นงานหรือในตาราง Microsoft Office Excel	กด CTRL+HOME เพื่อเลือกเซลล์แรกในแผ่นงานหรือในรายการ Excel กด CTRL+END เพื่อเลือกเซลล์สุดท้ายในแผ่นงานหรือในรายการ Excel ที่มีข้อมูลหรือการจัดรูปแบบ
เซลล์ที่เลือกจนถึงเซลล์สุดท้ายที่มีการใช้งานในแผ่นงาน (มุมขวาล่าง)	เลือกเซลล์แรกแล้วกด CTRL+SHIFT+END เพื่อขยายส่วนที่เลือกไปยังเซลล์สุดท้ายที่ถูกใช้ในแผ่นงาน (มุมล่างขวา)
ไปที่เซลล์เริ่มต้นของแผ่นงาน	เลือกเซลล์แรก แล้วกด CTRL+SHIFT+HOME เพื่อขยายส่วนของเซลล์ที่เลือกไปยังจุดเริ่มต้นของแผ่นงาน
เลือกเซลล์มากหรือน้อยกว่าส่วนที่เลือกที่ใช้งานอยู่	กด SHIFT ค้างไว้ในขณะที่คลิกเซลล์สุดท้ายที่ต้องการรวมในส่วนที่เลือกใหม่ ช่วงสี่เหลี่ยมระหว่าง เซลล์ที่ใช้งานอยู่และเซลล์ที่คลิกกลายเป็นส่วนที่เลือกใหม่

เมื่อต้องการยกเลิกการเลือกเซลล์ ให้คลิกเซลล์ใด ๆ บนแผ่นงาน

1. บนแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **คลิปบอร์ด** ให้คลิกลูกศรภายใต้ **วาง** แล้วคลิก **วางแบบพิเศษ**

2. ภายใต้ **การดำเนินการ** ให้เลือก **คูณ** แล้วคลิก **ตกลง**
3. เมื่อต้องการลบเนื้อหาของเซลล์ที่พิมพ์ในขั้นตอนที่ 2 หลังจากที่แปลงตัวเลขทั้งหมดเสร็จแล้ว ให้เลือกเซลล์นั้น แล้วกด DELETE โปรแกรมบัญชีบางโปรแกรมจะแสดงค่าลบเป็นข้อความโดยใส่เครื่องหมายลบ (**–**) ทางด้านขวาของค่า เมื่อต้องการแปลงสตริงข้อความให้เป็นค่า ต้องใช้สูตรเพื่อส่งกลับอักขระทั้งหมดของสตริงข้อความ ยกเว้นอักขระที่อยู่ด้านขวาสุด (เครื่องหมายลบ) แล้วคูณผลลัพธ์ด้วย –1 ตัวอย่างเช่น ถ้าค่าในเซลล์ A2 คือ "156–" สูตรต่อไปนี้จะแปลงข้อความเป็นค่า –156

ข้อมูล	สูตร
156-	=LEFT(A2,LEN(A2)-1)*-1

บทที่ 4 Microsoft Office Excel 2010

การแปลงตัวเลขให้เป็นตัวอักษร (BAHTTEXT)

หลังจากจบบทเรียนนี้ จะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

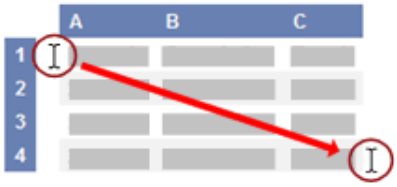
- *ฟังก์ชัน BAHTTEXT*

1. ฟังก์ชัน BAHTTEXT

ไวยากรณ์ของสูตรและการใช้ฟังก์ชัน BAHTTEXT ใน Microsoft Excel แปลงจำนวนเป็นข้อความภาษาไทยและเพิ่มคำต่อท้าย "บาท" สามารถเปลี่ยนรูปแบบ บาท เป็นลักษณะอื่นได้โดยใช้ ตัวเลือกภูมิภาคและภาษา (เมนู เริ่ม ของ Windows จากนั้นไปที่ แผงควบคุม) BAHTTEXT(number) ไวยากรณ์ของฟังก์ชัน BAHTTEXT มีอาร์กิวเมนต์ ดังต่อไปนี้

1. ตัวเลข (ต้องระบุ) คือ ตัวเลขที่ต้องการแปลงเป็นข้อความ หรือจะเป็นการอ้างอิงไปยังเซลล์ที่มีตัวเลขอยู่ หรือเป็นสูตรที่ได้ประเมินค่าออกมาเป็นตัวเลขก็ได้

ตัวอย่าง การคัดลอกตัวอย่างใน Excel Web App ให้คัดลอกและวางทีละเซลล์และไม่ต้องเลือกส่วนหัวแถวหรือคอลัมน์ การเลือกตัวอย่างจากวิธีใช้



2. กดปุ่ม CTRL+C
3. สร้างสมุดงานหรือแผ่นงานเปล่า
4. ในแผ่นงาน ให้เลือกเซลล์ A1 แล้วกดปุ่ม CTRL+V

   ถ้าคุณกำลังทำงานใน Excel Web App ให้ทำซ้ำการคัดลอกและการวางสำหรับแต่ละเซลล์ในตัวอย่าง เพื่อให้ตัวอย่างทำงานอย่างถูกต้อง คุณต้องวางลงในเซลล์ A1 ของแผ่นงาน

   ในการสลับการแสดงผลระหว่างผลลัพธ์และสูตรการคำนวณ ให้กดปุ่ม CTRL+` (ตัวกำกับเสียงเกรฟ) หรือไปบนแท็บ **สูตร** ในกลุ่ม **ตรวจสอบสูตร** ให้คลิก ปุ่ม **แสดงสูตร**
   หลังจากที่คัดลอกตัวอย่างไปยังแผ่นงานเปล่าแล้ว คุณสามารถปรับให้เหมาะสมกับความต้องการได้

บทที่ 5 Microsoft Office Excel 2010

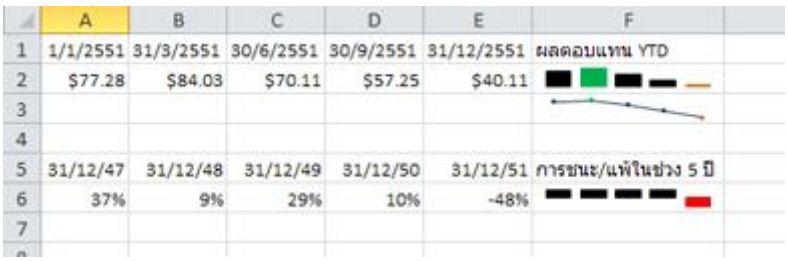
การใช้งานคำสั่งเส้นแบบประกายไฟและตัวกรอง (Spark lines and Slicer)

หลังจากจบบทเรียนนี้ จะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

- *การใช้เส้นแบบประกายไฟเพื่อแสดงแนวโน้มข้อมูล*
- *ประโยชน์ของเส้นแบบประกายไฟ*
- *การสร้างเส้นแบบประกายไฟ*
- *การกำหนดเส้นแบบประกายไฟเอง*
- *ควบคุมจุดข้อมูลที่จะแสดง*
- *เปลี่ยนลักษณะหรือจัดรูปแบบเส้นแบบประกายไฟ*
- *แสดงหรือซ่อนตัวทำเครื่องหมายข้อมูล*
- *แสดงและกำหนดการตั้งค่าแกนเอง*
- *จัดการกับเซลล์ว่างหรือค่าศูนย์*

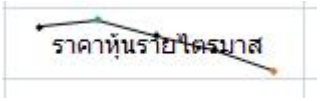
1. เส้นแบบประกายไฟคืออะไร

เส้นแบบประกายไฟต่างกับแผนภูมิบนแผ่นงาน Excel เส้นแบบประกายไฟไม่ใช่วัตถุ แต่ที่จริงแล้วเป็นแผนภูมิขนาดเล็กอยู่ในพื้นหลังของเซลล์ ภาพต่อไปนี้ แสดงคอลัมน์เส้นแบบประกายไฟในเซลล์ F2 และเส้นแบบประกายไฟหนึ่งเส้นใน F3 เส้นแบบประกายไฟทั้งสองแบบใช้ข้อมูลจากเซลล์ A2 ถึง E2 และแสดงแผนภูมิที่แสดงถึงผลประกอบการของหุ้นตัวหนึ่งภายในเซลล์ แผนภูมินี้แสดงค่ารายไตรมาส เน้นค่าที่สูง (3/31/08) และค่าที่ต่ำ (12/31/08) รวมทั้งแสดงจุดข้อมูลทั้งหมดและแนวโน้มที่ลดลงของปีนั้น



เส้นแบบประกายไฟในเซลล์ F6 แสดงผลประกอบการย้อนหลัง 5 ปีของหุ้นตัวเดียวกัน แต่แสดงแผนภูมิแท่งแบบชนะ/แพ้ ซึ่งแสดงเฉพาะว่าปีนั้นได้กำไร (เช่นในปี 2004 ถึง 2007) หรือขาดทุน (2008) โดยเส้นแบบประกายไฟนี้ใช้ค่าจากเซลล์ A6 ถึง E6

เนื่องจากเส้นแบบประกายไฟเป็นแผนภูมิขนาดเล็กที่ฝังอยู่ในเซลล์ จึงสามารถป้อนข้อความลงในเซลล์แล้วใช้เส้นแบบประกายไฟเป็นพื้นหลังได้ ดังแสดงในรูปภาพต่อไปนี้

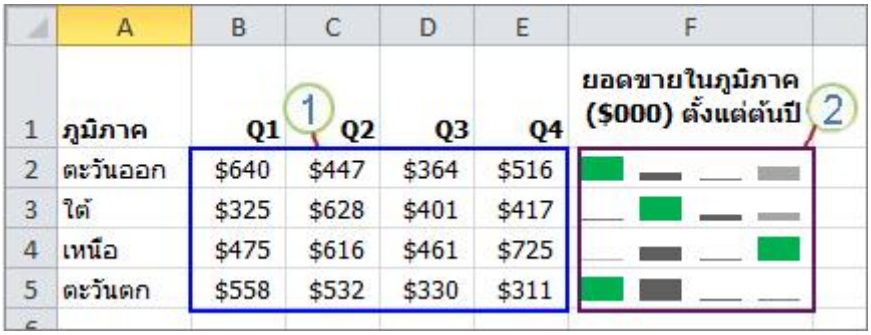


รูปภาพ ในเส้นแบบประกายไฟนี้ ตัวทำเครื่องหมายค่าสูงเป็นสีเขียว และตัวทำเครื่องหมายค่าต่ำเป็นสีส้ม ตัวทำเครื่องหมายอื่น ๆ ทั้งหมดแสดงเป็นสีดำ สามารถนำแบบแผนของสีไปใช้กับเส้นแบบประกายไฟของ ด้วยการเลือกรูปแบบที่มีอยู่แล้วจากแกลเลอรีลักษณะ (แท็บ **ออกแบบ** ซึ่งจะพร้อมให้ใช้งานเมื่อเลือกเซลล์ที่มีเส้นแบบประกายไฟ) สามารถใช้คำสั่ง **สีของเส้นแบบประกายไฟ** หรือ **สีตัวทำเครื่องหมาย** เพื่อเลือกสีสำหรับค่าสูง ค่าต่ำ ค่าแรก ค่าสุดท้าย (เช่น สีเขียวสำหรับค่าสูง และสีส้มสำหรับค่าต่ำ)

2. ประโยชน์ของเส้นแบบประกายไฟ

ข้อมูลที่แสดงในแถวหรือคอลัมน์มีประโยชน์ แต่อาจยากที่จะเห็นรูปแบบได้จากการมองผ่าน ๆ บริบทของตัวเลขเหล่านี้สามารถแสดงให้เห็นได้โดยการแทรกเส้นแบบประกายไฟถัดจากข้อมูลนั้น ๆ โดยใช้พื้นที่เพียงเล็กน้อย เส้นแบบประกายไฟสามารถแสดงแนวโน้มของข้อมูลที่อยู่ข้าง ๆ ด้วยกราฟิกที่ชัดเจนและกะทัดรัด แม้จะไม่จำเป็นว่าเซลล์เส้นแบบประกายไฟจะต้องอยู่ถัดจากข้อมูลที่อ้างอิงเสมอแต่ก็เป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี สามารถเห็นความสัมพันธ์ระหว่างเส้นแบบประกายไฟและข้อมูลที่อ้างอิงได้อย่างรวดเร็ว และเมื่อข้อมูลของเปลี่ยนแปลงก็สามารถเห็นการเปลี่ยนแปลงนั้นในเส้นแบบประกายไฟได้ทันที นอกเหนือจากการสร้างเส้นแบบประกายไฟหนึ่งชุดสำหรับหนึ่งแถวหรือหนึ่งคอลัมน์ของข้อมูล สามารถสร้างเส้นแบบประกายไฟหลาย ๆ ชุดในเวลาเดียวกัน ด้วยการเลือกเซลล์หลาย ๆ เซลล์ ซึ่งสัมพันธ์กับข้อมูลนั้น ๆ ดังแสดงในรูปภาพต่อไปนี้

นอกจากนี้ ยังสามารถสร้างเส้นแบบประกายไฟให้กับข้อมูลหลาย ๆ แถวที่เพิ่มเข้ามาทีหลังได้โดยใช้จุดจับเติมบนเซลล์ที่อยู่ติดกันที่มีเส้นแบบประกายไฟอยู่



	A	B	C	D	E	F
1	ภูมิภาค	Q1	Q2	Q3	Q4	ยอดขายในภูมิภาค ($000) ตั้งแต่ต้นปี
2	ตะวันออก	$640	$447	$364	$516	
3	ใต้	$325	$628	$401	$417	
4	เหนือ	$475	$616	$461	$725	
5	ตะวันตก	$558	$532	$330	$311	

1. ช่วงข้อมูลที่ใช้โดยกลุ่มของเส้นแบบประกายไฟ
2. กลุ่มเส้นแบบประกายไฟ

ข้อดีอย่างหนึ่งของการใช้เส้นแบบประกายไฟซึ่งแตกต่างจากการใช้แผนภูมิคือ เส้นแบบประกายไฟจะถูกพิมพ์ออกมาเมื่อพิมพ์แผ่นงานที่มีเส้นแบบประกายไฟอยู่

3. การสร้างเส้นแบบประกายไฟ

1. เลือกเซลล์ว่างหรือกลุ่มของเซลล์ว่างที่ต้องการแทรกเส้นแบบประกายไฟเส้นเดียวหรือหลายเส้น
2. บนแท็บ **แทรก** ในกลุ่ม **เส้นแบบประกายไฟ** ให้คลิกชนิดของเส้นแบบประกายไฟที่ต้องการสร้าง ซึ่งได้แก่ **เส้น คอลัมน์** หรือ **ชนะ/แพ้**

3. ในกล่อง **ข้อมูล** ให้พิมพ์ช่วงของเซลล์ที่มีข้อมูลที่ต้องการนำมาใช้สร้างเส้นแบบประกายไฟ

   สามารถคลิก เพื่อยุบกล่องโต้ตอบชั่วคราว จากนั้นเลือกช่วงของเซลล์ที่ต้องการบนแผ่นงาน แล้วคลิก เพื่อคืนค่ากล่องโต้ตอบกลับเป็นขนาดปกติ

เมื่อเส้นแบบประกายไฟถูกเลือก **เครื่องมือเส้นแบบประกายไฟ** จะปรากฏ แสดงให้เห็นแท็บ **ออกแบบ** บนแท็บ **ออกแบบ** สามารถเลือกคำสั่งต่าง ๆ จากกลุ่มคำสั่งต่อไปนี้ **เส้นแบบประกายไฟ** , **ชนิด**, **แสดง/ซ่อน**, **ลักษณะ** และ **จัดกลุ่ม** ใช้คำสั่งเหล่านี้ในการสร้างเส้นแบบประกายไฟชุดใหม่, เปลี่ยนชนิดของเส้น, จัดรูปแบบ, แสดงหรือซ่อนจุดข้อมูลบนเส้นแบบประกายไฟแบบเส้น, หรือ

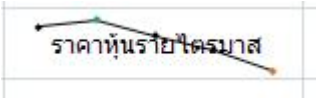
จัดรูปแบบแกนตั้งในกลุ่มเส้นแบบประกายไฟ ตัวเลือกเหล่านี้ได้รับการอธิบายโดยละเอียดในส่วนต่อไปนี้

4. การกำหนดเส้นแบบประกายไฟเอง

หลังจากที่สร้างเส้นแบบประกายไฟแล้ว สามารถควบคุมจุดข้อมูลที่จะแสดง (เช่นค่าสูง ค่าต่ำ ค่าแรก ค่าสุดท้าย หรือค่าติดลบใด ๆ), เปลี่ยนชนิดของเส้นแบบประกายไฟ (เส้น คอลัมน์ หรือชนะ/แพ้), นำลักษณะจากแกลเลอรีมาใช้หรือตั้งค่าตัวเลือกการจัดรูปแบบแต่ละรายการ, ตั้งค่าตัวเลือกบนแกนตั้ง และควบคุมการแสดงค่าว่างหรือค่าที่เป็นศูนย์ในเส้นแบบประกายไฟได้

5. ควบคุมจุดข้อมูลที่จะแสดง

สามารถเน้นตัวทำเครื่องหมายข้อมูล (ค่า) แต่ละตัวได้ในเส้นแบบประกายไฟแบบเส้น โดยการทำให้ตัวทำเครื่องหมายบางตัวหรือทั้งหมดมองเห็นได้



ในเส้นแบบประกายไฟนี้ ตัวทำเครื่องหมายค่าสูงเป็นสีเขียว และตัวทำเครื่องหมายค่าต่ำเป็นสีส้ม ตัวทำเครื่องหมายอื่น ๆ ทั้งหมดแสดงเป็นสีดำ

- เมื่อต้องการแสดงค่าทั้งหมด ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย **ตัวทำเครื่องหมาย**
- เมื่อต้องการแสดงค่าติดลบ ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย **จุดค่าลบ**
- เมื่อต้องการแสดงค่าสูงสุดหรือค่าต่ำสุด ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย **จุดค่าสูง** หรือ **จุดค่าต่ำ**
- เมื่อต้องการแสดงค่าแรกหรือค่าสุดท้าย ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย **จุดแรก** หรือ **จุดสุดท้าย**

6. เปลี่ยนลักษณะหรือจัดรูปแบบเส้นแบบประกายไฟ

ให้ใช้แกลเลอรี ลักษณะ บนแท็บ ออกแบบ ซึ่งจะพร้อมใช้งานเมื่อเลือกเซลล์ที่มีเส้นแบบประกายไฟอยู่

1. เลือกเส้นแบบประกายไฟเส้นเดียวหรือกลุ่มเส้นแบบประกายไฟ

2. เมื่อต้องการนำลักษณะที่กำหนดไว้ล่วงหน้าไปใช้ บนแท็บ **ออกแบบ** ในกลุ่ม **ลักษณะ** ให้คลิกลักษณะหรือคลิกลูกศรที่มุมล่างขวาของกล่องเพื่อดูลักษณะเพิ่มเติม

3. เมื่อต้องการนำการจัดรูปแบบเฉพาะไปใช้กับเส้นแบบประกายไฟ ให้ใช้คำสั่ง **สีของเส้นแบบประกายไฟ** หรือ **สีตัวทำเครื่องหมาย**

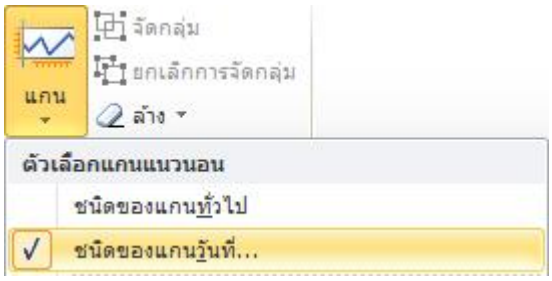
7. แสดงหรือซ่อนตัวทำเครื่องหมายข้อมูล

บนเส้นแบบประกายไฟที่มีลักษณะแบบเส้น สามารถแสดงตัวทำเครื่องหมายข้อมูลเพื่อให้สามารถเน้นค่าแต่ละค่าได้

1. เลือกเส้นแบบประกายไฟ
2. ในกลุ่ม **แสดง/ซ่อน** บนแท็บ **ออกแบบ** ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมายใด ๆ เพื่อแสดงตัวทำเครื่องหมายแต่ละตัว (เช่นค่าสูง ค่าต่ำ ค่าติดลบ ค่าแรก หรือค่าสุดท้าย) หรือเลือกกล่องกาเครื่องหมาย **ตัวทำเครื่องหมาย** เพื่อแสดงตัวทำเครื่องหมายทั้งหมด

8. แสดงและกำหนดการตั้งค่าแกนเอง

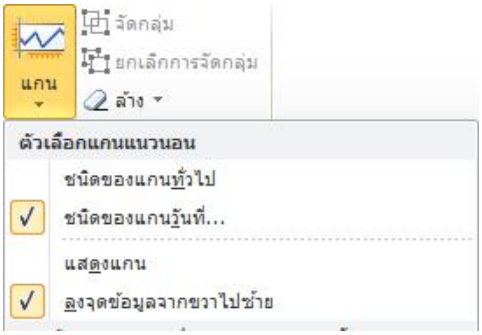
สามารถเลือก ชนิดของแกนวันที่ (ในกลุ่ม จัดกลุ่ม ให้คลิก แกน) เพื่อจัดรูปแบบรูปร่างของแผนภูมิในเส้นแบบประกายไฟเพื่อให้แสดงถึงช่วงเวลาที่ไม่สม่ำเสมอในข้อมูลที่สำคัญและซ่อนอยู่ในเส้นแบบประกายไฟแบบเส้น การนำแกนวันที่ชนิดนี้ไปใช้สามารถเปลี่ยนความชันของเส้นที่ลงจุดแล้วและตำแหน่งของจุดข้อมูลบนเส้นที่เกี่ยวข้องกันในเส้นแบบประกายไฟแบบคอลัมน์ การนำแกนข้อมูลชนิดนี้ไปใช้สามารถเปลี่ยนความกว้าง และเพิ่มหรือลดระยะห่างระหว่างคอลัมน์ ดังในรูปด้านล่างนี้



21	31/1/2551	31/3/2551	31/10/2551	แนวโน้ม	แนวโน้ม (ชนิดแกนข้อมูล)
22	5	10	20		

ในตัวอย่างที่แสดงนี้ มีเส้นแบบประกายไฟสองคอลัมน์ที่ใช้ข้อมูลจากช่วงเดียวกัน เส้นแบบประกายไฟที่มีป้ายชื่อ "แนวโน้ม" ใช้ชนิดของแกนทั่วไป และเส้นแบบประกายไฟที่มีป้ายชื่อ "แนวโน้ม (ชนิดของแกนข้อมูล)" ใช้ชนิดของแกนวันที่ ในเส้นแบบประกายไฟแต่ละเส้น จุดข้อมูลสองจุดแรกจะห่างกันสองเดือน และจุดที่สองกับสามจะห่างกันเจ็ดเดือน ด้วยการนำชนิดของแกนวันที่ไปใช้ ระยะห่างระหว่างสามคอลัมน์จะเปลี่ยนแปลงตามสัดส่วนเพื่อแสดงให้เห็นถึงช่วงเวลาที่ไม่สม่ำเสมอยัง สามารถใช้ตัวเลือกแกนเหล่านี้เพื่อตั้งค่าน้อยที่สุดและมากที่สุดสำหรับแกนตั้งของเส้นแบบประกายไฟหรือกลุ่มเส้นแบบประกายไฟ การตั้งค่าเหล่านี้ช่วยให้ควบคุมมาตราส่วนโดยตรงเพื่อที่ความสัมพันธ์ระหว่างค่าต่าง ๆ จะแสดงได้อย่างมีความหมายยิ่งขึ้น

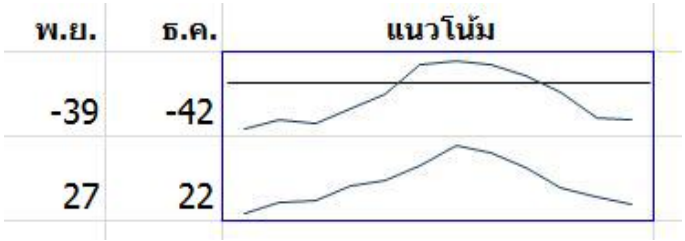
1. เมื่อเลือกเส้นแบบประกายไฟหรือกลุ่มเส้นแบบประกายไฟในกลุ่ม **จัดกลุ่ม** แล้ว ให้คลิก **แกน**
2. ภายใต้ **ตัวเลือกสำหรับค่าต่ำสุดของแกนแนวตั้ง** หรือ **ตัวเลือกสำหรับค่าสูงสุดของแกนแนวตั้ง** ให้คลิก **ค่าแบบกำหนดเอง**
3. ตั้งค่าต่ำสุดหรือสูงสุดที่รู้สึกว่าจะเน้นค่าต่าง ๆ ในเส้นแบบประกายไฟได้ดีที่สุด สามารถเพิ่มความสูงของแถวที่มีเส้นแบบประกายไฟเพื่อเน้นถึงความแตกต่างในค่าข้อมูลได้ดียิ่งขึ้นถ้าบางข้อมูลมีขนาดเล็กและบางข้อมูลมีขนาดใหญ่มาก

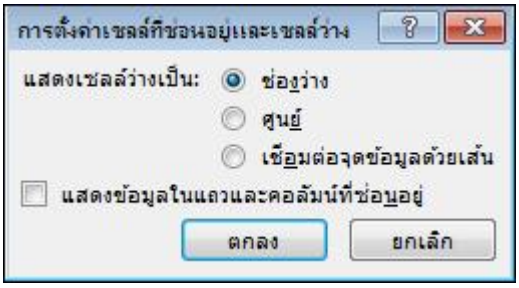


ยังสามารถใช้ตัวเลือก **ลงจุดข้อมูลจากขวาไปซ้าย** เพื่อเปลี่ยนทิศทาง ที่ข้อมูลถูกลงจุดในเส้นแบบประกายไฟหรือกลุ่มเส้นแบบประกายไฟ

ถ้ามีค่าติดลบในข้อมูลของ ยังสามารถเน้นค่านี้ได้โดยการแสดงแกนนอนในเส้นแบบประกายไฟของ

1. เมื่อเลือกเส้นแบบประกายไฟหรือกลุ่มเส้นแบบประกายไฟในกลุ่ม **จัดกลุ่ม** แล้ว ให้คลิก **แกน**
2. ภายใต้ **ตัวเลือกแกนแนวนอน** ให้คลิก **แสดงแกน** เส้นแบบประกายไฟที่มีข้อมูลค่าลบจะแสดงแกนแนวนอนที่ 0



9. จัดการกับเซลล์ว่างหรือค่าศูนย์

สามารถควบคุมวิธีการจัดการกับเซลล์ว่างในช่วงของเส้นแบบประกายไฟได้ (ซึ่งเท่ากับเป็นการควบคุมรูปแบบการแสดงผลของเส้นแบบประกายไฟ) โดยใช้กล่องโต้ตอบ **การตั้งค่าเซลล์ที่ซ่อนอยู่และเซลล์ว่าง**