

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะบริหารธุรกิจ



บทที่ 3 การจัดการข้อมูล Data Management

อาจารย์ผู้สอน
อ.ดร.กัตตกมล พิศแสงาม
สาขาวิชาระบบสารสนเทศ

หัวข้อการเรียนรู้



- 3.1 การนำเข้าข้อมูลจากแหล่งข้อมูลภายนอกและการส่งออกข้อมูล
 - 3.1.1 การนำเข้าข้อมูล
 - 3.1.2 การส่งออกข้อมูล
- 3.2 การเรียงลำดับและการกรองข้อมูล
 - 3.2.1 การเรียงลำดับข้อมูล
 - 3.2.2 การกรองข้อมูล
- 3.3 การจัดรูปแบบข้อมูลอย่างมีเงื่อนไข
- 3.4 การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- 3.5 สรุป

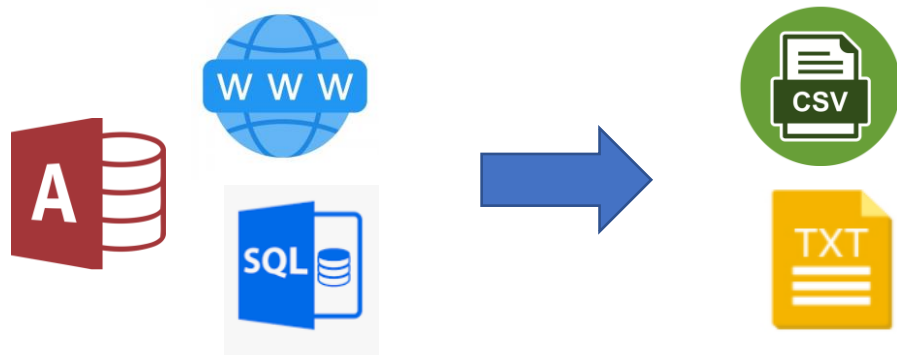
ทำไมเราต้องจัดการข้อมูล ??

การจัดการกับข้อมูลที่สร้างจากโปรแกรม Microsoft Excel เอง หรือนำเข้าจากแหล่งข้อมูลภายนอกเข้ามา เพื่อให้สามารถคำนวณ ออกรายงาน หรือตรวจสอบและเข้าใจได้ง่าย เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นอย่างง่ายและรวดเร็ว การใช้คุณสมบัติในการเรียงลำดับข้อมูล (Sort) ในโปรแกรม Microsoft Excel ถือเป็นเรื่อง ที่จำเป็น เนื่องจากการเรียงลำดับข้อมูลจะช่วยให้สามารถทำความเข้าใจกับข้อมูลทำได้อย่างรวดเร็ว

หากข้อมูลมีขนาดใหญ่มีปริมาณแถวและคอลัมน์จำนวนมาก การทำความเข้าใจกับข้อมูลก่อนใส่สูตรการคำนวณหรือการค้นหาข้อมูลที่ต้องการเรียกดูอย่างรวดเร็วเป็นสิ่งจำเป็น ซึ่งคุณสมบัติการกรองข้อมูล (Filter) ของโปรแกรม Excel จะช่วยทำเรื่องเหล่านี้ให้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ผู้ใช้สามารถใช้คุณสมบัติการกรองข้อมูล เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้ เช่น เรียกดูข้อมูลยอดขายเฉพาะเดือนที่กำหนด เรียกดูข้อมูลยอดขายของสินค้าที่ต้องการ เป็นต้น

3.1 การนำเข้าข้อมูลจากแหล่งข้อมูลภายนอกและการส่งออกข้อมูล

การทำงานในโปรแกรม Microsoft Excel นอกเหนือจากการสร้างตารางข้อมูลขึ้นมาเอง เพื่อทำการบันทึกข้อมูลและทำการคำนวณต่าง ๆ แล้ว อีกคุณสมบัติหนึ่งที่เป็นประโยชน์อย่างมากในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel คือ การนำเข้าข้อมูลจากแหล่งข้อมูลภายนอกหรือระบบงานอื่น (Import and Export Data) ซึ่งอาจเป็นข้อมูลขนาดใหญ่และอยู่ในรูปแบบไฟล์ที่แตกต่างกันได้



โปรแกรม Microsoft Excel สามารถนำเข้าข้อมูลประเภทต่าง ๆ ได้ อาทิเช่น ข้อมูลที่เป็น text ไฟล์ .txt และ .csv ข้อมูลที่มาจากโปรแกรม Microsoft access ข้อมูลที่มาจากเว็บไซต์ และข้อมูลจากแหล่งอื่น ๆ เช่น ข้อมูลจากฐานข้อมูล .sql เป็นต้น รวมทั้งคุณสมบัติในการส่งออกข้อมูลที่สร้างจากโปรแกรม Excel เป็นข้อมูลประเภทอื่น ๆ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ เช่น การส่งออกเป็น text ไฟล์ .txt และ .csv รวมทั้งเป็นเว็บไซต์ได้อีกด้วย

3.1.1 การนำเข้าข้อมูล

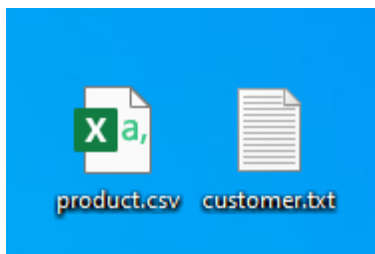
การนำเข้าข้อมูล (Import Data) จากแหล่งข้อมูลภายนอกมาใช้งานในโปรแกรม Excel สามารถนำเข้าข้อมูล
ได้ 4 ประเภท ดังนี้

- 1) ข้อมูลที่เป็นประเภท Text File
- 2) ข้อมูลที่มาจากโปรแกรม Access
- 3) ข้อมูลจาก website
- 4) ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ

***การนำเข้าข้อมูลประเภท Text File ที่เป็นข้อมูลที่ถูกใช้บ่อยที่สุดสำหรับการนำเข้าข้อมูลในโปรแกรม MS Excel*

ข้อมูลที่เป็น Text File หมายถึงข้อมูลที่มีคั่นระหว่างข้อมูล ด้วยเครื่องหมาย (,) เครื่องหมายแท็บ (Tab) เครื่องหมาย (;) และจะนามสกุลของ Text File ที่สามารถนำเข้ามา ใช้งานในโปรแกรม Excel ได้มี 2 ประเภท ได้แก่ นามสกุล .txt และ นามสกุล .csv (csv เป็นไฟล์ text ที่คั่นระหว่างข้อมูลด้วยเครื่องหมาย ,)

วิธีการนำเข้าข้อมูล ทำได้ 2 วิธี ดังนี้



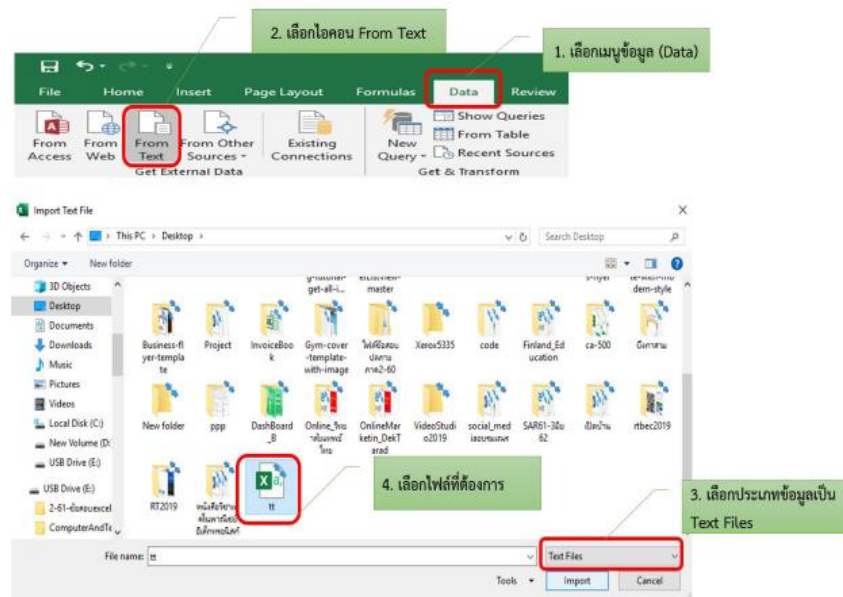
วิธีที่ 1 ใช้เมนูเพิ่ม (File) แล้วเลือกเปิด (Open)

- 1) ไปที่เมนูเพิ่ม (File) แล้วเลือกเปิด (Open)
- 2) ให้เลือกประเภทของไฟล์ โดยให้เลือกประเภทเป็น Text Files แล้วเรียกเปิด Text File ที่ต้องการนำเข้าข้อมูล
- 3) กดปุ่มเปิด (Open) เพื่อเปิดไฟล์ที่ต้องการ
- 4) โปรแกรมจะเริ่มดำเนินการโดยใช้การนำเข้า Text File อัตโนมัติ ที่เรียกว่า Text Import Wizard โดยต้องการทำเลือกรายละเอียดต่าง ๆ ของการนำเข้า เช่น ข้อมูลที่นำเข้ามีหัวตารางหรือไม่ และเลือกสัญลักษณ์ที่ใช้การค้นระหว่างข้อมูล เป็นต้น

วิธีที่ 2 ใช้เมนูข้อมูล (Data) แล้วเลือกไอคอน From Text

- 1) ไปที่เมนูข้อมูล (Data) แล้วเลือกไอคอน From Text
- 2) เลือกประเภทของไฟล์ เป็น text files แล้วเรียกเปิด Text File ที่ต้องการนำเข้าข้อมูล
- 3) กดปุ่มนำเข้า (Import) เพื่อเปิดไฟล์ที่ต้องการ
- 4) โปรแกรมจะเริ่มดำเนินการโดยใช้การนำเข้า Text File อัตโนมัติ ที่เรียกว่า Text Import Wizard โดยต้องการทำเลือกรายละเอียดต่าง ๆ ของการนำเข้า เช่น ข้อมูลที่นำเข้ามีหัวตารางหรือไม่ และเลือกสัญลักษณ์ที่ใช้การคั่นระหว่างข้อมูล เป็นต้น

ตัวอย่างที่ 3-1: การนำเข้า Text File ผ่านข้อมูล (Data) -> เลือกไอคอน From text



Text Import Wizard - Step 1 of 3

The Text Wizard has determined that your data is Delimited.
If this is correct, choose Next, or choose the data type that best describes your data.

Original data type

Choose the file type that best describes your data:

Delimited - Characters such as commas or tabs separate each field.

Fixed width - Fields are aligned in columns with spaces between each field.

Start import at row: 1 File origin: 932 : Japanese (Shift-JIS)

My data has headers.

Preview of file C:\Users\User\Desktop\tt.csv

	ID	NAME	DateOfWork	StartTime	EndTime	HOURS WORK	DAILY PAY		
1	1	"Maxwell, Hannah"	3/7/2009	8:00:00 AM	2:00:00 PM	5:00	375		
2	2	"Gervaise, Rob"	3/7/2009	9:00:00 AM	5:00:00 PM	7:00	525		
3	3	"Harrison, Tom"	3/7/2009	10:00:00 AM	5:00:00 PM	6:00	450		
4	4	"Lo, Frank"	3/7/2009	10:00:00 AM	3:30:00 PM	4:30	337.5		

Buttons: Cancel < Back **Next >** Finish

5. เลือกข้อมูลเพื่อทำเป็นหัวตาราง
ถ้ามี

6. กด Next

Text Import Wizard - Step 2 of 3

This screen lets you set the delimiters your data contains. You can see how your text is affected in the preview below.

Delimiters

Tab

Semicolon

Comma

Space

Other:

Treat consecutive delimiters as one

Text qualifier: *

7. เลือกสัญลักษณ์ในการ
คั่นข้อมูล

Data preview

ID	NAME	DateOfWork	StartTime	EndTime	HOURS WORK	DAILY PAY
1	Maxwell, Hannah	3/7/2009	8:00:00 AM	2:00:00 PM	5:00	375
2	Gervaise, Rob	3/7/2009	9:00:00 AM	5:00:00 PM	7:00	525
3	Harrison, Tom	3/7/2009	10:00:00 AM	5:00:00 PM	6:00	450
4	Lo, Frank	3/7/2009	10:00:00 AM	3:30:00 PM	4:30	337.5

8. กด Next

Cancel

< Back

Next >

Finish

Text Import Wizard - Step 3 of 3

This screen lets you select each column and set the Data Format.

Column data format

- General
 Text
 Date: DMY
 Do not import column (skip)

'General' converts numeric values to numbers, date values to dates, and all remaining values to text.

Advanced...

Data preview

Gener	General	General	General	General	General	General
ID	NAME	DateOfWork	StartTime	EndTime	HOURS WORK	DAILY PAY
1	Maxwell, Hannah	3/7/2009	8:00:00 AM	2:00:00 PM	5:00	375
2	Gervaise, Rob	3/7/2009	9:00:00 AM	5:00:00 PM	7:00	525
3	Harrison, Tom	3/7/2009	10:00:00 AM	5:00:00 PM	6:00	450
4	Lo, Frank	3/7/2009	10:00:00 AM	3:30:00 PM	4:30	337.5

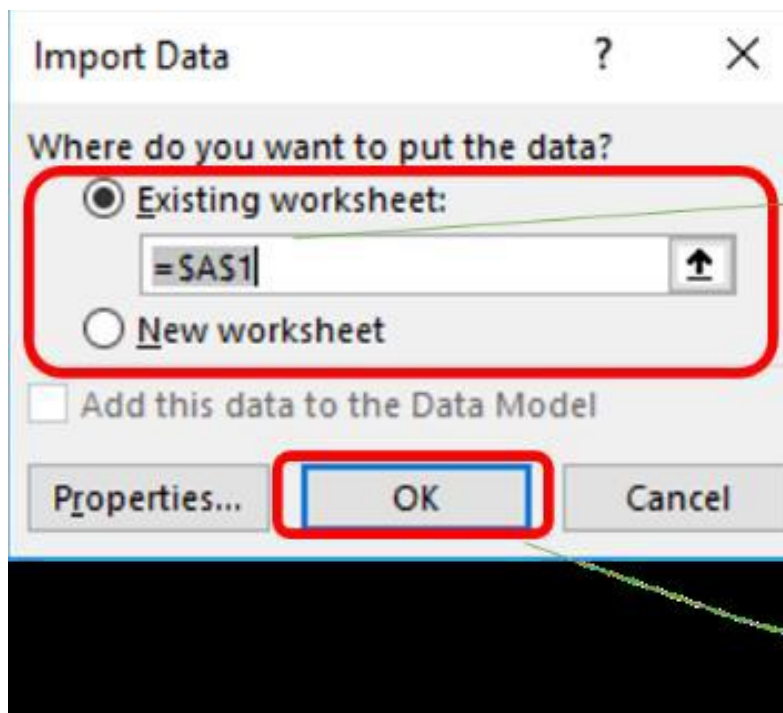
Cancel

< Back

Next >

Finish

9. กด Finish



10. เลือกตำแหน่งการวาง
ข้อมูลที่ต้องการ

11. กด OK

ผลลัพธ์



	A	B	C	D	E	F	G
1	ID	NAME	DateOfWork	StartTime	EndTime	HOURS WORK	DAILY PAY
2	1	Maxwell, Hannah	3/7/2009	8:00:00 AM	2:00:00 PM	5:00	375
3	2	Gervaise, Rob	3/7/2009	9:00:00 AM	5:00:00 PM	7:00	525
4	3	Harrison, Tom	3/7/2009	10:00:00 AM	5:00:00 PM	6:00	450
5	4	Lo, Frank	3/7/2009	10:00:00 AM	3:30:00 PM	4:30	337.5
6	5	Cheung, Loertta	3/7/2009	2:00:00 PM	7:30:00 PM	4:30	337.5
7	6	Javis, Kathy	3/7/2009	9:00:00 AM	5:00:00 PM	7:00	525
8	7	Franklin, Charles	3/7/2009	9:00:00 AM	5:00:00 PM	7:00	525
9	8	Maxwell, Yolanda	3/7/2009	10:00:00 AM	4:00:00 PM	5:00	375
10	9	Morris, Rebecca	3/7/2009	10:00:00 AM	8:00:00 PM	9:00	685
11	10	Patterson, Lawrence	3/7/2009	8:00:00 AM	8:00:00 PM	11:00	855
12	11	King, Vanya	4/7/2009	2:00:00 PM	8:00:00 PM	5:00	375
13	12	Lee, Gemma	4/7/2009	9:00:00 AM	5:00:00 PM	7:00	525
14	13	Jones, Christa	4/7/2009	9:00:00 AM	8:00:00 PM	10:00	770
15	14	Hussain, Ellen	4/7/2009	8:00:00 AM	7:30:00 PM	10:30	812.5
16	15	Fredericks, Sandra	4/7/2009	11:00:00 AM	5:00:00 PM	5:00	375
17	16	Lee, Marcus	4/7/2009	8:00:00 AM	5:00:00 PM	8:00	600
18	17	Walters, Jerry	4/7/2009	9:30:00 AM	7:30:00 PM	9:00	685
19	18	Pearson, Ronald	4/7/2009	9:00:00 AM	7:30:00 PM	9:30	727.5
20	19	LaFrenchi, Pierre	4/7/2009	9:30:00 AM	5:30:00 PM	7:00	525
21	20	paine, Rebecca	4/7/2009	9:30:00 AM	6:00:00 PM	7:30	562.5
22						Total Daily Pay	10947.5

12. ผลลัพธ์ที่ได้

3.1.2 การส่งออกข้อมูล

การส่งออกข้อมูล (Export Data) คือ การนำตารางข้อมูลที่สร้างจากโปรแกรม Excel เปลี่ยนเป็นไฟล์ประเภทอื่น ๆ เช่น .txt, .csv เพื่อนำไปใช้ในโปรแกรมอื่น ๆ ต่อไป เช่น ส่งออกข้อมูลจากโปรแกรม Excel เป็น .csv นำไปใช้เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลโดยเทคนิคการทำเหมืองข้อมูล (Data Mining) เป็นต้น

วิธีการส่งออกข้อมูล

- 1) ไปที่เมนูแฟ้ม (File)
- 2) เลือกส่งออก (Export)
- 3) เลือกเปลี่ยนประเภทของไฟล์ (Change File Type)
- 4) เลือกบันทึกเป็น (Save as)
- 5) เลือกประเภทของไฟล์ที่ต้องการส่งออก เช่น หากต้องการส่งออกเป็น .csv โดยให้เลือกประเภทเป็น csv (Comma Delimited)
- 6) เลือกที่จะเก็บไฟล์ที่จะส่งออกข้อมูล
- 7) เลือกบันทึก (Save) หลังจากไฟล์จากโปรแกรม Excel ที่โดยปกติเวลาบันทึกจะมีนามสกุลเป็น .xlsx จะส่งออกเป็นไฟล์ประเภทอื่นตามที่กำหนดไว้

ALLEXCEL - Excel

Export

Create PDF/XPS Document

3. เลือก Change File Type

1. เลือกเมนู File
2. เลือก Export

Change File Type

Workbook File Types

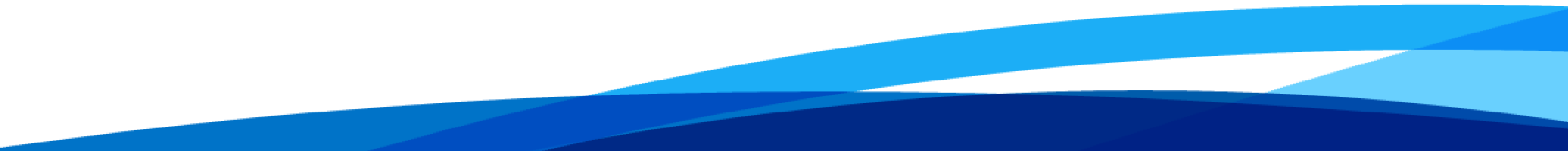
- Workbook
Uses the Excel Spreadsheet format
- OpenDocument Spreadsheet
Uses the OpenDocument Spreadsheet format
- Macro-Enabled Workbook
Macro enabled spreadsheet
- Excel 97-2003 Workbook
Uses the Excel 97-2003 Spreadsheet format
- Template
Starting point for new spreadsheets
- Binary Workbook
Optimized for fast loading and saving

Other File Types

- Text (Tab delimited)
Text format separated by tabs
- Formatted Text (Space delimited)
Text format separated by spaces
- CSV (Comma delimited)
Text format separated by commas
- Save as Another File Type

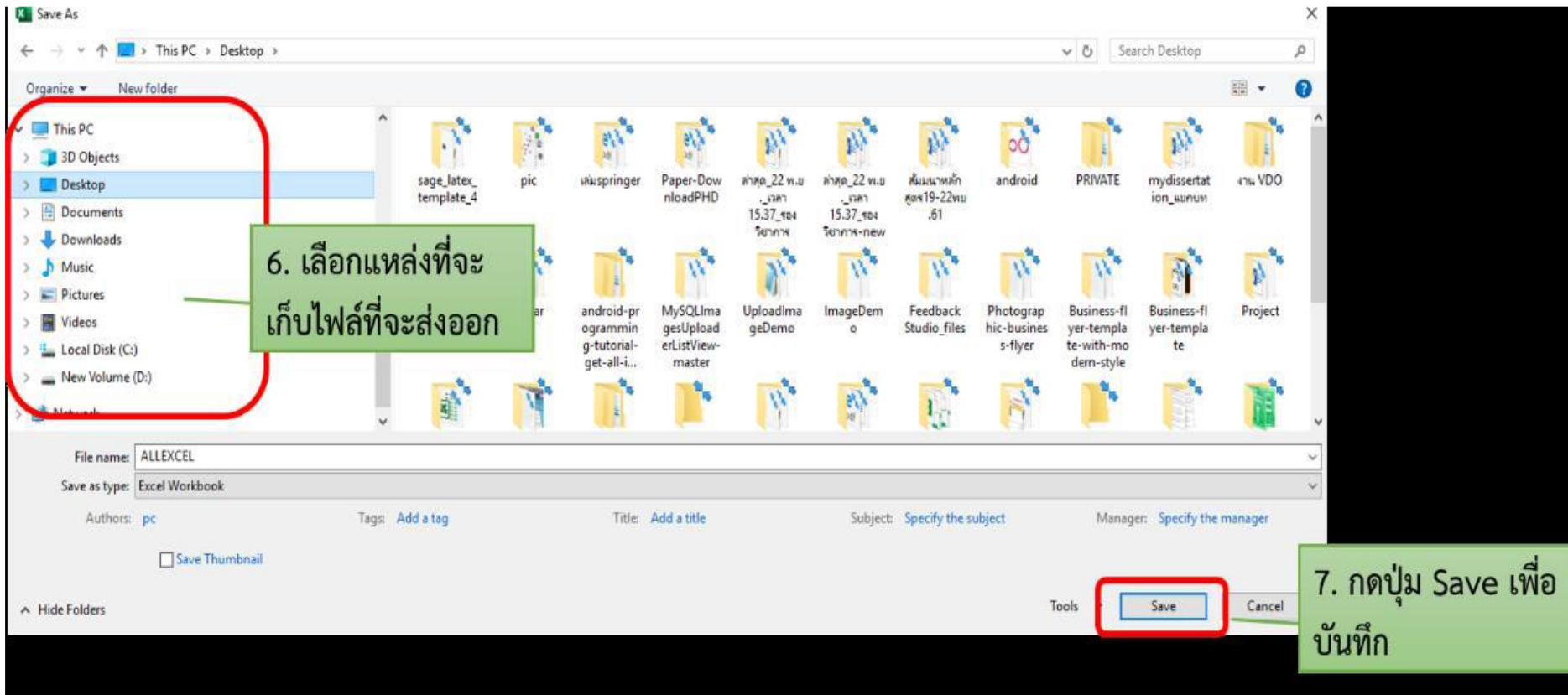
Save As

4. เลือก Save As



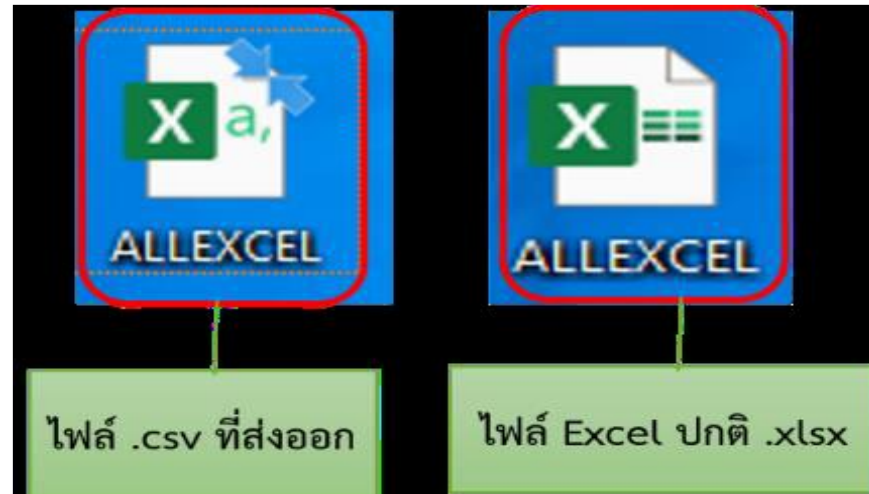
File name:	ALLEXCEL
Save as type:	Excel Workbook
Authors:	Excel Workbook Excel Macro-Enabled Workbook Excel Binary Workbook Excel 97-2003 Workbook CSV UTF-8 (Comma delimited) XML Data Single File Web Page Web Page
^ Hide Folders	Excel Template Excel Macro-Enabled Template Excel 97-2003 Template Text (Tab delimited) Unicode Text XML Spreadsheet 2003 Microsoft Excel 5.0/95 Workbook
12 11 King,	CSV (Comma delimited)
13 12 Lee,	Formatted Text (space delimited) Text (Macintosh) Text (MS-DOS)
14 13 Jone	CSV (Macintosh) CSV (MS-DOS)
15 14 Huss	DIF (Data Interchange Format) SYLK (Symbolic Link)
16 15 Fred	Excel Add-in Excel 97-2003 Add-in
17 16 Lee,	PDF
18 17 Walt	XPS Document
19 18 Pear	Strict Open XML Spreadsheet
20 19 LaFr	OpenDocument Spreadsheet
21 20 paine	
22	

5. เลือกประเภทไฟล์
ที่ต้องการส่งออก



6. เลือกแหล่งที่จะเก็บไฟล์ที่จะส่งออก

7. กดปุ่ม Save เพื่อบันทึก



ตัวไฟล์ของการส่งออกข้อมูล

3.2 การเรียงลำดับและการกรองข้อมูล

การจัดการกับข้อมูลที่สร้างจากโปรแกรม Excel เอง หรือนำเข้าจากแหล่งข้อมูลภายนอกเข้ามาเพื่อใช้ในโปรแกรม Excel การจัดการกับข้อมูลเหล่านั้นเพื่อให้สามารถทำการคำนวณ ออกรายงานหรือ ให้สามารถตรวจสอบและเข้าใจได้ง่ายเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นอย่างง่ายและรวดเร็ว นั้น การใช้คุณสมบัติในการเรียงลำดับข้อมูล (Sort) ในโปรแกรม Excel ถือเป็นเรื่องจำเป็น เนื่องจากการเรียงลำดับข้อมูล จะช่วยให้สามารถทำความเข้าใจกับข้อมูลทำได้อย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะหากข้อมูลมีขนาดใหญ่มีปริมาณมากและคอลัมน์จำนวนมาก การทำความเข้าใจกับข้อมูลก่อนใส่สูตรการคำนวณ หรือการค้นหาข้อมูล ที่ต้องการเรียกดูอย่างรวดเร็วเป็นสิ่งจำเป็น ซึ่งคุณสมบัติการกรองข้อมูล (Filter) ของโปรแกรม Excel จะช่วยทำเรื่องเหล่านี้ให้สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น ผู้ใช้สามารถใช้คุณสมบัติการกรองข้อมูล เพื่อค้นหาข้อมูล ที่ต้องการได้ เช่น เรียกดูข้อมูล ยอดขายเฉพาะเดือนที่กำหนด เรียกดูข้อมูลยอดขายของสินค้าที่ต้องการ เป็นต้น

3.2.1 การเรียงลำดับข้อมูล

การเรียงลำดับข้อมูล (Sort Data) ในโปรแกรม Excel ทำได้ 3 แบบ ได้แก่

- 1) การเรียงลำดับตามค่าของข้อมูล เช่น เรียงจากน้อยไปมาก (A-Z) หรือเรียงจากมากไปน้อย (Z-A)
- 2) การเรียงลำดับข้อมูลที่เป็นชุดข้อมูล เช่น เรียงลำดับตามวันในสัปดาห์ เรียงเดือนจากมกราคมไปธันวาคม เป็นต้น
- 3) การเรียงลำดับที่กำหนดลำดับข้อมูลเอง เช่น เรียงลำดับข้อมูลสินค้าตามชุดของประเภทสินค้าที่กำหนดเอง เป็นต้น

1) การเรียงลำดับตามค่าของข้อมูล

การเรียงลำดับตามค่าของข้อมูล สามารถเรียงลำดับได้ทั้งข้อมูลที่เป็นตัวอักษร เพื่อเรียงตามตัวอักษรจาก A-Z, ก-ข หรือเรียงตาม Z-A, ข-ก และการเรียงลำดับข้อมูลที่เป็นตัวเลข เพื่อเรียงลำดับตามค่าจากน้อยไปมาก (A-Z) หรือเรียงจากมากไปน้อย (Z-A)

วิธีการเรียงลำดับข้อมูลตามค่าของเซลล์ข้อมูลคอลัมน์เดียว

- 1) คลิกเมาส์เลือกเซลล์ข้อมูลที่ต้องการเรียงลำดับ
- 2) ไปที่เมนูข้อมูล (Data) แล้วเลือกไอคอนการเรียงดับจากน้อยไปมาก (A-Z) หรือมากไปน้อย (Z-A)

วิธีการเรียงลำดับข้อมูลตามค่าของเซลล์ข้อมูลแบบหลายคอลัมน์

การเรียงลำดับแบบนี้จะเป็นเรียงลำดับข้อมูลที่มีมากกว่า 1 ค่า คลิกเมาส์เลือกเซลล์ข้อมูลที่ต้องการเรียงลำดับ

1) ไปที่เมนูข้อมูล (Data)

2) เลือกไอคอนเรียงลำดับ (Sort)

3) จะปรากฏหน้าต่างเรียงลำดับ (Sort) ให้เลือกคอลัมน์ที่ต้องการเรียงลำดับ คอลัมน์ที่ 1 กำหนดค่าการเรียงลำดับ กดปุ่ม Add Level เลือกคอลัมน์ถัดไปที่ต้องการเรียงลำดับ กำหนดค่า การเรียงลำดับ ทำไปเรื่อย ๆ ตามที่ต้องการ

4) กดปุ่มตกลง (Ok)

การเรียงลำดับข้อมูลตามค่าของเซลล์ข้อมูลแบบหลายคอลัมน์ เช่น เรียงลำดับข้อมูล ตามชื่อ (ตามตัวอักษร) จากน้อยไปมากก่อน และจึงเรียงลำดับต่อด้วยการเรียงลำดับยอดเรียกเก็บเงิน

1. เลือกเมนูข้อมูล (Data)

2. คลิกที่ไอคอน เรียงลำดับ(Sort)

เลขที่ใบแจ้งหนี้	ชื่อลูกค้าชื่อบริษัท	ประเภท	ยอดเงินเรียกเก็บ	วันครบกำหนดชำระ	วันที่ชำระจริง
1001	นายรักมัน ท้าดี	บุคคลธรรมดา	15,000.00	11 มิถุนายน 2562	11 มิถุนายน 2562
1002	บริษัท ไม้มงคล จำกัด	บริษัทจำกัด	50,000.00	12 กรกฎาคม 2562	
1003	หจก.อะลูมิเนียม	ห้างหุ้นส่วนจำกัด	25,000.00	13 กันยายน 2562	
1004	บริษัทนิยามดี จำกัด	บริษัทจำกัด	27,500.00	10 มิถุนายน 2562	11 มิถุนายน 2562
1005	หจก.ค้าไม้	ห้างหุ้นส่วนจำกัด	52,500.00	15 มิถุนายน 2562	10 มิถุนายน 2562
1006	บริษัทนิยามไทย จำกัด	บริษัทจำกัด	85,200.00	18 พฤษภาคม 2562	11 มิถุนายน 2562
1007	นายสมชาย ใจมัน				12 มิถุนายน 2562
1008	บริษัทช่างพิมพ์ จำกัด				13 มิถุนายน 2562
1009	หจก.รักนิยาม				2562
1010	บริษัทฟ้าใหม่ จำกัด				2562

3. กำหนดการเรียงลำดับที่ต้องการ

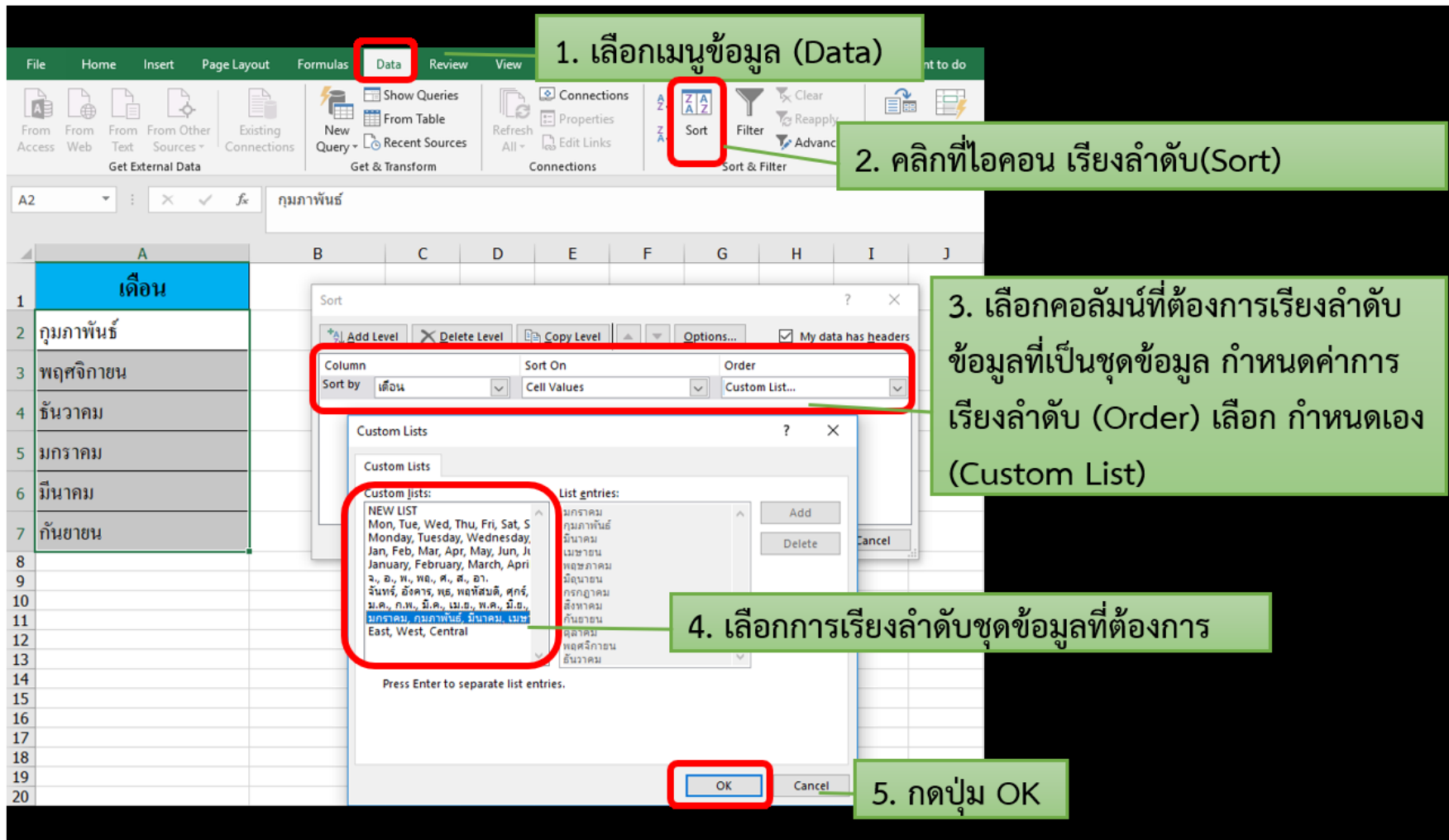
4. กดปุ่มตกลง OK

2) การเรียงลำดับข้อมูลที่เป็นชุดข้อมูล

การเรียงลำดับข้อมูลที่เป็นชุดข้อมูล เช่น วัน เดือน เป็นต้น

วิธีการเรียงลำดับข้อมูลที่เป็นชุดข้อมูล

- 1) ไปที่เมนูข้อมูล (Data)
- 2) เลือกไอคอนเรียงลำดับ (Sort)
- 3) จะปรากฏหน้าต่างเรียงลำดับ (Sort) ให้เลือกคอลัมน์ที่ต้องการเรียงลำดับข้อมูลที่เป็นชุดข้อมูล กำหนดค่าการเรียงลำดับ (Order) เลือกกำหนดเอง (Custom List)
- 4) เลือกการเรียงลำดับชุดข้อมูลที่ต้องการ
- 5) กดปุ่มตกลง (Ok)



1. เลือกเมนูข้อมูล (Data)

2. คลิกที่ไอคอน เรียงลำดับ(Sort)

3. เลือกคอลัมน์ที่ต้องการเรียงลำดับ ข้อมูลที่เป็นชุดข้อมูล กำหนดค่าการ เรียงลำดับ (Order) เลือก กำหนดเอง (Custom List)

4. เลือกการเรียงลำดับชุดข้อมูลที่ต้องการ

5. กดปุ่ม OK

เดือน	ภูมิภาค	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	มีนาคม	กันยายน
เดือน	ภูมิภาค	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	มีนาคม	กันยายน

3) การเรียงลำดับที่กำหนดลำดับข้อมูลเอง

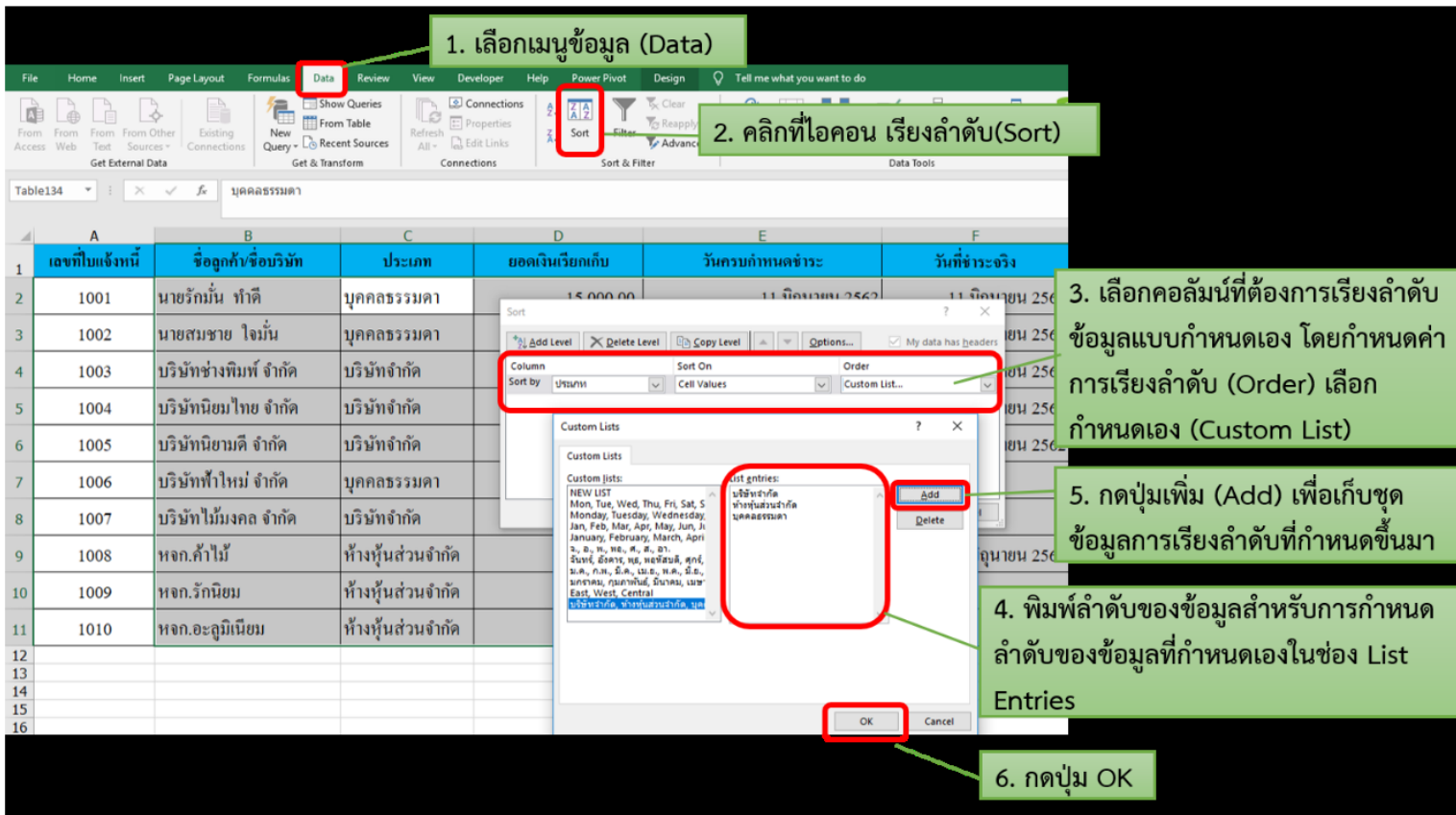
การเรียงลำดับกรณีนี้มักจะใช้สำหรับการเรียงลำดับข้อมูลตามความสำคัญที่แต่ละธุรกิจให้ความสนใจ โดยไม่เรียงตามค่าของข้อมูล ไม่เรียงตามชุดของข้อมูล ยกตัวอย่างเช่น เรียงลำดับข้อมูลสินค้าตามชุดของประเภทสินค้าที่กำหนดเอง

วิธีการเรียงลำดับข้อมูลที่เป็นชุดข้อมูล

- 1) ไปที่เมนูข้อมูล (Data)
- 2) เลือกไอคอนเรียงลำดับ (Sort)
- 3) จะปรากฏหน้าต่างเรียงลำดับ (Sort) ให้เลือกคอลัมน์ที่ต้องการเรียงลำดับข้อมูลตามการกำหนดลำดับเอง กำหนดค่าการเรียงลำดับ (Order) เลือกกำหนดเอง (Custom List)
- 4) พิมพ์ลำดับของข้อมูลสำหรับการกำหนดลำดับของข้อมูลที่กำหนดเองในช่อง List Entries
- 5) กดปุ่มเพิ่ม (Add) เพื่อเก็บชุดข้อมูลการเรียงลำดับที่กำหนดขึ้นมา
- 6) กดปุ่มตกลง (Ok)

การเรียงลำดับที่กำหนดลำดับข้อมูลเอง

ตัวอย่างการเรียงลำดับข้อมูลที่กำหนดเอง เช่น การเรียงลำดับข้อมูลตามประเภทของหน่วยงาน โดยเลือกตามความสำคัญ โดยต้องการให้เรียงบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบุคคลธรรมดา การเรียงลำดับแบบนี้จะเห็นได้ว่าไม่สามารถใช้การเรียงลำดับตามตัวอักษรจากน้อยไปมากหรือมากไปน้อยได้ ต้องกำหนดเองเท่านั้น



1. เลือกเมนูข้อมูล (Data)

2. คลิกที่ไอคอน เรียงลำดับ(Sort)

3. เลือกคอลัมน์ที่ต้องการเรียงลำดับข้อมูลแบบกำหนดเอง โดยกำหนดค่าการเรียงลำดับ (Order) เลือกกำหนดเอง (Custom List)

4. พิมพ์ลำดับของข้อมูลสำหรับการกำหนดลำดับของข้อมูลที่กำหนดเองในช่อง List Entries

5. กดปุ่มเพิ่ม (Add) เพื่อเก็บชุดข้อมูลการเรียงลำดับที่กำหนดขึ้นมา

6. กดปุ่ม OK

เลขที่ใบแจ้งหนี้	ชื่อลูกค้า/ชื่อบริษัท	ประเภท	ยอดเงินเรียกเก็บ	วันครบกำหนดชำระ	วันที่ชำระจริง
1001	นายรักมัน ทำดี	บุคคลธรรมดา	15,000.00	11 มิถุนายน 2562	11 มิถุนายน 2562
1002	นายสมชาย ใจมั่น	บุคคลธรรมดา			
1003	บริษัทช่างพิมพ์ จำกัด	บริษัทจำกัด			
1004	บริษัทนิยามไทย จำกัด	บริษัทจำกัด			
1005	บริษัทนิยามดี จำกัด	บริษัทจำกัด			
1006	บริษัทฟ้าใหม่ จำกัด	บุคคลธรรมดา			
1007	บริษัทไม้มงคล จำกัด	บริษัทจำกัด			
1008	หจก.ค้าไม้	ห้างหุ้นส่วนจำกัด			
1009	หจก.รักนิยม	ห้างหุ้นส่วนจำกัด			
1010	หจก.อะลูมิเนียม	ห้างหุ้นส่วนจำกัด			

3.2.2 การกรองข้อมูล

คุณสมบัติการกรองข้อมูล (Filter Data) เป็นคุณสมบัติที่โดดเด่นในโปรแกรม Excel โดยเฉพาะในกรณีที่ระบบงานที่สร้างขึ้นมาในแต่ละแผ่นงาน (Worksheet) มีเนื้อหาเป็นจำนวนมาก ทั้งจำนวนแถวและจำนวนคอลัมน์ ดังนั้นเป็นเรื่องยากที่จะค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว และทำความเข้าใจกับข้อมูลที่จัดเก็บไว้และนำไปใช้ประโยชน์ คุณสมบัติการกรองข้อมูลช่วยให้สามารถจำกัดข้อมูลเพื่อแสดงผล ในแผ่นงาน และช่วยให้สามารถดูเฉพาะข้อมูลที่ต้องการได้ โดยการกรองข้อมูลในโปรแกรม Excel

มีรูปแบบการทำงานให้เลือก 2 รูปแบบใหญ่ ๆ คือ

- 1) การกรองข้อมูลปกติ (Filter Data)
- 2) การกรองข้อมูลขั้นสูง (Advance Filter Data)

1) การกรองข้อมูลปกติ

การกรองข้อมูลโดยใช้เงื่อนไขการกรองปกติที่โปรแกรม Excel มีให้ นั้น เป็นการเลือกดูเฉพาะค่าของข้อมูลที่ต้องการค้นหาและแสดงผล โดยสามารถเลือกดูค่าที่ต้องการที่ค่าก็ได้ และสามารถใส่เงื่อนไขในการกรองได้ทั้งแบบเงื่อนไขเดียว คือ ใช้การกรองค่าของข้อมูลจากคอลัมน์เดียว และการกรองแบบหลายเงื่อนไข คือ ใช้การกรองค่าของข้อมูลจากหลายคอลัมน์

วิธีการกรองข้อมูล

1. ไปที่เมนูข้อมูล (Data)
2. เลือกไอคอนกรองข้อมูล (Filter)
3. หลังจากนั้นจะปรากฏรายการให้เลือกเป็นลูกศรชี้ลง (Drop-down arrow) บนเซลล์ส่วนหัวของคอลัมน์ในทุกคอลัมน์ที่มีอยู่บนแผ่นงานนั้น
4. คลิกที่ลูกศรที่เป็นรายการให้เลือกที่คอลัมน์ที่ต้องการกรองข้อมูล

5. กำหนดเพื่อเลือกดูเฉพาะข้อมูลที่ต้องการ โดยทำการคลิกเพื่อเลือกกรองข้อมูลที่ต้องการดูตามเงื่อนไขได้มากกว่า 1 คอลัมน์ โดยโปรแกรมจะทำการเชื่อมการเลือกดูข้อมูลโดยการใช้ “และ” หมายถึงต้องตามเงื่อนไขในการเลือกดูจากทุกคอลัมน์ที่เลือกไว้
6. หลังจากข้อมูลกำหนดการกรองแล้ว ข้อมูลจะถูกกรองและแสดงเฉพาะผลลัพธ์ที่ต้องการค้นหาหรือเรียกดู

หมายเหตุ: เพื่อให้การกรองทำงานอย่างถูกต้องแผ่นงานควรมีชื่อคอลัมน์ของแต่ละคอลัมน์และแต่ละชื่อ คอลัมน์ไม่ควรทำการผสานเซลล์ เนื่องจากจะทำให้การกรองข้อมูลไม่สามารถทำได้

ตัวอย่างที่ 3-6: การกรองข้อมูลแบบปกติ เช่น ต้องการกรองข้อมูลลูกค้าประเภท บุคคลธรรมดาและ ยอดเรียกเก็บเงิน จำนวน 15,000 บาท

1. เลือกเมนูข้อมูล (Data)

2. คลิกที่ไอคอน กรองข้อมูล (Filter)

3. หลังจากนั้นจะปรากฏ รายการให้เลือก เป็น ลูกศรชี้ลง (Drop-down arrow) บนเซลล์ ส่วนหัวของคอลัมน์ในทุกคอลัมน์ที่มีอยู่บน แผ่นงานนั้น

4. คลิกที่ลูกศรที่เป็นรายการให้เลือกที่ คอลัมน์ที่ต้องการกรองข้อมูล

5. กำหนดเพื่อเลือกดูเฉพาะข้อมูลที่ ต้องการ

6. หลังจากข้อมูลจะถูกกรองและแสดง เฉพาะผลลัพธ์ที่ต้องการค้นหาหรือ เรียกดู

เลขที่ใบแจ้งหนี้	ชื่อลูกค้า/ชื่อบริษัท	ประเภท	ยอดเงินเรียกเก็บ	วันครบกำหนดชำระ	วันที่ชำระจริง
1001	นายรักมัน ท้าดี	บุคคลธรรมดา	15,000.00	11 มิถุนายน 2562	11 มิถุนายน 2562
1002	บริษัทไม่มงคล จำกัด	บริษัทจำกัด			
1003	หจก.อะลูมิเนียม	ห้างหุ้นส่วนจำกัด			
1004	บริษัทนิยามดี จำกัด	บริษัทจำกัด			
1005	หจก.ค้าไม้	ห้างหุ้นส่วนจำกัด			
1006	บริษัทนิยามไทย จำกัด	บริษัทจำกัด			
1007	นายสมชาย ใจมั่น	บุคคลธรรมดา			
1008	บริษัทช่างพิมพ์ จำกัด	บริษัทจำกัด			
1009	หจก.รักนิยม	ห้างหุ้นส่วนจำกัด			
1010	บริษัทฟ้าใหม่ จำกัด	บริษัทจำกัด			

2) การกรองข้อมูลแบบกำหนดเงื่อนไขเอง

การกรองข้อมูลโดยใช้เงื่อนไขการแบบกำหนดเอง จะเป็นการเลือกดูเฉพาะค่าของข้อมูลที่ต้องการแบบระบุเงื่อนไขที่ต้องการเรียกดูได้ เช่น การระบุเงื่อนไขการเปรียบเทียบมากกว่าหรือน้อยกว่าค่าที่ระบุ เป็นต้น

วิธีการกรองข้อมูล

1. ไปที่เมนูข้อมูล (Data)
2. เลือกไอคอนกรองข้อมูล (Filter)
3. จากนั้นจะปรากฏรายการ ให้เลือกเป็นลูกศรชี้ลง (Drop-down arrow) บนเซลล์ส่วนหัวของคอลัมน์ในทุกคอลัมน์ที่มีอยู่บนแผ่นงานนั้น
4. คลิกที่ลูกศรที่เป็นรายการให้เลือกที่คอลัมน์ที่ต้องการกรองข้อมูล
5. เลือกการกรองตามเงื่อนไขเพื่อกำหนดเงื่อนไขที่ต้องการโดย - หากเป็นคอลัมน์ที่เป็นตัวเลขให้เลือกที่การกรองตัวเลข (Number Filter) แล้วเลือกการกำหนดเงื่อนไขที่ต้องการ
 - หากเป็นคอลัมน์ที่เป็นตัวอักษรให้เลือกที่การกรองตัวอักษร (Text Filter) แล้วเลือกการกำหนดเงื่อนไขที่ต้องการ
 - หากเป็นคอลัมน์ที่เป็นวันที่ให้เลือกที่การกรองวันที่ (Date Filter) แล้วเลือกการกำหนดเงื่อนไขที่ต้องการ
6. กำหนดเพื่อเลือกดูเฉพาะข้อมูลที่ต้องการตามเงื่อนไข โดยทำการคลิกเพื่อเลือกกรองข้อมูล ที่ต้องการดูตามเงื่อนไขได้มากกว่า 1 คอลัมน์ โดยโปรแกรมจะทำการเชื่อมการเลือกดูข้อมูลโดยใช้ “และ” หมายถึง ต้องตามเงื่อนไขในการเลือกดูจากทุกคอลัมน์ที่เลือกไว้
7. หลังจากข้อมูลกำหนดการกรองแล้ว ข้อมูลจะถูกกรองและแสดงเฉพาะผลลัพธ์ที่ต้องการค้นหาหรือเรียกดู

ตัวอย่างที่ 3-7: การกรองข้อมูลแบบกำหนดเงื่อนไขเอง เช่น ต้องการกรองดูข้อมูลลูกค้าที่มียอดเรียกเก็บเงินมากกว่าหรือเท่ากับ 15,000 บาท

1. เลือกเมนูข้อมูล (Data)

2. คลิกที่ไอคอน กรองข้อมูล (Filter)

3. หลังจากนั้นจะปรากฏ รายการให้เลือก เป็นลูกศรชี้ลง (Drop-down arrow) บน เซลล์ส่วนหัวของคอลัมน์ในทุกคอลัมน์ที่มี อยู่บนแผ่นงานนั้น

4. คลิกที่ลูกศรที่เป็นรายการให้เลือกที่ คอลัมน์ที่ต้องการกรองข้อมูล

5. เลือกการกรองตามเงื่อนไขเพื่อกำหนด เงื่อนไขที่ต้องการโดย -หากเป็นคอลัมน์ที่เป็นตัวเลขให้เลือกที่การ กรองตัวเลข (Number Filter) แล้วเลือก การกำหนดเงื่อนไขที่ต้องการ

6. กำหนดเพื่อเลือกเฉพาะข้อมูลที่ ต้องการตามเงื่อนไข

7. หลังจากข้อมูลจะถูกกรองและแสดง เฉพาะผลลัพธ์ที่ต้องการค้นหาหรือเรียกดู

เลขที่ใบแจ้งหนี้	ชื่อลูกค้า/ชื่อบริษัท	ประเภท	ยอดเงินเรียกเก็บ	วันครบกำหนดชำระ	วันที่ชำระจริง
1001	นายรักมัน ทวีดี	บุคคลธรรมดา	15,000.0		11 มิถุนายน 2562
1002	บริษัทไม่มงคล จำกัด	บริษัทจำกัด	50,000.0		
1003	หจก.อะลูมิเนียม	ห้างหุ้นส่วนจำกัด	25,000.0		
1004	บริษัทนิยามดี จำกัด	บริษัทจำกัด	27,500.0		
1005	หจก.ค้าไม้	ห้างหุ้นส่วนจำกัด	52,500.0		
1006	บริษัทนิยามไทย จำกัด	บริษัทจำกัด	85,200.0		
1007			25,000.0		
1008			57,000.0		
1009			69,000.0		
1010			23,500.0		

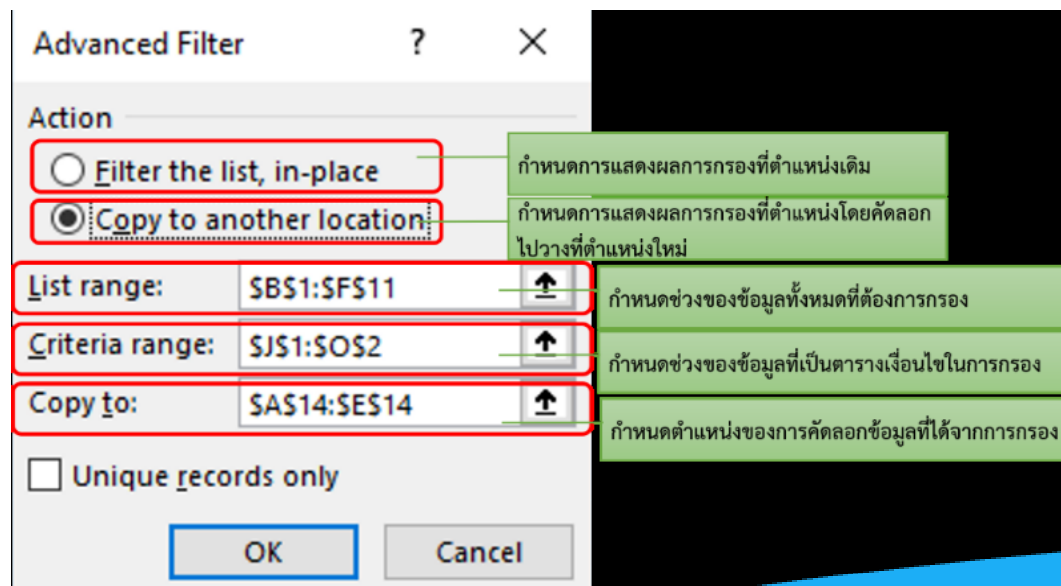
เลขที่ใบแจ้งหนี้	ชื่อลูกค้า/ชื่อบริษัท	ประเภท	ยอดเงินเรียกเก็บ	วันครบกำหนดชำระ	วันที่ชำระจริง	
3	1002	บริษัทไม่มงคล จำกัด	บริษัทจำกัด	50,000.00	12 กรกฎาคม 2562	
6	1005	หจก.ค้าไม้	ห้างหุ้นส่วนจำกัด	52,500.00	15 มิถุนายน 2562	10 มิถุนายน 2562
7	1006	บริษัทนิยามไทย จำกัด	บริษัทจำกัด	85,200.00	18 พฤษภาคม 2562	
9	1008	บริษัทช่างพิมพ์ จำกัด	บริษัทจำกัด	157,000.00	13 มิถุนายน 2562	13 มิถุนายน 2562
10	1009	หจก.รักนิยาม	ห้างหุ้นส่วนจำกัด	69,000.00	18 กรกฎาคม 2562	

3) การกรองข้อมูลขั้นสูง (Advance Filter Data)

การกรองข้อมูลขั้นสูง เป็นการกรองข้อมูลที่สามารถระบุเงื่อนไขในการเรียกดูข้อมูลแบบละเอียดและกำหนดค่าที่ต้องการเรียกดูใด ๆ ก็ได้ตามที่ต้องการ โดยการกรองข้อมูลขั้นสูงมีคุณสมบัติที่สามารถ นำค่าที่ได้จากกรองข้อมูลไปสร้างเป็นตารางใหม่เพื่อสรุปข้อมูลได้

วิธีการกรองข้อมูล

1. สร้างตารางเงื่อนไขในการกรองข้อมูล โดยต้องกำหนดให้จำนวนคอลัมน์ของตารางเงื่อนไข กับข้อมูลที่ต้องการกรองมีจำนวนเท่ากัน พร้อมทั้งระบุเงื่อนไขหรือค่าที่ต้องการกรองเป็นข้อมูลลงในตารางที่สร้างขึ้นมา
2. ไปที่เมนูข้อมูล (Data)
3. เลือกไอคอนกรองข้อมูลขั้นสูง (Advanced Filter)
4. หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าต่างการกรองขั้นสูง (Advanced Filter) เพื่อให้เลือกกำหนดค่า การกระทำ (Action) ที่ต้องการ โดยมีการกระทำให้เลือกดังนี้



ตัวอย่างที่ 3-8: การกรองข้อมูลขั้นสูงโดยนำผลการกรองที่ได้ไปสร้างสรุปเป็นตารางใหม่ โดยกำหนด การกรองเพื่อเรียกดูข้อมูลเฉพาะลูกค้าประเภทบุคคลธรรมดาที่มีเรียกเก็บเงินมากกว่าหรือเท่ากับ 10,000 บาท เริ่มจากต้องสร้างตารางเงื่อนไขในการกรองข้อมูลโดยโดยกำหนดการกรองเพื่อเรียกดูข้อมูลเฉพาะลูกค้าประเภทบุคคลธรรมดาที่มีเรียกเก็บเงินมากกว่าหรือเท่ากับ 10,000 บาท ดังรูป

2. เลือกเมนูข้อมูล (Data)

3. เลือกไอคอนการกรองขั้นสูง (Advanced Filter)

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการกรองข้อมูลขั้นสูง

4. กำหนดค่าการกระทำการกรองข้อมูล (Action) ที่ต้องการ

5. คลิกปุ่มตกลง (OK)

6. ผลลัพธ์ที่ได้

เลขที่ใบแจ้งหนี้	ชื่อลูกค้า/ชื่อบริษัท	ประเภท	ยอดเงินเรียกเก็บ	วันครบกำหนดชำระ	วันที่ชำระจริง
2	1001	นายรักมัน ท้าดี	บุคคลธรรมดา		11 มิถุนายน 2562
3	1002	บริษัทไม้มงคล จำกัด	บริษัทจำกัด		11 มิถุนายน 2562
4	1003	หจก.อะลูมิเนียม	ห้างหุ้นส่วนจำกัด		11 มิถุนายน 2562
5	1004	บริษัทนิยามดี จำกัด	บริษัทจำกัด		11 มิถุนายน 2562
6	1005	หจก.ค้าไม้	ห้างหุ้นส่วนจำกัด		11 มิถุนายน 2562
7	1006	บริษัทนิยามไทย จำกัด	บริษัทจำกัด		11 มิถุนายน 2562
8	1007	นายสมชาย ใจมั่น	บุคคลธรรมดา	25,000.00	12 มิถุนายน 2562
9	1008	บริษัทช่างพิมพ์ จำกัด	บริษัทจำกัด	157,000.00	13 มิถุนายน 2562
10	1009	หจก.รักนิยม	ห้างหุ้นส่วนจำกัด	69,000.00	18 กรกฎาคม 2562
11	1010	บริษัทฟ้าใหม่ จำกัด	บริษัทจำกัด	23,500.00	19 กรกฎาคม 2562

เลขที่ใบแจ้งหนี้	ชื่อลูกค้า/ชื่อบริษัท	ประเภท	ยอดเงินเรียกเก็บ	วันครบกำหนดชำระ	วันที่ชำระจริง
14	1001	นายรักมัน ท้าดี	บุคคลธรรมดา	15,000.00	11 มิถุนายน 2562
15	1007	นายสมชาย ใจมั่น	บุคคลธรรมดา	25,000.00	12 มิถุนายน 2562

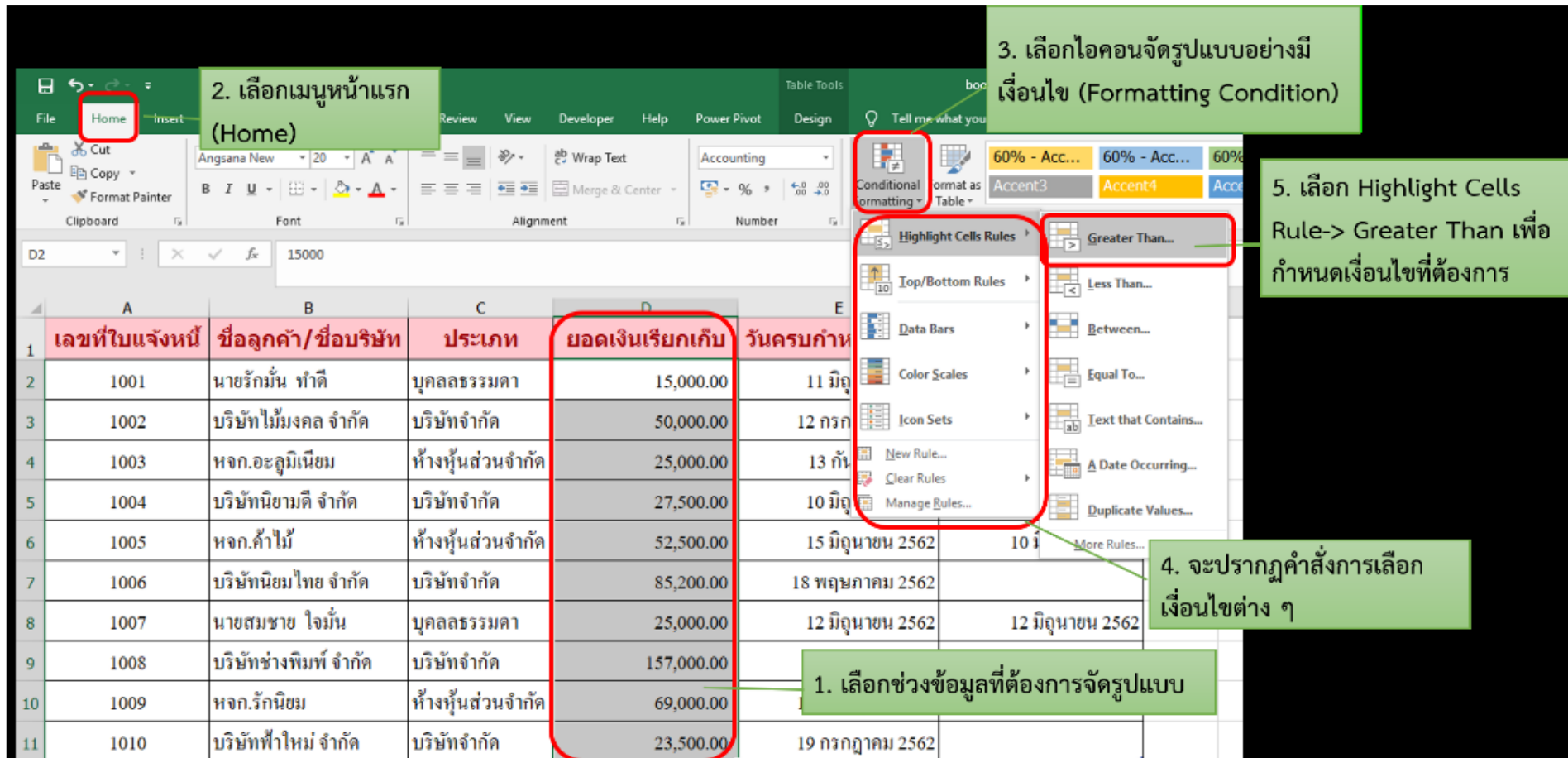
3.3 การจัดรูปแบบข้อมูลอย่างมีเงื่อนไข

การกำหนดการจัดรูปแบบอย่างมีเงื่อนไข (Formatting Condition) สามารถเลือกรูปแบบของการกำหนดเงื่อนไขทั้งหมดที่โปรแกรมมีให้หรือสร้างเงื่อนไขขึ้นมาเองก็ได้

วิธีการจัดรูปแบบอย่างมีเงื่อนไข

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการจัดรูปแบบ
2. เลือกเมนูหน้าแรก (Home)
3. เลือกไอคอนจัดรูปแบบอย่างมีเงื่อนไข (Formatting Condition)
4. จะปรากฏคำสั่งการเลือกเงื่อนไขต่าง ๆ ประกอบด้วย
 - Highlight เซลล์ที่ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด (Highlight Cells Rule)
 - แสดงข้อมูลตัวเลข 10 อันดับสูงสุดหรือต่ำสุด (Top/Bottom Rules)
 - แสดงข้อมูลเป็นกลุ่มเดียวกันแบบกราฟแท่ง (Data Bars)
 - แสดงข้อมูลเป็นกลุ่มเดียวกันด้วยสีต่างๆ (Color Scales)
 - แสดงข้อมูลเป็นกลุ่มเดียวกันด้วยสัญลักษณ์ไอคอน (Icon Sets)
 - สร้างเงื่อนไขเอง (New Rule)
 - ลบเงื่อนไขที่ไม่ต้องการใช้งาน (Clear Rules)
 - จัดการกับเงื่อนไขที่กำหนด (Manage Rules)
5. เลือกรูปแบบการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขที่ต้องการ
6. คลิกปุ่มตกลง (OK)

ตัวอย่างที่ 3-8: การจัดรูปแบบอย่างมีเงื่อนไข เช่น ต้องการทำให้เฉพาะคอลัมน์ข้อมูลยอดเรียกเก็บเงิน ที่มากกว่า 50,000 บาท ถูกจัดรูปแบบด้วยตัวอักษรสีแดงเข้ม สีพื้นสีแดงอ่อน



2. เลือกเมนูหน้าแรก (Home)

3. เลือกไอคอนจัดรูปแบบอย่างมีเงื่อนไข (Formatting Condition)

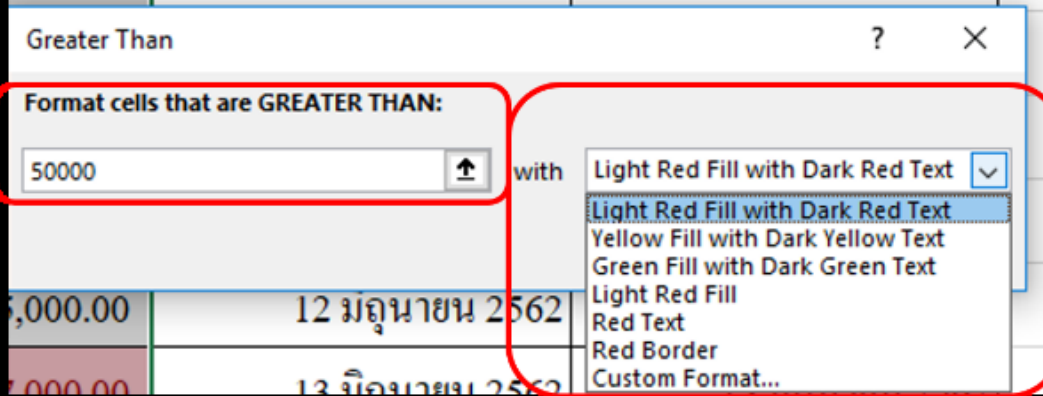
4. จะปรากฏคำสั่งการเลือกเงื่อนไขต่าง ๆ

5. เลือก Highlight Cells Rule -> Greater Than เพื่อกำหนดเงื่อนไขที่ต้องการ

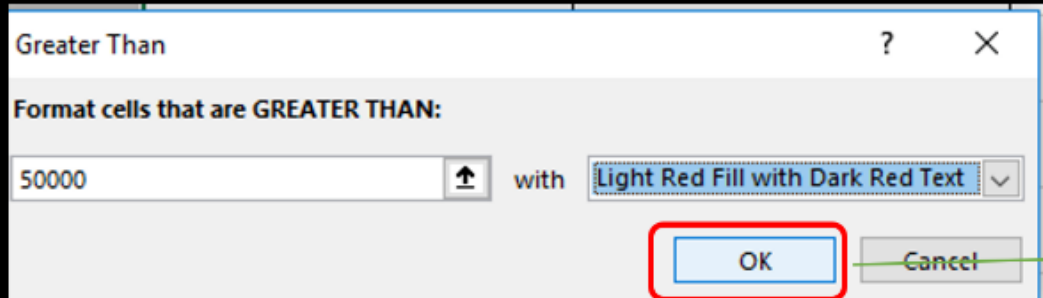
1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการจัดรูปแบบ

	A	B	C	D	E
1	เลขที่ใบแจ้งหนี้	ชื่อลูกค้า/ชื่อบริษัท	ประเภท	ยอดเงินเรียกเก็บ	วันครบกำหนด
2	1001	นายรักมัน ทำดี	บุคคลธรรมดา	15,000.00	11 มิถุน
3	1002	บริษัทไม่มงคล จำกัด	บริษัทจำกัด	50,000.00	12 กรกฎาคม
4	1003	หจก.อะลูมิเนียม	ห้างหุ้นส่วนจำกัด	25,000.00	13 กันยายน
5	1004	บริษัทนิยามดี จำกัด	บริษัทจำกัด	27,500.00	10 มิถุน
6	1005	หจก.ค้าไม้	ห้างหุ้นส่วนจำกัด	52,500.00	15 มิถุนายน 2562
7	1006	บริษัทนิยมไทย จำกัด	บริษัทจำกัด	85,200.00	18 พฤษภาคม 2562
8	1007	นายสมชาย ใจมัน	บุคคลธรรมดา	25,000.00	12 มิถุนายน 2562
9	1008	บริษัทช่างพิมพ์ จำกัด	บริษัทจำกัด	157,000.00	12 มิถุนายน 2562
10	1009	หจก.รักนิยม	ห้างหุ้นส่วนจำกัด	69,000.00	
11	1010	บริษัทฟ้าใหม่ จำกัด	บริษัทจำกัด	23,500.00	19 กรกฎาคม 2562

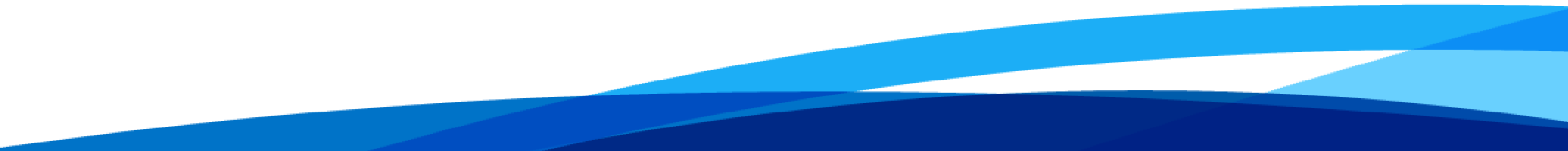
6. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการ



7. กำหนดรูปแบบที่ต้องการที่โปรแกรมมีให้ หรือเลือกกำหนดเอง (Custom Format)

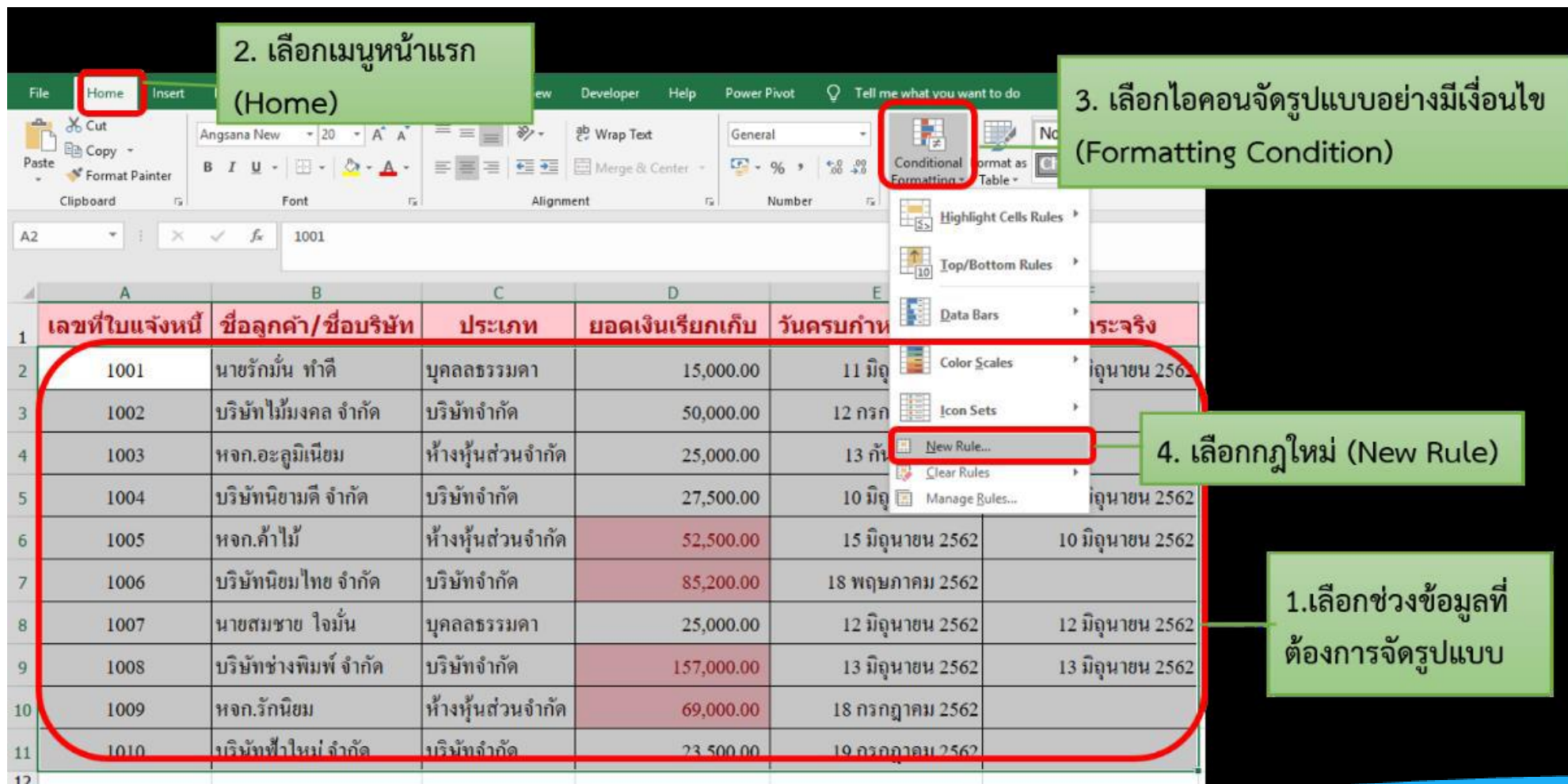


8. กดปุ่ม OK



	A	B	C	D	E	F
1	เลขที่ใบแจ้งหนี้	ชื่อลูกค้า/ชื่อบริษัท	ประเภท	ยอดเงินเรียกเก็บ	วันครบกำหนดชำระ	วันที่ชำระจริง
2	1001	นายรักมัน ทำดี	บุคคลธรรมดา	15,000.00	11 มิถุนายน 2562	11 มิถุนายน 2562
3	1002	บริษัทไม้มงคล จำกัด	บริษัทจำกัด	50,000.00	12 กรกฎาคม 2562	
4	1003	หจก.อะลูมิเนียม	ห้างหุ้นส่วนจำกัด	25,000.00	13 กันยายน 2562	
5	1004	บริษัทนิยามดี จำกัด	บริษัทจำกัด	27,500.00	10 มิถุนายน	9. จะปรากฏผลลัพธ์ที่มีการ จัดรูปแบบยอดเรียกเก็บเงินที่เกิน 50000
6	1005	หจก.ค้าไม้	ห้างหุ้นส่วนจำกัด	52,500.00	15 มิถุนายน	
7	1006	บริษัทนิยามไทย จำกัด	บริษัทจำกัด	85,200.00	18 พฤษภาคม	
8	1007	นายสมชาย ใจมัน	บุคคลธรรมดา	25,000.00	12 มิถุนายน 2562	12 มิถุนายน 2562
9	1008	บริษัทช่างพิมพ์ จำกัด	บริษัทจำกัด	157,000.00	13 มิถุนายน 2562	13 มิถุนายน 2562
10	1009	หจก.รักนิยาม	ห้างหุ้นส่วนจำกัด	69,000.00	18 กรกฎาคม 2562	
11	1010	บริษัทฟ้าใหม่ จำกัด	บริษัทจำกัด	23,500.00	19 กรกฎาคม 2562	

ตัวอย่างที่ 3-9: การจัดรูปแบบอย่างมีเงื่อนไขแบบกำหนดเอง เช่น ต้องการทำให้ข้อมูลทั้งแถว ถูกทาสี ด้วยสีเหลืองอ่อน หากยอดเรียกเก็บเงินที่มากกว่า 50,000 บาท



2. เลือกเมนูหน้าแรก (Home)

3. เลือกไอคอนจัดรูปแบบอย่างมีเงื่อนไข (Formatting Condition)

4. เลือกกฎใหม่ (New Rule)

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ ต้องการจัดรูปแบบ

เลขที่ใบแจ้งหนี้	ชื่อลูกค้า/ชื่อบริษัท	ประเภท	ยอดเงินเรียกเก็บ	วันครบกำหนด	สถานะจริง
1001	นายรักมัน ทำดี	บุคคลธรรมดา	15,000.00	11 มิถุนายน 2562	11 มิถุนายน 2562
1002	บริษัท ไม้มงคล จำกัด	บริษัทจำกัด	50,000.00	12 กรกฎาคม 2562	12 มิถุนายน 2562
1003	หจก.อะลูมิเนียม	ห้างหุ้นส่วนจำกัด	25,000.00	13 กรกฎาคม 2562	13 มิถุนายน 2562
1004	บริษัทนิยามดี จำกัด	บริษัทจำกัด	27,500.00	10 มิถุนายน 2562	10 มิถุนายน 2562
1005	หจก.ค้าไม้	ห้างหุ้นส่วนจำกัด	52,500.00	15 มิถุนายน 2562	10 มิถุนายน 2562
1006	บริษัทนิยามไทย จำกัด	บริษัทจำกัด	85,200.00	18 พฤษภาคม 2562	18 มิถุนายน 2562
1007	นายสมชาย ใจมั่น	บุคคลธรรมดา	25,000.00	12 มิถุนายน 2562	12 มิถุนายน 2562
1008	บริษัทช่างพิมพ์ จำกัด	บริษัทจำกัด	157,000.00	13 มิถุนายน 2562	13 มิถุนายน 2562
1009	หจก.รักนิยาม	ห้างหุ้นส่วนจำกัด	69,000.00	18 กรกฎาคม 2562	18 มิถุนายน 2562
1010	บริษัทฟ้าใหม่ จำกัด	บริษัทจำกัด	23,500.00	19 กรกฎาคม 2562	19 มิถุนายน 2562

New Formatting Rule ? X

Select a Rule Type:

- Format all cells based on their values
- Format only cells that contain
- Format only top or bottom ranked values
- Format only values that are above or below average
- Format only unique or duplicate values
- Use a formula to determine which cells to format**

Edit the Rule Description:

Format values where this formula is true:

=SD2>50000

Preview: No Format Set **Format...**

OK Cancel

Preview: AaBbCcYyZz **Format...**

OK Cancel

5. เลือกใช้สูตรที่กำหนดเอง (Use a formula to determine which cells format)

6. ใส่สูตรที่เป็นเงื่อนไขที่ต้องการ

7. คลิกเลือกปุ่มรูปแบบ (Format) เพื่อกำหนดการจัดรูปแบบที่ต้องการ

8. เมื่อกำหนดรูปแบบเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มตกลง (OK)

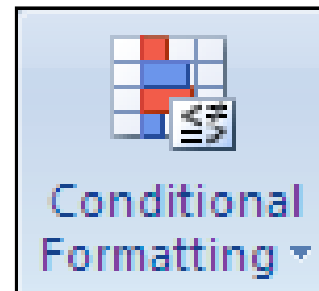
1	เลขที่ใบแจ้งหนี้	ชื่อลูกค้า/ชื่อบริษัท	ประเภท	ยอดเงินเรียกเก็บ	วันครบกำหนดชำระ	วันที่ชำระจริง
2	1001	นายรักมัน ทำดี	บุคคลธรรมดา	15,000.00	11 มิถุนายน 2562	11 มิถุนายน 2562
3	1002	บริษัทไม้มงคล จำกัด	บริษัทจำกัด	50,000.00	12 กรกฎาคม 2562	
4	1003	หจก.อะลูมิเนียม	ห้างหุ้นส่วนจำกัด	25,000.00	13 กันยายน 2562	
5	1004	บริษัทนิยามดี จำกัด	บริษัทจำกัด	27,500.00	10 มิถุนายน 2562	11 มิถุนายน 2562
6	1005	หจก.ค้าไม้	ห้างหุ้นส่วนจำกัด	52,500.00	15 มิถุนายน 2562	10 มิถุนายน 2562
7	1006	บริษัทนิยามไทย จำกัด	บริษัทจำกัด	85,200.00	18 พฤษภาคม 2562	
8	1007	นายสมชาย ใจมั่น	บุคคลธรรมดา	25,000.00	12 มิถุนายน 2562	12 มิถุนายน 2562
9	1008	บริษัทช่างพิมพ์ จำกัด	บริษัทจำกัด	157,000.00	13 มิถุนายน 2562	13 มิถุนายน 2562
10	1009	หจก.รักนิยาม	ห้างหุ้นส่วนจำกัด	69,000.00	18 กรกฎาคม 2562	
11	1010	บริษัทฟ้าใหม่ จำกัด	บริษัทจำกัด	23,500.00	19 กรกฎาคม 2562	

9. จะปรากฏผลลัพธ์ที่มีการ
จัดรูปแบบยอดเรียกเก็บเงินที่เกิน
50000 โดยทำไฮไลท์ข้อมูลทั้งแถว

หมายเหตุ: หากต้องการทดสอบข้อมูลทั้งแถวไม่ใช่เฉพาะข้อมูลที่เป็นเงื่อนไข ต้องทำการเลือกช่วงข้อมูลทั้งหมด และกำหนดของเซลล์ที่เป็นเงื่อนไขด้วยการตรึงเฉพาะคอลัมน์ ไม่ตรึงแถวและใส่สูตรนำหน้าด้วยเครื่องหมายเท่ากับเสมอ เช่น $=\$D2>50000$

วิธีการลบรูปแบบข้อมูลที่กำหนดเงื่อนไข

1. เลือกช่วงข้อมูลเดิมที่ทำการจัดรูปแบบไว้
2. เลือกเมนูหน้าแรก (Home)
3. เลือกไอคอนจัดรูปแบบอย่างมีเงื่อนไข (Formatting Condition)
4. เลือกคำสั่ง Clear Rules from Selected Cells



3.4 การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

การทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Data Validation) ทำได้ทั้งก่อนการป้อนข้อมูล คือ การกำหนดรูปแบบของการป้อน เช่น แทนที่จะให้พิมพ์ค่าลงไปก็เปลี่ยนเป็นเลือกค่าที่ต้องการจากรายการให้เลือก (List) เพื่อไม่เกิดข้อผิดพลาดในการป้อนข้อมูลที่มีอยู่จริง และการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ป้อนไปแล้วว่าต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้หรือไม่ ถ้าไม่ก็กำหนดให้มีการแสดงข้อความแจ้งเตือน

วิธีการกำหนดค่าของข้อมูลให้เป็นรายการให้เลือก (List)

การกำหนดค่าของข้อมูลเป็นรายการให้เลือก (List) จะทำให้ลดข้อผิดพลาดในการป้อนข้อมูล เนื่องจากผู้ใช้ไม่ต้องป้อนเอง แต่เลือกจากข้อมูลที่มีอยู่ การทำงานในการป้อนข้อมูลจะสะดวก รวดเร็ว และมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่ปรากฏให้เลือกเป็นข้อมูลที่มีอยู่จริงในระบบงานนั้น ๆ โดยมีวิธีการปฏิบัติดังนี้

1. เลือกช่วงของข้อมูลที่ต้องการกำหนดให้เป็นรายการให้เลือก (List)
2. เลือกเก็บข้อมูล (Data)
3. เลือกไอคอนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Data Validation)
4. จะปรากฏหน้าต่างการกำหนดการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ซึ่งมีประกอบด้วย 3 แท็บ ได้แก่
 - แท็บตั้งค่า (Setting) มีไว้สำหรับกำหนดเงื่อนไขในการป้อนข้อมูล
 - แท็บข้อความนำเข้า (Input Message) มีไว้สำหรับระบุข้อความอธิบายการป้อนข้อมูลของคอลัมน์นั้น โดยจะแสดงข้อความอธิบายนี้ต่อเมื่อตำแหน่งเซลล์อยู่ในช่วงนั้นไว้อธิบายให้ผู้ใช้ทราบว่า ค่าของคอลัมน์ต้องป้อนในรูปแบบใดจึงจะถูกต้อง
 - แท็บข้อความแจ้งเตือน (Error Alert) มีไว้สำหรับกำหนดเงื่อนไขในการป้อนข้อมูล ที่ไม่ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ โดยหน้าต่างการแจ้งเตือน

- ✓ หยุดการทำงาน (Stop) โดยหากำหนดรูปแบบการแจ้งเตือนแบบนี้ หากเกิดข้อผิดพลาดโปรแกรมจะเคลียร์ค่าการป้อนข้อมูลที่ผู้ใช้ป้อนไม่ตรงตามเงื่อนไขไว้ และผู้ใช้ต้องป้อนข้อมูลที่ถูกต้องเท่านั้นจึงจะยอมให้มีการทำงานในขั้นตอนถัดไป
- ✓ เตือน (Warning) โดยหากำหนดรูปแบบการแจ้งเตือนแบบนี้ หากเกิดข้อผิดพลาดโปรแกรมจะแจ้งเตือนว่าผู้ใช้ป้อนข้อมูลตามเงื่อนไข แต่จะเปิดโอกาสให้ผู้ใช้เลือกจะป้อนข้อมูลแบบผิด ๆ นี้ต่อไปหรือจะแก้ไขให้ถูกต้อง

5. คำอธิบาย (Information) โดยกำหนดรูปแบบการแจ้งเตือน หากเกิดข้อผิดพลาดโปรแกรม จะแจ้งเตือนว่าผู้ใช้ป้อนข้อมูลไม่ตรงตามเงื่อนไข แต่ยอมให้ผู้ใช้ป้อนข้อมูลได้ตามปกติ

6. กำหนดค่าที่เก็บตั้งค่า (Setting) โดยกำหนดค่าเป็นรายการ (List) และกำหนดแหล่งของข้อมูล (Source) ที่จะปรากฏเป็นรายการให้เลือก โดยการกำหนดแหล่งของข้อมูลที่จะเป็นรายการให้เลือก ทำได้ทั้งเลือกไปยังช่วงข้อมูลที่ต้องการหรือพิมพ์ค่าลงไปเอง แล้วค้นค่าข้อมูลเหล่านั้นด้วยเครื่องหมายคอมม่า (,) เช่น นาย, นาง, นางสาว เป็นต้น

7. กำหนดค่าที่เก็บข้อความแจ้งเตือน (Error Alert) เพื่อกำหนดรูปแบบการแจ้งเตือนและข้อความแจ้งเตือนหากผู้ใช้ป้อนข้อมูลหรือเลือกข้อมูลไม่ตรงกับข้อมูลที่อยู่จริงในระบบงาน

8. คลิกปุ่มตกลง (OK)

วิธีการกำหนดค่าการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดหรือไม่

เลือกช่วงของข้อมูลที่ต้องการกำหนดให้เป็นรายการให้เลือก (List)

1. เลือกเก็บข้อมูล (Data)

2. เลือกไอคอนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Data Validation)

3. จะปรากฏหน้าต่างการกำหนดการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ดังที่กล่าวไปข้างต้น

4. กำหนดค่าที่เก็บตั้งค่า (Setting) โดย

- กำหนดค่าที่ต้องการตรวจสอบความถูกต้อง โดยค่าที่สามารถกำหนดให้มีตรวจสอบความถูกต้องได้ (Allow) ได้แก่

Whole Number ข้อมูลตัวเลขที่เป็นจำนวนเต็ม

Decimal ข้อมูลตัวเลขที่เป็นทศนิยม

Date ข้อมูลวันที่

Time ข้อมูลเวลา

Text length ข้อมูลตัวอักษร (ตรวจสอบความยาวของตัวอักษรที่ป้อน)

Custom กำหนดเอง

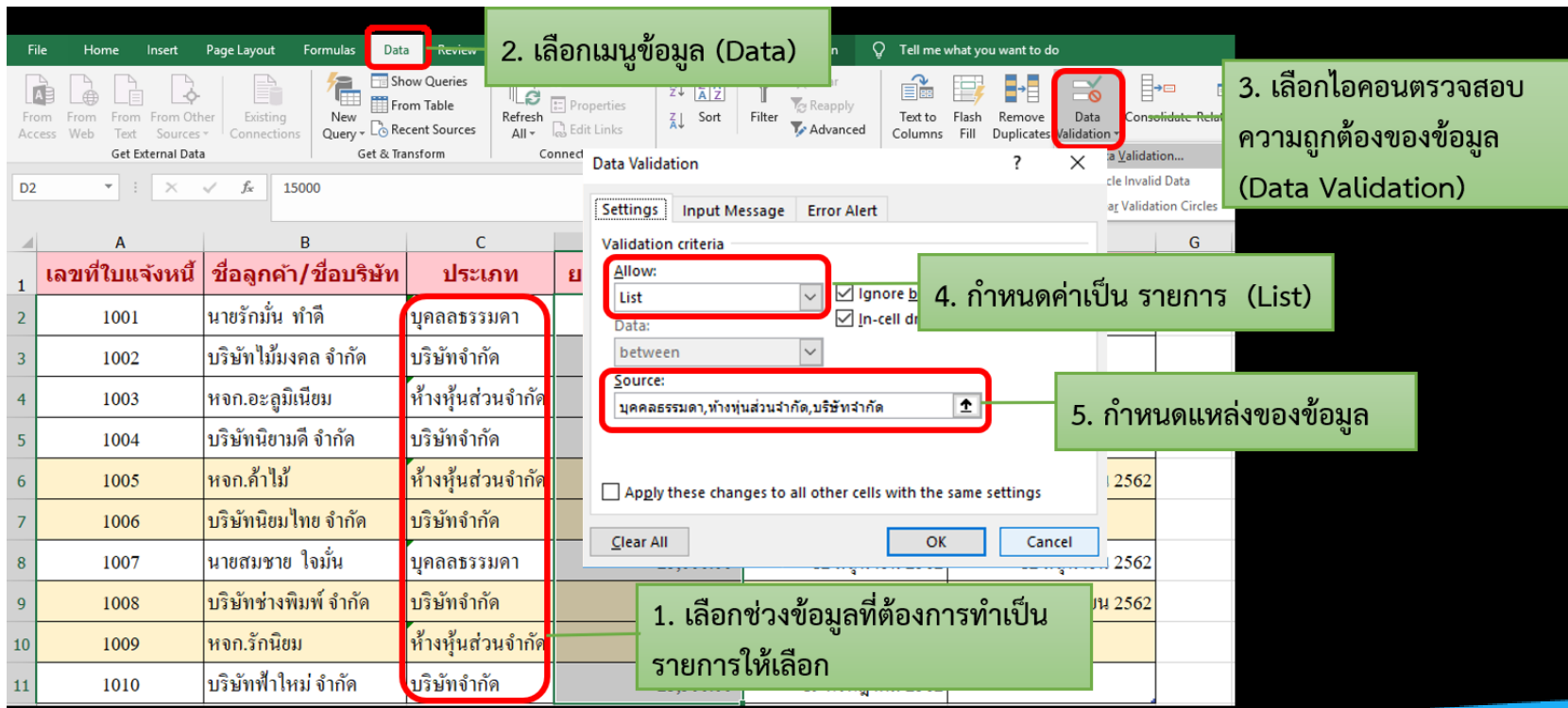
- กำหนดรูปแบบของเงื่อนไขของข้อมูล (Data) เช่น มากกว่า (Greater) น้อยกว่า (Less than)

- กำหนดเงื่อนไขในการป้อน เช่น ค่าน้อยสุดที่ยอมให้ป้อน (Minimum) ค่ามากที่สุดที่ยอมให้ป้อน (Maximum)

5. กำหนดค่าที่เก็บข้อความแจ้งเตือน (Error Alert) เพื่อกำหนดรูปแบบการแจ้งเตือนและข้อความแจ้งเตือน หากผู้ใช้ป้อนข้อมูลหรือเลือกข้อมูลไม่ตรงกับข้อมูลที่อยู่จริงในระบบงาน

6. คลิกปุ่มตกลง (Ok)

ตัวอย่างที่ 3-10: กำหนดค่าของข้อมูลให้เป็นรายการให้เลือก (List) โดยกำหนดคอลัมน์ประเภทของลูกค้าเป็นรายการให้เลือก เป็น 3 ประเภท ได้แก่ บุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด



2. เลือกเมนูข้อมูล (Data)

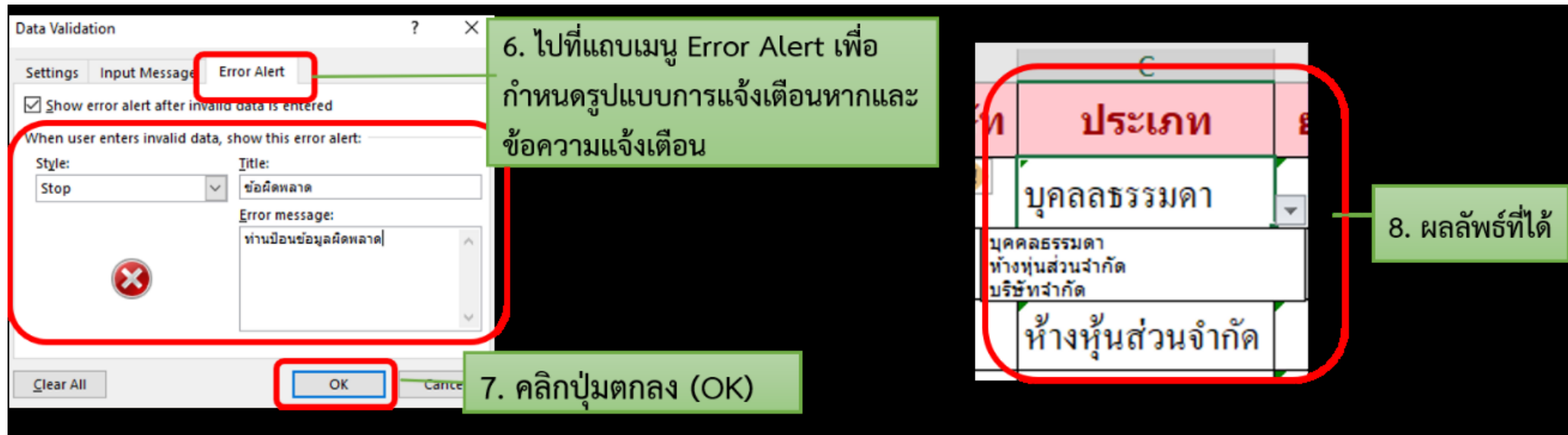
3. เลือกไอคอนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Data Validation)

4. กำหนดค่าเป็น รายการ (List)

5. กำหนดแหล่งของข้อมูล

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการทำเป็นรายการให้เลือก

เลขที่ใบแจ้งหนี้	ชื่อลูกค้า/ชื่อบริษัท	ประเภท
1001	นายรักมัน ทำดี	บุคคลธรรมดา
1002	บริษัทไม่มงคล จำกัด	บริษัทจำกัด
1003	หจก.อะลูมิเนียม	ห้างหุ้นส่วนจำกัด
1004	บริษัทนิยามดี จำกัด	บริษัทจำกัด
1005	หจก.ค้าไม้	ห้างหุ้นส่วนจำกัด
1006	บริษัทนิยามไทย จำกัด	บริษัทจำกัด
1007	นายสมชาย ใจมัน	บุคคลธรรมดา
1008	บริษัทช่างพิมพ์ จำกัด	บริษัทจำกัด
1009	หจก.รักนิยาม	ห้างหุ้นส่วนจำกัด
1010	บริษัทฟ้าใหม่ จำกัด	บริษัทจำกัด



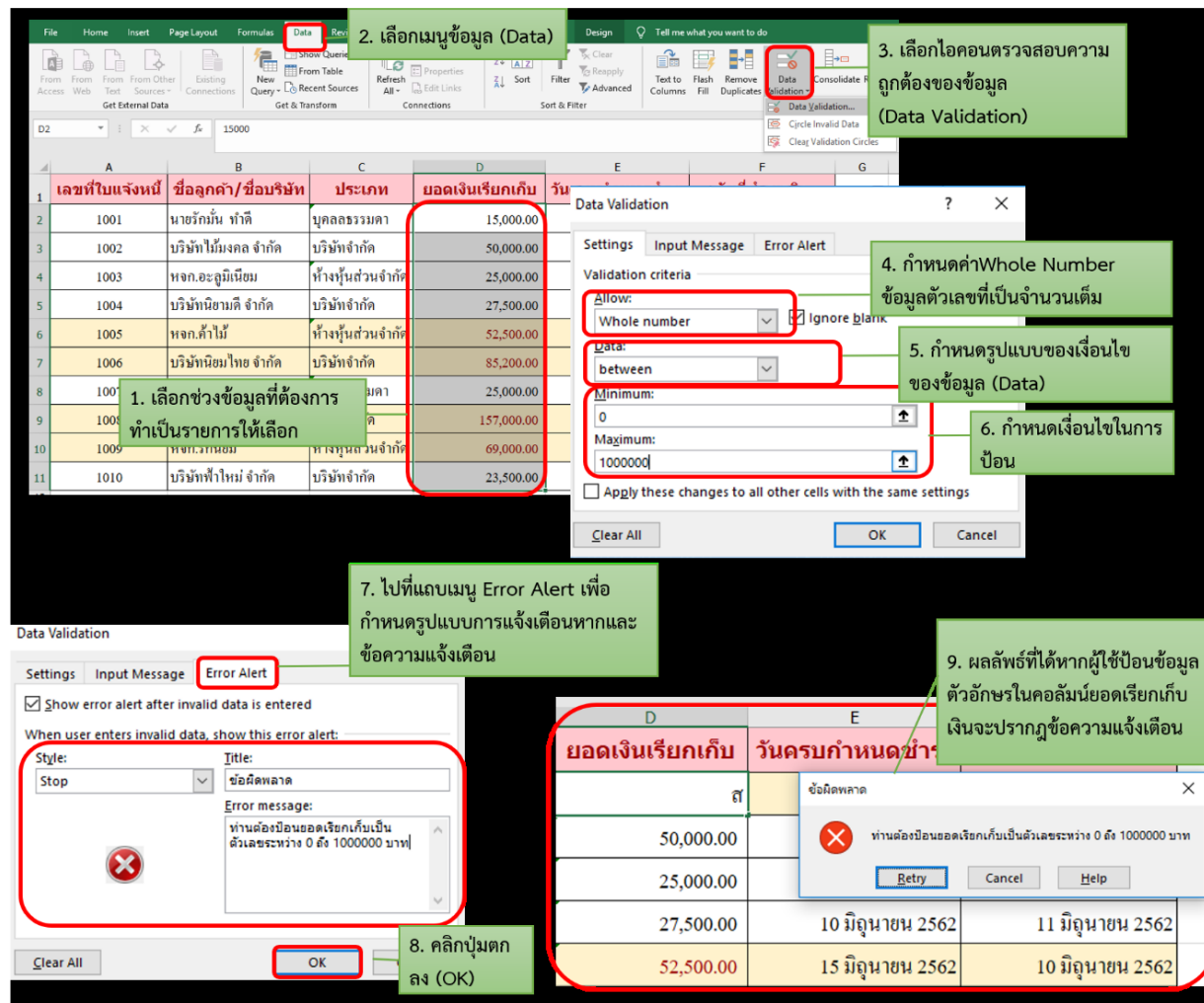
The image shows two parts of an Excel tutorial. On the left is the 'Data Validation' dialog box, with the 'Error Alert' tab selected. The 'Style' is set to 'Stop', the 'Title' is 'ข้อผิดพลาด', and the 'Error message' is 'ท่านป้อนข้อมูลผิดพลาด'. The 'OK' button is highlighted. On the right is a screenshot of a list of categories in a dropdown menu, with 'ประเภท' highlighted in pink. The 'OK' button in the dialog box is also highlighted.

6. ไปที่แถบเมนู Error Alert เพื่อ
กำหนดรูปแบบการแจ้งเตือนหาและ
ข้อความแจ้งเตือน

7. คลิกปุ่มตกลง (OK)

8. ผลลัพธ์ที่ได้

ตัวอย่างที่ 3-11: กำหนดค่าการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดหรือไม่ โดยกำหนดคอลัมน์ ยอดเรียกเก็บเงินต้องเป็นตัวเลขเท่านั้น และมีค่าได้อยู่ระหว่าง 0 ถึง 1,000,000



2. เลือกเมนูข้อมูล (Data)

3. เลือกไอคอนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Data Validation)

4. กำหนดค่าWhole Number ข้อมูลตัวเลขที่เป็นจำนวนเต็ม

5. กำหนดรูปแบบของเงื่อนไขของข้อมูล (Data)

6. กำหนดเงื่อนไขในการป้อน

7. ไปที่แถบเมนู Error Alert เพื่อกำหนดรูปแบบการแจ้งเตือนหากและข้อความแจ้งเตือน

8. คลิกปุ่มตกลง (OK)

9. ผลลัพธ์ที่ได้หากผู้ใช้ป้อนข้อมูลตัวอักษรในคอลัมน์ยอดเรียกเก็บเงินจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน

เลขที่ใบแจ้งหนี้	ชื่อบริษัท/ชื่อลูกค้า	ประเภท	ยอดเงินเรียกเก็บ	วัน
1001	นายภักดิ์ ชาติ	บุคคลธรรมดา	15,000.00	
1002	บริษัทไม่มงคล จำกัด	บริษัทจำกัด	50,000.00	
1003	หจก.อะลูมิเนียม	ห้างหุ้นส่วนจำกัด	25,000.00	
1004	บริษัทนิยามดี จำกัด	บริษัทจำกัด	27,500.00	
1005	หจก.ค้าไม้	ห้างหุ้นส่วนจำกัด	52,500.00	
1006	บริษัทนิยามไทย จำกัด	บริษัทจำกัด	85,200.00	
1007	บริษัทนิยามดี จำกัด	บริษัทจำกัด	25,000.00	
1008	บริษัทนิยามดี จำกัด	บริษัทจำกัด	157,000.00	
1009	หจก.นิยามดี	ห้างหุ้นส่วนจำกัด	69,000.00	
1010	บริษัทฟ้าใหม่ จำกัด	บริษัทจำกัด	23,500.00	

Data Validation Settings:
 Allow: Whole number
 Data: between
 Minimum: 0
 Maximum: 1000000

Error Alert Settings:
 Show error alert after invalid data is entered:
 Style: Stop
 Title: ข้อผิดพลาด
 Error message: ท่านต้องป้อนยอดเรียกเก็บเงินเป็นตัวเลขระหว่าง 0 ถึง 1000000 บาท

Error Alert Message:
 ข้อผิดพลาด
 ท่านต้องป้อนยอดเรียกเก็บเงินเป็นตัวเลขระหว่าง 0 ถึง 1000000 บาท

3.5 สรุป

การทำงานในโปรแกรม Excel เพื่อการทำงานกับข้อมูลจำนวนมากที่เก็บอยู่ในรูปตารางแถวกับคอลัมน์ ดังนั้น ข้อมูลเหล่านี้ต้องมีการจัดการกับข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นการเรียงลำดับ การเรียกดูเฉพาะข้อมูลที่ต้องการ เพื่อให้ข้อมูลมีความเป็นระเบียบ ดูเข้าใจง่าย วิเคราะห์ข้อมูลได้ง่าย เพื่อนำไปใช้ดำเนินการอื่น ๆ ต่อไป รวมทั้งการจัดรูปแบบข้อมูลที่แตกต่างกันหรือเป็นข้อมูลที่หน่วยงานสนใจจะให้ความสำคัญการใช้การจัดรูปแบบตามเงื่อนไขจะช่วยให้การทำงานเหล่านี้ทำได้ง่ายขึ้น รวมทั้งขั้นตอนที่สำคัญที่สุดในการจัดการกับข้อมูลการตรวจสอบความถูกต้องในการป้อนข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง มีความน่าเชื่อถือ เพื่อนำไปสร้างสูตรคำนวณและหาผลลัพธ์ที่มีความถูกต้องน่าเชื่อถือต่อไป



RMUTT
คณะบริหารธุรกิจ