



# Insight Excel 365

รวมเทคนิคการใช้งานระดับมืออาชีพ

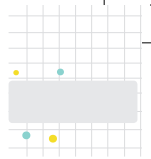


ถ่ายทอดจากประสบการณ์ผ่านเทคนิคใหม่ๆ และเครื่องมือชั้นยอดต่างๆ ของ Excel เปิดมุมมอง สร้างไอเดีย และช่วยให้คุณได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพสูงกว่า



ดวงพร เกียรติคำ





# สารบัญ

<b>PART 01</b>	<b>เทคนิคการป้อนและจัดรูปแบบข้อมูลแบบ Data Entry.....</b>	<b>1</b>
	การเติมข้อมูลอัตโนมัติ (Fill Series) .....	2
	ดับเบิลคลิก ก๊อปปี้เติมในเซลล์ว่าง .....	4
	ค้นหาและเติมด้วย <b>Ctrl+Enter</b> ในเซลล์ว่าง .....	5
	<b>Ctrl+Enter</b> ใส่สูตรและก๊อปปี้ .....	6
	เขียนสูตรแบบไดนามิกอาร์เรย์ และก๊อปปี้สูตร .....	7
	AutoSum หาผลรวมอัตโนมัติ .....	8
	จัดรูปแบบตัวเลขแบบง่ายๆ .....	10
	จัดรูปแบบข้อความ (Text) แบบรวดเร็ว .....	11
	เน้นข้อมูลด้วยรูปแบบตามเงื่อนไข .....	12
	กำหนดเงื่อนไขเอง .....	13
	เลือกรูปภาพแบบไดนามิก (Dynamic Image) .....	14
	สร้าง Drop Down แบบสัมพันธ์การเลือก 2 รายการ .....	16
	เทคนิคการสร้าง Drop Down แบบไดนามิก .....	19
	Copy & Paste บวก ลบข้อมูล .....	25
	การแยกข้อมูลด้วย Flash Fill .....	26
	ตรวจสอบการป้อนข้อมูล .....	29
	เพิ่มสัญลักษณ์พิเศษ .....	31
	จัดรูปแบบตัวเลข และใส่ข้อความลงไป .....	32
	สร้างสูตร IF ใส่สัญลักษณ์พิเศษ .....	33
	แทรกเปลี่ยนสีสัญลักษณ์ตามเงื่อนไข .....	34
	ล๊อค/ยกเลิกการล๊อคเซลล์ .....	35



## PART 02 เทคนิคการนำเสนอกราฟด้วย Infographic Dynamic Chart แบบมืออาชีพ .....37

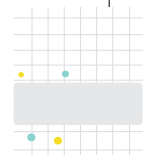
- กราฟแบบโดนัท (Doughnut)..... 38
- กราฟวงกลม (Progress Chart)..... 40
- สร้าง Infographic Chart..... 47
- กราฟสวยในหลอดแก้วใส (Chart Color in Glass)..... 55
- ไฮไลท์สีเน้นค่าสูงสุด, ต่ำสุดในกราฟ ..... 60
- สร้างสไลด์ไฮไลท์ส่องกราฟค่าสูงสุด ..... 64
- สร้างมินิชาร์ต Sparkline..... 70
- เทคนิคการทำ Sparkline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

## PART 03 จัดรูปแบบตามเงื่อนไข Conditional Formatting.....79

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

## PART 04 ฟังก์ชันและการคำนวณ Calculation and Functional .....97

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



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

## PART 05 ทำงานด้านฐานข้อมูล Database, PivotTable, PivotChart, Power Pivot, Data Model, Query.....141

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

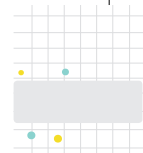


**PART 06** เทคนิคการนำเสนอรายงานข้อมูลแบบกราฟิก.....201

- สร้าง SmartArt แบบไดนามิก .....202
- นำเสนอข้อมูลด้วย SmartArt และ Chart .....206
- สร้าง SmartArt รูปภาพเก่าๆ.....210
- สร้างกราฟ Infographic ด้วย Icons.....212
- ตกแต่งกราฟด้วยกราฟิกสวยๆ .....217
- ถือปี่ SmartArt ไปทำ Presentation ที่ Slide .....221
- สร้างกราฟแบบไอคอน .....224
- Stocks Data Type แสดงข้อมูลหุ้นจากตลาดหลักทรัพย์ .....227
- Geography แสดงข้อมูลทางภูมิศาสตร์ .....230
- แทรกกราฟิก 3D Model.....234

**PART 07** เทคนิคการจัดการข้อมูล การแชร์ และรีวิวข้อมูล.....237

- เทคนิคการจัดการลือคหน้าจอ .....238
- การจัดการหน้าต่างงาน .....240
- ใส่ข้อความแนะนำเซลล์ .....242
- ใส่ Note ภาพลื่นค้าในเซลล์ข้อความ .....243
- ค้นหาข้อมูลออนไลน์ Smart Lookup.....247
- วาดและเขียนด้วยเครื่องมือ Draw .....249
- แชร์ไฟล์ไปทาง E-mail .....252
- การแชร์ (Share) ไฟล์แบบ Online .....253
- ตรวจสอบ Account ชื่อบัญชีใช้งาน .....257
- เชื่อมต่อกับ OneDrive .....258
- การจัดการ Account และการใช้งาน Online .....259
- เลือกติดตั้ง Office 365 แบบ Subscription .....260



<b>PART 08</b>	<b>การใช้ Dynamic Array และฟังก์ชัน.....</b>	<b>261</b>
	ฟังก์ชัน SORT จัดเรียงข้อมูล.....	262
	ฟังก์ชัน SORTBY จัดเรียงข้อมูลหลายๆ คอลัมน์.....	264
	ลบข้อมูลจาก SORT และ SORTBY.....	265
	ฟังก์ชัน FILTER กรองข้อมูล.....	266
	การฟังก์ชัน FILTER และ SORT ร่วมกัน.....	269
	ฟังก์ชัน XLOOKUP ค้นหาและดึงข้อมูล.....	270
	ฟังก์ชัน XLOOKUP แบบ 2 เงื่อนไข.....	272
	จัดรูปแบบให้ตรงกับเงื่อนไขที่ค้นหาได้.....	274
	XLOOKUP หาค่าประมาณการใกล้เคียง.....	275
	XLOOKUP ค้นหาค่าข้ามชีท.....	276
	UNIQUE Function : ฟังก์ชันค้นหาค่าที่ไม่ซ้ำกัน.....	279
	SEQUENCE Function.....	280
	RANDARRAY Function : สุ่มค่าตัวเลข.....	283
	วิเคราะห์ข้อมูลแบบรวดเร็วด้วย AnalyzeData.....	284
	Import PDF : นำเข้าไฟล์ PDF.....	287
	MAP Chart : สร้างกราฟแผนที่.....	289
<b>PART 09</b>	<b>การใช้งาน LAMBDA Function.....</b>	<b>291</b>
	ฟังก์ชัน LAMBDA.....	292
	BYROW Function : ส่งค่าอาร์เรย์อินพุต.....	296
	BYCOL Function : ส่งค่าอาร์เรย์อินพุตแบบคอลัมน์.....	300
	SCAN Function : สร้าง Array.....	303
	REDUCE Function : หาผลรวมสะสมสุดท้าย.....	305
	MAP Function : คำนวณและคืนค่าทีละเซลล์.....	306
	MAKEARRAY Function : สร้างอาร์เรย์ข้อมูล.....	308
	การใช้งานฟังก์ชันร่วมกัน.....	310



# 01

## เทคนิคการป้อนและจัดรูปแบบ ข้อมูลแบบ Data Entry

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

การป้อนข้อมูลลงไปในเซลล์ของ Excel โดยปกติจะถูกตั้งค่าเอาไว้ตามประเภทข้อมูลอยู่แล้ว เราสามารถป้อนลงไปได้ตรงๆ แต่เทคนิคการป้อนข้อมูลมากมายที่สามารถนำมาใช้งานได้ เพื่อให้การจัดการกับข้อมูลง่ายและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ในบทนี้จะรวมเทคนิคการป้อนข้อมูล และการจัดรูปแบบข้อมูลใน Excel หลายๆ แบบมาแนะนำให้ลองนำไปใช้กันดู

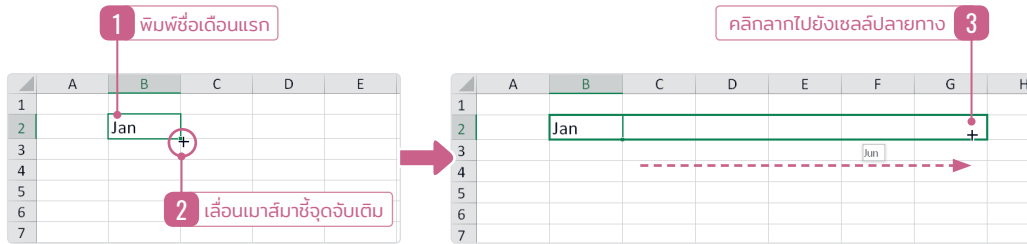
	A	B	C	D
1	สินค้า	สินค้าในคลัง	ยอดสั่งซื้อ	
2	เสื้อโบทิล แขนยาว	120	100	ยอดสั่งซื้อต้องไม่เกินจำนวนสินค้าที่มีในคลัง
3	ชุดเดรส	70		
4	เสื้อโบทิล แขนสั้น	50		
5	กางเกงยีน	100		
6	เสื้อกิ้งกชลาย	200		
7	กระโปรงยีน	50		
8	เลกกิ้ง	75		
9				



# การเติมข้อมูลอัตโนมัติ (Fill Series)

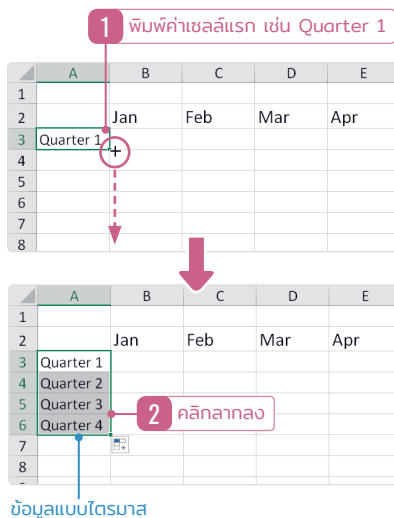
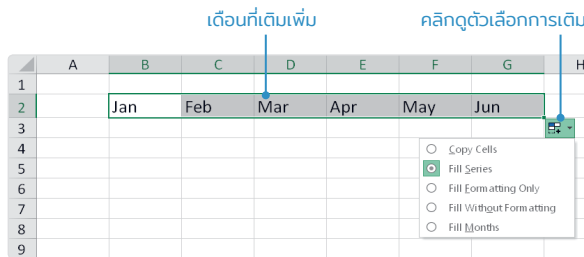
## คลิกลากเติมข้อมูลอัตโนมัติ

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



หลังจากลากเติมข้อมูลต่อเนื่องในเซลล์เรียบร้อยแล้ว จะมีปุ่ม Fill Options ขึ้นมาให้เลือกเติมได้หลายแบบ ดังนี้

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



## ตัวอย่างการเติมตัวเลขอัตโนมัติ

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



## เขียนสูตรแบบไดนามิกอาร์เรย์ และท็อบปีสูตร

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

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

	A	B	C	D	E	F
1						
2	% ที่คาดการณ์เพิ่มขึ้น		1.20%	0.50%	2%	0.75%
3		เป้าหมาย	ภาคเหนือ	ภาคใต้	ภาคกลาง	ภาคตะวันออก
4	ไตรมาส 1	120000	=B4:B7			
5	ไตรมาส 2	150000				
6	ไตรมาส 3	170000				
7	ไตรมาส 4	200000				
8		รวม				

2 เขียนสูตรคำนวณเริ่มต้น =B4:B7

1 เลือกช่วงเซลล์ที่จะแสดงผลลัพธ์

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

3 กดปุ่ม **F4** เพื่อล็อกเซลล์

	A	B	C	D	E	F
1						
2	% ที่คาดการณ์เพิ่มขึ้น		1.20%	0.50%	2%	0.75%
3		เป้าหมาย	ภาคเหนือ	ภาคใต้	ภาคกลาง	ภาคตะวันออก
4	ไตรมาส 1	120000	=B\$4:\$B\$7*C2:F2			
5	ไตรมาส 2	150000				
6	ไตรมาส 3	170000				
7	ไตรมาส 4	200000				
8		รวม				

ใส่เครื่องหมาย \* 4 5 เลือกเซลล์ C2:F2

	A	B	C	D	E	F
1						
2	% ที่คาดการณ์เพิ่มขึ้น		1.20%	0.50%	2%	0.75%
3		เป้าหมาย	ภาคเหนือ	ภาคใต้	ภาคกลาง	ภาคตะวันออก
4	ไตรมาส 1	120000	=(\$B\$4:\$B\$7*\$C\$2:\$F\$2)+			
5	ไตรมาส 2	150000				
6	ไตรมาส 3	170000				
7	ไตรมาส 4	200000				
8		รวม				

กดปุ่ม **F4** เพื่อล็อกเซลล์ 6

7 ใส่วงเล็บ ( ) ครอบสูตร

ใส่เครื่องหมาย + 8

- หลังจากเขียนสูตรและกดปุ่ม **Ctrl** + **Enter** เรียบร้อย เราจะได้ผลลัพธ์ในทุกเซลล์ที่เลือกมาอย่างถูกต้อง

	A	B	C	D	E	F
1						
2	% ที่คาดการณ์เพิ่มขึ้น		1.20%	0.50%	2%	0.75%
3		เป้าหมาย	ภาคเหนือ	ภาคใต้	ภาคกลาง	ภาคตะวันออก
4	ไตรมาส 1	120000	=(\$B\$4:\$B\$7*\$C\$2:\$F\$2)+\$B\$4:\$B\$7			
5	ไตรมาส 2	150000				
6	ไตรมาส 3	170000				
7	ไตรมาส 4	200000				
8		รวม				

เลือกเซลล์ และกดปุ่ม **F4** ล็อกเซลล์ 9

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

10 กดปุ่ม **Ctrl** + **Enter**



# AutoSum หาผลรวมอัตโนมัติ

จากการป้อนข้อมูล และเขียนสูตรลงในเซลล์ที่ผ่านมา จะเห็นว่าเราต้องพิมพ์หรือเขียนสูตรขึ้นมาก่อนแล้วจึงก็อปปีสูตรไปยังรายการเซลล์ที่เหลือ แต่เราสามารถหาข้อมูลผลรวม, ค่าเฉลี่ย หรือนับจำนวนข้อมูลลงไปในเซลล์ได้ง่ายๆ โดยที่ไม่ต้องพิมพ์อะไร แค่เลือกเซลล์และคลิกเมาส์เท่านั้น

**2** คลิกปุ่ม AutoSum

**1** เลือกเซลล์ผลลัพธ์ทั้งหมด

	A	B	C	D	E	F
1						
2	% ที่คาดการณ์เพิ่มขึ้น		1.20%	0.50%	2%	0.75%
3		เป้าหมาย	ภาคเหนือ	ภาคใต้	ภาคกลาง	ภาคตะวันออก
4	ไตรมาส 1	120000	121,440	120,600	122,400	120,900
5	ไตรมาส 2	150000	151,800	150,750	153,000	151,125
6	ไตรมาส 3	170000	172,040	170,850	173,400	171,275
7	ไตรมาส 4	200000	202,400	201,000	204,000	201,500
8		รวม				
9						

เทคนิคการหาผลรวมอัตโนมัติที่เร็วที่สุดอีกวิธีหนึ่งคือ กดปุ่ม **Alt** + **=** บนแป้นพิมพ์

	A	B	C	D	E	F
1						
2	% ที่คาดการณ์เพิ่มขึ้น		1.20%	0.50%	2%	0.75%
3		เป้าหมาย	ภาคเหนือ	ภาคใต้	ภาคกลาง	ภาคตะวันออก
4	ไตรมาส 1	120000	121,440	120,600	122,400	120,900
5	ไตรมาส 2	150000	151,800	150,750	153,000	151,125
6	ไตรมาส 3	170000	172,040	170,850	173,400	171,275
7	ไตรมาส 4	200000	202,400	201,000	204,000	201,500
8		รวม	647,680	643,200	652,800	644,800
9						

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

## หาค่าเฉลี่ยอัตโนมัติแบบรวดเร็ว

**2** คลิกปุ่ม AutoSum แล้วเลือก Average

**1** เลือกเซลล์ผลลัพธ์ทั้งหมด

	A	B	C	D	E	F	G	H
7		รายได้ : ไตรมาส 1-2	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน
8		รายได้	12000	12360	12730.8	13113	13506	13911
9		ค่าใช้จ่าย	8400	8652	8912	9179	9454	9738
10		รายได้รวม	3600	3708	3819	3934	4052	4173
11		เฉลี่ยต่อราย						

	A	B	C	D	E	F	G	H
7		รายได้ : ไตรมาส 1-2	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน
8		รายได้	12000	12360	12730.8	13113	13506	13911
9		ค่าใช้จ่าย	8400	8652	8912	9179	9454	9738
10		รายได้รวม	3600	3708	3819	3934	4052	4173
11		เฉลี่ยต่อราย	8000	8240	8487.2	8741.82	9004.07	9274.19

# เทคนิคการสร้าง Drop Down แบบไดนามิก

การสร้าง Drop Down List ที่ผ่านมา เรากำหนดชื่อชุดข้อมูลแบบเจาะจงเซลล์ โดยเลือกกลุ่มเซลล์แล้วตั้งชื่อ จะเหมาะสำหรับข้อมูลที่ตายตัว แต่ถ้ามีข้อมูลที่ต้องการเพิ่มข้อมูล ตารางจะไม่ยืดหยุ่นหรือขยายเซลล์ให้ ซึ่งอาจจะต้องอ้างอิงข้อมูลแบบ Table เพราะตารางข้อมูลจะขยายให้อัตโนมัติ ทำให้ข้อมูลอัปเดตได้ตลอด ซึ่งจะทำให้ได้ดังนี้

## ขั้นตอนที่ 1 : เตรียมข้อมูล และสร้างตาราง

**1** เตรียมข้อมูล 3 คอลัมน์ที่จะสร้างเป็น 3 ตาราง

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

**2** คลิกปุ่ม Table

**3** เลือกช่วงเซลล์ตาราง (คอลัมน์เดียว)

**4** คลิกปุ่ม OK

**5** ตั้งชื่อตาราง

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

■ ในตัวอย่างนี้ เราจะสร้างตารางขึ้นมา 3 ตารางจากข้อมูล 3 คอลัมน์เป็นตารางเล็กๆ เพื่อง่ายต่อการอ้างอิงข้อมูล โดยเรียกใช้ชื่อตารางแทนชื่อเซลล์

**6** คลิกปุ่ม Table

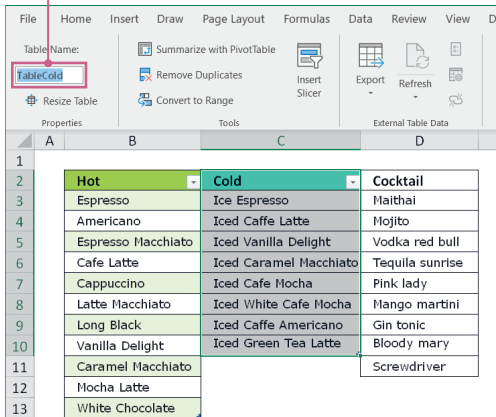
**7** เลือกช่วงเซลล์ตาราง (คอลัมน์ C)

**8** คลิกปุ่ม OK

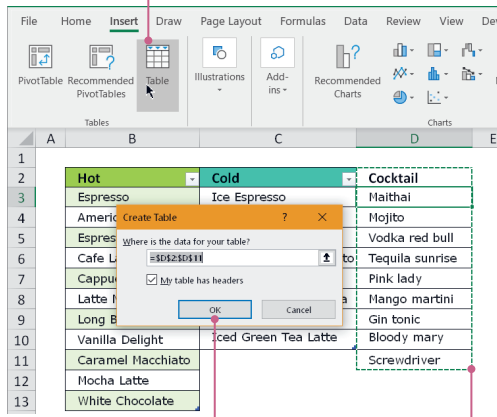
Hot	Cold	Cocktail
Espresso	Ice Espresso	
Americano	Iced Caffe Latte	
Espresso Macchiato	Iced Vanilla Delight	
Cafe Latte	Iced Caramel Macchiato	
Cappuccino	Iced Cafe Mocha	
Latte Macchiato	Iced White Cafe Mocha	
Long Black	Iced Caffe Americano	Gin tonic
Vanilla Delight	Iced Green Tea Latte	Bloody mary
Caramel Macchiato		Screwdriver
Mocha Latte		
White Chocolate		



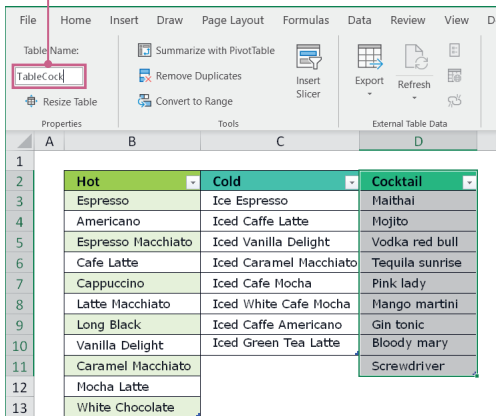
9 ตั้งชื่อตาราง



10 คลิกปุ่ม Table



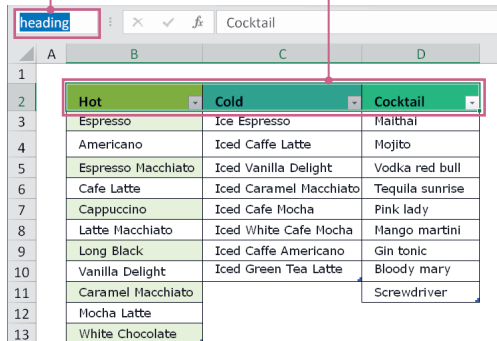
13 ตั้งชื่อตาราง



คลิกปุ่ม OK 12

เลือกช่วงเซลล์ตาราง (คอลัมน์นี้) 11

15 ตั้งชื่อตาราง

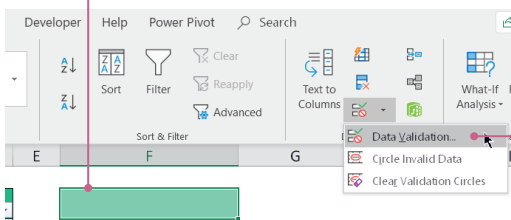


14 ตั้งชื่อตาราง

- ตารางทุกตารางที่สร้างต้องตั้งชื่อใหม่เพื่อให้สื่อความหมาย การเรียกใช้จะได้เข้าใจง่ายว่าตารางไหนชื่ออะไร โดยตั้งชื่อให้ตรงกับข้อมูลที่เก็บไว้
- ในตัวอย่างนี้ เราจะสร้าง 4 ตาราง รวมถึงหัวรายการในขั้นตอนที่ 14 อีกหนึ่งตาราง

## ขั้นตอนที่ 2 : สร้าง Drop Down List

1 เลือกเซลล์ว่าง



ในขั้นตอนนี้จะสร้าง Drop Down List เพื่อเลือกและดึงข้อมูลรายการย่อยที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันมาแสดง

2 คลิกเลือก Data Validation...



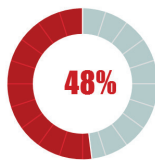
# 02

## เทคนิคการนำเสนอกราฟด้วย Infographic Dynamic Chart แบบมีอาชีพ

การนำเสนอข้อมูลที่วิเคราะห์ได้จาก Excel ถ้าต้องการนำเสนอให้ดูเข้าใจง่ายเป็นมืออาชีพ เราอาจจะสร้างกราฟ ซึ่งการสร้างกราฟ Excel พื้นฐานจะทำตามขั้นตอนได้ง่ายๆ โดยกำหนดค่าต่างๆ ที่จำเป็น แต่ถ้าต้องการสร้างกราฟสวยๆ และดูเป็นมืออาชีพ เช่น กราฟโดนัท (Doughnut) เพื่อแสดงค่าเปอร์เซ็นต์ (%) กราฟแบบสร้าง Progress Chart ที่แสดง % ของงาน หรือนำกราฟที่สวยงาม มาตกแต่งชุดข้อมูลได้



งานบริการ



การผลิต



การขาย





# กราฟแบบโดนัท (Doughnut)

การสร้างกราฟโดนัท (Doughnut) เพื่อแสดงค่าเปอร์เซ็นต์ (%) ความคืบหน้าการเพิ่มของข้อมูลเป็นวงกลม และเพิ่มเทคนิคด้วยการใส่ชุดข้อมูลกราฟ X Y (Scatter) มาเน้นวงกลมให้ข้อมูลโดดเด่นน่าสนใจมากขึ้น ทำให้ดูเป็นกราฟแบบสร้าง Progress Chart ที่แสดง % ของงานหรือข้อมูลที่น่าเสนอได้

**1** กรอกเปอร์เซ็นต์ต่าง

**2** ลิงค์ข้อมูลเซลล์ C2

**3** ใส่สูตร =1-C5 (1 คือ 100%)

**4** เลือกข้อมูลนำมาสร้างกราฟ

**5** สร้างกราฟแบบ Doughnut

**6** คลิกไม่แสดง Chart Title, Data Labels, Legend

**7** คลิกขวาบนข้อมูล เลือก Format Data Point (หรือดับเบิลคลิก)

**8** เลือกสีชุดข้อมูล

**9** เลือกสีเส้น (ควรตรงกับสีพื้น Fill)

**10** กำหนดขนาดความหนาของเส้นประมาณ 25 pt

Category	Value
Progress Job%	25%
Remainder%	75%
Percentag%	25%

## ใช้ Ideas สร้างกราฟ และ PivotTable อัตโนมัติ

Excel มีเครื่องมือ Ideas Tools มาช่วยให้คำแนะนำรูปแบบการจัดการกับข้อมูลของเรา ซึ่งจะเป็นคำสั่งอัตโนมัติ โดยสังเกตจากกลุ่มข้อมูลที่เลือกมาว่าจะสร้างเป็น Chart, PivotChart หรือ PivotTable ซึ่งจะมีไอเดียแนะนำมากเกือบ 20 แบบให้ได้เลือกใช้งาน

- คำสั่ง Ideas นี้จะใช้ได้ในเมนูภาษาอังกฤษเท่านั้น หากใครใช้เมนูภาษาไทยจะหาคำสั่งนี้ไม่พบ ให้เปลี่ยนเป็นเมนูภาษาอังกฤษก่อน ปุ่มคำสั่ง Ideas จะแสดงในแท็บ Home

1 คลิกเลือกฟิลด์ แล้วคลิกปุ่ม Ideas

ID	CODE	Product	Type	Categories	Price	Units	Sold	in Stock	In_date
1	dr1001	Dress	เดรส ผู้หญิง	Women	450	5	4	1	11/10/2562
2	wth1002	Shrit	เชิ้ตแขนยาว	Women	350	5	5	0	11/15/2562
3	Pa115	Pants	กางเกงสแลด	Men	650	7	5	2	12/15/2562
4	jem120	Jeans	กางเกงยีนส์	Men	980	5	3	2	12/25/2562
5	jew121	Jeans	กางเกงยีนส์	Women	690	12	10	2	12/25/2562
6	mec320	Clothings	เสื้อคลุม	Men	1250	3	3	0	12/25/2562
7	tsm221	T-Shirt	เสื้อเชิ้ต	Men	750	10	6	4	11/10/2562
8	wth123	T-Shirt	เสื้อเชิ้ต	Womem	690	5	5	0	11/22/2562
9	tkd412	T-Shirt	เสื้อเชิ้ต	Kids	450	12	8	4	12/26/2562
10	sob414	Shorts Pants	กางเกงขาสั้น	Kids	330	6	2	4	12/16/2562
11	soh145	Shorts Pants	กางเกงขาสั้น	Men	440	6	3	3	12/26/2562
12	leg134	Leggings	กางเกงเลกกิ้ง	Women	390	15	12	3	12/27/2562
13	pol135	Polo Shrits	เสื้อโปโล	Women	460	15	5	10	12/27/2562
14	wms105	Short Pants	กางเกงขาสั้น	Women	420	12	4	8	12/27/2562
15	Jen421	Jeans	กางเกงยีนส์	Kids	450	6	3	3	12/27/2562
16	pa3201	Pants	กางเกงขายาว	Women	720	4	4	0	12/27/2562

2 คลิกเลือกฟิลด์จาก Ideas

Row Labels Sum of Units

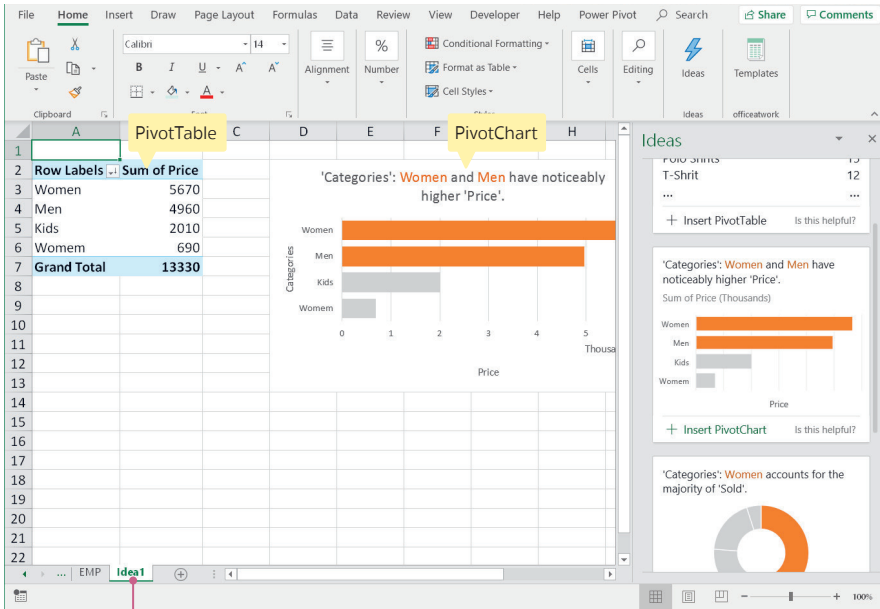
Leggings	37
Jeans	30
T-Shirt	15
Polo Shrits	15
T-Shirt	12
...	...

Categories: Women and Men have noticeably higher 'Price'.

Sum of Price (Thousands)

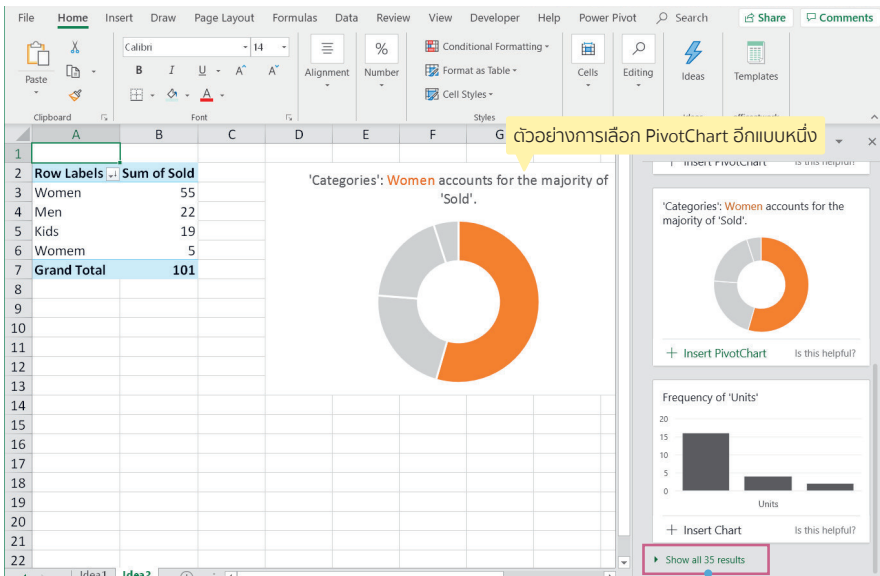
Women	~1100
Men	~900
Kids	~400
Women	~300

3 คลิกที่ Insert... เรียกใช้งาน



4 จะได้ซึกใหม่ภายใต้ชื่อ Idea1

- ถ้าแนวไอเดี่ยที่เลือกเป็น Insert PivotChart ก็จะได้รายงานและกราฟในซึกใหม่ด้วย แต่ถ้าแสดง Insert Chart จะได้แค่กราฟปกติวางในซึกเดียวกับข้อมูลที่มาสร้าง



- ถ้าข้อมูลี่เลือกสามารถปรับเปลี่ยนการแสดงผลได้หลายแบบ จะมีคำสั่ง Show all... แสดงไอเดี่ยอื่นๆ ให้เลือกนำมาใช้งาน

คลิกที่ Show all 35 results แสดงผลลัพธ์อีก 35 ตัวอย่าง





# 03

## จัดรูปแบบตามเงื่อนไข Conditional Formatting

นอกจากการจัดรูปแบบปกติด้วยการใส่สีพื้นเซลล์, จัดตำแหน่ง, รูปแบบตัวอักษร และการตรวจสอบข้อมูล, วิเคราะห์ข้อมูล ก็สามารถใช้คำสั่งจัดรูปแบบมาช่วยตรวจแยกข้อมูลที่เราต้องการดู ให้แสดงสีพื้น, สีข้อความ หรือแสดงรูปแบบที่แตกต่างกันได้ เพื่อเน้นข้อมูลที่ต้องการดู กำหนดเงื่อนไขจัดรูปแบบด้วยคำสั่งในกลุ่ม Format Cells และการใช้ Conditional Formatting นอกจากนี้การกำหนดเงื่อนไขจะนำเอาฟังก์ชันของ Excel มาช่วยในการตรวจสอบข้อมูลด้วย ซึ่งจะเป็นการประยุกต์ใช้งานหลายๆ แบบ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2			Date						
3	BOOKS	1-Mar	2-Mar	3-Mar	4-Mar	5-Mar	6-Mar	7-Mar	
4	Art	2	1	0-ขายไม่ได้	3	1	0-ขายไม่ได้	5	
5	Photography	1	2	1	0-ขายไม่ได้	2	0-ขายไม่ได้	2	
6	Children's Books	5	3	4	6	3	3	0-ขายไม่ได้	
7	Technology	2	3	1	3	0-ขายไม่ได้	0-ขายไม่ได้	1	
8	History	0-ขายไม่ได้	1	2	0-ขายไม่ได้	0-ขายไม่ได้	3	2	
9	Mystery & Thrillers	2	0-ขายไม่ได้	4	1	3	2	1	
10	Romance	7	9	6	4	8	9	10	
11	Science	2	4	2	1	0-ขายไม่ได้	2	3	
12	Sport	5	4	6	8	3	7	9	
13	Marketing	2	1	3	0-ขายไม่ได้	0-ขายไม่ได้	2	5	



# การทำตารางงาน Project Timeline

การสร้างตารางเพื่อติดตามความคืบหน้าของงาน จะได้ว่างานไหนใช้เวลาทำกี่วัน งานไหนเสร็จแล้ว และงานไหนที่ยังไม่เสร็จ โดยกำหนดเงื่อนไขและให้ไล่สีตามงานที่ต้องการได้ ด้วยการใช้คำสั่ง Conditional Formatting มาช่วยในการตรวจสอบข้อมูลให้

1 ตารางข้อมูลตัวอย่าง

กิจกรรม	วันเริ่ม	วันจบ	จำนวนวัน	Status
Event-1	1-Mar	7-Mar	6	complete
Event-2	4-Mar	10-Mar	6	pending
Event-3	7-Mar	12-Mar	5	pending
Event-4	12-Mar	16-Mar	4	Complete
Event-5	17-Mar	20-Mar	3	pending
Event-6	20-มี.ค.	24-มี.ค.	4	Complete
Event-7	23-Mar	26-Mar	3	Complete
Event-8	23-Mar	25-Mar	2	pending
Event-9	25-Mar	30-Mar	5	Complete
Event-10	27-Mar	30-Mar	3	pending
Event-11	27-มี.ค.	31-มี.ค.	4	pending

4 คลิกปุ่ม Rotate หมุนข้อความในเซลล์

3 เลือกเซลล์วันที่ทั้งหมด

2 พิมพ์วันที่แรกของงาน เช่น 1-Mar แล้วคลิกลากเต็มเซลล์ ไปทางขวาจนครบวันที่ต้องการ ในตัวอย่างถึง 31-Mar

6 ดับเบิลคลิกปรับคอลัมน์ให้กว้างพอดีข้อมูล

5 เลือกคอลัมน์วันที่ทุกคอลัมน์

## Format Conditional - Data Bar แบบกำหนดเอง

การจัดรูปแบบตามเงื่อนไขอีกแบบหนึ่ง ชนิด Data Bar และกำหนดสีของแถบสีข้อมูลเองเป็น % ตามค่าของข้อมูลจากคอลัมน์หนึ่ง และให้แสดงแถบสีค่าข้อมูลอีกคอลัมน์หนึ่ง (ปกติ Data Bar จะจัดรูปแบบในเซลล์ที่มีค่าตัวเลขเท่านั้น) แต่การจัดแบบนี้เราต้องกำหนดเงื่อนไขเอง ดังนี้

1 สร้างตารางข้อมูล

2 ใส่สูตรลิงก์ค่าเซลล์ =C3

3 ก๊อปปี้สูตรลงไปในหอค

Products	% ที่ทำได้	Bar Chart	% เป้าหมาย
Product1	50%	=C3	
Product2	35%		
Product3	95%		
Product4	35%		

4 ป้อนค่าตัวเลขเป้าหมาย

5 เลือกช่วงเซลล์ที่จะใส่สี

Products	% ที่ทำได้	Bar Chart	% เป้าหมาย
Product1	50%	50%	60%
Product2	35%	35%	85%
Product3	95%	95%	95%
Product4	35%	35%	70%
Product5	90%	90%	90%

6 คลิกเลือก New Rule...

7 คลิกเลือก Format all cells...

8 เลือก Data Bar

9 เลือก Number ค่า Value 0

10 คลิกเลือก Show Bar Only

11 เลือก Formula ใส่สูตร =\$E\$3

12 คลิกเลือก Solid Fill และเลือกสี

13 คลิกปุ่ม OK

14 คลิกปุ่ม OK

Products	% ที่ทำได้	แถบสี Data Bar เบลล์แรก	% เป้าหมาย
Product1	50%		60%
Product2	35%		85%
Product3	95%		95%
Product4	35%		70%
Product5	90%		90%



	A	B	C	D	E
1					
2		Products	% ที่ทำได้	Bar Chart	% เป้าหมาย
3		Product1	50%	<div style="width: 50%; background-color: #e91e63;"></div>	60%
4		Product2	35%	<div style="width: 35%; background-color: #e91e63;"></div>	85%
5		Product3	95%	<div style="width: 95%; background-color: #e91e63;"></div>	95%
6		Product4	35%	<div style="width: 35%; background-color: #e91e63;"></div>	70%
7		Product5	90%	<div style="width: 90%; background-color: #e91e63;"></div>	90%

15 เลือกเซลล์ต่อมา

เลือกสีเซลล์

**Edit Formatting Rule**

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 all cells based on their values:

Format Style: Data Bar  Show Bar Only

Minimum: 0 Maximum: =SE\$4

Type: Number Formula

Value: 0 =SE\$4

Bar Appearance:

Fill: Solid Fill Color: #e91e63 Border: No Border Color: #000000

Negative Value and Axis: Bar Direction: Left-to-Right

Preview:

OK Cancel

16 กำหนดเงื่อนไขและสีให้แตกต่างจากเซลล์แรก

กำหนดเซลล์ \$E\$4

**Conditional Formatting Rules Manager**

Show formatting rules for: Current Selection

New Rule... Edit Rule... Delete Rule

Rule (applied in order shown)	Format	Applies to	Stop if True
Data Bar	<div style="width: 50%; background-color: #e91e63;"></div>	=D\$4	<input type="checkbox"/>

OK Cancel Apply

17 คลิกปุ่ม OK

	A	B	C	D	E
1					
2		Products	% ที่ทำได้	Bar Chart	% เป้าหมาย
3		Product1	50%	<div style="width: 50%; background-color: #e91e63;"></div>	60%
4		Product2	35%	<div style="width: 35%; background-color: #e91e63;"></div>	85%
5		Product3	95%	<div style="width: 95%; background-color: #e91e63;"></div>	95%
6		Product4	35%	<div style="width: 35%; background-color: #e91e63;"></div>	70%
7		Product5	90%	<div style="width: 90%; background-color: #e91e63;"></div>	90%

แถบบาร์เซลล์ที่ 2

**Edit Formatting Rule**

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 all cells based on their values:

Format Style: Data Bar  Show Bar Only

Minimum: 0 Maximum: =SE\$7

Type: Number Formula

Value: 0 =SE\$7

Bar Appearance:

Fill: Solid Fill Color: #ffff00 Border: No Border Color: #000000

Negative Value and Axis: Bar Direction: Left-to-Right

Preview:

OK Cancel

18 กำหนดเงื่อนไขและสีให้แตกต่างจากเซลล์แรก

กำหนดเซลล์ \$E\$7

**Conditional Formatting Rules Manager**

Show formatting rules for: Current Selection

New Rule... Edit Rule... Delete Rule

Rule (applied in order shown)	Format	Applies to	Stop if True
Data Bar	<div style="width: 50%; background-color: #e91e63;"></div>	=D\$4	<input type="checkbox"/>
	<div style="width: 50%; background-color: #ffff00;"></div>	=D\$7	<input type="checkbox"/>

OK Cancel Apply

19 คลิกปุ่ม OK

	A	B	C	D	E
1					
2		Products	% ที่ทำได้	แถบสี Data Bar ที่ได้	% เป้าหมาย
3		Product1	50%	<div style="width: 50%; background-color: #e91e63;"></div>	60%
4		Product2	35%	<div style="width: 35%; background-color: #e91e63;"></div>	85%
5		Product3	95%	<div style="width: 95%; background-color: #e91e63;"></div>	95%
6		Product4	35%	<div style="width: 35%; background-color: #e91e63;"></div>	70%
7		Product5	90%	<div style="width: 90%; background-color: #ffff00;"></div>	90%

เมื่อแก้ไขข้อมูลแถบสี Data Bar จะอัปเดตอัตโนมัติ

- ใช้คำสั่ง Format Conditional ทำแบบเดียวกับเซลล์อื่น ๆ แต่เปลี่ยนตำแหน่งเซลล์อ้างอิงของ Maximum เป็น Formula และเลือกสีเซลล์ให้แตกต่างกันเท่านั้นเอง นอกนั้นเลือกเหมือนกันทุกอย่าง

	A	B	C	D	E
1					
2		Products	% ที่ทำได้	Bar Chart	% เป้าหมาย
3		Product1	55%	<div style="width: 55%; background-color: #e91e63;"></div>	60%
4		Product2	42%	<div style="width: 42%; background-color: #e91e63;"></div>	85%
5		Product3	50%	<div style="width: 50%; background-color: #e91e63;"></div>	95%
6		Product4	60%	<div style="width: 60%; background-color: #e91e63;"></div>	70%
7		Product5	90%	<div style="width: 90%; background-color: #ffff00;"></div>	90%

## การใช้ VLOOKUP ค้นหาค่าหลาย ๆ เงื่อนไข

นอกจากการใช้ VLOOKUP ในการค้นหาข้อมูลตามค่าที่นำไปค้นหาและคืนค่าที่ค้นหาได้กลับคืนมาโดยตรงแล้ว เราสามารถนำเอา VLOOKUP มาใช้ในการดึงข้อมูลและเทียบค่าข้อมูลที่ใกล้เคียงมาเปรียบเทียบค่าได้ เหมือนการใช้ฟังก์ชัน IF ในการตรวจสอบข้อมูลแบบมีเงื่อนไข แต่เราอาจจะใช้ VLOOKUP แทนได้โดยแถบสูตรที่ได้จะสั้นกว่าด้วย

- ดังข้อมูลตัวอย่าง เราจะเอาคะแนนของลูกค้าที่สั่งซื้อไปแลกเป็นส่วนลด โดยสร้างตารางเงื่อนไขการแลกส่วนลดเอาไว้

1 เตรียมตารางข้อมูล

2 ตารางส่วนลดใช้เป็นเงื่อนไข

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	ราคาซื้อ	จำนวน	รวมเงิน	คะแนนที่รับ	แลกส่วนลดได้					
3	2000	2	4000	12000						
4	3200	4	12800	6000						
5	500	7	3500	1200						
6	790	12	9480	500						
7	1140	6	6840	700						
8	225	20	4500	9800						
9	1560	4	6240	4500						
10	2450	8	19600	15000						
11	120	25	3000	8000						

คะแนน	ส่วนลด
0	0%
800	2%
2,000	4%
5,000	5%
8,000	10%
10,000	12%
15,000	15%

3 เขียนสูตร VLOOKUP  
=VLOOKUP(D3,\$I\$4:\$J\$11,2,TRUE)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	ราคาซื้อ	จำนวน	รวมเงิน	คะแนนที่รับ	แลกส่วนลดได้					
3	2000	2	4000	12000	=VLOOKUP(D3,\$I\$4:\$J\$11,2,TRUE)					
4	3200	4	12800	6000						
5	500	7	3500	1200						
6	790	12	9480	500						
7	1140	6	6840	700						
8	225	20	4500	9800						
9	1560	4	6240	4500						
10	2450	8	19600	15000						
11	120	25	3000	8000						

คะแนน	ส่วนลด
0	0%
800	2%
2,000	4%
5,000	5%
8,000	10%
10,000	12%
15,000	15%

- ค่าสุดท้ายของฟังก์ชัน VLOOKUP ได้กำหนดเป็น TRUE เพื่อให้ค้นหาค่าที่ไม่ต้องตรงพอดี แต่จะหาค่าที่ใกล้เคียงได้ และถ้าต้องการค้นหาค่า, คำ หรือข้อความที่ตรงกันจะจะต้องกำหนดเป็น FALSE

E3 =VLOOKUP(D3,\$I\$4:\$J\$11,2,TRUE)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	ราคาซื้อ	จำนวน	รวมเงิน	คะแนนที่รับ	แลกส่วนลดได้					
3	2000	2	4000	12000	0.12					
4	3200	4	12800	6000						
5	500	7	3500	1200						
6	790	12	9480	500						
7	1140	6	6840	700						
8	225	20	4500	9800						
9	1560	4	6240	4500						
10	2450	8	19600	15000						
11	120	25	3000	8000						

ค้นค่าที่ตรง/ใกล้เคียง

นำค่าไปค้นหาในตาราง (array)

คะแนน	ส่วนลด
0	0%
800	2%
2,000	4%
5,000	5%
8,000	10%
10,000	12%
15,000	15%



ราคาชิ้นค่า	จำนวน	รวมเงิน	คะแนนที่สี่	แอกส่วนอดได้
2000	2	4000	12000	12%
3200	4	12800	6000	5%
500	7	3500	1200	2%
790	12	9480	500	0%
1140	6	6840	700	0%
225	20	4500	9800	10%
1560	4	6240	4500	4%
2450	8	19600	15000	15%
120	25	3000	8000	10%

- เมื่อเกือบสิ้นสุดลงไปใบเซลอื่นๆ แล้ว จะได้ผลลัพธ์โดยลงนำคะแนนไปเทียบกับตารางที่ให้ส่วนลด ก็จะเห็นว่ามีการเทียบข้อมูล เช่น คะแนน 12000 ก็จะอยู่ในช่วง 10,000-15,000 ก็จะมีส่วนลด 12% เป็นต้น

คะแนน	ส่วนลด
0	0%
800	2%
2,000	4%
5,000	5%
8,000	10%
10,000	12%
15,000	15%

คะแนนไม่ถึง 800 ก็จะไม่มีส่วนลด

4 ก๊อปปี้สูตรลงไปใบเซลอื่นๆ

### เปรียบเทียบการใช้ IF แทนการใช้ VLOOKUP

จากตัวอย่างที่ผ่านมา เราได้ใช้ VLOOKUP ในการคิดหาส่วนลดจากตารางข้อมูล ซึ่งจะเขียนสูตรได้สั้นๆ แต่ในทางกลับกันถ้าเราใช้ฟังก์ชัน IF มาคำนวณค่าบ้าง เพื่อเปรียบเทียบให้เห็นว่าการใช้สูตรแบบ IF และ VLOOKUP กับตัวอย่างเดียวกัน ซึ่งจะได้ผลลัพธ์เหมือนกันแต่การเขียนสูตรต่างกัน ให้ลองเลือกนำไปใช้งาน

ราคาชิ้นค่า	จำนวน	รวมเงิน	คะแนนที่สี่	แอกส่วนอดได้
2000	2	4000	12000	12%
3200	4	12800	6000	5%
500	7	3500	1200	2%
790	12	9480	500	0%
1140	6	6840	700	0%
225	20	4500	9800	10%
1560	4	6240	4500	4%
2450	8	19600	15001	15%
120	25	3000	8050	10%

สูตรการใช้ IF

```
=IF(D3<800,0%,IF(D3<2000,2%,IF(D3<5000,4%,IF(D3<8000,5%,IF(D3<10000,10%,IF(D3<15000,12%,15%))))))
```

ราคาชิ้นค่า	จำนวน	รวมเงิน	คะแนนที่สี่	แอกส่วนอดได้
2000	2	4000	12000	=IF(D3<800,0%,IF(D3<2000,2%,IF(D3<5000,4%,IF(D3<8000,5%,IF(D3<10000,10%,IF(D3<15000,12%,15%))))))
3200	4	12800	6000	
500	7	3500	1200	
790	12	9480	500	
1140	6	6840	700	
225	20	4500	9800	
1560	4	6240	4500	
2450	8	19600	15001	
120	25	3000	8050	

คะแนน	ส่วนลด
0	0%
800	2%
2,000	4%
5,000	5%
8,000	10%
10,000	12%
15,000	15%

การเขียนสูตร IF ตั้งเนื่องครบตามเงื่อนไขทันที