

สรุปความรู้

โครงการฝึกอบรม เรื่อง “การบริหารจัดการข้อมูลและนำเสนอ ในรูปแบบ Visualization”

วันที่ ๑๓-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๑

ณ ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์และภูมิสารสนเทศ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาที่ดิน

วัตถุประสงค์

เป็นการนำเสนอข้อมูลที่มีความซับซ้อน หรือข้อมูลเชิงปริมาณ ให้สามารถเข้าใจได้ง่าย ในแบบของกราฟ แผนภูมิ ด้วยโปรแกรม excel และสุดท้ายนำมารวมเป็น Dashboard ที่ทำให้สร้างความน่าสนใจของข้อมูลที่น่าสนใจมากยิ่งขึ้น

การบริหารจัดการข้อมูลที่มีปริมาณมาก

ฐานข้อมูลเป็นการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ทำให้ผู้ใช้สามารถใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบงานต่าง ๆ ร่วมกันได้ โดยที่จะไม่เกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และยังสามารถหลีกเลี่ยงความขัดแย้งของข้อมูลด้วย อีกทั้งข้อมูลในระบบก็จะต้องเชื่อถือได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจะมีการกำหนดระบบความปลอดภัยของข้อมูลขึ้น

นับได้ว่าปัจจุบันเป็นยุคของสารสนเทศ เป็นที่ยอมรับกันว่า สารสนเทศเป็นข้อมูลที่ผ่านการกลั่นกรองอย่างเหมาะสม สามารถนำมาใช้ประโยชน์อย่างมากมาย ไม่ว่าจะเป็นการนำมาใช้งานด้านธุรกิจ การบริหาร และกิจการอื่น ๆ องค์กรที่มีข้อมูลปริมาณมาก ๆ จะพบความยุ่งยากลำบากในการจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการนำข้อมูลที่ต้องการออกมาใช้ให้ทันต่อเหตุการณ์ ดังนั้นคอมพิวเตอร์จึงถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผลข้อมูล ซึ่งทำให้ระบบการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปได้อย่างสะดวก ทั้งนี้โปรแกรมแต่ละโปรแกรมจะต้องสร้างวิธีควบคุมและจัดการกับข้อมูลขึ้นเอง ฐานข้อมูลจึงเข้ามามีบทบาทสำคัญอย่างมาก โดยเฉพาะระบบงานต่าง ๆ ที่ใช้คอมพิวเตอร์ การออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูล จึงต้องคำนึงถึงการควบคุมและการจัดการความถูกต้องตลอดจนประสิทธิภาพในการเรียกใช้ข้อมูลด้วย

การเรียงลำดับข้อมูล การเรียงลำดับข้อมูลเป็นส่วนที่ขาดไม่ได้ในการวิเคราะห์ข้อมูล อาจต้องการจัดเรียงรายชื่อตามลำดับตัวอักษร คอมพิวเตอร์จะจัดอันดับสินค้าคงคลังของผลิตภัณฑ์จากสูงสูดมาต่ำสุด หรือเรียงลำดับแถวตามสีหรือไอคอน การเรียงลำดับข้อมูลจะช่วยให้คุณเห็นภาพและเข้าใจข้อมูลของคุณดีขึ้น จัดการและค้นหาที่คุณต้องการ และในที่สุดทำให้การตัดสินใจทำได้มีประสิทธิภาพขึ้นได้อย่างรวดเร็ว

เรียงลำดับข้อความ

๑. เลือกคอลัมน์ของข้อมูลตัวอักษรและตัวเลขในช่วงของเซลล์ หรือตรวจสอบให้แน่ใจว่าเซลล์ที่ใช้งานอยู่อยู่ในคอลัมน์ตารางที่มีข้อมูลตัวอักษรและตัวเลข

๒. บนแท็บ ข้อมูล ในกลุ่ม เรียงลำดับและกรอง ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๓. เมื่อต้องการเรียงลำดับตัวอักษรจากน้อยไปหามาก ให้คลิก  (เรียงลำดับจาก A ถึง Z)

๔. เมื่อต้องการเรียงลำดับตัวอักษรจากมากไปหาน้อย ให้คลิก  เรียงลำดับจาก Z ถึง A

อีกทางเลือกหนึ่งคือ คุณสามารถเรียงลำดับตามตัวพิมพ์ใหญ่-เล็ก:

๑. บนแท็บ ข้อมูล ในกลุ่ม เรียงลำดับและกรอง ให้คลิก เรียงลำดับ

๒. ในกล่องโต้ตอบ เรียงลำดับ ให้คลิก ตัวเลือก กล่องโต้ตอบ ตัวเลือกการเรียงลำดับ จะปรากฏขึ้น

๓. ในกล่องโต้ตอบ ตัวเลือกการเรียงลำดับ ให้เลือก ตรงตามตัวพิมพ์ใหญ่-เล็ก

๔. คลิก ตกลง สองครั้ง

๕. เมื่อต้องการนำการเรียงลำดับมาใช้ใหม่หลังจากที่คุณเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้คลิกที่เซลล์ในช่วงหรือตาราง จากนั้น บนแท็บ ข้อมูล ในกลุ่ม เรียงลำดับและตัวกรอง ให้คลิก นำไปใช้ใหม่

เรียงลำดับตัวเลข

๑. เลือกคอลัมน์ของข้อมูลตัวเลขในช่วงของเซลล์ หรือให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเซลล์ที่ใช้งานอยู่อยู่ในคอลัมน์ตารางที่มีข้อมูลตัวเลข

๒. บนแท็บ ข้อมูล ในกลุ่ม เรียงลำดับและกรอง ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๓. เมื่อต้องการเรียงลำดับตัวเลขจากน้อยไปหามาก ให้คลิก  (เรียงลำดับจากน้อยที่สุดไปหามากที่สุด)

๔. เมื่อต้องการเรียงลำดับตัวเลขจากมากไปหาน้อย ให้คลิก  (เรียงลำดับจากมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด)

เรียงลำดับวันที่หรือเวลา

๑. เลือกคอลัมน์ของวันที่หรือเวลาในช่วงของเซลล์ หรือตรวจสอบให้แน่ใจว่าเซลล์ที่ใช้งานอยู่อยู่ในคอลัมน์ตารางที่มีวันที่หรือเวลา

๒. เลือกคอลัมน์ของวันที่หรือเวลาในช่วงของเซลล์หรือตาราง

๓. บนแท็บ ข้อมูล ในกลุ่ม เรียงลำดับและกรอง ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๔. เมื่อต้องการเรียงลำดับวันที่หรือเวลาจากก่อนไปหลัง ให้คลิก  (เรียงลำดับจากเก่าสุดไปหาใหม่สุด)

๕. เมื่อต้องการเรียงลำดับวันที่หรือเวลาจากหลังไปก่อน ให้คลิก  (เรียงลำดับจากใหม่สุดไปหาเก่าสุด)

๖. เมื่อต้องการนำการเรียงลำดับมาใช้ใหม่หลังจากที่คุณเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้คลิกที่เซลล์ในช่วงหรือตาราง จากนั้น บนแท็บ ข้อมูล ในกลุ่ม เรียงลำดับและตัวกรอง ให้คลิก นำไปใช้ใหม่

การใช้ AutoFilter เพื่อคัดเลือกรายข้อมูล

จากข้อมูลที่มีอยู่มากมายในตารางข้อมูล เราสามารถสั่งเครื่องฯ กรองเฉพาะข้อมูลที่เราสนใจขึ้นมาแสดงบนจอภาพโดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้ คลิกที่เซลล์ใดเซลล์หนึ่งในตารางข้อมูล คลิกคำสั่งข้อมูล(DATA)> ตัวกรอง(FILTER)> ตัวกรองอัตโนมัติ (AutoFilter) จะปรากฏลูกศรกำกับที่หัวมุมขวาล่างของทุกเซลล์ที่อยู่ใน

สดมภ์ต้องการค้นอะไรคลิกที่ลูกศรนั้น

วิธีการปฏิบัติ

๑. เลือกคำสั่ง ข้อมูล (DATA) > ตัวกรอง (FILTER) ตัวกรองอัตโนมัติ (AutoFilter)

จะปรากฏลูกศรที่มุมขวาล่างของเซลล์หัวตารางที่ต้องการค้นหาคลิกที่ ช่องลูกศรนั้น แล้วเลือก ข้อมูลที่ต้องการค้นหา

หมายเหตุ วิธีการกรองข้อมูล เราสามารถเลือกใช้ได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑.๑ ทั้งหมด (All) ยกเลิกการกรองข้อมูล (ให้แสดงข้อมูลทั้งหมด)

๑.๒ ท็อป ๑๐... (Top ๑๐...) ใช้กรองเฉพาะข้อมูล ๑๐ (หรือจำนวนที่เรากำหนด)

อันดับแรกหรือสุดท้าย

๑.๓ กำหนดเอง (Custom) ให้เรากำหนดเงื่อนไขการกรองข้อมูลเอง

๒. ถ้าต้องการแสดงข้อมูลทั้งหมดตามเดิมให้คลิกที่ช่องลูกศรนั้น แล้วเลือก All หรือ เลือก คำสั่งข้อมูล (DATA) > ตัวกรอง (FILTER)> แสดงทั้งหมด

การกำหนดเงื่อนไขการคัดเลือกข้อมูลด้วยตนเองคลิกที่ กำหนดเอง Custom ()

การคัดเลือกแบบจัดอันดับ

เราสามารถคัดเลือกข้อมูลแบบจัดอันดับโดยกำหนดการแสดงผลก็อันดับก็ได้ เช่นเมื่อต้องการแสดงหนี้ สูงสุด ๓ อันดับแรกสามารถทำได้

๓. ถ้าไม่ต้องการค้นหาอีก หรือยกเลิกการใช้งาน ให้เลือกเมนูข้อมูล (DATA)> ตัวกรอง (FILTER)>ตัวกรองอัตโนมัติ (AutoFilter) อีกครั้งเครื่องหมายจะหายไป

การกำหนดให้พิมพ์เฉพาะตัวเลขที่ต้องการในเซลล์

สมมติในการกรอกข้อมูลจากแบบสอบถามความคิดเห็นจะมีตัวเลขให้ ๑ - ๕ เราจะให้ Excel เราจะให้ Excel เราจะช่วยตรวจสอบเบื้องต้น หากมีการพิมพ์ตัวเลขที่ไม่อยู่ในช่วง ๑-๕ ก็จะทำให้ทราบ มีวิธีการ ดังนี้

๑. เปิด sheet ใหม่ขึ้นมา

๒. ลากดำหรือ hi-light บริเวณที่จะกรอกข้อมูล

๓. ไปที่คำสั่ง ข้อมูล (Data) > ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Validation)

๔. จะเกิดกรอบโต้ตอบให้เลือกแถบ การตั้งค่า(Setting)ในส่วนอนุญาตให้ (allow:)ให้คลิก เพื่อที่drop down list แล้วเลือกจำนวนเต็ม (whole number)

๕. กำหนดช่วงให้เลือกอยู่ระหว่าง Between เพราะต้องการระบุช่วงของข้อมูลที่ต้องการ ใน ที่นี้ เราต้องการระบุตัวเลขที่จะกรองคือระหว่าง ๑-๕ ในช่องต่ำสุด (Minimum) ให้กรอก ๑ และในช่องสูงสุด (Maximum) ให้กรอก ๕

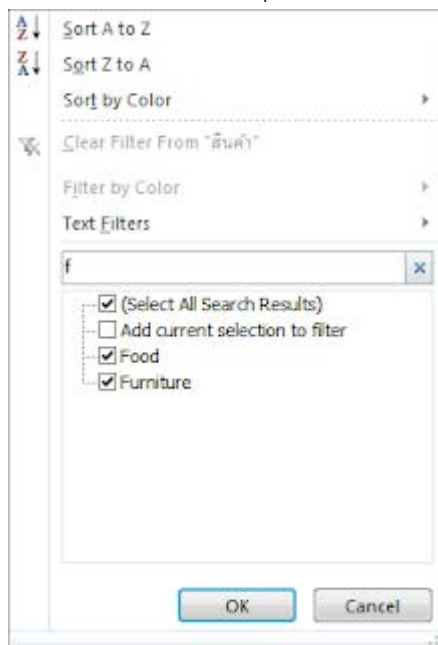
๖. ต่อไปเราจะกำหนดข้อความแจ้งให้ทราบถ้ามีการพิมพ์ผิดไปจากเงื่อนไขที่กำหนดให้ คลิกแถบ การแจ้งเตือนข้อผิดพลาด (Error Al

๗. กำหนดข้อความที่ต้องการให้แสดงเมื่อมีการพิมพ์ผิดไปจากเงื่อนไขที่กำหนด

๘. เสร็จแล้วคลิก OK

การกรองค่าแบบเจาะจง : เวลากดแล้วมี Check Box อันไหนที่ไม่อยากเห็น ก็ติ๊กออกได้

* หากมี Choice ให้เลือกเยอะจนเลือกไม่ไหว อาจใช้เครื่องมือ Search ใน Filter มาช่วย เช่น ผมพิมพ์คำว่า f ลงไปในช่อง search จะขึ้นทุก Choice ที่มีคำว่า f อยู่



* จากนั้นพอกด ok ก็จะมี Filter เหลือแต่สิ่งที่เลือกไว้

* หากคุณกด Filter ใหม่ คราวนี้ลองเปลี่ยนคำบ้าง พอกด ok มันก็จะทับผลการ Filter เดิมที่ได้เคยทำไว้เลย

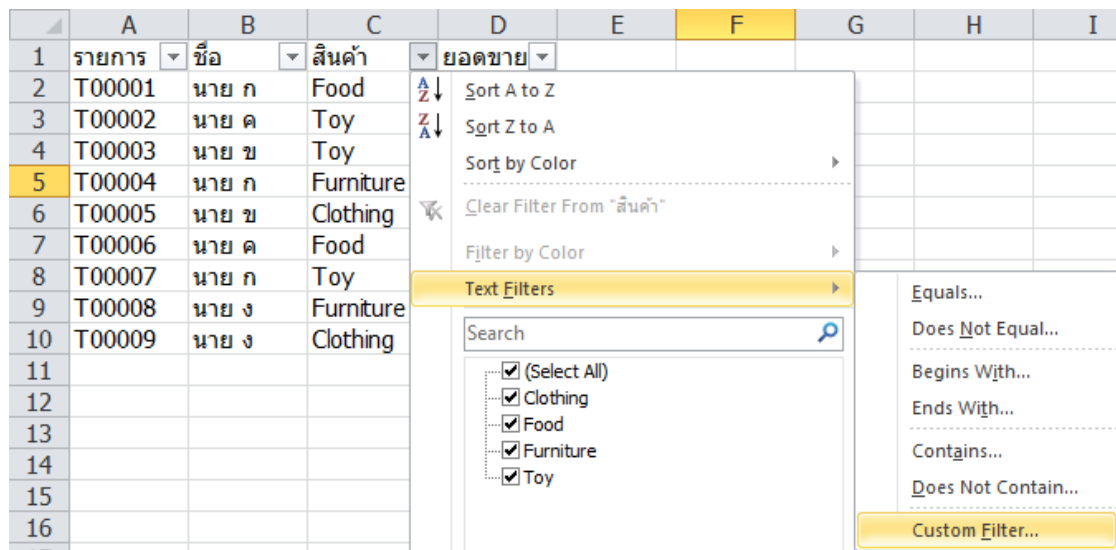
แต่ถ้าหากอยากจะให้มัน add item เพิ่มจากรายการเดิมที่เลือกไว้แล้ว ให้ติ๊กช่อง Add current selection to filter ด้วย เช่น

	A	B	C	D	E	F	G
1	รายการ	ชื่อ	สินค้า				
2	T00001	นาย ก	Food				
5	T00004	นาย ก	Furniture				
7	T00006	นาย ค	Food				
9	T00008	นาย ง	Furniture				
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

การกำหนดเงื่อนไขการคัดเลือกข้อมูลด้วยตัวเอง

การกรองค่าแบบกำหนดเงื่อนไข จะขึ้นกับประเภทของข้อมูลในคอลัมน์นั้น

Text Filters



จะเลือกได้กรณีข้อมูลเป็น Text ซึ่งมีเงื่อนไขให้เลือกดังนี้

เงื่อนไข	ความหมาย
Equals... / Does Not Equal...	ช่องนั้นเป็นค่า xxx / ไม่ใช่ค่า xxx แบบเป๊ะๆ
Begins With... / Ends With...	ขึ้นต้น / ลงท้าย ด้วยคำว่า xxx
Contains... / Does Not Contain...	มีคำว่า / ไม่มีคำว่า xxx อยู่ในช่องนั้น
Custom Filter	เป็นการ Combination ๒ เงื่อนไขด้วย And หรือ Or อีกที่นอกจากนี้ยังใช้เครื่องหมาย Wildcard คือ * หรือ ? ได้ด้วย (จะอธิบายใน Level Advanced)

Number Filters

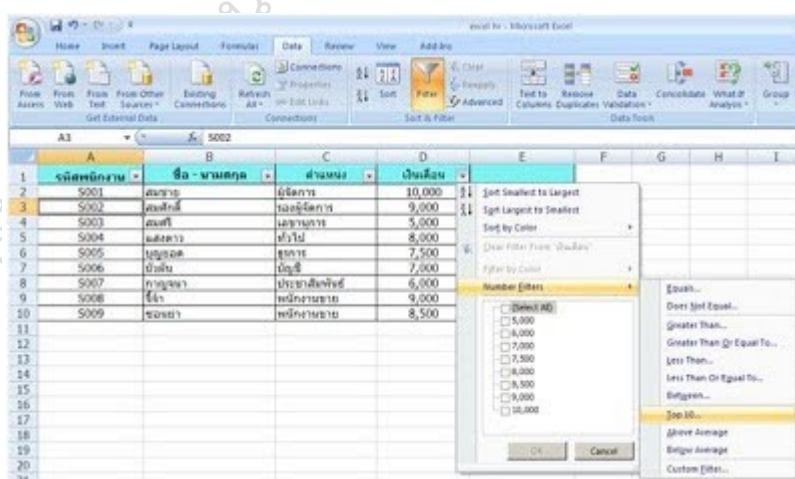
ถ้าข้อมูลเป็น Number จะมีให้เลือก Number Filter ซึ่งเลือกเงื่อนไขได้ดังนี้

เงื่อนไข	ความหมาย
Equals... / Does Not Equal...	ช่องนั้นเป็นค่า xxx / ไม่ใช่ค่า xxx แบบเป๊ะๆ
Greater Than.../Greater Than Or Equal To.../Less Than.../Less Than Or Equal To.../ Between...	ช่องนั้นเป็นเลขที่มากกว่า/น้อยกว่า/ระหว่าง เลข xxx ที่กำหนด
Top ๑๐...	มีค่าอยู่ใน Top xxxx นับเป็นรายการ/ หรือนับเป็น Percent
Above Average / Below Average	มีค่ามากกว่า/น้อยกว่าค่าเฉลี่ย
Custom Filter	เป็นการ Combination ๒ เงื่อนไขด้วย And หรือ Or อีกที นอกจากนี้ยังใช้เครื่องหมาย Wildcard คือ * หรือ ? ได้ด้วย (จะอธิบายใน Level Advanced)

การคัดเลือกข้อมูลแบบจัดอันดับ

๑. คลิกเมาส์ภายในลิสต์ที่จะกรองข้อมูล แล้วเลือกคำสั่ง Data > Filter (ข้อมูล > ตัวกรอง)
๒. คลิกปุ่ม สามเหลี่ยม ของฟิลด์ที่เป็นเงื่อนไข (ซึ่งจะต้องเป็นฟิลด์ตัวเลขหรือวันที่) แล้วเลือก

Top ๑๐



๓. เลือกตัวเลือกในช่องแรก โดย

Top (บนสุด) แสดงเฉพาะเรคอร์ดที่มีค่ามากที่สุด หรือวันที่ใหม่ที่สุด

Bottom (ล่างสุด) แสดงเฉพาะเรคอร์ดที่มีค่าน้อยที่สุด หรือวันที่เก่าที่สุด

๔. ระบุหน่วยของการเลือกจากข้อที่ ๔ โดย

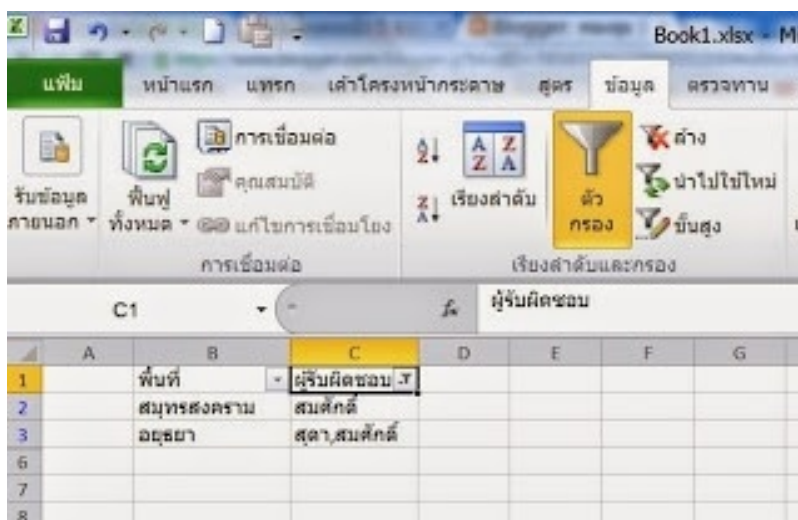
> Items (รายการ) มีหน่วยเป็นรายการ

> Percent (เปอร์เซ็นต์) มีหน่วยเป็นเปอร์เซ็นต์ ๕. คลิก OK ลิสต์จะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งในกรณีนี้ก็คือพนักงานที่มีเงินเดือนมากที่สุด

๕ อันดับแรกนั่นเอง

การจบการใช้ AutoFilter

เมื่อต้องการเลิกใช้งาน ให้กดที่ตัวกรองอีกครั้งดังภาพ

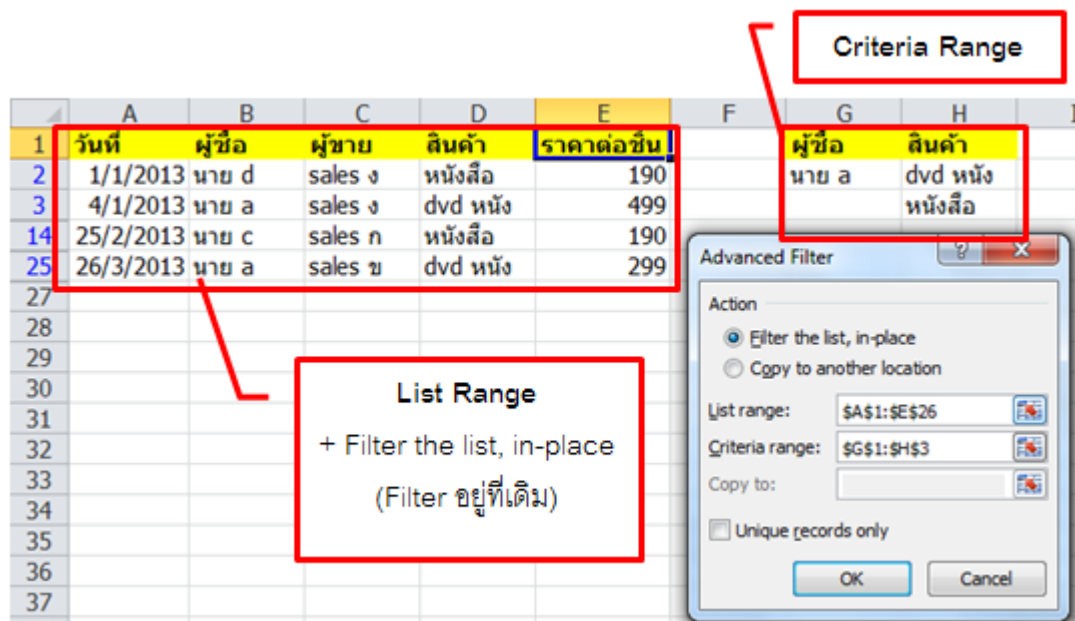


การใช้ Advanced Filter กรองข้อมูล

Advanced Filter เป็นการกรองข้อมูลขั้นสูง ซึ่งมีความยืดหยุ่นในการกรองข้อมูลมากกว่า Filter แบบปกติ โดยเราสามารถกรองได้ที่หลายๆ เงื่อนไขพร้อมๆ กัน นอกจากนี้ยังสามารถจัดเรียงคอลัมน์ใหม่ได้ตามต้องการ และตัดข้อมูลที่ซ้ำกันออกได้โดยอัตโนมัติด้วย

องค์ประกอบสำคัญมีอยู่ ๓ ส่วน คือ

๑. ข้อมูลต้นฉบับ หรือ List Range
๒. ข้อมูลที่เป็นเงื่อนไข หรือ Criteria Range,
๓. ข้อมูลหลังถูก Filter



วิธีการใช้ Advanced Filter ให้ไปที่ [Data] -> Sort & Filter -> Advanced จากนั้นจะมีเมนูดังนี้
Action สามารถเลือก ได้ 2 แบบคือ

- Filter the list, in-place คือให้ Filter ที่ Source Data เลย ซึ่งคล้ายกับการสั่ง Filter ปกติที่เราคุ้นเคย

- Copy to another location ให้นำข้อมูลที่กรองแล้ว Copy ออกไปไว้ที่อื่น แต่มีข้อจำกัด คือต้องอยู่ใน Sheet เดียวกับตอนที่ Run คำสั่ง Advanced Filter

List Range ให้เลือก Data Source ของเรา ซึ่งสามารถอยู่ที่ไหนก็ได้

Criteria Range ให้เลือกที่เราสนใจเงื่อนไขการคัดกรองอย่างไร ซึ่งตรงนี้เราต้องไปสร้างตารางเงื่อนไขขึ้นมาก่อน ซึ่งจะอธิบายต่อไปว่าต้องสร้างอย่างไร

Copy To : ให้เลือกที่จะให้ Copy ข้อมูลที่ถูก Filter แล้วไปไว้ที่ไหน ซึ่งจะสามารถเลือกได้ต่อเมื่อ Action ที่เลือกคือ Copy to another location เท่านั้น

Unique Records Only เอาไว้ Check หากต้องการกำจัดข้อมูลที่ซ้ำกันออกด้วย

การใช้ Advanced Filter แยกข้อมูล

ตัวสีแดง คือ สิ่งที่ผมพิมพ์ลงไปใน Formula Bar ของช่อง A2 นะครับ

หากใส่เงื่อนไขเป็นตัวเลข เราสามารถใช้เครื่องหมายเปรียบเทียบใส่ลงไปในเงื่อนไขได้เลย
เช่น >๔๐๐ , <=๔๐ , =๖๐ หรือ ๖๐ เหยยๆ ก็ได้

	A	B	C	D	E
1	ราคาต่อชิ้น				
2	>400	>400			
3					
4					
5	วันที่	ผู้ซื้อ	ผู้ขาย	สินค้า	ราคาต่อชิ้น
7	4/1/2013	นาย a	sales ง	dvd หนังสือ	499
9	8/1/2013	นาย b	sales ข	dvd หนังสือ	499
10	20/1/2013	นาย a	sales ข	ของเล่น	550
19	28/2/2013	นาย c	sales ข	dvd หนังสือ	499
20	4/9/2013	นาย b	sales ก	ของเล่น	550
26	21/12/2013	นาย c	sales ก	dvd หนังสือ	499
27	25/3/2014	นาย c	sales ก	ของเล่น	550

ถ้าเป็นวันที่ก็ใส่ลงไปได้เลยเช่นกัน เช่น >๑/๓/๒๐๑๓

	A	B	C	D	E
1	วันที่				
2	>1/3/2013	>1/3/2013			
3					
4					
5	วันที่	ผู้ซื้อ	ผู้ขาย	สินค้า	ราคาต่อชิ้น
15	15/5/2013	นาย d	sales ก	อาหาร	90
16	17/5/2013	นาย a	sales ก	ของเล่น	250
20	4/9/2013	นาย b	sales ก	ของเล่น	550
21	5/9/2013	นาย c	sales ก	อาหาร	40
22	5/3/2013	นาย d	sales ข	ของเล่น	250
23	8/3/2013	นาย d	sales ก	อาหาร	40
24	12/3/2013	นาย c	sales ข	ของเล่น	250
25	14/12/2013	นาย b	sales ก	อาหาร	90
26	21/12/2013	นาย c	sales ก	dvd หนังสือ	499
27	25/3/2014	นาย c	sales ก	ของเล่น	550
28	25/6/2014	นาย d	sales ค	dvd หนังสือ	399
29	26/9/2014	นาย a	sales ข	dvd หนังสือ	299
30	28/11/2014	นาย d	sales ข	อาหาร	40

หากใส่เงื่อนไขเป็นข้อความ การใส่แต่ละแบบจะให้ผลต่างกันดังนี้

- ใส่ข้อความลงไปตรงๆ จะหมายถึงให้เลือกค่าที่ขึ้นต้นด้วยค่าที่เรากำหนด และไม่สนตัวพิมพ์เล็กพิมพ์ใหญ่ เช่น ใส่ว่า bat จะเจอทั้งชื่อที่เป็นคำว่าbat BATและbatmanซึ่งเปรียบเทียบเหมือนการใส่เครื่องหมายWildcard *ตามหลังโดยอัตโนมัตินั่นเอง

ในตัวอย่าง ถ้าใส่ c จะเจอผลลัพธ์ทุกอย่างที่ขึ้นต้นด้วย c เช่น c C cdef

	A	B	C	D	E
1	ผู้ซื้อ				
2	c	c			
3					
4					
5	วันที่	ผู้ซื้อ	ผู้ขาย	สินค้า	ราคาต่อชิ้น
18	25/2/2013	c	sales ก	หนังสือ	190
19	28/2/2013	cdef	sales ข	dvd หนังสือ	499
21	5/9/2013	c	sales ก	อาหาร	40
24	12/3/2013	C	sales ข	ของเล่น	250
26	21/12/2013	c	sales ก	dvd หนังสือ	499

- หากต้องการคำที่ตรงกับที่กำหนด และไม่สนตัวพิมพ์เล็กพิมพ์ใหญ่

- ต้องเขียนว่า "="ค่าที่ต้องการ" ในช่องใส่สูตร (เมื่อมองจากที่แสดงออกมาใน Sheet

จะเห็นแต่คำว่า =ค่าที่ต้องการ)

เช่น ใส่ว่า="bat" จะเจอคำว่าbatและBATแต่ไม่เจอbatmanแล้ว

ในตัวอย่าง ผมใส่ "="c" จะเจอแต่ c และ C (ไม่เจอ cdef แล้ว)

	A	B	C	D	E
1	ผู้ซื้อ				
2	=c	=c			
3					
4					
5	วันที่	ผู้ซื้อ	ผู้ขาย	สินค้า	ราคาต่อชิ้น
18	25/2/2013	c	sales ก	หนังสือ	190
21	5/9/2013	c	sales ก	อาหาร	40
24	12/3/2013	C	sales ข	ของเล่น	250
26	21/12/2013	c	sales ก	dvd หนังสือ	499

ใส่เครื่องหมาย Wildcard ลงไปจริงๆ ได้ด้วย เช่น

? หมายถึง ตัวอักษรอะไรก็ได้ ๑ ตัว

* หมายถึง ตัวอักษรอะไรก็ได้ กี่ตัวก็ได้

~ ตามด้วย ?, *, หรือ ~ คือ ให้มองเครื่องหมายพิเศษให้เป็นข้อความธรรมดา

เช่น ผมอยากหา สินค้าทุกตัวที่มีคำว่าหนังสือ ผมก็สามารถใส่ Criteria ได้ว่า *หนังสือ* นั่นเอง (หรือใส่แค่ *หนังสือ ก็ได้ เพราะ Advanced Filter จะทำงานเหมือนมี * อยู่ท้ายโดยอัตโนมัติอยู่แล้ว)

	A	B	C	D	E
1	สินค้า			แบบนี้ก็ได้ * ท้ายไม่มีผล	
2	*หนังสือ*	*หนังสือ*		*หนังสือ	
3					
4					
5	วันที่	ผู้ซื้อ	ผู้ขาย	สินค้า	ราคาต่อชิ้น
6	1/1/2013	นาย d	sales ง	หนังสือ	190
7	4/1/2013	นาย a	sales ง	dvd หนังสือ	499
9	8/1/2013	นาย b	sales ข	dvd หนังสือ	499
18	25/2/2013	นาย c	sales ก	หนังสือ	190
19	28/2/2013	นาย c	sales ข	dvd หนังสือ	499
26	21/12/2013	นาย c	sales ก	dvd หนังสือ	499
28	25/6/2014	นาย d	sales ค	dvd หนังสือ	399
29	26/9/2014	นาย a	sales ข	dvd หนังสือ	299

แต่ถ้าผมอยากหา สินค้าทุกตัวที่อักษรที่สองเป็น อ.อย่าง แล้วห้ามมีอย่างอื่นต่อท้ายอีก ผมต้องใช้ความรู้จากทั้งสองเรื่องมาผสมกัน นั่นคือ ต้องให้ขึ้นเครื่องหมาย = ด้วย และมี Wildcard ด้วย ดังนั้นผมต้องใส่ว่า "=*อ"

	A	B	C	D	E
1	สินค้า				
2	=*อ	=*อ			
3					
4					
5	วันที่	ผู้ซื้อ	ผู้ขาย	สินค้า	ราคาต่อชิ้น
10	20/1/2013	นาย a	sales ข	ขอ	550
12	9/2/2013	นาย b	sales ข	รอ	250
22	5/3/2013	นาย d	sales ข	พอ	250

หากใส่เงื่อนไขเป็นสูตร มีเทคนิคการใส่ที่ค่อนข้างTrickyดังนี้

สูตรต้องให้ผลลัพธ์เป็น TRUE หรือ FALSE เท่านั้น

ห้ามใส่หัว Label ใน Criteria ที่มีชื่อซ้ำกับ Data จริง (ปล่อยว่างเลยก็ได้ครับ)

ให้อ้างอิงคอลัมน์ที่ต้องการด้วย Cell บนสุดที่เป็นส่วนของ Data (ไม่ใช่ชื่อคอลัมน์) เช่น สมมติว่าช่อง Data บรรทัดบนสุดคือแถวที่ ๖ ก็จะต้องเขียนในช่อง Criteria ว่า=E6>AVERAGE(\$E\$๖:\$E\$๓๐) ที่ใช้ E๖ เพราะแถวที่ ๖ เป็นแถวแรกที่เป็นส่วนของ Data ครับ และ E คือ

	A	B	C	D	E
1					
2	FALSE	=E6>AVERAGE(\$E\$6:\$E\$30)			
3					
4					
5	วันที่	ผู้ซื้อ	ผู้ขาย	สินค้า	ราคาต่อชิ้น
7	4/1/2013	นาย a	sales ง	dvd หนังสือ	499
8	5/1/2013	นาย b	sales ข	ของเล่น	400
9	8/1/2013	นาย b	sales ข	dvd หนังสือ	499
10	20/1/2013	นาย a	sales ข	ของเล่น	550
11	9/2/2013	นาย a	sales ค	ของเล่น	400
19	28/2/2013	นาย c	sales ข	dvd หนังสือ	499
20	4/9/2013	นาย b	sales ก	ของเล่น	550
26	21/12/2013	นาย c	sales ก	dvd หนังสือ	499
27	25/3/2014	นาย c	sales ก	ของเล่น	550
28	25/6/2014	นาย d	sales ค	dvd หนังสือ	399
29	26/9/2014	นาย a	sales ข	dvd หนังสือ	299

หากต้องการค่าที่เหมือนค่าที่กำหนดเป๊ะๆ แบบต้องตรงทั้งตัวพิมพ์เล็ก ตัวพิมพ์ใหญ่ คุณสามารถใช้สูตร EXACT มาช่วย เพราะ EXACT จะออกมา TRUE เมื่อทุกอย่างต้องเท่ากันเป๊ะ ทั้งตัวพิมพ์เล็กพิมพ์ใหญ่ด้วยนั่นเอง เช่น =EXACT(B6, "c") จะเจอแต่คำว่า c เท่านั้น โดยไม่เจอคำว่า C อีกต่อไป

	A	B	C	D	E
1					
2	FALSE	=EXACT(B6,"c")			
3					
4					
5	วันที่	ผู้ซื้อ	ผู้ขาย	สินค้า	ราคาต่อชิ้น
18	25/2/2013	c	sales ก	หนังสือ	190
21	5/9/2013	c	sales ก	อาหาร	40
26	21/12/2013	c	sales ก	dvd หนังสือ	499

ตำแหน่งของการวางเงื่อนไข

อย่างที่บอกไปแล้วว่า ใน Criteria นั้นสามารถมีได้หลายคอลัมน์ หลายบรรทัด ซึ่งมีกฎที่สำคัญ คือ

เงื่อนไขในบรรทัดเดียวกัน จะถูกเชื่อมกันด้วยตรรกะ AND

เงื่อนไขคนละบรรทัด จะถูกเชื่อมด้วยตรรกะ OR

จัดกลุ่มข้อมูลด้วย Group

ถ้าคุณมีรายการของข้อมูลที่คุณต้องการจัดกลุ่ม และสรุป คุณสามารถสร้างเค้าร่างของระดับ ๘ หนึ่งสำหรับแต่ละกลุ่ม แต่ละระดับภายใน แทน ด้วยตัวเลขสูงกว่าในสัญลักษณ์เค้าร่าง แสดงข้อมูลรายละเอียด สำหรับก่อนหน้าภายนอกระดับ แทน ด้วยตัวเลขที่ด้านล่างในสัญลักษณ์เค้าร่าง ใช้เค้าร่าง เพื่อแสดงแถวสรุปหรือคอลัมน์สรุปอย่างรวดเร็ว หรือเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดสำหรับแต่ละกลุ่ม คุณสามารถสร้างเค้าร่างของแถว (ดังที่แสดงในตัวอย่างด้านล่าง), เค้าร่างของคอลัมน์ หรือเค้าร่างของทั้งแถวและแถวของ

ข้อมูลยอดขายที่จัดเค้าร่างถูกจัดกลุ่มตามภูมิภาคทางภูมิศาสตร์และเดือนพร้อมกับมีแถวสรุปและแถวรายละเอียดแสดงหลายแถว

1	2	3	A	B	C
1	ภูมิภาค	เดือน			ยอดขาย
4	ตะวันออก	รวม เม.ย.			11,034
7	ตะวันออก	รวม มิ.ค.			11,075
10	ตะวันตก	รวม เม.ย.			9,643
11	ตะวันตก	มิ.ค.			3,036
12	ตะวันตก	มิ.ค.			7,113
13	ตะวันตก	มิ.ค.			8,751
14	ตะวันตก	รวม มิ.ค.			18,900
15		ยอดขายทั้งหมด			50,652

๑. เมื่อต้องการแสดงแถวของระดับ ให้คลิกสัญลักษณ์เค้าร่าง **1 2 3** ที่เหมาะสม
๒. ระดับที่ ๑ มียอดขายรวมสำหรับแถวรายละเอียดทั้งหมด
๓. ระดับที่ ๒ มียอดขายรวมของแต่ละเดือนในแต่ละภูมิภาค
๔. ระดับที่ ๓ มีแถวรายละเอียด (แสดงให้เห็นเฉพาะแถวรายละเอียดแถวที่ ๑๑ ถึง ๑๓ เท่านั้นในขณะนี้)
๕. เมื่อต้องการขยายหรือยุบข้อมูลในเค้าร่างของคุณ ให้คลิกสัญลักษณ์เค้าร่าง และ **-**

การยกเลิกการจัดกลุ่มข้อมูลด้วย Ungroup

คลิกที่ ยกเลิกการจัดกลุ่ม ดังภาพ

