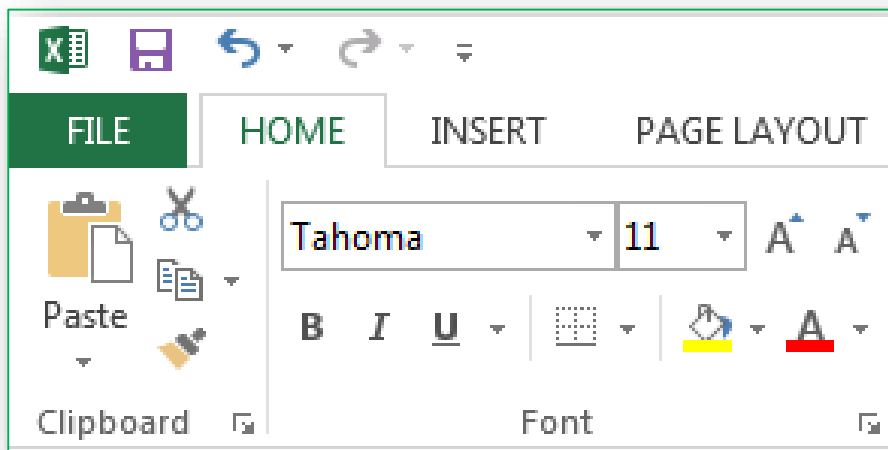


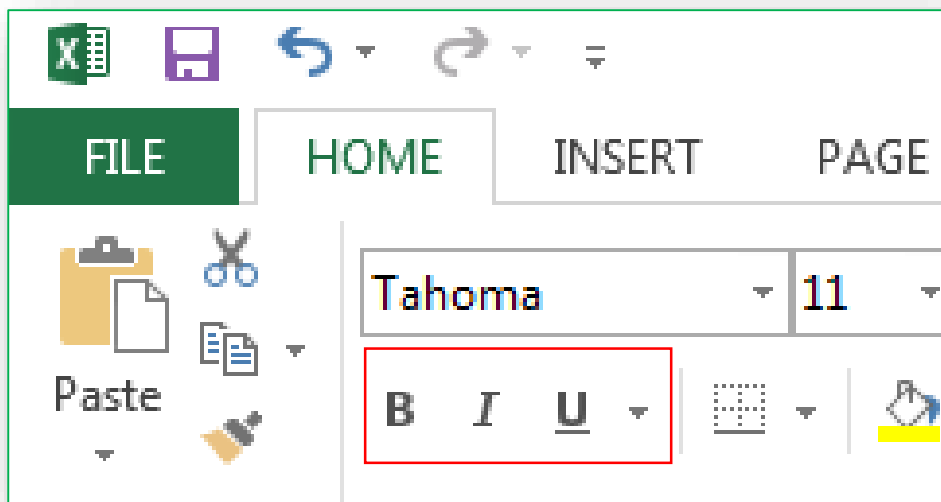
การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล

จัดรูปแบบข้อความในเซลล์

จัดรูปแบบข้อความหรือตัวเลขที่สามารถทำได้ปรากฏโดยเฉพาะเมื่อผู้เรียนมีขนาดใหญ่แผ่นงานที่มองเห็นได้ เปลี่ยนรูปแบบเริ่มต้นรวมถึงสิ่งต่าง ๆ เช่นการเปลี่ยนสีฟอนต์ สีสไตล์ size จัดแนวข้อความในเซลล์ หรือนำการจัดรูปแบบเอฟเฟกต์ออก บทความนี้แสดงวิธีผู้เรียนสามารถใช้รูปแบบที่แตกต่างกัน และยัง ยกเลิกเหล่านั้น



ถ้าผู้เรียนต้องการให้ข้อความหรือตัวเลขในเซลล์ปรากฏเป็นตัวหนา ตัวเอียง หรือมีขีดเส้นใต้เดี่ยวหรือขีดเส้นใต้คู่ ให้เลือกเซลล์ และบนแท็บ หน้าแรก ให้เลือกรูปแบบที่ผู้เรียนต้องการ ดังนี้



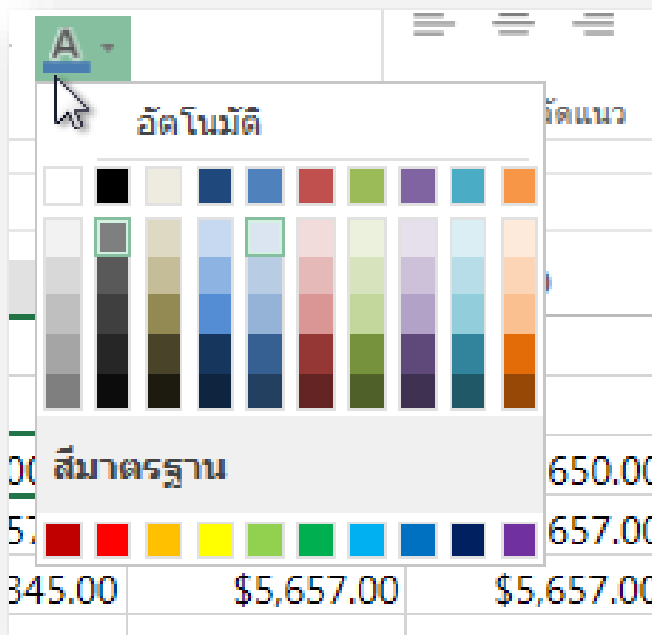
เปลี่ยนสไตล์ฟอนต์ ขนาด สี หรือนำเอฟเฟกต์

คลิกหน้าแรก และ:

- สำหรับสไตล์ฟอนต์อื่น ให้คลิกลูกศรที่อยู่ถัดจากฟอนต์เริ่มต้น Calibri และเลือกสไตล์ที่ผู้เรียนต้องการ
- เมื่อต้องการเพิ่มหรือลดขนาดฟอนต์ ให้คลิกลูกศรที่อยู่ถัดจากขนาดเริ่มต้น 11 และเลือกอีกขนาดข้อความอื่น



- เมื่อต้องการเปลี่ยนสีฟอนต์ คลิกสีฟอนต์ และเลือกสี
- เมื่อต้องการเพิ่มสีพื้นหลัง คลิกสีเติม ถัดจากสีฟอนต์.



- เมื่อต้องการนำขีดทับ เป็นตัวยก หรือจัดรูปแบบตัวห้อย คลิกตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ และเลือกตัวเลือกภายใต้เอฟเฟกต์

การเพิ่ม และการจัดรูปแบบอย่างรวดเร็ว

ตัวเลขจำนวนมากๆ ในเวิร์กชีตอาจจะเป็นอะไรที่ทำความเข้าใจได้ยาก แต่ Excel มีวิธีมากมายในการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้เรียนอย่างรวดเร็วโดยใช้การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข ตัวอย่างเช่น ผู้เรียนสามารถใช้ระดับสีเพื่อแยกความแตกต่างระหว่างอุณหภูมิระดับสูง ปานกลาง และต่ำได้


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
2	ค่าเฉลี่ยสูงสุด	40	38	44	46	51	56	67	72	70	59	45	41
3	ค่าเฉลี่ยต่ำสุด	34	33	38	41	45	48	51	55	54	45	41	38
4	สูงสุดเป็นประวัติการณ์	61	69	79	83	95	97	100	101	94	87	72	66
5	ต่ำสุดเป็นประวัติการณ์	0	2	9	24	28	32	36	39	35	21	12	4

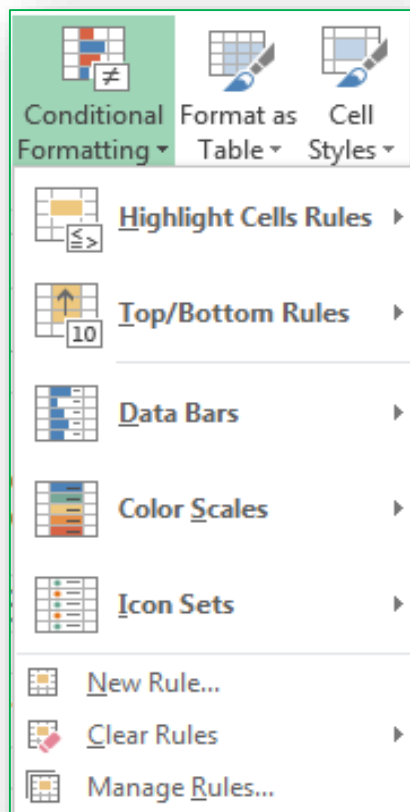
ต่อไปนี้เป็นวิธีที่ผู้เรียนสามารถนำการจัดรูปแบบชนิดนี้ไปใช้ได้อย่างรวดเร็ว

1. เริ่มจากเลือกข้อมูลของผู้เรียน ปุ่ม **การวิเคราะห์อย่างรวดเร็ว** จะปรากฏที่มุมขวาล่างของส่วนที่เลือก

ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
40	38	44	46	51	56	67	72	70	59	45	41
34	33	38	41	45	48	51	55	54	45	41	38
61	69	79	83	95	97	100	101	94	87	72	66
0	2	9	24	28	32	36	39	35	21	12	4

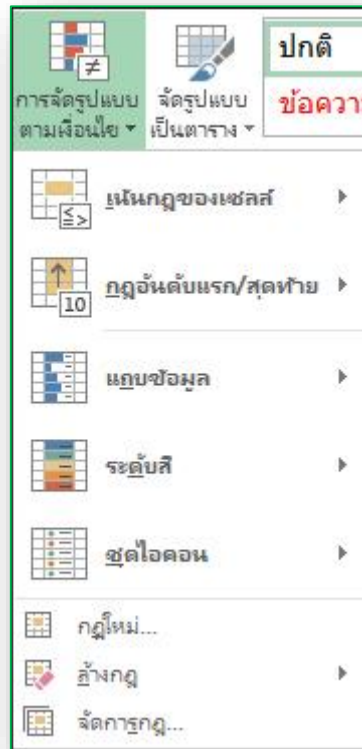


2. คลิกที่ปุ่ม **การวิเคราะห์อย่างรวดเร็ว**  หรือกด Ctrl+Q
3. บนแท็บ **การจัดรูปแบบ** ให้เลื่อนเมาส์ของผู้เรียนไปที่ตัวเลือกต่างๆ เพื่อดูการแสดงผลตัวอย่างข้อมูลของผู้เรียนแบบทันที แล้วเลือกการจัดรูปแบบที่ผู้เรียนชอบมากที่สุด



การจัดรูปแบบอย่างมีเงื่อนไข

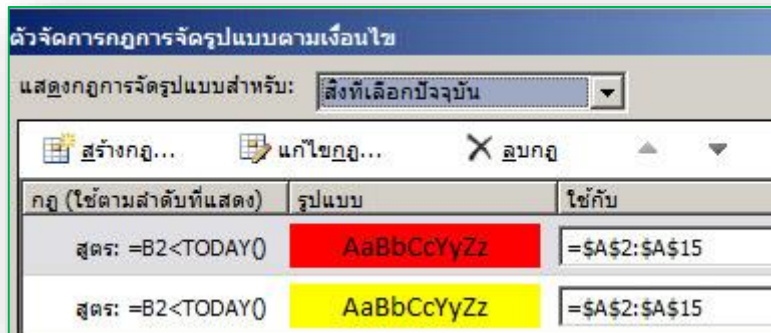
ผู้เรียนสามารถสร้าง แก่ไข ลบ และดูกฎการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขทั้งหมดในเวิร์กบุ๊กได้โดยใช้กล่องโต้ตอบ ตัวจัดการกฎการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (บนแท็บ หน้าแรก ให้คลิก การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข แล้วคลิก จัดการกฎ)



เมื่อนำกฎการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขอย่างน้อยสองกฎไปใช้กับช่วงของเซลล์ กฎเหล่านี้จะถูกประเมินตามลำดับความสำคัญ (จากบนลงล่าง) ดังที่แสดงรายการในกล่องโต้ตอบนี้
ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างที่มีวันหมดอายุของป้าย ID เราต้องการทำเครื่องหมายป้ายที่หมดอายุภายใน 60 วัน แต่ยังไม่หมดอายุด้วยสีพื้นหลังเป็นสีเหลือง และป้ายที่หมดอายุแล้วด้วยสีพื้นหลังเป็นสีแดง

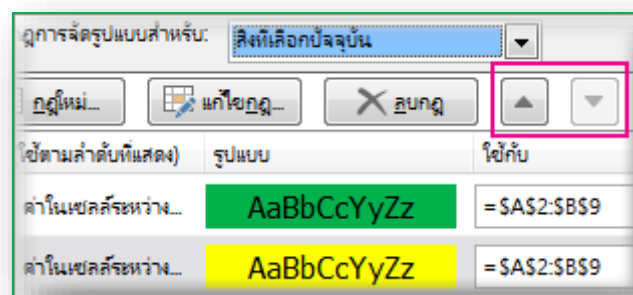
	A	B
1	ID	วันหมดอายุการใช้งาน
2	1161	4/5/2011
3	1248	19/5/2010
4	1437	2/10/2010
5	1993	2/3/2011
6	2381	10/5/2010
7	2566	4/12/2011
8	4293	20/6/2010
9	4537	4/7/2011
10	4885	28/7/2010
11	5159	14/8/2010
12	5270	16/5/2010
13	5363	13/8/2010
14	5431	20/12/2011
15	5517	5/8/2010

ในตัวอย่างนี้ เซลล์ที่มีหมายเลข ID ของพนักงานซึ่งมีวันที่รับรองที่จะครบกำหนดอายุภายใน 60 วันจะถูกจัดรูปแบบด้วยสีเหลือง และหมายเลข ID ของพนักงานซึ่งใบรับรองหมดอายุแล้วจะถูกจัดรูปแบบด้วยสีแดง กฎแสดงในรูปแบบต่อไปนี้



กฎแรก (ซึ่ง ถ้าเป็นจริง ตั้งสีพื้นหลังของเซลล์เป็นสีแดง) ทดสอบค่าวันที่ในคอลัมน์ B กับวันปัจจุบัน (ที่ได้รับมา โดยใช้ฟังก์ชันวันในสูตร) กำหนดสูตรไปยังข้อมูลค่าแรกในคอลัมน์ B ซึ่งเป็น B2 สูตรสำหรับกฎนี้จะ = B2 < วันนี้() สูตรนี้ทดสอบเซลล์ในคอลัมน์ B (B2:B15 เซลล์) ถ้าสูตรสำหรับเซลล์ใด ๆ ในคอลัมน์ B ประเมินเป็น True ของเซลล์ที่สอดคล้องกันในคอลัมน์ A (ตัวอย่างเช่น A5 สอดคล้องกับ B5, A11 สอดคล้องกับ B11), ถูกจัดรูปแบบ ด้วยสีพื้นหลังสีแดงนั้น หลังจากเซลล์ที่ระบุภายใต้ นำไปใช้กับ ทั้งหมดจะได้รับการประเมินกับกฎนี้แรก คือทดสอบกฎสอง สูตรนี้ตรวจสอบถ้าค่าในคอลัมน์ B น้อยกว่า 60 วันจากวันปัจจุบัน (ตัวอย่าง สมมติว่าวันนี้เป็น 8/11/2010) เซลล์ในเซลล์ B4, 10/4/2010 จะน้อยกว่า 60 วันนับจากวันนี้ เพื่อที่จะประเมินเป็น True และรูป ด้วยสีพื้นหลังสีเหลือง สูตรสำหรับกฎนี้จะ = B2 < TODAY () + 60 เซลล์ใด ๆ ที่มีสีแดงที่จัดรูปแบบแรก โดยกฎสูงสุดในการายการ มีเหลือเพียงอย่างเดียว

กฎที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่าในการายการจะมีความสำคัญสูงกว่ากฎที่อยู่ในลำดับต่ำกว่าในการายการ ตามค่าเริ่มต้น กฎใหม่จะถูกเพิ่มไว้ด้านบนของรายการเสมอ จึงมีความสำคัญสูงกว่า ดังนั้นผู้เรียนจึงต้องหมั่นดูเรื่องลำดับของกฎให้ดี ผู้เรียนสามารถเปลี่ยนลำดับความสำคัญนี้ได้โดยใช้ลูกศร ย้ายขึ้น และ ย้ายลง ในกล่องโต้ตอบ



สิ่งที่เกิดขึ้นเมื่อมีกฎการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขมากกว่าหนึ่งกฎประเมินว่าเป็นจริง

สำหรับช่วงของเซลล์ ผู้เรียนอาจมีกฎการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขมากกว่าหนึ่งกฎที่ประเมินผลเป็นจริงต่อไปคือวิธีการนำกฎไปใช้ อันดับแรกคือเมื่อกฎไม่ขัดแย้งกัน และต่อไปคือเมื่อกฎขัดแย้งกัน

เมื่อกฎไม่ขัดแย้งกัน ตัวอย่างเช่น ถ้ากฎข้อหนึ่งกำหนดให้จัดรูปแบบของเซลล์เป็นฟอนต์ตัวหนา และกฎอีกข้อหนึ่งกำหนดให้จัดรูปแบบของเซลล์เดียวกันนั้นเป็นสีแดง เซลล์จะได้รับการจัดรูปแบบให้เป็นฟอนต์ตัวหนาและเป็นสีแดง เนื่องจากไม่มีการขัดแย้งระหว่างสองรูปแบบนี้ กฎทั้งสองข้อจึงได้รับการนำไปใช้

เมื่อกฎขัดแย้งกัน ตัวอย่างเช่น กฎข้อหนึ่งตั้งค่าให้สีของฟอนต์ในเซลล์เป็นสีแดง และกฎอีกข้อหนึ่งตั้งค่าให้สีของฟอนต์ในเซลล์เป็นสีเขียว เนื่องจากกฎสองข้อนี้ขัดแย้งกัน จึงสามารถนำกฎไปใช้ได้เพียงข้อเดียวเท่านั้น กฎที่นำไปใช้คือกฎที่มีลำดับความสำคัญสูงกว่า (สูงกว่าในรายการกล่องโต้ตอบ)

การวาง การเติม และ ตัวคัดวางรูปแบบ มีผลกระทบต่อกฎการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขอย่างไร

ในระหว่างที่ผู้เรียนกำลังแก้ไขเวิร์กชีตของผู้เรียน ผู้เรียนอาจคัดลอกแล้ววางค่าของเซลล์ที่มีรูปแบบตามเงื่อนไข เติมช่วงของเซลล์ด้วยรูปแบบตามเงื่อนไข หรือใช้ตัวคัดวางรูปแบบ การดำเนินการเหล่านี้อาจส่งผลกระทบต่อความสำคัญของกฎการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข กล่าวคือกฎการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขใหม่ซึ่งยึดตามเซลล์ต้นทางจะถูกสร้างขึ้นสำหรับเซลล์ปลายทาง

ถ้าผู้เรียนคัดลอกและวางค่าเซลล์ที่มีรูปแบบตามเงื่อนไขลงในเวิร์กชีตที่เปิดในอินสแตนซ์อื่นของ Excel (กระบวนการ Excel.exe อื่นที่ทำงานอยู่ในคอมพิวเตอร์ในเวลาเดียวกัน) กฎการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขจะไม่ถูกสร้างในอินสแตนซ์อื่นและรูปแบบจะไม่ถูกคัดลอกไปยังอินสแตนซ์นั้น

สำหรับช่วงของเซลล์ ถ้ากฎการจัดรูปแบบเป็นจริง กฎการจัดรูปแบบนั้นก็จะมีความสำคัญสูงกว่ารูปแบบที่กำหนดด้วยตนเอง ผู้เรียนสามารถนำรูปแบบที่กำหนดด้วยตนเองไปใช้ได้โดยใช้ปุ่มในกลุ่ม ฟอนต์ บนแท็บ หน้าแรก ถ้าผู้เรียนลบกฎการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขออก การจัดรูปแบบด้วยตนเองสำหรับช่วงของเซลล์นั้นจะยังคงอยู่เช่นเดิม

การจัดรูปแบบด้วยตนเองไม่ได้แสดงรายการในกล่องโต้ตอบ ตัวจัดการกฎการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข หรือถูกใช้เพื่อกำหนดลำดับความสำคัญ

สำหรับความเข้ากันได้กับ Excel เวอร์ชันก่อนหน้า Excel 2007 ผู้เรียนสามารถเลือกกล่องกาเครื่องหมาย หยุดถ้าเป็นจริง ในกล่องโต้ตอบ จัดการกฎ เพื่อจำลองว่าการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขอาจปรากฏขึ้นอย่างไรใน Excel เวอร์ชันก่อนหน้าเหล่านั้นซึ่งไม่สนับสนุนกฎการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขมากกว่าสามกฎขึ้นไป หรือกฎหลายกฎที่นำไปใช้กับช่วงเดียวกัน

ตัวอย่างเช่น ถ้าผู้เรียนมีกฎการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขมากกว่าสามกฎสำหรับช่วงของเซลล์ และกำลังทำงานด้วย Excel เวอร์ชันก่อนหน้า Excel 2007 แล้ว Excel เวอร์ชันดังกล่าวจะทำดังนี้

- ประเมินเฉพาะสามกฎแรก
- นำกฎแรกที่เป็นจริงในลำดับความสำคัญไปใช้
- ละเว้นกฎที่อยู่ต่ำกว่าในลำดับความสำคัญถ้ากฎเหล่านั้นเป็นจริง

ตารางต่อไปนี้สรุปแต่ละเงื่อนไขที่เป็นไปได้สำหรับสามกฎแรกดังนี้

หนึ่ง	เท็จ	สอง	เท็จ	สาม	จริง	กฎข้อสามจะถูกนำไปใช้
หนึ่ง	เท็จ	สอง	เท็จ	สาม	เท็จ	จะไม่มีกฎถูกนำไปใช้

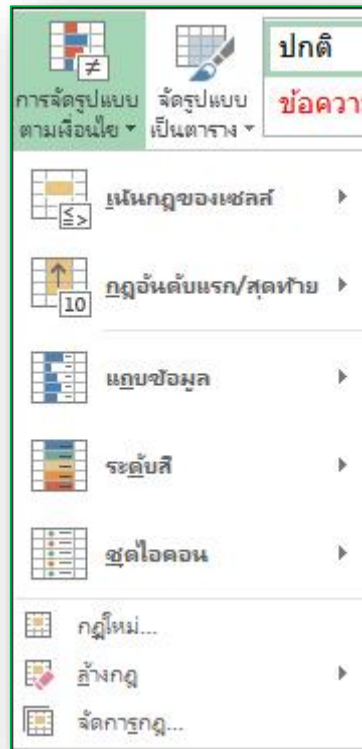
ผู้เรียนสามารถเลือกหรือล้างกล่องกาเครื่องหมาย หยุดถ้าเป็นจริง เพื่อเปลี่ยนลักษณะการทำงานเริ่มต้นได้ดังนี้

- เมื่อต้องการประเมินเฉพาะกฎแรก ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย หยุดถ้าเป็นจริง สำหรับกฎแรก
- เมื่อต้องการประเมินเฉพาะกฎแรกและกฎที่สอง ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย หยุดถ้าเป็นจริง สำหรับกฎที่สอง

ผู้เรียนจะไม่สามารถเลือกหรือล้างกล่องกาเครื่องหมาย หยุดถ้าเป็นจริง ได้ ถ้ากฎจัดรูปแบบโดยใช้แถบข้อมูล ระดับสี หรือชุดไอคอน ด้านบนของหน้า

แก้ไขลำดับความสำคัญของกฎการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข

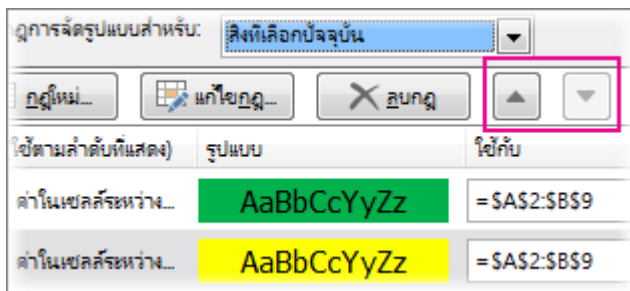
1. บนแท็บ หน้าแรก ในกลุ่ม สไตล์ ให้คลิกลูกศรที่อยู่ถัดจาก การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข แล้วคลิก จัดการกฎ



กฎการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขสำหรับส่วนที่เลือกปัจจุบันแสดง รวมถึงชนิดกฎ รูป ช่วงของกฎการนำไปใช้กับ เซลล์ และการตั้งค่าหยุดถ้าเป็นจริง

ถ้าผู้เรียนไม่เห็นกฎที่ผู้เรียนต้องการ ในกล่องรายการ แสดงกฎการจัดรูปแบบสำหรับ ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่า ได้เลือกช่วงของเซลล์ เวิร์กชีต ตาราง หรือรายงาน PivotTable ที่เหมาะสม

2. เลือกกฎข้อใดข้อหนึ่ง ผู้เรียนสามารถเลือกกฎได้ครั้งละหนึ่งข้อเท่านั้น
3. เมื่อต้องการย้ายกฎที่เลือกขึ้นในลำดับความสำคัญ คลิกย้ายขึ้น เมื่อต้องการย้ายกฎที่เลือกลงในลำดับความสำคัญ คลิกย้ายลง



4. ถ้าเลือกที่จะหยุดการประเมินกฎใดกฎหนึ่งโดยเฉพาะ ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย หยุดถ้าเป็นจริง