

► **ครอบคลุมตั้งแต่เวอร์ชัน
95/97/2000/XP
และ 2003**

- อธิบายวิธีสร้างแมโครอย่างง่าย ๆ เป็นขั้นเป็นตอน
- บอกวิธีคิดอย่างละเอียด ที่จะทำให้ลดขั้นตอนการเขียนโปรแกรม
- เหมาะกับผู้ใช้ Excel ทุกระดับ ตั้งแต่เริ่มใช้ จนถึงผู้เชี่ยวชาญ โดยไม่ต้องเรียนรู้คำสั่งโปรแกรมมากมาย แต่จะได้ผลอย่างมืออาชีพ



เรียนลัดการเขียน

VBA บน Excel

วิศิษฐ์ พิวรุ่งโรจน์

```
Do While Not IsEmpty(ActiveCell.Value)
If ActiveCell.Value = "Total" Then
    Selection.EntireRow.Delete
End If
ActiveCell.Offset(1, 0).Select
Loop
End Sub
```

คำนำ

หนังสือ **เรียนลดการเขียน VBA บน Excel** ได้จัดทำขึ้นมาตามคำเรียกร้องจากผู้ใช้ Excel หลายท่าน ที่ต้องการสร้างแมโครขึ้นมาใช้งานเอง โดยพยายามหลีกเลี่ยงการเขียนโปรแกรมให้มากที่สุด ซึ่งผู้ใช้ Excel ตั้งแต่เริ่มต้นใช้ จนถึงการใช้งานที่ซับซ้อน หรือผู้ที่ไม่มีความรู้ด้านการเขียนโปรแกรม จนกระทั่งโปรแกรมเมอร์ก็สามารถเรียนรู้การสร้างแมโครขึ้นมาใช้งานเอง อย่างง่าย ๆ ได้ในเวลาอันสั้น สามารถใช้ได้กับ Excel ตั้งแต่เวอร์ชัน 95, 97, 2000, XP หรือ 2003

หนังสือเล่มนี้ได้รวบรวมประสบการณ์การสอน และการใช้งานนับสิบปี โดยได้บอกขั้นตอน วิธีการคิด ซึ่งเป็นส่วนสำคัญของการสร้างแมโคร แล้วนำวิธีคิดนั้น ไปกำหนดขั้นตอนว่า ต้องการให้คอมพิวเตอร์ทำอะไรบ้าง จนกระทั่งได้ชุดคำสั่งอย่างง่าย ๆ ที่จะหาอ่านไม่ได้ในหนังสือเล่มอื่นๆ แม้แต่ในหนังสือที่เขียนมาจากต่างประเทศ ที่ส่วนใหญ่จะเน้นเรื่องการเขียนโปรแกรมเป็นหลัก ทำให้อ่านแล้วก็ไม่รู้เรื่อง จึงเป็นหนังสือที่ผู้เขียนตั้งใจที่จะเผยแพร่แนวความคิด ที่ใช้มาตลอดหลายสิบปี เพื่อให้ผู้ใช้ Excel ในบ้านเราใช้งาน Excel ได้คุ้มค่ามากยิ่งขึ้น

ผู้เขียนขอขอบคุณคณะผู้จัดทำ แผนกผลิตหนังสือคอมพิวเตอร์ ของบริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน) ทุกท่านที่ทำให้หนังสือเล่มนี้ปรากฏต่อสายตาผู้อ่านในรูปแบบที่สวยงาม และขอขอบคุณผู้มีอุปการคุณทุกท่าน ที่ได้อุดหนุนหนังสือเล่มนี้

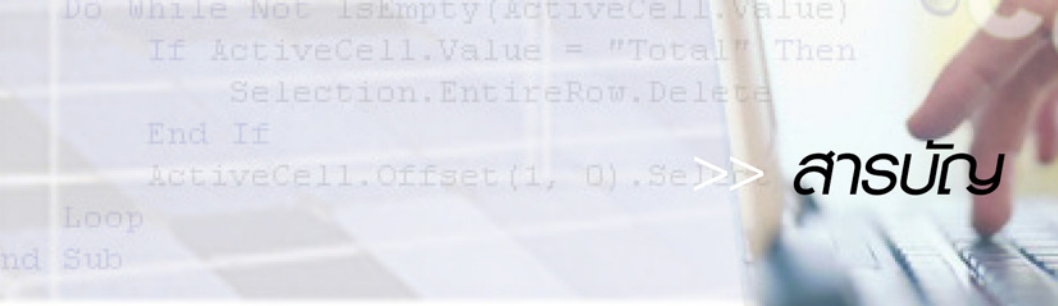
ผู้เขียนหวังว่า หนังสือเล่มนี้คงจะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านไม่มากก็น้อย หาก
ผู้อ่านพบข้อผิดพลาดใดๆ กรุณาแจ้งให้ทางผู้เขียนทราบได้ที่หมายเลข 0-2561-5512
เพื่อจะได้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง ในการพิมพ์ครั้งต่อไป

วิศัลย์ พัชรุ่งโรจน์

บริษัท คอมพิวเตอร์ อินฟอเมชัน ซิสเต็มส์ จำกัด

<http://www.CIstraining.com>





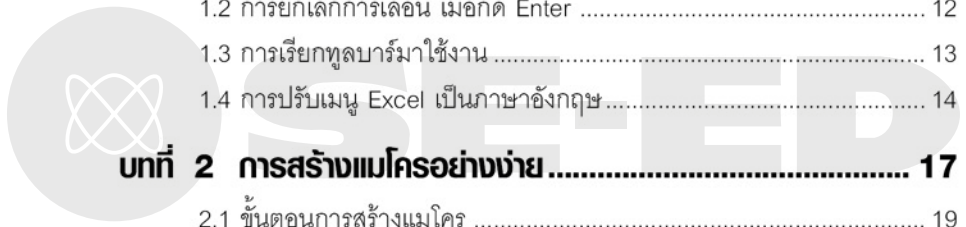
```

Do While Not IsEmpty(ActiveCell.Value)
    If ActiveCell.Value = "Total" Then
        Selection.EntireRow.Delete
    End If
    ActiveCell.Offset(1, 0).Select

```

สารบัญ

บทนำ	9
บทที่ 1 การกำหนดค่าเริ่มต้น	11
1.1 การกำหนด File Location	11
1.2 การยกเลิกการเลื่อน เมื่อกด Enter	12
1.3 การเรียกทูลบาร์มาใช้งาน	13
1.4 การปรับเมนู Excel เป็นภาษาอังกฤษ	14
บทที่ 2 การสร้างแมโครอย่างง่าย	17
2.1 ขั้นตอนการสร้างแมโคร	19
2.2 การบันทึกแมโคร	20
2.3 การสร้างปุ่ม	21
2.4 การทดสอบแมโคร	23
2.5 การเข้าไปดูคำสั่งแมโคร	23
2.6 การกำหนดคีย์ลัด (Shortcut) ให้กับแมโคร	25
บทที่ 3 การสร้างแมโครเพื่อใช้งาน	27
3.1 การแปลงสูตรให้เป็นตัวเลข	27
3.2 การไปที่รายการใหม่เพื่อป้อนข้อมูลเพิ่ม	31
3.3 การก๊อปปี้สูตรไปยังเซลล์อื่น	34
3.4 การกำหนด Format และ Clear Format	38



3.5 การสั่งพิมพ์บางส่วน	42
3.6 การกำหนดช่วงให้ป้อนข้อมูล	46

บทที่ 4 การประยุกต์แมโครเพื่อใช้งาน 49

4.1 การก๊อปปี้ผลรวมไปไว้ด้านล่าง 2 บรรทัด	49
4.2 การกำหนดช่วงของข้อมูล	53
4.3 การตั้งสูตร	56
4.4 การตั้งสูตรหลายคอลัมน์	59
4.5 การสร้างกราฟ	62
4.6 การสร้าง Pivot Table	66

บทที่ 5 การเขียนโปรแกรมควบคุมการทำงาน 73

5.1 การใช้ IF	73
5.2 การใช้ IF ที่ซับซ้อน	76
5.3 การใช้ Select Case	79
5.4 การใช้ For...Next	81
5.5 การใช้ Do While	84

บทที่ 6 การประยุกต์โปรแกรมควบคุม 87

6.1 การแทรกบรรทัด	87
6.2 การลบบรรทัด	91
6.3 การคิดค่านายหน้า	94
6.4 การปรับรูปแบบข้อมูล	97
6.5 การหาผลรวม SubTotal	102
6.6 การลบ Total	106
6.7 การลบข้อมูลซ้ำ	108
6.8 การก๊อปปี้ข้อมูลลงมาในช่องว่าง	112
6.9 การกำหนด Border ให้กับ Total	115
6.10 การตรวจสอบว่าข้อมูลอยู่ในช่วงที่กำหนดหรือไม่	119
6.11 การเขียนโปรแกรมตัดเกรดนักเรียน	123
6.12 การคำนวณหาจำนวนคนที่ได้แต่ละเกรด	127

บทที่ 7 การติดต่อกับผู้ใช้ 133

7.1 การใช้ InputBox	133
7.2 การใช้ MsgBox (1)	136
7.3 การใช้ MsgBox (2)	138
7.4 การให้กำหนดค่าแล้วคำนวณ	141
7.5 การตรวจสอบข้อมูลว่าเป็นตัวเลข	144

บทที่ 8 การสร้าง User Form 149

8.1 เริ่มต้นสร้าง User Form	149
8.2 การใช้ Text box	153
8.3 การใช้ Combo box	157
8.4 การใช้ Option button	162
8.5 การใช้ Check box.....	167
8.6 การใช้ List box	171
8.7 การใช้ Image	175

บทที่ 9 การกำหนดแมโครไว้ที่ต่างๆ เพื่อใช้งาน 181

9.1 การสร้างและจัดการปุ่มของแมโคร	181
9.2 การกำหนดทูลบาร์และปุ่ม	185
9.3 การกำหนดเมนูบาร์.....	188

บทที่ 10 การเขียนโปรแกรมสร้างทูลบาร์และเมนูบาร์ 191

10.1 การสร้างและลบทูลบาร์.....	191
10.2 การกำหนดปุ่มไว้บนทูลบาร์	192
10.3 การสร้างเมนูบาร์	195

บทที่ 11 การสร้างฟังก์ชันและไฟล์ Add-Ins 199

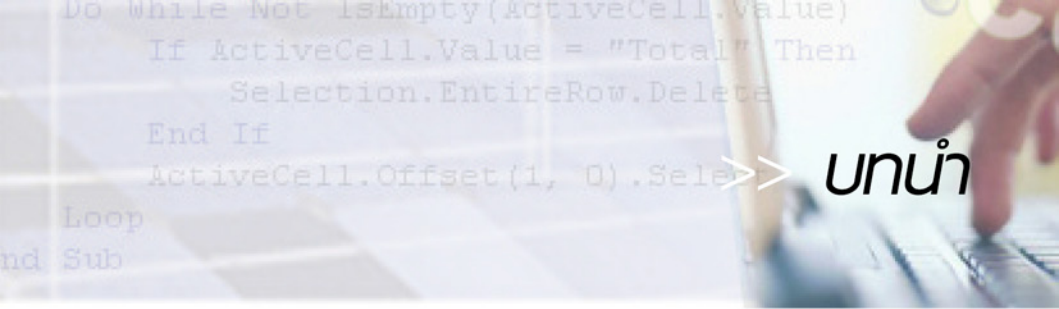
11.1 การสร้างฟังก์ชัน	199
11.2 การกำหนดไฟล์ Add-Ins	201
11.3 การเขียนฟังก์ชันหาอายุ	203
11.4 การเขียนฟังก์ชันการตัดเกรด	206

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก. การเปรียบเทียบเมนูภาษาอังกฤษกับภาษาไทย **213**

ภาคผนวก ข. หมายเลขและปุ่มทูลบาร์ **222**





```
Do While Not IsEmpty(ActiveCell.Value)  
If ActiveCell.Value = "Total" Then  
Selection.EntireRow.Delete  
End If  
ActiveCell.Offset(1, 0).Select
```

บทนำ

โปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมที่มีการใช้งานด้านการคำนวณที่ได้รับความนิยมสูงสุดในปัจจุบัน นับตั้งแต่ไมโครซอฟท์เปิดตัวมา แต่นับตั้งแต่วันที่นั้นจนถึงวันนี้ ก็มีผู้นำคุณสมบัติต่างๆ ของ Excel มาใช้น้อยมาก แม้กระทั่งเมนูบางเมนู มีหลายคนแทบจะไม่เคยใช้เลย ซึ่งก็เป็นที่น่าเสียดาย และเสียโอกาสยิ่งนัก นอกเหนือจากนั้น การใช้ฟังก์ชันใน Excel ก็เป็นอีกด้านหนึ่งที่ทำให้ผู้ใช้งานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ ทั้งนี้และทั้งนั้น สาเหตุหนึ่งก็คือ ระบบความช่วยเหลือ (Help) ของโปรแกรมไม่ค่อยเอื้อประโยชน์ให้ผู้อ่านมากนัก แม้ว่าจะมีการแปลเป็นภาษาไทยแล้วก็ตาม ผู้เขียนก็เลยจัดทำหนังสือ 339 ฟังก์ชัน Excel ขึ้น อธิบายการใช้ฟังก์ชันอย่างง่ายๆ ทำให้เห็นภาพของการใช้งานชัดเจน ซึ่งก็ได้รับการต้อนรับจากผู้ใ้ค้ค่อนข้างมาก เป็นหนังสือที่ขายดีติดอันดับ

ในด้านถัดมาคือการใช้แมโคร หรือ VBA (Visual Basic for Application) ซึ่งเรียกว่ามีการใช้งานค่อนข้างน้อยมาก ทั้งๆ ที่มีประโยชน์ช่วยลดขั้นตอนการทำงานซ้ำๆ ลงได้ค่อนข้างมาก ผู้เขียนเองเคยเขียนแมโคร เมื่อครั้งใช้โปรแกรมโลตัสอย่างซ้ำของและโซโกโซน ครั้นพอเปลี่ยนมาใช้แมโครของ Excel ในเวอร์ชันแรกๆ ก็ยังรู้สึกว่พอถูกไ้ไปได้บ้าง แต่พอครั้งไมโครซอฟท์เปลี่ยนชุดคำสั่งแมโครมาเป็นแบบวิซวลเบสิก ซึ่งเรียกว่า Visual Basic for Application (VBA) ต้องมีการปรับกลยุทธ์การใช้งานกันค่อนข้างมาก แม้ว่าผู้เขียนจะโชคดีที่มีพื้นฐานด้านคณิตศาสตร์ และการเขียนโปรแกรมมาพอสมควร ก็ยังรู้สึกว่ ตนเองไม่รู้เรื่อง

อะไรเลยกับภาษาใหม่ที่ไม่ใครชอบพื่อนำมาใช้ จึงต้องคิดค้นหาวิธีการ และทางลัด เพื่อให้เข้าใจปรัชญาของการใช้งานได้ และใช้งานเป็น ในเวลาอันสั้น จนเข้าใจการทำงานอย่างทะลุปรุโปร่ง แต่ก็มาหนักใจว่า แล้วจะอย่างไรจึงจะสอนให้คนอื่น ซึ่งอาจจะไม่มีพื้นฐานทั้งตรรกะ และการเขียนโปรแกรม ให้สามารถใช้งานแมโครได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้ใช้เวลาค้นคว้านานหลายเดือน ก็ทำให้มองเห็นทางสว่าง โดยที่ไม่ต้องเขียนโปรแกรมกันอย่างในตำราต่างประเทศ

เมื่อผู้เขียนได้เปิดหลักสูตรอบรมการใช้ Excel ขึ้นเป็นแห่งแรกในประเทศไทย ก็ได้อบรมให้กับลูกศิษย์หลายพันบริษัท จนตกผลึกทางความคิด จึงได้นำแนวความคิดเหล่านั้นมาถ่ายทอดเป็นหนังสือ ที่จะทำให้ผู้อ่านทำตามแนวความคิด ทำตามขั้นตอนที่ได้คิดไว้ จนกระทั่งได้ ชุดคำสั่ง VBA โดยที่ไม่ต้องไปยุ่งเกี่ยวกับการเขียนโปรแกรมมากนัก แต่จะทำให้สามารถนำไปสร้างงานได้อย่างง่าย และมีประสิทธิภาพ

ในแต่ละบท แต่ละหัวข้อ ก็ขอให้ผู้อ่านค่อยๆ อ่านทำความเข้าใจ และทำตาม เมื่อได้แล้วควรจะทำซ้ำอีก 3-5 รอบ เพื่อให้เกิดความชำนาญขึ้น ผู้เขียนมั่นใจเต็มร้อยว่า เมื่อผู้อ่านได้อ่านหนังสือเล่มนี้จบแล้ว จะสามารถเข้าใจ และนำชุดคำสั่งนี้ไปประยุกต์ใช้งานได้อย่างหลากหลายโดยง่าย



การกำหนดค่าเริ่มต้น

1

? ในการใช้โปรแกรม Excel พื้นฐาน ผู้ใช้อาจจะไม่ต้องคำนึงถึงการกำหนดค่าเริ่มต้นให้กับโปรแกรมมากมายนัก แต่ครั้งจะใช้งานขั้นสูงทั้งการเขียนโปรแกรมแมโครหรือการใช้งานขั้นสูงที่ไม่ใช่การเขียนโปรแกรมก็ตาม ส่วนใหญ่การกำหนดค่าเริ่มต้นก็จะช่วยประโยชน์ได้ค่อนข้างมาก การกำหนดบางอย่างอาจจะทำให้ผู้ใช้ไม่สะดวกในตอนแรก แต่พอเริ่มชิน หรือมีการใช้งานไปจนถึงขั้นสูง ก็จะพบว่ามีความประโยชน์มาก แต่อย่างไรก็ตาม ถ้าผู้อ่านไม่สะดวกก็สามารถยกเลิกได้ แต่ในการเรียนรู้ของหนังสือเล่มนี้ ก็ให้กำหนดไว้ก่อน เพื่อที่จะทำให้อ่านสามารถเรียนรู้ไปกับหนังสือเล่มนี้ได้โดยไม่ติดขัด

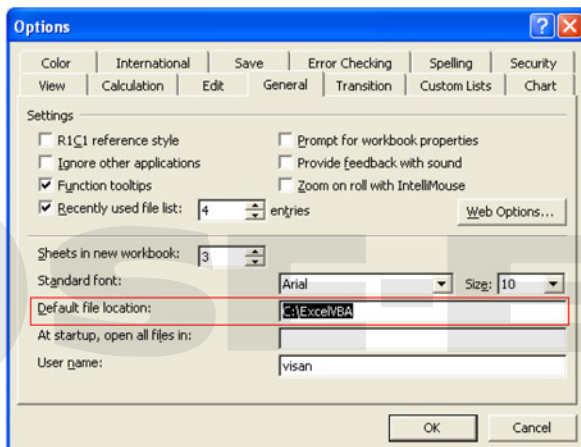
1.1 การกำหนด File Location

ในการเรียกไฟล์ หรือบันทึกไฟล์ ต้องการให้บันทึกไฟล์ไว้ในโฟลเดอร์ใด โฟลเดอร์หนึ่ง นอกเหนือจาก My Documents ซึ่งจะมีไฟล์ค่อนข้างมาก จึงอยากจะทำให้สร้างโฟลเดอร์ขึ้นมา แล้วบอก Excel ให้บันทึกไฟล์ไว้ที่โฟลเดอร์ดังกล่าว ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

การสร้างโฟลเดอร์ และกำหนด File Location

1. คลิกเมาส์ปุ่มขวาที่ My Documents ที่อยู่บนเดสก์ทอป หรือคลิกเมาส์ปุ่มขวาที่ปุ่ม Start

2. จากนั้นคลิกเลือกที่ Explore
3. คลิกที่ไดรฟ์ C: แล้วคลิกเมนู File > New > Folder
4. พิมพ์คำว่า ExcelVBA แล้วกดปุ่ม **Enter**
5. เรียกโปรแกรม Excel ขึ้นมา
6. ให้คลิกเมนู Tools > Options...
7. คลิกที่แท็บ General
8. ที่ช่อง Default file location: ให้พิมพ์ C:\ExcelVBA ดังรูป



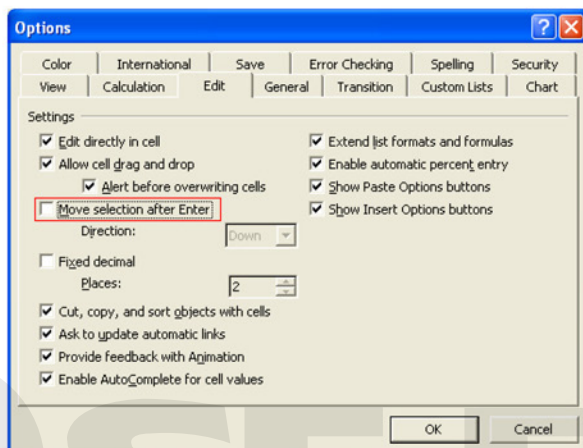
9. คลิกปุ่ม **OK**

1.2 การยกเลิกการเลื่อน เมื่อกด Enter

ในการใช้งาน Excel ปกติแล้วเมื่อพิมพ์ข้อความแล้วก็กดปุ่ม Enter จะทำให้เซลล์เลื่อนลงไปข้างล่าง 1 เซลล์ แต่เวลาที่บันทึกแมโครแล้ว สิ่งเหล่านี้จะเป็นอุปสรรคในการใช้งานพอสมควรจึงจะกำหนดคีย์เล็ก ซึ่งเมื่อไม่ใช้แล้วต้องการกำหนดเพื่อกลับมาใช้คุณสมบัตินี้ ก็ทำขั้นตอนซ้ำอีกครั้งก็ใช้ได้

มรยกเลิ Move selection after Enter

1. คลิกเมนู Tools ➤ Options
2. คลิกแท็บ Edit
3. คลิกยกเลิก Move selection after Enter ดังรูป



4. คลิกปุ่ม 

1.3 การเรียกทูลบาร์มาใช้งาน

การบันทึกแมโคร หรือเขียนโปรแกรม เราสามารถเรียกเมนูมาใช้งานก็ได้ แต่บางครั้งจะมีปุ่มที่อยู่บนทูลบาร์มาตรฐาน ที่จะทำให้การใช้งานสะดวกและง่ายดายนกว่า โดยทูลบาร์ที่จะนำมาใช้งานเบื้องต้นจะมี 2 ทูลบาร์ คือ Visual Basic และ Forms ซึ่งเราสามารถเรียกขึ้นมาแสดงบนหน้าจอได้ดังนี้

การเรียกทูลบาร์ Visual Basic และ Forms

1. คลิกเมนู View ➤ Toolbars หรือคลิกเมาส์ปุ่มขวาที่ทูลบาร์ จะปรากฏป๊อปอัปเมนูขึ้นมาดังรูป

2. คลิกเลือก Visual Basic
3. คลิกเมนู View ➤ Toolbars
4. คลิกเลือก Forms



1.4 การปรับเมนู Excel เป็นภาษาอังกฤษ

ในการใช้งานสำหรับหนังสือเล่มนี้ ผู้เขียนได้กล่าวถึงการเลือกเมนูของ Excel เป็นภาษาอังกฤษ เพื่อให้ผู้อ่านไปอ่านหนังสือของต่างประเทศ จะได้เข้าใจถึงการใช้งานที่เป็นมาตรฐานทั่วโลก แต่สำหรับท่านที่คุ้นเคยกับการใช้เมนูทั้งไทยและอังกฤษ ก็อาจจะใช้วิธีเทียบเคียงกันได้ แต่อย่างไรก็ตาม ก็อยากจะแนะนำให้ใช้เมนูเป็นภาษาอังกฤษ อย่างน้อยก็ใช้กับหนังสือเล่มนี้ ผู้อ่านที่ต้องการกำหนดเมนูเป็นภาษาอังกฤษ จะต้องติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office แผ่นที่ 2 ซึ่งเป็นชุด Language Pack หรือ User Interface Pack เพื่อให้สามารถเปลี่ยนเมนูภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษได้ก่อน แล้วจึงจะกำหนดได้

การเปลี่ยนเมนู Excel เป็นภาษาอังกฤษ

1. คลิกปุ่ม Start ➤ Programs ➤ Microsoft Office Tools ➤ การตั้งภาษาของ Microsoft Office XP
2. คลิกแท็บ User Interface
3. ที่ช่อง Display menus and dialog boxes in: ให้คลิกที่ปุ่มลูกศรชี้ลง แล้วเลือก English
4. ที่ Display Help in: คลิกที่ปุ่มลูกศรชี้ลงแล้วเลือก (same as Menus and Dialogs) ดังรูป



5. คลิกปุ่ม



หมายเหตุ

สำหรับผู้อ่านที่ลงโปรแกรมชุดออฟฟิศ ที่ไม่สามารถติดตั้งโปรแกรมชุด Language Pack หรือ User Interface Pack หรือไม่สามารถเปลี่ยนเมนูภาษาอังกฤษได้ ก็สามารถดูเมนูเปรียบเทียบกับเมนูภาษาอังกฤษ และภาษาไทยได้จาก ภาคผนวก ก.ท้ายเล่ม



การสร้างแม่โครอย่างง่าย

2

การใช้งานในโปรแกรม Excel ที่ทำซ้ำๆ ทุกๆ ครั้ง หรือทุกๆ วัน, ทุกๆ เดือน โดยการทำซ้ำๆ นั้น ส่วนใหญ่จะเป็นการเลื่อนไปที่เซลล์นั้น แล้วใช้คำสั่งจากเมนูบ้าง จากปุ่มบนทูลบาร์บ้าง ตั้งแต่ขั้นตอนที่ทำไมก็ขั้นตอน จนไปถึงขั้นตอนที่มากมายและซับซ้อน ทำให้เสียเวลา ถ้าคุณเจองานลักษณะอย่างนี้ล่ะก็ แม่โครช่วยได้ และเพื่อให้เกิดแนวความคิดที่เป็นรูปธรรม ผู้เขียนจะแจกแจงรายละเอียดพร้อมวิธีการคิด เพื่อให้ผู้อ่านสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ วิธีการจะแบ่งเป็น 4 ขั้นตอนใหญ่ๆ โดยประมาณ เริ่มตั้งแต่

- **ขั้นที่ 1** เรียกชื่อว่า *คิดงานที่จะทำ* โดยจะคิดจากงานที่เคยทำซ้ำๆ กัน หรือจากแนวความคิดที่อยากจะให้ Excel ทำงานอะไรให้เราบ้าง บางท่านใช้งาน Excel จนคล่องแล้ว ก็ลองหลับตาลำดับภาพว่าต้องการให้โปรแกรมทำอะไรบ้าง
- **ขั้นที่ 2** เรียกชื่อว่า *ลำดับขั้นตอน* เมื่อเราได้แนวความคิดจากขั้นที่ 1 แล้ว ก็ลองนำมาเรียงลำดับดูซิว่า ข้อ 1 ต้องทำอะไรบ้าง ถ้าจำได้ ก็ให้หลับตานึกถึงภาพว่า 1) ให้ไปทำอะไร, 2) ให้ไปทำอะไร, 3) ให้ไปที่ไหน เป็นต้น ถ้ายังไม่ชำนาญ ก็ให้เขียนขั้นตอนออกมา โดยใช้ภาษาง่ายๆ ยังไม่ต้องไปนึกถึงคำสั่งใดๆ ทั้งสิ้น เขียนเป็นภาษาที่อ่านง่าย
- **ขั้นที่ 3** เรียกว่า *ทดลองทำ* จากขั้นที่ 2 ที่เขียนขั้นตอนแจกแจงออกมาแล้ว ลองนำขั้นตอนนั้นมาทำ โดยการเปิดโปรแกรม Excel แล้วทำตามในขั้นที่ 2 แต่ละข้อ ถ้าขั้นตอนไหนข้ามไป ก็ให้กลับไปแก้ไขขั้นตอน

นั้นใหม่ให้ละเอียดยิ่งขึ้น จากนั้นก็ลองทำอีกสัก 2-3 รอบ เพื่อให้แน่ใจว่าไม่ผิดพลาด และทำให้เกิดความชำนาญ เมื่อได้สิ่งที่ต้องการแล้วก็ไปสู่ขั้นตอนการบันทึกแมโคร

- **ขั้นที่ 4** เรียกว่า **เริ่มบันทึกแมโคร** จะเป็นการนำขั้นตอนที่เขียนไว้ในขั้นที่ 2 บวกกับที่ได้ทดลองทำในขั้นที่ 3 มาเริ่มบันทึกแมโคร

อย่างไรก็ตาม ทั้ง 4 ขั้นตอนนี้จะสามารถนำมาใช้ในกรณีเริ่มต้น หรือในกรณีที่มีการบันทึกแมโคร ตั้งแต่ระดับง่าย ๆ จนถึงระดับซับซ้อนได้ เพราะถ้าผู้อ่านมีความชำนาญถึงขั้นหลับตามองเห็นภาพการทำงาน แต่ละขั้น แต่ละตอนแล้ว ก็อาจจะข้ามขั้นที่ 2 หรือขั้นที่ 3 ไปเลยก็ได้ แต่หากเป็นงานที่ซับซ้อนแล้ว ควรจะทำทั้ง 4 ขั้นตอน เพราะจะช่วยลดปัญหาความผิดพลาดไปได้ นอกจากนี้การใช้งานดังกล่าว ทั้ง 4 ขั้นตอน ยังสามารถนำมาใช้ควบคู่กับการเขียนโปรแกรมเพิ่มเติมในตอนหลังได้

สำหรับการเขียน VBA ที่ผู้เขียนจะทดลองเขียน เริ่มจากงานที่คิดอย่างง่าย ๆ อาจแบ่งเป็น 3 ขั้นตอนดังนี้

- **ขั้นที่ 1** **คิดงานที่จะทำ** ในขั้นนี้จะเหมือนกับขั้นตอนที่ 1 ของ 4 ขั้นตอน ที่กล่าวมาแล้ว
- **ขั้นที่ 2** **ลำดับขั้นตอน** การคิดจะคล้ายกับขั้นที่ 2 ใน 4 ขั้นตอน แต่จะมีความซับซ้อนกว่า เพราะจะต้องคิดถึงการทำซ้ำ การกำหนดตัวแปร ซึ่งจะกล่าวถึงวิธีการคิดในหัวข้อต่อไป
- **ขั้นที่ 3** **การเขียนโปรแกรม** จะเป็นการลงมือแปลงลำดับขั้นตอนที่ทำไว้ในขั้นที่ 2 มาเป็นชุดคำสั่งของ VBA

อนึ่งบางครั้งอาจจะนำขั้นตอนทั้ง 4 ขั้นตอนในการบันทึกแมโครมาใช้ควบคู่กับ 3 ขั้นตอนในการเขียนโปรแกรมได้ ซึ่งผู้อ่านจะได้ทดลองทำตามในหัวข้อหลังๆ เพราะจะได้ไม่ต้องพิมพ์คำสั่งเอง

2.1 ขั้นตอนการสร้างแม่โคร

ในบทนี้ผู้เขียนจะกล่าวถึงการสร้างแม่โครอย่างง่าย โดยเริ่มจากแนวความคิดทีละขั้นดังนี้

ขั้นที่ 1 คิดงานที่จะทำ

ในขั้นนี้จะต้องคิดว่า ต้องการให้แม่โครทำอะไรให้เรา ในที่นี้คือ ต้องการให้พิมพ์ข้อความไว้ที่เซลล์ B2 และ B3

ขั้นที่ 2 ลำดับขั้นตอน

เมื่อได้แนวความคิดแล้ว ก็ลองเขียนขั้นตอนตามที่ต้องการเป็นข้อๆ ดังนี้

1. ให้ไปที่เซลล์ B2
2. พิมพ์ CIS
3. กดปุ่มลูกศรเลื่อนลงที่แป้นพิมพ์
4. ให้พิมพ์ Microsoft Excel แล้วกดปุ่ม **Enter**

ขั้นที่ 3 ทดลองทำ

เมื่อเขียนขั้นตอนในขั้นที่ 2 แล้ว จากนั้นลองเปิดโปรแกรม Excel ขึ้นมาแล้วลองทำตามขั้นตอนในขั้นที่ 2 ทีละข้อว่า ให้ผลเป็นไปตามที่ต้องการหรือไม่ ซึ่งในขั้นนี้ ให้ลองทำดู 2-3 รอบ เพื่อให้เกิดความชำนาญ

ขั้นที่ 4 เริ่มบันทึกแม่โคร

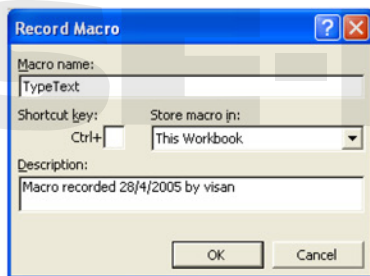
หลังจากที่ทำขั้นตอน 2-3 รอบในขั้นที่ 3 แล้ว ก็จะเริ่มบันทึกแม่โคร เสร็จแล้วก็จะทำการทดสอบการใช้งานอีกครั้งว่า ผลที่ได้จะยังเป็นไปตามที่ต้องการหรือไม่ สำหรับผู้อ่านที่ยังไม่เคยใช้งานแม่โครมาก่อน ก็ยังไม่ต้องคิดอะไรให้ลึกซึ้ง หรือซ้ำซ้อน เพราะการคิดนี้มีรายละเอียดปลีกย่อย จะค่อยๆ บอกให้ทราบในแต่ละหัวข้อ

2.2 การบันทึกแมโคร

หลังจากที่ได้แนวความคิด และลำดับขั้นตอนแล้ว ลองทำดูแล้ว เราก็จะมาเริ่มวิธีการบันทึกแมโคร ในช่วงแรกจะเป็นการเริ่มต้นบันทึก ที่จะมีการตั้งชื่อแมโคร ซึ่งก็จะพยายามตั้งชื่อให้มีความหมายกับงานที่ทำ จากนั้นก็จะเริ่มขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้แล้ว ปิดท้ายด้วยการจบการบันทึก

เริ่มบันทึกแมโคร

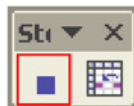
1. เรียกโปรแกรม Excel ขึ้นมา
2. คลิกเมนู Tools > Macro > Record New Macro... หรือคลิกปุ่ม Record Macro () ที่ทูลบาร์ Visual Basic แล้วจะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Record Macro
3. ให้พิมพ์ TypeText ในช่อง Macro name ดังรูป



4. คลิกปุ่ม 

ขั้นตอนจากนี้ไป ก็ให้ทำตามแต่ละข้อในขั้นที่ 2 ของหัวข้อ “2.1 ขั้นตอนการสร้างแมโคร” ซึ่งจะเป็นขั้นตอนที่แมโครจะทำการบันทึก


5. ใช้เมาส์คลิกไปที่เซลล์ B2
6. พิมพ์ CIS
7. กดแป้นลูกศรเลื่อนลง



8. พิมพ์ Microsoft Excel แล้วกด **Enter**
9. คลิกเมนู Tools > Macro > Stop Recording หรือคลิกปุ่ม Stop Recording () ที่ทูลบาร์ Stop Recording หรือที่ทูลบาร์ Visual Basic เสมอ เพื่อจบการบันทึกแมโคร ขั้นตอนนี้จะต้องไม่ลืมเด็ดขาด เพราะหากลืมแล้ว ไปทำอะไรบน Excel ก็จะถูกบันทึกไว้ เนื่องจาก Excel จะยังเข้าใจว่ายังอยู่ในช่วงการบันทึกแมโคร




หมายเหตุ

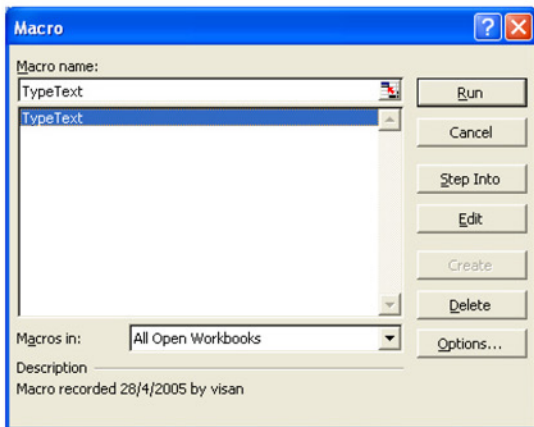
เมื่อเริ่มบันทึกแมโครแล้ว หากทูลบาร์ Stop Recording ไม่ปรากฏขึ้นมา ก็สามารถเรียกกลับมาได้ โดยการคลิกเลือกที่เมนู View > Toolbars > Stop Recording หรือจะใช้เมาส์ไปวางที่บริเวณทูลบาร์ แล้วคลิกเมาส์ปุ่มขวาก็จะปรากฏปุ่มอัปเมนูให้คลิกเลือกที่ Stop Recording จากนั้นก็คลิกปุ่ม Stop Recording () แล้วทำการบันทึกใหม่

2.3 การสร้างปุ่ม

เมื่อได้แมโครแล้ว เราสามารถเรียกแมโครมาทำงานได้จากเมนู หรือจากปุ่มทูลบาร์ แต่บางครั้ง ถ้าต้องการสร้างปุ่มเพื่อให้ผู้ใช้คลิกปุ่มแล้วสั่งให้รันแมโครก็ได้ ซึ่งจะสะดวก และลดขั้นตอนกว่าการเรียกจากเมนู หรือปุ่มบนทูลบาร์


การเรียกใช้แมโครจากเมนู

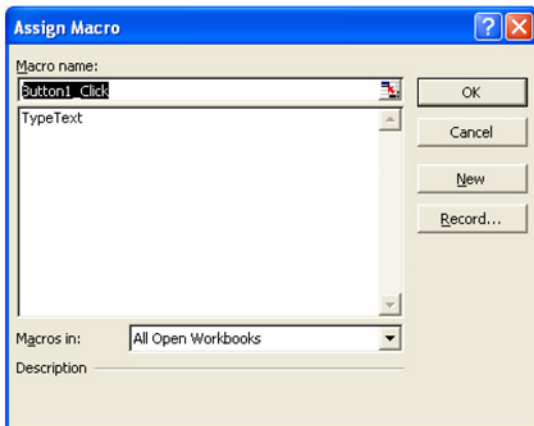
1. คลิกเมนู Tools > Macro > Macros... หรือจะคลิกปุ่ม Run Macro () บนทูลบาร์ Visual Basic หรือกดปุ่มบน **Alt** + **F8** ก็ได้
2. คลิกที่ TypeText



3. คลิกปุ่ม Run

การสร้างปุ่มให้แมโคร

1. คลิกปุ่ม Button () ที่อยู่บนทูลบาร์ Forms
2. ให้แดริกวาดรูปสี่เหลี่ยมบนเวิร์กชีต จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Assign Macro ดังรูป



3. ให้คลิกเลือกแมโคร TypeText แล้วคลิกปุ่ม
4. ใช้เมาส์ระบายคำว่า Button1 แล้วพิมพ์ Type Text
5. คลิกด้านนอกปุ่ม จะได้ผลดังนี้

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		CIS						
3		Microsoft Excel				Type Text		
4								
5								
6								
7								
8								


2.4 การทดสอบแมโคร

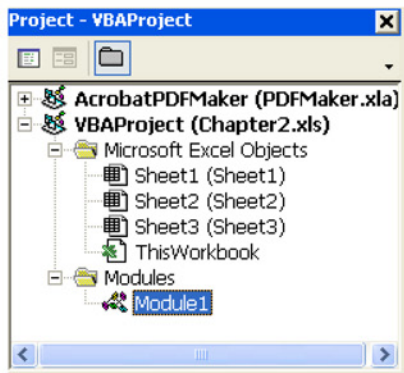
หลังจากที่บันทึกแมโคร และสร้างปุ่มเสร็จแล้ว ก็มาทำการทดสอบการทำงานของแมโครที่ได้บันทึกไว้ดังนี้

1. ลบข้อความที่พิมพ์ในเซลล์ B2:B3
2. คลิกปุ่ม Type Text แล้วดูผลว่า ถูกต้องหรือไม่ จากนั้นทดลองทำซ้ำอีก 2-3 รอบ แล้วดูผลที่ได้ว่า ยังคงได้ผลถูกต้องเหมือนเดิมหรือไม่

2.5 การเข้าไปดูคำสั่งแมโคร

การบันทึกแมโครตามขั้นตอนที่ได้กล่าวมาแล้ว โปรแกรม Excel จะทำการบันทึกเป็นคำสั่ง ซึ่งภาษาที่ใช้จะเป็นภาษาวิซวลเบสิก ซึ่งเราเรียกว่า VBA หรือ Visual Basic for Application โดยสามารถเข้าไปดูได้ดังนี้

1. คลิกปุ่ม Visual Basic Editor (VBE) () หรือกดปุ่ม **Alt** + **F11** จะปรากฏหน้าต่าง VBE
2. ดับเบิลคลิก Modules ที่อยู่ทางซ้ายมือในหน้าต่าง Project - VBAProject



3. ดับเบิลคลิก Module1 จะปรากฏชุดคำสั่งทางขวามือดังนี้

```
Sub TypeText ()
'
' TypeText Macro
' Macro recorded 28/4/2005 by visan
'
Range("B2").Select
ActiveCell.FormulaR1C1 = "' CIS"
Range("B3").Select
ActiveCell.FormulaR1C1 = "' Microsoft Excel"
End Sub
```

ในบรรทัดที่มีเครื่องหมาย (') อยู่ข้างหน้า และตัวหนังสือเป็นสีเขียว จะเป็นคำอธิบาย สามารถลบทิ้งได้ ส่วนคำสั่งที่ Excel สร้างขึ้นเมื่อมีการบันทึก จะเริ่มจาก Range ("B2").select ให้เข้าใจง่ายๆ ก็โดยการแปลจากข้างหลังมาข้างหน้าว่า เป็นการเลือกช่วง B2

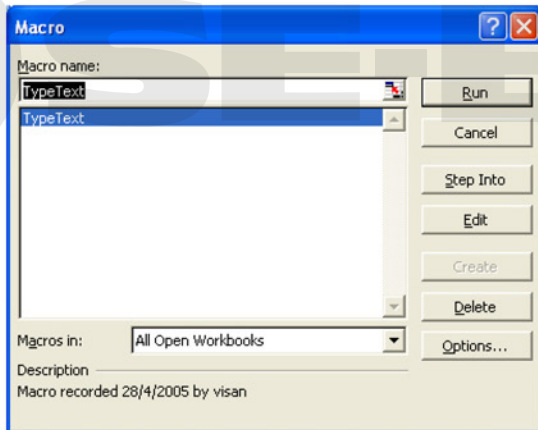
ในบรรทัดถัดมาคือคำสั่ง ActiveCell.FormulaR1C1="CIS" เป็นการกำหนดข้อความ CIS ไว้ในแถวที่ฟเซลล์ คือเซลล์ที่อยู่ปัจจุบันนั่นเอง และในบรรทัดที่เหลืออีก 2 บรรทัด ก็มีความหมายคล้ายๆ กันกับ 2 บรรทัดแรก เท่านั้นเราสามารถอ่านคำสั่งได้ และเข้าใจว่า หมายถึงอะไรอย่างง่ายๆ โดยไม่ต้องรู้คำสั่ง หรือการเขียนโปรแกรมเลย

2.6 การกำหนดคีย์ลัด (Shortcut) ให้กับแมโคร

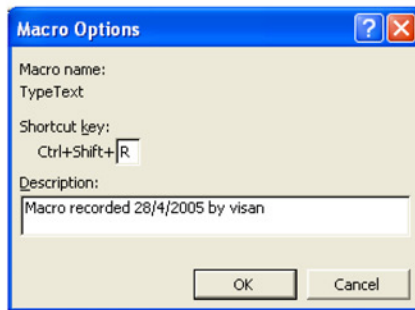
การจะสั่งให้รันแมโคร สามารถจะเรียกจากเมนู Tools > Macro > Macros... หรือกดปุ่ม Alt + F8 หรือคลิกที่ปุ่ม Run Macro (▶) แล้วก็เลือกชื่อแมโครที่ได้บันทึก หรือสร้างไว้ แต่มีอีกวิธีหนึ่งที่จะรันแมโครใดแมโครหนึ่งก็คือการกำหนดคีย์ลัด (Shortcut) ซึ่งสามารถกำหนดได้จากตอนที่ทำการบันทึก หรือจะกำหนดเพิ่มเติม หลังจากที่ยืนยันเสร็จแล้วก็ได้ ในที่นี้จะกำหนด หลังจากที่ทำกรบันทึกแล้ว ดังนี้

การกำหนดคีย์ลัดเพิ่มในแมโคร

1. คลิกเมนู Tools > Macro > Macros... หรือกดปุ่ม **Alt** + **F8** หรือคลิกปุ่ม Run Macro (▶)
2. คลิกที่ TypeText



3. คลิกปุ่ม Options... จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Macro Options
4. กดปุ่ม **Shift** + **R** เพื่อให้เป็นคีย์ลัดเป็น **Ctrl** + **Shift** + **R** ดังรูป



5. คลิกปุ่ม แล้วคลิกปุ่ม
6. ลบข้อมูลในช่อง B2:B3 แล้วลองกดปุ่ม **Ctrl** + **Shift** + **R** จะเห็นว่าแมโครจะรันโปรแกรม TypeText ให้เลย



หมายเหตุ

ไม่ควรกำหนดคีย์ลัดซ้ำกับที่ Excel กำหนดขึ้นมาใช้งานทั่วไป เช่น Ctrl + C หรือ Ctrl + Z จึงหลีกเลี่ยงไปใช้ปุ่ม Ctrl + Shift แล้วตามด้วยตัวอักษร หรือตัวเลข เพื่อไม่ใช้ซ้ำกับคีย์ลัดดังกล่าว



เรียนลัดการเขียน

VBA or Excel

หลายท่านที่ใช้ Excel มานานแต่ไม่สามารถสร้างแม่โครได้ดังที่ต้องการ แม้จะอ่านหนังสือเป็นสิบเล่มก็ยังไม่เข้าใจ คิดไม่เป็น ทำไม่ได้ หนังสือเล่มนี้ได้รวบรวมประสบการณ์การสอนและใช้งานนับสิบปี ที่จะทำให้ท่านสร้างชุดคำสั่งแม่โครและ VBA มาใช้คู่มืออาชีพ ไม่ว่าจะเป็นผู้ใช้ใหม่ สมัครเล่น หรือใช้ Excel มาแล้วอย่างโชกโชน จนถึงระดับโปรแกรมเมอร์ก็ตาม เพียงแต่ท่านอ่านตาม คิดตาม และทำตาม ก็สามารถเก่งแม่โครได้ในเวลาอันสั้น จนทำให้แปลกใจตัวเองว่าขำๆ ทำได้ดังใจ และนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมหัศจรรย์ เพราะหนังสือเล่มนี้จะอธิบายขั้นตอน วิธีการคิด การลำดับขั้นตอน และลงมือทำอย่างเป็นขั้นเป็นตอน โดยไม่จำเป็นต้องรู้เรื่องการเขียนโปรแกรมมาก่อน แต่ท่านจะได้แม่โครไปใช้งานอย่างมืออาชีพ พิสูจน์จากผู้เคยเข้าอบรมมาแล้วทั่วประเทศ นับพันราย หนังสือเล่มนี้ จะพลิกฟื้นชีวิตการใช้งาน Excel จากหน้ามือเป็นหลังมือเพียงชั่วเวลาข้ามคืน

การศึกษา

- ปริญญาตรี คณะวิทยาศาสตร์ สาขาคณิตศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ปริญญาโท คณะสถิติประยุกต์ สาขาการวิจัยดำเนินงาน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า)

ประสบการณ์และการทำงาน

- วิทยากรอบรมด้านคอมพิวเตอร์และโปรแกรมชุด Microsoft Office ให้กับบริษัทต่างๆ นับพันบริษัท
- เขียนบทความลงในนิตยสารคอมพิวเตอร์ชั้นนำของเมืองไทยและหนังสือพิมพ์กรุงเทพฯธุรกิจ
- เข้าร่วมสัมมนาในงาน COMDEX ที่ลาสเวกัส ประเทศสหรัฐอเมริกาทุกปี
- นักวิเคราะห์คอมพิวเตอร์ ธนาคารแห่งอเมริกา (Bank of America)
- ผู้จัดการฝ่ายขายและฝ่ายซัพพอร์ต บริษัท เมโทรซิสเต็มส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด

ปัจจุบัน

- ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ บริษัท คอมพิวเตอร์ อินฟอร์เมชั่น ซิสเต็มส์ จำกัด (CIS)
- ผู้จัดทำซีดีรอมสอนคอมพิวเตอร์ กว่า 70 ชุด
- ผู้จัดทำซีดีรอมสอนภาษาอังกฤษ "สุดยอดเคล็ดลับ เก่งภาษาแค่พลิกฝ่ามือ" ชุด Business English, English Structure, เจาะลึก...การใช้ Tenses, English Writing, Business Writing, English Translation และ English from News (เรียนศัพท์กับข่าว)
- ผู้จัดทำซีดีรอมสอนบัญชีและการเงิน ชุดหลักการบัญชีเบื้องต้น, การสร้างและวิเคราะห์งบกระแสเงินสดเชิงปฏิบัติการ, การสร้างและวิเคราะห์งบกระแสเงินสดและเงินทุนหมุนเวียนเชิงปฏิบัติการ และการวิเคราะห์งบการเงินเชิงปฏิบัติการ
- ผู้จัดทำซีดีรอมสอนดนตรี ชุด Music Theory
- ผู้เขียนหนังสือ "339 พังก์ชั่น Excel" และ "Advanced Excel สุดยอดเทคนิคการใช้งานขั้นสูง"

ISBN 974-212-211-3



9 789742 122119

161

145 บาท

Spreadsheet/Windows